



**KEMENTERIAN DALAM NEGERI
REPUBLIK INDONESIA**

**PELAKSANAAN AKTUALISASI
PELATIHAN DASAR CALON PEGAWAI NEGERI SIPIL
GOLONGAN II**

**“OPTIMALISASI SISTEM PENGELOLAAN ARSIP
DOKUMENTASI YANG TERINTEGRASI MELALUI APLIKASI
MEGA DRIVE DI BAGIAN KEPROTOKOLAN SEKRETARIAT
DAERAH PEMERINTAH KOTA BUKITTINGGI”**

Disusun oleh :

Nama : Amanda Aprillia Putri, A.Md.A.B.
NIP : 200204272025042007
Jabatan : Pengelola Keprotokolan
Instansi : Sekretariat Daerah Pemerintah Kota Bukittinggi
Kelas/Kelompok : IV
No. Absen : A.34.4.32
Angkatan : XXXIV

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

2025

LEMBAR PERSETUJUAN LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI

JUDUL : Optimalisasi Sistem Pengelolaan Arsip Dokumentasi Yang Terintegrasi Melalui Aplikasi Mega Drive Di Bagian Keprotokolan Sekretariat Daerah Pemerintah Kota Bukittinggi

NAMA : Amanda Aprillia Putri, A.Md.A.B.

NIP : 200204272025042007

PANGKAT/GOL. : II/C

JABATAN : Pengelola Keprotokolan

INSTANSI PEMERINTAH : Sekretariat Daerah Pemerintah Kota Bukittinggi

ANGKATAN/ KELOMPOK : XXXIV/IV

NO. ABSEN : A.34.4.32

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

Bukittinggi, 28 November, 2025

Coach,

Penguji,

(Eno Putri Azzahra, S.STP)

NIP. 19960417 201808 2 004

(Defrimen, S.Pd.M.Si)

NIP. 1974009022008011001

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

(Sarjayadi, Ss)

NIP. 197003041996031001

BERITA ACARA

SEMINAR LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI

Pada Hari : Jumat
Tanggal : 28 November 2025
Pukul : 08.00 s.d 17.00
Tempat : PPSDM Regional Kota Bukittinggi

Telah diseminarkan Laporan Pelaksanaan Aktualisasi Latsar CPNS Angkatan XXXIV Tahun 2025

JUDUL : Optimalisasi Sistem Pengelolaan Arsip Dokumentasi Yang Terintegrasi Melalui Aplikasi Mega Drive Di Bagian Keprotokolan Sekretariat Daerah Pemerintah Kota Bukittinggi
NAMA : Amanda Aprillia Putri, A.Md.A.B.
NIP : 200204272025042007
PANGKAT/GOL. : II/C
JABATAN : Pengelola Keprotokolan
INSTANSI PEMERINTAH : Sekretariat Daerah Pemerintah Kota Bukittinggi
ANGKATAN/ KELOMPOK : XXXIV/IV
NO. ABSEN : A.34.4.32

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

COACH

PESERTA

(Eno Putri Azzahra, S.STP)
NIP. 19960417 201808 2 004

(Amanda Aprillia Putri, A.Md.A.B.)
NIP. 200204272025042007

PENGUJI

MENTOR

(Defrimen, S.Pd.M.Si)
NIP. 1974009022008011001

(Bayu Suharko, S.Tr.IP)
NIP. 19970712 202108 1 001

KATA PENGANTAR

Puji syukur kehadiran Allah SWT atas segala rahmat dan hidayah-Nya, sehingga penulis dapat menyelesaikan Laporan Pelaksanaan Aktualisasi Pelatihan Dasar CPNS dengan judul “Optimalisasi Sistem Pengelolaan Arsip Dokumentasi Yang Terintegrasi Melalui Aplikasi Mega Drive Di Bagian Keprotokolan Sekretariat Daerah Pemerintah Kota Bukittinggi”. Selain itu, shalawat beserta salam penulis tujukan kepada Nabi Muhammad SAW, yang menjadi sumber inspirasi bagi umat Muslim di seluruh dunia untuk berusaha menjadi pribadi yang lebih baik dan menjalani kehidupan di jalan yang benar.

Dalam kesempatan ini, penulis ingin menyampaikan banyak terimakasih kepada semua pihak yang telah memberikan dukungan, bimbingan, dan semangat selama proses penyusunan aktualisasi. Terimakasih saya sampaikan kepada semua yang telah berkontribusi, baik secara langsung maupun tidak, dalam penyelesaian Aktualisasi Nilai Dasar Profesi ASN ini. Penulis ingin mengucapkan terima kasih kepada:

1. Lembaga Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia (PPSDM) Regional Bukittinggi sebagai Penyelenggara Pelatihan Dasar CPNS tahun 2025.
2. Bapak Sarjayadi, SS, M.A.P. selaku Kepala Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia (PPSDM) Kemendagri Regional Bukittinggi.
3. Sekretariat Daerah Sub Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan (Prokopim) yang telah memfasilitasi penulis dalam mengikuti Pelatihan Dasar CPNS Golongan II Angkatan XXXIV Tahun 2025.

4. Bapak Beni Yuneldi,SH,M.M.,CHRS selaku mentor yang telah membimbing, mengarahkan, dan memberi saran penulis dalam menyusun Aktualisasi.
5. Bapak Defrimen, S.Pd,M.Si selaku Evaluator Aktualisasi yang telah memberikan berbagai kritik, saran, dan masukan.
6. Ibu Yuniara Simanjorang, S.STP, M.A.P dan Ibu Eno Putri Azzahra, S.STP selaku Coach yang telah memberikan bimbingan, arahan, masukan, kritik dan saran dalam penyusunan Rancangan Aktualisasi hingga pelaksanaan aktualisasi.
7. Seluruh panitia dan penyelenggara Pelatihan Dasar CPNS Golongan II Angkatan XXXIV Tahun 2025.
8. Seluruh pegawai Sekretariat Daerah Kota Bukittinggi yang telah mendukung penulis untuk mengikuti Pelatihan Dasar CPNS Golongan II Angkatan XXXIV Tahun 2025.
9. Keluarga tercinta yang senantiasa memberikan doa terbaik dan motivasi kepada penulis
10. Teman- teman peserta Latsar Angkatan XXXIV yang ikut berjuang dan saling memotivasi satu sama lain.

Penulis menyadari adanya kekurangan dalam rancangan aktualisasi ini dan oleh karena itu penulis sangat terbuka terhadap saran serta kritik yang membangun untuk memberikan manfaat bagi semua pihak, terutama bagi rekan-rekan ASN di Sekretariat Daerah Kota Bukittinggi.

Bukittinggi, 28 November 2025

Peserta

(Amanda Aprillia Putri, A.Md.A.B)

NIP: 200204272025042007

DAFTAR ISI

LEMBAR PERSETUJUAN LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI	i
BERITA ACARA	ii
SEMINAR LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI.....	ii
KATA PENGANTAR.....	iii
DAFTAR ISI.....	vi
DAFTAR TABEL.....	viii
DAFTAR GAMBAR	ix
BAB I	1
PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang	1
B. Tujuan	3
C. Ruang Lingkup	4
BAB II	6
PROFIL INSTANSI DAN PESERTA.....	6
A. Profil Instansi	6
1) Sejarah Sekretariat Daerah Kota Bukittinggi	6
2) Visi dan Misi	7
3) Struktur Organisasi.....	9
A. Profil Peserta.....	12
1) Data Pribadi Peserta	12
2) Tugas Pokok dan Fungsi.....	13
BAB III	16
RINGKASAN AKTUALISASI	16
A. Deskripsi Core Isu	16
1) Belum Optimalnya Sistem Pengelolaan Arsip Dokumentasi yang Terintegrasi pada Keprotokolan	16
2) Kurang Optimalnya Sistem Penjadwalan Manual Pimpinan.....	18
3) Kurang Pemahaman tentang Tata Tempat Duduk Tamu Undangan dalam Acara Berskala Besar	20
B. Penetapan Core Isu.....	22
C. Analisis Core Isu.....	24

D. Gagasan Kreatif Penyelesaian Core Isu.....	25
B. Matriks Aktualisasi.....	28
C. Matriks Rekapitulasi Rencana Habitiasi NND PNS (BerAKHLAK)	54
D. Capaian Penyelesaian Core Isu	55
E. Manfaat Terselesaikannya Core Isu	56
F. Rencana Tindak Lanjut Hasil Aktualisasi.....	58
BAB V.....	59
KESIMPULAN DAN REKOMENDASI	59
A. Kesimpulan.....	59
B. Rekomendasi.....	61
DAFTAR PUSTAKA	62

DAFTAR TABEL

Tabel 1 Nilai Mutu untuk Skor Kriteria	23
Tabel 2 Analisis Isu Menggunakan Teknik AKPL	24
Tabel 3 Analisis Penyebab Isu	25
Tabel 4 Matriks Aktualisasi.....	28
Tabel 5 Matriks Rekapitulasi Realisasi Habitiasi Nilai- Nilai Dasar PNS BerAKHLAK.....	54
Tabel 6 Capaian Penyelesaian Core Isu	55
Tabel 7 Rencana Tindak Lanjut Hasil Aktualisasi.....	58

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1 Kantor Sekretariat Daerah Kota Bukittinggi	7
Gambar 2 Struktur Organisasi Sekretariat Daerah Kota Bukittinggi	9
Gambar 3 Foto Peserta	12
Gambar 4 Bukti arsip semi manual	17
Gambar 5 Contoh sistem penjawalan semi manual melalui whatsapp.....	19
Gambar 6 Tata tempat duduk pimpinan dalam acara berskala besar	21
Gambar 7 tata tempat duduk pimpinan dalam acara berskala besar	21

DAFTAR LAMPIRAN

1. Lampiran 1. Lampiran laporan Mingguan Mingg Ke-1
2. Lampiran 2. Lampiran laporan Mingguan Mingg Ke-2
3. Lampiran 3. Lampiran laporan Mingguan Mingg Ke-3
4. Lampiran 4. Lampiran laporan Mingguan Mingg Ke-4
5. Lampiran 5. Lampiran laporan Mingguan Mingg Ke-5

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Berdasarkan Undang – Undang Nomor 9 Tahun 2010 tentang keprotokolan, protokol memiliki peran dalam mengatur tata upacara, tata tempat, dan tata penghormatan bagi pejabat negara, perwakilan asing, maupun organisasi. Seluruh kegiatan keprotokolan tersebut umumnya menghasilkan dokumentasi berupa notulensi resmi, foto kegiatan, rekaman video, daftar tamu undangan dan arsip administrasi pendukung acara. Dalam penyelenggaraan pemerintah, arsip dokumentasi memegang peranan penting dalam menunjang berbagai kegiatan. Arsip dokumentasi memiliki peranan sebagai sumber informasi, bukti yang dapat dipertanggungjawabkan serta dasar dalam mengambil keputusan. Di lingkungan Sekretariat Daerah Bukittinggi bagian Keprotokolan, arsip berupa dokumen dan dokumentasi kegiatan pemerintah merupakan bagian yang tidak dapat terpisahkan dari proses administrasi pemerintah. Namun dalam praktiknya, pengelolaan arsip dokumentasi masih menghadapi berbagai kendala. Hal ini disebabkan oleh rendahnya efisiensi dan efektivitas dalam mengelola arsip yang menyebabkan resiko kehilangan atau duplikat data. Adapun kendala dari kurang optimalnya pengelolaan arsip dokumentasi antara lain:

1. Sistem penyimpanan arsip masih manual atau semi manual, sehingga rawan kehilangan data.

2. Sulitnya dalam proses menemukan kembali arsip karena tidak adanya sistem temu balik yang baik.
3. Keterbatasan sumber daya manusia dalam hal kompetensi kearsipan dan pengelola aplikasi dokumentasi.
4. Sarana dan prasarana yang belum memadai seperti kurangnya ruang penyimpanan, sistem pengamanan yang masih lemah, dan infrastruktur teknologi informasi yang masih terbatas.

Seiring dengan berkembangnya teknologi informasi dan tuntutan pemerintah dalam menerapkan sistem pemerintah berbasis elektronik, diperlukan sistem pengelolaan arsip yang modern, digital dan terintegrasi. Oleh karena itu, diperlukan aplikasi yang mampu menampung kebutuhan dokumentasi yang aman, terstruktur dan mudah di akses oleh seluruh pegawai. Melalui aplikasi Mega Drive diharapkan mampu mengoptimalkan proses pengelolaan arsip dokumentasi di Bagian Keprotokolan. Selain itu, sistem yang terintegrasi akan memudahkan pencarian arsip, meningkatkan transparansi, dan mendukung pelestarian informasi administrasi daerah.

Oleh karena itu, optimalisasi sistem pengelolaan arsip dokumentasi melalui aplikasi Mega Drive menjadi langkah strategis dalam mendukung transformasi digital pemerintah di lingkungan Pemerintah Kota Bukittinggi, sekaligus menjawab kebutuhan akan pengelolaan data yang akuntabel, transparan, dan berkelanjutan. Melalui pelaksanaan aktualisasi ini, pengelolaan arsip dokumentasi yang terintegrasi melalui aplikasi Mega drive menjadi bentuk kontribusi nyata dalam memecahkan permasalahan

di lingkungan kerja, sekaligus sarana pembelajaran dalam mengimplementasikan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK (Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, Kolaboratif).

B. Tujuan

Tujuan penyusunan aktualisasi ini adalah sebagai berikut:

1. Menunjukkan bahwa aktualisasi ini merupakan bagian dari penerapan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK, melalui peningkatan akuntabilitas dalam pengelolaan arsip dokumentasi di bagian Keprotokolan dengan pemanfaatan teknologi informasi yang terintegrasi secara adaptif. Selain itu, loyalitas dalam mengoptimalkan pemanfaatan aplikasi yang ada sebagai media penyimpanan, pengelolaan, dan distribusi arsip dokumentasi secara digital agar lebih sistematis, cepat dan mudah diakses oleh seluruh pihak terkait, serta dengan meningkatkan kolaboratif dalam pelaksanaan tugas sehari-hari.
2. Mendorong digitalisasi dan integrasi sistem arsip dokumentasi, yang bertujuan untuk mengurangi ketergantungan dalam sistem manual serta meminimalisir resiko kehilangan dan kerusakan data. Menggambarkan kondisi permasalahan arsip dokumentasi, sekaligus menghadirkan solusi berupa penerapan digitalisasi dalam kearsipan protokol.

C. Ruang Lingkup

Ruang lingkup dalam aktualisasi ini dibatasi pada beberapa hal sebagai berikut:

1. Materi yang Dikaji

Fokus kegiatan adalah pada penerapan digitalisasi arsip dokumentasi di Bagian Keprotokolan Sekretariat Daerah Kota Bukittinggi. Materi lain di luar kegiatan penerapan digitalisasi.

2. Subjek yang Terlibat

Subjek pada kegiatan ini adalah pegawai yang bertugas di Bidang Arsip Dokumentasi, khususnya mereka yang terlibat langsung dalam kegiatan dokumentasi acara, protokol dan staf bidang dokumentasi yang berkepentingan dalam kearsipan.

3. Lokasi Aktualisasi

Lokasi aktualisasi dibatasi pada Bagian Keprotokolan Sekretariat Daerah Kota Bukittinggi. Kegiatan tidak mencakup pada lembaga di lain di luar instansi ini.

4. Variabel yang Diamati

Variabel utama yang diamati adalah:

- Kondisi awal pengarsipan dokumentasi (belum adanya sistem yang terintegrasi dengan jelas)
- Proses pembuatan aplikasi Mega Drive (tahapan pembuatan akun, pembuatan folder dan sub folder)
- Implementasi aplikasi (tahapan mensosialisasikan aplikasi, implementasi akun, evaluasi)

- Dampak penerapan aplikasi terhadap optimalisasi pengarsipan dokumentasi.

5. Waktu pelaksanaan

Kegiatan aktualisasi ini dilaksanakan pada tanggal 6 Oktober sampai dengan 14 November Tahun 2025 sesuai dengan masa habituasi Latsar CPNS.

Dengan ruang lingkup tersebut, laporan aktualisasi ini diharapkan dapat memberikan hasil yang terukut dan relevan, sekaligus menjadi acuan demi perbaikan berkelanjutan dalam penerapan digitalisasi arsip dokumentasi di Keprotokolan Sekretariat Daerah Kota Bukittinggi.

BAB II

PROFIL INSTANSI DAN PESERTA

A. Profil Instansi

1) Sejarah Sekretariat Daerah Kota Bukittinggi

Sekretariat Daerah Kota Bukittinggi berakar kuat pada peran strategis kota ini sejak masa kolonial. Administrasi pemerintahan kota mulai terbentuk secara terstruktur setelah Bukittinggi ditetapkan sebagai Gemeente (kotamadya) pada tahun 1918, yang menandai awal dari fungsi kesekretariatan sebagai pusat tata usaha dan koordinasi. Peran vital Setda mencapai puncaknya pada masa perjuangan kemerdekaan, yaitu ketika Bukittinggi menjadi Ibu Kota Pemerintahan Darurat Republik Indonesia (PDRI) dari tahun 1948 hingga 1949, di mana fungsi administrasi tertinggi negara dijalankan dari kota ini. Setelah kemerdekaan, keberadaan Setda dikukuhkan sebagai badan staf utama Walikota melalui Undang-Undang Nomor 9 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kota Besar. Sejak saat itu, Setda Kota Bukittinggi terus berevolusi sesuai regulasi otonomi daerah, berfungsi sebagai pusat manajerial dan koordinator bagi seluruh Perangkat Daerah, yang tugas dan fungsinya diatur dan disempurnakan melalui Peraturan Walikota guna mendukung visi pembangunan daerah.

Sekretariat Daerah Kota Bukittinggi dibentuk Peraturan Walikota Bukittinggi Nomor 24 Tahun 2022 Tentang Kedudukan Susunan Organisasi Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Kota Bukittinggi. Sekretariat Daerah dipimpin oleh seorang Sekretaris Daerah yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Walikota.

Sekretariat Daerah mempunyai tugas membantu Walikota dalam penyusunan kebijakan dan pengoordinasian administratif terhadap pelaksanaan tugas Perangkat Daerah serta pelayanan administratif.

Setda ini yang beralamat di Jln. Kusuma Bhakti, Gulai Bancah, Bukittinggi, Sumatera Barat.



Gambar 1 Kantor Sekretariat Daerah Kota Bukittinggi

Sekretariat Daerah (Setda) Kota Bukittinggi merupakan unsur staf yang memiliki peran sentral dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah. Setda dipimpin oleh seorang Sekretaris Daerah (Sekda) yang secara hierarki adalah Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama (JPT Pratama) tertinggi di lingkungan Pemerintah Kota Bukittinggi.

2) Visi dan Misi

Berdasarkan RPJMD Kota Bukittinggi Tahun 2025–2029, yang menjadi pedoman arah pembangunan daerah, ditetapkan :

a. Visi Pemerintah Kota Bukittinggi :

“Bukittinggi Gemilang, Berkeadilan, dan Berbudaya”

b. Misi Pemerintah Kota Bukittinggi :

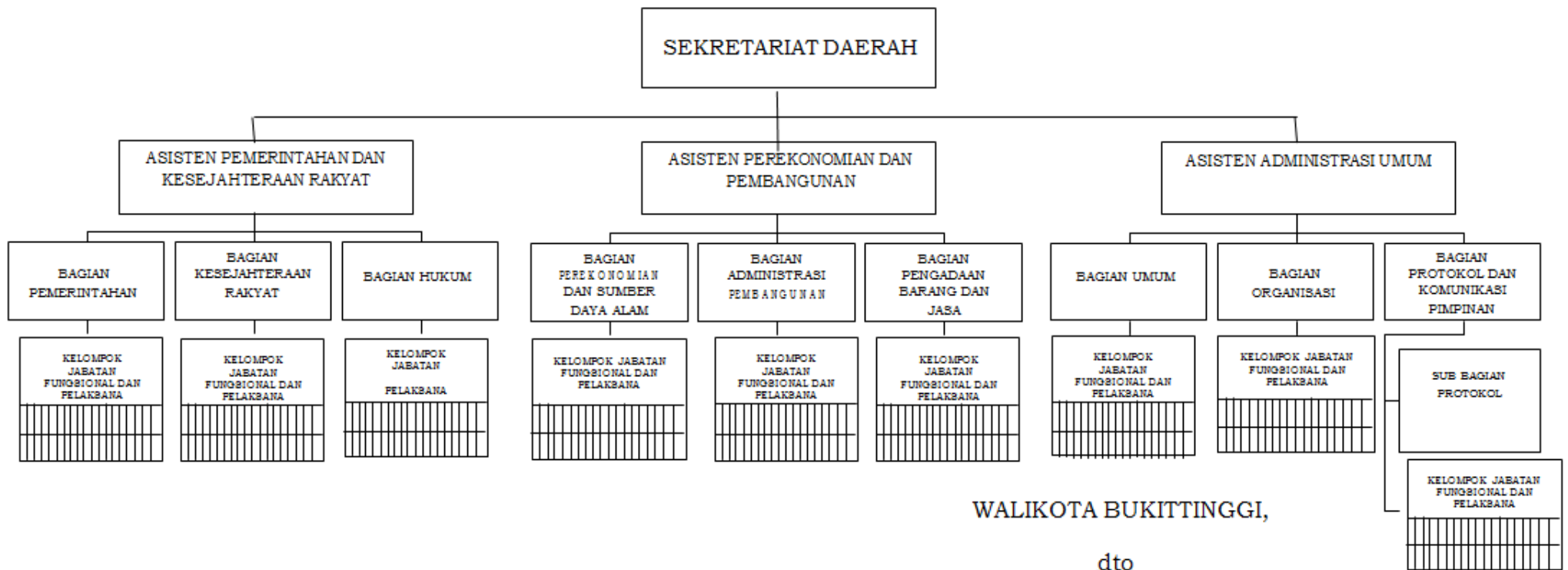
- a. Meningkatkan kualitas sumber daya manusia yang berdaya saing global, berakhlak, dan berbudaya.
- b. Membangun serta mengembangkan sarana dan prasarana yang terpadu, berwawasan lingkungan, dan inklusif, guna menciptakan Kota Bukittinggi yang nyaman, aman, dan ramah bagi semua kalangan.
- c. Mengembangkan tata kelola pemerintahan yang baik, profesional, dan akuntabel.
- d. Membangun perekonomian masyarakat yang berkeadilan, dengan fokus pada sektor unggulan seperti pariwisata, ekonomi kreatif, perdagangan, dan jasa.
- e. Mewujudkan ekonomi digital sebagai bagian dari pembangunan ekonomi Kota Bukittinggi.
- f. Mengembangkan sistem perlindungan sosial yang berkeadilan dan berkelanjutan.

3) Struktur Organisasi

Berikut adalah susunan organisasi Sekretariat Daerah Kota Bukittinggi berdasarkan peraturan Walikota Bukittinggi

Nomor 24 Tahun 2022 :

SUSUNAN ORGANISASI SEKRETARIAT DAERAH



Gambar 2 Struktur Organisasi Sekretariat Daerah Kota Bukittinggi

Struktur Organisasi Sekretariat Daerah Kota Bukittinggi berdasarkan Peraturan Walikota Bukittinggi Nomor 24 Tahun 2022, Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Sekretariat Daerah adalah sebagai berikut :

- a. Sekretariat Daerah, membawahi:
 1. Asisten pemerintahan dan kesejahteraan rakyat;
 2. Asisten perekonomian dan pembangunan; dan
 3. Asisten administrasi umum.
- b. Asisten pemerintahan dan kesejahteraan rakyat, sebagaimana dimaksud huruf a angka 1, membawahi 3 (tiga) bagian, terdiri atas :
 1. Bagian pemerintahan;
 2. Bagian kesejahteraan rakyat; dan
 3. Bagian hukum;
- c. Asisten perekonomian dan pembangunan sebagaimana dimaksud pada huruf a angka 3, membawahi 3 (tiga) bagian, terdiri atas:
 1. bagian perekonomian dan sumber daya alam;
 2. bagian administrasi pembangunan; dan
 3. bagian pengadaan barang dan jasa;
- d. Asisten administrasi umum sebagaimana dimaksud pada huruf a angka 3, membawahi 3 (tiga) bagian terdiri atas:
 1. Bagian umum;
 2. Bagian organisasi; dan
 3. Bagian protokol dan komunikasi pimpinan, membawahi sub bagian protokol

4. Tugas dan Fungsi Organisasi

Tugas dan fungsi Sekretariat Daerah (Setda) Kota Bukittinggi secara umum berpedoman pada Peraturan Walikota Bukittinggi yang mengatur tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Sekretariat Daerah.

Berdasarkan Peraturan Walikota Bukittinggi Nomor 24 Tahun 2022 Sekretariat Daerah mempunyai tugas pokok membantu Walikota dalam penyusunan kebijakan dan pengoordinasian administratif terhadap pelaksanaan tugas Perangkat Daerah (OPD) serta pelayanan administratif yang bersifat umum dan teknis.

Dalam melaksanakan tugas pokok tersebut, Setda menyelenggarakan fungsi-fungsi utama, di antaranya:

1. Pengoordinasian Perumusan Kebijakan Daerah
2. Pengoordinasian Pelaksanaan Tugas Perangkat Daerah
3. Pemantauan dan Evaluasi Pelaksanaan Kebijakan Daerah
4. Pelayanan Administrasi
5. Pembinaan dan Pelayanan Administrasi

A. Profil Peserta

1) Data Pribadi Peserta



Gambar 3 Foto Peserta

Nama Lengkap : Amanda Aprillia Putri

NIP : 200204272025042007

Tempat/Tanggal Lahir : Padang Panjang/ 27 April 2002

Jenis Kelamin : Perempuan

Jabatan : Pengelola Keprotokolan

Pangkat/Golongan : II/C

Instansi : Sekretariat Daerah Pemerintah Kota Bukittinggi

Pendidikan Terakhir : DIII Administrasi Perkantoran Universitas
Andalas

Alamat : Jl. Kusuma Bhakti RT.7/RW.2, Kubu Gulai
Bancah, Mandiagin Koto Selayan, Kota
Bukittinggi

Email : amandapril27@gmail.com

2) **Tugas Pokok dan Fungsi**

Tugas dan fungsi jabatan Pengelola Keprotokolan pada dasarnya adalah melaksanakan kegiatan pengelolaan keprotokolan di lingkungan instansi pemerintah. Jabatan ini termasuk dalam kategori Jabatan Pelaksana, sesuai dengan Keputusan Menteri PAN-RB yang relevan (misalnya No. 656 Tahun 2023 atau pembaruan 2024). Tugas utama Pengelola Keprotokolan adalah melaksanakan kegiatan teknis yang berkaitan dengan tata kelola keprotokolan untuk menjamin kelancaran, keteraturan, dan kehormatan acara resmi instansi. Tugas utama Keprotokolan adalah sebagai berikut:

1. Pelaksanaan Keprotokolan

- Melaksanakan ketentuan tata tempat (pengaturan posisi duduk, berbasis, dan penempatan lambang negara/bendera) sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- Melaksanakan ketentuan tata upacara (pengaturan urutan kegiatan, pertugas upacara, dan perlengkapan) dalam acara resmi atau kenegaraan.
- Melaksanakan ketentuan tata penghormatan (pengaturam cara memberikan penghormatan kepada pejabat negara, tamu, atau lambang negara).

2. Dukungan Administrasi dan Teknis

- Melakukan penyiapan, pengaturan dan koordinasi sarana dan prasarana yang diperlukan untuk acara resmi.
- Mengurus ketatausahaan dan administrasi terkait kegiatan pimpinan dan acara protokoler.

- Memberikan dukungan dalam pelaksanaan tugas di bidang kehumasan (hubungan masyarakat) yang berkaitan dengan acara pimpinan dan institusi (terutama di beberapa kementerian/lembaga).
- Menyiapkan bahan informasi acara dan jadwal kegiatan pimpinan.
- Menyusun dan mengkoordinasikan acara/acara resmi pemerintah daerah terkait protokol, baik di dalam kota maupun kunjungan luar kota.
- Mengatur jadwal dan kegiatan pimpinan daerah (Walikota, Wakil Walikota, pejabat tinggi daerah) dalam aspek seremoni, kunjungan resmi, dan tamu penting.
- Mengatur penerimaan tamu-tamu pemerintah dan pejabat penting termasuk urusan transportasi, penginapan, dan koordinasi keamanan jika diperlukan.
- Menyusun pedoman keprotokolan, standar operasional protokol, dan memberi bimbingan teknis kepada unit kerja terkait protokol.
- Dokumentasi kegiatan keprotokolan: dokumentasi foto, video, laporan kegiatan, notulensi, kliping acara.
- Menyusun laporan pertanggungjawaban kegiatan keprotokolan, evaluasi pelaksanaan protokol, dan masukan perbaikan untuk implementasi selanjutnya.
- Melaksanakan koordinasi dengan perangkat daerah terkait (humas, keuangan, keamanan, kebersihan, publikasi) dalam pelaksanaan protokol.

Berikut Fungsi Pengelola Keprotokolan Sekretariat Daerah Kota Bukittinggi:

1. Fungsi perencanaan: merancang rencana protokol tahunan dan terkait kegiatan strategis pemerintah daerah.
2. Fungsi penyiapan teknis: persiapan detail teknis protokol termasuk sarana/prasarana dan perlengkapan acara resmi.
3. Fungsi koordinasi: antar OPD (Organisasi Perangkat Daerah), pihak keamanan, tamu, publikasi, dan panitia acara.
4. Fungsi dokumentasi dan publikasi kegiatan resmi: pengumpulan foto/video, laporan, pengarsipan, dan publikasi bila diperlukan.
5. Fungsi pengendalian kualitas: evaluasi kegiatan protokol, kepatuhan terhadap standar/protokol resmi, dan penyempurnaan SOP keprotokolan.
6. Fungsi pelayanan publik protokol: memastikan bahwa protokol memberi citra baik, kesopanan, ketertiban, dan pelayanan yang profesional kepada tamu dan pihak terkait.

BAB III

RINGKASAN AKTUALISASI

A. Deskripsi Core Isu

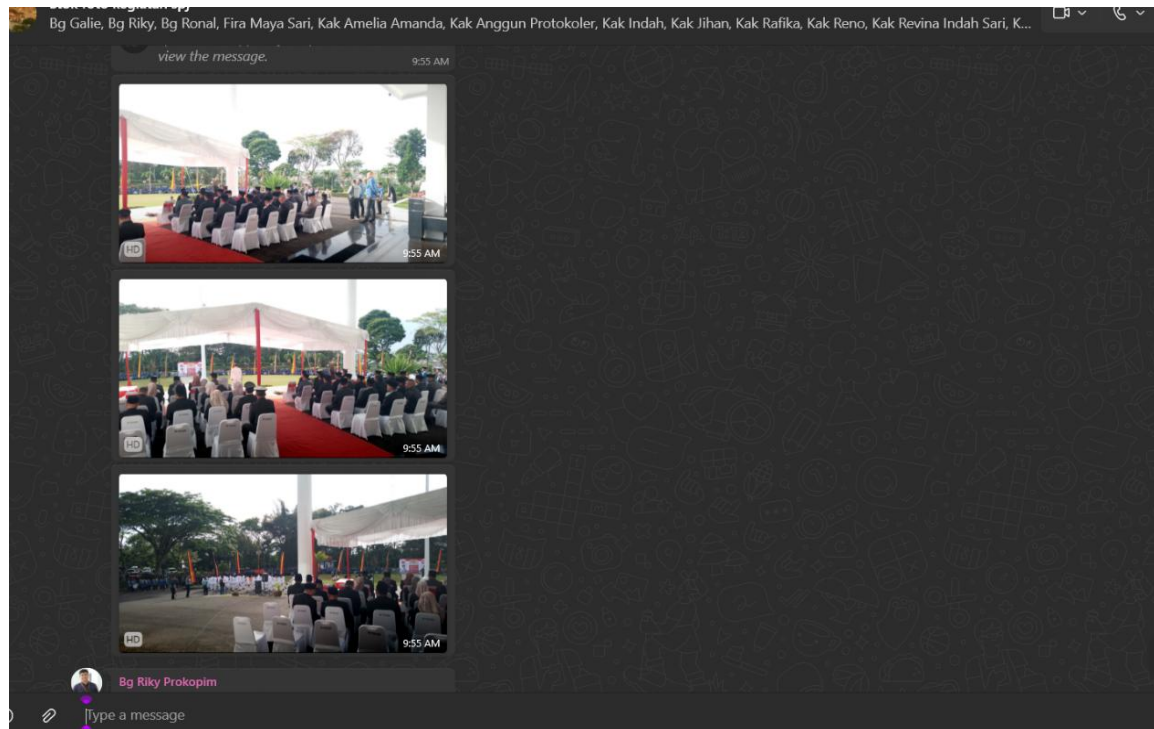
1) Belum Optimalnya Sistem Pengelolaan Arsip Dokumentasi yang Terintegrasi pada Keprotokolan

Kondisi Saat ini:

Berdasarkan hasil pengamatan, kondisi saat ini pengelolaan arsip pada Bagian Keprotokolan Sekretariat Daerah Pemerintah Kota Bukittinggi masih belum berjalan secara optimal. Pengarsipan dokumentasi kegiatan sebagian besar masih dilakukan secara manual atau semi-digital, tanpa sistem penyimpanan yang terpusat. Hal ini menyebabkan proses pencarian dan temu kembali arsip menjadi lambat dan kurang efisien, terutama saat dibutuhkan dalam waktu yang cepat untuk mendukung proses administrasi kantor.

Selain itu, belum terdapat sistem terintegrasi yang menghubungkan data dokumentasi keprotokolan, sehingga data tersebar di berbagai media penyimpanan (flashdisk, handphone, dan komputer masing-masing pegawai) tanpa backup data yang memadai. Akibatnya, terdapat resiko kehilangan dan kerusakan arsip dokumentasi. Minimnya pemanfaatan teknologi informasi juga menyebabkan arsip dokumentasi dalam bentuk foto, video dan file digital lainnya tidak terdokumentasi secara sistematis dan sulit di telusuri kembali berdasarkan pengklasifikasiannya.

Berikut bukti belum optimalnya sistem pengelolaan arsip dokumentasi pada kegiatan pimpinan. Dapat dilihat sistem manual tanpa ada keterangan nama acara yang diselenggarakan dan waktu acara.



Gambar 4 Bukti arsip semi manual

Dampak:

Apabila isu ini tidak segera ditangani, maka dampaknya antara lain:

a. Bagi Protokol:

- Kesulitan saat menelusuri dan menemukan data acara yang telah dilaksanakan sebelumnya.
- Menghabiskan waktu dalam mencari dokumen yang tersebar di berbagai media seperti: flashdisk, perangkat komputer dan handphone.
- Kurangnya kesiapan dalam standar penyelenggaraan acara yang menyulitkan membuat laporan kinerja protokol kedepannya.

b. Bagi Sub Bagian Keprotokolan Sekretariat Daerah Kota Bukittinggi

- Menurunnya kredibilitas institusi karena menciptakan kesan instansi tidak profesional terhadap proses administrasi
- Kurangnya akuntabilitas dan transparansi mengenai arsip dokumentasi yang menyulitkan instansi dalam menyusun laporan dan pengauditan.

Keterkaitan dengan Substansi Mata Pelatihan Agenda III

Isu ini memiliki keterlibatan erat dengan substansi Agenda III Latsar CPNS yang membahas Manajemen ASN dan *Smart* ASN.

a. Manajemen ASN

ASN dituntut untuk memiliki kemampuan dalam mengelola sumber daya dan memastikan akuntabilitas kinerja. Penerapan digitalisasi mencerminkan ASN mampu mengimplementasikan dan mengembangkan kompetensi diri. Oleh karena itu, diperlukan penguatan manajemen ASN melalui pelatihan, sosialisasi dan pengukuran kinerja.

b. *Smart* ASN

Penerapan digitalisasi melalui aplikasi Mega Drive diharapkan mampu mendukung ASN menjadi adaptif, berorientasi digital, dan responsif terhadap tuntutan perkembangan teknologi.

2) Kurang Optimalnya Sistem Penjadwalan Manual Pimpinan

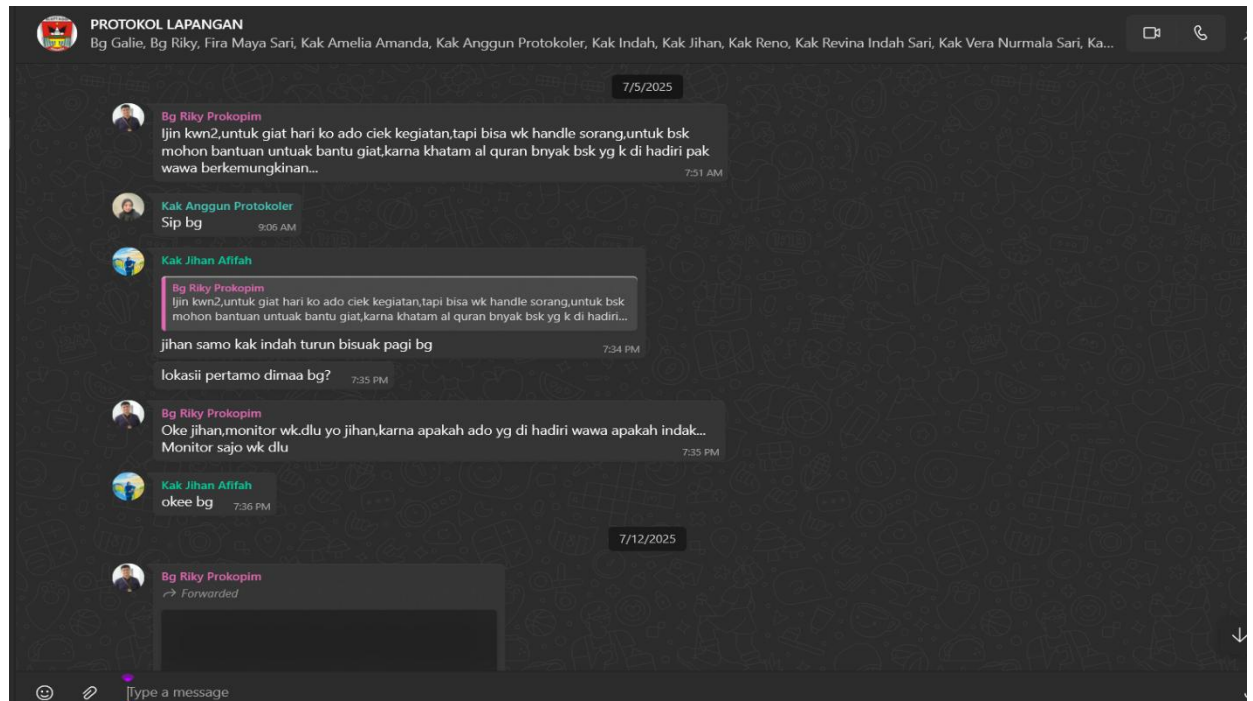
Kondisi Saat ini:

Berdasarkan hasil pengamatan, kondisi saat ini pada sistem penjadwalan kegiatan pimpinan masih dilakukan dengan semi manual. Pertukaran informasi masih melalui aplikasi pesan singkat (chat). Hal ini menyebabkan kurangnya sinkronisasi antar bagian, ketidaktepatan informasi mengenai waktu dan tempat karena perubahan jadwal yang mendadak. Selain itu, lambatnya proses konfirmasi terhadap jadwal pimpinan akan mempengaruhi kinerja protokol.

Padatnya jadwal pimpinan membuat beberapa jadwal saling bentrok dan menjadi tidak efisien. Kesalahan pada human error mungkin sering kali terjadi. Contoh seperti audiensi yang sudah dijadwalkan sewaktu-waktu berubah,

kunjungan mendadak, dan acara diluar jadwal. Oleh karena itu, diperlukan digitalisasi dalam mempermudah melihat dan mengingatkan jadwal pimpinan agar tidak bentrok dengan kegiatan lain.

Berikut bukti kurang optimalnya sistem penjadwalan semi manual pimpinan melalui *Chatting Groups Whatapps* pada Sekretariat Daerah Kota Bukittinggi.



Gambar 5 Contoh sistem penjawalan semi manual melalui whatsapp

Dampak:

- a. Bagi Protokol
 - Koordinasi menjadi tidak efektif akibat bentrok jadwal pimpinan yang sering berubah
 - Citra profesionalisme protokol menjadi rusak karena jadwal pimpinan yang tidak terstruktur.
- b. Bagi Sub Bagian Keprotokolan Sekretariat Daerah Kota Bukittinggi
 - Menurunnya citra profesionalisme instansi karena dianggap tidak mampu mengeloa agenda pimpinan secara efektif

- Terganggunya kelancaran operasional instansi akibat jadwal bentrok, tertunda dan dibatalkan akan menyebabkan terhambatnya proses kerja secara keseluruhan instansi.

Keterkaitan dengan Substansi Mata Pelatihan Agenda III

Isu ini memiliki keterlibatan erat dengan substansi Agenda III Latsar CPNS yang membahas Manajemen ASN dan *Smart* ASN.

a. Manajemen ASN

ASN dituntut untuk mampu mengelola proses pelayanan publik secara efektif dan akuntabel. Kegiatan sistem penjadwalkan yang masih belum terdigitalisasi menandakan perlunya peningkatan dalam manajemen sumber daya mulai dari perencanaan, pengorganisasian, dan pengawasan agar pelayanan lebih tertib dan terukur.

b. *Smart* ASN

Isu ini juga relevan dengan pengembangan *Smart* ASN yang adaptif terhadap teknologi. Digitalisasi mendorong pemanfaatan sistem informasi antar belah pihak dan meningkatkan proses kinerja pegawai.

3) Kurang Pemahaman tentang Tata Tempat Duduk Tamu Undangan dalam Acara Berskala Besar

Kondisi Saat ini:

Berdasarkan hasil pengamatan, kondisi saat ini masih ditemukan ketidakteraturan dalam penataan tempat duduk tamu undangan. Hal ini dapat dilihat dari berbagai acara baik acara kecil maupun acara berskala besar. Kesalahan teknis di lapangan sering kali terjadi, koordinasi antar sesama protokol juga

menjadi pemicu kesalahpahaman tentang tata tempat duduk tamu. Kurangnya pemahaman tentang tata duduk tamu karena belum adanya pelatihan secara khusus mengenai tata tempat duduk tamu menjadi penyebab kurangnya pemahaman tentang tata tempat. Kondisi ini juga berdampak pada terganggunya jalannya acara, serta menimbulkan kesan kurang profesional dari penyelenggara, terutama bila menyangkut tamu- tamu penting atau instansi luar.

Berikut contoh tata tempat duduk tamu undangan dalam acara berskala besar pada acara kunjungan DPR RI Komisi IV dan Menteri Kehutanan ke Bukittinggi:



Gambar 6 Tata tempat duduk pimpinan dalam acara berskala besar

Dampak:

- a. Bagi Protokol
 - Menurunnya kredibilitas dan profesionalisme protokol karena tidak tepat dalam penyusunan tata tempat duduk
 - Reputasi pribadi tercoreng di hadapan pimpinan dan tamu
- b. Bagi Sub Bagian Keprotokolan Sekretariat Daerah Kota Bukittinggi

- Terganggunya hubungan antar instansi, karena penempatan yang tidak tepat akan menyinggung instansi lain dan merasa tidak dihormati sebagaimana mestinya.
- Menghambat tujuan acara strategis karena kesalahan teknis akan mengalihkan fokus dari substansi acara.

Keterkaitan dengan Substansi Mata Pelatihan Agenda III

Isu ini memiliki keterlibatan erat dengan substansi Agenda III Latsar CPNS yang membahas Manajemen ASN dan *Smart* ASN.

a. Manajemen ASN

Peningkatan sumber daya yang ada dalam menguasai pemahaman tentang tata letak tempat duduk tamu undangan menjadi bagian dari manajemen sumber daya manusia. ASN dituntut untuk kompeten, mampu mengembangkan diri, serta siap menghadapi tantangan yang ada.

b. *Smart* ASN

Smart ASN ditandai dengan penguasaan teknologi, inovasi, dan kemampuan beradaptasi terhadap transformasi digital. Mengatasi isu ini berarti mendorong pegawai agar lebih adaptif, responsif, dan berorientasi pada digitalisasi layanan.

B. Penetapan Core Isu

Untuk menetapkan core isu, digunakan teknik tapisan isu APKL (Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia, 2019). APKL adalah singkatan dari:

1. Aktual, yaitu apakah isu benar-benar sedang terjadi saat ini, nyata, dan sesuai dengan kondisi organisasi/lingkungan kerja?

2. Problematik, yaitu apakah isu tersebut menimbulkan masalah serius, hambatan, atau kesulitan dalam pelaksanaan tugas organisasi?
3. Kekhalayakan, yaitu apakah isu menyangkut kepentingan orang banyak, masyarakat luas, atau pelayanan publik?
4. Layak, yaitu apakah isu tersebut wajar dan memungkinkan untuk ditangani/dicarikan solusi oleh peserta dalam lingkup kewenangan dan sumber daya yang tersedia.

Empat kriteria tadi akan dinilai dengan skala skor 1 sampai 5. Nilai mutu untuk skor dapat dilihat pada tabel berikut:

Tabel 1 Nilai Mutu untuk Skor Kriteria

Skor	Keterangan
1	Sangat rendah
2	Rendah
3	Sedang
4	Tinggi
5	Sangat tinggi

Karena ada empat kriteria, maka maksimal total skor yang bisa didapat untuk masing-masing isu adalah 20. Isu dengan total skor tertinggi akan di pilih sebagai *core* isu.

Berdasarkan hasil identifikasi masalah pada unit kerja, ditemukan tiga isu di Bidang Keprotokolan Sekretariat Daerah Kota Bukittinggi. Berikut adalah hasil analisis menggunakan teknik APKL:

Tabel 2 Analisis Isu Menggunakan Teknik AKPL

No	Isu/ Permasalahan	A	P	K	L	JUMLAH	PRIORITAS
1.	Belum Optimalnya Sistem Pengelolaan Arsip Dokumentasi yang Terintegrasi pada Keprotokolan	5	5	4	5	19	I
2.	Kurang Optimalnya Sistem Penjadwalan Manual	5	4	4	5	18	II
3.	Kurangnya Pemahaman tentang Tata Tempat Duduk Tamu Undangan dalam Acara Berskala Besar	4	4	3	4	15	III

Berdasarkan analisis Penilaian Kualitas Isu dengan kriteria APKL yang telah dilaksanakan. Isu pertama memiliki skor tertinggi, maka isu yang di pilih adalah isu **“Belum Optimalnya Sistem Pengelolaan Arsip Dokumentasi yang Terintegrasi pada Keprotokolan”**

C. Analisis Core Isu

Setelah core isu didapatkan, langkah selanjutnya adalah menentukan prioritas masalah. Teknik yang digunakan adalah USG (Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia, 2019). USG merupakan singkatan dari:

1. Urgency, yaitu seberapa mendesak isu sehingga perlu dibahas, dianalisis, dan ditindaklanjuti.
2. Seriousness, yaitu seberapa serius suatu isu, dikaitkan dengan akibat yang ditimbulkan.
3. Growth, yaitu seberapa besar kemungkinan isu memburuk.

Tiga kriteria tersebut akan dinilai dengan skala 1 sampai 5 dengan ketentuan nilai mutu sama dengan yang ada pada Tabel 1. Karena ada tiga kriteria, maka

maksimal total skor yang bisa didapat untuk masing-masing penyebab isu adalah 15. Penyebab Isu dengan total skor tertinggi akan dipilih sebagai core isu.

Prioritas masalah yang menjadi penyebab isu selanjutnya dianalisis menggunakan teknik USG Berikut adalah hasilnya:

Tabel 3 Analisis Penyebab Isu

No	Faktor penyebab	U	S	G	JUMLAH	PRIORITAS
1	Belum optimalnya penggunaan digitalisasi dalam pengarsipan bukti dokumentasi kegiatan acara pimpinan	5	5	5	15	I
2	Belum adanya standar operasional prosedur dalam pengarsipan dokumentasi kegiatan acara	5	4	4	13	II
3	Belum adanya sistem penamaan dan klasifikasi dokumentasi pada setiap acara	4	4	3	11	III

Berdasarkan analisis tersebut, penyebab isu nomor 1 memiliki total skor tertinggi. Dengan demikian, penyebab isu yang akan dicoba untuk diselesaikan adalah **“Belum Optimalnya Penggunaan Digitalisasi dalam Pengarsipan Bukti Dokumentasi Kegiatan Acara Pimpinan”**

D. Gagasan Kreatif Penyelesaian Core Isu

Dengan merujuk pada penyebab utama yang diperoleh melalui teknik USG, yaitu **“Belum Optimalnya Penggunaan Digitalisasi dalam Pengarsipan Bukti Dokumentasi Kegiatan Acara Pimpinan”**, maka gagasan kreatif yang akan dilakukan untuk menyelesaikan core itu tersebut adalah **“Optimalisasi sistem**

pengelolaan arsip dokumentasi yang terintegrasi melalui aplikasi Mega Drive di bagian keprotokolan Sekretariat Daerah Kota Bukittinggi". Gagasan ini terkait erat dengan Mata Pelatihan (MP) Smart ASN, karena penerapan digitalisasi menekankan pada kemampuan ASN dalam memanfaatkan teknologi informasi secara optimal, menjamin keamanan dan akuntabilitas arsip, serta mendukung terciptanya birokrasi yang transparan dan efisien sesuai prinsip pemerintahan digital. Dengan adanya digitalisasi, kegiatan pengarsipan menjadi lebih mudah, efektif dan efisien. Hal ini mencerminkan kemampuan adaptif ASN terhadap era digital. Selain itu, gagasan ini juga selaras dengan Mata Pelatihan Manajemen ASN, yang mana ASN dituntut untuk mampu mendukung pengelolaan arsip digital sebagai pelaksana dan pengelola administrasi.

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

1. Melakukan konsultasi dengan mentor mengenai rencana kegiatan.
2. Melakukan analisis tahapan- tahapan dalam pengelolaan arsip dokumentasi.
3. Membuat akun dan proses penginputan bukti dokumentasi.
4. Melakukan sosialisasi terkait penggunaan aplikasi Mega Drive.
5. Mengevaluasi penerapan aplikasi Mega Drive

Dengan tahapan kegiatan tersebut, diharapkan gagasan kreatif ini dapat menjawab permasalahan inti sekaligus menjadi kontribusi nyata bagi peningkatan tata kelola arsip di Bagian Keprotokolan Sekretariat Daerah Kota Bukittinggi.

BAB IV

CAPAIAN PELAKSANAAN AKTUALISASI

A. Matrik Jadwal Kegiatan Aktualisasi

No.	Kegiatan	Oktober				November	
		I	II	III	IV	I	II
1.	Melakukan konsultasi dengan mentor mengenai rencana kegiatan. (01 Oktober s.d 8 Oktober 2025)						
2.	Melakukan analisis tahapan- tahapan dalam pengelolaan arsip dokumentasi. (09 Oktober s.d 17 Oktober 2025)						
3.	Membuat akun dan proses penginputan bukti dokumentasi. (17 Oktober s.d 27 Oktober 2025)						
4.	Melakukan sosialisasi terkait penggunaan aplikasi Mega Drive. (28 Oktober s.d 8 November 2025)						
5.	Mengevaluasi penerapan aplikasi Mega Drive. (8 November s.d 14 November 2025)						

B. Matriks Aktualisasi

Tabel 4 Matriks Aktualisasi

Unit Kerja	Pengelola Keprotokolan, Sub Bagian Keprotokolan, Sekretariat Daerah Pemerintah Kota Bukittinggi
Identifikasi Isu	<ol style="list-style-type: none">1. Kurang optimalnya sistem penjadwalan manual pimpinan di lingkungan Sekretariat Daerah Pemerintah Kota Bukittinggi.2. Belum optimalnya sistem pengelolaan arsip dokumentasi yang terintegrasi pada keprotokolan Sekretariat Daerah Pemerintah Kota Bukittinggi.3. Kurangnya pemahaman tentang tata tempat duduk tamu undangan dalam acara berskala besar di lingkungan Pemerintah Kota Bukittinggi.
Isu yang Diangkat	Belum Optimalnya Sistem Pengelolaan Arsip Dokumentasi yang Terintegrasi pada Keprotokolan Sekretariat Daerah Pemerintah Kota Bukittinggi.
Gagasan Pemecahan Isu	Optimalisasi sistem pengelolaan arsip dokumentasi yang terintegrasi melalui penyimpanan <i>cloud</i> aplikasi Mega Drive di bagian keprotokolan Sekretariat Daerah Kota Bukittinggi. Gagasan tersebut terkait dengan mata pelatihan Manajemen ASN dan <i>Smart</i> ASN.

No .	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/ Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (BerAKHLAK)	Pihak-Pihak Yang Terkait	Potensi Konflik Ya/Tidak	Solusi Jika Ada Konflik	Keterangan
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.
1.	Melakukan Konsultasi dengan kepala sub bagian Keprotokolan (mentor) mengenai rencana kegiatan	1. Menyiapkan rencana kegiatan	Tersedianya rencana kegiatan	<p>1. Akuntabel: Saya telah menunjukkan sikap bertanggung jawab dalam menyusun rencana kegiatan yang jelas, lengkap dengan data pendukung sehingga dapat di pertanggungjawabkan.</p> <p>2. Kompeten: Saya telah menunjukkan sikap dalam mengembangkan kompetensi diri dalam menyusun rencana kegiatan mulai dari tahapan secara detail dan jelas.</p> <p>3. Loyal: Saya telah berkomitmen dalam menjaga nama baik</p>	Penulis, Kepala Sub bagian Keprotokolan (Mentor)	Tidak	-	

No .	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/ Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (BerAKHLAK)	Pihak-Pihak Yang Terkait	Potensi Konflik Ya/Tidak	Solusi Jika Ada Konflik	Keterangan
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.
				<p>pimpinan, atasan dan bagian keprotokolan.</p> <p>4. Kolaboratif: Saya telah mengaktualisasikan nilai kolaboratif yaitu dengan membangun kerjasama yang sinergis saat bertemu dengan mentor.</p>				
		2. Melakukan konsultasi dengan mentor mengenai rencana kegiatan	<p>Terlaksananya konsultasi</p> <p>Tersedianya catatan konsultasi</p>	<p>1. Berorientasi Pelayanan : Saya telah menunjukkan sikap ramah dan responsif saat berkonsultasi dengan mentor dan mencatat setiap masukan mentor sebagai bentuk pelayanan yang baik.</p> <p>2. Akuntabel: Saya telah menunjukkan sikap</p>				

No .	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/ Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (BerAKHLAK)	Pihak-Pihak Yang Terkait	Potensi Konflik Ya/Tidak	Solusi Jika Ada Konflik	Keterangan
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.
				<p>disiplin saat melakukan konsultasi dengan mentor.</p> <p>3. Kompeten: Saya telah menampilkan kinerja terbaik saat berkonsultasi dengan mentor.</p> <p>4. Harmonis: Saya telah menghargai setiap pendapat yang diberikan mentor terhadap penyusunan aktualisasi dan menjaga hubungan baik dengan mentor.</p> <p>5. Loyal: Saya telah menunjukkan sikap berkomitmen dalam menerima setiap masukan dari mentor untuk melaksanakan</p>				

No .	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/ Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (BerAKHLAK)	Pihak-Pihak Yang Terkait	Potensi Konflik Ya/Tidak	Solusi Jika Ada Konflik	Keterangan
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.
				<p>kegiatan aktualisasi dengan baik.</p> <p>6. Adaptif: Saya telah melakukan konsultasi dengan mentor secara antusias dalam mencatat setiap masukan yang diberikan.</p> <p>7. Kolaboratif: Saya telah melakukan konsultasi dengan mentor untuk membangun kerjasama yang sinergis.</p>				
		3. Meminta persetujuan mentor atas rencana kegiatan	Tersedianya lembar persetujuan rencana kegiatan yang telah	1. Berorientasi Pelayanan: Saya telah menunjukkan sikap ramah saat meminta persetujuan mentor.				

No .	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/ Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (BerAKHLAK)	Pihak-Pihak Yang Terkait	Potensi Konflik Ya/Tidak	Solusi Jika Ada Konflik	Keterangan
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.
			di tandatangan i oleh mentor	<p>2. Akuntabel: Saya telah meminta persetujuan secara tertulis agar kegiatan yang dilakukan sah dan bisa dipertanggungjawabkan.</p> <p>3. Harmonis: Saya telah menunjukkan sikap menghargai, sopan dan beretika ketika mengajukan permintaan permohonan persetujuan kepada mentor.</p> <p>4. Loyal: Saya telah menunjukkan sikap menghormati aturan organisasi dalam pelaksanaan tugas.</p>				

No .	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/ Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (BerAKHLAK)	Pihak-Pihak Yang Terkait	Potensi Konflik Ya/Tidak	Solusi Jika Ada Konflik	Keterangan
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.
2.	Melakukan analisis tahapan dalam pengelolaan arsip dokumentasi	1. Mempelajari dan memahami alur arsip dokumentasi yang telah ada	Tersedianya bukti dokumentasi saat mempelajari alur arsip	<p>1. Akuntabel: Saya telah memahami alur yang sudah ada untuk memastikan setiap langkah pengelolaan arsip dilakukan sesuai prosedur sehingga hasil kerja dapat dipertanggungjawabkan.</p> <p>2. Kompeten: saya telah meningkatkan kemampuan dengan mempelajari struktur alur arsip, istilah, serta tata cara penyimpanan agar dapat mengelola arsip secara lebih profesional.</p> <p>3. Adaptif: Saya telah menyesuaikan diri</p>	Penulis, Kepala Sub bagian Keprotokol an (Mentor), Rekan kerja	Tidak	-	-

No .	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/ Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (BerAKHLAK)	Pihak-Pihak Yang Terkait	Potensi Konflik Ya/Tidak	Solusi Jika Ada Konflik	Keterangan
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.
				dengan sistem arsip yang sudah ada serta siap menerima perubahan atau perbaikan alur jika dibutuhkan.				
		2. Melakukan penyesuaian kecil terhadap alur arsip dokumentasi yang telah ada	Tersedianya alur arsip yang telah di sesuaikan	<p>1. Akuntabel: Saya telah mencatat dan menyampaikan setiap penyesuaian yang dilakukan agar perubahan dapat dipertanggungjawabkan dan tetap sesuai dengan aturan organisasi.</p> <p>2. Kompeten: Saya telah menggunakan pengetahuan dan keterampilan yang saya miliki untuk</p>				

No .	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/ Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (BerAKHLAK)	Pihak-Pihak Yang Terkait	Potensi Konflik Ya/Tidak	Solusi Jika Ada Konflik	Keterangan
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.
				<p>memperbaiki bagian alur yang kurang efektif sehingga proses arsip menjadi lebih baik.</p> <p>3. Adaptif: Saya telah siap menyesuaikan diri dengan kebutuhan baru dan cepat merespons masalah dalam alur arsip dengan solusi yang sederhana namun efektif.</p>				
		3. Memeriksa arsip dokumentasi yang telah ada dan mengelom	Tersedianya bukti dokumentasi saat memeriksa dan mengelomp	1. Akuntabel: Saya telah memastikan setiap arsip diperiksa dengan teliti, dicatat, dan dikelompokkan sesuai ketentuan sehingga hasil kerja dapat				

No .	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/ Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (BerAKHLAK)	Pihak-Pihak Yang Terkait	Potensi Konflik Ya/Tidak	Solusi Jika Ada Konflik	Keterangan
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.
		pokan arsip secara manual pada komputer	okan arsip dokumentasi	<p>dipertanggungjawabkan.</p> <p>2. Kompeten: Saya telah menggunakan keterampilan dasar pengarsipan dan terus belajar agar proses pemeriksaan dan pengelompokan arsip dilakukan secara benar dan efisien.</p> <p>3. Loyal: Saya telah mengikuti prosedur pengarsipan manual yang telah ditetapkan organisasi untuk menjaga ketertiban dan konsistensi data.</p>				
		4. Melakukan konsultasi	Tersedianya bukti dokumentasi	1. Berorientasi Pelayanan: Saya telah berkonsultasi				

No .	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/ Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (BerAKHLAK)	Pihak-Pihak Yang Terkait	Potensi Konflik Ya/Tidak	Solusi Jika Ada Konflik	Keterangan
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.
		dengan mentor terkait tahapan alur dokumentasi yang telah disesuaikan	i dengan mentor saat berkonsultasi	<p>dengan mentor untuk memastikan penyesuaian alur arsip dapat memberikan pelayanan yang lebih mudah, cepat, dan tepat bagi pegawai.</p> <p>2. Kompeten: Saya telah memanfaatkan kesempatan konsultasi untuk meningkatkan pemahaman, memperdalam pengetahuan, dan memperbaiki kualitas alur yang telah saya sesuaikan.</p> <p>3. Harmonis : Saya telah menjaga komunikasi yang sopan, terbuka, dan saling menghargai</p>				

No .	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/ Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (BerAKHLAK)	Pihak-Pihak Yang Terkait	Potensi Konflik Ya/Tidak	Solusi Jika Ada Konflik	Keterangan
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.
				<p>saat berdiskusi dengan mentor agar suasana konsultasi tetap nyaman.</p> <p>4. Kolaboratif: Saya telah bekerja sama dengan mentor untuk menyempurnakan alur arsip, sehingga hasilnya dapat digunakan bersama dan mendukung efektivitas kerja tim.</p>				
3.	Melakukan tahapan pembuatan akun dan implementasi digital	1. Membuat akun Gmail dan mendaftar ke aplikasi Mega Drive	Tersedianya akun gmail	1. Akuntabel: Saya telah membuat akun yang mana akun tersebut telah digunakan untuk keperluan instansi yang nantinya dapat dipertanggungjawabkan.	Penulis, Kepala Sub bagian Keprotokol an (Mentor), Kepala	Tidak	-	-

No .	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/ Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (BerAKHLAK)	Pihak-Pihak Yang Terkait	Potensi Konflik Ya/Tidak	Solusi Jika Ada Konflik	Keterangan
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.
				<p>2. Kompeten: Saya telah mengembangkan kemampuan saya dengan teknologi dan keterampilan.</p> <p>3. Loyal: Saya telah berdedikasi dalam mengembangkan kemampuan diri dalam yang bermanfaat untuk dimiliki seorang ASN.</p> <p>4. Adaptif: Saya telah beradaptasi terhadap perubahan teknologi yang ada dan berinovasi mengembangkan kreativitas.</p>	Sub Bagian Dokumentasi Pimpinan , dan rekan kerja			

No .	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/ Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (BerAKHLAK)	Pihak-Pihak Yang Terkait	Potensi Konflik Ya/Tidak	Solusi Jika Ada Konflik	Keterangan
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.
		2. Memberitahu akun Gmail dan akun Mega Drive	Tersedianya akun mega drive	<p>1. Berorientasi Pelayanan: Saya telah menunjukkan sikap ramah dalam memberitahu Kasubag tentang akun Gmail, Mega Drive beserta <i>password</i>.</p> <p>2. Harmonis: Saya telah memberitahu akun Gmail dan password kepada Kepala Sub Bagian Dokumentasi agar dapat membantu pegawai dalam pelaksanaan pekerjaan yang efektif dan efisien.</p> <p>3. Kompeten: Saya telah melaksanakan tugas dengan baik untuk membantu</p>				

No .	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/ Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (BerAKHLAK)	Pihak-Pihak Yang Terkait	Potensi Konflik Ya/Tidak	Solusi Jika Ada Konflik	Keterangan
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.
				<p>orang lain dalam mengembangkan kompetensi dirinya.</p> <p>4. Loyal: Saya telah berdedikasi menjaga rahasia dalam memberi tahu akun kepada sub bagian dokumentasi.</p> <p>5. Kolaboratif: Saya telah memberitahu akun Gmail dan Password yang telah dibuat sebagai wujud kerjasama dan koordinasi dalam penerapan arsip digitalisasi.</p>				
		3. Membuat format kode	Tersedianya folder dan sub folder	1. Akuntabel: Saya telah bertanggungjawab terhadap tugas dalam				

No .	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/ Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (BerAKHLAK)	Pihak-Pihak Yang Terkait	Potensi Konflik Ya/Tidak	Solusi Jika Ada Konflik	Keterangan
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.
		pengklasifikasi arsip dokumentasi	berdasarkan kode pengklasifikasian	<p>membuat kode pengklasifikasian arsip dokumentasi.</p> <p>2. Kompeten: Saya telah meningkatkan kemampuan diri dalam pengetahuan tentang kearsipan dengan membuat format kode pengklasifikasian arsip.</p> <p>3. Adaptif: Saya telah membuat kode klasifikasi arsip digital yang dituntut bertindak secara proaktif dan mengembangkan kreatifitas serta menyesuaikan diri terhadap perubahan yang ada.</p>				

No .	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/ Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (BerAKHLAK)	Pihak-Pihak Yang Terkait	Potensi Konflik Ya/Tidak	Solusi Jika Ada Konflik	Keterangan
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.
		4. Menginput bukti dokumentasi ke Mega Drive	Tersedianya hasil input bukti dokumentasi	<p>1. Akuntabel: Saya telah bertanggungjawab dalam menginput bukti-bukti dokumentasi ke arsip digital.</p> <p>2. Kompeten: Saya telah melakukan menginputkan bukti dokumentasi dengan keterampilan dan pengetahuan untuk melaksanakan tugas dengan kualitas yang baik.</p> <p>3. Loyal: Saya telah melakukan proses penginputan bukti dokumentasi yang merupakan bukti kontribusi dalam</p>				

No .	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/ Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (BerAKHLAK)	Pihak-Pihak Yang Terkait	Potensi Konflik Ya/Tidak	Solusi Jika Ada Konflik	Keterangan
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.
				melaksanakan tugas dan tanggungjawab.				
4.	Mengadakan sosialisasi terhadap penggunaan arsip digital	1. Menyiapkan bahan sosialisasi	Tersedianya bahan sosialisasi	<p>1. Akuntabel: Saya telah menyiapkan bahan sosialisasi yang nantinya dapat dipertanggungjawabkan.</p> <p>2. Kompeten: Saya telah mengembangkan kapabilitas dan kompetensi diri dalam menyiapkan bahan sosialisasi.</p> <p>3. Loyal: Saya telah berkontribusi dalam menyiapkan bahan sosialisasi dengan matang dan mudah</p>	Penulis, Kepala Sub bagian Keprotokol an (Mentor), Kepala Sub bagian Dokument asi Pimpinan ,beberapa rekan kerja	YA Ketersediaan waktu saat bersosialisasi, karena terdapat beberapa pegawai yang berhalangan hadir/ dinas luar sehingga membutuhkan	Mengadakan sosialisasi secara pribadi dengan beberapa pegawai.	-

No .	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/ Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (BerAKHLAK)	Pihak-Pihak Yang Terkait	Potensi Konflik Ya/Tidak	Solusi Jika Ada Konflik	Keterangan
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.
				<p>dipahami oleh seluruh pegawai.</p> <p>4. Adaptif: Saya telah mengembangkan kreativitas dalam menyiapkan bahan sosialisasi.</p>		waktu yang panjang.		
		2. Mengadakan sosialisasi	Tersedianya bukti dokumentasi kegiatan sosialisasi	<p>1. Berorientasi Pelayanan: Saya telah mengadakan sosialisasi agar memahami kebutuhan pegawai, serta dapat melakukan perubahan tanpa henti.</p> <p>2. Akuntabel: Saya telah menerapkan sosialisasi tentang penerapan digitalisasi menggunakan aplikasi Meta drive dengan</p>				

No .	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/ Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (BerAKHLAK)	Pihak-Pihak Yang Terkait	Potensi Konflik Ya/Tidak	Solusi Jika Ada Konflik	Keterangan
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.
				<p>tanggungjawab cermat dan terus memperbaiki kinerja.</p> <p>3. Kompeten: Saya telah mensosialisasi hasil digitalisasi agar dapat meningkatkan kompetensi diri untuk menerima setiap perubahan yang ada.</p> <p>4. Harmonis: Saya telah saling menghargai dan menolong orang lain serta membangun lingkungan kerja yang kondusif dalam kegiatan sosialisasi.</p> <p>5. Kolaboratif: Saya telah mensosialisasikan dan memberikan kesempatan kepada</p>				

No .	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/ Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (BerAKHLAK)	Pihak-Pihak Yang Terkait	Potensi Konflik Ya/Tidak	Solusi Jika Ada Konflik	Keterangan
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.
				pegawai untuk berkontribusi dalam menggunakan aplikasi pengarsipan digital Mega Drive.				
		3. Mengadakan diskusi tanya jawab	Tersedianya list pertanyaan dan jawaban	<p>1. Berorientasi Pelayanan: Saya telah berusaha memahami setiap kebutuhan dan solutif dalam memberikan jawaban.</p> <p>2. Kompeten: Saya telah menjawab sesi diskusi dengan mamadukan pengetahuan terkait arsip dan keterampilan menggunakan aplikasi</p> <p>3. Harmonis: Saya telah menghargai setiap</p>				

No .	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/ Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (BerAKHLAK)	Pihak-Pihak Yang Terkait	Potensi Konflik Ya/Tidak	Solusi Jika Ada Konflik	Keterangan
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.
				pendapat dan saling peduli antar sesama dalam sesi diskusi. 4. Kolaboratif: Saya telah membangun kerjasama yang sinergis antara sesama untuk mencapai tujuan bersama.				
5.	Melakukan evaluasi terhadap penggunaan aplikasi arsip digital	1. Melakukan evaluasi terhadap penggunaan aplikasi arsip digital	Tersedianya laporan evaluasi	1. Akuntabel: Saya telah bertanggungjawab dalam memperbaiki aplikasi Mega Drive agar dapat berfungsi dengan baik sehingga untuk kedepannya dapat membantu petugas dalam menginput bukti.	Penulis, Kepala Sub bagian Keprotokol an (Mentor), dan rekan kerja	Tidak	-	-

No .	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/ Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (BerAKHLAK)	Pihak-Pihak Yang Terkait	Potensi Konflik Ya/Tidak	Solusi Jika Ada Konflik	Keterangan
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.
				<p>2. Kompeten: Saya telah mencari tahu dan mengembangkan kompetensi diri dalam setiap permasalahan setelah dilakukannya evaluasi.</p> <p>3. Loyal: Saya telah berkontribusi dalam mengembangkan setiap kesalahan dari proses evaluasi penerapan digital.</p> <p>4. Adaptif: Saya telah menerima setiap perubahan dari evaluasi dan telah menghadapi tantangan yang dihadapi.</p>				
		2. Melaporkan hasil	Tersedianya bukti	1. Berorientasi Pelayanan: Saya				

No .	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/ Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (BerAKHLAK)	Pihak-Pihak Yang Terkait	Potensi Konflik Ya/Tidak	Solusi Jika Ada Konflik	Keterangan
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.
		akhir pelaksanaan aktualisasi kepada mentor	dokumentasi penyerahan laporan akhir kegiatan aktualisasi yang akan diterima mentor	<p>telah melaporkan hasil akhir pelaksanaan aktualisasi dengan ramah agar saya dapat memperbaiki pelaksanaan aktualisasi.</p> <p>2. Akuntabel: Saya telah memberikan hasil laporan akhir saya yang dapat dipertanggungjawabkan datanya.</p> <p>3. Kompeten: Saya telah menyampaikan laporan hasil aktualisasi yang telah dilaksanakan di satuan kerja dengan sebaik-baiknya.</p> <p>4. Harmonis: Saya telah menjalin dan menjaga</p>				

No .	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/ Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (BerAKHLAK)	Pihak-Pihak Yang Terkait	Potensi Konflik Ya/Tidak	Solusi Jika Ada Konflik	Keterangan
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.
				hubungan baik dengan atasan di satuan kerja demi keberlangsungan organisasi.				
		3. Meminta tanggapan dan saran kepada mentor terkait pelaksanaan aktualisasi	Tersedianya tanggapan dan saran dari mentor	<p>1. Berorientasi Pelayanan: Saya telah menerima setiap masukan dan saran yang telah diberikan oleh mentor untuk perbaikan dengan memberikan hasil yang solutif.</p> <p>2. Harmonis: Saya telah menghargai setiap pendapat mentor terhadap kritik dan saran untuk lingkungan kerja yang harmonis.</p>				

No .	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/ Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (BerAKHLAK)	Pihak-Pihak Yang Terkait	Potensi Konflik Ya/Tidak	Solusi Jika Ada Konflik	Keterangan
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.
				<p>3. Kolaboratif: Saya telah terbuka untuk bekerjasama untuk menghasilkan sebuah keputusan hasil yang lebih baik dalam pelaksanaan aktualisasi ini.</p>				

C. Matriks Rekapitulasi Rencana Habitiasi NND PNS (BerAKHLAK)

Tabel 5 Matriks Rekapitulasi Realisasi Habitiasi Nilai- Nilai Dasar PNS BerAKHLAK

No	Mata Pelatihan	Kegiatan										Jumlah Aktualisasi per MP	
		Ke- 1		Ke- 2		Ke-3		Ke-4		Ke-5		Rencana	Realisasi
		Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi
1	Berorientasi Pelayanan	2	2	1	1	1	1	2	2	2	2	8	8
2	Akuntabel	3	3	3	3	3	3	2	2	2	2	13	13
3	Kompeten	2	2	4	4	4	4	3	3	2	2	15	15
4	Harmonis	2	2	1	1	1	1	2	2	2	2	8	8
5	Loyal	3	3	1	1	3	3	1	1	1	1	9	9
6	Adaptif	1	1	2	2	2	2	1	1	1	1	7	7
7	Kolaboratif	2	2	1	1	1	1	2	2	1	1	7	7
Jumlah MP yang Diaktualisasikan per kegiatan		7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	67	67

D. Capaian Penyelesaian Core Isu

Tabel 6 Capaian Penyelesaian Core Isu

KONDISI CORE ISU	
SEBELUM AKTUALISASI	SESUDAH AKTUALISASI
<p>Berdasarkan fakta lapangan, sebelum aktualisasi aplikasi Mega drive dilakukan, proses pengelolaan arsip masih dilakukan secara manual atau dengan sistem yang belum terintegrasi. Proses penyimpanan dan pencarian dokumen sering memakan waktu lebih lama, sehingga koordinasi antarunit kerja kurang efisien. Pegawai juga menghadapi kesulitan dalam memastikan keamanan dan keteraturan arsip, sehingga potensi kehilangan atau kesalahan penyimpanan lebih tinggi. Kondisi ini mendorong perlunya penerapan sistem digital yang lebih terstruktur dan mudah diakses. Masih belum ada sistem penyimpanan yang terintegrasi, sehingga ada beberapa bukti dokumentasi yang hilang bahkan tidak bisa di unduh saat ingin mengakses kembali. Hal ini akan menghambat proses kinerja pegawai dalam pembuatan laporan.</p>	<p>Setelah dilakukan penerapan sistem penyimpanan menggunakan aplikasi Mega Drive, proses pengelolaan arsip dokumentasi menjadi lebih terstruktur dan efisien. Seluruh dokumen dapat diunggah, dikategorikan, dan diakses secara mudah oleh pegawai sesuai hak akses masing-masing. Dengan adanya sistem ini, risiko kehilangan arsip berkurang, pencarian dokumen lebih cepat, dan koordinasi antarunit kerja menjadi lebih lancar. Selain itu, penerapan aplikasi ini juga mempermudah pemantauan dan pemeliharaan arsip, sehingga pengelolaan dokumentasi organisasi berjalan lebih rapi dan terkontrol.</p>

E. Manfaat Terseleseikannya Core Isu

1. Individu Penulis

Setelah penerapan aplikasi Mega Drive, penulis merasakan manfaat yang nyata dalam pengelolaan arsip dokumentasi. Proses penyimpanan dan pengarsipan dokumen menjadi lebih mudah dan terstruktur, sehingga waktu yang sebelumnya digunakan untuk mencari atau menata dokumen secara manual dapat dialihkan ke tugas lain yang lebih produktif. Akses terhadap arsip juga lebih cepat dan praktis, memungkinkan penulis untuk menemukan dokumen yang dibutuhkan kapan saja tanpa harus menelusuri tumpukan berkas fisik. Selain itu, penggunaan aplikasi ini meningkatkan rasa aman terhadap dokumen yang dibuat, karena setiap arsip tersimpan dengan baik dan terlindungi, mengurangi risiko kehilangan atau kerusakan. Dengan demikian, produktivitas, efisiensi kerja, dan rasa nyaman dalam melakukan tugas administrasi dokumentasi meningkat secara signifikan bagi individu penulis.

2. Instansi

Setelah penerapan aplikasi Mega Drive, instansi merasakan berbagai manfaat yang signifikan dalam pengelolaan arsip dokumentasi. Proses penyimpanan, pengelompokan, dan pencarian dokumen menjadi lebih cepat, rapi, dan terstruktur dibandingkan metode manual sebelumnya, sehingga efisiensi kerja meningkat secara keseluruhan. Setiap dokumen dapat diakses dengan mudah oleh pegawai sesuai dengan hak akses yang diberikan, sehingga risiko kehilangan, kerusakan, atau penyalahgunaan arsip dapat diminimalkan. Selain itu, aplikasi ini memudahkan koordinasi antarunit kerja karena dokumen dapat diakses secara digital tanpa harus berpindah lokasi, sehingga komunikasi dan kolaborasi antarbagian menjadi lebih lancar. Instansi juga merasakan manfaat dalam hal pemantauan dan pemeliharaan arsip, karena status dokumen dapat dipantau secara real-time, mempermudah pengarsipan, pembaruan, dan penghapusan dokumen yang sudah tidak relevan. Dengan tersedianya data yang lebih rapi dan mudah diakses, pengambilan keputusan oleh pimpinan menjadi lebih cepat dan tepat. Penerapan aplikasi Mega Drive juga mendukung transparansi

dan akuntabilitas dalam pengelolaan dokumen, karena setiap aktivitas terkait arsip dapat dicatat dan dilacak. Secara keseluruhan, sistem ini tidak hanya meningkatkan produktivitas dan efisiensi, tetapi juga memperkuat tata kelola administrasi dan dokumentasi di instansi, sehingga instansi dapat bekerja lebih profesional dan terkontrol.

F. Rencana Tindak Lanjut Hasil Aktualisasi

Rencana tindak lanjut setelah kegiatan aktualisasi dilaksanakan, yaitu:

Tabel 7 Rencana Tindak Lanjut Hasil Aktualisasi

No.	Kegiatan	Output	Durasi dan Waktu	Para Pihak Terlibat	Sumber Biaya	Ket.
1	Mensosialisasikan lanjutan terhadap penerapan aplikasi Mega Drive ke Beberapa Pegawai yang terlibat	Dokumentasi kegiatan	1 hari	Penulis dan Pegawai yang terlibat	Tidak ada	

BAB V

KESIMPULAN DAN REKOMENDASI

A. Kesimpulan

Berdasarkan kegiatan aktualisasi yang penulis lakukan di instansi Sekretariat Daerah Kota Bukittinggi pada bagian Keprotokolan, maka dapat disimpulkan bahwa kegiatan yang direncanakan telah berhasil dilaksanakan dengan waktu yang telah ditentukan. Akan tetapi, ada beberapa masalah yang penulis temui dan hadapi dalam melaksanakan kegiatan aktualisasi, yaitu: ketersediaan waktu saat bersosialisasi, karena terdapat beberapa pegawai yang berhalangan hadir/ dinas luar sehingga membutuhkan waktu yang panjang untuk mensosialisasikan aplikasi Mega Drive. Penulis telah berhasil menemukan solusi yang efektif untuk mengadakan sosialisasi dan berhasil menyelesaikan laporan tepat waktu dan telah merangkum hasil laporan. Saat sosialisasi dan proses sesi tanya jawab, menampung berbagai kritik saran dan masukan dari mentor dan rekan kerja penulis mampu menyelesaikan laporan dengan tepat waktu.

1. Aktualisasi/ Habitiasi Mata Pelatihan

- a. Kegiatan Ke-1: Melakukan Konsultasi dengan kepala sub bagian Keprotokolan (mentor) mengenai rencana kegiatan (Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif).

Nilai yang paling banyak Penulis implementasikan adalah Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Dan Kolaboratif.

- b. Kegiatan Ke-2: Melakukan analisis tahapan dalam pengelolaan arsip dokumentasi. (Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif)

Nilai yang paling banyak Penulis implementasikan adalah Akuntabel, Kompeten, Dan Adaptif.

- c. Kegiatan Ke-3: Melakukan tahapan pembuatan akun dan implementasi digital. (Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif).

Nilai yang paling banyak Penulis implementasikan adalah Akuntabel, Kompeten, Loyal, Dan Adaptif

- d. Kegiatan Ke- 4: Mengadakan sosialisasi terhadap penggunaan arsip digital. (Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif)

Nilai yang paling banyak Penulis implementasikan adalah Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis dan Kolaboratif

- e. Kegiatan Ke- 5: Melakukan evaluasi terhadap penggunaan aplikasi arsip digital. (Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif).

Nilai yang paling banyak Penulis implementasikan adalah Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, dan Harmonis,

2. Gagasan Kreatif Penyelesaian Core Isu

Gagasan penyelesaian isu adalah dengan membuat sistem penyimpanan arsip dokumentasi yang terintegrasi dengan menggunakan aplikasi Mega Drive.

3. Capaian Hasil Penyelesaian Core Isu

Setelah dilakukan kegiatan aktualisasi pada bagian Keprotokolan di Sekretariat Daerah Kota Bukittinggi, maka terdapat 5 tahapan kegiatan yang masing masing tahapan kegiatan telah dilaksanakan dengan optimal dan sebaik mungkin terlaksana. Hal tersebut dapat dibuktikan pada sistem aplikasi yang sudah mulai diakses dan digunakan oleh beberapa staf pegawai yang terlibat dalam arsip dokumentasi ini.

B. Rekomendasi

Berdasarkan hasil kegiatan aktualisasi, diperlukan sosialisasi atau pelatihan lebih lanjut mengenai penerapan aplikasi Mega Drive, terkait fitur lanjutan yang akan dikembangkan penulis. Instansi juga diharapkan senantiasa mendukung kegiatan sosialisasi dengan memfasilitasi waktu dan tempat agar kegiatan sosialisasi dapat berjalan dengan lancar dan baik.

DAFTAR PUSTAKA

Kementerian Dalam Negeri Republik Indonesia. (2022). *Peraturan Walikota Bukittinggi Nomor 24 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Kota Bukittinggi*. Bukittinggi: Pemkot Bukittinggi.

Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia. (2021). *Core Values ASN BerAKHLAK dan Employer Branding ASN Bangga Melayani Bangsa*. Jakarta: KemenPAN-RB.

Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. (2019). *Modul Agenda III: Manajemen ASN dan Smart ASN dalam Latsar CPNS*. Jakarta: LAN RI.

Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 78 Tahun 2022 tentang *Penyelenggaraan Kearsipan di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah*. Jakarta: Kemendagri.

Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009 tentang *Kearsipan*. Jakarta: Sekretariat Negara.

Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2014 tentang *Aparatur Sipil Negara*. Jakarta: Sekretariat Negara.

Lampiran 1. Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke-1.

a. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

Judul Kegiatan	Melakukan konsultasi dengan Kepala Sub Bagian Keprotokolan (mentor) mengenai rencana kegiatan
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	01 Oktober s.d 8 Oktober 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan / Evidence	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tersedianya rencana kegiatan 2. Terlaksananya konsultasi dan tersedianya catatan konsultasi 3. Tersedianya lembar persetujuan rencana kegiatan yang telah di tandatangani oleh mentor
<i>Uraian Kegiatan yang dilaksanakan:</i>	
Nilai Dasar BerAKHLAK yang Melandasi	<p>1. Tahapan Kegiatan 1 : Menyiapkan rencana kegiatan</p> <p>a. Akuntabel (Bertanggung jawab, Cermat): Dalam menyiapkan rencana kegiatan, saya menunjukkan sikap tanggung jawab dengan menyusun rencana secara sistematis, disertai data dan informasi pendukung yang valid. Saya memastikan setiap komponen rencana mulai dari tujuan, sasaran, waktu, hingga anggaran disusun secara rinci dan berdasarkan hasil koordinasi dengan pihak terkait. Hal ini dilakukan agar rencana kegiatan yang dibuat dapat dipertanggungjawabkan. Melalui langkah ini, saya berupaya menjamin bahwa setiap keputusan dalam perencanaan memiliki dasar yang jelas dan dapat dipertanggungjawabkan kepada pimpinan serta organisasi.</p> <p>b. Kompeten (Cermat, Teliti, Professional): Ketika menyusun rencana kegiatan, saya berupaya mengembangkan kompetensi diri dengan memahami setiap tahapan perencanaan secara detail dan menyeluruh. Saya mempelajari pedoman dan standar penyusunan rencana kegiatan, melakukan analisis kebutuhan, serta menyesuaikan setiap komponen kegiatan agar relevan dengan tujuan organisasi. Kegiatan ini saya lakukan dengan cermat, teliti, dan terus belajar dari arahan mentor serta hasil evaluasi kegiatan sebelumnya. Hal tersebut dilakukan dalam rangka meningkatkan kemampuan profesional saya sebagai ASN agar mampu menyusun rencana kegiatan yang efektif, realistis, dan berdampak positif bagi pelaksanaan tugas instansi.</p> <p>c. Loyal (Berdedikasi, Komitmen):</p>

Ketika menyiapkan rencana kegiatan, saya berkomitmen menjaga nama baik pimpinan, atasan dan bagian keprotokolan dengan menyusun rencana kegiatan yang sejalan dengan visi, misi, serta kebijakan instansi. Dalam prosesnya, saya memastikan setiap langkah perencanaan dilakukan dengan penuh dedikasi, mengikuti arahan pimpinan, dan mematuhi prosedur yang berlaku. Kegiatan ini saya lakukan sebagai wujud kesetiaan dan tanggung jawab terhadap organisasi, agar hasil perencanaan yang dihasilkan tidak hanya berkualitas, tetapi juga mencerminkan citra positif instansi dan mendukung tercapainya tujuan bersama.

d. Kolaboratif (Kerjasama, Sikap Terbuka) :

Penyusunan rencana kegiatan melibatkan berbagai pihak secara sinergis agar tercipta hasil yang optimal dan sesuai dengan kebutuhan bersama. Saya memanfaatkan pengetahuan dan pengalaman mentor dan pegawai staf protokol untuk menyempurnakan rencana ini agar kedepannya rancangan ini dapat di realisasikan dalam jangka waktu yang panjang.

2. Tahapan Kegiatan 2: Melakukan konsultasi dengan mentor mengenai rencana kegiatan

a. Berorientasi Pelayanan (Ramah, Responsif) :

Ketika melakukan konsultasi dengan mentor mengenai rencana kegiatan, saya menunjukkan sikap sopan, ramah dan responsif ketika berinteraksi dengan mentor. Saya memperhatikan, mendengarkan, menerima dan mencatat setiap arahan, masukan, dan saran yang diberikan oleh mentor. Hal tersebut merupakan bentuk tanggung jawab dan komitmen terhadap pelayanan yang baik.

b. Akuntabel (Bertanggung jawab) :

Dalam tahapan kegiatan ini, saya menunjukkan sikap disiplin dengan datang tepat waktu sesuai dengan jadwal konsultasi yang telah disepakati dengan mentor. Selain itu, saya juga mempersiapkan rencana- rencana kegiatan yang akan dikonsultasikan dengan mentor. Agar rencana tersebut dapat berjalan sesuai dengan yang diharapkan. Hal ini merupakan wujud dari tanggung jawab saya untuk memastikan setiap tahapan kegiatan berjalan dengan baik dan mencapai tujuan yang telah di rencanakan. Saya juga melaporkan rancangan aktualisasi ini kepada Kepala Sub Bagian Keprotokolan yang merupakan bentuk tanggung jawab berkenaan dengan tugas yang diberikan untuk diaktualisasikan di Satuan Kerja.

c. Kompeten (Berkualitas, Profesional):

	<p>Dalam tahapan ini, selama berkonsultasi dengan mentor saya menyampaikan informasi secara jelas dan ringkas. Menunjukkan bahwa saya memahami sepenuhnya apa yang akan dikerjakan. Selain itu, saya aktif mendengarkan masukan dari mentor dan mampu mengintergrasikan saran-saran tersebut secara cepat untuk meningkatkan kualitas rencana kegiatan saya. Hal ini merupakan wujud dari keinginan untuk terus belajar dan berkinerja baik.</p> <p>d. Harmonis (Menghargai, Kondusif): Dalam tahapan berkonsultasi dengan mentor, saya akan menghargai setiap masukan dan saran yang telah diberikan mentor terhadap rencana kegiatan. Saya menggunakan Bahasa yang sopan dan tetap menjaga etika dalam berkomunikasi selama berkonsultasi. Hal ini dilakukan untuk menjaga dan memperkuat hubungan kerja yang harmonis dan kondusif dengan mentor, sehingga proses bimbingan dan penyusunan rencana kegiatan dapat berjalan secara optimal.</p> <p>e. Loyal (Dedikasi, Pengabdian) : Saya menerima dan menjalankan setiap arahan dan masukan yang telah diberikan oleh mentor dengan penuh komitmen dan rasa tanggung jawab demi kelancaran proses aktualisasi. Sikap ini merupakan wujud dari dedikasi terhadap pimpinan dan institusi, serta bentuk pengabdian dalam melaksanakan tugas dengan sebaik-baiknya demi mencapai tujuan organisasi.</p> <p>f. Adaptif (Cepat Menyesuaikan Diri, Aktif) : Dalam kegiatan konsultasi dengan mentor saya antusias dan aktif dalam mencatat setiap masukan yang diberikan mentor dan akan sigap dalam mengevaluasi rencana kegiatan berdasarkan saran yang telah diberikan mentor. Selain itu, setiap perubahan yang telah diberikan mentor saya turut aktif dalam menyesuaikan diri untuk meningkatkan kualitas dan rencana kegiatan saya.</p> <p>g. Kolaboratif (Kerjasama, Sikap Terbuka): Ketika melakukan konsultasi dengan mentor mengenai rencana kegiatan, saya akan mempersiapkan diri untuk berdiskusi secara terbuka dan aktif meminta saran dan masukan dari mentor. Saya akan mencatat dan menggabungkan ide- ide yang diberikan mentor untuk evaluasi kedepan. Hal tersebut dilakukan untuk memberikan kesempatan kepada mentor untuk berkontribusi sehingga</p>
--	--

	<p>rencana kegiatan ini menjadi hasil kerjasama yang optimal dan didukung penuh dari instansi.</p> <p>3. Meminta persetujuan mentor atas rencana kegiatan</p> <p>a. Berorientasi Pelayanan (Ramah, Sopan) : Dalam tahapan meminta persetujuan mentor, saya akan menunjukkan sikap ramah, sopan, dan proaktif saat meminta persetujuan mentor. Saya juga menyampaikan rencana kegiatan dengan bahasa yang sopan dan mudah dipahami. Hal ini dilakukan untuk memberikan layanan terbaik kepada mentor sebagai atasan langsung keprotokolan dan memastikan bahwa proses persetujuan berjalan dengan lancar dan efisien demi memperbaiki rencana kegiatan yang akan dilaksanakan.</p> <p>b. Akuntabel (Bertanggung jawab) : Ketika meminta persetujuan mentor mengenai rencana kegiatan, saya meminta persetujuan secara tertulis (dengan menandatangani lembar persetujuan) untuk memastikan legalitas kegiatan yang akan dilaksanakan. Hal ini dilakukan sebagai bentuk pertanggungjawaban dan bukti integrasi tinggi bahwa kegiatan yang disusun telah disetujui secara resmi, sehingga setiap langkah yang diambil nantinya dapat dipertanggungjawabkan secara administrasi.</p> <p>c. Harmonis (Kondusif, Menghargai) : Ketika meminta lembar persetujuan mentor tentang rencana kegiatan, saya akan menunjukkan sikap menghargai, sopan, dan menjaga sikap ketika menyampaikan permohonan. Saya menggunakan bahasa yang sopan agar menciptakan dan menjaga suasana yang harmonis serta hubungan kerja yang kondusif dengan mentor. Sehingga proses persetujuan rencana kegiatan dapat berjalan dengan lancar tanpa ada kendala komunikasi.</p> <p>d. Loyal (Dedikasi, Komitmen) : Ketika meminta persetujuan mentor atas rencana kegiatan, saya menunjukkan sikap menghormati aturan organisasi yang berlaku dengan mengajukan permohonan melalui prosedur dan format yang telah ditetapkan oleh instansi. Hal ini dilakukan untuk mewujudkan komitmen dan dedikasi untuk melaksanakan tugas sesuai dengan norma dan hierarki yang ada demi menjaga nama baik dan citra positif organisasi.</p>
<p>Teknik Aktualisasi yang</p>	<p>1. Tahapan 1: Menyiapkan bahan konsultasi</p>

Dipergunakan dan Bukti Fisik Kegiatan/ Evidence

Bukti Fisik/ Evidence:

Rancangan Aktualisasi / Rencana Kegiatan.

1. Melakukan konsultasi dengan Sub Bagian Keprrotokolan (mentor) mengenai rencana kegiatan
 - Menyampaikan rencana kegiatan
 - Melakukan konsultasi dgn mentor mengenai rencana kegiatan
 - Meminta persetujuan mentor atas rencana kegiatan
2. Melakukan analisis tahapan dalam pengelolaan arsip dokumentasi:
 - Mencari referensi mengenai tahapan alur arsip dokumentasi
 - Merumuskan dan merancang tahapan alur arsip dokumentasi
 - Memeriksa arsip dokumentasi yang telah ada
 - Melakukan konsultasi dengan mentor terkait tahapan alur dokumentasi
3. Melakukan tahapan pembuatan akun dan implementasi digital
 - Membuat akun Gmail dan Mendaftar ke Aplikasi Mega drive
 - Memberitahu akun email dan akun Mega drive
 - Membuat format kode pengklasifikasian arsip dokumentasi
 - Menginput bukti dokumentasi ke mega drive.
4. Mengadakan sosialisasi terhadap penggunaan arsip digital
 - Menyiapkan bahan sosialisasi
 - Mengadakan sosialisasi
 - Mengadakan diskusi tanya jawab
- 5- Melakukan evaluasi terhadap penggunaan aplikasi arsip digital
 - Melakukan evaluasi thdp penggunaan aplikasi arsip digital
 - Melaporkan hasil evaluasi (akhir) pelaksanaan rancangan kpd mentor
 - Meminta kritik dan saran terkait pelaksanaan rancangan.

2. Tahapan 2: Melakukan konsultasi dengan mentor mengenai rencana kegiatan

Catatan Bukti Fisik/ Evidence:



Catatan konsultasi Mentor

1. Mentor menyetujui dan memberi dukungan penuh untuk melaksanakan kegiatan aktualisasi dengan serius
2. Mentor memberi saran untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan rancangan yang telah dibuat dengan sebaik mungkin.
3. Mentor akan mendampingi selama masa habituas, dan jika ada kendala apapun yang kurang paham mentor bersedia untuk membantu
4. Mentor menjelaskan dan didiskusikan tentang gambaran pelaksanaan alur sistem pengelolaan arsip dokumentasi
5. Mentor memberi saran agar mencari terlebih dahulu referensi / contoh tentang pengelolaan arsip dokumentasi agar proses pelaksanaan aktualisasi dapat berjalan sesuai dengan perencanaan.

Bukittinggi, 6 Oktober 2025

Amanda Aprilia Putri

3. Tahapan 3: Meminta persetujuan mentor atas rencana kegiatan
 Catatan Bukti Fisik/ *Evidence*:

LEMBAR PERSETUJUAN
RANCANGAN AKTUALISASI

JUDUL : OPTIMALISASI SISTEM PENGELOLAAN ARSIP DOKUMENTASI YANG TERINTEGRASI MELALUI APLIKASI MEGA DRIVE DI BAGIAN KEPROTOKOLAN SEKRETARIAT DAERAH PEMERINTAH KOTA BUKITTINGGI

NAMA : AMANDA APRILLIA PUTRI, A.Md.A.B.

NIP : 200204272025042007

PANGKAT/GOL. : II/C

JABATAN : PENGELOLA KEPROTOKOLAN

INSTANSI PEMERINTAH : SEKRETARIAT DAERAH PEMERINTAH KOTA BUKITTINGGI


ANGKATAN/ KELOMPOK : XXXIV/IV

NO. ABSEN : A.34.4.32

Disetujui untuk diimplementasikan pada tahap Habitulasi, dan selanjutnya diujikan pada Seminar Rancangan Aktualisasi Latsar CPNS Golongan II Angkatan/Gelombang XXXIV yang dilaksanakan pada tanggal 3 Oktober 2025 di Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Kementerian Dalam Negeri Regional Bukittinggi.

Bukittinggi, 6 Oktober, 2025

Mentor,


 (Beni Yuneldi, SH, M.M., CHRS)
 NIP. 197511072008011002

Deskripsi proses dan kualitas kegiatan

1. Menyiapkan bahan konsultasi

Proses:

Pada tanggal 6 Oktober 2025 di tahapan kegiatan menyiapkan bahan konsultasi saya menyiapkan bahan konsultasi dengan mentor berupa rencana kegiatan yang telah saya buat dengan mengumpulkan berbagai informasi dan referensi, permasalahan yang ada, serta pengalaman selama bekerja. Kemudian saya menyusun rencana kegiatan secara terstruktur, tertib, dan mudah dipahami agar memudahkan proses diskusi dengan mentor.

Kualitas:

	<p>Produk yang dihasilkan berupa rencana kegiatan yang memuat tahapan dalam melakukan aktualisasi secara terstruktur, lengkap, dan jelas sehingga mampu menjadi dasar bagi mentor dalam memberikan masukan yang tepat dan efektif.</p> <p>2. Melakukan konsultasi dengan mentor mengenai rencana kegiatan Proses: Pada tanggal 6 Oktober 2025 setelah menyiapkan bahan konsultasi lalu ditahapan kegiatan melakukan konsultasi dengan mentor mengenai rencana kegiatan saya menyampaikan rencana kegiatan aktualisasi kepada mentor dengan jelas dan terstruktur, serta membuka ruang diskusi untuk mendapatkan masukan dan arahan dari mentor. Kualitas : Produk berupa catatan hasil konsultasi yang memuat saran, perbaikan, dan penyesuaian rencana sehingga kegiatan lebih terarah, realistis, dan sesuai kebutuhan instansi.</p> <p>3. Meminta persetujuan mentor atas rencana kegiatan Proses: Pada tanggal 6 Oktober 2025 setelah berkonsultasi dengan mentor dan mendengarkan setiap masukan arahan dan saran mentor pada tahapan selanjutnya meminta persetujuan mentor atas rencana kegiatan saya mengajukan lembaran persetujuan mengenai rencana kegiatan yang akan saya lakukan untuk meminta persetujuan melaksanakan kegiatan aktualisasi. Mentor menyetujui dan mendukung penuh terhadap rencana kegiatan saya disertai dengan beberapa arahan dan masukan dari mentor. Kualitas: Produk berupa lembar persetujuan rencana kegiatan yang telah di tandatangani oleh mentor, sehingga menjadi acuan yang sah dalam pelaksanaan aktualisasi.</p>
<p>Manfaat kegiatan terhadap pencapaian visi, misi, dan tugas organisasi</p>	<p>Manfaat terhadap visi Pemerintah Kota Bukittinggi Visi: “Bukittinggi Gemilang, Berkeadilan,dan Berbudaya” Kegiatan ini secara tidak langsung mendukung visi melalui</p> <ul style="list-style-type: none"> • Aspek kualitas pelaksanaan tugas. Konsultasi yang menerapkan nilai kompeten (cermat dan teliti) dan Kolaboratif (sinergis dengan mentor) menghasilkan rencana kegiatan yang matang dan bebas kesalahan. Rencana yang baik adalah dasar untuk pelaksanaan kegiatan protokol yang profesional; dan berwibawa, sehingga mencerminkan kinerja pemerintah yang “Gemilang” dan berkualitas.

	<ul style="list-style-type: none"> Aspek Berbudaya (Etika dan Norma) Konsultasi dengan mentor menerapkan nilai harmonis (sopan dan beretika) dan Loyal (menghormati pimpinan dan aturan) menjamin semua kegiatan protokol disusun dengan menjunjung tinggi tata krama dan budaya kerja yang baik, yang merupakan bagian dari citra “Berbudaya”. <p>Manfaat kegiatan melakukan konsultasi dengan kepala sub bagian keprotokolan (mentor) mengenai rencana kegiatan pada misi pemerintah Kota Bukittinggi. Tugas pokok protokol</p> <ul style="list-style-type: none"> Menyusun rencana kegiatan protokol dan menyiapkan bahan koordinasi/ fasilitasi keprotokolan. Konsultasi memastikan rencana kegiatan yang dibuat telah sesuai dengan standar dan detail (Kompeten), dan mendapat dukungan serta masukan dari mentor (Kolaboratif), dan telah disetujui rencana kegiatan (Akuntabel) sehingga rencana kegiatan tersebut valid dan siap untuk dilaksanakan sebagai dasar koordinasi selanjutnya. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan. Persetujuan rencana kegiatan secara tertulis (Akuntabel) menjadi dasar dan tolak ukur yang jelas. Ini mempermudah proses evaluasi dan pelaporan di akhir kegiatan karena target dan prosedur sudah disepakati bersama.
<p>Analisis dampak (terhadap satuan kerja dan masyarakat) jika aktuakusasi tidak berdasarkan NDS</p>	<p>Analisis dampak tentunya didasarkan pada nilai dasar ASN BerAKHLAK (Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif).</p> <p>1. Menyiapkan rencana kegiatan</p> <p>Akuntabel: Rencana kegiatan dibuat tanpa data pendukung yang valid dan tanpa dokumentasi persetujuan rinci mengenai sasaran akan berdampak pada kegiatan yang tidak dapat dipertanggungjawabkan. Sub bagian Keprotokolan akan kesulitan dalam proses pelaporan dan audit. Pelaksanaan yang diluar prosedur akan menimbulkan risiko sanksi administratif bagi staf dan pimpinan.</p> <p>Kompeten: Apabila tidak mempelajari pedoman dan tidak teliti dalam menyusun detail rencana kegiatan akan berdampak pada kualitas kinerja dan profesionalisme akan menurun. Akan menyebabkan rusaknya citra pada Sub Bagian Protokol.</p> <p>Loyal: Rencana kegiatan tidak diselaraskan dengan visi, misi, atau kebijakan Walikota/Wakil Walikota akan menyebabkan perencanaan tidak sejalan dengan arah pimpinan. Rencana yang disusun tidak mendukung tujuan strategis.</p>

Kolaboratif:

Staf menyusun rencana secara mandiri tanpa memanfaatkan pengetahuan dan pengalaman mentor akan berdampak pada rencana kegiatan tidak optimal, karena tidak memperhatikan berbagai sudut pandang akan berpotensi terhadap pengabaian resiko operasional yang sudah di antisipasi.

2. Melakukan konsultasi dengan mentor mengenai rencana kegiatan**Berorientasi Pelayanan:**

Apabila tidak bersikap ramah dan respostif saat mencatat dan mendengarkan masukan mentor akan berdampak pada menurunnya kepuasan pimpinan. Mentor akan merasa tidak dihargai, menyebabkan kualitas bimbingan berkurang dan berpotensi terhadap persetujuan rencana kegiatan.

Akuntabel:

Staf datang terlambat atau tidak mempersiapkan bahan konsultasi dengan baik akan berdampak pada efisiensi waktu yang terganggu. Waktu mentor terbuang sia- sia karena keterlambatan. Rencana yang di ajukan menjadi tidak matang, menunjukkan tidak bertanggung jawab terhadap tugas yang diberikan.

Kompeten:

Staf tidak mampu menjelaskan rencana kegiatan dengan jelas atau tidak dapat mengintegrasikan saran mentor secara cepat akan menyebabkan rencana kegiatan yang akan di evaluasi menjadi tidak optimal. Mentor mungkin saja terpaksa mengambil keputusan tanpa informasi yang lengkap, sehingga kegagalan pelaksanaan kegiatan.

Harmonis:

Apabila Staf menggunakan bahasa yang tidak sopan atau membantah masukan mentor akan merusak hubungan kerja. Terjadi konflik komunikasi dan ketegangan dalam Sub Bagian Keprotokolan yang akan berdampak pada lingkungan kerja yang kurang kondusif dan kurangnya dukungan moral dari pimpinan.

Loyal:

Apabila Staf menolak menjalankan arahan/masukan mentor yang berkaitan dengan visi/kebijakan instansi akan berdampak pada staf yang dianggap tidak berdedikasi terhadap pimpinan dan instansi. Menyebabkan hilangnya kepercayaan pimpinan untuk mendelegasikan tugas penting lainnya di masa depan.


Adaptif:

Apabila Staf pasif dan menolak melakukan evaluasi/perubahan cepat terhadap rencana sesuai saran mentor akan berdampak

	<p>pada rencana kegiatan yang tidak fleksibel dan tidak relevan jika ada perubahan mendesak di lapangan.</p> <p>Kolaboratif: Apabila Staf hanya berfokus pada idenya sendiri dan tidak membuka diri terhadap ide-ide mentor akan menyulitkan proses pelaksanaan kegiatan karena belum optimalnya kontribusi untuk membahas rencana kegiatan.</p> <p>3. Meminta persetujuan mentor atas rencana kegiatan Berorientasi Pelayanan: Apabila Staf bersikap tidak ramah atau tidak menyampaikan permohonan dengan jelas kepada mentor akan menghambat proses persetujuan. Mentor merasa tertekan atau tidak nyaman yang berpotensi dalam menunda tanda tangan atau menghambat persetujuan rencana yang seharusnya sudah final, sehingga mengganggu jadwal pelaksanaan.</p> <p>Akuntabel: Ketika persetujuan tidak diminta secara tertulis tanpa ada tanda tangan akan menyebabkan tidak adanya bukti otentik bahwa pimpinan telah menyetujui rencana kegiatan. Jika dikemudian hari, staf tidak memiliki dasar pertanggungjawaban yang kuat akan melanggar prinsip transparan dan akuntabilitas organisasi.</p> <p>Harmonis: Ketika Staf bersikap tidak menghargai atau tidak menjaga etika saat mengajukan permohonan persetujuan menyebabkan rusaknya hubungan kerja dan suasana kerja menjadi tegang karena hubungan yang kurang baik. Hal ini akan mempersulit komunikasi dan bimbingan untuk kegiatan selanjutnya, serta merusak lingkungan kerja yang kondusif.</p> <p>Loyal: Apabila Staf mengabaikan prosedur resmi instansi dalam mengajukan persetujuan (misalnya, melompati hierarki atau menggunakan format yang salah) akan menyebabkan pelanggaran norma organisasi. Hal ini dianggap tidak menghormati aturan dan hierarki yang berlaku, sehingga merusak citra ASN sebagai pelaksana kebijakan yang patuh, dan mengancam nama baik Sub Bagian Protokol.</p>
--	--

b. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor

Nama Peserta		: Amanda Aprillia Putri		
Satuan Kerja		: Sekretariat Daerah Kota Bukittinggi		
Tempat Aktualisasi		: Sub Bagian Keprotokoloan Sekretariat Daerah Kota Bukittinggi		
No.	Tanggal/Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil Capaian/ Output	Paraf Mentor

1.	13 Oktober 2025	-	Laporan minggu ke 1	
----	--------------------	---	------------------------	---

Lampiran 2. Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke-2.

a. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

Judul Kegiatan	Melakukan analisis tahapan dalam pengelolaan arsip dokumentasi
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	09 Oktober s.d 17 Oktober 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan / Evidence	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tersedianya bukti dokumentasi saat mempelajari alur arsip 2. Tersedianya alur arsip yang telah di sesuaikan 3. Tersedianya bukti dokumentasi saat memeriksa dan mengelompokan arsip dokumentasi 4. Tersedianya bukti dokumentasi dengan mentor saat berkonsultasi
<i>Uraian Kegiatan yang dilaksanakan:</i>	
Nilai Dasar BerAKHLAK yang Melandasi	<p>1. Tahapan Kegiatan 1 : Mempelajari dan memahami alur arsip dokumentasi yang telah ada</p> <p>a. Akuntabel (Bertanggung jawab, Cermat): Dalam proses mempelajari dan memahami alur arsip dokumentasi yang telah ada, saya berupaya memastikan setiap langkah kerja dilakukan secara benar dan sesuai prosedur. Oleh karena itu, saya menelaah kembali seluruh tahapan alur pengarsipan dengan cermat, mulai dari proses penerimaan arsip, pencatatan, hingga penyimpanan. Hal ini saya lakukan untuk memastikan bahwa tidak ada bagian alur yang terlewat atau disalahpahami. Pemahaman yang tepat ini penting agar setiap kegiatan pengelolaan arsip dapat dipertanggungjawabkan, baik ketika digunakan kembali oleh pegawai lain maupun saat diperlukan dalam proses pemeriksaan.</p> <p>b. Kompeten (Cermat, Teliti, Professional): Dalam mempelajari dan memahami alur arsip dokumentasi yang telah ada, saya berupaya meningkatkan kemampuan dengan menelaah secara detail struktur alur, istilah, serta tata cara penyimpanan arsip. Upaya ini saya lakukan agar saya memiliki pemahaman yang lebih utuh mengenai proses pengarsipan, sehingga dapat bekerja dengan lebih profesional dan tepat. Saya membaca ulang dokumen panduan, memperhatikan setiap langkah yang ditetapkan, serta mendalami cara pengkategorian arsip yang sudah diterapkan.</p> <p>c. Adaptif Dalam proses mempelajari dan memahami alur arsip dokumentasi yang telah ada, saya berusaha menyesuaikan diri dengan sistem pengarsipan yang sudah diterapkan. Ketika</p>

menemukan bagian alur yang masih kurang efisien atau membutuhkan perbaikan kecil, saya bersikap terbuka dan siap menerima perubahan yang diperlukan. Hal ini saya lakukan agar pengelolaan arsip dapat berjalan lebih lancar dan selaras dengan kebutuhan organisasi. Dengan menyesuaikan cara kerja berdasarkan kondisi nyata di lapangan, saya memastikan bahwa langkah-langkah pengarsipan yang saya lakukan tetap relevan, mengikuti perkembangan, dan mendukung tercapainya proses dokumentasi yang lebih baik bagi seluruh pegawai yang memanfaatkan arsip tersebut.

2. Tahapan Kegiatan 2: Melakukan penyesuaian kecil terhadap alur arsip dokumentasi yang telah ada

a. Akuntabel (Bertanggung jawab) :

Dalam melakukan penyesuaian kecil terhadap alur arsip dokumentasi yang telah ada, saya berupaya menjaga tanggung jawab penuh atas setiap perubahan yang dilakukan. Karena itu, setiap penyesuaian yang saya kerjakan saya catat secara rinci, mulai dari alasan perubahan hingga dampaknya terhadap proses kerja. Pencatatan ini dilakukan agar mentor maupun rekan kerja dapat memahami secara jelas bagian mana yang disesuaikan dan mengapa perubahan tersebut diperlukan. Dengan menyampaikan setiap penyesuaian secara terbuka, saya memastikan bahwa seluruh proses tetap mengikuti aturan organisasi dan dapat dipertanggungjawabkan.

b. Kompeten (Berkualitas, Profesional):

Dalam melakukan penyesuaian kecil terhadap alur arsip dokumentasi yang telah ada, saya berupaya menggunakan pengetahuan dan keterampilan yang saya miliki untuk memperbaiki bagian alur yang dirasa kurang efektif. Setiap langkah penyesuaian saya lakukan berdasarkan pemahaman teknis mengenai proses pengarsipan, mulai dari cara penyusunan dokumen, pengkategorian, hingga pola alur kerja yang dapat memudahkan pegawai dalam mencari arsip. Tindakan ini saya lakukan untuk memastikan bahwa alur yang diperbarui tidak hanya lebih sederhana, tetapi juga lebih tepat guna dan sesuai dengan kebutuhan unit kerja.

c. Adaptif (Cepat Menyesuaikan Diri, Terbuka, Aktif)

Dalam melakukan penyesuaian kecil terhadap alur arsip dokumentasi yang telah ada, saya berusaha menyesuaikan diri dengan kebutuhan baru yang muncul selama proses pengelolaan arsip berlangsung. Ketika menemukan bagian alur yang kurang berjalan efektif, saya segera merespons dengan mencari solusi sederhana namun tetap tepat sasaran agar proses kerja tidak terhambat. Hal ini saya lakukan untuk memastikan bahwa alur arsip tetap relevan dan mampu mengikuti dinamika kebutuhan pegawai yang menggunakan dokumen tersebut setiap hari. Dengan bersikap terbuka

terhadap perubahan dan mampu menyesuaikan langkah kerja sesuai kondisi lapangan, saya berharap alur yang disesuaikan dapat membantu meningkatkan kelancaran proses dokumentasi dan memberikan manfaat nyata bagi unit kerja secara keseluruhan.

3. Tahapan Kegiatan 3: Memeriksa arsip dokumentasi yang telah ada dan mengelompokkan arsip secara manual pada komputer

a. Akuntabel (Bertanggung jawab) :

Dalam melakukan pemeriksaan terhadap arsip dokumentasi yang telah ada serta mengelompokkan arsip secara manual pada komputer, saya berupaya memastikan setiap dokumen diperiksa dengan teliti sebelum dipindahkan ke dalam kategori yang sesuai. Tindakan ini saya lakukan agar tidak ada arsip yang terlewat atau salah penempatan, mengingat ketepatan pengelompokan sangat mempengaruhi kemudahan pegawai lain dalam mencari dokumen di kemudian hari.

b. Kompeten:

Saat memeriksa arsip dokumentasi yang telah ada dan mengelompokkan arsip secara manual pada komputer, saya berusaha menerapkan keterampilan dasar pengarsipan yang saya miliki sekaligus terus mempelajari hal-hal baru agar proses yang saya lakukan semakin baik. Ketika menemukan arsip dengan format atau kategori yang berbeda-beda, saya menelaah kembali prinsip pengarsipan yang tepat agar penempatannya sesuai dengan ketentuan yang berlaku. Upaya ini saya lakukan untuk memastikan bahwa setiap dokumen tidak hanya tersimpan rapi, tetapi juga mudah ditemukan dan digunakan oleh pegawai lain saat dibutuhkan.

c. Loyal:

Dalam melakukan pemeriksaan arsip yang telah ada dan mengelompokkan arsip secara manual pada komputer, saya berusaha untuk selalu mengikuti prosedur pengarsipan yang telah ditetapkan oleh organisasi. Setiap langkah yang saya lakukan mengacu pada pedoman resmi agar proses pengelolaan arsip tetap tertib dan konsisten. Ketika menemukan arsip yang penempatannya belum sesuai, saya menyesuaikan kembali berdasarkan aturan yang berlaku untuk memastikan seluruh dokumen tersusun dengan benar.

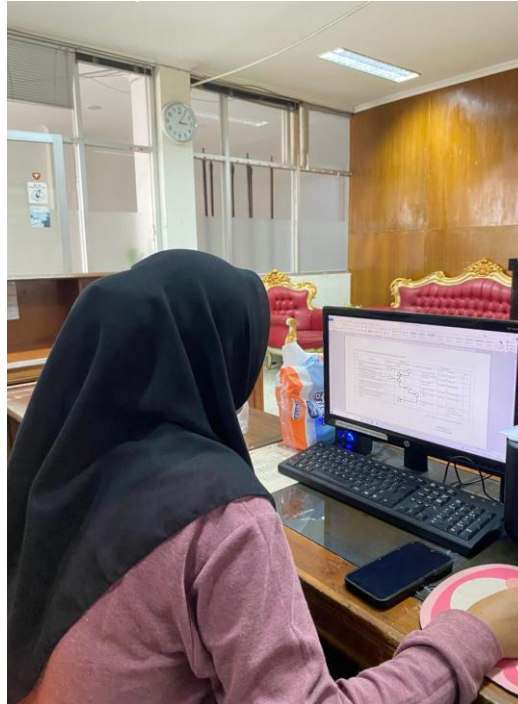
4. Tahapan Kegiatan 4: Melakukan konsultasi dengan mentor terkait tahapan alur dokumentasi yang telah disesuaikan

a. Berorientasi Pelayanan

Dalam melakukan konsultasi dengan mentor terkait tahapan alur dokumentasi yang telah disesuaikan, saya berupaya memastikan bahwa setiap penyesuaian yang dilakukan benar-

	<p>benar memberikan kemudahan bagi pegawai yang nantinya menggunakan arsip tersebut. Oleh karena itu, ketika bertemu dengan mentor, saya menyampaikan penjelasan secara rinci mengenai perubahan yang telah dilakukan serta mendengarkan masukan yang beliau berikan.</p> <p>b. Kompeten Dalam melakukan konsultasi dengan mentor terkait tahapan alur dokumentasi yang telah disesuaikan, saya memanfaatkan kesempatan ini untuk meningkatkan pemahaman dan memperdalam pengetahuan mengenai proses pengarsipan yang efektif. Saat berdiskusi, saya tidak hanya menyampaikan perubahan yang telah dilakukan, tetapi juga meminta penjelasan lebih lanjut mengenai bagian-bagian yang masih perlu diperbaiki agar alur yang dihasilkan benar-benar sesuai dengan standar organisasi.</p> <p>c. Harmonis Dalam proses melakukan konsultasi dengan mentor terkait tahapan alur dokumentasi yang telah disesuaikan, saya menjaga komunikasi yang sopan, terbuka, dan saling menghargai. Hal ini saya lakukan agar suasana diskusi tetap nyaman sehingga mentor dapat memberikan masukan secara optimal. Sikap harmonis ini penting untuk membangun pemahaman bersama mengenai alur dokumentasi, sehingga hasil analisis dapat lebih tepat, selaras, dan mendukung peningkatan kualitas pengelolaan arsip.</p> <p>d. Kolaboratif Dalam melakukan konsultasi dengan mentor terkait tahapan alur dokumentasi yang telah disesuaikan, saya berupaya membangun kerja sama yang aktif agar proses penyempurnaan alur dapat berjalan lebih efektif. Hal ini dilakukan untuk memastikan bahwa setiap masukan dan pengalaman yang dimiliki mentor dapat terintegrasi dengan baik, sehingga alur arsip yang dihasilkan dapat digunakan bersama dan benar-benar mendukung efektivitas kerja tim.</p>
Teknik Aktualisasi yang Dipergunakan dan Bukti Fisik Kegiatan/ Evidence	Tahapan 1: Mempelajari dan memahami alur arsip dokumentasi yang telah ada

Catatan Bukti Fisik/ *Evidence*:



Tahapan 2: Merumuskan dan merancang tahapan alur arsip dokumentasi

Catatan Bukti Fisik/ *Evidence*:

ROSTA UDA : PENDOKUMENTASIAN ACARA & KEGIATAN KEPALA DAERAH

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			
		Pemohon	Fungsional Umum	Kabag	Kasubag	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
1	Mendokumentasikan kegiatan Kepala Daerah	□	△	◇		Surat permintaan pendokumentasian	10 menit	Disposisi	
-	Koordinasi dengan Kasubag Protokol/ penanggung jawab acara		△	◇		Disposisi	10 menit	Disposisi	
-	Menugaskan kepada Fungsional umum untuk melakukan pendokumentasian oleh fotografer dan kameraman	□	△			Kamera/ alat Dokumen	10 menit	dokumentasi	
-	Pelaksanaan Tujuan Pendokumentasian		△	◇		Bahan foto dan video	10 menit	Foto dan Video	
-	Mengumpulkan bahan dokumentasi di lapangan untuk kemudian disampaikan kepada Sub Koord. Dokpim untuk diperiksa			◇	◇	Bahan foto dan video	10 menit	Foto dan Video	
-	Memeriksa hasil dokumentasi, jika setuju selanjutnya foto dan video yang telah diolah tersebut disampaikan kepada Kabag		△			Bahan foto dan video	10 menit	Informasi dokumentasi pada Media Sosial dll	
-	Mengelola dan menyunting foto yang telah disetujui		△			Draft final foto	30 menit		
-	Membuat folder arsip digital pada Mega drive sesuai klasifikasi		△			Akses ke Mega drive	10 menit		
-	Mengunggah (upload) foto olahan ke folder arsip digital Mega drive		△			Final Foto	30 menit		
-	Menyampaikan link arsip digital Mega Drive ke Kasubag Dokumentasi Pimpinan		△			Tautan Mega drive	5 menit		
-	Mendistribusikan link arsip ke pihak yang berkepentingan		△		◇	Daftar distribusi	15 menit		

Tahapan 3: Memeriksa arsip dokumentasi yang telah ada
Catatan Bukti Fisik/ *Evidence*:



Tahapan 4: Melakukan konsultasi dengan mentor terkait tahapan alur dokumentasi
Catatan Bukti Fisik/ *Evidence*:



Deskripsi proses dan kualitas kegiatan

1. Mempelajari dan memahami alur arsip dokumentasi yang telah ada

Proses:

Pada tanggal 10 Oktober 2025 awal kegiatan analisis, saya memulai dengan mempelajari dan memahami alur arsip dokumentasi yang sudah tersedia di unit kerja. Tahapan ini menjadi dasar penting sebelum melangkah ke proses perbaikan atau penyusunan. Saya mulai dengan mengumpulkan seluruh dokumen terkait alur arsip, seperti SOP, pedoman internal, serta contoh dokumen-dokumen

arsip yang pernah diproses sebelumnya. Setelah itu, saya membaca setiap bagian secara teliti untuk mengetahui bagaimana alur kerja berjalan dari awal hingga akhir mulai dari proses penerimaan dokumen, pencatatan, penyimpanan, hingga bagaimana dokumen tersebut diakses kembali ketika diperlukan. Selain membaca dokumen tertulis, saya juga melakukan observasi langsung terhadap proses pengarsipan yang sedang berlangsung di lapangan. Saya memperhatikan bagaimana pegawai menginput, mengelompokkan, atau menyimpan dokumen, apakah prosedurnya sesuai dengan SOP, dan apakah ada kendala yang muncul dalam praktik.

Kualitas:

Produk yang dihasilkan berupa bukti dokumentasi saat mempelajari dan memahami alur arsip dokumentasi yang telah ada.

2. Melakukan penyesuaian kecil terhadap alur arsip dokumentasi yang telah ada

Proses:

Pada tanggal 10 Oktober 2025 setelah saya memahami dan mempelajari alur arsip dokumentasi yang sudah berjalan, saya memasuki tahapan berikutnya, yaitu melakukan penyesuaian kecil terhadap alur tersebut. Tujuannya bukan untuk mengubah secara besar-besaran, tetapi untuk menyempurnakan detail teknis agar proses pengarsipan menjadi lebih mudah, cepat, dan minim kesalahan. Langkah pertama yang saya lakukan adalah mengidentifikasi bagian alur yang terlihat kurang efisien dan menambahkan pada bagian akhir untuk memproses arsip dokumentasi dengan mengelompokkan arsip berdasarkan pengelompokan arsip. Saya mencoba mengikuti alur baru dan memastikan bahwa penyesuaian tersebut benar-benar membantu memperlancar proses, bukan malah menambah kerumitan. Tahapan ini menghasilkan beberapa penyempurnaan kecil namun berdampak terhadap kelancaran pengelolaan arsip. Dengan penyesuaian tersebut, alur arsip menjadi lebih jelas, ringkas, dan mudah diikuti oleh semua pegawai.

Kualitas:

Produk berupa bukti dokumentasi alur arsip dokumentasi yang sudah disesuaikan dan telah dibuat secara sistematis.

3. Memeriksa arsip dokumentasi yang telah ada dan mengelompokkan arsip secara manual pada komputer

Proses:

Pada tanggal 14 Oktober 2025 setelah saya melakukan penyesuaian kecil pada alur arsip yang sudah ada, saya memasuki tahap penting berikutnya, yaitu memeriksa arsip dokumentasi yang telah tersedia dan mengelompokkannya secara manual pada komputer. Tahapan ini menjadi bagian yang cukup memerlukan ketelitian dan kesabaran, karena menyangkut penataan ulang data yang sebelumnya belum tertata dengan rapi. Saya memulai proses ini dengan membuka satu per satu dokumen yang tersimpan pada whatsapp. Pada tahap ini, saya memeriksa isi setiap arsip, mulai dari tahun arsip, tanggal, dan jenis kegiatan. Setelah memastikan isi dan kesesuaian dokumen, saya mulai mengelompokkan arsip berdasarkan kategori tertentu, seperti membuat folder tahun kegiatan bulan kegiatan, tanggal kegiatan dan jenis kegiatan. Pengelompokan ini saya lakukan secara manual dengan membuat folder dan sub folder baru sesuai struktur yang telah disesuaikan pada tahap sebelumnya. Setiap dokumen saya pindahkan ke folder yang tepat agar penataannya lebih rapi dan mudah diakses. Untuk memastikan konsistensi, saya juga menetapkan format penamaan file yang seragam. Contohnya folder berdasarkan tahun arsip, selanjutnya saya membuat sub folder berdasarkan bulan, dan sub sub folder berdasarkan tanggal_bulan_ nama kegiatan. Proses pengelompokan ini membutuhkan waktu, tetapi hasilnya sangat terlihat. Arsip yang sebelumnya tersebar dan tidak terstruktur kini menjadi tersusun lebih rapi, mudah ditemukan, dan siap untuk dianalisis lebih lanjut pada tahapan selanjutnya.

Kualitas:

Produk berupa bukti dokumentasi saat melakukan pemeriksaan arsip pada komputer dan mengelompokkan arsip secara manual pada komputer.

4. Melakukan konsultasi dengan mentor terkait tahapan alur dokumentasi yang telah disesuaikan

Proses:

Pada 16 Oktober 2025 setelah melakukan penyesuaian kecil pada alur arsip dan menata ulang arsip secara manual di komputer, saya melanjutkan kegiatan dengan melakukan konsultasi kepada mentor. Tahapan ini penting untuk memastikan bahwa penyesuaian yang saya lakukan telah sesuai dengan kebutuhan organisasi dan sejalan dengan ketentuan yang berlaku. Saya memulai proses konsultasi dengan menyiapkan rangkuman perubahan yang telah saya kerjakan sebelumnya. Rangkuman tersebut berisi: poin poin penyesuaian pada alur arsip, contoh struktur alur arsip yang

	<p>telah di sesuaikan dan contoh folder yang telah dibuat untuk arsip dokumentasi. Setelah semuanya siap, saya menemui mentor dan menjelaskan secara runtut setiap bagian dari hasil analisis. Dalam pertemuan tersebut, saya menjelaskan bagaimana alur sebelumnya berjalan, bagian mana yang saya sesuaikan, dan dampak positif dari perubahan tersebut. Mentor mendengarkan dengan seksama sekaligus memberikan beberapa pertanyaan klarifikasi untuk memastikan alur baru tetap efektif dan tidak menambah beban kerja pegawai. Mentor kemudian memberikan masukan berharga terkait bagian yang masih bisa disederhanakan, terutama terkait penamaan file dan mekanisme pengecekan arsip. Ada beberapa saran yang membuat saya harus meninjau ulang beberapa folder dan memperbaiki urutan proses agar lebih praktis. Saya mencatat semua masukan tersebut dan berdiskusi lebih lanjut mengenai kemungkinan penerapan alur baru dalam kegiatan harian. Mentor juga menekankan pentingnya konsistensi dan memastikan bahwa perubahan ini dapat dipahami oleh seluruh pegawai. Setelah sesi konsultasi selesai, saya kembali mengevaluasi penyesuaian yang sudah dibuat, lalu memperbaikinya sesuai arahan mentor sebelum melanjutkan ke tahapan analisis berikutnya.</p> <p>Kualitas: Produk berupa hasil bukti dokumentasi saat melakukan konsultasi. Kegiatan ini menunjukkan kualitas komunikasi yang baik, keterbukaan terhadap masukan, serta ketelitian dalam menyesuaikan rancangan dengan kebutuhan unit kerja.</p>
<p>Manfaat kegiatan terhadap pencapaian visi, misi, dan tugas organisasi</p>	<p>Manfaat terhadap visi Pemerintah Kota Bukittinggi Visi: “Bukittinggi Gemilang, Berkeadilan, dan Berbudaya” Kegiatan melakukan konsultasi dengan mentor terkait alur dokumentasi bermanfaat dalam mendukung peningkatan tata kelola administrasi di lingkungan Subbagian Keprotokolan. Melalui konsultasi ini, diperoleh pemahaman dan kesepahaman mengenai sistem pengelolaan arsip dokumentasi yang tertib, efisien, dan mudah diakses. Hal ini sejalan dengan visi Pemerintah Kota Bukittinggi “<i>Gemilang, Berkeadilan, dan Berbudaya</i>”, karena tata kelola dokumentasi yang baik mencerminkan pemerintahan yang profesional, transparan, serta berkeadilan dalam pelayanan publik. Selain itu, penataan arsip yang rapi juga mencerminkan budaya kerja yang tertib dan menghargai nilai-nilai keteraturan, yang menjadi bagian dari identitas budaya kerja aparatur Pemerintah Kota Bukittinggi.</p>

<p>Analisis dampak (terhadap satuan kerja dan masyarakat) jika aktualisasi tidak berdasarkan NDS</p>	<p>Analisis dampak tentunya didasarkan pada nilai dasar ASN BerAKHLAK (Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif).</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mempelajari dan memahami alur arsip dokumentasi yang telah ada <ol style="list-style-type: none"> a. Akuntabel: Jika pada tahap mempelajari dan memahami alur arsip dokumentasi tidak dilakukan berdasarkan nilai akuntabel, yaitu tanpa ketelitian dan tanggung jawab dalam menelaah setiap prosedur yang sudah ada, maka hal tersebut dapat menimbulkan dampak yaitu kesalahan dalam pencatatan, pengelompokan, atau penyimpanan arsip berpotensi mengganggu kelancaran pelayanan internal, menyulitkan proses penelusuran dokumen, serta menurunkan akuntabilitas dan kerapihan sistem administrasi b. Kompeten: Jika proses mempelajari dan memahami alur arsip dokumentasi tidak dilakukan berdasarkan nilai kompeten, yaitu tanpa ketelitian, kecermatan, dan sikap profesional dalam menelaah setiap detail alur yang telah ditetapkan, maka hal tersebut dapat menimbulkan dampak yaitu kurangnya kompetensi dalam memahami struktur alur, istilah, serta tata cara penyimpanan dapat menyebabkan kesalahan dalam pengelompokan arsip, ketidaksesuaian prosedur, dan kesulitan dalam menelusuri dokumen penting saat dibutuhkan. Ketidakprofesionalan ini akan menghambat efektivitas kerja serta menurunkan kualitas administrasi secara keseluruhan. c. Adaptif: Jika proses mempelajari dan memahami alur arsip dokumentasi tidak dilakukan berdasarkan nilai adaptif, maka ketidakmampuan menyesuaikan diri dengan sistem pengarsipan yang sudah diterapkan akan menimbulkan dampak yaitu tanpa sikap terbuka terhadap perubahan atau perbaikan kecil dalam alur yang kurang efisien, proses pengelolaan arsip dapat menjadi kaku, lambat, dan tidak selaras dengan kebutuhan organisasi yang terus berkembang. Hal ini dapat menyebabkan penyelesaian pekerjaan terhambat, munculnya duplikasi tugas, dan meningkatnya risiko kesalahan dalam pencatatan maupun penyimpanan arsip. 2. Melakukan penyesuaian kecil terhadap alur arsip dokumentasi yang telah ada <ol style="list-style-type: none"> a. Akuntabel (Bertanggung jawab) : Jika penyesuaian kecil terhadap alur arsip dokumentasi dilakukan tanpa berlandaskan nilai akuntabel, maka proses perubahan berpotensi tidak dapat
---	---

	<p>dipertanggungjawabkan dan menimbulkan kebingungan di lingkungan satuan kerja. Tanpa pencatatan yang jelas mengenai alasan perubahan, langkah yang disesuaikan, serta dampaknya terhadap alur kerja, pegawai lain maupun mentor akan kesulitan memahami perbedaan antara alur lama dan alur baru, sehingga membuka peluang terjadinya ketidaksinkronan, tumpang tindih pekerjaan, atau bahkan kesalahan dalam pengelolaan arsip.</p> <p>b. Kompeten (Berkualitas, Profesional): Jika penyesuaian kecil terhadap alur arsip dokumentasi dilakukan tanpa berlandaskan nilai kompeten, maka hasil perubahan yang dilakukan berpotensi tidak berkualitas dan tidak sesuai dengan kebutuhan teknis pengarsipan. Tanpa pemahaman yang memadai mengenai struktur, kategori, dan mekanisme alur kerja, penyesuaian yang dibuat bisa saja justru menambah kerumitan, menghilangkan langkah penting, atau menciptakan ketidaksesuaian antarbagian proses. Dampaknya, pegawai di satuan kerja akan kesulitan mengikuti alur baru, terjadi kebingungan dalam pencarian arsip, serta meningkatnya risiko kesalahan saat penyimpanan maupun penelusuran dokumen.</p> <p>c. Adaptif (Cepat Menyesuaikan Diri, Terbuka, Aktif) Jika penyesuaian kecil terhadap alur arsip dokumentasi dilakukan tanpa berlandaskan nilai adaptif, maka alur yang dihasilkan berpotensi tidak sesuai dengan kebutuhan kerja yang terus berubah dan akhirnya tidak mampu mendukung proses pengelolaan arsip secara optimal. Ketidakmampuan untuk menyesuaikan diri terhadap situasi nyata di lapangan dapat menyebabkan alur tetap kaku, tidak responsif terhadap masalah yang muncul, serta menghambat kelancaran pekerjaan pegawai yang bergantung pada arsip setiap hari.</p> <p>3. Memeriksa arsip dokumentasi yang telah ada mengelompokkan arsip secara manual pada komputer</p> <p>a. Akuntabel (Bertanggung jawab) : Jika kegiatan ini tidak didasarkan pada nilai akuntabel, maka terdapat risiko besar terjadinya kekeliruan dalam pemeriksaan maupun pengelompokan arsip, seperti dokumen yang terlewat, salah klasifikasi, atau bahkan tidak tercatat sama sekali. Kondisi ini dapat menimbulkan hambatan bagi satuan kerja, karena pegawai lain akan kesulitan menemukan dokumen yang diperlukan, sehingga proses pelayanan internal maupun eksternal menjadi lambat dan tidak efisien.</p> <p>b. Kompeten:</p>
--	--

Jika proses pemeriksaan dan pengelompokan arsip dilakukan tanpa menerapkan nilai kompeten, maka akan muncul dampak yang merugikan bagi satuan kerja. Ketidakterampilan dalam memahami prinsip pengarsipan dapat menyebabkan dokumen ditempatkan pada kategori yang salah, tersimpan dengan format yang tidak sesuai, atau bahkan terduplikasi tanpa sengaja. Kondisi ini akan membuat proses pencarian arsip menjadi lebih lama, membingungkan, dan tidak efisien bagi pegawai yang membutuhkan dokumen tersebut untuk pelayanan atau penyusunan laporan.

c. Loyal:

Jika proses pemeriksaan dan pengelompokan arsip tidak dilakukan sesuai dengan nilai loyal yaitu tidak mematuhi prosedur dan pedoman resmi organisasi maka akan muncul berbagai dampak yang merugikan bagi satuan kerja yaitu tidak konsisten dalam mengikuti aturan dapat menyebabkan arsip dikelompokkan secara tidak tepat, sehingga menyulitkan pegawai lain ketika membutuhkan dokumen tertentu untuk pelayanan atau pengambilan keputusan. Kesalahan penempatan arsip juga dapat memicu keterlambatan pekerjaan, munculnya data yang tidak valid, hingga menurunnya kualitas pelayanan publik yang diberikan oleh institusi. Selain itu, tidak loyal terhadap standar yang telah ditetapkan dapat melemahkan budaya kerja disiplin dalam organisasi, mengurangi kepercayaan antar pegawai.

4. Melakukan konsultasi dengan mentor terkait tahapan alur dokumentasi tahapan alur dokumentasi yang telah disesuaikan


a. Berorientasi Pelayanan:

Jika proses konsultasi dengan mentor terkait penyesuaian alur dokumentasi tidak dilakukan dengan berorientasi pelayanan, maka penyesuaian yang dibuat berpotensi tidak menjawab kebutuhan pegawai yang menggunakan arsip sehari-hari. Tanpa memastikan bahwa perubahan tersebut benar-benar memudahkan, alur yang disesuaikan justru bisa menimbulkan kebingungan baru, memperlambat proses pencarian dokumen, dan menghambat kelancaran pekerjaan di unit kerja. Selain itu, kurangnya sikap pelayanan dalam konsultasi dapat membuat masukan mentor tidak terserap dengan baik, sehingga hasil akhir alur dokumentasi menjadi kurang optimal dan tidak mendukung efektivitas pelayanan organisasi kepada masyarakat. Akibatnya, proses pengelolaan arsip menjadi kurang efisien dan dapat menurunkan kualitas pelayanan internal maupun eksternal.

b. Kompeten:

	<p>Jika proses ini tidak dilakukan sesuai dengan nilai kompeten, khususnya tidak dilandasi ketelitian, profesionalitas, dan keinginan untuk meningkatkan kualitas, maka alur yang diperbarui berisiko tetap mengandung kesalahan, kurang efisien, dan tidak relevan dengan kebutuhan satuan kerja. Akibatnya, pegawai akan mengalami kesulitan dalam menggunakan arsip, proses pelayanan bisa menjadi lebih lambat, dan kualitas kinerja unit secara keseluruhan dapat menurun karena alur yang tidak akurat atau tidak sesuai standar.</p> <p>c. Harmonis: Jika aktualisasi dilakukan tanpa menerapkan nilai harmonis, proses konsultasi berpotensi berjalan tidak efektif karena komunikasi dapat menjadi kaku, kurang terbuka, atau bahkan menimbulkan salah paham. Kondisi ini dapat menyebabkan masukan dari mentor tidak tersampaikan dengan baik, alur dokumentasi menjadi kurang tepat, dan keputusan yang dihasilkan tidak selaras dengan kebutuhan unit kerja. Pada akhirnya, kualitas pengelolaan arsip dapat menurun, pegawai kesulitan dalam menggunakan alur yang tidak jelas, dan pelayanan terhadap masyarakat menjadi kurang efisien.</p> <p>d. Kolaboratif: Jika proses ini tidak dilakukan secara kolaboratif dan tidak sesuai dengan nilai berorientasi pelayanan, maka dampaknya dapat terlihat pada kurangnya keselarasan dalam penyusunan alur, minimnya pemahaman bersama, serta potensi terjadinya kesalahan atau duplikasi kerja yang justru menghambat pegawai dalam menggunakan arsip. Akibatnya, alur dokumentasi yang dihasilkan mungkin tidak optimal, sulit diterapkan, dan tidak memberikan kemudahan bagi satuan kerja maupun masyarakat yang membutuhkan layanan berbasis dokumen tersebut.</p>
--	--

b. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor

Nama Peserta		: Amanda Aprillia Putri		
Satuan Kerja		: Sekretariat Daerah Kota Bukittinggi		
Tempat Aktualisasi		: Sub Bagian Keprotokoloan Sekretariat Daerah Kota Bukittinggi		
No.	Tanggal/Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil Capaian/ Output	Paraf Mentor
1.	20 Oktober 2025	-	Laporan minggu ke 2	

Lampiran 3. Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke-3

a. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

Judul Kegiatan	Melakukan tahapan pembuatan akun dan implementasi digital
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	17 Oktober s.d 27 Oktober 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan Evidence /	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tersedianya akun gmail 2. Tersedianya akun mega drive akun Mega Drive 3. Tersedianya folder dan sub folder berdasarkan kode pengklasifikasian 4. Tersedianya hasil input bukti dokumentasi
<i>Uraian Kegiatan yang dilaksanakan:</i>	
Nilai Dasar BerAKHLAK yang Melandasi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tahapan Kegiatan 1 : Membuat akun Gmail dan mendaftar ke aplikasi Mega Drive <ol style="list-style-type: none"> a. Akuntabel (Bertanggung jawab, Cermat): <p>Saya memulai tahapan dengan membuat akun Gmail dan mendaftar ke aplikasi Mega Drive. Pembuatan akun ini dilakukan secara cermat dan terstruktur, sebab akun tersebut secara khusus akan digunakan untuk keperluan instansi. Hal ini sejalan dengan nilai akuntabel dimana saya bertekad bahwa akun yang dibuat adalah aset digital instansi yang informasinya akan dijaga kerahasiaan dan integritasnya.</p> b. Kompeten (Cermat, Teliti, Professional): <p>Saya secara proaktif melakukan tahapan membuat akun gmail dan mendaftar ke aplikasi Mega Drive sebagai langkah awal dalam implementasi digital. Tindakan ini merupakan perwujudan dari nilai kompeten, dimana saya memiliki inisiatif untuk terus mengembangkan kemampuan diri dengan menguasai teknologi dan keterampilan digital yang relevan. Dengan menguasai pembuatan dan penggunaan akun pada platform digital ini, saya memastikan bahwa mampu melaksanakan tugas terkait pengelolaan data dan dokumen instansi secara efektif dan efisien, sehingga dapat memberikan hasil kinerja yang baik.</p> c. Loyal (Berdedikasi, Komitmen): <p>Saya melaksanakan tahapan membuat akun gmail dan mendaftar ke aplikasi Mega Drive dengan penuh komitmen. Langkah ini merupakan wujud dari nilai loyal, dimana saya memiliki dedikasi tinggi untuk mengembangkan kemampuan diri dalam penguasaan teknologi digital. Keterampilan ini, khususnya dalam pengelolaan data dan</p>

kolaborasi menggunakan platform Cloud, merupakan kemampuan yang sangat bermanfaat untuk dimiliki oleh seorang ASN guna mendukung efisiensi kerja dan integritas data instansi, sekaligus menjaga nama baik dan citra lembaga.

d. Adaptif :

Dalam menghadapi tuntutan digitalisasi, saya melaksanakan tahapan membuat akun gmail dan mendaftar ke aplikasi Mega Drive sebagai manifestasi dari nilai adaptif. Saya berupaya untuk segera beradaptasi terhadap perubahan teknologi yang semakin cepat, khususnya dalam hal penyimpanan dan berbagi data secara Cloud. Dengan menguasai aplikasi Mega Drive, saya juga berkesempatan untuk berinovasi dan mengembangkan kreativitas dalam pengelolaan dokumen digital instansi, sehingga proses kerja menjadi lebih efisien, modern, dan sejalan dengan perkembangan zaman.

2. Tahapan Kegiatan 2: Memberitahu akun Gmail dan akun Mega Drive

a. Berorientasi Pelayanan (Ramah, Responsif) :

Setelah berhasil menyelesaikan pembuatan akun, Saya melaksanakan tahapan Memberitahu akun Gmail dan akun Mega Drive kepada Kepala Subbagian dokumentasi pimpinan. Dalam penyampaian informasi penting ini, Saya menunjukkan sikap Berorientasi Pelayanan, dengan menunjukkan sikap ramah dan jelas saat menjelaskan detail akun Gmail, Mega Drive, beserta kata sandi. Hal ini dilakukan untuk memastikan Kasubag menerima informasi secara lengkap dan mudah dipahami, sehingga implementasi digital dapat berjalan lancar dan kebutuhan instansi dalam hal pengelolaan data terlayani dengan baik.

b. Harmonis:

Dalam upaya menciptakan lingkungan kerja yang kondusif dan saling mendukung, Saya melaksanakan tahapan Memberitahu akun Gmail dan akun Mega Drive beserta kata sandinya kepada Kepala Sub Bagian Dokumentasi. Tindakan ini merupakan perwujudan dari nilai Harmonis, di mana Saya berinisiatif untuk membagikan akses agar dapat membantu pegawai lain dalam melaksanakan pekerjaan. Dengan adanya akses bersama, diharapkan kolaborasi kerja menjadi lebih efektif dan efisien, sehingga tercipta suasana kerja yang sinergis dan produktif.

c. Kompeten (Berkualitas, Profesional):

Setelah pembuatan akun selesai, Saya melaksanakan tahapan memberitahu akun Gmail dan akun Mega Drive kepada pihak terkait di instansi. Langkah ini merefleksikan nilai Kompeten, di mana Saya tidak hanya melaksanakan tugas dengan baik (membuat akun), tetapi juga berupaya membantu orang lain (rekan kerja) dalam mengembangkan kompetensi dirinya di bidang digital. Dengan memberikan informasi dan panduan penggunaan akun Mega Drive, Saya secara tidak langsung memfasilitasi rekan kerja untuk menguasai teknologi penyimpanan cloud, sehingga meningkatkan kapabilitas digital instansi secara keseluruhan.

d. Loyal (Dedikasi, Pengabdian) :

Saya melaksanakan tahapan memberitahu akun Gmail dan akun Mega Drive kepada Kepala Sub Bagian Dokumentasi dengan menerapkan nilai Loyal. Saya menunjukkan dedikasi tinggi untuk menjaga rahasia instansi, memastikan bahwa informasi sensitif seperti detail akun dan kata sandi hanya disampaikan kepada pihak yang berwenang. Sikap ini adalah bentuk komitmen Saya terhadap keamanan data dan integritas instansi, sekaligus menjaga kerahasiaan jabatan, yang merupakan wujud dari kesetiaan terhadap organisasi."

e. Kolaboratif :

Saya melaksanakan tahapan Memberitahu akun Gmail dan akun Mega Drive beserta kata sandinya kepada Sub Bagian Dokumentasi. Tindakan ini merupakan perwujudan dari nilai Kolaboratif, di mana Saya berinisiatif membagikan akun dan password yang telah dibuat sebagai wujud kerjasama dan koordinasi tim. Hal ini penting dilakukan untuk memastikan semua pihak dapat berkontribusi aktif dan memiliki akses yang sama dalam penerapan arsip digitalisasi, sehingga proses implementasi dapat berjalan lancar dan mencapai tujuan bersama."

3. Tahapan Kegiatan 3: Membuat format kode pengklasifikasian arsip dokumentasi

a. Akuntabel (Bertanggung jawab) :

Saya secara serius melaksanakan tahapan Membuat format kode pengklasifikasian arsip dokumentasi. Pembuatan kode ini dilakukan dengan penuh ketelitian dan sesuai standar yang berlaku. Hal ini merupakan perwujudan dari nilai Akuntabel, di mana Saya memiliki kesadaran untuk bertanggung jawab terhadap tugas yang diemban, khususnya dalam menciptakan sistem kode pengklasifikasian arsip dokumentasi yang logis dan konsisten. Dengan demikian, sistem pengarsipan digital dapat dipertanggungjawabkan keakuratan dan keteraturannya, mempermudah penemuan kembali, dan menjamin integritas data instansi.

b. Kompeten :

Saya melaksanakan tahapan Membuat format kode pengklasifikasian arsip dokumentasi sebagai upaya untuk mengaplikasikan nilai Kompeten. Dengan menjalankan tugas ini, Saya berupaya meningkatkan kemampuan diri dalam pengetahuan tentang kearsipan dan tata kelola dokumen. Pembuatan format kode ini menuntut Saya untuk menguasai kaidah pengarsipan yang baik dan benar, memastikan bahwa sistem klasifikasi yang dihasilkan dapat mendukung efisiensi kerja instansi secara maksimal dan berkelanjutan.

c. Adaptif :

Saya melaksanakan tahapan Membuat format kode pengklasifikasian arsip dokumentasi sebagai respons terhadap digitalisasi dokumen instansi. Hal ini mencerminkan nilai Adaptif, di mana Saya berupaya membuat kode klasifikasi arsip digital yang dituntut bertindak secara proaktif untuk mengembangkan kreativitas dalam perancangan kode yang efisien dan mudah diakses, sekaligus menyesuaikan diri terhadap perubahan dari sistem arsip konvensional ke sistem digital. Dengan demikian, Saya memastikan bahwa sistem pengarsipan instansi selalu relevan dan fungsional sesuai dengan perkembangan teknologi terkini.

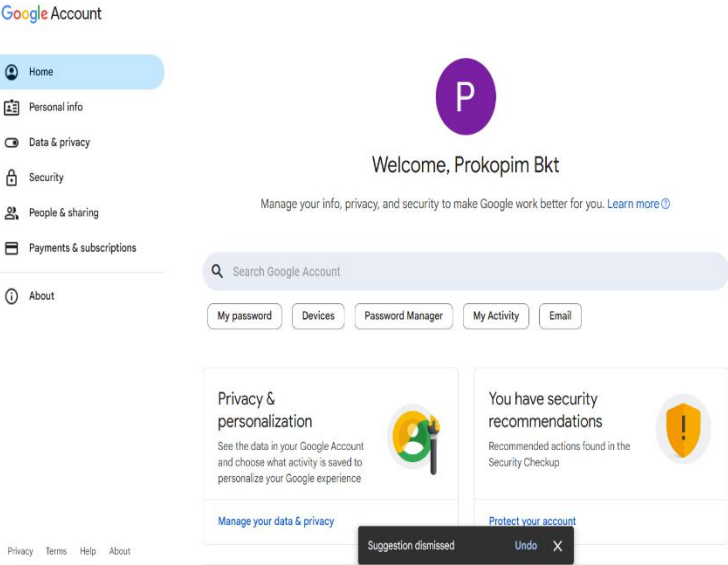
4. Tahapan Kegiatan 4: Menginput bukti dokumentasi ke Mega Drive

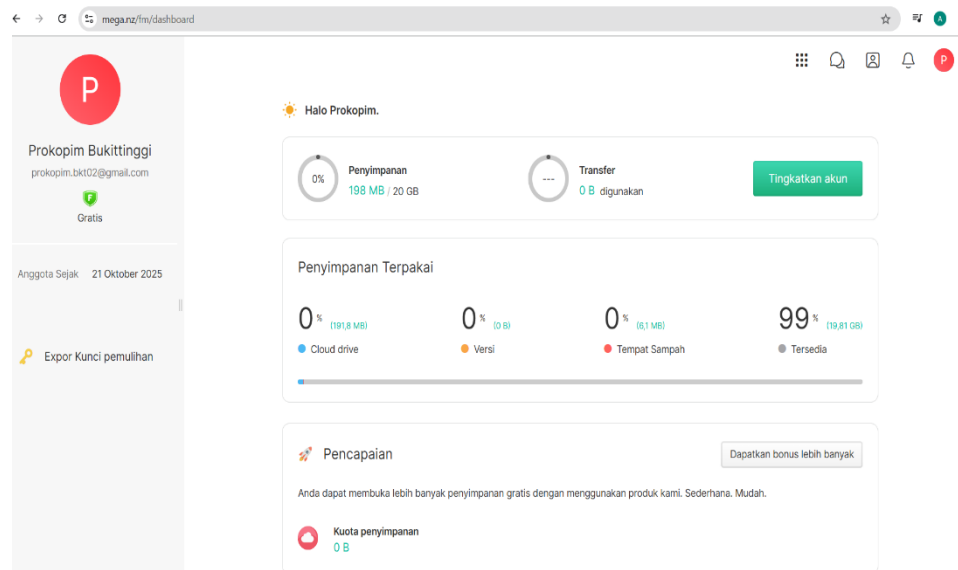
a. Akuntabel :

Saya melaksanakan tahapan Menginput bukti dokumentasi ke Mega Drive dengan penuh ketelitian dan rasa tanggung jawab. Tindakan ini merupakan perwujudan dari nilai Akuntabel, di mana Saya memiliki komitmen untuk bertanggung jawab dalam menginput bukti-bukti dokumentasi ke arsip digital. Setiap dokumen diunggah secara lengkap dan diverifikasi keasliannya, memastikan bahwa semua data instansi tersimpan dengan aman, teratur, dan dapat dipertanggungjawabkan integritasnya kapan pun dibutuhkan.

b. Kompeten :

Saya melaksanakan tahapan Menginput bukti dokumentasi ke Mega Drive dengan menggunakan nilai Kompeten. Saya memastikan bahwa proses input ini dilakukan dengan keterampilan dan pengetahuan yang memadai tentang sistem kearsipan digital, termasuk penggunaan fitur klasifikasi dan pengamanan data di Mega Drive. Hal ini dilakukan untuk melaksanakan tugas dengan kualitas yang baik, menjamin bahwa setiap bukti dokumentasi tersimpan secara benar,

	<p>mudah ditemukan, dan terorganisir, sehingga mendukung efisiensi operasional instansi.</p> <p>c. Loyal: Saya melaksanakan tahapan Menginput bukti dokumentasi ke Mega Drive dengan penuh komitmen dan dedikasi. Proses penginputan bukti dokumentasi ini merupakan perwujudan dari nilai Loyal, yang menjadi bukti kontribusi Saya dalam melaksanakan tugas dan tanggung jawab untuk menjaga keutuhan dan keamanan data instansi. Dengan memastikan seluruh arsip digital tersimpan dengan baik dan tertib, Saya menunjukkan kesetiaan dan komitmennya terhadap kepentingan organisasi.</p>
<p>Teknik Aktualisasi yang Dipergunakan dan Bukti Fisik Kegiatan/ Evidence</p>	<p>1. Tahapan 1: Membuat akun Gmail dan mendaftar ke aplikasi Mega Drive Bukti Fisik/ Evidence:</p> 

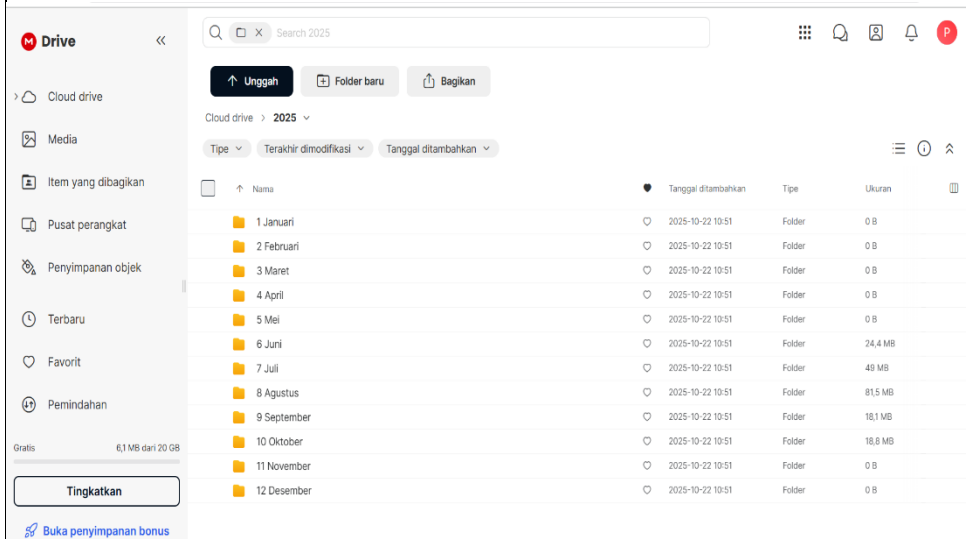


2. Tahapan 2: Memberitahu akun Gmail dan akun Mega Drive Catatan Bukti Fisik/ Evidence:



3. Tahapan 3: Membuat format kode pengklasifikasian arsip dokumentasi

Catatan Bukti Fisik/ Evidence:



4. Tahapan 4: Menginput bukti dokumentasi ke Mega Drive Catatan Bukti Fisik/ Evidence:



Deskripsi proses dan kualitas kegiatan

1. Membuat akun Gmail dan mendaftar ke aplikasi Mega Drive Proses:

Pada tanggal 17 Oktober 2025 di tahapan ini saya memulai membuat akun, proses dimulai dengan pembuatan akun gmail sebagai syarat utama untuk mengakses berbagai layanan digital. Pertama membuka situs gmail lalu mendaftarkan username dan password selanjutnya proses membuat akun pada akun Mega Drive. Pembuatan akun Mega Drive dibuat dengan memasukkan username gmail dan password pada akun mega drive. Lalu proses pembuatan akun Mega Drive telah selesai dibuat dan siap digunakan.

Kualitas:

Produk yang dihasilkan berupa akun gmail dan akun Mega drive yang telah memuat username dan password yang

	<p>digunakan untuk login kedalam akun Gmail dan akun Mega Drive. Akun gmail digunakan untuk login kedalam akun Mega Drive.</p> <p>2. Memberitahu akun Gmail dan akun Mega Drive Proses: Pada tanggal 20 Oktober 2025 pada tahapan ini saya menyampaikan password dan username kepada Kasubag dokumentasi dan pegawai yang berkepentingan dengan arsip dokumentasi. Dengan memberitahu username dan password gmail diharapkan pegawai mudah mengakses akun Mega Drive.</p> <p>Kualitas : Produk yang dihasilkan berupa bukti dokumentasi yang memuat tentang proses pemberitahuan akun gmail dan akun Mega Drive kepada Kasubag dan pegawai yang berkepentingan dalam mengakses arsip dokumentasi digital ini.</p> <p>3. Membuat format kode pengklasifikasian arsip dokumentasi Proses: Pada tanggal 21 Oktober 2025 pada tahapan ini saya membuat dan mengelompokan arsip berdasarkan pengklasifikasiannya. Saya membuat folder arsip berdasarkan folder tahun, sub folder bulan, dan sub sub folder tanggal kegiatan serta dibuatkan nama acara dan tanggal acara tersebut dilaksanakan.</p> <p>Kualitas: Produk berupa bukti dokumentasi tentang kegiatan membuat format kode pengklasifikasian arsip dokumentasi. Yang berisi folder tahun, sub folder bulan, dan sub sub folder tanggal kegiatan dan nama kegiatan.</p> <p>4. Menginput bukti dokumentasi ke Mega Drive Proses: Pada tanggal 22 Oktober 2025 pada tahapan ini saya melakukan proses input arsip ke dalam akun mega drive, sesuai dengan kode pengklasifikasian arsip. Saya memisahkan per bulan kegiatan dan per tanggal kegiatan. Lalu di input secara rapi ke dalam akun Mega Drive.</p> <p>Kualitas: Produk yang dihasilkan berupa bukti dokumentasi saat melakukan proses input arsip dokumentasi ke akun Mega drive.</p>
<p>Manfaat kegiatan terhadap pencapaian</p>	<p>Manfaat terhadap visi Pemerintah Kota Bukittinggi Visi: “Bukittinggi Gemilang, Berkeadilan,dan Berbudaya” Kegiatan ini secara tidak langsung mendukung visi melalui</p>

<p>visi, misi, dan tugas organisasi</p>	<p>Kegiatan melakukan tahapan pembuatan akun dan implementasi digital memiliki manfaat yang signifikan dalam mendukung pencapaian visi Pemerintah Kota Bukittinggi, yaitu “Bukittinggi Gemilang, Berkeadilan, dan Berbudaya”. Melalui kegiatan ini, aparatur pemerintah mampu beradaptasi dengan perkembangan teknologi informasi sehingga dapat meningkatkan efisiensi, akuntabilitas, dan transparansi dalam pelaksanaan tugas. Digitalisasi proses kerja juga mendorong terciptanya pelayanan publik yang lebih cepat, responsif, dan berkeadilan bagi seluruh masyarakat.</p> <p>Kegiatan ini juga berkontribusi secara langsung terhadap oencapaian misi ketiga yaitu “Mengembangkan tata kelola pemerintahan yang baik, professional, dan akuntabel”, dengan cara memperkuat sistem adminstrasu berbasis digital dan mengurangi ketergantungan pada proses manual. Selain itu kegiatan ini mendukung misi kelima “ Mewujudkan ekonomi digital sebagai bagian dari pembangunan ekonomi Kota Bukittinggi”, karena membentuk budaya kerja aparatur yang melek digital dan siap mendukung transformasi menuju pemerintahan berbasis teknologi.</p> <p>Secara internal, kegiatan ini bermanfaat dalam meningkatkan kompetensi pegawai di bidang teknologi informasi serta memperkuat koordinasi antarunit kerja melalui sistem digital yang terintegaras. Dengan demikian, kegiatan ini tidak hanya memperkuat kapasitas organisasi, tetapi juga mempercepat pencapaian tujuan pembangunan daerah menuju pemerintahan yang gemilang, berkeadilan, dan berbudaya.</p>
<p>Analisis dampak (terhadap satuan kerja dan masyarakat) jika aktuakusasi tidak berdasarkan NDS</p>	<p>Analisis dampak tentunya didasarkan pada nilai dasar ASN BerAKHLAK (Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif).</p> <p>1. Membuat akun Gmail dan mendaftar ke aplikasi Mega Drive</p> <p>Akuntabel: Apabila proses pembuatan akun tidak di lakukan secara bertanggungjawab atas penggunaan akun, tidak dikelola dengan benar, atau melanggar kode etik maka akan berdampak pada kerentanan keamanan data, akun yang tidak di kelola secara akuntabel (menggunakan kata sandi yang lemah, berbagi akses yang tidak sah, atau tidak melakukan verifikasi dua langka) berisiko mudah diretas. Hal ini dapat menyebabkan kebocoran data instansu yang bersifat rahasia, penting, atau sensitif. Hal ini akan berdampak pada gangguan operasional, kerugian finansial, dan merusak citra instansi.</p> <p>Kompeten: Apabila aktualisasi kegiatan tidak didasarkan pada nilai kompeten artinya pembuatan akun dilakukan secara asal-asalan, tidak</p>

cermat, tidak profesional, dan tidak ada inisiatif untuk menguasai teknologi maka akan berdampak pada pemborosan waktu, resiko kegagalan dalam implementasi digital.

Loyal:

Jika pembuatan aplikasi tanpa komitmen yang tinggi, berpotensi mementingkan kepentingan pribadi, atau bahkan akan merugikan instansi. Akun gmail dan mega drive yang seharusnya didedikasikan sepenuhnya untuk kepentingan dinas sebagai wujud loyalitas berpotensi digunakan untuk urusan pribadi yang tidak relevan dengan tugas. Hal ini akan merusak citra dan nama baik instansi.

Adaptif:

Jika aktualisasi kegiatan tidak didasarkan pada nilai adaptif artinya pegawai menolak perubahan, lambat dalam menguasai teknologi baru, atau tidak berinovasi maka akan ketinggalan dalam layanan dan teknologi. Hal ini akan mempengaruhi proses kerja yang memakan waktu lebih lama, dan terjadi penumpukan dokumen fisik yang sulit dicari. Resiko kehilangan data akibat kegagalan sistem lama, atau bencana alam menjadi sangat tinggi.

2. Memberitahu akun Gmail dan akun Mega Drive

Berorientasi Pelayanan:

Pemberian informasi akun (Gmail/ Mega Drive) dilakukan secara lambat/ tidak cekatan, dan tidak jelas akan menyebabkan tertundanya proses implementasi digital secara keseluruhan, menghambat kasubag memulai pekerjaannya dan menimbulkan ketidakefisienan operasional.

Harmonis:

Sikap tidak ramah dan apatis dalam berinteraksi dapat merusak hubungan kerja anatar pegawai dan kasubag. Ini dapat menciptakan lingkungan kerja yang kurang harmonis dan menghambat kolaborasi dimasa depan (tidak selaras dengan nilai harmonis).

Kompeten:

Apabila saya gagal dalam memberikan panduan yang jelas tentang cara kerja Mega atau fitur- fitur penting Gmail. Akibatnya, pegawai tidak berkembang kompetensinya dalam menggunakan sistem digital tersebut, membuatnya tetap bergantung pada bantuan orang lain atau tidak mau menggunakan teknologi baru.

Loyal:

Apabila Saya tidak loyal dalam menjaga rahasia akun gmail dan mega drive akan berdampak pada resiko pembobolan akun, dimana pihak luar dapat mengakses, mengubah, atau menghapus dokumen rahasia dan penting yang tersimpan di Mega Drive. Kegagalan dalam menjaga rahasia jabatan merusak kepercayaan

di dalam satuan kerja. Kesubag dokumentasi sebagai penerima akun akan meragukan integritas pegawai tersebut dan sistem keamanan yang dibangun, sehingga berpotensi menghambat penggunaan sistem digital selanjutnya.

Kolaboratif:

Jika tidak berdasarkan NDS kolaboratif, pegawai cenderung bekerja secara individual, tertutup dalam informasi, tidak mau berbagi atau berkoordinasi dalam implementasi digitalisasi. Hal ini akan berdampak pada terhambatnya proses pengembangan metode kerja. Kurangnya kolaborasi dalam penetapan standar dan prosedur penggunaan akun dapat menyebabkan tidak efesiennya pekerjaan membuat instansi sulit mencapai standarisasi arsip digital sehingga memboroskan waktu dan tenaga untuk menyamakan persepsi dikemudian hari.

3. Membuat format kode pengklasifikasian arsip dokumentasi

Akuntabel:

Jika tidak berdasarkan NDS akuntabel, pegawai cenderung tidak bertanggung jawab terhadap tugas-tugas, tidak cermat dalam membuat kode klasifikasi ip dan melakukan pekerjaan secara asal-asalan maka akan berdampak pada arsip digital di mega drive menjadi tidak tertata, sulit dicari, dan rentan terhadap kesalahan pengarsipan.

Kompeten:

Jika tidak berdasarkan NDS Kompeten, pegawai cenderung tidak mau meningkatkan kemampuan dirinya dalam kearsipan, sehingga membuat format kode klasifikasi tanpa dasar pengetahuan yang memadai atau relevan. Apabila pegawai tidak memiliki pengetahuan kearsipan yang memadai akan menyebabkan format kode klasifikasi yang dibuat tidak sesuai standar baku kearsipan nasional, atau tidak mengakomodasi seluruh jenis dokumen instansi. Klasifikasi yang dibuat tidak sesuai akan menghambat proses pencarian.

Adaptif:

Apabila pegawai cenderung tidak proaktif dan tidak kreatif terhadap perubahan, sehingga membuat kode klasifikasi arsip menggunakan cara manual yang tidak sesuai dengan perkembangan digital. Akan mengakibatkan pegawai sulit dalam memakai sistem manual. Dengan teknologi arsip dapat ditemukan dengan mudah.


4. Menginput bukti dokumentasi ke Mega Drive

Akuntabel:

Jika kegiatan dilakukan tanpa berlandaskan nilai akuntabel, maka bukti dokumentasi yang di input ke Mega Drive bisa tidak lengkap, tidak sesuai urutan, atau tidak dapat dipertanggungjawabkan. Selain itu, Rekan kerja akan kesulitan menelusuri arsip dan

	<p>mempertanyakan kejujuran atau tanggung jawab pelaksana kegiatan. Hal ini akan mengganggu dalam pengambilan keputusan pimpinan</p> <p>Kompeten: Apabila kegiatan penginputan dokumen tidak dilaksanakan dengan nilai kompeten, maka Kualitas arsip digital menurun. Data yang diinput bisa tidak sesuai format, tidak lengkap, atau salah penamaan sehingga menyulitkan pencarian dan pemanfaatan kembali. Selain itu akan menghambat efektivitas kerja tim, rekan kerja akan mengalami kesulitan saat mengakses dokumen karena sistem tidak tertata dengan benar akibat kurangnya keterampilan pengelolaan digital.</p> <p>Loyal: Jika tidak menunjukkan sikap loyal dalam melaksanakan tugas penginputan bukti dokumentasi, maka akan menurunkan citra profesional di instansi. Ketika dokumentasi kegiatan tidak dikelola dengan baik akibat rendahnya loyalitas pegawai, organisasi terkesan tidak konsisten dalam menjaga kualitas pelayanan dan tata kelola arsip digital.</p>
--	--

b. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor

Nama Peserta		: Amanda Aprillia Putri		
Satuan Kerja		: Sekretariat Daerah Kota Bukittinggi		
Tempat Aktualisasi		: Sub Bagian Keprotokoloan Sekretariat Daerah Kota Bukittinggi		
No.	Tanggal/Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil Capaian/ Output	Paraf Mentor
1.	27 Oktober 2025	-	Laporan minggu ke 3	

Lampiran 4. Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke-4

a. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

Judul Kegiatan	Mengadakan sosialisasi terhadap penggunaan arsip digital
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	28 Oktober s.d 8 November 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan / Evidence	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tersedianya bahan sosialisasi 2. Tersedianya bukti dokumentasi kegiatan sosialisasi 3. Tersedianya list pertanyaan dan jawaban
<i>Uraian Kegiatan yang dilaksanakan:</i>	
Nilai Dasar BerAKHLAK yang Melandasi	<p>1. Tahapan Kegiatan 1 : Menyiapkan bahan sosialisasi</p> <p>a. Akuntabel: Ketika menyiapkan bahan sosialisasi penggunaan arsip digital, saya bersikap teliti dan memastikan setiap informasi yang disusun sesuai dengan kebutuhan serta dapat dipertanggungjawabkan. Hal ini dilakukan agar materi yang disampaikan memiliki dasar yang jelas, relevan, dan akurat, sehingga peserta sosialisasi memperoleh pemahaman yang benar mengenai pengelolaan arsip digital. Dengan demikian, kegiatan ini tidak hanya berjalan efektif, tetapi juga mencerminkan tanggung jawab saya dalam memberikan kontribusi nyata terhadap peningkatan tata kelola arsip yang transparan dan profesional.</p> <p>b. Kompeten: Ketika menyiapkan bahan sosialisasi mengenai penggunaan arsip digital, saya berupaya mengembangkan kapabilitas dan kompetensi diri dengan mempelajari referensi serta pedoman pengelolaan arsip digital yang relevan. Hal ini dilakukan agar materi yang disusun tidak hanya informatif, tetapi juga sesuai dengan perkembangan teknologi dan kebutuhan organisasi. Dengan meningkatkan pemahaman dan kemampuan dalam bidang kearsipan digital, saya dapat menyusun bahan sosialisasi yang berkualitas sehingga peserta memperoleh pengetahuan yang tepat untuk mendukung implementasi arsip digital secara optimal.</p> <p>c. Loyal : Ketika menyiapkan bahan sosialisasi mengenai penggunaan arsip digital, saya berkomitmen untuk berkontribusi secara maksimal dengan menyusun materi yang matang, jelas, dan mudah dipahami oleh seluruh pegawai. Hal ini dilakukan</p>

sebagai bentuk kesetiaan saya terhadap organisasi dalam mendukung penerapan sistem arsip digital yang terintegrasi. Dengan menyiapkan bahan sosialisasi yang informatif dan aplikatif, saya berharap dapat membantu tercapainya tujuan bersama, yaitu mewujudkan pengelolaan arsip yang modern, efisien, dan selaras dengan arah kebijakan instansi.

d. Adaptif:

Ketika menyiapkan bahan sosialisasi mengenai penggunaan arsip digital, saya berupaya mengembangkan kreativitas dengan menyesuaikan tampilan dan isi materi agar menarik serta mudah dipahami oleh seluruh pegawai. Hal ini dilakukan untuk memastikan bahwa penyampaian informasi tidak hanya bersifat informatif, tetapi juga interaktif dan relevan dengan perkembangan teknologi saat ini. Dengan bersikap terbuka terhadap perubahan dan memanfaatkan berbagai media digital dalam penyusunan bahan sosialisasi, saya berharap kegiatan ini dapat meningkatkan minat serta partisipasi pegawai dalam mengimplementasikan sistem arsip digital secara optimal.

2. Tahapan Kegiatan 2: Mengadakan sosialisasi

a. Berorientasi Pelayanan :

Ketika melaksanakan kegiatan sosialisasi terhadap penggunaan arsip digital, saya bersikap persuasif dan komunikatif kepada seluruh pegawai yang hadir agar mereka dapat memahami pentingnya penerapan sistem arsip digital. Hal ini dilakukan dalam rangka memahami dan memenuhi kebutuhan pegawai terhadap kemudahan pengelolaan arsip, serta mendorong perubahan menuju tata kelola arsip yang lebih efisien dan berkelanjutan. Dengan demikian, kegiatan sosialisasi ini diharapkan dapat menumbuhkan kesadaran bersama untuk melakukan inovasi dan peningkatan pelayanan secara berkesinambungan.

b. Akuntabel :

Ketika melaksanakan kegiatan sosialisasi mengenai penerapan digitalisasi arsip menggunakan aplikasi Mega Drive, saya bertanggung jawab penuh dalam menyampaikan materi dengan cermat dan memastikan seluruh peserta memahami langkah-langkah penggunaannya. Hal ini dilakukan sebagai bentuk komitmen untuk melaksanakan tugas dengan penuh tanggung jawab serta terus memperbaiki kinerja dalam pengelolaan arsip digital. Dengan demikian, kegiatan sosialisasi ini tidak hanya menjadi sarana transfer pengetahuan, tetapi juga wujud nyata akuntabilitas dalam meningkatkan efektivitas dan transparansi pengelolaan arsip di lingkungan kerja.

c. Kompeten:

Ketika melaksanakan kegiatan sosialisasi mengenai hasil digitalisasi arsip, saya berupaya menyampaikan materi dengan jelas dan informatif agar seluruh peserta memahami manfaat serta cara penerapannya. Hal ini dilakukan sebagai sarana untuk meningkatkan kompetensi diri dalam menghadapi perkembangan teknologi dan menerima setiap perubahan yang terjadi di lingkungan kerja. Melalui kegiatan ini, saya berkomitmen untuk terus belajar dan mengembangkan kemampuan dalam bidang digitalisasi arsip, sehingga dapat memberikan kontribusi nyata terhadap peningkatan kinerja organisasi.

d. Harmonis:

Ketika melaksanakan kegiatan sosialisasi terhadap penggunaan arsip digital, saya berusaha menciptakan suasana yang hangat dan saling menghargai di antara peserta. Saya bersikap terbuka terhadap setiap pendapat dan pertanyaan yang muncul, serta siap membantu rekan kerja yang mengalami kesulitan dalam memahami materi sosialisasi. Hal ini dilakukan untuk membangun lingkungan kerja yang kondusif dan kolaboratif, sehingga tercipta hubungan yang harmonis antarpegawai serta tercapainya tujuan bersama dalam penerapan arsip digital secara efektif.

e. Kolaboratif:

Ketika melaksanakan kegiatan sosialisasi penggunaan aplikasi pengarsipan digital Mega Drive, saya mengajak seluruh pegawai untuk turut berpartisipasi aktif dalam proses penerapan sistem tersebut. Saya memberikan kesempatan kepada setiap peserta untuk menyampaikan ide, masukan, serta berbagi pengalaman terkait pengelolaan arsip digital. Hal ini dilakukan guna membangun kerja sama yang sinergis dan menumbuhkan rasa memiliki terhadap sistem baru yang diterapkan, sehingga tercipta kolaborasi yang kuat dalam mewujudkan pengelolaan arsip digital yang efektif dan berkelanjutan di lingkungan kerja.

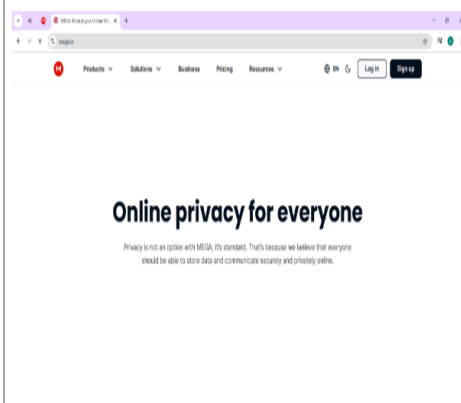
3. Tahapan Kegiatan 3: Mengadakan diskusi tanya jawab

a. Berorientasi Pelayanan:

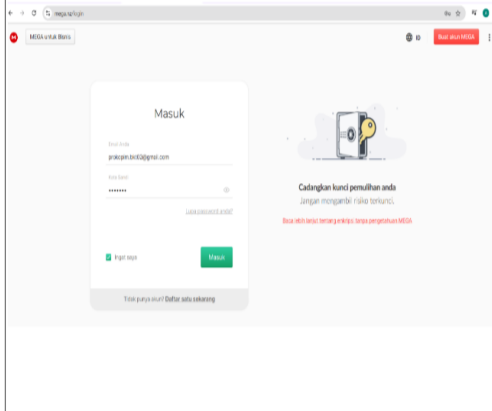
Ketika melaksanakan kegiatan diskusi dan tanya jawab dalam sosialisasi penggunaan arsip digital, saya berusaha memahami setiap pertanyaan dan kebutuhan peserta dengan sikap ramah serta terbuka. Saya memberikan penjelasan secara solutif dan mudah dipahami agar setiap pegawai memperoleh pemahaman yang jelas mengenai penerapan arsip digital. Hal ini dilakukan dalam rangka memberikan pelayanan terbaik dengan memenuhi kebutuhan informasi peserta, sehingga

	<p>tercipta suasana diskusi yang interaktif dan mendukung peningkatan kualitas pengelolaan arsip di lingkungan kerja.</p> <p>b. Kompeten: Ketika melaksanakan kegiatan diskusi dan tanya jawab dalam sosialisasi penggunaan arsip digital, saya berupaya menjawab setiap pertanyaan dengan menggabungkan pengetahuan tentang pengelolaan arsip dan keterampilan dalam menggunakan aplikasi digital. Hal ini dilakukan agar peserta memperoleh pemahaman yang komprehensif, baik dari sisi konsep maupun praktik. Dengan demikian, kegiatan diskusi tidak hanya menjadi sarana berbagi informasi, tetapi juga wadah untuk meningkatkan kompetensi bersama dalam mengoptimalkan penggunaan aplikasi pengarsipan digital di lingkungan kerja.</p> <p>c. Harmonis: Ketika melaksanakan kegiatan diskusi dan tanya jawab dalam sosialisasi penggunaan arsip digital, saya berusaha menciptakan suasana yang terbuka dan saling menghargai. Saya mendengarkan setiap pendapat peserta dengan penuh perhatian serta menanggapi dengan sikap sopan dan empati. Hal ini dilakukan untuk menumbuhkan rasa saling peduli dan kebersamaan antarpegawai, sehingga tercipta lingkungan diskusi yang kondusif, harmonis, dan mendukung tercapainya tujuan bersama dalam penerapan arsip digital yang efektif di tempat kerja.</p> <p>d. Kolaboratif: Ketika melaksanakan kegiatan diskusi dan tanya jawab dalam sosialisasi penggunaan arsip digital, saya berupaya membangun kerja sama yang sinergis dengan seluruh peserta. Saya mendorong setiap pegawai untuk aktif berbagi pengalaman dan gagasan, serta saling membantu dalam memahami penggunaan aplikasi pengarsipan digital. Hal ini dilakukan agar tercipta kolaborasi yang solid dan tujuan bersama dapat tercapai, yaitu terwujudnya sistem pengelolaan arsip digital yang efektif, efisien, dan mendukung peningkatan kinerja organisasi.</p>
<p>Teknik Aktualisasi yang Dipergunakan dan Bukti Fisik Kegiatan/ Evidence</p>	<p>Tahapan 1: Menyiapkan bahan sosialisasi</p> <p>Catatan Bukti Fisik/ <i>Evidence</i>:</p>

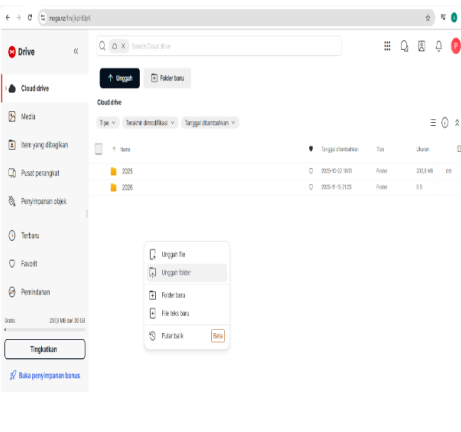
1. Mencari situs aplikasi Mega Drive pada desktop atau akses link berikut: <https://mega.io/id/>



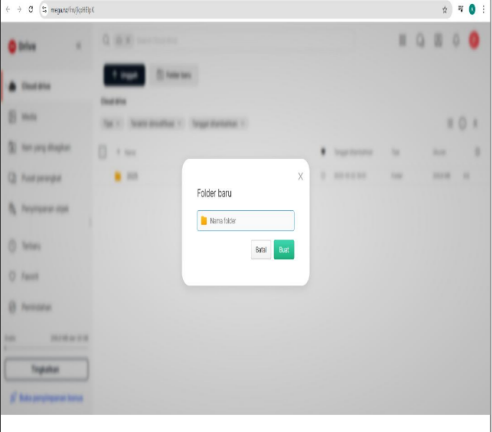
2. Pilih menu login lalu masukkan password yang telah terdaftar



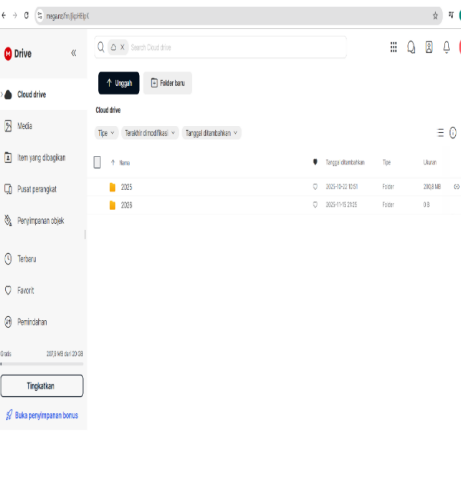
3. Setelah login, klik kanan kursor lalu akan tampil menu unggah file, unggah folder, folder baru, file teks baru, dan putar balik.



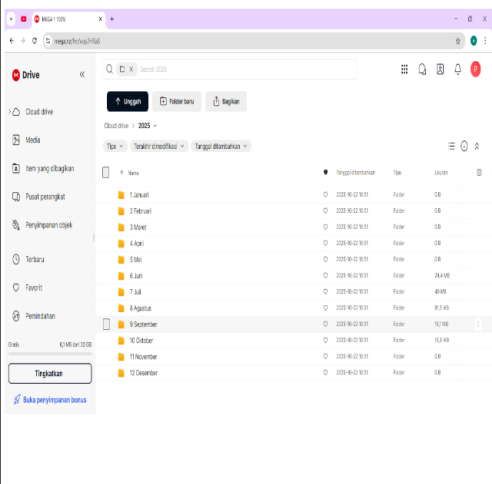
4. Pilih menu folder baru lalu buat folder berdasarkan tahun arsip, pilih buat.



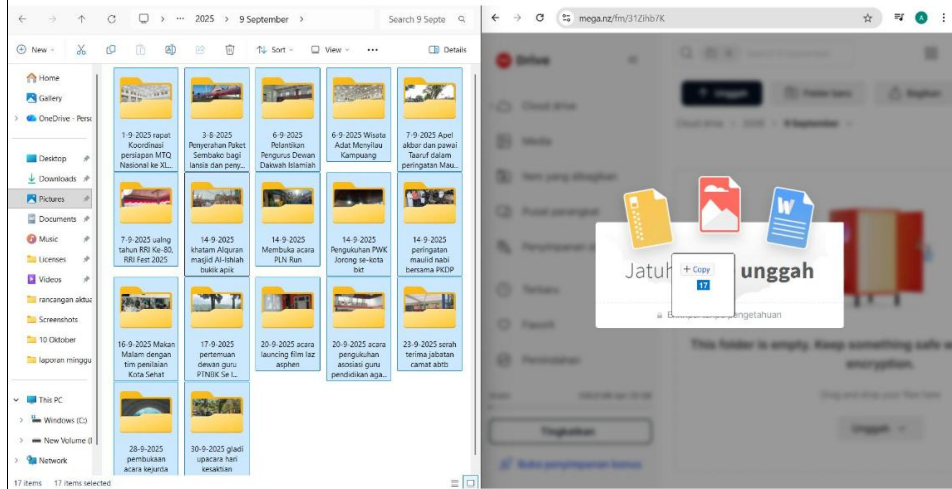
5. Tersedia folder berdasarkan tahun arsip



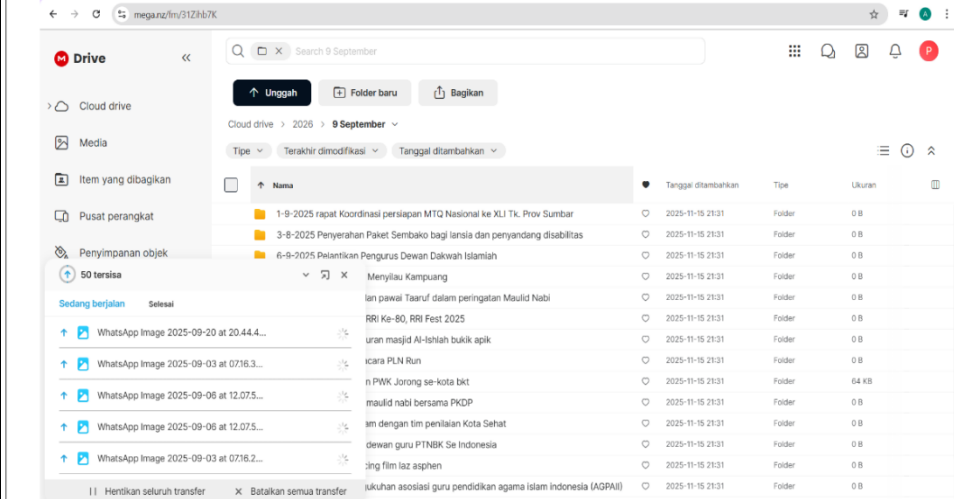
6. Klik salah satu folder tahun, lalu klik kanan dan pilih buat folder baru, lalu buat sub folder berdasarkan bulan arsip.



7. Lalu pada komputer buka arsip yang telah di kelompokkan, lalu seret dan masukan kedalam sub folder bulan sesuai dengan bulan kegiatan



8. Lalu menunggu file terunggah ke dalam aplikasi Mega Drive. File sudah tersimpan ke aplikasi Mega Drive



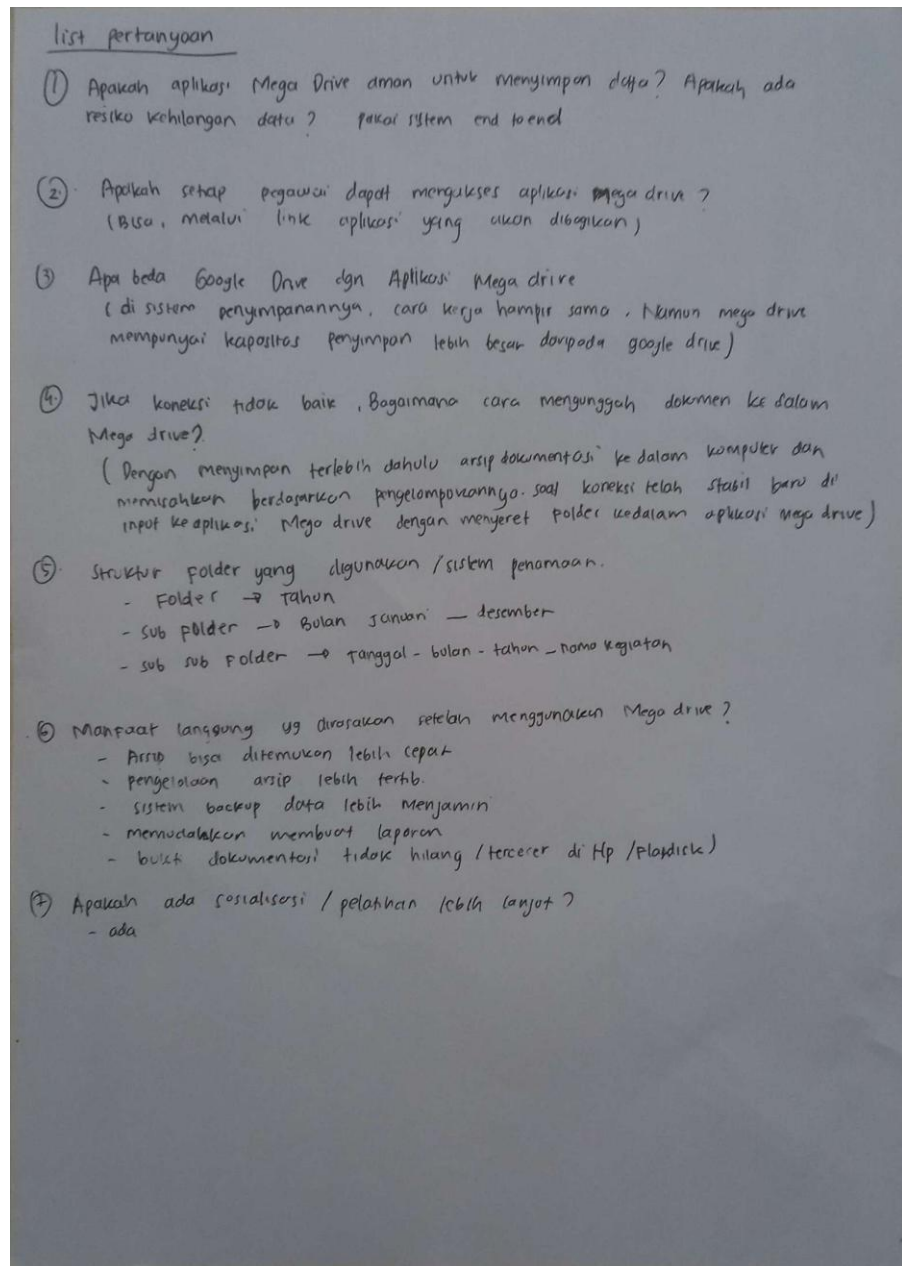
Tahapan 2: Mengadakan sosialisasi

Catatan Bukti Fisik/ Evidence:



Tahapan 3: Mengadakan diskusi tanya jawab

Catatan Bukti Fisik/ Evidence:



Deskripsi proses dan kualitas kegiatan

1. Menyiapkan bahan sosialisasi

Proses:

Pada tanggal 28 Oktober pada tahap menyiapkan bahan sosialisasi, saya memulai kegiatan dengan melakukan identifikasi terhadap kebutuhan informasi yang relevan mengenai pengelolaan arsip digital di lingkungan kerja. Langkah ini dilakukan dengan meninjau pedoman kearsipan yang berlaku, termasuk ketentuan mengenai tata cara penyimpanan, pengelolaan, serta pemanfaatan arsip secara digital. Selanjutnya, saya mengumpulkan referensi pendukung

seperti panduan penggunaan aplikasi **Mega Drive**, contoh format arsip digital, serta prosedur unggah dan pencarian dokumen yang efisien. Setelah data dan informasi terkumpul, saya menyusun bahan presentasi dalam bentuk **slide sosialisasi** dan **panduan ringkas** yang berisi langkah-langkah praktis penggunaan aplikasi, manfaat penerapan arsip digital, serta kebijakan keamanan data yang harus dipatuhi oleh seluruh pegawai. Dalam proses penyusunan, saya memastikan bahwa setiap materi disusun secara sistematis, menggunakan bahasa yang mudah dipahami, serta dilengkapi dengan ilustrasi visual agar lebih menarik dan interaktif. Saya juga berkoordinasi dengan mentor untuk mendapatkan masukan dan memastikan bahwa isi bahan sosialisasi sesuai dengan kebutuhan organisasi dan kebijakan yang berlaku. Tahap ini menjadi dasar penting sebelum pelaksanaan sosialisasi karena bahan yang disiapkan menentukan kelancaran penyampaian informasi kepada peserta. Melalui persiapan yang matang, diharapkan kegiatan sosialisasi dapat berjalan efektif, peserta lebih mudah memahami materi, dan tujuan utama yaitu peningkatan pemahaman pegawai terhadap penggunaan arsip digital dapat tercapai dengan baik.

Kualitas:

Produk yang dihasilkan dari kegiatan menyiapkan bahan sosialisasi adalah materi sosialisasi penggunaan arsip digital yang disusun secara sistematis, informatif, dan mudah dipahami. Bahan sosialisasi ini mencakup penjelasan mengenai konsep arsip digital, langkah-langkah penggunaan aplikasi Mega Drive, manfaat digitalisasi arsip, serta pedoman menjaga keamanan dan keteraturan dokumen digital di lingkungan kerja.

2. Mengadakan sosialisasi

Proses:

Pada 28 Oktober 2025 sampai dengan 30 November 2025 pada tahap pelaksanaan sosialisasi, saya mengadakan kegiatan yang diikuti oleh beberapa pegawai dengan tujuan memberikan pemahaman dan keterampilan mengenai penerapan sistem arsip digital di lingkungan kerja. Kegiatan ini diawali dengan pembukaan dan penjelasan mengenai pentingnya transformasi digital dalam pengelolaan arsip sebagai upaya meningkatkan efisiensi, keamanan, dan keteraturan administrasi perkantoran. Saya menyampaikan materi sosialisasi yang telah disiapkan sebelumnya, mencakup penjelasan tentang konsep dasar arsip digital, manfaat digitalisasi arsip, serta tata cara penggunaan aplikasi Mega Drive sebagai sarana penyimpanan dan pengelolaan dokumen secara daring. Dalam penyampaian, saya berupaya menggunakan bahasa yang jelas, komunikatif,

	<p>dan mudah dipahami, serta menampilkan contoh langsung melalui demonstrasi penggunaan aplikasi agar peserta dapat melihat dan memahami alur kerja secara praktis. Selama kegiatan berlangsung, saya juga mendorong partisipasi aktif dari peserta dengan memberikan kesempatan untuk bertanya, berdiskusi, dan menyampaikan kendala yang dihadapi dalam pengelolaan arsip. Saya mencatat setiap masukan atau saran yang diberikan untuk menjadi bahan evaluasi dan perbaikan dalam pelaksanaan kegiatan berikutnya. Tahap sosialisasi ini berjalan dengan baik dan interaktif, ditandai dengan antusiasme peserta dalam mengikuti penjelasan dan mencoba langsung fitur-fitur aplikasi. Melalui kegiatan ini, diharapkan seluruh pegawai memiliki pemahaman yang lebih baik mengenai pengelolaan arsip digital dan mampu menerapkannya secara konsisten dalam kegiatan administrasi sehari-hari, sehingga tercipta sistem tata kelola arsip yang efektif, efisien, dan modern di lingkungan kerja.</p> <p>Kualitas :</p> <p>Produk yang dihasilkan dari kegiatan ini berupa bukti dokumentasi pelaksanaan sosialisasi penggunaan arsip digital yang berjalan secara efektif, interaktif, dan memberikan dampak positif terhadap peningkatan pemahaman pegawai. Kegiatan sosialisasi berhasil menjadi sarana transfer pengetahuan yang relevan dan aplikatif terkait penerapan sistem pengarsipan digital menggunakan aplikasi Mega Drive.</p> <p>3. Mengadakan diskusi tanya jawab</p> <p>Proses:</p> <p>Pada 28 Oktober 2025 sampai dengan 30 November 2025 pada tahap ini, kegiatan sosialisasi dilanjutkan dengan sesi diskusi dan tanya jawab sebagai wadah interaksi antara penyaji materi dan para peserta. Tujuan utama dari tahap ini adalah untuk memperdalam pemahaman peserta mengenai penerapan arsip digital serta memberikan kesempatan bagi mereka untuk menyampaikan pertanyaan, pendapat, dan kendala yang dihadapi selama proses pengarsipan di lingkungan kerja. Saya memulai sesi dengan membuka ruang dialog secara terbuka dan mendorong peserta untuk aktif berpartisipasi. Setiap pertanyaan yang diajukan ditanggapi dengan penjelasan yang jelas dan solutif, disertai contoh nyata penggunaan aplikasi Mega Drive dalam mengelola arsip digital. Selain menjawab pertanyaan, saya juga memberikan demonstrasi singkat mengenai fitur-fitur penting pada aplikasi, seperti cara mengunggah dokumen, mengelompokkan arsip, serta mengatur hak akses pengguna. Selama diskusi berlangsung, suasana kegiatan dijaga agar tetap kondusif dan partisipatif.</p>
--	---

	<p>Saya berupaya menghargai setiap pendapat peserta serta mendorong terjadinya saling tukar pengalaman antarpegawai. Beberapa peserta juga memberikan masukan mengenai kendala teknis maupun non-teknis yang mereka hadapi dalam penerapan digitalisasi arsip, yang kemudian saya catat untuk dijadikan bahan evaluasi dan pengembangan kegiatan selanjutnya. Tahapan diskusi dan tanya jawab ini menjadi momen penting dalam memperkuat pemahaman peserta karena melalui interaksi langsung, berbagai permasalahan dapat diidentifikasi dan diselesaikan secara bersama. Dengan demikian, kegiatan ini tidak hanya menjadi ajang berbagi informasi, tetapi juga membangun kolaborasi dan kesadaran bersama akan pentingnya penerapan sistem arsip digital yang efektif dan efisien di lingkungan kerja.</p> <p>Kualitas: Produk yang dihasilkan dari tahapan kegiatan ini berupa hasil diskusi dan tanya jawab yang konstruktif serta rekomendasi pengembangan sistem arsip digital berdasarkan masukan dari peserta sosialisasi. Melalui kegiatan ini, tercipta pemahaman yang lebih mendalam dan menyeluruh mengenai penggunaan aplikasi Mega Drive, serta terbangun komunikasi yang efektif antara penyelenggara sosialisasi dan para pegawai.</p>
<p>Manfaat kegiatan terhadap pencapaian visi, misi, dan tugas organisasi</p>	<p>Manfaat terhadap visi Pemerintah Kota Bukittinggi Visi: “Bukittinggi Gemilang, Berkeadilan, dan Berbudaya” Kegiatan mengadakan sosialisasi terhadap penggunaan arsip digital bermanfaat dalam mendukung terwujudnya visi “Bukittinggi Gemilang, Berkeadilan, dan Berbudaya” melalui peningkatan tata kelola pemerintahan yang modern, efisien, dan transparan. Melalui kegiatan ini, pegawai memperoleh pengetahuan serta keterampilan baru dalam pengelolaan arsip berbasis digital, sehingga mendukung peningkatan kompetensi sumber daya manusia, penerapan tata kelola pemerintahan yang profesional dan akuntabel, serta mendukung upaya menuju transformasi digital dalam pelayanan publik. Dengan demikian, kegiatan sosialisasi ini menjadi langkah nyata dalam mewujudkan pemerintahan yang inovatif, berdaya saing, dan berorientasi pada kemajuan teknologi sesuai arah pembangunan Kota Bukittinggi.</p>
<p>Analisis dampak (terhadap satuan kerja dan masyarakat) jika aktuakusasi tidak</p>	<p>Analisis dampak tentunya didasarkan pada nilai dasar ASN BerAKHLAK (Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif). Tahapan Kegiatan 1 : Menyiapkan bahan sosialisasi a. Akuntabel: Kurangnya sikap tanggung jawab dan ketelitian dalam menyiapkan bahan sosialisasi dapat menyebabkan informasi yang disusun menjadi tidak akurat, tidak relevan, atau bahkan</p>

**berdasarkan
NDS**

menyesatkan. Hal ini akan menghambat proses pemahaman pegawai terhadap penerapan sistem arsip digital, menurunkan efektivitas pelaksanaan kegiatan, serta menimbulkan kesalahan dalam pengelolaan arsip. Akibatnya, kredibilitas instansi dan kepercayaan antarpegawai dapat menurun karena kurangnya transparansi dan kejelasan informasi yang disampaikan.

b. Kompeten:

Apabila kegiatan menyiapkan bahan sosialisasi mengenai penggunaan arsip digital tidak dilaksanakan dengan berlandaskan nilai Kompeten, maka akan menimbulkan berbagai dampak negatif yaitu kurangnya upaya dalam mengembangkan kemampuan dan pengetahuan terkait pengelolaan arsip digital akan menyebabkan materi sosialisasi yang disusun menjadi tidak akurat, tidak mutakhir, dan kurang relevan dengan kebutuhan organisasi. Hal ini dapat menghambat proses pembelajaran pegawai dalam memahami penerapan sistem arsip digital, menurunkan kualitas implementasi, serta memperlambat adaptasi terhadap perkembangan teknologi informasi. Akibatnya, efektivitas kerja dan kinerja organisasi menjadi menurun karena pegawai tidak dibekali dengan pemahaman dan keterampilan yang memadai.

c. Loyal :

Apabila kegiatan menyiapkan bahan sosialisasi mengenai penggunaan arsip digital tidak dilandasi dengan nilai Loyal, maka akan menimbulkan dampak negatif yaitu kurangnya loyalitas terhadap organisasi dapat menyebabkan penyusunan bahan sosialisasi dilakukan secara asal-asalan, tanpa memperhatikan kualitas dan kebutuhan nyata instansi. Hal ini akan mengakibatkan materi yang disusun menjadi tidak efektif dalam mendukung implementasi arsip digital, sehingga tujuan organisasi untuk mewujudkan sistem pengelolaan arsip yang terintegrasi dan efisien tidak tercapai. Selain itu, kurangnya rasa memiliki terhadap tugas dapat menurunkan semangat kerja, menghambat kolaborasi antarpegawai, serta melemahkan budaya kerja yang berorientasi pada kemajuan organisasi.

d. Adaptif:

Apabila kegiatan menyiapkan bahan sosialisasi mengenai penggunaan arsip digital tidak dilaksanakan dengan berlandaskan nilai Adaptif, maka akan muncul berbagai dampak negatif, yaitu ketidakmampuan untuk beradaptasi dengan perkembangan teknologi dan perubahan sistem kerja dapat menyebabkan bahan sosialisasi yang disusun menjadi ketinggalan zaman, monoton, serta kurang menarik bagi peserta. Hal ini mengakibatkan pegawai kesulitan memahami

atau kurang termotivasi dalam menerapkan sistem arsip digital. Akibatnya, proses transformasi digital di lingkungan kerja berjalan lambat, efektivitas pengelolaan arsip menurun, dan potensi inovasi dalam tata kelola administrasi tidak berkembang.

Tahapan Kegiatan 2: Mengadakan sosialisasi

a. Berorientasi Pelayanan :

Apabila kegiatan sosialisasi terhadap penggunaan arsip digital tidak dilaksanakan dengan berlandaskan nilai Berorientasi Pelayanan, maka akan menimbulkan berbagai dampak negatif yaitu kurangnya sikap pelayanan yang baik dari pelaksana kegiatan akan menyebabkan sosialisasi berjalan secara kaku dan tidak efektif. Pegawai peserta sosialisasi mungkin merasa tidak diperhatikan kebutuhannya, sehingga materi yang disampaikan tidak dapat diterima dengan baik. Kondisi ini dapat menghambat pemahaman tentang penerapan arsip digital, menurunkan semangat partisipasi pegawai, serta memperlambat transformasi menuju sistem pengelolaan arsip yang efisien. Selain itu, budaya kerja yang berorientasi pada pelayanan publik dapat melemah karena kurangnya keteladanan dalam memberikan pelayanan yang responsif dan empatik.

b. Akuntabel :

Apabila kegiatan sosialisasi mengenai penerapan digitalisasi arsip tidak dilaksanakan dengan berlandaskan nilai Akuntabel, maka akan menimbulkan berbagai dampak negatif yaitu, kurangnya rasa tanggung jawab dan ketelitian dalam menyampaikan materi sosialisasi dapat menyebabkan informasi yang diberikan menjadi tidak akurat, tidak lengkap, atau bahkan menimbulkan kebingungan di kalangan peserta. Hal ini dapat berakibat pada kesalahan dalam penerapan sistem arsip digital, menurunkan efektivitas kerja, serta menghambat proses transformasi digital di lingkungan instansi. Selain itu, ketiadaan akuntabilitas dapat menurunkan kepercayaan antarpegawai maupun pimpinan karena hasil kegiatan tidak dapat dipertanggungjawabkan secara jelas dan terukur.

c. Kompeten:

Apabila kegiatan sosialisasi mengenai hasil digitalisasi arsip tidak dilaksanakan dengan berlandaskan nilai **Kompeten**, maka akan menimbulkan dampak negatif yaitu, urangnya kompetensi dalam menyampaikan materi sosialisasi dapat menyebabkan informasi yang diberikan menjadi tidak akurat, tidak jelas, atau sulit dipahami oleh peserta. Hal ini akan menghambat proses pemahaman pegawai terhadap penggunaan sistem arsip digital dan menurunkan efektivitas penerapannya di lingkungan kerja. Selain itu, ketidakmampuan

ASN dalam mengikuti perkembangan teknologi dan memperbarui pengetahuan dapat mengakibatkan stagnasi dalam inovasi serta melemahkan kemampuan organisasi untuk beradaptasi dengan perubahan digital yang terus berkembang.

d. Harmonis:

Apabila kegiatan diskusi dan tanya jawab dalam sosialisasi penggunaan arsip digital tidak dilaksanakan dengan berlandaskan nilai Harmonis, maka akan menimbulkan berbagai dampak negatif yaitu, tidak adanya sikap saling menghargai dan empati antarpegawai dapat menyebabkan suasana diskusi menjadi kaku, tertutup, bahkan menimbulkan kesalahpahaman. Hal ini dapat memicu konflik internal, menurunkan semangat kebersamaan, serta menghambat kolaborasi antarpegawai dalam memahami dan menerapkan sistem arsip digital. Akibatnya, proses sosialisasi tidak berjalan efektif karena peserta merasa enggan berpartisipasi atau menyampaikan pendapatnya secara terbuka. Ketidakharmonisan ini juga dapat berdampak pada menurunnya koordinasi antarbagian yang berpengaruh langsung terhadap kualitas pengelolaan arsip di instansi.

e. Kolaboratif:

Apabila kegiatan sosialisasi penggunaan aplikasi pengarsipan digital Mega Drive tidak dilaksanakan dengan berlandaskan nilai **Kolaboratif**, maka akan muncul berbagai dampak negatif yang dapat menghambat efektivitas penerapan sistem arsip digital, yaitu tidak adanya kolaborasi antarpegawai akan menyebabkan proses implementasi sistem digital berjalan secara terpisah dan tidak terkoordinasi dengan baik. Pegawai mungkin bekerja secara individual tanpa adanya komunikasi dan sinergi yang efektif, sehingga menimbulkan ketidaksesuaian dalam penggunaan aplikasi dan pengelolaan data arsip. Akibatnya, hasil kerja menjadi kurang optimal, waktu penyelesaian tugas lebih lama, dan risiko kesalahan dalam pengarsipan meningkat. Selain itu, lemahnya kerja sama juga dapat menurunkan semangat kebersamaan dan rasa memiliki terhadap inovasi yang diterapkan, sehingga upaya digitalisasi arsip tidak berjalan secara berkelanjutan.

Tahapan Kegiatan 3: Mengadakan diskusi tanya jawab

a. Berorientasi Pelayanan :

Apabila kegiatan diskusi dan tanya jawab dalam sosialisasi penggunaan arsip digital tidak dilaksanakan dengan berlandaskan nilai Berorientasi Pelayanan, maka akan muncul berbagai dampak negatif terhadap efektivitas kegiatan dan kualitas hasilnya. ketidakhadiran sikap pelayanan yang baik dapat menyebabkan suasana diskusi menjadi kaku dan tidak

interaktif. Peserta mungkin merasa enggan bertanya atau menyampaikan kendala yang mereka hadapi dalam penerapan sistem arsip digital karena merasa kurang dihargai atau tidak mendapatkan respon yang solutif. Akibatnya, permasalahan yang muncul di lapangan tidak terselesaikan dengan baik, dan pemahaman pegawai terhadap sistem pengarsipan digital menjadi tidak merata. Hal ini dapat menghambat efektivitas implementasi arsip digital serta menurunkan kualitas tata kelola administrasi di satuan kerja.

b. Kompeten:

Kurangnya kompetensi dalam menjawab pertanyaan atau memberikan penjelasan yang relevan dapat menimbulkan kebingungan di kalangan peserta sosialisasi. Informasi yang disampaikan mungkin tidak akurat, tidak sesuai kebutuhan, atau sulit diterapkan di lapangan. Akibatnya, implementasi sistem arsip digital menjadi tidak optimal karena pegawai tidak memiliki pemahaman teknis dan konseptual yang memadai. Kondisi ini juga dapat menurunkan kredibilitas kegiatan sosialisasi serta melemahkan kepercayaan pegawai terhadap efektivitas program digitalisasi arsip.


c. Harmonis:

Ketiadaan sikap saling menghargai dan empati dalam berinteraksi dapat menimbulkan suasana kerja yang kurang kondusif. Peserta diskusi mungkin enggan menyampaikan pendapat, ide, atau pertanyaan karena merasa tidak dihargai atau takut dikritik. Akibatnya, proses sosialisasi menjadi kurang efektif karena tidak terjadi pertukaran informasi dan pemahaman yang mendalam antarpegawai. Kurangnya keharmonisan juga dapat menimbulkan kesalahpahaman, konflik kecil, atau jarak antarpegawai yang pada akhirnya menghambat kolaborasi dalam penerapan sistem arsip digital di instansi.

d. Kolaboratif:

Kurangnya semangat kerja sama dan kolaborasi antarpegawai dapat menyebabkan terhambatnya proses transfer pengetahuan serta pemahaman terhadap sistem arsip digital yang baru. Pegawai mungkin cenderung bekerja secara individual tanpa berbagi pengalaman atau solusi, sehingga penerapan sistem menjadi tidak merata dan pelaksanaan tugas kurang efisien. Selain itu, tidak adanya koordinasi yang baik juga dapat memicu kesalahpahaman, tumpang tindih pekerjaan, dan menurunnya rasa memiliki terhadap program digitalisasi arsip.

b. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor

Nama Peserta		: Amanda Aprillia Putri		
Satuan Kerja		: Sekretariat Daerah Kota Bukittinggi		
Tempat Aktualisasi		: Sub Bagian Keprotokoloan Sekretariat Daerah Kota Bukittinggi		
No.	Tanggal/Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil Capaian/ Output	Paraf Mentor
1.	10 November 2025	-	Laporan minggu ke 4	

Lampiran 5 Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke-5

a. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

Judul Kegiatan	Melakukan evaluasi terhadap penggunaan aplikasi arsip digital
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	3 November s.d 14 November 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan / Evidence	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tersedianya laporan evaluasi 2. Tersedianya bukti dokumentasi penyerahan laporan akhir kegiatan aktualisasi yang akan diterima mentor 3. Tersedianya kritik dan saran dari mentor
<i>Uraian Kegiatan yang dilaksanakan:</i>	
Nilai Dasar BerAKHLAK yang Melandasi	<p>1. Tahapan Kegiatan 1 : Melakukan evaluasi terhadap penggunaan aplikasi arsip digital</p> <p>a. Akuntabel (Bertanggung jawab, Cermat): Ketika melakukan evaluasi terhadap penggunaan aplikasi arsip digital Mega Drive, saya bersikap teliti dan bertanggung jawab dalam mengidentifikasi kendala yang terjadi pada sistem. Hal ini dilakukan agar aplikasi dapat berfungsi dengan baik dan optimal dalam membantu petugas menginput bukti dokumentasi. Dengan memperbaiki kekurangan yang ditemukan, saya turut memastikan bahwa hasil kerja dapat dipertanggungjawabkan dan mendukung peningkatan kinerja administrasi digital secara berkelanjutan.</p> <p>b. Kompeten (Cermat, Teliti, Professional): Ketika melakukan evaluasi terhadap penggunaan aplikasi arsip digital, saya berusaha mencari tahu setiap permasalahan yang muncul dan mempelajari cara penyelesaiannya secara mendalam. Hal ini dilakukan sebagai upaya untuk mengembangkan kompetensi diri agar lebih memahami sistem dan fitur aplikasi Mega Drive. Dengan demikian, saya dapat memberikan solusi yang tepat dan berkontribusi dalam meningkatkan efektivitas penggunaan aplikasi arsip digital, sehingga proses pengarsipan menjadi lebih efisien dan tertata dengan baik.</p> <p>c. Loyal (Berdedikasi, Komitmen): Ketika melakukan evaluasi terhadap penggunaan aplikasi arsip digital, saya berkomitmen untuk berkontribusi</p>

	<p>secara aktif dalam memperbaiki setiap kesalahan yang ditemukan selama proses evaluasi penerapan digital. Hal ini dilakukan sebagai bentuk tanggung jawab dan kesetiaan terhadap organisasi dalam mewujudkan sistem pengarsipan yang lebih baik. Dengan berfokus pada perbaikan dan pengembangan hasil evaluasi, saya turut mendukung terwujudnya efisiensi kerja serta peningkatan kualitas layanan administrasi digital di lingkungan kerja.</p> <p>d. Adaptif : Ketika melakukan evaluasi terhadap penggunaan aplikasi arsip digital, saya berusaha menerima setiap perubahan yang muncul sebagai hasil dari proses evaluasi. Hal ini dilakukan agar saya dapat menyesuaikan diri dengan perkembangan sistem dan menghadapi berbagai tantangan yang terjadi dalam penerapan digitalisasi arsip. Dengan sikap terbuka terhadap perubahan, saya dapat belajar dari setiap pengalaman dan berkontribusi dalam menciptakan inovasi yang mendukung peningkatan efektivitas serta kemudahan penggunaan aplikasi arsip digital di lingkungan kerja.</p> <p>2. Tahapan Kegiatan 2: Melaporkan hasil akhir pelaksanaan aktualisasi kepada mentor</p> <p>a. Berorientasi Pelayanan (Ramah, Responsif) : Ketika melaporkan hasil akhir pelaksanaan aktualisasi kepada mentor, saya bersikap ramah dan komunikatif agar proses penyampaian laporan berjalan dengan baik. Hal ini dilakukan dalam rangka memperoleh masukan dan saran yang membangun sehingga pelaksanaan aktualisasi dapat diperbaiki dan disempurnakan. Dengan bersikap terbuka dan menghargai setiap arahan dari mentor, saya berupaya memberikan pelayanan terbaik dalam menyelesaikan tugas serta memastikan hasil kerja dapat bermanfaat bagi peningkatan kualitas pelaksanaan kegiatan ke depan.</p> <p>b. Akuntabel (Bertanggung jawab) : Ketika melaporkan hasil akhir pelaksanaan aktualisasi kepada mentor, saya memastikan bahwa setiap data dan informasi yang disampaikan dapat dipertanggungjawabkan kebenarannya. Hal ini dilakukan agar laporan yang diberikan memiliki dasar yang jelas dan dapat dipercaya sebagai bahan evaluasi lebih lanjut. Dengan bersikap jujur, transparan, dan teliti dalam penyusunan laporan, saya berupaya menunjukkan tanggung jawab profesional serta mendukung</p>
--	---

peningkatan kualitas pelaksanaan kegiatan evaluasi aplikasi arsip digital secara berkelanjutan.

c. Kompeten (Berkualitas, Profesional):

Ketika melaporkan hasil akhir pelaksanaan aktualisasi kepada mentor, saya berupaya menyampaikan laporan hasil aktualisasi yang telah dilaksanakan di satuan kerja dengan sebaik-baiknya. Hal ini dilakukan agar mentor dapat memahami secara menyeluruh capaian kegiatan serta memberikan masukan yang konstruktif untuk peningkatan kualitas pelaksanaan ke depan. Dengan menunjukkan penguasaan terhadap materi dan hasil kegiatan, saya berkomitmen untuk terus mengembangkan kemampuan profesional dalam menyusun laporan yang sistematis, jelas, dan bermanfaat bagi organisasi.

d. Harmonis (Menghargai, Kondusif):

Ketika melaporkan hasil akhir pelaksanaan aktualisasi kepada mentor, saya berupaya menjalin komunikasi yang baik dan menjaga hubungan yang harmonis dengan atasan di satuan kerja. Hal ini dilakukan agar tercipta suasana kerja yang saling menghargai dan mendukung dalam proses penyampaian hasil evaluasi. Dengan sikap sopan, terbuka, dan penuh rasa hormat, saya berusaha membangun kepercayaan serta kerjasama yang solid demi keberlangsungan organisasi dan tercapainya tujuan bersama secara optimal.

3. Tahapan kegiatan 3: Meminta kritik dan saran terkait pelaksanaan aktualisasi

a. Berorientasi Pelayanan (Ramah, Sopan) :

Ketika meminta kritik dan saran terkait pelaksanaan aktualisasi kepada mentor, saya bersikap terbuka dan menerima setiap masukan yang diberikan dengan penuh rasa hormat. Hal ini dilakukan dalam rangka memperbaiki dan menyempurnakan hasil kegiatan agar memberikan manfaat yang lebih besar bagi satuan kerja. Dengan mendengarkan dan menindaklanjuti setiap saran secara solutif, saya berupaya menunjukkan sikap pelayanan yang responsif serta berkomitmen untuk meningkatkan kualitas pelaksanaan aktualisasi di masa mendatang.

b. Harmonis (Kondusif, Menghargai) :

Ketika meminta kritik dan saran terkait pelaksanaan aktualisasi kepada mentor, saya bersikap sopan dan

	<p>menghargai setiap pendapat yang disampaikan. Hal ini dilakukan untuk menciptakan suasana komunikasi yang baik dan membangun hubungan kerja yang harmonis. Dengan menerima masukan secara terbuka dan penuh penghargaan, saya berupaya menjaga keharmonisan di lingkungan kerja serta mendorong terciptanya kolaborasi yang positif demi peningkatan kualitas pelaksanaan kegiatan evaluasi arsip digital.</p> <p>c. Kolaboratif : Ketika meminta kritik dan saran terkait pelaksanaan aktualisasi kepada mentor, saya bersikap terbuka untuk bekerjasama dalam merumuskan keputusan yang lebih baik. Hal ini dilakukan agar tercipta hasil evaluasi yang optimal melalui pertukaran ide dan pandangan secara konstruktif. Dengan membangun komunikasi yang saling menghargai dan bekerja bersama mentor, saya berupaya menciptakan sinergi yang mendukung penyempurnaan pelaksanaan aktualisasi serta meningkatkan efektivitas penerapan aplikasi arsip digital di lingkungan kerja.</p>
<p>Teknik Aktualisasi yang Dipergunakan Bukti Fisik Kegiatan/ Evidence</p>	<p>Tahapan Kegiatan 1 : Melakukan evaluasi terhadap penggunaan aplikasi arsip digital</p> <p>Catatan Bukti Fisik/ <i>Evidence</i>:</p>

Hasil Evaluasi Penggunaan Aplikasi Mega Drive.

Laporan evaluasi:

1) Berdasarkan Tingkat Pemanfaatan Aplikasi

Berdasarkan hasil pengamatan dan Wawancara (tanya jawab) dengan beberapa pegawai, penggunaan aplikasi Mega Drive sudah mulai dimanfaatkan untuk penyimpanan dan berbagi arsip digital. Namun, tingkat pemanfaatannya masih belum merata diseluruh unit kerja. Namun beberapa pegawai sudah mulai terbiasa menggunakan aplikasi.

2) Kemudahan Penggunaan

Sebagian besar pegawai menilai bahwa aplikasi Mega drive memiliki tampilan yang sederhana dan cukup mudah dioperasikan. Fitur unggah folder juga dapat langsung digunakan dengan mudah, dengan hanya menyeret folder yg ada di komputer lalu ke folder akan terunggah dengan cepat.

3) Efektivitas dalam Penyimpanan Arsip

Mega drive dinilai efektif untuk penyimpanan arsip jangka panjang karena:

1. Akses dapat dilakukan dari berbagai perangkat
2. Arsip aman dan tidak mudah hilang
3. Memudahkan mencari data dan memudahkan koordinasi antar pegawai.

Tetapi masih ditemukan beberapa masalah, seperti:

1. Masih belum ada standar baku penamaan file
2. Struktur folder belum seragam.

4) Respon Pengguna Aplikasi

- Pegawai mengapresiasi kemudahan berbagi dokumen secara cepat.
- Sebagian pegawai menginginkan panduan teknis yang lebih sederhana.
- Pegawai juga mengusulkan adanya pelatihan / sosialisasi lebih lanjut.

5) Hambatan

- koneksi internet yang tidak stabil pada jam tertentu
 - tidak semua pegawai familiar dgn fitur lanjutan aplikasi
- Hambatan ini akan berdampak pada keterlambatan mengunggah dokumen.

6) Rekomendasi perbaikan

- Membuat standar baku penamaan dan penempatan arsip
- mengadakan pelatihan / sosialisasi lanjutan terkait penggunaan aplikasi
- Memberikan panduan penggunaan Mega Drive dalam bentuk dokumen / video tutorial

Tahapan Kegiatan 2: Melaporkan hasil akhir pelaksanaan aktualisasi kepada mentor

Catatan Bukti Fisik/ Evidence:



Tahapan kegiatan 3: Meminta kritik dan saran terkait pelaksanaan aktualisasi

Catatan Bukti Fisik/ *Evidence*:

	<p style="text-align: center;"><u>Tanggapan dan Saran dan Mentor.</u></p> <p><u>Tanggapan :</u></p> <p>Mentor menilai bahwa kegiatan evaluasi terhadap penggunaan aplikasi arsip digital sudah berjalan dengan baik. Kegiatan ini menunjukkan kepedulian terhadap efektivitas penggunaan teknologi dalam pengelolaan arsip. Namun, mentor juga melihat bahwa evaluasi masih perlu diperluas agar tidak hanya menilai tampilan aplikasi, tetapi juga bagaimana aplikasi tersebut benar-benar membantu pekerjaan pegawai.</p> <p><u>Saran :</u></p> <p>Mentor menyarankan agar kedepan evaluasi dilakukan dengan melibatkan lebih banyak pengguna, misalnya melalui kuisioner / wawancara sederhana. Selain itu, hasil evaluasi sebaiknya disusun lebih rapi dan jelas.</p> <p>Mentor menyarankan agar melakukan pelatihan / sosialisasi secara rutin agar penggunaan aplikasi mega drive juga menjadi lebih optimal dan dapat digunakan secara efektif agar mempermudah kinerja pegawai.</p>
<p>Deskripsi proses dan kualitas kegiatan</p>	<p>1. Melakukan evaluasi terhadap penggunaan aplikasi arsip digital</p> <p>Proses:</p> <p>Pada tanggal 3 November sampai dengan 7 November 2025 pada tahap melakukan evaluasi terhadap penggunaan aplikasi arsip digital, kegiatan diawali dengan mengidentifikasi permasalahan yang muncul selama penggunaan aplikasi Mega Drive sebagai media pengarsipan digital. Proses ini dilakukan dengan meninjau kembali efektivitas fitur aplikasi, kemudahan akses pengguna, serta ketepatan fungsi sistem dalam mendukung proses penyimpanan dan penginputan bukti dokumentasi. Selanjutnya, dilakukan pengumpulan umpan balik dari pengguna atau petugas arsip di satuan kerja untuk mengetahui kendala teknis dan non-teknis yang dihadapi. Berdasarkan hasil identifikasi tersebut, dilakukan analisis untuk menentukan aspek-aspek yang perlu diperbaiki atau dikembangkan. Evaluasi ini dilaksanakan dengan cermat, teliti,</p>

dan menggunakan pendekatan yang sistematis agar hasil yang diperoleh dapat menggambarkan kondisi aplikasi secara objektif. Dari segi kualitas kegiatan, proses evaluasi menunjukkan penerapan nilai-nilai profesionalitas, ketelitian, dan tanggung jawab. Kegiatan ini menghasilkan rekomendasi yang dapat dijadikan dasar perbaikan sistem pengarsipan digital, sehingga aplikasi Mega Drive dapat berfungsi lebih optimal dan mendukung peningkatan efisiensi kerja. Dengan pelaksanaan evaluasi yang berkualitas, satuan kerja mampu mewujudkan tata kelola arsip digital yang tertib, akurat, dan berdaya guna bagi peningkatan kinerja pelayanan administrasi.

Kualitas:

Produk yang dihasilkan berupa laporan evaluasi mengenai penggunaan aplikasi arsip digital terkait temuan kelebihan dan kekurangan aplikasi Mega Drive, termasuk fungsionalitas, kemudahan penggunaan serta efektivitas sistem dalam proses penyimpanan dan pencarian arsip.

2. Melaporkan hasil akhir pelaksanaan aktualisasi kepada mentor

Proses:

Pada tanggal 10 November 2025 pada tahap ini, saya menyusun laporan akhir yang berisi seluruh hasil pelaksanaan aktualisasi, termasuk tahapan kegiatan, capaian, kendala, serta solusi yang telah dilakukan selama proses pelaksanaan. Laporan disusun secara sistematis dan lengkap, mencakup bukti-bukti pelaksanaan seperti dokumentasi kegiatan, data hasil evaluasi, serta rekomendasi pengembangan ke depan. Setelah laporan selesai disusun, saya menyampaikannya kepada mentor melalui pertemuan langsung untuk mendapatkan penilaian, arahan, dan masukan. Dalam proses penyampaian laporan, saya bersikap sopan, komunikatif, serta terbuka terhadap kritik dan saran yang diberikan sebagai bahan penyempurnaan hasil aktualisasi.

Kualitas :

Produk berupa bukti dokumentasi tentang proses penyampaian pelaporan hasil akhir pelaksanaan aktualisasi yang memuat kegiatan, capaian, kendala, solusi, dan rekomendasi pengembangan terkait evaluasi penggunaan aplikasi arsip digital.

	<p>3. Meminta kritik dan saran terkait pelaksanaan aktualisasi</p> <p>Proses: Pada tanggal 10 November 2025 pada tahap ini, saya melakukan proses diskusi dan konsultasi secara langsung dengan mentor untuk meminta kritik dan saran terhadap pelaksanaan aktualisasi evaluasi penggunaan aplikasi arsip digital. Kegiatan diawali dengan menyiapkan hasil laporan evaluasi yang telah disusun secara sistematis agar mentor dapat memahami konteks pelaksanaan kegiatan. Selanjutnya, saya menyampaikan hasil tersebut dengan sikap terbuka, sopan, dan komunikatif, sehingga proses penyampaian berjalan efektif dan kondusif. Melalui kegiatan ini, saya memperoleh berbagai masukan konstruktif yang membantu dalam penyempurnaan hasil aktualisasi, terutama terkait efektivitas penggunaan aplikasi, kemudahan akses data, dan peningkatan kualitas pengarsipan digital di satuan kerja.</p> <p>Kualitas: Produk berupa kritik dan saran dari mentor serta bukti dokumentasi saat mentor memberikan masukan dan saran terhadap perbaikan pelaksanaan masa habituasi yang telah dilakukan.</p>
<p>Manfaat kegiatan terhadap pencapaian visi, misi, dan tugas organisasi</p>	<p>Manfaat terhadap visi Pemerintah Kota Bukittinggi Visi: “Bukittinggi Gemilang, Berkeadilan, dan Berbudaya” Kegiatan ini secara tidak langsung mendukung visi melalui Kegiatan ini berkontribusi pada terwujudnya <i>Bukittinggi Gemilang</i> melalui peningkatan kualitas pelayanan publik berbasis teknologi digital. Dengan pengelolaan arsip yang baik, pemerintah dapat memberikan layanan yang cepat, akurat, dan mudah diakses, mencerminkan pemerintahan yang modern, berkeadilan, dan berbudaya kerja tinggi.</p> <p>Terhadap Misi:</p> <p>a. Meningkatkan kualitas sumber daya manusia yang berdaya saing global, berakhlak, dan berbudaya: Evaluasi aplikasi arsip digital mendorong ASN untuk mengembangkan kompetensi digital, berpikir kritis, dan bertanggung jawab dalam penggunaan teknologi, sehingga meningkatkan daya saing dan profesionalisme.</p> <p>b. Membangun serta mengembangkan sarana dan prasarana yang terpadu dan inklusif:</p>

	<p>Melalui evaluasi ini, sistem arsip digital dapat diperbaiki dan disempurnakan sehingga menjadi sarana pendukung administrasi yang terintegrasi dan inklusif bagi seluruh perangkat daerah.</p> <p>c. Mengembangkan tata kelola pemerintahan yang baik, profesional, dan akuntabel: Kegiatan ini memastikan bahwa pengelolaan arsip berjalan sesuai standar akuntabilitas dan transparansi, mendukung terciptanya pemerintahan yang bersih, tertib, dan terpercaya.</p> <p>d. Mewujudkan ekonomi digital sebagai bagian dari pembangunan ekonomi Kota Bukittinggi: Evaluasi penggunaan aplikasi arsip digital merupakan langkah nyata dalam memperkuat ekosistem digital di lingkungan pemerintahan, yang secara tidak langsung mendukung percepatan transformasi menuju ekonomi digital di Kota Bukittinggi.</p>
<p>Analisis dampak (terhadap satuan kerja dan masyarakat) jika aktuakusasi tidak berdasarkan NDS</p>	<p>Analisis dampak tentunya didasarkan pada nilai dasar ASN BerAKHLAK (Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif).</p> <p>Tahapan Kegiatan 1 : Melakukan evaluasi terhadap penggunaan aplikasi arsip digital</p> <p>1. Akuntabel (Bertanggung jawab, Cermat): Ketidakteelitian dan kurangnya rasa tanggung jawab dalam melakukan evaluasi dapat menyebabkan data arsip menjadi tidak akurat, sistem aplikasi tidak optimal, serta munculnya kesalahan berulang dalam penginputan bukti dokumentasi. Hal ini akan menghambat efisiensi kerja, menurunkan kepercayaan pimpinan terhadap hasil kinerja pegawai, dan memperlambat proses administrasi digital secara keseluruhan.</p> <p>2. Kompeten (Cermat, Teliti, Professional): Apabila pelaksanaan evaluasi terhadap penggunaan aplikasi arsip digital tidak dilandasi nilai Kompeten, maka pegawai akan cenderung bekerja tanpa ketelitian dan pemahaman yang memadai terhadap sistem yang digunakan. Dampaknya bagi satuan kerja, hasil evaluasi menjadi tidak akurat dan solusi yang diambil kurang tepat, sehingga permasalahan teknis pada aplikasi tidak terselesaikan dengan baik. Hal ini dapat menurunkan kualitas kinerja pegawai dan memperlambat pengelolaan arsip digital.</p> <p>3. Loyal (Berdedikasi, Komitmen):</p>

Jika nilai Loyal tidak diterapkan dalam kegiatan evaluasi, maka pegawai akan kehilangan rasa tanggung jawab dan dedikasi terhadap tugasnya. Dampaknya bagi satuan kerja, semangat kerja tim akan menurun karena tidak ada komitmen untuk memperbaiki sistem secara berkelanjutan. Akibatnya, pengembangan aplikasi arsip digital menjadi terhambat, dan efektivitas kerja menurun.

4. Adaptif :

Tanpa penerapan nilai Adaptif, pegawai akan sulit menerima perubahan yang terjadi dalam proses digitalisasi arsip. Dampaknya bagi satuan kerja, akan muncul resistensi terhadap inovasi dan pembaruan sistem, sehingga proses modernisasi administrasi menjadi lambat. Ketidakmampuan beradaptasi juga dapat membuat pegawai tertinggal dalam pemanfaatan teknologi, yang berujung pada menurunnya produktivitas.

Tahapan Kegiatan 2: Melaporkan hasil akhir pelaksanaan aktualisasi kepada mentor

1. Berorientasi Pelayanan (Ramah, Responsif) :

Apabila nilai Berorientasi Pelayanan tidak diterapkan dalam proses pelaporan hasil akhir pelaksanaan aktualisasi, maka pegawai cenderung bersikap acuh, tidak komunikatif, dan kurang menghargai proses konsultasi dengan mentor. Dampaknya bagi satuan kerja, koordinasi antara pegawai dan atasan menjadi tidak efektif sehingga hasil pelaporan tidak mendapatkan umpan balik yang maksimal. Hal ini dapat menghambat perbaikan dan penyempurnaan kegiatan yang telah dilakukan.

2. Akuntabel (Bertanggung jawab) :

Jika pelaporan hasil akhir tidak dilakukan dengan nilai Akuntabel, maka laporan yang dihasilkan bisa mengandung data yang tidak akurat, tidak lengkap, atau tidak dapat dipertanggungjawabkan. Bagi satuan kerja, hal ini menimbulkan risiko kesalahan dalam pengambilan keputusan karena dasar laporan tidak valid. Selain itu, kepercayaan atasan terhadap integritas pegawai akan berkurang.

3. Kompeten (Berkualitas, Profesional):

Jika nilai Kompeten tidak dijalankan dalam proses pelaporan, maka laporan yang disusun berpotensi tidak

sistematis, tidak jelas, dan tidak mencerminkan hasil kerja yang sebenarnya. Dampaknya bagi satuan kerja, kualitas evaluasi dan tindak lanjut kegiatan menjadi rendah karena laporan tidak dapat dijadikan acuan yang valid. Ketidakprofesionalan ini juga dapat menurunkan kredibilitas pegawai di mata mentor atau pimpinan.

4. Harmonis (Menghargai, Kondusif):

Apabila nilai Harmonis tidak diterapkan, maka hubungan antara pegawai dengan mentor atau atasan bisa menjadi renggang akibat kurangnya rasa saling menghargai. Bagi satuan kerja, suasana kerja menjadi kurang kondusif, muncul kesalahpahaman, dan kerja sama tim terganggu. Kondisi ini berpotensi menurunkan semangat kerja serta efektivitas pelaksanaan kegiatan di masa mendatang.

Tahapan kegiatan 3: Meminta kritik dan saran terkait pelaksanaan aktualisasi

1. Berorientasi Pelayanan (Ramah, Sopan) :

Apabila nilai Berorientasi Pelayanan tidak diterapkan saat meminta kritik dan saran dari mentor, maka pegawai dapat bersikap tertutup, kurang sopan, atau tidak menghargai pendapat yang diberikan. Dampaknya bagi satuan kerja, komunikasi dengan atasan menjadi tidak efektif, dan hasil kegiatan sulit untuk diperbaiki atau disempurnakan karena tidak adanya keterbukaan terhadap masukan. Akibatnya, kualitas evaluasi dan hasil aktualisasi menjadi tidak berkembang.

2. Harmonis (Kondusif, Menghargai) :

Jika nilai Harmonis tidak dijalankan dalam proses meminta kritik dan saran, maka interaksi antara pegawai dan mentor bisa menjadi kaku atau bahkan menimbulkan konflik karena kurangnya rasa saling menghargai. Bagi satuan kerja, hal ini dapat menciptakan suasana kerja yang tidak kondusif, menurunkan semangat kolaborasi, dan menghambat koordinasi dalam pelaksanaan kegiatan berikutnya.

3. Kolaboratif :

Apabila nilai Kolaboratif tidak diterapkan dalam kegiatan meminta kritik dan saran, maka pegawai akan cenderung bekerja secara individual tanpa melibatkan mentor atau rekan kerja dalam proses penyempurnaan aktualisasi. Dampaknya bagi satuan kerja, inovasi dan kualitas hasil

	evaluasi menjadi terbatas karena tidak adanya pertukaran gagasan dan kerja sama dalam tim. Hal ini juga dapat menimbulkan kesenjangan komunikasi antara pegawai dan pimpinan.
--	---

b. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor

Nama Peserta		: Amanda Aprillia Putri		
Satuan Kerja		: Sekretariat Daerah Kota Bukittinggi		
Tempat Aktualisasi		: Sub Bagian Keprotokoloan Sekretariat Daerah Kota Bukittinggi		
No.	Tanggal/Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil Capaian/ Output	Paraf Mentor
1.	14 November 2025	-	Laporan minggu ke 5	