KEMENTERIAN DALAM NEGERI
REPUBLIK INDONESIA

LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI
PELATIHAN DASAR CALON PEGAWAI NEGERI SIPIL
GOLONGAN II

Optimalisasi Penginputan Arsip Inaktif dengan Menggunakan Spreadsheet di Badan Pendapatan Daerah Kota Pekanbaru

Disusun oleh:

Nama	**: Nova Wardina, A.Md**
NIP	**: 200003022025042002**
Jabatan	**: Arsiparis Terampil**
Instansi	**: Badan Pendapatan Daerah Kota Pekanbaru**
Kelas/kelompok	**: 2**
No. Absen	**: A.34.2.14**
Angkatan	**: 34**

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

LEMBAR PERSETUJUAN
LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI

JUDUL	: Optimalisasi Penginputan Arsip Inaktif dengan Menggunakan Spreadsheet di Badan Pendapatan Daerah Kota Pekanbaru
NAMA	: Nova Wardina, A.Md
NIP	: 200003022025042002
PANGKAT/GOL.	: II/c
JABATAN	: Arsiparis Terampil
INSTANSI	: Badan Pendapatan Daerah Kota Pekanbaru
ANGKATAN/KELOMPOK	: 34/ 2
NO.ABSEN	: A.34.2.14

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

Pekanbaru, 17 November 2025

Coach,	Penguji,
Cipta Eratama, S.STP	**Sedyo Budi Utomo, S.Sos., M.A.**
NIP. 199003182010101003	NIP. 196805061993031001

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 WIB
Tempat : Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Kementerian Dalam Negeri Regional Bukittinggi (melalui aplikasi *zoom meeting*)

Akan Diseminarkan Laporan Aktualisasi Latsar CPNS Angkatan 34 Tahun 2025

JUDUL	: Optimalisasi Penginputan Arsip Inaktif dengan Menggunakan Spreadsheet di Badan Pendapatan Daerah Kota Pekanbaru
NIP	: 200003022025042002
NAMA	: Nova Wardina, A.Md
PANGKAT/GOL.	: II/c
JABATAN	: Arsiparis Terampil
INSTANSI	: Badan Pendapatan Daerah Kota Pekanbaru
ANGKATAN/KELOMPOK	: 34/ 2
NO.ABSEN	: A.34.2.14

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

COACH,	PESERTA,
Cipta Eratama, S.STP	Nova Wardina, A.Md
NIP. 199003182010101003	NIP. 200003022025042002

PENGUJI,	MENTOR,
Sedyo Budi Utomo, S.Sos., M.A.	Tiena Noza Andrissa, SP
NIP. 196805061993031001	NIP. 197609112011022001

Dipindai dengan CamScanner

KATA PENGANTAR

Puji syukur penulis ucapkan atas kehadirat Allah SWT atas limpahan rahmat, hidayah, dan pertolongan-Nya sehingga penulis dapat melalui seluruh rangkaian kegiatan Pelatihan Dasar CPNS dan menyelesaikan Laporan Aktualisasi Latsar ini. Rasa syukur ini tidak hanya lahir dari terselesaikannya laporan ini, tetapi juga dari rasa syukur atas pengalaman berharga yang didapat selama mengikuti proses pembelajaran. Proses pembelajaran ini memberikan pemahaman yang mendalam tentang nilai dasar ASN, serta pentingnya penerapan nilai BerAKHLAK dalam setiap aspek pelaksanaan tugas dan pelayanan publik. Dengan kegiatan aktualisasi ini, penulis tidak hanya memahami tetapi juga mempraktikkan bagaimana nilai berorientasi pelayanan, akuntabel, kompeten, harmonis, loyal, adaptif, dan kolaboratif dapat diimplementasikan di lingkungan kerja.

Penulis menyadari bahwa penyusunan laporan ini tidak mungkin terselesaikan tanpa adanya dukungan, bimbingan, dan doa dari berbagai pihak. Oleh karena itu, penulis ingin menyampaikan terima kasih kepada:

1. Bapak Irwan Suryadi, SE., MM selaku Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Pekanbaru yang telah menyelenggarakan pelatihan dasar CPNS tahun 2025 ini
2. Bapak Drs. Ingot Ahmad Hutasuhut selaku Kepala Badan Pendapatan Daerah Kota Pekanbaru yang telah memberikan izin dan dukungan untuk kegiatan latsar ini
3. Ibu Tiena Noza Andrissa, SP selaku mentor yang dengan sabar membimbing dan mengarahkan penulis dalam melaksanakan kegiatan
4. Bapak Cipta Eratama, S. STP selaku coach yang telah memberikan bimbingan dan arahan dalam penyusunan laporan ini
5. Seluruh panitia Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Regional Bukittinggi yang telah memberikan informasi dan bimbingan selama mengikuti kegiatan Latsar CPNS 2025
6. Keluarga tercinta yang tak pernah berhenti memberikan doa dan dukungan dalam mengikuti Latsar CPNS 2025
7. Rekan-rekan peserta Latsar CPNS 2025 yang memberikan dukungan, semangat dan kerja sama yang baik

Penulis menyadari bahwa laporan ini masih ada kekurangan, baik dari segi isi maupun penyajian. Kritik dan saran yang membangun sangat penulis harapkan demi perbaikan di masa mendatang. Semoga laporan aktualisasi ini dapat

memberikan manfaat, tidak hanya untuk penulis dalam meningkatkan kompetensi, tetapi juga bagi masyarakat luas dalam mewujudkan pelayanan publik yang *excellent.* Semoga segala upaya kecil dalam laporan aktualisasi ini dapat menjadi pijakan untuk menjadi lebih baik sebagai bagian dari ASN yang profesional, berintegritas, dan berdedikasi bagi bangsa dan negara.

Pekanbaru, 15 November 2025

Peserta

Nova Wardina, A.Md
NIP. 200003022025042002

DAFTAR ISI

LEMBAR PERSETUJUAN LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI i
BERITA ACARA SEMINAR LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI ii
KATA PENGANTAR iii
DAFTAR ISI v
DAFTAR TABEL vi
DAFTAR GAMBAR vii
DAFTAR LAMPIRAN viii
BAB I PENDAHULUAN 1
A. Latar Belakang 1
B. Tujuan 2
C. Ruang Lingkup 2
BAB II PROFIL INSTANSI DAN PESERTA 3
A. Profil Instansi 3
B. Profil peserta 6
BAB III RANCANGAN AKTUALISASI 6
A. Deskripsi Isu 7
B. Analisis *Core* Isu 9
C. Gagasan Kreatif Penyelesaian *Core* isu 9
BAB IV CAPAIAN PELAKSANAAN AKTUALISASI 10
A. Matrik Jadwal Kegiatan Aktualisasi 10
B. Matrik Pelaksanaan Aktualisasi 10
C. Matrik Rekapitulasi Rencana Habituasi NND ASN 19
D. Capaian Penyelesaian *Core* Isu 19
E. Manfaat Terselesaikannya *Core* Isu 20
F. Rencana Tindak Lanjut Hasil Aktualisasi 20
BAB V KESIMPULAN DAN REKOMENDASI 22
A. Kesimpulan 22
B. Rekomendasi 23
DAFTAR PUSTAKA 25
LAMPIRAN 26

DAFTAR TABEL

Tabel 1. Analisis Core Isu..... 10
Tabel 2. Matrik Jadwal Kegiatan Aktualisasi 11
Tabel 3. Matrik Pelaksanaan Aktualisasi..... 19
Tabel 4 Matrik Rekapitulasi Rencana Habituasi NND ASN..... 20
Tabel 5. Capain Penyelesaian *Core* Isu 21
Tabel 6. Rencana Tindak Lanjut Hasil Aktualisasi..... 22

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1. Profil Instansi 4
Gambar 2. Struktur Organisasi Badan Pendapatan Daerah Kota Pekanbaru 5
Gambar 3. Profil Peserta 7

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1. Laporan Mingguan Ke- 1 27
Lampiran 2. Laporan Mingguan Ke- 2 32
Lampiran 3. Laporan Mingguan Ke- 3 37
Lampiran 4. Laporan Mingguan Ke- 4 41
Lampiran 5. Laporan Mingguan Ke- 5 45

BAB I
PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Berdasarkan Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara, pegawai ASN adalah pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang diangkat oleh pejabat pembina kepegawaian dan diserahi tugas dalam suatu jabatan pemerintahan atau diserahi tugas negara lainnya dan digaji berdasarkan peraturan perundang-undangan. Pegawai ASN berfungsi sebagai pelaksana kebijakan publik, pelayan publik serta perekat dan pemersatu bangsa. Pegawai ASN bertugas melaksanakan kebijakan publik yang dibuat oleh Pejabat Pembina Kepegawaian sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, memberikan pelayanan publik yang profesional dan berkualitas dan mempererat persatuan dan kesatuan Negara Kesatuan Republik Indonesia.

Manajemen Pegawai Negeri Sipil adalah pengelolaan pegawai negeri sipil untuk menghasilkan pegawai negeri sipil yang profesional, memiliki nilai dasar, etika profesi, bebas dari intervensi politik, bersih dari praktik korupsi, kolusi, dan nepotisme sesuai dengan Peraturan Pemerintah Nomor 11 tahun 2017. Dengan adanya manajemen ASN ini diharapkan dapat membentuk ASN yang unggul dalam melaksanakan tugasnya. Selain itu ASN dapat memenuhi kebutuhan masyarakat dan memberikan pelayanan yang profesional.

Berdasarkan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 48 tahun 2014, arsiparis adalah seseorang PNS yang memiliki kompetensi di bidang kearsipan yang diperoleh melalui pendidikan formal dan/atau pendidikan dan pelatihan kearsipan serta mempunyai fungsi, tugas, dan tanggung jawab melaksanakan kegiatan kearsipan yang diangkat oleh pejabat yang berwenang di lingkungan lembaga negara, pemerintahan daerah, pemerintahan desa dan satuan organisasi perguruan tinggi negeri. Tugas pokok Arsiparis adalah melaksanakan kegiatan pengelolaan arsip dinamis, pengelolaan arsip statis, pembinaan kearsipan dan pengolahan dan penyajian arsip menjadi informasi.Dalam konteks nilai dasar ASN, seorang arsiparis harus mampu dalam memberikan pelayanan arsip dan memenuhi kebutuhan informasi.

Setiap Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) diwajibkan mengikuti Pelatihan Dasar (Latsar) sebagai salah satu syarat dalam pengangkatan menjadi PNS. Latsar ini bertujuan untuk membentuk karakter ASN yang berlandaskan pada nilai-nilai dasar ASN yaitu Ber-AKHLAK yang terdapat dalam Undang-Undang ASN Nomor 20 tahun 2023 pasal 3 ayat 2. Nilai-nilai dasar ASN Ber-AKHLAK yaitu berorientasi pelayanan, akuntabel, kompeten, harmonis, loyal, adaptif, dan kolaboratif. Salah satu tahapan penting dari latsar adalah aktualisasi, dari kegiatan inilah penerapan nilai-nilai ASN dapat diterapkan dalam dunia kerja. Dengan adanya pelatihan dasar ini, diharapkan dapat menciptakan ASN yang mampu bekerja dengan baik sesuai dengan nilai dasar ASN, baik itu membangun hubungan yang baik dilingkungan kerja, maupun memberikan pelayanan yang unggul untuk masyarakat.

Dalam pelaksanaan pengelolaan arsip inaktif di Badan Pendapatan Daerah masih offline menggunakan excel. Namun dalam pelaksanaannya tentu menemukan kendala, seperti terjadinya duplikasi data, kesulitan dalam pencarian arsip, dan tidak bisa dikerjakan secara kolaboratif. Pengggunaan excel ini membutuhkan waktu lama dalam penyelesaian kerja, karena kegiatan penginputan arsip inaktif menggunakan excel hanya bisa dilakukan oleh satu orang dalam satu waktu. Berdasarkan latar belakang di atas, maka penulis tertarik untuk mengangkat judul "Optimalisasi Penginputan Arsip Inaktif dengan Menggunakan Spreadsheet di Badan Pendapatan Daerah Kota Pekanbaru" untuk aktualisasi latsar CPNS tahun 2025.

B. Tujuan

Tujuan dari kegiatan habituasi atau aktualisasi ini adalah untuk:

1. Membiasakan penerapan nilai-nilai dasar ASN Ber-Akhlak dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat
2. Penyelesaian isu penginputan arsip inaktif yang masih menggunakan excel

C. Ruang Lingkup

Untuk implementasi digitalisasi penginputan arsip inaktif dengan menggunakan spreadsheet ini saya akan terapkan di bagian arsiparis di Badan Pendapatan Daerah Kota Pekanbaru

BAB II
PROFIL INSTANSI DAN PESERTA

A. Profil Instansi



Gambar 1. Profil Instansi

1. Sejarah

Badan Pendapatan Daerah (Bapenda) Kota Pekabaru awalnya bernama Dinas Pendapatan Daerah (Dispenda) Kota Pekanbaru. Lembaga ini dibentuk sebagai perangkat daerah yang menangani pengelolaan pendapatan asli daerah (PAD), khusushnya dari sector pajak daerah. Seiring meningkatnya kebutuhan pembangunan dan kompeksitas pengelolaan pajak, fungsi Dispenda menjadi semakin strategis. Kantor pusat Dispenda di Jalan Teratai No. 81, Kecamatan Sukajadi diresmikan pada tanggal 22 Juni 2011 oleh Walikota Pekanbaru Drs. H. Herman Abdullah, MM. Peresmian ini mempertegas keberadaan Dispenda sebagai lembaga teknis penting dalam mendukung keuangan daerah.

Tahun 2014 terbit UU Nomor 23 tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah. UU ini mengatur ulang pembagian urusan pemerintah, termasuk keuangan daerah. Salah satu implikasinya adalah Dinas Pendapatan Daerah (Dispenda) diubah menjadi Badan Pendapatan Daerah (Bapenda), agar fungsi pemungutan pajak lebih fokus, professional, dan fleksibel. Menindaklanjuti UU 23/ 2014, Pemerintah Kota Pekanbaru

melakukan penataan kelembagaan. Dispenda secara resmi berubah nama dan struktur menjadi Badan Pendapatan Daerah Kota Pekanbaru.

2. Visi Misi
   a. Visi
      "Terwujudnya Pekanbaru sebagai *Smart City* Madani"
   b. Misi
      1) Meningkatkan Sumber Daya Manusia (SDM) yang bertaqwa, berkualitas, dan berdaya saing tinggi
      2) Mewujudkan pembangunan masyarakat madani dalam lingkup masyarakat berbudaya Melayu.
      3) Mewujudkan Pekanbaru kota cerdas dan penyediaan infrastruktur yang memadai (sesuai dengan RPJP tahap ke-3).
      4) Mewujudkan pembangunan ekonomi berbasiskan ekonomi kerakyatan dan ekonomi padat modal pada tiga sektor unggulannya yaitu jasa, perdagangan, dan Industri (olahan dan MICE).
      5) Mewujudkan lingkungan perkotaan yang layak huni *(Liveable City*) dan ramah lingkungan (*Green City*).

3. Struktur Organisasi Badan Pendapatan Daerah Kota Pekanbaru



Gambar 2. Struktur Organisasi Badan Pendapatan Daerah Kota Pekanbaru

4. Tugas Pokok dan Fungsi Badan Pendapatan Daerah Kota Pekanbaru

Tugas pokok dan fungsi Bapenda adalah meningkatkan kinerja pemungutan pajak melalui strategi Intensifikasi, Ekstensifikasi, dan Digitalisasi (IED) yang diwujudkan dalam langkah-langkah konkret:

a. Pendataan ulang dan pemutakhiran data dasar perpajakan,
b. Pengembangan sistem teknologi informasi yang terintegrasi,
c. Peningkatan kapasitas SDM
d. Penguatan inovasi, regulasi, dan kerja sama lintas sektor

Layanan yang terdapat di Bapenda adalah:

a. PBB P2
   Pajak Bumi Bangunan Perdesaan dan Perkotaan (PBB-P2) adalah pajak atas bumi dan/ atau bangunan yang dimiliki, dikuasai, dan/ atau dimanfaatkan oleh orang pribadi atau badan
b. Pajak Barang dan Jasa Tertentu (PBJT)
   PBJT adalah pajak yang membayar atas konsumsi barang dan/ jasa tertentu. Meliputi makanan dan/ atau minuman, tenaga listrik, jasa perhotelan, jasa parker, jasa kesenian, dan hiburan.
c. Pajak Air Tanah
   Pajak air tanah adalah pajak atas pengambilan dan/ atau pemanfaatan air tanah
d. Pajak BPHTB
   BPHTB adalah pungutan atas perolehan hak atas tanah dan atau bangunan. Pungutan ini ditanggung oleh pembeli dan hamper mirip dengan PPh bagi penjual sehingga pihak penjual dan pembeli sama-sama memiliki tanggung jawab untuk membayar pajak.
e. Pajak Minerba
   Pajak mineral bukan logam dan batuan (minerba) adalah pajak atas kegiatan pengambilan mineral bukan logam dan batuan, baik dari sumber alam di dalam dan/ atau permukaan bumi untuk dimanfaatkan
f. Pajak Reklame
   Pajak reklame adalah pajak atas penyelenggaraan reklame
g. Pajak Sarang Burung Walet
   Pajak sarang burung walet adalah pajak atas kegiatan pengambilan dan/ atau pengusahaan sarang burung walet.

5. Motto Pelayanan

   Motto pelayanan di Badan Pendapatan Daerah Kota Pekanbaru adalah "CERIA", yaitu:

   a. C = Cepat
   b. E = Efektif dan Efisien
   c. R = Ramah
   d. I = Informatif
   e. A = Akuntabel

B. Profil Peserta



Gambar 3. Profil Peserta

Nama	: Nova Wardina, A.Md
Panggilan	: Nova
Tempat Tanggal Lahir	: Bukittinggi, 2 Maret 2000
Pendidikan	: -SD N 06 Gadut -SMP N 2 Bukittinggi -SMA N 3 Bukittinggi -Universitas Negeri Padang
NIP	: 200003022025042002
Pangkat/Golongan	: II/c
Jabatan	: Arsiparis Terampil
Instansi	: Badan Pendapatan Daerah Kota Pekanbaru

Tugas pokok arsiparis adalah:

1. Melaksanakan kegiatan pengelolaan arsip dinamis
2. Pengelolaan arsip statis
3. Pembinaan kearsipan
4. Pengolahan dan penyajian arsip menjadi informasi.

BAB III
RANCANGAN AKTUALISASI

A. Deskripsi Isu: Penginputan Arsip Inaktif yang Masih Menggunakan Excel

a. Kondisi Masalah

Proses penginputan arsip inaktif di instansi saat ini masih dilakukan secara offline menggunakan excel. Penginputan arsip ini dilakukan sebelum kegiatan pemusnahan arsip. Setiap kegiatan penginputan arsip, petugas arsip harus mengecek arsip yang sudah bertumpuk satu per satu untuk melihat nomor arsip, tanggal, dan perihal sebelum menginputnya ke excel. Dalam penginputan arsip, harus dilakukan secara bergantian, karena penginputan hanya bisa dilakukan oleh satu pegawai dan tidak bisa satu file excel dalam penginputan dilakukan oleh banyak petugas bersamaan. Proses ini memakan waktu yang lama karena jumlah arsip yang banyak dan arsip harus diperikasa dengan teliti. Kondisi ini membuat pekerjaan menjadi kurang efisien karena pengelolaan arsip yang masih belum optimal.

Dalam penginputan arsip inaktif, seharusnya dilakukan secara efisien agar proses cepat selesai untuk mengurangi terjadinya penumpukan arsip. Penggunaan sistem manajemen arsip secara digital atau spreadsheet akan mempermudah dalam penginputan arsip. Arsip yang sudah diinput bisa langsung ditempatkan di rak atau gudang penyimpanan dan arsip yang sudah melewati masa simpan dapat dijadwalkan untuk dilakukannya kegiatan pemusnahan arsip. Dengan menggunakan sistem ini, arsip akan lebih tertata, penginputan arsip inaktif menjadi lebih efisien, dapat cepat diselesaikan dan mengurangi terjadinya penumpukan arsip

Penginputan arsip yang masih dilakukan secara offline menggunakan excel disebabkan oleh beberapa faktor yaitu kebiasaan dan budaya kerja yang sering menggunakan excel, belum adanya kebijakan mengenai penggunaan sistem digital, dan belum tersedianya sistem khusus manajemen arsip yang berbasis online. Budaya kerja dalam menggunakan excel ini dianggap lebih sederhana, mudah diakses, dan tidak membutuhkan jaringan internet. Selain itu belum adanya kebijakan dari instansi dalam

menetapkan aturan terkait penggunaan sistem kearsipan berbasis digital.

b. Dampak

Penggunaan excel dalam penginputan arsip memang membantu, tetapi jika digunakan terus menerus dalam jangka waktu yang lama, akan menimbulkan berbagai dampak. Dampak yang akan ditimbulkan adalah proses penginputan yang menjadi lebih lambat karena tidak bisa dikerjakan oleh beberapa pegawai dalam waktu yang bersamaan menggunakan satu file excel. Selain itu, penggunaan excel memiliki keterbatasan dalam hal keamanan. File excel rentan hilang atau terhapus jika tidak ada *backup* yang memadai. Ketergantungan pada excel, membuat pengelolaan arsip kurang optimal dan tidak sesuai perkembangan teknologi. tidak adanya sistem manajemen ini, membuat pekerjaan menjadai lama untuk diselesaikan dan terjadinya penumpukan arsip.

Penginputan arsip yang masih menggunakan excel memberikan dampak langsung bagi petugas arsip karena petugas harus menginput data yang memerlukan waktu yang lama. Kesalahan dalam penginputan arsip, dapat menyebabkan kesulitan pencarian arsip nantinya. Petugas harus memeriksa kembali arsip untuk memastikan sehingga produktivitas bisa menurun. Selain petugas arsip, yang terkena dampak penginputan arsip inaktif menggunakan excel adalah manajemen di instansi yang membutuhkan arsip inaktif sebagai bagian audit, evaluasi pajak, dan laporan pertanggungjawaban. Jika arsip inaktif tidak tercatat dengan baik, maka pimpinan akan kesulitan mengakses data sehingga pengambilan keputusan, perencanaan anggaran atau laporan bisa terhambat.

c. Keterkaitan isu dengan pelatihan agenda III

Penginputan arsip inaktif yang masih menggunakan excel menandakan pengelolaan arsip yang kurang berbasis teknologi. *Smart* ASN menekankan pada penerapan sistem digital yang membantu dalam efisiensi, transparansi, dan akuntabilitas. Penginputan arsip secara offline menggunakan excel akan membutuhkan waktu yang lama, dengan digitalisasi arsip dan integrasi ke sistem *smart* ASN, proses ini menjadi lebih cepat, dan memudahkan dalam monitoring serta pelaporan. Penginputan arsip

yang masih offline menunjukkan tidak terwujudnya ASN yang kompeten. *Smart* ASN ini mengajarkan pentingnya pemanfaatan teknologi sehingga dapat meningkatkan kompetensi diri.

B. Analisis *Core* Isu

No	PENYEBAB ISU	U	S	G	JUMLAH	RANK
1	Kebiasaan dalam penggunaan excel	3	4	4	11	III
2	Belum adanya kebijakan instansi dalam penggunaan sistem digital	4	4	4	12	II
3	Belum tersedianya sistem berbasis online	5	4	5	14	I

Tabel 1. Analisis Core Isu

Berdasarkan analisis USG di atas, diketahui akar penyebab dari isu penginputan arsip inaktif yang masih offline menggunakan excel tersebut adalah belum tersedianya sistem berbasis online.

C. Gagasan Kreatif Penyelesaian *Core* isu

Dengan merujuk pada akar penyebab belum tersedianya sistem berbasis online, maka gagasan kreatif yang akan dilakukan untuk menyelesaikan *core* isu tersebut di atas adalah “optimalisasi penginputan arsip inaktif menggunakan spreadsheet”. Gagasan tersebut terkait dengan mata pelatihan *smart* ASN. Untuk mewujudkan gagasan kreatif tersebut, kegiatan-kegiatan yang akan dilakukan selama masa habituasi adalah sebagai berikut:

1. Pelaksanaan konsultasi dengan mentor dalam hal pelaksanaan habituasi atau aktualisasi
2. Persiapan data arsip
3. Pembuatan template spreadsheet
4. Pelaksanaan penginputan arsip inaktif menggunakan spreadsheet
5. Pelaksanaan evaluasi

BAB IV
CAPAIAN PELAKSANAAN AKTUALISASI

A. Matrik Jadwal Kegiatan Aktualisasi

Pelaksanaan kegiatan aktualisasi Latsar CPNS bertujuan untuk menerapkan nilai-nilai dasar ASN yaitu Ber-AKHLAK melalui praktik langsung di lingkungan kerja. Dalam rangka mencapai tujuan tersebut, diperlukan jadwal kegiatan yang terstruktur. Jadwal kegiatan ini mempertimbangkan jenis kegiatan, waktu pelaksanaan dan target yang ingin dicapai. Berikut ini matrik jadwal kegiatan aktualisasi Latsar CPNS 2025

No	Kegiatan	OKTOBER					NOVEMBER	
		I	II	III	IV	V	I	II
1	Kegiatan Ke-1 Pelaksanaan kosultasi dengan mentor							
2	Kegiatan Ke-2 Persiapan data arsip							
3	Kegiatan Ke-3 Pembuatan template spreadsheet							
4	Kegiatan Ke-5 Penginputan arsip inaktif							
5	Kegiatan Ke-6 Pelaksanaan Evaluasi							

Tabel 2. Matrik Jadwal Kegiatan Aktualisasi

B. Matrik Pelaksanaan Aktualisasi

Unit Kerja	**:**	Arsiparis Terampil, Sekretariat – Badan Pendapatan Daerah Kota Pekanbaru
Identifikasi Isu	**:**	1. Penginputan arsip inaktif yang masih offline menggunakan excel 2. Masih kurangnya fasilitas penyimpanan arsip di bagian kearsipan 3. Masih rendahnya tingkat kedisiplinan pegawai untuk melaksanakan apel pagi
Isu yang Diangkat	**:**	Penginputan arsip inaktif yang masih offline menggunakan excel
Gagasan Pemecahan Isu	**:**	optimalisasi penginputan arsip inaktif menggunakan spreadsheet

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/ Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (Ber-AKHLAK)	Pihak-pihak yang terkait	Potensi konflik (ya/ tidak)	Solusi jika ada konflik	Ket
1	Konsultasi dengan mentor	Menyiapkan bahan untuk diskusi	Bahan diskusi	1. Akuntabel (integritas) Saya telah menyiapkan bahan diskusi dengan berintegritas tinggi. 2. Kompeten (kinerja terbaik) Saya telah menyiapkan bahan diskusi sesuai dengan materi diskusi	Peserta CPNS	-	-	
		Menyepakati jadwal dengan mentor	Catatan jadwal yang disepakati	1. Harmonis (selaras) Saya telah menyepakati jadwal sesuai dengan mentor) 2. Adaptif (bertindak proaktif) Saya telah menginisiasi mengatur jadwal dengan mentor tanpa menunggu	Mentor dan Peserta CPNS	-	-	

				diminta oleh mentor terlebih dahulu)				
		Melaksanakan konsultasi dengan mentor	Catatan hasil konsultasi	1. Berorientasi pelayanan (kepuasaan) Saya telah melaksanakan konsultasi hingga merasakan kepuasan dari hasil diskusi 2. Akuntabel (integtritas) Saya telah melaksanakan konsultasi dengan berintegritas tinggi 3. Kompeten (kinerja terbaik) Saya telah melaksanakan konsultasi dengan baik 4. Harmonis (perbedaan) Saya telah melaksanakan konsultasi dengan saling menghargai perbedaan 5. Kolaboratif (kesediaan bekerjasama)	Mentor dan Peserta CPNS	-	-	

				Saya telah melaksanakan konsultasi dengan memberi kesempatan kepada mentor untuk menyampaikan saran dan pendapat				
2	Persiapan data arsip	Mengambil arsip dari record center atau gudang arsip	Arsip fisik yang diambil	1. Akuntabel (dapat dipercaya) Saya telah mengambil arsip dari record center dengan jujur dan tidak menyalahgunakan kewenangan 2. Harmonis (peduli) Saya telah mengambil arsip di record center dengan saling tolong menolong dengan petugas kearsipan yang lain	Peserta CPNS	-	-	
		Mengidentifikasi arsip yang sudah inaktif	Arsip yang sudah inaktif	1. Akuntabel (integritas) Saya telah mengidentifikasi arsip dengan cermat 2. Kompeten (kinerja terbaik) Saya telah mengidentifikasi	Peserta CPNS	-	-	

				arsip dengan baik 3. Loyal (dedikasi) Saya telah mengidentifikasi arsip dan tetap menjaga kerahasiaan arsip yang bersifat rahasia				
		Mempersiapkan data arsip	Data arsip	Kompeten (keberhasilan) Saya telah mempersiapkan data arsip yang sesuai		-	-	
3	Pembuatan template spreadsheet	Menentukan data apa saja yang dibutuhkan	Daftar data yang dibutuhkan	1. Akuntabel (integritas) Saya telah menentukan data apa saja yang dibutuhkan dengan bertanggungjawab 2. Kompeten (ahli di bidangnya) Saya telah menentukan data apa saja yang dibutuhkan sesuai dengan standar	Peserta CPNS	-	-	
		Membuat sketsa template di kertas	Sketsa template	Kompeten (kinerja terbaik) Saya telah membuat sketsa terlebih dahulu untuk mengurangi kesalahan	Peserta CPNS	-	-	

		Membuat template spreadsheet	Template spreadsheet	1. Kompeten (kinerja terbaik) Saya telah membuat template spreadsheet sesuai data yang dibutuhkan 2. Adaptif (inovatif) Saya telah membuat template spreadsheet dengan lebih baik	Peserta CPNS			
4	Penginputan arsip inaktif ke spreadsheets	Memilah arsip sesuai kategori	Arsip yang sesuai kategori	1. Akuntabel (integritas) Saya telah memilah arsip sesuai kategori dengan cermat 2. Kompeten (kinerja terbaik) Saya telah memilah arsip sesuai kategori dengan baik	Peserta CPNS	-	-	
		Memindahkan data dari excel	Data excel yang dipindahkan ke spreadsheet	1. Akuntabel (dapat dipercaya) Saya telah memindahkan data dari excel dengan bertanggung jawab)	Peserta CPNS	-	-	

				2. Kompeten (kinerja terbaik) Saya telah memindahkan data dari excel dengan berhati-hati				
		Menginput arsip inaktif	Hasil input arsip inaktif	1. Akuntabel (integritas) Saya telah menginput arsip inaktif dengan cermat 2. Kompeten (kinerja terbaik) Saya telah menginput arsip inaktif dengan baik 3. Harmonis (peduli) Saya telah menginput arsip inaktif dengan saling tolong menolong 4. Kolaboratif (kesediaan bekerjasama) Saya telah menginput arsip inaktif bekerjasama dengan petugas kearsipan yang lain	Peserta CPNS dan Arsiparis	-	-	

5	Pelaksanaan evaluasi	Menentukan indikator evaluasi	Indikator evaluasi	Akuntabel (cermat) Saya telah menentukan indikator evaluasi berupa kelengkapan data, format penulisan, kesalahan dalam pengetikan, kemudahan dalam pencarian data dengan cermat.	Peserta CPNS	-	-	
		Menyiapkan spreadsheets data arsip	Spreadsheet data arsip	Kompeten (kinerja terbaik) Saya telah menyiapkan spreadsheet data arsip yang sudah diinput	Peserta CPNS	-	-	
		Melaksanakan evaluasi	Catatan hasil evaluasi	1. Berorientasi pelayanan (responsivitas) Saya telah melaksanakan evaluasi untuk memastikan bahwa kegiatan ini benar-benar memberi manfaat untuk orang lain 2. Akuntabel (transparan) Saya telah melakukan evaluasi dengan transparan 3. Kompeten (kinerja terbaik)	Mentor dan Peserta CPNS	-	-	

				Saya telah melakukan evaluasi sesuai dengan standar 4. Kolaboratif (kesediaan bekerjasama) Saya telah melakukan evaluasi dengan bekerja sama dengan petugas lainnya agar hasilnya lebih komprehensif				

Tabel 3. Matrik Pelaksanaan Aktualisasi

C. Matrik Rekapitulasi Realisasi Habituasi NND PNS

Matrik ini berisi tentang rekapan jumlah rencana dan realisasi penerapan nilai-nilai berAkhlak yang dilaksanakan pada saat aktualisasi.

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
1	Berorientasi Pelayanan	1	1	0	0	0	0	0	0	1	0	2	1
2	Akuntabel	2	2	3	2	1	1	3	1	2	3	11	9
3	Kompeten	2	2	3	2	3	3	3	3	2	0	13	10
4	Harmonis	2	2	1	1	0	0	1	0	0	0	4	3
5	Loyal	0	0	1	1	0	0	0	0	0	0	1	1
6	Adaptif	1	1	0	0	1	1	0	0	0	0	2	2
7	Kolaboratif	1	1	0	0	0	0	1	1	1	1	3	3
Jumlah MP yang diaktualisasikan per kegiatan		9	9	8	6	5	5	8	5	6	4		

Tabel 4 Matrik Rekapitulasi Rencana Habituasi NND ASN

D. Capaian Penyelesaian *Core* Isu

Pada capaian penyelesaian *core* isu terdapat perbedaan sebelum dan sesudah melaksanakan aktualisasi yang digambarkan tabel di bawah ini,

Kondisi *Core* Isu	
Sebelum Aktualisasi	**Setelah Aktualisasi**
Data arsip inaktif yang diinput di excel dan tersimpan di komputer	Data tersimpan di google drive, dan tidak takut lagi file hilang
Penginputan hanya bisa dilakukan oleh satu petugas dalam satu waktu dan satu lembar kerja yang sama	Beberapa petugas bisa menginput data secara bersamaan dan dalam satu waktu
Jika lupa menekan simpan, maka data yang sudah diinput akan hilang	Data yang diinput telah tersimpan otomatis
Data yang tersimpan dikomputer bisa dilihat dan diedit serta dapat disalin siapa saja	Data yang tersimpan akan aman kerahasiaannya karena dapat diatur siapa yang boleh melihat dan mengedit, serta tidak dapat disalin tanpa izin.

Tabel 5. Capain Penyelesaian *Core* Isu

E. Manfaat Terselesaikannya *Core* Isu

Terselesaikannya *core* isu tentu memiliki manfaat, baik itu bagi peserta latsar, instansi, maupun *stakeholders.* Manfaatnya sebagai berikut:

1. Manfaat bagi peserta
   a. Meningkatkan pemahaman teknis pengelola arsip. Dengan penyelesaian core isu ini, peserta belajar mengelola, memindahkan, dan menata data arsip dari satu format ke format lain.
   b. Melatih ketelitian dan kurasi data. Kegiatan ini melatih peserta untuk memastikan bahwa kolom, nomor arsip, tanggal, dan deskripsi data tidak mengalami kesalahan
   c. Meningkatkan kemampuan kolaborasi. Spreadsheet memungkinkan untuk bekerja sama dan proses penginputan.
   d. Meningkatkan efisiensi pekerjaan. Dengan menggunakan spreadsheet pengelolaan arsip menjadi lebih cepat dan meningkatkan efisiensi kerja.
2. Manfaat bagi instansi
   a. Mempercepat akses dan pencarian arsip. Dengan data arsip di spreadsheet, instansi dapat melakukan pencarian lebih cepat. Hal

ini menunjukkan proses penemuan kembali menjadi jauh lebih efisien.

b. Menudahkan monitoring dan pengawasan arsip. Atasan atau arsiparis dapat melihat langsung progress penginputan dan pembaruan data. Hal ini dapat mendukung evaluasi kinerja.
c. Meningkatkan keamanan data. Spreadsheet dilengkapi dengan fitur riwayat perubahan yang otomatis, serta akses terbatas. Hal ini meminimalkan risiko kehilangan data.

3. Manfaat bagi *stakeholders*

a. Transparansi informasi yang lebih baik. *Stakeholders* dapat memperoleh gambaran yang jelas tentang data arsip sehingga memudahkan evaluasi dan pengawasan.
b. Mempercepat pengambilan keputusan. Data yang akurat mempercepat perencanaan dan implentasi kebijakan.
c. Mendukung efisiensi operasional. *Stakeholders* yang terlibat di bidang perencanaan, pengawasan dan administrasi, mendapatkan data yang rapi dan terstruktur.

F. Rencana Tindak Lanjut Hasil Aktualisasi

Berikut rencana tindak lanjut hasil aktualisasi penginputan arsip inaktif menggunakan spreadsheet.

No	Kegiatan	Output	Durasi dan waktu	Para pihak terlibat	Sumber biaya	Ket
1	Mengecek dan memperbaiki dat hasil input	Data arsip yang valid dan lengkap	1 – 2 hari	Petugas arsip	Tidak ada	
2	Menyimpan dan mengamankan file spreadsheet	Arsip yang tersimpan aman dan dapat diakses sesuai kebutuhan	2 – 3 hari	Petugas arsip dan admin TI jika dibutuhkan	Tidak ada	
3	Berbagi pengetahuan kepada rekan kerja	Rekan kerja memahami cara input dan pengecekan arsip	1 hari	Peserta, rekan kerja	Tidak ada	

Tabel 6. Rencana Tindak Lanjut Hasil Aktualisasi

BAB V
KESIMPULAN DAN REKOMENDASI

A. Kesimpulan

1. Aktualisasi / Habituasi Mata Pelatihan

Dari pelaksanaan kegiatan aktualisasi Latsar CPNS dengan judul “Optimalisasi Penginputan Arsip Inaktif dengan Menggunakan Spreadsheet di Badan Pendapatan
Daerah Kota Pekanbaru dapat disimpulkan:

a) Kegiatan Ke- 1
   Pada kegiatan ke- 1 adalah konsultasi dengan mentor. Pada kegiatan ini terdapat implementasi nilai berAkhlak. Pada tahapan menyiapkan bahan untuk diskusi terdapat implementasi nilai akuntabel dan kompeten. Tahapan menyepakati jadwal dengan mentor terdapat implementasi nilai adaptif dan harmonis. Tahapan melaksanakan konsultasi dengan mentor terdapat implementasi nilai akuntabel, kompeten, berorientasi pelayanan, kolaboratif, harmonis.
b) Kegiatan Ke- 2
   Pada kegiatan ke- 2 adalah persiapan data arsip. Pada kegiatan ini terdapat implementasi nilai berAkhlak. Pada tahapan mengambil arsip dari gudang arsip terdapat implementasi nilai harmonis dan akuntabel. Tahapan mengidentifikasi arsip yang sudah inaktif terdapat implementasi nilai akuntabilitas, kompeten dan loyal. Tahapan kegiatan mempersiapkan data arsip terdapat implementasi nilai kompeten.
c) Kegiatan Ke- 3
   Pada kegiata ke- 3 pembuatan template spreadsheet. Pada kegiatan ini terdapat implementasi nilai berAkhlak. pada tahapan menentukan data yang dibutuhkan terdapat implementasi nilai akuntabel dan kompeten. Tahapan membuat sketsa template di kertas terdapat implementasi nilai kompeten. Tahapan membuat template spreadsheet terdapat implementasi nilai adaptif dan kompeten.
d) Kegiatan Ke- 4
   Pada kegiatan ke- 4 penginputan arsip inaktif ke spreadsheet. Pada kegiatan ini terdapat implementasi nilai berAkhlak. Pada tahapan menyusun arsip sesuai tanggal terdapat implementasi

nilai kompeten. Tahapan memindahkan data dari excel terdapat implementasi nilai kompeten. Tahapan menginput arsip inaktif terdapat impelentasi nilai akuntabel, kompeten, dan kolaboratif.

e) Kegiatan Ke- 5

Pada kegiatan ke- 5 pelaksanaan evaluasi. Pada kegiatan ini terdapat implementasi nilai berAkhlak. pada tahapan menyiapkan template evaluasi terdapat implementasi nilai akuntabel. Tahapan menyiapkan arsip inaktif terdapat implementasi nilai akuntabel. Tahapan pelaksanaan evaluasi terdapat implementasi nilai akuntabel dan kolaboratif.

2. Gagasan Kreatif Penyelesaian *Core* Isu

Dengan merujuk pada akar penyebab belum tersedianya sistem berbasis online, maka gagasan kreatif yang akan dilakukan untuk menyelesaikan *core* isu tersebut di atas adalah “optimalisasi penginputan arsip inaktif menggunakan spreadsheet”.

3. Capaian Hasil Penyelesaian *Core* Isu

Kondisi *Core* Isu	
Sebelum Aktualisasi	**Setelah Aktualisasi**
Data arsip inaktif yang diinput di excel dan tersimpan di komputer	Data tersimpan di google drive, dan tidak takut lagi file hilang
Penginputan hanya bisa dilakukan oleh satu petugas dalam satu waktu dan satu lembar kerja yang sama	Beberapa petugas bisa menginput data secara bersamaan dan dalam satu waktu
Jika lupa menekan simpan, maka data yang sudah diinput akan hilang	Data yang diinput telah tersimpan otomatis
Data yang tersimpan dikomputer bisa dilihat dan diedit serta dapat disalin siapa saja	Data yang tersimpan akan aman kerahasiaannya karena dapat diatur siapa yang boleh melihat dan mengedit, serta tidak dapat disalin tanpa izin.

B. Rekomendasi

1. Untuk Penyelenggara Pelatihan

Bagi penyelenggara pelatihan agar selalu memberikan arahan kepada peserta untuk selalu menerapkan nilai dasar berAkhlak agar pada saat pelaksanaannya di instansi, peserta mampu menerapkannya secara langsung. Selain itu,

penyelenggara diharapkan melakukan penilaian sesuai indikator yang telah ditetapkan agar adil dan bersifat objektif.

2. Untuk Instansi Asal Peserta

Penulis berharap instansi dapat mendukung penuh kegiatan aktualisasi sehingga peserta dapat menjalankan aktualisasi sebaik mungkin. Selain itu, instansi juga mendukung dan menjadi teladan agar peserta dapat menerapkan nilai dasar berAkhlak dengan maksimal.

DAFTAR PUSTAKA

Indonesia. (2014). Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara. Lembaran Negara Republik Indonesia, Tahun 2014 Nomor 6

Indonesia. (2023). *Undang- Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara.* Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023

LAMPIRAN

Lampiran 1. Laporan Mingguan Ke- 1

Judul Kegiatan No 1	Konsultasi dengan mentor
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	6 - 10 Oktober 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/ Evidence	a. Menyiapkan bahan untuk diskusi b. Menyepakati jadwal konsultasi c. Pelaksanaan konsul dengan mentor

Uraian Kegiatan yang Dilaksanakan:

Tahapan kegiatan 1: Menyiapkan bahan untuk diskusi

Tahapan kegiatan pertama adalah menyiapkan bahan untuk diskusi dengan mentor. Menyiapkan bahan diskusi adalah memastikan diskusi berjalan efektif dan terstruktur. Bahan diskusi ini dapat digunakan agar penulis dapat mempersiapkan pertanyaan yang akan ditanyakan kepada mentor dan pendapat yang akan disampaikan penulis kepada mentor. Bahan diskusi yang akan disiapkan adalah informasi yang benar.

Dengan adanya bahan diskusi ini penulis tidak hanya dapat mempersiapkan diri untuk melaksanakan diskusi agar komunikasi menjadi lancar karena adanya landasan yang akan dibicarakan, tetapi juga melatih diri untuk bertanggung jawab, dan untuk melaksanakan tugas dengan baik. Proses dalam menyiapkan bahan diskusi ini adalah mengumpulkan informasi yang penting dan dibutuhkan untuk kegiatan aktualisasi. Bahan diskusi ini harus siap sebelum diskusi dilakukan.

Tahapan kegiatan menyiapkan bahan diskusi, terdapat implementasi nilai BerAkhlak. Saat menyiapkan bahan dan informasi yang benar untuk didiskusikan terdapat nilai akuntabel yaitu jujur. Selain itu, juga terdapat nilai kompeten karena dalam menyiapkan bahan diskusi, penulis berusaha mempersiapkan diri untuk melaksanakan diskusi dengan baik.

Tahapan kegiatan 2: Menyepakati jadwal dengan mentor

Tahapan kegiatan kedua adalah menyepakati jadwal dengan mentor. Tahapan kegiatan ini dilakukan agar didapatnya kesepakatan antara penulis dan mentor, kapan waktu untuk melaksanakan diskusi agar tidak mengganggu kegiatan-kegiatan mentor yang lainnya atau tidak bentrok dengan jadwal kegiatan mentor. Dengan adanya kesepakatan jadwal, proses diskusi lebih teratur dan efisien.

Dalam tahapan kegiatan ini, penulis tidak bisa menanyakan jadwal diskusi dengan mentor secara langsung, tetapi penulis menghubungi mentor dan bertanya via WhatsApp (**Adaptif**). Hal ini dilakukan karena mentor sedang cuti sakit dan berhalangan untuk datang ke kantor. Ketika menghubungi mentor, penulis menggunakan bahasa yang sopan sebagai bentuk sikap menghormati terhadap mentor (**Harmonis**). Setelah itu, mentor menjawab dan disepakati bahwa kegiatan diskusi akan dilaksanakan pada hari Rabu tanggal 8 Oktober 2025 saat mentor kembali masuk ke kantor.

Tahapan kegiatan menyepakati jadwal dengan mentor ini, terdapat implementasi nilai BerAkhlak. Saat mentor berhalangan hadir ke kantor dan penulis tidak bisa bertemu langsung untuk menanyakan jadwal mentor, sehingga penulis langsung menghubungi mentor melalaui WhatsApp, ini adalah salah satu bentuk nilai adaptif yaitu bertindak proaktif karena tidak hanya menunggu sampai mentor dating, namun berinisiatif untuk menghubungi mentor terlebih dahulu. Selain itu, saat menghubungi mentor dengan bahasa yang sopan, terdapat implementasi nilai harmonis yaitu bentuk sikap menghargai orang lain.

Tahapan kegiatan 3: Melaksanakan konsultasi dengan mentor

Tahapan kegiatan ketiga adalah melaksanakan konsultasi dengan mentor. Konsultasi ini dilakukan untuk meminta arahan dari mentor tentang pelaksanaan kegiatan aktualisasi yang rancangannya telah diseminarkan pada tanggal 3 Oktober 2025, agar kegiatan habituasi lebih terarah dan terstruktur. Kegiatan konsultasi dilakukan pada hari Rabu tanggal 8 Oktober 2025 setelah mentor masuk kerja dan sesuai dengan jadwal yang telah disepakati sebelumnya via WhatsApp. (**Akuntabel**)

Pada saat kegiatan diskusi, penulis melaksanakan kegiatan sesuai

dengan bahan diskusi yang telah disiapkan sebelumnya. Awalnya penulis menjelaskan kepada mentor tentang gagasan kreatif yang akan dilakukan untuk menyelesaikan core isu (**Kompeten**). Gagasan yang disampaikan digunakan untuk agar pelaksanaan kerja berjalan efektif dan kebutuhan informasi dapat terpenuhi (**Berorientasi pelayanan**). Setelah itu, penulis meminta saran dan arahan dari mentor bagaimana agar kegiatannya lebih terarah dan terstruktur. Mentor memberikan arahan dan semangat kepada penulis semoga gagasan yang akan dilaksanakan dapat berjalan dengan baik (**kolaboratif**). Pelaksaan diskusi ini menggunakan dapat berjalan dengan baik karena adanya sikap saling menghargai antara penulis dan mentor. (**Harmonis**)

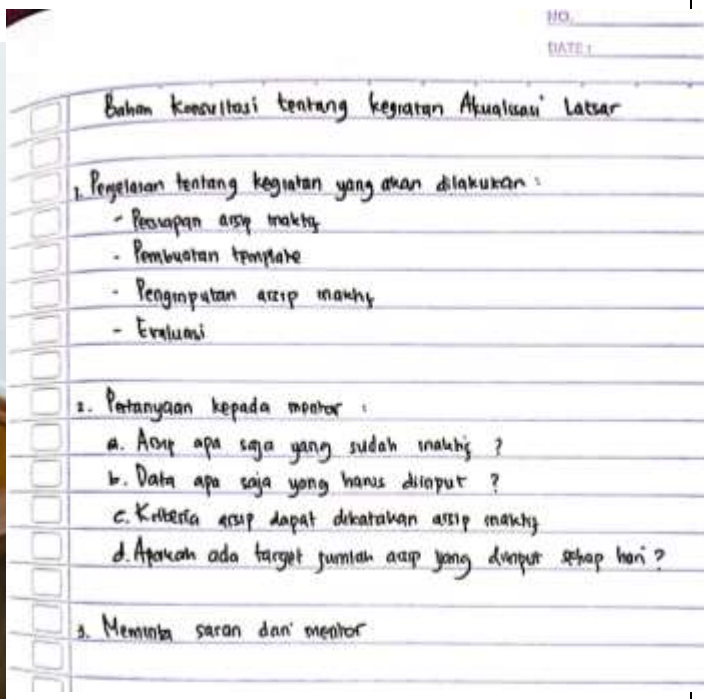
Tahapan kegiatan melaksanakan konsultasi dengan mentor terdapat implementasi nilai BerAkhlak. Saat penulis menghubungi mentor via WhatsApp karena tidak bisa bertemu langsung, ini adalah contoh nilai adaptif yaitu bertindak proaktif karena penulis berinisiatif untuk menghubungi mentor. Penulis menjelaskan kepada mentor tentang gagasan yang berlandaskan kepada pemenuhan kebutuhan termasuk kepada implentasi nilai berorientasi pelayanan. Gagasan yang akan disampaikan kepada mentor menunjukkan adanya nilai kompeten, karena penulis berusaha melaksanakan tugas dengan baik. Selain itu dalam pelaksanaan konsultasi, penggunaan bahasa yang sopan sehingga membangun lingkungan kerja yang kondusif adalah bentuk penerapan nilai harmonis. Kegiatan diskusi ini dapat berjalan dengan baik karena penulis dan mentor terbuka untuk bekerja sama yang sesuai dengan nilai kolaboratif.

DAFTAR LAMPIRAN MINGGUAN KE- 1

Tahapan Kegiatan: Membuat Catatan Bahan Konsultasi Dengan Mentor



Output: Catatan Bahan Konsultasi dengan Mentor



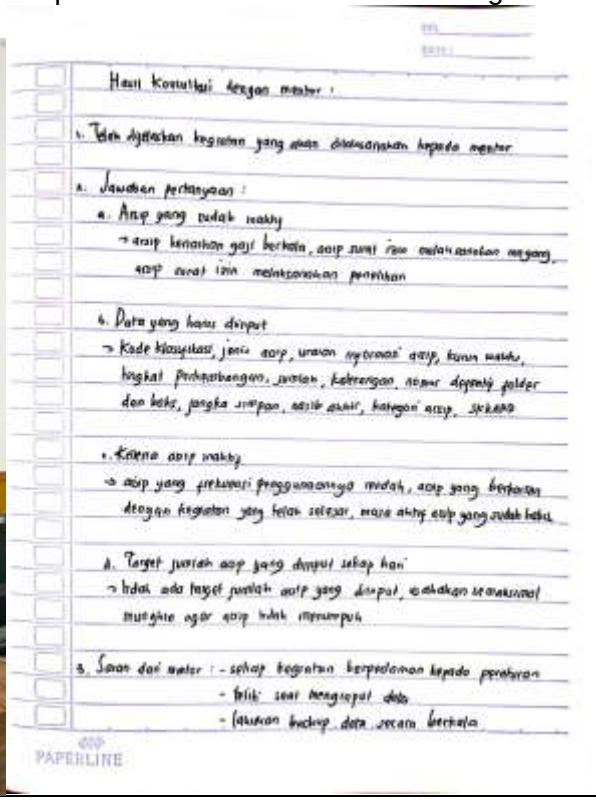
Tahapan Kegiatan: Menyepakati Jadwal Konsultasi dengan Mentor

Output: Screenshoot Kesepakan Jadwal Konsultasi Dengan Mentor



Tahapan Kegiatan: Pelaksanaan Konsultasi dengan Mentor	Output: Catatan Hasil Konsultasi dengan Mentor





Hasil Konsultasi dengan mentor :

1. Tahapan kegiatan yang akan dilaksanakan kepada mentor

2. Jawaban pertanyaan :

a. Arsip yang sudah ready

→ arsip kenaikan gaji berkala, arsip surat izin cuti melahirkan, arsip surat izin melaksanakan pernikahan

b. Data yang harus diinput

→ Kode klasifikasi, jenis arsip, uraian informasi arsip, kurun waktu, tingkat perkembangan, jumlah, keterangan, nomor dokumen folder dan boks, jangka simpan, nasib akhir, hakgan arsip, SKKAD

c. Karena arsip ready

→ arsip yang frekuensi penggunaannya mudah, arsip yang berkaitan dengan kegiatan yang telah selesai, maka arsip arsip yang sudah baku

d. Target jumlah arsip yang diinput setiap hari

→ tidak ada target jumlah arsip yang diinput, usahakan semaksimal mungkin agar arsip tidak menumpuk

3. Saran dari mentor : - selalu berpedoman kepada peraturan
- teliti saat menginput data
- lakukan backup data secara berkala

Lampiran 2. Laporan Mingguan Ke- 2

Judul Kegiatan No 2	Persiapan data arsip
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	13-17 Oktober 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/ Evidence	d. Mengambil arsip dari gudang arsip e. Mengidentifikasi arsip f. Arsip yang siap diinput

Uraian Kegiatan yang Dilaksanakan:

Tahapan kegiatan 1: Mengambil arsip dari gudang arsip

Tahapan kegiatan pertama adalah mengambil arsip dari gudang arsip. Kegiatan ini dilakukan untuk mempersiapkan arsip yang akan diinput sebagai arsip inaktif. Gudang arsip adalah tempat arsip sementara yang belum dilakukan penginputan sebelum di pindahkan ke record center. Kegiatan pengambilan arsip ke gudang arsip terlebih dahulu mengkomunikasikannya dengan petugas lain. Hal ini dilakukan agar pengambilan arsip ini dapat lebih efektif. Petugas arsip saling membantu dalam pencarian arsip yang akan diinput sebagai arsip inatif. (**Harmonis**)

Dalam kegiatan pengambilan arsip ini diperlukan kehati-hatian agar arsip tidak rusak. Arsip yang diambil diperiksa kondisinya, apakah arsip tetap utuh dan tidak rusak, serta memastikan kelengkapan dokumen. Di dalam gudang arsip ini terdapat banyak arsip yang akan diinput sebagai arsip inaktif. Arsip tersebut seperti arsip kenaikan gaji berkala para pegawai, arsip surat izin melaksanakan magang, arsip surat izin melaksanakan penelitian. Saat pengambilan arsip ini harus dilakukan secara jujur dan tidak menyalahgunakan wewenang terhadap arsip-arsip yang ada. (**Akuntabel**)

Tahapan kegiatan menyiapkan bahan diskusi, terdapat implementasi nilai BerAkhlak. Saat mengambil arsip dari gudang arsip terdapat nilai harmonis karena adanya kerjasama yang baik untuk saling membantu antar petugas dan terciptanya lingkungan kerja yang kondusif. Selain itu, juga terdapat nilai akuntabel karena dalam gudang arsip terdapat banyak arsip, maka harus dilakukan dengan jujur dan tidak menyalahgunakan wewenang terhadap arsip-arsip yang ada.

Tahapan kegiatan 2: Mengidentifikasi arsip yang sudah inaktif

Tahapan kegiatan kedua adalah mengidentifikasi arsip inaktif. Arsip yang sudah diambil dari gudang arsip ini kemudian diidentifikasi lalu mencatat arsip apa saja yang sudah diambil. Pencatatan ini dilakukan untuk mempertanggungjawabkan arsip apa saja yang sudah diambil dari gudang arsip. Selain itu pencatatan dilakukan untuk mengurangi risiko yang hilang karena sudah terdokumentasi dengan jelas. Dengan mencatat, arsip dapat dengan mudah untuk dilakukan penginputan nantinya karena sudah sesuai dengan kategorinya. (**Akuntabilitas**)

Dalam kegiatan identifikasi arsip inaktif ini harus dilakukan dengan baik. Memastikan bahwa arsip yang diambil memang sudah inaktif dan informasi yang terdapat di dalam arsip masih utuh, agar informasi yang akan diinput nantinya lengkap (**Kompeten**). Arsip yang diidentifikasi tentunya dilihat dan dibaca sehingga mengetahui informasi dari arsip tersebut. Informasi yang terdapat di dalam arsip tidak boleh disebarkan dan harus tetap menjaga kerahasiaannya (**Loyal**).

Tahapan kegiatan mengidentifikasi arsip yang sudah inaktif terdapat implementasi nilai BerAkhlak. Identifikasi arsip harus dilakukan dengan cermat, lalu mencatat arsip apa saja yang sudah diambil dari gudang arsip, ini adalah contoh penerapan nilai akuntabel. Dalam identifikasi arsip harus dilakukan dengan baik, memastikan bahwa arsip yang diambil memang sudah inaktif dan informasi dalam arsip masih lengkap, ini adalah contoh penerapan nilai kompeten. Selain akuntabel dan kompeten, juga terdapat nilai loyal karena harus menjaga kerahasiaan arsip.

Tahapan kegiatan 3: Mempersiapkan data arsip

Tahapan kegiatan ketiga adalah mempersiapkan data arsip. Kegiatan ini memastikan bahwa arsip yang ada sudah sesuai dengan kategori arsip yang dibutuhkan untuk diinput. Hal ini dilakukan untuk mengurangi risiko kesalahan nantinya. Arsip yang tidak akan diinput sebagai arsip inaktif akan disimpan kembali ke dalam gudang arsip, agar arsip tidak menumpuk di atas meja, sehingga pengelolaan arsip dapat dilakukan secara efektif.

Arsip yang telah diidentifikasi apakah memang sudah inaktif atau belum, dipastikan kembali memiliki data yang lengkap untuk diinput sebagai arsip inaktif. Data ini dapat berupa informasi dari arsip atau identitas arsip yang akan diinput ke dalam spreadsheet. Arsip yang akan diinput berupa arsip kenaikan gaji berkala, surat izin melaksanakan magang, dan penelitian Dalam persiapan data arsip ini dibutuhkan ketelitian dalam mempersiapkan datanya, karena jangan sampai ada arsip yang belum dikategorikan arsip inaktif diinput ke spreasheet (**Kompeten**).

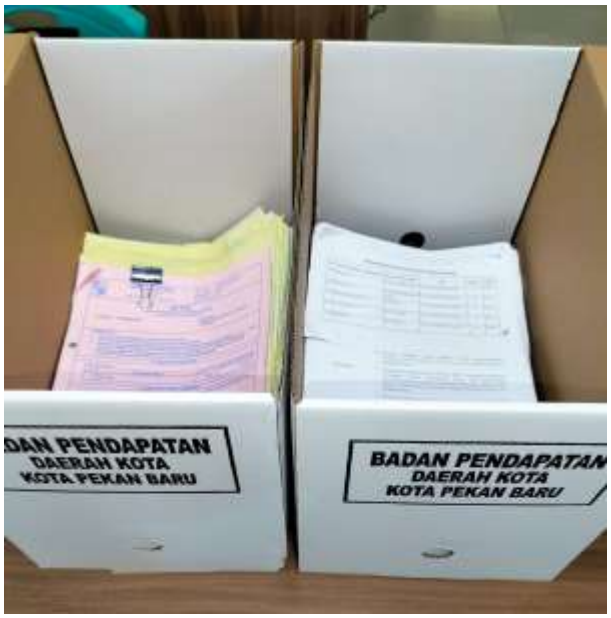
Tahapan kegiatan mempersiapkan data arsip ini terdapat implementasi nilai BerAkhlak. Nilai yang diterapkan adalah kompeten, karena kegiatan ini memastikan arsip yang diambil dari gudang arsip adalah arsip yang siap untuk diinput sebagai arsip inaktif.

DAFTAR LAMPIRAN LAPORAN KEGIATAN MINGGUAN KE- 2

Tahapan Kegiatan: mengambil arsip dari gudang arsip



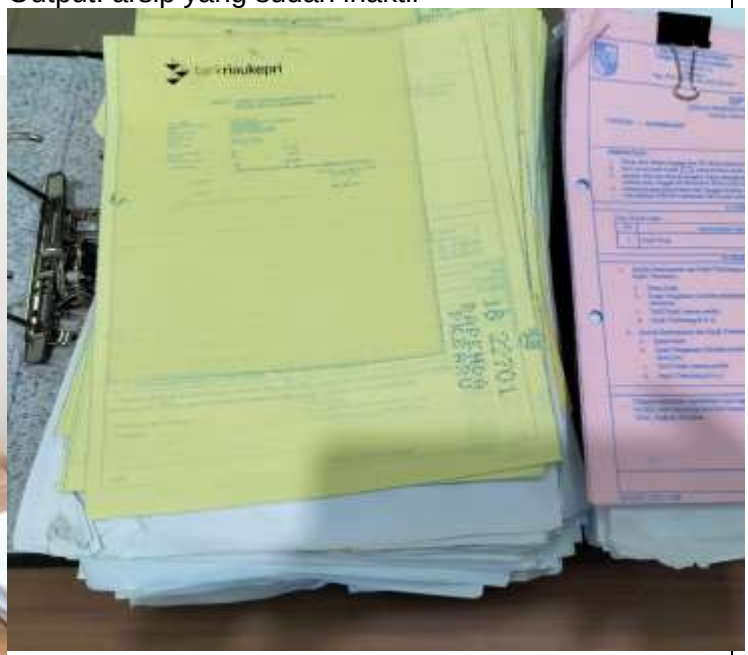
Output: arsip inaktif

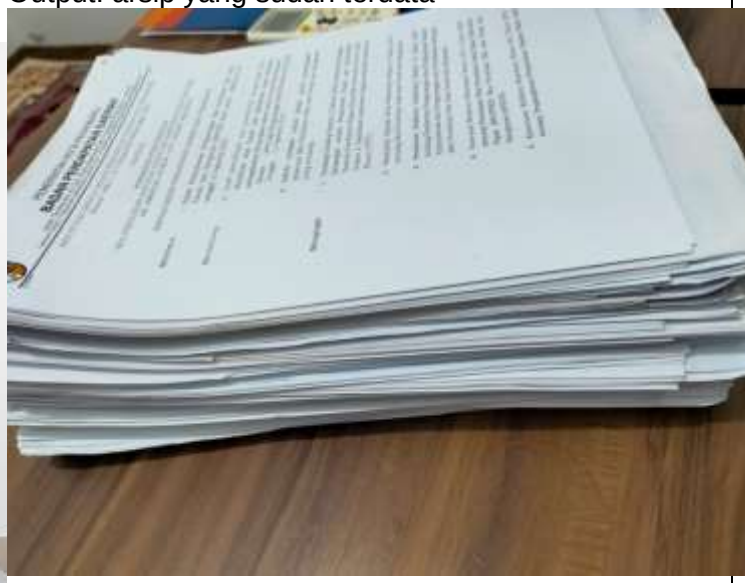


Tahapan Kegiatan: mengidentifikasi arsip yang sudah inaktif



Output: arsip yang sudah inaktif



Tahapan Kegiatan: mempersiapkan data arsip	Output: arsip yang sudah terdata
	

Lampiran 3. Laporan Mingguan Ke- 3

Judul Kegiatan No 3	Pembuatan template spreadsheet
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	20-24 Oktober 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/ Evidence	a. Menentukan data yang dibutuhkan b. Membuat sketsa template di kertas c. Membuat template spreadsheet

Uraian Kegiatan yang Dilaksanakan:

Tahapan kegiatan 1: Menentukan data yang dibutuhkan

Tahapan kegiatan pertama adalah menentukan data yang dibutuhkan. Data yang ditentukan adalah data yang dapat dipertanggungjawabkan dalam kegiatan penginputan arsip inaktif. Kegiatan menentukan data ini dilakukan karena tidak semua data yang ada di dalam arsip dibutuhkan pada saat kegiatan penginputan. Jika arsip yang tidak sesuai atau arsip yang tercampur dengan arsip yang akan diinput, maka arsip tersebut harus dipisahkan terlebih dahulu. Data ini dibutuhkan untuk menentukan apa saja yang akan diinput dalam template spreadsheet. (**Akuntabel**)

Menentukan data arsip dilakukan sesuai dengan standar, artinya data tersebut benar-benar data yang lengkap dan akan diinput nantinya. Dalam menentukan data ini harus teliti karena arsip yang diinput adalah arsip yang akan dimusnahkan nantinya, jangan sampai arsip yang masih aktif dan belum masuk masa pemusnahan terinput ke dalam file arsip inaktif. (**Kompeten**)

Tahapan kegiatan 2: Membuat sketsa template di kertas

Tahapan kegiatan kedua adalah membuat sketsa template di kertas. Kegiatan ini dilakukan untuk merancang pola dasar yang dibutuhkan. Template di kertas ini dapat mempermudah pekerjaan dan dapat mengurangi kesalahan. Dengan adanya sketsa template ini dapat membantu dalam mempertimbangkan ukuran kolom dalam spreadsheet nantinya. Oleh karena itu, walaupun pembuatan sketsa template hanya di kertas, tetapi tetap harus dilakukan dengan baik karena template inilah yang akan menjadi pedoman kita dalam pembuatan template ke

spreadsheet. (**Kompeten**)

Tahapan kegiatan 3: Membuat template spreadsheet

Tahapan kegiatan ketiga adalah membuat template di spreadsheet. Sebelumnya dalam penginputan arsip inaktif masih menggunakan excel. Penggunaan excel ini memang praktis dan cukup baik, namun masih ditemukan beberapa kendala. Kendalanya adalah waktu pengerjaan yang lama karena kegiatan penginputan tidak bisa dilkukan oleh beberapa petugas dalam satu waktu dan satu lembar kerja, sehingga dapat menimbulkan penumpukan arsip. Oleh karena itu, perubahan yang dilakukan untuk mengatasi masalah yang ada adalah dengan menggunakan spreadsheet ini sehingga pekerjaan menjadi cepat selesai. (**Adaptif**)

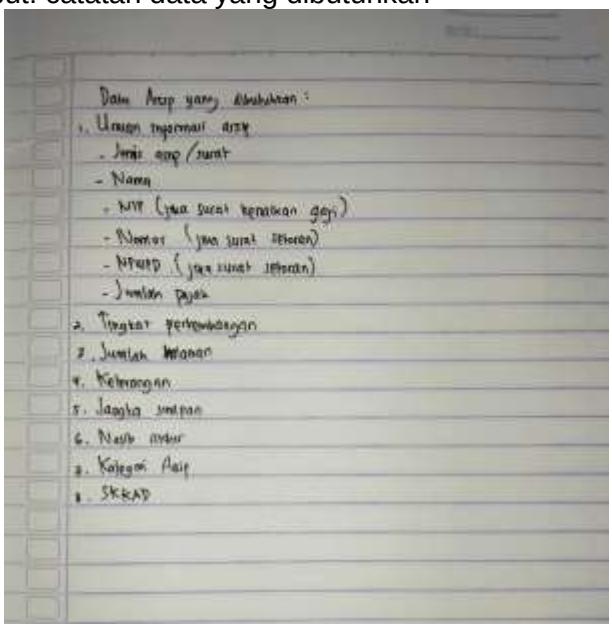
Sketsa template yang sudah dibuat sesuai dengan kebutuhan, kemudian dipindahkan pembuatannya ke dalam spreadsheet. Pembuatan template ini dapat meciptakan lembar kerja yang rapi dan membudahkan dalam penginputan data arsip inaktif. Template di spreadsheet ini disesuaikan ukurannya dengan data yang akan diinput. Penggunaan garis batas dan ukuran yang sesuai akan menambah nilai estetika template itu juga, karena akan terlihat rapi. (**Kompeten**)

DAFTAR LAMPIRAN LAPORAN KEGIATAN MINGGUAN KE- 3

Tahapan Kegiatan: menentukan data yang dibutuhkan



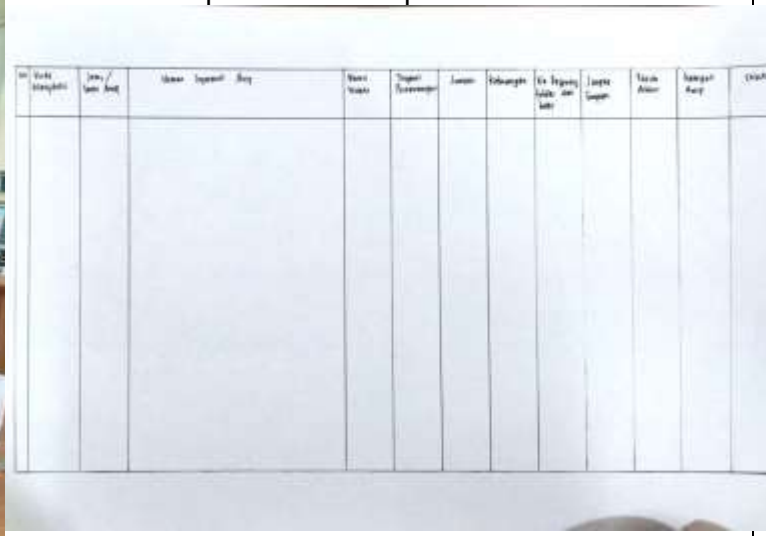
Output: catatan data yang dibutuhkan

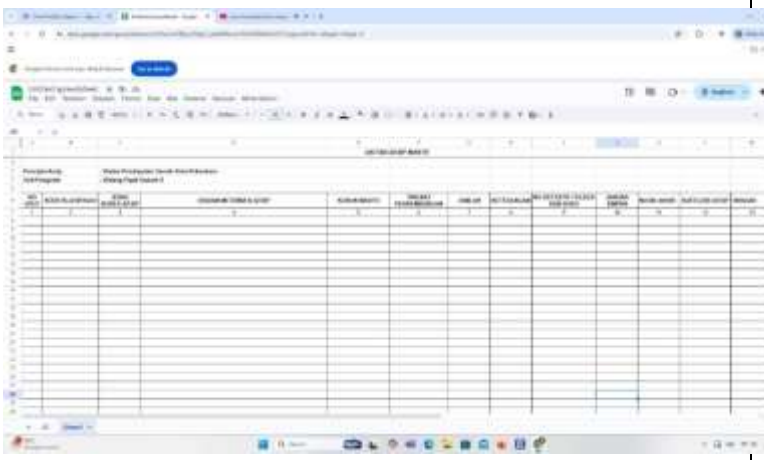


Tahapan Kegiatan: membuat sketsa template di kertas



Output: sketsa template di kertas



Tahapan Kegiatan: membuat template di spreadsheet	Output: template di spreadsheet
	

Lampiran 4. Laporan Mingguan Ke- 4

Judul Kegiatan No 4	Penginputan Arsip Inaktif ke Spreadsheet
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	27 Oktober 2025 – 14 November 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/ Evidence	d. Menyusun arsip sesuai tanggal e. Memindahkan data dari excel f. Menginput arsip inaktif

Uraian Kegiatan yang Dilaksanakan:

Tahapan kegiatan 1: Menyusun arsip sesuai tanggal

Tahapan kegiatan pertama adalah menyusun arsip sesuai tanggal. Arsip yang sudah dikelompokkan per bidang, akan dikelompokkan sesuai tanggalnya. Hal ini dilakukan untuk mempermudah dalam penginputan nantinya. Dalam penginputan arsip inaktif dimulai dari arsip dengan tanggal terendah atau dari 1 Januari – 31 Desember. Jika arsip sudah tersusun berurutan sesuai tanggal, maka dalam penginputan petugas bisa langsung menginput arsip tanpa harus memilah arsip tersebut terlebih dahulu, sehingga pekerjaan yang dilakukan menjadi lebih efektif.

Tahapan kegiatan menyusun arsip sesuai dengan tanggal ini terdapat impelentasi nilai berAkhlak yaitu kompeten. Kompeten ini berarti dalam pengelompokkan arsip dilakukan dengan baik. Arsip yang disusun sudah sesuai dengan tanggalnya dan sudah berurutan. Kegiatan ini berarti dilakukan dengan teliti agar tidak ada arsip yang terselip dan menyebabkan arsip yang akan diinput nantinya menjadi berantakan.

Tahapan kegiatan 2: Memindahkan data dari excel

Tahapan kegiatan kedua adalah memindahkan data dari excel ke spreadsheet. Kegiatan ini dilakukan karena sebelumnya penginputan arsip inaktif masih menggunakan excel. Arsip yang sudah di input ke excel akan dipindahkan ke

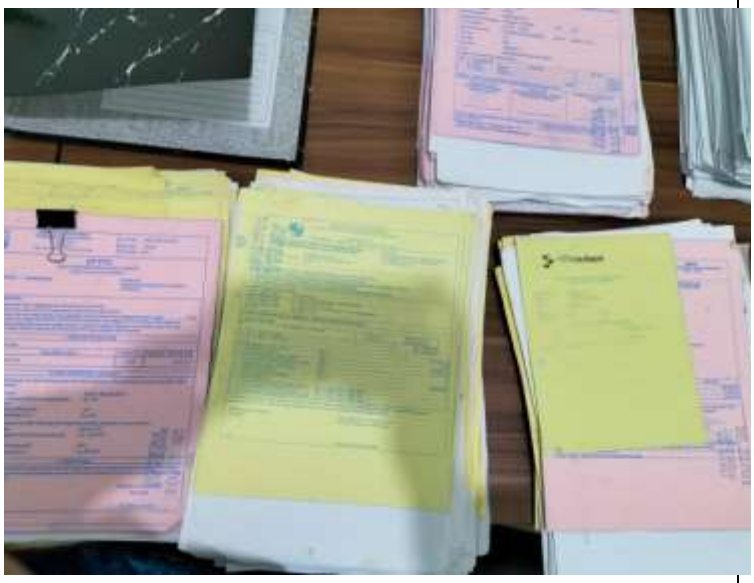
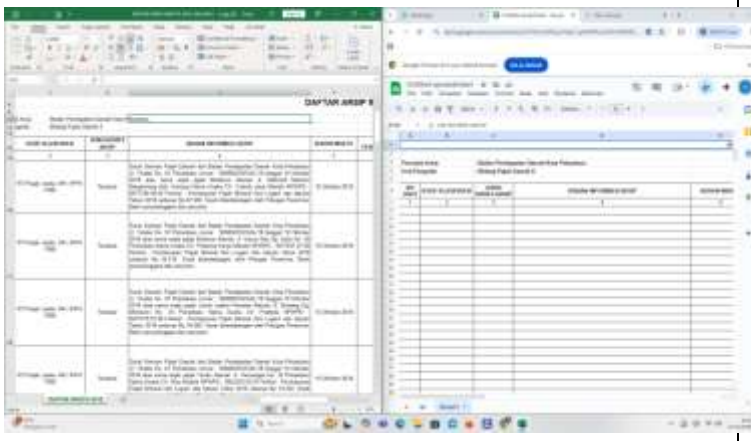
spreadsheet dan penginputan arsip inaktif selanjutnya akan dilakukan di spreadsheet. Penginputan arsip yang menggunakan spreadsheet ini membantu agar pekerjaan menjadi dapat cepat terselesaikan.

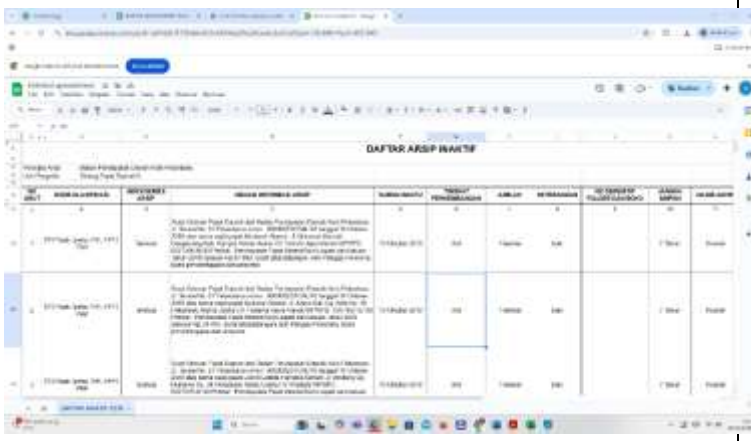
Tahapan kegiatan memindahkan data dari excel ini terdapat implementasi nilai berAkhlak yaitu kompeten. Dalam pemindahan data ini harus dilakukan dengan hati-hati dan teliti agar arsip yang sudah diinput sebelumnya tidak hilang dan arsip yang sudah dipindahkan tidak berantakan. Maka dalam kegiatan pemindahan data arsip inaktif dari excel ke spreadsheet harus dilakukan dengan baik dan teliti.

Tahapan kegiatan 3: Menginput arsip inaktif

Tahapan kegiatan ketiga adalah penginputan arsip inaktif menggunakan spreadsheet. Setelah data arsip yang di excel selesai dipindahkan ke spreadsheet, maka kegiatan penginputan arsip inaktif selanjutnya dilakukan menggunakan spredsheet. Penggunaan spreadsheet ini dapat membantu petugas menyelesaikan tugas dengan cepat. Penginputan arsip ini sesuai dengan urutan tanggal, yaitu dari bulan Januari – Desember.

Tahapan kegiatan penginputan arsip inaktif ini terdapat implementasi nilai berAkhlak yaitu akuntabel, kompeten, dan kolaboratif. Dalam penginputan ini dilakukan dengan cermat menunjukkan nilai akuntabel. Nilai kompeten di implementasikan dengan melaksanakan tugas dengan baik. Penginputan arsip ini memuat data arsip yang harus dilakukan dengan teliti. Selain itu, terdapat nilai kolaboratif yang menunjukkan kerjasama antar petugas dalam penginputan arsip inaktif dalam satu waktu, sehingga pekerjaan menjadi cepat selesai.

DAFTAR LAMPIRAN LAPORAN KEGIATAN MINGGUAN KE- 4	
Tahapan Kegiatan: menyusun arsip sesuai tanggal	Output: arsip tersusun sesuai urutan tanggal
	
Tahapan Kegiatan: memindahkan data dari excel ke spreadsheet	Output: data arsip yang sudah dipindahkan ke spreadsheet
	

Tahapan Kegiatan: menginput arsip inaktif	Output: arsip yang sudah diinput ke spreadsheet
	

Lampiran 5. Laporan Mingguan Ke- 5

Judul Kegiatan No 5	Pelaksanaan Evaluasi
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	17 November 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/ Evidence	g. MenyIapkan template evaluasi h. Menyaipakan arsip inaktif i. Pelaksanaan evaluasi

Uraian Kegiatan yang Dilaksanakan:

Tahapan kegiatan 1: menyiapkan template evaluasi

Tahapan kegiatan pertama adalah menyiapkan template evaluasi. Persiapan template ini yang akan diprint dan nantinya akan di isi oleh mentor setelah pelaksanaan evaluasi. Isi dari template ini yaitu ketepatan pengisian data, kerapian dan konsistensi format, kecepatan penginputan, kepatuhan terhadap SOP, ketelitian, dan kemandirian bekerja. Indikator kelengkapan data dapat berarti semua data yang dibutuhkan sudah terisi dan template spreadsheet setiap arsip sudah lengkap. Konsistensi format penulisan ini dapat berupa konsistensi dalam penulisan tanggal. Kecepatan penginputan ini berapa banyak data arsip inaktif yang sudah terinput. Kesalahan dapat berupa kesalahan dalam penginputan arsip maupun kesalahan dalam penulisan.

Tahapan kegiatan menyiapkan template evaluasi ini terdapat implementasi nilai berAkhlak yaitu akuntabel. Dalam menyiapkan template harus dengan cermat dan bertanggungjawab terhadap data yang sudah diinput.

Tahapan kegiatan 2: menyiapkan arsip inaktif

Tahapan kegiatan kedua adalah menyiapkan arsip inaktif. Dalam menyiapkan arsip inaktif ini harus memastikan kembali arsip yang sudah diinput sudah sesuai, lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan. Arsip yang akan dilakukan evaluasi sudah tersusun menurut tanggalnya dimulai dari bulan Januari

paling atas dan bulan Desember paling bawah.

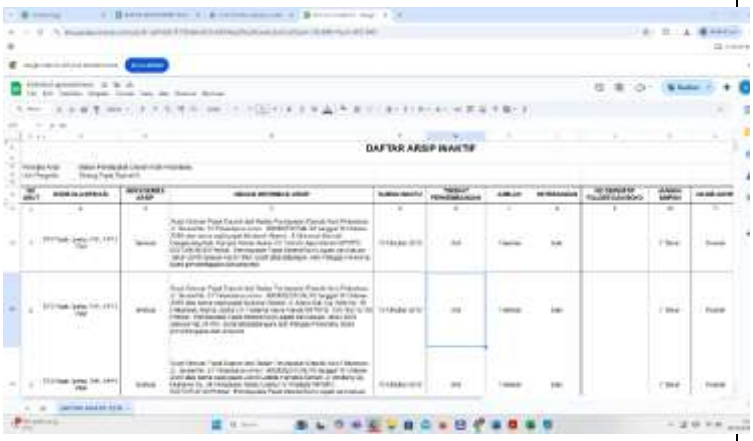
Tahapan kegiatan menyiapkan data arsip ini terdapat implementasi nilai berAkhlak yaitu akuntabel. Arsip yang disiapkan dilakukan dengan cermat dan dapat dipertanggungjawabkan apabila nantinya terdapat kesalahan dalam proses evaluasi.

Tahapan kegiatan 3: pelaksanaan evaluasi

Tahapan kegiatan ketiga adalah pelaksanaan evaluasi. Pelaksanaan evaluasi ini dilakukan oleh mentor. Mentor melihat hasil dari penginputan arsip inaktif ini dan memberikan saran atau masukan terhadap arsip yang sudah diinput menggunakan spreadsheet ini. Mentor dapat mengisi hasil evaluasi di template yang sudah disiapkan.

Tahapan kegiatan pelaksanaan evaluasi ini terdapat implementasi nilai berAkhlak yaitu akuntabel dan kolaboratif. Nilai akuntabel berarti evaluasi dilakukan dengan transparan. Nilai kolaboratif yaitu adanya kerjasama dengan mentor sehingga kegiatan evaluasi dapat berjalan dengan baik.

DAFTAR LAMPIRAN LAPORAN KEGIATAN MINGGUAN KE- 5

Tahapan Kegiatan: menyiapkan template evaluasi 	Output: template evaluasi  EVALUASI MENTOR TENTANG PENGINPUTAN ARSIP INAKTIF MENGGUNAKAN SPREADSHEET Nama Peserta : [redacted] Tanggal Evaluasi : 17 November 2025 Nama Mentor : Tania Rosa Andriana, SP NO / Aspek Evaluasi / Evaluasi Mentor 1 KETEPATAN PENGISIAN DATA 2 KERAPIAN DAN KONSISTENSI FORMAT 3 KECEPATAN PENGINPUTAN 4 KEPATUHAN TERHADAP SOP 5 KRITILITAN 6 KEMANDIRIAN BEKERJA Pekanbaru, 17 November 2025 Mentor Tania Rosa Andriana, SP
Tahapan Kegiatan: menyiapkan arsip inaktif 	Output: arsip inaktif di spreadsheet  DAFTAR ARSIP INAKTIF

Tahapan Kegiatan: pelaksanaan evaluasi	Output: hasil evaluasi
	**EVALUASI MENTOR** **TENTANG PENGINPUTAN ARSIP INAKTIF MENGGUNAKAN SPREADSHEET** Nama Peserta : Nova wardina, A. Md Tanggal Evaluasi : 17 November 2025 Nama Mentor : Tiena Noza Andriasa, SP **NO** / **Aspek Evaluasi** / **Evaluasi Mentor** 1 / KETEPATAN PENGISIAN DATA / Nilai yang diisi sudah sesuai dengan keterangan yang ada di arsip 2 / KERAPIAN DAN KONSISTENSI FORMAT / Masih terdapat sedikit penulisan yang belum tepat. 3 / KECEPATAN PENGINPUTAN / Cukup baik karena dibarengi dengan tugas yang lain. 4 / KEPATUHAN TERHADAP SOP / Sebagian sudah sesuai SOP, namun terdapat sedikit kekeliruan pada tahap klasifikasi. 5 / KETELITIAN / Teliti, hanya diperlukan 1 kali koreksi pada pengisian kolom. 6 / KEMANDIRIAN BEKERJA / Cukup mandiri, mampu menyelesaikan dengan baik. Pekanbaru, 17 November 2025 Mentor, Tiena Noza Andriasa, SP NIP. 197809012011022001