



**KEMENTERIAN DALAM NEGERI
REPUBLIK INDONESIA**

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

**”PENATAAN DOKUMEN KEPEGAWAIAN PNS MELALUI
DIGITALISASI ARSIP DI DINAS PEKERJAAN UMUM KOTA
DUMAI”**

	Disusun Oleh :
Nama	: Ilma Ulfairah Indra,SE
NIP	: 19990209 202504 2 001
Jabatan	: Analis Sumber Daya Manusia Ahli Pertama
Instansi	: Pemerintah Kota Dumai
Kelas/Kelompok	: 1 (Satu)
No. Presensi	: 09
Gelombang	: XXI

**PUSAT PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
KEMENDAGRI REGIONAL BUKITTINGGI
REPUBLIK INDONESIA
2025**

LEMBAR PERSETUJUAN
LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI

JUDUL : PENATAAN DOKUMEN KEPEGAWAIAN
PNS MELALUI DIGITALISASI ARSIP DI
DINAS PEKERJAAN UMUM KOTA DUMAI
NAMA : ILMA ULFAIRAH INDRA, SE
NIP : 19990209 202504 2 001
PANGKAT/GOLONG : PENATA MUDA (III/A)
AN
JABATAN : ANALIS SUMBER DAYA MANUSIA AHLI
PERTAMA
INSTANSI : PEMERINTAH KOTA DUMAI
KELAS/KELOMPOK : 1 (SATU)
NO. PRESENSI : 09

Disahkan berdasarkan Seminar Aktualisasi yang dilaksanakan pada
tanggal 7 November 2025 di Pusat Pengembangan Sumber Daya
Manusia Kementrian Dalam Negri Regional Bukittinggi

Bukittinggi, 07 November 2025

Coach,



RONALD EFULISA S,S.IP,MM
NIP.19810103 201001 1006

Penguji,



PRAMANA WAHYU SETIAWAN,S.SOS.,M.SI
NIP. 19680326 199003 1 001

Mengetahui
Kepala Pusat
Pengembangan Sumber Daya Manusia
Kemendagri Regional Bukittinggi



SARJAYADI, SS
NIP. 19700304 199603 1 001

**BERITA ACARA
SEMINAR LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI**

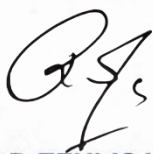
Pada Hari : Juma't
Tanggal : 7 November 2025
Pukul : 08.00 – 17.00
Tempat : PPSDM Regional Bukittinggi

Telah Diseminarkan Laporan Pelaksanaan Aktualisasi Latsar CPNS Angkatan XXI Tahun 2025

Judul : Penataan Dokumen Kepegawaian PNS
Melalui Digitalisasi Arsip Di Dinas Pekerjaan
Umum Kota Dumai
Nama : Ilma Ulfairah Indra, SE
NIP : 19990209 202504 2 001
Pangkat/Golongan : Penata Muda (III/a)
Jabatan : Analis Sumber Daya Manusia Ahli Pertama
Instansi : Pemerintah Kota Dumai
Angkatan/Kelompok : XXI/1
No. Absen : A21.1.9

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

COACH



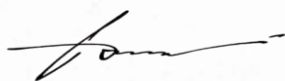
RONALD EFULISA S.S.IP.MM
NIP.19810103 201001 1006

PESERTA



ILMA ULFAIRAH INDRA, SE
NIP. 19990209 202504 2 001

PENGUJI



PRAMANA WAHYU SETIAWAN, S.SOS.,M.SI
NIP. 19680326 199003 1 001

MENTOR



MUHAMMAD ZAKIR, S.IP, M.IP
NIP. 19821223 201001 1 022

KATA PENGANTAR

Puji syukur ke hadirat Allah SWT atas segala rahmat dan karunia-Nya, sehingga penulis dapat menyusun dan menyelesaikan dokumen Rancangan Aktualisasi ini sebagai salah satu bagian dari kegiatan Latihan Dasar (Latsar) Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) Tahun 2025 dengan judul “Penataan Dokumen Kepegawaian PNS Melalui Digitalisasi Arsip Di Dinas Pekerjaan Umum Kota Dumai”.

Laporan Aktualisasi ini disusun untuk memenuhi salah satu tugas pelatihan dasar CPNS golongan III Pemerintah Kota Dumai. Dalam kegiatan ini terdapat beberapa kegiatan yang akan penulis lakukan dengan menerapkan nilai-nilai BerAKHLAK yaitu berorientasi pelayanan, akuntabel, kompeten, harmonis, loyal, adaptif, dan kolaboratif. Penulis mengucapkan terima kasih kepada setiap pihak yang mendukung baik materil maupun non materil dalam menyusun rancangan aktualisasi ini. Oleh karena itu, penulis menyampaikan ucapan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada:

1. Lembaga Pengembangan Sumber Daya Manusia (PPSDM) Regional Bukittinggi sebagai Penyelenggara Pelatihan Dasar CPNS Golongan III
2. Badan Kepegawaian Daerah Pemerintah Kota Dumai yang telah memfasilitasi penulis untuk dapat turut serta mengikuti Pelatihan Dasar tahun 2025
3. Bapak Ronald Efulisa,S.IP,MM selaku coach yang telah memberikan bimbingan, masukan,pengarahan dan motivasi

4. Bapak Muhammad Zakir,S.IP,M.IP selaku mentor yang telah memberikan bimbingan dan dukungan
5. Rekan-rekan peserta Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Golongan III Angkatan XXI yang telah memberikan bantuan dan motivasi
6. Keluarga yang selalu memberikan doa, semangat dan dukungan.

Penulis berharap masukan dari berbagai pihak atas penyusunan rancangan aktualisasi ini agar menjadi lebih baik sehingga rancangan ini dapat dijadikan sebagai dasar dalam pelaksanaan dan pelaporan aktualisasi nilai dasar Aparatur Sipil Negara (ASN) di instansi serta memberi manfaat yang sebesar-besarnya bagi semua pihak yang membutuhkan.

Dumai, 7 November 2025

Peserta



ILMA ULFAIRAH INDRA, SE
NIP. 19990209 202504 2 001

DAFTAR ISI

	Halaman
LEMBAR PERSETUJUAN LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI.....	i
BERITA ACARA SEMINAR LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI	ii
KATA PENGANTAR	iii
DAFTAR ISI	v
DAFTAR TABEL	vii
DAFTAR GAMBAR	viii
DAFTAR LAMPIRAN	ix
BAB I PENDAHULUAN.....	1
A. Latar Belakang	1
B. Tujuan	3
C. Ruang Lingkup	5
BAB II PROFIL INSTANSI DAN PESERTA	6
A. Profil Instansi.....	6
B. Profil Peserta	12
BAB III RANCANGAN AKTUALISASI	16
A. Deskripsi Core Isu	16
B. Analisis Core Isu.....	19
C. Rumusan Isu.....	21
D. Gagasan Kreatif Penyelesaian Core Isu	21
BAB IV CAPAIAN PELAKSANAAN AKTUALISASI	23
A. Matrik Jadwal Kegiatan Aktualisasi	23

B. Matrik Pelaksanaan Aktualisasi.....	24
C. Matrik Rekapitulasi Realisasi Habituasi NND PNS (BerAKHLAK)....	55
D. Capaian Penyelesaian Core Isu	56
E. Manfaat terselesaikannya Core Isu	58
F. Rencana Tindak Lanjut Hasil Aktualisasi	60
BAB V KESIMPULAN DAN SARAN.....	61
A. Kesimpulan.....	61
B. Saran.....	69
DAFTAR PUSTAKA.....	71
LAMPIRAN.....	73

DAFTAR TABEL

Tabel 3.1 Analisis Isu menggunakan Metode USG	36
Tabel 4.1 Jadwal Kegiatan Aktualisasi	38
Tabel 4.2 Matrix Pelaksanaan Aktualisasi	40
Tabel 4.3 Rekapitulasi Realisasi Habitiasi Nilai-nilai Dasar ASN.....	60
Tabel 4.4 Perbandingan Sebelum dan Sesudah Aktualisasi	57
Tabel 4.5 Perbandingan Kondisi <i>Core</i> Isu dengan gambar Sebelum dan sesudah Aktualisasi.....	58
Tabel 4.6 Rencana Tindak Lanjut Hasil Aktualisasi	68

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1 Foto Dinas Pekerjaan Umum Kota Dumai	6
Gambar 2.2 Struktur Organisasi Dinas Pekerjaan Umum Kota Dumai	12
Gambar 2.3 Foto Peserta	12

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1. Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke-1	83
Lampiran 2. Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke-2	101
Lampiran 3. Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke-3	112
Lampiran 4. Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke-4	129

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Penyelenggaraan pemerintah dalam mendukung transformasi digital didasari oleh kebutuhan untuk meningkatkan efisiensi, transparansi, dan kualitas pelayanan publik. Ini adalah respons terhadap perubahan zaman, ekspektasi masyarakat yang semakin tinggi, serta tuntutan untuk mewujudkan tata kelola pemerintahan yang lebih baik (good governance).

Dalam rangka mewujudkan tata kelola pemerintahan yang efektif, efisien, dan akuntabel, pengelolaan administrasi kepegawaian menjadi aspek yang sangat penting. Salah satu instrumen kunci dalam manajemen ASN adalah ketersediaan dokumen kepegawaian yang tertib, lengkap, dan mudah diakses. Dokumen tersebut meliputi data riwayat hidup ASN, riwayat jabatan, kenaikan pangkat, pendidikan, pelatihan, penilaian kinerja, hingga data pensiun.

Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan merupakan payung hukum utama yang mengatur kearsipan di Indonesia. Undang-undang ini sudah mengakomodasi keberadaan arsip elektronik dan memberikan landasan hukum bagi penyelenggaraan kearsipan berbasis teknologi informasi dan komunikasi (TIK). Di dalam Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun

2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan menjelaskan lebih rinci tentang pengelolaan arsip, termasuk alih media (digitalisasi) arsip dinamis dan statis.

Digitalisasi arsip kepegawaian juga sejalan dengan tuntutan era transformasi digital dalam birokrasi modern. Dengan sistem arsip digital, instansi dapat mempercepat pelayanan administrasi pegawai, meningkatkan kualitas manajemen SDM aparatur, serta memperkuat kepercayaan publik terhadap kinerja pemerintah.

Namun, kondisi di Dinas Pekerjaan Umum Kota Dumai menunjukkan bahwa penataan dokumen kepegawaian masih belum optimal. Arsip dalam bentuk hardcopy cenderung menumpuk tanpa klasifikasi yang rapi, sehingga pencarian data membutuhkan waktu lama dan rawan kehilangan. Sementara itu, dokumen softcopy belum terintegrasi dengan baik dan masih tersebar di perangkat masing-masing pegawai. Hal ini menimbulkan keterlambatan dalam pelayanan administrasi, mengurangi akurasi data, serta menurunkan akuntabilitas instansi.

Oleh karena itu, gagasan untuk mengoptimalkan pengelolaan dokumen kepegawaian melalui digitalisasi arsip bukan hanya sekadar modernisasi, tetapi merupakan langkah strategis untuk meningkatkan akuntabilitas, transparansi, dan profesionalisme Dinas Pekerjaan Umum dalam menjalankan fungsinya. Berdasarkan latar belakang permasalahan tersebut, maka penulis menyusun

rancangan aktualisasi dengan judul “Penataan Dokumen Kepegawaian PNS Melalui Digitalisasi Arsip Di Dinas Pekerjaan Umum Kota Dumai”

B. Tujuan

Tujuan umum dari digitalisasi arsip kepegawaian PNS di Dinas Pekerjaan Umum adalah untuk menciptakan sistem manajemen arsip yang modern,efesien, dan aman. Hal ini akan meningkatkan kinerja Dinas secara keseluruhan dengan memastikan bahwa informasi kepegawaian dapat diakses dengan cepat, akurat, dan aman. Dengan begitu, staf dan pimpinan dapat mengambil keputusan yang tepat waktu dan melayani pegawai dengan lebih baik, sehingga Dinas Pekerjaan Umum dapat berfokus pada tugas utama mereka dalam membangun infrastruktur kota.

Tujuan-tujuan khusus dari digitalisasi arsip di Dinas Pekerjaan Umum:

1. Meningkatkan Efisiensi dan Aksesibilitas Data

- Mempercepat proses pencarian dokumen kepegawaian dari yang semula memakan waktu berjam-jam menjadi hanya dalam hitungan detik.
- Memungkinkan staf administrasi dan pimpinan untuk mengakses data kepegawaian kapan saja dan di mana saja.

2. Menghemat Ruang Penyimpanan dan Biaya Operasional

- Mengurangi kebutuhan akan ruang fisik yang besar untuk menyimpan lemari arsip, sehingga area kerja bisa dimanfaatkan untuk kegiatan lain yang lebih produktif.
- Menghemat biaya yang berkaitan dengan pengadaan kertas, tinta, dan pemeliharaan dokumen fisik.

3. Mengoptimalkan Keamanan dan Integritas Data

- Mengurangi risiko kehilangan atau kerusakan dokumen akibat bencana alam seperti kebakaran atau banjir, serta ancaman fisik lainnya.
- Melindungi data rahasia pegawai dengan sistem kontrol akses, otentikasi pengguna, dan jejak audit yang mencegah akses tidak sah.

4. Mendukung Pengambilan Keputusan yang Lebih Cepat

- Menyediakan data yang lengkap dan akurat sebagai dasar untuk keputusan strategis, seperti penentuan promosi, mutasi, atau evaluasi kinerja pegawai.

5. Mendukung Konservasi dan Pelestarian Informasi

- Menjamin keberlanjutan informasi kepegawaian dalam jangka panjang, sehingga data penting tidak akan hilang seiring berjalannya waktu.
- Membuat salinan digital yang dapat diakses oleh banyak pihak tanpa merusak dokumen aslinya.

C. Ruang Lingkup

Kegiatan aktualisasi ini dilaksanakan di Dinas Pekerjaan Umum Kota Dumai, dengan menerapkan nilai-nilai dasar berAKHLAK yaitu Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Loyal, Harmonis, Adaptif, dan Kolaboratif.

Ruang lingkup dari penulisan laporan rancangan aktualisasi ini mencakup aspek tentang manajemen ASN mengenai kerja sama dalam penyusunan administrasi di Dinas Pekerjaan Umum Kota Dumai yang berkaitan dengan nilai-nilai dasar profesi ASN.

BAB II

PROFIL INSTANSI DAN PESERTA

A. PROFIL INSTANSI

1. Gambaran Umum



Gambar 2.1 Dinas Pekerjaan Umum Kota Dumai

Pemerintah Kota Dumai merupakan pemerintahan otonom yang mengelola wilayah Kota Dumai, Riau. Sebagai daerah otonom, Pemerintah Kota Dumai dipimpin oleh seorang Wali Kota dan Wakil Wali Kota yang bertanggung jawab atas penyelenggaraan pemerintahan, pembangunan, dan pelayanan kepada masyarakat. Struktur organisasinya terdiri dari berbagai dinas dan badan yang memiliki tugas dan fungsi spesifik untuk mendukung visi dan misi kota.

Pemerintah Kota Dumai berfokus pada peningkatan kesejahteraan masyarakat melalui berbagai program, seperti pembangunan infrastruktur, pelayanan publik yang inklusif, dan

pengelolaan aset daerah yang efisien. Pemerintah Kota Dumai juga berkomitmen pada transformasi digital untuk meningkatkan transparansi dan akuntabilitas.

Dinas Pekerjaan Umum Kota Dumai merupakan salah satu perangkat daerah yang mempunyai peran vital dalam mendukung pembangunan infrastruktur kota. Keberadaan Dinas ini sangat strategis karena menjadi ujung tombak pemerintah daerah dalam mewujudkan pelayanan publik yang berkualitas, terutama terkait penyediaan sarana dan prasarana fisik yang dibutuhkan masyarakat.

Secara kedudukan, Dinas Pekerjaan Umum Kota Dumai dibentuk berdasarkan Peraturan Walikota Dumai Nomor 78 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pekerjaan Umum. Peraturan ini menjadi dasar hukum dalam pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas PU sekaligus menegaskan pentingnya peran instansi ini sebagai pelaksana urusan pemerintahan di bidang pekerjaan umum yang menjadi kewenangan daerah.

Adapun tugas pokok Dinas Pekerjaan Umum adalah membantu Wali Kota dalam melaksanakan urusan pemerintahan bidang pekerjaan umum. Tugas tersebut meliputi pembangunan, pengelolaan, serta pemeliharaan infrastruktur yang mencakup jalan, jembatan, saluran drainase, irigasi, gedung dan bangunan,

air bersih, serta penataan ruang wilayah. Infrastruktur ini sangat penting karena tidak hanya mendukung mobilitas masyarakat, tetapi juga menjadi penopang pertumbuhan ekonomi kesehatan. Sebagai organisasi perangkat daerah, Dinas PU Kota Dumai memiliki visi untuk mewujudkan infrastruktur kota yang handal, merata, dan berkelanjutan dalam rangka mendukung terciptanya Dumai sebagai kota industri, perdagangan, jasa, dan pariwisata yang maju. Visi tersebut dijabarkan melalui misi, antara lain meningkatkan kualitas pembangunan jalan dan jembatan, memperkuat sistem drainase dan irigasi untuk pengendalian banjir, memperluas cakupan sarana dan prasarana air bersih, serta memastikan tata ruang kota berjalan sesuai rencana pembangunan jangka menengah daerah.

2. Visi dan Misi

Visi Dinas Pekerjaan Umum Kota Dumai adalah :

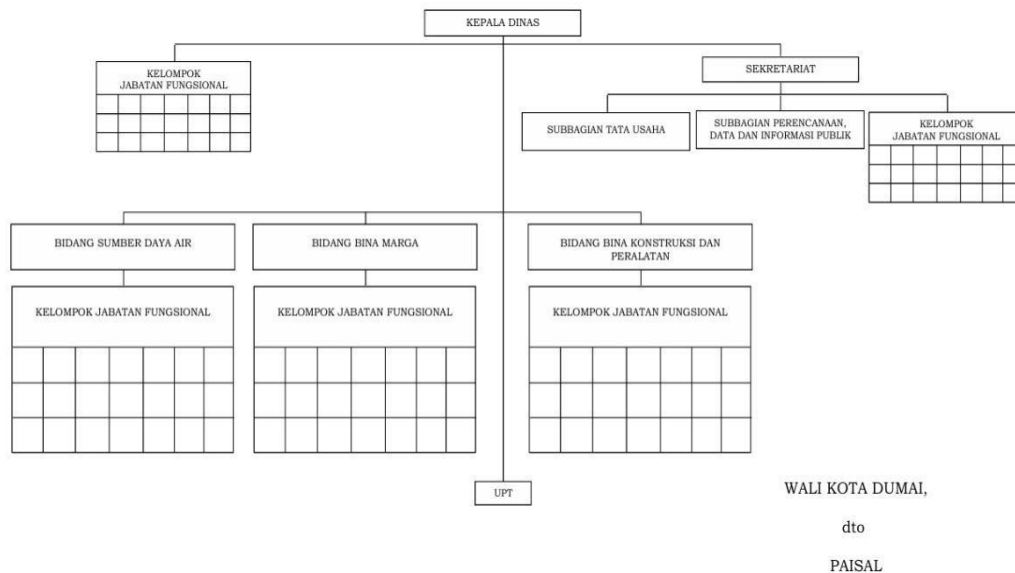
**" Terwujudnya Dumai Sebagai Kota Pelabuhan Dan Industri
Yang Unggul Dan Bertumpu Pada Budaya Melayu "**

Berdasarkan mandat tugas dan fungsi yang diemban oleh Dinas Pekerjaan Umum Kota Dumai sebagaimana tercantum pada Peraturan Walikota Dumai No. 78 tahun 2023 Tahun Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pekerjaan Umum Kota Dumai

Dumai, serta keterkaitan dengan misi pembangunan jangka menengah daerah Pemerintah Kota Dumai.

Maka misi Dinas Pekerjaan Umum Kota Dumai adalah Mewujudkan Infrastruktur Wilayah yang berkualitas. Misi ini berfokus pada pengembangan infrastruktur yang berkualitas, merata, dan berkelanjutan guna mendukung pertumbuhan ekonomi serta meningkatkan kesejahteraan masyarakat Kota Dumai. Infrastruktur yang memadai menjadi fondasi utama dalam mendorong kelancaran aktivitas industri, perdagangan, dan sektor lainnya. Oleh karena itu, Dinas Pekerjaan Umum Kota Dumai berkomitmen untuk membangun dan meningkatkan infrastruktur dasar seperti air bersih, sanitasi, serta fasilitas yang menjangkau seluruh wilayah, termasuk daerah terpencil. Dengan pembangunan infrastruktur yang merata, diharapkan konektivitas antarwilayah dapat diperkuat, sehingga dapat mendorong pemerataan pembangunan.

3. Struktur



Gambar 2.2 Struktur Organisasi Dinas Pekerjaan Umum Kota Dumai

Struktur Organisasi Dinas Pekerjaan Umum Kota Dumai berdasarkan Peraturan Walikota Dumai Nomor 78 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pekerjaan Umum Kota Dumai, maka struktur Organisasi Dinas Pekerjaan Umum Kota Dumai adalah sebagai berikut :

1. Kepala Dinas;
2. Sekretariat, terdiri dari:
 - a Subbagian Tata Usaha;
 - b. Subbagian Perencanaan, Data dan Informasi Publik;
 - dan
 - c. Kelompok Jabatan Fungsional.
3. Bidang Sumber Daya Air, terdiri dari :

- a. Kelompok Jabatan Fungsional.
- 4. Bidang Bina Marga, terdiri dari:
 - a. Kelompok Jabatan Fungsional.
- 5. Bidang Bina Konstruksi dan Peralatan, terdiri dari:
 - a. Kelompok Jabatan Fungsional.
- 6. UPT;

4. Tugas Pokok dan Fungsi

Dinas Pekerjaan Umum mempunyai tugas membantu Wali kota melaksanakan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah dan Tugas Pembantuan yang ditugaskan kepada Daerah;

Dinas Pekerjaan Umum dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada menyelenggarakan fungsi:

- a. Perumusan kebijakan pada Sekretariat, Bidang Sumber Daya Air, Bidang Bina Marga dan Bidang Bina Konstruksi dan Peralatan;
- b. Pelaksanaan kebijakan pada Sekretariat, Bidang Sumber Daya Air, Bidang Bina Marga dan Bidang Bina Konstruksi dan Peralatan;
- c. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pada Sekretariat, Bidang Sumber Daya Air, Bidang Bina Marga dan Bidang Bina Konstruksi dan Peralatan;

- d. Pelaksanaan administrasi pada Sekretariat, Bidang Sumber Daya Air, Bidang Bina Marga dan Bidang Bina Konstruksi dan Peralatan; dan
- e. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Wali kota terkait dengan tugas dan fungsinya.

B. PROFIL PESERTA



Gambar 2.3 Foto Peserta

- 1. Nama : Ilma Ulfairah Indra,SE
- 2. NIP 19990209 202504 2 001
- 3. Tempat, tgl lahir : Pekanbaru, 9 Februari 1999
- 4. Agama : Islam
- 5. Pendidikan : S1 Manajemen
- 6. Pangkat/ Golongan : Penata Muda/ Illa
- 7. Jabatan : Analis Sumber Daya Manusia Ahli Pertama
- 8. Unit kerja : Dinas Pekerjaan Umum
- 9. Instansi : Pemerintah Kota Dumai

Tugas Pokok dan Fungsi

1. menyusun kebutuhan aparatur sipil negara sesuai pedoman dan peraturan perundang undangan;
2. menyusun rancangan pengadaan aparatur sipil negara sesuai pedoman dan peraturan perundang-undangan;
3. menyusun kerangka kerja pangkat dan jabatan aparatur sipil negara sesuai pedoman dan peraturan perundang-undangan;
4. menyusun kerangka kerja pengembangan karier aparatur sipil negara sesuai pedoman dan peraturan perundang-undangan;
5. menyusun pola karier aparatur sipil negara sesuai pedoman dan peraturan perundang undangan;
6. menyusun kerangka kerja promosi aparatur sipil negara sesuai pedoman dan peraturan perundang-undangan;
7. menganalisis proses promosi aparatur sipil negara;
8. menyusun kerangka kerja mutasi aparatur sipil negara sesuai pedoman dan peraturan perundang-undangan;
9. menyusun kerangka kerja penugasan aparatur sipil negara sesuai pedoman dan peraturan perundang-undangan;
10. merancang kebutuhan pengembangan kompetensi dan rencana aparatur sipil negara;
11. menyusun kerangka kerja sistem manajemen kinerja aparatur sipil negara terintegrasi sesuai pedoman dan peraturan perundangan;
12. menyusun perencanaan kinerja aparatur sipil negara;

13. melakukan monitoring/pemantauan kinerja aparatur sipil negara;
14. melaksanakan layanan konseling kinerja pegawai;
15. menyusun instrumen penetapan penciptaan ide baru dan/atau cara baru dalam peningkatan kinerja yang bermanfaat bagi organisasi/ Negara;
16. menyusun dokumen tindak lanjut penilaian kinerja;
17. menganalisis pelaksanaan pembayaran tunjangan kinerja dan/atau penghargaan lain berdasarkan laporan dokumen penilaian kinerja;
18. merancang manajemen kinerja organisasi berdasarkan ballance scorecard atau sistem lain;
19. menyusun kerangka kerja disiplin aparatur sipil negara sesuai pedoman dan peraturan perundang-undangan;
20. menyusun kerangka kerja sistem penghargaan aparatur sipil negara sesuai pedoman dan peraturan perundang-undangan;
21. menyusun kerangka kerja sistem penggajian, tunjangan dan fasilitas aparatur sipil negara sesuai pedoman dan peraturan perundang-undangan;
22. menyusun kerangka kerja pemberhentian aparatur sipil negara sesuai pedoman dan peraturan perundang-undangan;
23. menyusun kerangka kerja jaminan pensiun dan jaminan hari tua aparatur sipil negara sesuai pedoman dan peraturan perundang-undangan;

24. menyusun kerangka kerja perlindungan aparatur sipil negara sesuai pedoman dan peraturan perundang-undangan;
25. menyusun kerangka kerja cuti aparatur sipil negara sesuai pedoman dan peraturan perundang-undangan;
26. menyusun kerangka kerja sistem informasi aparatur sipil negara sesuai pedoman dan peraturan perundang-undangan;
27. menyusun kerangka kerja sistem manajemen SDM aparatur strategik berberbasis kompetensi atau talenta/reformasi birokrasi/zona integritas sesuai pedoman dan peraturan perundangan undangan;
28. menyusun struktur/kelembagaan/tatalaksana/ proses bisnis unit kerja/instansi;
29. menyusun kerangka kerja proses penyusunan kebijakan/regulasi bidang manusia aparatur; dan
30. melaksanakan asistensi sumber dan daya konsultasi pengelolaan sistem kepegawaian aparatur sipil negara/sumber daya manusia aparatur.

BAB III

RINGKASAN RANCANGAN AKTUALISASI

A. DESKRIPSI CORE ISU

Sejak ditetapkan sebagai Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) pada Dinas Pekerjaan Umum Kota Dumai terhitung mulai dari bulan Juni 2025, Penulis memperoleh penempatan pada unit kerja atau bidang Sekretariat bagian Tata Usaha. Selama bekerja kurang lebih 3 (tiga) bulan, penulis telah melaksanakan pengamatan terhadap proses kerja organisasi serta berinteraksi secara langsung dengan pegawai di lingkungan unit kerja. Berdasarkan hasil pengamatan, serta diskusi dengan atasan langsung, penulis mengidentifikasi adanya beberapa kondisi yang berpotensi menimbulkan hambatan dalam pencapaian kinerja organisasi. Permasalahan tersebut selanjutnya dikelompokkan menjadi 3 (tiga) isu pokok yang relevan dengan tugas dan fungsi penulis pada Dinas Pekerjaan Umum Kota Dumai, yaitu sebagai berikut :

1. Belum Optimalnya Penataan Dokumen Kepegawaian PNS Di Dinas Pekerjaan Umum

a. Kondisi Saat ini

Dokumen kepegawaian merupakan aset penting dalam mendukung tata kelola administrasi yang tertib, transparan, dan akuntabel di lingkungan instansi pemerintah. Dokumen tersebut meliputi data pribadi ASN, riwayat jabatan, kenaikan pangkat, penilaian kinerja, hingga riwayat pendidikan dan pelatihan. Namun, kondisi saat ini di Dinas Pekerjaan Umum Kota Dumai menunjukkan bahwa penataan dokumen kepegawaian masih

belum berjalan secara optimal.

Sebagian besar dokumen dalam bentuk hardcopy belum tertata rapi dan masih menumpuk di ruang arsip tanpa klasifikasi yang jelas. Hal ini membuat proses pencarian data pegawai membutuhkan waktu yang lama, serta berisiko menimbulkan kehilangan atau kerusakan dokumen. Sementara itu, dokumen dalam bentuk softcopy juga belum terkelola dengan baik. Arsip digital masih tersimpan secara terpisah di komputer masing-masing pegawai tanpa adanya sistem manajemen dokumen terintegrasi yang dapat diakses secara cepat dan aman. Padahal, penataan dokumen kepegawaian yang baik sangat penting untuk mendukung proses pengembangan karier ASN, penilaian kinerja, maupun kebutuhan organisasi secara keseluruhan.

b. Dampak Dan Pihak Yang Terkena Dampak Isu Jika Tidak Segera Diatasi

Penataan Dokumen dilakukan secara manual adalah proses yang sangat rentan terhadap kesalahan dan tidak efisien. Dampak dari metode ini tidak hanya dirasakan oleh satu pihak, tetapi meluas ke berbagai sektor dan individu

- **Dampak bagi Instansi Pemerintah**

1. Risiko Kehilangan atau Kerusakan Dokumen Dokumen hardcopy yang tidak tertata rapi dan belum terdigitalisasi rawan hilang, rusak, atau tercecer.
2. Rendahnya Akurasi Data Kepegawaian Tidak adanya sistem pengelolaan dokumen terintegrasi

membuat data pegawai berpotensi tidak mutakhir dan sulit diverifikasi.

3. Menurunnya Akuntabilitas Instansi

Instansi akan kesulitan mempertanggungjawabkan administrasi pegawai karena dokumen yang tidak lengkap atau sulit ditemukan.

4. Terhambatnya Pengembangan Karier ASN

Keterlambatan dalam penyediaan data berdampak pada lambatnya proses administrasi kenaikan jabatan maupun pangkat.

- **Dampak Bagi ASN**

1. Hambatan dalam Pengembangan Karier Proses

kenaikan pangkat atau jabatan bisa tertunda karena dokumen persyaratan sulit ditemukan atau tidak lengkap.

2. Kesulitan dalam Akses Administrasi

ASN mengalami keterlambatan dalam pengurusan cuti, tunjangan, pensiun, atau hak-hak lainnya akibat lambatnya pelayanan dokumen.

3. Menurunnya Motivasi dan Kepuasan Kerja ASN

bisa merasa dirugikan dan tidak dihargai karena hak administratifnya terhambat oleh lemahnya penataan arsip.

4. Risiko Ketidakadilan

ASN yang dokumennya tertata baik mendapat

pelayanan lebih cepat dibandingkan ASN lain, sehingga menimbulkan rasa ketidakadilan.

c. Keterkaitan Isu dengan Substansi Agenda III

Dengan menerapkan digitalisasi arsip ASN dapat meningkatkan efisiensi kerja, mendukung transparansi dan akuntabilitas, menguasai teknologi informasi, dan menjawab tuntutan globalisasi. Dengan demikian, digitalisasi arsip tidak hanya sekadar modernisasi sistem administrasi, tetapi juga menjadi bentuk nyata implementasi Smart ASN dalam rangka mewujudkan birokrasi yang lebih efektif dan efisien.

B. ANALISIS CORE ISU

Kondisi Belum Optimalnya Penataan Dokumen Kepegawaian di Dinas Pekerjaan Umum Kota Dumai disebabkan oleh beberapa hal yaitu:

1. Belum adanya SOP (Standar Operasional Prosedur) Khusus
Tidak tersedia pedoman baku terkait alur pengelolaan arsip, baik untuk penyimpanan, peminjaman, maupun pemusnahan dokumen.
2. Dokumen belum terdigitalisasi secara menyeluruh
Banyak dokumen masih hanya berbentuk hardcopy, sehingga rawan rusak, hilang, atau sulit ditemukan ketika dibutuhkan.
3. Belum adanya sistem monitoring dan evaluasi
Pengawasan penataan dokumen masih lemah, sehingga tidak ada kontrol berkala untuk memastikan kerapian dan keamanan arsip.

Dalam menentukan prioritas penyebab masalah, penulis juga menggunakan analisis USG sebagai alat untuk mengetahui penyebab masalah mana yang menjadi paling prioritas dengan menggunakan kriteria Urgency (U), Seriousness (S), Growth (G) atau yang biasa disebut identifikasi USG. Tiga indikator penilai metode tapisan USG yaitu:

1. *Urgency*: Berarti seberapa mendesaknya masalah tersebut untuk diselesaikan berkaitan dengan dimensi waktu;
2. *Seriousness*: Mengacu pada penyelesaian masalah dikaitkan dengan akibat, bisa menimbulkan masalah baru; dan
3. *Growth*: Berkaitan dengan kemungkinan berkembang memburuk kalau tidak diselesaikan.

Tabel 3. 1 Analisis Isu Menggunakan Metode USG

No	Penyebab Masalah	skor			Jumlah	Rank
		U	S	G		
1.	Belum adanya SOP (Standar Operasional Prosedur) khusus	3	3	4	10	3
2.	Dokumen belum terdigitalisasi secara menyeluruh	4	5	4	13	1
3.	Belum adanya sistem monitoring dan evaluasi	4	3	4	11	2

Berdasarkan hasil analisis penyebab isu dengan menggunakan metode USG diatas menunjukkan bahwa total nilai tertinggi dan yang akan menjadi isu prioritas yaitu "**Dokumen belum terdigitalisasi**

secara menyeluruh”

C. RUMUSAN ISU

Isu tersebut muncul karena masih adanya ketergantungan terhadap arsip fisik yang tidak tertata dengan baik, belum tersedianya sistem penyimpanan digital terpusat, serta belum adanya prosedur baku dalam pengelolaan dan pemeliharaan dokumen kepegawaian. Dampaknya, proses administrasi menjadi lambat, pencarian dokumen membutuhkan waktu lama, dan akurasi data pegawai tidak terjamin.

Dengan demikian, diperlukan langkah strategis untuk meningkatkan efektivitas dan efisiensi penataan dokumen melalui penerapan digitalisasi arsip yang terstruktur, aman, dan mudah diakses oleh seluruh pihak terkait di lingkungan Dinas Pekerjaan Umum Kota Dumai.

D. GAGASAN KREATIF PENYELESAIAN ISU

Dengan merujuk pada faktor penyebabnya, maka gagasan kreatif yang akan dilakukan untuk menyelesaikan core isu tersebut diatas adalah **“Optimalisasi Pemanfaatan Teknologi Digital untuk Penataan Dokumen Kepegawaian PNS Di Dinas Pekerjaan Umum”**

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

1. Meminta persetujuan mentor terhadap pelaksanaan aktualisasi
2. Mengidentifikasi dokumen fisik yang akan di digitalisasi dan mengelompokkannya sesuai dengan jenis permasalahan;
3. Pelaksanaan penyusunan draft digitalisasi dokumen pada aplikasi

Google Drive;

4. Menyimpan file secara terstruktur di Google Drive;
5. Menyampaikan hasil digitalisasi dokumen kepada atasan dan mendiskusikan manfaat, kendala, dan rekomendasi tindak lanjut;
6. Membuat laporan aktualisasi.

BAB IV

CAPAIAN PELAKSANAAN AKTUALISASI

A. MATRIX JADWAL KEGIATAN AKTUALISASI

Tabel 4.1 Jadwal kegiatan Aktualisasi

No	Kegiatan	September		Oktober			
		III	IV	I	II	III	IV
1.	Meminta persetujuan mentor terhadap pelaksanaan aktualisasi						
2.	Mengidentifikasi dokumen fisik yang akan di digitalisasi dan mengelompokkannya sesuai dengan jenis permasalahan						
3.	Pelaksanaan penyusunan draft digitalisasi dokumen pada aplikasi <i>Google Drive</i>						
4.	Menyimpan file secara terstruktur di Google Drive						
5.	Menyampaikan hasil digitalisasi dokumen kepada atasan dan mendiskusikan manfaat, kendala, dan rekomendasi tindak lanjut						
6.	Membuat laporan aktualisasi						

B. MATRIX PELAKSANAAN AKTUALISASI

Unit Kerja	:	Dinas Pekerjaan Umum Kota Dumai
Identifikasi Isu	:	1. Masih belum optimalnya pelaksanaan pemberian sanksi kepada ASN yang tidak mengikuti kegiatan apel pagi 2. Masih minimnya penggunaan aplikasi digital dalam menunjang pekerjaan 3. Belum optimalnya penataan dokumen kepegawaian PNS di dinas pekerjaan umum
Isu yang diangkat	:	Belum Optimalnya Penataan Dokumen Kepegawaian PNS Di Dinas Pekerjaan Umum
Gagasan Pemecahan Isu	:	Optimalisasi Pemanfaatan Teknologi Digital untuk Penataan Dokumen Kepegawaian PNS Di Dinas Pekerjaan Umum

Tabel 4.2 Matrix Aktualisasi

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan BerAKHLAK	Pihak-Pihak Yang Terkait	Potensi Konflik YA/TIDAK	Solusi Jika Ada Konflik	Keterangan
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)
1.	Meminta persetujuan mentor terhadap pelaksanaan aktualisasi	Membuat draft konsultasi dan surat persetujuan pelaksanaan aktualisasi	Tersedianya draf surat persetujuan	Akuntabel Saya bertanggung jawab Dalam menyusun draft konsultasi dan surat persetujuan lengkap, sesuai	Mentor dan Peserta	TIDAK		

				kebutuhan, dan tepat waktu. Kompeten Saya menyusun draft konsultasi dan surat persetujuan sesuai dengan yang di inginkan oleh mentor, serta rapi, dan professional. Adaptif Saya membuka diri				
--	--	--	--	--	--	--	--	--

				terhadap saran dan masukan dari mentor dan menyusun draf dan meminta persetujuan, saya harus bersikap adaptif. Saya menunjukkan kesediaan untuk mengubah atau menyesuaikan rancangan Penulis sesuai dengan arahan mentor yang berada di Dinas Pekerjaan				
--	--	--	--	---	--	--	--	--

				Umum				
--	--	--	--	------	--	--	--	--

		Melakukan konsultasi dengan mentor tentang pelaksanaan aktualisasi	Tersedianya catatan konsultasi mentor tentang pelaksanaan	Kolaboratif saya dan mentor bekerja sama untuk menyempurnakan rancangan. Hasil dari kolaborasi ini adalah rancangan yang lebih matang dan kokoh. Ini menunjukkan bahwa saya tidak hanya bekerja untuk diri sendiri, tetapi juga bersama-sama				
--	--	--	---	--	--	--	--	--

				dengan tim demi mencapai tujuan instansi yang lebih baik dan menghasilkan nilai tambah di sistem pengelolaan dokumen kepegawaian PNS di tim Dinas Pekerjaan Umum Kota Dumai.				
--	--	--	--	---	--	--	--	--

				Harmonis selama sesi konsultasi, saya membangun hubungan yang harmonis dengan mentor selama melaksanakan konsultasi. saya menciptakan suasana yang nyaman, santai, dan profesional. Saya menghargai mentor sebagai				
--	--	--	--	--	--	--	--	--

				senior dan ahli, sementara mentor pun menghargai saya. tidak pernah memotong pembicaraan mentor saat mentor menyampaikan arahan kepada saya. Loyal Dengan melakukan konsultasi dan meminta bimbingan kepada mentor, saya				
--	--	--	--	---	--	--	--	--

				menunjukkan loyalitas kepada atasan. Penulis tidak mengambil keputusan secara sepihak, melainkan melibatkan mentor sebagai bagian dari proses.				
--	--	--	--	---	--	--	--	--

		Meminta persetujuan pelaksanaan aktualisasi kepada mentor	Tersedianya surat persetujuan aktualisasi oleh mentor	Berorientasi Pelayanan Setelah selesai melakukan kegiatan konsultasi dengan mentor terkait kegiatan-kegiatan pelaksanaan aktualisasi, saya meminta persetujuan pelaksanaan kegiatan-kegiatan				

				aktualisasi yang telah saya jelaskan kepada mentor. Saya menyampaikan keinginan meminta persetujuan pelaksanaan aktualisasi kepada mentor dengan ramah, sopan dan santun. Saat meminta persetujuan pelaksanaan kepada mentor.				
--	--	--	--	--	--	--	--	--

				Kompeten Keberhasilan mendapatkan persetujuan dari mentor mengenai pelaksanaan aktualisasi adalah bukti nyata dari kompetensi. Saya mampu menyusun laporan dengan baik dan juga berhasil meyakinkan mentor bahwa ide pelaksanaan				
--	--	--	--	---	--	--	--	--

				aktualisasi layak untuk diselesaikan. Harmonis Saya bersikap yang sopan, ramah, dan menghormati mentor selama proses meminta persetujuan, hal ini akan memperkuat hubungan harmonis yang telah terjalin. Saya				
--	--	--	--	--	--	--	--	--

				menunjukkan peran mentor sebagai pembimbing. Selama perbaikan, konsultasi dan meminta persetujuan dari mentor mulai dengan konsultasi yang baik.				
--	--	--	--	---	--	--	--	--

2.	Mengidentifikasi dokumen fisik yang akan di digitalisasi dan mengelompokkannya sesuai dengan jenis permasalahan	Melakukan kegiatan persiapan identifikasi dokumen	Tersedianya dokumen data pegawai	Berorientasi Pelayanan Saya mengumpulkan dokumen yang berkaitan dengan data kepegawaian PNS. Dalam mengumpulkan dokumen, saya berupaya memastikan semua data yang relevan dan	Peserta dan Instansi	YA	Selama kegiatan Mengidentifikasi dokumen fisik yang akan di digitalisasi, saya sebagai peserta harus memperhatikan kerapian dokumen agar	
----	---	---	----------------------------------	---	----------------------	----	--	--

				dibutuhkan tersedia lengkap.				
--	--	--	--	---------------------------------	--	--	--	--

				Kompeten Kegiatan mengumpulkan dokumen yang sesuai dengan aktualisasi ini menguji dan meningkatkan kompetensi saya dalam mengidentifikasi dan menganalisis dokumen yang relevan. Harmonis			tidak berserakan dan tidak ada dokumen yang bisa saja hilang	
--	--	--	--	--	--	--	---	--

				Saya membangun hubungan yang baik, meminta bantuan dengan sopan, dan menghargai pengetahuan yang rekan kerja miliki. Dengan menciptakan suasana kerja yang nyaman dan saling membantu, saya memastikan proses pengumpulan				
--	--	--	--	--	--	--	--	--

				dokumen dapat berjalan lancar tanpa hambatan komunikasi dan menciptakan suasana tim yang kondusif dan saling menghargai peran masing-masing anggota tim.				
--	--	--	--	---	--	--	--	--

				Loyal Komitmen untuk mengumpulkan setiap dokumen yang dibutuhkan, bahkan jika harus melewati proses yang rumit, merupakan bukti loyalitas saya terhadap Dinas Pekerjaan Umum. Saya berdedikasi untuk menyelesaikan				
--	--	--	--	--	--	--	--	--

				aktualisasi ini dengan sebaik-baiknya dengan tetap menyesuaikan dari arahan mentor, karena saya memahami bahwa kelengkapan data akan sangat krusial untuk keberhasilan aktualisasi dan kemajuan dinas. Kolaboratif Pengumpulan data dokumen regulasi ini tidak bisa				
--	--	--	--	---	--	--	--	--

				dilakukan sendirian. Saya harus berkolaborasi dengan rekan kerja lain di Dinas Pekerjaan Umum Kota Dumai, dan mentor. Saya berbagi informasi dan bekerja sama untuk menemukan dokumen-dokumen yang sesuai dengan kegiatan aktualisasi agar nantinya saya mendapatkan				
--	--	--	--	---	--	--	--	--

				dokumen yang lengkap dan relevan.				
--	--	--	--	---	--	--	--	--

		Melakukan pelaksanaan identifikasi dokumen	Tersedianya daftar dokumen pegawai	Akuntabel Setiap arsip yang selesai diidentifikasi dan dideskripsikan langsung dimasukkan ke dalam boks/lemari yang terkunci. Ini adalah bentuk tanggung jawab (Akuntabel). Saya untuk menjaga fisik dan kerahasiaan				
--	--	--	------------------------------------	--	--	--	--	--

				informasi dari pihak yang tidak berwenang. Hasil identifikasi nantinya dapat dipertanggungjawabkan kepada pimpinan karena transparan dan terdokumentasi dengan baik. Harmonis Dalam proses identifikasi dokumen, saya beserta mentor dan rekan kerja				
--	--	--	--	--	--	--	--	--

				akan saling membantu dalam mengidentifikasi dokumen yang di perlukan.				
--	--	--	--	---	--	--	--	--

		Mengklasifikasi dan mengelompokkan dokumen	Tersedianya draft katalog dokumen yang telah terklasifikasi	Berorientasi Pelayanan Arsip yang dikelompokkan dengan rapi dan jelas menunjukkan bahwa saya ingin mendukung pelayanan yang cepat kepada pimpinan, pegawai, maupun instansi				

				lain. Dengan klasifikasi yang baik, permintaan informasi data kepegawaian PNS dapat dilayani dengan lebih efisien dan tanpa hambatan. Hal ini menunjukkan komitmen saya untuk memberi kemudahan akses data bagi pihak yang membutuhkan Akuntabel				
--	--	--	--	---	--	--	--	--

				saya melakukan klasifikasi dokumen berdasarkan pedoman kearsipan dan kode klasifikasi, sehingga hasilnya dapat dipertanggungjawabkan. Semua arsip dicatat dalam daftar klasifikasi, sehingga jejak dokumen bisa ditelusuri dengan jelas.				
--	--	--	--	--	--	--	--	--

3.	Pelaksanaan penyusunan draft digitalisasi dokumen pada aplikasi <i>Google Drive</i>	Membuat akun <i>Google Drive</i> sebagai lemari digital	Tersedianya akun <i>Google Drive</i> Instansi	Berorientasi Pelayanan Saya melaksanakan kegiatan membuat akun <i>Google Drive</i> sebagai lemari digital. Kegiatan ini dilakukan untuk mendukung pengelolaan dokumen secara lebih rapi, aman, dan mudah	Peserta	TIDAK		
----	---	---	--	--	---------	-------	--	--

				diakses. Google Drive dipilih karena memiliki kapasitas penyimpanan berbasis cloud yang dapat diakses kapan saja dan dari perangkat apa pun, sehingga meminimalkan risiko kehilangan arsip serta mempercepat proses berbagi dokumen.				
--	--	--	--	---	--	--	--	--

				Kolaboratif Dalam pelaksanaan kegiatan pembuatan akun Google Drive sebagai lemari digital, saya bekerja sama dengan rekan kerja untuk memastikan seluruh dokumen yang akan diunggah telah terorganisir dengan baik. Proses pembagian tugas				
--	--	--	--	--	--	--	--	--

				dilakukan secara efektif, di mana setiap anggota tim memiliki peran dalam pengumpulan, pemindaian, dan pengelompokan dokumen. Loyal Melalui kegiatan ini, saya menata dokumen-dokumen penting yang berkaitan dengan dokumen				
--	--	--	--	---	--	--	--	--

				data kepegawaian PNS ke dalam folder digital sesuai klasifikasi. Dengan demikian, seluruh dokumen tersimpan secara terstruktur, memudahkan pencarian kembali, serta mendukung efektivitas pekerjaan sehari-hari. Kegiatan ini juga mencerminkan sikap loyalitas					
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

				terhadap instansi, karena dengan adanya lemari digital, arsip dan dokumen instansi dapat dijaga keberadaannya secara lebih baik dan aman				
		Melakukan Penyusunan Draft Digitalisasi	Tersedianya draft dokumen kepegawaian	Akuntabel Penulis melakukan penyusunan draft digitalisasi dengan penuh tanggung jawab, berdasarkan data dan kebutuhan				

				nyata di instansi. Dengan adanya draft ini, proses digitalisasi menjadi lebih transparan dan terarah, sehingga dapat dipertanggungjawabkan baik dari sisi perencanaan maupun implementasinya.					
--	--	--	--	---	--	--	--	--	--

				Kompeten Dalam menyusun draft, saya berupaya meningkatkan pengetahuan dan keterampilan dengan mempelajari praktik terbaik pengelolaan arsip digital. Hal ini menunjukkan upaya untuk selalu				
--	--	--	--	--	--	--	--	--

				mengembangkan diri dan bekerja secara profesional sehingga hasil yang disusun sesuai standar dan bermanfaat bagi organisasi. Adaptif Saya menyesuaikan format draft sesuai dengan kebutuhan instansi dan juga menyesuaikan diri dengan				
--	--	--	--	--	--	--	--	--

				perkembangan teknologi dan kebutuhan organisasi di era digital, dengan menyusun draft digitalisasi.				
--	--	--	--	---	--	--	--	--

		Meminta saran dan koreksi mentor tentang draft isian <i>Google Drive</i> lemari digital	Tersedianya catatan konsultasi mentor tentang draft isian <i>Google Drive</i> lemari digital	Berorientasi Pelayanan Dalam kegiatan ini, saya menunjukkan sikap berorientasi pelayanan dengan berupaya memperbaiki hasil kerja berdasarkan saran dan koreksi dari mentor agar dokumen digital yang dihasilkan lebih akurat, mudah diakses, dan bermanfaat				
--	--	---	--	---	--	--	--	--

				bagi pengguna. Upaya perbaikan dilakukan untuk memastikan kualitas hasil digitalisasi arsip semakin baik serta dapat mendukung kelancaran proses administrasi kepegawaian di lingkungan instansi. Adaptif Dalam kegiatan ini saya meminta saran dan koreksi				
--	--	--	--	--	--	--	--	--

				dari mentor yang menunjukkan sikap terbuka terhadap perubahan dan perbaikan. Saya menyadari bahwa hasil kerja awal masih perlu penyempurnaan, sehingga diperlukan keterbukaan untuk menerima kritik dan masukan. Dengan bersikap adaptif, saya harus mampu menyesuaikan diri				
--	--	--	--	---	--	--	--	--

				terhadap arahan yang diberikan dan melakukan perbaikan secara cepat. Harmonis Proses diskusi dan komunikasi dengan mentor saya lakukan dengan penuh rasa hormat, menghargai pendapat, serta menjaga etika dalam berinteraksi. Sikap				
--	--	--	--	---	--	--	--	--

				harmonis ini penting agar terjalin hubungan yang baik antara peserta dan mentor. Dengan komunikasi yang santun dan menghargai, suasana kerja sama menjadi lebih nyaman dan kondusif.				
--	--	--	--	---	--	--	--	--

				Kolaboratif Melalui kerjasama antara saya dan mentor, kualitas draft yang disusun menjadi lebih baik. Proses saling melengkapi dalam bentuk saran, koreksi, dan perbaikan menghasilkan dokumen yang				
--	--	--	--	--	--	--	--	--

				lebih matang dan bermanfaat. Kolaborasi ini membuktikan bahwa dengan bekerja sama, hasil yang diperoleh lebih optimal dibandingkan bekerja secara individu.				
--	--	--	--	---	--	--	--	--

4.	Menyimpan dan mengupload file secara terstruktur di Google Drive	Melakukan Digitalisasi Dokumen yang Telah Disusun	Tersedianya data dokumen kepegawaian telah diinput ke <i>Google Drive</i>	Berorientasi Pelayanan Saya menyadari bahwa digitalisasi arsip merupakan bentuk peningkatan kualitas pelayanan administrasi kepada pegawai maupun masyarakat. Arsip yang terdigitalisasi akan lebih cepat diakses, mudah dicari, serta meminimalisir terjadinya kehilangan dokumen. Hal ini	Peserta	TIDAK		
----	--	---	---	---	---------	-------	--	--

			berorientasi pada terciptanya pelayanan prima yang responsif terhadap kebutuhan pengguna. Akuntabel Setiap dokumen yang saya pindai dan simpan diberikan nama file, kode klasifikasi, serta data yang jelas. Dalam proses digitalisasi juga disertai dengan				
--	--	--	---	--	--	--	--

				pencatatan 12 0 daftar dokumen agar keaslian serta keteraturan data tetap terjaga.				
--	--	--	--	---	--	--	--	--

				Kompeten Dalam kegiatan ini saya berusaha meningkatkan kemampuan teknis dalam penggunaan perangkat pemindai (scanner), aplikasi pengelolaan dokumen, serta penyimpanan berbasis digital. Penerapan keterampilan tersebut bukan				
--	--	--	--	--	--	--	--	--

				hanya memperlancar pekerjaan, melainkan juga menjadi wujud nyata dalam pengembangan kompetensi diri sebagai ASN. Harmonis Dalam proses digitalisasi arsip, saya selalu menjalin komunikasi yang baik dengan rekan				
--	--	--	--	---	--	--	--	--

				kerja maupun pihak terkait untuk memastikan kelancaran pelaksanaan kegiatan. Saya berupaya menciptakan suasana kerja yang nyaman melalui sikap saling menghargai, membantu, serta terbuka terhadap masukan. Kerja sama yang				
--	--	--	--	---	--	--	--	--

				harmonis ini turut mendukung efisiensi proses digitalisasi, sekaligus mempererat hubungan profesional di lingkungan kerja..				
--	--	--	--	---	--	--	--	--

				Loyal Saya menunjukkan bentuk loyalitas dengan menjalankan digitalisasi arsip sesuai ketentuan instansi serta berkomitmen menyelesaikan pekerjaan tepat waktu. Loyalitas juga diwujudkan melalui kesediaan				
--	--	--	--	--	--	--	--	--

				untuk terus mematuhi prosedur kerja, menjaga kerahasiaan dokumen, serta mendukung program instansi dalam meningkatkan kualitas pengelolaan arsip. Dengan mematuhi arahan pimpinan dan bekerja sesuai tujuan organisasi				
--	--	--	--	---	--	--	--	--

				Kolaboratif Melalui Proses digitalisasi arsip tidak dapat dilakukan sendiri. Saya bekerja sama dengan rekan kerja dalam tahap penyiapan dokumen map dokumen pegawai PNS. Kerja sama yang terjalin dengan baik mempercepat penyelesaian				
--	--	--	--	---	--	--	--	--

				kegiatan, meminimalisir kesalahan, serta menciptakan suasana kerja yang harmonis.				
		Menginput Data Kepegawaian PNS Di Google Drive	Tersedianya data dokumen yang telah di input di Google Drive	Akuntabel Dalam proses input data, saya menjaga ketelitian agar tidak terjadi kesalahan pencatatan. Setiap entri data dilengkapi dengan sumber informasi				

				yang jelas, sehingga dapat dipertanggungjawabkan keabsahannya. Penamaan file, penyusunan folder, serta pencatatan data juga dilakukan secara terstruktur, sehingga hasil kerja dapat ditelusuri dengan mudah.				
--	--	--	--	---	--	--	--	--

				Adaptif Kegiatan ini menuntut penguasaan terhadap teknologi digital, khususnya dalam penggunaan Google Drive. saya berusaha mengembangkan keterampilan dalam mengelola data berbasis cloud, termasuk				
--	--	--	--	---	--	--	--	--

				membuat format input yang sistematis dan efisien.				
		Melakukan Konsultasi Kepada Mentor Terkait Data Yang Telah Diinput Di Google Drive	Tersedianya catatan konsultasi mentor	Berorientasi Pelayanan Dalam proses konsultasi dengan mentor, saya menunjukkan sikap berorientasi pada pelayanan dengan memberikan penjelasan data				

				secara jelas dan sistematis sehingga memudahkan proses pengecekan				
--	--	--	--	--	--	--	--	--

				Akuntabel Saya menyampaikan hasil input data beserta bukti pendukung kepada mentor secara transparan untuk memastikan keabsahan data. Setiap masukan yang diberikan mentor dicatat dengan baik dan ditindaklanjuti				
--	--	--	--	--	--	--	--	--

				sebagai bentuk tanggung jawab terhadap kualitas output. Kompeten Saya melakukan cek data sebelum konsultasi, serta meningkatkan kemampuan agar hasil konsultasi lebih berkualitas. Harmonis				
--	--	--	--	---	--	--	--	--

				Saya berkomunikasi dengan sopan, menghargai pendapat mentor, dan menjaga hubungan kerja yang nyaman tanpa konflik. Loyal Saya menunjukkan loyalitas dengan mengikuti arahan mentor dan				
--	--	--	--	--	--	--	--	--

				menjalankan prosedur yang telah ditetapkan instansi. Penulis berkomitmen untuk selalu mendukung setiap program transformasi digital yang diterapkan organisasi, serta menjaga kerahasiaan dokumen yang terkait dengan data kepegawaian..				
--	--	--	--	--	--	--	--	--

				Adaptif Saya menyesuaikan metode konsultasi dengan kebutuhan, mengikuti perkembangan aplikasi Google Drive, serta merespon perubahan proses secara fleksibel.				
--	--	--	--	--	--	--	--	--

5.	Menyampaikan hasil digitalisasi dokumen kepada atasan dan mendiskusikan manfaat, kendala, dan	Membuat laporan tentang hasil digitalisasi arsip	Tersedianya laporan hasil digitalisasi arsip.	Berorientasi Pelayanan Saya menyampaikan hasil digitalisasi arsip secara jelas dan informatif kepada atasan agar dapat dimanfaatkan untuk peningkatan pelayanan data kepegawaian yang lebih cepat dan akurat. Akuntabel	Peserta, Coach, dan Mentor	TIDAK		
----	---	--	---	---	----------------------------	-------	--	--

				Saya menyusun laporan hasil digitalisasi arsip berdasarkan data kegiatan yang telah dilaksanakan sebelumnya. Laporan ini memuat rekapitulasi dokumen yang telah didigitalisasi, menjadikannya bukti pertanggungjawa ban atas				
--	--	--	--	--	--	--	--	--

				pelaksanaan tugas. Harmonis Saya berkomunikasi secara terbuka dan sopan dengan atasan maupun rekan kerja saat mendiskusikan manfaat dan kendala digitalisasi, serta menghargai setiap masukan yang diberikan.				
--	--	--	--	---	--	--	--	--

				Adaptif Saya menerima saran dan rekomendasi tindak lanjut dengan sikap terbuka serta menyesuaikan langkah kerja agar hasil digitalisasi lebih optimal dan berkelanjutan.				
--	--	--	--	---	--	--	--	--

	rekomendasi tindak lanjut			Loyal Saya menunjukkan loyalitas terhadap instansi dengan menyampaikan hasil kerja secara transparan kepada atasan. Loyalitas ditunjukkan dalam bentuk komitmen untuk menjaga kualitas hasil pekerjaan dan memberikan kontribusi nyata				
--	------------------------------	--	--	---	--	--	--	--

				dalam mendukung digitalisasi arsip di Dinas Pekerjaan Umum Kota Dumai.				
		Melakukan diskusi dan evaluasi akhir dengan mentor atas hasil/laporan tentang	Tersedianya lembar catatan konsultasi dan evaluasi dari mentor.	Berorientasi Pelayanan Saya mendengarkan masukan mentor dan coach secara				

		digitalisasi arsip		aktif agar laporan dapat diperbaiki Kolaboratif masukan dan saran yang disampaikan saya terima dengan baik dan ditindaklanjuti. Kerjasama ini memastikan bahwa hasil digitalisasi sesuai dengan yang dibutuhkan				
--	--	-----------------------	--	--	--	--	--	--

				instansi. Harmonis Saya menjaga komunikasi yang santun dan terbuka selama berdiskusi dengan mentor. Kegiatan ini dilaksanakan dalam suasana saling menghormati, sehingga menciptakan hubungan kerja yang harmonis				
--	--	--	--	--	--	--	--	--

				antara peserta dan pembimbing.				
--	--	--	--	-----------------------------------	--	--	--	--

		Meminta persetujuan kepada mentor terkait hasil digitalisasi arsip	Tersedianya lembar persetujuan mentor	Adaptif Saya menyesuaikan laporan dengan masukan atau arahan tambahan dari mentor. Kompeten Saya Menyusun surat persetujuan dan membuat laporan sesuai standar yang berlaku,				
--	--	--	--	--	--	--	--	--

				rapi, dan professional.				
6.	Membuat laporan aktualisasi	Mengumpulkan bukti-bukti pelaksanaan aktualisasi	Tersedianya daftar bukti output tahapan kegiatan	Akuntabel Pada saat mengumpulkan bukti-bukti pelaksanaan, saya melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan	Peserta, Coach, dan Mentor	TIDAK		

				berintegritas tinggi sehingga dapat di percaya. Kompeten Saya memastikan setiap bukti kegiatan tersusun sesuai urutan tahap aktualisasi dan memanfaatkan kemampuan administratif serta teknologi untuk menyusun laporan				
--	--	--	--	---	--	--	--	--

				secara sistematis. Harmonis Saya menjalin komunikasi yang baik dengan pembimbing, coach, dan mentor dalam proses penyusunan laporan serta menghargai setiap masukan dan saran yang diberikan. Loyal Saya menunjukkan				
--	--	--	--	---	--	--	--	--

				sikap loyal dengan memastikan setiap bukti kegiatan yang dikumpulkan benar-benar tujuan organisasi. Loyalitas juga tercermin dalam ketelitian dan kesungguhan saya menjaga integritas data, serta komitmen untuk melaksanakan instruksi mentor dengan baik demi keberhasilan				
--	--	--	--	---	--	--	--	--

				kegiatan aktualisasi, bukan untuk kepentingan pribadi dan menunjukkan dedikasi terhadap instansi.				
		Menyusun draft laporan aktualisasi	Tersedianya draf laporan aktualisasi	Akuntabel Saya menyusun draft laporan aktualisasi berdasarkan seluruh data, bukti, dan hasil kegiatan				

				yang telah dilaksanakan. Draft laporan disusun dengan memperhatikan kerapian format, termasuk menguraikan hasil, manfaat, kendala, dan rekomendasi tindak lanjut secara transparan dan sesuai fakta di lapangan.				
--	--	--	--	--	--	--	--	--

				laporan dengan pedoman terbaru. Adaptif Saya menyesuaikan format isi laporan aktualisasi sesuai dengan format dan arahan mentor. Kolaboratif Saya bekerja sama dengan mentor untuk				
--	--	--	--	---	--	--	--	--

				menelaah hasil kegiatan serta memastikan isi laporan sesuai dengan pedoman pelatihan dasar. Sikap kolaboratif ini memperkuat hasil laporan karena adanya saran, koreksi, dan penyempurnaan yang dilakukan secara bersama.				
--	--	--	--	--	--	--	--	--

		Melakukan konsultasi dan meminta persetujuan laporan aktualisasi kepada mentor dan coach	Tersedianya catatan konsultasi dan lembar persetujuan mentor dan coach	Berorientasi Pelayanan Saya menyampaikan draf laporan aktualisasi kepada mentor dan coach untuk mendapatkan masukan dan persetujuan akhir. Kegiatan ini menceminkan nilai Berorientasi Pelayanan, yaitu memberikan hasil				
--	--	--	--	--	--	--	--	--

				kerja terbaik yang dapat bermanfaat bagi instansi, serta memastikan setiap informasi yang disajikan dengan baik dan mudah dipahami. Kompeten Saya menjelaskan laporan aktualisasi dengan jelas, dan mudah dipahami.				
--	--	--	--	---	--	--	--	--

				Loyal Melalui konsultasi dan proses persetujuan, saya menunjukkan loyalitas terhadap mentor, coach dan instansi dengan menerima masukan secara positif serta melakukan perbaikan sesuai arahan. Harmonis Dalam proses				
--	--	--	--	---	--	--	--	--

				konsultasi dan permintaan persetujuan laporan aktualisasi, saya menjaga etika komunikasi dengan bersikap sopan, terbuka terhadap saran, serta menghargai pendapat mentor dan coach. Penulis menerima masukan dengan positif dan melakukan				
--	--	--	--	--	--	--	--	--

				perbaikan tanpa menimbulkan perdebatan yang tidak perlu				
--	--	--	--	--	--	--	--	--

C. MATRIX REKAPITULASI REALISASI HABITUASI NND PNS (BerAKHLAK)

Tabel. 4.3 Rekapitulasi Realisasi Habituasi Nilai-nilai Dasar ASN

No	Mata Pelatihan	Kegiatan												Jumlah Aktualisasi per MP	
		Ke-1		Ke-2		Ke-3		Ke-4		Ke-5		Ke-6			
		Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi
1	Berorientasi Pelayanan	0	1	2	2	1	2	1	2	0	2	1	1	5	10
2	Akuntabel	1	1	1	2	1	1	3	3	1	1	2	2	9	10
3	Kompeten	2	2	1	1	1	1	2	2	1	1	1	2	8	9
4	Harmonis	2	2	2	2	1	1	1	2	1	1	1	1	8	9
5	Loyal	1	1	1	1	1	1	1	2	1	2	1	2	6	9
6	Adaptif	1	1	0	1	2	2	1	2	1	2	1	1	6	9
7	Kolaboratif	1	1	1	1	2	2	1	1	1	1	1	1	7	7
Jumlah MP yang Diaktualisasikan per Kegiatan		6	7	6	7	7	7	7	7	6	7	7	7	49	63

D. Capaian Penyelesaian Core Isu

Pelaksanaan kegiatan aktualisasi dengan core isu “Optimalisasi Pemanfaatan Teknologi Digital untuk Penataan Dokumen Kepegawaian PNS Di Dinas Pekerjaan Umum” telah berjalan dengan baik dan mencapai hasil yang signifikan. Melalui serangkaian tahapan kegiatan yang terstruktur, mulai dari pengumpulan data fisik dokumen, klasifikasi berkas, hingga proses digitalisasi pengarsipan, penulis berhasil menciptakan sistem pengelolaan arsip digital yang lebih efektif dan mudah diakses oleh pihak internal Dinas Pekerjaan Umum Kota Dumai.

Kegiatan ini dilaksanakan dengan pendekatan kolaboratif antara penulis sebagai peserta Latsar CPNS, mentor, coach, serta rekan kerja di bidang sekretariat. Dalam prosesnya, penulis juga melakukan koordinasi dengan seluruh pegawai PNS untuk memperoleh data pegawai yang ingin di digitalkan, sekaligus memastikan keakuratan informasi yang akan diunggah ke sistem digital.

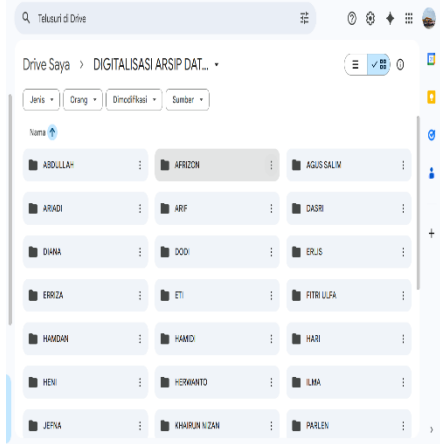
Hasil akhir dari kegiatan aktualisasi ini adalah tersusunnya basis data digital arsip yang terdokumentasi dengan baik di dalam folder khusus pada Google Drive instansi. Dokumen tersebut kini dapat diakses dengan lebih cepat, aman, dan teratur, menggantikan sistem pengarsipan manual yang sebelumnya memakan waktu dan rentan terhadap kehilangan atau kerusakan fisik berkas.

Secara keseluruhan, capaian ini menunjukkan peningkatan yang nyata dalam hal efisiensi kerja, transparansi data, dan efektivitas

pelayanan di lingkungan Dinas Pekerjaan Umum Kota Dumai.

Kondisi Core Isu	
Sebelum Aktualisasi	Sesudah Aktualisasi
Dokumen kepegawaian belum tertata dengan rapi dan sistematis. Sebagian besar berkas masih disimpan dalam bentuk fisik tanpa klasifikasi yang jelas.	Dokumen kepegawaian telah tertata dengan sistematis, baik secara fisik maupun digital, berdasarkan kategori dan jenis dokumen seperti SK, kenaikan pangkat, sertiifikat
Proses pencarian dokumen kepegawaian memerlukan waktu yang lama karena tidak adanya daftar inventaris arsip maupun sistem penataan berbasis data.	Telah dibuat daftar inventaris arsip kepegawaian yang mempermudah proses pencarian dan pelacakan dokumen saat dibutuhkan.
Belum terdapat pedoman baku dalam pengelolaan dokumen kepegawaian, baik untuk arsip fisik maupun digital.	Kegiatan digitalisasi arsip telah dilaksanakan melalui proses pemindaian dokumen dan penyimpanan dalam folder digital yang terstruktur.
Risiko kehilangan atau kerusakan dokumen cukup tinggi karena sebagian berkas belum dilindungi dengan baik, seperti belum adanya digitalisasi atau backup file.	Pegawai mulai sadar dan berpartisipasi aktif dalam penataan dokumen
Tingkat kesadaran pegawai terhadap pentingnya tertib arsip masih rendah, sehingga kegiatan penataan dokumen belum menjadi prioritas kerja sehari-hari.	Pegawai menunjukkan peningkatan kesadaran dan tanggung jawab terhadap pentingnya ketertiban arsip melalui pembagian tugas dan kerja sama dalam pengelolaan dokumen.

Tabel 4.4 Perbandingan Kondisi Core Isu Sebelum dan sesudah Aktualisasi

Kondisi Core Isu	
Sebelum Aktualisasi	Sesudah Aktualisasi
	
Proses pengelolaan arsip dan dokumen kepegawaian pada Dinas Pekerjaan Umum Kota Dumai masih dilakukan secara manual. Arsip-arsip disimpan dalam bentuk fisik menggunakan map dan rak penyimpanan. Kondisi ini membuat proses pencarian data menjadi lambat, berisiko terhadap kerusakan atau kehilangan dokumen, serta menyulitkan pegawai dalam proses pelaporan dan pengarsipan.	Setelah dilakukan aktualisasi, arsip kepegawaian telah terdigitalisasi dan disimpan dalam Google Drive dengan sistem klasifikasi nama pegawai. Dokumen telah digitalisasi, diberi nama sesuai kategori, dan disusun secara rapi. Dengan adanya digitalisasi arsip ini, proses pencarian dan pengelolaan dokumen menjadi lebih cepat, mudah diakses, serta mengurangi risiko kehilangan data.

Tabel 4.5 Perbandingan Kondisi Core Isu dengan Gambar Sebelum dan sesudah Aktualisasi

E. Manfaat terselesaikannya Core Isu

Terselesaikannya core isu memberikan manfaat menyeluruh, penyelesaian isu ini tidak hanya menyelesaikan masalah teknis, tetapi juga menjadi langkah strategis untuk mendukung pembangunan ASN

yang profesional dan *Smart* ASN, berikut manfaat terselesainya *core* isu:

1. Bagi Peserta (ASN Pelaksana Aktualisasi)

- 1) Meningkatkan kompetensi dalam pengelolaan arsip dan administrasi kepegawaian.
- 2) Menumbuhkan sikap disiplin, akuntabel, dan tanggung jawab dalam bekerja.
- 3) Melatih kemampuan berkolaborasi dan berkomunikasi efektif dengan rekan kerja.
- 4) Memberikan pengalaman langsung dalam memecahkan masalah nyata di lingkungan kerja.
- 5) Menumbuhkan rasa memiliki terhadap instansi melalui kontribusi nyata dalam peningkatan tata kelola administrasi.

2. Bagi Instansi (Dinas Pekerjaan Umum)

- 1) Terciptanya sistem pengelolaan dokumen kepegawaian yang tertib, rapi, dan mudah diakses.
- 2) Meningkatnya efisiensi waktu dan efektivitas dalam pelayanan administrasi kepegawaian.
- 3) Tersedianya data kepegawaian yang valid dan mudah digunakan untuk mendukung pengambilan keputusan pimpinan.
- 4) Meningkatnya citra instansi sebagai lembaga yang profesional dan akuntabel.
- 5) Menjadi langkah awal menuju implementasi sistem digitalisasi arsip

6) yang terintegrasi.

3. Bagi Stakeholder (Pegawai dan Pihak Terkait)

- 1) Mempermudah pegawai dalam memperoleh layanan administrasi kepegawaian, seperti pengurusan cuti, SK, atau kenaikan pangkat.
- 2) Meningkatkan kepuasan pegawai terhadap pelayanan internal karena proses administrasi menjadi lebih cepat dan transparan.
- 3) Mendukung terciptanya lingkungan kerja yang tertib administrasi dan kolaboratif.
- 4) Memberikan contoh baik bagi unit kerja lain dalam penerapan tertib
- 5) arsip dan budaya kerja efisien.

F. Rencana Tindak Lanjut Hasil Aktualisasi

No	Kegiatan	Output	Durasi dan Waktu	Para Pihak Terlibat	Sumber Biaya	Ket.
1	Penyusunan dan Penguatan SOP Penataan Dokumen Kepegawaian	Dokumen SOP Penataan Arsip Kepegawaian	0-3 Bulan	Kasubbag Tata Usaha dan Kepegawaian, Individu Peserta, dan Instansi	Tidak ada	-
2	Penyusunan Daftar Dokumen Kepegawaian	File Excel Daftar Dokumen Arsip Kepegawaian	0-3 Bulan	Individu peserta dan Tim Kepegawaian	Tidak ada	-
3	Evaluasi dan Monitoring Berkala terhadap Sistem Arsip	Laporan Evaluasi dan Rekomendasi Perbaikan	6-12 Bulan	Individu Peserta, Kepala Bidang	Tidak ada	-

Tabel 4.6 Rencana Tindak Lanjut Aktualisasi

BAB V

KESIMPULAN DAN REKOMENDASI

A. Kesimpulan

1. Aktualisasi/Habitulasi Mata Pelatihan

Pelaksanaan kegiatan aktualisasi ini merupakan penerapan langsung dari seluruh mata pelatihan dalam Latsar CPNS, terutama pada mata pelatihan Nilai-Nilai Dasar ASN BerAKHLAK. Nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK telah menjadi pedoman utama selama pelaksanaan kegiatan. Penerapan Nilai-Nilai Dasar ASN BerAKHLAK sebagai berikut :

a. Kegiatan ke-1

Nilai Akuntabel tampak melalui sikap terbuka, jujur, dan bertanggung jawab dalam menyampaikan rencana kegiatan kepada mentor. Nilai Kompeten terlihat dari kemampuan peserta menyusun rancangan aktualisasi dengan cermat dan berdasarkan analisis permasalahan yang relevan. Nilai Harmonis diwujudkan melalui sikap sopan, menghormati mentor, serta membangun komunikasi yang baik dalam proses konsultasi. Nilai Loyal tampak dalam kepatuhan terhadap arahan dan kebijakan instansi selama pelaksanaan kegiatan. Nilai Adaptif terlihat dari kesiapan peserta menyesuaikan

saran dan masukan mentor guna memperbaiki rencana kerja agar lebih efektif. Sedangkan nilai Kolaboratif muncul melalui kerja sama yang baik antara peserta, mentor, dan coach dalam menyempurnakan laporan serta pelaksanaan aktualisasi.

b. Kegiatan ke-2

Nilai Berorientasi Pelayanan tampak dari upaya peserta untuk memastikan bahwa dokumen-dokumen kepegawaian tersusun dengan rapi dan mudah dicari. Nilai Akuntabel diwujudkan melalui ketelitian dan tanggung jawab dalam mencatat, memeriksa, serta mengelompokkan setiap dokumen sesuai jenis permasalahannya agar tidak terjadi kesalahan data. Nilai Kompeten terlihat dari kemampuan peserta menggunakan pengetahuan dan keterampilan administrasi arsip secara efektif dalam proses identifikasi dan klasifikasi dokumen. Nilai Harmonis tercermin dari kerja sama dan komunikasi yang baik dengan rekan kerja dalam proses pengumpulan serta data fisik. Nilai Loyal diwujudkan melalui komitmen untuk mendukung kebijakan instansi dalam pengelolaan arsip kepegawaian yang transparan dan profesional. Sedangkan nilai Kolaboratif muncul melalui sinergi

antara peserta, mentor, dan pihak terkait agar kegiatan berjalan lancar dan menghasilkan data arsip yang valid.

c. Kegiatan ke-3

Nilai Berorientasi Pelayanan diwujudkan melalui komitmen penulis dalam menyediakan akses dokumen yang cepat dan efisien untuk mendukung pelayanan publik yang berkualitas. Nilai Akuntabel tercermin dari tanggung jawab penulis dalam memastikan setiap dokumen diunggah dengan benar, terstruktur, dan dapat dipertanggungjawabkan kebenarannya. Nilai Kompeten tampak dari kemampuan penulis memanfaatkan teknologi informasi dan menguasai aplikasi Google Drive sebagai media penyimpanan digital yang mendukung efektivitas kerja. Nilai Harmonis tercermin dari kerja sama dan komunikasi yang baik dengan rekan sejawat dalam proses penyusunan serta penataan folder arsip digital. Nilai Loyal diwujudkan melalui kesetiaan penulis dalam mendukung visi dan misi Pemerintah Kota Dumai, khususnya dalam peningkatan kualitas tata kelola pemerintahan berbasis digital. Nilai Adaptif terlihat dari kesiapan penulis dalam menyesuaikan diri dengan perubahan menuju sistem kerja modern. Sedangkan nilai Kolaboratif muncul melalui koordinasi yang baik

antara penulis, mentor, dan rekan kerja untuk memastikan hasil digitalisasi dapat digunakan secara optimal oleh seluruh pihak di instansi.

d. Kegiatan ke-4

Nilai Berorientasi Pelayanan tercermin dari komitmen penulis dalam menyediakan sistem penyimpanan dokumen digital yang mudah diakses dan membantu mempercepat proses pelayanan kepada masyarakat. Nilai Akuntabel diwujudkan melalui ketelitian dan tanggung jawab penulis dalam memastikan setiap file tersimpan pada folder yang tepat, dengan nama dan kategori yang sesuai untuk memudahkan pelacakan kembali. Nilai Kompeten tampak dari kemampuan penulis memanfaatkan teknologi informasi, khususnya Google Drive, untuk mengelola arsip digital secara sistematis dan efisien. Nilai Harmonis terlihat dari koordinasi yang baik dengan rekan kerja dalam proses pengumpulan, pengunggahan, serta validasi data arsip agar tidak terjadi duplikasi atau kesalahan. Nilai Loyal diwujudkan dalam kesetiaan penulis mendukung kebijakan instansi menuju tata kelola pemerintahan berbasis digital yang selaras dengan misi Pemerintah Kota Dumai. Nilai Adaptif tercermin dari kesediaan

penulis untuk terus belajar dan menyesuaikan diri dengan teknologi baru dalam penyimpanan data digital. Sementara nilai Kolaboratif tampak dari kerja sama aktif dengan mentor, coach, dan tim kerja dalam membangun sistem arsip digital yang terintegrasi dan mudah digunakan bersama.

e. Kegiatan ke-5

Nilai Berorientasi Pelayanan tercermin dari semangat penulis dalam memastikan kegiatan koordinasi memberikan manfaat nyata bagi peningkatan kualitas pelayanan publik di bidang pertanahan. Nilai Akuntabel diwujudkan melalui penyusunan laporan evaluasi yang objektif, transparan, dan dapat dipertanggungjawabkan hasilnya kepada pimpinan dan pihak terkait. Nilai Kompeten tampak dari kemampuan penulis dalam menyusun rencana koordinasi yang efektif, menyampaikan informasi dengan jelas, serta melakukan analisis hasil kegiatan untuk dijadikan dasar perbaikan ke depan. Nilai Harmonis terlihat dari sikap sopan, menghargai, dan menjaga hubungan baik dengan aparat kelurahan selama proses komunikasi dan pelaksanaan kegiatan. Nilai Loyal diwujudkan melalui komitmen penulis mendukung program instansi dalam pengarispan

data kepegawaian PNS secara terpadu. Nilai Adaptif tercermin dari kemampuan penulis menyesuaikan diri dengan kondisi lapangan serta menindaklanjuti berbagai masukandengan solusi yang konstruktif. Sedangkan nilai Kolaboratif tampak jelas dalam kerja sama aktif antara penulis, rekan kerja, dan pimpinan untuk mencapai hasil koordinasi yang optimal dan berkelanjutan.

f. Kegiatan ke-6

Nilai Berorientasi Pelayanan tercermin dari kesungguhan penulis dalam menyusun laporan yang bermanfaat dan informatif, sehingga dapat dijadikan acuan bagi peningkatan kinerja dan pelayanan instansi. Nilai Akuntabel diwujudkan melalui penyusunan laporan yang jujur, sistematis, dan berdasarkan data faktual, sehingga hasilnya dapat dipertanggungjawabkan secara profesional. Nilai Kompeten tampak dari kemampuan penulis dalam mengolah informasi, menganalisis data kegiatan, serta menyajikan hasil aktualisasi secara logis dan berkualitas. Nilai Harmonis terlihat dari sikap menghargai bimbingan mentor, coach, dan rekan kerja selama proses penyusunan laporan, serta menjaga komunikasi yang baik dalam penyampaian hasil

kegiatan. Nilai Loyal diwujudkan melalui dedikasi penulis dalam mendukung visi dan misi instansi serta menunjukkan komitmen terhadap tugas sebagai ASN yang berintegritas. Nilai Adaptif tercermin dari kemampuan penulis menyesuaikan format, isi, dan penyajian laporan sesuai arahan pembimbing dan ketentuan lembaga pelatihan. Sementara nilai Kolaboratif tampak dari kerja sama yang terjalin dengan pihak-pihak terkait dalam proses pengumpulan data, verifikasi hasil kegiatan, dan penyempurnaan laporan aktualisasi.

2. Gagasan Kreatif Penyelesaian Isu

Dalam upaya menyelesaikan core isu tentang pengelolaan dokumen inventarisasi permasalahan tanah konsesi, penulis mengembangkan gagasan kreatif berupa Optimalisasi Pemanfaatan Teknologi Digital untuk Penataan Dokumen Kepegawaian PNS Di Dinas Pekerjaan Umum Di Dinas Pekerjaan Umum Kota Dumai sebagai solusi sederhana, efektif, dan berbiaya rendah untuk meningkatkan efisiensi tata kelola dokumen.

Gagasan ini muncul dari identifikasi masalah bahwa arsip data kepegawaian PNS sebelumnya masih disimpan secara manual, sehingga rentan terhadap kerusakan,

kehilangan, dan sulit diakses dengan cepat. Melalui pendekatan digitalisasi, penulis berupaya menciptakan sistem penyimpanan dan pengarsipan data yang lebih modern, transparan, dan mudah dikelola.

Selain mengubah sistem penyimpanan, gagasan kreatif ini tidak hanya untuk memberikan solusi teknis, tetapi juga menanamkan budaya kerja baru yang berbasis efisiensi, kolaborasi, dan transformasi digital di lingkungan Dinas Pekerjaan Umum Kota Dumai.

Dengan demikian, gagasan kreatif yang dikembangkan penulis menjadi inovasi yang relevan, realistis, dan sejalan dengan misi Pemerintah Kota Dumai untuk meningkatkan kualitas tata kelola pemerintahan daerah yang baik (*good governance*).

3. Capaian Hasil Penyelesaian Core Isu

Dari kegiatan aktualisasi ini Penulis berhasil untuk :

1. Mewujudkan sistem arsip digital berbasis cloud melalui Google Drive yang berisi dokumen kepegawaian PNS di Dinas Pekerjaan Umum Kota Dumai.
2. Meningkatkan efektivitas dan efisiensi pengelolaan dokumen di lingkungan Dinas Pekerjaan Umum Kota Dumai. ASN kini dapat mengakses data lebih

cepat, akurat, dan aman.

3. Meningkatkan kualitas pelayanan publik melalui penyediaan data yang lebih mudah ditelusuri dan transparan bagi kebutuhan pelayanan dan pengambilan keputusan.
4. Meningkatkan kompetensi ASN dalam memanfaatkan teknologi informasi untuk mendukung reformasi birokrasi dan digitalisasi pemerintahan.
5. Membangun budaya kerja kolaboratif dan adaptif, karena kegiatan ini melibatkan berbagai pihak mulai dari mentor, rekan kerja, hingga kelurahan setempat.

B. Rekomendasi

1. Rekomendasi untuk Penyelenggara Pelatihan

- Penyelenggara diharapkan memberikan pendampingan lanjutan pasca Latsar, seperti forum alumni aktualisasi atau kegiatan berbagi inovasi antar instansi, sehingga hasil kegiatan peserta tidak berhenti setelah pelatihan selesai.
- Selain itu, penyelenggara dapat mendorong peserta untuk melakukan tindak lanjut hasil aktualisasi di lingkungan kerja masing-masing melalui dukungan

monitoring dan evaluasi pasca latsar.

2. Rekomendasi untuk Instansi Asal Peserta (Dinas Pekerjaan Umum Kota Dumai)

- Diharapkan dapat menerapkan hasil aktualisasi ini sebagai bagian dari inovasi pelayanan publik, khususnya dalam bidang pengelolaan arsip data kepegawaian.
- Perlu dibuat standar operasional prosedur (SOP) terkait proses digitalisasi dan pemeliharaan arsip digital agar sistem ini dapat digunakan secara seragam oleh seluruh bidang.
- Ke depannya, instansi diharapkan dapat menjalin kolaborasi dengan Dinas Komunikasi dan Informatika (Diskominfo) Kota Dumai.

DAFTAR PUSTAKA

Undang-Undang No. 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan

Peraturan Pemerintah (PP) No.17 Tahun 2020 Tentang Manajemen ASN

Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi

Birokrasi Republik Indonesia No. 37 Tahun 2020 Tentang Jabatan

Fungsional Analisis Sumber Daya Manusia

Peraturan Walikota Kota Dumai No. 78 Tahun 2023 Tentang

Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja

Dinas Pekerjaan Umum Kota Dumai

Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi.

(2021). *Core Values ASN BerAKHLAK dan Employer Branding ASN:*

Bangga Melayani Bangsa.

Lembaga Administrasi Negara. (2021). Peraturan Kepala Lembaga

Administrasi Negara Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2021 tentang

Pelatihan Dasar Calon Pegawai.

Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. 2021. "Berorientasi

Pelayanan" Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil.

Jakarta: Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia.

Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. 2021. "Akuntabel" Modul

Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Jakarta: Lembaga

Administrasi Negara Republik Indonesia.

Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. 2021. "Kompeten" Modul

Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Jakarta: Lembaga

Administrasi Negara Republik Indonesia.

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

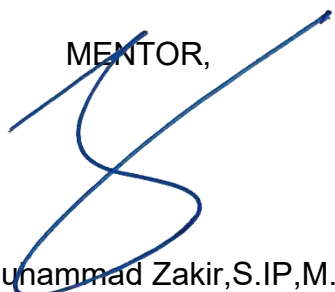
Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. 2021. "Loyal" Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia.

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

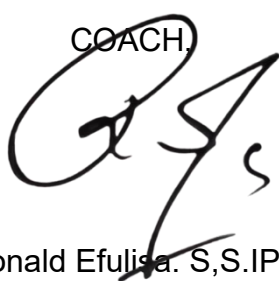
Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. 2021. "Kolaboratif" Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia.

LAMPIRAN

FORMULIR DUKUNGAN MENTOR

1. Nama Peserta	: Ilma Ulfairah Indra, SE
2. Unit Kerja	: Dinas Pekerjaan Umum Kota Dumai
3. Judul/Core Issue/Kegiatan Aktualisasi	: Penataan Dokumen Kepegawaian PNS Melalui Digitalisasi Arsip Di Dinas Pekerjaan Umum Kota Dumai
Catatan terhadap Judul/Core Issue/ Kegiatan Aktualisasi yang disiapkan peserta	
Setelah berdiskusi tentang beberapa isu yang ditemukan di unit kerja, Saya selaku mentor menyetujui judul yang diajukan yaitu tentang Penataan Dokumen Kepegawaian Melalui Digitalisasi Arsip Di Dinas Pekerjaan Umum Kota Dumai. Judul ini relevan dengan fakta yang terjadi saat ini dan nantinya memiliki dampak yang nyata. Permasalahan ini berkaitan langsung dengan tugas dan fungsi peserta sebagai analisis sumber daya manusia dan hal ini diharapkan nantinya akan memberi manfaat langsung untuk Dinas Pekerjaan Umum Kota Dumai.	
Rekomendasi	
Memperjelas akar masalah dari isu yang diangkat dan membuat rencana aksi yang konkret agar bisa dilaksanakan secara tepat waktu selama 1 bulan di masa habituasi	
Dumai, 16 September 2025 MENTOR,  Muhammad Zakir, S.IP, M.IP NIP. 19821223 201001 1 022	

FORMULIR PERSETUJUAN COACH

1. Nama Peserta	: Ilma Ulfairah Indra, SE
2. Unit Kerja	: Dinas Pekerjaan Umum Kota Dumai
3. Judul/Core Issue/Kegiatan Aktualisasi	: Penataan Dokumen Kepegawaian PNS Melalui Digitalisasi Arsip Di Dinas Pekerjaan Umum Kota Dumai
Catatan terhadap Judul/Core Issue/ Kegiatan Aktualisasi yang disiapkan peserta	
Setelah berdiskusi tentang beberapa isu yang akan dibahas dan dijadikan core issue, Saya selaku coach menyetujui judul yang diajukan yaitu tentang Penataan Dokumen Kepegawaian Melalui Digitalisasi Arsip Di Dinas Pekerjaan Umum Kota Dumai. Menuliskan deskripsi core issue yang lebih terperinci dan sesuaikan dengan fakta lapangan dan melakukan identifikasi potensi kendala yang bisa saja terjadi di saat pelaksanaan habituasi	
Rekomendasi	
Memperbaiki gagasan dan kegiatan yang akan dilakukan selama habituasi dari isu yang diangkat dan mengarahkan untuk menyesuaikan format rancangan aktualisasi dengan pedoman yang terbaru	
Dumai, 16 September 2025 COACH.  Ronald Efulisa. S,S.IP,MM NIP. 19810103 201001 1 006	

Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke-1

a. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

Judul Kegiatan Nomor	1. Meminta persetujuan mentor terhadap pelaksanaan aktualisasi
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	22-23 September 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/Evidence	1.Tersedianya draf surat persetujuan 2.Tersedianya catatan konsultasi mentor tentang pelaksanaan 3.Tersedianya surat persetujuan aktualisasi oleh mentor
Uraian Kegiatan yang Dilaksanakan A. Uraian Kegiatan yang Dilaksanakan 1. Membuat Draft Konsultasi Dan Surat Persetujuan Pelaksanaan Aktualisasi a. Akuntabel Penyusunan draf konsultasi dan surat persetujuan pelaksanaan aktualisasi di Dinas Pekerjaan Umum membuktikan bahwa Penulis telah memikirkan isu yang relevan, merancang gagasan kreatif, dan merencanakan tahapan kegiatan dengan serius. Setiap poin yang Penulis tuangkan di dalam draf adalah bentuk pertanggungjawaban atas tugas yang diberikan. Dokumen draf ini menjadi bukti fisik bahwa Penulis telah bekerja secara cermat, transparan, dan bertanggung jawab terhadap rancangan yang Penulis buat. b. Kompeten Nilai kompeten tercermin dari kualitas draf yang Penulis ajukan untuk pelaksanaan aktualisasi dengan kualitas terbaik. Kesiapan Penulis dengan data dan informasi yang akurat mengenai isu, gagasan, dan tahapan menunjukkan	

bahwa Penulis menguasai bidang kerja Penulis. Penulis tidak hanya mengajukan ide, tetapi juga menunjukkan pemahaman mendalam tentang bagaimana ide tersebut dapat diimplementasikan untuk tim di Dinas Pekerjaan Umum. Draf yang dibuat dengan baik adalah cerminan dari peningkatan kompetensi diri dan kesiapan profesionalisme Penulis.

c. Adaptif

Proses konsultasi seringkali menghadirkan masukan baru yang mungkin berbeda dari rencana awal Penulis. Penulis telah berupaya melakukan beberapa inovasi dan mengembangkan dalam proses pembuatan draft surat persetujuan pelaksanaan aktualisasi. Saat menyusun draf dan meminta persetujuan, Penulis harus bersikap adaptif. Penulis perlu menunjukkan kesediaan untuk mengubah atau menyesuaikan rancangan Penulis sesuai dengan arahan mentor yang berada di Dinas Pekerjaan Umum. Kemampuan untuk beradaptasi dengan situasi dan masukan baru adalah kunci untuk memastikan aktualisasi Penulis tetap relevan dan berhasil.

2. Melakukan konsultasi dengan mentor tentang pelaksanaan aktualisasi

a. Harmonis

Selama sesi konsultasi, Penulis membangun hubungan yang harmonis dengan mentor selama melaksanakan konsultasi. Penulis menciptakan suasana yang nyaman, santai, dan profesional. Penulis menghargai mentor sebagai senior dan ahli, sementara mentor pun menghargai inisiatif dan ide Penulis. Penulis tidak pernah memotong pembicaraan mentor saat mentor menyampaikan arahan kepada Penulis. Saling menghargai dan membangun komunikasi yang baik ini akan memastikan hubungan kerja yang positif, yang sangat penting

untuk keberhasilan pelaksanaan aktualisasi di Dinas Pekerjaan Umum Kota Dumai.

b. Loyal

Dengan melakukan konsultasi dan meminta bimbingan kepada mentor, Penulis menunjukkan loyalitas kepada atasan. Penulis tidak mengambil keputusan secara sepihak, melainkan melibatkan mentor sebagai bagian dari proses. Sikap ini menunjukkan bahwa Penulis tunduk pada aturan dan mengedepankan arahan pimpinan demi kemajuan bersama, yang merupakan wujud dari loyalitas kepada organisasi dan negara.

c. Kolaboratif

Penulis dan mentor bekerja sama untuk menyempurnakan rancangan. Mentor memberikan perspektif dan pengalaman, sementara Penulis memberikan ide dan inisiatif. Hasil dari kolaborasi ini adalah rancangan yang lebih matang dan kokoh. Ini menunjukkan bahwa Penulis tidak hanya bekerja untuk diri sendiri, tetapi juga bersama-sama dengan tim demi mencapai tujuan instansi yang lebih baik dan menghasilkan nilai tambah di sistem pengelolaan dokumen kepegawaian PNS di tim Dinas Pekerjaan Umum Kota Dumai.

3. Meminta persetujuan pelaksanaan aktualisasi kepada mentor

a. Berorientasi Pelayanan

Setelah selesai melakukan kegiatan konsultasi dengan mentor terkait kegiatan-kegiatan pelaksanaan aktualisasi, Penulis meminta persetujuan pelaksanaan kegiatan-kegiatan aktualisasi yang telah Penulis jelaskan kepada mentor. Penulis menyampaikan keinginan meminta persetujuan pelaksanaan aktualisasi kepada mentor dengan ramah, sopan dan santun. Saat meminta persetujuan pelaksanaan kepada mentor, Penulis telah menyiapkan terlebih

dahulu semua dokumen pendukung atau materi pelaksanaan aktualisasi dengan baik dan teliti, sehingga memudahkan mentor dalam memberikan persetujuan.

b. Kompeten

Keberhasilan mendapatkan persetujuan dari mentor mengenai pelaksanaan aktualisasi adalah bukti nyata dari kompetensi Penulis. Penulis tidak hanya mampu menyusun laporan dengan baik, tetapi juga berhasil meyakinkan mentor bahwa ide pelaksanaan aktualisasi layak untuk diselesaikan. Mampu mempresentasikan ide dan menjawab setiap pertanyaan dengan keyakinan menunjukkan penguasaan materi yang mumpuni. Penulis juga berupaya meningkatkan kompetensi diri dalam melaksanakan kegiatan-kegiatan aktualisasi dengan mempelajari materi dokumen regulasi sebaik mungkin dari berbagai sumber yang ada.

c. Harmonis

Penulis bersikap yang sopan, ramah, dan menghormati mentor selama proses meminta persetujuan, hal ini akan memperkuat hubungan harmonis yang telah terjalin. Penulis menunjukkan bahwa mentor menghargai peran mentor sebagai pembimbing. Selama perbaikan, konsultasi dan meminta persetujuan dari mentor mulai dengan konsultasi yang baik, Penulis berharap agar cepat berjalan dengan lancar maka dari itu Penulis menjaga hubungan baik dengan mentor. Momen ini memperkuat kolaborasi, dan menciptakan rasa saling percaya yang akan sangat membantu dalam pelaksanaan aktualisasi ke depannya.

B. Teknik Aktualisasi yang Digunakan dan Bukti Fisik Kegiatan

Penulis melaksanakan kegiatan aktualisasi pertama secara komunikasi tatap muka secara langsung di Dinas Pekerjaan Umum Kota Dumai. Komunikasi dilakukan untuk menyampaikan informasi secara langsung terhadap mentor, membangun hubungan yang baik, dan untuk mendapatkan saran serta masukan atas kegiatan aktualisasi yang dilaksanakan.

Bukti Fisik Kegiatan :

PEMERINTAH KOTA DUMAI
DINAS PEKERJAAN UMUM
Jalan Tuanku Tambusai, Bagan Besar, Bukit Kapur Dumai, Riau 28882,
Telepon (0765) 5901018, Faksimile (0765) 5901018, Laman pu.dumaikota.go.id

DRAFT KONSULTASI

Nama : ILMA ULFAIRAH INDRA, SE
No. Absen : A21.19
Jabatan : Analis Sumber Daya Manusia Ahli Pertama
Instansi : Pemerintah Kota Dumai
Judul : Penataan Dokumen Kepegawaian PNS Melalui Digitalisasi Arsip Di Dinas Pekerjaan Umum Kota Dumai

No.	Tanggal	Materi Konsultasi	Catatan Mentor	TTD Mentor

PEMERINTAH KOTA DUMAI
DINAS PEKERJAAN UMUM
Jalan Tuanku Tambusai, Bagan Besar, Bukit Kapur Dumai, Riau 28882,
Telepon (0765) 5901018, Faksimile (0765) 5901018, Laman pu.dumaikota.go.id

SURAT PERSETUJUAN MENTOR

Saya Yang Bertanda Tangan di bawah ini :

Nama : **MUHAMMAD ZAKIR, S.I.P.M.I.P**
NIP : 19821223 201001 1 022
Jabatan : Sekretaris Dinas Pekerjaan Umum
Unit Kerja : Dinas Pekerjaan Umum Kota Dumai

Dalam hal ini selaku mentor dari :

Nama : **ILMA ULFAIRAH INDRA, SE**
NIP : 19990209 202504 2 001
Jabatan : Analis Sumber Daya Manusia Ahli Pertama
Unit Kerja : Dinas Pekerjaan Umum Kota Dumai

Dengan ini memberikan persetujuan untuk melaksanakan Kegiatan Aktualisasi Pelatihan Dasar CPNS Golongan III Angkatan/Golombang XX/III Kelompok 1 Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia (PPSDM) Kemendagri Regional Bukittinggi Tahun 2025 yang berjudul **"Penataan Dokumen Kepegawaian PNS Melalui Digitalisasi Arsip Di Dinas Pekerjaan Umum Kota Dumai"**

Demikian Surat Persetujuan ini dibuat dengan sebenar-benarnya untuk digunakan sebagaimana mestinya.

Gambar 1. Draf Konsultasi dan Persetujuan



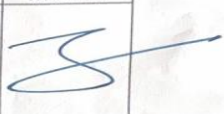
Gambar 2. Konsultasi Dengan Mentor



PEMERINTAH KOTA DUMAI
DINAS PEKERJAAN UMUM
 Jalan Tuanku Tambusai, Bagan Besar, Bukit Kapur Dumai, Riau 28882.
 Telepon (0765) 5901018, Faksimile (0765) 5901018, Laman pu.dumaikota.go.id

DRAFT KONSULTASI

Nama : ILMA ULFAIRAH INDRA,SE
 No. Absen : A21.1.9
 Jabatan : Analis Sumber Daya Manusia Ahli Pertama
 Instansi : Pemerintah Kota Dumai
 Judul : Penataan Dokumen Kepegawaian PNS Melalui Digitalisasi Arsip Di Dinas Pekerjaan Umum Kota Dumai

No.	Tanggal	Materi Konsultasi	Catatan Mentor	TTD Mentor
01	23/9/25	konsep penataan kepegawaian digitalisasi	fokus ke kepegawaian terkait PNS di dinas pu kota dumai dan jangan melupakan konsep umum	

Gambar 3. Catatan Mentor



**PEMERINTAH KOTA DUMAI
DINAS PEKERJAAN UMUM**

Jalan Tuanku Tambussai, Bagan Besar, Bukit Kapur Dumai, Riau 28882,
Telepon (0765) 5901018, Faksimile (0765) 5901018, Laman pu.dumai.go.id

SURAT PERSETUJUAN MENTOR

Saya Yang Bertanda Tangan di bawah ini :

Nama : **MUHAMMAD ZAKIR,S.IP,M.IP**
NIP : 19821223 201001 1 022
Jabatan : Sekretaris Dinas Pekerjaan Umum
Unit Kerja : Dinas Pekerjaan Umum Kota Dumai

Dalam hal ini selaku mentor dari :

Nama : **ILMA ULFAIRAH INDRA,SE**
NIP : 19990209 202504 2 001
Jabatan : Analis Sumber Daya Manusia Ahli Pertama
Unit Kerja : Dinas Pekerjaan Umum Kota Dumai

Dengan ini memberikan persetujuan untuk melaksanakan Kegiatan Aktualisasi Pelatihan Dasar CPNS Golongan III Angkatan/Gelombang XXI/III Kelompok 3 Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia (PPSDM) Kemendagri Regional Bukittinggi Tahun 2025 yang berjudul "**Penataan Dokumen Kepegawaian PNS Melalui Digitalisasi Arsip Di Dinas Pekerjaan Umum Kota Dumai.**"

Demikian Surat Persetujuan ini dibuat dengan sebenar-benarnya untuk digunakan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Dumai
Pada tanggal : 22 September 2025

MENTOR

MUHAMMAD ZAKIR,S.IP,M.IP
NIP. 19821223 201001 1 022

Gambar 4. Surat Persetujuan mentor

C. Deskripsi Proses dan Kualitas Produk Kegiatan

1. Membuat Draft Konsultasi Dan Surat Persetujuan Pelaksanaan Aktualisasi

Pada 22 September 2025 pukul 08.00 WIB, Penulis memulai kegiatan yang pertama, yaitu dimulai dengan kegiatan membuat draf konsultasi dan persetujuan pelaksanaan aktualisasi. Penulis memasukkan data secara cermat agar terhindar dari kesalahan penulisan pembuatan draf konsultasi dan surat persetujuan pelaksanaan aktualisasi. Setelah draf selesai, Penulis kembali mengecek satu per satu setiap kalimat agar jika ada kesalahan segera dapat diperbaiki.

2. Melakukan konsultasi dengan mentor tentang pelaksanaan aktualisasi

Setelah selesai membuat draf konsultasi dan surat persetujuan, Penulis melanjutkan tahapan kegiatan konsultasi dengan mentor pada pada Tanggal 23

September 2025 pukul 09.00 WIB bertempat di ruangan bidang Sekretariat Dinas Pekerjaan Umum Kota Dumai. Penulis hadir tepat waktu, dan bersikap sopan santun terhadap mentor. Penulis mendengarkan secara seksama masukan dan arahan yang mentor berikan. Penulis juga mencatat poin-poin penting dari diskusi sebagai bahan evaluasi dan perbaikan dari mentor.

3. Meminta persetujuan pelaksanaan aktualisasi kepada mentor

Pada tanggal 23 September 2025, setelah menyelesaikan konsultasi dan menerima masukan dari mentor selanjutnya Penulis meminta persetujuan pelaksanaan aktualisasi kepada mentor dengan ramah dan tetap menjaga adab sopan santun. Penulis membawa draf surat persetujuan aktualisasi yang telah direvisi. Penulis juga membawa dokumen lain yang berisi judul rancangan aktualisasi Penulis, detail pribadi, serta poin-poin penting yang telah disepakati selama konsultasi. Penulis menyerahkan dokumen ini kepada mentor. Langkah ini sebagai acuan untuk meminta mentor meninjau ulang dan dilanjutkan untuk menandatangani lembar persetujuan. Penandatanganan ini tidak hanya sekadar formalitas, tetapi juga merupakan bukti bahwa mentor telah menyetujui dan mendukung penuh gagasan Penulis.

D. Manfaat Kegiatan Terhadap Pencapaian Visi, Misi Dan Tujuan Organisasi

Kegiatan ini mendukung misi Pemerintah Kota Dumai yaitu meningkatkan kualitas tata kelola pemerintahan daerah yang baik. Hal ini dikarenakan proses tersebut memastikan bahwa inisiatif yang akan dilaksanakan memenuhi prinsip-prinsip tata kelola yang efektif. Hal tersebut bermanfaat untuk meningkatkan akuntabilitas dan transparansi, memastikan relevansi dan efektivitas program, mendorong kolaborasi dan partisipasi, dan meningkatkan kapasitas dan kompetensi pegawai.

E. Analisis dampak (terhadap satuan kerja dan masyarakat) jika aktualisasi tidak berdasarkan NDS

Adapun dampak internal di instansi yang terjadi jika Penulis tidak menerapkan nilai dasar BerAKHLAK dengan baik pada pelaksanaan kegiatan dalam aktualisasi ini adalah :

- Kegagalan mencapai Visi dan Misi : Tahap persetujuan mentor memastikan bahwa setiap kegiatan selaras dengan tujuan instansi. Jika tidak ada persetujuan, kegiatan bisa berjalan tanpa arah yang jelas, tidak sesuai dengan strategi instansi, dan akhirnya gagal mencapai target.
- Lingkungan Kerja yang Tidak Sehat : Hal ini bisa menciptakan iklim kerja di mana bawahan tidak menghormati atasan dan proses kerja tidak terstruktur. Selain itu, hal tersebut menunjukkan kurangnya loyalitas terhadap prosedur dan hierarki organisasi.
- Kualitas Kinerja Menurun : Tanpa bimbingan mentor yang kompeten, kegiatan aktualisasi mungkin tidak dijalankan dengan metode terbaik. Ini akan menghasilkan output yang tidak berkualitas, mencerminkan kurangnya kompetensi ASN yang bersangkutan dan berdampak pada citra instansi secara keseluruhan.
- Sulitnya Beradaptasi dengan Perubahan : Jika persetujuan tidak dilakukan secara benar, instansi kehilangan kesempatan untuk menerima masukan adaptif dari mentor yang mungkin memiliki pandangan lebih luas terhadap tren atau tantangan baru. Akibatnya, kegiatan menjadi kaku dan tidak relevan dengan perkembangan zaman.

Judul Kegiatan Nomor	2. Mengidentifikasi Dokumen Fisik Dan Mengelompokkannya Sesuai Dengan Jenis Permasalahan
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	24-26 September 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/Evidence	1.Tersedianya dokumen data kepegawaian PNS 2.Tersedianya daftar nama data kepegawaian PNS 3.Tersedianya draft katalog dokumen yang telah terklasifikasi
Uraian Kegiatan yang Dilaksanakan A. Uraian Kegiatan yang Dilaksanakan 1. Melakukan Kegiatan Persiapan Identifikasi Dokumen a. Berorientasi Pelayanan Penulis mengumpulkan dokumen yang berkaitan dengan data kepegawaian PNS. Dalam mengumpulkan dokumen, Penulis berupaya memastikan semua data yang relevan dan dibutuhkan tersedia lengkap. Fokus Penulis bukan hanya pada kelengkapan arsip, tetapi pada kemudahan akses di masa depan, yang secara langsung akan mempercepat dan meningkatkan kualitas pelayanan kepada masyarakat. Ini adalah wujud dari komitmen Penulis untuk terus-menerus melakukan perbaikan dalam pelayanan publik. b. Kompeten Kegiatan mengumpulkan dokumen yang sesuai dengan aktualisasi ini menguji dan meningkatkan kompetensi Penulis dalam mengidentifikasi dan menganalisis dokumen yang relevan. Selain itu Penulis memastikan kegiatan identifikasi dilakukan berdasarkan standar dan regulasi terbaru yang berlaku. Hal ini	

mencerminkan peningkatan kompetensi diri untuk melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik dan menunjukkan profesionalisme

c. Harmonis

Penulis membangun hubungan yang baik, meminta bantuan dengan sopan, dan menghargai pengetahuan yang mereka miliki. Dengan menciptakan suasana kerja yang nyaman dan saling membantu, Penulis memastikan proses pengumpulan dokumen dapat berjalan lancar tanpa hambatan komunikasi dan menciptakan suasana tim yang kondusif dan saling menghargai peran masing-masing anggota tim.

d. Loyal

Komitmen untuk mengumpulkan setiap dokumen yang dibutuhkan, bahkan jika harus melewati proses yang rumit, merupakan bukti loyalitas Penulis terhadap Dinas Pekerjaan Umum. Penulis berdedikasi untuk menyelesaikan aktualisasi ini dengan sebaik-baiknya dengan tetap menyesuaikan dari arahan mentor, karena Penulis memahami bahwa kelengkapan data akan sangat krusial untuk keberhasilan aktualisasi dan kemajuan dinas. Penulis mengutamakan kepentingan organisasi di atas kepentingan pribadi.

e. Kolaboratif

Pengumpulan data dokumen regulasi ini tidak bisa dilakukan sendirian. Penulis harus berkolaborasi dengan rekan kerja lain di Dinas Pekerjaan Umum Kota Dumai, mentor, atau bahkan dengan bagian dari dinas lain. Penulis berbagi informasi dan bekerja sama untuk menemukan dokumen-dokumen yang sesuai dengan kegiatan aktualisasi agar nantinya Penulis mendapatkan dokumen yang lengkap dan relevan. Dengan melibatkan pihak lain, Penulis menunjukkan bahwa

Penulis memahami pentingnya kerja sama tim dalam mencapai tujuan untuk menyelesaikan laporan kegiatan aktualisasi ini.

2. Melakukan Pelaksanaan Identifikasi Dokumen

a. Akuntabel

Setiap arsip yang selesai diidentifikasi dan dideskripsikan langsung diberi nomor urut definitif dan dimasukkan ke dalam boks/lemari yang terkunci. Ini adalah bentuk tanggung jawab (Akuntabel) Penulis untuk menjaga fisik dan kerahasiaan informasi dari pihak yang tidak berwenang. Hasil identifikasi nantinya dapat dipertanggungjawabkan kepada pimpinan karena transparan dan terdokumentasi dengan baik.

b. Harmonis

Dalam proses identifikasi dokumen, penulis beserta mentor dan rekan kerja akan saling membantu, menghargai perbedaan pendapat, dan menjaga komunikasi yang baik dengan unit kerja lain. Penulis juga akan berkoordinasi lintas bidang dilakukan dengan sikap terbuka sehingga tercipta hubungan kerja yang harmonis dan membangun kerjasama yang baik sehingga membuat pekerjaan lebih ringan dan cepat selesai.

3. Mengklasifikasikan dan Mengelompokkan Dokumen

a. Berorientasi Pelayanan

Arsip yang dikelompokkan dengan rapi dan jelas menunjukkan bahwa Penulis ingin mendukung pelayanan yang cepat kepada pimpinan, pegawai, maupun instansi lain. Dengan klasifikasi yang baik, permintaan informasi data kepegawaian PNS dapat dilayani dengan lebih efisien dan tanpa hambatan. Hal ini menunjukkan komitmen Penulis untuk memberi kemudahan akses data bagi pihak yang membutuhkan.

b. Akuntabel

Penulis melakukan klasifikasi dokumen berdasarkan pedoman kearsipan dan kode klasifikasi, sehingga hasilnya dapat dipertanggungjawabkan. Semua arsip dicatat dalam daftar klasifikasi, sehingga jejak dokumen bisa ditelusuri dengan jelas.

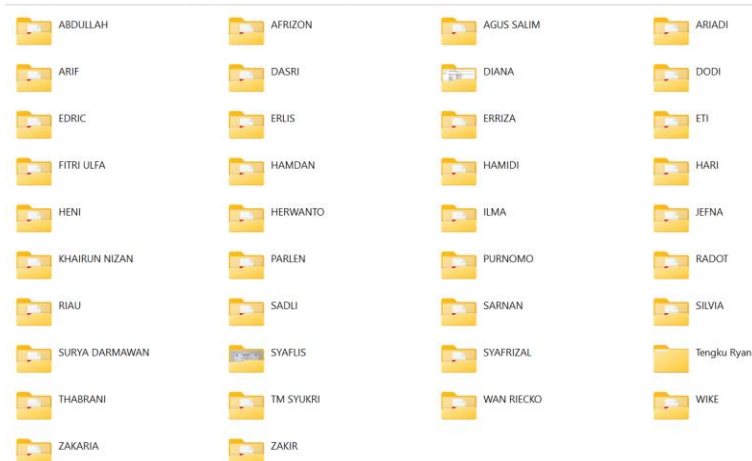
B. Teknik Aktualisasi yang Digunakan dan Bukti Fisik Kegiatan

Teknik yang digunakan untuk kegiatan identifikasi dokumen berfokus pada analisis mendalam terhadap konteks, struktur, dan isi dari dokumen tersebut. Tujuannya adalah untuk menentukan klasifikasi, nilai guna, dan status kearsipannya.

Bukti Fisik Kegiatan :



Gambar 5. Dokumen yang akan Digitalisasi



Gambar 6. Folder Nama Data Pegawai PNS

No.	Nama Pegawai	SK CPNS	SK PNS	SK Jabatan	SK Kenaikan Pangkat	Sertifikat
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						

Gambar 7. Draf Katalog Dokumen

C. Deskripsi Proses dan Kualitas Produk Kegiatan

1. Melakukan kegiatan persiapan identifikasi dokumen

Pada 24 September 2025 Pukul 10.00 WIB, Penulis memulai kegiatan yang pertama, yaitu dimulai dengan mengumpulkan dokumen fisik dari berbagai sumber, seperti arsip kantor dan lemari penyimpanan yang akan dilakukan identifikasi.

2. Melakukan pelaksanaan identifikasi dokumen

Selanjutnya Penulis memulai kegiatan yang kedua, yaitu mengidentifikasi jenis-jenis dokumen yang telah dikumpulkan. Dokumen dicek kondisi fisiknya lengkap/tidak, rusak/tidak, masih terbaca atau tidak. Kemudian isi dokumen diperiksa untuk memastikan relevansi dengan objek data tersebut. Dokumen yang tidak relevan

dipisahkan dari dokumen utama. Selanjutnya setiap dokumen dicatat dalam form identifikasi arsip atau database Excel. Data yang dicatat mencakup SK CPNS, SK PNS, SK Jabatan (bagi yang ada jabatan), SK Kenaikan Pangkat, Sertifikat.

3. Mengklasifikasikan dan mengelompokkan dokumen

Pada 26 September 2025 Pukul 11.00 WIB, setelah sebelumnya setiap dokumen data kepegawain PNS dibaca dan dipahami terlebih dahulu dan diidentifikasi untuk mengetahui isi pokok, pihak yang terlibat, lokasi objek tanah, serta jenis permasalahannya selanjutnya.

D. Manfaat Kegiatan Terhadap Pencapaian Visi, Misi Dan Tujuan Organisasi

Kegiatan ini mendukung misi Pemerintah Kota Dumai yaitu meningkatkan kualitas tata kelola pemerintahan daerah yang baik. Kegiatan identifikasi, pengelompokan, dan digitalisasi dokumen arsip sejalan dengan misi tersebut karena akan membuat arsip tertata, mudah diakses, dan dikelola dengan sistem digital mendukung prinsip transparansi, akuntabilitas, dan efektivitas.

E. Analisis dampak (terhadap satuan kerja dan masyarakat) jika aktualisasi tidak berdasarkan NDS

Adapun dampak internal di instansi yang terjadi jika Penulis tidak menerapkan nilai dasar BerAKHLAK dengan baik pada pelaksanaan kegiatan dalam aktualisasi ini adalah :

- Pelayanan Publik Menjadi Lambat dan Tidak Efisien : Arsip yang seharusnya mudah ditemukan justru sulit ditelusuri karena tidak teridentifikasi dengan baik. Selain itu proses penyediaan data untuk masyarakat, lembaga hukum, atau pimpinan menjadi terhambat, akibatnya masyarakat menunggu lama dan bisa menilai instansi tidak profesional.

- Hilangnya Kepercayaan Masyarakat : Jika instansi sering gagal menyediakan dokumen atau memberikan informasi yang tidak akurat, masyarakat akan kehilangan kepercayaan. Hal ini berdampak pada citra instansi sebagai lembaga yang tidak transparan. Kepercayaan publik yang hilang sulit untuk dikembalikan.
- Menghambat Tata Kelola Pemerintahan yang Baik (Good Governance) : Tata kelola yang baik mensyaratkan transparansi, akuntabilitas, efektivitas, dan efisiensi. Jika arsip tidak dikelola dengan benar, prinsip-prinsip tersebut gagal diterapkan. Instansi akan sulit mewujudkan visi-misi pemerintah daerah, misalnya dalam kasus Kota Dumai: *“meningkatkan kualitas tata kelola pemerintahan daerah yang baik”*.

b. Catatan Pengendalian Aktualisasi Oleh Mentor

Nama Pesserta		Ilma Ulfairah Indra,SE		
Satuan Kerja		Dinas Pekerjaan Umum Kota Dumai		
Tempat Aktualisasi		Bidang Sekretariat Subbagian Tata Usaha Dinas Pekerjaan Umum Kota Dumai		
No	Tanggal/Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil Capaian/ Output	Paraf Mentor
1.	September 2025	1. Dari judul ditambahkan kata PNS 2. Fokus ke kegiatan terkait PNS Dinas PU Kota Dumai.	1. Tersedianya catatan konsultasi 2. Tersedianya dokumentasi pelaksanaan kegiatan aktualisasi	

			3.Tersedianya surat persetujuan pelaksanaan aktualisasi	
--	--	--	--	--

c. Catatan Pengendalian Aktualisasi Oleh Coach

Nama Peserta		Ilma Ulfairah Indra, SE			
Satuan Kerja		Dinas Pekerjaan Umum Kota Dumai			
Tempat Aktualisasi		Bidang Sekretariat Subbagian Tata Usaha Dinas Pekerjaan Umum Kota Dumai			
No	Tanggal/Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil Capaian/Output	Media Komunikasi (Telpon/Wa/LM/Email/DII)	Paraf Mentor
1.	29 September 2025	Narasi penerapan nilai berAkhlaknya sudah bagus	Laporan minggu ke 1 sudah bisa diupload di laporan pembimbingan	Whatsapp	

Lampiran 2. Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke-2

a. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

Judul Kegiatan Nomor	1. Pelaksanaan Penyusunan Draft Digitalisasi Dokumen Pada Aplikasi Google Drive
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	29 September-03 Oktober 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/Evidence	1.Tersedianya akun google drive instansi 2.Tersedianya draft digitalisasi dokumen 3.Tersedianya catatan konsultasi mentor

Uraian Kegiatan yang Dilaksanakan

B. Uraian Kegiatan yang Dilaksanakan

1. Membuat Akun Google Drive Sebagai Lemari Digital

a. Berorientasi Pelayanan

Penulis melaksanakan kegiatan membuat akun Google Drive sebagai lemari digital. Kegiatan ini dilakukan untuk mendukung pengelolaan dokumen secara lebih rapi, aman, dan mudah diakses. Google Drive dipilih karena memiliki kapasitas penyimpanan berbasis cloud yang dapat diakses kapan saja dan dari perangkat apa pun, sehingga meminimalkan risiko kehilangan arsip serta mempercepat proses berbagi dokumen. Penerapan Google Drive sebagai lemari digital merupakan bentuk nyata pelayanan yang mudah, cepat, dan solutif. Dengan penyimpanan yang tertata rapi, pihak yang membutuhkan dokumen dapat dengan mudah mengaksesnya tanpa harus melalui proses yang berbelit. Hal ini mencerminkan komitmen seorang ASN untuk memberikan kemudahan dalam bekerja, baik kepada atasan, rekan kerja, maupun masyarakat secara tidak langsung.

b. Kolaboratif

Dalam pelaksanaan kegiatan pembuatan akun *Google Drive* sebagai lemari digital, penulis bekerja sama dengan rekan kerja untuk memastikan seluruh dokumen yang akan

diunggah telah terorganisir dengan baik. Proses pembagian tugas dilakukan secara efektif, di mana setiap anggota tim memiliki peran dalam pengumpulan, pemindaian, dan pengelompokan dokumen. Kolaborasi ini mempercepat proses digitalisasi arsip serta meningkatkan akurasi data yang disimpan. Selain itu, komunikasi yang terbuka dan saling mendukung antaranggota tim menciptakan suasana kerja yang harmonis dan efisien, sehingga hasil kegiatan dapat dimanfaatkan secara optimal oleh seluruh pegawai di lingkungan instansi.

c. Loyal

Melalui kegiatan ini, Penulis menata dokumen-dokumen penting yang berkaitan dengan dokumen data kepegawaian PNS ke dalam folder digital sesuai klasifikasi. Dengan demikian, seluruh dokumen tersimpan secara terstruktur, memudahkan pencarian kembali, serta mendukung efektivitas pekerjaan sehari-hari. Kegiatan ini juga mencerminkan sikap loyalitas terhadap instansi, karena dengan adanya lemari digital, arsip dan dokumen instansi dapat dijaga keberadaannya secara lebih baik dan aman. Loyalitas ditunjukkan dengan kesediaan untuk mendukung visi dan misi organisasi melalui langkah kecil yang berdampak besar, yaitu memanfaatkan teknologi digital untuk meningkatkan tata kelola arsip. Dengan demikian, kegiatan ini sekaligus menjadi upaya menjaga citra positif dan kredibilitas instansi.

2. Melakukan Penyusunan Draft Digitalisasi

a. Akuntabel

Penulis melakukan penyusunan draft digitalisasi dengan penuh tanggung jawab, berdasarkan data dan kebutuhan nyata di instansi. Dengan adanya draft ini, proses digitalisasi menjadi lebih transparan dan terarah, sehingga dapat dipertanggungjawabkan baik dari sisi perencanaan maupun implementasinya.

b. Kompeten

Dalam menyusun draft, Penulis berupaya meningkatkan pengetahuan dan keterampilan dengan mempelajari praktik terbaik pengelolaan arsip digital. Hal ini menunjukkan upaya untuk selalu mengembangkan diri dan bekerja secara profesional sehingga hasil yang disusun sesuai standar dan bermanfaat bagi organisasi.

c. Adaptif

Kegiatan ini juga menunjukkan kemampuan Penulis untuk menyesuaikan diri dengan perkembangan teknologi dan kebutuhan organisasi di era digital. Dengan menyusun draft digitalisasi, Penulis berkontribusi dalam mendorong transformasi digital instansi agar lebih relevan dengan tuntutan zaman.

3. Meminta Saran dan Koreksi Mentor Tentang Draft Isian Di Google Drive

a. Berorientasi Pelayanan

Dalam kegiatan ini, Penulis menunjukkan sikap berorientasi pelayanan dengan berupaya memperbaiki hasil kerja berdasarkan saran dan koreksi dari mentor agar dokumen digital yang dihasilkan lebih akurat, mudah diakses, dan bermanfaat bagi pengguna. Upaya perbaikan dilakukan untuk memastikan kualitas hasil digitalisasi arsip semakin baik serta dapat mendukung kelancaran proses administrasi kepegawaian di lingkungan instansi. Sikap ini mencerminkan komitmen ASN dalam memberikan pelayanan terbaik, tidak hanya kepada atasan dan rekan kerja, tetapi juga kepada masyarakat secara tidak langsung melalui penyediaan data yang tertata dan mudah diakses.

b. Adaptif

Dalam kegiatan ini Penulis meminta saran dan koreksi dari mentor yang menunjukkan sikap terbuka terhadap perubahan dan perbaikan. Penulis menyadari bahwa hasil kerja awal masih perlu penyempurnaan, sehingga diperlukan keterbukaan untuk menerima kritik dan masukan. Dengan bersikap adaptif, Penulis harus mampu menyesuaikan diri terhadap

arahan yang diberikan dan melakukan perbaikan secara cepat. Hal ini mencerminkan kemampuan ASN untuk selalu menyesuaikan diri dengan dinamika, perkembangan teknologi, serta tuntutan organisasi.

c. Harmonis

Proses diskusi dan komunikasi dengan mentor Penulis lakukan dengan penuh rasa hormat, menghargai pendapat, serta menjaga etika dalam berinteraksi. Sikap harmonis ini penting agar terjalin hubungan yang baik antara peserta dan mentor. Dengan komunikasi yang santun dan menghargai, suasana kerja sama menjadi lebih nyaman dan kondusif. Hal ini mencerminkan nilai ASN yang menjunjung tinggi persaudaraan, saling menghormati, dan bekerja dengan semangat kebersamaan

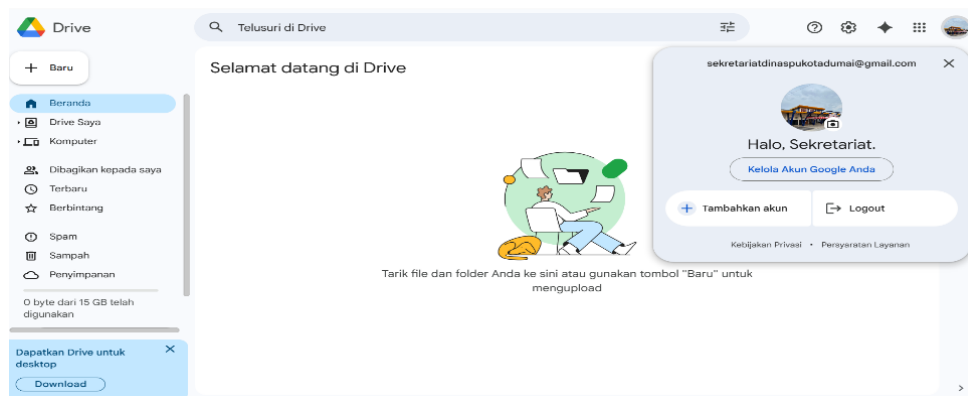
d. Kolaboratif

Melalui kerjasama antara Penulis dan mentor, kualitas draft yang disusun menjadi lebih baik. Proses saling melengkapi dalam bentuk saran, koreksi, dan perbaikan menghasilkan dokumen yang lebih matang dan bermanfaat. Kolaborasi ini membuktikan bahwa dengan bekerja sama, hasil yang diperoleh lebih optimal dibandingkan bekerja secara individu. Selain itu, sikap kolaboratif juga membangun semangat kebersamaan dan memperkuat rasa tanggung jawab bersama dalam mencapai tujuan organisasi.

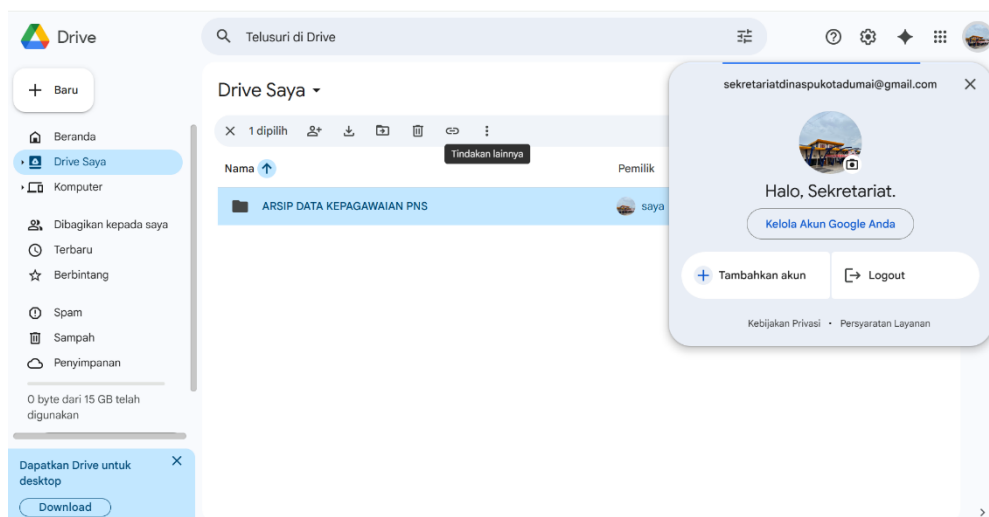
C. Teknik Aktualisasi yang Digunakan dan Bukti Fisik Kegiatan

Teknik yang digunakan untuk kegiatan ini adalah dengan menyusun kerangka draft digitalisasi di Google Drive dan menentukan struktur folder dan sistem penamaan file agar tertata rapi.

Bukti Fisik Kegiatan :



Gambar 8. Akun Google Bidang Sekretariat



Gambar 9. Draft Digitalisasi



Gambar 10. Konsultasi Dengan Mentor

PEMERINTAH KOTA DUMAI DINAS PEKERJAAN UMUM				
Jalan Tuenku Tambusai, Bagan Besar, Bukit Kapur Dumai, Riau 28882. Telepon (0765) 5901018, Faksimile (0765) 5901018, Laman pu.dumai.go.id				
DRAFT KONSULTASI				
Nama : No. Absen : Jabatan : Instansi : Judul :	ILMA ULFAIRAH INDRA,SE A21.1.9 Analisis Sumber Daya Manusia Ahli Pertama Pemerintah Kota Dumai Penataan Dokumen Kepegawaian PNS Melalui Digitalisasi Arsip Di Dinas Pekerjaan Umum Kota Dumai			
No.	Tanggal	Materi Konsultasi	Catatan Mentor	TTD Mentor
01	1-10-25	Konsultasi dari Saran aspek legal Terkait Penggunaan draft pilasei Google drive	-indikator upi sesuai Pancasila di surat keputusan maka dapat dipertahankan atau sefind yang pada di kons pu kota dumai. -apa @ hnt gaor dikembalikan kembali dan makfor,	

Gambar 10. Catatan Mentor

D. Deskripsi Proses dan Kualitas Produk Kegiatan

1. Membuat Akun Google Drive Sebagai Lemari Digital

Pada 29 September 2025 Pukul 09.00 WIB, Penulis memulai kegiatan yang pertama, yaitu dimulai dengan melaksanakan kegiatan membuat akun Google Drive sebagai lemari digital. Kegiatan ini dilatarbelakangi oleh kebutuhan untuk mendukung pengelolaan arsip yang lebih modern, praktis, dan efisien, mengingat masih banyak dokumen yang sebelumnya dikelola secara manual dengan risiko mudah tercecer, rusak, atau sulit ditemukan kembali. Dengan adanya lemari digital berbasis cloud, pengelolaan arsip dapat dilakukan secara lebih tertata, aman, serta mendukung percepatan akses informasi. Tahapan kegiatan Penulis dimulai dengan membuat akun Google Drive baru yang khusus digunakan sebagai media penyimpanan dokumen digital. Setelah akun dibuat, Penulis melakukan pengaturan dasar seperti penentuan nama akun, pengaturan keamanan (password dan verifikasi dua langkah), serta sinkronisasi dengan perangkat yang Penulis gunakan. Langkah ini penting untuk memastikan keamanan dokumen yang akan disimpan serta kemudahan akses di berbagai perangkat.

2. Melakukan Penyusunan Draft Digitalisasi

Selanjutnya, Penulis mulai mendesain struktur folder pada Google Drive agar penyimpanan dokumen lebih terorganisir. Saya membuat folder utama yang berfungsi sebagai lemari digital, kemudian menambahkan sub-folder sesuai kategori dokumen. Dengan struktur folder ini, dokumen dapat tersusun dengan rapi, mudah dicari, dan cepat diakses ketika diperlukan. Google Drive dipilih karena memiliki keunggulan dalam hal aksesibilitas, kapasitas penyimpanan yang memadai, serta kemampuan berbagi dokumen secara real time. Dengan memanfaatkan teknologi ini, penyusunan draft dapat dilakukan secara lebih fleksibel dan mendukung penerapan sistem arsip elektronik di instansi. Kegiatan penyusunan draft digitalisasi dokumen ini memberikan pengalaman berharga bagi Penulis. Melalui kegiatan ini, Penulis belajar untuk bekerja secara sistematis, mengasah kemampuan berpikir, serta beradaptasi dengan perkembangan teknologi. Selain itu, kegiatan ini juga mendukung pencapaian tujuan organisasi dalam mewujudkan tata kelola arsip yang modern, efektif, dan efisien.

3. Meminta Saran dan Koreksi Mentor Tentang Draft Isian Di Google Drive

Pada 1 Oktober 2025 Pukul 10.00 WIB, Penulis melaksanakan kegiatan meminta saran dan koreksi dari mentor terhadap draft isian yang telah Penulis susun di Google Drive. Kegiatan ini dilatarbelakangi oleh kebutuhan untuk menghasilkan dokumen yang berkualitas, relevan, serta sesuai dengan arahan yang diberikan dalam pembelajaran maupun standar organisasi. Penulis meminta mentor untuk memberikan saran, masukan, maupun koreksi terkait isi dan sistematika draft. Proses ini tidak hanya bersifat teknis, tetapi juga merupakan bagian dari pembelajaran, karena Penulis berkesempatan untuk berdiskusi lebih mendalam dengan mentor mengenai kekuatan dan kelemahan dari hasil kerja Penulis.

E. Manfaat Kegiatan Terhadap Pencapaian Visi, Misi Dan Tujuan Organisasi

Kegiatan ini mendukung misi Pemerintah Kota Dumai yaitu meningkatkan kualitas tata kelola pemerintahan daerah yang baik. Pelaksanaan kegiatan penyusunan draft digitalisasi dokumen pada aplikasi Google Drive memberikan kontribusi langsung terhadap upaya mewujudkan tata kelola pemerintahan yang baik (good governance). Dengan adanya draft digitalisasi yang berbasis Google Drive, dokumen dapat disimpan, dikelompokkan, dan diakses secara cepat serta mudah. Hal ini mempercepat proses administrasi di lingkungan Pemerintah Kota Dumai sehingga pelayanan publik dapat berjalan lebih efektif. Dokumen yang tersusun secara digital lebih mudah diawasi, ditelusuri, serta dipertanggungjawabkan. Dengan sistem penyimpanan berbasis cloud, setiap perubahan dapat dilacak sehingga meningkatkan keterbukaan informasi dan akuntabilitas penyelenggaraan pemerintahan daerah. Selain itu, Arsip digital yang disimpan di Google Drive lebih aman dari risiko kerusakan fisik seperti terbakar, rusak, atau hilang. Hal ini membantu menjaga kelestarian data dan informasi penting yang mendukung pengambilan keputusan pemerintah daerah.

F. Analisis dampak (terhadap satuan kerja dan masyarakat) jika aktualisasi tidak berdasarkan NDS

Adapun dampak internal di instansi yang terjadi jika Penulis tidak menerapkan nilai dasar BerAKHLAK dengan baik pada pelaksanaan kegiatan dalam aktualisasi ini adalah :

- Menurunnya Efisiensi Kerja : Jika nilai Akuntabel tidak diterapkan, dokumen yang diunggah ke Google Drive bisa saja tidak tertata rapi, tidak jelas penamaannya, atau bahkan tercecer. Hal ini akan menyulitkan pegawai lain ketika membutuhkan dokumen, sehingga memperlambat proses administrasi dan menurunkan efisiensi kerja.
- Rendahnya Kualitas Hasil Kerja : Tanpa penerapan nilai Kompeten, penyusunan draft digitalisasi bisa asal-asalan, tidak sesuai standar, atau minim referensi. Akibatnya, dokumen digitalisasi yang dihasilkan tidak dapat dijadikan pedoman yang layak, dan instansi

- kesulitan dalam menerapkan tata kelola arsip digital yang baik.
- Kurangnya Respons terhadap Perubahan Teknologi : Apabila nilai Adaptif tidak diterapkan, pegawai cenderung menolak menggunakan media digital seperti Google Drive dan tetap bergantung pada sistem manual. Hal ini membuat instansi tertinggal dalam penerapan teknologi dan tidak sejalan dengan tuntutan transformasi digital pemerintahan.
- Terhambatnya Komunikasi dan Kerjasama : Jika nilai Kolaboratif dan Harmonis diabaikan, koordinasi antara pegawai dan atasan dalam penggunaan Google Drive akan terganggu. Misalnya, dokumen tidak dibagikan dengan benar, mentor tidak dilibatkan dalam koreksi, atau terjadi miskomunikasi antarpegawai. Kondisi ini akan menciptakan ketidakharmonisan dan menurunkan semangat kerja tim.
- Menurunnya Kepercayaan Instansi : Tanpa penerapan nilai Loyal dan Berorientasi Pelayanan, upaya digitalisasi bisa dianggap tidak serius. Pegawai terlihat kurang berkomitmen terhadap visi dan misi instansi. Hal ini dapat menurunkan kepercayaan pimpinan terhadap kinerja pegawai dan melemahkan citra instansi dalam memberikan pelayanan terbaik kepada masyarakat.

b. Catatan Pengendalian Aktualisasi Oleh Mentor

Nama Peserta		Ilma Ulfairah Indra,SE		
Satuan Kerja		Dinas Pekerjaan Umum Kota Dumai		
Tempat Aktualisasi		Bidang Sekretariat Subbagian Tata Usaha Dinas Pekerjaan Umum Kota Dumai		
No	Tanggal/Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil Capaian/Output	Paraf Mentor

1.	1 Oktober 2025	1. Tindak lanjut sesuai rencana 2. Membuat tampilan mudah di pahami oleh setiap pegawai PNS di Dinas PU	1.Tersedianya akun google drive instansi 2.Tersedianya draft digitalisasi dokumen 3.Tersedianya catatan konsultasi mentor	
----	----------------	--	---	---

c. Catatan Pengendalian Aktualisasi Oleh Coach

Nama Peserta		Ilma Ulfairah Indra,SE			
Satuan Kerja		Dinas Pekerjaan Umum Kota Dumai			
Tempat Aktualisasi		Bidang Sekretariat Subbagian Tata Usaha Dinas Pekerjaan Umum Kota Dumai			
No	Tanggal /Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil Capaian/ Output	Media Komunikasi (Telpon/Wa/LM/ Email/DII)	Paraf Coach
1.	7 Oktober 2025	1. Narasi penerapan nilai-nilai berakhlak sudah bagus 2. cermati penggunaan kata “penulis akan” karena prinsipnya laporan dibuat	Laporan minggu ke 2 sudah bisa diupload di laporan pembimbingan	Whatsapp	

		setelah kegiatan terlaksana			
--	--	--------------------------------	--	--	--

Lampiran 3. Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke-3

a. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

Judul Kegiatan Nomor	1. Menyimpan dan Mengupload File Dokumen Pada Aplikasi Google Drive
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	06 Oktober-10 Oktober 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/Evidence	1.Tersedianya file yang telah di digitalkan 2.Tersedianya data dokumen yang telah di input di Google Drive 3.Tersedianya catatan konsultasi mentor
Uraian Kegiatan yang Dilaksanakan A. Uraian Kegiatan yang Dilaksanakan 1. Melakukan Digitalisasi Dokumen yang Telah Disusun a. Berorientasi Pelayanan Penulis menyadari bahwa digitalisasi arsip merupakan bentuk peningkatan kualitas pelayanan administrasi kepada pegawai maupun masyarakat. Arsip yang terdigitalisasi akan lebih cepat diakses, mudah dicari, serta meminimalisir terjadinya kehilangan dokumen. Hal ini berorientasi pada terciptanya pelayanan prima yang responsif terhadap kebutuhan pengguna. b. Akuntabel Setiap dokumen yang Penulis pindai dan simpan diberikan nama file, kode klasifikasi, serta data yang jelas, sehingga pertanggungjawaban arsip dapat ditelusuri dengan baik. Dalam proses digitalisasi juga disertai dengan pencatatan	

daftar dokumen agar keaslian serta keteraturan data tetap terjaga. Dengan demikian, kegiatan ini mendukung prinsip akuntabilitas dalam pengelolaan administrasi.

b. Kompeten

Dalam kegiatan ini Penulis berusaha meningkatkan kemampuan teknis dalam penggunaan perangkat pemindai (scanner), aplikasi pengelolaan dokumen, serta penyimpanan berbasis digital. Penerapan keterampilan tersebut bukan hanya memperlancar pekerjaan, melainkan juga menjadi wujud nyata dalam pengembangan kompetensi diri sebagai ASN yang adaptif terhadap perkembangan teknologi informasi.

c. Harmonis

Dalam proses digitalisasi arsip, Penulis selalu menjalin komunikasi yang baik dengan rekan kerja maupun pihak terkait untuk memastikan kelancaran pelaksanaan kegiatan. Penulis berupaya menciptakan suasana kerja yang nyaman melalui sikap saling menghargai, membantu, serta terbuka terhadap masukan. Kerja sama yang harmonis ini turut mendukung efisiensi proses digitalisasi, sekaligus mempererat hubungan profesional di lingkungan kerja. Nilai harmonis diterapkan dengan menjaga etika, sopan santun, serta menghindari konflik yang dapat mengganggu proses pelayanan.

d. Loyal

Penulis menunjukkan bentuk loyalitas dengan menjalankan digitalisasi arsip sesuai ketentuan instansi serta berkomitmen menyelesaikan pekerjaan tepat waktu. Loyalitas juga diwujudkan melalui kesediaan untuk terus mematuhi prosedur kerja, menjaga kerahasiaan dokumen, serta mendukung program instansi dalam

meningkatkan kualitas pengelolaan arsip. Dengan mematuhi arahan pimpinan dan bekerja sesuai tujuan organisasi

e. Kolaboratif

Melalui Proses digitalisasi arsip tidak dapat dilakukan sendiri. Penulis bekerja sama dengan rekan kerja dalam tahap penyiapan dokumen map dokumen pegawai PNS. Kerja sama yang terjalin dengan baik mempercepat penyelesaian kegiatan, meminimalisir kesalahan, serta menciptakan suasana kerja yang harmonis.

2. Menginput Data Kepegawaian PNS Di Google Drive

a. Akuntabel

Dalam proses input data, Penulis menjaga ketelitian agar tidak terjadi kesalahan pencatatan. Setiap entri data dilengkapi dengan sumber informasi yang jelas, sehingga dapat dipertanggungjawabkan keabsahannya. Penamaan file, penyusunan folder, serta pencatatan data juga dilakukan secara terstruktur, sehingga hasil kerja dapat ditelusuri dengan mudah.

b. Adaptif

Kegiatan ini menuntut penguasaan terhadap teknologi digital, khususnya dalam penggunaan Google Drive. Penulis berusaha mengembangkan keterampilan dalam mengelola data berbasis cloud, termasuk membuat format input yang sistematis dan efisien. Hal ini mencerminkan upaya peningkatan kompetensi diri untuk mendukung tugas-tugas administrasi berbasis teknologi.

3. Melakukan Konsultasi Kepada Mentor Terkait Data Yang Telah Diinput Di Google Drive

a. Berorientasi Pelayanan

Dalam proses konsultasi dengan mentor, Penulis menunjukkan sikap berorientasi pada pelayanan dengan memberikan penjelasan data secara jelas dan sistematis sehingga

memudahkan proses pengecekan. Penulis juga memberikan alternatif solusi apabila ditemukan ketidaksesuaian pada data, sebagai bentuk respons cepat terhadap kebutuhan pengguna maupun organisasi.

b. Akuntabel

Penulis menyampaikan hasil input data beserta bukti pendukung kepada mentor secara transparan untuk memastikan keabsahan data. Setiap masukan yang diberikan mentor dicatat dengan baik dan ditindaklanjuti sebagai bentuk tanggung jawab terhadap kualitas output. Hal ini memastikan bahwa setiap data yang tersimpan dapat dipertanggungjawabkan.

c. Kompeten

Kegiatan konsultasi ini menjadi sarana pengembangan kompetensi Penulis dalam pengelolaan data berbasis digital. Penulis menggali pengetahuan mengenai format penyajian data yang lebih efektif, penggunaan fitur Google Drive yang relevan, serta memahami standar kerja yang berlaku. Melalui pembimbingan, kompetensi teknis dan administratif semakin meningkat.

d. Harmonis

Dalam berinteraksi, Penulis menjaga etika komunikasi dengan bersikap sopan, terbuka terhadap masukan, serta menghargai pendapat mentor. Suasana diskusi dilakukan secara positif sehingga terhindar dari kesalahpahaman. Sikap kooperatif ini menciptakan hubungan kerja yang lebih solid dan kondusif.

e. Loyal

Penulis menunjukkan loyalitas dengan mengikuti arahan mentor dan menjalankan prosedur yang telah ditetapkan instansi. Penulis berkomitmen untuk selalu mendukung setiap program transformasi digital yang diterapkan organisasi, serta menjaga kerahasiaan dokumen yang terkait dengan data kepegawaian.

f. Adaptif

Penulis mampu beradaptasi dengan perubahan mekanisme kerja pada penyimpanan data digital, termasuk menerapkan perbaikan sesuai arahan mentor. Berbagai masukan baru mengenai penataan file, penamaan, ataupun pembaruan fitur Google Drive diterapkan secara fleksibel. Hal ini menunjukkan kesiapan menghadapi perkembangan teknologi dan kebutuhan organisasi.

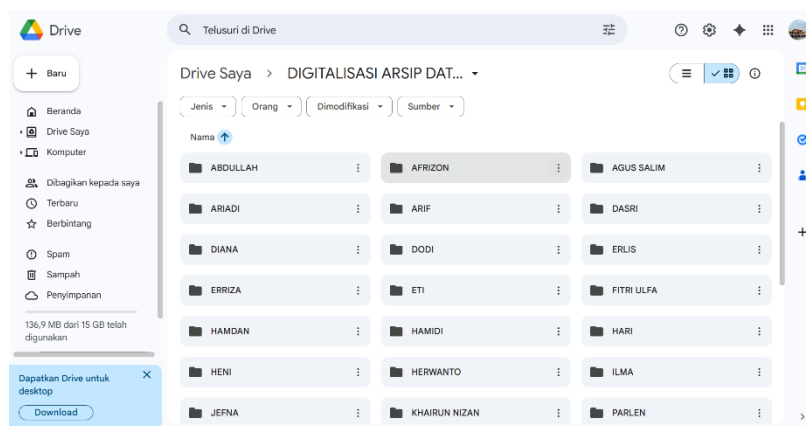
Teknik Aktualisasi yang Digunakan dan Bukti Fisik Kegiatan

Teknik yang digunakan untuk kegiatan ini adalah dengan menyusun daftar dokumen yang akan diunggah berdasarkan klasifikasi, menentukan struktur folder di Google Drive agar dokumen tersimpan secara teratur, memberikan nama file yang konsisten dan mudah dipahami, dan menggunakan fitur unggah (*upload*) di Google Drive untuk menyimpan dokumen dalam berbagai format

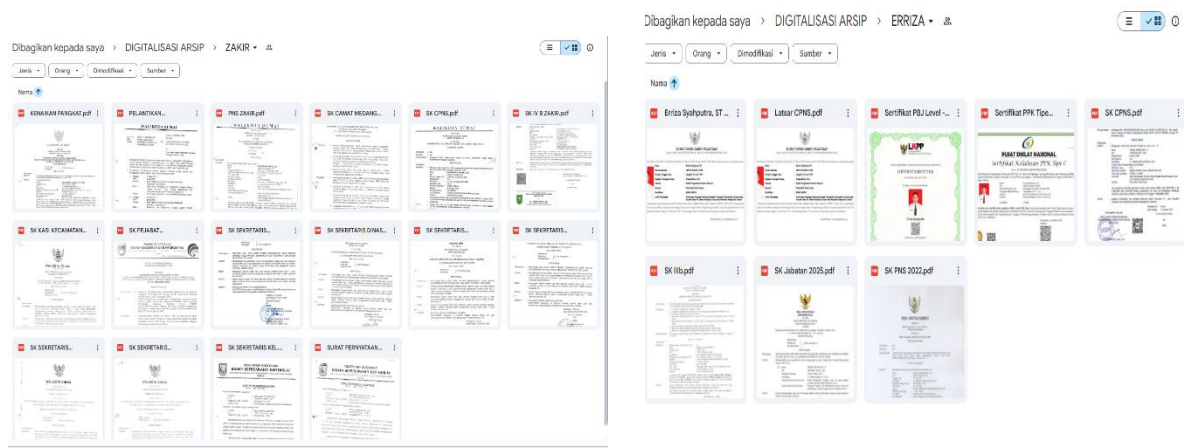
Bukti Fisik Kegiatan :



Gambar 11.psoes data yang di digitalkan



Gambar 12. data dokumen yang telah diinput



Gambar 13. Isi dari setiap folder



Gambar 14. Konsultasi dengan Mentor

PEMERINTAH KOTA DUMAI
DINAS PEKERJAAN UMUM
Jalan Tuanku Tambusai, Bagan Besar, Bukit Kapur Dumai, Riau 28882.
Telepon (0765) 5901018, Faksimile (0765) 5901018, Laman pu.dumai.go.id

DRAFT KONSULTASI

Nama : ILMA ULFAIRAH INDRA, SE
No. Absen : A21.1.9
Jabatan : Analis Sumber Daya Manusia Ahli Pertama
Instansi : Pemerintah Kota Dumai
Judul : Penataan Dokumen Kepegawaian PNS Melalui Digitalisasi Arsip Di Dinas Pekerjaan Umum Kota Dumai

No.	Tanggal	Materi Konsultasi	Catatan Mentor	TTD Mentor
1	07/10/25	Tinjauan umum Penataan Arsip Google drive Arsip di dinas pu kot dumai	- Simpulkan Arsip 73 di surat - - aplikasi harus bisa digunakan arsip arsip Arsip di dinas pu - update dan monitor terus penggunaan dan pemanfaatan Arsip.	

Gambar 15. Catatan Mentor

B. Deskripsi Proses dan Kualitas Produk Kegiatan

1. Melakukan Digitalisasi Dokumen yang Telah Disusun

Pada 07 Oktober 2025 Pukul 09.00 WIB, Penulis memulai kegiatan pelaksanaan kegiatan digitalisasi dokumen arsip. Penulis berupaya mewujudkan tata kelola arsip yang lebih tertib, efektif, dan efisien. Kegiatan ini diawali dengan menyiapkan dokumen arsip yang telah disusun secara manual, kemudian memindai, mengonversi ke dalam format digital, dan menyimpannya pada media penyimpanan berbasis aplikasi. Upaya ini dilakukan sebagai bagian dari perwujudan reformasi birokrasi, khususnya dalam mendukung pelayanan publik yang transparan dan akuntabel.

2. Menginput Data Kepegawaian PNS Di Google Drive

Selanjutnya, Penulis mulai membuat struktur folder yang sistematis di Google Drive. Selain itu, Penulis mengatur hak akses hanya kepada pihak-pihak yang berwenang. Penulis menginput data kepegawaian PNS secara digital di Google Drive. Kegiatan ini menghasilkan data kepegawaian PNS digital yang terpusat di Google Drive. Dokumen tersebut kini dapat diakses oleh pegawai yang berwenang kapan pun dan

di mana pun, menggantikan sistem tumpukan *hardcopy* yang rentan hilang atau rusak.

3. Melakukan Konsultasi Kepada Mentor Terkait Data Yang Telah Diinput Di Google Drive

Pada 9 Oktober 2025 Pukul 11.00 WIB, Penulis melaksanakan kegiatan konsultasi dengan mentor selaku pembimbing dalam pelaksanaan aktualisasi. Kegiatan konsultasi ini menjadi sarana penting bagi Penulis untuk memperoleh umpan balik, saran perbaikan, dan konfirmasi terhadap kualitas data yang telah dimasukkan. Melalui komunikasi langsung dengan mentor, Penulis dapat memastikan bahwa hasil kerja tidak hanya memenuhi standar teknis, tetapi juga sejalan dengan tujuan organisasi.

C. Manfaat Kegiatan Terhadap Pencapaian Visi, Misi Dan Tujuan Organisasi

Kegiatan ini mendukung misi Pemerintah Kota Dumai yaitu meningkatkan kualitas tata kelola pemerintahan daerah yang baik. Pengelolaan dokumen yang tersimpan dengan rapi, aman, dan mudah diakses melalui Google Drive merupakan bentuk penerapan tata kelola pemerintahan yang transparan, akuntabel, dan efektif. Dengan memanfaatkan teknologi digital, proses penyimpanan dan pengarsipan dokumen menjadi lebih efisien sehingga dapat mengurangi potensi kehilangan data, duplikasi arsip, maupun keterlambatan dalam penyediaan informasi yang dibutuhkan pimpinan maupun masyarakat. Hal ini sejalan dengan prinsip *good governance* yang menekankan pentingnya keteraturan administrasi, kecepatan layanan, serta keandalan data. Selain itu, pemanfaatan Google Drive mendukung upaya Pemerintah Kota Dumai dalam membangun sistem pemerintahan yang adaptif terhadap perkembangan teknologi informasi. Dengan sistem penyimpanan berbasis cloud, dokumen dapat diakses kapan saja dan di mana saja oleh pihak

yang berkepentingan, tanpa harus terbatas oleh ruang dan waktu. Kondisi ini tentu mempercepat proses pengambilan keputusan dan meningkatkan koordinasi antar unit kerja di lingkungan Pemerintah Kota Dumai.

D. Analisis dampak (terhadap satuan kerja dan masyarakat) jika aktualisasi tidak berdasarkan NDS

Adapun dampak internal di instansi yang terjadi jika Penulis tidak menerapkan nilai dasar BerAKHLAK dengan baik pada pelaksanaan kegiatan dalam aktualisasi ini adalah :

- Hilangnya Kepercayaan Internal : Dokumen bisa tersimpan secara tidak tertib atau bahkan hilang. Hal ini menurunkan kepercayaan pimpinan maupun rekan kerja terhadap integritas dan profesionalitas pegawai dalam mengelola arsip.
- Terganggunya Efisiensi Kerja : Dokumen yang diunggah bisa salah format, tidak tersusun rapi, atau sulit dicari kembali. Akibatnya, pekerjaan menjadi lambat dan menimbulkan hambatan koordinasi antar bagian.
- Potensi Konflik Antar Pegawai : Tidak adanya sikap Harmonis dapat menimbulkan miskomunikasi terkait akses dan pembagian dokumen. Misalnya, ketika file tidak diunggah dengan benar, rekan kerja bisa kesulitan melaksanakan tugas, yang berujung pada ketegangan internal.
- Rendahnya Rasa Tanggung Jawab : Pegawai tidak serius memastikan dokumen tersimpan dengan aman dan lengkap. Akibatnya, instansi akan kesulitan menyediakan data yang valid untuk kepentingan internal maupun pelayanan publik.
- Menurunnya Kualitas Tata Kelola Pemerintahan : Apabila nilai dasar BerAKHLAK tidak dijalankan, proses digitalisasi arsip menjadi tidak optimal.

Dampaknya, instansi gagal mendukung misi Pemerintah Kota Dumai dalam meningkatkan kualitas tata kelola pemerintahan daerah yang baik.

b. Catatan Pengendalian Aktualisasi Oleh Mentor

Nama Peserta		Ilma Ulfairah Indra,SE		
Satuan Kerja		Dinas Pekerjaan Umum Kota Dumai		
Tempat Aktualisasi		Bidang Sekretariat Subbagian Tata Usaha Dinas Pekerjaan Umum Kota Dumai		
No	Tanggal/Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil Capaian/Output	Paraf Mentor
1.	09 Oktober 2025	1. sempurnakan apa yang sudah dibuat. 2. aplikasi harus bisa digunakan oleh setiap PNS di dinas PU 3. update dan monitor terus penggunaan dan pemanduan aplikasi2.	1. Tersedianya laporan hasil digitalisasi arsip. 2. Tersedianya lembar catatan konsultasi dan evaluasi dari mentor 3. Tersedianya lembar persetujuan mentor	

c. Catatan Pengendalian Aktualisasi Oleh Coach

Nama Peserta		Ilma Ulfairah Indra,SE			
Satuan Kerja		Dinas Pekerjaan Umum Kota Dumai			
Tempat Aktualisasi		Bidang Sekretariat Subbagian Tata Usaha Dinas Pekerjaan Umum Kota Dumai			
No	Tanggal /Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil Capaian/ Output	Media Komunikasi	Paraf Coach

				(Telpon/Wa/LM/ Email/DII)	
1.	13 Oktober 2025	1. sudah bagus, tapi perkaya dan jabarkan lagi narasi penerapan nilai berAkhlak	Laporan minggu ke 3 sudah bisa diupload di laporan pembimbingan	Whatsapp	

Lampiran 4. Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke-4

a. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

Judul Kegiatan Nomor	1. Menyampaikan hasil digitalisasi dokumen kepada atasan dan mendiskusikan manfaat, kendala, dan rekomendasi tindak lanjut
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	13 Oktober-17 Oktober 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/Evidence	1. Tersedianya laporan hasil digitalisasi arsip 2. Tersedianya lembar catatan konsultasi dan evaluasi dari mentor. 3. Tersedianya lembar persetujuan mentor.
Uraian Kegiatan yang Dilaksanakan A. Uraian Kegiatan yang Dilaksanakan 1. Membuat Laporan Tentang Hasil Digitalisasi Arsip a. Berorientasi Pelayanan Dalam menyusun laporan hasil digitalisasi arsip, Penulis menyajikan informasi secara jelas, rapi, dan mudah dipahami agar dapat digunakan oleh pegawai maupun pihak	

terkait tanpa hambatan. Penulis juga memastikan laporan disampaikan tepat waktu sehingga proses pelayanan administrasi dapat berjalan lebih efektif dan responsif terhadap kebutuhan pengguna.

b. Akuntabel

Penulis menyusun laporan hasil digitalisasi arsip berdasarkan data kegiatan yang telah dilaksanakan sebelumnya. Laporan ini memuat rekapitulasi dokumen yang telah didigitalisasi, menjadikannya bukti pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas.

c. Harmonis

Dalam proses penyusunan laporan, Penulis menjalin komunikasi baik dengan rekan kerja, meminta klarifikasi data jika diperlukan, dan menghargai masukan yang diberikan. Sikap kooperatif ini membantu menciptakan suasana kerja yang kondusif dan mencegah perbedaan persepsi selama proses penyusunan laporan.

d. Adaptif

Penulis mampu menyesuaikan format laporan sesuai kebutuhan instansi dan arahan mentor dan coach, termasuk menerima perubahan standar pelaporan yang mengikuti perkembangan digitalisasi arsip. Penulis juga memanfaatkan teknologi pendukung untuk mempercepat proses penyusunan dan memastikan laporan tetap relevan.

e. Loyal

Melalui kegiatan ini, penulis menunjukkan loyalitas terhadap instansi dengan menyampaikan hasil kerja secara transparan kepada atasan. Loyalitas ditunjukkan dalam bentuk komitmen untuk menjaga kualitas hasil pekerjaan dan memberikan kontribusi nyata dalam mendukung digitalisasi arsip di Dinas Pekerjaan Umum Kota Dumai.

2. Melakukan diskusi dan evaluasi akhir dengan mentor atas hasil/laporan tentang digitalisasi arsip

a. Berorientasi Pelayanan

Penulis menyampaikan laporan hasil digitalisasi kepada mentor untuk mendapatkan arahan dan masukan. Proses konsultasi diarahkan untuk mendapatkan masukan yang bertujuan meningkatkan kualitas hasil kerja digitalisasi demi terwujudnya pengelolaan arsip yang lebih modern dan efektif bagi instansi.

b. Kolaboratif

Selama proses konsultasi, penulis bekerja sama dengan mentor dalam menelaah hasil dan membahas perbaikan yang perlu dilakukan. Kerjasama ini memastikan bahwa hasil digitalisasi sesuai dengan kebutuhan dan standar instansi, serta memungkinkan mentor untuk berkontribusi memberikan pandangan yang lebih matang.

c. Harmonis

Dalam pelaksanaan kegiatan, Penulis Penulis menjaga komunikasi yang santun dan terbuka selama berdiskusi dengan mentor. Kegiatan ini dilaksanakan dalam suasana saling menghormati, sehingga menciptakan hubungan kerja yang harmonis antara peserta dan pembimbing.

3. Meminta persetujuan kepada mentor terkait hasil digitalisasi arsip

a. Adaptif

Penulis menunjukkan kemampuan menyesuaikan diri dengan hasil diskusi dan arahan mentor untuk perbaikan laporan dan rencana tindak lanjut. Persetujuan mentor menunjukkan Penulis telah berhasil mengadaptasi hasil digitalisasi ke dalam konteks kebutuhan organisasi di era digital.

b. Kompeten

Meminta persetujuan merupakan langkah akhir untuk memastikan bahwa hasil digitalisasi telah mencapai standar kualitas terbaik dan dapat dipertanggungjawabkan secara profesional. Hal ini menunjukkan Penulis berupaya meningkatkan kompetensi diri dan menghasilkan produk yang bernilai bagi organisasi.

B. Teknik Aktualisasi yang Digunakan dan Bukti Fisik Kegiatan

Teknik yang digunakan untuk kegiatan ini adalah dengan Meminta persetujuan merupakan langkah akhir untuk memastikan bahwa hasil digitalisasi telah mencapai standar kualitas terbaik dan dapat dipertanggungjawabkan secara profesional. Hal ini menunjukkan Penulis berupaya meningkatkan kompetensi diri dan menghasilkan produk yang bernilai bagi organisasi.

Bukti Fisik Kegiatan :



laporan hasil digitalisasi 1



laporan hasil digitalisasi 2



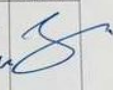
laporan hasil digitalisasi 3

Gambar 15. Laporan Hasil Digitalisasi Arsip

PEMERINTAH KOTA DUMAI
DINAS PEKERJAAN UMUM
 Jalan Tuanku Tambusai, Bagan Besar, Bukit Kapur Dumai, Riau 28882,
 Telepon (0765) 5901018, Faksimile (0765) 5901018, Laman pu.dumai.go.id

DRAFT KONSULTASI

Nama : ILMA ULFAIRAH INDRA,SE
 No. Absen : A21.1.9
 Jabatan : Analis Sumber Daya Manusia Ahli Pertama
 Instansi : Pemerintah Kota Dumai
 Judul : Penataan Dokumen Kepegawaian PNS Melalui Digitalisasi Arsip Di Dinas Pekerjaan Umum Kota Dumai

No.	Tanggal	Materi Konsultasi	Catatan Mentor	TTD Mentor
01	17/10-18	dispan: hrm aq: firda dispan: hrm efisiensi dan mutu pelayanan manajemen, baik pelayanan dan pelayanan di faktor yang	- Protokol proses dan cara - standar ada xs yang prosesnya - laporan dan	

Gambar 16. Catatan Mentor



Gambar 17. Konsultasi dengan Mentor



Gambar 18. Surat Persetujuan Mentor

C. Deskripsi Proses dan Kualitas Produk Kegiatan

1. Membuat Laporan Tentang Hasil Digitalisasi Arsip

Pada 13 Oktober 2025 Pukul 09.00 WIB, Penulis memulai kegiatan pelaksanaan kegiatan digitalisasi dokumen arsip. Penulis memulai kegiatan dengan menyusun laporan yang berisi rekapitulasi dan ringkasan proses digitalisasi arsip, termasuk manfaat yang telah dicapai, tantangan yang dihadapi, dan rekomendasi langkah lanjutan. Laporan ini disusun secara sistematis dan berdasarkan data yang akurat, sebagai bentuk tanggung jawab. Penulis terhadap tugas yang diemban dan komitmen terhadap instansi.

2. Melakukan diskusi dan evaluasi akhir dengan mentor atas hasil/laporan tentang digitalisasi arsip

Selanjutnya, Pada 15 Oktober 2025 Pukul 10.00 WIB, Penulis melaksanakan kegiatan diskusi dengan mentor untuk menyampaikan laporan dan mendapatkan

evaluasi. Proses ini dilakukan dengan menghargai pendapat mentor dan bertujuan untuk mencapai hasil yang lebih optimal melalui pertukaran ide. Konsultasi ini juga menjadi ruang untuk mendapatkan masukan bagi pengembangan digitalisasi arsip ke depan.

3. Meminta persetujuan kepada mentor terkait hasil digitalisasi arsip

Pada 17 Oktober 2025 Pukul 11.00 WIB, Setelah diskusi dan perbaikan, Penulis meminta persetujuan mentor sebagai tanda bahwa hasil kerja dan rencana tindak lanjut telah disetujui. Hal ini menunjukkan Penulis mampu beradaptasi dan bekerja secara profesional sesuai dengan arahan atasan dan standar organisasi.

D. Manfaat Kegiatan Terhadap Pencapaian Visi, Misi Dan Tujuan Organisasi

Kegiatan ini mendukung misi Pemerintah Kota Dumai yaitu meningkatkan kualitas tata kelola pemerintahan daerah yang baik. Kegiatan ini mendukung misi Pemerintah Kota Dumai yaitu meningkatkan kualitas tata kelola pemerintahan daerah yang baik. Menyampaikan hasil dari proses digitalisasi kepada atasan membantu dalam pengambilan keputusan yang lebih terinformasi dan tepat. Dengan adanya laporan hasil digitalisasi yang terorganisir, pemimpin bisa melihat hasil dari kegiatan serta merancang kebijakan lanjutan untuk memperbaiki sistem pengarsipan. Laporan yang dapat dipertanggungjawabkan dan telah mendapatkan persetujuan dari mentor memastikan bahwa proses digitalisasi berlangsung sesuai dengan standar yang ditetapkan dan dapat terintegrasi dalam sistem manajemen arsip. Hal ini mendukung prinsip pemerintahan yang transparan dan akuntabel di Pemerintah Kota Dumai.

E. Analisis dampak (terhadap satuan kerja dan masyarakat) jika aktualisasi tidak berdasarkan NDS

Adapun dampak internal di instansi yang terjadi jika Penulis tidak menerapkan nilai dasar BerAKHLAK dengan baik pada pelaksanaan kegiatan dalam aktualisasi ini adalah :

- Kurangnya Kejelasan dan Pertanggungjawaban: Jika nilai Akuntabel tidak diterapkan, laporan yang disampaikan bisa saja tidak lengkap atau tidak berdasarkan data yang sebenarnya. Ini akan menimbulkan ketidakjelasan dan menghambat pertanggungjawaban instansi terhadap pengelolaan arsip digital.
- Komitmen Organisasi Menurun: Tanpa penerapan nilai Loyal, Penulis bisa saja tidak serius dalam menyusun laporan atau tidak mengutamakan kepentingan instansi dalam rekomendasi tindak lanjut. Hal ini dapat mengancam integritas data arsip kepegawaian dan menurunkan kepercayaan pimpinan terhadap upaya digitalisasi.
- Kualitas Layanan Terganggu: Jika nilai Berorientasi Pelayanan diabaikan, proses konsultasi dengan mentor bisa menjadi tidak efektif, sehingga rekomendasi tindak lanjut yang dihasilkan tidak solutif dan tidak relevan dengan kebutuhan instansi.
- Kerja Sama dan Kondusivitas Terhambat: Apabila nilai Kolaboratif dan Harmonis diabaikan, diskusi dengan mentor akan terhambat, bahkan mungkin terjadi konflik atau salah komunikasi. Akibatnya, manfaat, kendala, dan rekomendasi tidak dapat didiskusikan secara optimal, dan solusi yang dihasilkan tidak akan matang.

Judul Kegiatan Nomor	2. Membuat laporan aktualisasi
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	20 Oktober-24 Oktober 2025

Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/Evidence	1. Tersedianya daftar bukti- bukti output tahapan kegiatan 2. Tersedianya draf laporan aktualisasi 3. Tersedianya catatan konsultasi dan lembar persetujuan mentor dan coach
--	--

Uraian Kegiatan yang Dilaksanakan

A. Uraian Kegiatan yang Dilaksanakan

1. Mengumpulkan bukti-bukti pelaksanaan aktualisasi

a. Akuntabel

Penulis menyusun daftar bukti hasil kegiatan aktualisasi yang telah dilaksanakan. Daftar ini meliputi seluruh output dari setiap tahapan kegiatan digitalisasi arsip, mulai dari dokumentasi proses, catatan hasil kerja, hingga dokumen pendukung lainnya. Kegiatan ini mencerminkan nilai akuntabel, karena setiap hasil kerja dapat dipertanggungjawabkan melalui bukti nyata yang tersusun rapi dan transparan.

b. Kompeten

Penulis menerapkan kemampuan dalam mengidentifikasi, memilah, serta menyusun bukti pelaksanaan berdasarkan sesuai urutan kegiatan yang telah ditetapkan. Selain itu, Penulis memanfaatkan keterampilan penggunaan perangkat digital untuk mengarsipkan bukti dengan rapi dan sistematis.

c. Harmonis

Dalam mengumpulkan bukti dari berbagai pihak, Penulis menjaga hubungan kerja yang baik melalui komunikasi yang sopan, jelas, dan tidak memaksa. Penulis menghargai pendapat orang lain serta menjaga keharmonisan lingkungan kerja dengan menghindari potensi kesalahpahaman. Sikap kooperatif ini membantu memperlancar proses pengumpulan bukti.

d. Loyal

Dalam kegiatan ini, penulis menunjukkan sikap loyal dengan memastikan setiap bukti kegiatan yang dikumpulkan benar-benar tujuan organisasi. Loyalitas juga tercermin dalam ketelitian dan kesungguhan penulis menjaga integritas data, serta komitmen untuk melaksanakan instruksi mentor dengan baik demi keberhasilan kegiatan aktualisasi, bukan untuk kepentingan pribadi dan menunjukkan dedikasi terhadap instansi.

2. Menyusun draft laporan aktualisasi

a. Akuntabel

Penulis menyusun draft laporan aktualisasi berdasarkan seluruh data, bukti, dan hasil kegiatan yang telah dilaksanakan. Draft laporan disusun dengan memperhatikan kerapian format, termasuk menguraikan hasil, manfaat, kendala, dan rekomendasi tindak lanjut secara transparan dan sesuai fakta di lapangan.

b. Adaptif

Penulis menunjukkan kemampuan Adaptif dengan menyesuaikan format dan isi laporan sesuai dengan arahan mentor, serta instansi. Kemampuan beradaptasi ini penting agar laporan yang dihasilkan relevan dengan perkembangan situasi dan tuntutan organisasi.

c. Kolaboratif

Dalam penyusunan draft laporan, penulis bekerja sama dengan mentor untuk menelaah hasil kegiatan serta memastikan isi laporan sesuai dengan pedoman pelatihan dasar. Sikap kolaboratif ini memperkuat hasil laporan karena adanya saran, koreksi, dan penyempurnaan yang dilakukan secara bersama.

3. Melakukan konsultasi dan meminta persetujuan laporan aktualisasi kepada mentor dan coach

a. Berorientasi Pelayanan

Penulis menyampaikan draf laporan aktualisasi kepada mentor dan coach untuk mendapatkan masukan dan persetujuan akhir. Kegiatan ini mencerminkan nilai Berorientasi Pelayanan, yaitu memberikan hasil kerja terbaik yang dapat bermanfaat bagi instansi, serta memastikan setiap informasi yang disajikan dengan baik dan mudah dipahami.

b. Kompeten

Penulis mempresentasikan hasil laporan aktualisasi dengan jelas, mampu menjawab pertanyaan dengan baik dan menguasai materi, menunjukkan peningkatan kompetensi diri dalam melaksanakan tugas laporan dengan kualitas terbaik.

c. Harmonis

Dalam proses konsultasi dan permintaan persetujuan laporan aktualisasi, Penulis menjaga etika komunikasi dengan bersikap sopan, terbuka terhadap saran, serta menghargai pendapat mentor dan coach. Penulis menerima masukan dengan positif dan melakukan perbaikan tanpa menimbulkan perdebatan yang tidak perlu. Selain itu, Penulis membangun suasana diskusi yang nyaman, saling menghormati, dan kooperatif sehingga proses persetujuan berjalan lancar.

d. Loyal

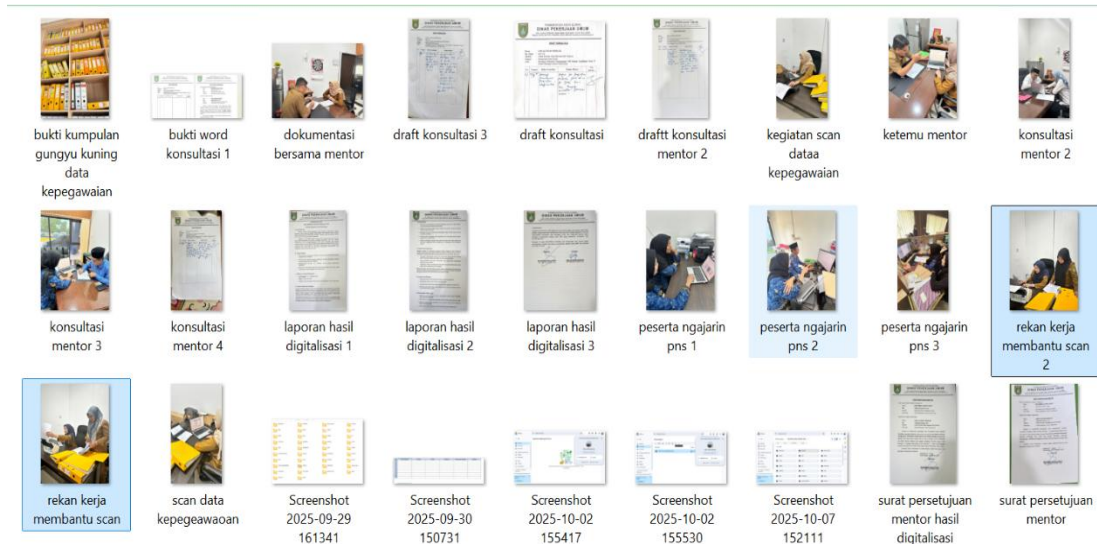
Melalui konsultasi dan proses persetujuan, penulis menunjukkan loyalitas terhadap mentor, coach dan instansi dengan menerima masukan secara positif serta melakukan perbaikan sesuai arahan. Hal ini mencerminkan kesetiaan terhadap nilai-nilai ASN dan semangat untuk memberikan kontribusi terbaik bagi instansi.

B. Teknik Aktualisasi yang Digunakan dan Bukti Fisik Kegiatan

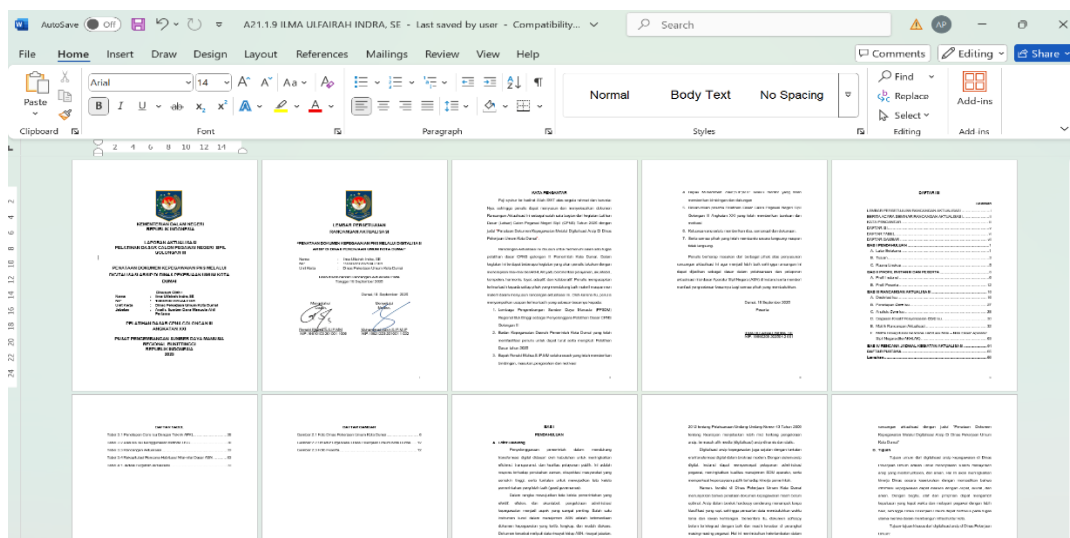
Teknik yang digunakan untuk kegiatan ini adalah dengan mengumpulkan seluruh bukti hasil kegiatan aktualisasi, menyusun draf laporan berdasarkan data dan catatan yang

telah ada, serta melakukan konsultasi intensif dengan mentor dan coach untuk mendapatkan umpan balik.

Bukti Fisik Kegiatan :



Gambar 19. Bukti-bukti output tahapan kegiatan



Gambar 20. Draft Laporan Aktualisasi

PEMERINTAH KOTA DUMAI
DINAS PEKERJAAN UMUM
 Jalan Tuanku Tambusai, Bagan Besar, Bukit Kapur Dumai, Riau 28882,
 Telepon (0765) 5901018, Faksimile (0765) 5901018, Laman pu.dumai.go.id

LEMBAR PERSETUJUAN LAPORAN AKTUALISASI

**PENATAAN DOKUMEN KEPEGAWAIAN PNS MELALUI
 DIGITALISASI ARSIP DI DINAS PEKERJAAN UMUM KOTA
 DUMAI**

Disusun oleh :
 Nama : Ilma Ulfairah Indra, SE
 NIP : 19990209 202504 2 001
 Jabatan : Analis Sumber Daya Manusia Ahli Pertama
 Unit Kerja : Dinas Pekerjaan Umum Kota Dumai

Laporan Aktualisasi ini telah dikonsultasikan dan disetujui untuk dilaksanakan serta disusun sebagai salah satu syarat dalam Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil (Latsar CPNS) Pemerintah Kota Dumai Tahun 2025.

Dumai, 24 Oktober 2025

Mentor, Menyetujui, Coach,

Muhammad Zakir, S.IP, M.IP
 NIP. 19821223 201001 1 022

Ronald Efulisa, S.S.IP, MM
 NIP. 19810113 201001 1 006

Gambar 21. Lembar Persetujuan Mentor dan Coach

C. Deskripsi Proses dan Kualitas Produk Kegiatan

1. Mengumpulkan bukti-bukti pelaksanaan aktualisasi

Pada tahap awal, penulis melakukan pengumpulan seluruh hasil kerja dan dokumen pendukung dari kegiatan digitalisasi arsip yang telah dilaksanakan. Penulis memastikan setiap *output* kegiatan (seperti *screenshot* Google Drive, daftar *file* yang telah didigitalisasi, dan catatan konsultasi) telah tersusun rapi dan diberi keterangan yang jelas. Proses ini dilakukan dengan penuh tanggung jawab agar seluruh hasil kerja dapat dipertanggungjawabkan dengan jelas.

2. Menyusun draft laporan aktualisasi

Selanjutnya, Berdasarkan semua bukti dan *output* yang telah terkumpul, Penulis mulai menyusun draf laporan aktualisasi (Bab I hingga Bab V). Penulis memastikan setiap uraian, termasuk hasil, manfaat, kendala, dan rekomendasi tindak lanjut, ditulis berdasarkan fakta yang ada di lapangan. Dan penulis juga menyesuaikan struktur dan format laporan berdasarkan pedoman serta saran dari mentor dan coach.

3. Melakukan konsultasi dan meminta persetujuan laporan aktualisasi kepada mentor dan coach

Penulis menyampaikan draf laporan yang telah disusun untuk mendapatkan masukan, koreksi, serta merekomendasikan perbaikan. Selama proses ini, penulis menunjukkan sikap terbuka terhadap masukan dan berusaha menghasilkan laporan yang benar-benar bermanfaat bagi instansi, kemampuan penulis dalam memperbaiki isi laporan sesuai saran, menggunakan bahasa administratif yang baik, serta menjaga ketepatan substansi. Produk yang dicapai adalah Catatan Konsultasi dan Lembar Persetujuan Mentor dan Coach yang telah ditandatangani, sebagai bukti formal dukungan dan persetujuan akhir.

D. Manfaat Kegiatan Terhadap Pencapaian Visi, Misi Dan Tujuan Organisasi

Kegiatan ini mendukung misi Pemerintah Kota Dumai yaitu meningkatkan kualitas tata kelola pemerintahan daerah yang baik. Mewujudkan Akuntabilitas Tata Kelola Pemerintahan, Laporan ini berfungsi sebagai dokumen pertanggungjawaban resmi yang transparan dan akuntabel (nilai Akuntabel) atas pelaksanaan seluruh kegiatan digitalisasi yang telah dilakukan. Adanya laporan yang lengkap dengan bukti fisik dan digital memastikan bahwa inisiatif yang dilaksanakan selaras dengan tujuan instansi dan dapat dipertanggungjawabkan kepada pimpinan dan lembaga terkait. Penyusunan laporan mencakup perumusan rekomendasi tindak lanjut untuk mengatasi kendala dan memastikan program digitalisasi arsip kepegawaian dapat dipertahankan dan dikembangkan secara berkelanjutan. Hal ini mencerminkan kemampuan instansi untuk membangun sistem pemerintahan yang adaptif terhadap perkembangan teknologi informasi.

E. Analisis dampak (terhadap satuan kerja dan masyarakat) jika aktualisasi tidak berdasarkan NDS

Adapun dampak internal di instansi yang terjadi jika Penulis tidak menerapkan nilai dasar BerAKHLAK dengan baik pada pelaksanaan kegiatan dalam aktualisasi ini adalah :

- Tanpa nilai Akuntabel, hasil laporan dan kegiatan aktualisasi tidak dapat dijadikan referensi atau contoh bagi peningkatan kinerja organisasi. Hal ini membuat instansi kehilangan peluang untuk memperbaiki sistem kerja dan tata kelola yang lebih baik.
- Jika nilai Berorientasi Pelayanan tidak dijalankan, maka hasil kerja ASN tidak akan berfokus pada peningkatan mutu pelayanan publik, melainkan hanya sebatas pemenuhan administratif tanpa memberikan manfaat nyata bagi masyarakat.
- Ketidakmampuan ASN untuk berkolaborasi dan beradaptasi juga dapat memperlambat proses kerja dan menimbulkan kesenjangan komunikasi antarpegawai, yang pada akhirnya menurunkan produktivitas instansi.

b. Catatan Pengendalian Aktualisasi Oleh Mentor

Nama Peserta		Ilma Ulfairah Indra,SE		
Satuan Kerja		Dinas Pekerjaan Umum Kota Dumai		
Tempat Aktualisasi		Bidang Sekretariat Subbagian Tata Usaha Dinas Pekerjaan Umum Kota Dumai		
No	Tanggal/Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil Capaian/Output	Paraf Mentor
1.	17 Oktober 2025	1. arahkan apabila ada yang kurang paham	1. Tersedianya laporan hasil digitalisasi arsip.	

		2. praktekan langsung ke user 3. laporkan hasil ke mentor	2. Tersedianya lembar catatan konsultasi dan evaluasi dari mentor 3. Tersedianya lembar persetujuan mentor	
--	--	--	---	--

c. Catatan Pengendalian Aktualisasi Oleh Coach

Nama Peserta		Ilma Ulfairah Indra,SE			
Satuan Kerja		Dinas Pekerjaan Umum Kota Dumai			
Tempat Aktualisasi		Bidang Sekretariat Subbagian Tata Usaha Dinas Pekerjaan Umum Kota Dumai			
No	Tanggal /Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil Capaian/ Output	Media Komunikasi (Telpon/Wa/LM/ Email/DII)	Paraf Coach
1.	27 Oktober 2025	1. Narasi penerapan nilai-nilai berakhlak sudah bagus	Laporan minggu ke 4 sudah bisa diupload di laporan pembimbingan	Whatsapp	