



**KEMENTERIAN DALAM NEGERI
REPUBLIK INDONESIA**

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

**“OPTIMALISASI PENGELOLAAN ARSIP MENGGUNAKAN
SISTEM DIGITAL BERBASIS *GOOGLE WORKSPACE* PADA
SUBBAGIAN KEUANGAN DPMPSTSP KOTA PEKANBARU”**

DISUSUN OLEH :

NAMA	:	ARYA SANDI, S. Kom.
NIP	:	20010826 202504 1 001
JABATAN	:	PENATA KELOLA SISTEM DAN TEKNOLOGI INFORMASI
INSTANSI	:	DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KOTA PEKANBARU
KELAS/KELOMPOK	:	3
NO. ABSEN	:	21
ANGKATAN	:	XXXII

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

BERITA ACARA
SEMINAR LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI

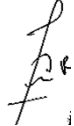
Pada Hari : Jum'at
Tanggal : 28 November 2025
Pukul : 08.00 – 17.00 WIB
Tempat : PPSPDM Regional Bukittinggi

Telah Diseminarkan Laporan Pelaksanaan Aktualisasi Latsar CPNS Angkatan XXXII Tahun 2025

JUDUL : Optimalisasi Pengelolaan Arsip Menggunakan Sistem Digital berbasis Google Workspace pada Subbagian Keuangan DPMPTSP Kota Pekanbaru
NAMA : ARYA SANDI, S. Kom.
NIP : 20010826 202504 1 001
PANGKAT/GOL : PENATA/III/a
JABATAN : PENATA KELOLA SISTEM DAN TEKNOLOGI INFORMASI
INSTANSI : DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KOTA PEKANBARU
ANGKATAN/KEL : XXXII/3
NO ABSEN : 21

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

COACH



JERRY MARANTIKA, S.Psi
NIP. 19890712 201503 1 003

PESERTA

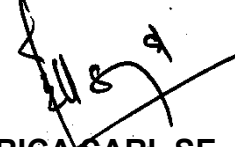


ARYA SANDI, S.Kom
NIP. 20010826 202504 1 001

PENGUJI

PRAMANA WAHYU SETIAWAN, S. Sos., M. Si
NIP. 19680326 199003 1 001

MENTOR



FITRICA SARI, SE
NIP. 19830807 200112 2 002

LEMBAR PERSETUJUAN LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI

JUDUL : Optimalisasi Pengelolaan Arsip Menggunakan Sistem Digital berbasis Google Workspace pada Subbagian Keuangan DPMPTSP Kota Pekanbaru
NAMA : ARYA SANDI, S. Kom.
NIP : 20010826 202504 1 001
PANGKAT/GOL : PENATA/III/a
JABATAN : PENATA KELOLA SISTEM DAN TEKNOLOGI INFORMASI
INSTANSI : DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KOTA PEKANBARU
ANGKATAN/KEL : XXXII/3
NO ABSEN : 21

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

Bukittinggi, 28 November 2025

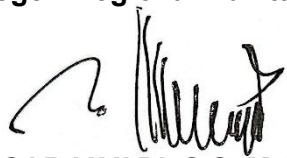
PENGUJI

COACH


JERRY MARANTIKA, S.Psi
NIP. 19890712 201503 1 003

PRAMANA WAHYU SETIAWAN, S. Sos., M. Si
NIP. 19680326 199003 1 001

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


SARJAYADI, S.S., M.A.P
NIP. 19700304 199603 1 001

KATA PENGANTAR

Puji Syukur kehadiran ALLAH SWT, Tuhan Yang Maha Esa, atas berkat Rahmat dan Karunia-Nya, penulis dapat menyelesaikan Laporan Aktualisasi. Laporan Aktualisasi ini disusun untuk memenuhi salah satu syarat kelulusan pada Pelatihan Dasar CPNS Tahun 2025, serta merupakan hasil penerapan ilmu yang didapat selama mengikuti pendidikan serta perwujudan dan realisasi dari pelaksanaan nilai-nilai “BerAKHLAK” (Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif dan Kolaboratif).

Berbagai pihak yang telah berjasa dan terlibat dengan segala bentuk dukungan, bantuan, dan peran serta yang diberikan kepada penulis selama penyusunan Laporan Aktualisasi ini. Tanpa mengurangi rasa hormat kepada pihak manapun, terima kasih penulis ucapkan khususnya kepada:

1. Bapak Sarjayadi., S.S.,M.A.P. selaku Kepala PPSDM Kemendagri Regional Bukittinggi beserta seluruh jajaran;
2. Bapak Drs. Mahyuddin selaku Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Pekanbaru;
3. Bapak Kukuh Dwi Nugroho, SP selaku evaluator yang memberikan masukan, kritik dan saran;
4. Bapak Jerry Marantika, S.Psi selaku coach yang selalu memberikan bimbingan dan motivasi kepada kami;
5. Ibu Fitrica Sari, SE selaku Mentor dan Kepala Subbagian Keuangan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota

Pekanbaru yang selalu memberikan motivasi, dukungan, saran dan memberi masukan kepada penulis;

6. Bapak herdi, bapak emil, bapak gilang, ibu dinda, bapak rizwan, bapak angga, ibuk selvi selaku staff keuangan yang telah membantu penulis dalam menjalankan aktualisasi pada unit kerja
7. Semua pihak yang terlibat yang telah membantu penulis yang tidak dapat penulis sebutkan satu persatu.

Penulis menyadari bahwa Pelaksanaan Aktualisasi ini masih memiliki banyak kekurangan. Oleh karena itu, penulis mengharapkan masukan dan saran demi perbaikan Pelaksanaan Aktualisasi. Semoga pelaksanaan aktualisasi ini dapat dilaksanakan dengan sebaik-baiknya dan memberikan manfaat bagi seluruh pihak yang membutuhkan.

Bukittinggi, 28 November 2025



Arya Sandi, S.Kom
NIP. 20010826 202504 1 001

DAFTAR ISI

BERITA ACARA SEMINAR LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI	ii
LEMBAR PERSETUJUAN LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI	iii
KATA PENGANTAR	iv
DAFTAR ISI	vi
DAFTAR GAMBAR	viii
DAFTAR TABEL	ix
DAFTAR LAMPIRAN	x
BAB I PENDAHULUAN	1
A. Latar belakang	1
B. Tujuan	3
C. Ruang Lingkup	4
BAB II PROFIL INSTANSI DAN PESERTA	5
A. Profil Instansi	5
B. Profil Peserta	16
BAB III RINGKASAN RANCANGAN AKTUALISASI	18
A. Deskripsi <i>Core Issue</i>	18
B. Analisis Core Issue	26
C. Gagasan Kreatif Penyelesaian Core Issue	28
BAB IV CAPAIAN PELAKSANAAN AKTUALISASI	31
A. Matrix Jadwal Kegiatan Aktualisasi	31
B. Matriks Pelaksanaan Aktualisasi	32

C. Matriks Rekapitulasi Realisasi Habitulasi NND PNS (BerAKHLAK)	49
D. Capaian Penyelesaian Core Isu.....	50
E. Manfaat terselesaikannya Core Isu	55
F. Rencana Tindak Lanjut Hasil Aktualisasi.....	57
BAB V KESIMPULAN DAN REKOMENDASI	59
A. Kesimpulan	59
B. Rekomendasi	64
DAFTAR PUSTAKA	65
LAMPIRAN.....	66

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1 Gedung Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Pekanbaru.....	5
Gambar 2. 2 Struktur Organisasi Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Pekanbaru.....	7
Gambar 3.1 Spesifikasi Komputer Pengelola Aplikasi Keuangan	19
Gambar 3.2 Kondisi Arsiparis Dokumen Keuangan	22
Gambar 4. 1 Softfile Dokumen Digital.....	51

DAFTAR TABEL

Tabel 3.1 Penilaian Penyebab Utama Menggunakan USG	26
Tabel 3.2 Skala Likert USG	27
Tabel 4.1 Jadwal Pelaksanaan Aktualisasi.....	31
Tabel 4. 2 Matriks Pelaksanaan Aktualisasi	32
Tabel 4. 3 Capaian Penyelesaian Core Isu	50
Tabel 4. 4 Rencana Tindak Lanjut Hasil Aktualisasi	57

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 Laporan Mingguan Minggu Ke-1.....	67
Lampiran 2 Laporan Mingguan Minggu Ke-2.....	74
Lampiran 3 Laporan Mingguan Minggu Ke-3.....	84
Lampiran 4 Laporan Mingguan Minggu Ke-4.....	98
Lampiran 5 Laporan Mingguan Minggu Ke-5.....	106
Lampiran 6 Output Kunci	118

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar belakang

Aparatur Sipil Negara memiliki peran strategis sebagai pelayan publik dan pelaksana kebijakan. Berdasarkan Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang ASN, setiap Pegawai Negeri Sipil (PNS) wajib untuk setia, profesional, netral, melayani publik, dan menjaga persatuan bangsa. Hal ini dapat diwujudkan dengan nilai dasar BerAKHLAK dan menerapkan prinsip SMART ASN dalam pelaksanaan pekerjaannya. Nilai-nilai tersebut kemudian perlu diaktualisasikan guna mendorong terwujudnya birokrasi yang efisien dan akuntabel.

Latsar CPNS sebagaimana diatur dalam Peraturan LAN Nomor 1 Tahun 2021 adalah pendidikan dan pelatihan wajib bagi CPNS sebagai syarat pengangkatan menjadi PNS. Latsar bertujuan membentuk integritas, disiplin, semangat nasionalisme, serta pemahaman peran ASN sebagai pelayan publik. Tujuan ini dicapai melalui pembelajaran teori, pendalaman materi, hingga memberikan pengalaman nyata melalui kegiatan aktualisasi dengan memberikan gagasan kreatif terhadap isu-isu yang ada di unit kerja. Dalam melakukan aktualisasi peserta latsar dituntut untuk menerapkan nilai dasar BerAKHLAK, manajemen ASN, dan SMART ASN untuk membuatnya menjadi kebiasaan (habitulasi) sehingga tertanam didalam dirinya menjadi Pegawai Negeri Sipil yang profesional.

Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu DPMPTSP Kota Pekanbaru merupakan bagian penting yang berperan dalam menarik investasi hingga kemudahan perizinan. Kelancaran tugas pokok dinas ini sangat bergantung pada dukungan administrasi internal yang akuntabel dan efisien, terutama di sub-bagian keuangan. Sub-bagian keuangan sangat penting dalam sistem ini, karena administrasi tersebut adalah jantung segalanya yang menjamin kepatuhan anggaran dan legalitas transaksi.

Berdasarkan hasil identifikasi isu pada sub-bagian keuangan, ditemukan permasalahan krusial terkait manajemen arsip dan dokumen. Dokumen penting tidak memiliki sistem pencatatan dan penyimpanan digital (*softfile*). Lokasi penyimpanan dokumen fisik tidak terpusat, dan penanggung jawab arsiparis tidak jelas, yang secara kumulatif menyebabkan seringnya lupa letak dan kehilangan dokumen. Kondisi ini secara langsung bertentangan dengan nilai Akuntabel karena tidak ada kejelasan dan pertanggungjawaban data dan menghambat terwujudnya SMART ASN karena tidak memanfaatkan teknologi digital. Kehilangan dokumen berpotensi mengganggu proses audit, menghambat rekonsiliasi belanja, dan pada akhirnya, menurunkan efisiensi layanan publik.

Oleh karena itu untuk mentransformasi pengelolaan arsip dari manual menjadi digital, menjadikan penyimpanan dokumen fisik menjadi terpusat, dan terstandarisasi dengan baik sebagai kontribusi nyata dalam meningkatkan efisiensi dan akuntabilitas sub-bagian keuangan DPMPTSP

Kota Pekanbaru. Maka dibuatlah laporan pelaksanaan aktualisasi yang berjudul **“Optimalisasi Pengelolaan Arsip Menggunakan Sistem Digital berbasis Google Workspace pada Subbagian Keuangan DPMPTSP Kota Pekanbaru”**.

B. Tujuan

1. Tujuan Umum

Tujuan umum dari dilaksanakannya Aktualisasi ini adalah terwujudnya ASN(Aparatur Sipil Negara) yang profesional dan berkarakter dengan menerapkan pengetahuan yang diperoleh selama proses pelatihan dasar. Pengetahuan tersebut yaitu, wawasan kebangsaan, sikap perilaku bela negara, nilai-nilai dasar BerAKHLAK, dan peran profesi ASN dalam NKRI (Manajemen ASN dan SMART ASN). Penerapan tersebut penulis lakukan dalam pelaksanaan tugas pokok sebagai staff sub-bagian keuangan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Pekanbaru.

2. Tujuan Khusus

- a. Mampu memberikan solusi terhadap permasalahan isu “Belum Optimalnya Pengelolaan Arsip di Sub-Bagian Keuangan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Pekanbaru”
- b. Mampu merealisasikan solusi terhadap permasalahan isu “Belum Optimalnya Pengelolaan Arsip di Sub-Bagian Keuangan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Pekanbaru”

C. Ruang Lingkup

Kegiatan Aktualisasi Pelatihan Dasar CPNS 2025 ini dilakukan di Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu pada Sub-bagian Keuangan. Sasaran penelitian ini adalah seluruh staf sub-bagian keuangan DPMPTSP. Fokus utama kegiatan adalah mengatasi belum optimalnya pencatatan dan penyimpanan dokumen arsip (surat masuk, surat keluar, dan dokumen keuangan) yang disebabkan oleh ketiadaan sistem digital dan tidak terpusatnya penyimpanan dokumen fisik. Solusi yang diimplementasikan adalah Sistem Arsiparis Digital menggunakan *Google Workspace* yang melibatkan perancangan *Google Forms* sebagai alat *input* data dan *Google Sheets* serta *Google Drive* sebagai *database* dan tempat penyimpanan *softfile* terpusat. Pelaksanaan kegiatan aktualisasi dilakukan selama periode *Off Campus* Pelatihan Dasar (Latsar) CPNS, yang direncanakan berlangsung selama 30 hari kerja terhitung sejak tanggal 6 Oktober 2025 hingga 14 November 2025.

BAB II

PROFIL INSTANSI DAN PESERTA

A. Profil Instansi

1. Gambaran Umum



Gambar 2.1 Gedung Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu
Satu Pintu Kota Pekanbaru

Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Pekanbaru merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan bidang penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu yang menjadi kewenangan daerah. Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Pekanbaru dibentuk berdasarkan Peraturan Daerah Kota Pekanbaru Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Pekanbaru, sementara tugas pokok dan fungsi

Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Pekanbaru diatur dalam Peraturan Walikota Pekanbaru Nomor 109 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Pekanbaru.

Berdasarkan Peraturan Walikota Pekanbaru Nomor 109 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas, Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Pekanbaru dijelaskan bahwa Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Pekanbaru mempunyai tugas membantu Walikota melaksanakan urusan pemerintahan dibidang Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang ditugaskan kepada daerah.

2. Visi misi

- a. Visi Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Pekanbaru

“Terwujudnya Pekanbaru Menjadi Kota Tujuan Investasi Melalui Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Secara Prima”

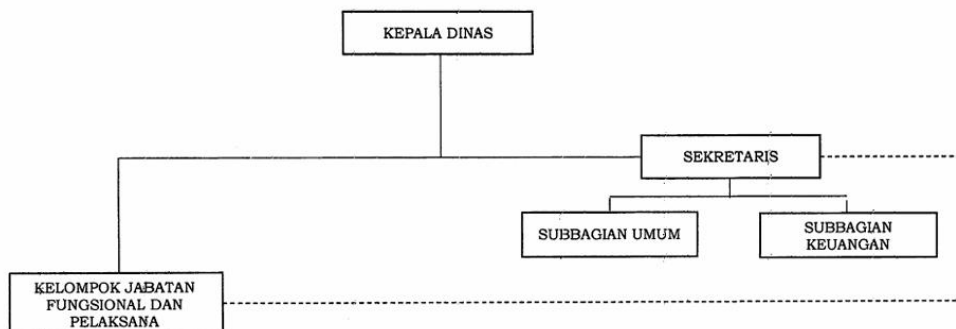
- b. Misi Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Pekanbaru

- a) Menciptakan iklim investasi yang kondusif.
- b) Meningkatkan sarana prasarana dan kualitas SDM aparatur pelayanan.

- c) Mewujudkan prinsip *Good Governance* dalam pelayanan perizinan dan non-perizinan
- d) Melakukan penataan dan penyempurnaan sistem dan prosedur pelayanan
- e) Meningkatkan intensitas pengendalian pelaksanaan penanaman modal

3. Struktur Organisasi Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Pekanbaru

Berikut ini struktur organisasi Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Pekanbaru



Gambar 2. 2 Struktur Organisasi Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Pekanbaru

4. Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Pekanbaru

Tugas Pokok dan Fungsi pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu adalah sebagai Berikut :

a. Kepala dinas

Kepala dinas mempunyai tugas membantu Walikota melaksanakan urusan pemerintahan dibidang Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang ditugaskan kepada daerah. Untuk menyelenggarakan tugas pokoknya Kepala Dinas menjalankan fungsi sebagai berikut :

- a) Perencanaan urusan bidang Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
- b) Perumusan dan penetapan kebijakan penyelenggaraan urusan bidang Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
- c) Perumusan dan penetapan kebijakan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan secara terpadu dalam satu pintu.
- d) Perumusan dan penetapan kebijakan pelaksanaan koordinasi.
- e) Perumusan dan penetapan kebijakan monitoring, evaluasi dan pelaporan, pendistribusian tugas kepada bawahan di lingkungan Dinas sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien.
- f) Pemberian petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan dinas sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas.
- g) Pelaksanaan evaluasi tugas bawahan di lingkungan dinas dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-

tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang.

- h) Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan yang sesuai dengan tugasnya.

b. Sekretariat

Sekretariat mempunyai tugas merencanakan, menyusun, merumuskan dan melaksanakan program kerja kesekretariatan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan. Untuk menyelenggarakan tugas pokoknya Sekretariat menjalankan fungsi sebagai berikut :

- a) Penyusunan bahan pelaksanaan koordinasi rencana program dan anggaran Sekretariat berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- b) Mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan Sekretariat sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
- c) Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Sekretariat sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- d) Pelaksanaan evaluasi tugas bawahan di lingkungan Sekretariat secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;

- e) Penyelenggaraan kegiatan administrasi umum dan kepegawaian, keuangan, penatausahaan aset dan perlengkapan serta penyusunan program;
- f) Pengkoordinasian dan pelaksanaan pelayanan dan pengaturan rapat dinas, upacara serta keprotokolan;
- g) Pengkoordinasian, pembinaan, perumusan laporan tahunan dan evaluasi setiap bidang sebagai pertanggung jawaban;
- h) Pengkoordinasian, pembinaan pemeliharaan kebersihan, ketertiban dan keamanan kantor dan lingkungannya, kendaraan dinas serta perlengkapan gedung kantor;
- i) Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sekretariat dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;
- j) Menyusun laporan pelaksanaan tugas Sekretariat sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja; dan
- k) Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan yang sesuai dengan tugasnya.

c. Subbagian Umum

Subbagian umum mempunyai tugas merencanakan, menyusun, merumuskan dan melaksanakan program kerja Subbagian umum

berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan. Untuk menyelenggarakan tugas pokoknya Subbagian umum menjalankan fungsi sebagai berikut :

- a) Perencanaan kegiatan Subbagian Umum meliputi pengelolaan kepegawaian, tata usaha, umum, perlengkapan dan rumah tangga serta kearsipan berdasarkan peraturan perundang-undangan;
- b) Pelaksanaan kegiatan penghimpunan peraturan perundang-undangan, dokumentasi serta pengolahan data dan informasi bidang umum dan kepegawaian;
- c) Pelaksanaan urusan keprotokolan, koordinasi dengan instansi terkait sesuai bidang tugasnya serta pelayanan hubungan masyarakat;
- d) Pelaksanaan kegiatan pelayanan ruang pimpinan, tamu pimpinan, upacara-upacara dan rapat-rapat badan;
- e) Pengelolaan perjalanan dinas dan operasional rumah tangga dinas;
- f) Pelaksanaan urusan pengelolaan barang milik daerah meliputi perencanaan kebutuhan dan penganggaran, pengadaan, penerimaan, penyimpanan, penyaluran, penggunaan, pemanfaatan dan pengamanan serta pemeliharaan barang milik daerah;
- g) Pelaksanaan fasilitasi pengadaan barang dan jasa;
- h) Penyiapan bahan pengurusan penggunaan dan pemeliharaan kendaraan dinas;

- i) Penyiapan bahan dan pengoordinasian kegiatan kebersihan, ketertiban, kenyamanan ruangan dan halaman kantor, disiplin pegawai serta pengamanan di lingkungan dinas;
- j) Pelaksanaan pengelolaan data pegawai serta formasi pegawai, mutasi pegawai, penyusunan Daftar Urut Kepangkatan (DUK) dan registrasi Pegawai Negeri Sipil serta pengarsipan penilaian prestasi kerja Pegawai Negeri Sipil di lingkungan dinas;
- k) Pendistribusian tugas kepada bawahan di lingkungan subbagian umum sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
- l) Pemberian petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan subbagian umum sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- m) Pelaksanaan evaluasi tugas bawahan di lingkungan subbagian umum dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang; dan
- n) Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan yang sesuai dengan tugasnya.

d. Subbagian Keuangan

Subbagian Keuangan mempunyai tugas merencanakan, menyusun, merumuskan dan melaksanakan program kerja Subbagian Keuangan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan. Untuk menyelenggarakan tugas pokoknya Subbagian Keuangan menjalankan fungsi sebagai berikut :

- a) Perencanaan kegiatan subbagian keuangan meliputi pengelolaan keuangan dan penatausahaan aset berdasarkan peraturan perundang-undangan;
- b) Penyusunan konsep naskah dinas subbagian keuangan dan penatausahaan aset berdasarkan disposisi atasan agar tersedia konsep naskah dinas yang dibutuhkan;
- c) Pelaksanaan verifikasi dan meneliti kelengkapan Surat Permintaan Pembayaran (SPP);
- d) Pembuatan Surat Perintah Membayar (SPM);
- e) Pelaksanaan verifikasi harian atas penerimaan/pengeluaran;
- f) Pelaksanaan verifikasi Laporan Pertanggungjawaban (SPJ) Bendahara Penerimaan dan Bendahara Pengeluaran
- g) Pelaksanaan sistem akuntansi dan penyiapan laporan keuangan serta pengelolaan aset;
- h) Pelaksanaan penatausahaan aset meliputi pembukuan, inventarisasi dan pelaporan barang milik daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku;

- i) Penyusunan laporan triwulan, semester dan tahunan;
- j) Perumusan dan pengkoordinasian pembinaan bidang keuangan dan penatausahaan aset;
- k) Pelaksanaan fasilitasi penyimpanan dokumen dan bukti kepemilikan barang milik daerah selain tanah dan/atau bangunan;
- l) Penyiapan bahan dan penyusunan tindak lanjut laporan masyarakat, temuan pemeriksa fungsional dan pengawas lainnya;
- m) Penyusunan dan pelaksanaan norma, standar, pedoman dan petunjuk operasional bidang keuangan dan penatausahaan aset;

5. Panduan Perilaku Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Pekanbaru

Panduan perilaku kerja pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Pekanbaru memiliki akronim CERDAS (Cepat, Efisien, Ramah, Daya Saing, Akuntabel, Santun), dengan penjabaran panduan perilaku sebagai berikut :

- a. Cepat : panduan perilaku Cepat adalah responsif terhadap aspirasi dan kebutuhan masyarakat, tanggap dan sigap dalam melayani masyarakat, mengutamakan apa yang diinginkan masyarakat, desentralisasi dalam pelaksanaan pelayanan, antisipatif terhadap permasalahan dalam pelayanan
- b. Efisien : panduan perilaku Efisien adalah proses pengurusan izin cepat dan tepat, biaya atau tarif memiliki standart harga yang terjangkau masyarakat, bentuk pelayanan publik memiliki sistem yang jelas,

pelayanan kepada masyarakat dilakukan dalam standart waktu yang singkat, prosedur dan tata cara pengurusan mudah dipahami masyarakat, menggunakan teknologi informasi sebagai penunjang pelayanan publik

- c. Ramah : panduan perilaku Ramah adalah melayani masyarakat dengan sepenuh hati, sopan dan santun dalam melayani masyarakat, mampu memberikan solusi dalam pelayanan publik apabila terjadi permasalahan, pelayanan kepada masyarakat dilakukan dalam standart waktu yang singkat, berpenampilan rapi, bersih dan sopan dalam melayani masyarakat, bersikap tenang, sabar dan antusias dalam melayani masyarakat
- d. Daya Saing : panduan perilaku Daya Saing adalah selalu memberikan pelayanan yang berkualitas kepada masyarakat, menyediakan sarana, prasarana dan fasilitas yang memadai, selalu memberikan edukasi kepada masyarakat terkait dengan pelayanan publik, pengembangan aplikasi pelayanan publik secara berkelanjutan, peningkatan kualitas sumber daya manusia Melalui pelatihan dan diklat, selalu berusaha meningkatkan indeks kepuasan masyarakat dari tahun ke tahun
- e. Akuntabel : panduan perilaku Akuntabel adalah informasi pelayanan publik yang jelas, pelayanan yang diberikan Transparan dan dapat dipertanggungjawabkan, pelayanan yang diberikan kepada masyarakat sesuai dengan kewenangan yang dimiliki, informasi yang disampaikan dapat dipertanggungjawabkan, pelayanan publik yang diberikan

kepada masyarakat sesuai dengan SOP, prosedur dan langkah-langkah pengurusan dokumen jelas

- f. Santun : panduan perilaku Santun adalah pelayanan ramah dan santun, berkomunikasi menggunakan tata bahasa yang baik, selalu menerapkan 3S (Senyum, Salam, Sapa), mengedepankan tata krama dan etika dalam pelayanan, mempunyai kemampuan untuk menjelaskan dengan baik, bersikap lemah lembut dalam Melayani

B. Profil Peserta

Berdasarkan Surat Keputusan Wali Kota Pekanbaru No 404 tahun 2025 Tentang Pengangkatan Calon Pegawai Negeri Sipil Wali Kota Pekanbaru. Berikut profil singkat peserta Latsar Calon Pegawai Negeri Sipil tersebut, sehubungan dengan tugas pokok dan fungsi jabatan penulis :

NAMA	:	ARYA SANDI, S.Kom.
NIP	:	20010826 202504 1 001
JABATAN	:	PENATA KELOLA SISTEM DAN TEKNOLOGI INFORMASI
UNIT KERJA	:	SUB BAGIAN UMUM – DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
INSTANSI	:	PEMERINTAH KOTA PEKANBARU

Sesuai kebutuhan yang ada pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Pekanbaru, penulis ditempatkan di Subbagian Keuangan sebagai pembantu bendahara penerimaan dan pengeluaran. Berikut tugas pokok penulis berdasarkan Peraturan Walikota

Pekanbaru No 274 Tahun 2017 Tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah Kota Pekanbaru:

1. Membantu bendahara menyiapkan dokumen;
2. Membantu bendahara dalam pelaksanaan Penatausahaan;
3. Meneliti dokumen pengeluaran sebelum disampaikan pada bendahara pengeluaran;
4. Membantu menyiapkan dokumen gaji;

BAB III

RINGKASAN RANCANGAN AKTUALISASI

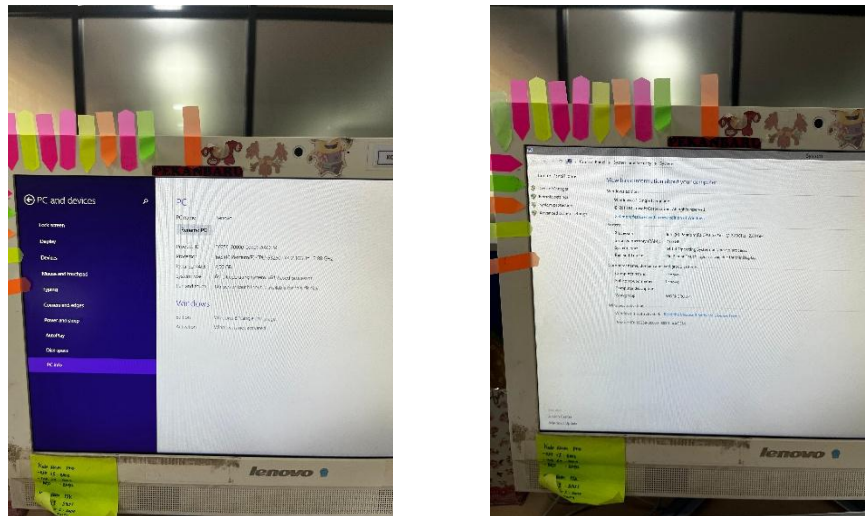
A. Deskripsi Core Issue

Laporan pelaksanaan Aktualisasi ini disusun berdasarkan identifikasi permasalahan yang mengganggu kinerja penulis dalam melaksanakan tugas sebagai staf keuangan di Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Pekanbaru. Adapun isu yang diangkat oleh penulis berdasarkan identifikasi Isu antara lain :

1. Rendahnya spesifikasi komputer dalam pengoperasian aplikasi pengolahan data keuangan DPMPTSP Kota Pekanbaru

a. Data dan Fakta

Berdasarkan hasil observasi, ditemukan bahwa komputer yang digunakan dalam pengelolaan aplikasi pengolahan data keuangan memiliki spesifikasi teknis yang tidak memadai. Hal ini menyebabkan kinerja aplikasi menjadi lambat, sering terjadi *lagging* atau *not responding*, dan bahkan *crash* saat memproses data dalam volume besar. Kondisi ini secara signifikan menghambat penyelesaian tugas-tugas harian, terutama pada saat dibutuhkan untuk membuat laporan keuangan secara cepat dan akurat. Kurangnya dukungan perangkat keras yang memadai merupakan fakta kunci yang menjadi akar masalah dari efisiensi kerja di unit tersebut. Berikut merupakan fakta pendukung yang terjadi yang dapat dilihat pada gambar dibawah ini :



Gambar 3.1 Spesifikasi Komputer Pengelola Aplikasi Keuangan

b. Dampak dan Parapihak yang terkena dampak jika isu tidak diselesaikan

Penurunan produktivitas dan efisiensi terjadi akibat lambatnya proses *penginputan*, pengolahan, dan pelaporan data keuangan, yang membuang waktu kerja yang seharusnya dapat digunakan untuk analisis data strategis. Selain itu, kondisi komputer yang tidak stabil meningkatkan risiko hilangnya atau ketidaklengkapan data, yang dapat mengarah pada kesalahan fatal dalam laporan keuangan dan pengambilan keputusan yang keliru. Keterlambatan pelaporan keuangan periodik, seperti laporan bulanan atau triwulanan, juga tak terhindarkan, yang pada akhirnya menghambat proses audit dan pengambilan keputusan oleh pimpinan.

c. Hubungan dengan Manajemen ASN dan Smart ASN.

Isu ini menunjukkan ketidakefektifan dalam manajemen ASN dari sisi penyediaan fasilitas kerja. Sebuah organisasi harus menyediakan sarana dan prasarana yang memadai agar ASN dapat bekerja secara efektif dan efisien. Komputer dengan spesifikasi rendah merupakan hambatan fisik yang mencegah ASN untuk mencapai standar kinerja yang diharapkan. Hal ini bertentangan dengan prinsip profesionalisme dan akuntabilitas karena hasil kerja yang dihasilkan menjadi kurang maksimal dan akuntabel. Isu ini secara jelas menghambat terwujudnya SMART ASN. Seorang SMART ASN dituntut untuk memiliki literasi digital dan mampu beradaptasi dengan teknologi. Namun, jika perangkat keras yang disediakan tidak mendukung, kemampuan tersebut menjadi tidak relevan. Kondisi ini mencegah pegawai untuk mengoptimalkan potensi mereka dalam menggunakan aplikasi modern dan teknologi terkini. Dengan demikian, unit kerja menjadi tertinggal dalam inovasi dan tidak dapat memenuhi tuntutan birokrasi 4.0 yang serba digital dan cepat.

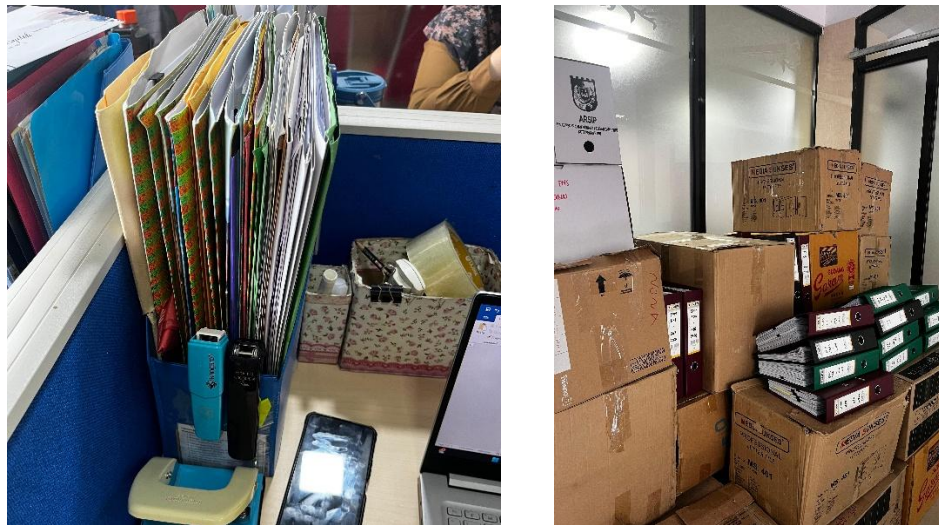
2. Belum optimalnya pengelolaan arsip di sub-bagian keuangan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Pekanbaru

a. Data dan Fakta

Pengelolaan arsip di subbagian keuangan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (DPMPTSP) menghadapi permasalahan manajemen arsip data. Pengelolaan dokumen, seperti surat masuk, surat keluar, dan dokumen penting lainnya tidak terstruktur dan tidak didukung oleh sistem pencatatan serta penyimpanan digital (*softfile*). Berdasarkan observasi, ditemukan beberapa kondisi kritis sebagai berikut:

1. Tidak ada sistem pencatatan yang terintegrasi untuk dokumen.
Pencatatan dilakukan secara manual tanpa adanya pendukung digital, sehingga sulit untuk melacak riwayat dan status dokumen.
2. Lokasi penyimpanan dokumen fisik tidak terpusat dan tidak konsisten. Dokumen sering kali diletakkan secara acak, seperti di meja kerja pribadi atau di rak dokumen yang tidak terorganisir.
3. Tidak ada penetapan penanggung jawab yang jelas untuk setiap dokumen atau kelompok dokumen. Hal ini mengakibatkan terjadinya tumpang tindih tanggung jawab atau bahkan tidak ada pihak yang merasa bertanggung jawab.

Berikut merupakan fakta pendukung yang terjadi yang dapat dilihat pada gambar dibawah ini :



Gambar 3.2 Kondisi Arsiparis Dokumen Keuangan

b. Dampak dan Parapihak yang terkena dampak jika isu tidak diselesaikan

Dampak negatif yang ditimbulkan dari permasalahan diatas adalah beberapa dokumen penting hilang karena lokasi penyimpanan yang tidak tepat dan tidak tercatat, membutuhkan waktu yang lama dalam mencari dokumen yang diperlukan, hingga resiko koebocoran data dan kerusakan dokumen. Akibatnya, produktivitas staff keuangan menurun dan beban kerja meningkat.

c. Hubungan dengan Manajemen ASN dan Smart ASN.

Salah satu tujuan manajemen ASN adalah untuk memastikan bahwa karyawan ASN profesional, memiliki nilai dasar, etika profesi, dan tidak terpengaruh oleh politik serta bebas dari praktik KKN. Hal ini melanggar beberapa prinsip utama yaitu, unit kerja tidak akuntabel karena tidak ada sistem pencatatan dan penyimpanan

yang jelas, pertanggungjawaban dan transparansi menjadi kabur karena sulit untuk memantau dan menentukan siapa yang bertanggung jawab atas dokumen. Penyimpanan acak dan prosedur yang tidak standar sangat tidak efisien. Hal ini bertentangan dengan tujuan menciptakan birokrasi yang efektif karena menghambat alur kerja, membuang waktu, dan menurunkan produktivitas karyawan. Situasi permasalahan ini juga menunjukkan bahwa manajemen administrasi tidak profesional. Masalah teknis dengan pengelolaan dokumen menghalangi staf yang seharusnya fokus pada tugas penting. Sebagai ASN yang mampu beradaptasi dengan teknologi dan memiliki literasi digital yang tinggi, SMART ASN memungkinkan orang untuk bekerja secara profesional dan efektif di era digital. Namun, masalah ini menunjukkan bahwa prinsip SMART ASN masih belum diimplementasikan dengan baik:

1. Literasi Digital: Literasi digital kurang karena tidak menggunakan teknologi digital (*softfile*) untuk mencatat dan menyimpan dokumen. Dalam era digital, sistem yang digunakan secara manual tidak memenuhi persyaratan.
2. Profesi: Diharapkan bahwa SMART ASN memiliki kemampuan untuk bekerja secara sistematis dan terorganisir. Kekacauan yang ada dalam pengelolaan arsip menunjukkan bahwa profesionalisme masih diperlukan.

3. Kecerdasan Digital: Kegagalan untuk menemukan dan menerapkan solusi berbasis teknologi, seperti sistem penyimpanan digital, menunjukkan bahwa kecerdasan digital diperlukan di lingkungan kerja.

3. Kurang Efisiennya Proses Rekonsiliasi Belanja dan DTH Pada Bidang Keuangan DPMPTSP Kota Pekanbaru

a. Data dan Fakta

Berdasarkan pengamatan, proses rekonsiliasi belanja di sub-bagian keuangan mengalami inefisiensi signifikan. Data yang diperlukan untuk rekonsiliasi, seperti bukti pengeluaran dan laporan pembelanjaan, tidak dikelola secara terpusat. Masing-masing data tersebut dipegang oleh beberapa pegawai yang berbeda, tanpa adanya jadwal atau sistem penyetoran yang teratur. Akibatnya, setiap kali diperlukan rekonsiliasi, petugas harus terlebih dahulu menghubungi dan meminta data secara manual dari pihak-pihak terkait. Prosedur yang tidak terstandarisasi dan ketergantungan pada komunikasi personal ini menjadi fakta kunci yang menghambat kelancaran proses.

b. Dampak dan Parapihak yang terkena dampak jika isu tidak diselesaikan

Keterlambatan proses rekonsiliasi, yang dipicu oleh ketergantungan pada ketersediaan dan respons individual, secara signifikan menghambat penyusunan laporan keuangan yang akurat dan tepat

waktu. Kondisi ini meningkatkan risiko kesalahan data akibat tidak adanya mekanisme kontrol terpusat, sehingga mempersulit pencocokan data dan berpotensi menimbulkan ketidakakuratan dalam laporan akhir. Lebih lanjut, inefisiensi waktu dan tenaga yang dialami oleh para petugas karena koordinasi manual, mengurangi produktivitas dan alokasi sumber daya untuk tugas-tugas yang lebih strategis.

c. Hubungan dengan Manajemen ASN dan Smart ASN.

Isu ini mencerminkan kelemahan dalam Manajemen ASN, khususnya terkait manajemen kinerja dan kedisiplinan. Tidak adanya jadwal dan prosedur yang jelas menunjukkan kurangnya standar operasional yang baku. Kondisi ini bertentangan dengan prinsip akuntabilitas dan efektivitas yang menuntut ASN untuk bekerja secara terstruktur dan terukur. Rekonsiliasi yang tidak efisien menghambat upaya untuk mencapai target kinerja unit kerja. Permasalahan ini sangat kontras dengan semangat SMART ASN, seorang SMART ASN diharapkan mampu memanfaatkan teknologi dan sistem yang terintegrasi untuk bekerja lebih efisien. Ketergantungan pada metode manual dan komunikasi personal untuk pertukaran data menunjukkan bahwa literasi digital dan kemampuan berkolaborasi secara digital belum diterapkan secara optimal. Hal ini mencegah unit kerja untuk bertransformasi ke arah birokrasi yang modern dan berbasis data.

B. Analisis Core Issue

Berdasarkan penetapan isu yang telah dilakukan menggunakan metode APKL yaitu : “Belum Optimalnya Pengelolaan Arsip di Sub-Bagian Keuangan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Pekanbaru”, maka selanjutnya isu yang terpilih dilakukan analisis mendalam dengan cara menentukan penyebab utama dan penilaian dengan menggunakan metode USG (*Urgency, Seriousness, Growth*). Berikut ini tiga penyebab utama dan penilaian menggunakan metode USG:

1. Tidak adanya Standar Prosedur Operasional (SOP) Pencatatan dan Penyimpanan Dokumen Keuangan
2. Kurangnya Pemanfaatan Teknologi Digital untuk Pengarsipan Dokumen Keuangan
3. Tidak Jelasnya Penanggung Jawab Arsiparis Dokumen Keuangan

Tabel 3.1 Penilaian Penyebab Utama Menggunakan USG

NO	Penyebab isu	Nilai USG			Total	Ranking
		U	S	G		
1	Tidak adanya Standar Prosedur Operasional (SOP) Pencatatan dan Penyimpanan Dokumen	4	5	4	13	II
2	Kurangnya Pemanfaatan Teknologi Digital Untuk Pengarsipan	5	4	5	14	I
3	Tidak Jelasnya Penanggung Jawab Arsiparis Dokumen	3	4	3	10	III

Keterangan:

Tabel 3.2 Skala Likert USG

Kriteria	Penilaian 1-5
Urgency	Tidak mendesak – Sangat Mendesak
Seriousness	Tidak serius – Sangat serius
Growth	Tidak cepat memburuk – Sangat cepat memburuk

Berdasarkan tabel penilaian penyebab utama menggunakan USG diatas, dapat disimpulkan bahwa permasalahan utama yang paling mendesak dan serius untuk segera diselesaikan terkait dengan isu pencatatan dan penyimpanan arsip adalah “**Kurangnya Pemanfaatan Teknologi Digital Untuk Pengarsipan**”. Penyebab isu ini mendapatkan total nilai 14 dengan rincian sebagai berikut:

1. Pada kriteria **Urgency**, penyebab isu ini mendapatkan nilai 5 karena Pemanfaatan teknologi adalah hal yang paling mendesak karena merupakan solusi fundamental untuk efisiensi dan keamanan data. Tanpa teknologi, masalah yang ada (hilangnya dokumen, sulitnya pencarian) tidak akan pernah terselesaikan secara permanen.
2. Pada kriteria **Seriousness**, penyebab isu ini mendapat nilai 4 karena dampak dari masalah ini serius sehingga dapat membatasi kemampuan unit kerja untuk bekerja secara modern dan efisien. Meskipun tidak secara langsung menyebabkan kesalahan data, ketiadaan *softfile* membuat unit kerja sangat rentan terhadap kehilangan dokumen fisik, yang dampaknya bisa sangat fatal.

3. Pada kriteria **Growth**, penyebab isu ini mendapat nilai 5 karena Isu ini memiliki tingkat pertumbuhan yang sangat tinggi. Seiring berjalannya waktu, volume dokumen fisik akan terus menumpuk, membuat tugas pengarsipan semakin tidak terkendali. Tanpa sistem digital, beban kerja akan terus bertambah secara eksponensial.

C. Gagasan Kreatif Penyelesaian Core Issue

Untuk mengatasi permasalahan yang telah dijelaskan sebelumnya dibutuhkan sebuah gagasan yang inovatif dan terstruktur. Oleh karena itu, penulis akan membuat “**Optimalisasi Pengelolaan Arsip Menggunakan Sistem Digital berbasis *Google Workspace* pada Subbagian Keuangan DPMPTSP Kota Pekanbaru**”.

Google Workspace adalah kumpulan terpadu dari berbagai aplikasi, perangkat lunak, dan layanan yang bekerja sama dalam satu *platform online*. Dalam penyelesaian isu ini peneliti akan menggunakan fitur-fitur yang ada pada *Google Workspace* yaitu: *google forms*, *google spreadsheet*, dan *google drive*. Berikut ini cara kerja fitur-fitur tersebut dalam menangani isu sistem digital arsip pada sub keuangan DPMPTSP Kota Pekanbaru.

Google forms dan *google sheets* berfungsi sebagai instrumen utama untuk mengimplementasikan sistem pengelolaan arsip digital dan *google drive* sebagai media penyimpanan softfile berkas-berkas yang akan diinputkan. Mekanisme kerjanya adalah *google forms* berperan sebagai antarmuka digital untuk menginput metadata dokumen. Setiap kali

dokumen (surat masuk, surat keluar, atau laporan) diterima, pegawai akan mengisi formulir yang telah dirancang. Formulir ini berisi kolom-kolom standar seperti: nomor surat, tanggal, pengirim, perihal, tautan (*link*) ke dokumen digital (*softfile*) yang telah diunggah ke *google drive*. *Google sheets* berfungsi sebagai media penyimpanan data yang telah di-*input* melalui *google form* tadi. semua rekaman dokumen tersusun rapi dalam baris dan kolom. Dengan demikian, seluruh pegawai dapat mengakses data ini kapan saja. Fitur pencarian (*filter*) dan pengurutan (*sort*) di *google sheets* memungkinkan pencarian dokumen menjadi sangat cepat dan efisien, menggantikan proses pencarian manual yang memakan waktu.

Integrasi antara *google forms* dan *google sheets* menciptakan sebuah sistem terpadu. *google forms* memastikan data ter-*input* secara terstruktur, sementara *google sheets* menyajikan data dalam bentuk yang mudah dikelola. Gagasan ini tidak hanya menyelesaikan masalah teknis, tetapi juga secara fundamental mengubah pola pikir dan cara kerja pegawai ke arah yang lebih modern, efisien, dan profesional. Dengan demikian, pelaksanaan tugas dan fungsi sub-bagian keuangan dapat berjalan lebih baik, serta mendukung visi Pekanbaru Smart City secara nyata.

Gagasan ini berfokus pada perbaikan Manajemen ASN dari sisi efisiensi dan akuntabilitas. Dengan menerapkan sistem digital, proses kerja menjadi lebih terstruktur dan terpusat. Hal ini meningkatkan efektivitas pengelolaan dokumen dan memastikan setiap pegawai bertanggung jawab atas tugasnya. Dengan demikian, gagasan ini secara langsung

berkontribusi pada penciptaan ASN yang lebih profesional dan akuntabel, sesuai dengan tujuan Manajemen ASN.

Gagasan ini adalah wujud nyata dari SMART ASN. Gagasan ini mendorong pegawai untuk menguasai literasi digital dengan memanfaatkan *google forms* dan *google sheets*. Penerapan teknologi ini tidak hanya memecahkan masalah arsip, tetapi juga membiasakan pegawai untuk bekerja secara inovatif dan berbasis data. Dengan demikian, proyek ini membekali ASN dengan keterampilan yang relevan di era digital, sesuai dengan visi SMART ASN. Untuk mewujudkan gagasan kreatif tersebut, maka penulis akan melakukan implementasi sistem digital tersebut pada saat habituasi. Berikut ini tahapan implementasi yang akan dilakukan

1. Melakukan persiapan dan konsultasi dengan mentor terkait kegiatan aktualisasi
2. Merancang dan mengembangkan Sistem *Google Workspace* sebagai media arsip digital
3. Mempersiapkan penataan dokumen fisik dan melaksanakan pelatihan sistem *Google Workspace*
4. Mengimplementasikan sistem *Google Workspace* dan mendigitalisasi dokumen lama
5. Mengevaluasi dan melaporkan hasil penerapan aktualisasi

BAB IV CAPAIAN PELAKSANAAN AKTUALISASI

A. Matrix Jadwal Kegiatan Aktualisasi

Berikut ini merupakan jadwal kegiatan aktualisasi yang telah terlaksana:

Tabel 4.1 Jadwal Pelaksanaan Aktualisasi

NO	Kegiatan	Oktober			November	
		II	III	IV	I	II
1	Melakukan persiapan dan konsultasi dengan mentor terkait kegiatan aktualisasi (06 Oktober – 10 Oktober 2025)					
2	Merancang dan Mengembangkan Sistem Arsiparis Digital(13 Oktober – 17 Oktober)					
3	Melaksanakan sosialisasi dan pelatihan penggunaan sistem arsiparis digital(20 Oktober 2025 – 24 Oktober 2025)					
4	Mengimplementasikan arsiparis digital sebagai prosuder wajib dalam manajemen arsiparis keuangan DPMPTSP(27 Oktober – 7 November)					
5	Mengevaluasi dan melaporkan hasil penerapan aktualisa(10 November- 14 November)					

B. Matriks Pelaksanaan Aktualisasi

Unit Kerja	: Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu
Identifikasi Isu	: 1. Rendahnya Spesifikasi Komputer Dalam Pengoperasian Aplikasi Pengolahan Data Keuangan DPMPTSP Kota Pekanbaru 2. Belum Optimalnya Pengelolaan Arsip di Sub-Bagian Keuangan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Pekanbaru 3. Kurang Efisiennya Proses Rekonsiliasi Belanja dan DTH Pada Bidang Keuangan DPMPTSP Kota Pekanbaru
Isu yang Diangkat	: Belum Optimalnya Pengelolaan Arsip di Sub-Bagian Keuangan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Pekanbaru
Gagasan Pemecahan Isu	: Optimalisasi Pengelolaan Arsip Menggunakan Sistem Digital berbasis Google Form dan Spreadsheet pada Subbagian Keuangan DPMPTSP Kota Pekanbaru

Tabel 4. 2 Matriks Pelaksanaan Aktualisasi

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	Melakukan Persiapan dan Konsultasi	1. Menghubungi mentor untuk memohon waktu konsultasi	Jadwal Konsultasi	Berorientasi pelayanan(Ramah, Cekatan, solutif dan dapat diandalkan) : Saya bersikap ramah dan	Mentor (Kepala Sub Bagian Keuangan)	Tidak	-	.-

				solutif saat berkomunikasi dengan mentor • Kompeten (Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik): Saya menguasai apa yang harus disampaikan kepada mentor • Adaptif : (Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan) Saya menyesuaikan jadwal dengan atasan untuk konsultasi tentang aktualisasi yang akan dilakukan				
		2.Mempersiapkan Bahan dan Menyampaikan rancangan, isu, dan gagasan <i>google workspace</i> kepada mentor	Catatan hasil konsultasi	• Kompeten (Melaksanakan Tugas Dengan Kualitas Terbaik) : Saya mempersiapkan bahan konsultasi dengan lengkap dan detail untuk mendapatkan hasil konsultasi yang terbaik. • Akuntabel (Melaksanakan Tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin, dan	Mentor			.

				berintegritas tinggi) : Saya menyampaikan rancangan, isu, dan gagasan dengan bertanggung jawab sesuai dengan data yang transparan • Kolaboratif (Memberikan kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi) : Saya meminta feedback dari mentor untuk mendapatkan solusi terbaik terkait dengan ide dan gagasan saya • Adaptif (Bertindak Proaktif): Saya aktif bertanya dan terbuka untuk revisi dan perbaikan				
		3. Meminta Persetujuan Mentor	Surat pernyataan dukungan	• Berorientasi pelayanan (Ramah, Cekatan, solutif dan dapat diandalkan) : Saya meminta persetujuan dengan ramah, sopan, solutif dan memastikan permintaan disampaikan dengan jelas • Akuntabel (Melaksanakan Tugas	Mentor			

				dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin, dan berintegritas tinggi) : Saya siap menerima dan menindaklanjuti setiap arahan yang diberikan • Loyal (Menjaga nama baik sesama ASN, pimpinan, dan instansi) : Saya menunjukkan sikap patuh terhadap pimpinan yang telah memberi persetujuan				
2	Merancang dan mengembangkan sistem <i>Google Workspace</i>	1. Menganalisis kebutuhan data dan merancang struktur folder/format metadata.	struktur folder dan format metadata.	• Adaptif (Terus Berinovasi dan mengembangkan kreativitas) : Saya berinovasi dengan solusi berbasis <i>cloud</i> • Berorientasi pelayanan (Melakukan perbaikan tiada henti) : Saya merancang sistem <i>google workspace</i> untuk memperbaiki sistem arsip dengan mengatur format meta data yang terstruktur • Kolaboratif (Terbuka dalam bekerjasama untuk menghasilkan	Staf Sub-bagian Keuangan, mentor	Tidak	-	-

				nilai tambah): Saya meminta pandangan awal dari arsiparis umum dan mentor terkait metadata apa yang dibutuhkan untuk membangun sistem • Akuntabel (Melaksanakan Tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin, dan berintegritas tinggi) : Saya memastikan semua data penting tercakup secara cermat • Kompeten (Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik) : Saya Merancang sistem dengan kualitas terbaik dan menunjukkan penguasaan teknologi				
		2. Membuat akun google mail sebagai media pengoperasian google workspace.	<i>Interface akun gmail baru</i>	• Akuntabel (Melaksanakan Tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin, dan berintegritas tinggi) : Bertanggung jawab memastikan bahwa akun yang dibuat hanya	Diri sendiri			

				digunakan untuk kepentingan dinas dan dikelola secara cermat serta disiplin. Ini termasuk menjaga kerahasiaan kata sandi dan integritas akun. • Loyal (Menjaga nama baik sesama ASN, pimpinan, dan instansi) : Menjaga nama baik instansi dengan memastikan akun yang dibuat menggunakan format nama resmi atau format yang profesional, serta didedikasikan sepenuhnya untuk kepentingan unit kerja dan negara. • Kompeten (Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah): Meningkatkan kompetensi diri dengan menguasai proses teknis pembuatan dan pengelolaan akun Google, yang merupakan prasyarat dasar				
--	--	--	--	--	--	--	--	--

				penggunaan Google Workspace • Adaptif (Bertindak Proaktif): Bertindak proaktif dan berinovasi dengan menyiapkan media pengoperasian digital (akun email) yang memungkinkan unit kerja bertransformasi ke Google Workspace				
		3. Membuat Google Forms dan Google Sheets sebagai basis data utama	Tampilan G-form dan G-sheet	• Adaptif : Saya telah menggunakan aplikasi gratis dan fleksibel • Akuntabel : Saya telah memastikan g-form dan g-sheet berfungsi dengan baik dan terintegrasi satu sama lain • Kompeten : Saya telah Merancang sistem dengan kualitas terbaik dan menunjukkan penguasaan teknologi	Diri Sendiri			
		4. Membuat struktur <i>google drive</i>	Folder Hierarki di <i>Google Drive</i>	• Kompeten (Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik) : Saya menggunakan kemampuan digital untuk	Diri sendiri			

				merancang sistem file yang logis dan efisien • Adaptif (Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan) : Saya Menggunakan solusi <i>cloud</i> untuk fleksibilitas dan mengurangi ketergantungan pada <i>hard drive</i> lokal • Loyal (Menjaga rahasia jabatan dan negara): Saya Menjaga aset negara berupa data dan dokumen dalam sistem yang aman(<i>google drive</i>)				
3	Mempersiapkan Tempat Dokumen Fisik dan Melaksanakan Pelatihan	1. Melakukan Konsultasi dengan Mentor terkait penempatan dokumen fisik dan proses pelatihan	Catatan hasil konsultasi	• Berorientasi pelayanan (Ramah, Cekatan, solutif dan dapat diandalkan): Saya menanyakan dengan sopan dan ramah terkait penempatan dokumen fisik dan tata cara pelatihan yang akan dilakukan • Kolaboratif (Terbuka dalam bekerjasama untuk menghasilkan nilai tambah): Saya bekerjasama dan terbuka	Mentor	Tidak		

				kepada mentor untuk menemukan solusi terbaik • Akuntabel (Melaksanakan Tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin, dan berintegritas tinggi) : Saya mencatat hasil konsultasi sebagai bentuk tanggung jawab terhadap rencana pelatihan dan penempatan dokumen fisik				
		2 Mempersiapkan Tempat dokumen fisik berdasarkan klasifikasinya	Foto kondisi tempat penyimpanan	• Akuntabel (menggunakan barang milik negara secara bertanggung jawab, efektif, dan efisien) : Saya menggunakan barang milik negara seperti filling cabinet, kertas label dan lain-lain untuk mempersiapkan tempat dokumen fisik • Harmonis (Membangun Lingkungan kerja yang kondusif) : Saya melakukan penataan dokumen fisik yang rapi agar membangun	Staff Sub-bagian keuangan			

				lingkungan kerja yang kondusif • Adaptif (bertindak proaktif) : Saya Bertindak proaktif dengan melakukan langkah-langkah antisipatif agar dokumen mudah ditemukan, aman, dan tertata rapi dengan pelabelan dan peletakan yang baik • Kolaboratif (Memberikan kesempatan berbagai pihak untuk berkontribusi) : Saya mengajak rekan kerja untuk merapikan penataan dokumen fisik				
		3. Membuat Panduan Singkat Alur Kerja penggunaan Sistem arsip Digital Google Workspace	Alur Kerja Sederhana	• Kompeten : Saya menggunakan keahlian untuk menyederhanakan proses teknis yang kompleks menjadi panduan yang mudah dicerna dan praktis • Berorientasi Pelayanan : Saya membuat panduan yang dirancang untuk memahami dan				

				memenuhi kebutuhan staf agar pekerjaan arsip menjadi lebih mudah, cepat, dan terstandar. • Adaptif : Saya menyusun panduan yang ringkas, visual, dan praktis sebagai pengganti dokumen SOP formal				
		4. Membagikan dan mensinkronisasikan akses sistem kepada staf terkait.	Daftar akun yang mendapat akses	• Akuntabel : Saya telah bertanggung jawab dalam mengatur hak akses • Harmonis : Saya telah memastikan setiap staf yang berkepentingan mendapatkan akses yang setara dan diperlukan untuk menjalankan tugas mereka • Loyal : Saya telah menjaga kerahasiaan dan keamanan data unit kerja dengan hanya memberikan akses kepada staff keuangan • Kolaboratif : Saya terbuka untuk bekerja sama dan berbagi sumber daya (akses sistem)				

				dengan seluruh rekan kerja				
		5. Melaksanakan pelatihan teknis penggunaan sistem <i>google workspace</i>	Foto dokumentasi pelatihan	• Kompeten (Membantu orang lain belajar) : Saya meningkatkan kompetensi staf dengan berbagi pengetahuan tentang penggunaan sistem google workspace dalam manajemen arsip digital • Harmonis (suka menolong orang lain): Saya Memperlakukan semua peserta dengan setara dan sabar serta membantu jika ada yang kesulitan memahami sistemnya • Kolaboratif (Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi): Saya mendorong diskusi aktif antar staf.	Mentor dan Seluruh Staf Sub-bagian Keuangan			
4	Mengimplemen tasikan dan Mendigitalisasi Dokumen	1. Konsultasi dengan mentor terkait penunjukan arsiparis Digital harian	Catatan hasil konsultasi	• Berorientasi pelayanan (Ramah, Cekatan, solutif dan dapat diandalkan): Saya menanyakan dengan sopan dan ramah	Mentor	YA	Memberi teguran persuasif dan adil (Harmonis) untuk memastikan kepatuhan tanpa	Potensi Konflik adalah staff tidak menjalankan

				terkait siapa yang akan menjadi penanggung jawab arsip digital harian • Kolaboratif (Terbuka dalam bekerjasama untuk menghasilkan nilai tambah): Saya bekerjasama dan terbuka kepada mentor untuk menemukan solusi terbaik • Akuntabel (Melaksanakan Tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin, dan berintegritas tinggi) : Saya mencatat hasil konsultasi sebagai bentuk tanggung jawab terhadap penunjukan arsiparis digital			merusak hubungan kerja. -	pengisian harian
		2 memastikan pencatatan dokumen harian di <i>Google Forms</i> .	<i>Screenshoot google sheet</i>	• Akuntabel (Melaksanakan Tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin, dan berintegritas tinggi) : Saya konsisten mengawasi dan bertanggung jawab atas keberlangsungan sistem	Seluruh Staff Sub-bagian keuangan			

				• Kompeten (Membantu orang lain belajar) : Saya menguasai sistem 100% untuk menyelesaikan masalah yang muncul dan rekan kerja yang kesulitan • Harmonis (Membangun lingkungan kerja yang kondusif): Saya memberikan teguran atau pengawasan dengan bijak dan adil.				
		3. Melakukan <i>backlog scanning</i> dokumen arsip penting lama.	<i>Screenshoot Google Drive.</i>	• Akuntabel (Melaksanakan Tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin, dan berintegritas tinggi): Saya memastikan semua dokumen tersimpan cermat dan lengkap. • Kompeten (Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik) : Menggunakan <i>scanner</i> dan <i>software</i> dengan efisien. • Loyal (Menjaga rahasia jabatan dan negara) :	Diri sendiri dan staff sub-bagian keuangan			

				Saya berdedikasi menjaga aset negara dari kebocoran data dan kehilangan				
5	Mengevaluasi dan Melaporkan Hasil	1. mengevaluasi efektivitas sistem <i>google workspace</i> .	Laporan hasil evaluasi yang terukur dan objektif.	• Kompeten (Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik) : Saya Menganalisis data evaluasi dengan keahlian • Akuntabel (Melaksanakan Tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin, dan berintegritas tinggi) : Saya mempertanggungjawabkan hasil kerja secara objektif. • Berorientasi pelayanan (Melakukan perbaikan tiada henti) : Saya menyajikan rekomendasi perbaikan yang bermanfaat.	Mentor dan Staf Sub-bagian Keuangan	Tidak	-	-
		2. Menyusun laporan akhir aktualisasi.	Laporan Aktualisasi yang sistematis dan valid.	• Akuntabel (Melaksanakan Tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin, dan	Mentor			

				berintegritas tinggi): Saya menyusun laporan dengan jujur dan fakta. • Kompeten (Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik) : Saya menulis laporan sesuai kaidah bahasa dan sistematika. • Loyal (Menjaga nama baik sesama ASN, pimpinan, instansi, dan negara) : Saya mengabdikan pada negara dengan memberikan kontribusi nyata melalui laporan aktualisasi • Adaptif (Bertindak Proaktif): Saya mengintegrasikan semua temuan ke dalam laporan.				
		3 melaporkan hasil kepada mentor untuk meminta <i>feedback</i> terkait aktualisasi	Catatan <i>feedback</i> mentor	• Berorientasi pelayanan (Ramah, Cekatan, solutif dan dapat diandalkan): Saya melaporkan hasil aktualisasi kepada mentor dengan sopan santun, ramah dan solutif • Kolaboratif (Memberi kesempatan kepada	Mentor			

				berbagai pihak untuk berkontribusi) : Saya meminta <i>feedback</i> dari mentor terkait laporan aktualisasi • Adaptif (Bertindak Proaktif): Saya aktif bertanya dan terbuka terkait hasil laporan yang telah dibuat				
--	--	--	--	---	--	--	--	--

C. Matriks Rekapitulasi Realisasi Habitiasi NND PNS (BerAKHLAK)

No	Mata Pelatihan	Kegiatan										Jumlah Aktualisasi per MP	
		Ke-1		Ke-2		Ke-3		Ke-4		Ke-5			
		Ranca ngen	Realisasi	Ranca ngen	Realisasi	Ranca ngen	Realisasi	Ranca ngen	Realisasi	Ranca ngen	Realisasi	Rancangan	Realisasi
1	Berorientasi Pelayanan	2	2	1	1	1	2	1	1	2	2	7	8
2	Akuntabel	2	2	3	3	2	3	3	3	2	2	12	13
3	Kompeten	1	1	3	4	1	2	2	2	2	2	9	11
4	Harmonis	0	0	1	0	2	3	1	1	0	0	4	4
5	Loyal	1	1	2	2	0	1	1	1	1	1	5	6
6	Adaptif	2	2	3	4	1	2	0	0	2	2	8	10
7	Kolaboratif	1	1	2	1	3	4	1	1	1	1	8	8
Jumlah MP yang diaktualisasikan per Kegiatan		6	6	7	6	6	7	6	6	6	6	53	60

D. Capaian Penyelesaian Core Isu

Perbandingan kondisi sebelum dan sesudah aktualisasi Optimalisasi Pengelolaan Arsip Menggunakan Sistem Digital berbasis Google Workspace pada Subbagian Keuangan DPMPTSP Kota Pekanbaru dapat dilihat dari beberapa aspek berikut:

Tabel 4. 3 Capaian Penyelesaian Core Isu

Kondisi Core Isu	
Sebelum Aktualisasi	Sesudah Aktualisasi
1. Sistem Penyimpanan Data Penyimpanan hanya berbentuk fisik (hardcopy) di berbagai lokasi (meja pribadi, rak seadanya). Tidak ada sistem <i>softfile</i> terpusat.	Tersedia Sistem Digital Terpadu: Seluruh <i>softfile</i> tersimpan secara terpusat di Google Drive dengan struktur folder yang rapi dan terklasifikasi. Data : Dapat diukur dari jumlah <i>softfile</i> yang telah diinputkan kedalam sistem arsip digital <i>google workspace</i>

	 Gambar 4. 1 Softfile Dokumen Digital jumlah softfile yang telah di digitalisasi mencapai 119 Dokumen
2. Efisiensi dan Kemudahan Penggunaan Sebelum diterapkannya Google Workspace, alur pengisian data dokumen dilakukan secara manual, yang sering kali memakan waktu lama dan rentan terhadap kesalahan. Pencarian softfile dokumen yang diperlukan juga merupakan tantangan besar, karena kecepatan menemukannya sangat lambat, membuang banyak waktu kerja. Selain itu, struktur folder penyimpanan arsip sering kali tidak terorganisir dengan baik, sulit dipahami, dan tidak konsisten dengan klasifikasi arsip yang dibutuhkan. Tanpa Panduan Alur Kerja yang jelas, operasional harian menjadi kurang efisien, dan secara umum, tingkat kesulitan teknis yang	Implementasi Google Forms telah menyederhanakan dan mempercepat alur pengisian data dokumen, menjadikannya jauh lebih efisien dibandingkan cara manual sebelumnya. Selain itu, kecepatan menemukan softfile dokumen yang dicari melalui Google Sheets kini jauh lebih baik. Seluruh sistem didukung oleh struktur folder di Google Drive yang dirancang agar mudah dipahami dan sesuai dengan kebutuhan klasifikasi arsip. Untuk memastikan kelancaran operasional harian, telah disediakan Panduan Singkat Alur Kerja yang mudah diikuti dan sangat membantu. Secara keseluruhan, tingkat kesulitan teknis dalam menggunakan sistem Google Workspace ini tergolong rendah, sehingga mudah dipelajari oleh pengguna.

dihadapi dalam mengelola sistem dokumen manual ini cenderung tinggi dan tidak praktis	Data : Dapat diukur melalui survei dari staff keuangan DPMPTSP Kota Pekanbaru. Berikut ini hasil analisis evaluasi menggunakan google form 1. Bagaimana Kecepatan menemukan <i>softfile</i> dokumen yang dicari melalui Google Sheets , responden menjawab 62,5 % baik dan 25% sangat baik 2. Struktur folder di Google Drive mudah dipahami dan sesuai dengan kebutuhan klasifikasi arsip, responden menjawab 87,5 % setuju dan 12,5% sangat setuju 3. Panduan Singkat Alur Kerja yang disediakan mudah diikuti dan membantu dalam operasional harian. responden menjawab 25 % setuju dan 75% sangat setuju 4. Tingkat kesulitan teknis dalam menggunakan sistem <i>Google Workspace</i> ini rendah (mudah dipelajari, responden menjawab 87,5 % setuju dan 12,5% sangat setuju
3. Dampak dan Akuntabilitas Sebelum diimplementasikan, manajemen arsip lama menghadapi masalah dalam hal kejelasan dan akuntabilitas data, menyebabkan dokumen sering kali mudah hilang atau sulit dilacak. Tidak adanya mekanisme pencatatan Kode Klasifikasi dan Lokasi Fisik Arsip yang terstruktur membuat penyimpanan	Sistem yang baru ini terbukti secara signifikan meningkatkan kejelasan dan akuntabilitas data arsip, menjamin bahwa dokumen tidak mudah hilang. Selain itu, proses pencatatan Kode Klasifikasi dan Lokasi Fisik Arsip telah menjadikan penyimpanan dokumen menjadi jauh lebih tertib dan teratur. Penggunaan sistem digital Google Workspace secara keseluruhan turut meningkatkan keamanan data dan

dokumen menjadi tidak tertib dan rentan terhadap ketidakteraturan. Selain itu, keamanan data dan kerahasiaan arsip unit kerja sering menjadi perhatian karena mengandalkan metode penyimpanan yang kurang terjamin. Ketiadaan sistem yang efisien juga menyebabkan penyelesaian pekerjaan backlog scanning arsip lama menjadi proses yang sangat lambat dan menumpuk. Kondisi ini membuat pengguna merasa kurang siap dan tidak adaptif dalam menghadapi tuntutan perubahan digital di tempat kerja.	kerahasiaan arsip unit kerja. Berkat kemudahan dan efisiensinya, sistem ini juga sangat efektif membantu penyelesaian pekerjaan backlog scanning, khususnya untuk arsip-arsip lama. Bagi pengguna, sistem ini telah menumbuhkan perasaan lebih adaptif dan siap dalam menghadapi perubahan digital di lingkungan kerja. Data : Dapat diukur melalui survei dari staff keuangan DPMPTSP Kota Pekanbaru. Berikut ini hasil analisis evaluasi menggunakan google form 1. Sistem ini meningkatkan kejelasan dan akuntabilitas data arsip (dokumen tidak mudah hilang), responden menjawab 50 % setuju dan 37,5% sangat setuju. Dan sisanya netral 2. Sistem ini meningkatkan kejelasan dan akuntabilitas data arsip (dokumen tidak mudah hilang), responden menjawab 50 % setuju dan 50% sangat setuju 3. Pencatatan Kode Klasifikasi dan Lokasi Fisik Arsip membuat penyimpanan dokumen menjadi lebih tertib, responden menjawab 37,5 % setuju dan 50% sangat setuju dan sisanya netral 4. Penggunaan sistem digital <i>Google Workspace</i> ini meningkatkan keamanan data dan kerahasiaan arsip unit kerja, responden menjawab 75 % setuju dan 25% sangat setuju
---	--

	5. merasa lebih adaptif dan siap menghadapi perubahan digital dalam pekerjaan berkat sistem ini, responden menjawab 62,5 % setuju dan 37,5% sangat setuju 6. Sistem ini sangat efektif membantu penyelesaian pekerjaan <i>backlog scanning</i> (arsip lama), responden menjawab 62,5 % setuju dan 37,5% sangat setuju
--	---

E. Manfaat terselesaikannya Core Isu

Berikut adalah manfaat dari terselesaikannya core isu "Optimalisasi Pengelolaan Arsip Menggunakan Sistem Digital berbasis Google Workspace pada Subbagian Keuangan DPMPTSP Kota Pekanbaru" bagi berbagai pihak:

1. Bagi Individu Penulis

- a. Peningkatan Kompetensi Digital (SMART ASN): Penulis berhasil mengimplementasikan solusi digital secara mandiri, meningkatkan keterampilan teknis dalam penggunaan cloud computing (Google Workspace) dan analisis data, yang merupakan bekal penting sebagai ASN modern.
- b. Pengamalan Nilai BerAKHLAK: Memberikan pengalaman nyata dalam mengaktualisasikan nilai-nilai dasar, terutama Akuntabel (bertanggung jawab terhadap data) dan Adaptif (menciptakan solusi inovatif di unit kerja).
- c. Membangun Jaringan dan Kolaborasi: Penulis mendapatkan pengalaman berharga dalam berkoordinasi dan berkolaborasi secara efektif dengan pimpinan (Mentor) dan rekan kerja (Staf Keuangan) untuk mencapai tujuan organisasi.
- d. Apresiasi dan Reputasi Kerja: Gagasan yang berhasil diimplementasikan menjadi kontribusi nyata dan positif, meningkatkan reputasi profesionalisme di unit kerja.

2. Bagi Instansi (Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Pekanbaru)
 - a. Peningkatan Akuntabilitas Keuangan: Sistem digital menciptakan jejak audit yang transparan, terpusat, dan mudah dilacak, sehingga meminimalkan risiko temuan audit dan mendukung pertanggungjawaban anggaran yang lebih baik (Nilai Loyal dan Akuntabel).
 - b. Efisiensi Waktu dan Sumber Daya: Waktu pencarian dokumen berkurang drastis (dari menit menjadi detik), memungkinkan staf keuangan untuk fokus pada tugas-tugas inti, bukan pada pencarian arsip.
 - c. Keamanan Data Arsip: Dokumen penting memiliki cadangan digital (*softfile*) yang tersimpan aman di cloud, mengurangi risiko kehilangan akibat bencana fisik atau human error.
 - d. Terwujudnya Birokrasi SMART: DPMPTSP menunjukkan komitmen dalam mengadopsi teknologi informasi untuk perbaikan tata kelola.
3. Manfaat Bagi *Stakeholder* (Pimpinan/Pengawas dan Staf Internal)
 - a. Bagi Pimpinan/Pengawas (Mentor): Memudahkan pengawasan dan pengambilan keputusan. Pimpinan dapat mengakses database (*Google Sheets*) secara real-time dari mana saja untuk memverifikasi data atau mencari dokumen pendukung tanpa harus menunggu laporan dari staf (Nilai Kompeten).

- b. Bagi Staf Subbagian Keuangan: Menciptakan lingkungan kerja yang Harmonis dan tertib. Prosedur pencatatan yang standar dan adanya panduan alur kerja menghilangkan kebingungan dan friksi antar staf, meningkatkan kenyamanan kerja (Nilai Berorientasi Pelayanan dan Harmonis).
- c. Bagi Tim Audit Internal/Eksternal: Proses pemeriksaan menjadi lebih cepat karena data yang dibutuhkan (nomor dokumen, tanggal, dan softfile) tersaji dalam satu database terpusat dan terindeks dengan baik.

F. Rencana Tindak Lanjut Hasil Aktualisasi

Rencana tindak lanjut setelah kegiatan aktualisasi dilaksanakan, yaitu:

Tabel 4. 4 Rencana Tindak Lanjut Hasil Aktualisasi

No	Kegiatan	Output	Durasi dan Waktu	Para Pihak Terlibat	Sumber Biaya	Ket.
1	Finalisasi dan Penetapan Arsiparis Digital Harian	Dokumen Penetapan Resmi: SK atau Surat Tugas penunjukan Arsiparis Digital Harian (Staf Keuangan) untuk menjaga <i>ownership</i> sistem.	1 bulan pertama setelah aktualisasi	Pimpinan/Kepala Subbagian Keuangan, Staf Subbagian Keuangan		
2	Integrasi Penggunaan Sistem Baru (Adaptasi Penuh)	Kepatuhan 100%: Semua dokumen baru Subbagian Keuangan diwajibkan di-input di Google Forms dan disimpan di Google Drive.	Berkelanjutan (Mulai bulan ke-2)	Pimpinan/Kepala Subbagian Keuangan, Staf Subbagian Keuangan		
3	Digitalisasi Arsip Kritis Berkelanjutan	Penyelesaian Backlog: Semua arsip dokumen keuangan penting (misalnya, tahun 2023) berhasil didigitalisasi dan diindeks di Google Sheets.	3–6 bulan pasca-aktualisasi	Staf Subbagian Keuangan		

4	Penyempurnaan Panduan Alur Kerja	Panduan Versi Final: Panduan Alur Kerja direvisi berdasarkan <i>feedback</i> evaluasi dan ditetapkan sebagai Pedoman Internal resmi Subbagian Keuangan.	1 bulan pertama setelah aktualisasi	Penulis, Pimpinan/Kepala Subbagian Keuangan		
5	Sosialisasi dan <i>Transfer Knowledge</i> Lintas Seksi	Laporan Knowledge Sharing: Presentasi hasil sistem <i>Google Workspace</i> kepada Subbagian lain di DPMPTSP (misalnya, Subbagian Umum) sebagai percontohan (<i>best practice</i>).	2 bulan pasca-aktualisasi	Penulis, Pimpinan DPMPTSP, Subbagian Terkait		

BAB V

KESIMPULAN DAN REKOMENDASI

A. Kesimpulan

Pelaksanaan kegiatan aktualisasi dengan judul “Optimalisasi Pengelolaan Pusat Informasi melalui Penyusunan Panduan Pengelolaan Media Digital dan Pembuatan Katalog Digital di Puskesmas Sapta Taruna Kota Pekanbaru” telah mencerminkan penerapan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK dalam pelaksanaan kegiatan.

1. Aktualisasi/Habitulasi Mata Pelatihan

a. Kegiatan 1, Melakukan Persiapan dan Konsultasi. Dalam kegiatan ini diterapkan nilai :

- 1) Berorientasi Pelayanan, Saya bersikap ramah dan solutif saat berkomunikasi dengan mentor untuk memohon waktu konsultasi
- 2) Kompeten, Saya mempersiapkan bahan konsultasi dengan lengkap dan detail untuk mendapatkan hasil konsultasi yang terbaik.
- 3) Akuntabel, Saya menyampaikan rancangan, isu, serta gagasan dengan bertanggung jawab sesuai dengan data yang transparan
- 4) Adaptif, Saya aktif bertanya dan terbuka untuk revisi dan perbaikan

- 5) Kolaboratif, Saya meminta feedback dari mentor untuk mendapatkan solusi terbaik terkait dengan ide dan gagasan saya
 - 6) Loyal, Saya menunjukkan sikap patuh terhadap pimpinan yang telah memberi persetujuan
- b. Kegiatan 2, Merancang dan mengembangkan sistem *Google Workspace*
- 1) Berorientasi Pelayanan, Saya merancang sistem google workspace untuk memperbaiki sistem arsip dengan mengatur format meta data yang terstruktur
 - 2) Akuntabel, Bertanggung jawab memastikan bahwa akun email yang dibuat hanya digunakan untuk kepentingan dinas dan dikelola secara cermat serta disiplin. Ini termasuk menjaga kerahasiaan kata sandi dan integritas akun.
 - 3) Kompeten, Saya telah Merancang *google form* dan *google sheet* dengan kualitas terbaik dan menunjukkan penguasaan teknologi
 - 4) Loyal, Saya Menjaga aset negara berupa data dan dokumen dalam sistem yang aman(google drive)
- c. Kegiatan 3, Mempersiapkan Tempat Dokumen Fisik dan Melaksanakan Pelatihan

- 1) Berorientasi Pelayanan, Saya menanyakan dengan sopan dan ramah terkait penempatan dokumen fisik dan tata cara pelatihan yang akan dilakukan
 - 2) Akuntabel, Saya menggunakan barang milik negara seperti filling cabinet, kertas label dan lain-lain untuk mempersiapkan tempat dokumen fisik
 - 3) Kompeten, Saya menggunakan keahlian untuk menyederhanakan proses teknis yang kompleks menjadi panduan yang mudah dicerna dan praktis
 - 4) Loyal, Saya telah menjaga kerahasiaan dan keamanan data unit kerja dengan hanya memberikan akses kepada staff keuangan
 - 5) Harmonis, Saya Memperlakukan semua peserta dengan setara dan sabar serta membantu jika ada yang kesulitan memahami sistemnya saat melakukan pelatihan google workspace
 - 6) Kolaboratif, Saya mendorong diskusi aktif antar staf.
- d. Kegiatan 4, Mengimplementasikan dan Mendigitalisasi Dokumen
- 1) Berorientasi Pelayanan, Saya menanyakan dengan sopan dan ramah terkait siapa yang akan menjadi penanggung jawab arsip digital harian

- 2) Akuntabel, Saya konsisten mengawasi dan bertanggung jawab atas keberlangsungan sistem untuk pencatatan dokumen harian
- 3) Kompeten, Saya menggunakan scanner dan software dengan efisien dalam pengarsipan dokumen lama
- 4) Loyal, Saya berdedikasi menjaga aset negara dari kebocoran data dan kehilangan

e. Kegiatan 5, Mengevaluasi dan Melaporkan Hasil

- 1) Kompeten, Saya Menganalisis data evaluasi dengan keahlian
- 2) Akuntabel, Saya menyusun laporan dengan jujur dan fakta.
- 3) Loyal, Saya mengabdikan pada negara dengan memberikan kontribusi nyata melalui laporan aktualisasi
- 4) Adaptif, Saya mengintegrasikan semua temuan ke dalam laporan
- 5) Berorientasi Pelayanan, Saya melaporkan hasil aktualisasi kepada mentor dengan sopan santun, ramah dan solutif
- 6) Adaptif, Saya aktif bertanya dan terbuka terkait hasil laporan yang telah dibuat
- 7) Kolaboratif, Saya meminta feedback dari mentor terkait laporan aktualisasi

2. Gagasan Kreatif Penyelesaian Core Isu

Untuk mengatasi permasalahan “Kurangnya Pemanfaatan Teknologi Digital Untuk Pengarsipan” yang telah dijelaskan sebelumnya dibutuhkan sebuah gagasan yang inovatif dan terstruktur. Maka gagasan kreatif yang dibuat adalah “Optimalisasi Pengelolaan Arsip Menggunakan Sistem Digital berbasis *Google Workspace* pada Subbagian Keuangan DPMPTSP Kota Pekanbaru”.

3. Capaian Hasil Penyelesaian Isu

Setelah dilakukan Optimalisasi Pengelolaan Arsip Menggunakan Sistem Digital berbasis *Google Workspace* pada Subbagian Keuangan DPMPTSP Kota Pekanbaru, terdapat beberapa capaian penyelesaian isu :

- a. Tersedia Sistem Digital Terpadu: Seluruh softfile tersimpan secara terpusat di Google Drive dengan struktur folder yang rapi dan terklasifikasi.
- b. Implementasi *Google Workspace* telah secara signifikan meningkatkan efisiensi dan pengelolaan dokumen unit kerja. Peningkatan ini ditandai dengan penyederhanaan alur pengisian data (melalui Google Forms) dan kecepatan pencarian softfile (melalui Google Sheets). Seluruh sistem didukung oleh struktur arsip yang logis di Google Drive dan Panduan Alur Kerja yang jelas. Dampak positifnya adalah tingkat kesulitan teknis yang rendah,

menjadikan sistem ini mudah dipelajari dan secara keseluruhan sangat meningkatkan efisiensi operasional harian.

- c. Penerapan sistem digital Google Workspace berhasil mentransformasi manajemen arsip dengan meningkatkan kejelasan dan akuntabilitas data, serta mencegah kehilangan dokumen. Sistem ini menciptakan ketertiban penyimpanan melalui pencatatan Kode Klasifikasi dan Lokasi Fisik, sambil memperkuat keamanan dan kerahasiaan arsip. Selain itu, efektivitas sistem sangat membantu dalam menyelesaikan backlog scanning arsip lama dan pada akhirnya, mendorong sikap adaptif dan kesiapan pengguna menghadapi lingkungan kerja digital.

B. Rekomendasi

Berdasarkan hasil kegiatan aktualisasi, direkomendasikan kepada Pimpinan DPMPSTSP Kota Pekanbaru untuk menetapkan dan mengadopsi secara permanen penggunaan Sistem Arsip Digital berbasis Google Workspace sebagai standar operasional (pedoman internal) dalam pengelolaan arsip di Subbagian Keuangan, guna menjamin keberlanjutan Akuntabilitas dan Efisiensi yang telah dicapai. Mengingat efektivitas sistem ini sangat bergantung pada jaringan internet, direkomendasikan untuk meninjau dan meningkatkan kualitas koneksi internet di Subbagian Keuangan agar implementasi digitalisasi berjalan tanpa hambatan teknis.

DAFTAR PUSTAKA

Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara.

Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 1 Tahun 2021 tentang Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil.

Peraturan Daerah Kota Pekanbaru Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Pekanbaru.

Peraturan Walikota Pekanbaru Nomor 109 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Pekanbaru.

LAMPIRAN

Lampiran 1 Laporan Mingguan Minggu Ke-1

a. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

Judul Kegiatan 1	Melakukan persiapan dan konsultasi dengan mentor terkait kegiatan aktualisasi
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	06 Oktober – 10 Oktober 2025
Daftar Lampiran Kegiatan	1. Jadwal Konsultasi 2. Catatan Hasil Konsultasi 3. Surat Pernyataan Dukungan
Urutan Kegiatan Yang Dilaksanakan	
Uraian kegiatan yang memuat nilai dasar yang melandasi	a. Tahap Kegiatan 1: Menghubungi mentor untuk memohon waktu konsultasi Berorientasi Pelayanan : Saya telah bersikap ramah dan solutif saat berkomunikasi dengan mentor. Kompeten : Saya telah menguasai apa yang harus disampaikan kepada mentor Adaptif : Saya telah menyesuaikan jadwal dengan atasan untuk konsultasi tentang aktualisasi yang akan dilakukan
	b. Tahap Kegiatan 2 : Mempersiapkan Bahan dan Menyampaikan rancangan, isu, dan gagasan <i>google workspace</i> kepada mentor Kompeten : Saya telah mempersiapkan bahan konsultasi dengan lengkap dan detail untuk mendapatkan hasil konsultasi yang terbaik. Akuntabel : Saya telah menyampaikan rancangan, isu, dan gagasan dengan bertanggung jawab sesuai dengan data yang transparan Kolaboratif : Saya telah meminta feedback dari mentor untuk mendapatkan solusi terbaik terkait dengan ide dan gagasan saya Adaptif : Saya telah aktif bertanya dan terbuka untuk revisi dan perbaikan
	c. Tahap Kegiatan 3 : Meminta Persetujuan Mentor Berorientasi Pelayanan : Saya telah meminta persetujuan dengan ramah, sopan, solutif dan memastikan permintaan disampaikan dengan jelas Akuntabel : Saya telah menerima dan menindaklanjuti setiap arahan yang diberikan

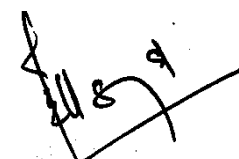
	Loyal : Saya telah menunjukkan sikap patuh terhadap pimpinan yang telah memberi persetujuan
Teknik aktualisasi yang dipergunakan dan bukti fisik kegiatan/evidence	a. Tahap Kegiatan 1: Menghubungi mentor untuk memohon waktu konsultasi Penulis mendatangi ruangan mentor untuk menanyakan terkait waktu konsultasi yang tepat untuk membahas rancangan, isu, dan gagasan aktualisasi secara lengkap dan detail. Bukti Fisik/Evidence: dokumentasi berupa foto saat berbicara dengan mentor
	b. Tahap Kegiatan 2 : Mempersiapkan Bahan dan Menyampaikan rancangan, isu, dan gagasan <i>google workspace</i> kepada mentor Penulis mempersiapkan bahan konsultasi berupa dokumen <i>print out</i> isu, penyebab, dan gagasan, serta kegiatan yang akan dilakukan selama 30 hari masa habituasi untuk menyelesaikan permasalahan tersebut. Selanjutnya penulis melakukan konsultasi terkait isu, rancangan, gagasan, serta kegiatan tersebut. Konsultasi dilakukan untuk mendapatkan catatan serta rekomendasi mentor terhadap rancangan yang ada. Bukti Fisik/Evidence: hasil <i>print out</i> bahan konsultasi dan catatan hasil konsultasi dengan mentor
	c. Tahap Kegiatan 3 : Meminta Persetujuan Mentor Penulis mempersiapkan surat persetujuan aktualisasi yang akan ditandatangani mentor. Selanjutnya meminta persetujuan mentor setelah menjelaskan rancangan, isu, gagasan dalam sesi konsultasi. Bukti Fisik/Evidence : Surat persetujuan melaksanakan aktualisasi yang telah ditandatangani mentor
Deskripsi proses dan kualitas produk kegiatan	a. Tahap Kegiatan 1: Menghubungi mentor untuk memohon waktu konsultasi

	Proses : Saya datang keruangan mentor dan bertanya ketersediaan mentor untuk melaksanakan konsultasi bimbingan aktualisasi. Setelah mentor menentukan waktu pelaksanaan saya datang sesuai waktu yang telah ditentukan. Kualitas produk : Menyampaikan dengan bahasa yang sopan, ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan sehingga maksud yang disampaikan dapat jelas dan mudah dimengerti b. Tahap Kegiatan 2 : Mempersiapkan Bahan dan Menyampaikan rancangan, isu, dan gagasan <i>google workspace</i> kepada mentor Proses : menyusun bahan konsultasi detail terkait isu permasalahan yang ditemukan, penyebab utama permasalahan tersebut, dan penjelasan gagasan kreatif yang akan diimplementasikan selama masa habituasi. Penjelasan gagasan kreatif disusun ke dalam tabel yang berisi tahapan kegiatan yang akan dilakukan, <i>output/</i> hasil dari masing-masing tahapan kegiatan, keterkaitan dengan nilai dasar PNS, pihak yang terkait dengan tahapan kegiatan tersebut, serta potensi konflik yang dapat terjadi per masing-masing kegiatan. Selanjutnya bahan tersebut dicetak dan dikonsultasikan kepada mentor Kualitas Produk : Bahan yang disiapkan memiliki struktur yang jelas, berurut, dan mudah dipahami. Isi yang disampaikan juga detail, lengkap, sehingga mentor dapat memberikan catatan dan rekomendasi dengan cepat dan tepat. c. Tahap Kegiatan 3 : Meminta Persetujuan Mentor Proses : Setelah selesai konsultasi selanjutnya meminta persetujuan resmi dari mentor terkait pelaksanaan aktualisasi yang telah dijabarkan dalam sesi konsultasi tersebut. Kualitas Produk : Mendapatkan persetujuan resmi dari mentor sehingga dapat melaksanakan kegiatan aktualisasi
Manfaat kegiatan terhadap pencapaian visi, misi dan tugas organisasi	Berikut adalah manfaat dari kegiatan yang disebutkan, dikaitkan dengan visi misi Dinas

	Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu. • Visi “Terwujudnya Pekanbaru Menjadi Kota Tujuan Investasi Melalui Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Secara Prima”. Konsultasi ini mengarah pada perancangan dan penyempurnaan sistem kerja atau prosedur menggunakan Google Workspace. Penggunaan teknologi ini berpotensi mempercepat, mengefisienkan, dan meningkatkan transparansi pelayanan perizinan dan non-perizinan, yang merupakan inti dari Pelayanan Secara Prima. • Misi “Melakukan penataan dan penyempurnaan sistem dan prosedur pelayanan”. Konsultasi ini adalah langkah awal dan krusial dalam menata dan menyempurnakan sistem dan prosedur pelayanan agar menjadi lebih modern dan efisien.
Analisis dampak (terhadap satuan kerja dan masyarakat) jika aktualisasi tidak berdasarkan NDS	Berikut adalah analisis dampak dari kegiatan yang di aktualisasikan tidak didasarkan pada Nilai Dasar ASN BerAKHLAK (Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif): a. Tahap Kegiatan 1: Menghubungi mentor untuk memohon waktu konsultasi Berorientasi Pelayanan : Jika tidak berorientasi pelayanan maka mentor merasa tidak dihargai, enggan memberikan waktu, atau memberikan arahan secara setengah hati. Proses juga akan terhambat, konsultasi gagal atau ditunda, menghambat persetujuan kegiatan aktualisasi selanjutnya. Kompeten : Jika tidak menguasai apa yang harus disampaikan kepada mentor(tidak kompeten) maka waktu berharga mentor terbuang untuk hal-hal dasar yang seharusnya sudah dipersiapkan oleh penulis. Karena konsultasi tidak efektif (informasi tidak lengkap), arahan yang diberikan mentor mungkin tidak optimal. Adaptif : Jika tidak adaptif terhadap waktu mentor maka menciptakan gesekan atau konflik kecil di lingkungan kerja karena kurangnya fleksibilitas dan penyesuaian.

	b. Tahap Kegiatan 2 : Mempersiapkan Bahan dan Menyampaikan rancangan, isu, dan gagasan <i>google workspace</i> kepada mentor Kompeten : Jika tidak mempersiapkan bahan dengan lengkap mentor tidak dapat memberikan persetujuan atau arahan yang tepat karena data/rancangan tidak akurat atau tidak memadai. Akibatnya konsultasi menjadi tidak produktif, perlu penjadwalan ulang, menghabiskan waktu mentor dan ASN Akuntabel : Jika menyampaikan data/isu yang tidak jujur, tidak transparan, atau berlebihan maka mentor meragukan integritas dan tanggung jawab ASN. Gagasan yang didasarkan pada data tidak valid berpotensi menimbulkan masalah administrasi Kolaboratif : Jika tidak meminta <i>feedback</i>, menolak masukan, atau hanya berorientasi pada ide pribadi maka kurangnya kolaborasi akan membuat pekerjaan harus diulang berkali-kali setelah mentor menyadari adanya kekurangan. Adaptif : Jika Kaku, defensif, menolak revisi dan perbaikan dari mentor maka mentor berpotensi akan menahan persetujuan sampai ASN mau merevisi, menyebabkan proyek berhenti total c. Tahap Kegiatan 3 : Meminta Persetujuan Mentor Berorientasi Pelayanan : Jika tidak meminta persetujuan dengan ramah, tidak sopan, atau menyampaikan permintaan secara tidak jelas maka mentor enggan atau menunda memberikan persetujuan karena permintaan yang tidak jelas, tidak profesional, atau mengganggu Akuntabel : Jika Tidak menerima dan menindaklanjuti arahan atau revisi yang diberikan mentor setelah persetujuan maka hal ini meningkatkan risiko kegagalan proyek atau pemborosan sumber daya karena arahan revisi yang diabaikan Loyal : Jika menunjukkan sikap tidak patuh, menentang, atau tidak menghargai keputusan pimpinan setelah persetujuan diberikan maka pimpinan dan anggota tim lainnya akan merasa kesulitan bekerja sama dengan ASN yang tidak loyal dan patuh pada arahan yang sah.
--	---

b. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor

Nama Peserta	Arya Sandi, S.Kom
Unit Kerja Kerja	Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Pekanbaru – Subbagian Keuangan
Judul/ Core issue/ kegiatan aktualisasi	Optimalisasi Pengelolaan Arsip Menggunakan Sistem Digital Berbasis Google Workspace Pada Sub-Bagian Keuangan DPMPTSP Kota Pekanbaru
Catatan Terhadap Judul / Core Issue / Kegiatan Aktualisasi yang disiapkan peserta	
- Kapasitas Penggunaan Gdrive dapat digunakan berapa dokumen? - Untuk saat ini dokumen yang akan di arsipkan adalah Surat masuk, surat keluar, GU, dan kontrak	
Rekomendasi : - Menggunakan beberapa email untukantisipasi penyimpanan Gdrive	
Pekanbaru, 08 Oktober 2025 MENTOR  FITRICA SARI, SE NIP. 19830807 200112 2 002	

c. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Coach

Nama Peserta		Arya Sandi, S.Kom			
Satuan Kerja		Penata Kelola Sistem dan Teknologi Informasi			
Tempat Aktualisasi		Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Pekanbaru – Subbagian Keuangan			
No	Tanggal/Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil Capaian/ Output	Media Komunikasi(Telpon/WA,LMS, Email/dll)	Paraf Mentor
1					
2					

Kelengkapan Kegiatan:
Dokumentasi Pelaksanaan Kegiatan



Gambar 1 Menghubungi Mentor



Gambar 2 Melakukan Konsultasi Dengan Mentor



Gambar 3 Meminta Persetujuan Aktualisasi

Dokumentasi Output/Hasil Kegiatan

Gambar 4 Formulir Dukungan Mentor

Gambar 5 Bahan Konsultasi

Gambar 6 Surat Persetujuan Aktualisasi

Lampiran 2 Laporan Mingguan Minggu Ke-2

a. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

Judul Kegiatan 2	Merancang dan mengembangkan sistem <i>Google Workspace</i>
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	13 Oktober 2025 – 17 Oktober 2025
Daftar Lampiran Kegiatan	1. Struktur Folder dan Format Metadata 2. Screenshoot Akun <i>G-mail</i> Khusus Arsip Keuangan DPMPTSP 3. Screenshoot <i>G-form</i> dan <i>G-sheet</i> 4. Screenshoot Folder di <i>G-drive</i>
Urutan Kegiatan Yang Dilaksanakan	
Uraian kegiatan yang memuat nilai dasar yang melandasi	a. Tahap Kegiatan 1: Menganalisis kebutuhan data dan merancang struktur folder/format metadata. Adaptif : Saya telah berinovasi dengan solusi berbasis cloud Berorientasi pelayanan : Saya telah merancang sistem google workspace untuk memperbaiki sistem arsip dengan mengatur format meta data yang terstruktur Kolaboratif : Saya telah meminta pandangan awal dari Arsiparis umum dan mentor terkait metadata apa yang dibutuhkan untuk membangun sistem Akuntabel : Saya telah memastikan semua data penting tercakup secara cermat Kompeten : Saya telah Merancang sistem dengan kualitas terbaik dan menunjukkan penguasaan teknologi
	b. Tahapan Kegiatan 2: Membuat akun google mail sebagai media pengoperasian google workspace. Akuntabel : Bertanggung jawab memastikan bahwa akun yang dibuat hanya digunakan untuk kepentingan dinas dan dikelola secara cermat serta disiplin. Ini termasuk menjaga kerahasiaan kata sandi dan integritas akun. Loyal : Menjaga nama baik instansi dengan memastikan akun yang dibuat menggunakan format nama resmi atau format yang profesional, serta didedikasikan sepenuhnya untuk kepentingan unit kerja dan negara. Kompeten : Meningkatkan kompetensi diri dengan menguasai proses teknis pembuatan dan pengelolaan akun Google, yang merupakan prasyarat dasar penggunaan <i>Google Workspace</i>

	Adaptif : Bertindak proaktif dan berinovasi dengan menyiapkan media pengoperasian digital (akun <i>email</i>) yang memungkinkan unit kerja bertransformasi ke <i>Google Workspace</i>
	c. Tahap Kegiatan 3 : Membuat <i>Google Forms</i> dan <i>Google Sheets</i> sebagai basis data utama Adaptif : Saya telah menggunakan aplikasi gratis dan fleksibel Akuntabel : Saya telah memastikan g-form dan g-sheet berfungsi dengan baik dan terintegrasi satu sama lain Kompeten : Saya telah Merancang sistem dengan kualitas terbaik dan menunjukkan penguasaan teknologi
	d. Tahap Kegiatan 4 : Membuat struktur google drive Kompeten : Saya telah menggunakan kemampuan digital untuk merancang sistem file yang logis dan efisien Adaptif : Saya telah menggunakan solusi cloud untuk fleksibilitas dan mengurangi ketergantungan pada hard drive lokal Loyal : Saya telah Menjaga aset negara berupa data dan dokumen dalam sistem yang aman(<i>google drive</i>)
Teknik aktualisasi yang dipergunakan dan bukti fisik kegiatan/evidence	a. Tahap Kegiatan 1: Menganalisis kebutuhan data dan merancang struktur folder/format metadata. Penulis menganalisa format metadata yang akan ditampilkan pada sistem g-form, g-sheet dan g-drive dengan berkonsultasi dengan mentor dan rekan kerja. Bukti Fisik/Evidence: struktur folder dan format metadata
	b. Tahap Kegiatan 2 : Membuat akun google mail sebagai media pengoperasian <i>google workspace</i> Penulis membuat akun google mail khusus untuk arsip keuangan DPMPTSP dengan menggunakan nama email yang resmi dan profesional.

	Bukti Fisik/Evidence : Screenshoot akun gmail yang baru dibuat
	c. Tahap Kegiatan 3 : Membuat <i>Google Forms</i> dan <i>Google Sheets</i> sebagai basis data utama Penulis merancang struktur <i>google form</i> sebagai <i>interface</i> penginputan data arsip, serta merancang pengaturan <i>google sheets</i> untuk menampilkan data berdasarkan penginputan <i>google form</i> Bukti Fisik/Evidence: Screenshoot tampilan <i>google form</i> dan <i>google sheet</i>
	d. Tahap Kegiatan 4 : Membuat struktur <i>google drive</i> Penulis membuat struktur/format <i>google drive</i> sebagai tempat penyimpanan <i>sofffile</i> dokumen arsip. Struktur/format tersebut di dapatkan dari hasil konsultasi dengan rekan kerja dan mentor Bukti Fisik/Evidence : Screenshoot hasil <i>google drive</i>
Deskripsi proses dan kualitas produk kegiatan	a. Tahap Kegiatan 1: Menganalisis kebutuhan data dan merancang struktur folder/format metadata Proses : Saya berkonsultasi dengan rekan kerja dan mentor terkait data apa saja yang akan ditetapkan untuk diinputkan nantinya ke <i>google form</i> yang telah dibuat. Hal ini dilakukan agar mempermudah mencari dokumen dengan mencari/memfilter pada <i>google sheet</i> menggunakan kata kunci sesuai data yang telah diinputkan tadi. Kualitas produk : Format metadata yang terstruktur dan terpilih sehingga mempermudah pada saat pencarian dokumen
	b. Tahap Kegiatan 2 : Membuat akun <i>google mail</i> sebagai media pengoperasian <i>google workspace</i> Proses : Saya membuat akun baru g-mail khusus arsip data keuangan dengan nama @arsipkeuangandpmptsp@gmail.com sebagai

	media penerapan arsip data menggunakan <i>google workspace</i> Kualitas produk : akun google mail khusus dengan nama resmi dan profesional.
	c. Tahap Kegiatan 3 : Membuat <i>Google Forms</i> dan <i>Google Sheets</i> sebagai basis data utama Proses : Membuka google workspace menggunakan email khusus arsip yang telah dibuat yang didalamnya tersedia fitur google form dan google sheets. Kemudian membuat formulir untuk menginput data yang akan dimasukkan ke dalam google form setelah selesai kemudian melakukan pengaturan google sheet agar terhubung dengan data yang telah diinputkan tadi. Kualitas Produk : Formulir <i>google form</i> yang jelas, <i>user friendly</i>, dan terhubung langsung dengan google sheet yang tersusun dengan data-data yang rapi, jelas, dan mudah untuk dicari.
	d. Tahap Kegiatan 4 : Membuat struktur <i>google drive</i> Proses : Membuka <i>google workspace</i> menggunakan email khusus arsip yang telah dibuat yang didalamnya tersedia fitur <i>google drive</i>. Selanjutnya membuat folder-folder tempat penyimpanan <i>softfile</i> dokumen. Kualitas Produk : Folder didalam google drive tersusun rapi berdasarkan klasifikasi yang jelas dan terstruktur
Manfaat kegiatan terhadap pencapaian visi, misi dan tugas organisasi	Berikut adalah manfaat dari kegiatan yang disebutkan, dikaitkan dengan visi misi Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu. • Visi “Terwujudnya Pekanbaru Menjadi Kota Tujuan Investasi Melalui Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Secara Prima”. Pengembangan sistem Google Workspace akan mendorong digitalisasi dan otomasi alur kerja (misalnya, kolaborasi dokumen real-time, penyimpanan terpusat, dan komunikasi yang terintegrasi). Hal ini menghasilkan efisiensi

	waktu dan akurasi data dalam proses perizinan dan non-perizinan, yang merupakan inti dari penyediaan Pelayanan Prima yang cepat, mudah, dan modern. • Misi “Meningkatkan sarana prasarana dan kualitas SDM aparatur pelayanan”. Google Workspace adalah bagian dari sarana prasarana digital berbasis cloud yang modern. Perancangan dan pengembangan sistem ini akan mendorong peningkatan kualitas SDM aparatur karena mereka harus menguasai teknologi kolaborasi digital baru, sehingga meningkatkan kompetensi teknis mereka. • Misi “Mewujudkan prinsip Good Governance dalam pelayanan perizinan dan non-perizinan”. Sistem digital yang terintegrasi memastikan setiap tindakan, dokumen, dan komunikasi tercatat secara otomatis. Hal ini meningkatkan transparansi dan akuntabilitas dalam setiap tahapan pelayanan, sejalan dengan prinsip-prinsip Good Governance
Analisis dampak (terhadap satuan kerja dan masyarakat) jika aktualisasi tidak berdasarkan NDS	Berikut adalah analisis dampak dari kegiatan yang di aktualisasikan tidak didasarkan pada Nilai Dasar ASN BerAKHLAK (Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif): a. Tahap Kegiatan 1: Menganalisis kebutuhan data dan merancang struktur folder/format metadata Adaptif : Jika tidak berinovasi dengan solusi <i>cloud</i> atau menolak teknologi baru maka sistem arsip akan tetap manual, sulit diakses jarak jauh, dan rentan rusak/hilang sehingga proses pencarian dan pengelolaan data tetap lambat dan memakan waktu (tidak adaptif). Berorientasi pelayanan : Jika merancang sistem yang rumit, tidak terstruktur, atau fokus pada kepentingan internal, bukan kemudahan akses data maka struktur <i>folder</i> dan <i>metadata</i> rancu dan sulit digunakan oleh pegawai lain Kolaboratif : Jika tidak meminta pandangan awal dari rekan kerja atau mentor terkait kebutuhan <i>metadata</i> maka struktur metadata tidak sesuai dengan kebutuhan operasional unit kerja lain atau arahan strategis pimpinan karena dirancang berdasarkan asumsi individu

	Akuntabel : Jika tidak memastikan semua data penting tercakup secara cermat dalam analisis kebutuhan data maka ketika data tersebut dibutuhkan akan memakan waktu lama untuk mencarinya hal ini bertolak belakang dengan tujuan membuat sistem arsip digital ini. Kompeten : Jika merancang sistem dengan kualitas rendah maka struktur <i>folder</i> yang dirancang tidak optimal secara teknis (<i>bug</i>, batas kapasitas, dll.)
	b. Tahap Kegiatan 2 : Membuat akun google mail sebagai media pengoperasian google workspace Akuntabel : Jika tidak menjaga kerahasiaan sandi/integritas akun, menggunakan akun untuk kepentingan pribadi, atau dikelola secara ceroboh maka akun mudah diretas, menyebabkan data rahasia instansi di <i>Google Workspace</i> bocor atau rusak. Loyal : Jika menggunakan format nama akun yang tidak profesional/resmi, atau mendedikasikan akun untuk kepentingan di luar unit kerja/negara maka dapat menurunkan kredibilitas instansi saat berkolaborasi dengan pihak luar Kompeten : Jika gagal menguasai proses teknis pembuatan dan pengelolaan akun, atau prosesnya tidak efisien maka proses teknis akan memakan waktu lama karena kurangnya keahlian dan dapat menunda dimulainya tahap-tahap aktualisasi berikutnya Adaptif : Jika tidak proaktif dalam menyiapkan media digital, bersikap pasif, atau menunda pembuatan akun maka Unit kerja gagal bertransformasi ke google workspace karena prasyarat (akun) tidak tersedia tepat waktu
	c. Tahap Kegiatan 3 : Membuat Google Forms dan Google Sheets sebagai basis data utama Adaptif : Jika tidak menggunakan aplikasi gratis/fleksibel maka Instansi akan terpaksa mengeluarkan biaya besar untuk perangkat lunak berbayar yang fungsinya sama. Akuntabel : Jika tidak memastikan G-Form dan G-Sheet berfungsi baik/terintegrasi maka data yang dikumpulkan (melalui <i>Form</i>) tidak masuk atau tercatat dengan benar di <i>Sheet</i>

	Kompeten : Jika merancang sistem dengan kualitas rendah maka <i>Form</i> dan <i>Sheet</i> sulit diisi atau tidak mampu memproses data yang kompleks karena dirancang secara asal-asalan.
	d. Tahap Kegiatan 4 : Membuat struktur google drive Kompeten : Jika merancang struktur file yang tidak logis dan tidak efisien maka <i>Google Drive</i> menjadi tempat penyimpanan yang berantakan, sulit mencari dokumen, dan sering terjadi duplikasi file Adaptif : Jika tidak menggunakan solusi <i>cloud</i>, bersikeras pada penyimpanan lokal, atau menolak fitur-fitur <i>Drive</i> maka pegawai tidak dapat bekerja secara <i>real-time</i> pada dokumen yang sama, menghambat kerja tim lintas unit Loyal : Jika tidak menjaga aset data negara dalam sistem yang aman, lalai terhadap pengaturan keamanan drive maka dokumen penting instansi (aset) bisa hilang atau terhapus karena pengaturan keamanan yang lemah.

b. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor

Nama Peserta		Arya Sandi, S.Kom		
Satuan Kerja		Penata Kelola Sistem dan Teknologi Informasi		
Tempat Aktualisasi		Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Pekanbaru – Subbagian Keuangan		
No	Tanggal/Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil Capaian/ Output	Paraf Mentor
1	Kamis, 16 Oktober 2025	Tambahkan nomor dokumen dan ganti "jumlah halaman" menjadi "jumlah belanja"	Format metadata arsip	
2	Kamis, 16 Oktober 2025	Beri caption pada form di masing-masing "pertanyaan" untuk memperjelas apa yang harus diinput	Tampilan google form, google sheet dan google drive	

c. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Coach

Nama Peserta		Arya Sandi, S.Kom			
Satuan Kerja		Penata Kelola Sistem dan Teknologi Informasi			
Tempat Aktualisasi		Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Pekanbaru – Subbagian Keuangan			
No	Tanggal/Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil Capaian/ Output	Media Komunikasi(Telpon/WA,LMS, Email/dll)	Paraf Mentor
1					
2					

Kelengkapan Kegiatan:

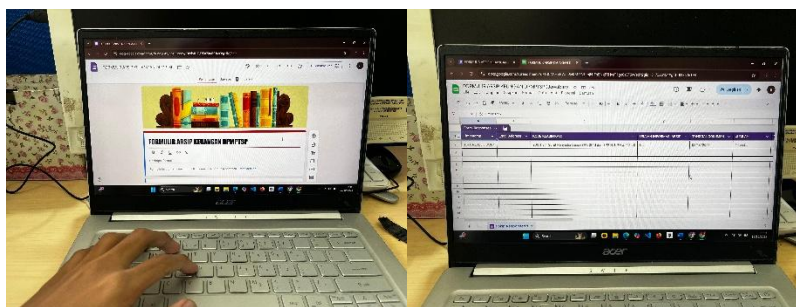
Dokumentasi Pelaksanaan Kegiatan



Gambar 7 Analisis Metadata



Gambar 8 Membuat Akun Gmail Arsip



Gambar 9 Membuat Gform dan Gsheet

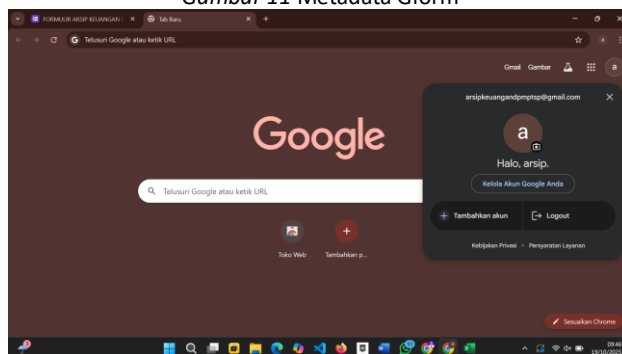


Gambar 10 Membuat Gdrive

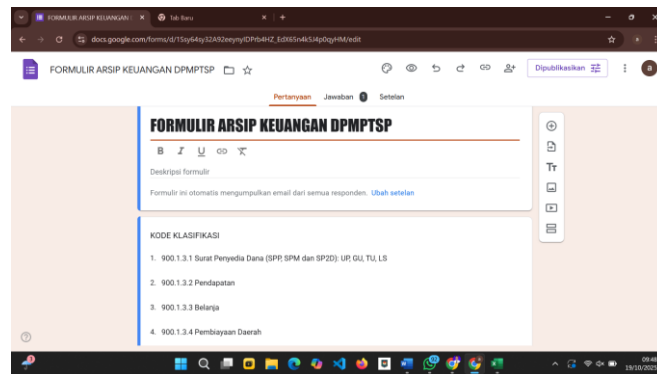
Dokumentasi Output/Hasil Kegiatan

No.	Nama Kolom Metadata (Input di G-Forms)	Tipe Data di Google Forms	Tujuan (Fungsi Kearsipan & Akuntabilitas)
A	Timestamp (Otomatis)	Otomatis (Waktu Pengisian)	Akuntabel: Mencatat waktu dan tanggal input data sebagai jejak audit.
B	Email Inputter (Otomatis)	Otomatis (Email Pengisi)	Akuntabel: Mengidentifikasi staf yang bertanggung jawab memasukkan data.
1	Kode Klasifikasi Arsip (Menggantikan Jenis Dokumen)	Pilihan Ganda/Dropdown	Kompeten: Menggunakan kode klasifikasi resmi instansi untuk standarisasi dan kemudahan penemuan (Sesuai kaidah kearsipan).
2	Nomor Dokumen/Surat	Jawaban Singkat (Wajib Diisi)	Akuntabel: Kunci pencarian utama dan identitas unik dokumen.
3	Tanggal Dokumen	Tanggal (Wajib Diisi)	Efisiensi: Memudahkan filter rentang waktu.
4	Perihal/Deskripsi Singkat	Jawaban Paragraf	Berorientasi Pelayanan: Ringkasan isi dokumen agar mudah dipahami.
5	Jumlah Belanja (Rp) (Baru)	Jawaban Singkat (Setelan Angka)	Loyal: Mencatat nilai nominal keuangan untuk kepentingan audit dan pertanggungjawaban anggaran.
6	Tingkat Perkembangan Arsip (Baru)	Dropdown	Kompeten: Mencatat posisi dokumen saat ini. (Contoh Pilihan: Konsep, Asli, Salinan, Tembusan).
7	Klasifikasi Keamanan Arsip (Baru)	Dropdown	Loyal & Akuntabel: Menentukan tingkat kerahasiaan data. (Contoh Pilihan: Biasa, Terbatas, Rahasia).
8	Akses Arsip (Baru)	Dropdown	Harmonis & Kolaboratif: Menetapkan siapa saja yang dapat mengakses. (Contoh Pilihan: Umum/Staf Keuangan, Khusus Pimpinan, Tertutup).
9	Lokasi Fisik Arsip	Dropdown/Jawaban Singkat	Loyal: Mencatat tempat dokumen fisik disimpan (misalnya: Laci 001/SPJ).
10	Tautan Softfile (Link Drive)	Jawaban Singkat (Wajib Diisi)	Adaptif: Jantung sistem digital—Link langsung ke dokumen di Google Drive.

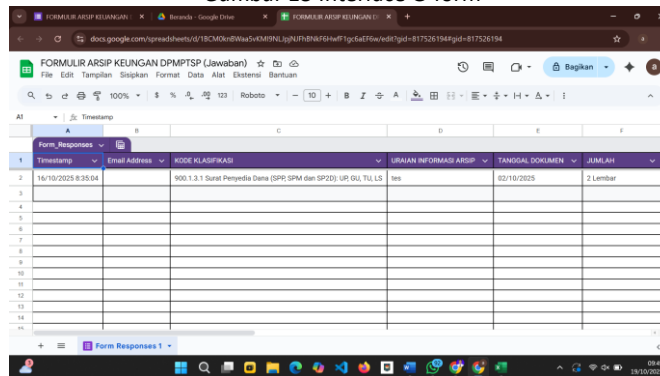
Gambar 11 Metadata Gform



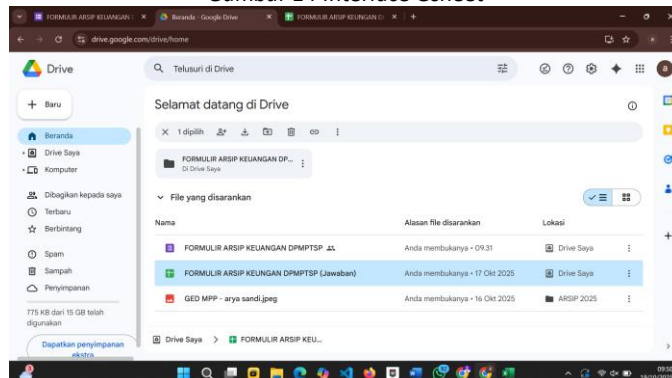
Gambar 12 Akun Gmail Khusus Arsip



Gambar 13 Interface G-form



Gambar 14 Interface Gsheet



Gambar 15 Interface Gdrive

Lampiran 3 Laporan Mingguan Minggu Ke-3

a. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

Judul Kegiatan 3	Mempersiapkan penataan dokumen fisik dan melaksanakan pelatihan sistem <i>Google Workspace</i>
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	20 Oktober 2025 – 24 Oktober 2025
Daftar Lampiran Kegiatan	1. Catatan Hasil Konsultasi 2. Foto Kondisi Tempat Penyimpanan Dokumen

	3. Alur Kerja Sederhana 4. Daftar Pengguna Akses Sistem 5. Foto Pelaksanaan Pelatihan
Urutan Kegiatan Yang Dilaksanakan	
Uraian kegiatan yang memuat nilai dasar yang melandasi	a. Tahap Kegiatan 1: Melakukan Konsultasi dengan Mentor terkait penempatan dokumen fisik dan proses pelatihan Berorientasi pelayanan : Saya telah menanyakan dengan sopan dan ramah terkait penempatan dokumen fisik dan tata cara pelatihan yang akan dilakukan Kolaboratif : Saya telah bekerjasama dan terbuka kepada mentor untuk menemukan solusi terbaik Akuntabel : Saya telah mencatat hasil konsultasi sebagai bentuk tanggung jawab terhadap rencana pelatihan dan penempatan dokumen fisik
	b. Tahapan Kegiatan 2: Mempersiapkan Tempat dokumen fisik berdasarkan klasifikasinya. Akuntabel : Saya telah menggunakan barang milik negara seperti filling cabinet, kertas label dan lain-lain untuk mempersiapkan tempat dokumen fisik Harmonis : Saya telah melakukan penataan dokumen fisik yang rapi agar membangun lingkungan kerja yang kondusif Adaptif : Bertindak proaktif dengan melakukan langkah-langkah antisipatif agar dokumen mudah ditemukan, aman, dan tertata rapi dengan pelabelan dan peletakan yang baik Kolaboratif : Saya telah mengajak rekan kerja untuk merapikan penataan dokumen fisik
	c. Tahap Kegiatan 3 : Membuat Panduan Singkat Alur Kerja penggunaan Sistem arsip Digital Google Workspace Kompeten : Saya menggunakan keahlian untuk menyederhanakan proses teknis yang kompleks menjadi panduan yang mudah dicerna dan praktis Berorientasi Pelayanan : Saya membuat panduan yang dirancang untuk memahami dan memenuhi kebutuhan staf agar pekerjaan arsip menjadi lebih mudah, cepat, dan terstandar. Adaptif : Saya menyusun panduan yang ringkas, visual, dan praktis sebagai pengganti dokumen SOP formal

	d. Tahap Kegiatan 4 : Membagikan dan mensinkronisasikan akses sistem kepada staf terkait. Akuntabel : Saya telah bertanggung jawab dalam mengatur hak akses Harmonis : Saya telah memastikan setiap staf yang berkepentingan mendapatkan akses yang setara dan diperlukan untuk menjalankan tugas mereka Loyal : Saya telah menjaga kerahasiaan dan keamanan data unit kerja dengan hanya memberikan akses kepada staff keuangan Kolaboratif : Saya terbuka untuk bekerja sama dan berbagi sumber daya (akses sistem) dengan seluruh rekan kerja
	e. Tahap Kegiatan 5 : Melaksanakan pelatihan teknis penggunaan sistem google workspace Kompeten : Saya telah meningkatkan kompetensi staf dengan berbagi pengetahuan tentang penggunaan sistem google workspace dalam manajemen arsip digital Harmonis : Saya telah memperlakukan semua peserta dengan setara dan sabar serta membantu jika ada yang kesulitan memahami sistemnya Kolaboratif : Saya telah mendorong diskusi aktif antar staf.
Teknik aktualisasi yang dipergunakan dan bukti fisik kegiatan/evidence	a. Tahap Kegiatan 1 : Melakukan Konsultasi dengan Mentor terkait penempatan dokumen fisik dan proses pelatihan Penulis berkonsultasi dengan mentor untuk menentukan tempat dokumen dan bagaimana melabeli tempat dokumen tersebut serta menentukan langkah-langkah pelatihan menggunakan sistem digital arsip. Bukti Fisik/Evidence: Catatan hasil konsultasi
	b. Tahap Kegiatan 2 : Mempersiapkan Tempat dokumen fisik berdasarkan klasifikasinya. Penulis memberikan pelabelan ke tempat penyimpanan dokumen sesuai dengan klasifikasi yang telah ditentukan dan menyusun dokumen yang ada ketempat tersebut.

	Bukti Fisik/Evidence : Foto kondisi tempat penyimpanan
	c. Tahap Kegiatan 3 : Membuat Panduan Singkat Alur Kerja penggunaan Sistem arsip Digital Google Workspace Penulis membuat panduan penggunaan sistem arsip digital google workspace dalam bentuk tabel terstruktur Bukti Fisik/Evidence : Alur Kerja Sederhana
	d. Tahap Kegiatan 4 : Membagikan dan mensinkronisasikan akses sistem kepada staf terkait. Penulis mengatur siapa saja yang dapat mengakses sistem pada pengaturan share link google form dan kemudian membagikan link google form tersebut kepada pihak terkait Bukti Fisik/Evidence: daftar pengguna akses sistem
	e. Tahap Kegiatan 5 : Melaksanakan pelatihan teknis penggunaan sistem google workspace Penulis melaksanakan pelatihan teknis tentang cara penggunaan sistem kepada staff keuangan DPMPTSP Kota Pekanbaru Bukti Fisik/Evidence : Dokumentasi pelaksanaan pelatihan
Deskripsi proses dan kualitas produk kegiatan	a. Tahap Kegiatan 1: Melakukan Konsultasi dengan Mentor terkait penempatan dokumen fisik dan proses pelatihan Proses : Saya berkonsultasi dengan mentor untuk mengidentifikasi jenis-jenis dokumen yang ada pada bidang keuangan DPMPTSP Kota Pekanbaru untuk menentukan pelabelan berdasarkan klasifikasi dokumen tersebut. Selanjutnya berkonsultasi tentang bagaimana dan kapan dilakukan pelatihan untuk menggunakan sistem arsip digital yang telah dibuat. Kualitas produk : susunan pelabelan arsip yang tertata, jelas, dan mudah diimplementasikan. Serta

	runtutan pelaksanaan pelatihan sistem digital arsip yang detail.
	b. Tahap Kegiatan 2 : Mempersiapkan Tempat dokumen fisik berdasarkan klasifikasinya. Proses : Saya mencetak label arsip yang berisi kode klasifikasi arsip, lalu menempelkannya pada tempat-tempat dokumen sesuai klasifikasi dokumen tersebut. Kualitas produk : tempat penyimpanan dokumen yang tertata, rapi, dan mudah digunakan untuk pencarian dokumen.
	c. Tahap Kegiatan 3 : Membuat Panduan Singkat Alur Kerja penggunaan Sistem arsip Digital Google Workspace Proses : Saya membuat langkah-langkah penggunaan sistem arsip digital yang dimulai dari digitalisasi dokumen, input metadata, penempatan dokumen, hingga cara pencarian dokumen digital Kualitas Produk : Prosedur kerja yang jelas, terstruktur, terarah, dan mudah dimengerti
	d. Tahap Kegiatan 4 : Membagikan dan mensinkronisasikan akses sistem kepada staf terkait. Proses : Membuka <i>google form</i> yang telah dibuat lalu mengatur orang yang dapat mengakses <i>link google form</i> tersebut berdasarkan <i>email</i> yang diinputkan di pengaturan <i>share link</i>. Selanjutnya membagikan link google form pada grup whatsapp keuangan DPMPTSP Kota Pekanbaru. Kualitas Produk : Link google form yang terbatas dan mudah diakses
	e. Tahap Kegiatan 5 : Melaksanakan pelatihan teknis penggunaan sistem google workspace Proses : Mengumumkan secara langsung kepada staff keuangan untuk melaksanakan pelatihan sistem arsip digital berbasis workspace. Pelatihan dimulai dengan mempersiapkan dokumen yang akan diinputkan, lalu mengarahkan seluruh staff keuangan untuk membuka link google form,

	setelah itu menerangkan masing-masing data yang akan diinputkan berdasarkan kolom pertanyaan pada google form. Terakhir masing-masing staff keuangan mempraktekkan penginputan arsip digital pada google form tersebut. Kualitas Produk : Pelatihan yang berurutan, detail, dan mudah dipahami
Manfaat kegiatan terhadap pencapaian visi, misi dan tugas organisasi	Berikut adalah manfaat dari kegiatan yang disebutkan, dikaitkan dengan visi misi Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu. • Visi “Terwujudnya Pekanbaru Menjadi Kota Tujuan Investasi Melalui Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Secara Prima”. Penataan dokumen fisik yang teratur dan kemampuan staf dalam menggunakan sistem digital (<i>Google Workspace</i>) akan mempercepat proses pencarian, pengolahan, dan verifikasi data/dokumen keuangan sehingga dapat meningkatkan efisiensi yang merupakan elemen kunci dalam memberikan Pelayanan Prima yang cepat, akurat, dan terpercaya kepada masyarakat dan investor. • Misi “Mewujudkan prinsip Good Governance dalam pelayanan perizinan dan non-perizinan”. Dokumen yang tertata rapi (fisik dan digital) memudahkan audit dan pelacakan riwayat dokumen, sehingga meningkatkan akuntabilitas dan transparansi dalam setiap tahapan pelayanan. Hal ini sangat mendukung terwujudnya prinsip Good Governance. • Misi “Meningkatkan sarana prasarana dan kualitas SDM aparatur pelayanan”. Pelaksanaan pelatihan sistem <i>Google Workspace</i> secara langsung bertujuan untuk meningkatkan kualitas dan kompetensi teknis SDM aparatur dalam mengelola pekerjaan dan berkolaborasi secara digital. Kegiatan ini juga memastikan sarana prasarana digital (<i>Google Workspace</i>) dapat dimanfaatkan secara optimal oleh seluruh staf. • Misi “Melakukan penataan dan penyempurnaan sistem dan prosedur pelayanan”. Mempersiapkan penataan dokumen fisik adalah upaya konkret dalam

	menata dan menyempurnakan prosedur pengelolaan arsip konvensional.
Analisis dampak (terhadap satuan kerja dan masyarakat) jika aktualisasi tidak berdasarkan NDS	Berikut adalah analisis dampak dari kegiatan yang di aktualisasikan tidak didasarkan pada Nilai Dasar ASN BerAKHLAK (Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif): a. Tahap Kegiatan 1: Melakukan Konsultasi dengan Mentor terkait penempatan dokumen fisik dan proses pelatihan Berorientasi pelayanan : Jika tidak sopan, tidak ramah, atau menanyakan penempatan dokumen dan proses pelatihan secara tidak jelas maka mentor merasa tidak dihargai, menyebabkan gesekan atau penundaan dalam pemberian arahan/persetujuan. Serta pertanyaan yang tidak jelas dapat menghasilkan arahan yang ambigu sehingga berisiko membuat pelaksanaan penempatan dokumen dan pelatihan menjadi salah arah. Kolaboratif : solusi penempatan dokumen fisik dan materi pelatihan yang hanya dilihat dari satu sisi/mengabaikan sudut pandang strategis dan pengalaman mentor maka rencana akan menjadi tidak optimal. Akuntabel : Jika tidak mencatat hasil konsultasi sebagai bentuk tanggung jawab terhadap rencana pelatihan dan penempatan dokumen fisik maka pelaksanaan pelatihan dan penempatan dokumen berisiko menyimpang dari yang disepakati (karena tidak dicatat), menyebabkan pekerjaan harus diulang. b. Tahap Kegiatan 2 : Mempersiapkan Tempat dokumen fisik berdasarkan klasifikasinya. Akuntabel : Penggunaan barang milik negara (BMN) yang tidak efisien atau tidak tercatat dengan baik (misalnya, kertas label terbuang sia-sia, <i>filling cabinet</i> rusak) dapat menyebabkan pemborosan anggaran instansi. Harmonis : Jika tidak melakukan penataan dokumen fisik yang rapi agar membangun lingkungan kerja yang kondusif maka dapat menimbulkan stres, sulit berkonsentrasi dan mengganggu kenyamanan kerja Adaptif : Jika tidak proaktif, tidak melakukan pelabelan, atau tidak menata dokumen agar

	mudah ditemukan dan aman maka dapat menyebabkan waktu pencarian sangat lama dan risiko kehilangan dokumen Kolaboratif : Penataan yang dilakukan sendiri mungkin hanya dimengerti oleh satu orang, sehingga tidak berkelanjutan dan tidak dapat digunakan oleh seluruh tim.
	c. Tahap Kegiatan 3 : Membuat Panduan Singkat Alur Kerja penggunaan Sistem arsip Digital Google Workspace Kompeten : Jika gagal menyederhanakan proses teknis, panduan rumit, atau banyak kesalahan teknis maka Staf tidak memahami cara kerja sistem GW yang benar karena panduan rumit atau salah. Berorientasi Pelayanan : Jika membuat panduan yang sulit dipahami staf, tidak memenuhi kebutuhan kepraktisan, atau tidak membuat pekerjaan arsip lebih mudah maka staf merasa panduan tidak membantu dan justru memberatkan, menyebabkan penolakan total terhadap sistem baru Adaptif : Jika menyusun panduan yang kaku, panjang, tidak visual, dan menolak format ringkas/praktis maka Instansi kesulitan memperbarui panduan jika ada perubahan kecil pada sistem GW, menghambat adaptasi berkelanjutan.
	d. Tahap Kegiatan 4 : Membagikan dan mensinkronisasikan akses sistem kepada staf terkait. Akuntabel : Hak akses yang tidak teratur (<i>over-access atau under-access</i>) meningkatkan risiko kebocoran, modifikasi, atau penghapusan data secara tidak sengaja/disengaja oleh pihak yang tidak berwenang. Harmonis : Staf yang membutuhkan akses tetapi tidak diberikan akan merasa diperlakukan tidak adil, merusak hubungan kerja dan menciptakan konflik internal. Loyal : Data rahasia unit kerja seperti data anggaran diakses oleh pihak yang tidak relevan akan melanggar loyalitas terhadap instansi dan negara. Kolaboratif : data yang dikuasai satu orang/unit akan menghambat kolaborasi lintas unit kerja,

	padahal data seharusnya digunakan bersama untuk tujuan strategis.
	e. Tahap Kegiatan 5 : Melaksanakan pelatihan teknis penggunaan sistem google workspace Kompeten : Jika tidak berbagi pengetahuan, materi pelatihan tidak memadai, atau tidak fokus pada manajemen arsip digital maka staf tidak akan menguasai sistem <i>Google Workspace</i>, menyebabkan sistem baru tidak digunakan atau digunakan secara salah, investasi sia-sia terkait waktu, tenaga, dan biaya yang dikeluarkan untuk pengadaan dan pelatihan <i>Google Workspace</i> menjadi tidak efektif dan terbuang. Harmonis : Memperlakukan peserta secara tidak setara/diskriminatif, tidak sabar, atau menolak membantu staf yang kesulitan maka pelatihan menjadi sumber konflik, kecemburuan, atau intimidasi. Tingkat Kegagalan Tinggi: Staf yang kesulitan (dan tidak dibantu) gagal menguasai sistem, menciptakan kesenjangan kompetensi yang besar antar pegawai. Kolaboratif : jika tidak mendorong diskusi aktif, hanya komunikasi satu arah, atau menolak umpan balik/pertanyaan maka staf tidak merasa memiliki sistem tersebut karena tidak diajak berdiskusi

b. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor

Nama Peserta		Arya Sandi, S.Kom		
Satuan Kerja		Penata Kelola Sistem dan Teknologi Informasi		
Tempat Aktualisasi		Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Pekanbaru – Subbagian Keuangan		
No	Tanggal/Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil Capaian/ Output	Paraf Mentor
1	Jumat, 24 Oktober 2025	Dokumen yang akan diarsipkan adalah Kwitansi GU, SPM, kontrak, sisdur	Catatan tentang Jenis- jenis dokumen yang akan diarsipkan	

2	Jumat, 24 Oktober 2025	Terdapat beberapa tempat, seperti filling di ruangan kasuke, filling di ruangan staff dan tempat map	Letak penyimpanan dokumen	
3	Jumat, 24 Oktober 2025	Pelatihan lakukan langsung di ruangan staff keuangan dengan menunjukkan dan menjelaskan sistem	langkah pelatihan sistem arsip digital Workspace	

c. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Coach

Nama Peserta		Arya Sandi, S.Kom			
Satuan Kerja		Penata Kelola Sistem dan Teknologi Informasi			
Tempat Aktualisasi		Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Pekanbaru – Subbagian Keuangan			
No	Tanggal/Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil Capaian/ Output	Media Komunikasi(Telpon/WA,LMS, Email/dll)	Paraf Mentor
1					
2					

Kelengkapan Kegiatan:
Dokumentasi Pelaksanaan Kegiatan



Gambar 16 Konsultasi Tempat Arsip dan Tata Cara Pelatihan



Gambar 17 Melaksanakan Pelabelan



Gambar 18 Membuat Panduan singkat alur kerja



Gambar 19 Input Akses Sistem



Gambar 20 Melaksanakan Pelatihan



Gambar 21 Staff Mencoba Sistem Googleworkspace

Dokumentasi Output/Hasil Kegiatan

PEMERINTAH KOTA PEKANBARU
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN
TERPADU SATU PINTU
 Jalan Jenderal Sudirman No. 464 Kel. Jadirejo, Kec. Sukajadi, Kota Pekanbaru – 28126
 Telp. (0761) 28262, Fax. (0761) 42003, Website www.dpmptsp.pekanbaru.go.id

CATATAN AKTUALISASI MENTOR

No	Tanggal/Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil Capaian/Output	Paraf Mentor
1	Jumat, 24 Oktober 2025	Dokumen yang akan disiapkan adalah Kwitansi GU, SPM, kontrak, sisidur	Catatan tentang jenis-jenis dokumen yang akan disiapkan	
2	Jumat, 24 Oktober 2025	Terdapat beberapa tempat, seperti filling ruangan kasue, filling di ruangan staff dan tempat map	Letak penyimpanan dokumen	
3	Jumat, 24 Oktober 2025	Pelatihan langsung di ruangan staff keuangan dengan menunjukkan dan menjelaskan sistem	Draft langkah pelatihan sistem arsip digital Workspace	

Gambar 22 Catatan Konsultasi Mentor



Gambar 23 Kondisi Tempat Arsip

PANDUAN SINGKAT ALUR KERJA SISTEM ARSIP DIGITAL

1. Panduan Input

Langkah	Aksi Staf (Digital)	Aksi Staf (Fisik)
Langkah 1: DIGITALISASI	1.1. Pindai (Scan) dokumen fisik hingga menghasilkan softfile (PDF/JPG) dengan kualitas baik.	-
Langkah 2: INPUT METADATA	2.1. Akses Google Forms (Formulir Pencatatan Arsip Keuangan) melalui shortcut yang disediakan.	-
	2.2. Isi Kolom Metadata wajib sesuai klasifikasi yang telah ditetapkan (Kode Klasifikasi, Nomor Dokumen, Tanggal, Jumlah Belanja, dll.).	-
	2.3. Input dokumen yang telah di scan di akhir form	-
	2.4. Klik Submit untuk mengirimkan data. (Data otomatis tercatat di Google Sheets).	-
Langkah 3: PENEMPATAN AKHIR	3.1. Cek Ulang di Google Sheets (Database) bahwa data sudah masuk dan tercatat.	-
	3.2. Tempatkan Dokumen Fisik pada tempat penyimpanan yang telah dilabeli (Laci, Rak) sesuai dengan Kode Klasifikasi yang di-input di Forms.	Simpan dokumen di Lokasi Fisik Arsip yang sudah ditetapkan (misalnya: Laci A/SPJ).

Gambar 24 Panduan Singkat Alur Kerja

Orang yang memiliki akses

	arsip keuangan (you) arsipkeuangandpmptsp@gmail.com	Pemilik
	akbargilang549@gmail.com akbargilang549@gmail.com	Responden ▼
	aryasandix4@gmail.com aryasandix4@gmail.com	Responden ▼
	bangkitap11@gmail.com bangkitap11@gmail.com	Responden ▼
	emilfajrinur@gmail.com emilfajrinur@gmail.com	Responden ▼
	rizwaneffendi50@gmail.com rizwaneffendi50@gmail.com	Responden ▼
	rudi879rudi@gmail.com rudi879rudi@gmail.com	Responden ▼
	Triannisadianiananda@gmail.com Triannisadianiananda@gmail.com	Responden ▼

Gambar 25 Daftar Pengguna Akses Sistem

FORMULIR ARSIP KEUANGAN DPMPTSP (Jawaban)						
File Edit Tampilan Sisipkan Format Data Alat Ekstensi Bantuan						
Form_Responses						
Timestamp	Email Address	KODE KLASIFIKASI	URAIAN INFORMASI ARSIP	TANGGAL DOKUMEN	JUMLAH	TINGKAT PERKEMBANG
16/10/2025 8:35:04		900.1.3.1 Surat Penyedia Dana (SPP, SPM dan SP2D): UP, GU, TU, LS	tes	02/10/2025	2 Lembar	ASLI
24/10/2025 11:20:51	rizwaneffendi50@gmail.com	900.1.3.1 Surat Penyedia Dana (SPP, SPM dan SP2D): UP, GU, TU, LS	Pembayaran Tagihan listrik dan a	07/03/2025	97.415.832	ASLI
24/10/2025 11:21:17	triannisadianiananda@gmail.com	900.1.3.1 Surat Penyedia Dana (SPP, SPM dan SP2D): UP, GU, TU, LS	Pembayaran Tagihan Listrik bulan	11/09/2025	83.959.801	ASLI
24/10/2025 11:26:50	rudi879rudi@gmail.com	900.1.3.1 Surat Penyedia Dana (SPP, SPM dan SP2D): UP, GU, TU, LS	SPM INTERNET	13/03/2025	Rp.10.000.000	SALINAN
24/10/2025 11:29:33	emilfajrinur@gmail.com	900.1.3.1 Surat Penyedia Dana (SPP, SPM dan SP2D): UP, GU, TU, LS	Pembayaran Gaji Induk PPPK	28/02/2025	Rp.3.975.752	ASLI
24/10/2025 11:30:53	bangkitap11@gmail.com	900.1.3.7 Daftar Gaji	Pembayaran Gaji THL Dinas Pena	03/10/2025	Rp346.911.873	SALINAN
24/10/2025 11:33:01	akbargilang549@gmail.com	900.1.3.1 Surat Penyedia Dana (SPP, SPM dan SP2D): UP, GU, TU, LS	Pembayaran belanja kawat/faks	16/10/2025	44.999.955	SALINAN

Gambar 26 Hasil Percobaan Pelatihan



Gambar 27 Pelaksanaan Pelatihan

Lampiran 4 Laporan Mingguan Minggu Ke-4

a. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

Judul Kegiatan 4	Mengimplementasikan dan Mendigitalisasi Dokumen
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	27 Oktober 2025 – 7 November 2025
Daftar Lampiran Kegiatan	1. Catatan Hasil Konsultasi 2. Screenshoot google sheet 3. Screenshoot google drive
Urutan Kegiatan Yang Dilaksanakan	
Uraian kegiatan yang memuat nilai dasar yang melandasi	a. Tahap Kegiatan 1: Konsultasi dengan mentor terkait penunjukan arsiparis Digital harian Berorientasi pelayanan : Saya menanyakan dengan sopan dan ramah terkait siapa yang akan menjadi penanggung jawab arsip digital harian Kolaboratif : Saya bekerjasama dan terbuka kepada mentor untuk menemukan solusi terbaik Akuntabel : Saya mencatat hasil konsultasi sebagai bentuk tanggung jawab terhadap penunjukan arsiparis digital
	b. Tahapan Kegiatan 2: memastikan pencatatan dokumen harian di Google Forms. Akuntabel : Saya konsisten mengawasi dan bertanggung jawab atas keberlangsungan sistem Kompeten : Saya menguasai sistem 100% untuk menyelesaikan masalah yang muncul dan rekan kerja yang kesulitan

	Harmonis : Saya memberikan teguran atau pengawasan dengan bijak dan adil.
	c. Tahap Kegiatan 3 : Melakukan backlog scanning dokumen arsip penting lama. Akuntabel : Saya memastikan semua dokumen tersimpan cermat dan lengkap. Kompeten : Menggunakan scanner dan software dengan efisien. Loyal : Saya berdedikasi menjaga aset negara dari kebocoran data dan kehilangan
	a. Tahap Kegiatan 1 : Konsultasi dengan mentor terkait penunjukan arsiparis Digital harian Penulis melakukan konsultasi Tatap Muka Terstruktur dengan menyiapkan daftar pertanyaan secara sistematis. Selama proses penulis menerapkan mendengarkan aktif dan sikap adaptif terhadap masukan mentor untuk memastikan gagasan ini sejalan dengan kebijakan unit kerja. Bukti Fisik/Evidence: Catatan hasil konsultasi
Teknik aktualisasi yang dipergunakan dan bukti fisik kegiatan/evidence	b. Tahap Kegiatan 2 : memastikan pencatatan dokumen harian di Google Forms. Penulis akan memastikan penginputan dokumen harian sesuai dengan panduan singkat alur kerja yang telah dibuat dan memastikan menerapkan teknik uji coba terbatas untuk memastikan <i>Google Forms</i> valid dan efektif Bukti Fisik/Evidence : Hasil spreadsheet
	c. Tahap Kegiatan 3 : Melakukan backlog scanning dokumen arsip penting lama. Penulis melakukan penginputan arsip dalam 6 bulan terakhir dengan menginput data dan melakukan scanning dokumen untuk diarsipkan secara digital. Bukti Fisik/Evidence: Screenshoot <i>Google drive</i>
Deskripsi proses dan kualitas produk kegiatan	a. Tahap Kegiatan 1: Konsultasi dengan mentor terkait penunjukan arsiparis Digital harian Proses : Saya menemui mentor dan meminta izin untuk melakukan bimbingan konsultasi tentang

	penetapan penanggungjawab arsiparis digital harian pada bidang keuangan DPMPTSP Kota Pekanbaru. Kualitas produk : menyampaikan dengan bahasa yang sopan, ramah, responsif dan aktif berdiskusi untuk mendapatkan hasil terbaik
	b. Tahap Kegiatan 2 : memastikan pencatatan dokumen harian di Google Forms. Proses : Saya meninjau hasil pencatatan dokumen harian dengan menanyakan staff keuangan “apakah ada dokumen baru dalam hari ini” dan memastikan dokumen tersebut telah diinputkan kedalam sistem arsiparis berbasis google workspace. Serta mengecek kesesuaian prosedur penginputan yang telah ditetapkan. Kualitas produk : Arsip digital yang terstruktur sesuai prosedur dan rutin dilakukan
	c. Tahap Kegiatan 3 : Melakukan backlog scanning dokumen arsip penting lama. Proses : Saya dan staff keuangan melakukan penginputan arsip dokumen lama dalam kurun waktu 6 bulan terakhir untuk dijadikan arsip digital. Penginputan dilakukan dengan mengisi data pada google form sesuai dengan standar dan prosedur yang telah ditetapkan serta melakukan scanning dokumen untuk diupload pada google form tersebut. Kualitas Produk : arsip digital yang sistematis, lengkap dan efektif
Manfaat kegiatan terhadap pencapaian visi, misi dan tugas organisasi	Berikut adalah manfaat dari kegiatan yang disebutkan, dikaitkan dengan visi misi Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu. • Visi “Terwujudnya Pekanbaru Menjadi Kota Tujuan Investasi Melalui Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Secara Prima”. Dokumen menjadi mudah diakses, diverifikasi, dan dikelola secara real-time dan terpusat. Hal ini secara fundamental mempercepat dan memodernisasi proses

	layanan, yang merupakan prasyarat utama untuk mewujudkan Pelayanan Prima. • Misi “Mewujudkan prinsip Good Governance dalam pelayanan perizinan dan non-perizinan”. Setiap dokumen, revisi, dan akses tercatat secara digital (memiliki history), sehingga meningkatkan akuntabilitas dan meminimalkan risiko kehilangan/manipulasi dokumen. • Misi “Meningkatkan sarana prasarana dan kualitas SDM aparatur pelayanan”. menggunakan sistem digital mendorong staf untuk mengembangkan kompetensi digital dan beradaptasi dengan alur kerja modern, sehingga meningkatkan kualitas SDM aparatur pelayanan. • Misi “Melakukan penataan dan penyempurnaan sistem dan prosedur pelayanan”. Mendigitalisasi dokumen memerlukan perumusan ulang dan standarisasi (SOP) tentang bagaimana dokumen diproses, disimpan, dan dibagikan. Ini adalah bentuk nyata dari penataan ulang dan penyempurnaan sistem dan prosedur pelayanan agar sesuai dengan era digital.
Analisis dampak (terhadap satuan kerja dan masyarakat) jika aktualisasi tidak berdasarkan NDS	Berikut adalah analisis dampak dari kegiatan yang di aktualisasikan tidak didasarkan pada Nilai Dasar ASN BerAKHLAK (Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif): a. Tahap Kegiatan 1: Konsultasi dengan mentor terkait penunjukan arsiparis Digital harian Berorientasi pelayanan : Jika tidak sopan, tidak ramah, atau menanyakan dengan cara yang tidak profesional maka mentor akan merasa tidak nyaman atau tidak dihargai, yang dapat menyebabkan penundaan dalam penunjukan arsiparis digital atau pemberian arahan yang setengah hati Kolaboratif : Jika bersikap kaku, tidak terbuka terhadap opsi lain dari mentor, atau memaksakan kandidat/ide maka arsiparis digital yang ditunjuk mungkin tidak optimal karena pemilihan tidak didasarkan pada diskusi kolaboratif yang mempertimbangkan beban kerja, kompetensi, dan minat

	Akuntabel : Jika tidak mencatat hasil konsultasi atau mengabaikan keputusan mentor mengenai penunjukan arsiparis maka tidak ada bukti tertulis mengenai siapa yang ditunjuk, menyebabkan ambiguitas tugas dan tidak ada staf yang mau bertanggung jawab atas arsip digital harian
	b. Tahap Kegiatan 2 : memastikan pencatatan dokumen harian di Google Forms. Akuntabel : Jika tidak konsisten mengawasi dan tidak bertanggung jawab atas keberlangsungan sistem maka pencatatan harian tidak konsisten; data kosong, tidak lengkap, atau terlambat dimasukkan. Kompeten : Jika tidak menguasai sistem 100%, gagal menyelesaikan masalah teknis, atau tidak mampu membantu rekan kerja maka Ketika muncul masalah (<i>bug</i> atau <i>error</i>), tidak ada yang mampu menyelesaikannya secara cepat, menyebabkan operasional terhenti. Harmonis : Jika memberikan teguran dengan tidak bijak/tidak adil, bersikap keras, atau menimbulkan rasa takut/tidak nyaman maka Staf merasa tertekan dan takut mencatat data karena takut ditegur secara tidak profesional.
	c. Tahap Kegiatan 3 : Melakukan backlog scanning dokumen arsip penting lama. Akuntabel : Jika tidak memastikan semua dokumen tersimpan cermat dan lengkap setelah <i>scanning</i> maka dokumen fisik lama sudah terlanjur dimusnahkan atau rusak, tetapi hasil <i>scanning</i> digital tidak cermat/lengkap, menyebabkan hilangnya informasi penting secara permanen Kompeten : Jika menggunakan <i>scanner</i> dan <i>software</i> dengan tidak efisien atau tidak menghasilkan kualitas <i>scanning</i> terbaik maka hasil <i>scanning</i> buram, tidak terbaca, atau format filenya salah, membuat dokumen digital tidak dapat digunakan sebagai pengganti dokumen fisik. Loyal : Jika Tidak berdedikasi menjaga aset negara, lalai, atau sengaja menyebabkan kebocoran/kehilangan data maka dokumen arsip penting (yang merupakan aset negara) bocor atau diakses oleh pihak yang tidak berwenang karena <i>setting</i> keamanan <i>scanner/software</i> diabaikan

b. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor

Nama Peserta		Arya Sandi, S.Kom		
Satuan Kerja		Penata Kelola Sistem dan Teknologi Informasi		
Tempat Aktualisasi		Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Pekanbaru – Subbagian Keuangan		
No	Tanggal/Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil Capaian/ Output	Paraf Mentor
1	Jumat, 31 Oktober 2025	Pengarsipan harian akan dilakukan oleh herdi/dinda	Penanggung jawab Arsiparis	
2	Jumat, 31 Oktober 2025	Pengarsipan dokumen lama akan dilakukan bersama sama	Cara pengarsipan dokumen lama	

c. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Coach

Nama Peserta		Arya Sandi, S.Kom			
Satuan Kerja		Penata Kelola Sistem dan Teknologi Informasi			
Tempat Aktualisasi		Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Pekanbaru – Subbagian Keuangan			
No	Tanggal/Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil Capaian/ Output	Media Komunikasi(Telpon/WA,LMS, Email/dll)	Paraf Mentor
1					
2					

Kelengkapan Kegiatan:

Dokumentasi Pelaksanaan Kegiatan



Gambar 28 Konsultasi Penunjukan Arsiparis Harian



Gambar 29 Pencatatan Dokumen Harian



Gambar 30 Persiapan Melakukan backlog dokumen lama

Dokumentasi Output/Hasil Kegiatan

PEMERINTAH KOTA PEKANBARU
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN
TERPADU SATU PINTU
Jalan Jenderal Sudirman No. 404 Kel. Jodrejo, Kec. Sukajadi, Kota Pekanbaru – 28126
 Telp. (0761) 28283, Fax. (0761) 40003, Website www.dpmptsp.kota-pekanbaru.go.id

CATATAN AKTUALISASI MENTOR

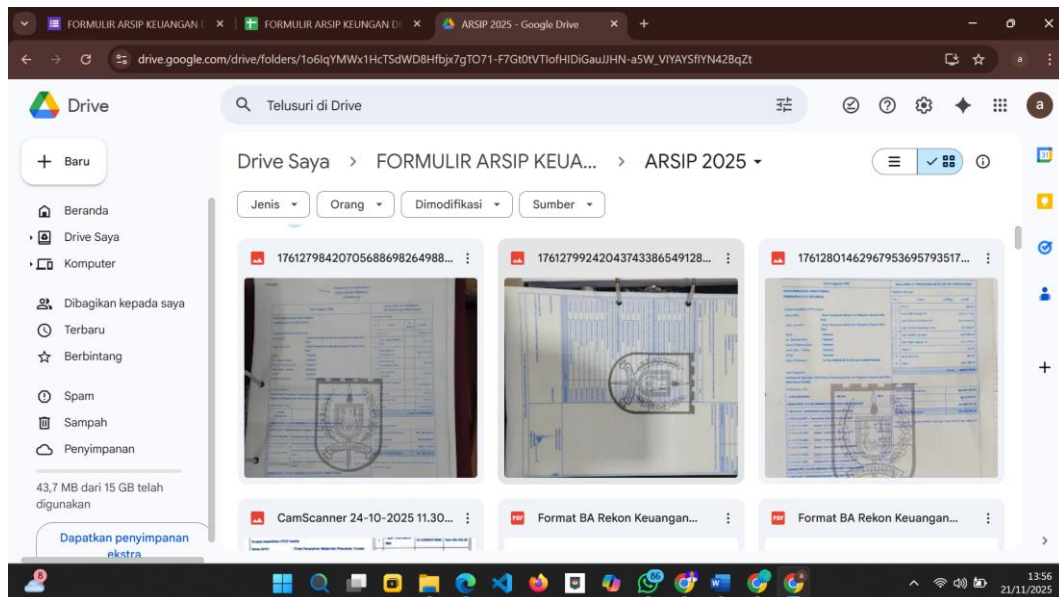
No	Tanggal/Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil Capaian/ Output	Paraf Mentor
1	31 Oktober 2025	Pengisian formulir dan diikutkan oleh hari / data	Pengisian formulir Arsip	
2	31 Oktober 2025	Pengisian dokumen lama akan diikutkan bersama sama	Penyusunan dokumen lama	
3				

Gambar 31 Catatan Konsultasi Mentor

FORMULIR ARSIP KEUANGAN DPMTSP (Jawaban)

1	Email Address	KODE KLASIFIKASI	KETERANGAN	NOMOR DOKUMEN	URAIAN INFORMASI ARSIP	TANGGAL DOKUMEN
48	sekretariatkeuangan	900.1.3.1 Surat Penyedia Dana (SP, SPM dan SP2D): UR, GU, TU, LS	KWITANSI GU	14.71/06.0/000001/UP	Pembayaran Belanja Tagihan Tek	18/02/2025
49	sekretariatkeuangan	900.1.3.1 Surat Penyedia Dana (SP, SPM dan SP2D): UR, GU, TU, LS	KWITANSI GU	14.71/06.0/000002/UP	Pembayaran Belanja Kawat/Faks	18/02/2025
50	sekretariatkeuangan	900.1.3.1 Surat Penyedia Dana (SP, SPM dan SP2D): UR, GU, TU, LS	KWITANSI GU	14.71/06.0/000003/UP	Pembayaran Belanja Alat/Bahan	20/02/2025
51	aryesandix@gmail	900.1.3.1 Surat Penyedia Dana (SP, SPM dan SP2D): UR, GU, TU, LS	Kwitansi GU	000037	Pembayaran Belanja Pemeliharaan	29/04/2025
52	akbargilang549@gmail	900.1.3.1 Surat Penyedia Dana (SP, SPM dan SP2D): UR, GU, TU, LS	SPM	14.71/03.0/000201/LS	Pembayaran Gaji Induk PPPK Din	30/10/2025
53	sekretariatkeuangan	900.1.3.1 Surat Penyedia Dana (SP, SPM dan SP2D): UR, GU, TU, LS	KWITANSI GU	14.71/06.0/000004/UP	Pembayaran Belanja Kawat/Faks	24/02/2025
54	aryesandix@gmail	900.1.3.1 Surat Penyedia Dana (SP, SPM dan SP2D): UR, GU, TU, LS	Kwitansi GU	000038	Pembayaran Belanja Kawat/Faks	29/04/2025
55	sekretariatkeuangan	900.1.3.1 Surat Penyedia Dana (SP, SPM dan SP2D): UR, GU, TU, LS	KWITANSI GU	14.71/06.0/000005/UP	Pembayaran Belanja Tagihan Tek	27/02/2025
56	sekretariatkeuangan	900.1.3.1 Surat Penyedia Dana (SP, SPM dan SP2D): UR, GU, TU, LS	KWITANSI GU	14.71/06.0/000006/UP	Pembayaran Belanja Pemeliharaan	03/03/2025
57	aryesandix@gmail	900.1.3.1 Surat Penyedia Dana (SP, SPM dan SP2D): UR, GU, TU, LS	Kwitansi GU	000039	Pembayaran Belanja Tagihan Tek	29/04/2025

Gambar 32 Hasil Google Sheet



Gambar 33 Hasil google Drive

Lampiran 5 Laporan Mingguan Minggu Ke-5

a. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

Judul Kegiatan 5	Mengevaluasi dan Melaporkan Hasil
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	10 November 2025 – 14 November 2025
Daftar Lampiran Kegiatan	a. Catatan Hasil Konsultasi b. Foto Kondisi Tempat Penyimpanan Dokumen c. Daftar Pengguna Akses Sistem d. Foto Pelaksanaan Pelatihan
Urutan Kegiatan Yang Dilaksanakan	
Uraian kegiatan yang memuat nilai dasar yang melandasi	a. Tahap Kegiatan 1: Mengevaluasi efektivitas sistem google workspace. Kompeten : Saya Menganalisis data evaluasi dengan keahlian Akuntabel : Saya mempertanggungjawabkan hasil kerja secara objektif. Berorientasi pelayanan : Saya menyajikan rekomendasi perbaikan yang bermanfaat.
	b. Tahapan Kegiatan 2: Menyusun laporan akhir aktualisasi. Akuntabel : Saya menyusun laporan dengan jujur dan fakta. Kompeten : Saya menulis laporan sesuai kaidah bahasa dan sistematika.

	Loyal : Saya mengabdikan pada negara dengan memberikan kontribusi nyata melalui laporan aktualisasi Adaptif : Saya mengintegrasikan semua temuan ke dalam laporan.
	c. Tahap Kegiatan 3 : melaporkan hasil kepada mentor untuk meminta feedback terkait aktualisasi Berorientasi pelayanan : Saya melaporkan hasil aktualisasi kepada mentor dengan sopan santun, ramah dan solutif Kolaboratif : Saya meminta feedback dari mentor terkait laporan aktualisasi Adaptif : Saya aktif bertanya dan terbuka terkait hasil laporan yang telah dibuat
	Teknik aktualisasi yang dipergunakan dan bukti fisik kegiatan/evidence a. Tahap Kegiatan 1 : Mengevaluasi efektivitas sistem google workspace. Penulis melakukan monitoring penginputan data arsip dengan melihat efektivitas arsip digital berbasis sistem workspace menggunakan kuesioner dengan alat bantu google form Bukti Fisik/Evidence: hasil penilaian efektivitas sistem
	b. Tahap Kegiatan 2 : Menyusun laporan akhir aktualisasi. Penulis menyusun laporan akhir dalam bentuk tulisan karya ilmiah yang memuat seluruh proses pelaksanaan aktualisasi. Bukti Fisik/Evidence : dokumen laporan aktualisasi
	c. Tahap Kegiatan 3 : melaporkan hasil kepada mentor untuk meminta feedback terkait aktualisasi Penulis melaporkan hasil aktualisasi sistem arsip digital berbasis google workspace secara tatap muka untuk mendapatkan feedback secara langsung Bukti Fisik/Evidence: catatan feedback mentor
	Deskripsi proses dan kualitas produk kegiatan a. Tahap Kegiatan 1: Mengevaluasi efektivitas sistem google workspace.

	Proses : Saya melihat data yang diinputkan pada google spreadsheet dan melakukan penilaian keefektifan dari sistem arsip digital berbasis google workspace ini dengan menyebar kuesioner kepada staff keuangan sehingga menghasilkan data penilaian efektivitas sistem. Kualitas produk : data penilaian efektivitas sistem yang jelas, terstruktur dan valid
	b. Tahap Kegiatan 2 : Menyusun laporan akhir aktualisasi. Proses : Saya mengumpulkan laporan mingguan yang telah dibuat lalu menyusunnya kedalam bentuk karya ilmiah. Laporan akhir ini berisi segala proses pelaksanaan aktualisasi, mulai dari perencanaan, pelaksanaan hingga evaluasi. Kualitas produk : laporan akhir yang jelas, mudah dipahami, terstruktur, sesuai dengan kaidah penyusunan karya ilmiah, serta mematuhi segala ketentuan yang ada dalam membuat laporan akhir ini
	c. Tahap Kegiatan 3 : melaporkan hasil kepada mentor untuk meminta feedback terkait aktualisasi Proses : Saya mempersiapkan semua bahan untuk melaporkan hasil aktualisasi kepada mentor berupa laporan akhir, evidence segala tahap kegiatan aktualisasi, penilaian efektivitas sistem, dan lain sebagainya. Selanjutnya meminta feedback kepada mentor terkait pelaksanaan aktualisasi yang telah dilakukan Kualitas Produk : Catatan feedback dari mentor yang valid
Manfaat kegiatan terhadap pencapaian visi, misi dan tugas organisasi	Berikut adalah manfaat dari kegiatan yang disebutkan, dikaitkan dengan visi misi Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu. • Visi “Terwujudnya Pekanbaru Menjadi Kota Tujuan Investasi Melalui Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Secara Prima”. Evaluasi memastikan bahwa implementasi arsip digital telah berhasil meningkatkan

	efisiensi dan kecepatan pelayanan (Pelayanan Prima). Laporan hasil menjadi dasar untuk mempertahankan, mereplikasi, dan memperluas inovasi tersebut ke unit lain, sehingga manfaat kecepatan dan akurasi pelayanan dapat berkelanjutan dan mendukung status Pekanbaru sebagai Kota Tujuan Investasi. • Misi “Mewujudkan prinsip Good Governance dalam pelayanan perizinan dan non-perizinan”. Proses evaluasi dan pelaporan menunjukkan komitmen pimpinan terhadap akuntabilitas dan transparansi (prinsip Good Governance). Laporan yang disajikan secara terbuka juga dapat menjadi bukti nyata <i>output</i> dan <i>outcome</i> dari upaya perbaikan sistem. • Misi “Meningkatkan sarana prasarana dan kualitas SDM aparatur pelayanan”. Laporan memberikan data tentang penggunaan efektif Google Workspace, memastikan optimalisasi sarana prasarana digital. • Misi “Melakukan penataan dan penyempurnaan sistem dan prosedur pelayanan”. Laporan hasil berisi rekomendasi perbaikan, yang akan menjadi panduan untuk penataan dan penyempurnaan sistem dan prosedur pelayanan di masa depan agar menjadi lebih sempurna.
Analisis dampak (terhadap satuan kerja dan masyarakat) jika aktualisasi tidak berdasarkan NDS	Berikut adalah analisis dampak dari kegiatan yang di aktualisasikan tidak didasarkan pada Nilai Dasar ASN BerAKHLAK (Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif): a. Tahap Kegiatan 1: Mengevaluasi efektivitas sistem google workspace. Kompeten : Jika gagal menganalisis data evaluasi dengan keahlian, menghasilkan kesimpulan yang salah maka evaluasi yang tidak kompeten menghasilkan kesimpulan palsu tentang efektivitas sistem. Instansi mungkin mempertahankan sistem yang tidak efisien atau membuang sistem yang sebenarnya berhasil. Akuntabel : Jika tidak mempertanggungjawabkan hasil kerja secara objektif, manipulasi data, atau menyembunyikan kekurangan maka pimpinan dan rekan kerja tidak percaya pada hasil evaluasi, merusak integritas pelaksana proyek

	Berorientasi pelayanan : Jika gagal menyajikan rekomendasi perbaikan yang bermanfaat atau hanya fokus pada kepentingan internal maka Evaluasi hanya berhenti pada laporan, tanpa menghasilkan tindakan perbaikan nyata yang berorientasi pada peningkatan layanan. b. Tahap Kegiatan 2 : Menyusun laporan akhir aktualisasi. Akuntabel : Jika tidak menyusun laporan dengan jujur dan fakta, memanipulasi data, atau melebih-lebihkan hasil maka Instansi gagal melacak kondisi riil sistem karena informasi yang disampaikan tidak jujur. Kompeten : Jika tidak menulis laporan sesuai kaidah bahasa dan sistematika, atau kualitas penulisan rendah maka pimpinan dan pihak lain yang membaca akan kesulitan memahami temuan, hasil, dan rekomendasi Loyal : Jika gagal mengabdikan dengan tidak memberikan kontribusi nyata, laporan hanya bersifat formalitas, atau tidak fokus pada kepentingan instansi/negara maka Upaya digitalisasi yang dilakukan hanya berakhir di atas kertas tanpa memberikan nilai tambah jangka panjang bagi instansi Adaptif : Jika tidak mengintegrasikan semua temuan (termasuk kekurangan dan hambatan) ke dalam laporan secara fleksibel maka Instansi tidak dapat belajar dari kekurangan dan hambatan yang terjadi selama implementasi, sehingga risiko kegagalan yang sama akan terulang pada proyek inovasi berikutnya c. Tahap Kegiatan 3 : melaporkan hasil kepada mentor untuk meminta feedback terkait aktualisasi Berorientasi pelayanan : Jika tidak sopan santun, tidak ramah, atau tidak solutif saat presentasi laporan maka Mentor merasa tidak dihargai, enggan memberikan <i>feedback</i> yang mendalam, atau bahkan menolak laporan. Kolaboratif : Jika tidak meminta <i>feedback</i> atau menolak masukan dari mentor terkait laporan aktualisasi maka Laporan yang sudah dibuat berisiko memiliki kekurangan fatal atau bertentangan dengan kebijakan instansi yang tidak disadari pelaksana proyek Adaptif : Tidak aktif bertanya, tertutup, atau menolak usulan revisi terkait laporan yang telah
--	--

	dibuat maka Laporan akhir tidak mencerminkan pembelajaran dan revisi yang diperlukan, menghambat perbaikan kualitas kinerja di masa depan
--	---

b. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor

Nama Peserta		Arya Sandi, S.Kom		
Satuan Kerja		Penata Kelola Sistem dan Teknologi Informasi		
Tempat Aktualisasi		Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Pekanbaru – Subbagian Keuangan		
No	Tanggal/Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil Capaian/ Output	Paraf Mentor
1	Jumat, 14 November 2025	Evaluasi dilaksanakan dengan baik	Evaluasi menggunakan google form	
2	Jumat, 14 November 2025	Penulisan laporan telah sesuai	Laporan akhir aktualisasi	
3	Jumat, 14 November 2025	Sistem yang telah dibuat harus konsisten dilaksanakan walaupun latsar telah berakhir	Catatan feedback	

c. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Coach

Nama Peserta		Arya Sandi, S.Kom			
Satuan Kerja		Penata Kelola Sistem dan Teknologi Informasi			
Tempat Aktualisasi		Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Pekanbaru – Subbagian Keuangan			
No	Tanggal/Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil Capaian/ Output	Media Komunikasi(Telpon/WA,LMS, Email/dll)	Paraf Mentor

1					
2					

Kelengkapan Kegiatan:

Dokumentasi Pelaksanaan Kegiatan



Gambar 34 Pengisian Kuesioner evaluasi oleh staff keuangan



Gambar 35 Menyusun Laporan Akhir Aktualisasi



Gambar 36 Konsultasi Terkait Feedback Mentor

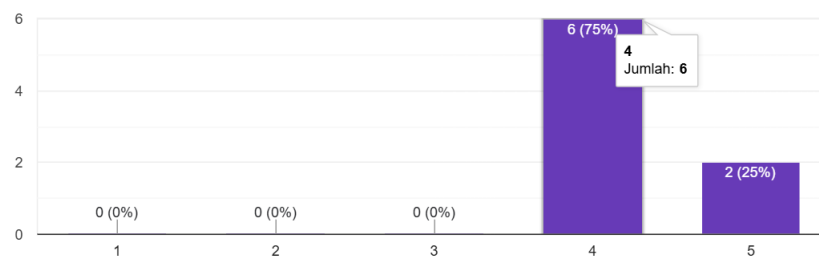
Dokumentasi output/ hasil kegiatan

Bagian A: Efisiensi dan Kemudahan Penggunaan

Alur pengisian data dokumen melalui **Google Forms** lebih mudah dan cepat daripada cara manual sebelumnya.

[Salin diagram](#)

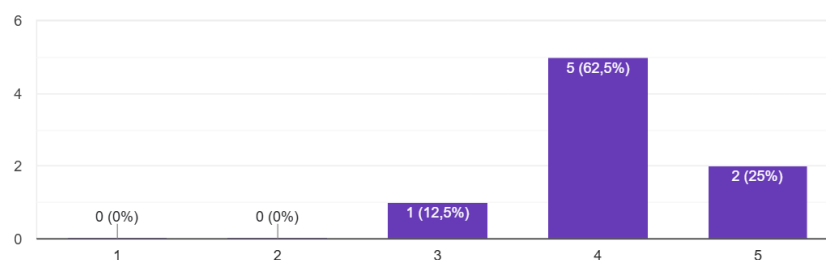
8 jawaban



Kecepatan menemukan *softfile* dokumen yang dicari melalui **Google Sheets** jauh lebih baik.

[Salin diagram](#)

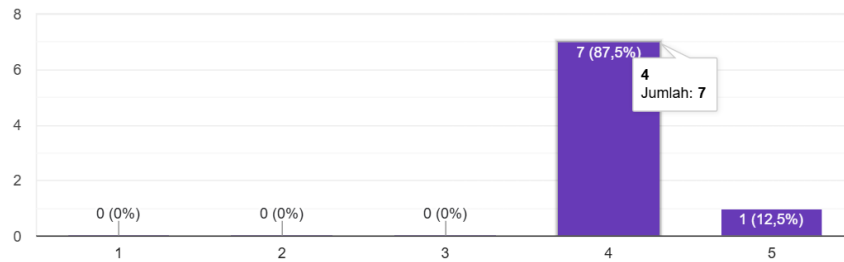
8 jawaban



Struktur folder di **Google Drive** mudah dipahami dan sesuai dengan kebutuhan klasifikasi arsip.

 [Salin diagram](#)

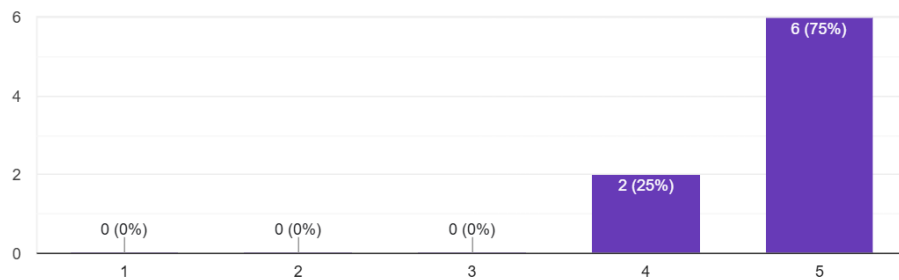
8 jawaban



Panduan Singkat Alur Kerja yang disediakan mudah diikuti dan membantu dalam operasional harian.

 [Salin diagram](#)

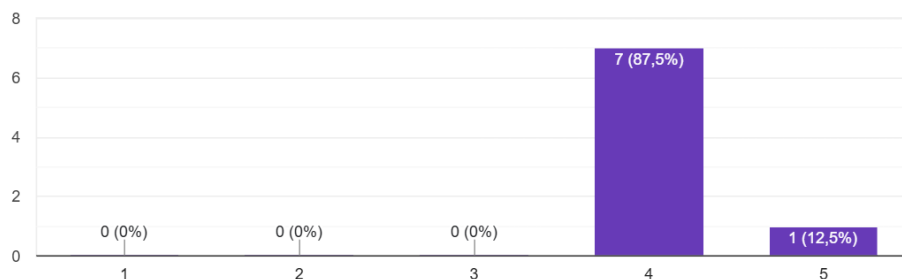
8 jawaban



Tingkat kesulitan teknis dalam menggunakan sistem *Google Workspace* ini rendah (mudah dipelajari)

 [Salin diagram](#)

8 jawaban

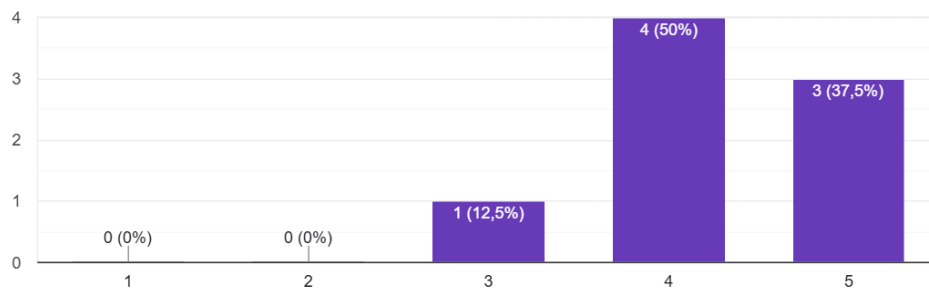


Bagian B: Dampak dan Akuntabilitas (*Akuntabel, Loyal, Adaptif*)

Sistem ini meningkatkan **kejelasan** dan **akuntabilitas** data arsip (dokumen tidak mudah hilang).

[Salin diagram](#)

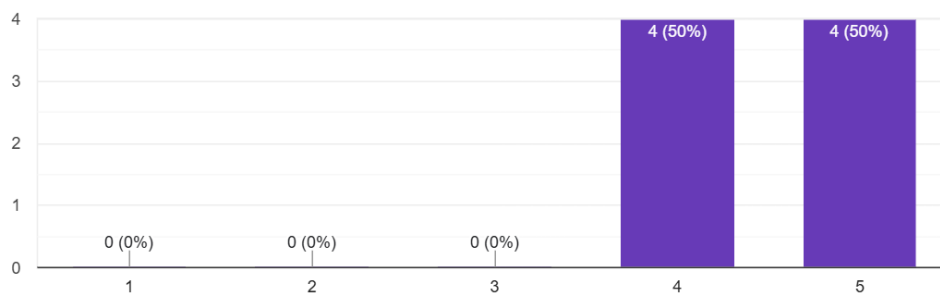
8 jawaban



Sistem ini meningkatkan **kejelasan** dan **akuntabilitas** data arsip (dokumen tidak mudah hilang).

[Salin diagram](#)

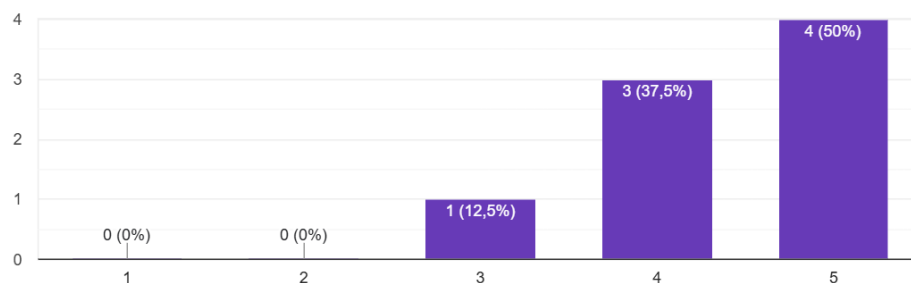
8 jawaban



Pencatatan Kode Klasifikasi dan Lokasi Fisik Arsip membuat penyimpanan dokumen menjadi lebih tertib

[Salin diagram](#)

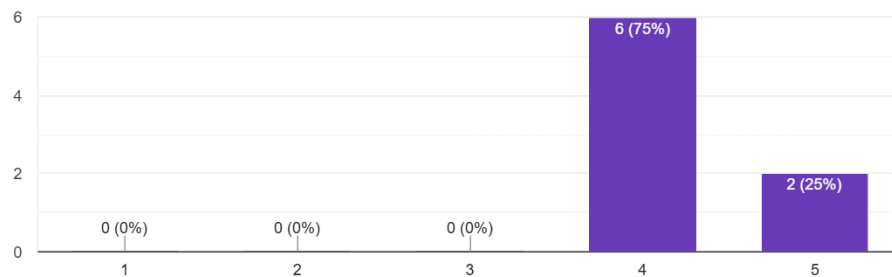
8 jawaban



Penggunaan sistem digital *Google Workspace* ini meningkatkan keamanan data dan kerahasiaan arsip unit kerja

 Salin diagram

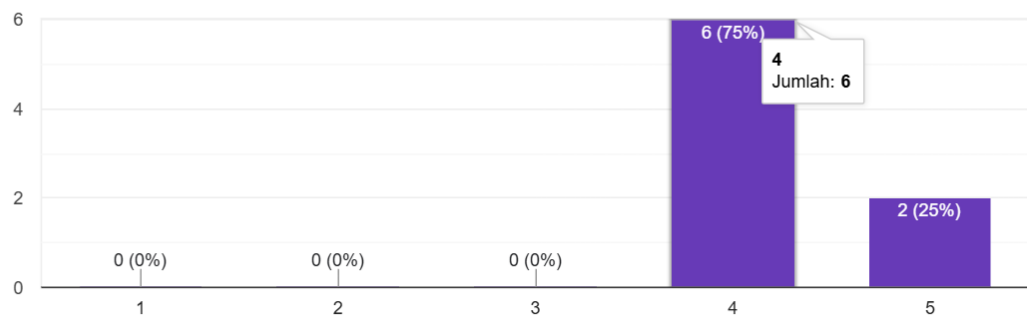
8 jawaban



Saya merasa lebih **adaptif** dan siap menghadapi perubahan digital dalam pekerjaan berkat sistem ini

 Salin diagram

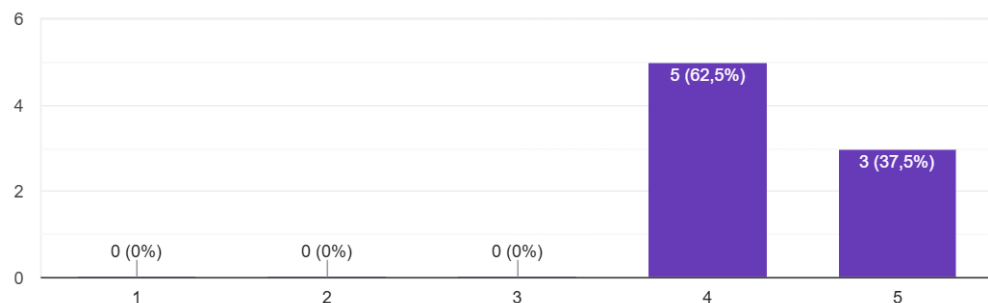
8 jawaban



Saya merasa lebih **adaptif** dan siap menghadapi perubahan digital dalam pekerjaan berkat sistem ini

 Salin diagram

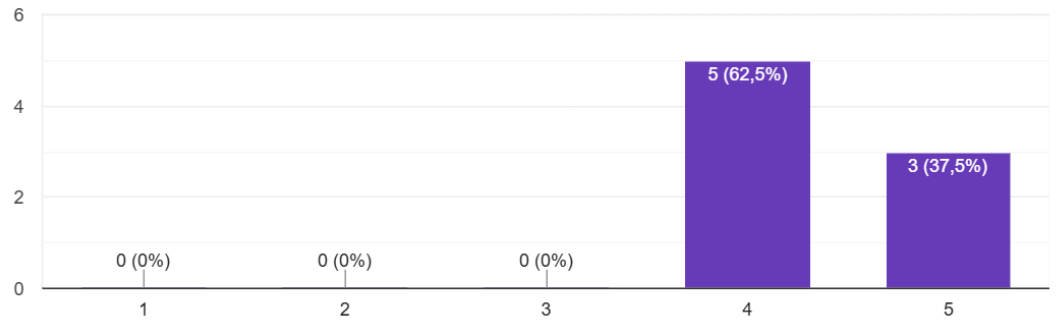
8 jawaban



Sistem ini sangat efektif membantu penyelesaian pekerjaan *backlog scanning* (arsip lama)

 Salin diagram

8 jawaban



Gambar 37 Catatan Konsultasi Mentor



**KEMENTERIAN DALAM NEGERI
REPUBLIK INDONESIA**

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

**"OPTIMALISASI PENGELOLAAN ARSIP MENGGUNAKAN
SISTEM DIGITAL BERBASIS *GOOGLE WORKSPACE* PADA
SUBBAGIAN KEUANGAN DPMTSP KOTA PEKANBARU"**

DISUSUN OLEH :

NAMA : ARYA SANDI, S. Kom.
NIP : 20010826 202504 1 001
JABATAN : PENATA KELOLA SISTEM DAN
TEKNOLOGI INFORMASI
INSTANSI : DINAS PENANAMAN MODAL DAN
PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KOTA PEKANBARU

KELAS/KELOMPOK : 3
NO. ABSEN : 21
ANGKATAN : XXXII

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

Gambar 38 Laporan Akhir Aktualisasi



**PEMERINTAH KOTA PEKANBARU
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN
TERPADU SATU PINTU**

Jalan Balaak Timur No. 100, 28111, Pekanbaru, Riau. Telp. (0771) 4555111. Fax. (0771) 4555112. Email: dpmtsp@pekanbaru.go.id

KELOMPOK AKTUALISASI

No	Nama	Posisi	Penyusunan	Penyusunan	Penyusunan
1	Arif Nurhikmah	Penyusunan	Penyusunan	Penyusunan	Penyusunan
2	Arif Nurhikmah	Penyusunan	Penyusunan	Penyusunan	Penyusunan
3	Arif Nurhikmah	Penyusunan	Penyusunan	Penyusunan	Penyusunan

Gambar 39 Catatan Feedback Mentor

Lampiran 6 Output Kunci

FORMULIR ARSIP KEUANGAN DPMPSTP

Nama, alamat email, dan foto yang terkait dengan Akun Google Anda akan direkam saat Anda mengupload file dan mengirimkan formulir ini

* Menunjukkan pertanyaan yang wajib diisi

Email *

☐ Rekam arsipkeuangandpmpstp@gmail.com sebagai email yang disertakan dengan respons saya

KODE KLASIFIKASI

Pilih ▼

KETERANGAN

(Jenis dokumen, contoh : SPM)

Jawaban Anda

NOMOR DOKUMEN *

(contoh: LS/2.18.0.00.0.00.01.0000/P1/3/2025)

Jawaban Anda

URAIAN INFORMASI ARSIP

(Berisi uraian yang terdapat pada dokumen/ tentang apa dokumen tersebut)

Jawaban Anda

TANGGAL DOKUMEN

Tanggal

hh/bb/tttt 

JUMLAH

Tulis dengan angka saja. contoh : 40560654

Jawaban Anda

TINGKAT PERKEMBANGAN

- ☐ ASLI
- ☐ SALINAN

KLASIFIKASI KEAMANAN DAN AKSES ARSIP

- ☐ BIASA
- ☐ TERBATAS

The image shows a Google Form interface with two main sections. The first section, titled "LOKASI FISIK ARSIP *", contains a dropdown menu with the text "Pilih" and a downward arrow. The second section, titled "SOFTFILE DOKUMEN", includes a text prompt "Upload 1 file yang didukung: PDF, drawing, atau image. Maks 10 MB." and a button with a blue upload icon and the text "Tambahkan file". At the bottom of the form, there is a grey button labeled "Kirim" and a red text link "Kosongkan formulir".

LOKASI FISIK ARSIP *

Pilih ▼

SOFTFILE DOKUMEN

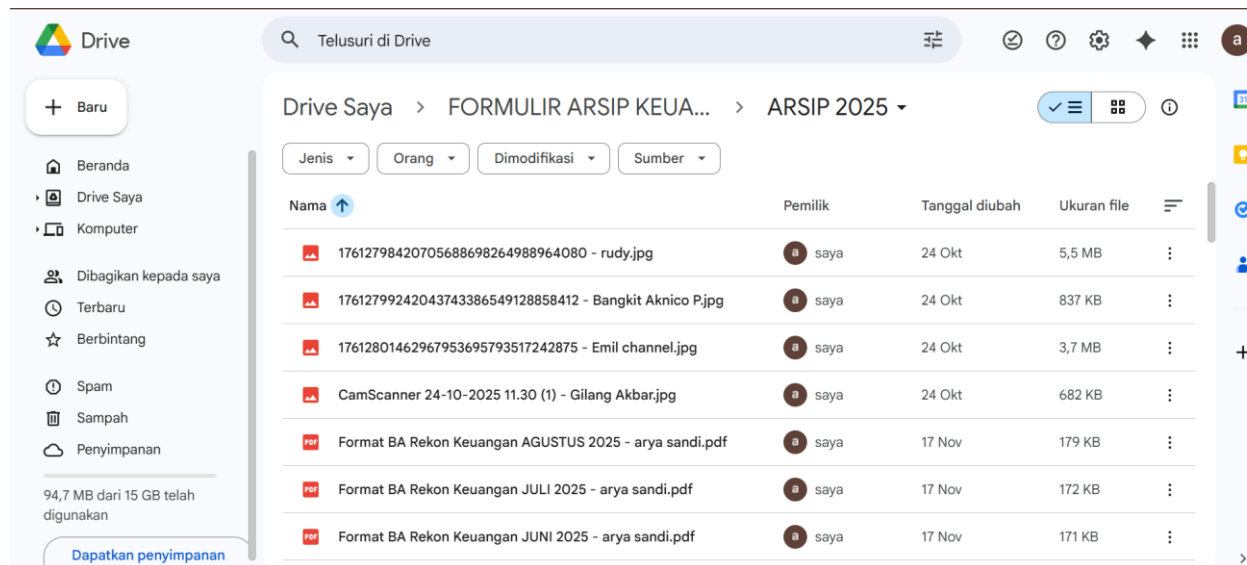
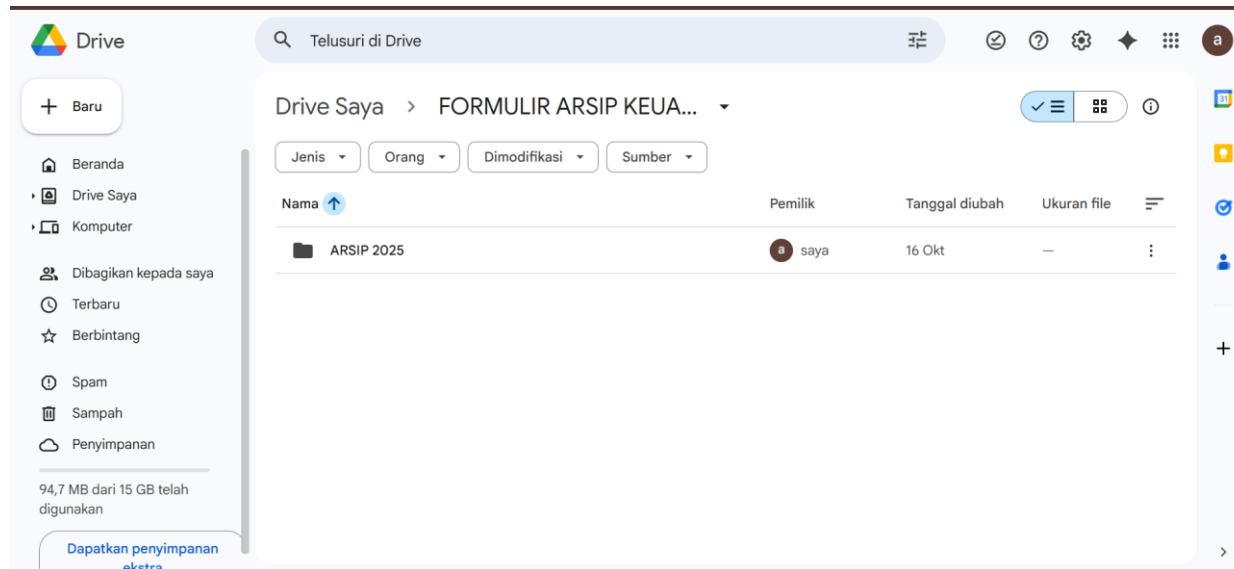
Upload 1 file yang didukung: PDF, drawing, atau image. Maks 10 MB.

📎 Tambahkan file

Kirim

Kosongkan formulir

Gambar 40 Google Form (Intergace Input Arsip)



Gambar 42 Google Drive (Penyimpanan Softfile Dokumen)