



**KEMENTERIAN DALAM NEGERI
REPUBLIK INDONESIA**

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

**“Optimalisasi Pengelolaan Kearsipan Melalui Pengaktifan Kembali
Record Center di Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kota
Pekanbaru”**

Disusun Oleh:

Nama : Ainani Nazere, S.S.I
NIP : 20020127 202504 2 003
Jabatan : Arsiparis Ahli Pertama
Unit Kerja : Dinas Kebudayaan dan Pariwisata
Instansi : Pemerintah Kota Pekanbaru
Angkatan/Kelompok : XXXI/I
No. Absen : A31.1.6
Gelombang : IV

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

LEMBAR PERSETUJUAN LAPORAN AKTUALISASI

JUDUL : Optimalisasi Pengelolaan Kearsipan melalui
Pengaktifan Kembali Record Center di Dinas
Kebudayaan dan Pariwisata Kota Pekanbaru

NAMA : Ainani Nazere, S.S.I

NIP : 200003092025042003

PANGKAT/GOL : Penata Muda / IIIa

JABATAN : Arsiparis Ahli Pertama

INSTANSI : Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kota Pekanbaru

ANGKATAN/KELOMPOK : XXXI/I

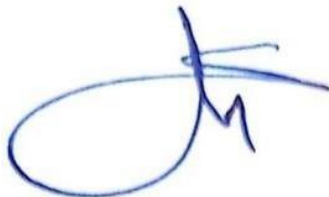
NO. PRESENSI : A31.1.6

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

Bukittinggi, 27 November 2025

Coach,

Penguji



Eka Saputra, S.Sos.,M.M
NIP. 198011042008121001

Rahmawati, S.H, M.Si
NIP. 197507221995032001

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

Sarjayadi, S.S., M.AP
NIP. 19700304 199603 1 001

BERITA ACARA
SEMINAR LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI

Pada Hari : Jum'at
Tanggal : 28 November 2025
Pukul : 08.00 – 17.00 WIB
Tempat : PPSDM Regional Bukittinggi

Telah diseminarkan laporan pelaksanaan aktualisasi Latsar CPNS Angkatan XXXI tahun 2025

JUDUL : Optimalisasi Pengelolaan Kearsipan Melalui Pengaktifan Kembali Record Center di Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kota Pekanbaru

DISUSUN OLEH : Ainani Nazere, S.S.I
ANGKATAN : XXXI
NO. PRESENSI : A31.1.6
UNIT KERJA : Dinas Kebudayaan dan Pariwisata
INSTANSI : Pemerintah Kota Pekanbaru
JABATAN : Arsiparis Ahli Pertama

Dan telah mendapat pengujian/komentar/masukan/saran dari penguji, mentor, dan, *coach/moderator*.

COACH



Eka Saputra, S.Sos., M.M
NIP. 198011042008121001

PESERTA



Ainani Nazere, S.S.I
NIP. 200201272025042003

PENGUJI

Rahmawati, S.H, M.Si
NIP. 197507221995032001

MENTOR



Umbarani Dewi, M.Pd
NIP. 19821223 201001 2 022

3

KATA PENGANTAR

Puji syukur kepada Tuhan YME atas segala berkat dan rahmatnya yang telah membantu penulis dalam menyelesaikan laporan ini. Berkat karunianya, penulis berhasil menyelesaikan dan menghasilkan laporan pelaksanaan aktualisasi dengan judul **“Optimalisasi Pengelolaan Kearsipan Melalui Pengaktifan Kembali Record Center di Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kota Pekanbaru”**.

Penulis menyadari bahwa bantuan, dukungan, dan doa dari banyak orang juga telah membantu penulis menyelesaikan laporan pelaksanaan ini dengan baik. Rasa syukur dan terima kasih penulis haturkan kepada semua pihak yang telah ada dan memberikan bantuannya dalam berbagai bentuk selama masa pelatihan dasar Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) ini. Untuk itu, penulis menyampaikan terima kasih dengan sungguh kepada:

1. Bapak Eka Saputra, S.Sos., M.M sebagai coach yang senantiasa membimbing dengan sepenuh hati, memberikan arahan dan masukan dalam penyusunan laporan aktualisasi ini.
2. Bapak H. Akmal Khairi, S.Th.I., MH Selaku Kepala Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kota Pekanbaru yang telah menyetujui, mengarahkan, dan mendukung pelaksanaan aktualisasi ini.
3. Ibu Umbarani Dewi, M. Pd selaku Sekretaris Dinas sekaligus Mentor yang senantiasa membimbing dengan penuh kesabaran dan memberikan motivasi kepada penulis
4. Ibu Meta Satria, S.Mn selaku Kepala Sub Bagian Umum yang memberikan dukungan penuh kepada penulis selama pengerjaan aktualisasi
5. Seluruh Pegawai Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kota Pekanbaru yang telah memberikan pengetahuan dan pengalaman berharga bagi penulis
6. Orang tua dan keluarga tercinta, yang selalu memberikan kasih sayang, doa, dan kesabaran yang luar biasa dalam setiap Langkah hidup penulis
7. Rekan-rekan CPNS Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kota Pekanbaru yang telah memberikan semangat, kerjasama dan kontribusi kepada penulis.
8. Rekan seperjuangan peserta Pelatihan Dasar CPNS Pemerintah Kota

Pekanbaru Golongan III Angkatan XXXI Tahun 2025 atas kerja sama dan dukungannya

Terakhir, walaupun laporan pelaksanaan aktualisasi ini masih jauh dari kata sempurna tapi penulis berharap laporan pelaksanaan aktualisasi ini dapat bermanfaat bagi siapapun yang membacanya dan dapat memberikan dampak kepada pihak-pihak yang diharapkan.

Pekanbaru, 27 November 2025

Penulis

A handwritten signature in black ink, consisting of stylized letters 'A' and 'N'.

Ainani Nazere, S.S.I
NIP. 200201272025042003

DAFTAR ISI

LEMBAR PERSETUJUAN.....	2
LAPORAN AKTUALISASI.....	2
DAFTAR ISI.....	6
DAFTAR TABEL.....	8
DAFTAR GAMBAR.....	9
BAB I.....	10
PENDAHULUAN.....	10
A. Pendahuluan.....	10
B. Tujuan.....	13
1. Tujuan Umum.....	13
2. Tujuan Khusus.....	13
C. Ruang Lingkup.....	13
BAB II.....	14
PROFIL INSTANSI DAN PESERTA.....	14
A. Profil Instansi.....	14
1. Gambaran Umum Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kota Pekanbaru.....	14
2. Visi Misi Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kota Pekanbaru.....	14
3. Struktur Organisasi.....	15
4. Tugas Pokok dan Fungsi Organisasi.....	16
5. Nilai-Nilai Organisasi.....	17
B. Profil Peserta.....	20
BAB III.....	22
RINGKASAN RANCANGAN AKTUALISASI.....	22
A. Deskripsi Isu.....	22
1. Kurang optimalnya penyebaran pengetahuan mengenai objek bersejarah yang ada di Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kota Pekanbaru.....	22
2. Belum optimalnya pengelolaan kearsipan di Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kota Pekanbaru.....	23
3. Kurang optimalnya pendataan statistik pengunjung di setiap objek pariwisata di Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kota Pekanbaru.....	25
B. Penetapan Core Issue.....	26
C. Analisis Core Issue.....	28
D. Gagasan Kreatif Pemecah Isu.....	30

BAB IV	31
CAPAIAN PELAKSANAAN AKTUALISASI	31
A. Matrik Jadwal Kegiatan Aktualisasi	31
B. Matrik Pelaksanaan Aktualisasi	32
C. Matrik Rekapitulasi Nilai-Nilai Dasar Pegawai Negeri Sipil Berakhlak.....	59
D. Capaian Penyelesaian Core Isu	60
E. Manfaat terselesaikannya Core Isu.....	61
DAFTAR PUSTAKA.....	62

DAFTAR TABEL

1. Tabel 3.1 Tabel Isu Di Disbudpar Pekanbaru	27
2. Tabel 3.2 Tabel Penyebab Isu	29
3. Tabel 4.1 Tabel Jadwal Pelaksanaan Aktualisasi	31
4. Tabel 4.2 Tabel Matriks Pelaksanaan Aktualisasi	32
5. Tabel 4.2 Tabel Implementasi Nilai BerAKHLAK	61

DAFTAR GAMBAR

1. Gambar 2.1 Gedung Disbudpar Pekanbaru.....	14
2. Gambar 2.2 Struktur Organisasi Disbudpar Pekanbaru.....	16
3. Gambar 2.3 Foto Peserta.....	20
4. Gambar 4.1 Perbandingan Jumlah Arsip Fisik yang Ditemukan	62

BAB I

PENDAHULUAN

A. Pendahuluan

Berdasarkan Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 Tentang Aparatur Sipil Negara, atau yang setelah ini akan disingkat dengan ASN, disebutkan pada pasal 1 bahwa ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah. Pegawai Aparatur Sipil Negara, yang kedepannya akan disebut Pegawai ASN, adalah pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang diangkat oleh pejabat pembina kepegawaian dan diserahi tugas dalam suatu jabatan pemerintahan atau diserahi tugas negara lainnya dan diberikan penghasilan berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Pada Bab IV pasal 10 tertera bahwa ASN berfungsi sebagai pelaksana kebijakan publik, pelayan publik, serta perekat dan pemersatu bangsa. Melalui pasal ini dapat diketahui bahwa ASN adalah sebuah profesi yang bertugas untuk memenuhi kepentingan dan kebutuhan publik yang mana untuk bisa memenuhi kebutuhan masyarakat, seorang ASN haruslah profesional dan memiliki kompetensi yang mumpuni. Untuk mewujudkan ASN yang profesional, berkompeten, dan berintegritas itu diperlukan pelatihan dan pembinaan yang tepat sasaran dari awal diangkat sebagai CPNS hingga resmi menjadi PNS.

Pemberian pelatihan kepada CPNS ini telah diatur melalui Peraturan Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2021 tentang Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Pada peraturan ini dijelaskan bahwa pelatihan dasar CPNS adalah pendidikan dan pelatihan dalam masa prajabatan yang dilakukan secara terintegrasi untuk membangun integritas moral, kejujuran, semangat dan motivasi nasionalisme dan kebangsaan, karakter

kepribadian yang unggul dan bertanggung jawab, dan memperkuat profesionalisme serta kompetensi bidang. Pelatihan dasar ini dilakukan untuk meningkatkan kepribadian dan kompetensi yang dimiliki ASN agar dapat mengimplementasikan nilai-nilai dasar BerAKHLAK (Berorientasi pelayanan, Akuntabel, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif). Melalui penerapan nilai BerAKHLAK ini diharapkan nantinya ASN dapat memberikan pelayanan terbaik untuk masyarakat.

Pelatihan dasar yang dilakukan ini membekali para CPNS nilai-nilai yang sekiranya dibutuhkan dalam menjalankan tugas dan kewajibannya, termasuk arsiparis ahli pertama di Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kota Pekanbaru. Berdasarkan Peraturan Pemerintah Pemerintah Nomor 13 Tahun 2016, Arsiparis adalah seorang PNS yang memiliki kompetensi di bidang kearsipan yang diperoleh melalui pendidikan formal dan/atau pendidikan dan pelatihan kearsipan serta mempunyai fungsi, tugas, dan tanggung jawab melaksanakan kegiatan kearsipan yang diangkat oleh pejabat yang berwenang di lingkungan lembaga negara, pemerintahan daerah, pemerintahan desa dan satuan organisasi perguruan tinggi negeri. Kegiatan kearsipan adalah kegiatan mengelola, menjaga, dan memanfaatkan arsip sebagai bukti otentik dan terpercaya untuk mendukung akuntabilitas, transparansi, serta pengambilan keputusan yang efektif.

Berdasarkan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 pasal 8 dijelaskan tujuan penyelenggaraan kearsipan dan salah satunya yaitu untuk kualitas pelayanan publik dalam pengelolaan dan pemanfaatan arsip yang autentik dan terpercaya. Kemudahan akses arsip publik oleh masyarakat adalah salah satu bentuk perwujudan akuntabel dalam nilai BerAKHLAK dan ini juga adalah bentuk transparansi ASN sebagai pelayan publik kepada publik itu sendiri sehingga, arsip harus dikelola dengan baik agar bisa memberikan bukti pertanggungjawaban yang baik pula.

Namun, berdasarkan hasil pengamatan yang telah penulis lakukan di tempat penulis bekerja, Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kota Pekanbaru, pengelolaan arsip masih menjadi masalah yang belum terselesaikan. Pengelolaan yang masih kurang membuat transparansi akan hasil pekerjaan pun juga kurang maksimal. Hal ini bisa terjadi karena beberapa penyebab seperti kurang Sumber Daya Manusia kearsipan, pengelolaan arsip yang masih manual, dan belum aktifnya record center sebagai pusat pengelolaan kearsipan.

Sebagai dinas yang mengurus urusan pemerintah di bidang kebudayaan dan pariwisata, kelengkapan arsip adalah hal yang harus dipenuhi mengingat ada banyak benda bersejarah dan kebudayaan yang perlu diadministrasikan dengan baik agar tidak diklaim oleh pihak lain, arsip memiliki peran penting dalam mendokumentasikan hal tersebut sehingga kelengkapan arsip menjadi sebuah keharusan bagi Dinas Kebudayaan dan Pariwisata.

Perpindahan kantor yang terjadi pada tahun 2022 menyebabkan banyak arsip yang tercecer dan tidak terdata dengan baik, sehingga hal ini menyulitkan penulis sebagai arsiparis baru di Dinas Kebudayaan dan Pariwisata untuk mengetahui data pasti terkait arsip fisik inaktif yang tersimpan di Dinas Kebudayaan dan Pariwisata. Record center yang belum beroperasi secara aktif ini juga membuat penulis kesulitan untuk melakukan pengelolaan kearsipan karena tidak adanya acuan yang pasti terkait pengelolaan kearsipan di Dinas Kebudayaan dan Pariwisata.

Sarana dan prasarana yang disediakan oleh Dinas Kebudayaan dan Pariwisata untuk record center cukup baik karena sudah ada satu ruang khusus yang disediakan untuk menjadi record center atau tempat pengelolaan arsip inaktif. Tak hanya itu, barang-barang didalamnya juga lengkap dengan adanya boks file yang sesuai dengan standar yang ada, lemari untuk menyimpan arsip, dan alat tulis yang dibutuhkan untuk menunjang pengelolaan kearsipan. Arsip yang akan penulis data dan

organisasikan mencakup arsip hasil kegiatan administrasi, arsip laporan kerja, dan arsip terkait hukum.

Sehingga berdasarkan permasalahan (isu) di atas, maka penulis mengambil judul pelaksanaan aktualisasi "**Optimalisasi Pengelolaan Kearsipan melalui Pengaktifan Kembali Record Center di Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kota Pekanbaru**".

B. Tujuan

1. Tujuan Umum

Tujuan umum aktualisasi ini adalah agar penulis dapat mengaktualisasikan nilai-nilai dasar profesi ASN yang terkandung dalam berorientasi pelayanan, akuntabel, kompeten, harmonis, loyal, adaptif, dan kolaboratif (berAKHLAK).

2. Tujuan Khusus

Tujuan khusus aktualisasi ini adalah untuk mengoptimalkan pengelolaan kearsipan di Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kota Pekanbaru.

C. Ruang Lingkup

Ruang lingkup atau batasan dalam kegiatan aktualisasi ini adalah:

1. Kegiatan yang akan dilaksanakan adalah kegiatan yang sesuai dengan rancangan aktualisasi yang telah disusun
2. Waktu pelaksanaan dari kegiatan ini adalah 30 hari, terhitung sejak 06 Oktober hingga 06 November 2025.
3. Pelaksanaan aktualisasi ini akan dilaksanakan di Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kota Pekanbaru.

BAB II

PROFIL INSTANSI DAN PESERTA

A. Profil Instansi

1. Gambaran Umum Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kota Pekanbaru



Gambar 2.1 Bangunan Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kota Pekanbaru

Dinas Kebudayaan dan Pariwisata dibentuk berdasarkan Peraturan Daerah Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Pekanbaru. Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kota Pekanbaru berlokasi di Kompleks Perkantoran Tenayan Raya Gedung B6 lantai 4, Kel. Bencah Lesung, Kec. Tenayan Raya, Kota Pekanbaru, Riau.

2. Visi Misi Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kota Pekanbaru

Sebagai badan pemerintahan yang bertugas untuk melaksanakan tugas pemerintahan di bidang kebudayaan dan pariwisata, Dinas Kebudayaan dan Pariwisata memiliki visi sebagai berikut:

“Terwujudnya Kota Pekanbaru Menjadi Pusat Kebudayaan Melayu dan Kota Wisata Yang Bernuansa Melayu Berlandaskan Iman dan Taqwa”

Untuk mewujudkan visi yang ada, Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kota Pekanbaru memiliki misi sebagai berikut:

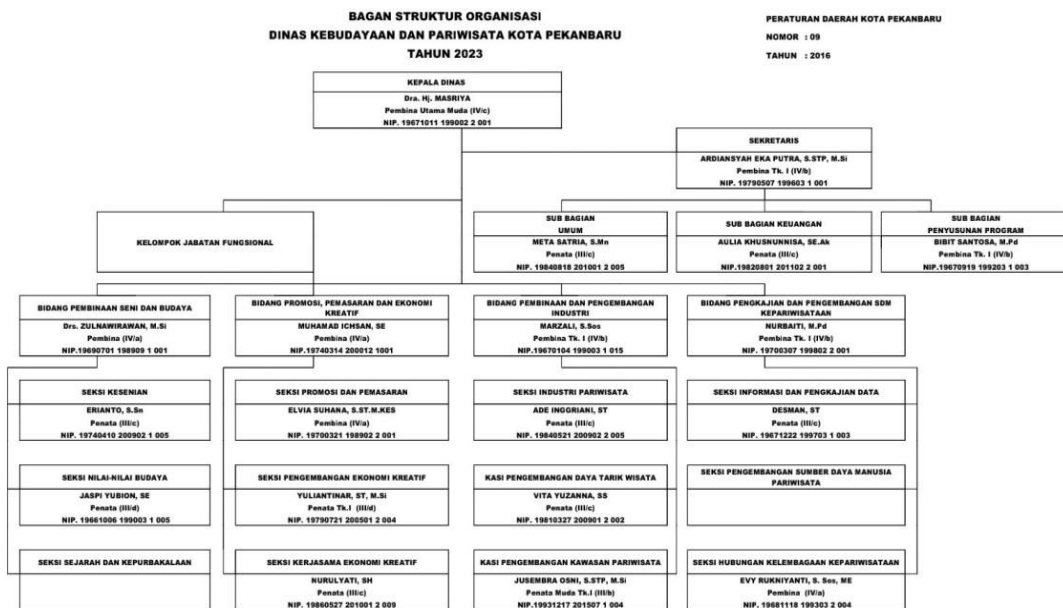
- 1) Melestarikan, membina, dan mengembangkan budaya Melayu di tengah- tengah masyarakat
- 2) Menjadikan tempat-tempat wisata dan hiburan bebas dari perjudian, miras, dan narkoba
- 3) Menggali, melestarikan, dan mengembangkan potensi objek-objek wisata
- 4) Meningkatkan peran serta masyarakat dan pihak pengusaha dalam mewujudkan sadar wisata
- 5) Meningkatkan sumber daya aparatur Dinas Kebudayaan dan Pariwisata

3. Struktur Organisasi

Berdasarkan Peraturan Walikota Pekanbaru Nomor 171 Tahun 2021 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kota Pekanbaru susunan organisasi Dinas Kebudayaan dan Pariwisata adalah sebagai berikut:

- a. Kepala Dinas
- b. Sekretariat, membawahi:
 1. Sub Bagian Umum;
 2. Sub Bagian Keuangan;
 3. Jf. Program
- c. Bidang Pembinaan Seni dan Budaya
- d. Bidang Promosi, Pemasaran dan Ekonomi Kreatif
- e. Bidang Pembinaan dan pengembangan Industri
- f. Bidang sumber Daya Pariwisata

Berikut adalah gambar struktur organisasi di Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kota Pekanbaru:



Gambar 2.2 Struktur Organisasi Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kota Pekanbaru

4. Tugas Pokok dan Fungsi Organisasi

Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kota Pekanbaru yang dibentuk berdasarkan Peraturan Daerah Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Pekanbaru. Dinas Kebudayaan Dan Pariwisata Kota Pekanbaru merupakan salah satu unsur Dinas teknis yang menangani dua (2) urusan pemerintahan: Urusan Wajib Bidang Kebudayaan dan Urusan Pilihan Bidang Kepariwisata.

a. Urusan Wajib Bidang Kebudayaan

Melaksanakan pelayanan yang berkaitan dengan Kesenian dan Kebudayaan melalui fasilitasi kegiatan kesenian kebudayaan yang dilaksanakan oleh masyarakat, pemberian anugerah kepada para seniman dan budayawan, melindungi keberadaan bangunan cagar budaya, pelestarian kesenian tradisional, pelaksanaan pagelaran/festival Seni Budaya, fasilitasi keberadaan ruang untuk pagelaran seni budaya masyarakat, promosi seni budaya di luar daerah serta memfasilitasi kegiatan-kegiatan yang mendorong

motivasi masyarakat untuk memberdayakan kesenian dan kebudayaan tradisional melalui regulasi kesenian tradisional.

b. **Urusan Pilihan Bidang Kepariwisata**

Melaksanakan pelayanan yang berkaitan dengan kepariwisataan melalui fasilitasi investasi dan promosi pariwisata, kerjasama dengan mitra pariwisata, fasilitasi kegiatan/event kepariwisataan, pembinaan pengelolaan sarana wisata dan obyek wisata.

5. Nilai-Nilai Organisasi

a. **Berorientasi Pelayanan**

Berorientasi pelayanan yaitu komitmen memberikan pelayanan prima demi kepuasan masyarakat. Berikut adalah panduan perilaku (kode etik) nilai berorientasi pelayanan:

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

Nilai berorientasi pelayanan ini memiliki kata kunci Responsivitas, Kualitas, dan Kepuasan. Dengan kalimat afirmasi “Kami berkomitmen memberikan pelayanan prima demi kepuasan masyarakat”.

b. **Akuntabel**

Akuntabel artinya bertanggungjawab atas kepercayaan yang diberikan. Berikut adalah panduan perilaku (kode etik) nilai akuntabel:

- Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, serta disiplin dan berintegritas tinggi
- Menggunakan kekayaan dan barang milik negara secara bertanggung jawab, efektif, dan efisien
- Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan

Nilai akuntabel ini memiliki kata kunci Integritas, Konsisten, Dapat Dipercaya, dan Transparan. Dengan kalimat afirmasi “Kami siap disiplin waktu, dan taat aturan”.

c. Kompeten

Kompeten berarti terus belajar dan mengembangkan kapabilitas. Berikut adalah panduan perilaku (kode etik) nilai kompeten:

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

Nilai kompeten memiliki kata kunci Kinerja Terbaik, Sukses, Keberhasilan, Learning Agility, dan Ahli di Bidangnya. Dengan kalimat afirmasi “Kami siap selalu berusaha meningkatkan pengetahuan dan mengembangkan kapabilitas”.

d. Harmonis

Harmonis memiliki arti saling peduli dan menghargai perbedaan. Berikut adalah panduan perilaku (kode etik) nilai harmonis:

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

Nilai harmonis memiliki kata kunci Peduli, Perbedaan, dan Selaras. Dengan kalimat afirmasi “Kami siap menjaga hubungan baik dengan instansi terkait, dan saling peduli serta menghargai perbedaan

e. Loyal

Loyal artinya berdedikasi dan mengutamakan kepentingan bangsa dan negara. Berikut adalah panduan perilaku (kode etik) nilai loyal:

- Memegang teguh ideologi Pancasila dan Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia tahun 1945, setia kepada NKRI, serta pemerintahan yang sah
- Menjaga nama baik sesama ASN, pimpinan, instansi, dan negara
- Menjaga rahasia jabatan dan negara

Nilai loyal memiliki kata kunci Komitmen, Dedikasi, Kontribusi, Nasionalisme, dan Pengabdian. Dengan kalimat afirmasi “Kami berdedikasi dan mengutamakan kepentingan Bangsa dan Negara”.

f. Adaptif

Adaptif berarti terus berinovasi dan antusias dalam menggerakkan ataupun menghadapi perubahan. Berikut adalah panduan perilaku (kode etik) nilai adaptif:

- Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan
- Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas
- Bertindak proaktif

Nilai adaptif memiliki kata kunci Inovasi, Antusias Terhadap Perubahan, dan Proaktif. Dengan kalimat afirmasi “Terus berinovasi dan antusias dalam menggerakkan serta menghadapi perubahan”.

g. Kolaboratif

Kolaboratif yaitu membangun kerjasama yang sinergis. Berikut adalah panduan perilaku (kode etik) nilai kolaboratif:

- Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi
- Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah

- Menggerakkan pemanfaatan sebagai sumber daya untuk tujuan bersama

Nilai kolaboratif ini memiliki kata kunci Kesiapan Bekerjasama dan Sinergi Untuk Hasil Yang Lebih Baik. Dengan kalimat afirmasi “Kami membangun kerjasama yang sinergis”.

B. Profil Peserta



Gambar 2.3 Foto Peserta

Nama	: Ainani Nazere, S.S.I
NIP	: 20020127 202504 2 003
Tempat/Tanggal Lahir	: Duri, 27 Januari 2002
Jenis Kelamin	: Perempuan
Jabatan	: Arsiparis Ahli Pertama
Instansi	: Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kota Pekanbaru
Email	: ainaninazere271@gmail.com

Tugas Pokok dan Fungsi Jabatan:

1. **Pengelolaan arsip dinamis** meliputi proses penciptaan, penggunaan dan pemeliharaan, serta penyusutan arsip yang dilakukan terhadap arsip aktif, arsip inaktif dan arsip vital, secara efisien, efektif, dan sistematis.
2. **Pengelolaan arsip statis** meliputi proses pengendalian arsip statis secara efisien, efektif, dan sistematis meliputi kegiatan akuisisi, pengolahan, preservasi, pemanfaatan, pendayagunaan, dan pelayanan publik dalam suatu sistem kearsipan nasional.
3. **Pembinaan kearsipan** meliputi pengarahan, penguatan, dan pemberdayaan kepada pencipta arsip, lembaga kearsipan, dan Sumber Daya Manusia kearsipan serta pemangku kepentingan lainnya, berkenaan dengan arsip guna mencapai tujuan penyelenggaraan kearsipan secara efektif dan optimal.
4. **Pengolahan dan penyajian arsip menjadi informasi** meliputi pemberkasan arsip aktif, penataan arsip inaktif, pengolahan arsip statis, sampai menjadi suatu informasi kearsipan untuk JIKN.

BAB III

RINGKASAN RANCANGAN AKTUALISASI

A. Deskripsi Isu

1. Kurang optimalnya penyebaran pengetahuan mengenai objek bersejarah yang ada di Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kota Pekanbaru

a. Kondisi masalah saat ini

“Jangan sekali-sekali melupakan sejarah” adalah sebuah pernyataan yang mengingatkan kita untuk selalu ingat akan sejarah negara kita, termasuk sejarah Kota Pekanbaru. Ada beberapa objek bersejarah yang dikelola oleh Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kota Pekanbaru. Penyebaran pengetahuan mengenai objek bersejarah ini bisa dilakukan melalui berbagai media berkat kemajuan teknologi saat ini. Namun, sayangnya penyebaran ini masih belum optimal.

Informasi dan pengetahuan mengenai objek bersejarah dapat disebarakan melalui media sosial seperti Instagram, facebook, ataupun youtube. Dinas Kebudayaan dan Pariwisata sendiri memiliki media sosial yang aktif, yaitu Instagram yang dapat diakses melalui (@pariwisata.pekanbaru) namun sayangnya media sosial ini belum dimanfaatkan secara maksimal untuk menyebarkan pengetahuan terkait objek bersejarah yang dikelola oleh dinas. Beberapa kali memang Instagram telah mengunggah konten tentang objek bersejarah di Kota Pekanbaru namun hasilnya masih belum signifikan dan berpengaruh untuk meningkatkan pengetahuan masyarakat Kota Pekanbaru sehingga dirasa perlu untuk meningkatkan usaha yang telah dilakukan

b. Dampaknya dan para pihak yang terkena dampak tersebut jika isu tidak diselesaikan

Secara umum penyebaran pengetahuan mengenai objek sejarah dilakukan dengan harapan agar masyarakat tahu dan memahami sejarah masa lalu dari daerah tersebut dan untuk jangka

panjang dapat meningkatkan rasa cinta tanah air. Objek bersejarah memang telah dicatat secara administratif namun terkadang masih banyak masyarakat yang belum tahu akan objek tersebut sehingga disinilah peran penyebaran pengetahuan diperlukan, agar masyarakat tau bahwa ada objek bersejarah dan turut menjaga kelestariannya.

Jika penyebaran pengetahuan tidak dilakukan maka dapat membuat masyarakat lupa akan sejarah dan itu bisa melunturkan rasa cinta tanah air di dalam diri seseorang. Sejarah membantu kita untuk menghidupkan terus rasa cinta tanah air yang ada di dalam hati kita, jika sejarah telah dilupakan maka rasa cinta akan tanah air pun turut hilang. Secara administratif memang objek bersejarah tersebut telah tercatat namun apabila tidak disebarakan kepada masyarakat maka dapat berdampak buruk untuk jangka panjang karena masyarakat tidak akan memiliki keterikatan batin dengan objek sejarah yang ada dan pada akhirnya mereka tidak memiliki keinginan untuk melestarikan objek tersebut.

c. Keterkaitan isu dengan substansi mata pelatihan agenda III

Penyebaran pengetahuan ini berkaitan dengan smart ASN yaitu adaptif dan memiliki kompetensi digital. Di tengah kemajuan teknologi seperti sekarang ini penyebaran pengetahuan bisa dilakukan melalui media sosial sehingga diharapkan ASN mampu menjadi pribadi yang memiliki kompetensi digital untuk mendukung kegiatan ini. Setelah menguasai media sosial maka langkah berikutnya adalah ASN harus mampu adaptif dengan keadaan yang ada. Adaptif ini mencakup cara penyampaian informasi, diharapkan ASN mampu mengikuti perkembangan zaman agar informasi dapat disampaikan dengan semenarik mungkin dan nantinya dapat menarik perhatian masyarakat

2. Belum optimalnya pengelolaan kearsipan di Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kota Pekanbaru

a. Kondisi masalah saat ini

Kearsipan juga menjadi salah satu permasalahan yang bisa

menjadi perhatian di Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kota Pekanbaru. Pengelolaan arsip yang masih manual, tidak adanya pusat pengelolaan kearsipan, dan kurangnya sumber daya manusia menjadi beberapa hal yang bisa disorot terkait belum optimalnya pengelolaan kearsipan di Dinas Kebudayaan dan Pariwisata. Arsip dan sejarah ada dua hal yang kaitannya sangat erat. Arsip jika tidak dikelola dengan baik maka bisa berdampak pada masa depan karena arsip adalah bukti dari apa yang pernah terjadi. Kurang optimalnya pengelolaan arsip membuat pencatatan menjadi berantakan, banyak dokumen yang seharusnya sudah menjadi arsip inaktif dan harus dipindahkan ke record center tapi malah masih disimpan di lemari bersamaan dengan arsip aktif sehingga hal tersebut membuat tidak adanya keteraturan.

b. Dampaknya dan para pihak yang terkena dampak tersebut jika isu tidak diselesaikan

Jika pengelolaan arsip tidak optimal, pihak yang paling terdampak adalah para pegawai di Dinas Kebudayaan dan Pariwisata. Jika pencatatan dokumen tidak teratur maka hal tersebut akan membingungkan jika di masa depan dibutuhkan bukti mengenai sebuah proyek atau hasil kerja. Untuk dampak terkecilnya, ketidak teraturan dokumen dapat membingungkan pegawai karena letak dokumen akan berantakan dan hal tersebut akan menyulitkan pegawai jika ingin menemukan dokumen yang dibutuhkannya. Sehingga berdasarkan penjelasan di atas maka penting bagi Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kota Pekanbaru untuk segera menyelesaikan permasalahan tersebut.

c. Keterkaitan isu dengan substansi mata pelatihan agenda III

Perbaikan pengelolaan kearsipan ini berkaitan dengan nilai smart ASN kompeten, adaptif, dan memiliki penguasaan teknologi yang mana pengelolaan kearsipan ini membutuhkan kompetensi sebagai seorang arsiparis sehingga arsiparis dituntut untuk terus belajar agar dapat bekerja dengan hasil yang maksimal. Arsiparis juga

dituntut untuk adaptif dengan perubahan yang ada yaitu kemajuan teknologi. Hal ini juga berkaitan dengan nilai penguasaan teknologi yang mana surat menyurat kini telah banyak dilakukan secara online yang berarti arsiparis juga harus mampu untuk bersiap dengan perubahan yang ada.

3. Kurang optimalnya pendataan statistik pengunjung di setiap objek pariwisata di Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kota Pekanbaru

a. Kondisi masalah saat ini

Bagi sebuah objek wisata, data statistik pengunjung adalah hal yang penting karena melalui data tersebut dapat dilakukan evaluasi mengenai pelayanan yang telah diberikan dan ditindaklanjuti terkait hasil yang ada. Secara tidak langsung dapat disimpulkan bahwa data statistik bisa menjadi salah satu faktor penentu dalam pembuatan sebuah kebijakan. Namun, sayangnya di Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kota Pekanbaru belum bisa menghimpun data statistik di semua objek pariwisata dengan maksimal. Hal ini berakibat pada keputusan dan kebijakan yang akan diambil yang mana Dinas Kebudayaan dan Pariwisata tidak bisa mengeluarkan keputusan/kebijakan yang dapat mendukung penuh para pelaku pariwisata.

b. Dampaknya dan para pihak yang terkena dampak tersebut jika isu tidak diselesaikan

Jika permasalahan ini tidak segera diselesaikan maka hal ini akan berdampak pada para pegawai Dinas Kebudayaan dan Pariwisata yang berada di bidang pemasaran karena mereka belum memiliki data terbaru yang pasti tentang pengunjung setiap tahunnya dari semua objek wisata yang ada di Kota Pekanbaru sehingga kedepannya mereka akan kesulitan untuk menentukan kebijakan seperti apa yang sekiranya dapat membantu para pelaku pariwisata yang ada di Kota Pekanbaru

c. Keterkaitan isu dengan substansi mata pelatihan agenda III

Permasalahan ini berkaitan dengan nilai akhlak kompeten, inovatif, adaptif, dan jaringan luas yang mana untuk melakukan pendataan ini dibutuhkan keilmuan yang cukup untuk mampu membaca data statistik dan tentunya berkomunikasi untuk dapat menggali lebih dalam mengenai permasalahan yang ada sehingga data yang didapat tidak hanya berupa statistik tapi juga didapatkan data secara mendalam. Nilai jaringan luas berkaitan dengan kemampuan ASN untuk menambah relasi sebagai upaya untuk bisa mendapatkan data yang cukup dan mendalam.

B. Penetapan Core Issue

Setelah melakukan identifikasi terhadap masalah-masalah yang ada, langkah berikutnya adalah melakukan perhitungan dengan menggunakan metode APKL. Metode APKL adalah sebuah singkatan yang terdiri dari Aktual, Problematik, Kekhalayakan, dan Layak. Metode ini dilakukan untuk menentukan isu mana yang paling layak untuk dibahas dan segera dicari penyelesaiannya. Metode APKL menggunakan sistem penilaian dengan mempertimbangkan 4 faktor, yaitu:

- **Aktual**

Sebuah isu bisa dikatakan aktual apabila isu tersebut masih hangat dibicarakan masyarakat, belum lama terjadi.

- **Problematik**

Isu yang problematik adalah sebuah isu yang kompleks dan butuh dicari penyebab dan penyelesaiannya.

- **Kekhalayakan**

Kekhalayakan adalah suatu kondisi dimana isu yang akan dibahas dapat mempengaruhi khalayak ramai dalam jumlah besar yang mana semakin besar masyarakat yang terdampak maka isu tersebut semakin harus cepat dicari penyelesaiannya.

- **Layak**

Layak disini artinya adalah isu yang akan dibahas adalah

permasalahan yang realistis dan dapat dicari jalan keluarnya.

Analisis APKL dilakukan dengan menggunakan skor 1-5 yang mana semakin tinggi nilainya maka semakin penting isu tersebut untuk dibahas dan dicari penyelesaiannya, berikut adalah hasil perhitungan dengan metode APKL terhadap isu-isu yang ditemukan:

Tabel 3.1 Tabel Isu yang Terjadi di Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kota Pekanbaru

No	Permasalahan	Faktor				Total
		A	P	K	L	
1.	Belum optimalnya penyebaran pengetahuan mengenai objek bersejarah yang ada Di Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kota Pekanbaru	5	3	2	5	15
2.	Belum optimalnya pengelolaan Arsip di Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kota Pekanbaru	5	4	4	5	18
3.	Belum optimalnya pendataan statistik pengunjung di setiap objek wisata di Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kota Pekanbaru	5	3	3	4	15

Keterangan:

- 5 : Sangat aktual/problematik/kekhalayakan/layak
- 4 : Aktual/problematik/kekhalayakan/layak
- 3 : Cukup aktual/problematik/kekhalayakan/layak
- 2 : Kurang aktual.problematik/kekhalayakan/layak
- 1 : Tidak aktual/problematik/kekhalayakan/layak

C. Analisis Core Issue

Setelah dilakukan perhitungan dengan metode APKL maka ditemukan bahwa masalah yang menjadi isu utama adalah “Belum Optimalnya Pengelolaan Arsip di Dinas Kebudayaan dan Pariwisata” yang mana hal ini bisa terjadi karena beberapa sebab, yaitu:

- a. Record center belum berfungsi aktif sebagai pusat pengelolaan arsip
- b. Pengelolaan kearsipan masih manual
- c. Kurangnya Sumber Daya Manusia (SDM) kearsipan di Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kota Pekanbaru

Setelah menentukan beberapa penyebab, langkah berikutnya yaitu menemukan penyebab utama dari masalah yang ada. Untuk menemukan penyebab yang menjadi penyebab utama dapat dilakukan dengan perhitungan menggunakan metode USG yang mana pada metode ini penilaian dilakukan dengan mempertimbangkan 3 faktor, yaitu:

- ***Urgency***

Faktor ini menilai seberapa mendesak isu ini harus dibahas dan dicari penyelesaiannya yang mana semakin mendesak maka isu akan menjadi semakin penting untuk dibahas, dianalisis, dan ditindaklanjuti.

- ***Seriousness***

Faktor ini berkaitan dengan seberapa penting isu ini untuk dibahas yang mana tolak ukur penting disini adalah dampak yang ditimbulkan apabila masalah yang ada tidak segera diselesaikan. Semakin serius suatu masalah maka dampak dari masalah tersebut jika tidak segera selesai akan mempengaruhi banyak hal.

- ***Growth***

Faktor ini menilai dari pertumbuhan dari masalah yang ada yang mana jika masalah tersebut tidak segera ditangani maka hal tersebut akan memperburuk masalah yang ada sehingga harus segera diselesaikan agar tidak semakin parah kedepannya.

Berikut adalah hasil perhitungan penyebab dari isu yang ada dengan menggunakan metode perhitungan USG:

Tabel 3.2 Tabel Penyebab Isu

No	Penyebab Isu	Nilai USG			Jumlah
		U	S	G	
1.	Record center belum berfungsi aktif sebagai pusat pengelolaan arsip	5	5	5	15
2.	Pengelolaan arsip yang masih manual	4	3	5	12
3.	Sumber Daya Manusia (SDM) di bidang kearsipan yang masih kurang profesional dan kompeten	5	4	4	13

Keterangan:

- 5 : Sangat mendesak/serius/berdampak
- 4 : Mendesak/serius/berdampak
- 3 : Cukup mendesak/serius/berdampak
- 2 : Tidak mendesak/serius/berdampak
- 1 : Sangat tidak mendesak/serius/berdam

D. Gagasan Kreatif Pemecah Isu

Berdasarkan identifikasi dan analisis mengenai core issue yang ada, maka gagasan penyelesaian terhadap isu yang akan penulis lakukan adalah **“Pengaktifan Kembali Record Center Sebagai Upaya Optimalisasi Pengelolaan Kearsipan di Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kota Pekanbaru”**.

Gagasan ini diharapkan nantinya dapat membantu Dinas Kebudayaan dan Pariwisata, terkhusus bidang kearsipan, untuk meningkatkan dan memperbaiki pengelolaan kearsipan yang telah ada. Gagasan ini dirancang berdasar kepada nilai akuntabel dan integritas pada smart ASN yaitu pertanggungjawaban terhadap pekerjaan yang telah dilakukan selama ini. Berikut adalah kegiatan-kegiatan yang akan penulis lakukan selama masa habituasi untuk mewujudkan gagasan yang telah dibuat:

1. Pelaksanaan konsultasi mengenai aktualisasi dengan mentor
2. Pembuatan undangan rapat pembentukan Unit Kearsipan
3. Pelaksanaan rapat pembentukan Unit Kearsipan
4. Pembuatan SK Unit Kearsipan
5. Pembuatan SOP Pemindahan arsip inaktif dari unit pengelola ke unit kearsipan
6. Penyusunan arsip inaktif ke ruang record center
7. Pembuatan Undangan Sosialisasi
8. Pembuatan Materi Sosialisasi
9. Pelaksanaan Sosialisasi
10. Pembuatan Laporan Aktualisasi

BAB IV

CAPAIAN PELAKSANAAN AKTUALISASI

A. Matrik Jadwal Kegiatan Aktualisasi

Pada saat pelaksanaan kegiatan dalam aktualisasi ini, telah terjadi perubahan jadwal pelaksanaan kegiatan aktualisasi dari rencana awal hingga keseluruhan kegiatan. Perubahan jadwal rancangan awal aktualisasi disesuaikan dengan tanggal dan waktu realisasi pelaksanaan sosialisasi dan disesuaikan dengan jumlah minggu waktu pelaksanaan aktualisasi yaitu tujuh minggu dimulai dari awal bulan Juni hingga pertengahan bulan Juli 2025. Perubahan ini dilakukan untuk mendukung terlaksananya kegiatan dan tahapan kegiatan yang telah direncanakan. Secara umum, pelaksanaan dan penyelesaian kegiatan aktualisasi memerlukan waktu sembilan minggu menyesuaikan jumlah kegiatan yang direncanakan yaitu terdapat sembilan kegiatan yang akan dilaksanakan. Akan tetapi menyesuaikan waktu habituasi yang sudah ditetapkan maka sembilan kegiatan tersebut harus mampu terlaksana pada masa habituasi yaitu tujuh minggu pelaksanaan habituasi.

Tabel 4.1 Jadwal Kegiatan Aktualisasi

No	Kegiatan	Oktober			November	
		II	III	IV	I	II
1	Kegiatan ke-1: Pelaksanaan konsultasi mengenai aktualisasi dengan mentor (6 Oktober 2025 – 7 Oktober 2025)					
2	Kegiatan ke-2: Pembuatan surat undangan rapat pembentukan unit kearsipan (7 Oktober 2025 – 8 Oktober 2025)					
3	Kegiatan ke-3: Pelaksanaan rapat pembentukan unit kearsipan (9 Oktober 2025 – 10 Oktober 2025)					
4	Kegiatan ke-4: Pembuatan SK Unit Kearsipan (13 Oktober 2025 – 17 Oktober 2025)					
5	Kegiatan ke-5: Pembuatan SOP Pindahan Arsip Inaktif dari Unit Pengolah ke Unit Kearsipan (13 Oktober 2025 – 17 Oktober 2025)					

6	Kegiatan ke-6: Penyusunan arsip fisik di ruang record center Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kota Pekanbaru (17 Oktober 2025 – 27 Oktober 2025)					
7	Kegiatan ke-7: Pembuatan undangan sosialisasi (28 Oktober 2025 – 29 Oktober 2025)					
8	Kegiatan ke-8: Pembuatan materi sosialisasi (29 Oktober 2025 – 05 November 2025)					
9	Kegiatan ke-9: Pelaksanaan sosialisasi (11 November 2025)					
10	Kegiatan ke-10: Pembuatan laporan aktualisasi (29 Oktober 2025 – 11 November 2025)					

B. Matrik Pelaksanaan Aktualisasi

Tabel 4.2 Matrik Pelaksanaan Aktualisasi

Unit Kerja	:	Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kota Pekanbaru
Identifikasi Isu	:	<p>a. Belum Optimalnya Penyebaran Pengetahuan Mengenai Objek Bersejarah yang Ada Di Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kota Pekanbaru</p> <p>b. Belum Optimalnya Pengelolaan Arsip di Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kota Pekanbaru</p> <p>c. Belum Optimalnya Pendataan Statistik Pengunjung di Setiap Objek Wisata di Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kota Pekanbaru</p>
Isu yang Diangkat	:	Belum Optimalnya Pengelolaan Arsip di Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kota Pekanbaru
Gagasan Pemecahan Isu	:	Pengaktifan Kembali Record Center Sebagai Upaya Optimalisasi Pengelolaan Kearsipan di Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kota Pekanbaru

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil Kegiatan	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan 2	Pihak-Pihak yang terkait	Potensi Konflik YA/TIDAK	Solusi Jika Ada Konflik	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	Pelaksanaan konsultasi mengenai aktualisasi dengan mentor	Membuat draft surat persetujuan pelaksanaan aktualisasi	Tersedianya draft surat persetujuan	<p>Berorientasi pada pelayanan Saya telah membuat surat dengan cekatan dan kualitas yang baik</p> <p>Akuntabel Surat telah dibuat sebagai bukti bahwa telah ada persetujuan dari mentor</p> <p>Kompeten Saya telah memanfaatkan ilmu yang dimiliki dalam pembuatan surat</p> <p>Adaptif Saya telah membuat surat sesuai dengan kebutuhan</p>	Peserta	Tidak	-	Melakukan konsultasi dengan mentor terkait pelaksanaan aktualisasi
		Melakukan konsultasi dan meminta saran kepada mentor	Tersedianya lembar konsultasi bersama mentor	<p>Berorientasi pada pelayanan Saya telah melakukan konsultasi untuk menghasilkan surat yang berkualitas</p> <p>Akuntabel</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Peserta • Mentor 	Ya Terjadinya perbedaan pendapat dengan mentor	Mencari jalan tengah dari perbedaan pendapat yang ada	

				<p>Saya telah berkonsultasi kepada mentor sebagai bentuk transparansi hasil pekerjaan yang telah saya lakukan</p> <p>Kompeten Saya telah mendapatkan masukan yang meningkatkan ilmu</p> <p>Harmonis Saya telah melakukan diskusi dua arah yang komunikatif dengan mentor</p> <p>Loyal Saya telah melakukan revisi sesuai arahan mentor</p> <p>Adaptif Saya telah melakukan revisi sesuai permintaan mentor</p> <p>Kolaboratif Saya telah menerima masukan dan saran mentor lalu mengaplikasikannya untuk hasil yang lebih baik</p>				
		Meminta persetujuan mentor terkait	Tersedianya surat persetujuan yang telah	<p>Berorientasi pada pelayanan Saya telah membuat surat persetujuan</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Peserta • Mentor 	Tidak	-	

		pelaksanaan aktualisasi	ditandatangani oleh mentor	dengan kualitas yang baik Akuntabel Saya telah menjadikan surat yang telah ditandatangani menjadi sumber acuan yang sah Loyal Saya telah berkomitmen untuk memulai tugas yang diberikan dan telah disetujui mentor				
2	Pembuatan surat undangan rapat pembentukan unit kearsipan	Membuat draft undangan rapat pembentukan unit kearsipan	Tersedianya draft surat undangan rapat pembentukan unit kearsipan	Berorientasi pada pelayanan Saya telah membuat surat dengan cekatan dan kualitas yang baik Akuntabel Saya telah menjadikan surat tersebut sebagai bukti yang valid dan sah mengenai kegiatan yang akan dilakukan Kompeten Saya telah memanfaatkan ilmu yang dimiliki dalam pembuatan surat Adaptif Saya telah membuat surat sesuai dengan kebutuhan	Peserta	Tidak	-	

		Meminta persetujuan kepada mentor	Tersedianya surat undangan rapat pembentukan unit kearsipan	<p>Berorientasi pada pelayanan Saya telah berkomunikasi dengan baik kepada mentor</p> <p>Akuntabel Saya telah memastikan surat sudah sesuai dan dapat dipertanggung jawabkan</p> <p>Loyal Saya telah melakukan revisi yang diminta mentor</p> <p>Kolaboratif Saya telah bekerja sama dengan mentor untuk mendapatkan hasil yang terbaik</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Peserta • Mentor 	Tidak	-	
		Mengirimkan surat undangan rapat pembentukan unit kearsipan	Tersedianya screenshot undangan rapat pembentukan unit kearsipan yang dikirim kepada arsiparis bidang dan yang terkait	<p>Berorientasi pada pelayanan Saya telah melakukan komunikasi yang sopan santun dengan pihak lain</p> <p>Akuntabel Saya telah memastikan surat sampai ke tangan pihak yang bersangkutan dengan isi surat yang sudah benar</p> <p>Kompeten</p>	Peserta	Tidak	-	

				<p>Saya telah melakukan komunikasi dengan menggunakan Whatsapp/Email</p> <p>Harmonis Menjaga sopan santun dalam berkomunikasi</p> <p>Kolaboratif Saya telah meminta kesediaan pegawai dari Dinas Kebudayaan dan Pariwisata yang bersangkutan untuk bersinergi</p>				
3.	Pelaksanaan rapat pembentukan unit kearsipan	Membagikan daftar hadir rapat	Tersedianya daftar hadir rapat yang telah terisi	<p>Berorientasi pada pelayanan Saya telah membagikan daftar hadir dengan sopan santun dan mengarahkan peserta sosialisasi</p> <p>Akuntabel Saya telah menggunakan daftar hadir sebagai bukti yang valid bahwa acara telah dilakukan</p> <p>Harmonis Saya telah menyapa para peserta sosialisasi dengan ramah</p> <p>Loyal</p>	Peserta	Tidak	-	

				<p>Saya telah melakukan kegiatan ini sesuai dengan arahan mentor</p> <p>Adaptif Saya telah membantu peserta jika ada kesulitan</p> <p>Kolaboratif Saya telah bersinergi bersama para peserta</p>				
		Melakukan rapat pembahasan pembentukan unit kearsipan	Tersedianya notulen hasil rapat	<p>Berorientasi pada pelayanan Saya telah menyampaikan materi agenda rapat dengan baik agar dapat dipahami</p> <p>Akuntabel Saya telah menyampaikan rencana saya terkait agenda rapat sebagai bentuk transparansi</p> <p>Kompeten Saya telah membahas agenda rapat berdasarkan kompetensi yang saya miliki</p> <p>Harmonis Saya telah menghargai semua peserta yang hadir</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Peserta • Peserta rapat 	Tidak	-	

				<p>Adaptif Saya telah menghargai semua pertanyaan yang datang dari peserta</p> <p>Kolaboratif Saya telah menerima masukan untuk hasil yang lebih baik kedepannya</p>				
		Melakukan sesi tanya jawab	Tersedianya lembar tanya jawab	<p>Berorientasi pada pelayanan Saya telah menjawab pertanyaan dengan maksimal agar dapat membantu peserta</p> <p>Akuntabel Saya telah memberikan jawaban yang bisa saya pertanggung jawabkan kebenarannya</p> <p>Kompeten Saya telah mendapatkan banyak ilmu baru melalui tanya jawab dengan peserta</p> <p>Harmonis Saya telah menghargai dan menjawab dengan ramah semua pertanyaan</p> <p>Adaptif Saya telah melakukan perbaikan jika diberi</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Peserta • Peserta rapat 	Tidak	-	

				<p>masukkan yang lebih baik dari peserta</p> <p>Kolaboratif Saya telah mengajak peserta untuk aktif bertanya agar terjadi sinergi yang baik antara saya dan peserta</p>				
4.	Pembuatan Surat Keputusan tentang Unit Kearsipan	Menyusun draft SK tentang Unit Kearsipan	Tersedianya draft SK tentang Unit Kearsipan	<p>Berorientasi pada pelayanan Saya telah membuat SK dengan cekatan dan kualitas yang baik</p> <p>Akuntabel Surat telah dibuat sebagai peraturan sah yang harus diikuti oleh seluruh elemen di Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kota Pekanbaru</p> <p>Kompeten Saya telah memanfaatkan ilmu yang dimiliki dalam pembuatan surat</p> <p>Adaptif Saya telah membuat surat sesuai dengan kebutuhan</p>	Peserta			
		Melakukan konsultasi dengan	Tersedianya lembar konsultasi	Berorientasi pada pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> • Peserta • Mentor 			

		mentor terkait SK yang telah dibuat		<p>Saya telah melakukan konsultasi untuk menghasilkan surat yang berkualitas</p> <p>Akuntabel Saya telah melakukan konsultasi kepada mentor sebagai bentuk transparansi hasil pekerjaan yang telah saya lakukan</p> <p>Kompeten Saya telah mendapatkan masukan yang dapat meningkatkan ilmu</p> <p>Harmonis Saya telah melakukan diskusi dua arah yang komunikatif dengan mentor</p> <p>Loyal Saya telah melakukan revisi sesuai arahan mentor</p> <p>Adaptif Saya telah melakukan revisi sesuai permintaan mentor</p> <p>Kolaboratif Saya telah menerima masukan dan saran mentor lalu</p>				
--	--	-------------------------------------	--	---	--	--	--	--

				mengaplikasikannya untuk hasil yang lebih baik				
		Meminta persetujuan mentor terkait SK Unit Kearsipan	Tersedianya SK tentang Unit Kearsipan yang telah disetujui mentor	<p>Berorientasi pada pelayanan Saya telah berkomunikasi dengan baik kepada mentor</p> <p>Akuntabel Saya telah memastikan surat sudah sesuai dan dapat dipertanggung jawabkan</p> <p>Loyal Saya telah melakukan revisi yang diminta mentor</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Peserta • Mentor 			
		Mengesahkan Surat Keputusan tentang Unit Kearsipan	Tersedianya SK Unit Kearsipan yang telah ditandatangani dan disahkan	<p>Berorientasi Pelayanan Saya telah memastikan proses pengesahan berjalan tertib</p> <p>Akuntabel Saya telah mendokumentasikan tahapan pengesahan secara resmi</p> <p>Loyal Saya telah mematuhi keputusan pimpinan</p> <p>Adaptif Saya telah menyesuaikan proses</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Peserta • Mentor 			

				<p>pengesahan dengan aturan terbaru</p> <p>Kolaboratif Saya telah bekerja sama dengan unit terkait agar SOP siap diberlakukan</p>				
5.	<p>Pembuatan Standar Operasional Prosedur (SOP) Pemindahan Arsip Inaktif dari unit pengelola ke Record Center</p>	<p>Menyusun draft SOP Pemindahan Arsip Inaktif dari unit pengelola ke Record Center</p>	<p>Tersedianya draft SOP Pemindahan Arsip Inaktif dari unit pengelola ke Record Center</p>	<p>Berorientasi pada pelayanan Saya telah membuat SOP dengan cekatan dan kualitas yang baik</p> <p>Akuntabel SOP akan dibuat sebagai aturan sah yang dapat digunakan</p> <p>Kompeten Saya telah memanfaatkan ilmu yang dimiliki dalam pembuatan SOP</p> <p>Adaptif Saya telah membuat SOP sesuai dengan kebutuhan</p>	Peserta			
		<p>Melakukan konsultasi dengan mentor tentang SOP yang telah dibuat</p>	<p>Tersedianya lembar catatan konsultasi dengan mentor</p>	<p>Berorientasi pada pelayanan Saya telah melakukan konsultasi untuk menghasilkan SOP yang berkualitas</p> <p>Akuntabel</p>		<ul style="list-style-type: none"> • Peserta • Mentor 		

				<p>Saya telah berkonsultasi kepada mentor sebagai bentuk transparansi terhadap pekerjaan yang telah saya lakukan</p> <p>Kompeten Saya telah mendapatkan masukan yang dapat meningkatkan ilmu</p> <p>Harmonis Saya telah melakukan diskusi dua arah yang komunikatif dengan mentor</p> <p>Loyal Saya telah melakukan revisi sesuai arahan mentor</p> <p>Adaptif Saya telah melakukan revisi sesuai dengan kebutuhan</p> <p>Kolaboratif Saya telah menerima masukan dan saran mentor lalu mengaplikasikannya untuk hasil yang lebih baik</p>				
		Meminta persetujuan	Tersedianya draft SOP yang sudah	Berorientasi pada pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> • Peserta • Mentor 			

		mentor terkait SOP yang dibuat	disetujui mentor	<p>Saya telah berkomunikasi dengan baik kepada mentor</p> <p>Akuntabel Saya telah memastikan surat sudah sesuai dan dapat dipertanggung jawabkan</p> <p>Loyal Saya telah melakukan revisi yang diminta mentor</p>				
		Mengesahkan SOP Pemindahan Arsip Inaktif dari Unit Pengelola ke Record Center	Tersedianya SOP yang telah disetujui dan disahkan	<p>Berorientasi Pelayanan Saya telah memastikan proses pengesahan berjalan tertib</p> <p>Akuntabel Saya telah mendokumentasikan tahapan pengesahan secara resmi</p> <p>Loyal Saya telah mematuhi keputusan pimpinan</p> <p>Adaptif Saya telah menyesuaikan proses pengesahan dengan aturan terbaru</p> <p>Kolaboratif Saya telah bekerja sama dengan unit</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Peserta • Mentor 			

				terkait agar SOP siap diberlakukan				
6.	Penyusunan arsip fisik di ruang record center Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kota Pekanbaru	Membuat indeks arsip	Tersedianya daftar indeks arsip	<p>Akuntabel Saya telah menerapkan transparansi dengan menerangkan isi dokumen apa saja yang akan diarsipkan</p> <p>Kompeten Saya telah memanfaatkan keilmuan yang saya miliki</p> <p>Adaptif Saya telah menerima segala bentuk saran dan masukan dari arsiparis lain</p>	Peserta	Tidak	-	
		Melakukan pengkodean pada arsip yang akan disusun	Tersedianya daftar arsip yang sudah diberi kode sesuai klasifikasi yang digunakan	<p>Berorientasi pada Pelayanan Saya telah melakukan pengkodean untuk memudahkan proses temu kembali informasi jika dibutuhkan di masa depan dan hal ini akan meningkatkan responsivitas dalam pekerjaan</p> <p>Kompeten Saya telah menggunakan keilmuan saya untuk melakukan pengkodean</p>	Peserta	Tidak	-	

				dengan klasifikasi yang telah ditetapkan Loyal Saya telah bekerja mengikut peraturan peraturan yang berlaku terkait klasifikasi arsip				
		Menyusun arsip fisik di ruang record center Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kota Pekanbaru berdasarkan klasifikasi yang sesuai	Tersedianya daftar hasil pendataan arsip fisik yang ada di record center dalam bentuk excel dan bukti dokumentasi ruang record center yang sudah terisi	Berorientasi pada pelayanan Saya telah melakukan pengorganisasian dengan baik agar kualitas hasil pekerjaan juga bagus Akuntabel Saya telah melakukan pengorganisasian berdasarkan klasifikasi yang sesuai dengan peraturan yang berlaku Kompeten Saya telah menggunakan keilmuan klasifikasi dan penyusunan untuk menghasilkan pekerjaan yang berkualitas Loyal Saya telah mengikuti aturan yang berlaku terkait penggunaan kode klasifikasi yang benar	Peserta	Tidak	-	

				<p>Adaptif Saya telah menyusun arsip sesuai dengan keadaan dan kondisi sarana dan prasarana yang ada</p>				
		Melakukan pendataan final pada arsip-arsip yang sudah ada di record center	Tersedianya daftar hasil pendataan arsip fisik yang ada di record center dalam bentuk excel	<p>Berorientasi pada layanan Saya telah menyediakan kebutuhan data terkait arsip agar dapat dimanfaatkan oleh siapapun</p> <p>Akuntabel Saya telah menyediakan data yang transparan terkait arsip yang ada di tempat saya bekerja</p> <p>Kompeten Saya telah menggunakan keilmuan yang saya miliki untuk membuat database yang mudah dipahami</p> <p>Adaptif Saya telah melakukan inovasi dari pendataan seadanya menjadi pendataan digital yang dapat diakses semua orang</p>	Peserta	Tidak	-	

7.	Pembuatan undangan sosialisasi	Membuat draft undangan	Tersedianya draft undangan sosialisasi	<p>Berorientasi pada pelayanan Saya telah membuat surat dengan cekatan dan kualitas yang baik</p> <p>Akuntabel Saya telah menjadikan surat sebagai bukti dan acuan akan diadakannya sosialisasi</p> <p>Kompeten Saya telah memanfaatkan ilmu yang dimiliki dalam pembuatan surat</p> <p>Loyal Saya telah membuat surat sesuai permintaan mentor</p> <p>Adaptif Saya telah membuat surat sesuai dengan kebutuhan</p>	Peserta	Tidak	-	
	Meminta persetujuan mentor	Tersedianya surat undangan sosialisasi yang sudah ditandatangani mentor	<p>Berorientasi pada pelayanan Saya telah berkomunikasi dengan baik kepada mentor</p> <p>Akuntabel Saya telah memastikan surat sudah sesuai dan dapat dipertanggungjawabkan</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Peserta • Mentor 	Tidak	-		

				<p>Loyal Saya telah mengerjakan revisi yang ada apabila diminta mentor/atasan</p> <p>Adaptif Saya telah melakukan perubahan jika diminta dan diperlukan</p> <p>Kolaboratif Saya telah bekerja sama dengan mentor untuk mendapatkan hasil yang terbaik</p>				
		Menyebarkan undangan sosialisasi	Tersedianya screenshot undangan sosialisasi yang dikirim kepada pegawai di bagian sekretariat dan arsiparis bidang	<p>Berorientasi pada pelayanan Saya telah melakukan komunikasi yang sopan santun dengan pihak lain</p> <p>Akuntabel Saya telah memastikan surat sampai ke tangan pihak yang bersangkutan dengan isi surat yang sudah benar</p> <p>Kompeten Saya telah melakukan komunikasi dengan menggunakan Whatsapp/Email</p> <p>Harmonis</p>	Peserta	Tidak	-	

				<p>Saya telah menjaga sopan santun dalam berkomunikasi</p> <p>Kolaboratif</p> <p>Saya telah meminta kesediaan pegawai di dalam dinas yang sama untuk bersinergi</p>				
8.	Pembuatan materi sosialisasi	Membuat materi sosialisasi	Tersedianya draft materi sosialisasi berupa power point	<p>Berorientasi pada pelayanan</p> <p>Saya telah membuat materi sosialisasi dengan cekatan dan kualitas yang baik</p> <p>Akuntabel</p> <p>Saya telah membuat materi sosialisasi sesuai dengan keadaan yang sebenarnya</p> <p>Kompeten</p> <p>Saya telah memanfaatkan ilmu yang dimiliki dalam pembuatan materi sosialisasi</p> <p>Loyal</p> <p>Saya telah membuat materi sesuai arahan atasan</p> <p>Adaptif</p> <p>Saya telah membuat materi sesuai dengan kebutuhan</p>	Peserta	Tidak	-	

		Melakukan konsultasi dengan mentor terkait materi sosialisasi	Tersedianya catatan konsultasi	<p>Berorientasi pada pelayanan Saya telah melakukan konsultasi untuk menghasilkan materi yang berkualitas</p> <p>Akuntabel Saya aka melakukan konsultasi kepada mentor adalah bentuk transparansi hasil pekerjaan yang telah saya lakukan</p> <p>Kompeten Saya telah mendapatkan masukan yang dapat meningkatkan ilmu</p> <p>Harmonis Saya telah melakukan diskusi dua arah yang komunikatif dengan mentor</p> <p>Loyal Saya telah melakukan revisi sesuai arahan mentor</p> <p>Adaptif Saya telah melakukan revisi sesuai kebutuhan</p> <p>Kolaboratif Saya telah menerima masukan dan saran</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Peserta • Mentor 	Ya, Akan terjadi perbedaan pendapat antara saya dan mentor	Melakukan diskusi untuk menemukan jalan tengah	
--	--	---	--------------------------------	---	---	--	--	--

				mentor untuk hasil yang lebih baik				
		Meminta persetujuan mentor	Tersedianya materi sosialisasi yang telah disetujui oleh mentor	<p>Berorientasi pada pelayanan Saya telah berkomunikasi dengan baik kepada mentor</p> <p>Akuntabel Memastikan materi sudah sesuai dan dapat dipertanggungjawabkan</p> <p>Loyal Saya telah melakukan revisi sesuai arahan mentor</p> <p>Adaptif Saya telah melakukan revisi sesuai kebutuhan</p> <p>Kolaboratif Saya telah bekerja sama dengan mentor untuk mendapatkan hasil yang terbaik</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Peserta • Mentor 	Tidak	-	
9.	Pelaksanaan sosialisasi	Membagikan daftar hadir sosialisasi	Tersedianya daftar hadir sosialisasi yang terisi	<p>Berorientasi pada pelayanan Saya telah membagikan daftar hadir dengan sopan santun dan mengarahkan peserta sosialisasi</p> <p>Akuntabel Daftar hadir akan digunakan sebagai bukti</p>	Peserta	Tidak	-	

				<p>yang valid bahwa acara telah dilakukan</p> <p>Harmonis Saya telah menyapa para peserta sosialisasi dengan ramah</p> <p>Loyal Saya telah melakukan kegiatan ini sesuai dengan arahan mentor</p> <p>Adaptif Saya telah membantu peserta jika ada kesulitan</p> <p>Kolaboratif Saya telah bersinergi bersama para peserta</p>				
		Melakukan kegiatan sosialisasi terkait record center	Tersedianya laporan kegiatan sosialisasi	<p>Berorientasi pada pelayanan Saya telah menyampaikan materi dengan baik agar dapat dipahami</p> <p>Akuntabel Saya telah menyampaikan hasil kerja yang telah saya lakukan sebagai bentuk transparansi</p> <p>Kompeten Saya telah menyampaikan hasil</p>	Peserta	Tidak	-	

				<p>pekerjaan yang telah saya lakukan</p> <p>Harmonis Saya telah menghargai semua peserta yang hadir</p> <p>Adaptif Saya telah mendengar dan mencatat semua pertanyaan yang akan datang dari peserta</p> <p>Kolaboratif Saya telah mendapatkan masukan untuk hasil yang lebih baik kedepannya</p>				
		Melakukan tanya jawab	Tersedianya lembar catatan tanya jawab	<p>Berorientasi pada pelayanan Saya telah menjawab pertanyaan dengan maksimal agar dapat membantu peserta</p> <p>Akuntabel Saya telah memberikan jawaban yang bisa saya pertanggung jawabkan kebenarannya</p> <p>Kompeten Saya telah belajar dan memperbaiki kesalahan setelah mendapatkan pertanyaan dan masukan dari peserta</p>	Peserta	Ya, Akan ada pertanyaan yang saya tidak kira dan tidak persiapkan jawabannya	Mencatat segala saran dan masukan untuk diterapkan kedepannya agar pengelolaan kearsipan di Dinas Kebudayaan dan Pariwisata semakin baik	

				<p>Harmonis Saya telah menghargai dan menjawab dengan ramah semua pertanyaan</p> <p>Adaptif Saya telah melakukan perbaikan jika diberi masukkan yang lebih baik dari peserta</p> <p>Kolaboratif Saya telah mengajak peserta untuk aktif bertanya agar terjadi sinergi yang baik antara saya dan peserta</p>				
10.	Pembuatan laporan aktualisasi	Membuat draft laporan aktualisasi	Tersedianya draft laporan aktualisasi	<p>Berorientasi pada Pelayanan Saya telah cekatan dalam menyiapkan draft untuk laporan aktualisasi dan menyajikan laporan yang mudah dipahami</p> <p>Akuntabel Saya telah menuliskan isi laporan sesuai dengan kegiatan yang benar benar dilaksanakan.</p> <p>Kompeten Saya telah menggunakan</p>	Peserta	Tidak	-	

				kemampuan menulis dan menyusun dokumen agar laporan tersusun dengan baik.				
		Melakukan konsultasi dengan mentor terkait draft laporan	Tersedianya catatan konsultasi dengan mentor	<p>Berorientasi Pelayanan Saya telah berkomunikasi dengan santun saat konsultasi bersama mentor</p> <p>Akuntabel Saya telah menjelaskan setiap bagian laporan sesuai dengan apa yang telah saya kerjakan, sehingga hasilnya dapat dipertanggungjawabkan</p> <p>Kompeten Saya telah menyiapkan bahan yang dibutuhkan sebelum berkonsultasi</p> <p>Harmonis Saya telah bersikap sopan dan santun yang baik selama konsultasi dengan mentor</p> <p>Adaptif Saya telah menerima masukan mentor dengan terbuka dan menyesuaikan isi draft laporan sesuai arahan</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Peserta • Mentor 	Ya, Terjadi perbedaan pendapat antara peserta dan mentor	Melakukan diskusi untuk menemukan jalan tengah	

				yang diberikan. Kolaboratif Saya telah bekerjasama dengan mentor untuk memperbaiki draft laporan agar lebih komprehensif.				
		Meminta persetujuan mentor untuk hasil akhir aktualisasi	Tersedianya laporan aktualisasi yang telah ditandatangani oleh mentor	Berorientasi Pelayanan Saya telah berkomunikasi dengan santun saat meminta persetujuan mentor untuk hasil akhir laporan aktualisasi. Akuntabel Saya telah menyerahkan laporan sebagai bentuk tanggungjawab atas kegiatan aktualisasi yang saya laksanakan Loyal Saya telah menjaga nama baik pimpinan dalam meminta persetujuan	<ul style="list-style-type: none"> • Peserta • Mentor 	Tidak	-	

C. Matrik Rekapitulasi Nilai-Nilai Dasar Pegawai Negeri Sipil Berakhlak

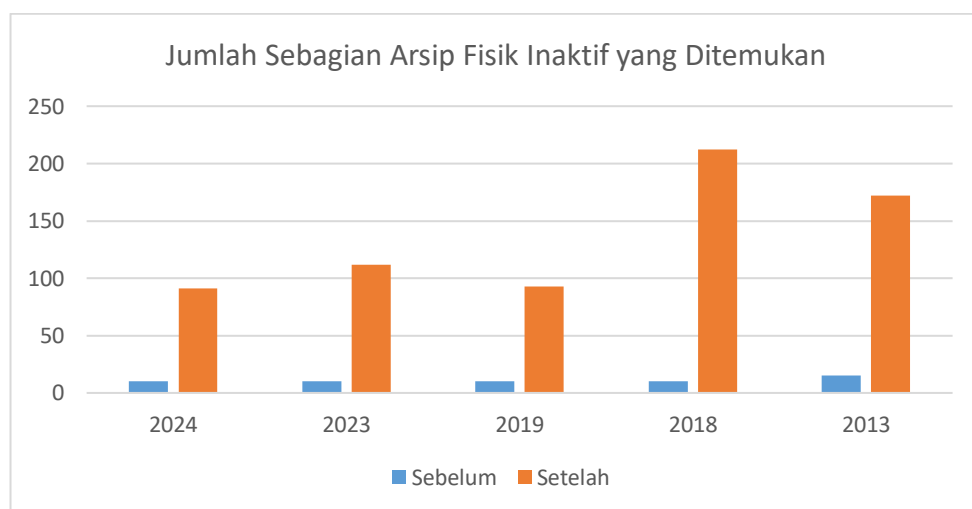
Tabel 4.3 Tabel Implementasi Nilai-Nilai Dasar Pegawai Negeri Sipil BerAKHLAK

No	Mata Pelatihan	Kegiatan										Jlh Aktualisasi per MP
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
1	Berorientasi layanan	3	3	3	4	4	1	3	3	3	3	30
2	Akuntabel	3	3	3	4	4	4	3	3	3	3	33
3	Kompeten	2	2	2	2	2	4	2	2	2	2	22
4	Harmonis	1	1	3	1	1	0	1	1	3	1	13
5	Loyal	1	1	1	3	3	2	1	3	1	2	18
6	Adaptif	2	1	3	3	3	3	1	2	3	2	23
7	Kolaboratif	1	2	3	2	2	0	2	1	3	1	17
Jumlah MP yg diaktualisasikan per kegiatan		13	13	18	19	19	14	13	15	18	14	156

D. Capaian Penyelesaian Core Isu

Setelah melakukan pendataan pada sebagian arsip-arsip inaktif fisik yang ada di Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kota Pekanbaru, penulis menemukan banyak arsip fisik dari rentang tahun yang cukup lama, dari 2024-2010. Ada arsip yang sudah berumur 15 tahun dan informasi yang ada di dalam arsip-arsip itu bukanlah sebuah informasi yang sesuai dengan kriteria arsip statis atau arsip vital. Berdasarkan keilmuan kearsipan, arsip yang seperti itu seharusnya sudah dimusnahkan sejak dulu agar terciptanya ketertiban dan kerapian dalam pengelolaan arsip.

Gambar 4.1 Perbandingan Penemuan Arsip Fisik Inaktif yang Terdata



Melalui data di atas dapat kita lihat, dalam 2 minggu pengerjaan aktualisasi ini penulis berhasil melakukan pendataan pada hampir 700 dokumen arsip inaktif di Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kota Pekanbaru. Data ini tentunya akan terus bertambah seiring dengan berjalannya waktu karena pekerjaan untuk melakukan pendataan dan penyusunan arsip inaktif di ruang record center Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kota Pekanbaru ini juga akan terus dilanjutkan secara terus menerus hingga record center ini dapat bergerak sebagaimana mestinya.

Selain itu, melalui kegiatan sosialisasi ini juga penulis telah merancang sistem yang teratur untuk dapat diikuti dan dijadikan pedoman bagi para arsiparis kedepannya dalam kegiatan pemindahan arsip inaktif dari unit pengolah ke unit kearsipan atau record center. Kehadiran sistem yang diwujudkan dalam SOP ini dapat membantu mewujudkan keteraturan administrasi dan meningkatkan

kompetensi para arsiparis di Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kota Pekanbaru dalam jangka panjang.

E. Manfaat terselesaikannya Core Isu

Terdapat beberapa manfaat yang dirasakan oleh beberapa pihak setelah diselesaikannya core isu melalui pengaktifan kembali record center untuk mengoptimalkan pengelolaan arsip, terutama arsip inaktif, di Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kota Pekanbaru, diantaranya adalah:

a) Individu Peserta

1. Peserta mampu menerapkan nilai-nilai BerAKHLAK dalam peran dan kedudukan sebagai ASN di lingkungan Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kota Pekanbaru
2. Meningkatkan kemampuan dan kompetensi diri dalam kemajuan teknologi
3. Memberikan pembelajaran terkait pengelolaan arsip inaktif pada record center kepada pegawai Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kota Pekanbaru

b) Pegawai Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kota Pekanbaru

Terjadinya peningkatan pemahaman dan keterampilan ASN di lingkungan Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kota Pekanbaru terkait pengelolaan arsip inaktif dan record center.

c) Instansi

Tercapainya tujuan dalam membangun atau mengaktifkan kembali record center di Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kota Pekanbaru yang mana melalui record center ini nanti diharapkan semua arsip inaktif akan terpusat dan terdata di satu tempat saja, yaitu record center sehingga hal tersebut akan memudahkan semua pihak.

d) Pemerintah Kota Pekanbaru

Terlaksananya pengarsipan arsip inaktif yang optimal di Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kota Pekanbaru sesuai dengan peraturan dan perundang-undangan yang berlaku.

DAFTAR PUSTAKA

- Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia. (2023). *Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 13 Tahun 2016 tentang Jabatan Fungsional Arsiparis*
- Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara*. Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 141. Jakarta: Kementerian Sekretariat Negara.
- Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan*. Jakarta: Kementerian Sekretariat Negara.
- Peraturan Walikota Pekanbaru Nomor 171 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kota Pekanbaru*. Pekanbaru: Pemerintah Kota Pekanbaru.
- Peraturan Daerah Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Pekanbaru*. Pekanbaru: Pemerintah Kota Pekanbaru
- Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. (2021). *Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 1 Tahun 2021 tentang Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil*. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia.
- 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.

LAMPIRAN

Judul Kegiatan No. 1	Pelaksanaan konsultasi mengenai aktualisasi dengan mentor
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	6 Oktober – 7 Oktober 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/Evidence	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tersedianya draft surat persetujuan 2. Tersedianya lembar konsultasi Bersama mentor 3. Tersedianya surat persetujuan yang telah ditandatangani oleh mentor
<p>A. Uraian Kegiatan yang Dilaksanakan</p> <p>1) Membuat draft surat persetujuan pelaksanaan aktualisasi</p> <p>a. Berorientasi Pelayanan</p> <p>Penulis dengan cermat mulai menyiapkan draft surat persetujuan pelaksanaan aktualisasi tak lama setelah distance learning berakhir. Penulis menyiapkan draft surat dengan cekatan dan sesuai dengan ketentuan yang berlaku, yaitu tata naskah dinas, untuk mendapatkan hasil yang maksimal. Pesiapan ini mencakup menyiapkan template surat, merancang isi surat sesuai dengan rancangan aktualisasi yang telah dibuat, serta menghubungi mentor untuk melakukan konsultasi dan meminta saran. Penulis juga mencari referensi terkait isi surat persetujuan pelaksanaan aktualisasi karena belum pernah melihat dan menemukan surat jenis ini. Setelah selesai membuat draft surat konsultasi dan persetujuan pelaksanaan aktualisasi, penulis menghubungi mentor.</p> <p>b. Akuntabel</p> <p>Penulis menyiapkan draft surat konsultasi dan surat persetujuan pelaksanaan aktualisasi secara jujur dan bertanggung jawab. Selain untuk melihat sudah sejauh apa progress aktualisasi yang telah dilakukan, surat ini juga bertujuan sebagai pertanggung jawaban dan transparansi penulis terhadap rancangan yang telah dibuat. Pembuatan draft surat konsultasi dan surat persetujuan aktualisasi ini juga dibuat mengacu pada aturan yang berlaku sehingga dapat dipertanggung jawabkan. Selama penulisan draft surat ini penulis melakukannya dengan berhati-hati agar surat yang dibuat memiliki hasil yang baik dan benar yang mana pertanggung jawaban</p>	

terhadap kebenaran surat dibuat melalui penggunaan kop resmi dinas.

c. Kompeten

Penulis menyiapkan draft surat konsultasi dan surat persetujuan dengan maksimal dan tidak asal-asalan. Penulis melakukan riset terlebih dahulu tentang bagaimana bentuk surat konsultasi dan surat persetujuan aktualisasi itu sehingga surat yang penulis buat nanti dapat menjadi surat yang baik dan benar. Riset dilakukan dengan melihat laporan-laporan aktualisasi yang sebelumnya telah dilaksanakan dan setelah mendapatkan referensi yang cukup penulis melakukan teknik ATM (Amati, Tiru, dan Modifikasi) sesuai dengan kebutuhan penulis. Proses ini dilakukan dengan harapan penulis bisa menghasilkan surat dengan kualitas terbaik dan secara tidak langsung, proses ini akan membantu penulis untuk meningkatkan pengetahuan penulis.

d. Adaptif

Dalam proses penulisan surat ini penulis harus beradaptasi dengan perubahan dan menemukan hal-hal yang sebelumnya tidak bisa penulis temukan, yaitu bentuk surat konsultasi dan surat persetujuan aktualisasi. Ketiadaan ini menuntut penulis untuk proaktif mencari sumber yang dapat penulis jadikan referensi hingga pada akhirnya penulis bisa menemukan referensi yang dibutuhkan dan menyelesaikan permasalahan yang ada. Selain itu, selama proses penulisan draft surat konsultasi dan surat persetujuan aktualisasi ini penulis harus bisa menyesuaikan bentuk surat dengan ketentuan tata naskah dinas yang ada sehingga penulis harus melakukan beberapa perubahan dalam bentuk surat yang penulis temukan dengan yang penulis buat.

2) Melakukan konsultasi dan meminta saran kepada mentor

a. Berorientasi Pelayanan

Setelah draft surat konsultasi dan surat persetujuan pelaksanaan aktualisasi telah selesai dibuat, penulis melakukan tahapan kegiatan berikutnya yaitu menemui mentor untuk berkonsultasi dan meminta

saran, kegiatan ini dilakukan dengan harapan penulis bisa mendapatkan saran dan masukan yang dapat penulis implementasikan selama masa pelaksanaan aktualisasi penulis. Dengan adanya saran dan masukan dari mentor diharapkan masukan dan saran tersebut dapat meningkatkan kualitas hasil pengerjaan aktualisasi ini sejalan dengan nilai berorientasi pelayanan yang mana sebagai Aparatur Sipil Negara yang dalam hal ini adalah Calon Pegawai Negeri Sipil kita diharapkan dapat memberikan hasil kerja yang berkualitas yang mana saran dan masukan ini diharapkan membuat hasil aktualisasi penulis menjadi lebih baik.

b. Akuntabel

Pada saat kegiatan konsultasi ini penulis menyampaikan dengan jujur dan bertanggung jawab terkait hal apa saja yang akan penulis lakukan selama masa pengerjaan aktualisasi yang mana hal ini dibuktikan dengan hasil catatan konsultasi. Selain itu, konsultasi ini juga diharapkan dapat menjadi bentuk transparansi penulis kepada mentor selama masa pengerjaan aktualisasi karena mentor dapat memantau sejauh apa pekerja yang telah penulis kerjakan. Selama sesi konsultasi pun penulis juga bersedia menerima kritik apabila memang penulis melakukan kesalahan yang sekiranya perlu diperbaiki. Penulis juga membawa data, informasi, dan dokumen yang mendukung pengerjaan aktualisasi ini ketika sesi konsultasi berlangsung. Kesiapan penulis dalam menyediakan bahan dan dokumen adalah bentuk penerapan nilai akuntabel.

c. Kompeten

Sebelum melakukan konsultasi, penulis menyiapkan bahan yang berkualitas agar mentor juga dapat memahami dengan baik seperti apa rencana yang akan penulis implementasikan dalam pengerjaan aktualisasi. Ketika sesi konsultasi berlangsung, penulis telah menyiapkan diri dengan bahan-bahan yang dibutuhkan dan ketika melakukan pemaparan, penulis dapat menyampaikan dengan baik kepada mentor terkait rencana yang telah penulis susun. Dengan menguasai bahan yang

telah dipersiapkan, penulis menyampaikan ide dan rencana dengan ringkas, cermat, dan dapat dipahami. Melalui konsultasi ini nantinya penulis dapat melakukan diskusi dua arah dengan mentor yang dapat memberikan masukan dan saran agar pengerjaan aktualisasi penulis semakin baik hasilnya.

d. Harmonis

Saat melakukan konsultasi, penulis tentunya akan melakukan diskusi dua arah dengan mentor yang mana diskusi dua arah ini diharapkan dapat menimbulkan ide-ide baru yang dapat meningkatkan kualitas hasil aktualisasi penulis nantinya. Selama diskusi tidak menutup kemungkinan akan terjadi perbedaan pendapat antara penulis dengan mentor tetapi penulis akan membangun kondisi lingkungan yang kondusif dengan menghargai perbedaan pendapat yang ada dan untuk menyelesaikan perbedaan pendapat ini penulis akan terus melakukan diskusi untuk menemukan titik tengah yang dirasa dapat menjadi solusi terbaik. Saat melakukan diskusi tentunya penulis akan mendengarkan masukan mentor dengan seksama tanpa memotong pembicaraan agar tercipta suasana diskusi yang kondusif.

e. Loyal

Konsultasi dilakukan dengan mentor setelah mendapatkan persetujuan mentor terkait waktu dan tempat konsultasi yang mana sebelumnya penulis akan bertanya dulu terkait ketersediaan waktu mentor dan mengikut jadwal yang sesuai dengan mentor. Selain itu, penulis juga menanyakan terkait tempat pelaksanaan konsultasi dan mengikuti permintaan dari mentor. Hal ini dilakukan untuk menunjukkan loyalitas penulis kepada mentor yang merupakan Kepala Sub Bagian Umum di Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kota Pekanbaru. Selama konsultasi ada saran dan masukan dari mentor dan penulis mencatat saran dan masukan tersebut untuk penulis implementasikan pada pelaksanaan aktualisasi nanti yang mana ini adalah bentuk loyalitas penulis dalam menjalankan arahan dari mentor.

f. Adaptif

Selama sesi konsultasi tentunya ada beberapa masukan dan saran yang diberikan mentor dan saran masukan ini cukup merubah beberapa rencana awal penulis tapi penulis siap dengan perubahan sehingga penulis segera melakukan perubahan dan penyesuaian dengan rencana yang telah penulis susun. Kesiapan penulis dengan perubahan dan dinamika yang ada setelah melakukan konsultasi menunjukkan penerapan nilai adaptif pada pelaksanaan aktualisasi. Perubahan yang muncul setelah konsultasi menuntut penulis menjadi lebih kreatif dan inovatif untuk mengembangkan saran dan masukan dari mentor dan menyesuaikan dengan rencana awal yang telah penulis susun agar hasil aktualisasi penulis semakin baik. Kesiapan penulis dalam melakukan perubahan ketika dibutuhkan mencerminkan nilai adaptif dalam nilai-nilai dasar ASN.

g. Kolaboratif

Selama sesi konsultasi ini penulis dan mentor melakukan diskusi dua arah yang mana diskusi ini adalah bentuk kolaborasi penulis sebagai murid dan mentor sebagai pembimbing untuk menghasilkan pengerjaan aktualisasi yang berkualitas. Ketika konsultasi ini penulis terbuka menerima masukan, saran, serta kritik dari mentor karena hal ini dapat membantu penulis dalam melaksanakan aktualisasi. Penulis memberikan ruang bagi mentor untuk berpendapat tanpa memotong pembicaraan dan penulis pun juga menyampaikan ide dan gagasan yang penulis miliki dengan antusias dan bersemangat agar tercipta suasana diskusi yang menyenangkan tak lupa penulis juga mencatat hasil diskusi untuk ditindak lanjuti. Diskusi yang tercipta ini sejalan dengan nilai kolaboratif pada nilai-nilai dasar Pegawai Negeri Sipil.

3) Meminta persetujuan mentor terkait pelaksanaan aktualisasi

a. Berorientasi Pelayanan

Setelah melakukan perbaikan berdasarkan masukan dan arahan dari mentor, penulis kemudian meminta persetujuan mentor terkait

pelaksanaan aktualisasi. Sebelum menemui mentor penulis menghubungi mentor dulu untuk menanyakan kesediaan waktu dan tempat. Setelah itu baru penulis menemui mentor untuk meminta persetujuan terkait pelaksanaan aktualisasi. Rencana aktualisasi yang telah disusun berdasarkan arahan dan masukan dari mentor kemudian disetujui adalah bentuk sifat berorientasi pelayanan karena kegiatan ini ditujukan untuk menjadi sebuah kegiatan yang berkualitas dan dapat memenuhi kebutuhan masyarakat agar dapat bermanfaat bagi masyarakat dan pihak-pihak yang terkait.

b. Akuntabel

Persetujuan dari mentor terkait pelaksanaan aktualisasi ini adalah bentuk transparansi penulis dalam melakukan aktualisasi. Mentor dan penulis telah sepakat tentang kegiatan apa saja yang akan dilaksanakan dan kesepakatan ini dapat penulis ajukan dalam melakukan kegiatan aktualisasi. Selain itu, melalui persetujuan ini penulis dan mentor sepakat fasilitas apa saja yang akan penulis butuhkan selama masa pengerjaan aktualisasi ini dan nantinya apa yang telah penulis kerjakan dan fasilitas yang penulis gunakan dapat dilihat secara transparan dan dapat dipertanggung jawabkan di akhir masa aktualisasi. Contohnya fasilitas komputer, kertas, serta print yang nantinya akan penulis gunakan selama pengerjaan aktualisasi.

c. Loyal

Sebelum meminta persetujuan, penulis menghubungi mentor dan mengikut jadwal mentor untuk meminta persetujuan. Persetujuan dari mentor terhadap kegiatan aktualisasi ini akan penulis patuhi dan laksanakan sesuai dengan rencana yang telah dibahas sebelumnya. Setelah surat ditanda tangani oleh mentor maka penulis telah resmi memulai pengerjaan aktualisasi dan perintah mentor serta komitmen dari penulis terhadap mentor untuk menyelesaikan kegiatan aktualisasi akan penulis laksanakan dengan sungguh-sungguh dan maksimal. Komunikasi kepada pimpinan dan komitmen terhadap apa yang telah disepakati

dengan pimpinan adalah bentuk loyalitas penulis kepada pimpinan.

B. Teknik Aktualisasi yang Digunakan dan Bukti Fisik Kegiatan

a. Membuat Draft Konsultasi dan Surat Persetujuan Pelaksanaan Aktualisasi



PEMERINTAH KOTA PEKANBARU
DINAS KEBUDAYAAN DAN PARIWISATA
Jalan Abdul Rahman Hamid Kel. Tuan Tugan Kel. Tengpin Raya Pekanbaru 28289
Laman: www.smarfouram.pekanbaru.go.id, Email: dibudpar@pkn.go.id

SURAT PERSETUJUAN AKTUALISASI

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : Meta Satria, S.Mn
NIP : 19840818 201001 2 005
Pangkat/Gol : Penata III/c
Jabatan : Kepala Sub Bagian Umum
Unit Kerja : Sekretariat
Instansi : Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kota Pekanbaru

Memberikan persetujuan pelaksanaan aktualisasi kepada:

Nama : Ainani Nazere, S.S.I
NIP : 20020127 202504 2 003
Pangkat/Gol : Penata Muda III/a
Jabatan : Anjalis Anji Pertama
Unit Kerja : Sekretariat
Instansi : Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kota Pekanbaru

Untuk melaksanakan kegiatan aktualisasi sesuai dengan rencana yang telah diseminarkan oleh peserta pada tanggal 3 Oktober 2025 melalui Zoom Meeting PPSDM Regional Bukittinggi sesuai dengan judul yang telah dipilih yaitu "Optimalisasi Pengelolaan Kearsipan Melalui Pengaktifan Kembali Record Center di Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kota Pekanbaru". Pelaksanaan aktualisasi ini dimulai pada tanggal 8 Oktober 2025 sampai 6 November 2025.

Demikian surat persetujuan aktualisasi ini dibuat untuk dapat digunakan dengan sebagaimana mestinya.

Pekanbaru, 6 Oktober 2025

Mengetahui
Mentor

Peserta

Meta Satria, S.Mn
NIP. 19840818 201001 2 005

Ainani Nazere, S.S.I
NIP. 20020127 202504 2 003



PEMERINTAH KOTA PEKANBARU
DINAS KEBUDAYAAN DAN PARIWISATA
Jalan Abdul Rahman Hamid Kel. Tuan Tugan Kel. Tengpin Raya Pekanbaru 28289
Laman: www.smarfouram.pekanbaru.go.id, Email: dibudpar@pkn.go.id

USULAN JADWAL KEGIATAN AKTUALISASI

Optimalisasi Pengelolaan Kearsipan Melalui Pengaktifan Kembali Record Center di Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kota Pekanbaru

No.	Kegiatan	Tanggal Pelaksanaan
1.	Pelaksanaan konsultasi mengenai aktualisasi dengan mentor	6 Oktober – 7 Oktober 2025
2.	Pembuatan surat undangan rapat pembentukan unit kearsipan	7 Oktober – 8 Oktober 2025
3.	Pelaksanaan rapat pembentukan unit kearsipan	8 Oktober – 10 Oktober 2025
4.	Pembuatan SK Unit Kearsipan	13 Oktober – 17 Oktober 2025
5.	Pembuatan SOP Pemindahan Arsip Inaktif dan Unit Pengolah ke Unit Kearsipan	13 Oktober – 17 Oktober 2025
6.	Penyusunan arsip baik di ruang Record Center Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kota Pekanbaru	17 Oktober – 27 Oktober 2025
7.	Pembuatan undangan sosialisasi	28 Oktober – 29 Oktober 2025
8.	Pembuatan materi sosialisasi	29 Oktober – 30 Oktober 2025
9.	Pelaksanaan sosialisasi	31 Oktober 2025
10.	Pembuatan Laporan Aktualisasi	29 Oktober – 6 November 2025

Pekanbaru, 6 Oktober 2025

Mengetahui
Mentor

Peserta

Meta Satria, S.Mn
NIP. 19840818 201001 2 005

Ainani Nazere, S.S.I
NIP. 20020127 202504 2 003

Gambar 1. Draft Surat Persetujuan Aktualisasi dan Uraian Jadwal Kegiatan



PEMERINTAH KOTA PEKANBARU
DINAS KEBUDAYAAN DAN PARIWISATA
Jalan Abdul Rahman Hamid Kel. Tuan Tugan Kel. Tengpin Raya Pekanbaru 28289
Laman: www.smarfouram.pekanbaru.go.id, Email: dibudpar@pkn.go.id

NOTULA KONSULTASI

Narasumber : Meta Satria, S.Mn
Jabatan : Kepala Sub Bagian Umum
Tanggal : 06 Oktober 2025
Tempat : Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kota Pekanbaru

No. _____
Nota Konsultasi

Pekanbaru, 6 Oktober 2025

Mengetahui
Mentor

Peserta

Meta Satria, S.Mn
NIP. 19840818 201001 2 005

Ainani Nazere, S.S.I
NIP. 20020127 202504 2 003

Gambar 2. Draft Notula Konsultasi




Gambar 3. Membuat Draft Surat Persetujuan Aktualisasi

b. Melakukan Konsultasi dengan Mentor



Gambar 4. Konsultasi Terkait Aktualisasi


PEMERINTAH KOTA PEKANBARU
DINAS KEBUDAYAAN DAN PARIWISATA
Jalan Khatulistiwa (Terdas. Ase), 14181 Pekanbaru, Kepulauan Riau 29128
 Laman : www.pekanbaru.go.id, Email : dka.kopark@pkn.go.id



NOTULA KONSULTASI

Narasumber : Meta Satia, S.Mn
 Jabatan : Kepala Sub Bagian Umum
 Tanggal : 08 Oktober 2025
 Tempat : Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kota Pekanbaru

No. _____ Notula Konsultasi

No.	1. Tujuan: Berdiskusi dan mencari informasi tentang... 2. Tujuan: Berdiskusi dan mencari informasi tentang... 3. Tujuan: Berdiskusi dan mencari informasi tentang...
-----	--

Pekanbaru, 08 Oktober 2025

Mengetahui  Meta Satia, S.Mn NIP. 19840818.201001.2.005	Peserta  Almiri Nabara, S.S.I NIP. 20020127.202504.2.003
---	--

Gambar 5. Notula Konsultasi

c. Meminta Persetujuan Aktualisasi kepada Mentor

PEMERINTAH KOTA PEKANBARU
DINAS KEBUDAYAAN DAN PARIWISATA
Jalan Abdul Rahman Hamid Kec. Tuah Negeri Kec. Tenayan Raya Pekanbaru 28289
Laman : www.smartourism.pekanbaru.go.id, Email : dsbudparpku@gmail.com

SURAT PERSETUJUAN AKTUALISASI

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : Meta Satria, S.Mn
NIP : 19840818 201001 2 005
Pangkat/Gol : Penata/lIc
Jabatan : Kepala Sub Bagian Umum
Unit Kerja : Sekretariat
Instansi : Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kota Pekanbaru

Memberikan persetujuan pelaksanaan aktualisasi kepada:

Nama : Ainani Nazere, S.S.I
NIP : 20020127 202504 2 003
Pangkat/Gol : Penata Muda/IIa
Jabatan : Aspirans Ahli Pertama
Unit Kerja : Sekretariat
Instansi : Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kota Pekanbaru

Untuk melaksanakan kegiatan aktualisasi sesuai dengan rancangan yang telah diseminarkan oleh peserta pada tanggal 3 Oktober 2025 melalui Zoom Meeting PPSDM Regional Bukittinggi sesuai dengan judul yang telah dipilih yaitu "Optimalisasi Pengelolaan Kearsipan Melalui Pengaktifan Kembali Record Center di Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kota Pekanbaru". Pelaksanaan aktualisasi ini dimulai pada tanggal 6 Oktober 2025 sampai 6 November 2025.

Demikian surat persetujuan aktualisasi ini dibuat untuk dapat digunakan dengan sebagaimana mestinya.


Pekanbaru, 6 Oktober 2025

Mengetahui Mentor



Meta Satria, S.Mn
NIP. 19840818 201001 2 005

Peserta



Ainani Nazere, S.S.I
NIP. 20020127 202504 2 003

PEMERINTAH KOTA PEKANBARU
DINAS KEBUDAYAAN DAN PARIWISATA
Jalan Abdul Rahman Hamid Kec. Tuah Negeri Kec. Tenayan Raya Pekanbaru 28289
Laman : www.smartourism.pekanbaru.go.id, Email : dsbudparpku@gmail.com


USULAN JADWAL KEGIATAN AKTUALISASI

Optimalisasi Pengelolaan Kearsipan Melalui Pengaktifan Kembali Record Center di Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kota Pekanbaru

No.	Kegiatan	Tanggal Pelaksanaan
1.	Pelaksanaan konsultasi mengenai aktualisasi dengan mentor	6 Oktober – 7 Oktober 2025
2.	Pembuatan surat undangan rapat pembentukan unit kearsipan	7 Oktober – 8 Oktober 2025
3.	Pelaksanaan rapat pembentukan unit kearsipan	8 Oktober – 10 Oktober 2025
4.	Pembuatan SK Unit Kearsipan	13 Oktober – 17 Oktober 2025
5.	Pembuatan SOP Pemindahan Arsip Inaktif dari Unit Pengolah ke Unit Kearsipan	13 Oktober – 17 Oktober 2025
6.	Penyusunan arsip fisik di ruang Record Center Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kota Pekanbaru	17 Oktober – 27 Oktober 2025
7.	Pembuatan undangan sosialisasi	28 Oktober – 29 Oktober 2025
8.	Pembuatan materi sosialisasi	29 Oktober – 30 Oktober 2025
9.	Pelaksanaan sosialisasi	31 Oktober 2025
10.	Pembuatan Laporan Aktualisasi	29 Oktober – 6 November 2025

Pekanbaru, 6 Oktober 2025

Mengetahui Mentor



Meta Satria, S.Mn
NIP. 19840818 201001 2 005

Peserta



Ainani Nazere, S.S.I
NIP. 20020127 202504 2 003

Gambar 6. Surat Persetujuan Aktualisasi dan Rancangan Jadwal yang Telah Ditandatangani



Gambar 7. Meminta Persetujuan Mentor

C. Deskripsi Proses dan Kualitas Produk Kegiatan

a. Membuat Draft Konsultasi dan Surat Persetujuan Pelaksanaan Aktualisasi

Tak lama setelah distance learning berakhir, penulis bersiap untuk mulai membuat surat persetujuan aktualisasi dan menyiapkan dokumen yang akan diperlukan sepanjang kegiatan aktualisasi, yaitu lembar catatan/notula konsultasi. Namun, penulis belum pernah melihat bentuk dari dokumen tersebut sehingga penulis melakukan pencarian referensi

dan setelah mendapatkannya penulis melakukan modifikasi dari referensi yang ditemukan dan disesuaikan dengan kebutuhan penulis. Selama melakukan perancangan draft surat ini penulis memastikan telah menggunakan kop surat yang sesuai dan memastikan tidak ada kesalahan penulisan dan juga merapikan surat dengan menggunakan font yang seragam agar tampilan surat menjadi enak untuk dibaca.

b. Melakukan Konsultasi dengan Mentor

Setelah menyiapkan surat dan dokumen yang dibutuhkan, penulis menghubungi mentor untuk menyepakati waktu konsultasi mengingat mentor adalah Kepala Sub Bagian Umum sehingga diperlukan sinkronisasi jadwal di tengah kesibukan jadwal beliau. Setelah menyepakati jadwal, penulis dan mentor bertemu. Ada beberapa saran dan masukan dari mentor untuk menambahkan kegiatan pembuatan SK Unit Kearsipan dan SOP Pemindahan Arsip Inaktif dan penulis menyadari bahwa itu adalah dua hal yang krusial dalam pelaksanaan aktualisasi sehingga penulis menambahkan masukan tersebut ke dalam rencana aktualisasi penulis. Arahan dari mentor tersebut penulis padukan dengan masukan dan saran dari evaluator dan coach yang disampaikan pada sesi seminar rancangan aktualisasi.

c. Meminta Persetujuan Aktualisasi kepada Mentor

Setelah melakukan menindaklanjuti arahan dan masukan dari mentor, evaluator, dan coach, penulis kembali bertemu dengan mentor untuk meminta persetujuan terkait rancangan aktualisasi yang telah penulis buat. Penulis dengan cekatan memaparkan kembali rancangan aktualisasi yang telah penulis buat dan penulis perbaiki sesuai arahan mentor, evaluator, dan coach dan setelah pemaparan tersebut mentor setuju. Penulis menyerahkan dokumen yang dibutuhkan dan menyerahkannya kepada mentor untuk ditandatangani. Sebelum menyerahkan dokumen tersebut, penulis terlebih dulu memastikan kembali apakah ada kesalahan penulisan atau tidak dan setelah penulis yakin bahwa dokumen sudah benar dan tidak ada kesalahan penulisan

barulah dokumen diserahkan untuk ditandatangani oleh mentor.

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

Pelaksanaan kegiatan-kegiatan dalam aktualisasi ini bertujuan untuk mengoptimalkan pengelolaan kearsipan di Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kota Pekanbaru yang mana ini sejalan dengan salah satu misi dari Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kota Pekanbaru yaitu “Meningkatkan Sumber Daya Aparatur Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kota Pekanbaru” yang mana sumber daya disini mencakup sumber daya manusia serta dokumen dan pengelolaannya agar dokumen yang ada dapat dimanfaatkan dengan maksimal dalam pelaksanaan kegiatan dinas setiap harinya. Selain itu, sebagai dinas yang mengurus urusan pemerintah di bidang kebudayaan dan pariwisata, terwujudnya pengelolaan dokumen yang terstruktur dan terorganisir juga mendukung misi untuk melestarikan budaya dan sejarah yang ada di Kota Pekanbaru.

E. Analisis Dampak (terhadap satuan kerja dan masyarakat) jika aktualisasi tidak berdasarkan NND PNS

Jika kegiatan ini tidak dilaksanakan berdasarkan Nilai-Nilai Dasar Pegawai Negeri Sipil maka komunikasi antara penulis dan mentor tidak akan terjalin dengan baik dan jika komunikasi sudah tidak baik maka tidak hanya hubungan antara penulis dan mentor yang memburuk tapi juga penulis tidak akan bisa menjalankan kegiatan aktualisasi ini dengan maksimal karena peran mentor sangat krusial dalam membantu pelaksanaan aktualisasi ini. Dampak pada masyarakat mungkin tidak akan terasa secara langsung tapi bila ini terjadi terus-menerus maka penulis tidak akan mampu menghadapi masyarakat dan memberikan pelayanan yang maksimal nantinya.

Judul Kegiatan No. 2	Pembuatan surat undangan rapat pembentukan unit kearsipan
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	7 Oktober 20205 – 8 Oktober 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/Evidence	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tersedianya draft surat undangan rapat pembentukan unit kearsipan 2. Tersedianya surat undangan rapat pembentukan unit kearsipan 3. Tersedianya screenshot undangan rapat pembentukan unit kearsipan yang dikirim kepada arsiparis bidang dan yang terkait
<p>A. Uraian Kegiatan yang Dilaksanakan</p> <p>1) Membuat draft undangan rapat pembentukan unit kearsipan</p> <p>a. Berorientasi Pelayanan</p> <p>Setelah mendapatkan persetujuan mentor, penulis dengan cermat mulai menyiapkan draft surat undangan rapat pembentukan unit kearsipan. Penulis menyiapkan draft surat dengan cekatan dan sesuai dengan ketentuan yang berlaku, yaitu tata naskah dinas, untuk mendapatkan hasil yang maksimal. Pesiapan ini mencakup menyiapkan template surat, merancang isi surat sesuai dengan rencana yang telah dibuat, serta menghubungi mentor untuk melakukan konsultasi dan meminta saran. Penulis juga mencari referensi terkait isi surat undangan rapat terkait pembentukan unit kearsipan karena belum pernah melihat dan menemukan surat jenis ini. Setelah selesai membuat draft surat undangan rapat pembentukan unit kearsipan, penulis menghubungi mentor.</p> <p>b. Akuntabel</p> <p>Penulis menyiapkan draft surat undangan rapat pembentukan unit kearsipan secara jujur dan bertanggung jawab. Surat ini bertujuan sebagai pertanggung jawaban dan transparansi penulis terhadap rancangan yang telah dibuat yang mana melalui surat ini penulis akan mulai melaksanakan tahapan awal dalam pelaksanaan aktualisasi.</p>	

Pembuatan draft surat undangan rapat pembentukan unit kearsipan ini juga dibuat mengacu pada aturan yang berlaku sehingga dapat dipertanggung jawabkan. Selama penulisan draft surat ini penulis melakukannya dengan berhati-hati agar surat yang dibuat memiliki hasil yang baik dan benar yang mana pertanggung jawaban terhadap kebenaran surat dibuat melalui penggunaan kop resmi dinas.

c. Kompeten

Penulis menyiapkan draft surat undangan rapat dengan maksimal dan tidak asal-asalan. Penulis melakukan riset terlebih dahulu tentang bagaimana bentuk surat undangan yang sesuai dengan tata naskah dinas sehingga surat yang penulis buat nanti dapat menjadi surat yang baik dan benar. Riset dilakukan dengan melihat tata naskah dinas berdasarkan Peraturan Walikota terbaru dan setelah mendapatkan referensi yang cukup penulis melakukan teknik ATM (Amati, Tiru, dan Modifikasi) sesuai dengan kebutuhan penulis. Proses ini dilakukan dengan harapan penulis bisa menghasilkan surat dengan kualitas terbaik dan secara tidak langsung, proses ini akan membantu penulis untuk meningkatkan pengetahuan penulis.

d. Adaptif

Dalam proses penulisan surat ini penulis harus beradaptasi dengan perubahan dan menemukan hal-hal yang sebelumnya tidak bisa penulis temukan, yaitu isi surat undangan rapat pembentukan unit kearsipan. Ketiadaan ini menuntut penulis untuk proaktif mencari sumber yang dapat penulis jadikan referensi hingga pada akhirnya penulis bisa menemukan referensi yang dibutuhkan dan menyelesaikan permasalahan yang ada. Selain itu, selama proses penulisan draft surat undangan rapat ini penulis harus bisa menyesuaikan bentuk surat dengan ketentuan tata naskah dinas yang ada sehingga penulis harus melakukan beberapa perubahan dalam bentuk surat yang penulis temukan dengan yang penulis buat.

2) Meminta persetujuan kepada mentor

a. Berorientasi Pelayanan

Setelah membuat surat undangan rapat terkait pembentukan unit kearsipan berdasarkan masukan dan arahan dari mentor, penulis kemudian meminta persetujuan mentor terkait isi surat undangan rapat pembentukan unit kearsipan. Sebelum menemui mentor penulis menghubungi mentor dulu untuk menanyakan kesediaan waktu dan tempat. Setelah itu baru penulis menemui mentor untuk meminta persetujuan terkait rencana rapat pembentukan unit kearsipan. Surat undangan ini telah disusun berdasarkan arahan dan masukan dari mentor kemudian disetujui adalah bentuk sifat berorientasi pelayanan karena kegiatan ini ditujukan untuk menjadi sebuah kegiatan yang memberikan hasil dengan kualitas terbaik.

b. Akuntabel

Pada saat kegiatan konsultasi ini penulis menyampaikan dengan jujur dan bertanggung jawab terkait hal apa saja yang telah penulis rencanakan terkait rapat dan seperti apa surat undangan yang telah penulis buat yang mana hal ini dibuktikan dengan hasil catatan konsultasi. Selain itu, konsultasi ini juga diharapkan dapat menjadi bentuk transparansi penulis kepada mentor selama masa pengerjaan aktualisasi karena mentor dapat memantau sejauh apa pekerjaan yang telah penulis kerjakan. Selama sesi konsultasi pun penulis juga bersedia menerima kritik apabila memang penulis melakukan kesalahan yang sekiranya perlu diperbaiki. Penulis juga membawa data, informasi, dan dokumen yang mendukung pengerjaan surat undangan ini ketika sesi konsultasi berlangsung.

c. Loyal

Konsultasi dilakukan dengan mentor setelah mendapatkan persetujuan mentor yang mana sebelumnya penulis akan bertanya dulu terkait ketersediaan waktu mentor dan mengikut jadwal yang sesuai dengan mentor. Selain itu, penulis juga menanyakan terkait tempat pelaksanaan

konsultasi dan mengikuti permintaan dari mentor. Hal ini dilakukan untuk menunjukkan loyalitas penulis kepada mentor yang merupakan Kepala Sub Bagian Umum di Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kota Pekanbaru. Selama konsultasi ada saran dan masukan dari mentor dan penulis mencatat saran dan masukan tersebut untuk penulis implementasikan pada pelaksanaan kegiatan nomor 2 yang mana ini adalah bentuk loyalitas penulis dalam menjalankan arahan dari mentor.

d. Kolaboratif

Selama sesi konsultasi ini penulis dan mentor melakukan diskusi dua arah yang mana diskusi ini adalah bentuk kolaborasi penulis sebagai murid dan mentor sebagai pembimbing untuk menghasilkan pengerjaan aktualisasi yang berkualitas. Ketika konsultasi ini penulis terbuka menerima masukan, saran, serta kritik dari mentor karena hal ini dapat membantu penulis dalam melaksanakan aktualisasi. Penulis memberikan ruang bagi mentor untuk berpendapat tanpa memotong pembicaraan dan penulis pun juga menyampaikan ide dan gagasan yang penulis miliki dengan antusias dan bersemangat agar tercipta suasana diskusi yang menyenangkan tak lupa penulis juga mencatat hasil diskusi untuk ditindak lanjuti.

3) Mengirimkan surat undangan rapat pembentukan unit kearsipan

a. Berorientasi Pelayanan

Setelah surat undangan telah disetujui mentor, penulis mengirimkan surat undangan ini kepada pihak-pihak yang berkaitan dengan agenda rapat, yaitu pembentukan unit kearsipan. Penulis melakukan komunikasi yang baik ketika mengirimkan undangan dengan menjelaskan secara singkat, efektif, dan efisien terkait agenda rapat yang akan dilakukan. Pengiriman surat dilakukan secara online melalui grup whatsapp pegawai Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kota Pekanbaru agar undangan bisa segera sampai di tangan pihak yang dituju karena jika undangan yang dibagikan adalah undangan fisik ditakutkan banyak pegawai arsip yang sedang dinas luar.

b. Akuntabel

Pengiriman surat melalui whatsapp grup membantu penulis menerapkan nilai akuntabel pada pelaksanaan kegiatan ini karena dengan mengirimkan surat secara online ada jejak digital yang tampak dan bisa dilihat oleh semua orang sehingga kegiatan ini dapat dipertanggungjawabkan kebenarannya. Tidak hanya masalah efisiensi waktu, komunikasi online melalui grup juga meningkatkan transparansi dalam komunikasi karena semua orang bisa melihat dan dapat menanggapi pesan yang dikirimkan. Pengiriman surat ini dibuktikan dengan adanya tangkapan layar yang berisi pesan yang telah dikirim ke grup obrolan pegawai Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kota Pekanbaru.

c. Kompeten

Untuk mengirimkan surat melalui grup obrolan yang berisi pegawai kantor dengan rentang umur 20 tahun hingga 50 tahun tentu tidak bisa sembarangan, ada sikap dan tata bahasa yang harus diperhatikan agar pesan dapat diterima dengan baik oleh semua penerima sehingga penulis harus mampu merancang pesan dengan bahasa yang sopan dan baik. Selain itu, ada juga kemungkinan munculnya pertanyaan dari anggota grup sehingga penulis harus menguasai tentang agenda rapat apabila nanti ada yang bertanya terkait agenda surat undangan maka penulis dapat memberikan jawaban yang tepat dan membantu menjawab pertanyaan dari anggota grup.

d. Harmonis

Kegiatan komunikasi dalam pengiriman surat ini dilakukan dengan sopan namun tidak kaku untuk menciptakan lingkungan kerja yang kondusif. Selain itu, ketika ada pertanyaan yang ada nantinya penulis akan memberikan jawaban dengan bahasa yang sopan untuk membantu penanya memahami jawaban tersebut. Selain itu, jika ada pegawai yang memberikan saran dan masukan terkait agenda maka penulis akan menerima pendapat tersebut dengan senang hati walaupun belum tentu

saran dan masukan tersebut dapat penulis gunakan karena adanya rencana yang sudah disusun sebelumnya antara penulis dengan mentor.

e. Kolaboratif

Pengiriman surat ini tujuannya untuk mengundang arsiparis lainnya untuk mengikuti rapat pembentukan unit kearsipan yang mana undangan ini adalah ajakan kepada arsiparis-arsiparis lain untuk bergabung dan bersinergis untuk meningkatkan pengelolaan kearsipan di Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kota Pekanbaru. Selain itu, nilai kolaboratif juga tercermin dalam kerjasama antara penulis dengan mentor dalam membuat surat undangan rapat pembentukan unit kearsipan agar surat yang dihasilkan dapat menjadi media penyampaian pesan yang tepat sasaran kepada pihak-pihak yang dituju. Nilai kolaboratif juga tercermin melalui komunikasi dua arah yang terjalin antara penulis dengan mentor dalam merancang surat undangan ataupun komunikasi antara penulis dengan arsiparis-arsiparis lain yang menjadi tujuan pengiriman surat undangan ini.

B. Teknik Aktualisasi yang Digunakan dan Bukti Fisik Kegiatan

a. Membuat draft undangan rapat pembentukan unit kearsipan



Gambar 8. Draft Undangan Rapat



Gambar 9. Membuat Draft Surat Undangan Rapat

b. Meminta persetujuan kepada mentor

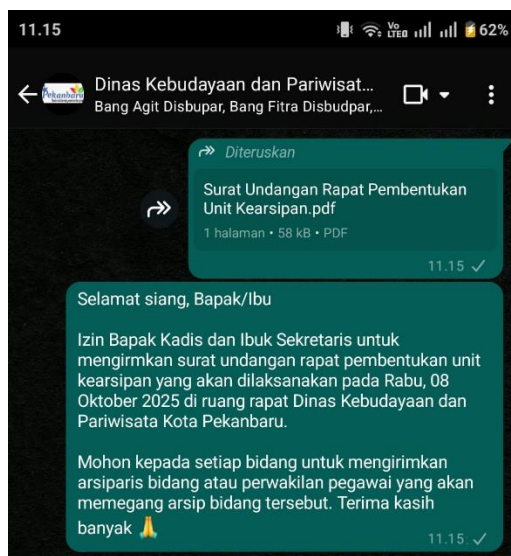


Gambar 10. Undangan yang Disetujui Mentor dan Ditandatangani Sekretaris Dinas



Gambar 11. Meminta Persetujuan Kepada Mentor

c. Mengirimkan surat undangan rapat pembentukan unit kearsipan



Gambar 12. Tangkapan Layar Pengiriman Surat

C. Deskripsi Proses dan Kualitas Produk Kegiatan

a. Membuat Draft Undangan Rapat Pembentukan Unit Kearsipan

Setelah mendapatkan persetujuan dari mentor untuk melaksanakan kegiatan aktualisasi, penulis mulai melakukan kegiatan berikutnya yaitu membuat undangan rapat pembantuan unit kearsipan. Surat undangan adalah sebuah surat yang cukup sering dibuat sehingga tidak sulit bagi penulis untuk menemukan referensi yang sesuai dengan kebutuhan penulis. Setelah menemukan referensi yang sesuai penulis mulai membuat surat undangan berdasarkan kebutuhan penulis dan memastikan bahwa surat yang dibuat telah sesuai dengan aturan yang ada, yaitu tata naskah dinas. Setelah memastikan surat sesuai dengan tata naskah dinas, penulis juga memastikan bahwa tidak ada lagi kesalahan penulisan dalam surat tersebut.

b. Meminta Persetujuan Kepada Mentor

Setelah menyelesaikan draft surat undangan, penulis menunjukkan draft tersebut kepada mentor untuk disetujui atau diberikan masukan jika masih ada kesalahan. Setelah menunjukkan draft surat tersebut kepada mentor, tidak ada revisi yang perlu dilakukan dan mentor menyetujui draft surat tersebut. Setelah draft surat disetujui, penulis mengambil nomor surat sebagai buktik transparansi atas surat yang telah dibuat. Namun,

pejabat penandatanganan surat bukan mentor melainkan sekretaris karena sekretaris sebagai pejabat tinggi yang nantinya akan hadir dan mengawasi pembuatan SK terkait Unit Kearsipan ini bersama dengan mentor sebagai pengawas kegiatan aktualisasi penulis. Rapat disepakati lebih cepat daripada jadwal yang tertera di rancangan aktualisasi karena menurut mentor akan lebih baik jika keputusan terkait unit kearsipan lebih cepat diambil.

c. Mengirimkan Surat Undangan Rapat Pembentukan Unit Kearsipan

Setelah surat ditandatangani oleh pejabat tinggi, penulis mengedarkan surat kepada pihak-pihak yang dituju. Untuk komunikasi yang lebih cepat, efisien, dan efektif maka penulis menyebarkan undangan melalui grup obrolan pegawai Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kota Pekanbaru karena belum ada grup obrolan khusus arsiparis. Selain itu, dengan menyebarkan undangan melalui grup obrolan juga membantu meningkatkan transparansi dari kegiatan yang akan penulis laksanakan. Kegiatan rapat akan dilaksanakan pada Rabu, 8 Oktober 2025 di ruang rapat Dinas Kebudayaan dan Pariwisata dan sekretaris dinas juga mengarahkan para kabid untuk mengirimkan satu orang pegawai yang bertanggung jawab terhadap arsip tiap bidang untuk datang dan menghadiri rapat tersebut.

D. Manfaat Kegiatan Terhadap Pencapaian Vsi, Misi, dan Tujuan

Organisasi

Pelaksanaan kegiatan-kegiatan dalam aktualisasi ini bertujuan untuk mengoptimalkan pengelolaan kearsipan di Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kota Pekanbaru yang mana ini sejalan dengan salah satu misi dari Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kota Pekanbaru yaitu “Meningkatkan Sumber Daya Aparatur Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kota Pekanbaru” yang mana sumber daya disini mencakup sumber daya manusia serta dokumen dan pengelolaannya agar dokumen yang ada dapat dimanfaatkan dengan maksimal dalam pelaksanaan kegiatan dinas setiap harinya. Selain itu, sebagai dinas yang mengurus urusan pemerintah di bidang kebudayaan dan pariwisata, terwujudnya pengelolaan dokumen yang terstruktur dan

terorganisir juga mendukung misi untuk melestarikan budaya dan sejarah yang ada di Kota Pekanbaru.

E. Analisis Dampak (Terhadap Satuan Kerja dan Masyarakat) Jika Aktualisasi Tidak Berdasarkan NND PNS

Jika kegiatan ini tidak dilaksanakan berdasarkan Nilai-Nilai Dasar Pegawai Negeri Sipil maka komunikasi antara penulis dan mentor tidak akan terjalin dengan baik dan jika komunikasi sudah tidak baik maka tidak hanya hubungan antara penulis dan mentor yang memburuk tapi juga penulis tidak akan bisa menjalankan kegiatan aktualisasi ini dengan maksimal karena peran mentor sangat krusial dalam membantu pelaksanaan aktualisasi ini. Dampak pada masyarakat mungkin tidak akan terasa secara langsung tapi bila ini terjadi terus-menerus maka penulis tidak akan mampu menghadapi masyarakat dan memberikan pelayanan yang maksimal nantinya.

Judul Kegiatan No. 3	Pelaksanaan Rapat Pembentukan Unit Kearsipan
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	8 Oktober 2025
Daftar Lampiran	a. Tersedianya daftar hadir rapat yang telah terisi
Bukti	b. Tersedianya notulen hasil rapat
Kegiatan/Evidence	c. Tersedianya lembar tanya jawab
<p>A. Uraian Kegiatan yang Dilaksanakan</p> <p>1) Membagikan daftar hadir rapat</p> <p>a. Berorientasi Pelayanan</p> <p>Sebelum memulai rapat, penulis terlebih dahulu membagikan daftar hadir rapat yang akan ditandatangani oleh peserta rapat. Sebelum membagikan daftar hadir, penulis menyapa para peserta rapat dengan hangat dan ramah yang mana ini bertujuan untuk membangun suasana rapat yang menyenangkan agar rapat yang dilakukan dapat memberikan hasil yang terbaik. Ketika membagikan daftar hadir rapat pun penulis juga melakukan komunikasi yang baik serta membantu peserta rapat apabila ada yang mengalami kesulitan entah itu berupa kesalahan penulisan atau tidak adanya alat tulis untuk menuliskan daftar hadir. Daftar hadir rapat berisi kolom nama, jabatan, serta tanda tangan peserta.</p> <p>b. Akuntabel</p> <p>Daftar hadir berisi nama, jabatan, dan tanda tangan peserta bukan hanya sebagai tahapan administratif ketika mengadakan sebuah acara tapi juga menjadi sebuah bukti pertanggung jawaban terhadap pelaksanaan sebuah acara. Melalui daftar hadir kita bisa melihat siapa saja yang datang dan tidak sehingga dapat dilihat dan dibandingkan antara rencana dan realisasi yang terlaksana. Daftar hadir yang telah terisi ini akan disimpan dan diarsipkan sebagai bukti pelaksanaan kegiatan, dalam hal ini adalah arsip pelaksanaan kegiatan pembentukan unit kearsipan di Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kota Pekanbaru serta bukti pendukung pelaksanaan aktualisasi yang penulis lakukan.</p>	

c. Harmonis

Penulis menyambut para peserta dengan ramah kemudian mengarahkan peserta rapat untuk duduk di tempat yang telah disediakan kemudian menyerahkan daftar hadir rapat untuk diisi. Penulis menggunakan bahasa yang baik dan sopan ketika berkomunikasi karena peserta rapat terdiri dari pegawai yang memiliki usia beragam sehingga komunikasi harus dilakukan dengan hati-hati dan memperhatikan penggunaan kata agar setiap ucapan yang penulis sampaikan tepat sasaran dan tidak menyinggung siapapun. Apabila ada peserta yang memberikan kritik dan masukan terhadap sistem kehadiran, penulis akan menerimanya dengan senang hati sebagai masukan kedepannya agar terjadi perubahan yang lebih baik di masa depan.

d. Loyal

Daftar hadir yang telah terisi adalah bentuk loyalitas penulis kepada sistem yang berlaku di lingkungan Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kota Pekanbaru yang mana harus menyediakan bukti yang sah dan dapat dipertanggungjawabkan sebagai bukti pelaksanaan acara dan dalam hal ini daftar hadir dapat menjadi salah satu bukti bahwa sebuah acara telah terlaksana. Walaupun anggota rapat kebanyakan bukanlah pegawai dengan latar belakang arsiparis tapi penulis tetap bersemangat dan antusias untuk melaksanakan rapat pembentukan unit kearsipan dalam rangka memperbaiki pengelolaan kearsipan di lingkungan Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kota Pekanbaru agar kedepannya semakin baik dan tertata.

e. Adaptif

Sebelum memulai rapat, penulis menghadapi beberapa masalah seperti keterlambatan peserta, adanya peserta yang tidak membawa peralatan untuk menunjang kegiatan rapat, serta saran penunjang rapat yang bermasalah. Untuk menyelesaikan permasalahan yang ada, penulis bersiap dengan menyediakan alat tulis untuk membantu peserta yang tidak membawa alat tulis agar mereka dapat mengisi daftar hadir selain

itu untuk menyelesaikan permasalahan keterlambatan peserta, penulis memundurkan sebentar jadwal rapat dari yang tertera di surat untuk memberikan waktu tambahan bagi peserta yang belum memasuki ruang rapat. Sebelum memulai rapat penulis juga melakukan pemeriksaan terhadap sarana penunjang rapat seperti laptop dan infocus agar tidak ada kendala ketika rapat berlangsung.

f. Kolaboratif

Penerapan nilai kolaboratif pada kegiatan ini tercermin melalui diskusi yang penulis lakukan dengan pengelola kepegawaian mengenai format daftar hadir yang digunakan agar format yang digunakan seragam dengan seluruh daftar hadir acara-acara lain dan ini juga dapat menunjang kerapian administrasi di Dinas Kebudayaan dan Pariwisata. Selain itu, nilai harmonis juga tercermin dari dinamika komunikasi antara penulis dengan para peserta yang akan mengisi daftar hadir rapat. Komunikasi yang terjalin dapat membantu meningkatkan hubungan antara penulis dengan para pegawai lainnya dalam menyelesaikan pekerjaan, yang mana dalam hal ini adalah menyelesaikan rapat pembentukan unit kearsipan.

2) Melakukan rapat pembahasan pembentukan unit kearsipan

a. Berorientasi Pelayanan

Setelah membagikan daftar hadir dan seluruh peserta rapat telah hadir maka rapat pun dimulai. Rapat ini membahas mengenai pembentukan unit kearsipan yang mana SK mengenai unit kearsipan ini telah ada tetapi tidak dijalankan sebagaimana mestinya dan ada beberapa perubahan aturan di kantor yang membuat pengelolaan kearsipan juga harus dirubah mengikuti aturan yang ada dan unit kearsipan ini akan dibentuk berdasarkan kebutuhan dan berorientasi pada pelayanan untuk masyarakat. Rapat untuk membuat SK Unit Kearsipan baru ini diharapkan dapat membantu Dinas Kebudayaan dan Pariwisata memiliki pengelolaan kearsipan yang lebih baik kedepannya.

b. Akuntabel

Rapat ini dilakukan untuk merancang Surat Keputusan terkait Unit Kearsipan yang mana SK ini nantinya akan dijadikan acuan oleh para arsiparis di Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kota Pekanbaru. Selain itu, rapat ini dilakukan sebagai bentuk transparansi kepada para arsiparis di Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kota Pekanbaru agar semua pihak dapat mengawasi dan ikut berperan aktif dalam memberikan masukan dan saran mengenai surat keputusan yang akan dibuat sehingga ketika nanti surat keputusan terbit semua pihak puas dan tidak ada pihak yang akan mengatakan bahwa ia tidak tau dan tidak dilibatkan sama sekali dalam pembuatan surat keputusan tersebut.

c. Kompeten

Sebelum melakukan rapat, penulis terlebih dahulu melakukan riset terkait agenda rapat agar siap untuk mengikuti rapat yang mana agenda rapat kali ini adalah membahas pembentukan unit kearsipan dengan hasil akhir terciptanya Surat Keputusan tentang Unit Kearsipan di Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kota Pekanbaru. Penulis terlebih dulu mencari referensi surat keputusan yang lama terkait unit kearsipan dan menemukan SK Unit Kearsipan tahun 2021. Penulis mempelajari SK tersebut sebelum melaksanakan rapat dan penulis juga mulai merancang siapa saja yang akan menjadi anggota unit kearsipan untuk membantu penulis mengelola kearsipan di Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kota Pekanbaru.

d. Harmonis

Nilai harmonis pada kegiatan ini tercermin melalui komunikasi yang baik dan situasi ketika rapat yang berjalan dengan baik sehingga penulis telah mewujudkan nilai harmonis. Dalam rapat juga penulis dan arsiparis lain aktif menyampaikan masukan, saran, hingga pertanyaan-pertanyaan terkait hal yang dirasa perlu untuk dibahas. Harmonisasi ini penting dalam melakukan pekerjaan karena untuk membangun record center, penulis tidak bisa bekerja sendirian, penulis butuh bantuan dari banyak pihak

sehingga menciptakan lingkungan kerja yang kondusif dapat memperlancar pekerjaan penulis dalam pelaksanaan aktualisasi ini yaitu membangun kembali record center di Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kota Pekanbaru.

e. Adaptif

Dalam rapat tentu akan ada perbedaan pendapat ataupun perubahan aturan yang membuat kita harus menyesuaikan kembali semuanya, begitu pula dengan rapat kali ini. Dinas Kebudayaan dan Pariwisata baru saja memberlakukan aturan terkait rolling tenaga harian lepas sedangkan arsip bidang dikelola oleh para THL dan seperti yang kita tau arsip adalah pengelolaan yang berkesinambungan sehingga hal ini membuat penulis harus menyesuaikan dan berdiskusi dengan atasan dan para arsiparis bidang baiknya seperti apa untuk menentukan penyelesaian masalah ini. Penulis proaktif untuk mencari jalan keluar dari permasalahan ini agar kedepannya pengelolaan kearsipan di Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kota Pekanbaru menjadi lebih baik.

f. Kolaboratif

Dalam pelaksanaan rapat tentunya penulis tidak sendirian, ada banyak peserta di dalamnya sehingga dibutuhkan kerja sama dan komunikasi dua arah antara penulis dan peserta rapat dan hal ini menunjukkan nilai kolaboratif. Selama rapat berlangsung penulis menyampaikan pendapat maupun pertanyaan dengan bahasa yang sopan dan mudah dimengerti oleh semua peserta dan komunikasi dengan bahasa yang baik ini membantu membantuk lingkungan kerja yang kondusif serta membangun kolaborasi yang baik antara penulis dengan para arsiparis di Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kota Pekanbaru. Selain itu, penulis juga menerima semua masukan dan saran dari para peserta untuk mendapatkan hasil yang lebih baik.

3) Melakukan sesi tanya jawab

a. Berorientasi Pelayanan

Setelah melakukan sesi pemaparan, sesi berikutnya adalah sesi tanya jawab. Pada sesi ini setiap orang yang ingin bertanya akan bergantian menyampaikan pertanyaan mereka. Pertanyaan yang muncul ini adalah sebuah pertanda baik, pertanyaan bisa menjadi gerbang menuju sebuah ide baru dan ide baru adalah bentuk perbaikan dan perubahan ke arah yang lebih baik. Hal ini sejalan dengan nilai berorientasi penilaian yang mana selalu memberikan yang terbaik dan terus melakukan perubahan untuk hasil yang lebih baik. Penulis akan melayani setiap pertanyaan dengan baik dan menyimak dengan saksama serta mencatat poin-poin penting yang ada sehingga tidak ada yang terlupa atau tertinggal.

b. Akuntabel

Karena rapat ini membahas mengenai pembentukan unit kearsipan yang berlandaskan dari Surat Keputusan Unit Kearsipan sebelumnya, maka semua jawaban yang penulis sampaikan mengacu pada peraturan dan perundang-undangan yang berlaku sehingga hal tersebut dapat dipertanggungjawabkan kebenarannya. Jika ada pertanyaan terkait kesepakatan pembentukan unit kearsipan dari peserta rapat yang belum mampu penulis jawab, penulis akan mencatat dan kemudian melakukan konsultasi dengan mentor/atasan ataupun melihat kembali peraturan dan perundang-undangan yang berlaku agar dapat memberikan jawaban yang sesuai dengan aturan yang ada dan dapat dipertanggungjawabkan.

c. Kompeten

Dalam sesi tanya jawab, penulis berusaha untuk memberikan elaborasi pada setiap jawaban yang dilontarkan agar jawaban tersebut tidak hanya menjawab secara singkat namun memberikan penjelasan yang runut dan dapat diterima tentang mengapa hal tersebut harus dilakukan. Untuk bisa memberikan jawaban yang terstruktur, penulis harus terlebih dahulu mempelajari peraturan perundang-undangan dan permasalahan kearsipan yang ada di Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kota Pekanbaru yang mana jika penulis sudah paham tentang pengelolaan kearsipan yang telah berjalan maka akan lebih mudah bagi penulis untuk

meberikan jawaban yang terstruktur dan dapat dipahami.

d. Harmonis

Selama sesi tanya jawab berlangsung, penulis akan membangun lingkungan dan suasana yang kondusif dan menghargai setiap penanya dan pertanyaan yang mereka ajukan walaupun penulis merancang unit kearsipan dan sistem yang akan dilaksanakan di unit kearsipan nantinya tapi penulis tidak akan menunjukkan sifat dominan dan superior karena para penanya ini nantinya akan menjadi rekan kerja penulis dalam mengelola record center sehingga penting bagi penulis untuk membangun hubungan baik dan harmonis dengan para pegawai lainnya agar kami dapat saling menghargai kedepannya dalam lingkungan profesional dan lingkungan yang kondusif dapat meningkatkan kualitas hasil pekerjaan yang dilakukan.

e. Adaptif

Sesi tanya jawab adalah sesi dimana banyak pertanyaan dan ide baru yang muncul sehingga disini penulis menyimak dan mencatat setiap masukan dan saran untuk diimplementasikan kedepannya guna meningkatkan pengelolaan kearsipan di Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kota Pekanbaru. Selain itu, tidak menutup kemungkinan juga akan ada kritip tapi penulis menerima kritikan dengan tangan terbuka dan menganggap sebagai sebuah langkah untuk menjadi lebih baik karena melalui kritik kita diberi ruang untuk proaktif dalam mencari penyelesaian terkait hal-hal yang perlu diperbaiki untuk mendapatkan hasil pekerjaan yang lebih baik. Walaupun penulis telah menyusun rencana di awal kegiatan aktualisasi tapi penulis tidak menutup diri dengan perubahan yang akan dilakukan apabila perubahan tersebut membawa kita pada hasil yang lebih baik.

f. Kolaboratif

Nilai kolaboratif pada kegiatan ini tercermin melalui komunikasi yang terjalin pada saat sesi tanya jawab. Tanya jawab membantu penulis untuk

lebih memahami bagaimana keinginan dari para arsiparis dan penulis dapat menggabungkan ide-ide yang ada untuk mendapatkan hasil pekerjaan yang lebih baik. Ide yang muncul ditampung kemudian dipertimbangkan dengan seksama untuk ditindak lanjuti kedepannya. Selain itu, setelah unit kearsipan terbentuk maka para arsiparis di Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kota Pekanbaru telah mendapatkan peran masing-masingnya maka kami akan berkomitmen untuk bersinergi mengelola kearsipan di Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kota Pekanbaru dengan baik agar pengelolaan kearsipan menjadi lebih baik kedepannya.

B. Teknik Aktualisasi yang Digunakan dan Bukti Fisik Kegiatan

a. Membagikan Daftar Hadir Rapat

DAFTAR HADIR RAPAT
DINAS KEBUDAYAAN DAN PARIWISATA KOTA PEKANBARU
TAHUN 2025

Tanggal : 192 04/10/2025
Hari : Rabu


No	Nama	Jabatan	Fungsi	Tanda Tangan
1	Umbawan Dwi, M.Pd	Setretaris	1	<i>[Signature]</i>
2	META SAPRA	KASUM	2	<i>[Signature]</i>
3	Suherman Satrio	Kesengaman	3	<i>[Signature]</i>
4	ANISA NURYANTI SARI	31 ASISTEN	4	<i>[Signature]</i>
5	JUSFI BEGEM		5	<i>[Signature]</i>
6	Nenka Susanti	THL	6	<i>[Signature]</i>
7	Khairani	THL	7	<i>[Signature]</i>
8	Ria YESYFA	THL	8	<i>[Signature]</i>
9	Konda Muzak	THL	9	<i>[Signature]</i>
10	PUTRI RILLA	THL	10	<i>[Signature]</i>
11	Benni Rizca	Aspiran	11	<i>[Signature]</i>
12			12	
13			13	
14			14	
15			15	
16			16	
17			17	
18			18	
19			19	
20			20	
21			21	
22			22	
23			23	
24			24	
25			25	

**KEPALA DINAS KEBUDAYAAN
DAN PARIWISATA
KOTA PEKANBARU**

H. ANSAL KHARIL, S.Th.L.MH
Pembina Tk.1 (D/16)
NIP. 19770417 200312 1 004

Gambar 13. Daftar Hadir yang Telah Diisi

b. Melakukan Rapat Pembahasan Pembentukan Unit Kearsipan


PEMERINTAH KOTA PEKANBARU
DINAS KEBUDAYAAN DAN PARIWISATA
Jalan Abdul Rahman Saleh, Tel. Telp. (075) 7421000, 7421001, 7421002, 7421003
 Lembar : www.emartourism.pekanbaru.go.id, Email : dkbudpar@pkpgaranib.com

NOTULA

Sidang Rapat : Rapat Pembentukan Unit Kearsipan
 Hari/Tanggal : Rabu/08 Oktober 2025
 Surat Undangan : 500 @Budpar-Umum/7512025
 Waktu Sidang Rapat : 09.00 WIB
 Acara : Rapat Pembentukan Unit Kearsipan


Pimpinan Sidang/Rapat : Umbarani Dewi, M.Pd
 Ketua : Meta Satria, S.Mn
 Sekretaris : Anani Nazere, S.S.I
 Pencatat : Anani Nazere, S.S.I


Peserta Sidang/Rapat : (Terlampir Daftar Hadir Rapat)

Kegiatan Sidang/Rapat :

- Pembahasan mengenai perlu adanya unit kearsipan agar pengelolaan kearsipan semakin baik.
- Selanjutnya di Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kota Pekanbaru wajib memiliki 1 arsipans yang bertugas untuk mengawasi alur perurusan bidang masing-masing, bertanggung jawab terhadap pengarsipan dokumen-dokumen, serta memindahkan arsip yang sudah tidak digunakan lagi dari bidang/unit pengolah ke record center yang nanti akan diaktifkan kembali.
- Peraturan baru terkait rolling THL, menyebabkan adanya perpindahan sehingga SK ini akan menjadi arsipans yang san terkait lupoksi THL, untuk membantu pengelolaan kearsipan di setiap bidang sesuai dengan surat tugas yang berlaku per 1 Oktober 2025 kemarin.
- Jika dirasa perlu pelatihan atau pembinaan arsip di lingkungan Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kota Pekanbaru maka dinas akan memfasilitas

5. Standar Operasional Prosedur (SOP) untuk pengelolaan dokumen aktif sudah ada dan akan dibagikan kepada setiap arsipans bidang untuk dijadikan sebagai acuan yang sah dalam bekerja sedangkan untuk SOP Pemindahan Arsip Inaktif dari bidang Pengolah kepada Record Center akan diperbaiki dulu dan kemudian akan disebarluaskan bila sudah disahkan.

Pimpinan Rapat : 
 Umbarani Dewi, M.Pd
 Pembina (P/ia)
 NIP. 19821223 201001 2 022

Sekretaris : 
 Anani Nazere, S.S.I
 Penata Muda (Bila)
 NIP. 20020127 202504 2 003

Gambar 14. Notula Rapat Pembentukan Unit Kearsipan



Gambar 15. Pelaksanaan Rapat

c. Melakukan Sesi Tanya Jawab

LEMBAR TANYA JAWAB RAPAT 08 OKTOBER 2025

1. Apakah nanti akan ada pelatihan, mengingat kami disini kebanyakan bukan dari latar belakang arsip? Apalagi nampaknya arsip ada banyak aturan yang sepertinya memang harus dipelajari dulu
Untuk pelatihan yang dilakukan dalam jangka waktu yang lama belum ada tetapi jika nanti dibutuhkan pelatihan untuk satu atau dua hari maka dinas akan memberikan fasilitas pelatihan dengan mendatangkan pegawai Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Pekanbaru untuk memberikan pelatihan kepada para arsiparis di Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kota Pekanbaru.
2. Menyambung pertanyaan sebelumnya, karena kami belum banyak tau tentang arsip jadi masih bingung tahapan kerjanya. Apakah akan SOP untuk membantu kami dan menjadi acuan kami dalam bekerja?
Untuk SOP dokumen aktif seperti surat masuk dan surat keluar sudah ada dan akan diberikan nanti setelah rapat berakhir tapi untuk SOP Pemindahan Arsip Inaktif dari Unit Pengolah ke Record Center baru direncanakan dan akan dibuat dalam waktu dekat, jika nanti SOP sudah disahkan maka akan diumumkan kepada semua arsiparis di Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kota Pekanbaru.
3. Seperti yang kita tau, di dinas kita ini kan baru ada aturan baru yaitu rolling THL atau yang sekarang disebut calon P3K paruh waktu setiap beberapa bulan, nanti bagaimana yang memegang arsipnya? Apakah mengikuti rolling ini atau bagaimana?
Untuk saat ini, setelah SK Unit Kearsipan maka para arsiparis bidang akan mengikuti SK dulu dan rencananya jika nanti ada rolling, para arsiparis tetap bertugas sesuai SK saat ini namun jika nanti dirasa tidak efektif maka akan kita bahas dan cari jalan keluarnya.

Gambar 16. Lembar Tanya Jawab



Gambar 17. Sesi Tanya Jawab

C. Deskripsi Proses dan Kualitas Produk Kegiatan

a. Membagikan Daftar Hadir Rapat

Sebelum rapat dimulai, penulis membagikan daftar hadir rapat. Daftar hadir rapat yang dibagikan telah disesuaikan dengan bentuk daftar hadir rapat yang biasa digunakan yang mana penulis berkonsultasi terlebih dahulu dengan pengelola kepegawaian yang bertugas mengurus daftar hadir dan absensi pegawai. Walaupun daftar hadir terlihat seperti hal yang remeh tapi konsultasi ini perlu agar daftar hadir yang penulis gunakan seragam dengan daftar hadir rapat dan acara lainnya di Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kota Pekanbaru. Keseragaman ini tentunya adalah salah satu langkah yang penulis ambil untuk mendukung

pengelolaan kearsipan agar semakin lebih baik kedepannya. Penulis juga menyediakan alat tulis untuk digunakan mengisi daftar hadir jikalau ada peserta rapat yang tidak membawa alat tulis.

b. Melakukan Rapat Pembahasan Pembentukan Unit Kearsipan

Rapat dibuka oleh sekretaris dinas dan juga mentor penulis yang turut hadir dalam rapat tersebut. Dalam rapat, penulis menyampaikan rencana untuk membentuk kembali unit kearsipan dan berharap agar kedepannya unit kearsipan ini dapat berjalan secara berkelanjutan untuk mendukung pengelolaan kearsipan di Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kota Pekanbaru. Untuk dasar pembentukan unit kearsipan ini penulis menampilkan SK Unit Kearsipan yang dibuat pada tahun 2021 dan penulis menyampaikan usulan untuk melakukan pembaharuan, terutama pada bagian pegawai yang akan menjadi anggota unit kearsipan karena selama 4 tahun terakhir banyak perubahan yang terjadi, pegawai yang menjadi anggota unit kearsipan di 2021 ada yang sudah pindah bidang ataupun pindah dinas sehingga diperlukan pembaharuan.

c. Melakukan Sesi Tanya Jawab

Pada sesi tanya jawab tidak banyak pertanyaan terkait rencana penerbitan Surat Keputusan tentang Unit Kearsipan karena sudah jelas dan dapat dipahami serta para arsiparis pun tahu bahwa memang seharusnya setiap bidang menetapkan satu orang arsiparis bidang untuk membantu pengelolaan arsip di unit kearsipan. Namun, pertanyaan yang muncul lebih banyak tentang teknis kearsipan seperti tata naskah dinas maupun pengarsipan dokumen-dokumen yang sudah jarang digunakan sehingga pada sesi ini penulis dan arsiparis bidang banyak membahas mengenai peraturan naskah dinas dan teknis pemindahan arsip inaktif dari unit pengolah ke unit kearsipan yang dalam hal ini adalah record center yang akan menjadi objek utama kegiatan aktualisasi ini.

D. Manfaat Kegiatan Terhadap Pencapaian Visi, Misi, dan Tujuan

Organisasi




Pelaksanaan kegiatan-kegiatan dalam aktualisasi ini bertujuan untuk mengoptimalkan pengelolaan kearsipan di Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kota Pekanbaru yang mana ini sejalan dengan salah satu misi dari Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kota Pekanbaru yaitu “Meningkatkan Sumber Daya Aparatur Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kota Pekanbaru” yang mana sumber daya disini mencakup sumber daya manusia serta dokumen dan pengelolaannya agar dokumen yang ada dapat dimanfaatkan dengan maksimal dalam pelaksanaan kegiatan dinas setiap harinya. Selain itu, sebagai dinas yang mengurus urusan pemerintah di bidang kebudayaan dan pariwisata, terwujudnya pengelolaan dokumen yang terstruktur dan terorganisir juga mendukung misi untuk melestarikan budaya dan sejarah yang ada di Kota Pekanbaru.

E. Analisis Dampak (Terhadap Satuan Kerja dan Masyarakat) Jika

Aktualisasi Tidak Berdasarkan NND PNS

Jika kegiatan ini tidak dilaksanakan berdasarkan Nilai-Nilai Dasar Pegawai Negeri Sipil maka komunikasi antara penulis dengan arsiparis lain tidak akan terjalin dengan baik dan jika komunikasi sudah tidak baik maka tidak hanya hubungan antara penulis dan arsiparis bidang yang memburuk tapi juga penulis tidak akan bisa menjalankan kegiatan aktualisasi ini dan kegiatan kearsipan di masa depan dengan maksimal karena peran arsiparis bidang sangat krusial dan signifikan dalam membantu pelaksanaan aktualisasi dan pengelolaan kearsipan di dinas ini. Dampak pada masyarakat mungkin tidak akan terasa secara langsung tapi bila ini terjadi terus-menerus maka penulis tidak akan mampu menghadapi masyarakat dan memberikan pelayanan yang maksimal nantinya.

Catatan Pengendalian Konsultasi Oleh Mentor

Nama Peserta		Ainani Nazere, S.S.I		
Satuan Kerja		Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kota Pekanbaru		
Tempat Aktualisasi		Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kota Pekanbaru		
No	Tanggal/Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil Capaian/Output	Paraf Mentor
1.	10 Oktober 2025 pukul 10.00 WIB	Melakukan konsultasi terkait aktualisasi	1. Tersedianya catatan konsultasi	
		Menyetujui draft surat persetujuan aktualisasi agar peserta latsar dapat melaksanakan aktualisasi sesuai dengan rencana yang telah dirancang	1. Tersedianya dokumentasi pelaksanaan kegiatan aktualisasi 2. Tersedianya draft surat persetujuan aktualisasi ditandatangani 3. Tersedianya surat persetujuan aktualisasi yang sudah ditandatangani	
		Menyetujui undangan rapat pembentukan unit kearsipan	1. Tersedianya draft undangan rapat 2. Tersedianya surat undangan rapat yang sudah ditandatangani	

Catatan Pengendalian Konsultasi Oleh Coach

Nama Peserta		Ainani Nazere, S.S.I		
Satuan Kerja		Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kota Pekanbaru		
Tempat Aktualisasi		Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kota Pekanbaru		
No	Tanggal/Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil Capaian/Output	Media Komunikasi (Whatsapp/e-mail/Telpon)
1.	12 Oktober 2025 pukul 10.00 WIB	Menyerahkan draft laporan pelaksanaan kegiatan mingguke-1 sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan	Tersedianya laporan pelaksanaan kegiatan aktualisasi mingguke-1 yang telah disetujui oleh coach.	Whatsapp

Judul Kegiatan No. 4	Pembuatan Surat Keputusan tentang Unit Kearsipan
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	13 Oktober – 17 Oktober 2025
Daftar Lampiran	1. Tersedianya draft SK tentang Unit Kearsipan
Bukti	2. Tersedianya lembar konsultasi
Kegiatan/Evidence	3. Tersedianya SK tentang Unit Kearsipan yang telah disetujui mentor
	4. Tersedianya SK Unit Kearsipan yang telah ditandatangani kepala dinas

A. Uraian Kegiatan yang Dilaksanakan

1) Menyusun draft SK tentang Unit Kearsipan

a. Berorientasi Pelayanan

Penulis dengan cermat mulai menyiapkan draft surat keputusan tak lama setelah rapat dan diskusi terkait pengelola record center berakhir. Penulis menyiapkan draft surat dengan cekatan dan sesuai dengan ketentuan yang berlaku, yaitu tata naskah dinas, untuk mendapatkan hasil yang maksimal. Pesiapan ini mencakup menyiapkan template surat, merancang isi surat sesuai dengan hasil rapat dan diskusi yang telah dibuat, serta menghubungi mentor untuk melakukan konsultasi dan meminta saran. Penulis juga mencari referensi terkait isi surat surat keputusan pembentukan unit kearsipan karena belum pernah melihat dan menemukan surat jenis ini. Setelah selesai membuat draft surat keputusan pembentukan unit kearsipan, penulis menghubungi mentor.

b. Akuntabel

Penulis menyiapkan draft surat keputusan tentang pembentukan unit kearsipan secara jujur dan bertanggung jawab. Surat ini bertujuan sebagai aturan dan acuan yang sah dalam pengelolaan recor center serta sebagai pertanggung jawaban dan transparansi penulis terhadap aktualisasi yang telah dibuat. Pembuatan draft surat keputusan ini juga dibuat mengacu pada aturan yang berlaku sehingga dapat dipertanggung jawabkan. Selama penulisan draft surat ini penulis melakukannya dengan berhati-hati agar surat yang dibuat memiliki hasil yang baik dan benar

yang mana pertanggung jawaban terhadap kebenaran surat dibuat melalui penggunaan kop resmi dinas serta akan disahkan oleh pejabat yang berwenang.

c. Kompeten

Penulis menyiapkan draft surat keputusan dengan maksimal dan tidak asal-asalan. Penulis melakukan riset terlebih dahulu tentang bagaimana bentuk surat keputusan dan bagaimana kalimat yang digunakan itu sehingga surat keputusan yang penulis buat nanti dapat menjadi surat keputusan yang baik dan benar. Riset dilakukan dengan surat-surat keputusan terkait kearsipan dan setelah mendapatkan referensi yang cukup penulis melakukan teknik ATM (Amati, Tiru, dan Modifikasi) sesuai dengan kebutuhan penulis. Proses ini dilakukan dengan harapan penulis bisa menghasilkan surat dengan kualitas terbaik dan secara tidak langsung, proses ini akan membantu penulis untuk meningkatkan pengetahuan penulis.

d. Adaptif

Dalam proses penulisan surat ini penulis harus beradaptasi dengan perubahan apabila diperlukan. Penulis untuk proaktif mencari sumber yang dapat penulis jadikan referensi dalam membuat surat keputusan hingga pada akhirnya penulis bisa menemukan referensi yang dibutuhkan dan menyelesaikan permasalahan yang ada. Selain itu, selama proses penulisan draft surat keputusan ini penulis harus bisa menyesuaikan bentuk surat dengan ketentuan tata naskah dinas yang ada sehingga penulis harus melakukan beberapa perubahan dalam bentuk surat yang penulis temukan dengan yang penulis buat.

2) Melakukan konsultasi dengan mentor terkait SK yang telah dibuat

a. Berorientasi Pelayanan

Setelah draft surat keputusan tentang pembentukan unit kearsipan telah selesai dibuat, penulis menemui mentor untuk melakukan konsultasi dan meminta saran, kegiatan ini dilakukan dengan harapan penulis bisa

mendapatkan saran dan masukan yang dapat penulis implementasikan dan penulis tambahkan di surat keputusan yang telah penulis buat. Dengan adanya saran dan masukan yang dapat meningkatkan kualitas hasil pengerjaan aktualisasi ini sejalan dengan nilai berorientasi pelayanan yang mana sebagai pegawai negeri sipil, penulis diharapkan dapat memberikan hasil kerja yang berkualitas yang mana saran dan masukan ini diharapkan membuat hasil aktualisasi penulis menjadi lebih baik.

b. Akuntabel

Pada saat kegiatan konsultasi ini penulis menyampaikan dengan jujur dan bertanggung jawab terkait hal apa saja yang telah penulis buat dan apa yang akan penulis lakukan berikutnya yang mana hal ini dibuktikan dengan hasil catatan konsultasi. Selain itu, konsultasi ini juga diharapkan dapat menjadi bentuk transparansi penulis kepada mentor selama masa pengerjaan aktualisasi karena mentor dapat memantau sejauh apa pekerjaan yang telah penulis kerjakan. Selama sesi konsultasi pun penulis juga bersedia menerima kritik apabila memang penulis melakukan kesalahan yang sekiranya perlu diperbaiki. Penulis juga membawa data, informasi, dan dokumen yang mendukung pengerjaan aktualisasi ini ketika sesi konsultasi berlangsung.

c. Kompeten

Sebelum melakukan konsultasi, penulis menyiapkan bahan yang berkualitas agar mentor juga dapat memahami dengan baik seperti apa rencana yang akan penulis implementasikan dalam pengerjaan aktualisasi. Ketika sesi konsultasi berlangsung, penulis telah menyiapkan diri dengan bahan-bahan yang dibutuhkan dan ketika melakukan pemaparan, penulis dapat menyampaikan dengan baik kepada mentor terkait rencana yang telah penulis susun. Dengan menguasai bahan yang telah dipersiapkan, penulis menyampaikan ide dan rencana dengan ringkas, cermat, dan dapat dipahami. Melalui konsultasi ini nantinya penulis dapat melakukan diskusi dua arah dengan mentor yang dapat

memberikan masukan dan saran agar pengerjaan aktualisasi penulis semakin baik hasilnya.

d. Harmonis

Saat melakukan konsultasi, penulis tentunya akan melakukan diskusi dua arah dengan mentor yang mana diskusi dua arah ini diharapkan dapat menimbulkan ide-ide baru yang dapat meningkatkan kualitas hasil kerja penulis nantinya. Selama diskusi tidak menutup kemungkinan akan terjadi perbedaan pendapat antara penulis dengan mentor tetapi penulis akan membangun kondisi lingkungan yang kondusif dengan menghargai perbedaan pendapat yang ada dan untuk menyelesaikan perbedaan pendapat ini penulis akan terus melakukan diskusi untuk menemukan titik tengah yang dirasa dapat menjadi solusi terbaik. Salah satu perubahan yang cukup signifikan dari hasil kerja yang telah penulis lakukan adalah mentor meminta penggantian nama surat keputusan agar lebih spesifik dan menjurus sesuai dengan judul aktualisasi penulis menjadi surat keputusan pembentukan tim pengelola record center.

e. Loyal

Konsultasi dilakukan dengan mentor setelah mendapatkan persetujuan mentor yang mana sebelumnya penulis akan bertanya dulu terkait ketersediaan waktu mentor dan mengikut jadwal yang sesuai dengan mentor. Selain itu, penulis juga menanyakan terkait tempat pelaksanaan konsultasi dan mengikuti permintaan dari mentor. Hal ini dilakukan untuk menunjukkan loyalitas penulis kepada mentor yang merupakan Kepala Sub Bagian Umum di Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kota Pekanbaru. Selama konsultasi ada saran dan masukan dari mentor dan penulis mencatat saran dan masukan tersebut untuk penulis implementasikan pada pelaksanaan aktualisasi nanti yang mana ini adalah bentuk loyalitas penulis dalam menjalankan arahan dari mentor.

f. Adaptif

Selama sesi konsultasi tentunya ada beberapa masukan dan saran yang

diberikan mentor dan saran masukan ini cukup merubah beberapa rencana awal penulis tapi penulis siap dengan perubahan sehingga penulis segera melakukan perubahan dan penyesuaian dengan rencana yang telah penulis susun. Kesiapan penulis dengan perubahan dan dinamika yang ada setelah melakukan konsultasi menunjukkan penerapan nilai adaptif pada pelaksanaan aktualisasi. Perubahan yang muncul setelah konsultasi menuntut penulis menjadi lebih kreatif dan inovatif untuk mengembangkan saran dan masukan dari mentor dan menyesuaikan dengan rencana awal yang telah penulis susun agar hasil pembuatan surat keputusan penulis semakin baik.

g. Kolaboratif

Selama sesi konsultasi ini penulis dan mentor melakukan diskusi dua arah yang mana diskusi ini adalah bentuk kolaborasi penulis sebagai murid dan mentor sebagai pembimbing untuk menghasilkan pengerjaan aktualisasi yang berkualitas. Ketika konsultasi ini penulis terbuka menerima masukan, saran, serta kritik dari mentor karena hal ini dapat membantu penulis dalam melaksanakan aktualisasi. Penulis memberikan ruang bagi mentor untuk berpendapat tanpa memotong pembicaraan dan penulis pun juga menyampaikan ide dan gagasan yang penulis miliki dengan antusias dan bersemangat agar tercipta suasana diskusi yang menyenangkan tak lupa penulis juga mencatat hasil diskusi untuk ditindak lanjuti.

3) Meminta persetujuan mentor terkait SK Unit Kearsipan

a. Berorientasi Pelayanan

Setelah melakukan perbaikan berdasarkan masukan dan arahan dari mentor, penulis kemudian meminta persetujuan mentor terkait surat keputusan yang telah penulis buat. Sebelum menemui mentor penulis menghubungi mentor dulu untuk menanyakan kesediaan waktu dan tempat. Setelah itu baru penulis menemui mentor untuk meminta persetujuan terkait surat keputusan. Surat keputusan yang telah disusun berdasarkan arahan dan masukan dari mentor kemudian disetujui adalah

bentuk sifat berorientasi pelayanan karena kegiatan ini ditujukan untuk menjadi sebuah kegiatan yang berkualitas dan dapat memenuhi kebutuhan masyarakat agar dapat bermanfaat bagi masyarakat dan pihak-pihak yang terkait.

b. Akuntabel

Persetujuan dari mentor terkait surat keputusan yang telah dibuat ini adalah sebuah bentuk transparansi penulis dalam melakukan aktualisasi. Mentor dan penulis telah sepakat tentang kegiatan apa saja yang akan dilaksanakan dan kesepakatan ini dapat penulis jadikan acuan dalam melakukan kegiatan aktualisasi. Selain itu, melalui persetujuan ini penulis dan mentor sepakat akan surat keputusan yang telah dibuat untuk kemudian disahkan oleh pejabat yang berwenang agar dapat dijadikan sebagai aturan dan acuan yang sah dalam bekerja, terkhusus dalam hal ini adalah pengelolaan record center. Persetujuan antara penulis dan mentor ini adalah bentuk perwujudan nilai akuntabel yang mana isi surat telah disetujui dan dapat dipertanggung jawabkan.

c. Loyal

Sebelum meminta persetujuan terkait surat keputusan mengenai pembentukan tim record center, penulis menghubungi mentor dan mengikuti ketersediaan jadwal mentor untuk meminta persetujuan. Persetujuan dari mentor terhadap surat keputusan ini akan penulis patuhi dan laksanakan sesuai dengan rencana yang telah dibahas sebelumnya. Setelah surat disetujui oleh mentor maka penulis telah menyelesaikan pembuatan surat keputusan untuk kemudian diteruskan ke tahapan kegiatan berikutnya, yaitu pengesahan surat keputusan oleh pejabat yang berwenang. Komunikasi kepada pimpinan terhadap apa yang telah dikerjakan dengan pimpinan adalah bentuk loyalitas penulis kepada pimpinan.

4) Mengesahkan Surat Keputusan tentang Unit Kearsipan

a. Berorientasi Pelayanan

Setelah surat keputusan dibuat, maka langkah selanjutnya adalah mengesahkan surat tersebut. Sebelum menyerahkan surat keputusan untuk disahkan oleh kepala dinas, penulis terlebih dulu melakukan pemeriksaan final agar surat keputusan yang akan diserahkan nanti adalah surat keputusan dengan kualitas yang baik. Selain itu, surat keputusan ini dibuat berdasarkan kesepakatan bersama dengan tujuan untuk meningkatkan pengelolaan kearsipan di Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kota Pekanbaru yang mana melalui surat keputusan ini tercermin nilai berorientasi pelayanan karena adanya perbaikan terus-menerus yang dilakukan untuk meningkatkan pelayanan kepada masyarakat yang mana dalam hal ini adalah bidang kearsipan.

b. Akuntabel

Surat keputusan yang telah disahkan berarti resmi menjadi acuan bagi pegawai yang mana dalam hal ini sahnya surat keputusan pembentukan tim record center membuat surat keputusan tersebut sudah bisa dijadikan sebagai acuan yang sah bagi arsiparis dalam proses kerja, terutama mengenai pembagian tanggung jawab dalam mengelola record center. Selain itu, proses pembuatan surat keputusan ini dari mulai penyusunan draft surat keputusan, rapat dengan para arsiparis, konsultasi terkait isi surat keputusan, hingga pengesahan surat keputusan telah dilakukan secara jujur dan bertanggung jawab yang mana hal ini dilakukan untuk mencerminkan nilai akuntabel dalam nilai-nilai dasar pegawai negeri sipil.

c. Loyal

Sikap loyal dapat diwujudkan dengan mematuhi dan menjalankan peraturan yang telah ditetapkan. Surat keputusan yang telah disahkan oleh pejabat berwenang termasuk sebuah peraturan yang telah ditetapkan sehingga para pegawai wajib mematuhi dan mengikuti surat keputusan tersebut. Penulis bersama dengan para arsiparis lain yang namanya tertera di surat keputusan akan menjalankan tugas dan tanggung jawab sesuai dengan keputusan yang telah ditetapkan dengan baik dan bersungguh-sungguh. Kesungguhan dalam menjalankan tugas

dan tanggung jawab ini adalah sebuah bentuk tindakan yang mencerminkan pengamalan nilai loyal dalam nilai-nilai dasar pegawai negeri sipil.

d. Adaptif

Dengan adanya surat keputusan baru maka ada peraturan baru yang harus dijalankan dan hal ini berarti merubah kondisi saat ini. Penulis harus siap dan berusaha untuk beradaptasi dengan perubahan yang ada. Pembentukan tim baru ini berarti penulis harus mulai bekerja sama dengan orang-orang baru dan penulis siap dengan itu. Ada beberapa orang baru yang akan bekerja sama dengan penulis dalam tim record center. Walaupun bertemu setiap hari di kantor tapi bekerja sama adalah hal yang berbeda sehingga diperlukan adaptasi dan penyesuaian untuk bekerja sama dengan orang baru. Sebagai seorang calon pegawai negeri sipil, penulis siap untuk beradaptasi dan hal tersebut dilakukan untuk mengimplementasikan nilai adapted dalam nilai-nilai dasar pegawai negeri sipil

e. Kolaboratif


Surat keputusan yang dibuat adalah keputusan tentang pengelola record center yang mana untuk mengelola sebuah record center dibutuhkan bantuan banyak pihak maka dibentuklah sebuah tim. Tim ini terdiri dari banyak orang yang akan bekerja sama untuk mengelola record center dan untuk mewujudkan harmonisasi dalam pengelolaan record center diperlukan nilai kolaboratif. Penulis siap untuk bersinergi dan bekerja sama dengan para arsiparis lain untuk mengelola record center dengan harapan harmonisasi dapat tercipta antar anggota tim yang bekerja sama dan hal itu akan mendukung terjadinya peningkatan kualitas pengelolaan kearsipan di Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kota Pekanbaru, terkhususnya dalam hal pengelolaan record center.

B. Teknik Aktualisasi yang Digunakan dan Bukti Fisik Kegiatan

a. Menyusun draft SK tentang Unit Kearsipan



Gambar 1. Pembuatan Draft SK Unit Kearsipan



PEMERINTAH KOTA PEKANBARU
DINAS KEBUDAYAAN DAN PARIWISATA
Komplek Parkantoran Tenayan Raya, Gedung B6, Lantai 4 Telp. (0761) 39154, Fax. (0761) 39183
PEKANBARU-20120 Website: www.smarttourism.pekanbaru.go.id/Email: dkbudpar@pkn.go.id

KEPUTUSAN KEPALA DINAS KEBUDAYAAN DAN PARIWISATA
KOTA PEKANBARU
Nomor: 500.9.1/DISBUDPAR/56/2025

TENTANG

PEMBENTUKAN UNIT KEARSIPAN DI LINGKUNGAN DINAS KEBUDAYAAN DAN PARIWISATA KOTA PEKANBARU


KEPALA DINAS KEBUDAYAAN DAN PARIWISATA
KOTA PEKANBARU,

Menimbang :

- a. bahwa dalam rangka pengelolaan arsip yang sesuai Norma, Standar, Prosedur dan Kriteria di lingkungan Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kota Pekanbaru perlu dilakukan pembinaan penyelenggaraan kearsipan yang terorganisir dan terstruktur;
- b. bahwa berdasarkan pasal 16 ayat [1] dan [2] Undang-undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan menyatakan Organisasi Kearsipan terdiri atas Unit Kearsipan pada pencipta arsip dan lembaga kearsipan. Unit kearsipan wajib dibentuk oleh setiap Lembaga Negara, Pemerintah Daerah, Peraturan Tinggi Negeri, Badan Usaha Milik Negara (BUMN), dan Badan Usaha Milik Daerah (BUMD);
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a dan b perlu dibentuk Unit Kearsipan di lingkungan Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kota Pekanbaru.

Mengingat :

1. Undang-undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 507);
2. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5589) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan undang-undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);



PEMERINTAH KOTA PEKANBARU
DINAS KEBUDAYAAN DAN PARIWISATA
Komplek Parkantoran Tenayan Raya, Gedung B6, Lantai 4 Telp. (0761) 39154, Fax. (0761) 39183
PEKANBARU-20120 Website: www.smarttourism.pekanbaru.go.id/Email: dkbudpar@pkn.go.id

3. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 53, Tambahan Lembaran Republik Indonesia Nomor 5286);
4. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2012 tentang Pedoman Pengelolaan Unit Kearsipan pada Lembaga Negara
5. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 38 Tahun 2015 tentang Pedoman Pengawasan Kearsipan;
6. Peraturan Daerah Kota Pekanbaru Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan Susunan Perangkat Daerah Kota Pekanbaru;
7. Peraturan Daerah Kota Pekanbaru Nomor 2 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Kearsipan dan Pencanangan Gerakan Nasional Sadar Terbik Arsip;
8. Instruksi Walikota Pekanbaru Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Kearsipan di Lingkungan Pemerintah Kota Pekanbaru.

MEMUTUSKAN

Menetapkan :

KESATU : Membentuk Unit Kearsipan pada Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kota Pekanbaru dengan susunan keanggotaan sebagaimana tercantum pada Lampiran Keputusan ini.

KKIDUA : Unit Kearsipan sebagaimana dimaksud pada Diktum KESATU mempunyai tugas sebagai berikut :

1. Melaksanakan pengelolaan arsip dinamis pada masing-masing unit kerja di lingkungan Dinas Kebudayaan dan pariwisata Kota Pekanbaru.
2. Membuat daftar arsip aktif dan in aktif pada unit pengelola.
3. Membuat daftar identifikasi arsip yang akan dimusnahkan dan bernilai permanen pada Record Center.
4. Mengolah arsip dan menyajikan arsip menjadi informasi.
5. Melaksanakan pemusnahan arsip sesuai ketentuan dan prosedur.
6. Menginventarisasi dan melaksanakan penyerahan arsip statis Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kota Pekanbaru ke Lembaga Kearsipan Daerah Kota Pekanbaru.

Gambar 2. Draft SK Unit Kearsipan

b. Melakukan Konsultasi dengan Mentor Terkait SK yang Telah Dibuat



Gambar 3. Konsultasi dengan Mentor

 **PEMERINTAH KOTA PEKANBARU**
DINAS KEBUDAYAAN DAN PARIWISATA
Jalan Abdul Rahman Hariri Km. 7,5 Blok Negeri Kec. Terentang Raya Pekanbaru 28289
Sms: +62 813 2025042 | Email: info@pekanbaru.go.id

NOTULA KONSULTASI

Narasumber : Meta Setia, S.Mn
Jabatan : Kepala Sub Bagian Umum
Tanggal : 14 Oktober 2025
Tempat : Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kota Pekanbaru

No.	Isi
1.	SK Gubernur Riau
2.	Sup. Hutan/KM LAGI DENGAN REFERENSI
3.	Yaku BERTAMBAH

Pekanbaru, 14 Oktober 2025

Mengetahui
Mentor

Meta Setia, S.Mn
NIP. 19840818 201001 2 1005

Preserta

Almani Nabara, S.S.I
NIP. 20020127 202504 2 003

Gambar 4. Notula Konsultasi

c. Meminta Persetujuan Mentor Terkait SK Unit Kearsipan



Gambar 5. Meminta Persetujuan Mentor

d. Mengesahkan Surat Keputusan tentang Unit Kearsipan

Lampiran : KEPUTUSAN KEPALA DINAS KEBUDAYAAN DAN PARIWISATA KOTA PEKANBARU
 NOMOR : 148 TAHUN 2025
 TANGGAL : 15 Oktober 2025

UNIT KEARSIPAN DINAS KEBUDAYAAN DAN PARIWISATA KOTA PEKANBARU

NO	NAMA / JAHATAN	UNIT KERJA	KEUDUKAN DALAM TIM
1	Sekretaris Dinas	Sekretariat Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kota Pekanbaru	Ketua
2	Kaunibag Umum	Sekretariat Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kota Pekanbaru	Sekretaris
3	Kabid Seni dan Budaya	Bidang Seni dan Budaya Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kota Pekanbaru	Anggota
4	Kabid Promosi, pemasaran dan ekonomi kreatif	Bidang Promosi, pemasaran dan ekonomi kreatif Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kota Pekanbaru	Anggota
5	Kabid Pembinaan dan Industri Pariwisata	Bidang Pembinaan dan Industri Pariwisata Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kota Pekanbaru	Anggota
6	Kabid Sumber Daya Pariwisata	Bidang Sumber Daya Pariwisata Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kota Pekanbaru	Anggota
7	Kaunibag Kerjasama	Sekretariat Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kota Pekanbaru	Anggota
8	AKHANI NUGRIE, S.S.I / Aniswari Ahi Putranta	Sekretariat Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kota Pekanbaru	Anggota
9	LUVIN DIRTOR, S.Hum / Anisa Nisa Budaya	Bidang Seni dan Budaya Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kota Pekanbaru	Anggota
10	ATIQAH HAYUNING SARI, S.Tr. Par / Anisa Pariwisata	Bidang Promosi, Pemasaran dan Ekonomi Kreatif Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kota Pekanbaru	Anggota
11	ETI YULISTINA, S.Par / Anisa Pariwisata	Bidang Pembinaan dan Industri Pariwisata Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kota Pekanbaru	Anggota
12	PERDIAUS, S.Par / Anisa Pariwisata	Bidang Sumber Daya Pariwisata Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kota Pekanbaru	Anggota
13	NASRIANTO / Aniswari Kerjasama Umum	Sekretariat Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kota Pekanbaru	Anggota
14	MEGI ALENDR / Temaga Harian Legas	Sekretariat Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kota Pekanbaru	Anggota
15	KHARIM, S.S.P / Temaga Harian Legas	Bidang Seni dan Budaya Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kota Pekanbaru	Anggota
16	GUSPI IRWAN / Temaga Harian Legas	Bidang Promosi, Pemasaran dan Ekonomi Kreatif Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kota Pekanbaru	Anggota
17	RIA YERICKA / Temaga Harian Legas	Bidang Pembinaan dan Industri Pariwisata Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kota Pekanbaru	Anggota

Ditandatangani di Pekanbaru pada tanggal 15 Oktober 2025
 Kepala Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kota Pekanbaru
H. Akmal Khalif, S.T.I., MH
 Pemohon Tg. 18/9/20 NIP. 197704172003121004

Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditandatangani di Pekanbaru pada tanggal 15 Oktober 2025
 Kepala Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kota Pekanbaru
H. Akmal Khalif, S.T.I., MH
 Pemohon Tg. 18/9/20 NIP. 197704172003121004

Gambar 6. SK Unit Kearsipan yang Telah Disahkan

C. Deskripsi Proses dan Kualitas Produk Kegiatan

a. Menyusun draft SK tentang Unit Kearsipan

Setelah rapat dilakukan maka penyusunan draft untuk SK unit kearsipan dimulai. Penulis mendapatkan referensi SK Unit Kearsipan dari mentor yang mana referensi ini akhirnya penulis gunakan sebagai acuan dalam menyusun draft unit kearsipan yang akan penulis ajukan kepada pejabat yang berwenang. SK Unit Kearsipan ini berisi tentang siapa saja yang akan menjadi penanggung jawab kearsipan di Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kota Pekanbaru. Pengelola kearsipan yang namanya tertera pada SK Unit Kearsipan tidak hanya dari bidang sekretariat tapi juga dari bidang-bidang yang mana nantinya mereka juga akan membantu penulis menghimpun dan menyerahkan arsip dari bidang kepada penulis sebagai arsiparis ahli pertama sekaligus pengelola record center.

b. Melakukan Konsultasi dengan Mentor Terkait SK yang Telah Dibuat

Setelah draft dibuat, penulis dan mentor melakukan diskusi terkait SK Unit Kearsipan yang telah dibuat. Pada sesi konsultasi ini mentor memberi masukan agar SK Unit Kearsipan diganti menjadi SK Pembentukan Tim Record Center karena menurut mentor SK tersebut masih belum spesifik seperti judul aktualisasi penulis dan mentor juga

meminta penulis untuk menentukan apakah lebih baik untuk tetap menerbitkan SK Unit Kearsipan saja, menerbitkan SK Pembentukan Tim Record Center, atau keduanya yang mana terdiri dari SK Pembentukan Unit Kearsipan dan Surat Edaran kepada para pegawai yang ditunjuk untuk membantu pengelolaan record center. Setelah melakukan diskusi dan pertimbangan, penulis dan mentor sepakat untuk menerbitkan SK Unit Kearsipan.

c. Meminta Persetujuan Mentor Terkait SK Unit Kearsipan

Setelah mengakomodir arahan dari mentor, penulis melakukan perbaikan dan penambahan sesuai dengan kebutuhan kegiatan aktualisasi penulis. Setelah diskusi dan revisi dilakukan, penulis kembali menghadap mentor untuk meminta persetujuan. Penulis menyiapkan dokumen-dokumen yang dibutuhkan dan penulis juga memastikan tidak ada lagi kesalahan penulisan agar dokumen dapat segera disetujui oleh mentor. Pertama, penulis menghubungi mentor untuk menyepakati waktu dan tempat untuk bertemu dan kami sepakat untuk bertemu di kantor dan pada jam kerja. Selama pertemuan tersebut penulis dengan cekatan memaparkan hasil SK Unit Kearsipan dan SE Tim Pengelola Record Center yang telah penulis buat. Setelah semuanya cukup menurut mentor, beliau memberikan persetujuan dan meminta penulis untuk meneruskan surat-surat tersebut kepada pejabat yang berwenang.

d. Mengesahkan Surat Keputusan tentang Unit Kearsipan

Setelah disetujui oleh mentor, penulis meneruskan surat-surat tersebut pada pejabat yang berwenang untuk menandatangani dokumen dinas, yaitu kepala dinas. Penulis terlebih dahulu memastikan alur yang tepat untuk meminta tanda tangan kepala dinas dan kemudian mengikuti alur tersebut. Kepatuhan dalam mengikuti alur ini adalah bentuk loyalitas penulis pada pimpinan dan melatih penulis dalam memahami dan mengikuti peraturan dan regulasi yang ada. Sebelum meneruskan surat pada kepala dinas, penulis terlebih dahulu meminta nomor surat pada agendaris untuk surat-surat tersebut dan kemudian penulis akan

menyerahkan dokumen pada asisten kepala dinas sebelum surat tersebut sampai di meja kepala dinas untuk ditanda tangani.

D. Manfaat Kegiatan Terhadap Pencapaian Visi, Misi, dan Tujuan

Organisasi

Pelaksanaan kegiatan-kegiatan dalam aktualisasi ini bertujuan untuk mengoptimalkan pengelolaan kearsipan di Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kota Pekanbaru yang mana ini sejalan dengan salah satu misi dari Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kota Pekanbaru yaitu “Meningkatkan Sumber Daya Aparatur Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kota Pekanbaru” yang mana sumber daya disini mencakup sumber daya manusia serta dokumen dan pengelolaannya agar dokumen yang ada dapat dimanfaatkan dengan maksimal dalam pelaksanaan kegiatan dinas setiap harinya. Selain itu, sebagai dinas yang mengurus urusan pemerintah di bidang kebudayaan dan pariwisata, terwujudnya pengelolaan dokumen yang terstruktur dan terorganisir juga mendukung misi untuk melestarikan budaya dan sejarah yang ada di Kota Pekanbaru.

E. Analisis Dampak (terhadap satuan kerja dan masyarakat) jika aktualisasi tidak berdasarkan NND PNS

Jika kegiatan ini tidak dilaksanakan berdasarkan Nilai-Nilai Dasar Pegawai Negeri Sipil maka komunikasi antara penulis dan mentor tidak akan terjalin dengan baik dan jika komunikasi sudah tidak baik maka tidak hanya hubungan antara penulis dan mentor yang memburuk tapi juga penulis tidak akan bisa menjalankan kegiatan aktualisasi ini dengan maksimal karena peran mentor sangat krusial dalam membantu pelaksanaan aktualisasi ini. Dampak pada masyarakat mungkin tidak akan terasa secara langsung tapi bila ini terjadi terus-menerus maka penulis tidak akan mampu menghadapi masyarakat dan memberikan pelayanan yang maksimal nantinya.

Judul Kegiatan No. 5	Pembuatan Standar Operasional Prosedur (SOP) Pemindahan Arsip Inaktif dari Unit Pengolah ke Record Center
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	13 Oktober – 17 Oktober 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/Evidence	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tersedianya draft SOP Pemindahan Arsip Inaktif dari Unit Pengolah ke Record Center 2. Tersedianya lembar catatan konsultasi dengan mentor 3. Tersedianya SOP yang telah disetujui mentor 4. Tersedianya SOP yang telah ditandatangani oleh Kepala Dinas
<p>A. Uraian Kegiatan yang Dilaksanakan</p> <p>1) Menyusun draft SOP Pemindahan Arsip Inaktif dari Unit Pengolah ke Record Center</p> <p>a. Berorientasi Pelayanan</p> <p>Penulis dengan cermat mulai menyiapkan draft Standar Operasional Prosedur pengelolaan record center. Penulis menyiapkan draft SOP dengan cekatan dan sesuai dengan ketentuan yang berlaku dengan mengikuti SOP yang telah ada sebelumnya, untuk mendapatkan hasil yang maksimal. Pesiapan ini mencakup menyiapkan template SOP, merancang isi SOP sesuai dengan kebutuhan, serta menghubungi mentor untuk melakukan konsultasi dan meminta saran. Penulis juga mencari referensi terkait isi standar operasional prosedur pengelolaan record center karena belum pernah melihat dan menemukan SOP yang dibutuhkan. Setelah selesai membuat draft standar operasional prosedur, penulis menghubungi mentor.</p> <p>b. Akuntabel</p> <p>Penulis menyiapkan draft standar operasional prosedur secara jujur dan bertanggung jawab. Selain untuk melihat sudah sejauh apa progress aktualisasi yang telah dilakukan, SOP ini juga bertujuan sebagai pertanggung jawaban dan transparansi penulis dalam merancang sistem pengelolaan record center. Pembuatan draft surat standar operasional</p>	

prosedur ini juga dibuat mengacu pada aturan yang berlaku sehingga dapat dipertanggung jawabkan. Selama penulisan draft SOP ini penulis melakukannya dengan berhati-hati agar standar operasional prosedur yang dibuat memiliki hasil yang baik dan benar yang mana pertanggung jawaban terhadap kebenaran SOP juga dibuat melalui penggunaan kop resmi dinas.

c. Kompeten

Penulis menyiapkan draft standar operasional prosedur mengenai pengelolaan record center dengan maksimal dan tidak asal-asalan. Penulis melakukan riset terlebih dahulu tentang bagaimana bentuk standar operasional prosedur yang sesuai dengan ketentuan dinas sehingga SOP yang penulis buat nanti dapat menjadi SOP yang baik dan benar. Riset dilakukan dengan melihat standar operasional prosedur yang sebelumnya pernah dibuat dan setelah mendapatkan referensi yang cukup penulis melakukan teknik ATM (Amati, Tiru, dan Modifikasi) sesuai dengan kebutuhan penulis. Proses ini dilakukan dengan harapan penulis bisa menghasilkan SOP dengan kualitas terbaik dan secara tidak langsung proses ini akan membantu penulis untuk meningkatkan pengetahuan penulis.

d. Adaptif

Dalam proses penulisan standar operasional prosedur ini penulis harus beradaptasi dengan perubahan dan menemukan hal-hal yang sebelumnya tidak bisa penulis temukan, yaitu standar operasional prosedur tentang pengelolaan record center. Ketiadaan ini menuntut penulis untuk proaktif mencari sumber yang dapat penulis jadikan referensi hingga pada akhirnya penulis bisa menemukan referensi yang dibutuhkan dan menyelesaikan permasalahan yang ada. Selain itu, selama proses penyusunan standar operasional prosedur ini penulis harus bisa menyesuaikan bentuk standar operasional prosedur dengan ketentuan yang ada sehingga penulis harus melakukan perubahan sesuai dengan ketentuan yang ada.

2) Melakukan Konsultasi dengan Mentor tentang SOP yang Telah Dibuat

a. Berorientasi Pelayanan

Setelah draft surat operasional prosedur tentang pengelolaan record center telah selesai dibuat, penulis menemui mentor untuk melakukan konsultasi dan meminta saran, kegiatan ini dilakukan dengan harapan penulis bisa mendapatkan saran dan masukan yang dapat penulis implementasikan dalam pembuat standar operasional. Dengan adanya saran dan masukan yang dapat meningkatkan kualitas hasil pengerjaan aktualisasi ini sejalan dengan nilai berorientasi pelayanan yang mana sebagai ASN kita diharapkan dapat memberikan hasil kerja yang berkualitas yang mana saran dan masukan ini diharapkan membuat standar operasional tentang pengelolaan record center yang penulis buat menjadi lebih baik.

b. Akuntabel

Pada saat kegiatan konsultasi ini penulis menyampaikan dengan jujur dan bertanggung jawab terkait hal apa saja yang telah penulis buat yang mana hal ini dibuktikan dengan hasil catatan konsultasi dan draft standar operasional prosedur. Selain itu, konsultasi ini juga diharapkan dapat menjadi bentuk transparansi penulis kepada mentor selama masa pengerjaan aktualisasi karena mentor dapat memantau sejauh apa pekerja yang telah penulis kerjakan. Selama sesi konsultasi pun penulis juga bersedia menerima kritik apabila memang penulis melakukan kesalahan yang sekiranya perlu diperbaiki. Penulis juga membawa data, informasi, dan dokumen yang mendukung pengerjaan aktualisasi ini ketika sesi konsultasi berlangsung.

c. Kompeten

Sebelum melakukan konsultasi, penulis menyiapkan bahan yang berkualitas agar mentor juga dapat memahami dengan baik seperti apa standar operasional prosedur yang telah penulis buat. Ketika sesi konsultasi berlangsung, penulis telah menyiapkan diri dengan bahan-bahan yang dibutuhkan dan ketika melakukan pemaparan, penulis dapat

menyampaikan dengan baik kepada mentor terkait pekerjaan yang telah penulis selesaikan. Dengan menguasai bahan yang telah dipersiapkan, penulis menyampaikan ide dan rencana dengan ringkas, cermat, dan dapat dipahami. Melalui konsultasi ini nantinya penulis dapat melakukan diskusi dua arah dengan mentor yang dapat memberikan masukan dan saran agar pengerjaan aktualisasi penulis semakin baik hasilnya.

d. Harmonis

Saat melakukan konsultasi, penulis tentunya akan melakukan diskusi dua arah dengan mentor yang mana diskusi dua arah ini diharapkan dapat menimbulkan ide-ide baru yang dapat meningkatkan kualitas standar operasional prosedur yang telah penulis buat. Selama diskusi tidak menutup kemungkinan akan terjadi perbedaan pendapat antara penulis dengan mentor tetapi penulis akan membangun kondisi lingkungan yang kondusif dengan menghargai perbedaan pendapat yang ada dan untuk menyelesaikan perbedaan pendapat ini penulis akan terus melakukan diskusi untuk menemukan titik tengah yang dirasa dapat menjadi solusi terbaik. Saat melakukan diskusi tentunya penulis akan mendengarkan masukan mentor dengan seksama tanpa memotong pembicaraan agar tercipta suasana diskusi yang kondusif.

e. Loyal

Konsultasi dilakukan dengan mentor setelah mendapatkan persetujuan mentor yang mana sebelumnya penulis akan bertanya dulu terkait ketersediaan waktu mentor dan mengikut jadwal yang sesuai dengan mentor. Selain itu, penulis juga menanyakan terkait tempat pelaksanaan konsultasi dan mengikuti permintaan dari mentor. Hal ini dilakukan untuk menunjukkan loyalitas penulis kepada mentor yang merupakan Kepala Sub Bagian Umum di Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kota Pekanbaru. Selama konsultasi ada saran dan masukan dari mentor dan penulis mencatat saran dan masukan tersebut untuk penulis implementasikan pada standar operasional prosedur yang telah penulis buat yang mana ini adalah bentuk loyalitas penulis dalam menjalankan arahan dari mentor.

f. Adaptif

Selama sesi konsultasi tentunya ada beberapa masukan dan saran yang diberikan mentor dan saran masukan ini cukup merubah beberapa rencana awal penulis tapi penulis siap dengan perubahan sehingga penulis segera melakukan perubahan dan penyesuaian dengan rencana yang telah penulis susun. Kesiapan penulis dengan perubahan dan dinamika yang ada setelah melakukan konsultasi menunjukkan penerapan nilai adaptif pada pelaksanaan aktualisasi. Perubahan yang muncul setelah konsultasi menuntut penulis menjadi lebih kreatif dan inovatif untuk mengembangkan saran dan masukan dari mentor dan menyesuaikan dengan rencana awal yang telah penulis susun agar hasil pembuatan standar operasional prosedur semakin baik.

g. Kolaboratif

Selama sesi konsultasi ini penulis dan mentor melakukan diskusi dua arah yang mana diskusi ini adalah bentuk kolaborasi penulis sebagai murid dan mentor sebagai pembimbing untuk menghasilkan standar operasional prosedur yang berkualitas. Ketika konsultasi ini penulis terbuka menerima masukan, saran, serta kritik dari mentor karena hal ini dapat membantu penulis dalam melaksanakan tahapan kegiatan ini. Penulis memberikan ruang bagi mentor untuk berpendapat tanpa memotong pembicaraan dan penulis pun juga menyampaikan ide dan gagasan yang penulis miliki dengan antusias dan bersemangat agar tercipta suasana diskusi yang menyenangkan tak lupa penulis juga mencatat hasil diskusi untuk ditindak lanjuti.

3) Meminta Persetujuan Mentor Terkait SOP yang Telah Dibuat

a. Berorientasi Pelayanan

Setelah melakukan perbaikan berdasarkan masukan dan arahan dari mentor, penulis kemudian meminta persetujuan mentor terkait standar operasional prosedur. Sebelum menemui mentor penulis menghubungi mentor dulu untuk menanyakan kesediaan waktu dan tempat. Setelah itu baru penulis menemui mentor untuk meminta persetujuan terkait standar

operasional prosedur. Standar Operasional Prosedur yang telah disusun berdasarkan arahan dan masukan dari mentor kemudian disetujui adalah bentuk sifat berorientasi pelayanan karena kegiatan ini ditujukan untuk menjadi sebuah kegiatan yang berkualitas dan dapat memenuhi kebutuhan masyarakat agar dapat bermanfaat bagi masyarakat dan pihak-pihak yang terkait.

b. Akuntabel

Persetujuan dari mentor terkait standar operasional prosedur yang telah dibuat ini adalah sebuah bentuk transparansi penulis dalam melakukan aktualisasi. Mentor dan penulis telah sepakat tentang kegiatan apa saja yang akan dilaksanakan dan kesepakatan ini dapat penulis jadikan acuan dalam melakukan kegiatan aktualisasi. Selain itu, melalui persetujuan ini penulis dan mentor sepakat akan surat keputusan yang telah dibuat untuk kemudian disahkan oleh pejabat yang berwenang agar dapat dijadikan sebagai aturan dan acuan yang sah dalam bekerja, terkhusus dalam hal ini adalah pengelolaan record center. Persetujuan antara penulis dan mentor ini adalah bentuk perwujudan nilai akuntabel yang mana isi surat telah disetujui dan dapat dipertanggung jawabkan.

c. Loyal

Sebelum meminta persetujuan terkait standar operasional prosedur mengenai pengelolaan record center, penulis menghubungi mentor dan mengikuti ketersediaan jadwal mentor untuk meminta persetujuan. Persetujuan dari mentor terhadap standar operasional prosedur ini akan penulis patuhi dan laksanakan sesuai dengan rencana yang telah dibahas sebelumnya. Setelah SOP disetujui oleh mentor maka penulis telah menyelesaikan pembuatan SOP untuk kemudian diteruskan ke tahapan kegiatan berikutnya, yaitu pengesahan standar operasional prosedur oleh pejabat yang berwenang. Komunikasi kepada pimpinan terhadap apa yang telah dikerjakan dengan pimpinan adalah bentuk loyalitas penulis kepada pimpinan.

4) Mengesahkan SOP Pemindahan Arsip Inaktif dari Unit Pengolah ke Record Center

a. Berorientasi Pelayanan

Setelah standar operasional prosedur dibuat, maka langkah selanjutnya adalah mengesahkan SOP tersebut. Sebelum menyerahkan SOP untuk disahkan oleh kepala dinas, penulis terlebih dulu melakukan pemeriksaan final agar standar operasional prosedur yang akan diserahkan nanti adalah SOP dengan kualitas yang baik. Selain itu, surat keputusan ini dibuat berdasarkan kesepakatan bersama dengan tujuan untuk meningkatkan pengelolaan kearsipan di Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kota Pekanbaru yang mana melalui surat keputusan ini tercermin nilai berorientasi pelayanan karena adanya perbaikan terus-menerus yang dilakukan untuk meningkatkan pelayanan kepada masyarakat yang mana dalam hal ini adalah bidang kearsipan.

b. Akuntabel

Surat keputusan yang telah disahkan berarti resmi menjadi acuan bagi pegawai yang mana dalam hal ini sahnya surat keputusan pembentukan tim record center membuat surat keputusan tersebut sudah bisa dijadikan sebagai acuan yang sah bagi arsiparis dalam proses kerja, terutama mengenai pembagian tanggung jawab dalam mengelola record center. Selain itu, proses pembuatan standar operasional prosedur ini dari mulai penyusunan draft SOP, rapat dengan para arsiparis, konsultasi terkait isi standar operasional prosedur, hingga pengesahan standar operasional prosedur telah dilakukan secara jujur dan bertanggung jawab yang mana hal ini dilakukan untuk mencerminkan nilai akuntabel dalam nilai-nilai dasar pegawai negeri sipil.

c. Loyal

Sikap loyal dapat diwujudkan dengan mematuhi dan menjalankan peraturan yang telah ditetapkan. Standar operasional prosedur yang telah disahkan oleh pejabat berwenang termasuk sebuah peraturan yang telah ditetapkan sehingga para pegawai wajib mematuhi dan mengikuti standar

operasional prosedur tersebut. Penulis bersama dengan para arsiparis lain yang akan bertugas di record center akan menjalankan tugas dan pekerjaan sesuai dengan standar operasional prosedur yang telah ditetapkan dengan baik dan bersungguh-sungguh. Kesungguhan dalam menjalankan tugas dan tanggung jawab ini adalah sebuah bentuk tindakan yang mencerminkan pengamalan nilai loyal dalam nilai-nilai dasar pegawai negeri sipil.

d. Adaptif

Dengan adanya surat keputusan baru maka ada peraturan baru yang harus dijalankan dan hal ini berarti merubah kondisi saat ini. Penulis harus siap dan berusaha untuk beradaptasi dengan perubahan yang ada. Pembentukan tim baru ini berarti penulis harus mulai bekerja sama dengan orang-orang baru dan penulis siap dengan itu. Ada beberapa orang baru yang akan bekerja sama dengan penulis dalam tim record center. Walaupun bertemu setiap hari di kantor tapi bekerja sama adalah hal yang berbeda sehingga diperlukan adaptasi dan penyesuaian untuk bekerja sama dengan orang baru. Sebagai seorang calon pegawai negeri sipil, penulis siap untuk beradaptasi dan hal tersebut dilakukan untuk mengimplementasikan nilai adaptif dalam nilai-nilai dasar pegawai negeri sipil.

e. Kolaboratif

Standar operasional prosedur yang dibuat adalah SOP tentang pengelolaan record center yang mana untuk mengelola sebuah record center dibutuhkan bantuan banyak pihak maka dibentuklah sebuah tim. Tim ini terdiri dari banyak orang yang akan bekerja sama untuk mengelola record center dan untuk mewujudkan harmonisasi dalam pengelolaan record center diperlukan nilai kolaboratif. Penulis siap untuk bersinergi dan bekerja sama dengan para arsiparis lain untuk mengelola record center dengan harapan harmonisasi dapat tercipta antar anggota tim yang bekerja sama dan hal itu akan mendukung terjadinya peningkatan kualitas pengelolaan

B. Teknik Aktualisasi yang Digunakan dan Bukti Fisik Kegiatan

a. Menyusun draft SOP Pemindahan Arsip Inaktif dari Unit Pengolah ke Record Center



Gambar 7. Pembuatan SOP

No	Aktivitas	Pelaksanaan				Mutu Waktu			Ket
		Staf	Arsiparis	Kabid	Kadis	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Membuat daftar beserta informasi lengkap tentang arsip inaktif yang akan dipindahkan	○				Buku Agenda	10 Menit	Daftar Pemindahan Arsip	
2	Menandatangani surat pemindahan arsip inaktif dari unit pengolah ke unit kearsipan			□		Daftar Arsip	10 Menit	Daftar Pemindahan Arsip	
3	Menyerahkan arsip inaktif kepada arsiparis untuk dipindahkan ke record center		□	□		Daftar Arsip	10 Menit	Daftar Pemindahan Arsip	
4	Memverifikasi data pemindahan arsip inaktif dari unit pengolah ke unit kearsipan		□			Daftar Arsip dan Buku Agenda	10 Menit	Daftar Pemindahan Arsip	
5	Menentukan apakah surat sudah sesuai atau belum dengan dokumen yang ada. Jika sesuai, maka dokumen disusun di record center. Jika tidak, arsiparis akan mengembalikan pada bidang terkait.	○				Daftar Arsip	5 Menit	Berita Acara Pemindahan Arsip	

Gambar 8. SOP yang telah dibuat

b. Melakukan Konsultasi dengan Mentor tentang SOP yang Telah Dibuat



Gambar 9. Konsultasi dengan Mentor



PEMERINTAH KOTA PEKANBARU
DINAS KEBUDAYAAN DAN PARIWISATA
 Jalan Abdul Rahman Hamid Kel. Tuah Negeri Kec. Tenayan Raya Pekanbaru 28289
 Laman : www.smarttourism.pekanbaru.go.id, Email : disbudparpk@gmail.com

NOTULA KONSULTASI

Narasumber : Meta Satria, S.Mn
 Jabatan : Kepala Sub Bagian Umum
 Tanggal : 14 Oktober 2025
 Tempat : Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kota Pekanbaru

No.	Notula Konsultasi
1.	SK GABUNGAN IJRA
2.	SOP JEMBATAN LAGI DENGAN REFERENSI YANG DIBERIKAN

Pekanbaru, 14 Oktober 2025

Mengetahui
Mentor

Meta Satria, S.Mn
 NIP. 19840818 201001 2 005

Peserta

Ainani Nazere, S.S.I
 NIP. 20020127 202504 2 003

Gambar 10. Notula Konsultasi

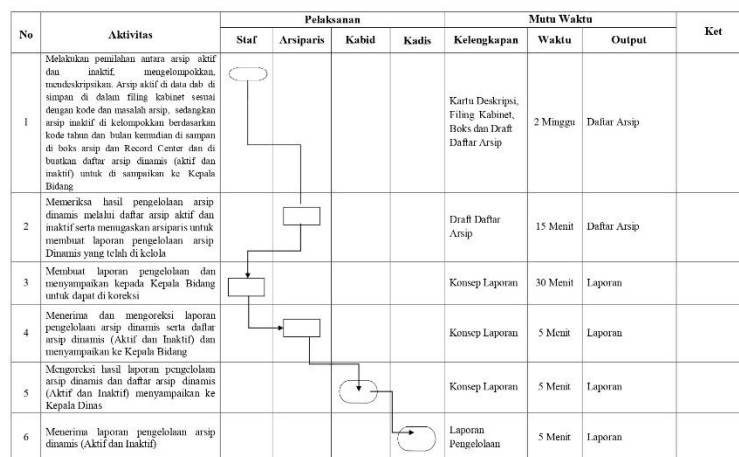
c. Meminta Persetujuan Mentor Terkait SOP yang Telah Dibuat



Gambar 11. Meminta Persetujuan Mentor

d. Mengesahkan SOP Pemindahan Arsip Inaktif dari Unit Pengolah ke Record Center

 DINAS KEBUDAYAAN DAN PARIWISATA KOTA PEKANBARU SEKRETARIAT SUB BAGIAN UMUM	Nomor	:	
	Tanggal Pembuatan	:	13 Oktober 2015
	Tanggal Revisi	:	15 Oktober 2015
	Dibuatkan Oleh	:	Kepala Dinas Kebudayaan dan Pariwisata  H. Abdul Wahid, S.T.M., M.H. NIP. 197704172003121004
	Nama SOP	:	PEMINDAHAN ARSIP INAKTIF
Dasar Hukum	Konflikasi Pelaksanaan		
1. Undang-Undang Nomor 4 Tahun 2009 tentang Kearsifan 2. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan UU Kearsifan 3. Peraturan Daerah Kota Pekanbaru Nomor 2 Tahun 2010 tentang Penyelenggaraan Kearsifan	1. Memiliki kemampuan untuk mengorganisasikan dokumen yang telah melewati jalur resmi arsip (PRA) 2. Memiliki kemampuan dan ketelitian.		
Keterkaitan	Perintah/Peringkapan		
Tupoksi	1. Asisten Informasi Arsip 2. Daftar Arsip 3. Filing Kabinet 4. Boks Arsip		
Peringatan	Pencatatan/Pemantauan		
Jika tidak diurus, maka akan kesulitan melacak saat yang sewaktu-waktu dibutuhkan oleh pimpinan.	Daftar Arsip		



Gambar 12. SOP yang telah Disahkan

C. Deskripsi Proses dan Kualitas Produk Kegiatan

a. Menyusun draft SOP Pemindahan Arsip Inaktif dari Unit Pengolah ke Record Center

Penulis mendapatkan referensi terkait pembuatan standar operasional prosedur di Dinas Kebudayaan dan Pariwisata namun referensi yang

penulis dapatkan hanya SOP terkait surat masuk dan surat keluar serta SOP terkait laporan keuangan dan penulis tidak menemukan adanya SOP terkait pemindahan arsip dari unit pengelola ke record center yang pernah dibuat sehingga disini penulis berinovasi untuk membuat standar operasional prosedur terkait pemindahan arsip inaktif dari unit pengolah ke unit kearsipan namun tetap mengacu pada SOP yang pernah dibuat sebelumnya. Penulis dengan cekatan merancang SOP dengan mengacu pada referensi yang sudah ada kemudian penulis juga melakukan riset tentang alur penyerahan arsip inaktif yang efektif dan efisien, setelah mendapatkan referensi yang dibutuhkan penulis mulai menggabungkan kedua hal tersebut untuk membuat draft Standar Operasional Prosedur Pemindahan Arsip Inaktif dari Unit Pengolah ke Record Center.

b. Melakukan Konsultasi dengan Mentor tentang SOP yang Telah Dibuat

Setelah draft Standar Operasional Prosedur dibuat, penulis lanjut pada tahapan berikutnya yaitu melakukan konsultasi dengan mentor. Pertama, penulis akan menghubungi mentor untuk memberitahukan bahwa SOP telah dibuat dan penulis butuh masukan dari mentor. Penulis dan mentor sepakat untuk melakukan konsultasi di kantor pada jam kerja. Sebelum bertemu mentor, penulis menyiapkan dokumen-dokumen pendukung yang akan penulis paparkan kepada mentor. Saat bertemu dengan mentor, penulis memaparkan materi SOP dengan cekatan dan efisien agar dapat dipahami mentor dengan mudah karena SOP sendiri berkaitan dengan alur kerja sehingga harus disampaikan dengan sederhana agar dapat dipahami oleh pendengar yang dalam hal ini adalah mentor.

c. Meminta Persetujuan Mentor Terkait SOP yang Telah Dibuat

Setelah mengakomodir arahan dari mentor, penulis melakukan perbaikan dan penambahan sesuai dengan kebutuhan kegiatan aktualisasi penulis. Setelah diskusi dan revisi dilakukan, penulis kembali menghadap mentor untuk meminta persetujuan. Penulis menyiapkan

dokumen-dokumen yang dibutuhkan dan penulis juga memastikan tidak ada lagi kesalahan penulisan agar dokumen dapat segera disetujui oleh mentor. Pertama, penulis menghubungi mentor untuk menyepakati waktu dan tempat untuk bertemu dan kami sepakat untuk bertemu di kantor dan pada jam kerja. Selama pertemuan tersebut penulis dengan cekatan memaparkan kembali standar operasional prosedur pemindahan arsip inaktif dari unit pengolah ke record center yang telah penulis buat. Setelah semuanya cukup menurut mentor, beliau memberikan persetujuan dan meminta penulis untuk meneruskan surat-surat tersebut kepada pejabat yang berwenang.

d. Mengesahkan SOP Pemindahan Arsip Inaktif dari Unit Pengolah ke Record Center

Setelah disetujui oleh mentor, penulis meneruskan dokumen tersebut pada pejabat yang berwenang untuk menandatangani dokumen dinas, yaitu kepala dinas. Penulis terlebih dahulu memastikan alur yang tepat untuk meminta tanda tangan kepala dinas dan kemudian mengikuti alur tersebut. Kepatuhan dalam mengikuti alur ini adalah bentuk loyalitas penulis pada pimpinan dan melatih penulis dalam memahami dan mengikut peraturan dan regulasi yang ada. Sebelum meneruskan surat pada kepala dinas, penulis terlebih dahulu meminta nomor surat pada agendaris untuk dokumen tersebut dan kemudian penulis akan menyerahkan dokumen pada asisten kepala dinas sebelum dokumen tersebut sampai di meja kepala dinas untuk ditanda tangani.

D. Manfaat Kegiatan Terhadap Pencapaian Visi, Misi, dan Tujuan

Organisasi

Pelaksanaan kegiatan-kegiatan dalam aktualisasi ini bertujuan untuk mengoptimalkan pengelolaan kearsipan di Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kota Pekanbaru yang mana ini sejalan dengan salah satu misi dari Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kota Pekanbaru yaitu “Meningkatkan Sumber Daya Aparatur Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kota Pekanbaru” yang mana sumber daya disini mencakup sumber daya manusia serta dokumen dan pengelolaannya agar dokumen yang ada dapat dimanfaatkan

dengan maksimal dalam pelaksanaan kegiatan dinas setiap harinya. Selain itu, sebagai dinas yang mengurus urusan pemerintah di bidang kebudayaan dan pariwisata, terwujudnya pengelolaan dokumen yang terstruktur dan terorganisir juga mendukung misi untuk melestarikan budaya dan sejarah yang ada di Kota Pekanbaru.

E. Analisis Dampak (terhadap satuan kerja dan masyarakat) jika aktualisasi tidak berdasarkan NND PNS

Jika kegiatan ini tidak dilaksanakan berdasarkan Nilai-Nilai Dasar Pegawai Negeri Sipil maka komunikasi antara penulis dan mentor tidak akan terjalin dengan baik dan jika komunikasi sudah tidak baik maka tidak hanya hubungan antara penulis dan mentor yang memburuk tapi juga penulis tidak akan bisa menjalankan kegiatan aktualisasi ini dengan maksimal karena peran mentor sangat krusial dalam membantu pelaksanaan aktualisasi ini. Dampak pada masyarakat mungkin tidak akan terasa secara langsung tapi bila ini terjadi terus-menerus maka penulis tidak akan mampu menghadapi masyarakat dan memberikan pelayanan yang maksimal nantinya

Judul Kegiatan No. 6	Penyusunan Arsip Fisik di Ruang Record Center Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kota Pekanbaru
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	17 Oktober – 27 Oktober 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/Evidence	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tersedianya daftar indeks arsip 2. Tersedianya daftar arsip yang sudah diberi kode sesuai klasifikasinya 3. Tersedianya bukti dokumentasi ruang Record Center yang telah terisi 4. Tersedianya daftar hasil pendataan arsip fisik yang ada di Record Center Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kota Pekanbaru
<p>A. Uraian Kegiatan yang Dilaksanakan</p> <p>1) Membuat Indeks Arsip</p> <p>a. Akuntabel</p> <p>Setelah SK dan SOP tersedia, maka langkah selanjutnya adalah menyiapkan penyusunan dokumen ke ruang record center. Dokumen yang ada di Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kota Pekanbaru masih belum terdata dan terorganisasi dengan baik sehingga dibutuhkan pendataan terlebih dahulu yang mana pendataan ini dimulai dari pengumpulan dokumen-dokumen yang ada. Untungnya dokumen sudah berada dalam satu ruangan sehingga penulis bisa mulai memilah dan mendata dokumen yang ada. Pendataan dilakukan melalui pembuatan indeks arsip yang mana melalui indeks kita bisa mendata asal surat dan indeks juga membantu penulis terkait transparansi penerimaan dan pengiriman surat yang mana ini sesuai dengan nilai akuntabel.</p> <p>b. Kompeten</p> <p>Penataan dokumen yang belum maksimal juga menandakan bahwa belum ada indeks arsip yang memadai di record center Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kota Pekanbaru sehingga ini merupakan hal baru bagi penulis. Mendapatkan sebuah tantangan baru berarti penulis harus belajar dan proses belajar ini dapat meningkatkan kompetensi</p>	

penulis. Penyusunan indeks arsip ini menjadi proses pembelajaran bagi penulis dalam mendata arsip-arsip yang ada agar kedepannya arsip di Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kota Pekanbaru lebih tertata dan terorganisasi. Kemauan untuk belajar dan terus meningkatkan ilmu pengetahuan yang dimiliki merupakan cerminan dari nilai-nilai dasar pegawai negeri sipil, yaitu kompeten yang mana kita terus belajar untuk menjadi yang terbaik di bidangnya.

c. Adaptif

Adaptif berarti siap dengan perubahan menuju arah yang lebih baik yang mana ketiadaan data arsip-arsip inaktif di Dinas Pariwisata dan Kebudayaan Kota Pekanbaru ini merupakan sebuah kondisi yang tidak ideal dan melalui kegiatan aktualisasi ini penulis ingin merubah hal tersebut. Untuk mulai mendata arsip-arsip inaktif ini penulis perlu mendata terlebih dahulu dengan membuat indeks arsip yang mana dengan adanya indeks arsip, dinas memiliki data terkait asal dan alamat instansi/kelompok yang pernah mengirimkan serta menerima surat dari Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kota Pekanbaru. Keinginan dan usaha untuk berubah ke arah yang lebih baik itu merupakan sifat yang mencerminkan nilai adaptif bagi pegawai negeri sipil.

2) Melakukan Pengkodean pada Arsip yang Akan Disusun

a. Akuntabel

Setelah arsip didata dengan membuat indeks arsip, langkah berikutnya adalah melakukan pengkodean pada arsip-arsip yang ada sesuai dengan kode klasifikasi yang berlaku. Kode klasifikasi ini disesuaikan dengan isi surat dan kode klasifikasi ini dapat digunakan untuk memudahkan proses temu kembali informasi jika diperlukan nantinya. Pemberian kode pada setiap dokumen ini dapat mendorong terciptanya akuntabilitas dalam proses administrasi di Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kota Pekanbaru. Ketika dokumen terletak di tempat yang jelas dan mudah untuk ditemukan maka hal itu akan mendukung transparansi dalam administrasi karena dalam pendataannya kita dapat menuliskan dengan

jelas dimana dokumen tersebut berada.

b. Kompeten

Kode klasifikasi bukanlah sebuah kode sembarangan, ada ketentuan yang berlaku dalam penggunaan kode klasifikasi arsip dan untuk memahami kode tersebut butuh pembelajaran dan pemahaman yang mendalam. Proses mempelajari kode klasifikasi ini tidak berhenti ketika kita hanya hafal angka-angka tapi proses belajar tersebut berlanjut ketika kita harus mampu untuk menentukan dokumen tersebut termasuk ke dalam kode klasifikasi yang mana. Ada banyak kode klasifikasi yang dapat digunakan untuk memilah arsip-arsip berdasarkan isi dokumen namun kita harus cermat dalam menentukan dokumen tersebut akan masuk ke dalam kode klasifikasi yang mana karena jika kode klasifikasi yang digunakan salah maka hal tersebut dapat menghambat proses temu kembali informasi di masa depan.

c. Loyal

Seperti yang telah disebutkan sebelumnya bahwa kode klasifikasi tidak ditentukan sembarangan, ada aturan yang mengikat dalam menentukan kode klasifikasi sehingga sebagai arsiparis pun penulis tidak bisa sembarangan menentukan kode klasifikasi sebuah dokumen. Untuk lingkungan Pemerintah Kota Pekanbaru sendiri kode klasifikasi untuk arsip yang digunakan telah tertera pada Peraturan Walikota Nomor 28 tahun 2024 tentang Kode Klasifikasi Arsip dan dengan mematuhi peraturan ini maka penulis telah mengimplementasikan salah satu nilai dasar pegawai negeri sipil yaitu loyal karena bekerja sesuai dengan peraturan yang telah ditetapkan yang dalam hal ini adalah peraturan walikota.

3) Menyusun Arsip Fisik di Ruang Record Center Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kota Pekanbaru

a. Berorientasi pelayanan

Penulis dengan cekatan menyusun arsip-arsip inaktif yang telah

ditemukan ke ruangan record center Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kota Pekanbaru setelah arsip-arsip diberi kode klasifikasi yang sesuai. Penyusunan arsip di ruang record center ini adalah bentuk perbaikan dari kondisi tidak ideal yang mana sebelumnya record center Dinas Kebudayaan dan Pariwisata masih kosong dan banyak dokumen yang belum terdata dengan baik, melalui penyusunan arsip inaktif di record center dapat dilihat perubahan ke arah yang lebih baik, terutama dalam hal pengelolaan arsip inaktif di Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kota Pekanbaru dengan terisinya record center dengan arsip inaktif yang terdata dengan baik.

b. Akuntabel

Setelah kode klasifikasi arsip telah jelas maka langkah berikutnya adalah menyusun arsip di ruang record center sesuai dengan tempat yang telah ditentukan dan penyusunan ini dapat meningkatkan transparansi pengelolaan kearsipan di Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kota Pekanbaru. Selain itu, proses penyusunan arsip ini juga membantu Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kota Pekanbaru dalam memberikan pertanggung jawaban serta keterbukaan informasi kepada masyarakat terkait kinerja ataupun kegiatan dinas selama ini karena jika arsip inaktif telah tersusun maka pegawai ataupun masyarakat bisa mendapatkan dokumen yang dibutuhkan dengan lebih mudah.

c. Kompeten

Menyusun arsip-arsip inaktif di dalam record center bukan hanya sekedar meletakkannya di dalam ruangan tapi diperlukan pengetahuan terkait cara menyusun arsip inaktif agar dokumen dapat disimpan dengan baik dalam jangka waktu lama dan dapat ditemukan kembali dengan mudah jika diperlukan. Untuk meletakkan dokumen di record center diperlukan box file yang untuk ukurannya sendiri ada aturan tertentu yang bisa dijadikan sebagai acuan dan arsiparis perlu belajar terkait aturan ini. Selain itu, ada aturan juga terkait penggunaan lemari kayu yang tidak diperbolehkan di record center untuk menjaga arsip apabila terjadi

kebakaran atau bencana lainnya serta aturan-aturan lainnya yang harus dipelajari dan dipahami arsiparis.

d. Loyal

Menyusun arsip mungkin terdengar seperti sebuah kegiatan yang sepele tapi melalui kegiatan sepele ini loyalitas kita juga dapat diuji. Penyusunan arsip yang baik adalah yang penyusunan yang dilakukan sesuai dengan kaidah maupun aturan yang berlaku sehingga diperlukan kepatuhan terhadap aturan dalam melakukan penyusunan arsip-arsip inaktif di sebuah instansi yang dalam hal ini adalah Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kota Pekanbaru. Dengan mengikuti kaidah dan aturan yang berlaku maka diharapkan arsip dapat terjaga dalam jangka waktu yang lama sebagai sebuah memori kolektif bangsa dan arsip juga dapat ditemukan dengan mudah bila sewaktu-waktu diperlukan baik untuk pegawai maupun masyarakat.

e. Adaptif

Ada banyak fasilitas untuk mendukung pengelolaan record center yang tidak dimiliki oleh Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kota Pekanbaru sehingga penulis sebagai arsiparis yang akan melakukan perbaikan pada record center harus mampu untuk beradaptasi dengan keadaan yang ada. Penulis memanfaatkan sarana dan prasarana yang ada dan melakukan improvisasi jika dibutuhkan untuk mendukung pengelolaan record center di Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kota Pekanbaru. Permasalahan terkait sarana dan prasana ini membuat penulis harus proaktif untuk menemukan penyelesaian agar proses pengaktifan kembali record center dapat berjalan dengan lancar walaupun record center belum dilengkapi dengan sarana dan prasarana yang memadai.

4) Melakukan Pendataan Final pada Arsip-Arsip yang Sudah Ada di Record Center

a. Akuntabel

Setelah arsip disusun sesuai dengan kode klasifikasi dan tempatnya,

langkah terakhir yaitu melakukan pendataan final pada arsip-arsip yang sudah ada di record center. Pendataan ini dilakukan secara online yang terdiri dari nomor surat, tanggal surat, isi atau perihal surat, kode klasifikasi, dan letak surat. Surat atau dokumen diletakkan dalam sebuah box file atau filling cabinet yang telah diberi kode sehingga perlu untuk menuliskan hal tersebut di data arsip-arsip record center agar dokumen atau surat dapat ditemukan dengan mudah apabila sewaktu-waktu diperlukan. Data yang telah dibuat ini nanti akan dibagikan secara online melalui sebuah gdrive agar nantinya dapat diakses oleh siapapun.

b. Kompeten

Pendataan ini akan dilakukan secara online dan akan dibagikan kepada banyak orang melalui google drive yang mana dibutuhkan kompetensi di bidang teknologi untuk melakukan pendataan dan membagikan dokumen data arsip-arsip record center. Kompetensi dalam bidang Microsoft excel akan membantu penulis dalam membuat dokumen data-data arsip di record center karena pasti nantinya akan ada banyak dokumen di record center dan excel adalah salah satu cara yang dapat memudahkan pendataan dan setelah data selesai dibuat, data akan diinput ke google drive untuk selanjutnya dapat diteruskan pada pegawai Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kota Pekanbaru dan kompetensi dalam memanfaatkan fitur-fitur google akan membantu penulis dalam mendistribusikan data yang ada pada lebih banyak orang.

c. Adaptif

Pendataan terhadap arsip-arsip inaktif di record center adalah sebuah inovasi yang telah penulis lakukan dalam memperbaiki pengelolaan kearsipan di Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kota Pekanbaru yang mana melalui pendataan ini telah terjadi perubahan dalam pengelolaan kearsipan di Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kota Pekanbaru. Awalnya tidak ada pendataan yang jelas mengenai arsip inaktif namun melalui kegiatan aktualisasi ini bisa didapatkan data yang pasti mengenai arsip inaktif yang tersimpan di dinas. Tak hanya data, tapi arsip yang juga

diberi kode klasifikasi dan diletakkan di tempat yang disusun dengan sedemikian rupa agar arsip tertata dan dapat ditemukan kembali dengan mudah jika dibutuhkan.

B. Teknik Aktualisasi yang Digunakan dan Bukti Fisik Kegiatan

a. Membuat Indeks Arsip

DAFTAR ARSIP INAKTIF YANG DIPINDAHKAN

NAMA UNIT PENGOLAH :

NO	NOMOR ARSIP/BERKAS	KODE KLASIFIKASI	URAIAN INFORMASI ARSIP	KURUN WAKTU	JUMAH	TINGKAT PERKEMBANGAN	KETERANGAN NOMOR BOKS
1	2	3	4	5	6	7	8
	KEHUMASAN / KEPROTOKOLAN						
1	1						
	2						
	3						
2	KEPEGAWAIAN						
	1						
	2						
	3						
3	KEUANGAN						
	1						
	2						
	3						

Gambar 13. Template Indeks Arsip

b. Melakukan Pengkodean pada Arsip yang Akan Disusun

DAFTAR ARSIP INAKTIF YANG DIPINDAHKAN

NAMA UNIT PENGOLAH :

NO	NOMOR ARSIP/BERKAS	KODE KLASIFIKASI	URAIAN INFORMASI ARSIP	KURUN WAKTU	JUMAH	TINGKAT PERKEMBANGAN	KETERANGAN NOMOR BOKS
1	2	3	4	5	6	7	8
	KEHUMASAN / KEPROTOKOLAN						
1	1						
	2						
	3						
2	KEPEGAWAIAN						
	1						
	2						
	3						
3	KEUANGAN						
	1						
	2						
	3						

Gambar 14. Template Indeks Arsip yang telah diklasifikasikan

400.6 KEBUDAYAAN
 400.6.1 Kebijakan di bidang Kebudayaan yang dilakukan oleh Pemerintah Daerah
 400.6.2 Pelestarian Cagar Budaya dan Permuseuman
 400.6.2.1 Registrasi Nasional
 400.6.2.2 Pelindungan
 400.6.2.3 Pengembangan dan Pemanfaatan
 400.6.2.4 Eksplorasi dan Dokumentasi

400.6.3	Pembinaan Kesenian dan Perfilman
400.6.3.1	Pembinaan Seni Pertunjukan
400.6.3.2	Pembinaan Seni Rupa
400.6.3.3	Pembinaan Seni Literasi dan apresiasi film
400.6.3.4	Dokumentasi dan Publikasi
400.6.4	Sejarah dan Nilai Budaya
400.6.4.1	Sejarah
400.6.4.2	Pemetaan nilai
400.6.4.3	Verifikasi dan Perumusan Nilai
400.6.4.4	Dokumentasi dan Publikasi
400.6.4.5	Dokumentasi sejarah dan nilai sejarah
400.6.4.6	Publikasi sejarah dan nilai sejarah
400.6.5	Internalisasi Nilai dan Diplomasi Budaya
400.6.5.1	Internalisasi nilai budaya
400.6.5.2	Kekayaan budaya
400.6.5.3	Warisan budaya nasional dan dunia
400.6.5.4	Diplomasi budaya

Gambar 15. Salah Satu Klasifikasi yang akan Digunakan

c. Menyusun Arsip Fisik di Ruang Record Center Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kota Pekanbaru



Gambar 16. Proses Pemilahan Arsip



Gambar 17. Arsip Inaktif di Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kota Pekanbaru

d. Melakukan Pendataan Final pada Arsip-Arsip yang Sudah Ada di Record Center

DAFTAR ARSIP INAKTIF YANG DIPINDAHKAN

NAMA UNIT PENGOLAH :

NO	NOMOR ARSIP/BERKAS	KODE KLASIFIKASI	URAIAN INFORMASI ARSIP	KURUN WAKTU	JUMAH	TINGKAT PERKEMBANGAN	KETERANGAN NOMOR BOKS
1	2	3	4	5	6	7	8
	KEHUMASAN / KEPROTOKOLAN						
1	1						
	2						
	3						
2	KEPEGAWAIAN						
	1						
	2						
	3						
3	KUANGAN						
	1						
	2						
	3						

Gambar 18. Template Data Arsip

C. Deskripsi Proses dan Kualitas Produk Kegiatan

a. Membuat Indeks Arsip

Setelah SK dan SOP disetujui, langkah berikutnya yaitu mulai menyusun arsip-arsip inaktif yang ada. Setelah menghimpung arsip-arsip tersebut, penulis membuat indeks arsip yang berisikan instansi/kelompok pengirim dan penerima surat yang mana melalui indeks arsip ini kita dapat melihat siapa saja yang pernah berkomunikasi dengan Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kota Pekanbaru. Selain itu, indeks arsip juga dapat membantu penulis atau siapaun nantinya untuk dapat menemukan arsip dengan lebih mudah karena indeks dapat mengelompokkan arsip-arsip dengan jenis atau ciri yang sama. Indeks arsip akan dibuat dalam bentuk dokumen excel agar lebih efektif dan efisien serta dapat didistribusikan dengan lebih mudah nantinya. Indeks arsip akan dibuat berdasarkan isi dokumen.

b. Melakukan Pengkodean pada Arsip yang Akan Disusun

Setelah indeks arsip dibuat, berikutnya kode klasifikasi. Kode klasifikasi yang penulis gunakan sesuai dengan Peraturan Walikota Nomor 28 tahun 2024 tentang Kode Klasifikasi Arsip. Kode arsip yang akan banyak penulis gunakan tentu adalah kode klasifikasi terkait kebudayaan, keuangan, dan sumber daya manusia yang dalam hal ini adalah data-data pegawai Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kota Pekanbaru. Penulis terlebih dulu akan memahami kode klasifikasi yang ada serta

membaca isi dokumen dengan saksama agar nantinya penulis dapat menentukan kode klasifikasi yang tepat untuk setiap dokumen. Kode klasifikasi akan ditulis di sisi atas dari map guide arsip yang akan diletakkan di box file ataupun filling cabinet.

c. Menyusun Arsip Fisik di Ruang Record Center Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kota Pekanbaru

Setelah peralatan pengarsipan disiapkan, langkah berikutnya adalah menyusun dokumen-dokumen tersebut ke ruang record center Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kota Pekanbaru. Sebelum mulai menyusun dan memindahkan dokumen, penulis memastikan terlebih dulu bahwa sarana dan prasarana yang ada di ruang record center telah memenuhi persyaratan yang ditetapkan dan untuk sarana prasarana yang belum ada maka penulis akan mencari alternatif dengan fungsi yang sama. Penyusunan dilakukan sesuai dengan tempat yang telah ditetapkan yang mana box file telah diberi label nama bidang sehingga dokumen dapat diletakkan sesuai nama bidang yang tertera. Untuk dokumen yang ada di filling cabinet akan digantung dengan menggunakan map gantung.

d. Melakukan Pendataan Final pada Arsip-Arsip yang Sudah Ada di Record Center

Setelah arsip selesai disusun di ruang record center, maka tahapan kegiatan terakhir adalah melakukan pendataan final pada arsip-arsip yang ada di record center Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kota Pekanbaru. Pendataan ini dilakukan secara online yang terdiri dari nomor surat, tanggal surat, isi atau perihal surat, kode klasifikasi, dan letak surat. Surat atau dokumen diletakkan dalam sebuah box file atau filling cabinet yang telah diberi kode sehingga perlu untuk menuliskan hal tersebut di data arsip-arsip record center agar dokumen atau surat dapat ditemukan dengan mudah apabila sewaktu-waktu diperlukan. Data yang telah dibuat ini nanti akan dibagikan secara online melalui sebuah gdrive agar nantinya dapat diakses oleh siapapun.



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

Pelaksanaan kegiatan-kegiatan dalam aktualisasi ini bertujuan untuk mengoptimalkan pengelolaan kearsipan di Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kota Pekanbaru yang mana ini sejalan dengan salah satu misi dari Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kota Pekanbaru yaitu “Meningkatkan Sumber Daya Aparatur Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kota Pekanbaru” yang mana sumber daya disini mencakup sumber daya manusia serta dokumen dan pengelolaannya agar dokumen yang ada dapat dimanfaatkan dengan maksimal dalam pelaksanaan kegiatan dinas setiap harinya. Selain itu, sebagai dinas yang mengurus urusan pemerintah di bidang kebudayaan dan pariwisata, terwujudnya pengelolaan dokumen yang terstruktur dan terorganisir juga mendukung misi untuk melestarikan budaya dan sejarah yang ada di Kota Pekanbaru.

E. Analisis Dampak (terhadap satuan kerja dan masyarakat) jika aktualisasi tidak berdasarkan NND PNS

Apabila penyusunan arsip ini tidak dilakukan dengan mengamalkan nilai-nilai dasar pegawai negeri sipil maka hal tersebut akan menimbulkan ketidak teraturan dalam pengelolaan kearsipan di Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kota Pekanbaru. Ketidak teraturan ini akan menyulitkan satuan kerja untuk menyediakan data-data apabila diperlukan di masa depan selain itu ketidak teraturan ini juga akan menghambat dinas dalam mewujudkan keterbukaan informasi kepada masyarakat karena jika informasinya saja tidak terdata dengan jelas bagaimana kita akan menyediakan informasi yang dibutuhkan oleh masyarakat dan tentunya itu akan membuat pelayanan kita kepada masyarakat menjadi tidak maksimal. Walaupun kegiatan ini tidak secara langsung bersinggungan dengan individu tapi nilai-nilai dasar pegawai negeri sipil harus tetap diamalkan.

Catatan Pengendalian Konsultasi Oleh Mentor

Nama Peserta		Ainani Nazere, S.S.I		
Satuan Kerja		Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kota Pekanbaru		
Tempat Aktualisasi		Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kota Pekanbaru		
No	Tanggal/Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil Capaian/Output	Paraf Mentor
1.	17 Oktober 2025 pukul 10.00 WIB	Melakukan konsultasi terkait surat keputusan dan standar operasional prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tersedianya surat keputusan dan surat perintah yang telah disetujui 2. Tersedianya standar operasional prosedur yang sudah disetujui 	
		Menyetujui draft surat surat keputusan dan standar operasional	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tersedianya surat keputusan dan surat perintah yang telah ditandatangani 2. Tersedianya standar operasional prosedur yang sudah ditandatangani 	

Catatan Pengendalian Konsultasi Oleh Coach

Nama Peserta		Ainani Nazere, S.S.I		
Satuan Kerja		Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kota Pekanbaru		
Tempat Aktualisasi		Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kota Pekanbaru		
No	Tanggal/Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil Capaian/Output	Media Komunikasi (Whatsapp/e-mail/Telpon)
1.	19 Oktober 2025 pukul 10.00 WIB	Menyerahkan draft laporan pelaksanaan kegiatan minggu ke-2 sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan	Tersedianya laporan pelaksanaan kegiatan aktualisasi minggu ke-2 yang telah disetujui oleh coach.	Whatsapp

Judul Kegiatan No. 6	Penyusunan Arsip Fisik di Ruang Record Center Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kota Pekanbaru
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	17 Oktober – 27 Oktober 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/Evidence	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tersedianya daftar indeks arsip 2. Tersedianya daftar arsip yang sudah diberi kode sesuai klasifikasinya 3. Tersedianya bukti dokumentasi ruang Record Center yang telah terisi 4. Tersedianya daftar hasil pendataan arsip fisik yang ada di Record Center Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kota Pekanbaru
<p>A. Uraian Kegiatan yang Dilaksanakan</p> <p>1. Membuat Indeks Arsip</p> <p>a. Akuntabel</p> <p>Setelah SK dan SOP tersedia, maka langkah selanjutnya adalah menyiapkan penyusunan dokumen ke ruang record center. Dokumen yang ada di Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kota Pekanbaru masih belum terdata dan terorganisasi dengan baik sehingga dibutuhkan pendataan terlebih dahulu yang mana pendataan ini dimulai dari pengumpulan dokumen-dokumen yang ada. Untungnya dokumen sudah berada dalam satu ruangan sehingga penulis bisa mulai memilah dan mendata dokumen yang ada. Pendataan dilakukan melalui pembuatan indeks arsip yang mana melalui indeks kita bisa mendata asal surat dan indeks juga membantu penulis terkait transparansi penerimaan dan pengiriman surat yang mana ini sesuai dengan nilai akuntabel.</p> <p>b. Kompeten</p> <p>Penataan dokumen yang belum maksimal juga menandakan bahwa belum ada indeks arsip yang memadai di record center Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kota Pekanbaru sehingga ini merupakan hal baru bagi penulis. Mendapatkan sebuah tantangan baru berarti penulis harus belajar dan proses belajar ini dapat meningkatkan kompetensi penulis. Penyusunan</p>	

indeks arsip ini menjadi proses pembelajaran bagi penulis dalam mendata arsip-arsip yang ada agar kedepannya arsip di Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kota Pekanbaru lebih tertata dan terorganisasi. Kemauan untuk belajar dan terus meningkatkan ilmu pengetahuan yang dimiliki merupakan cerminan dari nilai-nilai dasar pegawai negeri sipil, yaitu kompeten yang mana kita terus belajar untuk menjadi yang terbaik di bidangnya.

c. Adaptif

Adaptif berarti siap dengan perubahan menuju arah yang lebih baik yang mana ketiadaan data arsip-arsip inaktif di Dinas Pariwisata dan Kebudayaan Kota Pekanbaru ini merupakan sebuah kondisi yang tidak ideal dan melalui kegiatan aktualisasi ini penulis ingin merubah hal tersebut. Untuk mulai mendata arsip-arsip inaktif ini penulis perlu mendata terlebih dahulu dengan membuat indeks arsip yang mana dengan adanya indeks arsip, dinas memiliki data terkait asal dan alamat instansi/kelompok yang pernah mengirimkan serta menerima surat dari Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kota Pekanbaru. Keinginan dan usaha untuk berubah ke arah yang lebih baik itu merupakan sifat yang mencerminkan nilai adaptif bagi pegawai negeri sipil.

2. Melakukan Pengkodean pada Arsip yang Akan Disusun

a. Akuntabel

Setelah arsip didata dengan membuat indeks arsip, langkah berikutnya adalah melakukan pengkodean pada arsip-arsip yang ada sesuai dengan kode klasifikasi yang berlaku. Kode klasifikasi ini disesuaikan dengan isi surat dan kode klasifikasi ini dapat digunakan untuk memudahkan proses temu kembali informasi jika diperlukan nantinya. Pemberian kode pada setiap dokumen ini dapat mendorong terciptanya akuntabilitas dalam proses administrasi di Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kota Pekanbaru. Ketika dokumen terletak di tempat yang jelas dan mudah untuk ditemukan maka hal itu akan mendukung transparansi dalam administrasi karena dalam pendataannya kita dapat menuliskan dengan jelas dimana dokumen tersebut berada.

b. Kompeten

Kode klasifikasi bukanlah sebuah kode sembarangan, ada ketentuan yang berlaku dalam penggunaan kode klasifikasi arsip dan untuk memahami kode tersebut butuh pembelajaran dan pemahaman yang mendalam. Proses mempelajari kode klasifikasi ini tidak berhenti ketika kita hanya hafal angka-angka tapi proses belajar tersebut berlanjut ketika kita harus mampu untuk menentukan dokumen tersebut termasuk ke dalam kode klasifikasi yang mana. Ada banyak kode klasifikasi yang dapat digunakan untuk memilah arsip-arsip berdasarkan isi dokumen namun kita harus cermat dalam menentukan dokumen tersebut akan masuk ke dalam kode klasifikasi yang mana karena jika kode klasifikasi yang digunakan salah maka hal tersebut dapat menghambat proses temu kembali informasi di masa depan.

c. Loyal

Seperti yang telah disebutkan sebelumnya bahwa kode klasifikasi tidak ditentukan sembarangan, ada aturan yang mengikat dalam menentukan kode klasifikasi sehingga sebagai arsiparis pun penulis tidak bisa sembarangan menentukan kode klasifikasi sebuah dokumen. Untuk lingkungan Pemerintah Kota Pekanbaru sendiri kode klasifikasi untuk arsip yang digunakan telah tertera pada Peraturan Walikota Nomor 28 tahun 2024 tentang Kode Klasifikasi Arsip dan dengan mematuhi peraturan ini maka penulis telah mengimplementasikan salah satu nilai dasar pegawai negeri sipil yaitu loyal karena bekerja sesuai dengan peraturan yang telah ditetapkan yang dalam hal ini adalah peraturan walikota.

3. Menyusun Arsip Fisik di Ruang Record Center Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kota Pekanbaru

a. Berorientasi pelayanan

Penulis dengan cekatan menyusun arsip-arsip inaktif yang telah ditemukan ke ruangan record center Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kota Pekanbaru setelah arsip-arsip diberi kode klasifikasi yang sesuai. Penyusunan arsip di ruang record center ini adalah bentuk perbaikan dari

kondisi tidak ideal yang mana sebelumnya record center Dinas Kebudayaan dan Pariwisata masih kosong dan banyak dokumen yang belum terdata dengan baik, melalui penyusunan arsip inaktif di record center dapat dilihat perubahan ke arah yang lebih baik, terutama dalam hal pengelolaan arsip inaktif di Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kota Pekanbaru dengan terisinya record center dengan arsip inaktif yang terdata dengan baik.

b. Akuntabel

Setelah kode klasifikasi arsip telah jelas dan pasti maka langkah berikutnya adalah menyusun arsip di ruang record center sesuai dengan tempat yang telah ditentukan dan penyusunan ini dapat meningkatkan transparansi pengelolaan kearsipan di Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kota Pekanbaru. Selain itu, proses penyusunan arsip ini juga membantu Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kota Pekanbaru dalam memberikan pertanggung jawaban serta keterbukaan informasi kepada masyarakat terkait kinerja ataupun kegiatan dinas selama ini karena jika arsip inaktif telah tersusun maka pegawai ataupun masyarakat bisa mendapatkan dokumen yang dibutuhkan dengan lebih mudah. Selain itu, dengan tersusunya arsip inaktif di ruang record center, maka hal tersebut akan meningkatkan kerapian dalam penyusunan arsip-arsip di Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kota Pekanbaru.

c. Kompeten

Menyusun arsip-arsip inaktif di dalam record center bukan hanya sekedar meletakkannya di dalam ruangan tapi diperlukan pengetahuan terkait cara menyusun arsip inaktif agar dokumen dapat disimpan dengan baik dalam jangka waktu lama dan dapat ditemukan kembali dengan mudah jika diperlukan. Untuk meletakkan dokumen di record center diperlukan box file yang untuk ukurannya sendiri ada aturan tertentu yang bisa dijadikan sebagai acuan dan arsiparis perlu belajar terkait aturan ini. Selain itu, ada aturan juga terkait penggunaan lemari kayu yang tidak diperbolehkan di record center untuk menjaga arsip apabila terjadi kebakaran atau bencana

lainnya serta aturan-aturan lainnya yang harus dipelajari dan dipahami arsiparis.

d. Loyal

Menyusun arsip mungkin terdengar seperti sebuah kegiatan yang sepele tapi melalui kegiatan sepele ini loyalitas kita juga dapat diuji. Penyusunan arsip yang baik adalah yang penyusunan yang dilakukan sesuai dengan kaidah maupun aturan yang berlaku sehingga diperlukan kepatuhan terhadap aturan dalam melakukan penyusunan arsip-arsip inaktif di sebuah instansi yang dalam hal ini adalah Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kota Pekanbaru. Dengan mengikuti kaidah dan aturan yang berlaku maka diharapkan arsip dapat terjaga dalam jangka waktu yang lama sebagai sebuah memori kolektif bangsa dan arsip juga dapat ditemukan dengan mudah bila sewaktu-waktu diperlukan baik untuk pegawai maupun masyarakat.

e. Adaptif

Ada banyak fasilitas untuk mendukung pengelolaan record center yang tidak dimiliki oleh Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kota Pekanbaru sehingga penulis sebagai arsiparis yang akan melakukan perbaikan pada record center harus mampu untuk beradaptasi dengan keadaan yang ada. Penulis memanfaatkan sarana dan prasarana yang ada dan melakukan improvisasi jika dibutuhkan untuk mendukung pengelolaan record center di Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kota Pekanbaru. Permasalahan terkait sarana dan prasana ini membuat penulis harus proaktif untuk menemukan penyelesaian agar proses pengaktifan kembali record center dapat berjalan dengan lancar walaupun record center belum dilengkapi dengan sarana dan prasarana yang memadai.

4. Melakukan Pendataan Final pada Arsip-Arsip yang Sudah Ada di Record Center

a. Akuntabel

Setelah arsip disusun sesuai dengan kode klasifikasi dan tempatnya,

langkah terakhir yaitu melakukan pendataan final pada arsip-arsip yang sudah ada di record center. Pendataan ini dilakukan secara online yang terdiri dari nomor surat, tanggal surat, isi atau perihal surat, kode klasifikasi, dan letak surat. Surat atau dokumen diletakkan dalam sebuah box file atau filling cabinet yang telah diberi kode sehingga perlu untuk menuliskan hal tersebut di data arsip-arsip record center agar dokumen atau surat dapat ditemukan dengan mudah apabila sewaktu-waktu diperlukan. Data yang telah dibuat ini nanti akan dibagikan secara online melalui sebuah gdrive agar nantinya dapat diakses oleh siapapun.

b. Kompeten

Pendataan ini akan dilakukan secara online dan akan dibagikan kepada banyak orang melalui google drive yang mana dibutuhkan kompetensi di bidang teknologi untuk melakukan pendataan dan membagikan dokumen data arsip-arsip record center. Kompetensi dalam bidang Microsoft excel akan membantu penulis dalam membuat dokumen data-data arsip di record center karena pasti nantinya akan ada banyak dokumen di record center dan excel adalah salah satu cara yang dapat memudahkan pendataan dan setelah data selesai dibuat, data akan diinput ke google drive untuk selanjutnya dapat diteruskan pada pegawai Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kota Pekanbaru dan kompetensi dalam memanfaatkan fitur-fitur google akan membantu penulis dalam mendistribusikan data yang ada pada lebih banyak orang.

c. Adaptif

Pendataan terhadap arsip-arsip inaktif di record center adalah sebuah inovasi yang telah penulis lakukan dalam memperbaiki pengelolaan kearsipan di Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kota Pekanbaru yang mana melalui pendataan ini telah terjadi perubahan dalam pengelolaan kearsipan di Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kota Pekanbaru. Awalnya tidak ada pendataan yang jelas mengenai arsip inaktif namun melalui kegiatan aktualisasi ini bisa didapatkan data yang pasti mengenai arsip inaktif yang tersimpan di dinas. Tak hanya data, tapi arsip yang juga diberi

kode klasifikasi dan diletakkan di tempat yang disusun dengan sedemikian rupa agar arsip tertata dan dapat ditemukan kembali dengan mudah jika dibutuhkan.

B. Teknik Aktualisasi yang Digunakan dan Bukti Fisik Kegiatan

a. Membuat Indeks Arsip



Gambar 1. Proses Pembuatan Indeks Arsip

DAFTAR ARSIP INAKTIF YANG DIPINDAHKAN							
NAMA UNIT PENGOLAH : UMUM							
NO	NOMOR ARSIP/BERKAS	KODE KLASIFIKASI	URAIAN INFORMASI ARSIP	KURUN WAKTU	JUMLAH	TINGKAT PERKEMBANGAN	KETERANGAN NOMOR BOKS
1	1	400.14.5.4	Surat Keterangan Penelitian an. Heni Desramadhani	3 tahun	1	Asli	RA 0104
	2	400.14.5.4	Surat Keterangan Penelitian an. Gofardi Carlos Albiner Sirat	3 tahun	1	Asli	RA 0104
	3	400.14.5.4	Surat Keterangan Penelitian Kuisisioner An. Muhammad Yat Fadillah	3 tahun	1	Asli	RA 0104
	4	400.14.5.4	Surat Keterangan Penelitian Riset An. Nadia Hary Prathwi	3 tahun	1	Asli	RA 0104
	5	400.14.5.4	Riset AN. Muhammad Ferdy K	3 tahun	1	Asli	RA 0104
	6	400.14.5.4	Kuisisioner An. Ricky Yolanda Ardana	3 tahun	1	Asli	RA 0104
	7	400.14.5.4	Surat Riset an. Agnes Sukawati	3 tahun	1	Asli	RA 0104
	8	400.14.5.4	Surat Riset an. Lidya Bintang Christiani	2 tahun	1	Asli	RA 0104
	9	400.14.5.4	Surat Riset an. Ardila Tri Cahyani	2 tahun	1	Asli	RA 0104
	10	400.14.5.4	Surat Riset an. Dr. Siti Rahmah, M.Si	2 tahun	1	Asli	RA 0104
	11	400.14.5.4	Rekomendasi Magang an. Oki Muhammad Akbal	2 tahun	1	Asli	RA 0104
	12	400.14.5.4	Surat Keterangan Penelitian an. Cici Syafrina	6 tahun	1	Asli	RA 0104

Gambar 2. Tangkapan Layar Indeks Arsip Dapat Diakses Melalui

(<https://drive.google.com/drive/u/1/folders/10zjKo2efyxhDAwRILoDJzh4vcFhxhgBj>)

b. Melakukan Pengkodean pada Arsip yang Akan Disusun



Gambar 3. Proses Pengkodean pada Arsip yang Ditemukan

2	KEPEGAWAIAN						
	1	800.1.4.4	Monitoring Penyusunan SKP Tahun 2019		1	Asli	RA 01 08
	2	800.1.4.4	Monitoring Penyusunan SKP Tahun 2018		1	Asli	RA 01 08
	3	800.1.6.6	Batas Waktu Penyampaian Usulan Pensiun PNS		1	Asli	RA 01 08
	4	800.1.6.6	Surat Keputusan Pensiun a.n Dra. Ina Afrina		1	Asli	RA 01 08
	5	800.1.6.6	Keputusan Penerima Pensiun		1	Asli	RA 01 08
	6	800.1.12.2	Kepesertaan BPJSTK bagi Tenaga Harian Lepas (THL)		1	Asli	RA 01 08
	7	800.1.14.1	Undangan Mengikuti Pendidikan Pelatihan dan Ujian Sertifikasi Kompetensi PBJ Level 1		3	Fotocopy	RA 01 08
	8	800.1.14.1	Undangan Mengikuti Pelatihan Sertifikasi dan Ujian Sertifikasi Kompetensi PBJP PPK Tipe B dan Tipe C		3	Fotocopy	RA 01 09
	9	800.1.14.1	Permintaan Peserta Pemetaan Kompetensi Bagi Jabatan Pelaksana Berbasis CAT di Lingkungan Pemko Pekanbaru		1	Fotocopy	RA 01 09
	10	800.1.14.1	Uji Kompetensi Jabatan Fungsional Pamong Budaya		1	Asli	RA 01 09
3	KEUANGAN						
	1	900.1.2.1	Undangan MUSRENBANG Kec. Binawidya		1	Asli	RA 02 01
	2	900.1.2.1	Undangan MUSRENBANG Kec. Rumbai Timur		1	Asli	RA 02 01
	3	900.1.2.1	Undangan MUSRENBANG Kec. Sukajadi		1	Asli	RA 02 01
	4	900.1.2.1	Undangan MUSRENBANG Kec. Tuah Madani		1	Asli	RA 02 01
	5	900.1.2.2	MUSRENBANG RPJPD Kota Pekanbaru Tahun 2025-2045		2	Asli	RA 02 01

Gambar 4. Tangkapan Layar Arsip yang telah Ditentukan Klasifikasinya, Diakses Melalui (<https://drive.google.com/drive/u/1/folders/10zjKo2efyxhDAwRILoDJzh4vcFhxhcgBj>)

c. Menyusun Arsip Fisik di Ruang Record Center Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kota Pekanbaru



Gambar 5. Proses Penyusunan Arsip Fisik yang Ditemukan



Gambar 6. Arsip-Arsip Fisik yang Ditemukan



Gambar 7. Proses Pemilahan Arsip

b. Melakukan Pendataan Final pada Arsip-Arsip yang Sudah Ada di Record Center



Gambar 8. Penataan Arsip di Ruang Record Center



Gambar 9. Penataan Arsip di Ruang Record Center

C. Deskripsi Proses dan Kualitas Produk Kegiatan

a. Membuat Indeks Arsip

Setelah SK dan SOP disetujui, langkah berikutnya yaitu mulai menyusun arsip-arsip inaktif yang ada. Setelah menghimpung arsip-arsip tersebut, penulis membuat indeks arsip yang berisikan instansi/kelompok pengirim dan penerima surat yang mana melalui indeks arsip ini kita dapat melihat siapa saja yang pernah berkomunikasi dengan Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kota Pekanbaru. Selain itu, indeks arsip juga dapat membantu penulis atau siapaun nantinya untuk dapat menemukan arsip dengan lebih mudah karena indeks dapat mengelompokkan arsip-arsip dengan jenis atau ciri yang sama. Indeks arsip akan dibuat dalam bentuk dokumen excel agar lebih efektif dan efisien serta dapat didistribusikan dengan lebih mudah nantinya. Indeks arsip akan dibuat berdasarkan isi dokumen.

b. Melakukan Pengkodean pada Arsip yang Akan Disusun

Setelah indeks arsip dibuat, berikutnya kode klasifikasi. Kode klasifikasi yang penulis gunakan sesuai dengan Peraturan Walikota Nomor 28 tahun 2024 tentang Kode Klasifikasi Arsip. Kode arsip yang akan banyak penulis gunakan tentu adalah kode klasifikasi terkait kebudayaan, keuangan, dan sumber daya manusia yang dalam hal ini adalah data-data pegawai Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kota Pekanbaru. Penulis terlebih dulu akan memahami kode klasifikasi yang ada serta membaca isi dokumen dengan saksama agar nantinya penulis dapat menentukan kode klasifikasi yang tepat untuk setiap dokumen. Kode klasifikasi akan ditulis di sisi atas dari map guide arsip yang akan diletakkan di box file ataupun filling cabinet.

c. Menyusun Arsip Fisik di Ruang Record Center Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kota Pekanbaru

Setelah peralatan pengarsipan disiapkan, langkah berikutnya adalah menyusun dokumen-dokumen tersebut ke ruang record center Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kota Pekanbaru. Sebelum mulai menyusun dan memindahkan dokumen, penulis memastikan terlebih dulu bahwa sarana dan prasarana yang ada di ruang record center telah memenuhi persyaratan yang ditetapkan dan untuk sarana prasarana yang belum ada

maka penulis akan mencari alternatif dengan fungsi yang sama. Penyusunan dilakukan sesuai dengan tempat yang telah ditetapkan yang mana box file telah diberi label nama bidang sehingga dokumen dapat diletakkan sesuai nama bidang yang tertera. Untuk dokumen yang ada di filling cabinet akan digantung dengan menggunakan map gantung.

d. Melakukan Pendataan Final pada Arsip-Arsip yang Sudah Ada di Record Center

Setelah arsip selesai disusun di ruang record center, maka tahapan kegiatan terakhir adalah melakukan pendataan final pada arsip-arsip yang ada di record center Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kota Pekanbaru. Pendataan ini dilakukan secara online yang terdiri dari nomor surat, tanggal surat, isi atau perihal surat, kode klasifikasi, dan letak surat. Surat atau dokumen diletakkan dalam sebuah box file atau filling cabinet yang telah diberi kode sehingga perlu untuk menuliskan hal tersebut di data arsip-arsip record center agar dokumen atau surat dapat ditemukan dengan mudah apabila sewaktu-waktu diperlukan. Data yang telah dibuat ini nanti akan dibagikan secara online melalui sebuah gdrive agar nantinya dapat diakses oleh siapapun.



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

Pelaksanaan kegiatan-kegiatan dalam aktualisasi ini bertujuan untuk mengoptimalkan pengelolaan kearsipan di Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kota Pekanbaru yang mana ini sejalan dengan salah satu misi dari Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kota Pekanbaru yaitu “Meningkatkan Sumber Daya Aparatur Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kota Pekanbaru” yang mana sumber daya disini mencakup sumber daya manusia serta dokumen dan pengelolaannya agar dokumen yang ada dapat dimanfaatkan dengan maksimal dalam pelaksanaan kegiatan dinas setiap harinya. Selain itu, sebagai dinas yang mengurus urusan pemerintah di bidang kebudayaan dan pariwisata, terwujudnya pengelolaan dokumen yang terstruktur dan terorganisir juga mendukung misi untuk melestarikan budaya dan sejarah yang ada di Kota Pekanbaru.

E. Analisis Dampak (terhadap satuan kerja dan masyarakat) jika aktualisasi tidak berdasarkan NND PNS

Apabila penyusunan arsip ini tidak dilakukan dengan mengamalkan nilai-nilai dasar pegawai negeri sipil maka hal tersebut akan menimbulkan ketidak teraturan dalam pengelolaan kearsipan di Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kota Pekanbaru. Ketidak teraturan ini akan menyulitkan satuan kerja untuk menyediakan data-data apabila diperlukan di masa depan selain itu ketidak teraturan ini juga akan menghambat dinas dalam mewujudkan keterbukaan informasi kepada masyarakat karena jika informasinya saja tidak terdata dengan jelas bagaimana kita akan menyediakan informasi yang dibutuhkan oleh masyarakat dan tentunya itu akan membuat pelayanan kita kepada masyarakat menjadi tidak maksimal. Walaupun kegiatan ini tidak secara langsung bersinggungan dengan individu tapi nilai-nilai dasar pegawai negeri sipil harus tetap diamalkan.

Catatan Pengendalian Konsultasi Oleh Mentor

Nama Peserta		Ainani Nazere, S.S.I		
Satuan Kerja		Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kota Pekanbaru		
Tempat Aktualisasi		Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kota Pekanbaru		
No	Tanggal/Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil Capaian/Output	Paraf Mentor
1.	24 Oktober 2025 pukul 10.00 WIB	Melakukan Pendataan Terhadap Arsip Fisik yang Ditemukan	1. Tersedianya Indeks Arsip 2. Tersedianya Daftar Arsip yang Ditemukan	
		Melakukan Pengkodean Pada Arsip Fisik yang Ditemukan	Tersedianya Daftar Arsip yang Sudah Ditentukan Kode Klasifikasinya	

Catatan Pengendalian Konsultasi Oleh Coach

Nama Peserta		Ainani Nazere, S.S.I		
Satuan Kerja		Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kota Pekanbaru		
Tempat Aktualisasi		Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kota Pekanbaru		
No	Tanggal/Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil Capaian/Output	Media Komunikasi (Whatsapp/e-mail/Telpon)
1.	26 Oktober 2025 pukul 10.00 WIB	Menyerahkan draft laporan pelaksanaan kegiatan minggu ke-3 sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan	Tersedianya laporan pelaksanaan kegiatan aktualisasi minggu ke-3 yang telah disetujui oleh coach.	Whatsapp

Judul Kegiatan No. 7	Pembuatan Undangan Sosialisasi
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	28 Oktober – 29 Oktober 2025
Daftar Lampiran	1. Tersedianya draft undangan sosialisasi
Bukti Kegiatan/Evidence	2. Tersedianya surat undangan sosialisasi yang sudah ditandatangani mentor
	3. Tersedianya screenshot undangan sosialisasi yang dikirim kepada pegawai sekretariat dan arsiparis bidang

A. Uraian Kegiatan yang Dilaksanakan

1. Membuat Draft Undangan

a. Berorientasi Pelayanan

Setelah mendapatkan persetujuan mentor, penulis dengan cermat mulai menyiapkan draft surat undangan sosialisasi. Penulis menyiapkan draft surat dengan cekatan dan sesuai dengan ketentuan yang berlaku, yaitu tata naskah dinas, untuk mendapatkan hasil yang maksimal. Pesiapan ini mencakup menyiapkan template surat, merancang isi surat sesuai dengan rencana yang telah dibuat, serta menghubungi mentor untuk melakukan konsultasi dan meminta saran. Penulis juga mencari referensi terkait isi surat undangan sosialisasi terkait sosialisasi terkait record center karena belum pernah melihat dan menemukan surat jenis ini. Setelah selesai membuat draft surat undangan sosialisasi, penulis menghubungi mentor.

b. Akuntabel

Penulis menyiapkan draft surat undangan sosialisasi secara jujur dan bertanggung jawab. Surat ini bertujuan sebagai pertanggung jawaban dan transparansi penulis terhadap rancangan yang telah dibuat yang mana melalui surat ini penulis akan mulai melaksanakan tahapan awal dalam pelaksanaan aktualisasi. Pembuatan draft surat undangan sosialisasi ini juga dibuat mengacu pada aturan yang berlaku sehingga dapat dipertanggung jawabkan. Selama penulisan draft surat ini penulis melakukannya dengan berhati-hati agar surat yang dibuat memiliki hasil

yang baik dan benar yang mana bertanggung jawaban terhadap kebenaran surat dibuat melalui penggunaan kop resmi dinas sebagai tanda surat resmi.

c. Kompeten

Penulis menyiapkan draft surat undangan sosialisasi dengan maksimal dan tidak asal-asalan. Penulis melakukan riset terlebih dahulu tentang bagaimana bentuk surat undangan yang sesuai dengan tata naskah dinas sehingga surat yang penulis buat nanti dapat menjadi surat yang baik dan benar. Riset dilakukan dengan melihat tata naskah dinas berdasarkan Peraturan Walikota terbaru dan setelah mendapatkan referensi yang cukup penulis melakukan teknik ATM (Amati, Tiru, dan Modifikasi) sesuai dengan kebutuhan penulis. Proses ini dilakukan dengan harapan penulis bisa menghasilkan surat dengan kualitas terbaik dan secara tidak langsung, proses ini akan membantu penulis untuk meningkatkan pengetahuan penulis.

d. Adaptif

Dalam proses penulisan surat ini penulis harus beradaptasi dengan perubahan apabila diperlukan. Penulis untuk proaktif mencari sumber yang dapat penulis jadikan referensi dalam membuat surat undangan sosialisasi hingga pada akhirnya penulis bisa menemukan referensi yang dibutuhkan dan menyelesaikan permasalahan yang ada. Selain itu, selama proses penulisan draft surat sosialisasi ini penulis harus bisa menyesuaikan bentuk surat dengan ketentuan tata naskah dinas yang ada sehingga penulis harus melakukan beberapa perubahan dalam bentuk surat yang penulis temukan dengan yang penulis buat. Kemampuan untuk siap dengan perubahan dan tantangan yang ada sesuai dengan salah satu nilai-nilai dasar pegawai negeri sipil, yaitu adaptif.

2. Meminta Persetujuan Mentor

a. Berorientasi Pelayanan

Setelah membuat surat undangan sosialisasi terkait record center berdasarkan masukan dan arahan dari mentor, penulis kemudian meminta persetujuan mentor terkait isi surat undangan sosialisasi. Sebelum menemui mentor, penulis menghubungi mentor dulu untuk menanyakan kesediaan waktu dan tempat. Setelah sepakat mengenai tempat dan waktu pertemuan, baru penulis menemui mentor untuk meminta persetujuan terkait rencana sosialisasi. Surat undangan ini telah disusun berdasarkan arahan dan masukan dari mentor kemudian disetujui adalah bentuk sifat berorientasi pelayanan karena kegiatan ini ditujukan untuk menjadi sebuah kegiatan yang memberikan hasil dengan kualitas terbaik.

b. Akuntabel

Pada saat kegiatan konsultasi ini penulis menyampaikan dengan jujur dan bertanggung jawab terkait hal apa saja yang telah penulis rencanakan terkait sosialisasi dan seperti apa surat undangan yang telah penulis buat yang mana hal ini dibuktikan dengan hasil catatan konsultasi. Selain itu, konsultasi ini juga diharapkan dapat menjadi bentuk transparansi penulis kepada mentor selama masa pengerjaan aktualisasi karena mentor dapat memantau sejauh apa pekerjaan yang telah penulis kerjakan. Selama sesi konsultasi pun penulis juga bersedia menerima kritik apabila memang penulis melakukan kesalahan yang sekiranya perlu diperbaiki. Penulis juga membawa data, informasi, dan dokumen yang mendukung pengerjaan surat undangan ini ketika sesi konsultasi berlangsung.

c. Loyal

Konsultasi dilakukan dengan mentor setelah mendapatkan persetujuan mentor yang mana sebelumnya penulis akan bertanya dulu terkait ketersediaan waktu mentor dan mengikut jadwal yang sesuai dengan mentor. Selain itu, penulis juga menanyakan terkait tempat pelaksanaan konsultasi dan mengikuti permintaan dari mentor. Hal ini dilakukan untuk menunjukkan loyalitas penulis kepada mentor yang merupakan

Sekretaris Dinas di Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kota Pekanbaru. Selama konsultasi ada saran dan masukan dari mentor dan penulis mencatat saran dan masukan tersebut untuk penulis implementasikan pada pelaksanaan sosialisasi mendatang yang mana ini adalah bentuk loyalitas penulis dalam menjalankan arahan dari mentor.

d. Kolaboratif

Selama sesi konsultasi ini penulis dan mentor melakukan diskusi dua arah yang mana diskusi ini adalah bentuk kolaborasi penulis sebagai murid dan mentor sebagai pembimbing untuk menghasilkan pengerjaan aktualisasi yang berkualitas. Ketika konsultasi ini penulis terbuka menerima masukan, saran, serta kritik dari mentor karena hal ini dapat membantu penulis dalam melaksanakan aktualisasi. Penulis memberikan ruang bagi mentor untuk berpendapat tanpa memotong pembicaraan dan penulis pun juga menyampaikan ide dan gagasan yang penulis miliki dengan antusias dan bersemangat agar tercipta suasana diskusi yang menyenangkan tak lupa penulis juga mencatat hasil diskusi untuk ditindak lanjuti.

3. Menyebarkan Undangan Sosialisasi

a. Berorientasi Pelayanan

Setelah surat undangan telah disetujui mentor, penulis mengirimkan surat undangan ini kepada pihak-pihak yang berkaitan dengan agenda sosialisasi, yaitu sosialisasi terkait record center. Penulis melakukan komunikasi dengan baik dan sopan ketika mengirimkan undangan dengan menjelaskan secara singkat, efektif, dan efisien terkait agenda sosialisasi yang akan dilakukan. Pengiriman surat dilakukan secara online melalui grup whatsapp arsiparis Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kota Pekanbaru agar undangan bisa segera sampai di tangan pihak yang dituju karena jika undangan yang dibagikan adalah undangan fisik ditakutkan ada pegawai arsip yang sedang dinas luar atau cuti dan dengan undangan online diharapkan undangan bisa disampaikan dengan lebih efektif dan efisien.

b. Akuntabel

Pengiriman surat melalui whatsapp grup membantu penulis menerapkan nilai akuntabel pada pelaksanaan kegiatan ini karena dengan mengirimkan surat secara online ada jejak digital yang bisa dilihat sehingga kegiatan ini dapat dipertanggung jawabkan kebenarannya. Tidak hanya masalah efisiensi waktu, komunikasi online melalui grup juga meningkatkan transparansi dalam komunikasi karena semua orang bisa melihat dan dapat menanggapi pesan yang dikirimkan. Pengiriman surat ini dibuktikan dengan adanya tangkapan layar yang berisi pesan yang telah dikirim ke grup obrolan arsiparis Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kota Pekanbaru. Selain itu, kasubbag umum akan melakukan follow-up lagi sebelum hari H sosialisasi pada grup dinas.

c. Kompeten

Untuk mengirimkan surat melalui grup obrolan yang berisi pegawai kantor dengan rentang umur yang berbeda-beda tentu tidak bisa sembarangan, ada sikap dan tata bahasa yang harus diperhatikan agar pesan dapat sampai dan diterima dengan baik oleh semua penerima sehingga penulis harus mampu merancang pesan dengan bahasa yang sopan dan baik. Selain itu, ada juga kemungkinan munculnya pertanyaan dari anggota grup sehingga penulis harus menguasai tentang agenda sosialisasi apabila nanti ada yang bertanya terkait agenda surat undangan maka penulis dapat memberikan jawaban yang tepat dan membantu menjawab pertanyaan dari anggota grup. Selain itu, melalui kegiatan ini penulis diharapkan bisa menjadi ASN yang kompeten dalam penggunaan media sosial.

d. Harmonis

Kegiatan komunikasi dalam pengiriman surat ini dilakukan dengan sopan namun tidak kaku untuk menciptakan lingkungan kerja yang kondusif. Selain itu, ketika ada pertanyaan yang datang maka nanti penulis akan memberikan jawaban dengan bahasa yang sopan untuk membantu penanya memahami jawaban tersebut. Selain itu, jika ada pegawai yang

memberikan saran dan masukan terkait agenda maka penulis akan menerima pendapat tersebut dengan senang hati walaupun belum tentu saran dan masukan tersebut dapat penulis gunakan karena adanya rencana yang sudah disusun sebelumnya antara penulis dengan mentor. Selain itu, dengan adanya diskusi dalam sesi tanya jawab maka diharapkan dapat membangun hubungan yang baik antara penulis dengan para arsiparis.

e. Kolaboratif

Pengiriman surat ini tujuannya untuk mengundang arsiparis lainnya untuk mengikuti sosialisasi yang mana undangan ini adalah ajakan kepada arsiparis-arsiparis lain untuk bergabung dan bersinergis untuk meningkatkan pengelolaan kearsipan di Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kota Pekanbaru. Selain itu, nilai kolaboratif juga tercermin dalam kerjasama antara penulis dengan mentor dalam membuat surat undangan sosialisasi agar surat yang dihasilkan dapat menjadi media penyampaian pesan yang tepat sasaran kepada pihak-pihak yang dituju. Nilai kolaboratif juga tercermin melalui komunikasi dua arah yang terjalin antara penulis dengan mentor dalam merancang surat undangan ataupun komunikasi antara penulis dengan arsiparis-arsiparis lain yang menjadi tujuan pengiriman surat undangan ini.

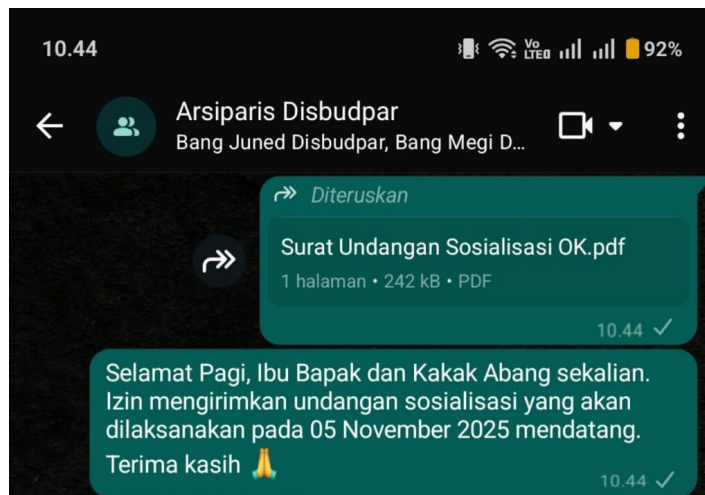
B. Teknik Aktualisasi yang Digunakan dan Bukti Fisik Kegiatan

a. Membuat Draft Undangan



Gambar 1. Proses Pembuatan Draft Undangan

c. Menyebarkan Undangan Sosialisasi



Gambar 5. Tangkapan Layar Pengiriman Undangan

C. Deskripsi Proses dan Kualitas Produk Kegiatan

a. Membuat Draft Undangan Sosialisasi

Setelah menyelesaikan penataan record center, penulis mulai melakukan kegiatan berikutnya yaitu membuat undangan sosialisasi terkait record center. Surat undangan adalah sebuah surat yang cukup sering dibuat sehingga tidak sulit bagi penulis untuk menemukan referensi yang sesuai dengan kebutuhan penulis. Setelah menemukan referensi yang sesuai penulis mulai membuat surat undangan berdasarkan kebutuhan penulis dan memastikan bahwa surat yang dibuat telah sesuai dengan aturan yang ada, yaitu tata naskah dinas. Setelah memastikan surat sesuai dengan tata naskah dinas, penulis juga memastikan bahwa tidak ada lagi kesalahan penulisan dalam surat tersebut.

b. Meminta Persetujuan Kepada Mentor

Setelah menyelesaikan draft surat undangan, penulis menunjukkan draft tersebut kepada mentor untuk disetujui atau diberikan masukan jika masih ada kesalahan. Setelah menunjukkan draft surat tersebut kepada mentor, tidak ada revisi yang perlu dilakukan dan mentor menyetujui draft surat tersebut. Setelah draft surat disetujui, penulis mengambil nomor surat sebagai buktik transparansi atas surat yang telah dibuat. Namun, pejabat penandatanganan surat adalah kepala sub bagian umum karena

beliau adalah pejabat tinggi yang nantinya akan hadir dan mengawasi sosialisasi terkait record center ini bersama dengan mentor sebagai pengawas kegiatan aktualisasi penulis. Sosialisasi dilakukan mundur dari jadwal rencana aktualisasi karena pada minggu tersebut karena Dinas Kebudayaan dan Pariwisata juga disibukkan dengan kegiatan MTQ Tingkat Kota Pekanbaru sehingga sulit untuk mengumpulkan pihak-pihak yang diperlukan pada hari yang penulis rencanakan di awal.

c. Mengirimkan Surat Undangan Sosialisasi Terkait Record Center

Setelah surat ditandatangani oleh pejabat tinggi, penulis mengedarkan surat kepada pihak-pihak yang dituju. Untuk komunikasi yang lebih cepat, efisien, dan efektif maka penulis menyebarkan undangan melalui grup obrolan pegawai arsip Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kota Pekanbaru. Selain itu, dengan menyebarkan undangan melalui grup obrolan juga membantu meningkatkan transparansi dari kegiatan yang akan penulis laksanakan. Kegiatan sosialisasi akan dilakukan minggu berikutnya di ruang rapat Dinas Kebudayaan dan Pariwisata dan kepala sub bagian umum menginstruksikan para pegawai yang namanya tertera di SK untuk dapat datang dan menghadiri sosialisasi tersebut serta menyimak dengan baik sosialisasi yang akan dilakukan.

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

Pelaksanaan kegiatan-kegiatan dalam aktualisasi ini bertujuan untuk mengoptimalkan pengelolaan kearsipan di Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kota Pekanbaru yang mana ini sejalan dengan salah satu misi dari Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kota Pekanbaru yaitu “Meningkatkan Sumber Daya Aparatur Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kota Pekanbaru” yang mana sumber daya disini mencakup sumber daya manusia serta dokumen dan pengelolaannya agar dokumen yang ada dapat dimanfaatkan dengan maksimal dalam pelaksanaan kegiatan dinas setiap harinya. Selain itu, sebagai dinas yang mengurus urusan pemerintah di bidang kebudayaan dan pariwisata, terwujudnya pengelolaan dokumen yang terstruktur dan terorganisir juga mendukung misi untuk melestarikan

budaya dan sejarah yang ada di Kota Pekanbaru.

E. Analisis Dampak (Terhadap Satuan Kerja dan Masyarakat) Jika Aktualisasi Tidak Berdasarkan NND PNS

Jika kegiatan ini tidak dilaksanakan berdasarkan Nilai-Nilai Dasar Pegawai Negeri Sipil maka komunikasi antara penulis dan mentor tidak akan terjalin dengan baik dan jika komunikasi sudah tidak baik maka tidak hanya hubungan antara penulis dan mentor yang memburuk tapi juga penulis tidak akan bisa menjalankan kegiatan aktualisasi ini dengan maksimal karena peran mentor sangat krusial dalam membantu pelaksanaan aktualisasi ini. Dampak pada masyarakat mungkin tidak akan terasa secara langsung tapi bila ini terjadi terus-menerus maka penulis tidak akan mampu menghadapi masyarakat dan memberikan pelayanan yang maksimal nantinya.

Judul Kegiatan No. 8	Pembuatan Materi Sosialisasi
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	29 Oktober – 5 November 2025
Daftar Lampiran	1. Tersedianya draft materi sosialisasi
Bukti	2. Tersedianya lembar konsultasi
Kegiatan/Evidence	3. Tersedianya materi sosialisasi yang telah disetujui oleh mentor

A. Uraian Kegiatan yang Dilaksanakan

1. Membuat Materi Sosialisasi

a. Berorientasi Pelayanan

Penulis dengan cermat mulai menyiapkan materi untuk sosialisasi setelah surat undangan disetujui oleh mentor dan dikirimkan kepada pihak-pihak yang dituju. Penulis menyiapkan materi sosialisasi dengan cekatan dan sesuai dengan hasil pekerjaan dan keadaan di lapangan yang penulis temui. Persiapan ini mencakup menyiapkan template materi dalam bentuk power point, merancang isi materi sesuai dengan keadaan di lapangan, serta menghubungi mentor untuk melakukan konsultasi dan meminta saran. Penulis juga mencari referensi terkait materi yang akan disampaikan agar dapat memberikan hasil yang terbaik. Setelah selesai membuat draft surat konsultasi dan persetujuan pelaksanaan aktualisasi, penulis menghubungi mentor.

b. Akuntabel

Penulis menyiapkan draft materi sosialisasi secara jujur dan bertanggung jawab. Selain untuk melihat sudah sejauh apa progres aktualisasi yang telah dilakukan, materi ini juga bertujuan sebagai pertanggung jawaban dan transparansi penulis terhadap rancangan kegiatan yang telah dibuat. Pembuatan materi untuk sosialisasi ini mengacu pada aturan yang berlaku dan keadaan yang sesuai di lapangan sehingga dapat dipertanggung jawabkan. Selama penulisan draft materi ini ini penulis melakukannya dengan berhati-hati agar materi yang dibuat memiliki hasil yang baik dan benar yang mana pertanggung jawaban terhadap kebenaran surat dibuat melalui penggunaan lambing instansi tempat

penulis bekerja.

c. Kompeten

Penulis menyiapkan materi sosialisasi dengan maksimal dan tidak asal-asalan. Penulis melakukan riset terlebih dahulu tentang bagaimana bentuk materi sosialisasi itu sehingga materi yang penulis buat nanti dapat menjadi materi yang baik dan benar. Riset dilakukan dengan melihat jurnal ataupun berdasarkan hasil pekerjaan yang telah penulis lakukan dan setelah mendapatkan referensi yang cukup penulis melakukan teknik ATM (Amati, Tiru, dan Modifikasi) sesuai dengan kebutuhan penulis. Proses ini dilakukan dengan harapan penulis bisa menghasilkan surat dengan kualitas terbaik dan secara tidak langsung, proses ini akan membantu penulis untuk meningkatkan pengetahuan penulis.

d. Loyal

Dalam proses pembuatan materi ini penulis melakukan riset terlebih dulu yang mana riset ini tidak hanya riset mengenai keilmuan arsip dan record center namun juga melakukan riset terkait peraturan perundang-undangan yang ada agar kegiatan pengelolaan kearsipan ini kedepannya dapat dilakukan dengan berlandaskan peraturan perundang-undangan yang ada. Kepatuhan kepada peraturan ini sedikit banyaknya memberikan gambaran pengamalan nilai loyal dalam nilai-nilai dasar pegawai negeri sipil karena penulis mengikut aturan yang berlaku dalam melakukan setiap pekerjaan. Peraturan yang penulis riset mencakup peraturan dalam lingkup nasional, daerah, hingga peraturan khusus yang dikeluarkan oleh ANRI.

e. Adaptif

Dalam proses penulisan materi ini penulis harus beradaptasi dengan perubahan dan menemukan hal-hal baru yang sesuai dengan keilmuan kearsipan. Untuk mendapatkan hal tersebut penulis harus proaktif mencari sumber referensi terbaru dan terakurat agar informasi yang

penulis sampaikan nanti adalah informasi yang benar. Selain itu, selama proses penulisan materi sosialisasi ini penulis harus bisa menyesuaikan bentuk power point materi yang penulis buat agar power point yang dihasilkan terlihat formal namun tetap menyenangkan untuk dilihat oleh para peserta sosialisasi dan power point harus dibuat dengan ringkas untuk merangkum semua materi yang ada agar dapat ditampilkan dengan sederhana namun mencakup keseluruhan.

2. Melakukan konsultasi dengan mentor terkait materi sosialisasi

a. Berorientasi Pelayanan

Setelah draft materi sosialisasi mengenai record center di Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kota Pekanbaru telah selesai dibuat, penulis menemui mentor untuk melakukan konsultasi dan meminta saran, kegiatan ini dilakukan dengan harapan penulis bisa mendapatkan saran dan masukan yang dapat penulis implementasikan dalam materi sosialisasi ataupun kegiatan sosialisasi nantinya. Dengan adanya saran dan masukan yang dapat meningkatkan kualitas hasil pengerjaan aktualisasi ini sejalan dengan nilai berorientasi pelayanan yang mana sebagai ASN kita diharapkan dapat memberikan hasil kerja yang berkualitas yang mana saran dan masukan ini diharapkan membuat hasil aktualisasi penulis menjadi lebih baik.

b. Akuntabel

Pada saat kegiatan konsultasi ini penulis menyampaikan dengan jujur dan bertanggung jawab terkait hal apa saja yang akan penulis lakukan dan buat dalam materi sosialisasi yang mana hal ini dibuktikan dengan hasil catatan konsultasi. Selain itu, konsultasi ini juga diharapkan dapat menjadi bentuk transparansi penulis kepada mentor selama masa pengerjaan aktualisasi karena mentor dapat memantau sejauh apa pekerja yang telah penulis kerjakan. Selama sesi konsultasi pun penulis juga bersedia menerima kritik apabila memang penulis melakukan kesalahan yang sekiranya perlu diperbaiki. Penulis juga membawa data, informasi, dan dokumen yang mendukung pengerjaan aktualisasi ini

ketika sesi konsultasi berlangsung.

c. Kompeten

Sebelum melakukan konsultasi, penulis menyiapkan bahan yang berkualitas agar mentor juga dapat memahami dengan baik seperti apa rencana yang akan penulis implementasikan dalam pengerjaan aktualisasi. Ketika sesi konsultasi berlangsung, penulis telah menyiapkan diri dengan bahan-bahan yang dibutuhkan dan ketika melakukan pemaparan, penulis dapat menyampaikan dengan baik kepada mentor terkait rencana yang telah penulis susun. Dengan menguasai bahan yang telah dipersiapkan, penulis menyampaikan ide dan rencana dengan ringkas, cermat, dan dapat dipahami. Melalui konsultasi ini nantinya penulis dapat melakukan diskusi dua arah dengan mentor yang dapat memberikan masukan dan saran agar pengerjaan aktualisasi penulis semakin baik hasilnya.

d. Harmonis

Saat melakukan konsultasi, penulis tentunya akan melakukan diskusi dua arah dengan mentor yang mana diskusi dua arah ini diharapkan dapat menimbulkan ide-ide baru yang dapat meningkatkan kualitas hasil aktualisasi penulis nantinya. Selama diskusi tidak menutup kemungkinan akan terjadi perbedaan pendapat antara penulis dengan mentor tetapi penulis akan membangun kondisi lingkungan yang kondusif dengan menghargai perbedaan pendapat yang ada dan untuk menyelesaikan perbedaan pendapat ini penulis akan terus melakukan diskusi untuk menemukan titik tengah yang dirasa dapat menjadi solusi terbaik. Saat melakukan diskusi tentunya penulis akan mendengarkan masukan mentor dengan seksama tanpa memotong pembicaraan agar tercipta suasana diskusi yang kondusif.

e. Loyal

Konsultasi dilakukan dengan mentor setelah mendapatkan persetujuan mentor yang mana sebelumnya penulis akan bertanya dulu terkait

ketersediaan waktu mentor dan mengikut jadwal yang sesuai dengan mentor. Selain itu, penulis juga menanyakan terkait tempat pelaksanaan konsultasi dan mengikuti permintaan dari mentor. Hal ini dilakukan untuk menunjukkan loyalitas penulis kepada mentor yang merupakan Kepala Sub Bagian Umum di Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kota Pekanbaru. Selama konsultasi ada saran dan masukan dari mentor dan penulis mencatat saran dan masukan tersebut untuk penulis implementasikan pada pelaksanaan aktualisasi nanti yang mana ini adalah bentuk loyalitas penulis dalam menjalankan arahan dari mentor.

f. Adaptif

Selama sesi konsultasi tentunya ada beberapa masukan dan saran yang diberikan mentor dan saran masukan ini cukup merubah beberapa rencana awal penulis tapi penulis siap dengan perubahan sehingga penulis segera melakukan perubahan dan penyesuaian dengan rencana yang telah penulis susun. Kesiapan penulis dengan perubahan dan dinamika yang ada setelah melakukan konsultasi menunjukkan penerapan nilai adaptif pada pelaksanaan aktualisasi. Perubahan yang muncul setelah konsultasi menuntut penulis menjadi lebih kreatif dan inovatif untuk mengembangkan saran dan masukan dari mentor dan menyesuaikan dengan rencana awal yang telah penulis susun agar hasil aktualisasi penulis semakin baik.

g. Kolaboratif

Selama sesi konsultasi ini penulis dan mentor melakukan diskusi dua arah yang mana diskusi ini adalah bentuk kolaborasi penulis sebagai murid dan mentor sebagai pembimbing untuk menghasilkan pengerjaan aktualisasi yang berkualitas. Ketika konsultasi ini penulis terbuka menerima masukan, saran, serta kritik dari mentor karena hal ini dapat membantu penulis dalam melaksanakan aktualisasi. Penulis memberikan ruang bagi mentor untuk berpendapat tanpa memotong pembicaraan dan penulis pun juga menyampaikan ide dan gagasan yang penulis miliki dengan antusias dan bersemangat agar tercipta suasana diskusi yang

menyenangkan tak lupa penulis juga mencatat hasil diskusi untuk ditindak lanjuti.

3. Meminta persetujuan mentor

a. Berorientasi Pelayanan

Setelah melakukan perbaikan berdasarkan masukan dan arahan dari mentor, penulis kemudian meminta persetujuan mentor terkait materi sosialisasi yang telah dibuat. Sebelum menemui mentor, penulis menghubungi mentor dulu untuk menanyakan kesediaan waktu dan tempat. Setelah itu baru penulis menemui mentor untuk meminta persetujuan terkait materi sosialisasi. Materi Sosialisasi yang telah disusun berdasarkan arahan dan masukan dari mentor kemudian disetujui adalah bentuk sifat berorientasi pelayanan karena kegiatan ini ditujukan untuk menjadi sebuah kegiatan yang berkualitas dan dapat memenuhi kebutuhan masyarakat agar dapat bermanfaat bagi masyarakat dan pihak-pihak yang terkait.

b. Akuntabel

Persetujuan dari mentor terkait materi sosialisasi ini adalah bentuk transparansi penulis dalam melakukan aktualisasi. Mentor dan penulis telah sepakat tentang hal apa saja yang akan disampaikan dan kesepakatan ini dapat penulis ajukan dalam melakukan kegiatan meminta persetujuan mentor. Materi yang disampaikan tentunya sesuai dengan peraturan yang ada serta sesuai dengan keadaan di lapangan agar para arsiparis yang telah ditunjuk dapat mengetahui dengan pasti dan memiliki gambaran seperti apa kondisi kearsipan di Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kota Pekanbaru saat ini dan apa yang perlu ditingkatkan serta dibenahi dari pengelolaan kearsipan, terutama pengelolaan record center kedepannya.

c. Loyal

Sebelum meminta persetujuan, penulis menghubungi mentor dan mengikut jadwal mentor untuk meminta persetujuan. Persetujuan dari

mentor terhadap kegiatan aktualisasi ini akan penulis patuhi dan laksanakan sesuai dengan rencana yang telah dibahas sebelumnya. Setelah materi disetujui oleh mentor maka penulis dapat menggunakan materi tersebut dan persetujuan terkait materi ini juga salah satu komitmen dari penulis terhadap mentor untuk menyelesaikan tahapan kegiatan ini dengan sungguh-sungguh dan maksimal. Komunikasi kepada pimpinan dan komitmen terhadap apa yang telah disepakati dengan pimpinan adalah bentuk loyalitas penulis kepada pimpinan.

B. Teknik Aktualisasi yang Digunakan dan Bukti Fisik Kegiatan

a. Membuat Materi Sosialisasi




Gambar 6. Pembuatan Materi



Gambar 7. Salah Satu Slide PPT

b. Melakukan Konsultasi dengan Mentor Terkait Materi Sosialisasi

 PEMERINTAH KOTA PEKANBARU
DINAS KEBUDAYAAN DAN PARIWISATA
Jalan Abul Rahman Hamid Kel. Tuah Negeri Kel. Tarayan Raya Pekanbaru 28289
Laman: www.kemadukab.pekanbaru.go.id, Email: dkb@pekanbaru.go.id

NOTULA KONSULTASI

Narasumber : Umbarani Dewi, M.Pd
Jabatan : Sekretaris Dinas
Tanggal : 30 Oktober 2025
Tempat : Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kota Pekanbaru

No.	Notula Konsultasi
1	Materi sudah oke tapi tambahkan terkait layanan hukum record center
2	Perbaikan lagi foto dan kesalahan penulisan
3	Jangan lupa lengkapi busien yang masih kurang

Pekanbaru, 30 Oktober 2025

Mengetahui Mentor

Umbarani Dewi, M.Pd
NIP. 19821223 201001 2 022

Peserta

Ainani Nazere, S.S.I
NIP. 20020127 202504 2 003

Gambar 8. Catatan Hasil Konsultasi



Gambar 9. Sesi Konsultasi Bersama Mentor

c. Meminta Persetujuan Mentor

LANDASAN HUKUM

Landasan hukum utama terkait records center adalah:

1. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan
2. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009.
3. Peraturan ANRI No. 9 Tahun 2018

Gambar 10. Slide PPT Materi Sosialisasi



Gambar 11. Slide PPT Materi Sosialisasi



Gambar 12. Meminta Persetujuan Materi Sosialisasi

C. Deskripsi Proses dan Kualitas Produk Kegiatan

a. Membuat Draft Materi Sosialisasi

Disaat penulis menyiapkan undangan undangan untuk sosialisasi, penulis juga menyiapkan materi yang akan dibawakan pada sosialisasi terkait record center nanti. Materi dibuat dalam bentuk power point yang berisi beberapa materi terkait record center secara umum seperti apa itu record center, apa fungsi dan tujuan dibentuknya sebuah record center, hingga penjelasan secara singkat bagaimana sistem kerja record center. Selain itu, akan ada juga pembahasan terkait keadaan record center Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kota Pekanbaru yang telah penulis tata kembali selama masa aktualisasi ini. Dengan adanya pembahasan mengenai ini diharapkan para pengelola arsip dapat proaktif untuk bergerak bersama-sama penulis dalam melakukan pengelolaan kearsipan di Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kota Pekanbaru.

b. Melakukan Konsultasi dengan Mentor

Setelah menyiapkan materi yang dibutuhkan, penulis menghubungi mentor untuk menyepakati waktu konsultasi mengingat mentor adalah

Kepala Sub Bagian Umum sehingga diperlukan sinkronisasi jadwal di tengah kesibukan jadwal beliau. Setelah menyepakati jadwal, penulis dan mentor bertemu. Ada beberapa saran dan masukan dari mentor untuk menambahkan beberapa materi terkait aturan kearsipan agar penulis dapat menyampaikan materi yang lebih kuat karena ada dasar hukum yang melandasinya, mengingat mungkin banyak pegawai kearsipan yang belum begitu familiar dengan konsep record center. Arahan dari mentor tersebut penulis padukan dengan masukan dan saran dari evaluator dan coach yang disampaikan pada sesi seminar rancangan aktualisasi.

c. Meminta Persetujuan Materi Sosialisasi kepada Mentor

Setelah melakukan menindaklanjuti arahan dan masukan dari mentor, penulis kembali bertemu dengan mentor untuk meminta persetujuan terkait materi sosialisasi mengenai record center yang telah penulis buat. Penulis dengan cekatan memaparkan kembali materi yang telah penulis buat dan penulis perbaiki sesuai arahan mentor sebelumnya dan penulis juga berdiskusi dengan mentor bagaimana



D. Manfaat Kegiatan Terhadap Pencapaian Vsi, Misi, dan Tujuan Organisasi

Pelaksanaan kegiatan-kegiatan dalam aktualisasi ini bertujuan untuk mengoptimalkan pengelolaan kearsipan di Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kota Pekanbaru yang mana ini sejalan dengan salah satu misi dari Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kota Pekanbaru yaitu “Meningkatkan Sumber Daya Aparatur Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kota Pekanbaru” yang mana sumber daya disini mencakup sumber daya manusia serta dokumen dan pengelolaannya agar dokumen yang ada dapat dimanfaatkan dengan maksimal dalam pelaksanaan kegiatan dinas setiap harinya. Selain itu, sebagai dinas yang mengurus urusan pemerintah di bidang kebudayaan dan pariwisata, terwujudnya pengelolaan dokumen yang terstruktur dan terorganisir juga mendukung misi untuk melestarikan budaya dan sejarah yang ada di Kota Pekanbaru.

E. Analisis Dampak (Terhadap Satuan Kerja dan Masyarakat) Jika Aktualisasi Tidak Berdasarkan NND PNS

Jika kegiatan ini tidak dilaksanakan berdasarkan Nilai-Nilai Dasar Pegawai Negeri Sipil maka komunikasi antara penulis dan mentor tidak akan terjalin dengan baik dan jika komunikasi sudah tidak baik maka tidak hanya hubungan antara penulis dan mentor yang memburuk tapi juga penulis tidak akan bisa menjalankan kegiatan aktualisasi ini dengan maksimal karena peran mentor sangat krusial dalam membantu pelaksanaan aktualisasi ini. Dampak pada masyarakat mungkin tidak akan terasa secara langsung tapi bila ini terjadi terus-menerus maka ini menandakan kurangnya kemampuan komunikasi yang penulis miliki dan ini akan berdampak ketika penulis harus menghadapi masyarakat dan ini akan menghambat penulis untuk memberikan pelayanan yang maksimal nantinya.

Catatan Pengendalian Aktualisasi Oleh Mentor

Nama Peserta		Ainani Nazere, S.S.I		
Satuan Kerja		Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kota Pekanbaru		
Tempat Aktualisasi		Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kota Pekanbaru		
No	Tanggal/Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil Capaian/Output	Paraf Mentor
1.	31 Oktober 2025 pukul 10.00 WIB	Membuat Undangan Sosialisasi	Tersedianya undangan yang telah ditandatangani	
		Membuat Materi Sosialisasi	Tersedianya materi sosialisasi yang telah disetujui mentor	

Catatan Pengendalian Aktualisasi Oleh Coach

Nama Peserta		Ainani Nazere, S.S.I		
Satuan Kerja		Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kota Pekanbaru		
Tempat Aktualisasi		Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kota Pekanbaru		
No	Tanggal/Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil Capaian/Output	Media Komunikasi (Whatsapp/e-mail/Telpon)
1.	02 November 2025 pukul 10.00 WIB	Menyerahkan draft laporan pelaksanaan kegiatan minggu ke-4 sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan	Tersedianya laporan pelaksanaan kegiatan aktualisasi minggu ke-4 yang telah disetujui oleh coach.	Whatsapp

Judul Kegiatan No. 9	Pelaksanaan Sosialisasi
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	11 Oktober 2025
Daftar Lampiran	1. Tersedianya daftar hadir sosialisasi
Bukti	2. Tersedianya laporan kegiatan sosialisasi
Kegiatan/Evidence	3. Tersedianya lembar catatan tanya jawab
<p>A. Uraian Kegiatan yang Dilaksanakan</p> <p>1. Membagikan Daftar Hadir Sosialisasi</p> <p>a. Berorientasi Pelayanan</p> <p>Sebelum memulai sosialisasi, penulis terlebih dahulu membagikan daftar hadir sosialisasi yang akan ditandatangani oleh peserta sosialisasi. Sebelum membagikan daftar hadir, penulis menyapa para peserta sosialisasi dengan hangat dan ramah yang mana ini bertujuan untuk membangun suasana sosialisasi yang menyenangkan agar sosialisasi yang dilakukan dapat memberikan hasil yang terbaik. Ketika membagikan daftar hadir sosialisasi pun penulis juga melakukan komunikasi yang baik serta membantu peserta sosialisasi apabila ada yang mengalami kesulitan entah itu berupa kesalahan penulisan atau tidak adanya alat tulis untuk menuliskan daftar hadir. Daftar hadir sosialisasi berisi kolom nama, jabatan, serta tanda tangan peserta. Ramah tamah dan memberikan sambutan hangat pada peserta sosialisasi adalah salah satu cara penulis mengimplementasikan nilai berorientasi pelayanan.</p> <p>b. Akuntabel</p> <p>Daftar hadir berisi nama, jabatan, dan tanda tangan peserta bukan hanya sebagai tahapan administratif ketika mengadakan sebuah acara tapi juga menjadi sebuah bukti pertanggung jawaban terhadap pelaksanaan sebuah acara. Melalui daftar hadir kita bisa melihat siapa saja yang datang dan tidak sehingga dapat dilihat dan dibandingkan antara rencana dan realisasi yang terlaksana. Daftar hadir juga menunjukkan ketidakhadiran dan ini dapat menjadi bahan evaluasi penulis dalam menentukan langkah selanjutnya. Daftar hadir yang telah terisi ini akan disimpan dan diarsipkan sebagai bukti pelaksanaan kegiatan, dalam hal ini adalah arsip pelaksanaan kegiatan</p>	

sosialisasi terkait record center di Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kota Pekanbaru serta bukti pendukung pelaksanaan aktualisasi yang penulis lakukan.

c. Harmonis

Penulis menyambut para peserta dengan ramah kemudian mengarahkan peserta sosialisasi untuk duduk di tempat yang telah disediakan kemudian menyerahkan daftar hadir sosialisasi untuk diisi. Penulis menggunakan bahasa yang baik dan sopan ketika berkomunikasi karena peserta sosialisasi terdiri dari pegawai yang memiliki usia beragam sehingga komunikasi harus dilakukan dengan sopan dan hati-hati namun tetap ramah agar setiap ucapan yang penulis sampaikan tepat sasaran dan tidak menyinggung siapapun. Apabila ada peserta yang memberikan masukan terhadap sistem kehadiran, penulis akan menerimanya dengan senang hati sebagai masukan kedepannya sebagai upaya untuk membangun keharmonisan penulis dengan para rekan arsiparis lainnya. Harmonisasi yang terbentuk dengan baik akan membantu penulis dalam bekerja kedepannya.

d. Loyal

Daftar hadir yang telah terisi adalah bentuk loyalitas penulis kepada sistem yang berlaku di lingkungan Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kota Pekanbaru yang mana meminta bukti yang sah dan dapat dipertanggungjawabkan sebagai bukti pelaksanaan acara dan dalam hal ini daftar hadir dapat menjadi salah satu bukti bahwa sebuah acara telah terlaksana. Walaupun anggota sosialisasi kebanyakan bukanlah pegawai dengan latar belakang arsiparis tapi penulis tetap bersemangat dan antusias untuk melaksanakan sosialisasi dalam rangka meningkatkan pengelolaan kearsipan di lingkungan Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kota Pekanbaru. Selain itu, melalui daftar kehadiran dapat terlihat siapa saja yang menghadiri sosialisasi ini dan memiliki komitmen yang tinggi untuk bekerja sama dalam rangka peningkatan pengelolaan kearsipan di Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kota Pekanbaru.

e. Adaptif

Sebelum memulai sosialisasi, penulis menghadapi beberapa masalah seperti keterlambatan peserta, adanya peserta yang tidak membawa peralatan untuk menunjang kegiatan sosialisasi, serta sarana penunjang sosialisasi yang bermasalah. Untuk menyelesaikan permasalahan yang ada, penulis bersiap dengan menyediakan alat tulis untuk membantu peserta yang tidak membawa alat tulis agar mereka dapat mengisi daftar hadir selain itu untuk menyelesaikan permasalahan keterlambatan peserta, penulis memundurkan sebentar jadwal sosialisasi dari yang tertera di laporan untuk memberikan waktu tambahan bagi peserta yang belum memasuki ruang sosialisasi. Sebelum memulai sosialisasi penulis juga melakukan pemeriksaan terhadap sarana penunjang sosialisasi seperti laptop dan infocus agar tidak ada kendala ketika sosialisasi berlangsung.

f. Kolaboratif

Penerapan nilai kolaboratif pada kegiatan ini tercermin melalui diskusi yang penulis lakukan dengan pengelola kepegawaian mengenai format daftar hadir yang digunakan agar format yang digunakan seragam dengan seluruh daftar hadir acara-acara lain dan ini juga dapat menunjang kerapian administrasi di Dinas Kebudayaan dan Pariwisata. Selain itu, nilai harmonis juga tercermin dari dinamika komunikasi antara penulis dengan para peserta yang akan mengisi daftar hadir sosialisasi. Komunikasi yang terjalin dapat membantu meningkatkan hubungan antara penulis dengan para pegawai lainnya dalam menyelesaikan pekerjaan, yang mana dalam hal ini adalah melakukan pengisian pada daftar hadir sosialisasi mengenai record center di Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kota Pekanbaru.

2. Melakukan Kegiatan Sosialisasi Terkait Record Center

a. Berorientasi Pelayanan

Setelah membagikan daftar hadir dan seluruh peserta sosialisasi telah hadir maka sosialisasi pun dimulai. Sosialisasi ini membahas mengenai record center yang mana record center ini telah ada tetapi tidak dijalankan secara maksimal dan dalam beberapa waktu terakhir tidak dikelola dengan baik

sehingga dirasa perlu untuk kembali mengaktifkan record center agar terjadi perbaikan dalam pengelolaan kearsipan di Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kota Pekanbaru terutama dalam pengelolaan arsip fisik inaktif yang ada dan perbaikan pengelolaan kearsipan ini pun diharapkan dapat meningkatkan pelayanan di Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kota Pekanbaru, tidak hanya pelayanan di bidang kearsipan tapi diharapkan kehadiran record center ini nantinya dapat menyokong peningkatan pelayanan secara menyeluruh.

b. Akuntabel

Sosialisasi ini dilakukan untuk menyampaikan kepada para arsiparis untuk turut membantu menyukseskan pengelolaan kearsipan pada record center yang mana materi terkait sosialisasi ini nantinya akan dijadikan acuan oleh para arsiparis di Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kota Pekanbaru dalam pengelolaan arsip terutama arsip fisik inaktif. Selain itu, sosialisasi ini dilakukan sebagai bentuk transparansi kepada para arsiparis di Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kota Pekanbaru agar semua pihak dapat mengawasi dan ikut berperan aktif dalam memberikan masukan dan saran mengenai pengelolaan record center yang akan dilakukan kedepannya agar semua pihak dapat saling bantu-membantu dalam mengelola arsip di Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kota Pekanbaru.

c. Kompeten

Sebelum melakukan sosialisasi, penulis terlebih dahulu melakukan riset terkait agenda sosialisasi agar siap untuk mengikuti sosialisasi dan menyampaikan materi yang mana agenda sosialisasi kali ini adalah membahas sosialisasi terkait record center Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kota Pekanbaru. Penulis terlebih dulu mencari referensi terkait pengelolaan record center yang mana pencarian referensi ini telah dilakukan dengan hasil akhir adanya materi sosialisasi yang sesuai dengan aturan yang berlaku serta keadaan yang sesuai dengan apa yang ada di lapangan. Penulis harus mempersiapkan diri agar dapat menyampaikan

materi dengan baik dan dapat memberikan pemahaman yang komprehensif kepada para arsiparis.

d. Harmonis

Nilai harmonis pada kegiatan ini tercermin melalui komunikasi yang baik dan situasi ketika sosialisasi yang berjalan dengan baik sehingga penulis telah mewujudkan nilai harmonis. Dalam sosialisasi juga penulis dan arsiparis lain aktif menyampaikan masukan, saran, hingga pertanyaan-pertanyaan terkait hal yang dirasa perlu untuk dibahas. Harmonisasi ini penting dalam melakukan pekerjaan karena untuk membangun record center, penulis tidak bisa bekerja sendirian, penulis butuh bantuan dari banyak pihak sehingga perlu untuk menciptakan lingkungan kerja yang kondusif agar dapat memperlancar pekerjaan penulis dalam pelaksanaan aktualisasi ini yaitu membangun kembali record center di Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kota Pekanbaru.

e. Adaptif

Dalam sosialisasi tentu akan ada perbedaan pendapat ataupun perubahan aturan yang membuat kita harus menyesuaikan kembali semuanya, begitu pula dengan sosialisasi kali ini. Record Center di Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kota Pekanbaru yang sudah lama tidak aktif beroperasi membuat sarana prasarananya sudah mulai hilang dan rusak sehingga hal ini cukup menyulitkan penulis dalam masa pengerjaan aktualisasi ini dan untuk pengadaan barang pun tidak bisa dilakukan sembarangan sehingga penulis perlu melakukan beberapa adaptasi terkait sarana dan prasarana dengan memanfaatkan fasilitas yang ada. Dalam kegiatan sosialisasi ini pun penulis menyampaikan hal tersebut kepada para peserta sosialisasi dengan harapan agar penulis bisa mendapatkan saran dan masukan yang dapat penulis implementasikan kedepannya.

f. Kolaboratif

Dalam pelaksanaan sosialisasi tentunya penulis tidak sendirian, ada banyak peserta di dalamnya sehingga dibutuhkan kerja sama dan komunikasi dua

arah antara penulis dan peserta sosialisasi dan hal ini menunjukkan nilai kolaboratif. Selama sosialisasi berlangsung penulis menyampaikan pendapat maupun pertanyaan dengan bahasa yang sopan dan mudah dimengerti oleh semua peserta dan komunikasi dengan bahasa yang baik ini membantu membantuk lingkungan kerja yang kondusif serta membangun kolaborasi yang baik antara penulis dengan para arsiparis di Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kota Pekanbaru. Selain itu, penulis juga menerima semua masukan dan saran dari para peserta untuk mendapatkan hasil yang lebih baik.

3. Melakukan Tanya Jawab

a. Berorientasi Pelayanan

Setelah melakukan sesi pemaparan, sesi berikutnya adalah sesi tanya jawab. Pada sesi ini setiap orang yang ingin bertanya akan bergantian menyampaikan pertanyaan mereka. Pertanyaan yang muncul ini adalah sebuah pertanda baik, pertanyaan bisa menjadi gerbang menuju sebuah ide baru dan ide baru adalah bentuk perbaikan dan perubahan ke arah yang lebih baik. Hal ini sejalan dengan nilai berorientasi pelayanan yang mana selalu memberikan yang terbaik dan terus melakukan perubahan untuk hasil yang lebih baik. Penulis akan melayani serta menjawab setiap pertanyaan dengan baik dan menyimak dengan saksama serta mencatat poin-poin penting yang ada sehingga tidak ada yang terlupa atau tertinggal.

b. Akuntabel

Karena sosialisasi ini membahas mengenai pengelolaan record center, maka semua jawaban yang penulis sampaikan mengacu pada peraturan dan perundang-undangan yang berlaku serta kondisi yang ada di lapangan sehingga hal tersebut dapat dipertanggungjawabkan kebenarannya. Jika ada pertanyaan terkait record center dari peserta sosialisasi yang belum mampu penulis jawab, penulis akan mencatat dan kemudian melakukan konsultasi dengan mentor/atasan ataupun melihat kembali peraturan dan perundang-undangan yang berlaku agar dapat memberikan jawaban yang sesuai dengan aturan yang ada dan dapat dipertanggungjawabkan. Dengan

mengacu pada peraturan perundang-undangan yang ada tanpa menambah atau mengurangi jawaban, penulis telah mengimplementasikan nilai akuntabel pada nilai-nilai dasar pegawai negeri sipil.

c. Kompeten

Dalam sesi tanya jawab, penulis berusaha untuk memberikan elaborasi pada setiap jawaban yang dilontarkan agar jawaban tersebut tidak hanya menjawab secara singkat namun memberikan penjelasan yang runut, terstruktur, dan dapat diterima tentang mengapa hal tersebut harus dilakukan. Untuk bisa memberikan jawaban yang terstruktur, penulis harus terlebih dahulu mempelajari peraturan perundang-undangan dan permasalahan kearsipan yang ada di Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kota Pekanbaru yang mana jika penulis sudah paham tentang pengelolaan kearsipan yang telah berjalan maka akan lebih mudah bagi penulis untuk memberikan jawaban yang terstruktur dan dapat dipahami. Proses belajar sebelum melakukan sosialisasi dan tanya jawab ini adalah bentuk penerapan nilai kompeten pada nilai-nilai dasar pegawai negeri sipil.

d. Harmonis

Selama sesi tanya jawab berlangsung, penulis akan membangun lingkungan dan suasana yang kondusif dan menghargai setiap penanya dan pertanyaan yang mereka ajukan walaupun penulis merancang unit kearsipan dan sistem yang akan dilaksanakan di unit kearsipan nantinya tapi penulis tidak akan menunjukkan sifat dominan dan superior karena para penanya ini nantinya akan menjadi rekan kerja penulis dalam mengelola record center sehingga penting bagi penulis untuk membangun hubungan baik dan harmonis dengan para pegawai lainnya agar kami dapat saling menghargai kedepannya dalam lingkungan profesional dan lingkungan yang kondusif dapat meningkatkan kualitas hasil pekerjaan yang dilakukan.

e. Adaptif

Sesi tanya jawab adalah sesi dimana banyak pertanyaan dan ide baru yang muncul sehingga disini penulis menyimak dan mencatat setiap masukan

dan saran untuk diimplementasikan kedepannya guna meningkatkan pengelolaan kearsipan di Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kota Pekanbaru. Selain itu, tidak menutup kemungkinan juga akan ada kritik tapi penulis menerima kritikan dengan tangan terbuka dan menganggap sebagai sebuah langkah untuk menjadi lebih baik karena melalui kritik kita diberi ruang untuk proaktif dalam mencari penyelesaian terkait hal-hal yang perlu diperbaiki untuk mendapatkan hasil pekerjaan yang lebih baik. Walaupun penulis telah menyusun rencana di awal kegiatan aktualisasi tapi penulis tidak menutup diri dengan perubahan yang akan dilakukan apabila perubahan tersebut membawa kita pada hasil yang lebih baik.

f. Kolaboratif

Nilai kolaboratif pada kegiatan ini tercermin melalui komunikasi yang terjalin pada saat sesi tanya jawab. Tanya jawab membantu penulis untuk lebih memahami bagaimana keinginan dari para arsiparis dan penulis dapat menggabungkan ide-ide yang ada untuk mendapatkan hasil pekerjaan yang lebih baik. Ide yang muncul ditampung kemudian dipertimbangkan dengan seksama untuk ditindak lanjuti kedepannya. Selain itu, setelah unit kearsipan terbentuk maka para arsiparis di Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kota Pekanbaru telah mendapatkan peran masing-masingnya maka kami akan berkomitmen untuk bersinergi mengelola kearsipan di Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kota Pekanbaru dengan baik agar pengelolaan kearsipan menjadi lebih baik kedepannya.

B. Teknik Aktualisasi yang Digunakan dan Bukti Fisik Kegiatan

a. Membagikan Daftar Hadir Sosialisasi



Gambar 1. Peserta Sosialisasi Mengisi Daftar Hadir

DAFTAR HADIR RAPAT
DINAS KEBUDAYAAN DAN PARIWISATA KOTA PEKANBARU
TAHUN 2025

Tanggal : 11 November 2025
Hari : Sabtu

No	Nama	Jabatan	Tanda Tangan
1			1
2			2
3			3
4			4
5			5
6			6
7			7
8	Aulia Nursumanisa	Koruk	8 <i>[Signature]</i>
9	Er Yuliana	Arak Purnama	9 <i>[Signature]</i>
10	ATIQAH HAYUNING SARI	JF ADHYATAMA	10 <i>[Signature]</i>
11	FIRDIYAH	TML	11 <i>[Signature]</i>
12	RIA YESKA	TML	12 <i>[Signature]</i>
13			13
14			14
15			15
16			16
17			17
18			18
19			19
20			20
21			21
22	Melina Susanti	TML	22 <i>[Signature]</i>
23	Kharani	TML	23 <i>[Signature]</i>
24	Nisa Almasia	TML	24 <i>[Signature]</i>
25	Alba Junardi	TML	25 <i>[Signature]</i>

KEPALA DINAS KEBUDAYAAN
DAN PARIWISATA
KOTA PEKANBARU

H. AKMAL KHATIB, S.Th.I.,MH
Pembina Tk.1 (IV/b)
NIP. 19770417 200312 1 004

Dinas Kebudayaan Kota Pekanbaru

Gambar 2. Daftar Hadir Sosialisasi yang Diisi

b. Melakukan Kegiatan Sosialisasi Terkait Record Center



Gambar 3. Pelaksanaan Sosialisasi

 KEMERINTAH KOTA PEKARBARU
DINAS KEBUDAYAAN DAN PARIWISATA
Jalan Haji Rahman Hamid No. 1, Tugu Jember, Kecamatan Rusa, Kabupaten Pekarbaru 02080
Lokasi: www.merantaupekarbaru.go.id, Email: dkk@pekarbaru.go.id

Demikian laporan kegiatan ini disampaikan untuk dimaklumi dan terima kasih.

Pekarbaru, 11 November 2023

di: Kepala Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kota Pekarbaru
Ditandatangani

Patikana Kegiatan Sosialisasi


Utirani Dewi, M.Pd
Hendro (0104)
NIP 19821225.201801.2.302


Anam Nabwa, S.S.I
Penda (0104)
NIP 20020127.202504.2.003

A. Latar Belakang
Anap adalah elemen penting dalam pengelolaan sebuah instansi mengingat anap adalah komponen utama dari instansi. Anap yang baik sangat penting untuk menunjang kinerja instansi sebagai organisasi pemerintahan yang baik untuk bisa mengelola instansi yang dalam hal ini adalah Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kota Pekarbaru.
Anap yang menjadi anap aktif dan aktif, sosialisasi kali ini bertujuan untuk mempromosikan anap aktif yang akan dilakukan di record center. Kegiatan record center ini diharapkan dapat membantu Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kota Pekarbaru untuk memiliki basis data anap aktif yang transparan dan terdata.

B. Dasar Hukum
a. Peraturan LAN No. 10 Tahun 2023 tentang Pedoman Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil.
b. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan.

C. Maksud dan Tujuan
a. Maksud
Penyenggaraan sosialisasi ini dimaksudkan untuk menyampaikan kepada para pengelola kearsipan di Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kota Pekarbaru terkait SK LRA Kearsipan yang akan menjadi acuan dari pelaksanaan pengelola kearsipan. Selain itu, sosialisasi ini juga dilakukan untuk memaparkan tentang Standar Operasional Prosedur (SOP) terkait pemindahan anap aktif dari unit pengolah ke unit kearsipan.
b. Tujuan
Sosialisasi ini dilakukan agar para pengelola kearsipan di Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kota Pekarbaru mengetahui tahapan-tahapan

Gambar 4. Laporan Pelaksanaan Sosialisasi

c. Melakukan Tanya Jawab



Gambar 5. Sesi Tanya Jawab

LEMBAR TANYA JAWAB SOSIALISASI 11 NOVEMBER 2025

1. Apakah nanti arsip yang akan kami serahkan ke record center perlu discan dulu untuk kemudian disimpan file scannya?
Kalau berdasarkan SOP tidak ada tapi saya menyarankan Bapak/Ibu dan Kakak-Kakak sekalian untuk melakukan scan pada file-file yang akan diarsipkan, terutama arsip aktif karena apabila terjadi kerusakan atau kehilangan maka bisa segera diganti dengan yang baru atau jika dibutuhkan untuk pengiriman melalui online juga lebih mudah karena sudah ada dalam bentuk soft filenya.
2. Seperti yang sempat disebutkan tadi bahwa seiring berjalannya record center ini nantinya kita pelan-pelan akan mulai melakukan pemusnahan, sampai sejauh mana nanti peran arsiparis bidang dalam membantu proses pemusnahan ini?
Untuk peran arsiparis bidang lebih kepada membantu arsiparis umum dalam menghimpun, memilah, serta mendata dokumen yang berasal dari bidang sehingga nanti arsiparis bidang umum tinggal melakukan penyatuan dokumen dan data arsip dari masing-masing bidang. Itu menjadi tugas utama arsiparis bidang dalam pemusnahan dan sisanya nanti bisa dibicarakan dan dibahas kembali ketika pemusnahan akan dilakukan.
3. Jika bidang ingin meminjam arsip dari record center apa yang harus dilakukan?
Arsiparis bidang perlu mengikuti prosedur yang ada dan prosedur ini dapat arsiparis bidang lihat di depan record center. Saat ini, prosedur tersebut sudah tertulis di depan record center namun tampaknya perlu perbaikan karena kertas yang digunakan sudah tampak usang namun inti dari prosedurnya tetap sama, arsiparis bidang perlu mengisi beberapa dokumen terkait peminjaman arsip dan melaporkannya pada arsiparis umum yang bertanggung jawab terhadap record center.

Gambar 6. Lembar Tanya Jawab

C. Deskripsi Proses dan Kualitas Produk Kegiatan

a. Membagikan Daftar Hadir Sosialisasi

Sebelum sosialisasi dimulai, penulis membagikan daftar hadir sosialisasi. Daftar hadir sosialisasi yang dibagikan telah disesuaikan dengan bentuk daftar hadir sosialisasi yang biasa digunakan yang mana penulis berkonsultasi terlebih dahulu dengan pengelola kepegawaian yang bertugas mengurus daftar hadir dan absensi pegawai. Walaupun daftar hadir terlihat seperti hal yang remeh tapi konsultasi ini perlu agar daftar hadir yang penulis gunakan seragam dengan daftar hadir sosialisasi dan acara lainnya di Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kota Pekanbaru. Keseragaman ini tentunya adalah salah satu langkah yang penulis ambil untuk mendukung pengelolaan kearsipan agar semakin lebih baik kedepannya. Penulis juga menyediakan alat tulis untuk digunakan mengisi daftar hadir jikalau ada peserta sosialisasi yang tidak membawa alat tulis.

b. Melakukan Kegiatan Sosialisasi Terkait Record Center

Sosialisasi dibuka oleh sekretaris dinas dan juga mentor penulis yang turut hadir dalam sosialisasi tersebut. Dalam sosialisasi, penulis menyampaikan materi terkait record center di Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kota Pekanbaru. Materi sosialisasi dimulai dari pemaparan materi mengenai record center secara umum berdasarkan sumber yang valid dan terpercaya. Selain itu, penulis juga menyampaikan materi terkait peraturan perundang-

undangan yang menjadi landasan terkait pembentukan record center sehingga penulis dapat memberikan pemahaman kepada para peserta sosialisasi tentang seberapa pentingnya keberadaan record center dalam sebuah dinas untuk mendukung pengelolaan kearsipan. Setelah itu, barulah penulis mulai masuk ke materi yang spesifik, terkait arsip inaktif fisik apa saja yang sudah penulis temukan sejauh ini dan bagaimana rencana pengelolaan kedepannya.

c. Melakukan Tanya Jawab

Pada sesi tanya jawab kebanyakan arsiparis dan staf bertanya mengenai teknis pengelolaan kearsipan seperti apa yang akan dilakukan dan fasilitas serta sarana dan pra sarana apa saja yang sekiranya diperlukan karena mereka sudah lama tidak mengelola record center sehingga masih banyak hal yang perlu dipelajari. Selain itu, penulis juga menyampaikan kepada para arsiparis untuk mulai mempelajari kode klasifikasi berdasarkan Peraturan Walikota Pekanbaru Nomor 28 Tahun 2024 terkait Kode Klasifikasi Kearsipan. Selain itu, penulis juga membagikan contoh draft daftar arsip karena para arsiparis meminta contoh daftar arsip yang dapat mereka gunakan kedepannya. Selain itu, para arsiparis juga bertanya terkait arsip-arsip laporan keluar yang tidak sempat diarsipkan harus bagaimana. Ketiadaan arsip tersebut, terutama yang terjadi sebelum penulis menjadi arsiparis di Dinas Kebudayaan dan Pariwisata, berada di luar kendali penulis sehingga penulis meminta arsiparis dari bidang yang bersangkutan untuk mencari sebisa mungkin pada device-device yang ada dan kedepannya berharap agar arsiparis tersebut melakukan penggandaan dokumen untuk arsip.

D. Manfaat Kegiatan Terhadap Pencapaian Vsi, Misi, dan Tujuan Organisasi

Pelaksanaan kegiatan-kegiatan dalam aktualisasi ini bertujuan untuk mengoptimalkan pengelolaan kearsipan di Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kota Pekanbaru yang mana ini sejalan dengan salah satu misi dari Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kota Pekanbaru yaitu “Meningkatkan Sumber Daya Aparatur Dinas Kebudayaan dan Pariwisata

Kota Pekanbaru” yang mana sumber daya disini mencakup sumber daya manusia serta dokumen dan pengelolaannya agar dokumen yang ada dapat dimanfaatkan dengan maksimal dalam pelaksanaan kegiatan dinas setiap harinya. Selain itu, sebagai dinas yang mengurus urusan pemerintah di bidang kebudayaan dan pariwisata, terwujudnya pengelolaan dokumen yang terstruktur dan terorganisir juga mendukung misi untuk melestarikan budaya dan sejarah yang ada di Kota Pekanbaru.

E. Analisis Dampak (Terhadap Satuan Kerja dan Masyarakat) Jika Aktualisasi Tidak Berdasarkan NND PNS

Jika kegiatan ini tidak dilaksanakan berdasarkan Nilai-Nilai Dasar Pegawai Negeri Sipil maka komunikasi antara penulis dengan arsiparis lain tidak akan terjalin dengan baik dan jika komunikasi sudah tidak baik maka tidak hanya hubungan antara penulis dan arsiparis bidang yang memburuk tapi juga penulis tidak akan bisa menjalankan kegiatan aktualisasi ini dan kegiatan kearsipan di masa depan dengan maksimal karena peran arsiparis bidang sangat krusial dan signifikan dalam membantu pelaksanaan aktualisasi dan pengelolaan kearsipan di dinas ini. Dampak pada masyarakat mungkin tidak akan terasa secara langsung tapi bila ini terjadi terus-menerus maka penulis tidak akan mampu menghadapi masyarakat dan memberikan pelayanan yang maksimal nantinya.

Judul Kegiatan No. 10	Pembuatan Laporan Aktualisasi
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	29 Oktober – 11 November 2025
Daftar Lampiran	1. Tersedianya draft laporan aktualisasi
Bukti	2. Tersedianya lembar konsultasi dengan mentor
Kegiatan/Evidence	3. Tersedianya laporan aktualisasi yang telah ditandatangani oleh mentor
<p>A. Uraian Kegiatan yang Dilaksanakan</p> <p>1. Membuat draft laporan persetujuan pelaksanaan aktualisasi</p> <p>a. Berorientasi Pelayanan</p> <p>Penulis dengan cermat mulai menyiapkan draft laporan pelaksanaan aktualisasi tak lama setelah kegiatan terakhir, sosialisasi, selesai dilaksanakan. Penulis menyiapkan draft laporan dengan cekatan dan sesuai dengan ketentuan yang berlaku, yaitu panduan pembuatan laporan aktualisasi, untuk mendapatkan hasil yang maksimal. Persiapan ini mencakup menyiapkan template laporan, merancang isi laporan sesuai dengan kegiatan aktualisasi yang telah dilaksanakan, serta menghubungi mentor untuk melakukan konsultasi dan meminta saran. Penulis juga mencari referensi terkait isi laporan pelaksanaan aktualisasi karena belum pernah melihat dan menemukan laporan jenis ini. Setelah selesai membuat draft laporan pelaksanaan aktualisasi, penulis menghubungi mentor.</p> <p>b. Akuntabel</p> <p>Penulis menyiapkan draft laporan pelaksanaan aktualisasi secara jujur dan bertanggung jawab. Selain untuk melihat bagaimana hasil dari pelaksanaan aktualisasi yang telah penulis lakukan dari awal hingga akhir, laporan ini juga bertujuan sebagai pertanggung jawaban dan transparansi penulis terhadap rencana kegiatan yang telah dibuat. Pembuatan draft laporan pelaksanaan aktualisasi ini juga dibuat mengacu pada aturan yang berlaku dan apa yang terjadi di lapangan sehingga dapat dipertanggung jawabkan. Selama penulisan draft laporan</p>	

ini penulis melakukannya dengan berhati-hati agar laporan yang dibuat memiliki hasil yang baik dan benar yang mana dapat dipertanggung jawabkan kebenarannya.

c. Kompeten

Penulis menyiapkan draft laporan pelaksanaan aktualisasi dengan maksimal dan tidak asal-asalan. Penulis melakukan riset terlebih dahulu tentang bagaimana bentuk laporan pelaksanaan aktualisasi yang benar sehingga laporan yang penulis buat nanti dapat menjadi laporan yang baik dan berkualitas. Riset dilakukan dengan melihat laporan-laporan aktualisasi yang sebelumnya telah dibuat dan dilaksanakan kemudian setelah mendapatkan referensi yang cukup penulis melakukan pembuatan laporan pelaksanaan sesuai dengan kebutuhan penulis berdasarkan kegiatan yang telah dilaksanakan. Proses ini dilakukan dengan harapan penulis bisa menghasilkan laporan dengan kualitas terbaik dan secara tidak langsung, proses ini akan membantu penulis untuk meningkatkan pengetahuan penulis.

d. Adaptif

Dalam proses penulisan laporan ini penulis harus beradaptasi dengan perubahan dan keadaan yang ada, salah satunya yaitu adanya acara MTQ Kota Pekanbaru Ke-57. Adanya acara ini membuat seluruh pegawai Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kota Pekanbaru jarang berada di kantor karena ikut memeriahkan acara MTQ sehingga sulit untuk mencocokkan waktu untuk pelaksanaan kegiatan terakhir, pelaksanaan sosialisasi. Sehingga penulis terpaksa memundurkan jadwal pelaksanaan sosialisasi yang awalnya direncanakan tanggal 5 November 2025 menjadi 11 November 2025 dan kemunduran waktu pelaksanaan kegiatan ini membuat waktu penyelesaian pembuatan laporan pelaksanaan aktualisasi penulis juga mundur. Namun, kemunduran tenggat waktu ini penulis manfaatkan untuk kembali memeriksa dan memastikan kembali apakah laporan yang penulis buat masih perlu perbaikan atau tidak.

2) Melakukan konsultasi dan meminta saran kepada mentor

a. Berorientasi Pelayanan

Setelah draft laporan pelaksanaan aktualisasi telah selesai dibuat, penulis menemui mentor untuk melakukan konsultasi dan meminta saran, kegiatan ini dilakukan dengan harapan penulis bisa mendapatkan saran dan masukan yang dapat penulis implementasikan dalam proses pembuatan laporan pelaksanaan kegiatan aktualisasi. Dengan adanya saran dan masukan yang dapat meningkatkan kualitas hasil pengerjaan laporan pelaksanaan aktualisasi ini sejalan dengan nilai berorientasi pelayanan yang mana sebagai ASN kita diharapkan dapat memberikan hasil kerja yang berkualitas yang mana saran dan masukan ini diharapkan membuat hasil penulisan laporan pelaksanaan aktualisasi yang penulis buat menjadi semakin lebih baik.

b. Akuntabel

Pada saat kegiatan konsultasi ini penulis menyampaikan dengan jujur dan bertanggung jawab terkait hal apa saja yang telah penulis lakukan selama masa pelaksanaan aktualisasi dan apa saja yang telah penulis cantumkan di laporan yang mana hal ini dibuktikan dengan hasil catatan konsultasi. Selain itu, konsultasi ini juga diharapkan dapat menjadi bentuk transparansi penulis kepada mentor selama masa pengerjaan aktualisasi karena mentor dapat memantau seperti apa pekerjaan yang telah penulis kerjakan. Selama sesi konsultasi pun penulis juga bersedia menerima kritik apabila penulis melakukan kesalahan yang sekiranya perlu diperbaiki. Penulis juga membawa data, informasi, dan dokumen yang mendukung pengerjaan aktualisasi ini ketika sesi konsultasi berlangsung.

c. Kompeten

Sebelum melakukan konsultasi, penulis menyiapkan bahan yang berkualitas agar mentor juga dapat memahami dengan baik seperti apa laporan pelaksanaan aktualisasi yang telah penulis buat. Ketika sesi konsultasi berlangsung, penulis telah menyiapkan diri dengan bahan-bahan yang dibutuhkan dan ketika melakukan pemaparan, penulis dapat

menyampaikan dengan baik kepada mentor terkait kegiatan yang telah penulis lakukan. Dengan menguasai bahan yang telah dipersiapkan, penulis memaparkan kegiatan dan laporan dengan ringkas, cermat, dan dapat dipahami. Melalui konsultasi ini nantinya penulis dapat melakukan diskusi dua arah dengan mentor yang dapat memberikan masukan dan saran agar pengerjaan laporan aktualisasi penulis semakin baik hasilnya.

d. Harmonis

Saat melakukan konsultasi, penulis tentunya akan melakukan diskusi dua arah dengan mentor yang mana diskusi dua arah ini diharapkan dapat menimbulkan ide-ide baru yang dapat meningkatkan kualitas hasil laporan pelaksanaan aktualisasi penulis nantinya. Selama diskusi tidak menutup kemungkinan akan terjadi perbedaan pendapat antara penulis dengan mentor tetapi penulis akan membangun kondisi lingkungan yang kondusif dengan menghargai perbedaan pendapat yang ada dan untuk menyelesaikan perbedaan pendapat ini penulis akan terus melakukan diskusi untuk menemukan titik tengah yang dirasa dapat menjadi solusi terbaik. Saat melakukan diskusi tentunya penulis akan mendengarkan masukan mentor dengan seksama tanpa memotong pembicaraan agar tercipta suasana diskusi yang kondusif.

e. Loyal

Konsultasi dilakukan dengan mentor setelah mendapatkan persetujuan mentor yang mana sebelumnya penulis akan bertanya dulu terkait ketersediaan waktu mentor dan mengikut jadwal yang sesuai dengan mentor. Selain itu, penulis juga menanyakan terkait tempat pelaksanaan konsultasi dan mengikuti permintaan dari mentor. Hal ini dilakukan untuk menunjukkan loyalitas penulis kepada mentor yang merupakan Kepala Sekretaris Dinas di Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kota Pekanbaru. Selama konsultasi ada saran dan masukan dari mentor dan penulis mencatat saran dan masukan tersebut untuk penulis implementasikan pada pelaksanaan aktualisasi nanti yang mana ini adalah bentuk loyalitas penulis dalam menjalankan arahan dari mentor.

f. Adaptif

Selama sesi konsultasi tentunya ada beberapa masukan dan saran yang diberikan mentor dan saran masukan ini cukup merubah beberapa draft awal penulis tapi penulis siap dengan perubahan sehingga penulis segera melakukan perubahan dan penyesuaian dengan rencana laporan yang telah penulis susun. Kesiapan penulis dengan perubahan dan dinamika yang ada setelah melakukan konsultasi menunjukkan penerapan nilai adaptif pada pelaksanaan aktualisasi. Perubahan yang muncul setelah konsultasi menuntut penulis menjadi lebih kreatif dan inovatif untuk mengembangkan saran dan masukan dari mentor dan menyesuaikan dengan rencana awal yang telah penulis susun agar hasil penulisan laporan pelaksanaan aktualisasi penulis semakin baik.

g. Kolaboratif

Selama sesi konsultasi ini penulis dan mentor melakukan diskusi dua arah yang mana diskusi ini adalah bentuk kolaborasi penulis sebagai murid dan mentor sebagai pembimbing untuk menghasilkan pengerjaan aktualisasi yang berkualitas. Ketika konsultasi ini penulis terbuka menerima masukan, saran, serta kritik dari mentor karena hal ini dapat membantu penulis dalam melaksanakan aktualisasi. Penulis memberikan ruang bagi mentor untuk berpendapat tanpa memotong pembicaraan dan penulis pun juga menyampaikan ide dan gagasan yang penulis miliki dengan antusias dan bersemangat agar tercipta suasana diskusi yang menyenangkan tak lupa penulis juga mencatat hasil diskusi untuk ditindak lanjuti.

3) Meminta persetujuan mentor terkait pelaksanaan aktualisasi

a. Berorientasi Pelayanan

Setelah melakukan perbaikan berdasarkan masukan dan arahan dari mentor, penulis kemudian meminta persetujuan mentor terkait laporan pelaksanaan aktualisasi. Sebelum menemui mentor penulis menghubungi mentor dulu untuk menanyakan kesediaan waktu dan tempat. Setelah itu baru penulis menemui mentor untuk meminta

persetujuan terkait laporan pelaksanaan aktualisasi. Laporan pelaksanaan aktualisasi yang telah disusun berdasarkan arahan dan masukan dari mentor kemudian disetujui adalah bentuk sifat berorientasi pelayanan karena kegiatan ini ditujukan untuk menjadi sebuah kegiatan yang berkualitas dan dapat memenuhi kebutuhan masyarakat agar dapat bermanfaat bagi masyarakat dan pihak-pihak yang terkait.

b. Akuntabel

Persetujuan dari mentor terkait laporan pelaksanaan aktualisasi ini adalah bentuk transparansi penulis dalam melakukan aktualisasi. Mentor dan penulis telah sepakat tentang bagaimana isi laporan pelaksanaan aktualisasi yang penulis buat. Selain itu, persetujuan dari mentor ini menandakan bahwa mentor sudah mengetahui dan menyetujui semua kegiatan yang sudah terlaksana, apakah ada perubahan kegiatan ataupun jadwal pelaksanaan dari rencana awal, hingga bagaimana solusi dan penyelesaian dari penulis untuk menyikapi perubahan yang ada. Transparansi kepada mentor dalam pembuatan laporan pelaksanaan aktualisasi ini adalah bentuk implementasi dari salah satu nilai-nilai dasar pegawai negeri sipil, yaitu akuntabel.

c. Loyal

Sebelum meminta persetujuan, penulis menghubungi mentor dan mengikuti jadwal mentor untuk meminta persetujuan. Persetujuan dari mentor terhadap laporan pelaksanaan kegiatan aktualisasi ini akan penulis patuhi. Setelah laporan ditanda tangani oleh mentor maka penulis telah resmi menyelesaikan pengerjaan aktualisasi dan perintah mentor serta komitmen dari penulis terhadap mentor untuk menyelesaikan kegiatan aktualisasi telah penulis laksanakan dengan sungguh-sungguh dan maksimal. Komunikasi kepada pimpinan dan komitmen terhadap apa yang telah disepakati dengan pimpinan adalah bentuk loyalitas penulis kepada pimpinan.

B. Teknik Aktualisasi yang Digunakan dan Bukti Fisik Kegiatan

a. Membuat Draft Laporan Aktualisasi



Gambar 6. Proses Pembuatan Laporan Pelaksanaan Aktualisasi



KEMENTERIAN DALAM NEGERI
REPUBLIK INDONESIA

LAPORAN AKTUALISASI
PELATIHAN DASAR CALON PEGAWAI NEGERI SIPIL
GOLONGAN III

“Optimalisasi Pengelolaan Kearsipan Melalui Pengaktifan Kembali
Record Center di Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kota
Pekanbaru”

Disusun Oleh:

Nama : Ainani Nazere, S.S.I
NIP : 20020127 202504 2 003
Jabatan : Arsiparis Ahli Pertama
Unit Kerja : Dinas Kebudayaan dan Pariwisata
Instansi : Pemerintah Kota Pekanbaru
Angkatan/Kelompok : XXXII
No. Absen : A31.1.6
Gelombang : IV

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

Gambar 7. Draft Laporan Aktualisasi

b. Melakukan Konsultasi dengan Mentor Terkait Draft Laporan



Gambar 8. Sesi Konsultasi Bersama Mentor

PEMERINTAH KOTA PEKANBARU
DINAS KEBUDAYAAN DAN PARIWISATA
Jalan Abdul Kalam No.14 Kel. Tuah Negeri Kec. Taman Raya Pekanbaru 28289
Telp. (075) 821223 201001 2 022 Email : dkb@pknbaru@gmail.com

NOTULA KONSULTASI

Narasumber : Umbarani Dewi, M.Pd
Jabatan : Sekretaris Dinas
Tanggal : 11 November 2025
Tempat : Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kota Pekanbaru

No	Isi Konsultasi
1	Untuk evaluasi program kei dengan arahan yang ada
2	Pada pelaksanaan kegiatan, apakah masih ada kendala

Pekanbaru, 11 November 2025

Mengikuti Mentor :

Umbarani Dewi, M.Pd
NIP. 19821223 201001 2 022

Peserta :

Anani Nazro, S.S.I
NIP. 2020127 202504 2 003

Gambar 9. Lembar Konsultasi dengan Mentor

c. Meminta persetujuan mentor untuk hasil akhir aktualisasi



Gambar 9. Meminta Persetujuan Mentor

PEMERINTAH KOTA PEKANBARU
DINAS KEBUDAYAAN DAN PARIWISATA
Jalan Abdul Kalam No.14 Kel. Tuah Negeri Kec. Taman Raya Pekanbaru 28289
Telp. (075) 821223 201001 2 022 Email : dkb@pknbaru@gmail.com

SURAT PERSETUJUAN LAPORAN AKTUALISASI

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:


Nama : Umbarani Dewi, M. Pd
NIP : 19821223 201001 2 022
Pangkat/Gel : Pembina/IVA
Jabatan : Sekretaris Dinas
Unit Kerja : Sekretariat
Instansi : Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kota Pekanbaru

Selaku mentor pada kegiatan aktualisasi pelatihan dasar CPNS golongan III tahun 2025 Kota Pekanbaru pada peserta:

Nama : Anani Nazro, S.S.I
NIP : 2020127 202504 2 003
Pangkat/Gel : Penata Muda/ IIIa
Jabatan : Araisaris Ahli Pertama
Unit Kerja : Sekretariat
Instansi : Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kota Pekanbaru

Setelah melakukan konsultasi, maka menyetujui draft laporan pelaksanaan aktualisasi tentang Optimalisasi Pengelolaan Keanggotaan Melalui Pengaktifan Kembali Record Center di Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kota Pekanbaru.

Demikian surat persetujuan ini dibuat untuk dapat digunakan dengan sebagaimana mestinya.

Pekanbaru, 11 November 2025
Sekretaris Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kota Pekanbaru

Umbarani Dewi, M. Pd
NIP. 19821223 201001 2 022

Gambar 10. Lembar Persetujuan Laporan Aktualisasi yang Ditandatangani Mentor

C. Deskripsi Proses dan Kualitas Produk Kegiatan

a. Membuat Draft Laporan Aktualisasi

Tak lama setelah kegiatan pelaksanaan sosialisasi berakhir, penulis bersiap untuk mulai membuat laporan pelaksanaan kegiatan aktualisasi dan menyiapkan dokumen dan eviden terkait pelaksanaan kegiatan aktualisasi. Namun, penulis belum pernah melihat bentuk dan isi dari dokumen tersebut sehingga penulis melakukan pencarian referensi melalui panduan pembuatan laporan pelaksanaan aktualisasi dan setelah mendapatkannya penulis melakukan modifikasi dari referensi yang ditemukan dan disesuaikan dengan kebutuhan dan kegiatan yang penulis lakukan. Selama melakukan perancangan draft laporan ini penulis memastikan telah menggunakan template yang sesuai dan memastikan tidak ada kesalahan penulisan dan juga merapikan laporan dengan menggunakan font yang seragam agar tampilan laporan menjadi enak untuk dibaca.

b. Melakukan Konsultasi dengan Mentor Terkait Draft Laporan

Setelah menyiapkan laporan dan dokumen yang dibutuhkan, penulis menghubungi mentor untuk menyepakati waktu konsultasi mengingat mentor adalah Sekretaris Dinas sehingga diperlukan sinkronisasi jadwal di tengah kesibukan jadwal beliau. Setelah menyepakati jadwal, penulis dan mentor bertemu. Ada beberapa saran dan masukan dari mentor untuk menambahkan eviden dari setiap kegiatan yang penulis lakukan agar bukti pelaksanaan kegiatan aktualisasi yang telah penulis lakukan menjadi semakin valid. Selain itu, mentor juga meminta penulis untuk melakukan pemeriksaan kembali terkait penulisan laporan apakah sudah sesuai KBBI atau apakah masih ada salah penulisan atau tidak. Arahan dari mentor tersebut penulis padukan dengan masukan dan saran dari coach yang disampaikan selama masa pelaksanaan kegiatan aktualisasi.

c. Meminta persetujuan mentor untuk hasil akhir aktualisasi

Setelah melakukan menindaklanjuti arahan dan masukan dari mentor

dan coach, penulis kembali bertemu dengan mentor untuk meminta persetujuan terkait laporan pelaksanaan aktualisasi yang telah penulis buat. Penulis dengan cekatan memaparkan kembali laporan pelaksanaan aktualisasi yang telah penulis buat dan penulis perbaiki sesuai arahan mentor dan coach kemudian setelah pemaparan tersebut mentor setuju. Penulis menyerahkan dokumen yang dibutuhkan dan menyerahkannya kepada mentor untuk ditandatangani. Sebelum menyerahkan dokumen tersebut, penulis terlebih dulu memastikan kembali apakah ada kesalahan penulisan atau tidak dan setelah penulis yakin bahwa dokumen sudah benar dan tidak ada kesalahan penulisan barulah dokumen diserahkan untuk ditandatangani oleh mentor.

D. Manfaat Kegiatan Terhadap Pencapaian Vsi, Misi, dan Tujuan

Organisasi

Pelaksanaan kegiatan-kegiatan dalam aktualisasi ini bertujuan untuk mengoptimalkan pengelolaan kearsipan di Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kota Pekanbaru yang mana ini sejalan dengan salah satu misi dari Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kota Pekanbaru yaitu “Meningkatkan Sumber Daya Aparatur Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kota Pekanbaru” yang mana sumber daya disini mencakup sumber daya manusia serta dokumen dan pengelolaannya agar dokumen yang ada dapat dimanfaatkan dengan maksimal dalam pelaksanaan kegiatan dinas setiap harinya. Selain itu, sebagai dinas yang mengurus urusan pemerintah di bidang kebudayaan dan pariwisata, terwujudnya pengelolaan dokumen yang terstruktur dan terorganisir juga mendukung misi untuk melestarikan budaya dan sejarah yang ada di Kota Pekanbaru.

E. Analisis Dampak (Terhadap Satuan Kerja dan Masyarakat) Jika Aktualisasi Tidak Berdasarkan NND PNS

Jika kegiatan ini tidak dilaksanakan berdasarkan Nilai-Nilai Dasar Pegawai Negeri Sipil maka komunikasi antara penulis dengan arsiparis lain tidak akan terjalin dengan baik dan jika komunikasi sudah tidak baik maka tidak hanya hubungan antara penulis dan arsiparis bidang yang memburuk tapi juga penulis tidak akan bisa menjalankan kegiatan aktualisasi ini dan kegiatan kearsipan di masa depan dengan maksimal karena peran arsiparis bidang

sangat krusial dan signifikan dalam membantu pelaksanaan aktualisasi dan pengelolaan kearsipan di dinas ini. Dampak pada masyarakat mungkin tidak akan terasa secara langsung tapi bila ini terjadi terus-menerus maka penulis tidak akan mampu menghadapi masyarakat dan memberikan pelayanan yang maksimal nantinya.

DAFTAR LAMPIRAN BUKTI KEGIATAN/EVIDENCE
Kegiatan 1. Pelaksanaan Konsultasi Mengenai Aktualisasi dengan Mentor



Gambar 1. Pembuatan Surat Persetujuan Aktualisasi dan Dokumen Pendukung Lainnya



SURAT PERSETUJUAN AKTUALISASI

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : Meta Satria, S.Mn
NIP : 19840818 201001 2 005
Pangkat/Gol : Penata/IIIc
Jabatan : Kepala Sub Bagian Umum
Unit Kerja : Sekretariat
Instansi : Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kota Pekanbaru

Memberikan persetujuan pelaksanaan aktualisasi kepada:

Nama : Ainani Nazere, S.S.I
NIP : 20020127 202504 2 003
Pangkat/Gol : Penata Muda/IIla
Jabatan : Arsiparis Ahli Pertama
Unit Kerja : Sekretariat
Instansi : Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kota Pekanbaru

Untuk melaksanakan kegiatan aktualisasi sesuai dengan rancangan yang telah diseminarkan oleh peserta pada tanggal 3 Oktober 2025 melalui Zoom Meeting PPSDM Regional Bukittinggi sesuai dengan judul yang telah dipilih yaitu "**Optimalisasi Pengelolaan Kearsipan Melalui Pengaktifan Kembali Record Center di Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kota Pekanbaru**". Pelaksanaan aktualisasi ini dimulai pada tanggal 6 Oktober 2025 sampai 6 November 2025.

Demikian surat persetujuan aktualisasi ini dibuat untuk dapat digunakan dengan sebagaimana mestinya.

Pekanbaru, 6 Oktober 2025

Mengetahui
Mentor

Peserta

Meta Satria, S.Mn
NIP. 19840818 201001 2 005

Ainani Nazere, S.S.I
NIP. 20020127 202504 2 003

Gambar 2. Draft Surat Persetujuan Aktualisasi



USULAN JADWAL KEGIATAN AKTUALISASI

**Optimalisasi Pengelolaan Kearsipan Melalui Pengaktifan Kembali Record Center di
Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kota Pekanbaru**

No.	Kegiatan	Tanggal Pelaksanaan
1.	Pelaksanaan konsultasi mengenai aktualisasi dengan mentor	6 Oktober – 7 Oktober 2025
2.	Pembuatan surat undangan rapat pembentukan unit kearsipan	7 Oktober – 8 Oktober 2025
3.	Pelaksanaan rapat pembentukan unit kearsipan	8 Oktober – 10 Oktober 2025
4.	Pembuatan SK Unit Kearsipan	13 Oktober – 17 Oktober 2025
5.	Pembuatan SOP Pemindahan Arsip Inaktif dari Unit Pengolah ke Unit Kearsipan	13 Oktober – 17 Oktober 2025
6.	Penyusunan arsip fisik di ruang Record Center Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kota Pekanbaru	17 Oktober – 27 Oktober 2025
7.	Pembuatan undangan sosialisasi	28 Oktober – 29 Oktober 2025
8.	Pembuatan materi sosialisasi	29 Oktober – 30 Oktober 2025
9.	Pelaksanaan sosialisasi	31 Oktober 2025
10.	Pembuatan Laporan Aktualisasi	29 Oktober – 6 November 2025

Pekanbaru, 6 Oktober 2025

Mengetahui
Mentor

Peserta

Meta Satria, S.Mn
NIP. 19840818 201001 2 005

Ainani Nazere, S.S.I
NIP. 20020127 202504 2 003

Gambar 3. Draft Uraian Jadwal Kegiatan Aktualisasi



PEMERINTAH KOTA PEKANBARU
DINAS KEBUDAYAAN DAN PARIWISATA
Jalan Abdul Rahman Hamid Kel. Tuah Negeri Kec. Tenayan Raya Pekanbaru 28289
Laman : www.smarttourism.pekanbaru.go.id, Email : disbudparpku@gmail.com

NOTULA KONSULTASI

Narasumber : Meta Satria, S.Mn
Jabatan : Kepala Sub Bagian Umum
Tanggal : 08 Oktober 2025
Tempat : Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kota Pekanbaru

No.	Notula Konsultasi

Pekanbaru, 08 Oktober 2025

Mengetahui,
Mentor

Peserta

Meta Satria, S.Mn
NIP. 19840818 201001 2 005

Ainani Nazere, S.S.I
NIP. 20020127 202504 2 003

Gambar 4. Draft Notula Konsultasi



Gambar 5. Konsultasi Terkait Aktualisasi



NOTULA KONSULTASI

Narasumber : Meta Satria, S.Mn
Jabatan : Kepala Sub Bagian Umum
Tanggal : 08 Oktober 2025
Tempat : Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kota Pekanbaru

No.	Notula Konsultasi
1.	Tetapkan Pembentukan tim audit kliping dengan minimal 5k
2.	Tetapkan Revisi sop pemukiman setiap
3.	Penyusunan dan dengan pemukiman eschudat konsep

Pekanbaru, 08 Oktober 2025

Mengetahui
Mentor

Meta Satria, S Mn
NIP. 19840818 201001 2 005

Peserta

Ainsani Nazere, S.S.I
NIP. 20020127 202504 2 003

Gambar 6. Notula Konsultasi terkait Aktualisasi



Gambar 7. Meminta Persetujuan Mentor Terkait Aktualisasi



SURAT PERSETUJUAN AKTUALISASI

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : Meta Satria, S.Mn
NIP : 19840818 201001 2 005
Pangkat/Gol : Penata/IIIc
Jabatan : Kepala Sub Bagian Umum
Unit Kerja : Sekretariat
Instansi : Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kota Pekanbaru

Memberikan persetujuan pelaksanaan aktualisasi kepada:

Nama : Ainani Nazere, S.S.I
NIP : 20020127 202504 2 003
Pangkat/Gol : Penata Muda/IIIA
Jabatan : Arsiparis Ahli Pertama
Unit Kerja : Sekretariat
Instansi : Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kota Pekanbaru

Untuk melaksanakan kegiatan aktualisasi sesuai dengan rancangan yang telah diseminarkan oleh peserta pada tanggal 3 Oktober 2025 melalui Zoom Meeting PPSDM Regional Bukittinggi sesuai dengan judul yang telah dipilih yaitu "**Optimalisasi Pengelolaan Kearsipan Melalui Pengaktifan Kembali Record Center di Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kota Pekanbaru**". Pelaksanaan aktualisasi ini dimulai pada tanggal 6 Oktober 2025 sampai 6 November 2025.

Demikian surat persetujuan aktualisasi ini dibuat untuk dapat digunakan dengan sebagaimana mestinya.

Pekanbaru, 6 Oktober 2025

Mengetahui
Mentor

Meta Satria, S.Mn
NIP. 19840818 201001 2 005

Peserta

Ainani Nazere, S.S.I
NIP. 20020127 202504 2 003

Gambar 8. Lembar Persetujuan Aktualisasi yang Ditandatangani Mentor



USULAN JADWAL KEGIATAN AKTUALISASI

**Optimalisasi Pengelolaan Kearsipan Melalui Pengaktifan Kembali Record Center di
Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kota Pekanbaru**

No.	Kegiatan	Tanggal Pelaksanaan
1.	Pelaksanaan konsultasi mengenai aktualisasi dengan mentor	6 Oktober – 7 Oktober 2025
2.	Pembuatan surat undangan rapat pembentukan unit kearsipan	7 Oktober – 8 Oktober 2025
3.	Pelaksanaan rapat pembentukan unit kearsipan	8 Oktober – 10 Oktober 2025
4.	Pembuatan SK Unit Kearsipan	13 Oktober – 17 Oktober 2025
5.	Pembuatan SOP Pemindahan Arsip Inaktif dari Unit Pengolah ke Unit Kearsipan	13 Oktober – 17 Oktober 2025
6.	Penyusunan arsip fisik di ruang Record Center Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kota Pekanbaru	17 Oktober – 27 Oktober 2025
7.	Pembuatan undangan sosialisasi	28 Oktober – 29 Oktober 2025
8.	Pembuatan materi sosialisasi	29 Oktober – 30 Oktober 2025
9.	Pelaksanaan sosialisasi	31 Oktober 2025
10.	Pembuatan Laporan Aktualisasi	29 Oktober – 6 November 2025

Pekanbaru, 6 Oktober 2025

Mengetahui
Mentor

Meta Satria, S.Mn
NIP. 19840818 201001 2 005

Peserta

Ainani Nazere, S.S.I
NIP. 20020127 202504 2 003

Gambar 9. Uraian Jadwal Kegiatan Aktualisasi yang Ditandatangani Mentor

Kegiatan 2. Pembuatan Undangan Rapat Pembentukan Tim Unit Kearsipan



Gambar 10. Pembuatan Undangan Rapat Pembentukan Unit Kearsipan



PEMERINTAH KOTA PEKANBARU
DINAS KEBUDAYAAN DAN PARIWISATA

Jalan Abdul Rahman Hamid Kel. Tuah Negeri, Kec. Tenayan Raya,
Gedung B6, Lantai 4, Pekanbaru-28289

Laman: www.smarttourism.pekanbaru.go.id, Email: disbudparpku@gmail.com

Nomor : 500.9/ Budpar-Umum/751/2025 Pekanbaru, 07 Oktober 2025
Sifat : Biasa
Lampiran : -
Perihal : **Rapat Pembentukan Unit Kearsipan**

Yth. Bapak/Ibu Arsiparis Dinas Kebudayaan
dan Pariwisata Kota Pekanbaru

di-

Pekanbaru

Dalam rangka peningkatan pengelolaan arsip di lingkungan Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kota Pekanbaru perlu dilakukan pembentukan unit kearsipan sehingga sehubungan dengan adanya kebutuhan peningkatan pengelolaan arsip pada Dinas Kebudayaan dan Pariwisata, kami minta kepada Bapak/Ibu arsiparis di lingkungan Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kota Pekanbaru untuk berkumpul pada:

Hari/Tanggal : Rabu, 08 Oktober 2025

Pukul : 08.30 WIB s/d selesai

Tempat : Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kota Pekanbaru
Kompleks Perkantoran Pemko Pekanbaru **Gedung B6**

Demikianlah Kami sampaikan, Atas bantuannya kami ucapkan kami ucapkan terimakasih.

**An. Kepala Dinas Kebudayaan dan
Pariwisata Kota Pekanbaru
Sekretaris**

Umbarani Dewi, M.Pd
Pembina (IV/a)
NIP. 19821223 201001 2 022

Gambar 11. Draft Undangan Rapat



Gambar 12. Meminta Persetujuan Mentor terkait Undangan



PEMERINTAH KOTA PEKANBARU
DINAS KEBUDAYAAN DAN PARIWISATA

Jalan Abdul Rahman Hamid Kel. Tuah Negeri, Kec. Tenayan Raya,
Gedung B6, Lantai 4, Pekanbaru-28289

Laman: www.smarttourism.pekanbaru.go.id, Email: disbudparpku@gmail.com

Nomor : 500.9/ Budpar-Umum/751/2025

Pekanbaru, 07 Oktober 2025

Sifat : Biasa

Lampiran : -

Perihal : **Rapat Pembentukan Unit Kearsipan**

Yth. Bapak/Ibu Arsiparis Dinas Kebudayaan
dan Pariwisata Kota Pekanbaru

di-

Pekanbaru

Dalam rangka peningkatan pengelolaan arsip di lingkungan Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kota Pekanbaru perlu dilakukan pembentukan unit kearsipan sehingga sehubungan dengan adanya kebutuhan peningkatan pengelolaan arsip pada Dinas Kebudayaan dan Pariwisata, kami minta kepada Bapak/Ibu arsiparis di lingkungan Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kota Pekanbaru untuk berkumpul pada:

Hari/Tanggal : Rabu, 08 Oktober 2025

Pukul : 08.30 WIB s/d selesai

Tempat : Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kota Pekanbaru
Kompleks Perkantoran Pemko Pekanbaru **Gedung B6**

Demikianlah Kami sampaikan, Atas bantuanya kami ucapkan kami ucapkan terimakasih.

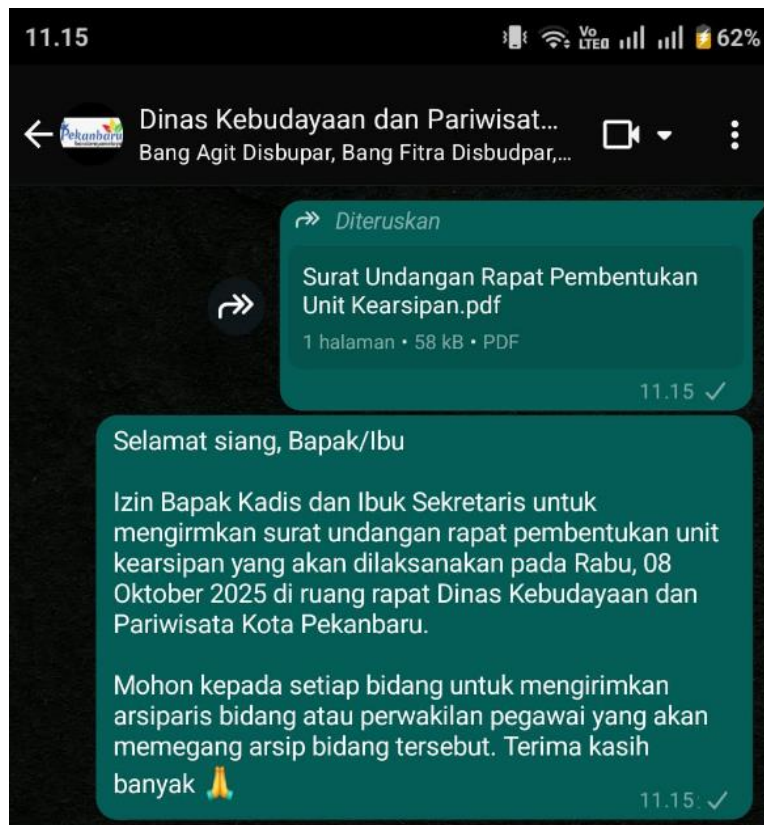
**An. Kepala Dinas Kebudayaan dan
Pariwisata Kota Pekanbaru
Sekretaris**

Umbarani Dewi, M.Pd

Pembina (IV/a)

NIP. 19821223 201001 2 022

Gambar 13. Surat Undangan yang Telah Ditandatangani Mentor



Gambar 14. Tangkapan Layar Pengiriman Undangan Rapat

Kegiatan 3. Pelaksanaan Rapat Pembentukan Tim Unit Kearsipan

DAFTAR HADIR RAPAT
DINAS KEBUDAYAAN DAN PARIWISATA KOTA PEKANBARU
TAHUN 2025

Tanggal : 08 Oktober 2025
Hari : Rabu

No	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	
1	Umbarani Dwi, M.Pd	Setretaris	1	
2	META SAPRA	KASUM	2	
3	Syarwan Syarif	Keuangan	3	
4	ANIGAN HAYUNING SARI	JF-ADHATAMA	4	
5	FUSFI Irawan		5	
6	Monika Susanti	THL	6	
7	Khairumi	THL	7	
8	RIA YESIFA	THL	8	
9	Honda Bayada	THL	9	
10	PUTRI RULLA	THL	10	
11	Amri Muzac	Amirans	11	
12			12	
13			13	
14			14	
15			15	
16			16	
17			17	
18			18	
19			19	
20			20	
21			21	
22			22	
23			23	
24			24	
25			25	

**KEPALA DINAS KEBUDAYAAN
DAN PARIWISATA
KOTA PEKANBARU**

H. AKMAL KHAIRI, S.Th.I., MH
Pembina Tk.1 (IV/b)
NIP. 19770417 200312 1 004

Gambar 15. Daftar Hadir yang Telah Diisi



NOTULA

Sidang Rapat : Rapat Pembentukan Unit Kearsipan
Hari/Tanggal : Rabu/08 Oktober 2025
Surat Undangan : 500.9/Budpar-Umum/751/2025
Waktu Sidang Rapat : 09.00 WIB

Acara : Rapat Pembentukan Unit Kearsipan
Pimpinan Sidang/Rapat : Umbarani Dewi, M.Pd
Ketua : Meta Satria, S.Mn
Sekretaris : Ainani Nazere, S.S.I
Pencatat : Ainani Nazere, S.S.I

Peserta Sidang/Rapat : (Terlampir Daftar Hadir Rapat)

Kegiatan Sidang/Rapat:

1. Pembahasan mengenai perlu adanya unit kearsipan agar pengelolaan kearsipan semakin baik
2. Setiap bidang di Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kota Pekanbaru wajib memiliki 1 arsiparis yang bertugas untuk mengawasi alur persuratan bidang masing-masing, bertanggung jawab terhadap pengarsipan dokumen-dokumen, serta memindahkan arsip yang sudah tidak digunakan lagi dari bidang/unit pengolah ke record center yang nanti akan diaktifkan kembali
3. Peraturan baru terkait rolling THL menyebabkan adanya perpindahan sehingga SK ini akan menjadi acuan yang sah terkait tupoksi THL untuk membantu pengelolaan kearsipan di setiap bidang sesuai dengan surat tugas yang berlaku per 1 Oktober 2025 kemarin.
4. Jika dirasa perlu pelatihan atau pembinaan arsip di lingkungan Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kota Pekanbaru maka dinas akan memfasilitas pembinaan tersebut maka dari itu silahkan para arsiparis berdiskusi terkait waktu dan tempat pelaksanaan pembinaan kearsipan.

5. Standar Operasional Prosedur (SOP) untuk pengelolaan dokumen aktif sudah ada dan akan dibagikan kepada setiap arsiparis bidang untuk dijadikan sebagai acuan yang sah dalam bekerja sedangkan untuk SOP Pemindahan Arsip Inaktif dari bidang Pengolah kepada Record Center akan diperbaiki dulu dan kemudian akan disebarakan bila sudah disahkan

Pimpinan Rapat



Umbarani Dewi, M.Pd
Pembina (IV/a)
NIP 19821223 201001 2 022

Sekretaris



Ainani Nazere, S.S.I
Penata Muda (III/a)
NIP 20020127 202504 2 003



Gambar 16 dan 17. Pelaksanaan Rapat



Gambar 18. Sesi Tanya Jawab

LEMBAR TANYA JAWAB RAPAT 08 OKTOBER 2025

1. Apakah nanti akan ada pelatihan, mengingat kami disini kebanyakan bukan dari latar belakang arsip? Apalagi nampaknya arsip ada banyak aturan yang sepertinya memang harus dipelajari dulu
Untuk pelatihan yang dilakukan dalam jangka waktu yang lama belum ada tetapi jika nanti dibutuhkan pelatihan untuk satu atau dua hari maka dinas akan memberikan fasilitas pelatihan dengan mendatangkan pegawai Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Pekanbaru untuk memberikan pelatihan kepada para arsiparis di Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kota Pekanbaru.
2. Menyambung pertanyaan sebelumnya, karena kami belum banyak tau tentang arsip jadi masih bingung tahapan kerjanya. Apakah akan SOP untuk membantu kami dan menjadi acuan kami dalam bekerja?
Untuk SOP dokumen aktif seperti surat masuk dan surat keluar sudah ada dan akan diberikan nanti setelah rapat berakhir tapi untuk SOP Pemindahan Arsip Inaktif dari Unit Pengolah ke Record Center baru direncanakan dan akan dibuat dalam waktu dekat, jika nanti SOP sudah disahkan maka akan diumumkan kepada semua arsiparis di Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kota Pekanbaru.
3. Seperti yang kita tau, di dinas kita ini kan baru ada aturan baru yaitu rolling THL atau yang sekarang disebut calon P3K paruh waktu setiap beberapa bulan, nanti bagaimana yang memegang arsipnya? Apakah mengikuti rolling ini atau bagaimana?
Untuk saat ini, setelah SK Unit Kearsipan maka para arsiparis bidang akan mengikuti SK dulu dan rencananya jika nanti ada rolling, para arsiparis tetap bertugas sesuai SK saat ini namun jika nanti dirasa tidak efektif maka akan kita bahas dan cari jalan keluarnya.

Gambar 19. Lembar Sesi Tanya Jawab



Gambar 20. Pembuatan SK Unit Kearsipan



PEMERINTAH KOTA PEKANBARU
DINAS KEBUDAYAAN DAN PARIWISATA
Komplek Perkantoran Tenayan Raya, Gedung B6, Lantai 4 Telp. (0761) 39184, Fax. (0761) 39183
PEKANBARU- 28126 Website : www.smarttourism.pekanbaru.go.id/Email : disbudparpku@gmail.com

**KEPUTUSAN KEPALA DINAS KEBUDAYAAN DAN PARIWISATA
KOTA PEKANBARU
NOMOR 148 TAHUN 2025**

TENTANG

**PEMBENTUKAN UNIT KEARSIPAN DI LINGKUNGAN DINAS KEBUDAYAAN
DAN PARIWISATA KOTA PEKANBARU**

**KEPALA KEPALA DINAS KEBUDAYAAN DAN PARIWISATA
KOTA PEKANBARU,**

- Menimbang :
- bahwa dalam rangka pengelolaan arsip yang sesuai Norma, Standar, Prosedur dan Kriteria di lingkungan Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kota Pekanbaru perlu dilakukan pembinaan penyelenggaraan kearsipan yang terorganisir dan terstruktur;
 - bahwa berdasarkan pasal 16 ayat (1) dan (2) Undang-undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan menyatakan Organisasi Kearsipan terdiri atas Unit Kearsipan pada pencipta arsip dan lembaga kearsipan. Unit Kearsipan wajib dibentuk oleh setiap Lembaga Negara, Pemerintah Daerah, Perguruan Tinggi Negeri, Badan Usaha Milik Negara (BUMN), dan Badan Usaha Milik Daerah (BUMD);

Gambar 21. Draft SK Unit Kearsipan



Gambar 22. Konsultasi dengan Mentor Terkait SK Kearsipan



PEMERINTAH KOTA PEKANBARU
DINAS KEBUDAYAAN DAN PARIWISATA
 Jalan Abdul Rahman Hamid Kel. Tush Negeri Kes. Tenayan Raya Pekanbaru 28288
 Laman : www.smarttourism.pekanbaru.go.id. Email : dsbudperku@gmail.com

NOTULA KONSULTASI

Narasumber : Meta Satria, S.Mn
 Jabatan : Kepala Sub Bagian Umum
 Tanggal : 14 Oktober 2025
 Tempat : Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kota Pekanbaru

No.	Notula Konsultasi
1	SK GABUNGAN IAJA
2	SOP JENJANG LAGI DENGAN REFERENSI YANG DIBERIKAN

Pekanbaru, 14 Oktober 2025

Mengotahui
Mentor



Meta Satria, S.Mn
NIP. 19840818 201001 2 005

Peserta



Ainani Nazere, S.S.I
NIP. 20020127 202504 2 003

Gambar 23. Lembar Konsultasi terkait SK Kearsipan



Gambar 24. Meminta Persetujuan Mentor

8. Menyampaikan laporan pelaksanaan kegiatan setiap semester kepada Kepala Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kota Pekanbaru.

KETIGA : Dalam melaksanakan tugas Unit Kebersihan sebagaimana dimaksud pada diktum KESATU bertanggungjawab kepada Kepala Kebudayaan dan Pariwisata Kota Pekanbaru.

KEEMPAT : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Pekanbaru
Pada tanggal 15 Oktober 2025
Kepala Dinas Kebudayaan dan
Pariwisata Kota Pekanbaru



H. AKMAL KHAIRI, S.Th.I.,MH
Pembina Tk. I
NIP. 19770417 200312 1 004


Lampiran : KEPUTUSAN KEPALA DINAS KEBUDAYAAN DAN
 PARIWISATA KOTA PEKANBARU
 NOMOR : 148 TAHUN 2025
 TANGGAL : 15 Oktober 2025

UNIT KEARSIPAN DINAS KEBUDAYAAN DAN PARIWISATA
 KOTA PEKANBARU

NO	NAMA / JABATAN	UNIT KERJA	KEDUDUKAN DALAM TIM
1	Sekretaris Dinas	Sekretariat Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kota Pekanbaru	Ketua
2	Kasubbag Umum	Sekretariat Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kota Pekanbaru	Sekretaris
3	Kabid Seni dan Budaya	Bidang Seni dan Budaya Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kota Pekanbaru	Anggota
4	Kabid Promosi, pemasaran dan ekonomi kreatif	Bidang Promosi, pemasaran dan ekonomi kreatif Budaya Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kota Pekanbaru	Anggota
5	Kabid Pembinaan dan Industri Pariwisata	Bidang Pembinaan dan Industri Pariwisata Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kota Pekanbaru	Anggota
6	Kabid Sumber Daya Pariwisata	Bidang Sumber Daya Pariwisata Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kota Pekanbaru	Anggota
7	Kasubbag Keuangan	Sekretariat Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kota Pekanbaru	Anggota
8	AINANI NAZERE, S.S.I / Arsiparis Ahli Pertama	Sekretariat Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kota Pekanbaru	Anggota
9	LOVEN DRITOS, S.Hum / Analis Nilai Budaya	Bidang Seni dan Budaya Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kota Pekanbaru	Anggota
10	ATIQA HAYUNING SARI, S.Tr. Par / Analis Pariwisata	Bidang Promosi, Pemasaran dan Ekonomi Kreatif Budaya Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kota Pekanbaru	Anggota
11	ETI YULISTINA, S.Par/ Analis Pariwisata	Bidang Pembinaan dan Industri Pariwisata Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kota Pekanbaru	Anggota
12	PERDAUS, S.Par / Analis Pariwisata	Bidang Sumber Daya Pariwisata Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kota Pekanbaru	Anggota
13	NASRIANTO / Pengadministrasian Umum	Sekretariat Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kota Pekanbaru	Anggota
14	MEGI ALENDRA / Tenaga Harian Lepas	Sekretariat Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kota Pekanbaru	Anggota
15	KHAIRUMI, S.E / Tenaga Harian Lepas	Bidang Seni dan Budaya Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kota Pekanbaru	Anggota
16	GUSPI IRAWAN / Tenaga Harian Lepas	Bidang Promosi, Pemasaran dan Ekonomi Kreatif Budaya Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kota Pekanbaru	Anggota
17	RIA YESIKA / Tenaga Harian Lepas	Bidang Pembinaan dan Industri Pariwisata Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kota Pekanbaru	Anggota

18	ABDUL JUNAIDI, S.IP / Tenaga Harian Lepas	Belang Sumber Daya Pariwisata Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kota Pekanbaru	Anggota
----	--	--	---------

Kepala Dinas Kebudayaan dan
Pariwisata Kota Pekanbaru



H. Akmal Khairi, S.Th.I, MH
Pembina Tk. I (IV/b)
NIP. 19770417 200312 1 004

Gambar 25. SK Unit Kearsipan yang Telah Disahkan



Gambar 26. Pembuatan SOP Pemindahan Arsip Inaktif ke Record Center

No	Aktivitas	Pelaksanaan				Mutu Waktu			Ket
		Staf	Arsiparis	Kabid	Kadis	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Membuat daftar beserta informasi lengkap tentang arsip inaktif yang akan dipindahkan	○				Buku Agenda	10 Menit	Daftar Pemindahan Arsip	
2	Menandatangani surat pemindahan arsip inaktif dari unit pengolah ke unit kearsipan			□		Daftar Arsip	10 Menit	Daftar Pemindahan Arsip	
3	Menyerahkan arsip inaktif kepada arsiparis untuk dipindahkan ke record center			□		Daftar Arsip	10 Menit	Daftar Pemindahan Arsip	
4	Memverifikasi data pemindahan arsip inaktif dari unit pengolah ke unit kearsipan		□			Daftar Arsip dan Buku Agenda	10 Menit	Daftar Pemindahan Arsip	
5	Menentukan apakah surat sudah sesuai atau belum dengan dokumen yang ada. Jika sesuai, maka dokumen disusun di record center. Jika tidak, arsiparis akan mengembalikan pada bidang terkait.	○	○			Daftar Arsip	5 Menit	Berita Acara Pemindahan Arsip	

Gambar 27. SOP yang Dibuat



Gambar 28. Melakukan Konsultasi dengan Mentor



PEMERINTAH KOTA PEKANBARU
DINAS KEBUDAYAAN DAN PARIWISATA
 Jalan Abdul Rahman Hamid Kel. Tuah Negeri Kec. Tenayan Raya Pekanbaru 28289
 Laman : www.smarttourism.pekanbaru.go.id, Email : disbudparpku@gmail.com

NOTULA KONSULTASI

Narasumber : Meta Satria, S.Mn
 Jabatan : Kepala Sub Bagian Umum
 Tanggal : 14 Oktober 2025
 Tempat : Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kota Pekanbaru

No.	Notula Konsultasi
1	SK GABUNGAN SAJA
2	SOP SEBUAIKAN LAGI DENGAN REFERENSI YANG DIBERIKAN

Pekanbaru, 14 Oktober 2025

Mengetahui
Mentor

Meta Satria, S.Mn
 NIP. 19840818 201001 2 005

Peserta

Ainani Nazere, S.S.I
 NIP. 20020127 202504 2 003

Gambar 29. Melakukan Konsultasi dengan Mentor



Gambar 30. Meminta Persetujuan Mentor

 <p>DINAS KEBUDAYAAN DAN PARIWISATA KOTA PEKANBARU SEKRETARIAT SUB BAGIAN UMUM</p>	Nomor	:	
	Tanggal Pembuatan	:	13 Oktober 2025
	Tanggal Revisi	:	15 Oktober 2025
	Disahkan Oleh	:	Kepala Dinas Kebudayaan dan Pariwisata  H. Ahmad Syarif, S.Th.I., M.H. NIP. 197304172003121004
	Nama SOP	:	PEMINDAHAN ARSIP INAKTIF
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana		
<ol style="list-style-type: none"> Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan UU Kearsipan Peraturan Daerah Kota Pekanbaru Nomor 2 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Kearsipan 	<ol style="list-style-type: none"> Memiliki kemampuan untuk mengorganisir dokumen yang telah melewati jadwal retensi arsip (JRA) Memiliki kecermatan dan ketelitian. 		
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan		
Tupoksi	<ol style="list-style-type: none"> Jadwal Retensi Arsip Daftar Arsip Filing Cabinet Boks Arsip 		
Peringatan	Pencatatan/Pendataan		
Jika tidak diurus, maka akan kesulitan melacak surat yang sewaktu-waktu dibutuhkan oleh pimpinan.	Daftar Arsip		

CC: Beranda - Dinas Kebudayaan

No	Aktivitas	Pelaksanaan				Mutu Waktu		Ket	
		Staf	Arsiparis	Kabid	Kadis	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Melakukan pemilahan antara arsip aktif dan inaktif, mengelompokkan, mendeskripsikan. Arsip aktif di data dab di simpan di dalam filing cabinet sesuai dengan kode dan masalah arsip, sedangkan arsip inaktif di kelompokkan berdasarkan kode tahun dan bulan kemudian di simpan di boks arsip dan Record Center dan di buatkan daftar arsip dinamis (aktif dan inaktif) untuk di sampaikan ke Kepala Bidang					Kartu Deskripsi, Filing Cabinet, Boks dan Draft Daftar Arsip	2 Minggu	Daftar Arsip	
2	Memeriksa hasil pengelolaan arsip dinamis melalui daftar arsip aktif dan inaktif serta mengasikan arsiparis untuk membuat laporan pengelolaan arsip Dinamis yang telah di kelola					Drafl Daftar Arsip	15 Menit	Daftar Arsip	
3	Membuat laporan pengelolaan dan menyampaikan kepada Kepala Bidang untuk dapat di koreksi					Konsep Laporan	30 Menit	Laporan	
4	Memeriksa dan mengoreksi laporan pengelolaan arsip dinamis serta daftar arsip dinamis (Aktif dan Inaktif) dan menyampaikan ke Kepala Bidang					Konsep Laporan	5 Menit	Laporan	
5	Mengoreksi hasil laporan pengelolaan arsip dinamis dan daftar arsip dinamis (Aktif dan Inaktif) menyampaikan ke Kepala Dinas					Konsep Laporan	5 Menit	Laporan	
6	Memeriksa laporan pengelolaan arsip dinamis (Aktif dan Inaktif)					Laporan Pengelolaan	5 Menit	Laporan	

Gambar 31 dan 32. SOP yang sudah Disahkan

Kegiatan 6. Penyusunan Arsip Fisik di Ruang Record Center Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kota Pekanbaru

DAFTAR ARSIP INAKTIF YANG DIPINDAHKAN

NAMA UNIT PENGOLAH :

NO	NOMOR ARSIP/BERKAS	KODE KLASIFIKASI	URAIAN INFORMASI ARSIP	KURUN WAKTU	JUMAH	TINGKAT PERKEMBANGAN	KETERANGAN NOMOR BOKS
1	2	3	4	5	6	7	8
1	KEHUMASAN / KEPROTOKOLAN						
	1						
	2						
	3						
2	KEPEGAWAIAN						
	1						
	2						
	3						
3	KEUANGAN						
	1						
	2						
	3						

Gambar 33. Daftar Indeks Arsip

DAFTAR ARSIP INAKTIF YANG DIPINDAHKAN

NAMA UNIT PENGOLAH : UMUM

NO	NOMOR ARSIP/BERKAS	KODE KLASIFIKASI	URAIAN INFORMASI ARSIP	KURUN WAKTU	JUMLAH	TINGKAT PERKEMBANGAN	KETERANGAN NOMOR BOKS
1	2	3	4	5	6	7	8
	KEHUMASAN / KEPROTOKOLAN					Asli	
1	1	400.14.5.4	Surat Keterangan Penelitian an. Heni Desramadhani	3 tahun	1	Asli	RA 0104
	2	400.14.5.4	Surat Keterangan Penelitian an. Gofardi Carlos Albiner Sirait	3 tahun	1	Asli	RA 0104
	3	400.14.5.4	Surat Keterangan Penelitian Kuisisioner An. Muhammad Yaf Fadhilah	3 tahun	1	Asli	RA 0104
	4	400.14.5.4	Surat Keterangan Penelitian Riset An. Nadila Hary Pratiwi	3 tahun	1	Asli	RA 0104
	5	400.14.5.4	Riset AN. Muhammad Ferdy K	3 tahun	1	Asli	RA 0104
	6	400.14.5.4	Kuisisioner An. Rizky Yolanda Ardana	3 tahun	1	Asli	RA 0104
	7	400.14.5.4	Surat Riset an. Agnes Sukmawati	3 tahun	1	Asli	RA 0104
	8	400.14.5.4	Surat Riset an. Lidya Bintang Christiani	2 tahun	1	Asli	RA 0104
	9	400.14.5.4	Surat Riset an. Ardila Tri Cahyani	2 tahun	1	Asli	RA 0104
	10	400.14.5.4	Surat Riset an. Dr. Siti Rahmah, M.Si	2 tahun	1	Asli	RA 0104
	11	400.14.5.4	Rekomendasi Magang an. Oki Muhammad Akbal	2 tahun	1	Asli	RA 0104
	12	400.14.5.4	Surat Keterangan Penelitian an. Cici Syahrina	6 tahun	1	Asli	RA 0104

Gambar 34. Daftar Indeks Arsip yang Sudah Diisi



Gambar 35. Proses Pemilahan Arsip Inaktif



Gambar 36. Arsip Inaktif di Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kota Pekanbaru



Gambar 37. Proses Penyusunan Arsip

Kegiatan 7. Pembuatan Undangan Sosialisasi



Gambar 38. Pembuatan Undangan Sosialisasi



PEMERINTAH KOTA PEKANBARU
DINAS KEBUDAYAAN DAN PARIWISATA

Jalan Abdul Rahman Hamid Kel. Tuah Negeri, Kec. Tenayan Raya,
Gedung B6, Lantai 4, Pekanbaru-28289

Laman: www.smarttourism.pekanbaru.go.id, Email: disbudparpku@gmail.com

Nomor : 500.9/ Budpar-Umum/821/2025
Sifat : Biasa
Lampiran : -
Perihal : Sosialisasi

Pekanbaru, 28 Oktober 2025

Yth. Bapak/Ibu Arsiparis Dinas Kebudayaan
dan Pariwisata Kota Pekanbaru
di-
Pekanbaru

Dalam rangka peningkatan pengelolaan arsip di lingkungan Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kota Pekanbaru perlu dilakukan sosialisasi terkait record center sehingga sehubungan dengan adanya kebutuhan peningkatan pengelolaan arsip pada Dinas Kebudayaan dan Pariwisata, kami minta kepada Bapak/Ibu arsiparis di lingkungan Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kota Pekanbaru untuk berkumpul pada:

Hari/Tanggal : Selasa, 05 November 2025

Pukul : 08.30 WIB s/d selesai

Tempat : Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kota Pekanbaru Kompleks Perkantoran
Pemko Pekanbaru **Gedung B6**

Demikianlah Kami sampaikan, Atas bantuannya kami ucapkan kami ucapkan terimakasih.

a.n. Kepala Dinas Kebudayaan dan
Pariwisata Kota Pekanbaru
Sekretaris

Umbarani Dewi, M.Pd
Pembina (IV/a)
NIP. 19821223 201001 2 022

Gambar 39. Draft Undangan Sosialisasi



Gambar 40. Meminta Persetujuan Mentor



PEMERINTAH KOTA PEKANBARU
DINAS KEBUDAYAAN DAN PARIWISATA

Jalan Abdul Rahman Hamid Kel. Tuah Negeri, Kec. Tenayan Raya,
Gedung B6, Lantai 4, Pekanbaru-28289

Laman: www.smarttourism.pekanbaru.go.id, Email: disbudparpku@gmail.com

Nomor : 500.9/ Budpar-Umum/821/2025
Sifat : Biasa
Lampiran :-
Perihal : Sosialisasi

Pekanbaru, 28 Oktober 2025

Yth. Bapak/Ibu Arsiparis Dinas Kebudayaan
dan Pariwisata Kota Pekanbaru
di-
Pekanbaru

Dalam rangka peningkatan pengelolaan arsip di lingkungan Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kota Pekanbaru perlu dilakukan sosialisasi terkait record center sehingga sehubungan dengan adanya kebutuhan peningkatan pengelolaan arsip pada Dinas Kebudayaan dan Pariwisata, kami minta kepada Bapak/Ibu arsiparis di lingkungan Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kota Pekanbaru untuk berkumpul pada:

Hari/Tanggal : Selasa, 05 November 2025

Pukul : 08.30 WIB s/d selesai

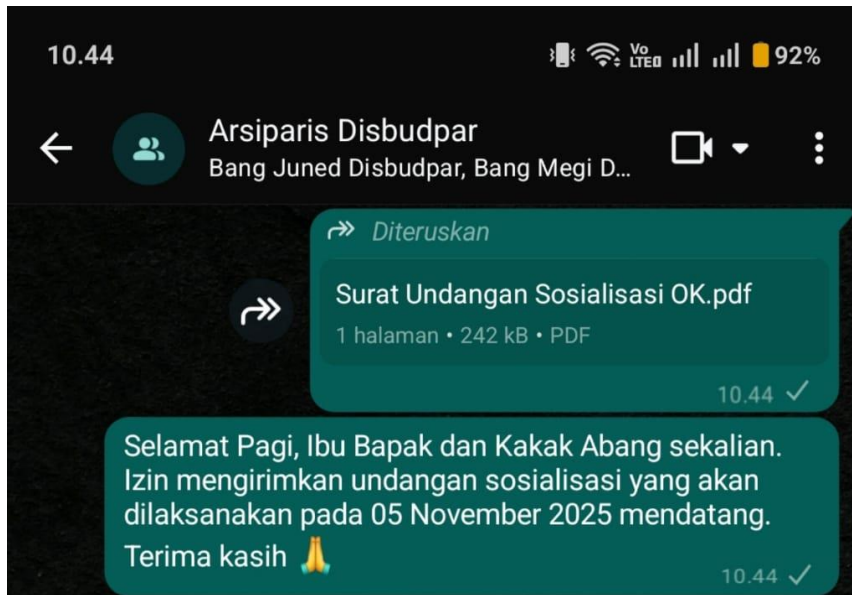
Tempat : Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kota Pekanbaru Kompleks Perkantoran Pemko Pekanbaru **Gedung B6**

Demikianlah Kami sampaikan, Atas bantuannya kami ucapkan kami ucapkan terimakasih.

a.n. Kepala Dinas Kebudayaan dan
Pariwisata Kota Pekanbaru
Sekretaris

Umbarani Dewi, M.Pd
Pembina (IV/a)
NIP. 19821223 201001 2 022

Gambar 41. Undangan Sosialisasi



Gambar 42. Tangkapan Layar Pengiriman Surat Undangan

Kegiatan 8. Pembuatan Materi Sosialisasi



Gambar 43. Pembuatan Materi Sosialisasi



Gambar 44. Materi Sosialisasi



Gambar 45. Konsultasi Terkait Materi Sosialisasi



PEMERINTAH KOTA PEKANBARU
DINAS KEBUDAYAAN DAN PARIWISATA
 Jalan Abdul Rahman Hamid Kel. Tuah Negeri Kec. Tenayan Raya Pekanbaru 28289
 Laman : www.smarttourism.pekanbaru.go.id, Email : disbudparpku@gmail.com

NOTULA KONSULTASI

Narasumber : Umbarani Dewi, M.Pd
 Jabatan : Sekretaris Dinas
 Tanggal : 30 Oktober 2025
 Tempat : Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kota Pekanbaru

No.	Notula Konsultasi
1	Materi sudah oke tapi tambahkan terkait landasan hukum record center
2	Perhatikan lagi typo dan kesalahan penulisan
3	Jangan lupa lengkapi bagian yang masih kurang

Pekanbaru, 30 Oktober 2025

Mengetahui
Mentor

Umbarani Dewi, M.Pd
 NIP. 19821223 201001 2 022

Peserta

Ainani Nazere, S.S.I
 NIP. 20020127 202504 2 003

Gambar 46. Notula Konsultasi terkait Materi Sosialisasi



Gambar 47. Meminta Persetujuan Mentor Terkait Materi Sosialisasi

LANDASAN HUKUM

Landasan hukum utama terkait records center adalah:

1. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan
2. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009.
3. Peraturan ANRI No. 9 Tahun 2018

Gambar 48. Materi Sosialisasi yang telah Disetujui

Kegiatan 9. Pelaksanaan Sosialisasi terkait Record Center



Gambar 50. Peserta Sosialisasi Mengisi Daftar Hadir

**DAFTAR HADIR RAPAT
DINAS KEBUDAYAAN DAN PARIWISATA KOTA PEKANBARU
TAHUN 2025**

Tanggal : 11 November 2025
Hari : Selasa

No	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	
1			1	
2				2
3			3	
4				4
5			5	
6				6
7			7	
8	Aulia Khushunnisa	Kasuke		8 <i>[Signature]</i>
9	Er Yuliana	Analisis Pariwisata	9 <i>[Signature]</i>	
10	ATIGAH HAYUNING SARI	JF ADYATAMA		10 <i>[Signature]</i>
11	JUPI Irawan	THL	11 <i>[Signature]</i>	
12	RIA YESIKA	THL		12 <i>[Signature]</i>
13			13	
14				14
15			15	
16				16
17			17	
18				18
19			19	
20				20
21			21	
22	Momna Susanti	THL		22 <i>[Signature]</i>
23	Kharumi	THL	23 <i>[Signature]</i>	
24	MEGA ALBERTA	THL		24 <i>[Signature]</i>
25	Abdul Junaid	THL	25 <i>[Signature]</i>	

**KEPALA DINAS KEBUDAYAAN
DAN PARIWISATA
KOTA PEKANBARU**

H. AKMAL KHAIRI, S.Th.I., MH
Pembina Tk.I (IV/b)
NIP. 19770417 200312 1 004

Gambar 51. Daftar Hadir Sosialisasi yang Telah Diisi



Gambar 52 dan 53. Pelaksanaan Sosialisasi



A. Latar Belakang

Berdasarkan Peraturan ANRI Nomor 9 Tahun 2018 tentang Pedoman Pemeliharaan Arsip Dinamis, salah satu fasilitas yang digunakan dalam pemeliharaan arsip dinamis adalah Record Center atau Sentral Arsip.

Untuk mendukung pelaksanaan peraturan tersebut, saya sebagai peserta latsar yang mengangkat judul Optimalisasi Pengelolaan Kearsipan Melalui Pengkaktifan Kembali Record Center di Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kota Pekanbaru bermaksud untuk kembali mengaktifkan record center yang sudah lama tidak digunakan untuk mengelola arsip-arsip fisik inaktif yang mana untuk memperkenalkan SOP dan rencana terkait pengelolaan record center di Dinas Kebudayaan dan Pariwisata perlu dilakukan sosialisasi.

B. Dasar Hukum

- Peraturan LAN No. 10 Tahun 2023 tentang Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil;
- Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan.
- Peraturan ANRI Nomor 9 Tahun 2018

C. Maksud dan Tujuan

a. Maksud

Penyelenggaraan sosialisasi ini dimaksudkan untuk menyampaikan kepada para pengelola kearsipan di Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kota Pekanbaru terkait SK Unit Kearsipan yang akan menjadi acuan dari pelaksanaan pengelola kearsipan. Selain itu, sosialisasi ini juga dilakukan untuk memaparkan tentang Standar Operasional Prosedur (SOP) terkait pemindahan arsip inaktif dari unit pengolah ke unit kearsipan.

b. Tujuan

Sosialisasi ini dilakukan agar para pengelola kearsipan di Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kota Pekanbaru mengetahui tahapan-tahapan apa yang harus dilakukan ketika akan melakukan pemindahan arsip inaktif dari unit pengolah ke unit kearsipan sehingga kedepannya para pengelola kearsipan bisa mulai melakukan pemindahan arsip inaktif ke unit kearsipan secara berkala.

D. Waktu Pelaksanaan

Waktu pelaksanaan sosialisasi dilaksanakan, pada:

Hari: Selasa

Tanggal : 11 November 2025

Pukul : 09.00 s/d Selesai

Tempat : Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kota Pekanbaru

E. Peserta Kegiatan

Terdiri dari:

- a. Sekretaris Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kota Pekanbaru
- b. Kepala Sub Bagian Umum Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kota Pekanbaru
- c. Pengelola Arsip di Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kota Pekanbaru

F. Narasumber

Narasumber dari kegiatan sosialisasi ini adalah saudari Ainani Nazere. Beliau adalah peserta latsar CPNS di Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kota Pekanbaru.

G. Materi

Materi yang disampaikan oleh narasumber adalah Rencana Pengelolaan Record Center di Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kota Pekanbaru.

H. Dokumentasi Pelaksanaan

Kegiatan ini dapat di lihat melalui link berikut:

https://drive.google.com/drive/folders/16DMOb_ixFonBdnW8WoWgo3j0b6iZjyLe?usp=drive_link

Demikian laporan kegiatan ini disampaikan untuk dimaklumi dan terima kasih.

a.n Kepala Dinas Kebudayaan
dan Pariwisata Kota Pekanbaru
Sekretaris



Umbarani Dewi, M.Pd
Pembina (IV/a)
NIP 19821223 201001 2 022

Pekanbaru, 11 November 2025

Pelaksana Kegiatan Sosialisasi



Ainani Nazere, S.S.I
Penata Muda (III/a)
NIP 20020127 202504 2 003



Gambar 54. Sesi Tanya Jawab

LEMBAR TANYA JAWAB SOSIALISASI 11 NOVEMBER 2025

1. Apakah nanti arsip yang akan kami serahkan ke record center perlu discan dulu untuk kemudian disimpan file scannya?
Kalau berdasarkan SOP tidak ada tapi saya menyarankan Bapak/Ibu dan Kakak-Kakak sekalian untuk melakukan scan pada file-file yang akan diarsipkan, terutama arsip aktif karena apabila terjadi kerusakan atau kehilangan maka bisa segera diganti dengan yang baru atau jika dibutuhkan untuk pengiriman melalui online juga lebih mudah karena sudah ada dalam bentuk soft filenya.
2. Seperti yang sempat disebutkan tadi bahwa seiring berjalannya record center ini nantinya kita pelan-pelan akan mulai melakukan pemusnahan, sampai sejauh mana nanti peran arsiparis bidang dalam membantu proses pemusnahan ini?
Untuk peran arsiparis bidang lebih kepada membantu arsiparis umum dalam menghimpun, memilah, serta mendata dokumen yang berasal dari bidang sehingga nanti arsiparis bidang umum tinggal melakukan penyatuan dokumen dan data arsip dari masing-masing bidang. Itu menjadi tugas utama arsiparis bidang dalam pemusnahan dan sisanya nanti bisa dibicarakan dan dibahas kembali ketika pemusnahan akan dilakukan.
3. Jika bidang ingin meminjam arsip dari record center apa yang harus dilakukan?
Arsiparis bidang perlu mengikuti prosedur yang ada dan prosedur ini dapat arsiparis bidang liat di depan record center. Saat ini, prosedur tersebut sudah tertulis di depan record center namun tampaknya perlu perbaikan karena kertas yang digunakan sudah tampak usang namun inti dari prosedurnya tetap sama, arsiparis bidang perlu mengisi beberapa dokumen terkait peminjaman arsip dan melaporkannya pada arsiparis umum yang bertanggung jawab terhadap record center.

Gambar 55. Sesi Tanya Jawab



Gambar 56. Pembuatan Laporan Pelaksanaan Aktualisasi



KEMENTERIAN DALAM NEGERI
REPUBLIK INDONESIA

LAPORAN AKTUALISASI
PELATIHAN DASAR CALON PEGAWAI NEGERI SIPIL
GOLONGAN III

“Optimalisasi Pengelolaan Kearsipan Melalui Pengaktifan Kembali
Record Center di Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kota
Pekanbaru”

Disusun Oleh:

Nama : Ainani Nazere, S. S.I
NIP : 20020127 202504 2 003
Jabatan : Arsiparis Ahli Pertama
Unit Kerja : Dinas Kebudayaan dan Pariwisata
Instansi : Pemerintah Kota Pekanbaru
Angkatan/Kelompok : XXXI/I
No. Absen : A31.1.6
Gelombang : IV

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

Gambar 57. Draft Laporan Aktualisasi



Gambar 58. Konsultasi dengan Mentor Terkait Laporan Pelaksanaan Aktualisasi



PEMERINTAH KOTA PEKANBARU
DINAS KEBUDAYAAN DAN PARIWISATA
 Jalan Abdul Rahman Hamid Kal. Tuah Negeri Kas. Tamayan Raya Pekanbaru 28256
 Laman : www.smarttourismpekanbaru.go.id, Email : dkbpcpk@gmail.com

NOTULA KONSULTASI

Narasumber : Umbarani Dewi, M.Pd
 Jabatan : Sekretaris Dinas
 Tanggal : 11 November 2025
 Tempat : Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kota Pekanbaru

No	Nama Konsultasi
2	<p>Untuk evidence program ini dengan aturan yang ada Periza kesalahan penulisan apakah masih ada atau tidak</p>

Pekanbaru, 11 November 2025

Mengetahui
Mentor



Umbarani Dewi, M.Pd
NIP. 19821223 201001 2 022

Peserta




Ainani Nazere, S.S.I
NIP. 20020127 202504 2 003

Gambar 59. Notula Konsultasi dengan Mentor



Gambar 60. Meminta Persetujuan Kepada Mentor


PEMERINTAH KOTA PEKANBARU
DINAS KEBUDAYAAN DAN PARIWISATA
 Jalan Abdul Rahman Hamid Kel. Tuah Negeri Kec. Tenayan Raya Pekanbaru 28289
 Laman : www.smarttourism.pekanbaru.go.id, Email : dlsbudparpku@gmail.com

SURAT PERSETUJUAN LAPORAN AKTUALISASI

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama	: Umbarani Dewi, M. Pd
NIP	: 19821223 201001 2 022
Pangkat/Gol	: Pembina/ IVa
Jabatan	: Sekretaris Dinas
Unit Kerja	: Sekretariat
Instansi	: Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kota Pekanbaru

Selaku mentor pada kegiatan aktualisasi pelatihan dasar CPNS golongan III tahun 2025 Kota Pekanbaru pada peserta:


Nama	: Ainani Nazere, S.S.I
NIP	: 20020127 202504 2 003
Pangkat/Gol	: Penata Muda/ IIIa
Jabatan	: Arsiparis Ahli Pertama
Unit Kerja	: Sekretariat
Instansi	: Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kota Pekanbaru

Setelah melakukan konsultasi, maka menyetujui draft laporan pelaksanaan aktualisasi tentang **Optimalisasi Pengelolaan Kearsipan Melalui Pengaktifan Kembali Record Center** di Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kota Pekanbaru.

Demikian surat persetujuan ini dibuat untuk dapat digunakan dengan sebagaimana mestinya.

Pekanbaru, 11 November 2025

Sekretaris Dinas Kebudayaan
dan Pariwisata Kota Pekanbaru



Umbarani Dewi, M. Pd
NIP. 19821223 201001 2 022

Gambar 61. Lembar Persetujuan Laporan Aktualisasi yang Ditandatangani Mentor