KEMENTRIAN DALAM NEGERI
REBUPLIK INDONESIA

LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI
PELATIHAN DASAR CALON PEGAWAI NEGERI SIPIL
GOLONGAN III

"OPTIMALISASI PENGELOLAAN DATA ADMINISTRASI PERKANTORAN MELALULI ARSIP DATA DIGITAL DENGAN MENGGUNAKAN HYPERLINK DAN BACK UP DATA DI SEKRETRIAT BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH KABUPATEN KEPULAUN MENTAWAI"

Disusun Oleh :

Nama	**: Arif Kurniawan, S.Kom**
NIP	**: 19940823 202505 1 002**
Jabatan	**: Pranata Komputer Ahli Pertama**
Intansi	**: Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Kepulauan Mentawai**
Kelas/Kelompok	**: I**
No. Absen	**: A18.1.9**
Angkatan	**: 18**

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

LEMBAR PERSETUJUAN
LAPORAN PELAKSANAA AKTUALISASI

JUDUL	: OPTIMALISASI PENGELOLAAN DATA ADMINISTRASI PERKNTORAN MELALULI ARSIP DATA DIGITAL DENGAN MENGGUNAKAN HYPERLINK DAN BACK UP DATA DI SEKRETARIAN BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH KAPUPATEN KEPULAUAN MENTAWAI.
NAMA	: ARIF KURNIAWAN, S.KOM
NIP	: 19940823 202505 1 002
PANGKAT/GOL	: PENATA MUDA, III/a
JABATAN	: PRANATA KOMPUTER AHLI PERTAMA
INSTANSI	: BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH KABUPATEN KEPULAUAN MENTAWAI
ANGKATAN/KELOMPOK	: XVIII/I
NO. ABSEN	: A18.1.9

Disetujui untuk diimplementasikan pada tahap Habituasi dan seminar. Selanjutnya Pelaksanaan Aktualisasi Latsar CPNS Golongan III Angkatan/Gelombang XVIII yang dilaksanakan pada tanggal 10 September 2025 – 17 Oktober 2025 di Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Kementerian Dalam Negeri Regional Bukittinggi.

Bukittinggi, 17 Oktober, 2025

Coach,	Penguji,
Leo Agus Fernando S.Kom, M.M	Yatmiko, S.STP., M.Si
NIP. 19860809 201402 1 004	NIP. 19770512 199703 1 002

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

SARJAYADI, SS
NIP. 197003041996031001

BERITA ACARA
SEMINAR LAPORAN AKTUALISASI

Pada Hari :
Tanggal :
Pukul :
Tempat :

Telah diseminarkan Laporan Pelaksanaan Aktualisasi Latsar CPNS Angkatan 18 tahun 2025

JUDUL	: OPTIMALISASI PENGELOLAAN DATA ADMINISTRASI PERKNTORAN MELALULI ARSIP DATA DIGITAL DENGAN MENGGUNAKAN HYPERLINK DAN BACK UP DATA DI SEKRETARIAN BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH KAPUPATEN KEPULAUAN MENTAWAI.
NAMA	: ARIF KURNIAWAN, S.KOM
NIP	: 19940823 202505 1 002
PANGKAT/GOL	: PENATA MUDA, III/a
JABATAN	: PRANATA KOMPUTER AHLI PERTAMA
INSTANSI	: BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH KABUPATEN KEPULAUAN MENTAWAI
ANGKATAN/KELOMPOK	: XVIII/I
NO. ABSEN	: A18.1.9

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

COACH	PESERTA
Leo Agus Fernando S.Kom, M.M	Arif Kurniawan, S.Kom
NIP. 19860809 201402 1 004	NIP. 19940823 202505 1 002
PENGUJI	MENTOR
Yatmiko, S.STP., M.Si	Daniel Bawuna, SH
NIP. 19770512 199703 1 002	NIP. 19850126 201101 1 006

KATA PENGANTAR

Alhamdulillah puji syukur kepada Allah SWT, Tuhan semesta alam hanya dengan limpahan rahmat, cinta, kekuatan, petunjuk dan bimbingan-Nya, sehingga rancangan aktualisasi nilai-nilai dasar Pegawai Negeri Sipil (PNS) dengan judul *"Optimalisasi Pengelolaan Data Administrasi Perkantoran Melalui Arsip Data Digital dengan Menggunakan Hyperlink dan Back Up Data di Sekretariat Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Kepulauan Mentawai"* sebagai salah satu syarat kelulusan Pelatihan Dasar (Latsar) Calon PNS di Kabupaten Kepulauan Mentawai ini dapat terselesaikan dengan baik.

Laporan aktualisasi ini bertujuan untuk menanamkan dan mengimplementasikan nilai-nilai dasar PNS yaitu BerAKHLAK (Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif dan Kolaboratif), *Whole of Government* (WoG), Smart ASN dan Manajemen ASN, dengan harapan agar mampu menjadi PNS yang profesional dan berkarakter.

Penulisan rancangan aktualisasi ini berhasil diselesaikan karena adanya bantuan dari berbagai pihak. Untuk itu, penulis mengucapkan terima kasih kepada:

1. Lembaga Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia (PPSDM) Regional Bukittinggi sebagai Penyelenggara Pelatihan Dasar CPNS Golongan III
2. Bapak Sarjayadi, SS selaku Kepala Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia (PPSDM) Kemendagri Regional Bukittinggi
3. Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Kep. Mentawai yang telah memfasilitasi penulis untuk dapat turut serta mengikuti pelatihan dasar CPNS 2024
4. Selaku Evaluator Rancangan Aktualisasi yang telah memberi masukan, kritik dan saran
5. Bapak Leo Agus Fernando, S.Kom, M.M selaku Coach yang telah memberikan

dukungan dan bimbingan serta selalu memberikan solusi yang tepat dalam setiap permasalahan, sehingga rancangan aktualisasi ini dapat terselesaikan dengan baik

6. Daniel Bawuna, S.H selaku Kasubg Umum Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Kepulauan Mentawai sekaligus Mentor yang telah membimbing dalam pelaksanaan penyusunan Rancangan Aktualisasi Peserta
7. Seluruh panitia penyelenggara Pelatihan Dasar CPNS Golongan III Angkatan XVIII Tahun 2025 Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia (PPSDM) Kemendagri Regional Bukittinggi
8. Seluruh pejabat dan pegawai Dinas Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Kepulaun Mentawai atas motivasi, dukungan dan saran kepada penulis
9. Keluarga tercinta yang selalu mendo'akan dan memberikan dukungan baik secara moril maupun materil dan teman – teman seperjuangan peserta Pelatihan Dasar CPNS Gelombang III Tahun 2025, khususnya teman-teman Angkatan XVIII Kelompok I atas kerjasama dan dukungannya selama ini.
10. Seluruh pihak yang tidak dapat penulis sebutkan satu persatu, yang telah membantu penulis dalam menyelesaikan rancangan aktualisasi ini.

Penulis menyadari bahwa Laporan aktualisasi ini masih jauh dari sempurna. Oleh karena itu, kritik dan saran sangat penulis harapkan agar rancangan aktualisasi ini menjadi lebih baik lagi. Semoga rancangan aktualisasi ini dapat memberi manfaat bagi semua pihak.

Kep. Mentawai, 17 Oktober 2025

Penulis,

Arif Kurniawan, S.Kom
NIP. 19940823 202505 1 002

DAFTAR ISI

LEMBAR PERSETUJUAN i

LAPORAN PELAKSANAA AKTUALISASI i

BERITA ACARA ii

SEMINAR LAPORAN AKTUALISASI ii

KATA PENGANTAR iii

DAFTAR ISI v

DAFTAR TABEL viii

DAFTAR GAMBAR ix

BAB I 10

PENDAHULUAN 10

A. LATAR BELAKANG 10

B. Tujuan 12

C. Ruang Lingkup 13

BAB II 14

PROFIL INSTANSI DAN PESERTA 14

A. PROFIL INSTANSI 14

1. Gambaran Umum Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Kepulauan Mentawai 14

2. Visi dan Misi Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Kepulauan Mentawai 15

3. Tugas Pokok dan Fungsi Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Kepulauan Mentawai 15

4. Struktur Organisasi Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Kepulauan Mentawai 16

5. Nilai – Nilai ASN (BerAKHLAK 18

B. Profil Peserta 20

1. Data Personal Peserta 20

2. Tugas Pokok dan Fungsi Pranata Komputer Ahli Pertama 21

BAB III 23

RINGKASAN RANCANGAN AKTUALISASI 23

A. DESKRIPSI CORE ISU 23

“ Belum Optimalnya Pengelolaan Data Administrasi dan Back Up data digital di Sekretariat Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Kepulauan Mentawai 23

B. ANALISIS CORE ISU 26

C. GAGASAN KREATIF CORE ISU 27
BAB IV 28
CAPAIAN PELAKSANAAN AKTUALISASI 28
A. Matrik Jadwal Kegiatan Aktualisasi 28
B. Matrik Pelaksanaan Aktualisasi 29
C. Matrik Rekapitulasi Realisasi Habituasi NND PNS (BerAKHLAK) 41
D. Capaian Penyelesaian Core Isu 42
E. Manfaat Terselesaikannya Core Isu 44
F. Rencana Tindak Lanjut Hasil Aktualisasi 45
BAB V 46
KESIMPULAN DAN REKOMENDASI 46
A. Kesimpulan 46
1. Aktualisasi/Habituasi Mata Pelatihan 46
2. Gagasan Kreatif Penyelesaian *Core* Isu 47
3. Capaian Hasil Penyelesaian *Core* Isu 48
B. Rekomendasi 49
LAMPIRAN 50
Lampiran 1 : Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke-1 51
TABEL PELAKSANAAN AKTUALISASI MINGGU I 51
A. Uraian Kegiatan yang dilaksanakan 52
B. Teknik Aktualisasi yang digunakan 55
C. Deskripsi Proses dan Kualitas Produk Kegiatan 56
D. Manfaat Kegiatan terhadap Pencapaian Visi, Misi dan Tugas Organisasi 57
E. Analisis Dampak Jika Aktualisasi Tidak Berdasarkan NND ASN 58
F. Dokumentasi Pelaksanaan Kegiatan dan Dokumentasi Output/Hasil Kegiatan 59
Lampiran 1 : Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke-2 66
TABEL PELAKSANAAN AKTUALISASI MINGGU II 66
A. Uraian Kegiatan yang dilaksanakan 67
B. Teknik Aktualisasi yang digunakan 69
C. Deskripsi Proses dan Kualitas Produk Kegiatan 70
D. Manfaat Kegiatan terhadap Pencapaian Visi, Misi Organisasi 71
E. Analisis Dampak Jika Aktualisasi Tidak Berdasarkan NND ASN 72
F. Dokumentasi Pelaksanaan Kegiatan dan Dokumentasi Output/Hasil Kegiatan 73

Lampiran 1 : Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke-3 79
TABEL PELAKSANAAN AKTUALISASI MINGGU III 79
A. Uraian Kegiatan yang dilaksanakan 80
B. Teknik Aktualisasi yang digunakan 82
C. Deskripsi Proses dan Kualitas Produk Kegiatan 83
D. Manfaat Kegiatan terhadap Pencapaian Visi, Misi dan Tugas Organisasi 84
E. Analisis Dampak Jika Aktualisasi Tidak Berdasarkan NND ASN 85
F. Dokumentasi Pelaksanaan Kegiatan dan Dokumentasi Output/Hasil Kegiatan 86
Lampiran 1 : Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke-4 96
TABEL PELAKSANAAN AKTUALISASI MINGGU IV 96
A. Uraian Kegiatan yang dilaksanakan 97
B. Teknik Aktualisasi yang digunakan 100
C. Deskripsi Proses dan Kualitas Produk Kegiatan 101
D. Manfaat Kegiatan terhadap Pencapaian Visi, Misi dan Tugas Organisasi 102
E. Analisis Dampak Jika Aktualisasi Tidak Berdasarkan NND ASN 103
F. Dokumentasi Pelaksanaan Kegiatan dan Dokumentasi Output/Hasil Kegiatan 104
Daftar Pustaka 112

DAFTAR TABEL

Tabel Analisis Prioritas penyebab isu menggunakan kriteria USG……...…26
Tabel Tabel Jadwal Aktualisasi Aktualisasi ……..……..28
Tabel Matriks Pelaksanaan Rancangan Aktulisasi ……..……..…..29
Tabel Rekapitulasi Realisas Habituasi NNd PNS (berKHLAK……..……38
Tabel Capaian Penyelesaian Core Isu……..……42
Tabel Rencana Tindak Lanjut Hasil Aktualisasi ……45

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1 BAPPEDA Kabupaten Kepulauan Mentawai ……..……14
Gambar 2 Struktur Organisasi BAPPEDA Kabupaten Kepulauan Mentawai ……..……..16
Gambar 3 Foto Peserta ……..……20
Gambar 4 Kondisi struktur folder data ……...……24

BAB I
PENDAHULUAN

A. LATAR BELAKANG

Badan Perencanaan Pembangunan Daerah (Bappeda) Kabupaten Kepulauan Mentawai merupakan perangkat daerah yang mempunyai tugas utama dalam menyusun, dan memulai perencanaan pembangunan daerah. Dalam menjalankan tugas tersebut, Bappeda didukung oleh Sekretariat yang berfungsi memberikan pelayanan administrasi umum, pengelolaan kepegawaian, serta penyusunan, pengarsipan, dan pendokumentasian data perencanaan pembangunan daerah. Sekretariat juga menjadi pusat koordinasi internal agar setiap kegiatan Badan Perencanaan Pembangunan Daerah (Bappeda) Kabupaten Kepulauan Mentawai dapat berjalan secara tertib, terarah, dan terdokumentasi dengan baik.

Sekretariat Bappeda memiliki fungsi pelayanan administrasi umum, kepegawaian, serta pengelolaan arsip dan data perencanaan pembangunan. Selama ini, pengelolaan arsip masih banyak dilakukan secara manual sehingga pencarian dokumen sering memakan waktu, bahkan berisiko kehilangan arsip penting.

Salah satu unsur penting dalam mendukung kinerja Sekretariat Badan Perencanaan Pembangunan Daerah (Bappeda) Kabupaten Kepulauan Mentawai adalah tersedianya sistem administrasi dan pengelolaan arsip yang tertata. Arsip memiliki peran vital sebagai sumber informasi, bukti akuntabilitas kinerja, serta bahan dalam proses penyusunan kebijakan. Namun dalam praktiknya pengelolaan arsip di Sekretariat Badan Perencanaan Pembangunan Daerah (Bappeda) Kabupaten Kepulauan Mentawai masih banyak dilakukan secara manual dengan penyimpanan dalam bentuk fisik (hardcopy). Kondisi ini menimbulkan beberapa permasalahan, antara lain: sulitnya pencarian dokumen ketika dibutuhkan secara cepat, risiko kerusakan atau kehilangan arsip penting serta duplikasi data yang dapat mengganggu efektivitas kerja.

Di era digital saat ini, tuntutan masyarakat terhadap layanan publik yang cepat, akurat, dan transparan semakin tinggi. Pemerintah pun telah mengembangkan kebijakan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE) yang mendorong setiap instansi untuk memanfaatkan informasi teknologi dalam menunjang kinerja birokrasi. Oleh karena itu, Badan Perencanaan Pembangunan Daerah (Bappeda) Kabupaten Kepulauan Mentawai sebagai instansi perencana pembangunan daerah perlu

menyesuaikan diri dengan melakukan digitalisasi pengelolaan data admistrasi.

Sebagai CPNS dengan jabatan Pranata Komputer Ahli Pertama di Sekretariat Badan Perencanaan Pembangunan Daerah (Bappeda) Kabupaten Kepulauan Mentawai, penulis memiliki tanggung jawab untuk mendukung standar teknologi informasi dan digitalisasi data di lingkungan kerja. Oleh karena itu, penulis memilih isu tentang pengelolaan arsip data digital sebagai tema aktualisasi dengan judul *"Optimalisasi Pengelolaan Data Administrasi Perkantoran Melalui Arsip Data Digital dengan Menggunakan Hyperlink dan Back Up Data di Sekretariat Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Kepulauan Mentawai"*

Melalui penerapan sistem arsip data digital, diharapkan proses pencatatan, penyimpanan, dan pencarian dokumen dapat dilakukan lebih cepat dan teratur. Arsip Data yang sebelumnya disimpan tidak beraaturan dan susah dalam pencarian ketika membutuhkan, dilengkapi dengan database sederhana untuk memudahkan pencarian. Dengan demikian, pengelolaan data tidak hanya lebih efisien, tetapi juga mendukung prinsip transparansi dan akuntabilitas kinerja pemerintah.

Dengan demikian, tema *"Optimalisasi Pengelolaan Data Administrasi Perkantoran Melalui Arsip Data Digital dengan Menggunakan Hyperlink dan Back Up Data di Sekretariat Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Kepulauan Mentawai"* dipilih sebagai bentuk aktualisasi nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK serta mengizinkan semangat reformasi administrasi menuju administrasi pemerintahan yang lebih digital, efisien, dan akuntabel.

B. Tujuan

Implementasi aktualisasi dengan tema “Optimalisasi Pengelolaan Data Administrasi Perkantoran Melalui Arsip Data Digital Dengan Menggunakan Hyperlink dan Back Up Data di Sekretariat Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Kepulaun Mentawai” memiliki beberapa tujuan strategis, yaitu:

1. Meningkatkan efisiensi dan efektivitas pengelolaan arsip/dokumen digital Melalui penerapan sistem arsip digital dan Back Up Data yang terstruktur sesuai klasifikasi arsip, diharapkan proses penyimpanan, pencarian, dan distribusi dokumen dapat dilakukan dengan lebih cepat, akurat, dan aman. Hal ini akan meminimalkan risiko kehilangan arsip serta mengurangi waktu yang terbuang untuk pencarian dokumen, sehingga pegawai dapat lebih fokus pada tugas-tugas perencanaan pembangunan yang bersifat strategis.

2. Memberikan kontribusi nyata terhadap tata kelola administrasi di Sekretariat Badan Perencanaan Pembangunan Daerah (Bappeda) Kabupaten Kepulauan Mentawai. Sistem arsip data digital ini tidak hanya berfungsi sebagai alat bantu teknis, tetapi juga sebagai upaya mendukung transparansi, akuntabilitas, dan kelancaran koordinasi antar-subbagian di Sekretariat Badan Perencanaan Pembangunan Daerah (Bappeda) Kabupaten Kepulauan Mentawai. Keberadaan sistem ini diharapkan menjadi bagian dari penguatan tata kelola administrasi modern yang selaras dengan reformasi birokrasi, serta memberikan nilai tambah dalam pelayanan administrasi yang lebih teratur, efisien, dan profesional.

3. Menanamkan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK dalam pelaksanaan tugas Implementasi aktualisasi ini juga menjadi sarana internalisasi nilai-nilai dasar ASN, yaitu Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif . Setiap langkah kegiatan dirancang untuk mencerminkan nilai-nilai tersebut, misalnya: menyediakan sistem arsip yang mudah diakses (Berorientasi Pelayanan), menjaga keteraturan data yang dapat dipertanggungjawabkan

(Akuntabel), mengoptimalkan keahlian teknologi informasi (Kompeten), bekerja sama dengan rekan kerja (Kolaboratif), serta beradaptasi dengan perkembangan digital (Adaptif). Dengan demikian, aktualisasi ini tidak hanya menghasilkan produk inovatif, tetapi juga membentuk sikap profesional dan integritas yang melekat dalam diri seorang ASN.

C. Ruang Lingkup

Kegiatan aktualisasi ini merupakan bentuk aktualisasi penulis menjalankan fungsinya sebagai Pranata Komputer Ahli Pertama. Kegiatan aktualisasi akan dilaksanakan selama masa habituasi, yaitu mulai tanggal 10 September 2025 sampai dengan 24 Oktober 2025. Penulis sebagai CPNS Pranata Komputer Ahli Pertama di Sekretariat Badan Perencanaan Pembangunan Daerah (Bappeda) Kabupaten Kepulauan Mentawai harus mampu mengaktualisasikan nilai-nilai BerAKHLAK yang sudah dibekali dalam proses pembelajaran selama mengikuti pelatihan dasar. Kegiatan ini dibatasi pada proses Back Up Data di lingkungan Sekretariat Badan Perencanaan Pembangunan Daerah (Bappeda) Kabupaten Kepulauan Mentawai sebagai Data yang akan dibuatkan data base nya menggunakan sistem Hyperlink untuk dapat direalisasikan saat melakukan Optimalisasi Pengelolaan Data Administrasi Perkantoran Melalui Arsip Data Digital Dengan Menggunakan Hyperlink dan Back Up Data di Sekretariat Badan Perencanaan Pembangunan Daerah (Bappeda) Kabupaten Kepulauan Mentawai. Dengan pembatasan ini, rancangan aktualisasi diharapkan dapat berjalan lebih terarah, fokus pada aktifitas Back Up Data serta pembuatan database mengguakan Hyperlink dan memberikan manfaat nyata terhadap peningkatkan efisiensi dan efektivitas pengelolaan arsip/dokumen data digital. Pelaksanaan aktualisasi dilaksanakan di Sekretariat Badan Perencanaan Pembangunan Daerah (BAPPEDA)

BAB II
PROFIL INSTANSI DAN PESERTA

A. PROFIL INSTANSI

1. Gambaran Umum Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Kepulauan Mentawai

Gambar 1 Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Kepulauan Mentawai

Bappeda Mentawai adalah Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Kepulauan Mentawai yang berlokasi di Jl. Raya Tua Pejat Km. 4, Sipora Utara. Lembaga ini bertanggung jawab menyusun dokumen perencanaan pembangunan, seperti Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD), dan memastikan program pembangunan di Mentawai, termasuk yang sensitif gender dan inklusif, dapat berjalan selaras dengan kebijakan daerah.

Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Kepulauan Mentawai berdiri bersamaan dengan pembentukan Kabupaten Kepulauan Mentawai sebagai entitas otonom pada tanggal 4 Oktober 1999, berdasarkan UU Nomor 49 Tahun 1999. Sebagai pilar pembangunan sumber daya manusia, dinas ini bertujuan untuk mengatasi tantangan geografis dan sosial-budaya di Mentawai, agar pendidikan merata dan berkualitas.

Dinas Pendidikan dan Kebudayaan merupakan unsur pelaksana otonomi daerah, bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah. Dinas

Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Kepulauan Mentawai bertugas membantu pemerintah daerah dalam menyelenggarakan urusan pemerintah di bidang pendidikan dan kebudayaan. Rencana strategis yang disusun adalah dalam rangka mendukung Visi dan Misi Kabupaten Kepulauan Mentawai, khususnya dalam bidang pendidikan dan kebudayaan di lingkup Pemerintah Kabupaten Kepulauan Mentawai.

2. Visi dan Misi Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Kepulauan Mentawai

a. Visi

Mentawai yang Mandiri, Maju dan Sejahtera

b. Misi

2. Mewujudkan sumber daya manusia yang sehat, cerdas dan produktif.
3. Mewujudkan infrastruktur yang merata, berkualitas dan berwawasan lingkungan.
4. Mewujudkan kemandirian ekonomi masyarakat yang berdaya saing berbasis maritim.
5. Mewujudkan tata kelola pemerintahan yang profesional, bersih, akuntabel dan melayani.
6. Mewujudkan kehidupan masyarakat yang harmonis dan berbudaya.

3. Tugas Pokok dan Fungsi Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Kepulauan Mentawai

a. Tugas Pokok

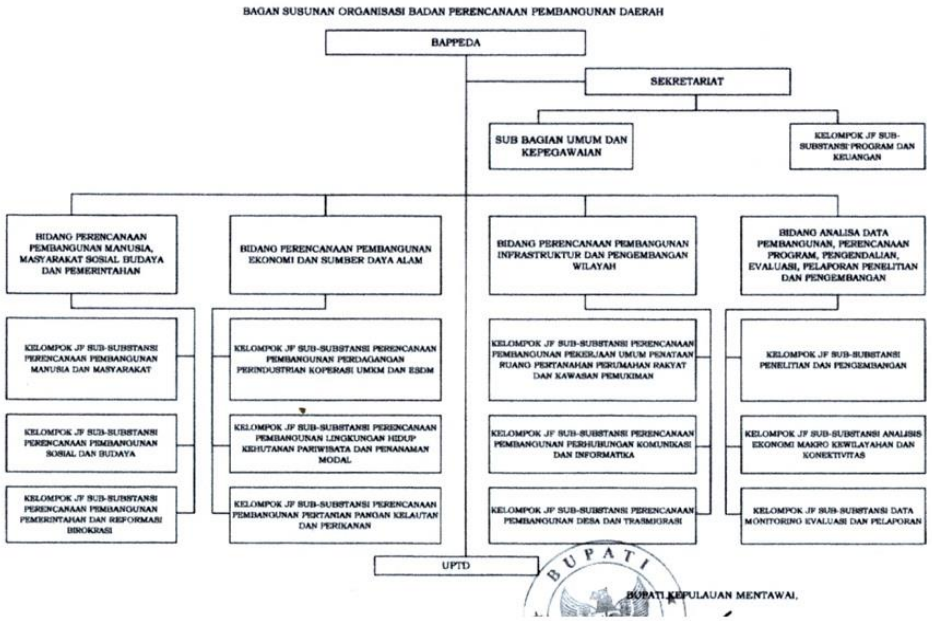
Badan Perencanaan Pembangunan Daeah Kabupaten Kepulauan Mentawai mempunyai tugas membantu Bupati dalam menyelenggarakan fungsi penunjang perencanaan, penelitian dan pengembangan.

b. Fungsi Dinas Pendidikan dan Kebudayaan mempunyai fungsi, yaitu:

1. Perumusan kebijakan Daerah urusan perencanaan, penelitian dan pengembangan;
2. Pelaksanaan kebijakan Daerah urusan perencanaan, penelitian dan pengembangan;
3. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan urusan perencanaan, penelitian dan pengembangan;

4. Pelaksanaan administrasi urusan perencanaan, penelitian dan pengembangan; dan
5. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

4. Struktur Organisasi Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Kepulauan Mentawai



Gambar 2 Struktur Organisasi Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Kepulauan Mentawai

Untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi, Bappeda Mentawai adalah Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Kepulauan Mentawai didukung oleh Sekretariat yang membawahi 3 Sub Bagian dan 4 Bidang yang masing-masing bidang membawahi 3 Seksi meliputi:

1) Kepala Badan;
2) Sekretariat membawahi 3 (tiga) Sub Bagian terdiri dari:
   a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
   b. Kelompok Jabatan Sub-Substansi Keuangan dan Program
   c. Kelompok Jabatan Fungsional

3) Bidang Perencanaan Pembangunan Manusia Masyarakat Sosial Budaya dan Pemerintahan 3 (tiga) Kelompok terdiri dari:
   a. Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Perencanaan Pembangunan Manusia dan Mayarakat.
   b. Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Perencanaan Pembangunan Sosial dan Budaya.
   c. Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Perencanaan Pembangunan Pemerintahan reformasi dn Birokrasi.
4) Bidang Perencanaan Pembangunan Ekonomi dan Sumbe Daya Alam 3 (tiga) Kelompok terdiri dari:
   a. Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Perencanaan Pembangunnan Perdagangan Perindustrian Koperasi UMKM dan SDM
   b. Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Perencanaan Pembangunnan Lingkungan Hidup Kehutanan Parawisata dan Penanaman Modal.
   c. Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Perencanaan Pembangunnan Pertanian Pangan Kelautan dan Perikanan.
5) Bidang Perencanaan Pembangunan Infrastruktur dan Pengembangan Wilayah 3 (tiga) Kelompok terdiri dari:
   a. Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Perencanaan Pembangunnan Pekerjaan Umum Penataan Ruang Pemerintahan Perumahan Rakyat dan Kawasan Pemungkiman.
   b. Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Perencanaan Pembangunnan Perhubungan Komunikasi dan Informaika
   c. Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Perencanaan Pembangunnan Pembangunan Desa dan Transmigrasi.
6) Bidang Analisa Data Pembangunan, Perencanaan Program, Pengendalian, Evaluasi, Pelaporan Penelitian dan Pengembangan
   a. Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Penelitian dan Pengembangan.
   b. Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Analisis Ekonomi Makro Kewilayahan dan Konektivitas
   c. Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Data Monitoring Evaluas dan Pelaporan

5. Nilai – Nilai ASN (BerAKHLAK)

Nilai-nilai dasar sebagai pedoman ASN dalam berperilaku diuraikan sebagai berikut:

1) Berorientasi Pelayanan
   - Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat
   - Ramah, cekatan, solutif dan dapat diandalkan
   - Melakukan perbaikan tiada henti

2) Akuntabel
   - Melaksanakan tugas denga jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi
   - Menggunakan kekayaan dan barang milik negara secara bertanggung jawab, efektif, dan efisien
   - Tidak menyalah gunakan kewenangan jabatan

3) Kompeten
   - Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah
   - Membantu orang lain belajar
   - Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik

4) Harmonis
   - Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya
   - Suka menolong orang lain
   - Membangun lingkungan kerja yang kondusif

5) Loyal
   - Memegang teguh ideologi Pancasila, undang-undang dasar negara republik Indonesia tahun 1945, setia pada NKRI serta pemerintahan yang sah
   - Menjaga nama baik sesame ASN, pimpinan, instansi, dan Negara
   - Menjaga rahasia jabatan dan Negara

6) Adaptif
    - Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan
    - Terus berinovasi mengembangkan kreativitas
    - Bertindak proaktif
7) Kolaboratif
    - Memberikan kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi
    - Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah
    - Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumberdaya untuk tujuan Bersama

B. Profil Peserta

1. Data Personal Peserta

Gambar 3 Foto Peserta

Nama	: Arif Kurniawan, S.Kom
Agama	: Islam
Tempat/Tanggal Lahir	: Pauh Kambar, 23 Agustus 1994
Jenis Kelamin	: Laki-Laki
Jabatan	: Pranata Komputer Ahli Pertama
Pangkat/Gol	: Penata Muda / III A
Pendidikan Terakhir	: S1
Alamat	: KM 4, Tuapeijat
No. HP	: 082382997757
E-mail	: arifkurniawanskom@gmail.com

2. Tugas Pokok dan Fungsi Pranata Komputer Ahli Pertama

a.) Tugas Pokok Pranata Komputer Ahli Pertama

Pranata Komputer Ahli Pertama mempunyai tugas pokok:

Melaksanakan kegiatan layanan teknologi informasi dan komunikasi (TIK), yang meliputi pengelolaan data, pengembangan sistem informasi, pemeliharaan infrastruktur, keamanan jaringan, serta penyediaan dukungan teknis untuk mendukung penyelenggaraan administrasi pemerintahan dan pelayanan publik.

b.) Fungsi Pranata Komputer Ahli Pertama

1. Pengelolaan Data dan Informasi
    - Mengumpulkan, mengolah, menyimpan, dan menyajikan data digital.
    - Menjamin akurasi, keamanan, dan ketersediaan data.
2. Pengembangan Sistem Informasi
    - Merancang dan mengembangkan aplikasi atau sistem informasi sederhana sesuai kebutuhan instansi.
    - Mendukung penerapan e-government dan sistem digital berbasis data.
3. Pemeliharaan Infrastruktur TIK
    - Melakukan instalasi, konfigurasi, dan pemeliharaan perangkat keras, perangkat lunak, serta jaringan komputer.
    - Menjamin ketersediaan infrastruktur TIK agar berfungsi optimal.
4. Layanan Dukungan Teknis (Technical Support)
    - Memberikan bantuan teknis terkait permasalahan komputer, aplikasi, maupun jaringan.
    - Membantu pegawai dalam pemanfaatan teknologi untuk meningkatkan efektivitas kerja.
5. Pengendalian dan Keamanan Data
    - Melaksanakan back up data secara berkala dan berlapis.
    - Menyusun sistem keamanan untuk melindungi data dan jaringan dari ancaman.

6. Dokumentasi dan Pelaporan
    - Menyusun laporan hasil kegiatan pengelolaan TIK.
    - Menyediakan dokumentasi sistem sebagai referensi pengembangan lebih lanjut.
7. Inovasi dan Transformasi Digital
    - Menginisiasi inovasi berbasis teknologi untuk meningkatkan kinerja organisasi.
    - Mendukung modernisasi birokrasi melalui pemanfaatan teknologi digital.
8. Pembinaan Literasi Digital Aparatur
    - Memberikan sosialisasi, bimbingan teknis, atau pelatihan penggunaan teknologi informasi.
    - Meningkatkan kesadaran pegawai terhadap keamanan dan efektivitas penggunaan TIK.

BAB III
RINGKASAN RANCANGAN AKTUALISASI

A. DESKRIPSI CORE ISU

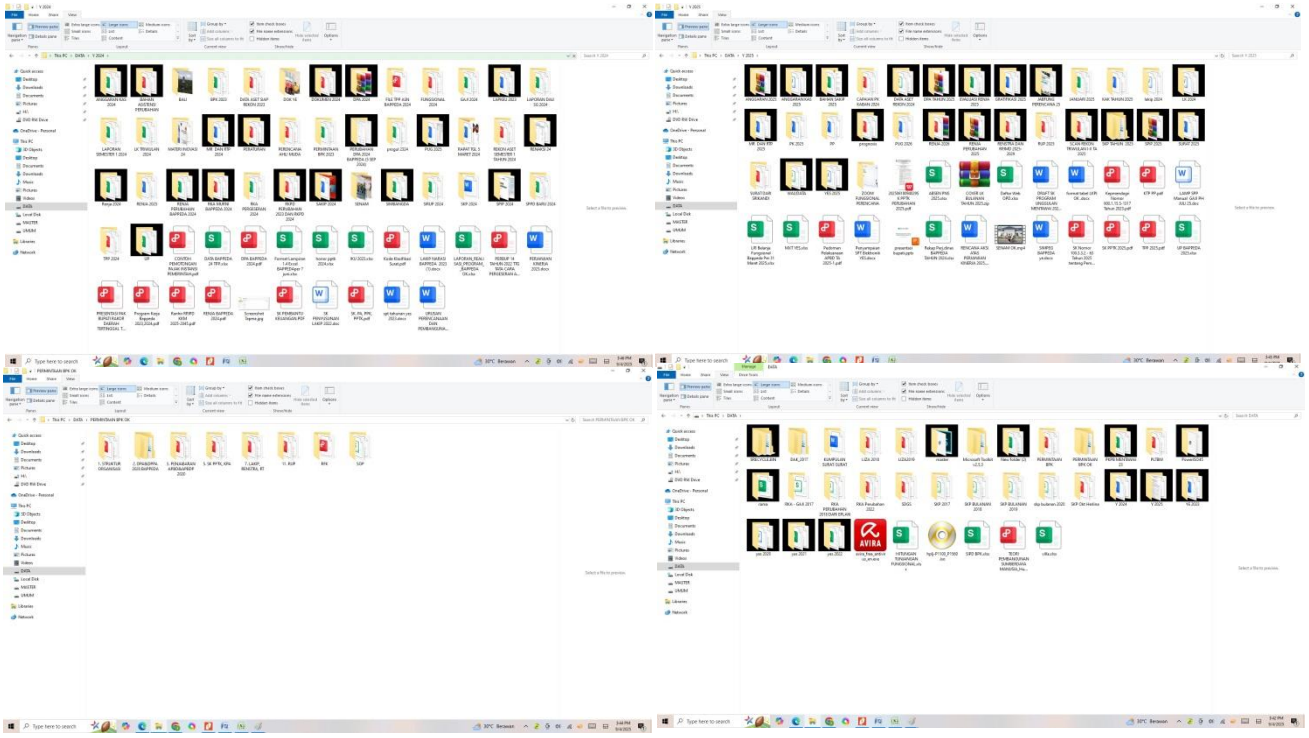
“ Belum Optimalnya Pengelolaan Data Administrasi dan Back Up data digital di Sekretariat Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Kepulauan Mentawai. ”

a) Kondisi

Pengelolaan data administrasi di Sekretariat Badan Perencanaan Pembangunan Daerah (Bappeda) Kabupaten Kepulauan Mentawai merupakan aspek yang sangat penting dalam mendukung lancarnya fungsi organisasi. Dokumen dan arsip yang dikelola meliputi surat masuk, surat keluar, data kepegawaian, hingga dokumen pendukung perencanaan pembangunan daerah. Seluruh arsip tersebut seharusnya dapat diakses dengan cepat, akurat, dan aman oleh pegawai ketika diperlukan.

Namun pada kenyataannya, sistem penlolaan arsip digital di lingkungan Sekretariat Bappeda masih belum optimal . Beberapa permasalahan yang sering ditemui antara lain:

1. Struktur penyimpanan arsip digital yang belum seragam , sehingga dokumen sering kali tersimpan di berbagai folder tanpa klasifikasi yang jelas. Kondisi ini membuat pegawai membutuhkan waktu lebih lama untuk menelusuri dokumen-dokumen tertentu.
2. Tidak adanya database sederhana yang dapat menghubungkan data arsip dengan lokasi file digital.
3. Minimnya kesadaran dan kebiasaan membackup data , baik ke media penyimpanan eksternal maupun penyimpanan berbasis cloud. Hal ini menimbulkan risiko kehilangan data apabila terjadi kerusakan perangkat komputer, virus, atau human error dalam penghapusan file.



Gambar 4 Kondisi struktur folder data

Kondisi tersebut berdampak pada efektivitas dan efisiensi kinerja pegawai . Arsip yang seharusnya dapat ditemukan dalam hitungan detik sering kali memakan waktu lama, bahkan berpotensi tidak ditemukan kembali. Selain itu, ketiadaan cadangan data juga memperbesar risiko hilangnya dokumen penting yang bernilai administrasi maupun hukum.

b) Dampak yang terjadi jika isu tidak diselesaikan

Apabila permasalahan belum optimalnya pengelolaan data administrasi dan back up data digital di Sekretariat Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Kepulauan Mentawai tidak segera teratasi, maka akan menimbulkan berbagai dampak negatif yang signifikan terhadap kinerja organisasi.

Pertama, terdapat risiko besar kehilangan arsip penting karena ketiadaan sistem *cadangan* yang memadai. Arsip dapat hilang atau rusak akibat kerusakan perangkat penyimpanan, serangan virus, maupun kelalaian manusia. Kondisi ini tentu akan menghambat proses administrasi dan menurunkan kualitas layanan.

Kedua, pencarian dokumen akan semakin tidak efisien, karena arsip yang tidak tertata rapi memerlukan waktu lebih lama untuk ditemukan. Hal ini berimplikasi pada menurunnya produktivitas pegawai dan keterlambatan dalam penyelesaian tugas.

Ketiga, lemahnya pengelolaan arsip data akan mengurangi transparansi dan akuntabilitas, karena arsip data berfungsi sebagai bukti administrasi yang diperlukan dalam audit, monitoring, serta evaluasi.

c) Keterkaitan ISU dengan substansi Mata Pelatihan pada Agenda III

Dalam Isu tersebut sangat berkaitan erat dengan Agenda III Manajemen ASN dan Smart ASN. Dari sisi Manajemen ASN, pengelolaan data yang belum tertata menghambat efisiensi, efektivitas, serta akuntabilitas kinerja pegawai. Dari sisi ASN Cerdas, isu ini menunjukkan perlunya penguatan literasi digital, adaptasi teknologi, dan budaya kerja berbasis inovasi. Penyelesaian isu tersebut akan mendukung terwujudnya ASN yang profesional, adaptif, dan berorientasi digital.

B. ANALISIS CORE ISU

Metode analisis USG (*Urgency, Seriousness, Growth*) digunakan untuk mencari prioritas penyebab isu, yang dapat dilihat pada tabel. Metode ini menggunakan skor dengan skala 1 sampai 5 untuk setiap kriterianya. Semakin tinggi tingkat *urgency, seriousness*, dan *growth* masalah, maka semakin tinggi skor untuk masing-masing kriteria tersebut:

7. *Urgency*, yaitu seberapa mendesak suatu isu harus dibahas, dianalisis, dan ditindaklanjuti;
8. *Seriousness,* yaitu seberapa serius suatu isu harus dibahas dikaitkan dengan akibat yang akan ditimbulkan;
9. *Growth*, yaitu seberapa besar kemungkinan memburuknya isu tersebut jika tidak ditangani dengan segera.

NO	PENYEBAB ISU	U	S	G	JUMLAH
1	Belum ada nya acuan atau pedoman dalam Pengelolaan Data Administrasi dan Back Up data digital	5	4	4	13
2	Kurangnya Pemanfaatan Teknologi dalam Pengelolaan Data Administrasi dan Back Up data digital	4	4	3	11
3	Belum tersedianya infrastruktur yang optimal dalam Pengelolaan Data Administrasi dan Back Up data digital	4	3	3	10

Tabel Analisis Prioritas penyebab isu menggunakan kriteria USG

Berdasarkan hasil analisis diatas, didapatkan penyebab isu prioritas adalah Belum ada nya acuan atau pedoman dalam Pengelolaan Data Administrasi dan Back Up Data Digital.

C. GAGASAN KREATIF CORE ISU

Gagasan kreatif ini berfokus pada membuat pedoman sederhana, menerapkan Sistem Folder dan Pencarian secara Hyperlink, memastikan back up rutin, serta meningkatkan literasi digital ASN, sehingga pengelolaan data menjadi lebih efektif, aman, dan akuntabel.

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

1.Melakukan Konsultasi dengan mentor untuk membahas kegiatan yang akan dilaksanakan selama aktualisasi.

2. Menyusunan Pedoman Internal Pengelolaan Data dan Back Up Digital dengan membuat SOP yang mengatur tata cara pengelolaan arsip digital, klasifikasi dokumen, alur penyimpanan, serta prosedur back up data. Pedoman disusun sederhana, ringkas, dan mudah dipahami oleh seluruh pegawai sekretariat Badan Perencanaan Pembagunan Daerah Kabupaten Kepulauan Mentawai.

3. Menerapan Sistem Folder dan Pencarian secara Hyperlink dengan menyusun struktur folder digital dan membuat data base menggunakan Hyperlink untuk memudahkan pencarian data digital.

4. Melakukan Kegiatan Back Up Data, melakukan dan menetapkan jadwal back up (misalnya setiap minggu/bulan) di sekretariat Badan Perencanaan Pembagunan Daerah Kabupaten Kepulauan Mentawai.

5. Melakukan evaluasi terhadap sistem data base yang menggunakan hyperlink serta struktur folder yang berisikan data yang telah di back up.

6. Melakukan sosialisasi pengenelan singat terhadap sistem data base yang menggunakan hyperlink.

7. Menyusun laporan akhir kegiatan aktualisasi

BAB IV

CAPAIAN PELAKSANAAN AKTUALISASI

A. Matrik Jadwal Kegiatan Aktualisasi

Berikut jadwal kegiatan pelaksanaan aktualisasi selama proses habiuasi

Tabel Jadwal Kegiatan Aktualisasi

No.	Kegiatan	September			Oktober		
		II	III	IV	I	II	III
1	Melakukan Konsultasi dengan mentor						
2	Menyusunan Pedoman Internal Pengelolaan Data dan Back Up Digital						
3	Melakukan dan Membuat Penerapan Sistem Folder dan Pencarian secara Hyperlink						
4	Melakukan Back Up Data						
5	Melakukan evaluasi terhadap sistem data base yang menggunakan hyperlink						
6	Melakukan sosialisasi pengenelan singat terhadap sistem data base yang menggunakan hyperlink.						
7	Menyusun laporan kegiatan aktualisasi						

B. Matrik Pelaksanaan Aktualisasi

Unit Kerja	Pranata Komputer Ahli Pertama pada Sekretariat Badan Perencanaan Pembagunan Daerah (BAPPEDA) Kabupaten Kepuluan Mentawai.
Identifikasi Isu	• Belum Optimalnya Pengelolaan Data Administrasi dan Back Up data digital di Sekretariat Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Kepulauan Mentawai. • Belum Tersedianya Infrastruktur Teknologi yang Optimal di di Sekretariat Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Kepulauan Mentawai. • Kurangnya SDM Pengelola IT di di Sekretariat Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Kepulauan Mentawai.
Isu Yang Diangkat	Belum Optimalnya Pengelolaan Data Administrasi dan Back Up data di Sekretariat Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Kepulauan Mentawai.
Gagasan Pemecahan Isu	*"Optimalisasi Pengelolaan Data Administrasi Perkantoran Melalui Arsip Data Digital dengan Menggunakan Hyperlink dan Back Up Data di Sekretariat Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Kepulauan Mentawai"*

Tabel 3.3 Matrik Rancangan Aktualisasi

Matriks Pelaksanaan Rancangan Aktulisasi

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (BerAKHLAK)	Kontribusi terhadap visi/misi Organisasi	Penguatan Nilai BerAKHLAK di Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
1	Melakukan Konsultasi dengan mentor untuk membahas kegiatan yang akan dilaksanakan selama aktualisasi.	1. Membuat janji dan menyusun rencana kegiatan aktualisasi	Terjadwalnya hari konsultasi dengan mentor berupa foto dokumentasi dengan mentor	Harmonis, Menjalin hubungan komunikasi yang baik dengan mentor dengan melakukan konsultasi kegiatan aktualisasi Kolaboratif, membangun kerja sama baik dengan mentor.	Mendukung Visi Bappeda Mentawai yang maju, mandiri dan sejahtera.	Diterpkannya Nilai Harmonis dan Kolaboratif

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (BerAKHLAK)	Kontribusi terhadap visi/misi Organisasi	Penguatan Nilai BerAKHLAK di Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
		2. Menyampaikan rencana kegiatan aktualisasi dan meminta persetujuan untuk kelanjutan rencana	Tersampaikannya rencana kegiatan aktualisai yang sudah di buat dan mendapatkan persetujuan untuk kelanjutan rencana kegiatan aktualisai	*Harmonis,* menghargai dan menjalin hubungan komunikasi yang baik sehingga rencana kegiatan tersampaikan dan diterima dengan baik oleh mentor *Kolaboratif*, bekerjasama untuk menghasilkan nilai tambah menerima saran dan masukan tentang aktualisasi dari mentor	Mendukung Visi Bappeda Mentawai yang maju, mandiri dan sejahtera.	Diterapkannya Nilai Harmonis dan Kolaboratif

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (BerAKHLAK)	Kontribusi terhadap visi/misi Organisasi	Penguatan Nilai BerAKHLAK di Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
		3. Mendiskusikan jadwal untuk pelaksanaan kegiatan aktualisasi	Tersepakatinya jadwal kegiatan aktualisasi setelah melakukan konsultasi dengan mentor	*Kolaboratif,* bekerjasama, menerima saran dan masukan terkait kegiatan aktualisasi dari mentor. *Kompeten*, melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik dengan membuat rancangan jadwal untuk pelaksanaan kegiatan aktualisasi	Mendukung Visi Bappeda Mentawai yang maju, mandiri dan sejahtera.	Diterapkannya Nilai Kolaboratif dan Kompeten

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (BerAKHLAK)	Kontribusi terhadap visi/misi Organisasi	Penguatan Nilai BerAKHLAK di Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
2	Menyusunan Pedoman Internal Pengelolaan Data dan Back Up Digital	1. Mengidentifikasi kebutuhan pengelolaan data dan back up di sekretariat	Laporan kebutuhan pedoman (jenis data, alur arsip, frekuensi back up)	*Akuntabel*, bekerja sesuai prosedur dan kebutuhan nyata	Mendukung visi Bappeda dalam perencanaan berbasis data yang valid	Menumbuhkan budaya kerja berbasis bukti (evidence-based)
		2. Mengkoordinasi dengan pimpinan dan pegawai terkait rancangan pedoman	Draft kesepahaman awal pedoman internal	*Kolaboratif*, melibatkan pimpinan dan pegawai dalam perumusan *Akuntabel & Harmonis*, mengevaluasi bersama dan memperbaiki sesuai masukan	Menguatkan misi Bappeda dalam meningkatkan tata kelola organisasi	Mendorong kerja sama lintas bagian

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (BerAKHLAK)	Kontribusi terhadap visi/misi Organisasi	Penguatan Nilai BerAKHLAK di Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
		3. Menyusunan draft pedoman (struktur folder, penamaan file, prosedur back up)	Draft pedoman internal pengelolaan data dan back up digital	*Adaptif*, menyesuaikan kebutuhan organisasi dengan solusi digita *Loyal*, menjalankan aturan organisasi	Meningkatkan efektivitas perencanaan melalui ketersediaan data yang rapi	Membiasakan pegawai untuk terbuka pada inovasi
3	Menerapan dan Membuat Sistem Folder dan Pencarian secara Hyperlink	1. Mengidentifikasi jenis dokumen yang sering digunakan (surat masuk/keluar, laporan, undangan, data kegiatan)	Daftar kebutuhan folder dan kategori dokumen	*Akuntabel*, memahami kebutuhan riil organisasi	Mendukung visi Bappeda dalam penyediaan data yang valid	Membiasakan pegawai bekerja berdasarkan data nyata
		2. Menyusun struktur folder digital	Struktur folder yang teratur di komputer bersama	*Kompeten*, menguasai pengelolaan arsip data digita	Memudahkan akses data untuk perencanaan yang efektif	Meningkatkan kemampuan pegawai dalam manajemen data

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (BerAKHLAK)	Kontribusi terhadap visi/misi Organisasi	Penguatan Nilai BerAKHLAK di Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
		3. Membuat file Excel sebagai indeks dokumen dan daftar hyperlink	Template Excel berisi hyperlink ke setiap dokumen dalam folder	*Adaptif*, memanfaatkan teknologi sederhana untuk efisiensi	Mewujudkan tata kelola organisasi modern	Membiasakan ASN berorientasi solusi digital
		4. Melakukan Uji coba pencarian dokumen melalui hyperlink Excel	Laporan hasil uji coba (akses dokumen lebih cepat dan tepat)	*Berorientasi Pelayanan*, memberikan kemudahan dalam pencarian dokumen	Mempercepat layanan administrasi di Bappeda	Menumbuhkan semangat pelayanan internal
4	Melakukan Back Up Data	1. Mengidentifikasi data penting yang wajib dibackup (administrasi, laporan,	Daftar prioritas data yang perlu dijaga	*Akuntabel*, memastikan data yang benar-benar penting terselamatkan	Mendukung misi Bappeda dalam penyediaan data perencanaan yang valid dan akurat	Menumbuhkan tanggung jawab dalam pengelolaan informasi

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (BerAKHLAK)	Kontribusi terhadap visi/misi Organisasi	Penguatan Nilai BerAKHLAK di Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
		2. Mengelompokan dan menyimpan data yang di back up ke struktur forder yang telah di hyperlink kan.	Berhasilnya sistem pemanggilan folder data yang di back up menggunakan hyperlink ke setiap dokument.	*Kompeten*, menguasai cara penggunaan hyperlink penyimpanan dan berjalannya sitem serta pengolahan data *Berorientasi Pelayanan*, memudahkan akses data	Menjamin keberlanjutan data perencanaan meski terjadi gangguan teknis	Meningkatkan kapasitas pegawai dalam manajemen TI
		3. Melakukan Dokumentasi kegiatan back up	Laporan back up data	*Harmonis*, menciptakan keterbukaan dalam pelaporan	Membangun kepercayaan internal dalam tata kelola data	Menumbuhkan transparansi & keterbukaan kerja

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (BerAKHLAK)	Kontribusi terhadap visi/misi Organisasi	Penguatan Nilai BerAKHLAK di Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
5	Melakukan evaluasi terhadap sistem data base yang menggunakan hyperlink	1. Menentukan indikator evaluasi (efisiensi pencarian data, ketepatan back up, keteraturan folder)	Indikator terukur sebagai acuan evaluasi	*Kompeten*, mampu menyusun instrumen evaluasi yang tepat	Memastikan kualitas data untuk mendukung perencanaan pembangunan	Meningkatkan kemampuan analisis pegawai
		2. Mengumpulan masukan dari pegawai terkait kendala dan perbaikan	Daftar permasalahan & saran dari pegawai	*Harmonis*, menghargai pendapat rekan kerja	Membangun suasana kerja kolaboratif demi efektivitas perencanaan	Mendorong komunikasi dan sikap saling menghargai
		3. Menganalisis hasil monitoring	Laporan hasil evaluasi (kelebihan, kekurangan, rekomendasi)	*Adaptif*, siap menyesuaikan sistem dengan hasil evaluas	Memastikan keberlanjutan pengelolaan data	Menumbuhkan budaya perbaikan berkelanjutan

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (BerAKHLAK)	Kontribusi terhadap visi/misi Organisasi	Penguatan Nilai BerAKHLAK di Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
6	Melakukan sosialisasi pengenelan singat terhadap sistem data base yang menggunakan hyperlink.	1. Melakukan Diskusi & tanya jawab untuk menyerap masukan pegawai	Catatan masukan tambahan untuk perbaikan	*Harmonis*, menciptakan komunikasi terbuka	Membangun suasana kerja kondusif & inklusif	Memperkuat empati dan rasa saling menghargai
		2.Membuat Dokumentasi kegiatan sosialisasi	Laporan dokumentasi kegiatan	*Loyal*, mendukung kebijakan & arahan pimpinan	Memberikan bahan evaluasi berkelanjutan bagi pimpinan	Menanamkan tanggung jawab & konsistensi

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (BerAKHLAK)	Kontribusi terhadap visi/misi Organisasi	Penguatan Nilai BerAKHLAK di Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
		3. Mesosialisasi dan pelatihan singkat kepada pegawai sekretariat	Pegawai memahami cara menggunakan hyperlink Exce	*Kolaboratif*, melibatkan seluruh pegawai di sekretariat	Mendorong budaya kerja bersama yang lebih efisien	Membangun komunikasi dan kerja tim
7	Menyusun laporan kegiatan aktualisasi	1. Melakukan konsultasi dengan mentor dalam penyusunan laporan akhir kegiatan aktualisasi	Terlaksananya konsultasi dengan mentor dalam penyusunan laporan akhir kegiatan aktualisasi berupa foto	*Harmonis*, menghargai setiap orang apapun latar belakangnya, selalu menjalin hubungan yang baik dengan mentor dan menghargai setiap saran dan masukan dari mentor *Kolaboratif*, memberikan	Mendukung Visi Bappeda Mentawai yang maju, mandiri dan sejahtera.	Diterapkannya Nilai Harmonis dan kolaboratif

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (BerAKHLAK)	Kontribusi terhadap visi/misi Organisasi	Penguatan Nilai BerAKHLAK di Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
			dokumentasi	kesempatan kepada orang lain untuk berkontribusi, menerima saran dan masukan yang membangun dari mentor		
		2. Menyerahkan print out laporan aktualisasi yang sudah selesai	Laporan dalam bentuk hard copy dan Soft Copy	*Akuntabel*, melaksanakan tugas dengan bertanggung jawab dalam melakukan pengerjaan laporan akhir aktualisasi.	Mendukung Visi Bappeda Mentawai yang maju, mandiri dan sejahtera.	Diterapkanyan Nilai Akuntabel

Tabel 3.4 Matriks Pelaksanaan Rancangan Aktulisasi

C. Matrik Rekapitulasi Realisasi Habituasi NND PNS (BerAKHLAK)

No	Mata Pel6atihan	Kegiatan														Jumlah Aktualisasi per MP	
		Ke-1		Ke-2		Ke-3		Ke-4		Ke-5		Ke-6		Ke-7			
		Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi
1.	Berorientasi Pelayanan	0	0	0	0	1	1	1	1	0	0	0	2	0	0	2	**4**
2.	Akuntabel	0	1	2	2	1	1	1	1	0	0	0	1	1	1	5	**7**
3.	Kompeten	1	2	0	0	1	2	1	1	1	1	0	1	0	0	4	**7**
4.	Harmonis	2	2	1	1	0	1	1	1	1	1	1	2	1	1	7	**9**
5.	Loyal	0	1	1	1	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	2	**4**
6.	Adaptif	0	0	1	1	1	1	0	0	1	1	0	1	0	0	3	**3**
7.	Kolaboratif	3	3	1	1	0	3	0	1	0	0	1	1	1	1	6	**10**
Jumlah MP yang Diaktualisasikan per Kegiatan		**6**	**8**	**6**	**6**	**4**	**9**	**4**	**5**	**3**	**3**	**3**	**8**	**3**	**3**		

D. Capaian Penyelesaian Core Isu

Kondisi Core Isu	
Sebelum Aktualisasi	**Setelah Aktualisasi**
Sebelum dilakukkanya pelaksanaan aktualisasi Optimalisasi Pengelolaan Data Administrasi Perkantoran Melalui Arsip Data Digital dengan Menggunakan Hyperlink dan Back Up Data di Sekretariat Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Kepulauan Mentawai 1. Terdapat risiko besar kehilangan arsip penting karena ketiadaan sistem *cadangan* yang memadai. Arsip dapat hilang atau rusak akibat kerusakan perangkat penyimpanan, serangan virus, maupun kelalaian manusia. Kondisi ini tentu akan menghambat proses administrasi dan menurunkan kualitas layanan. 2. Pencarian dokumen akan semakin tidak efisien, karena arsip yang tidak tertata rapi memerlukan waktu lebih lama	Setelah dilakukan pelaksanaan kegiatan aktualisasi Optimalisasi Pengelolaan Data Administrasi Perkantoran Melalui Arsip Data Digital dengan Menggunakan Hyperlink dan Back Up Data di Sekretariat Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Kepulauan Mentawai 1. Tersedianya back up data di perangkat hardisk external dan personal computer di bagian umum untuk tempat penyimpanan back up data sekretaria badan perencanaan pembangunan daerah yang memberikan dampak unuk meningkatkan kualitas layanan. 2. Tersedia nya sistem pencarian data di PC yang menggunakan hyperink untuk menemuka data yang telah di back up pada persona computer dengan membuatkan data base

untuk ditemukan. Hal ini berimplikasi pada menurunnya produktivitas pegawai dan keterlambatan dalam penyelesaian tugas. 3. Lemahnya pengelolaan arsip data akan mengurangi transparansi dan akuntabilitas, karena arsip data berfungsi sebagai bukti administrasi yang diperlukan dalam audit, monitoring, serta evaluasi.	sedehana untuk memcari data yang telah dibuatkan daftar nya yang mana meningkatnya produktfitas pegawai dalam penyelesaian tugas karna sudah ada sistem hyperlink yang memudahkan pencarian data. 3. Tersedianya struktur folder data dalam pengolahan data base yang di back up sebagai arsip data yang mana bisa diperlukan saat data di butuhkan.

E. Manfaat Terselesaikannya Core Isu

Terselesaikannya isu inti ini memberikan berbagai manfaat yang berdampak langsung terhadap peningkatan efektivitas kerja, efisiensi waktu, serta tata kelola administrasi di lingkungan Sekretariat Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Kepulauan Mentawai. Beberapa manfaat yang diperoleh antara lain:

1. Meningkatkan efisiensi kerja pegawai , karena proses pencarian dan pengelolaan dokumen menjadi lebih cepat, akurat, dan terintegrasi melalui sistem hyperlink yang mempermudah akses arsip digital.
2. Menjamin keamanan dan keberlanjutan data , dengan adanya sistem back up berkala yang melindungi arsip penting dari risiko kehilangan, kerusakan, atau penghapusan yang tidak disengaja.
3. Meningkatkan kualitas pelayanan administrasi , karena dokumen yang dibutuhkan dapat ditemukan dan disajikan secara cepat serta tepat waktu, sehingga mendukung lancarnya proses birokrasi dan pelayanan publik.
4. Mendorong budaya kerja yang tertib, transparan, dan akuntabel , melalui penerapan sistem pengarsipan digital yang terdokumentasi dengan baik dan mudah diaudit.
5. Mendukung penerapan nilai-nilai BerAKHLAK ASN , khususnya pada aspek Adaptif, Kompeten, dan Akuntabel, dengan memanfaatkan informasi teknologi secara optimal dalam melaksanakan tugas dan tanggung jawab.

F. Rencana Tindak Lanjut Hasil Aktualisasi

No	Kegiatan	Output	Durasi Waktu	Pihak Terlibat	Ket
1.	Berkonsultasi dengan mentor untuk meminta arahan sebelum melakukan sosialisasi	Tersedianya lembar konsultasi dan bimbingan dengan mentor	September 2025	Mentor	-
2.	Melakukan Sosialisasi terkait Optimalisasi Pengelolaan Data Administrasi Perkantoran Melalui Arsip Data Digital dengan Menggunakan Hyperlink dan Back Up	Dokumentasi Kegiatan Sosialisasi	Oktober 2025	Staf sekretariat Bappeda	-
3.	Melakukan update data back up dan mengapdate folder pengelompokan serta draf folder serta melakukan kontrol dan evaluasi sitem hyerlink	Tangkapan layar hasil update	Oktober 2025 dan seterusnya	Penulis	-

BAB V
KESIMPULAN DAN REKOMENDASI

A. Kesimpulan

1. Aktualisasi/Habituasi Mata Pelatihan

a) Kegiatan Ke-1

Melakukan Konsultasi dengan mentor untuk membahas kegiatan yang akan dilaksanakan selama aktualisasi.

Kegiatan Ini telah diaktualisasikan engan NDD berAKHLAK, yaitu Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Kolaboratif dan Loyal.

b) Kegiatan Ke-2

Menyusunan Pedoman Internal Pengelolaan Data dan Back Up Digital.

Kegiatan Ini telah diaktualisasikan dengan NDD berAKHLAK, yaitu Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Kolaboratif, Adaptif dan Loyal.

c) Kegiatan Ke-3

Menerapan dan Membuat Sistem Folder dan Pencarian secara Hyperlink.

Kegiatan Ini telah diaktualisasikan dengan NDD berAKHLAK, yaitu Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Kolaboratif, Adaptif dan Berorientasi Pelayanan

d) Kegiatan Ke-4

Melakukan Back Up Data

Kegiatan Ini telah diaktualisasikan dengan NDD berAKHLAK, yaitu Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Kolaboratif, dan Berorientasi Pelayanan.

e) Kegiatan Ke-5

Melakukan evaluasi terhadap sistem data base yang menggunakan hyperlink.

Kegiatan Ini telah diaktualisasikan dengan NDD berAKHLAK, yaitu Kompeten, Harmonis, dan Adapif

f) Kegiatan Ke-6

Melakukan sosialisasi pengenelan singat terhadap sistem data base yang menggunakan hyperlink.

Kegiatan Ini telah diaktualisasikan dengan NDD berAKHLAK, yaitu Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Kolaboratif, Loyal, Adaptif dan Berorientasi Pelayanan.

g) Kegiatan Ke-7

Menyusun laporan kegiatan aktualisasi

Kegiatan Ini telah diaktualisasikan dengan NDD berAKHLAK, yaitu Akuntabel, Kompeten, dan Kolaboratif.

2. Gagasan Kreatif Penyelesaian *Core* Isu

Melalui sistem ini, setiap dokumen administrasi disusun secara digital dan dihubungkan menggunakan hyperlink untuk mempermudah proses pencarian, pengelompokan, serta akses informasi antar file. Sistem ini dirancang agar seluruh arsip tersimpan secara sistematis dalam folder induk berdasarkan kategori pekerjaan atau kegiatan, sehingga dapat diakses dengan cepat tanpa harus membuka satu per satu file secara manual.

Selain itu, penerapan back up data secara rutin menjadi langkah antisipatif terhadap risiko kehilangan arsip akibat kerusakan perangkat, kesalahan manusia, maupun gangguan sistem.

Melalui gagasan ini, diharapkan proses pengelolaan arsip administrasi di Sekretariat Bappeda menjadi lebih efektif, efisien, dan akuntabel. Selain meningkatkan produktivitas pegawai, sistem ini juga menciptakan budaya kerja

yang lebih tertib, inovatif, dan selaras dengan semangat transformasi digital di lingkungan pemerintahan.

3. Capaian Hasil Penyelesaian *Core* Isu

Melalui kegiatan ini, telah berhasil diterapkan sistem pengarsipan data digital yang terstruktur dan terintegrasi , di mana setiap dokumen administrasi terhubung menggunakan fitur hyperlink sehingga memudahkan proses pencarian dan pengelolaan arsip. Seluruh data juga telah dilakukan pencadangan (back up) secara berkala, guna menjamin keamanan dan menginginkan arsip data.

Dampak nyata dari pelaksanaan kegiatan ini adalah meningkatnya kecepatan dan ketepatan dalam menemukan dokumen yang dibutuhkan oleh pegawai. Proses administrasi menjadi lebih efisien karena waktu pencarian arsip dapat dikurangi secara signifikan. Selain itu, sistem ini juga membantu menciptakan lingkungan kerja yang lebih tertib, transparan, dan akuntabel, serta mendukung prinsip tata kelola pemerintahan yang baik.

Dari sisi individu peserta, pelaksanaan kegiatan ini menunjukkan peningkatan kompetensi dalam bidang pengelolaan data dan penerapan teknologi informasi, sekaligus memperkuat nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK, terutama nilai Kompeten , Adaptif , dan Akuntabel . Sedangkan bagi instansi, pencapaian ini merupakan langkah awal menuju transformasi digital dalam pengelolaan administrasi perkantoran, yang pada akhirnya dapat meningkatkan kinerja organisasi secara menyeluruh.

B. Rekomendasi

1) Untuk Penyelenggara Pelatihan

Diharapkan penyelenggara pelatihan CPNS Latsar dapat terus meningkatkan kualitas pembelajaran, baik dari segi metode, materi, maupun pendampingan peserta. Materi pelatihan sebaiknya disesuaikan dengan perkembangan informasi teknologi dan kebutuhan nyata di lingkungan kerja masing-masing jabatan fungsional, sehingga peserta dapat lebih mudah menerapkan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK serta peran Smart ASN dalam pelaksanaannya. Selain itu, perlu adanya peningkatan intensitas bimbingan dalam penyusunan rencana aktualisasi, agar kegiatan yang dirancang benar-benar relevan dan berdampak langsung terhadap peningkatan kinerja instansi.

2) Untuk Instansi Asal Peserta

Instansi asal peserta diharapkan dapat memberikan dukungan yang lebih optimal terhadap pelaksanaan dan penghentian kegiatan aktualisasi, khususnya dalam penerapan sistem pengelolaan arsip data digital yang telah dikembangkan. Dukungan tersebut dapat berupa penyediaan sarana dan prasarana pendukung, penetapan kebijakan internal terkait digitalisasi arsip, serta penguatan kapasitas sumber daya manusia melalui pelatihan lanjutan. Dengan demikian, hasil aktualisasi tidak berhenti pada tahap awal implementasi, tetapi dapat terintegrasi secara berkelanjutan dalam sistem kerja instansi untuk meningkatkan efisiensi, transparansi, dan akuntabilitas administrasi perkantoran.

LAMPIRAN

Lampiran 1 : Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke-1

TABEL PELAKSANAAN AKTUALISASI MINGGU I

"OPTIMALISASI PENGELOLAAN DATA ADMINISTRASI PERKANTORAN MELALULI ARSIP DATA DIGITAL DENGAN MENGGUNAKAN HYPERLINK DAN BACK UP DATA DI SEKRETRIAT BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH KABUPATEN KEPULAUN MENTAWAI"

Nama **: Arif Kurniawan, S.Kom**

NIP **: 19940823 202505 1 002**

No. Absen : **A18.1.9**

1. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi Kegiatan 1-2

Kegiatan 1	Melakukan Konsultasi dengan mentor untuk membahas kegiatan yang akan dilaksanakan selama aktualisasi.
Kegiatan 2	Menyusunan Pedoman Internal Pengelolaan Data dan Back Up Digital
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	10 s/d 17 September 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/Evidence	• Dokumentasi Kegiatan Konsultasi • Surat Permohonan Aktualisasi • Surat Persetujuan Kegiatan Aktualisasi • Tersedianya Lembar Bimbingan

	Konsultasi • Laporan Kebutuhan dan Draf Pedoman Pengelolaan Data dan Back Up data

A. Uraian Kegiatan yang dilaksanakan :

1. Melakukan Konsultasi dengan mentor untuk membahas kegiatan yang akan dilaksanakan selama aktualisasi.

1. Membuat janji dan menyusun rencana kegiatan aktualisasi.
   Aktualisasi nilai BerAKHLAK :
   a. Akuntabel
      Datang ke kantor Badan Perencanaan Pembangunan Daerah tepat waktu dan melaksanakan pekerjaan sesuai dengan SOP yang ada.
   b. Kompeten
      Pada saat melapor kepada atasan saya mendiskripsikan tentang aktualisasi yang akan dikerjaakan.
   c. Harmonis
      Pada saat bertemu mentor hubungan komunikasi yang baik terjalin dengan mentor dengan melakukan konsultasi kegiatan aktualisasi.
   d. Kolaboratif
      Membangun kerja sama baik dengan mentor dengan saya dengan memecahkan masalah yang ada.

2. Menyampaikan rencana kegiatan aktualisasi dan meminta persetujuan untuk kelanjutan rencana.

Aktualisasi nilai BerAKHLAK :

a. Harmonis

Saya menghargai dan menjalin hubungan komunikasi yang baik dengan mentor sehingga rencana kegiatan tersampaikan dan diterima dengan baik oleh mentor.

b. Kolaboratif

Paada saat beriskusi dan bekerja sama dengan mentor untuk menghasilkan nilai tambah mentor memberi masukan dan saran tentang aktualisasi yang akan dilaksanakan.

3. Mendiskusikan jadwal untuk pelaksanaan kegiatan aktualisasi

Aktualisasi nilai BerAKHLAK :

a. Loyal

Saya melakukan konsultasi dengan sepenuh hati dan menggunakan saran dan masukan dari mentor untuk perbaikan rancangan.

b. Kolaboratif

Penulis bekerjasama dan menerima saran dan masukan terkait kegiatan aktualisasi dari mentor setelah diskusi jadwal pelaksanaan.

c. Kompeten

Penulis melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik dengan membuat rancangan jadwal untuk pelaksanaan kegiatan aktualisasi.

2. Menyusunan Pedoman Internal Pengelolaan Data dan Back Up Digital

1. Mengidentifikasi kebutuhan pengelolaan data dan back up di sekretariat

   Aktualisasi nilai BerAKHLAK :

   a. Akuntabel

      Bekerja sesuai kebutuhan nyata terhadap data yang ada seperti data digital umum dan kepegawaian, kueangan dan program.

2. Mengkoordinasi dengan pimpinan dan pegawai terkait rancangan pedoman

   Aktualisasi nilai BerAKHLAK :

   a. *Kolaboratif*

      penulis melibatkan mentor, pimpinan dan pegawai dalam perumusan pengelolaan data dan back up data.

   b. *Akuntabel & Harmonis,* mengevaluasi bersama dan memperbaiki sesuai masukan dari pimpinan dan mentor serta terjalinnya komunikasi yang baik.

3. Menyusunan draft pedoman (struktur folder, penamaan file, prosedur back up)

   Aktualisasi nilai BerAKHLAK :

   a. *Adaptif*

      Saya menyesuaikan dengan kebutuhan data digital organisasi seperti tidak memback up data peronal pegawai namun hanya data kantor saja.

   b. *Loyal*

      Penulis menjalankan aturan organisasi dengan sepenuh hati saat menyusun draf pedoman.

B. Teknik Aktualisasi yang digunakan

Teknik Aktualisasi yang digunakan dalam tahapan kegiatan ini diantaranya menggunakan observasi di lingkungan sekretariat Badan Perencanaan Pembangunan Daerah dengan mengamati kondisi lingkungan kerja Kemudian melakukan koordinasi dengan Kasubag Umum untuk menyepakati langkah langkah yang akan dikerjakan serta melakukan diskusi dengan Kasubag Umum untuk menggali informasi lebih lanjut mengenai prosedur kerja, kendala, dan solusi yang bisa diterapkan. Adapun bukti dari tahapan kegiatan ini diantaranya:

- Foto Dokumentasi
- Surat Permohonan
- Lembar Persetujuan Mentor
- Lembar Bimbingan kosultasi
- Draf Pedoman Pengelolaan Data dan Back Up data

C. Deskripsi Proses dan Kualitas Produk Kegiatan

Aktualisasi di lakukan di Sekretariat Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Kepulauan Mentawai. Pada saat datang di kantor Badan Perencanaan Pembangunan Daerah saya mengunjungi Ibuk Sekretaris dan kemudian beliau menunjuk Bapak Daniel Bawuna S.H untuk menjadi mentor saya. Saya mempersiapkan segala bahan rancangan aktualisasi untuk di kunsultasikan kepada mentor saya Bapak Daniel Bawuna S.H. Dalam hal ini saya mendiskusikan terkait jadwal, persetujuan dan konsultasi terkait rancangan aktualisai yang akan di laksanakan. Adapun kualitas pada kegiatan setelah konsultasi dan saya menjelaskan bagaimana penerapan *"Optimalisasi Pengelolaan Data Administrasi Perkantoran Melalui Arsip Data Digital dengan Menggunakan Hyperlink dan Back Up Data di Sekretariat Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Kepulauan Mentawai"* Bapak Daniel Bawuna S.H selaku mentor saya menyetujui dan memberikan support akan aktualisasi tersebut. Kemudian Penulis bersama mentor juga mendiskusikan terkait data digital apa saja yang akan di back up dan dibuatkan draft nya. Mentor memberikan izin untuk memback up data umum dan kepegawaia, data keuanga dan data program untuk di satukan di satu media dan bisa di akses oleh semua pegawwai dengan mudah. Penulis menjelaskan kepada mentor terkait hal tersebut dapat dilakukan dengan menggunakan sistem hyperlink dan mentor menyetujui hal ini dapat dilihat dari dokumentasi kegiatan yang di lampirkan sebagai bukti.

D. Manfaat Kegiatan terhadap Pencapaian Visi, Misi dan Tugas Organisasi

Kegiatan ini dapat mendukung visi Bappeda Mentawaiyang maju mandiri dan sejahtera dengan menerapkan nilai-nilai beAKHLAK pada saat kegiatan dilakukan seperti menerapkan nilai harmonis dan kolaboratif serta kompeten.

E. Analisis Dampak Jika Aktualisasi Tidak Berdasarkan NND ASN

a. Terhadap Satuan Kerja

Konsultasi dengan mentor wajib dilakukan dengan menerapkan nilai nilai BerAKHLAK tanpa konsultasi pelaksanaan aktualisasi dapat berjalan tanpa arah yang jelas, sehingga hasilnya tidak sesuai kebutuhan instansi.

b. Terhadap Masyarakat

Jika ASN tidak menunjukkan perilaku yang maka citra ASN di mata masyarakat akan menurun dan akan berdampak pada kualitas pelayanan yang diterima masyarakat.

F. Dokumentasi Pelaksanaan Kegiatan dan Dokumentasi Output/Hasil Kegiatan

- Foto Dokumentasi

- Foto Dokumentasi

- Surat Permohonan

PEMERINTAH KABUPATEN KEPULAUAN MENTAWAI
BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH
Jl. Raya Tuapejat Km. 4, Sipora Telp. 0759-320050, Fax. 0759-320211

SURAT PERMOHONAN

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama Peserta	: Arif Kurniawan, S.Kom
NIP	: 199408232025051002
Jabatan	: Pranata Komputer Ahli Pertama
Unit Kerja	: Badan Perencanaan Pembangunan Daerah

Memohon Kepada :

Nama	: Daniel Bawuna, S.H
NIP	: 198501262011011006
Jabatan	: Kasubag Umum dan Kepegawaian
Unit Kerja	: Badan Perencanaan Pembangunan Daerah

Untuk memberikan izin melakukan aktualisasi Latsar CPNS Golongan III Angkatan 18 Kelompok 1 di Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Kepulauan Mentawai mulai Tanggal 10 September 2025 sampai selesai.

Tua Pejat, 10 September 2025

Pemohon,

Arif Kurniawan S.Kom
NIP. 199408232025051002

- Lembar Persetujuan Mentor

PEMERINTAH KABUPATEN KEPULAUAN MENTAWAI
BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH
Jl. Raya Tuapejat Km. 4, Sipora Telp. 0759-320050, Fax. 0759-320211

LEMBAR PERSETUJUAN MENTOR

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama	: Daniel Bawuna, S.H
NIP	: 198501262011011006
Jabatan	: Kasubag Umum dan Kepegawaian
Unit Kerja	: Badan Perencanaan Pembangunan Daerah

Selaku Mentor dari peserta LATSAR CPNS:

Nama Peserta	: Arif Kurniawan, S.Kom
NIP	: 199408232025051002
Jabatan	: Pranata Komputer Ahli Pertama
Unit Kerja	: Badan Perencanaan Pembangunan Daerah

Dengan ini menyetujui Rancangan Kegiatan Aktualisasi dengan judul:

""Optimalisasi Pengelolaan Data Administrasi Perkantoran Melalui Arsip Data Digital Dengan Menggunakan Hyperlink dan Back Up Data di Sekretariat Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Kepulaun Mentawai"

Demikian lembar persetujuan ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Tua Pejat, 10 September 2025

Mentor,

Daniel Bawuna, SH
NIP. 19850126 201101 1 006

- Lembar Bimbingan kosultasi

LEMBAR BIMBINGAN KONSULTASI MENTOR

NAMA : ARIF KURNIAWAN, S.KOM
NIP : 19940823 202505 1 002
PANGKAT/GOL : PENATA MUDA, III/a
JABATAN : PRANATA KOMPUTER AHLI PERTAMA
INSTANSI : BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH KABUPATEN KEPULAUAN MENTAWAI
Judul : OPTIMALISASI PENGELOLAAN DATA ADMINISTRASI PERKNTORAN MELALULI ARSIP DATA DIGITAL DENGAN MENGGUNAKAN HYPERLINK DAN BACK UP DATA DI SEKRETARIAN BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH KAPUPATEN KEPULAUAN MENTAWAI.

No	Hari/Tanggal	Catatan Bimbingan	Paraf
1	04 September 2025 Hari Kamis	Rapikan lagi penulisannya	
2	08 September 2025 Hari : Senen.	Siapkan segala persiatan untuk seminar besok	
3			

Tua Pejat, 08 September 2025

Mentor,

Daniel Bawuna, SH
NIP. 19850126 201101 1 006

- Draf Pedoman Pengelolaan Data dan Back Up data

LAPORAN KEBUTUHAN DAN DRAF PEDOMAN PENGELOLAAN DATA DAN BACK UP DATA SEKRETARIAT BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN

A. Pendahuluan

Pengelolaan dan backup data merupakan bagian penting dari tata kelola teknologi informasi yang bertujuan untuk memastikan ketersediaan, integritas, dan kerahasiaan data. Pedoman ini disusun sebagai acuan bagi seluruh pihak terkait dalam melakukan pengelolaan, penyimpanan, dan pencadangan data di lingkungan Sekretariat Badan Perencanaan Pembangunan Daerah.

B. Tujuan Backup

Melindungi data dari kehilangan akibat kerusakan perangkat, kesalahan pengguna, atau serangan siber. Memungkinkan pemulihan data dengan cepat dan efisien serta melakukan pencarian data dengan mudah di Sekretariat Badan Perencanaan Pembangunan Daerah.

C. Pengelolaan Data

Data harus disimpan dalam sistem yang aman, terstruktur, dan dapat diakses sesuai kebutuhan. Menggunakan sistem manajemen basis hyperling untuk pencarian data kemudian data disimpan di lokasi penyimpanan terpusat. Hak akses ditentukan berdasarkan jabatan dan kebutuhan kerja serta data dan sistem penyimpanan harus diaudit secara berkala.

D. Prosedur dan Pedoman Backup Data

Pedoman ini menjadi acuan resmi dalam pengelolaan dan pencadangan data. Setiap pelanggaran terhadap pedoman ini dapat dikenai sanksi sesuai dengan peraturan yang berlaku di lingkungan Sekretariat Badan Perencanaan Pembangunan Daerah.

- Backup Penuh (Full Backup) : Menyalin seluruh data.
- Backup Inkremental : Menyalin perubahan sejak backup terakhir.
- Backup Diferensial : Menyalin perubahan sejak backup penuh terakhir.

Daftar data yang akan di back up dan dibuatkan pencarian folder metode hyperlink :

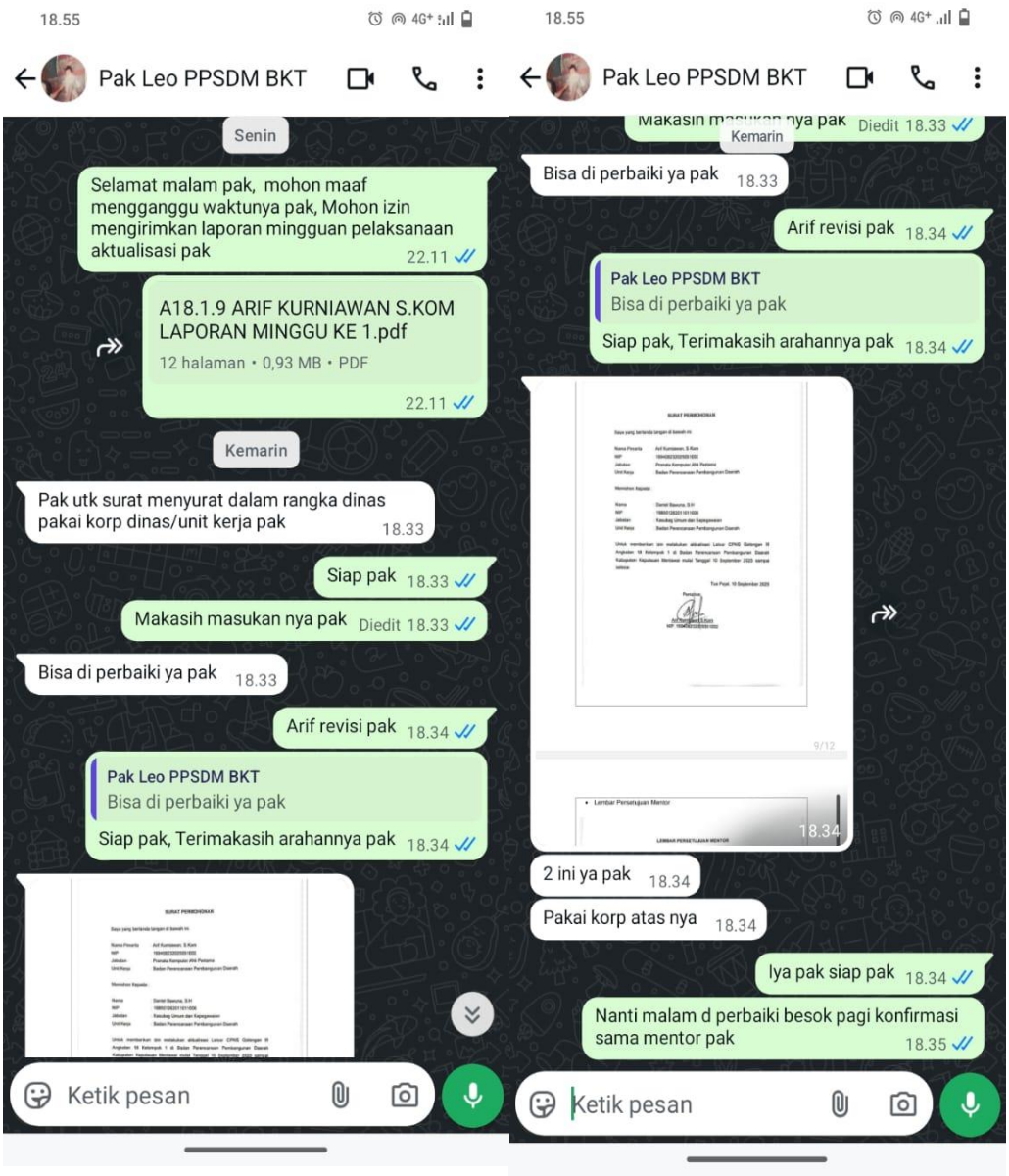
a. Data Umum dan Kepegawaian
b. Data Sub Keuangan
c. Data Program

Disetujui oleh:

Mentor,

Daniel Bawuna, SH
NIP. 19850126 201101 1 006

- Bimbingan Kosultasi Couch



Lampiran 1 : Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke-2

TABEL PELAKSANAAN AKTUALISASI MINGGU II

“OPTIMALISASI PENGELOLAAN DATA ADMINISTRASI PERKANTORAN MELALULI ARSIP DATA DIGITAL DENGAN MENGGUNAKAN HYPERLINK DAN BACK UP DATA DI SEKRETRIAT BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH KABUPATEN KEPULAUN MENTAWAI”

Nama **: Arif Kurniawan, S.Kom**

NIP **: 19940823 202505 1 002**

No. Absen : **A18.1.9**

2. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi Kegiatan 3

Kegiatan 3	Menerapan dan Membuat Sistem Folder dan Pencarian secara Hyperlink
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	18 s/d 24 September 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/Evidence	• Dokumentasi Kegiatan • Screenshot Template Sitem Pencarian Folder Menggunakan Hyperlnk • Daftar kebutuhan folder • Struktur folder yang teratur • Lembar Bimbingan Mentor

A. Uraian Kegiatan yang dilaksanakan :

1. Menerapan dan Membuat Sistem Folder dan Pencarian secara Hyperlink

4. Mengidentifikasi jenis dokumen yang sering digunakan (surat masuk/keluar, laporan, undangan, data kegiatan)

   Aktualisasi nilai BerAKHLAK :

   a. Akuntabel

      Memahami Kebutuhan data rill yang sering di gunakan oleh lingkugan sekretariat badan perencanaan pembangunan daerah.

   b. Harmonis

      Pada saat bertemu mentor hubungan komunikasi yang baik terjalin kembali karna kami berdiskusi terkait daftar data yang akan di input ke sistem hyperlink

   c. Kolaboratif

      Membangun kerja sama baik dengan mentor dengan saya dengan memecahkan masalah yang ada pada saat membuat sistem pencarian Hyperlink.

2. Menyusun struktur folder digital di komputer bersama.

   Aktualisasi nilai BerAKHLAK :

   c. Kompeten

      Menguasai pengelolaan arsip data digital dengan mengatur dan menggatagorikan data dan membuat struktur folder nya.

   d. Kolaboratif

      Paada saat beriskusi dan bekerja sama dengan mentor sehingga kegiatan dalam merancang strukture folder dapat diselesaikan dengan baik.

3. Membuat file Exel sebagai indeks dokument dan membuat sistem hyperlink nya.

Aktualisasi nilai BerAKHLAK :

d. Adabtif dan kompeten

Saya Memanfaatkan teknologi sederhana dengan keterbatasan infrastruktur yang ada di sekretarian badan perencanaan pembangunan daerah untuk membuat sistem hyperlink yang efesien sebagai pencarian data di komputer bersama.

e. Kolaboratif

Berdiskusi kembali kepada mentor setelah sistem pencarian folder selesai di buat dan mentor juga memberi saran serta melakukan uji coba untuk mencari data yang sudah di inputkan.

4. Melakukan Uji coba pencarian dokumen melalui hyperlink Excel

Aktualisasi nilai BerAKHLAK :

a. Berorientasi Pelayanan

Sistem yang saya rancang memberikan kemudahan dalam pencarian dokumen dan di coba oleh pegawai lain nya.

B. Teknik Aktualisasi yang digunakan

Teknik aktualisasi yang saya digunakan dalam kegiatan ini diawali dengan observasi dan identifikasi kebutuhan , yaitu dengan mengamati serta mencatat jenis dokumen yang sering digunakan di lingkungan sekretariat Bappeda. Proses ini dilengkapi dengan memastikan diskusi dan koordinasi bersama mentor untuk dokumen yang dipilih sesuai dengan kebutuhan riil organisasi. Selanjutnya saya melakukan perancangan sistem folder digital , di mana struktur folder disusun secara sistematis bersama mentor agar lebih mudah dalam proses pengarsipan dan pencarian data. Untuk mendukung sistem tersebut, digunakan pemanfaatan teknologi sederhana dengan membuat indeks dokumen menggunakan Microsoft Excel yang dilengkapi fitur hyperlink sebagai alat pencarian cepat. Setelah sistem selesai disusun, saya melakukan simulasi dan uji coba bersama mentor untuk menilai keefektifan sistem hyperlink, sekaligus memperoleh masukan perbaikan agar sistem dapat berjalan lebih efisien dan berkelanjutan.

C. Deskripsi Proses dan Kualitas Produk Kegiatan

Aktualisasi di lakukan di Sekretariat Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Kepulauan Mentawai. Proses kegiatan saya diawali dengan melakukan identifikasi jenis dokumen yang sering digunakan. Identifikasi yang saya lakukan melalui observasi serta diskusi bersama mentor untuk memastikan dokumen yang dipilih sesuai dengan kebutuhan riil sekretariat. Setelah kebutuhan dokumen terpetakan, kemudian saya menyusun struktur folder digital di komputer bersama. Penyusunan struktur folder ini saya lakukan secara sistematis dengan mengategorikan dokumen sesuai jenis dan fungsinya agar lebih mudah diakses oleh pegawai lain. Selanjutnya saya membuat indeks dokumen menggunakan Microsoft Excel yang dilengkapi sistem hyperlink. Indeks ini saya rancang agar pengguna dapat langsung membuka dokumen yang dibutuhkan hanya dengan satu kali klik, sehingga mempercepat proses pencarian data. Setelah sistem hyperlink selesai saya susun, saya melakukan uji coba dan evaluasi bersama mentor untuk memastikan fungsi sistem berjalan dengan baik serta melakukan penyempurnaan.

D. Manfaat Kegiatan terhadap Pencapaian Visi, Misi Organisasi

Kegiatan ini dapat mendukung visi Bappeda Mentawaiyang maju mandiri dan sejahtera dengan menerapkan nilai-nilai beAKHLAK pada saat kegiatan dilakukan seperti menerapkan nilai – berAKHLAK. Pada penerapan sistem folder digital dan indeks dokumen berbasis hyperlink memberikan manfaat nyata membantu terwujudnya tata kelola pemerintahan yang lebih baik melalui pengelolaan arsip digital yang rapi, terstruktur, dan mudah diakses. Sedangkan dalam mendukung tugas organisasi , kegiatan ini memberikan kontribusi pada peningkatan kualitas perencanaan pembangunan daerah karena data dan dokumen yang menjadi bahan perencanaan dapat diakses dengan cepat, tepat, dan akurat pada saat data telah di backup dan di masukan ke dalam foler yang telah ditentukan sebelumnya.

Selain itu, penerapan sistem ini juga memperkuat nilai Akuntabel melalui transparansi dan ketersediaan data yang jelas, mendukung nilai Kompeten dengan penerapan pengelolaan arsip digital, serta menumbuhkan nilai Kolaboratif melalui keterlibatan pegawai dalam menggunakan dan menjaga sistem yang telah dibuat. Dengan demikian, kegiatan ini tidak hanya meningkatkan kinerja administrasi, tetapi juga memberikan dampak positif terhadap pencapaian tujuan organisasi secara keseluruhan

E. Analisis Dampak Jika Aktualisasi Tidak Berdasarkan NND ASN

a. Terhadap Satuan Kerja

Apabila kegiatan aktualisasi ini tidak dilaksanakan dengan berlandaskan Nilai-Nilai Dasar ASN (BerAKHLAK), maka akan menimbulkan beberapa dampak negatif terhadap proses kerja maupun pencapaian tujuan organisasi. Tanpa nilai Akuntabel , sistem folder digital dan indeks dokumen yang dibuat berpotensi tidak sesuai dengan kebutuhan riil instansi, sehingga dokumen yang disusun menjadi tidak relevan atau sulit digunakan. Jika nilai Harmonis dan Kolaboratif diabaikan, proses komunikasi serta kerja sama dengan mentor maupun pegawai lain akan terhambat, yang dapat menyebabkan rancangan sistem tidak optimal dan kurang diterima oleh pengguna.

b. Terhadap Masyarakat

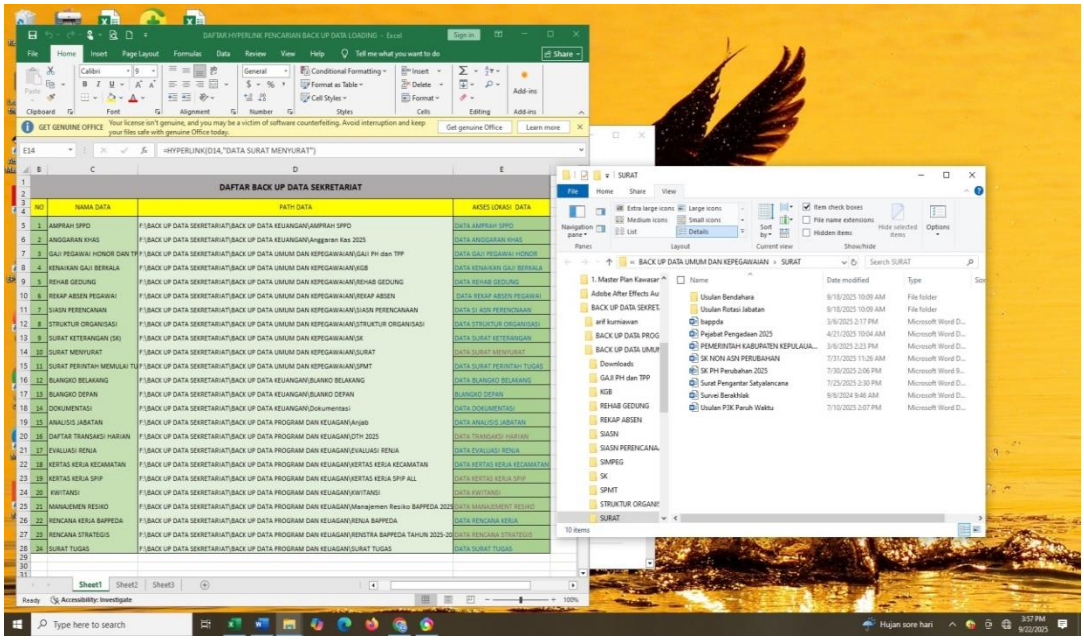
Dampak negatifnya tidak hanya dirasakan oleh internal organisasi, tetapi juga oleh masyarakat sebagai penerima manfaat dari hasil perencanaan pembangunan daerah. Tanpa nilai- nilai BeAKHLAK , data dan dokumen yang digunakan dalam proses perencanaan pembangunan berpotensi tidak valid atau tidak lengkap, sehingga masyarakat akan menerima kebijakan yang kurang tepat sasaran. Dampak lainnya pelayanan publik terkait perencanaan pembangunan dapat terhambat dan menurunkan kepercayaan masyarakat terhadap pemerintah.

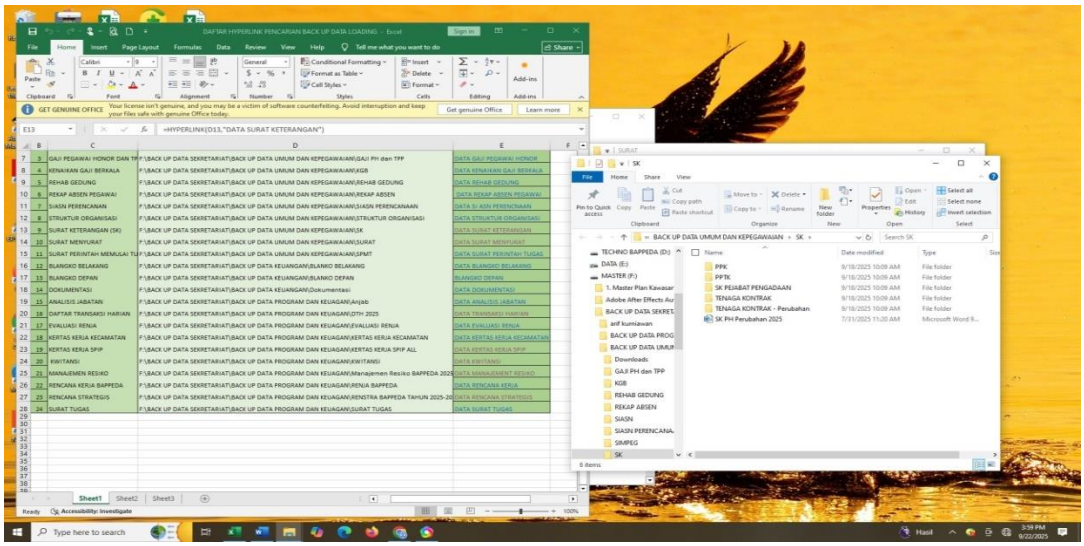
Selain itu kualitas pengelolaan arsip digital akan rendah, mengakibatkan lambatnya penyediaan data yang diperlukan untuk penyusunan program pembangunan serta akan menurunkan kepercayaan masyarakat terhadap kinerja pemerintah dan menghambat terwujudnya pembangunan daerah yang berkeadilan serta berkelanjutan.

F. Dokumentasi Pelaksanaan Kegiatan dan Dokumentasi Output/Hasil Kegiatan

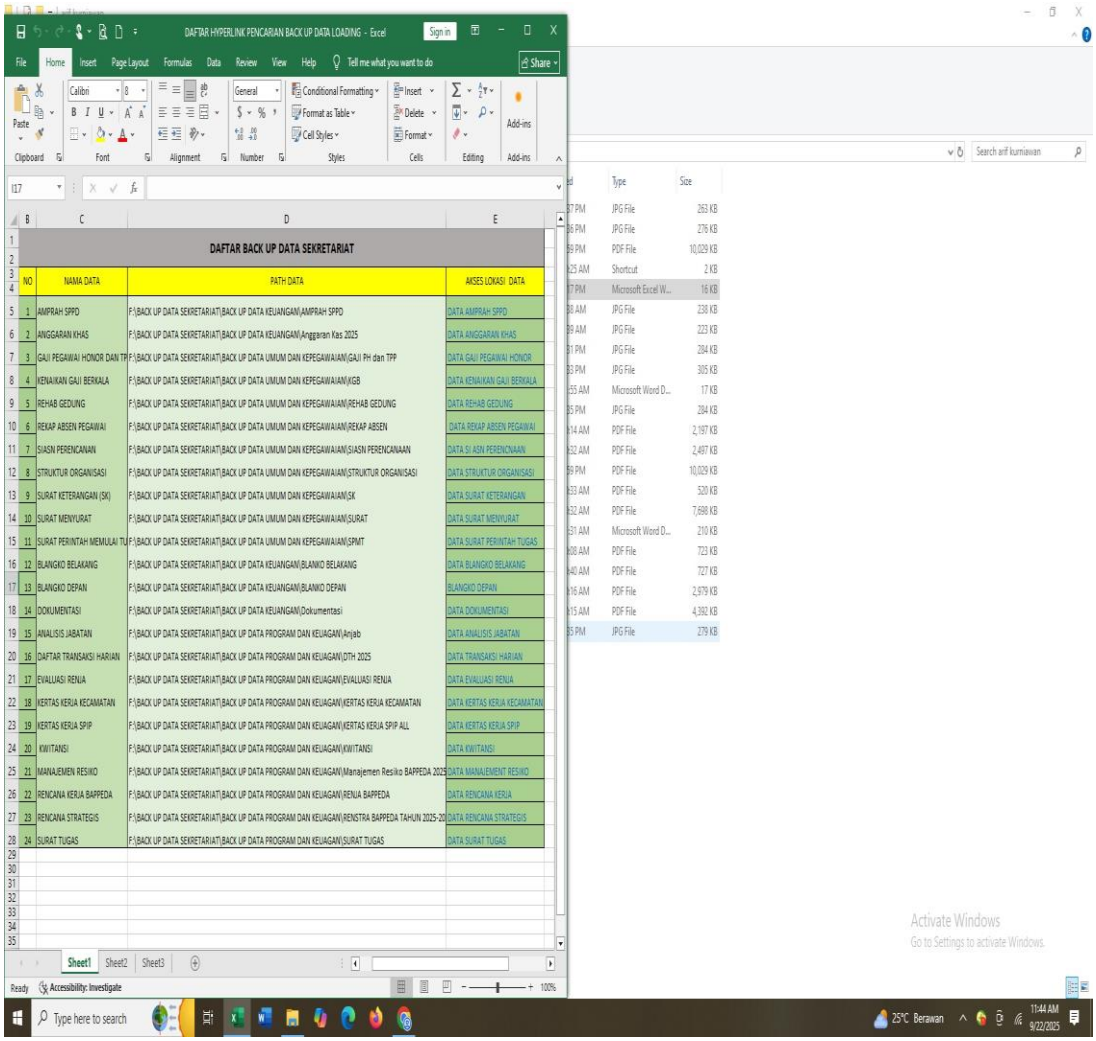
- Foto Dokumentasi

- Screenshot Template Sitem Pencarian Folder Menggunakan Hyperlnk





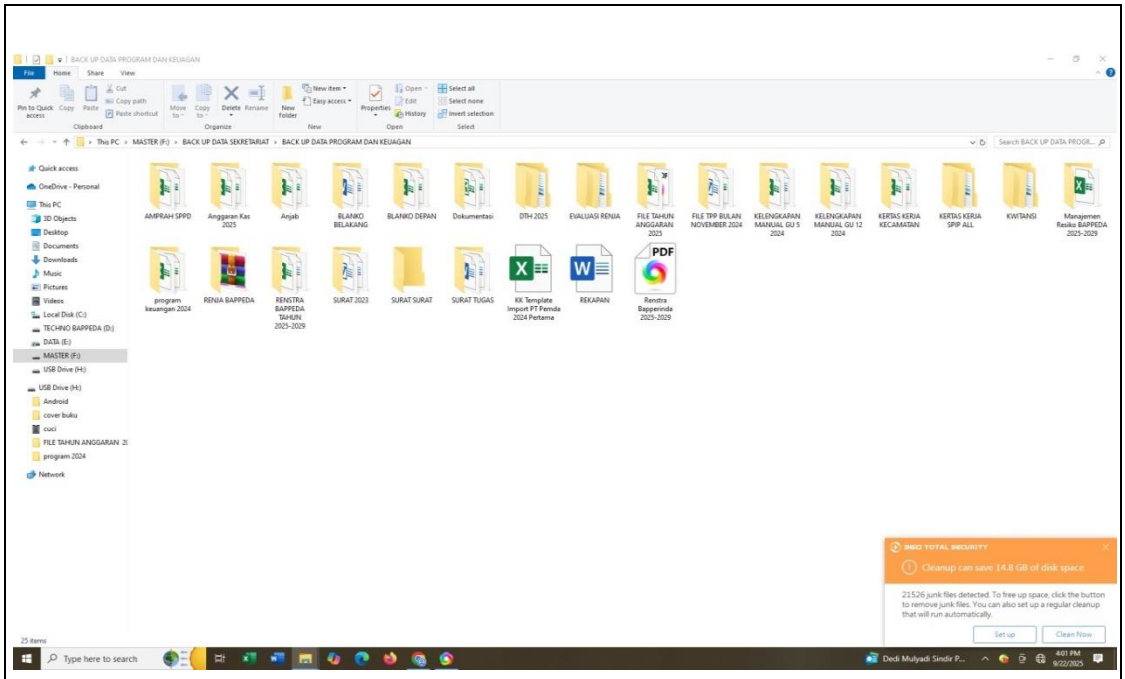
- Daftar kebutuhan folder

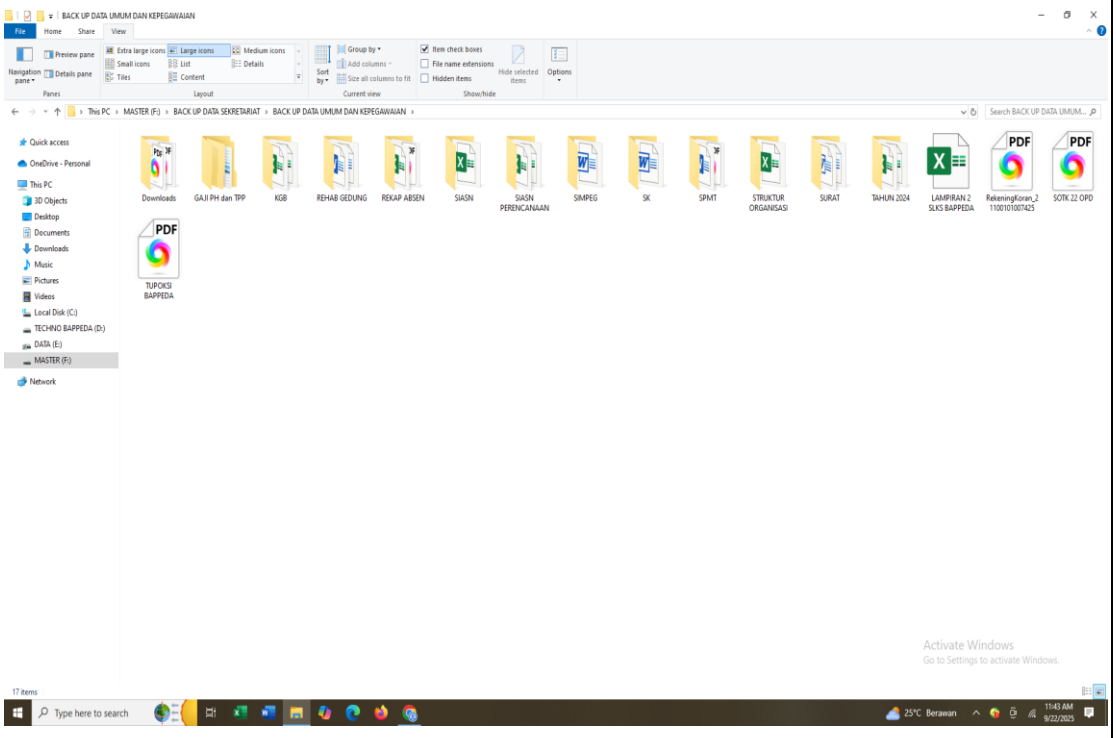


DAFTAR BACK UP DATA SEKRETARIAT

NO	NAMA DATA	PATH DATA	AKSES LOKASI DATA
1	AMPRAH SPPD	F:\BACK UP DATA SEKRETARIAT\BACK UP DATA KEUANGAN\AMPRAH SPPD	DATA AMPRAH SPPD
2	ANGGARAN KHAS	F:\BACK UP DATA SEKRETARIAT\BACK UP DATA KEUANGAN\Anggaran Kas 2025	DATA ANGGARAN KHAS
3	GAJI PEGAWAI HONOR DAN TP	F:\BACK UP DATA SEKRETARIAT\BACK UP DATA UMUM DAN KEPEGAWAIAN\GAJI PH dan TPP	DATA GAJI PEGAWAI HONOR
4	KENAIKAN GAJI BERKALA	F:\BACK UP DATA SEKRETARIAT\BACK UP DATA UMUM DAN KEPEGAWAIAN\KGB	DATA KENAIKAN GAJI BERKALA
5	REHAB GEDUNG	F:\BACK UP DATA SEKRETARIAT\BACK UP DATA UMUM DAN KEPEGAWAIAN\REHAB GEDUNG	DATA REHAB GEDUNG
6	REKAP ABSEN PEGAWAI	F:\BACK UP DATA SEKRETARIAT\BACK UP DATA UMUM DAN KEPEGAWAIAN\REKAP ABSEN	DATA REKAP ABSEN PEGAWAI
7	SIASN PERENCANAAN	F:\BACK UP DATA SEKRETARIAT\BACK UP DATA UMUM DAN KEPEGAWAIAN\SIASN PERENCANAAN	DATA SI ASN PERENCNAAN
8	STRUKTUR ORGANISASI	F:\BACK UP DATA SEKRETARIAT\BACK UP DATA UMUM DAN KEPEGAWAIAN\STRUKTUR ORGANISASI	DATA STRUKTUR ORGANISASI
9	SURAT KETERANGAN (SK)	F:\BACK UP DATA SEKRETARIAT\BACK UP DATA UMUM DAN KEPEGAWAIAN\SK	DATA SURAT KETERANGAN
10	SURAT MENYURAT	F:\BACK UP DATA SEKRETARIAT\BACK UP DATA UMUM DAN KEPEGAWAIAN\SURAT	DATA SURAT MENYURAT
11	SURAT PERINTAH MEMULAI TU	F:\BACK UP DATA SEKRETARIAT\BACK UP DATA UMUM DAN KEPEGAWAIAN\SPMT	DATA SURAT PERINTAH TUGAS
12	BLANGKO BELAKANG	F:\BACK UP DATA SEKRETARIAT\BACK UP DATA KEUANGAN\BLANKO BELAKANG	DATA BLANGKO BELAKANG
13	BLANGKO DEPAN	F:\BACK UP DATA SEKRETARIAT\BACK UP DATA KEUANGAN\BLANKO DEPAN	BLANGKO DEPAN
14	DOKUMENTASI	F:\BACK UP DATA SEKRETARIAT\BACK UP DATA KEUANGAN\Dokumentasi	DATA DOKUMENTASI
15	ANALISIS JABATAN	F:\BACK UP DATA SEKRETARIAT\BACK UP DATA PROGRAM DAN KEUAGAN\Anjab	DATA ANALISIS JABATAN
16	DAFTAR TRANSAKSI HARIAN	F:\BACK UP DATA SEKRETARIAT\BACK UP DATA PROGRAM DAN KEUAGAN\DTH 2025	DATA TRANSAKSI HARIAN
17	EVALUASI RENJA	F:\BACK UP DATA SEKRETARIAT\BACK UP DATA PROGRAM DAN KEUAGAN\EVALUASI RENJA	DATA EVALUASI RENJA
18	KERTAS KERJA KECAMATAN	F:\BACK UP DATA SEKRETARIAT\BACK UP DATA PROGRAM DAN KEUAGAN\KERTAS KERJA KECAMATAN	DATA KERTAS KERJA KECAMATAN
19	KERTAS KERJA SPIP	F:\BACK UP DATA SEKRETARIAT\BACK UP DATA PROGRAM DAN KEUAGAN\KERTAS KERJA SPIP ALL	DATA KERTAS KERJA SPIP
20	KWITANSI	F:\BACK UP DATA SEKRETARIAT\BACK UP DATA PROGRAM DAN KEUAGAN\KWITANSI	DATA KWITANSI
21	MANAJEMEN RESIKO	F:\BACK UP DATA SEKRETARIAT\BACK UP DATA PROGRAM DAN KEUAGAN\Manajemen Resiko BAPPEDA 2025	DATA MANAJEMENT RESIKO
22	RENCANA KERJA BAPPEDA	F:\BACK UP DATA SEKRETARIAT\BACK UP DATA PROGRAM DAN KEUAGAN\RENJA BAPPEDA	DATA RENCANA KERJA
23	RENCANA STRATEGIS	F:\BACK UP DATA SEKRETARIAT\BACK UP DATA PROGRAM DAN KEUAGAN\RENSTRA BAPPEDA TAHUN 2025-20	DATA RENCANA STRATEGIS
24	SURAT TUGAS	F:\BACK UP DATA SEKRETARIAT\BACK UP DATA PROGRAM DAN KEUAGAN\SURAT TUGAS	DATA SURAT TUGAS

- Struktur folder yang teratur


BACK UP DATA PROGRAM DAN KEUAGAN
AMPRAH SPPD
Anggaran Kas 2025
Anjab
BLANKO BELAKANG
BLANKO DEPAN
Dokumentasi
DTH 2025
EVALUASI RENJA
FILE TAHUN ANGGARAN 2025
FILE TPP BULAN NOVEMBER 2024
KELENGKAPAN MANUAL GU 5 2024
KELENGKAPAN MANUAL GU 12 2024
KERTAS KERJA KECAMATAN
KERTAS KERJA SPIP ALL
KWITANSI
Manajemen Resiko BAPPEDA 2025-2029
program keuangan 2024
RENJA BAPPEDA
RENSTRA BAPPEDA TAHUN 2025-2029
SURAT 2023
SURAT SURAT
SURAT TUGAS
KK Template Import PT Pemda 2024 Pertama
REKAPAN
Renstra Bapperinda 2025-2029
Cleanup can save 14.8 GB of disk space
21526 junk files detected. To free up space, click the button to remove junk files. You can also set up a regular cleanup that will run automatically.
Set up
Clean Now


BACK UP DATA UMUM DAN KEPEGAWAIAN
Downloads
GAJI PH dan TPP
KGB
REHAB GEDUNG
REKAP ABSEN
SIASN
SIASN PERENCANAAN
SIMPEG
SK
SPMT
STRUKTUR ORGANISASI
SURAT
TAHUN 2024
LAMPIRAN 2 SLKS BAPPEDA
SOTK 22 OPD
TUPOKSI BAPPEDA
Activate Windows
Go to Settings to activate Windows.

- Lembar Bimbingan kosultasi Mentor

LEMBAR BIMBINGAN KONSULTASI MENTOR

NAMA : ARIF KURNIAWAN, S.KOM
NIP : 19940823 202505 1 002
PANGKAT/GOL : PENATA MUDA, III/a
JABATAN : PRANATA KOMPUTER AHLI PERTAMA
INSTANSI : BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH KABUPATEN KEPULAUAN MENTAWAI
Judul : OPTIMALISASI PENGELOLAAN DATA ADMINISTRASI PERKNTORAN MELALULI ARSIP DATA DIGITAL DENGAN MENGGUNAKAN HYPERLINK DAN BACK UP DATA DI SEKRETARIAN BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH KAPUPATEN KEPULAUAN MENTAWAI.

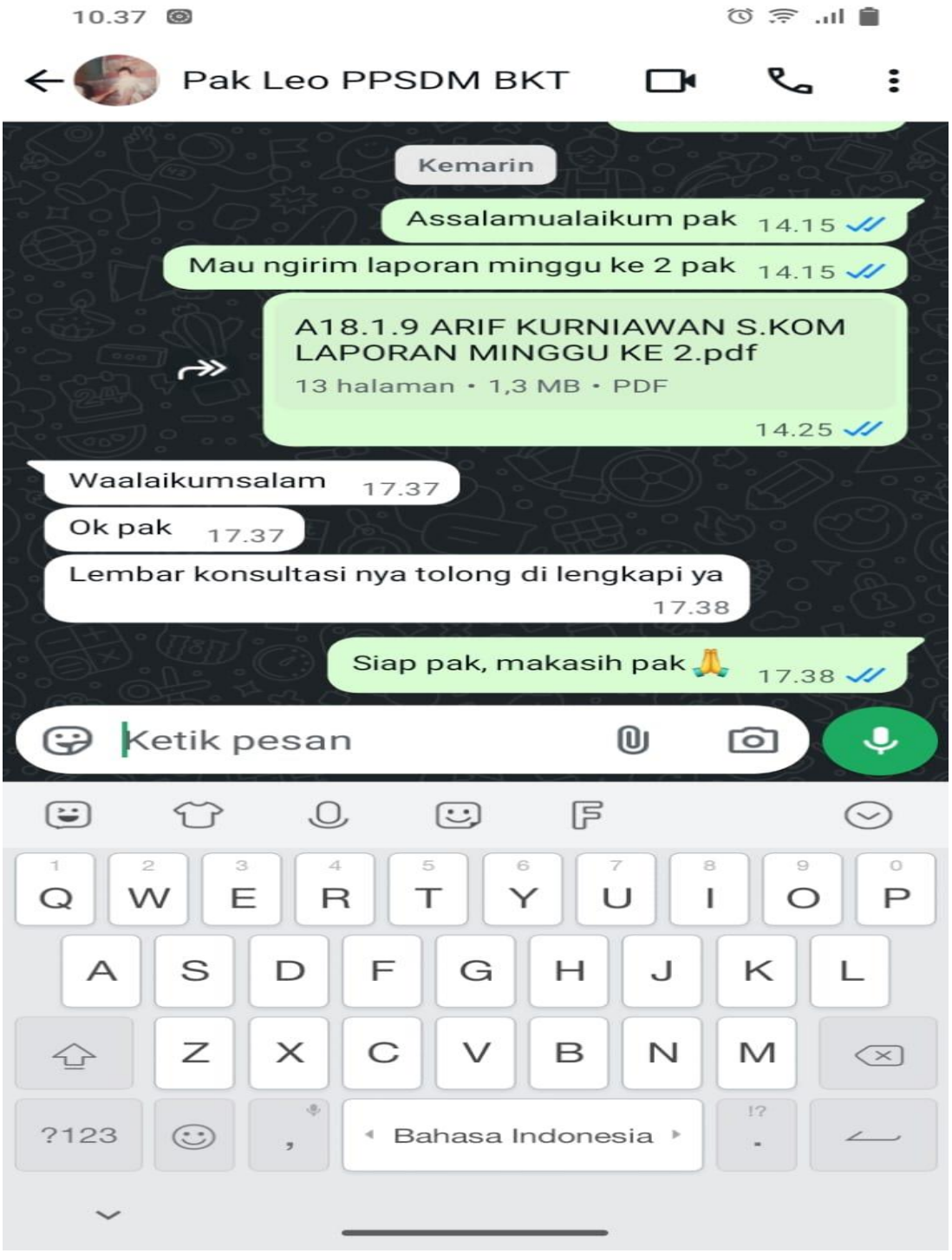
No	Hari/Tanggal	Catatan Bimbingan	Paraf
1	19 September 2025 (Jum'at)	Kelompokan Data Sesuai nama folder nya.	
2	24 September 2025 (Rabu)	Lakukan Cross Cek berkala terhadap sistem Hyperlink	
3			

Tua Pejat, 24 September 2025

Mentor,

Daniel Bawuna, SH
NIP. 19850126 201101 1 006

- Bimbingan Kosultasi Couch



Lampiran 1 : Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke-3

TABEL PELAKSANAAN AKTUALISASI MINGGU III

"OPTIMALISASI PENGELOLAAN DATA ADMINISTRASI PERKANTORAN MELALULI ARSIP DATA DIGITAL DENGAN MENGGUNAKAN HYPERLINK DAN BACK UP DATA DI SEKRETRIAT BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH KABUPATEN KEPULAUN MENTAWAI"

Nama **: Arif Kurniawan, S.Kom**

NIP **: 19940823 202505 1 002**

No. Absen : **A18.1.9**

3. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi Kegiatan 4-5

Kegiatan 4	Melakukan Back Up Data
Kegiatan 5	Melakukan evaluasi terhadap sistem data base yang menggunakan hyperlink
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	24 September s/d 1 Oktober 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/Evidence	1. Dokumentasi Kegiatan 2. Data Yang Di Back up 3. Daftar Pemersalahan dan solusi pemecahan masalah serta Kekuranga dan Kelebihan sistem 4. Lembar Bimbingan Mentor

A. Uraian Kegiatan yang dilaksanakan :

1. Melakukan Back Up data

5. Mengidentifikasi data penting yang wajib dibackup (administrasi, laporan, dan sebagainya)

Aktualisasi nilai BerAKHLAK :

a. Akuntabel

Saya memastikan data yang benar-benar penting terselamatkan atau di backup.

b. Kolaboratif

Membangun kerja sama baik dengan mentor dengan saya dengan konsultasi data mana saya yang akan di back up.

2. Mengelompokan dan menyimpan data yang di back up ke struktur forder yang telah di hyperlink kan.

Aktualisasi nilai BerAKHLAK :

e. Kompeten

Saya menguasai cara pembuatan serta penggunaan hyperlink penyimpanan dan berjalannya sitem serta pengolahan data

f. Berorientasi Pelayanan

Memudahkan pegawai lainya dalam melakukan akses pencarian data

3. Melakukan dokumentasi back up data

Aktualisasi nilai BerAKHLAK :

a. Harmonis

Saya memciptakan keterbukaan dalam melaporkan backup data yang dilakukan dan berkomunikasi baik dengan straf pegawai yang ada serta mentor saat melakukan back up datadi sekretariat badan perencanaan pembangunan daerah.

2. Melakukan evaluasi terhadap sistem data base yang menggunakan hyperlink

1. Menentukan indikator evaluasi (efisiensi pencarian data, ketepatan back up, keteraturan folder)

Aktualisasi nilai BerAKHLAK :

a. Kompeten,

Saya melakukan evaluasi yang tepat terhadap kendala sistem hyperlink yang telah dibuat.

2. Mengumpulan masukan dari pegawai terkait kendala dan perbaikan

Aktualisasi nilai BerAKHLAK :

a. Harmonis,

Pada saat saya memperlihatkan dan mempartekan sitem hyperlink pencarian folder data kepada pegawai lainya terdapat perpedaan pendapat yang membangun dan saya menghargai pendapat rekan kerja dan menerima saran-saran nya.

3. Menganalisis hasil monitoring

Aktualisasi nilai BerAKHLAK :

a. Adaptif,

Saya siap untuk menyesuaikan sistem dengan hasil evaluasi.

B. Teknik Aktualisasi yang digunakan

Teknik aktualisasi yang digunakan dalam kegiatan back up data saya awali dengan observasi dan identifikasi kebutuhan , yaitu dengan mencatat dan memilah data penting yang wajib disimpan, seperti administrasi, laporan, serta dokumen lain yang mendukung kinerja organisasi. Tahap ini saya lakukan dengan mengedepankan nilai Akuntabel , agar data yang dipilih benar-benar relevan dan bermanfaat. Selanjutnya saya melakukan diskusi dan koordinasi dengan mentor , yang mencerminkan nilai Kolaboratif , untuk menentukan prioritas data mana saja yang harus dibackup terlebih dahulu.

Tahapan selanjutnya yang saya lakukan pengelompokan dan penyimpanan data pada struktur folder digital yang sebelumnya telah disusun dan dihubungkan dengan sistem hyperlink. Proses ini memerlukan penerapan nilai Kompeten dalam penguasaan teknis penggunaan sistem, serta nilai Berorientasi Pelayanan karena hasilnya memudahkan pegawai lain dalam mengakses data secara cepat dan teratur. Setelah itu,saya melakukan dokumentasi kegiatan backup data . Tahapan ini mencerminkan nilai Harmonis , karena adanya keterbukaan dan komunikasi yang baik dengan pegawai lain maupun mentor terkait hasil backup yang telah dilakukan.

Dengan teknik aktualisasi tersebut, proses backup data dapat berjalan sistematis, transparan, serta mendukung keberlangsungan pengelolaan arsip digital di lingkungan sekretariat Bappeda.

Dalam kegiatan evaluasi sistem database menggunakan hyperlink, teknik aktualisasi yang saya terapkan diawali dengan penentuan indikator evaluasi, yaitu efisiensi pencarian data, ketepatan back up, serta keteraturan struktur folder. Langkah ini saya lakukan agar evaluasi memiliki dasar yang jelas dan terukur.

C. Deskripsi Proses dan Kualitas Produk Kegiatan

Aktualisasi di lakukan di Sekretariat Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Kepulauan Mentawai. Proses kegiatan back up data saya lakukan dengan mengidentifikasi dokumen-dokumen penting seperti administrasi, laporan, dan arsip lainnya, kemudian mengumpulkan serta disimpan ke dalam struktur folder digital yang telah dilengkapi hyperlink agar mudah diakses. Selanjutnya saya melakukan dokumentasi hasil backup sebagai bentuk tanggung jawab sekaligus transparansi kepada pegawai dan mentor. Kualitas produk yang dihasilkan berupa data yang tersimpan aman, rapi, dan terorganisir, serta adanya dokumentasi cadangan yang jelas, sehingga memudahkan pencarian data, mengurangi risiko kehilangan, dan mendukung kelancaran administrasi sesuai nilai ASN BerAKHLAK.

Kualitas produk kegiatan evaluasi ini menghasilkan sistem database yang lebih adaptif dan terstruktur, karena telah melalui uji coba. Dengan demikian, sistem hyperlink yang telah diperbaiki menjadi lebih efisien, user-friendly, dan siap mendukung pengelolaan data secara berkelanjutan di sekretariat Bappeda.

D. Manfaat Kegiatan terhadap Pencapaian Visi, Misi dan Tugas Organisasi

Kegiatan back up data bermanfaat dalam mendukung visi Bappeda untuk mewujudkan tata kelola pemerintahan yang baik dengan menjamin keamanan dan ketersediaan arsip digital. Melalui sistem backup yang rapi dan terorganisir, misi peningkatan efektivitas pelayanan administrasi dapat tercapai karena data lebih mudah diakses dan digunakan dalam perencanaan pembangunan. Selain itu, kegiatan ini memperkuat nilai Akuntabel, Kompeten, Kolaboratif, dan Berorientasi Pelayanan , sehingga membantu organisasi menjaga keutuhan data, mempercepat proses kerja, serta meningkatkan kualitas perencanaan pembangunan daerah.

Evaluasi sistem database berbasis hyperlink meningkatkan efisiensi pengelolaan arsip digital di sekretariat Bappeda serta mempercepat akses data bagi pegawai. Bagi masyarakat, ketersediaan data yang cepat dan akurat mendukung kebijakan pembangunan yang lebih tepat sasaran, transparan, dan akuntabel.

E. Analisis Dampak Jika Aktualisasi Tidak Berdasarkan NND ASN

a. Terhadap Satuan Kerja

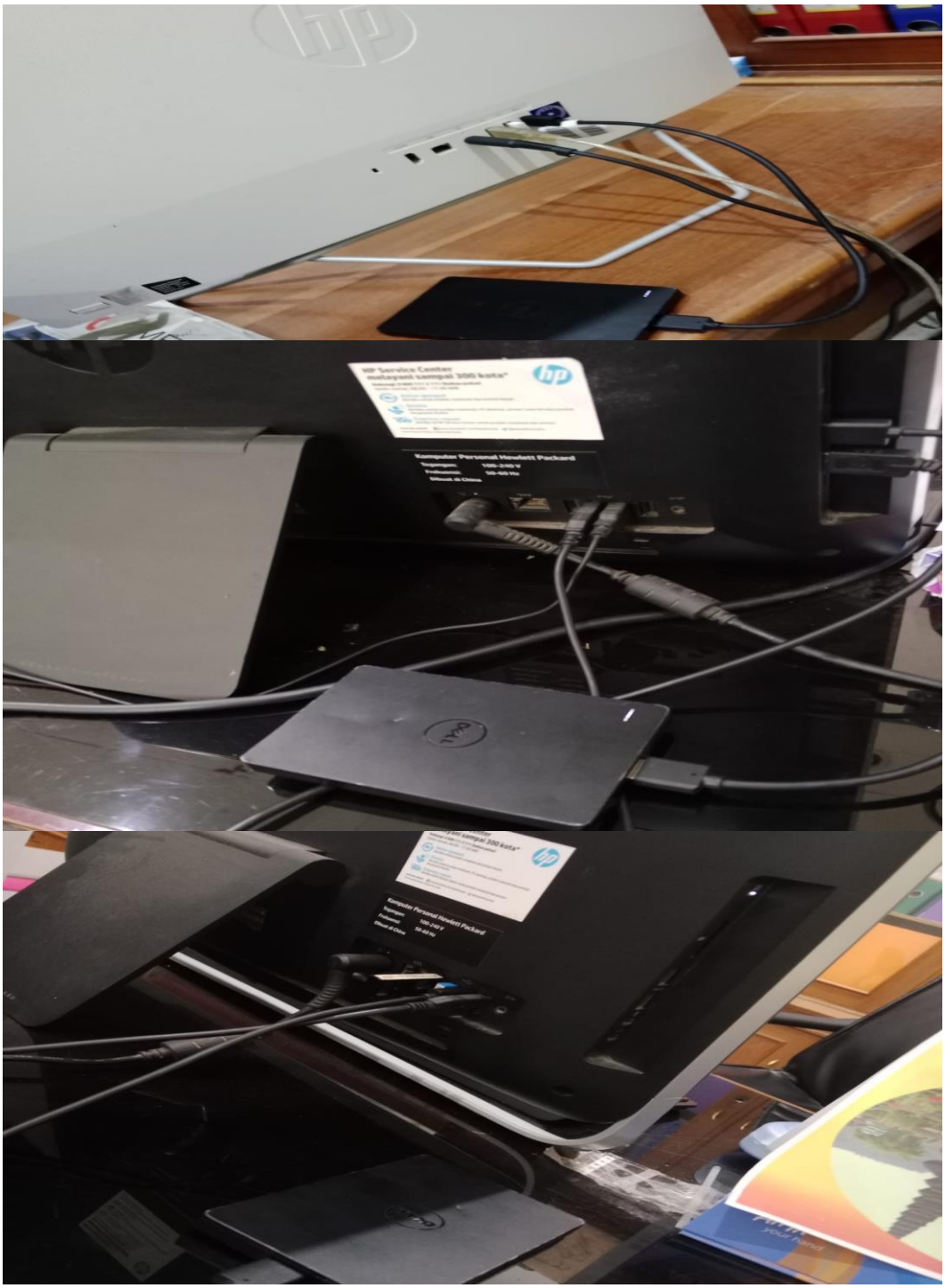
Apabila kegiatan aktualisasi ini tidak dilaksanakan dengan berlandaskan Nilai-Nilai Dasar ASN (BerAKHLAK), maka ketiadaan sistem backup yang rapi dan terstruktur akan menyebabkan data penting rawan hilang, sulit ditemukan, atau tidak konsisten saat dibutuhkan. Hal ini akan memperlambat proses administrasi, menghambat pengambilan keputusan, serta menurunkan kredibilitas organisasi dalam melaksanakan tugas perencanaan pembangunan. Kurangnya akuntabilitas dan kompetensi dalam mengelola data juga dapat menimbulkan konflik internal serta menyebabkan koordinasi antarpegawai.Tanpa nilai Kompeten, evaluasi dapat dilakukan secara asal-asalan tanpa indikator yang jelas, sehingga hasilnya tidak mampu memperbaiki sistem yang ada.

b. Terhadap Masyarakat

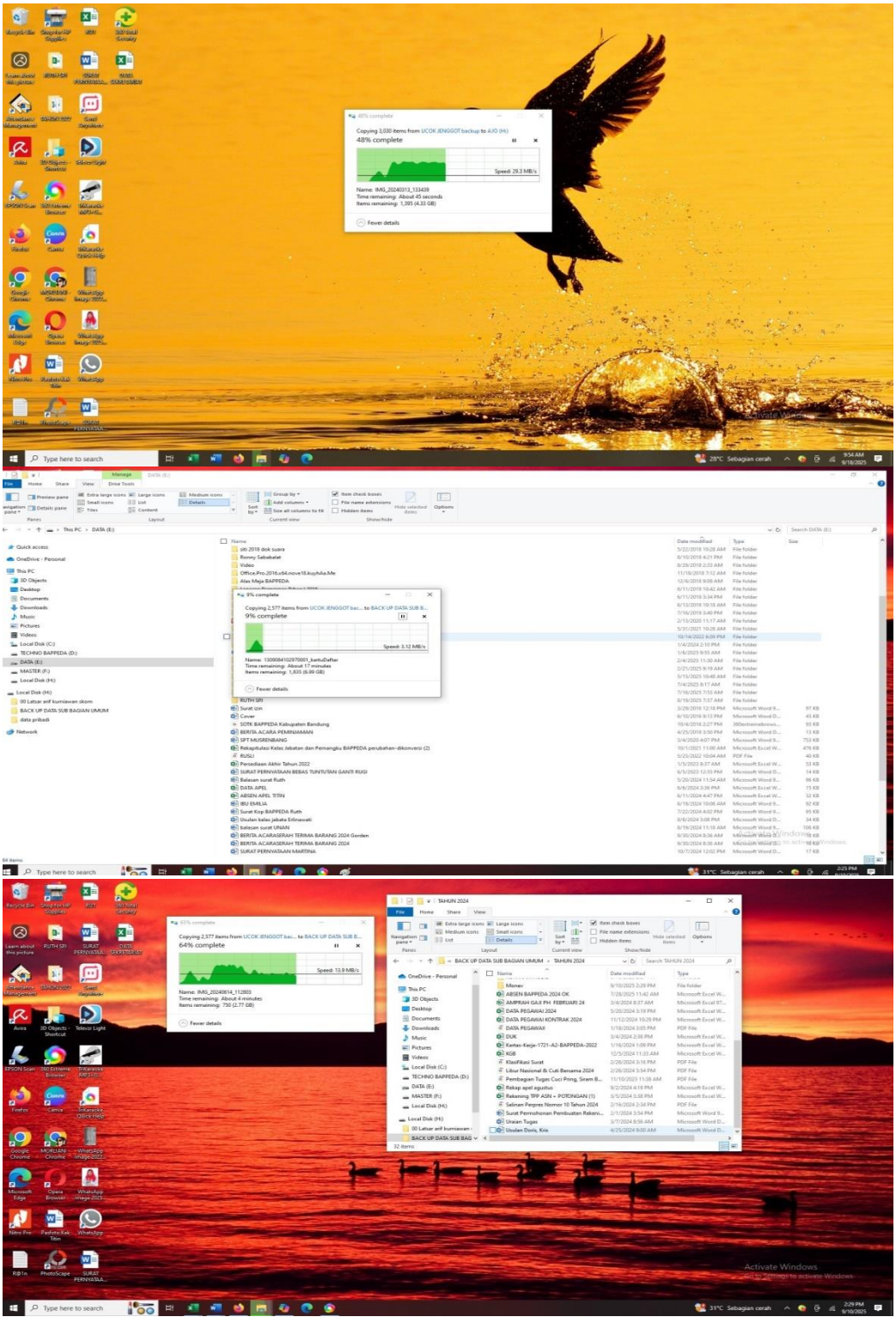
Dampak negatifnya terasa secara tidak langsung, yaitu melalui lambatnya penyusunan kebijakan dan perencanaan pembangunan akibat tersedianya data yang tidak akurat atau tidak lengkap. Hal ini dapat mengurangi kualitas pelayanan publik, menurunkan kepercayaan masyarakat terhadap pemerintah daerah, serta menghambat terwujudnya pembangunan yang merata dan berkelanjutan. Dengan demikian, penerapan nilai-nilai ASN dalam kegiatan back up data sangat penting agar manfaatnya tidak hanya dirasakan oleh instansi, tetapi juga memberikan pelayanan terbaik bagi masyaraka serta sistem database yang digunakan berpotensi menghasilkan data yang tidak valid. Hal ini dapat berakibat pada penyusunan kebijakan pembangunan yang kurang tepat sasaran dan menurunnya transparansi penyediaan informasi.

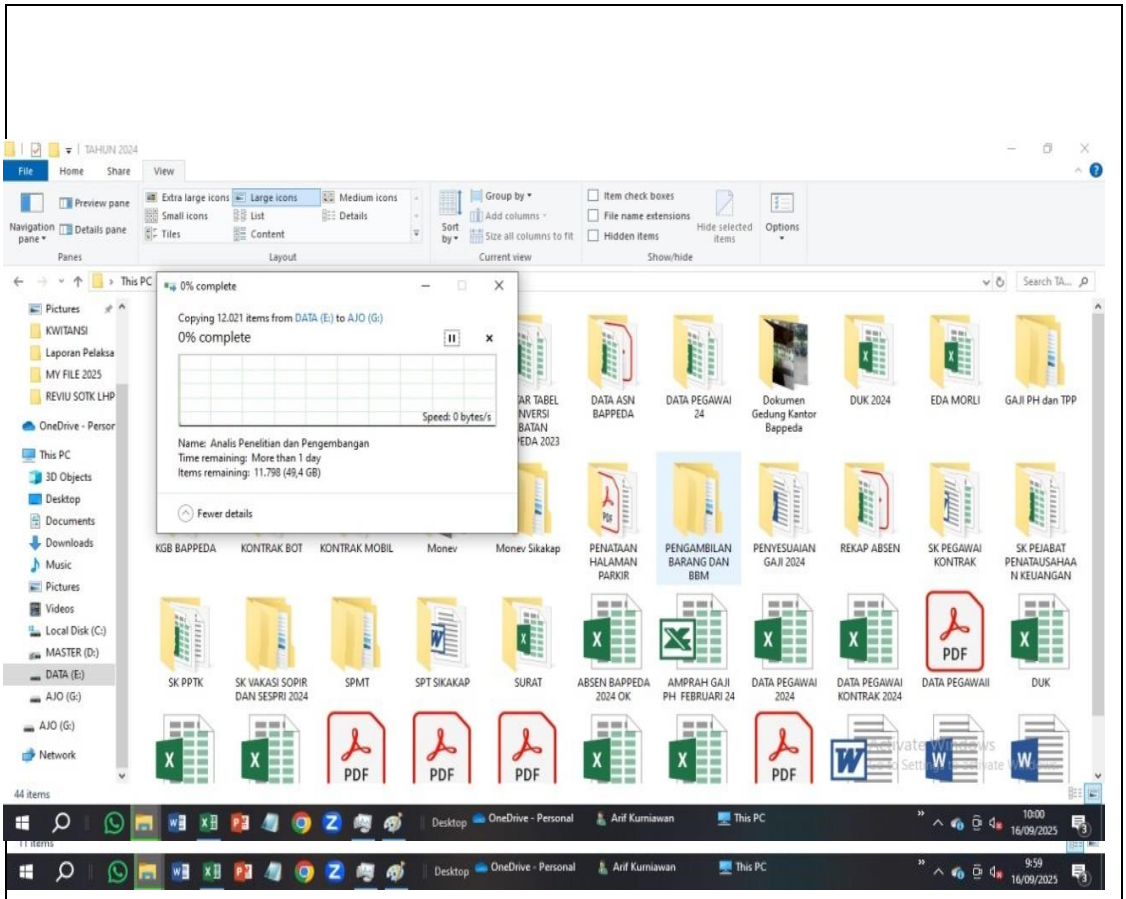
F. Dokumentasi Pelaksanaan Kegiatan dan Dokumentasi Output/Hasil Kegiatan

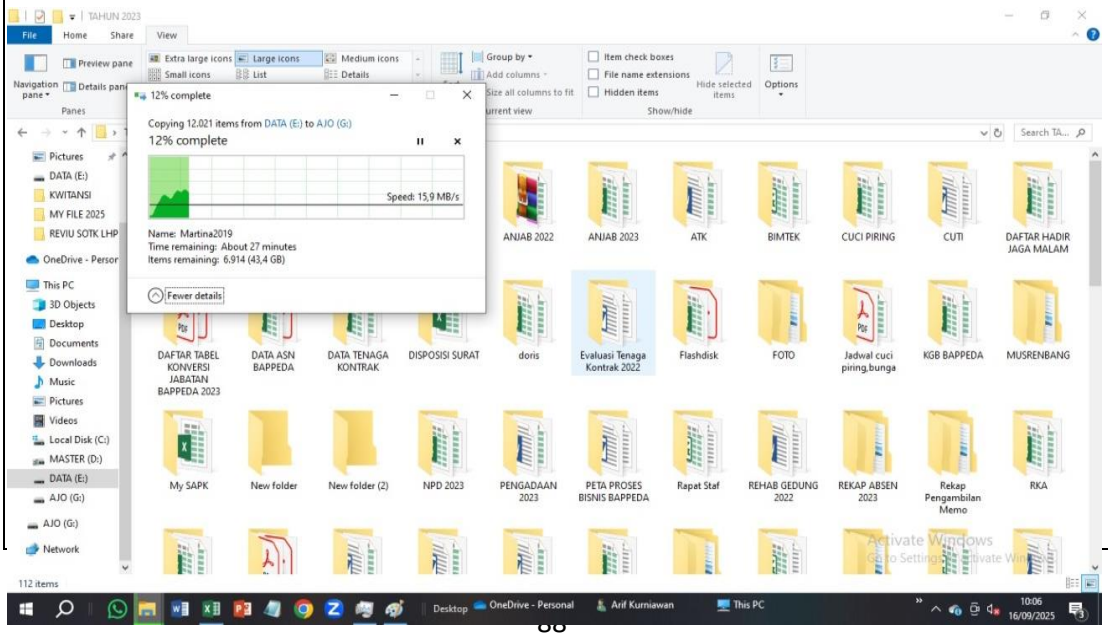
- Foto Dokumentasi Back Up data Menggunakan Hardisk External

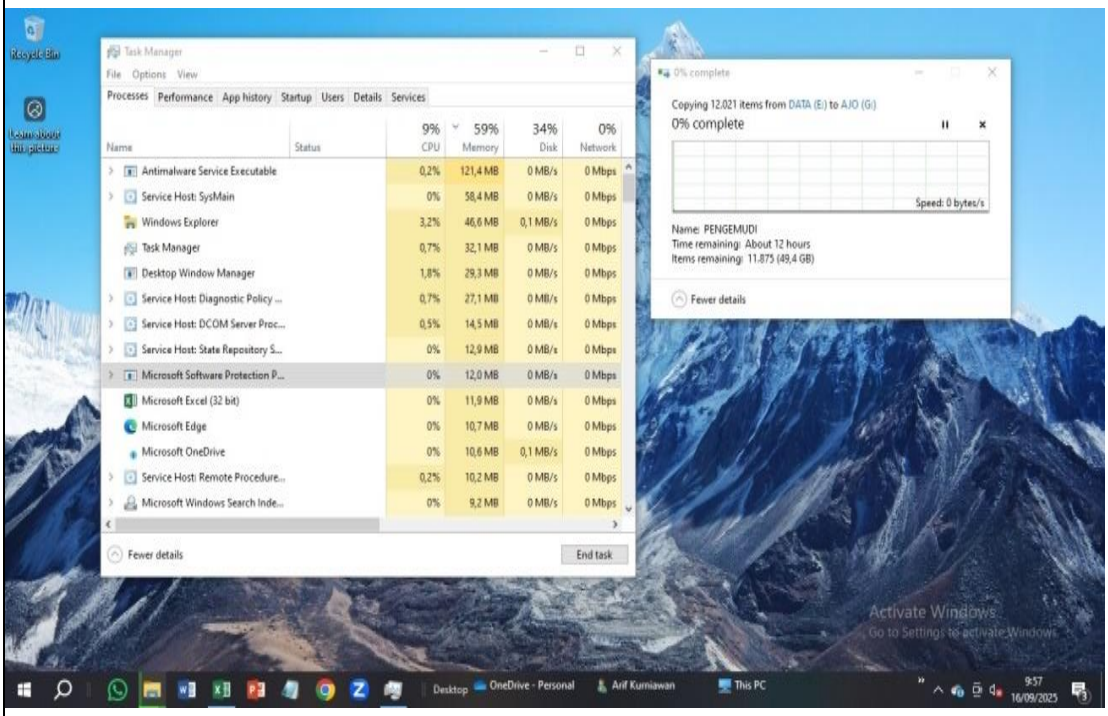


- Proses Back Up data Evaluasi Sistem Hyperlink

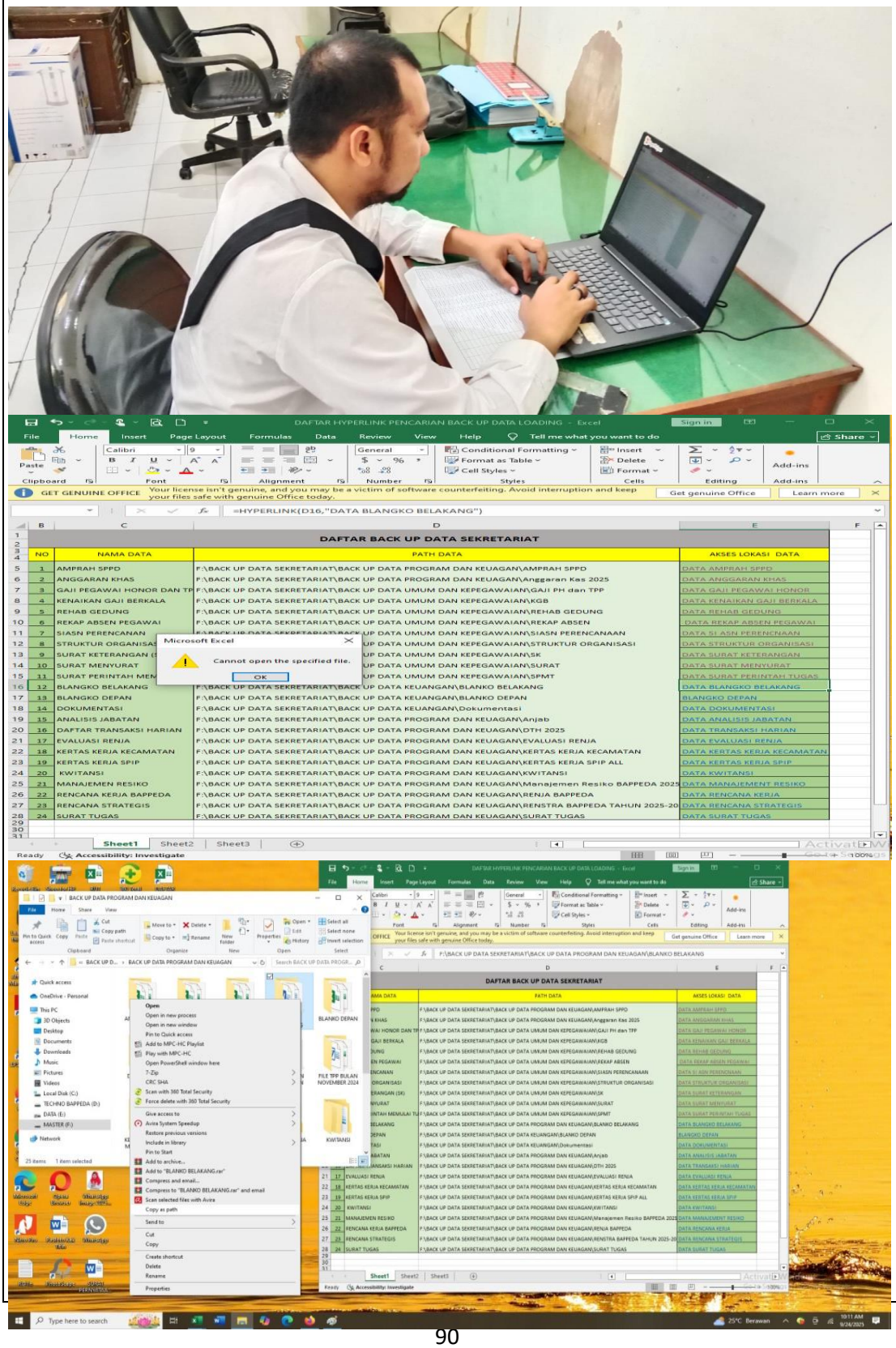


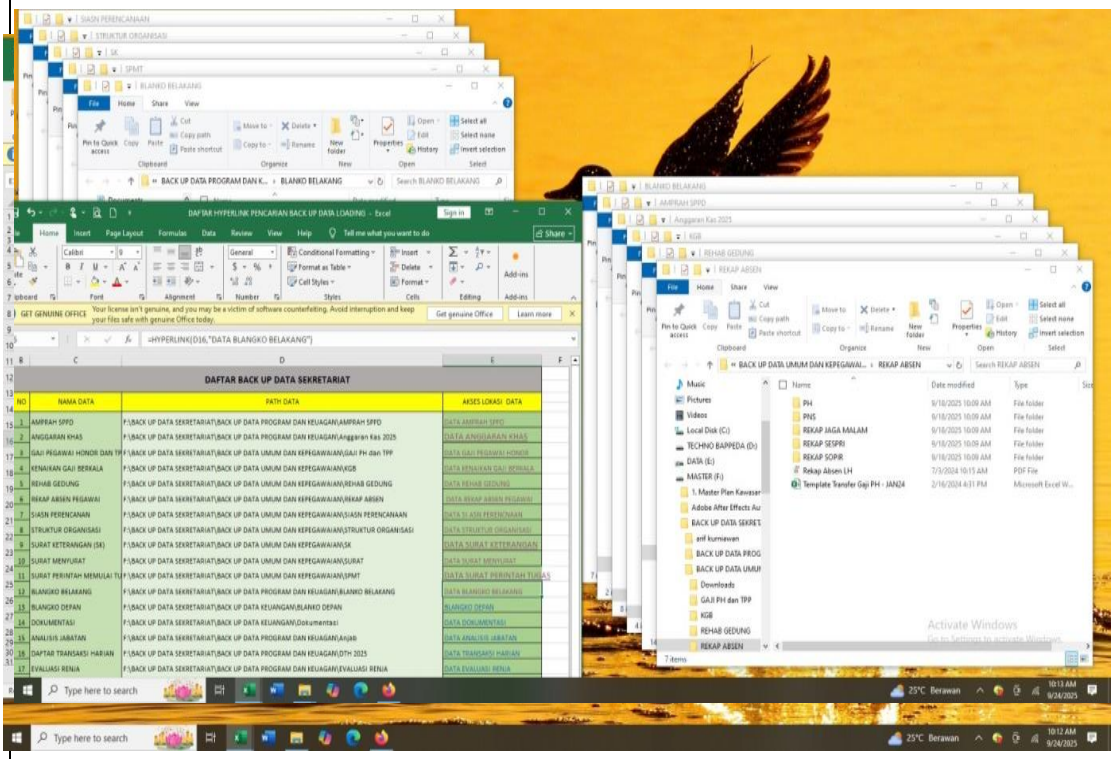

TAHUN 2024
0% complete
Copying 12.021 items from DATA (E:) to AJO (G:)
0% complete
Speed: 0 bytes/s
Name: Analis Penelitian dan Pengembangan
Time remaining: More than 1 day
Items remaining: 11.798 (49,4 GB)
Fewer details
44 items
11 items
9:59
16/09/2025


TAHUN 2023
12% complete
Copying 12.021 items from DATA (E:) to AJO (G:)
12% complete
Speed: 15,9 MB/s
Name: Martina2019
Time remaining: About 27 minutes
Items remaining: 6.914 (43,4 GB)
Fewer details
112 items
10:06
16/09/2025


Recycle Bin
Learn about this picture
Task Manager
File Options View
Processes Performance App history Startup Users Details Services
Name Status 9% CPU 59% Memory 34% Disk 0% Network
Antimalware Service Executable 0,2% 121,4 MB 0 MB/s 0 Mbps
Service Host: SysMain 0% 58,4 MB 0 MB/s 0 Mbps
Windows Explorer 3,2% 46,6 MB 0,1 MB/s 0 Mbps
Task Manager 0,7% 32,1 MB 0 MB/s 0 Mbps
Desktop Window Manager 1,8% 29,3 MB 0 MB/s 0 Mbps
Service Host: Diagnostic Policy ... 0,7% 27,1 MB 0 MB/s 0 Mbps
Service Host: DCOM Server Proc... 0,5% 14,5 MB 0 MB/s 0 Mbps
Service Host: State Repository S... 0% 12,9 MB 0 MB/s 0 Mbps
Microsoft Software Protection P... 0% 12,0 MB 0 MB/s 0 Mbps
Microsoft Excel (32 bit) 0% 11,9 MB 0 MB/s 0 Mbps
Microsoft Edge 0% 10,7 MB 0 MB/s 0 Mbps
Microsoft OneDrive 0% 10,6 MB 0,1 MB/s 0 Mbps
Service Host: Remote Procedure... 0,2% 10,2 MB 0 MB/s 0 Mbps
Microsoft Windows Search Inde... 0% 9,2 MB 0 MB/s 0 Mbps
Fewer details
End task
0% complete
Copying 12.021 items from DATA (E:) to AJO (G:)
0% complete
Speed: 0 bytes/s
Name: PENGEMUDI
Time remaining: About 12 hours
Items remaining: 11.875 (49,4 GB)
Fewer details
Activate Windows
Go to Settings to activate Windows.
Desktop
OneDrive - Personal
Arif Kurniawan
This PC
9:57
16/09/2025

- Evaluasi Sistem Hyperlink




DAFTAR BACK UP DATA SEKRETARIAT
NO
NAMA DATA
PATH DATA
AKSES LOKASI DATA
=HYPERLINK(D16,"DATA BLANGKO BELAKANG")
Type here to search
25°C Berawan

DAFTAR PERMASALAHAN DAN SOLUSI PEMECAHAN MASALAH SERTA KELEBIHAN DAN KEKURANGAN SISTEM HYPERLINK

DAFTAR PERMASALAHAN DAN SOLUSI PEMECAHAN MASALAH

Permasalahan yang Ditemukan	Dampak	Solusi/ Saran
Hyperlink sering rusak (broken link) ketika folder dipindahkan/rename	Data tidak bisa diakses, memperlambat pekerjaan	Menggunakan path relatif atau simpan file pada server/drive bersama dengan struktur folder yang konsisten
Pegawai baru sering kurang paham cara menggunakan hyperlink	Membutuhkan waktu adaptasi	Melakukan sosialisai singkat tentang cara menggunakan sistem
File Excel menjadi berat jika hyperlink terlalu banyak	Membuat pemuatan lama, rawan crash	Memisahkan data berdasarkan kategori atau tahun, lalu gunakan file induk untuk navigasi
Pada saat Melakukan Back Up data Tidak tersedia nya Hardisk Eternal kantor	Lambat saat melakukan Back Up Data	Menggunakan Hardisk external Pribadi/ Menggunakan Flasdisk yang berkapasitas besar

Kekurangan sistem Hyperlink

1. Rentan link rusak – jika folder/file dipindahkan, diganti nama, atau dihapus, hyperlink tidak berfungsi lagi.
2. Tidak ada kontrol akses – semua orang bisa mengubah/menghapus tautan jika tidak dilindungi.
3. Kurang aman – tidak ada fitur audit/log siapa yang klik atau edit link.
4. Lemah dalam skala besar – jika jumlah hyperlink ribuan, file Excel bisa jadi berat dan lambat.
5. Ketergantungan pada struktur folder – perubahan sedikit saja bisa merusak banyak link.

Kelebihan Sistem Hyperlink

1. Terintegrasi dengan Excel – bisa digabungkan dengan tabel, filter, dan rumus Excel.
2. Navigasi cepat – sekali klik langsung membuka folder/file terkait.
3. Fleksibel – dapat digunakan untuk berbagai jenis file (Word, PDF, gambar, folder, website).
4. Biaya nol – tidak perlu membeli aplikasi khusus, cukup Microsoft Excel yang sudah tersedia.
5. User friendly untuk pemula – pegawai yang sudah terbiasa dengan Excel tidak perlu belajar software baru

Dari hasil ini dapat disimpulkan bahwa sistem hyperlink pencarian folder data telah membantu proses akses data, namun masih terdapat sejumlah kendala. Namun dengan adanya solusi hal tersebut dapat di atasi dan meningkatkan efektivitas, serta kemudahan penggunaan sistem.

Penulis

Arif Kurniawan S.Kom
NIP: 19940823 202505 1 002

Mentor

Daniel Bawuna S.H
NIP: 19850126 201101 1 006

- Lembar Bimbingan kosultasi Mentor

LEMBAR BIMBINGAN KONSULTASI MENTOR

NAMA : ARIF KURNIAWAN, S.KOM
NIP : 19940823 202505 1 002
PANGKAT/GOL : PENATA MUDA, III/a
JABATAN : PRANATA KOMPUTER AHLI PERTAMA
INSTANSI : BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH KABUPATEN KEPULAUAN MENTAWAI
Judul : OPTIMALISASI PENGELOLAAN DATA ADMINISTRASI PERKNTORAN MELALULI ARSIP DATA DIGITAL DENGAN MENGGUNAKAN HYPERLINK DAN BACK UP DATA DI SEKRETARIAN BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH KAPUPATEN KEPULAUAN MENTAWAI.

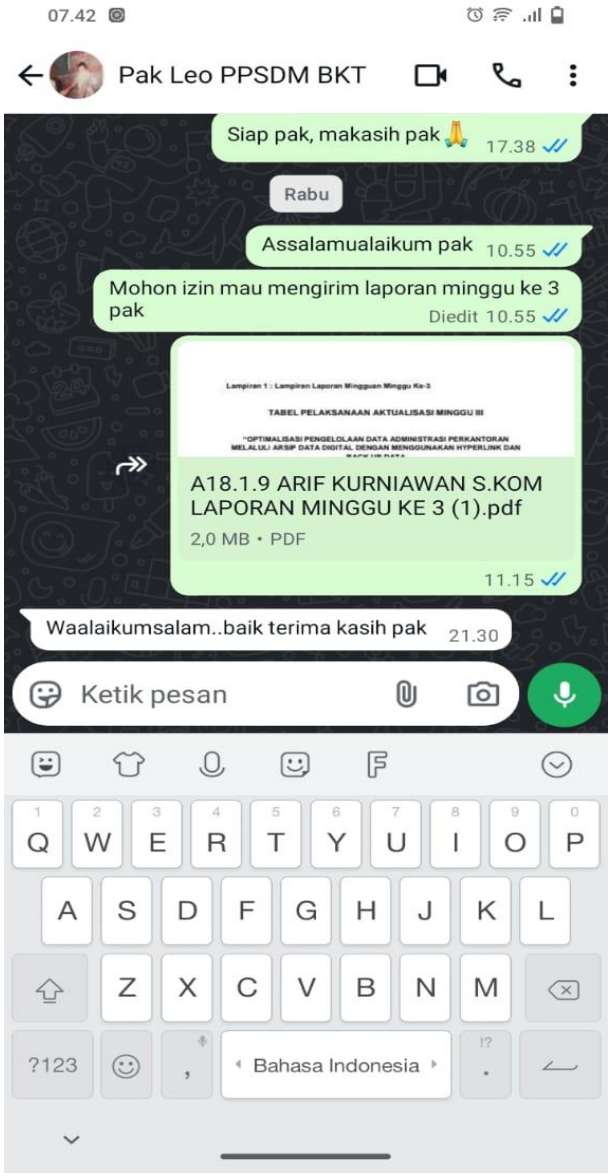
No	Hari/Tanggal	Catatan Bimbingan	Paraf
1	24 September 2025 Rabu	Catatan Back Up Data dengan meminta izin tugas kepada staff lainnya	
2	2 Oktober 2025 Kamis	Update data jika ada data baru yang masuk.	
3			

Tua Pejat, 02 Oktober 2025

Mentor,

Daniel Bawuna, SH
NIP. 19850126 201101 1 006

- Bimbingan Kosultasi Couch



Lampiran 1 : Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke-4

TABEL PELAKSANAAN AKTUALISASI MINGGU IV

“OPTIMALISASI PENGELOLAAN DATA ADMINISTRASI PERKANTORAN MELALULI ARSIP DATA DIGITAL DENGAN MENGGUNAKAN HYPERLINK DAN BACK UP DATA DI SEKRETRIAT BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH KABUPATEN KEPULAUN MENTAWAI”

Nama **: Arif Kurniawan, S.Kom**

NIP **: 19940823 202505 1 002**

No. Absen : **A18.1.9**

4. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi Kegiatan 6-7

Kegiatan 6	Melakukan sosialisasi pengenelan singat terhadap sistem data base yang menggunakan hyperlink.
Kegiatan 7	Menyusun laporan kegiatan aktualisasi
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	02 Oktober 2025 s/d 13 Oktober 2025

Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/Evidence	1. Dokumentasi Kegiatan Sosialisasi 2. Lembar Bimbingan Mentor 3. Doumentasi Pengerjaan Laporan Aktualisasi

A. Uraian Kegiatan yang dilaksanakan :

1. Melakukan sosialisasi pengenelan singat terhadap sistem data base yang menggunakan hyperlink.

1. Melakukan Diskusi & tanya jawab untuk menyerap masukan pegawai Aktualisasi nilai BerAKHLAK :

a. Adaptif

Mendorong untuk melakukan perubahan positif dengan pemanfaatan teknologi digital yang efisien.

b. Harmonis

Melibatkan pegawai lain dalam diskusi agar tercipta kerja sama dan suasana yang saling menghargai

c. Berorientasi Pelayanan

Memberikan pemahaman kepada pegawai agar lebih mudah mengakses data melalui sistem hyperlink, sehingga pekerjaan menjadi lebih efisien.

d. Akuntabel

Menyampaikan informasi secara transparan dan dapat dipertanggungjawabkan terkait fungsi dan manfaat sistem.

e. Kolaboratif

Mengajak rekan kerja berpartisipasi aktif dalam penyempurnaan sistem database yang digunakan.

2. Membuat Dokumentasi kegiatan sosialisasi Aktualisasi nilai BerAKHLAK :

a. Kompeten

Menunjukkan kemampuan dalam mengelola dan

mendokumentasikan kegiatan secara sistematis, sehingga hasil kegiatan dapat dijadikan acuan untuk evaluasi dan pengembangan ke depan.

b. Berorientasi Pelayanan

Menyediakan dokumentasi yang rapi dan mudah diakses sebagai bentuk pelayanan informasi bagi pimpinan dan pegawai lainnya, agar mereka dapat memahami hasil serta manfaat kegiatan sosialisasi yang telah dilaksanakan.

3. Mesosialisasi dan pelatihan singkat kepada pegawai sekretariat

Aktualisasi nilai BerAKHLAK :

a. Harmonis

Membangun hubungan kerja yang baik dan saling menghargai antar pegawai melalui kegiatan sosialisasi dan pelatihan bersama. Dengan adanya kegiatan ini, tercipta suasana kerja yang kolaboratif dan saling mendukung dalam memahami serta menerapkan sistem yang diperkenalkan.

2. Menyusun laporan kegiatan aktualisasi

1. Melakukan konsultasi dengan mentor dalam penyusunan laporan akhir kegiatan aktualisasi

Aktualisasi nilai BerAKHLAK :

a. Akuntabel

Melaksanakan konsultasi secara terbuka dan transparan untuk memastikan laporan akhir sesuai dengan ketentuan serta dapat dipertanggungjawabkan.

b. Kompeten

Berupaya meningkatkan kualitas hasil laporan melalui bimbingan dan arahan mentor agar hasil pekerjaan lebih sistematis dan profesional

c. Kolaboratif

Menjalin kerja sama yang baik dengan mentor dalam proses penyusunan laporan untuk memperoleh hasil yang optimal dan representatif.

2. Menyerahkan print out laporan aktualisasi yang sudah selesai

Aktualisasi nilai BerAKHLAK :

a. Akuntabel

Menunjukkan tanggung jawab terhadap hasil pekerjaan dengan menyerahkan laporan akhir secara lengkap dan tepat waktu kepada pihak terkait

b. Kompeten

Menyelesaikan laporan dengan baik sesuai format dan standar yang ditetapkan sebagai bentuk profesionalisme dalam melaksanakan tugas.

c. Loyal

Menjalankan kewajiban sebagai ASN dengan penuh dedikasi dan kepatuhan terhadap ketentuan penyelesaian laporan aktualisasi.

B. Teknik Aktualisasi yang digunakan

Dalam pelaksanaan kegiatan aktualisasi, digunakan berbagai teknik agar kegiatan berjalan efektif, efisien, serta mencerminkan penerapan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK. Teknik-teknik tersebut diterapkan secara bertahap, mulai dari tahap sosialisasi, pelatihan, hingga penyusunan laporan akhir kegiatan. Pendekatan ini bertujuan untuk memastikan setiap tahapan mampu memberikan hasil yang optimal serta mendukung peningkatan kompetensi dan kinerja pegawai.

Pada kegiatan sosialisasi pengenalan sistem database berbasis hyperlink, digunakan teknik komunikasi langsung, diskusi, dan tanya jawab untuk memberikan pemahaman serta menyerap masukan dari pegawai agar sistem dapat disesuaikan dengan kebutuhan kerja. Nilai-nilai Adaptif, Harmonis, Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, dan Kolaboratif diaktualisasikan melalui penerapan teknologi digital yang efisien, keterlibatan pegawai dalam diskusi, pelayanan informasi yang transparan, serta kerja sama dalam penyempurnaan sistem. Selain itu, kegiatan pendokumentasian dan pelatihan singkat kepada pegawai sekretariat dilakukan dengan teknik coaching dan pendampingan interaktif disertai dokumentasi hasil kegiatan yang diarsipkan secara digital. Nilai Kompeten, Berorientasi Pelayanan, dan Harmonis tercermin dalam kemampuan mengelola dokumentasi, memberikan layanan informasi yang mudah diakses, serta membangun suasana kerja yang saling menghargai.

Selanjutnya, dalam penyusunan dan penyerahan laporan kegiatan aktualisasi, teknik yang digunakan meliputi konsultasi dan bimbingan dengan mentor, revisi laporan berdasarkan arahan, serta pemeriksaan ulang dokumen sebelum diserahkan kepada pihak terkait. Pada tahap ini, nilai Akuntabel, Kompeten, Kolaboratif, dan Loyal diaktualisasikan melalui pelaksanaan konsultasi yang transparan, peningkatan kualitas hasil laporan, kerja sama yang baik dengan mentor, serta penyelesaian tugas dengan penuh tanggung jawab dan dedikasi terhadap ketentuan yang berlaku**.**

C. Deskripsi Proses dan Kualitas Produk Kegiatan

Proses pelaksanaan kegiatan aktualisasi diawali dengan perencanaan dan koordinasi bersama mentor serta pegawai sekretariat untuk menentukan kebutuhan dan langkah kegiatan. Tahapan dilanjutkan dengan sosialisasi dan pelatihan singkat mengenai sistem database berbasis hyperlink menggunakan metode penjelasan langsung, demonstrasi, serta sesi tanya jawab. Kegiatan berlangsung dengan baik dan interaktif, di mana peserta menunjukkan antusiasme tinggi serta memahami manfaat sistem tersebut bagi peningkatan efisiensi kerja setelah kegiatan selesai, dilakukan pendokumentasian.

Kualitas produk kegiatan tergolong baik karena mampu memberikan gambaran yang jelas mengenai penerapan sistem database berbasis hyperlink di lingkungan sekretariat. Produk yang dihasilkan meliputi laporan akhir aktualisasi, dokumentasi kegiatan, dan sistem hyperlink sederhana yang dapat dimanfaatkan untuk akses data internal. Hasil kegiatan ini dinilai memenuhi standar profesionalitas dan akuntabilitas, serta mendukung peningkatan efektivitas kerja dan pelayanan administrasi di unit kerja terkait.

D. Manfaat Kegiatan terhadap Pencapaian Visi, Misi dan Tugas Organisasi

Kegiatan aktualisasi ini memberikan kontribusi nyata terhadap peningkatan efektivitas dan efisiensi pelaksanaan tugas di lingkungan sekretariat, khususnya dalam pengelolaan dan penyediaan data. Melalui penerapan sistem database berbasis hyperlink, proses pencarian, akses, serta penyimpanan data menjadi lebih cepat dan terorganisir. Hal ini mendukung terwujudnya tata kelola administrasi yang transparan, akuntabel, dan berbasis digital sesuai arah kebijakan reformasi birokrasi. Selain itu, kegiatan ini juga menumbuhkan budaya kerja kolaboratif antarpegawai yang selaras dengan nilai BerAKHLAK dan semangat digitalisasi pelayanan publik.

Secara strategis, hasil kegiatan mendukung pencapaian visi dan misi organisasi, khususnya dalam mewujudkan perencanaan pembangunan daerah yang efektif dan berbasis data. Sistem yang diterapkan membantu menyediakan data yang akurat dan mudah diakses sebagai dasar pengambilan keputusan oleh pimpinan maupun tim perencana. Dengan demikian, kegiatan aktualisasi ini tidak hanya meningkatkan kinerja individu sebagai ASN yang kompeten dan berintegritas, tetapi juga berkontribusi langsung terhadap peningkatan kualitas pelayanan dan pencapaian tujuan organisasi secara keseluruhan.

E. Analisis Dampak Jika Aktualisasi Tidak Berdasarkan NND ASN

a. Terhadap Satuan Keraja

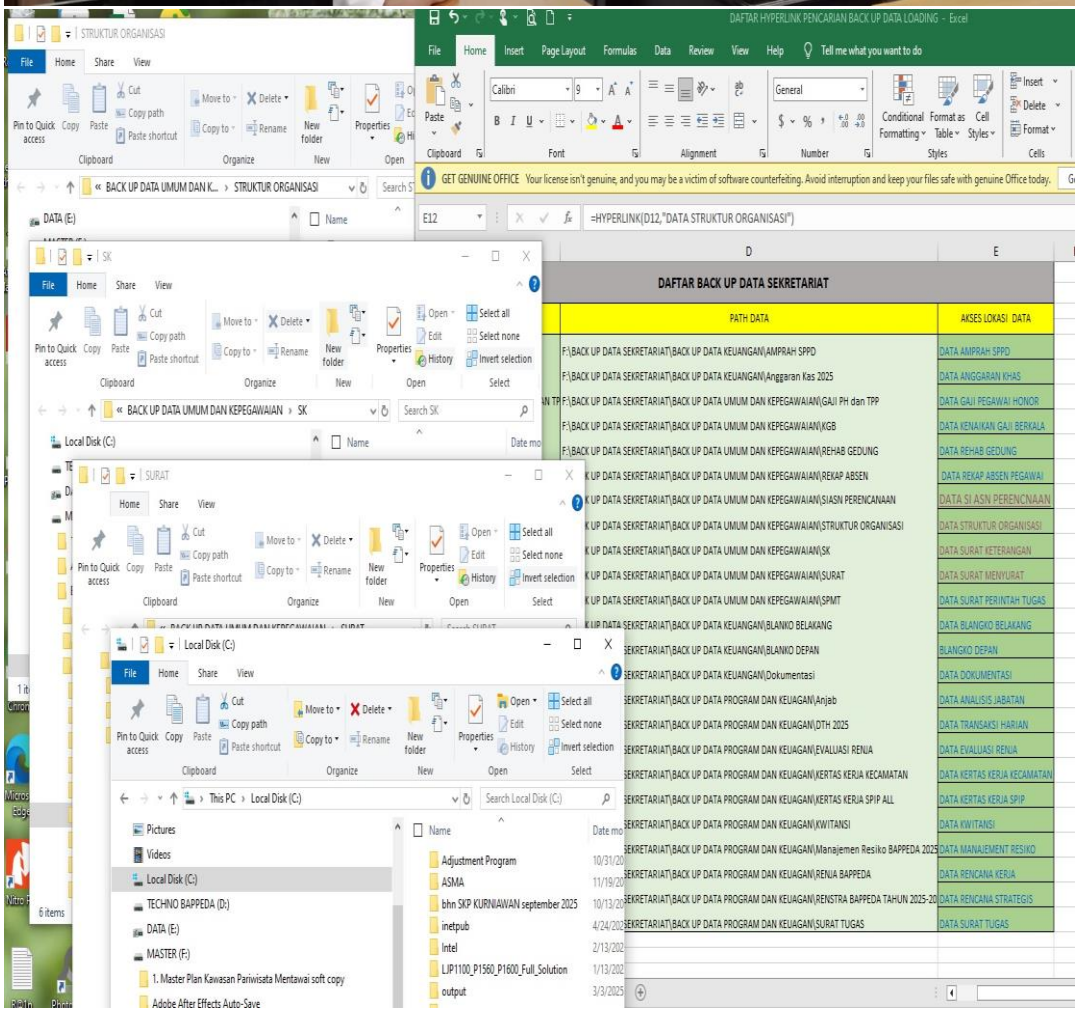
Apabila kegiatan aktualisasi tidak dilaksanakan berdasarkan Nilai-Nilai Dasar ASN BerAKHLAK, maka satuan kerja akan mengalami penurunan efektivitas dan efisiensi dalam pelaksanaan tugas. Tanpa nilai Akuntabel dan Kompeten**,** hasil kerja cenderung tidak transparan, kurang dapat dipertanggungjawabkan, serta tidak sesuai dengan standar kinerja yang diharapkan. Selain itu, jika nilai Kolaboratif dan Harmonis tidak diterapkan, koordinasi antarpegawai akan melemah dan suasana kerja menjadi kurang kondusif. Hal ini dapat menghambat upaya inovasi serta penerapan sistem digital seperti database berbasis hyperlink, yang seharusnya mampu meningkatkan kecepatan dan ketepatan dalam pengelolaan data di lingkungan kerja.

b. Terhadap Masyarakat

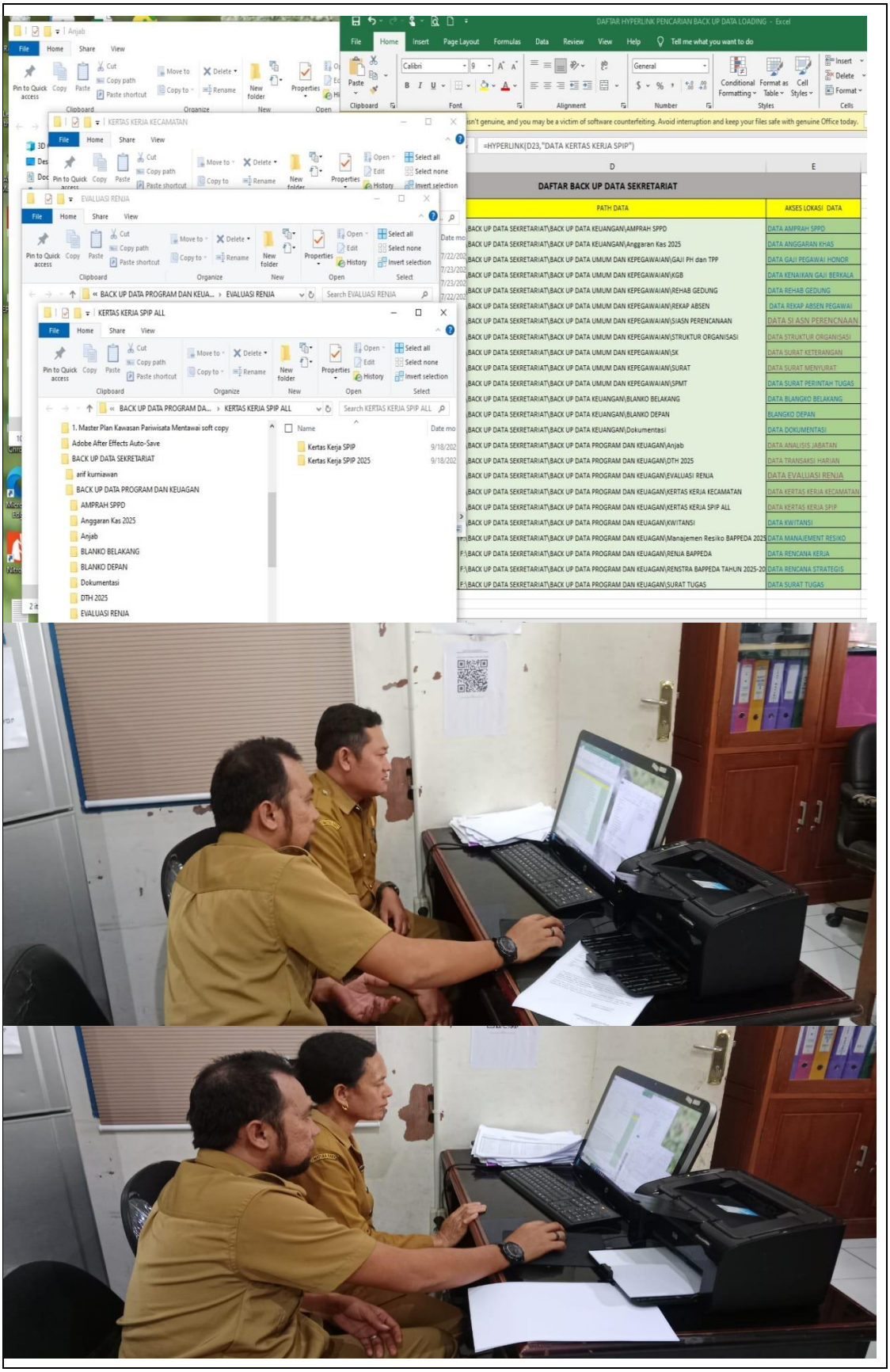
Ketidakterapan nilai-nilai dasar ASN juga berdampak tidak langsung terhadap masyarakat. Tanpa nilai Berorientasi Pelayanan dan Adaptif**,** pelayanan publik akan menjadi lambat, kurang responsif terhadap kebutuhan masyarakat, serta tidak mampu menyesuaikan diri dengan perkembangan teknologi. Kualitas data dan informasi yang disajikan kepada publik bisa menjadi tidak akurat, sehingga menghambat proses perencanaan dan pengambilan keputusan pembangunan daerah. Akibatnya, kepercayaan masyarakat terhadap instansi pemerintah dapat menurun karena dianggap tidak profesional dan kurang transparan dalam memberikan layanan publik.

F. Dokumentasi Pelaksanaan Kegiatan dan Dokumentasi Output/Hasil Kegiatan

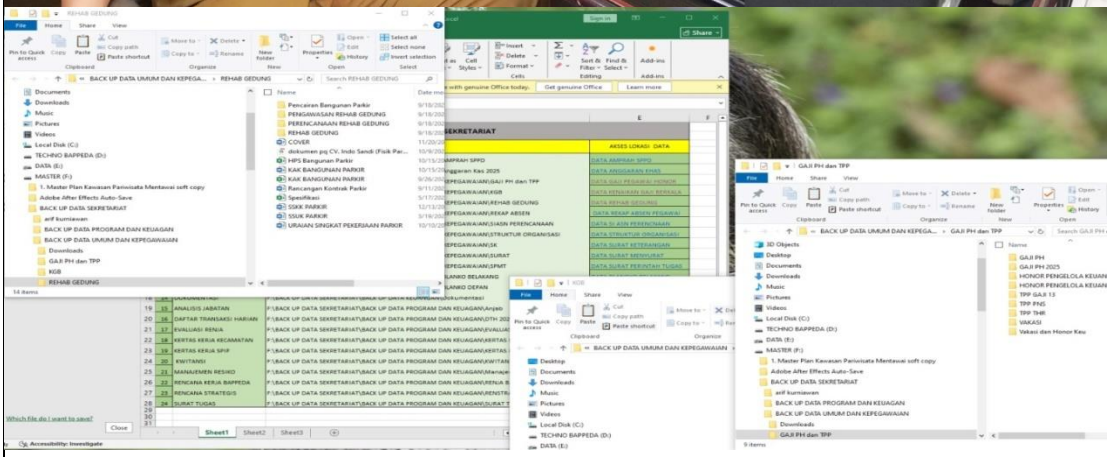
- Dokumentasi Kegiatan Sosilisasi



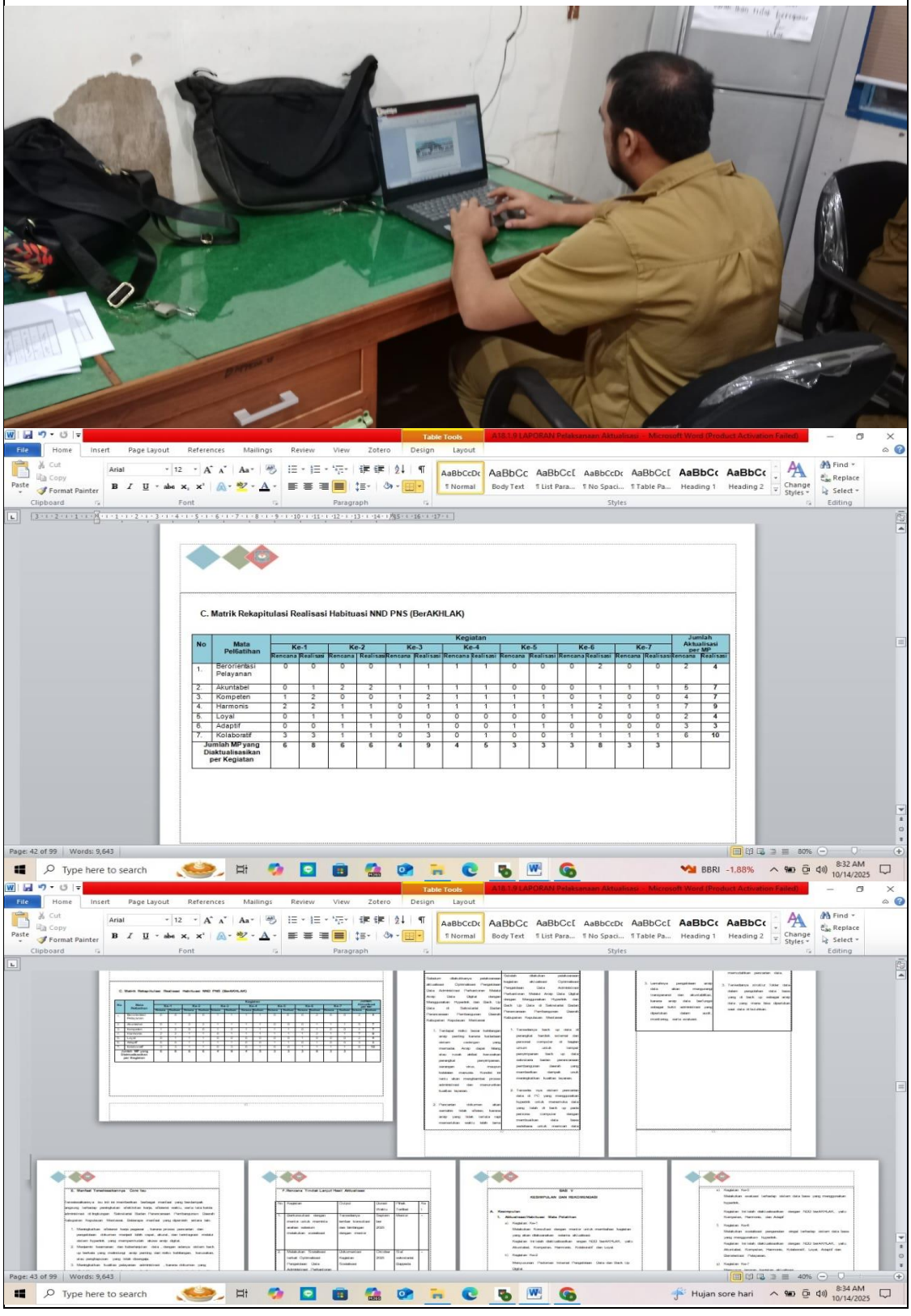
- Dokumentasi Kegiatan Sosilisasi


DAFTAR BACK UP DATA SEKRETARIAT
PATH DATA
AKSES LOKASI DATA
=HYPERLINK(D23,"DATA KERTAS KERJA SPIP")
BACK UP DATA SEKRETARIAT\BACK UP DATA KEUANGAN\AMPRAH SPPD
DATA AMPRAH SPPD
BACK UP DATA SEKRETARIAT\BACK UP DATA KEUANGAN\Anggaran Kas 2025
DATA ANGGARAN KHAS
BACK UP DATA SEKRETARIAT\BACK UP DATA UMUM DAN KEPEGAWAIAN\GAJI PH dan TPP
DATA GAJI PEGAWAI HONOR
BACK UP DATA SEKRETARIAT\BACK UP DATA UMUM DAN KEPEGAWAIAN\KGB
DATA KENAIKAN GAJI BERKALA
BACK UP DATA SEKRETARIAT\BACK UP DATA UMUM DAN KEPEGAWAIAN\REHAB GEDUNG
DATA REHAB GEDUNG
BACK UP DATA SEKRETARIAT\BACK UP DATA UMUM DAN KEPEGAWAIAN\REKAP ABSEN
DATA REKAP ABSEN PEGAWAI
BACK UP DATA SEKRETARIAT\BACK UP DATA UMUM DAN KEPEGAWAIAN\SIASN PERENCANAAN
DATA SI ASN PERENCNAAN
BACK UP DATA SEKRETARIAT\BACK UP DATA UMUM DAN KEPEGAWAIAN\STRUKTUR ORGANISASI
DATA STRUKTUR ORGANISASI
BACK UP DATA SEKRETARIAT\BACK UP DATA UMUM DAN KEPEGAWAIAN\SK
DATA SURAT KETERANGAN
BACK UP DATA SEKRETARIAT\BACK UP DATA UMUM DAN KEPEGAWAIAN\SURAT
DATA SURAT MENYURAT
BACK UP DATA SEKRETARIAT\BACK UP DATA UMUM DAN KEPEGAWAIAN\SPMT
DATA SURAT PERINTAH TUGAS
BACK UP DATA SEKRETARIAT\BACK UP DATA KEUANGAN\BLANKO BELAKANG
DATA BLANGKO BELAKANG
BACK UP DATA SEKRETARIAT\BACK UP DATA KEUANGAN\BLANKO DEPAN
BLANGKO DEPAN
BACK UP DATA SEKRETARIAT\BACK UP DATA KEUANGAN\Dokumentasi
DATA DOKUMENTASI
BACK UP DATA SEKRETARIAT\BACK UP DATA PROGRAM DAN KEUAGAN\Anjab
DATA ANALISIS JABATAN
BACK UP DATA SEKRETARIAT\BACK UP DATA PROGRAM DAN KEUAGAN\DTH 2025
DATA TRANSAKSI HARIAN
BACK UP DATA SEKRETARIAT\BACK UP DATA PROGRAM DAN KEUAGAN\EVALUASI RENJA
DATA EVALUASI RENJA
BACK UP DATA SEKRETARIAT\BACK UP DATA PROGRAM DAN KEUAGAN\KERTAS KERJA KECAMATAN
DATA KERTAS KERJA KECAMATAN
BACK UP DATA SEKRETARIAT\BACK UP DATA PROGRAM DAN KEUAGAN\KERTAS KERJA SPIP ALL
DATA KERTAS KERJA SPIP
BACK UP DATA SEKRETARIAT\BACK UP DATA PROGRAM DAN KEUAGAN\KWITANSI
DATA KWITANSI
BACK UP DATA SEKRETARIAT\BACK UP DATA PROGRAM DAN KEUAGAN\Manajemen Resiko BAPPEDA 2025
DATA MANAJEMEN RESIKO
F:\BACK UP DATA SEKRETARIAT\BACK UP DATA PROGRAM DAN KEUAGAN\RENJA BAPPEDA
DATA RENCANA KERJA
F:\BACK UP DATA SEKRETARIAT\BACK UP DATA PROGRAM DAN KEUAGAN\RENSTRA BAPPEDA TAHUN 2025-20
DATA RENCANA STRATEGIS
F:\BACK UP DATA SEKRETARIAT\BACK UP DATA PROGRAM DAN KEUAGAN\SURAT TUGAS
DATA SURAT TUGAS
KERTAS KERJA SPIP ALL
1. Master Plan Kawasan Pariwisata Mentawai soft copy
Adobe After Effects Auto-Save
BACK UP DATA SEKRETARIAT
arif kurniawan
BACK UP DATA PROGRAM DAN KEUAGAN
AMPRAH SPPD
Anggaran Kas 2025
Anjab
BLANKO BELAKANG
BLANKO DEPAN
Dokumentasi
DTH 2025
EVALUASI RENJA
Kertas Kerja SPIP
Kertas Kerja SPIP 2025

- Dokumentasi Kegiatan Sosilisasi



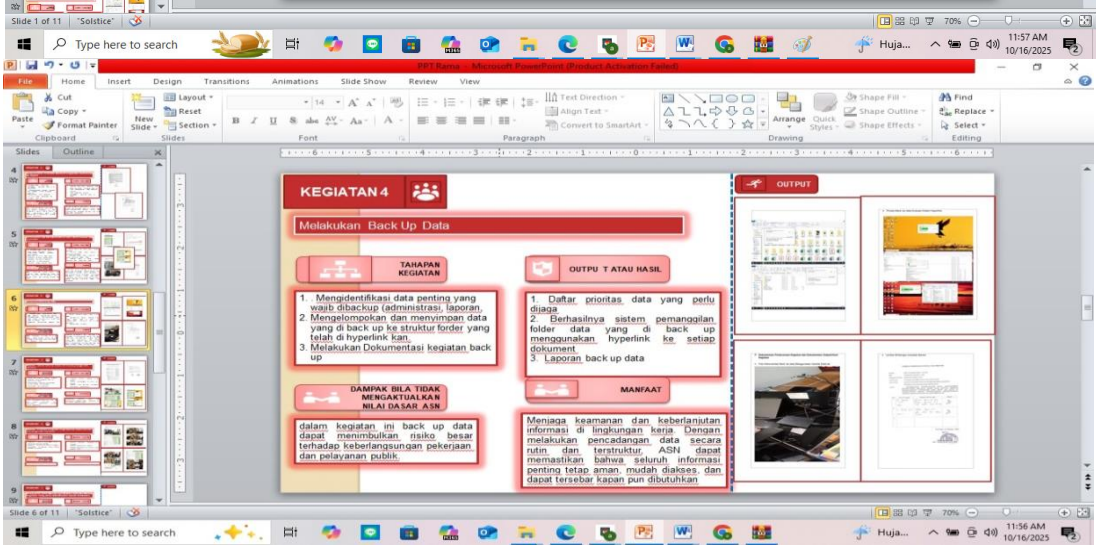
- Dokumentasi pembuatan Laporan pelaksanaan Aktualisasi



C. Matrik Rekapitulasi Realisasi Habituasi NND PNS (BerAKHLAK)

No	Mata Pelatihan	Kegiatan														Jumlah Aktualisasi per MP	
		Ke-1		Ke-2		Ke-3		Ke-4		Ke-5		Ke-6		Ke-7			
		Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi
1.	Berorientasi Pelayanan	0	0	0	0	1	1	1	1	0	0	0	2	0	0	2	4
2.	Akuntabel	0	1	2	2	1	1	1	1	0	0	0	1	1	1	5	7
3.	Kompeten	1	2	0	0	1	2	1	1	1	1	0	1	0	0	4	7
4.	Harmonis	2	2	1	1	0	1	1	1	1	1	1	2	1	1	7	9
5.	Loyal	0	1	1	1	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	2	4
6.	Adaptif	0	0	1	1	1	1	0	0	1	1	0	1	0	0	3	3
7.	Kolaboratif	3	3	1	1	0	3	0	1	0	0	1	1	1	1	6	10
	Jumlah MP yang Diaktualisasikan per Kegiatan	6	8	6	6	4	9	4	5	3	3	3	8	3	3		

- Dokumentasi Pembuatan Power Point Presentaasi Aktualisasi



- Lembar Bimbingan Konsultasi Mentor

LEMBAR BIMBINGAN KONSULTASI MENTOR

NAMA : ARIF KURNIAWAN, S.KOM
NIP : 19940823 202505 1 002
PANGKAT/GOL : PENATA MUDA, III/a
JABATAN : PRANATA KOMPUTER AHLI PERTAMA
INSTANSI : BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH KABUPATEN KEPULAUAN MENTAWAI
Judul : OPTIMALISASI PENGELOLAAN DATA ADMINISTRASI PERKNTORAN MELALULI ARSIP DATA DIGITAL DENGAN MENGGUNAKAN HYPERLINK DAN BACK UP DATA DI SEKRETARIAN BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH KAPUPATEN KEPULAUAN MENTAWAI.

No	Hari/Tanggal	Catatan Bimbingan	Paraf
1	03 Oktober 2025	Perlancarkan sistem Hyperlink kepada staff Sekretariat.	
2	06 Oktober 2025	Bimbing Satu-Satu Staff yang ada agar mengerti mengenai Hyperlink	
3	13 Oktober 2025	Jangan lupa Update Data dan rutin melakukan maintenance	

Tua Pejat, 14 Oktober 2025

Mentor

Daniel Bawuna, SH
NIP. 19850126 201101 1 006

- Bimbingan Kosultasi Couch

Daftar Pustaka

Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil: Agenda I . Jakarta: LAN RI.

Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil: Agenda II . Jakarta: LAN RI.

Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil: Agenda III . Jakarta: LAN RI.

Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil: Agenda IV . Jakarta: LAN RI.

Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Kepulauan Mentawai. (https://bappeda.mentawaikab.go.id/)

PermenPANRB Nomor 32 Tahun 2020 tentang Jabatan Fungsional Pranata Komputer

PermenPANRB Nomor 1 Tahun 2023 tentang Jabatan Fungsional Pranata Komputer