



**KEMENTERIAN DALAM NEGERI
REPUBLIK INDONESIA**

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

**DIGITALISASI PENGARSIPAN SURAT MASUK DAN SURAT
KELUAR MELALUI TERABOX DI BIDANG SEKERTARIAT DINAS
PERIKANAN KABUPATEN MUKOMUKO**

Disusun oleh :

Nama	: Dyah Ayu Purnama Dewi
Nip	: 199110202025062002
Jabatan	: Analis Akuakultur Ahli Pertama
Instansi	: Dinas Perikanan Kabupaten Mukomuko
Kelas/Kelompok	: IV
No. Absen	: A37.4.36
Angkatan	: XXXVII

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

2025

**LEMBAR PERSETUJUAN LAPORAN PELAKSANAAN
AKTUALISASI**

JUDUL : DIGITALISASI PENGARSIPAN SURAT
MASUK DAN SURAT KELUAR MELALUI
TERABOX DI BIDANG SEKERTARIAT
DINAS PERIKANAN KABUPATEN
MUKOMUKO

NAMA : DYAH AYU PURNAMA DEWI, S.Pi.
NIP : 199110202025062002
PANGKAT/GOL : PENATA MUDA / III/a
JABATAN : ANALISIS AKUAKULTUR AHLI PERTAMA
INSTANSI : DINAS PERIKANAN KABUPATEN
MUKOMUKO

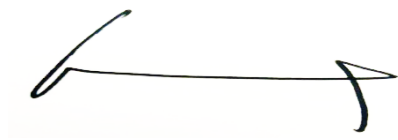
ANGKATAN/KELOMPOK : XXXVII/IV
NO ABSEN : A37.4.36

Disahkan berdasarkan Seminar Aktualisasi yang dilaksanakan pada tanggal 12 Desember 2025 di Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Kementerian Dalam Negeri Regional Bukittinggi.

Bukittinggi, Desember 2025

Coach,

Mentor,



YUNIARA SIMANJORANG, SSTP,MAP
NIP. 19950624 201908 2 001

AM AZBASNOVYAN, S.Pi.,M.Si
NIP. 19711116 199403 1 002

BERITA ACARA
SEMINAR LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI

Pada Hari	:	Jumat
Tanggal	:	12 Desember
Pukul	:	08.00 – 17.00 WIB
Tempat	:	Dinas Perikanan Kabupaten Mukomuko

Telah diseminarkan Laporan Pelaksanaan Aktualisasi Latsar CPNS Angkatan XXII Tahun 2025

JUDUL : DIGITALISASI PENGARSIPAN SURAT MASUK
 DAN SURAT KELUAR MELALUI TERABOX DI
 BIDANG SEKERTARIAT DINAS PERIKANAN
 KABUPATEN MUKOMUKO

NAMA : DYAH AYU PURNAMA DEWI, S.Pi.
 NIP : 199110202025062002
 PANGKAT/GOL : PENATA MUDA / III/a
 JABATAN : ANALISIS AKUAKULTUR AHLI PERTAMA
 INSTANSI : DINAS PERIKANAN KABUPATEN
 MUKOMUKO

ANGKATAN/KELOMPOK : XXXVII/IV
 NO ABSEN : A37.4.36

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

COACH

PESERTA



YUNIARA SIMANJORANG SSTP,MAP
 NIP. 19950624 201908 2001

DYAH AYU PURNAMA DEWI, S.Pi
 NIP. 19911020 202506 2 002

PENGUJI

MENTOR



Drs. DESWAN SYAM, M.Si
 NIP. 19761211 199511 1 001

AM AZBASNOVYAN, S.Pi.,M.Si
 19711116 199403 1 002

KATA PENGANTAR

Puji syukur ke hadirat Allah SWT atas segala rahmat, karunia, dan kesempatan yang diberikan sehingga penulis dapat menyelesaikan penyusunan Laporan Pelaksanaan Aktualisasi Pelatihan Dasar CPNS dengan judul “Digitalisasi Pengarsipan Surat Masuk Dan Surat Keluar Melalui Terabox Di Bidang Sekertariat Dinas Perikanan Kabupaten Mukomuko” Dokumen ini tidak hanya menjadi bagian dari pemenuhan kewajiban dalam proses Latsar CPNS, tetapi juga dirancang sebagai sebuah karya nyata yang dapat memberikan kontribusi langsung terhadap peningkatan kualitas pengarsipan, khususnya di bidang Sekertariat Dinas Perikanan Kabupaten Mukomuko.

Di era informasi yang serba cepat ini, efisiensi dan akurasi dalam pengelolaan dokumen menjadi krusial bagi sebuah organisasi. Salah satu area vital yang mengalami transformasi signifikan adalah sistem kearsipan, khususnya dalam penanganan surat masuk dan surat keluar. Secara manual, proses pengarsipan surat melibatkan serangkaian tahapan manual, mulai dari pencatatan, distribusi fisik, hingga penyimpanan dalam bentuk kertas. Metode konvensional ini seringkali menimbulkan tantangan berupa lambatnya proses penemuan kembali dokumen, risiko kehilangan atau kerusakan fisik, serta kebutuhan akan ruang penyimpanan yang besar.

Digitalisasi pengarsipan surat masuk dan surat keluar hadir sebagai solusi inovatif untuk mengatasi hambatan tersebut. Proses ini melibatkan konversi dokumen fisik surat menjadi format digital. Dengan digitalisasi, surat masuk dan keluar dapat langsung di-scan dan simpan. Pada akhirnya, implementasi

digitalisasi pengarsipan surat masuk dan surat keluar merupakan langkah strategis yang berkontribusi langsung pada peningkatan efisiensi kerja, akuntabilitas, transparansi. Lebih dari itu, rancangan aktualisasi ini juga menjadi sarana pembelajaran dalam menginternalisasikan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK ke dalam praktik kerja sehari-hari.

Penyusunan dokumen ini tentu tidak terlepas dari dukungan, arahan, dan bimbingan berbagai pihak. Oleh karena itu, penulis menyampaikan terima kasih kepada:

1. Lembaga Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia (PPSDM) Regional Bukittinggi sebagai Penyelenggara Pelatihan Dasar CPNS 2025
2. Bapak Sarjayadi, SS, M.A.P. selaku Kepala Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia (PPSDM) Kemendagri Regional Bukittinggi
3. Dinas Perikanan Kabupaten Mukomuko yang telah memfasilitasi penulis untuk dapat ikut serta mengikuti Pelatihan Dasar CPNS Golongan III Angkatan XXXVII Tahun 2025
4. Ibu Yuniara Simanjorang, S.STP, M.A.P. selaku coach yang telah memberikan bimbingan, arahan, dan masukan dalam penyusunan Rancangan Aktualisasi
5. Bapak Am Azbasnovyan, S.Pi, M.Si. selaku mentor yang telah membimbing, menasihati, dan mengarahkan penulis dalam Menyusun Rancangan Aktualisasi
6. Seluruh panitia dan penyelenggara Pelatihan Dasar CPNS Golongan III Angkatan XXXVI Tahun 2025

7. Seluruh pejabat dan pegawai Dinas Perikanan Kabupaten Mukomuko yang telah mendukung penulis untuk mengikuti Pelatihan Dasar CPNS Golongan III Angkatan XXXVI Tahun 2025
8. Teman-teman seperjuangan yang saling menguatkan satu sama lain
9. Keluarga tercinta yang senantiasa memberikan doa terbaik dan motivasi kepada penulis

Akhir kata, penulis berharap laporan ini tidak hanya bermanfaat sebagai syarat akademis dalam pelatihan dasar CPNS, tetapi juga dapat menumbuhkan rasa penasaran dan ketertarikan pembaca untuk menelaah lebih jauh gagasan yang ditawarkan. Semoga karya sederhana ini menjadi pijakan awal untuk lahirnya inovasi lain.

Mukomuko , Oktober 2025
Peserta



Dyah Ayu Purnama Dewi, S.Pi.
NIP. 19911020 202506 2 002

DAFTAR ISI

LEMBAR PERSETUJUAN LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI	ii
BERITA ACARA SEMINAR LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI	iii
KATA PENGANTAR	iv
DAFTAR ISI	vii
DAFTAR TABEL	ix
DAFTAR GAMBAR	x
BAB I PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang	1
B. Tujuan	2
C. Ruang Lingkup	3
BAB II PROFIL INSTANSI DAN PESERTA	4
A. Profil Instansi	4
1) Sejarah Dinas Perikanan Kabupaten Mukomuko	4
2) Visi dan Misi	5
3) Susunan Organisasi Dinas Perikanan Kabupaten Mukomuko	7
4) Tugas dan Fungsi	8
5) Nilai-Nilai Organisasi	8
B. Profil Peserta	11
1) Data Pribadi Peserta	11
2) Tugas Pokok dan Fungsi	11
BAB III RANCANGAN AKTUALISASI	13
A. Deskripsi Isu	13

1) Pengarsipan Surat Masuk dan Surat Keluar melalui Pemanfaatan sistem Digital	13
2) Keterbatasan akses dan sulitnya pencarian dokumen	15
3) Masih Minimnya Pengetahuan Pegawai Bidang Sekertariat tentang manajemen surat	17
B. Penetapan <i>Core Isu</i>	19
C. Analisis <i>Core Isu</i>	21
D. Gagasan Kreatif Penyelesaian <i>Core Isu</i>	23
E. Matriks Rancangan Aktualisasi	24
F. Matrik Rekapitulasi Rencana Habitiasi NND PNS (BerAKHLAK)	45
BAB IV RENCANA JADWAL KEGIATAN AKTUALISASI	46
DAFTAR PUSTAKA	47

DAFTAR TABEL

Tabel 1 Nilai Mutu untuk Skor Kriteria	20
Tabel 2 Analisis Isu Menggunakan Teknik APKL	21
Tabel 3 Analisis Penyebab Isu	22
Tabel 4 Matriks Aktualisasi	25
Tabel 5 Matriks Rekapitulasi Rencana Habitiasi BerAKHLAK	45
Tabel 6 Rencana Jadwal Kegiatan Aktualisasi	46

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1 Bagunan Dinas Perikanan Kabupaten Mukomuko	5
Gambar 2 Susunan Organisasi Dinas Perikanan Kabupaten Mukomuko	7
Gambar 3 Foto Peserta	11
Gambar 4 Pengarsipan surat masuk dan surat keluar	13
Gambar 5 Tempat Penyimpanan Surat yang tidak berlabel	16
Gambar 6 Penjelasan alur surat menyurat kepada pegawai	18

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Kemajuan teknologi dan informasi yang sangat pesat. Tidak dipungkiri bahwa dalam perkembangannya teknologi dan informasi telah memasuki berbagai aspek kehidupan. Banyak keunggulan dalam fitur-fitur yang ditawarkan sehingga membawa kemudahan, tidak terkecuali berpengaruh pada bidang kearsipan. Belum adanya pengelolaan arsip surat masuk dan surat keluar secara digital di dinas perikanan Kabupaten Mukomuko dapat dilihat dari segi pengarsipan surat yang masih manual sehingga ketika melakukan pencarian arsip surat sulit ditemukan dan berakibat juga pekerjaan pegawai menjadi tidak efektif dan efisien.

Sesuai dengan UU No 43 Tahun 2009 tentang pengarsipan, penyimpanan dokumen arsip salah satunya surat, harus bisa berkembang dan mengikuti era *globalisasi*. Pengarsipan secara digital menggunakan *TeraBox* diharapkan arsip akan tetap aman dari berbagai ancaman salah satunya hilangnya surat, terjadinya musibah kebakaran, musibah banjir, adanya ancaman dokumen dimakan rayap dan lain sebagainya. Melihat permasalahan diatas penulis memutuskan untuk mengambil judul aktualisasi yaitu **“Digitalisasi Pengarsipan Surat Masuk dan Surat Keluar Melalui TeraBox di Bidang Sekertariat Dinas Perikanan Kabupaten Mukomuko”** yang diharapkan dapat menjadi sebuah inovasi yang bermanfaat.

Melalui pelaksanaan aktualisasi pada masa habituasi Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil (Latsar CPNS) ini. Digitalisasi Pengarsipan Surat Masuk dan Surat Keluar Melalui *TeraBox* di Bidang Sekertariat Dinas Perikanan Kabupaten Mukomuko bentuk kontribusi nyata dalam memecahkan permasalahan di lingkungan kerja, sekaligus sarana pembelajaran dalam menginternalisasikan Nilai-Nilai Dasar Aparatur Sipil Negara (ASN) BerAKHLAK (Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan 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 pengarsipan surat masuk dan surat keluar melalui *TeraBox*, penguatan akuntabilitas dalam pengarsipan, pengembangan kompetensi pegawai dalam pelaksanaan pengarsipan surat masuk dan keluar dengan *TeraBox*, pembiasaan kerja sama yang harmonis, penumbuhan loyalitas terhadap aturan organisasi, penguatan sikap adaptif terhadap perkembangan teknologi informasi, serta peningkatan kolaborasi dalam pelaksanaan tugas sehari-hari.
2. Terwujudnya Digitalisasi Pengarsipan Surat Masuk dan Surat Keluar Melalui *TeraBox* di Bidang Sekertariat Dinas Perikanan Kabupaten Mukomuko.

C. Ruang Lingkup

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

Pelaksanaan aktualisasi nilai-nilai dasar profesi Pegawai Negeri Sipil (PNS) ini dilakukan di tempat kerja peserta latsar, yaitu di Dinas Perikanan Kabupaten Mukomuko. Secara lebih khusus lingkup kegiatan ini adalah pengarsipan surat masuk dan surat keluar melalui *TeraBox* di kantor Dinas Perikanan Kabupaten Mukomuko yang akan dilaksanakan mulai tanggal 22 Oktober sampai dengan 28 November 2025.

Ruang lingkup pelaksanaan kegiatan aktualisasi ini terdiri dari:

1. Melakukan konsultasi dengan mentor mengenai rencana kegiatan
2. Merapihkan lemari Pengarsipan dan menyusun surat
3. Menyiapkan alat pendukung penyimpanan surat secara digital
4. Membuat akun *e-mail* dan *Terabox*
5. Melakukan pengarsipan surat masuk dan surat keluar secara digital menggunakan *TeraBox*
6. Melakukan evaluasi dan pelaporan

BAB II

PROFIL INSTANSI DAN PESERTA

A. Profil Instansi

1) Sejarah Dinas Perikanan Kabupaten Mukomuko

Dinas Perikanan Kabupaten Mukomuko belum memiliki catatan sejarah spesifik yang terpisah dan rinci dalam sumber yang tersedia. Namun, keberadaannya tidak dapat dipisahkan dari sejarah pemekaran Kabupaten Mukomuko itu sendiri, yang resmi berdiri pada tahun 2003 dari pemekaran Kabupaten Bengkulu Utara. Dinas Perikanan kemungkinan besar dibentuk setelah Kabupaten Mukomuko resmi terbentuk. Sebelum itu, urusan perikanan mungkin dikelola oleh dinas serupa di tingkat Kabupaten Bengkulu Utara. Setelah pemekaran, daerah otonom baru ini mulai membentuk dan mengembangkan dinas-dinasnya sendiri, termasuk dinas yang bertanggung jawab atas sektor perikanan, untuk mengelola potensi dan kebutuhan lokal secara lebih terfokus.

Profil instansi Dinas Perikanan Kabupaten Mukomuko Berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Mukomuko Nomor 26 Tahun 2020. Dinas Kelautan dan Perikanan Kabupaten Mukomuko mempunyai tugas “Membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan bidang perikanan dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Kabupaten”. Dinas perikanan Kabupaten Mukomuko berlokasi di Jalan Imam Bonjol, Komplek Perkantoran Kabupaten Mukomuko.



Gambar 1. Bangunan Dinas Perikanan Kabupaten Mukomuko

2) Visi dan Misi

Dalam rangka pencapaian tujuan dan sasaran, ditetapkan strategi dan arah kebijakan pembangunan kelautan dan perikanan melalui penjabaran visi, misi Dinas Perikanan Kabupaten Mukomuko.

Visi

Adapun Visi Dinas Perikanan sebagai berikut: ***“Terwujudnya peningkatan produksi dan kesejahteraan nelayan/pembudidaya melalui pengelolaan sumber daya kelautan dan perikanan yang berwawasan agribisnis dan ramah lingkungan”***.

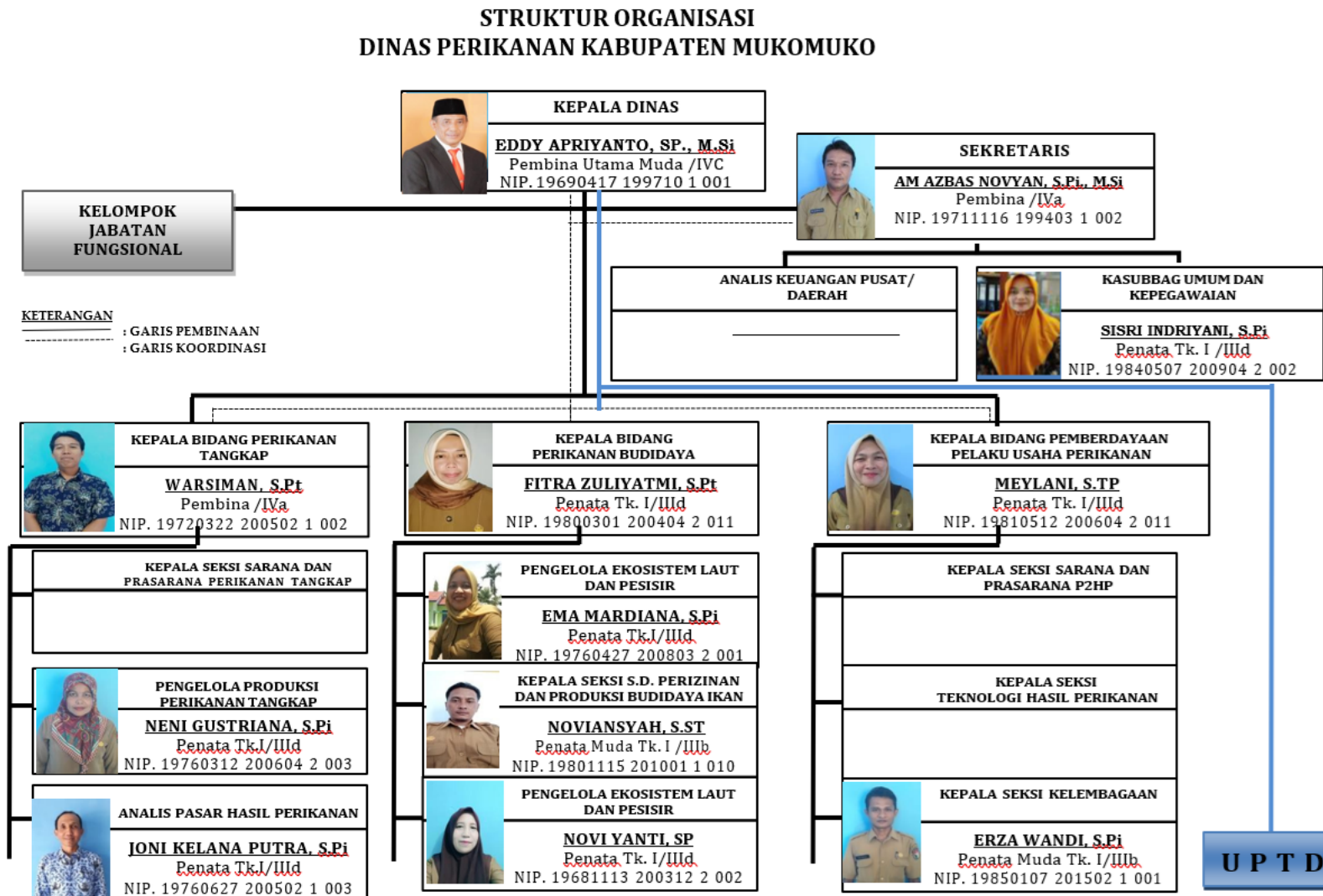
Misi

Adapun Misi Dinas Perikanan Kabupaten Mukomuko yaitu:

1. Meningkatkan kualitas pelayanan administrasi dan organisasi Dinas Perikanan;

2. Meningkatkan pengetahuan, keterampilan dan wawasan pelaku usaha utama perikanan (nelayan, pengolah hasil dan pedagang);
3. Meningkatkan kesejahteraan nelayan/pembudidaya melalui peningkatan produksi perikanan;
4. Menyediakan sarana dan prasarana kelautan dan perikanan;
5. Memanfaatkan dan melestarikan fungsi sumber daya alam pendukung kelautan dan perikanan;
6. Meningkatkan penyediaan benih perikanan yang cukup kuantitas maupun kualitas serta pelayanan kesehatan ikan;
7. Menerapkan dan mengembangkan teknologi kelautan dan perikanan yang ramah lingkungan;
8. Memprioritaskan pemanfaatan potensi sumberdaya lokal kelautan dan perikanan Kabupaten Mukomuko;
9. Meningkatkan kemitraan dan partisipasi masyarakat dalam bidang kelautan dan perikanan.

3) Struktur Organisasi Dinas Perikanan Kabupaten Mukomuko



4) Tugas dan Fungsi Organisasi

Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Mukomuko diatur dengan Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2016, Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Kelautan dan Perikanan Kabupaten Mukomuko ditetapkan berdasarkan Peraturan Bupati Mukomuko Nomor 26 Tahun 2020. Berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Mukomuko Nomor 26 Tahun 2020 Dinas Kelautan dan Perikanan Kabupaten Mukomuko mempunyai tugas “Melaksanakan urusan pemerintahan daerah di bidang kelautan dan perikanan dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Dinas Perikanan Kabupaten Mukomuko. Dalam Melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud Dinas Perikanan menyelenggarakan fungsi:

- a. Perumusan kebijakan teknis bidang kelautan dan perikanan;
- b. Pelaksanaan kebijakan teknis bidang kelautan dan perikanan;
- c. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan sesuai dengan lingkup tugasnya;
- d. Pelaksanaan administrasi dinas; dan
- e. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

5) Nilai – Nilai Organisasi

Berdasarkan Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara (Republik Indonesia, 2023), Aparatur Sipil Negara wajib menginternalisasikan nilai-nilai dasar Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif (BerAKHLAK).

- a. Berorientasi Pelayanan

ASN memiliki komitmen memberikan pelayanan prima demi kepuasan masyarakat. Hal ini diwujudkan dengan memahami serta memenuhi kebutuhan masyarakat, bersikap ramah dan solutif, dapat diandalkan, serta senantiasa melakukan perbaikan berkelanjutan.

b. Akuntabel

ASN dituntut untuk bertanggung jawab atas kepercayaan yang diberikan. Sikap akuntabel tercermin dari pelaksanaan tugas secara jujur, disiplin, cermat, dan berintegritas tinggi, penggunaan sumber daya negara secara efektif dan efisien, serta menjauhi penyalahgunaan wewenang.

c. Kompeten

ASN wajib terus belajar dan mengembangkan kapabilitas diri. Kompetensi ini meliputi peningkatan kemampuan untuk menghadapi tantangan yang dinamis, membantu orang lain dalam proses belajar, serta berkomitmen menyelesaikan tugas dengan kualitas terbaik.

d. Harmonis

ASN diharapkan mampu membangun lingkungan kerja yang kondusif dengan saling peduli dan menghargai perbedaan. Sikap harmonis diwujudkan dengan menghargai setiap individu tanpa diskriminasi, suka menolong, dan menciptakan suasana kerja yang mendukung kebersamaan.

e. Loyal

ASN harus berdedikasi tinggi dan mengutamakan kepentingan bangsa serta negara. Loyalitas tercermin dari kesetiaan terhadap Pancasila, UUD 1945,

NKRI, dan pemerintah yang sah, menjaga nama baik instansi dan negara, serta menjaga rahasia jabatan maupun negara.

f. Adaptif

ASN dituntut selalu antusias menghadapi perubahan dan terus berinovasi. Nilai adaptif diwujudkan melalui kemampuan cepat menyesuaikan diri dengan dinamika lingkungan, mengembangkan kreativitas, serta bertindak proaktif untuk menghadirkan solusi baru.

g. Kolaboratif

ASN harus mampu membangun kerja sama yang sinergis dengan berbagai pihak. Hal ini dilakukan dengan memberi kesempatan kontribusi kepada semua pihak, bersikap terbuka untuk menciptakan nilai tambah, serta menggerakkan pemanfaatan sumber daya bersama demi mencapai tujuan bersama.

B. Profil Peserta

1) Data Pribadi Peserta



Gambar 3 Foto Peserta

Nama Lengkap : Dyah Ayu Purnama Dewi, S.Pi
Nip : 19911020 202506 2 002
Tempat/Tanggal Lahir : Mukomuko, 20 Oktober 1991
Jenis Kelamin : Perempuan
Jabatan : Analis Akuakultur Ahli Pertama
Pangkat/Golongan : Penata Muda / III/a
Instansi : Dinas Perikanan Kabupaten Mukomuko
Pendidikan Terakhir : S1 Budidaya Perairan Universitas Jenderal
Soedirman
Alamat : Jln. Yamaja Rimba, Kec Kota Mukomuko
Email : Ayud2054@gmail.com

2) Tugas Pokok dan Fungsi

Saya bekerja di Dinas Perikanan Kabupaten Mukomuko dan bertugas di bagian Sekertariat Dinas Perikanan Mukomuko, memiliki tugas melakukan

segala kegiatan yang berkaitan dengan Bidang Sekertariat Dinas Perikanan Kabupaten Mukomuko, mulai dari Pengelolaan surat menyurat, kearsipan, dan ketatausahaan. Serta memiliki fungsi bertindak sebagai unsur pembantu dalam menyelenggarakan dan memberikan dukungan teknis, manajerial, dan administratif kepada seluruh unit kerja (bidang-bidang) di lingkungan Dinas Perikanan.

BAB III

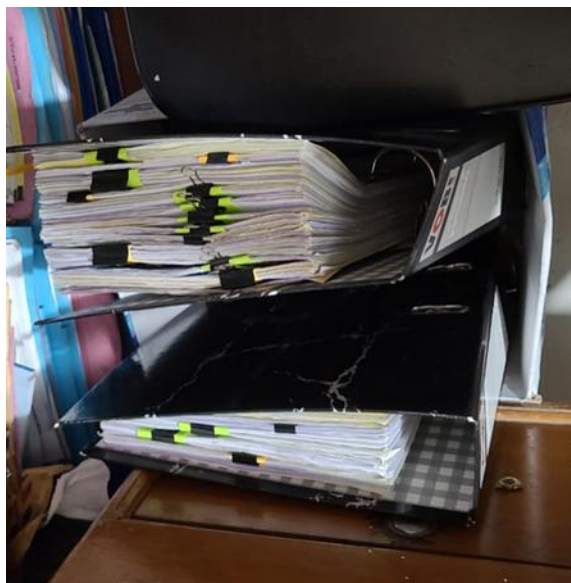
RANCANGAN AKTUALISASI

A. Deskripsi Isu

1) Pengarsipan Surat Masuk dan Surat Keluar melalui Pemanfaatan sistem Digital.

Kondisi Saat Ini :

Pengarsipan Surat keluar dan Surat masuk di Bidang Sekertariat Dinas Perikanan Kabupaten Mukomuko selama ini masih secara manual, kondisi surat masuk dan surat keluar terlihat menumpuk tidak rapi dalam map, beresiko rusak (sobek, terlipat, terkena tumpahan cairan), serta rentan hilang. Pengarsipan surat secara digital di nilai tepat, dikarenakan dengan sistem penyimpanan digital menyelamatkan berkas jika terjadi bencana kebakaran, banjir, tercecernya surat, surat dimakan rayap dan lain sebagainya.



Gambar 4. Pengarsipan Surat Masuk dan Surat Keluar secara manual

Dampak

Apabila isu ini tidak segera diselesaikan, maka akan timbul beberapa dampak, antara lain:

- a. Hilangnya Surat Keluar dan Surat Masuk
- b. Surat Keluar dan Surat Masuk akan mudah sobek, rusak dan hilang
- c. Surat keluar dan surat masuk mudah tercecer, tidak mudah ditemukan ketika dibutuhkan, dan tidak tersipkan dengan baik, sehingga menyebabkan pegawai kesulitan dalam menindaklanjuti informasi yang ada dalam surat keluar maupun surat masuk.
- d. Pengarsipan surat secara fisik (kertas) membutuhkan banyak ruang penyimpanan, dan proses pencarian surat sangat lambat dan tidak efisien.

Keterkaitan dengan Substansi Mata Pelatihan Agenda III

Isu ini memiliki keterkaitan erat dengan 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. Pengarsipan surat masuk dan surat keluar melalui pemanfaatan sistem digital akan sangat penting untuk memastikan manajemen surat masuk dan surat keluar berjalan optimal di unit kerja.

b. Smart ASN

Pengarsipan surat masuk dan surat keluar dengan menggunakan pemanfaatan sistem digital akan mengubah sistem pengarsipan yang manual dan konvensional menjadi sistem yang efektif, efisien dan modern. Wujud dari literasi digital dan kemampuan berinovasi ASN untuk meningkatkan kualitas kinerja dan pelayanan. Sistem digitalisasi surat masuk dan keluar meningkatkan kecepatan penemuan dokumen, mengurangi kesalahan, memastikan ketertelusuran dan pada akhirnya mendukung kinerja yang lebih profesional dan berintegritas.

2) Keterbatasan akses dan sulitnya pencarian dokumen.

Kondisi Saat Ini:

Kondisi tempat penyimpanan Map/Bindek tidak ada pelabelan nama secara jelas dan tidak seragam. Sehingga membuat pegawai sulit untuk menemukan surat-surat yang akan dibutuhkan dan mengakibatkan tidak efektif dan efisien dalam bekerja dan pelayanan. Sehingga perlu adanya inovasi dalam tempat penyimpanan.



Gambar 5. Tempat Penyimpanan Surat yang tidak berlabel nama

Dampak

Apabila Isu ini tidak segera ditangani, maka dampaknya antara lain sulit untuk mengakses dokumen yang akan dibutuhkan tempat penyimpanan dokumen yang tidak ada pelabelan nama secara jelas dan seragam. Sehingga memakan waktu dalam pencarian dokumen yang akan dibutuhkan sehingga mempengaruhi kerapian ruangan tempat kerja serta mempengaruhi semangat kerja para pegawai.

Keterkaitan dengan Substansi Mata Pelatihan Agenda III

a. Manajemen ASN

ASN dituntut untuk profesional dan berintegritas. Pengelolaan dokumen yang tertib seperti memberi label, menyusun indeks/ map adalah indikator kualitas kerja dan akuntabilitas seorang ASN. Tidak adanya label pada penyimpanan dokumen menandakan perlunya

peningkatan profesionalisme dalam pengelolaan tempat penyimpanan dokumen.

b. Smart Asn

Smart ASN yang mengutamakan kecepatan dan kualitas layanan publik, dengan pelabelan dan penamaan pada tempat penyimpanan map/bindek dengan jelas akan membuat pekerja efisien dan efektif dalam pencarian.

3) Masih Minimnya Pengetahuan Pegawai Bidang Sekretariat tentang manajemen surat.

Kondisi Saat Ini

Manajemen surat menyurat di bidang Sekretariat belum tertata dengan optimal, dikarenakan masih minimnya pengetahuan pegawai bidang sekretariat tentang manajemen surat, sehingga perlu adanya SOP manajemen surat yang jelas serta pengarahan kepada pegawai bidang Sekretariat tentang cara alur surat menyurat.



Gambar 6. Penjelasan alur surat menyurat kepada pegawai

Dampak

Apabila isu ini tidak ditangani, maka akan menimbulkan dampak sebagai berikut :

Surat adalah memori instansi. Ketika manajemen surat buruk dan minimnya pengetahuan pegawai tentang fungsi surat sebagai pusat ingatan organisasi tidak tercapai. Akibatnya, organisasi kesulitan belajar dari pengalaman masa lalu atau merujuk pada keputusan/kebijakan lama, yang pada akhirnya menghambat kesinambungan dan pembangunan institusi. Keterlambatan dalam merespons surat atau permintaan informasi dari pihak eksternal masyarakat, instansi lain dan dapat merusak citra dan kredibilitas unit kerja karena dianggap tidak profesional.

Keterkaitan dengan Substansi Mata Pelatihan Agenda III

a. Manajemen ASN

Manajemen surat yang mencakup penerimaan, pencatatan, pendistribusian, dan pengarsipan adalah masalah fundamental dalam konteks Manajemen ASN yang berfokus pada kualitas dan kompetensi pegawai.

b. Smart ASN

ASN dituntut memiliki kinerja yang kompeten dan profesional dengan adanya SOP manajemen surat yang jelas untuk pegawai akan memastikan seluruh proses berjalan sesuai standar manajemen surat yang berlaku. Manajemen surat yang tertib adalah dasar dari profesionalisme administrasi.

B. Penetapan Core Isu

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

- a. Aktual, yaitu apakah isu benar-benar sedang terjadi saat ini, nyata, dan sesuai dengan kondisi organisasi/lingkungan kerja?
- b. Problematik, yaitu apakah isu tersebut menimbulkan masalah serius, hambatan, atau kesulitan dalam pelaksanaan tugas organisasi?
- c. Kekhalayakan, yaitu apakah isu menyangkut kepentingan orang banyak, masyarakat luas, atau pelayanan publik?

- d. 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 dipilih sebagai *core* isu.

Berdasarkan hasil identifikasi masalah pada unit kerja, ditemukan tiga isu di Bidang Sekertariat Dinas Perikanan Kabupaten Mukomuko. Berikut adalah hasil analisis isu menggunakan teknik APKL:

Tabel 2. Analisis Isu Menggunakan Teknik APKL

NO	IDENTIFIKASI ISU SAAT INI	KRITERIA				JUMLAH	RANK
		A	P	K	L		
1.	Pengarsipan Surat masuk dan Surat keluar Melalui Pemanfaatan Digital.	5	4	4	5	18	I
2.	Keterbatasan Akses dan sulitnya pencarian Dokumen	4	4	3	3	14	II
3.	Masih Minimnya Pengetahuan Pegawai Bidang Sekertariat tentang manajemen surat	3	3	3	3	12	III

Dari ketiga isu tersebut, isu pertama memiliki total skor tertinggi. Maka *core* isu yang akan diangkat adalah **“Pengarsipan Surat masuk dan Surat keluar Melalui Pemanfaatan Digital.”**

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 Isu	Kriteria			Jumlah Nilai	Peringkat Kualitas
		U	S	G		
1	Belum adanya Pengarsipan Surat Masuk dan Surat Keluar melalui TeraBox.	5	5	5	15	I
2	Belum Optimalnya Pelabelan dan penamaan pada Bindek/ map tempat penyimpanan dokumen.	4	4	4	12	II
3	Belum Optimalnya Manajemen Surat menyurat.	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 adanya Pengarsipan Surat Masuk dan Surat Keluar melalui TeraBox”**.

D. Gagasan Kreatif Penyelesaian Core Isu

Dengan merujuk pada penyebab utama yang diperoleh melalui teknik USG, yaitu “Pengarsipan Surat Masuk dan Surat Keluar masih manual”, maka gagasan kreatif yang akan dilakukan untuk menyelesaikan core isu tersebut adalah “Digitalisasi Pengarsipan Surat Masuk Dan Surat Keluar Melalui Terabox Di Bidang Sekertariat Dinas Perikanan Kabupaten Mukomuko”. Gagasan ini terkait erat dengan Mata Pelatihan (MP) Manajemen ASN, karena bertujuan untuk meningkatkan efisiensi, lebih cepat, transparan dan mendukung terciptanya lingkungan ASN yang terintegrasi. Selain itu, gagasan ini juga selaras dengan MP Smart ASN, karena Digitalisasi pengarsipan Surat Masuk Dan Surat Keluar Melalui Terabox merupakan perwujudan nyata dari transformasi digital pada Pemerintahan. Pengarsipan surat masuk dan keluar secara digital memerlukan penguasaan teknologi dasar, mulai dari proses *scanning* dokumen, mengunggah (*upload*), mengatur folder, hingga mengamankan akses Arsip digital di Terabox. Pengarsipan secara digital ini di nilai cukup bagus, dikarenakan dengan sistem penyimpanan ganda dapat menyelamatkan surat masuk dan surat keluar jika terjadi bencana kebakaran, banjir, tercecernya surat, surat dimakan rayap dan lain sebagainya. Diharapkan setelah dilaksanakannya

Aktualisasi ini pelayanan di bidang Sekertariat Dinas Perikanan Mukomuko lebih baik dan pengarsipan juga menjadi lebih aman.

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. Merapihkan lemari Pengarsipan dan menyusun surat
3. Menyiapkan alat pendukung penyimpanan surat secara digital
4. Membuat akun *e-mail* dan *Terabox*
5. Melakukan pengarsipan surat masuk dan surat keluar secara digital menggunakan *TeraBox*
6. Melakukan evaluasi dan pelaporan

Dengan tahapan kegiatan tersebut, diharapkan gagasan kreatif ini dapat menjawab permasalahan inti sekaligus menjadi kontribusi nyata bagi peningkatan pengarsipan surat masuk dan surat keluar di bidang sekertariat dinas Perikanan Kabupaten Mukomuko.

BAB IV

CAPAIAN PELAKSANAAN AKTUALISASI

A. Matrik Jadwal Kegiatan Aktualisasi

Berikut adalah rencana jadwal kegiatan aktualisasi selama masa habituasi:

Tabel 4 Rencana Jadwal Kegiatan Aktualisasi

No.	Kegiatan	Oktober		November			
		III	IV	I	II	III	IV
1.	Melakukan konsultasi dengan mentor mengenai rencana kegiatan						
2.	Merapihkan lemari pengarsipan dan menyusun surat						
3.	Menyiapkan alat pendukung penyimpanan surat secara Digital						
4.	Membuat akun <i>e-mail</i> dan <i>TeraBox</i>						
5.	Melakukan pengarsipan surat masuk dan surat keluar secara digital						
6.	Melakukan evaluasi dan pelaporan						

B. Matriks Pelaksanaan Aktualisasi

Tabel 5. Matriks Pelaksanaan Aktualisasi

Unit Kerja	Bidang Sekertariat Dinas Perikanan Kabupaten Mukomuko
Identifikasi Isu	1. Pengarsipan surat masuk dan surat keluar melalui pemanfaatan digital. 2. Keterbatasan Akses dan sulitnya pencarian dokumen 3. Masih minimnya pengetahuan Pegawai Bidang Sekertariat tentang manajemen surat
Isu yang Diangkat	Pengarsipan surat masuk dan surat keluar melalui pemanfaatan digital
Gagasan Pemecah Isu	Digitalisasi Pengarsipan Surat Masuk Dan Surat Keluar Melalui Terabox

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil1	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (BerAKHLAK)	Stakeholder terkait	Potensi Konflik YA/TIDAK	Solusi Konflik	KETERANGAN
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.		8.
1.	Melakukan Konsultasi dengan mentor mengenai rencana kegiatan	1. Menyiapkan rencana kegiatan	Tersedianya rencana kegiatan	1. Akuntabel: Saya telah menunjukkan rasa tanggung jawab dengan menyusun rencana kegiatan yang jelas, lengkap dan jujur. 2. Kompeten: Saya telah menyusun tahapan kegiatan secara detail mencerminkan kemampuan teknis dan pemahaman	Mentor	YA Perbedaan persepsi	Mendengar masukan mentor secara aktif	Dengan adanya kegiatan ini dapat memperkuat nilai organisasi Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal dan Kolaboratif

				dalam merancang pekerja. 3. Loyal: Saya telah menjaga komitmen terhadap aturan organisasi dengan menyusun rencana sesuai ketentuan yang berlaku.				
		2. Melakukan konsultasi dengan mentor mengenai rencana kegiatan	Tersedianya Catatan hasil konsultasi dan foto kegiatan	1. Berorientasi Pelayanan: Saya telah bersikap responsif dan sopan saat berkonsultasi, serta mencatat setiap masukan mentor sebagai bentuk pelayanan yang baik. 2. Harmonis: saya telah membangun komunikasi yang baik dengan menghargai pandangan mentor. 3. Kolaboratif: Saya bersikap terbuka terhadap masukan dan bersedia menyempurnakan rencana berdasarkan diskusi bersama.	Mentor	Ya Perbedaan Pendapat	Mendengar pendapat dan masukan dari mentor	

		3. Meminta Persetujuan mentor atas rencana kegiatan	Tersedianya lembar persetujuan rencana kegiatan yang telah ditandatangani oleh mentor	1. Akuntabel: Saya telah meminta persetujuan secara tertulis agar kegiatan yang dilakukan sah dan bisa dipertanggung jawabkan. 2. Loyal: Saya menunjukkan sikap setia dan menghormati hirarki organisasi dalam melaksanakan tugas. 3. Harmonis: Saya bersikap sopan, menghargai dan penuh etika ketika mengajukan permintaan persetujuan kepada mentor.				
2.	Merapihkan lemari pengarsipan dan Menyusun surat.	1. Menyusun surat keluar dan surat masuk di dalam rak arsip	Tersusunnya surat keluar dan surat masuk di dalam rak arsip dan foto kegiatan	1. Akuntabel: Saya merapihkan surat masuk dan surat keluar sehingga arsip menjadi lebih rapi dan tertata. 2. Berorientasi Pelayanan: Saya memastikan arsip	Rekan kerja	Tidak		Dengan adanya kegiatan ini dapat memperkuat nilai organisasi Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal dan Kolaboratif

				surat masuk dan surat keluar tertata rapi dalam rak sehingga membuat lebih menarik sehingga menjadikan suasana ruangan lebih nyaman 3. Adaktif: Saya menata dan menyusun surat keluar dan surat masuk ke dalam rak arsip sesuai kategorinya sehingga memudahkan dalam pencarian surat sesuai isinya. 4. Kolaboratif: Saya senantiasa terbuka untuk bekerja sama dengan rekan kerja dalam penyusunan surat.				
		2. Menyusun berkas surat masuk berdasarkan jenisnya	Tersusunnya surat masuk berdasarkan berkasnya dari bulan Januari hingga September 2025 dan foto kegiatan.	1. Akuntabel: Saya telah bertanggung jawab pada tugas menyusun surat masuk berdasarkan berkasnya sehingga surat masuk menjadi lebih rapi dan tertata.	Rekan Kerja	Tidak		Dengan adanya kegiatan ini dapat memperkuat nilai organisasi Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal dan Kolaboratif

				2. Kompeten: Saya telah menyusun surat sesuai aturan yang berlaku 3. Loyal: Saya telah menjaga kerahasiaan surat dan nama baik instansi. 4. Harmonis: Saya telah bekerja sama dengan pengawai lain dalam penyusunan surat. 5. Adaptif: saya telah menyusun surat masuk sesuai dengan berkasnya sehingga menimbulkan sisi kreatif dan efisiensi tempat sehingga memudahkan dalam pencarian surat sesuai dengan surat masuk atau keluar				
--	--	--	--	---	--	--	--	--

		3. Menyusun berkas surat keluar berdasarkan jenisnya	Tersusunnya surat keluar berdasarkan berkasnya dari bulan Januari hingga September 2025 dan foto kegiatan.	1. Berorientasi Pelayanan: Saya berusaha memastikan surat keluar yang disusun memberikan manfaat maksimal bagi layanan Sekertariat Dinas Perikanan 2. Adaptif: saya telah menyusun surat keluar sesuai dengan berkasnya sehingga menimbulkan sisi kreatif dan efisiensi tempat sehingga memudahkan dalam pencarian surat sesuai dengan surat masuk atau keluar	Rekan Kerja	Tidak		
3.	Menyiapkan alat pendukung penyimpanan surat secara digital	1. Menyiapkan Komputer/ Laptop	1. Tersedianya Komputer/laptop dan foto kegiatan	1. Berorientasi Pelayanan: Saya telah menyiapkan semua alat yang dibutuhkan agar layanan dapat berjalan cepat dan lancar tanpa kendala 2. Kompeten: Saya telah memastikan	Rekan kerja	Tidak		Dengan adanya kegiatan ini dapat memperkuat nilai organisasi Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal dan Kolaboratif

				komputer terpasang dengan benar 3. Adaptif: Saya telah mewujudkan inovasi dan kreatifitas baru di lingkungan kerja dalam penggunaan komputer sebagai pengarsipan surat. 4. Harmonis: saya telah merapihkan dan meletakkan kembali alat yang digunakan ke tempat semula setelah digunakan. 5. Kolaboratif: Saya telah memastikan semua alat yang dibutuhkan disiapkan dengan lengkap dan tepat waktu				
		2. Menyiapkan alat Scanner dan surat yang akan di scan	2. Tersedianya alat scan surat dan foto kegiatan	2. Adaptif: Saya telah mewujudkan inovasi dan kreatifitas baru di lingkungan kerja dalam penggunaan alat scan untuk pengarsipan.	Rekan kerja	Tidak		

		3. Menscan Surat yang akan di arsipkan	3. Terscannya surat masuk dan surat keluar	1. Akuntabel: Saya telah Memastikan semua halaman surat ter-<i>scan</i> dengan lengkap, jelas dan sesuai urutan 2. Kompeten: Saya telah menggunakan alat <i>scanner</i> dengan efektif dengan kualitas terbaik. 3. Loyal: Saya telah memastikan file surat yang telah di-<i>scan</i> disimpan di folder yang terproteksi dan hanya dapat diakses oleh pihak yang berwenang	Rekan kerja	Tidak		
		4.Membuat file surat masuk dan surat keluar ke dalam Komputer	Tersimpannya file surat masuk dan surat keluar ke dalam file komputer dan foto kegiatan	1. Akuntabel: Saya telah menyimpan file surat ke dalam komputer secara terbuka dan transparan. 2. Adaptif: Saya telah mewujudkan inovasi dan kreatifitas baru di lingkungan kerja dalam penggunaan komputer dan alat	Rekan Kerja	Tidak		Dengan adanya kegiatan ini dapat memperkuat nilai organisasi Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal dan Kolaboratif

				scan untuk pengarsipan surat.				
4.	Membuat akun <i>e-mail</i> dan <i>Terabox</i>	1. Membuat akun <i>e-mail</i> bidang sekretariat Dinas Perikanan Kabupaten Mukomuko	1. Tersedianya akun <i>e-mail</i> dan foto kegiatan.	1. Akuntabel : Saya telah bertanggung jawab dalam pembuatan akun dan <i>e-mail</i> TeraBox. 2. Berorientasi Pelayanan: Saya telah memastikan dengan adanya pengarsipan dengan TeraBox pelayanan menjadi cepat. 3. Kompeten: Saya telah menilai ketepatan pembuatan akun. 4. Kolaboratif: Saya telah terlibat langsung dalam pembuatan akun <i>e-mail</i> 5. Loyal: Saya telah memastikan akun yang dibuat ditempatkan dengan benar dan sesuai peraturan yang berlaku	-	-		Dengan adanya kegiatan ini dapat memperkuat nilai organisasi Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal dan Kolaboratif

		2. Membuat akun Terabox bidang sekretariat Dinas Perikanan Kabupaten Mukomuko sebagai media penyimpanan secara digital.	3. Tersedianya akun TeraBox dan foto kegiatan	1. Akuntabel : Saya telah membuat akun TeraBox. 2. Berorientasi Pelayanan: Saya telah memastikan pengarsipan dengan TeraBox pelayanan menjadi cepat. 3. Kompeten: Saya telah menilai ketepatan pembuatan akun <i>TeraBox</i>. 4. Adaptif: Saya telah berpikir terbuka atas masukan dari pegawai/mentor atas masukan. 5. Harmonis : Saya telah bekerja sama dengan pegawai lain.	-			
5.	Melakukan pengarsipan surat masuk dan surat keluar secara digital	1. Menyiapkan file surat masuk dan surat keluar yang akan di arsipkan.	1. Tersedianya surat masuk dan surat keluar yang akan di arsipkan dengan <i>TeraBox</i> dan foto kegiatannya	1. Kompeten : Saya telah memanfaatkan keterampilan teknologi informasi yang saya miliki untuk mewujudkan peningkatan kualitas administrasi publik	Rekan Kerja	Tidak		organisasi Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal dan Kolaboratif

	menggunakan <i>TeraBox</i>			2. Adaptif : Saya telah Menggunakan <i>TeraBox</i> untuk penyimpanan arsip surat. 3. Kolaboratif: Saya telah melibatkan pegawai lain dalam pengarsipan.				
		2. Mengoreksi dan mencoba surat masuk dan surat keluar yang akan di arsipkan	2. Surat masuk dan surat keluar yang sudah valid dan siap di arsipkan dengan <i>TeraBox</i> dan foto kegiatan	1.Akuntable: Saya telah bertanggung jawab dalam menyelesaikan tugas agar dapat segera terselesaikan. 2. Berorientasi Pelayanan : Saya telah memastikan Pengarsipan menggunakan <i>TeraBox</i> benar-benar bermanfaat bagi pegawai yang akan menggunakannya 3. Harmonis: Saya telah menyampaikan laporan dengan etika komunikasi yang baik	Rekan Kerja	Tidak		
		3. Mengunggah surat masuk dan surat keluar	3.Surat hasil unggahan yang tersipkan di	1. Akuntable: Saya telah Memastikan	Rekan kerja	Tidak		Dengan adanya kegiatan ini dapat memperkuat nilai

			TeraBox dan Foto kegiatan.	surat yang diunggah benar. 2.Kompeten: Saya telah Memastikan resolusi (<i>scan</i>) <i>file</i> surat jelas dan terbaca. 3.Loyal : Saya telah memastikan kebenaran pengarsipan surat yang diunggah sebagai bukti kepatuhan terhadap organisasi. 4. Berorientasi Pelayanan : Saya telah memastikan Pengarsipan menggunakan TeraBox benar-benar bermanfaat bagi pegawai yang akan menggunakannya				organisasi Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif dan Kolaboratif.
6.	Melakukan evaluasi dan pelaporan	1. Mensinkronkan data yang di upload dengan data yang manual.	1. Tersedianya Rekap data	1. Berorientasi Pelayanan: Saya telah melakukan perbaikan tiada henti guna hasil yang lebih baik	Mentor	YA Kritik dari mentor	Menerima kritikan mentor	Dengan adanya kegiatan ini dapat memperkuat nilai organisasi Berorientasi Pelayanan,

				2. Kompeten: Saya telah memastikan kebenaran data di TeraBox dan data Manual				Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal dan Kolaboratif
		2. Melaksanakan diskusi terkait evaluasi kegiatan pengarsipan surat dengan <i>TeraBox</i>	Tersedianya catatan evaluasi Pengarsipan surat	1. Kolaboratif: Saya telah melibatkan mentor dalam proses refleksi dan perbaikan. 2. Harmonis: Saya telah menyampaikan laporan dengan etika komunikasi yang baik. 3. Berorientasi Pelayanan: Saya telah menerima masukan mentor untuk meningkatkan kualitas evaluasi demi pelayanan yang lebih baik.	Mentor	Ya Perbedaan persepsi	Menerima dan menyetujui Permintaan dari mentor	
		3. Mengesahkan Pengarsipan surat masuk dan surat keluar	Terciptanya Pengarsipan surat dengan	1. Akuntabel: Saya telah menyelesaikan Pengarsipan surat agar siap digunakan	Mentor	Tidak		

		menggunakan <i>TeraBox</i>	menggunakan TeraBox	2. Loyal: Saya telah menghormati prosedur legalisasi dan kepatuhan pada pimpinan				
		4. Membuat dan menyerahkan laporan ke mentor	Tersedianya laporan pelaksanaan aktualisasi	1.Akuntabel: Saya telah mendokumentasikan seluruh kegiatan secara tertulis dan dapat dipertanggung jawabkan. 1. Loyal: Saya telah menyusun laporan sesuai aturan yang berlaku demi kepentingan organisasi. 2. Kompeten: Saya telah memastikan laporan tersusun rapi, jelas, dan memenuhi standar administrasi. 3. Adaptif: Saya telah menyesuaikan	Mentor	Tidak		

				strategi berdasarkan hasil evaluasi.				
--	--	--	--	---	--	--	--	--

C. Matrik Rekapitulasi Rencana Habitiasi NND PNS (BerAKHLAK)

No	Mata Pelatihan	Kegiatan												Jumlah Aktualisasi per MP
		Ke-1		Ke-2		Ke-3		Ke-4		Ke-5		Ke-6		
		Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	
1.	Berorientasi Pelayanan	1	1	2	2	1	1	2	2	2	2	2	2	10
2.	Akuntabel	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	12
3.	Kompeten	1	1	1	1	2	2	2	2	2	2	1	1	9
4.	Harmonis	3	3	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	8
5.	Loyal	2	2	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	7
6.	Adaptif	1	1	3	3	3	3	1	1	1	1	1	1	10
7.	Kolaboratif	2	2	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	7
Jumlah MP yang Diaktualisasikan per Kegiatan		7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7

D. Capaian Penyelesaian Core Isu

Sebelum dilaksanakan aktualisasi pengarsipan surat masuk dan keluar masih dilakukan secara manual. Penyimpanan surat masuk dan keluar masih menggunakan Bindek/map kemudian di letakkan ke dalam rak. Adapun setelah dilaksanakan aktualisasi capaian yang diperoleh yaitu:

Tabel 6. Capaian Aktualisasi

Kondisi Core Isu	
Sebelum Aktualisasi	Sesudah Aktualisasi
Pengarsipan Surat keluar dan Surat masuk di Bidang Sekertariat Dinas Perikanan Kabupaten Mukomuko selama ini masih secara manual, kondisi surat masuk dan surat keluar terlihat menumpuk tidak rapi dalam map, beresiko rusak (sobek, terlipat, terkena tumpahan cairan), serta rentan hilang.	Pengarsipan Surat keluar dan surat masuk di Bidang sekretariat Dinas Perikanan Kabupaten Mukomuko telah tersusun rapih dalam bindek/map penyimpanan dan juga memiliki arsip digital penyimpanan menggunakan TeraBox, kondisi surat keluar dan surat masuk lebih tertata dan mudah dalam pencarian jika sewaktu- waktu membutuhkannya.
Belum memiliki arsip digital surat masuk dan surat keluar	Telah memiliki arsip digital surat masuk dan surat keluar
Belum adanya akun e-mail bidang sekretariat Dinas Perikanan Kabupaten Mukomuko	Telah tersedianya akun e-mail khusus bidang sekretariat Dinas Perikanan Kabupaten Mukomuko

Belum adanya akun TeraBox bidang Sekertariat Dinas Perikanan Kabupaten Mukomuko	Telah tersedianya akun TeraBox bidang Sekertariat Dinas Perikanan Kabupaten Mukomuko
---	--

E. Manfaat terselesaikannya Core Isu

Terdapat beberapa manfaat yang dirasakan oleh beberapa pihak setelah diselesaikannya Core Isu melalui pengarsipan surat masuk dan keluar melalui TeraBox di bidang sekertariat Dinas Perikanan Kabupaten Mukomuko, diantaranya adalah:

1). Individu Peserta

- i. Meningkatkan kompetensi dan kapasitas dalam diri sendiri dalam kemajuan teknologi, sehingga saya mampu mengimplementasikan ilmu dan nilai-nilai dasar ASN (BerAKHLAK) secara nyata, Khususnya dalam berinovasi dan meningkatkan mutu layanan dalam lingkungan Dinas Perikanan Kabupaten Mukomuko.
- ii. Meningkatkan efisiensi waktu dan tenaga karena proses pengelolaan dan pencarian arsip surat menjadi jauh lebih cepat, mudah, dan lebih aman.
- iii. Dengan adanya aktualisasi ini dapat menumbuhkan semangat untuk terus berinovasi dan mencari solusi digital yang efektif ketika terdapat permasalahan mengenai pengarsipan.

2). Instansi Dinas Perikanan Kabupaten Mukomuko

- a. Dengan adanya pengarsipan secara digital melalui Terabox, instansi memiliki sistem pengarsipan surat masuk dan surat keluar yang terstruktur, mudah dicari, dan dapat diakses dengan cepat dari mana saja (fleksibilitas akses), sehingga meningkatkan efektifitas dan efisiensi kerja pada instansi Dinas Perikanan Kabupaten Mukomuko.
- b. Arsip digital yang tersimpan di *cloud storage* (Terabox) lebih aman dari risiko kerusakan fisik (kebakaran, banjir, rayap) dan kehilangan, serta dilengkapi dengan fitur keamanan seperti kata sandi (*Personal Vault*) untuk menjaga kerahasiaan data penting

3). Stakeholder

- a. Dengan adanya digitalisasi pengarsipan, berkas dapat di akses dengan cepat dan akurat, sehingga memungkinkan respon yang lebih cepat dan tepat terhadap permintaan data atau informasi dari unit kerja lain, pimpinan, maupun pihak eksternal.
- b. Dengan adanya pengarsipan secara digital menyebabkan ketersediaan arsip yang dikelola dengan baik dan mudah di telusuri mendukung terciptanya transparansi dan akuntabilitas dalam setiap pengambilan keputusan dan pelaksanaan tugas.
- c. Pemangku kepentingan dapat menerima dan mengakses dokumen surat dengan lebih mudah, cepat dan aman melalui fitur berbagi tautan, sehingga memberikan kemudahan dalam berbagi informasi.

F. Rencana Tindak Lanjut Hasil Aktualisasi

Tabel 7 Rencana Tindak Lanjut Hasil Aktualisasi

No.	Kegiatan	Output	Durasi Dan waktu	Parapihak terlibat	Keterangan
1.	Mengarsipkan semua Surat yang Masuk pada Bidang Sekertariat Dinas Perikanan Kabupaten Mukomuko dengan menggunakan TeraBox	Tersedianya digitalisasi pengarsipan Surat masuk bidang sekertariat Dinas Perikanan Kabupaten Mukomuko	Berkelanjutan dan diharapkan tidak terhenti	Semua staf Bidang Sekertariat Dinas Perikanan Kabupaten Mukomuko	
2.	Mengarsipkan semua Surat yang keluar pada Bidang Sekertariat Dinas Perikanan Kabupaten Mukomuko dengan menggunakan TeraBox	Tersedianya digitalisasi pengarsipan Surat keluar bidang sekertariat Dinas Perikanan Kabupaten Mukomuko	Berkelanjutan dan diharapkan tidak terhenti	Semua staf Bidang Sekertariat Dinas Perikanan Kabupaten Mukomuko	
3.	Mengajukan Tim untuk mengelola Pengarsipan surat dengan Menggunakan TeraBok di Bidang Sekertariat Dinas perikanan Kabupaten Mukomuko	Terbentuknya Pengelola pengarsipan surat dengan menggunakan TeraBok di Bidang Sekertariat Dinas perikanan Kabupaten Mukomuko	Berkelanjutan dan diharapkan tidak terhenti	Staf yang ditunjuk sebagai tim pengelola Pengarsipan surat dengan menggunakan TeraBox	

BAB V

KESIMPULAN DAN REKOMENDASI

1. KESIMPULAN

1. Aktualisasi/Habitulasi Mata Pelatihan

a). Kegiatan Ke 1 : Melakukan Konsultasi dengan mentor mengenai rencana kegiatan dilakukan melalui tiga tahapan yaitu Menyiapkan rencana Kegiatan, melakukan konsultasi dengan mentor mengenai rencana kegiatan, meminta persetujuan mentor atas rencana kegiatan aktualisasi mengenai tahapan kegiatan yang akan dilakukan dalam upaya Digitalisasi Pengarsipan Surat Masuk Dan Surat Keluar Melalui Terabox Di Bidang Sekertariat Dinas Perikanan Kabupaten Mukomuko. Ketiga tahapan ini dilaksanakan dengan menerapkan nilai Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif dan Kolaboratif.

b). Kegiatan Ke 2 : Merapihkan Lemari Pengarsipan dan menyusun surat, dilakukan melalui tiga tahapan yaitu menyusun surat keluar dan surat masuk di dalam rak arsip, menyusun berkas surat masuk berdasarkan jenisnya, menyusun berkas surat keluar berdasarkan jenisnya. Ketiga tahapan ini dilaksanakan dengan menerapkan nilai Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif dan Kolaboratif.

c). Kegiatan Ke 3 : Menyiapkan alat pendukung penyimpanan surat secara digital yang akan dibuat dan dilaksanakan melalui empat tahapan pertama menyiapkan Komputer/Laptop, kedua menyiapkan alat scanner dan surat yang akan di scan, ketiga menscan surat yang akan di arsipkan lalu

membuat file surat masuk dan surat keluar ke dalam komputer. Ke empat tahapan dilaksanakan dengan menerapkan nilai Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif dan Kolaboratif.

d). Kegiatan ke 4 : Membuat akun e-mail dan TeraBox dilakukan dengan dua tahapan yaitu membuat akun e-mail bidang sekretariat Dinas Perikanan Kabupaten Mukomuko dan membuat akun TeraBox bidang sekretariat Dinas Perikanan Kabupaten Mukomuko tahapan kegiatan dilaksanakan dengan menerapkan nilai Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif dan Kolaboratif.

e). Kegiatan ke 5 : Melakukan Pengarsipan surat masuk dan surat keluar secara digitl menggunakan TeraBox dilakukan dengan tiga tahapan yaitu menyiapkan file surat masuk dan surat keluar yang akan di arsipkan, mengkoreksi dan mencoba surat masuk dan surat keluar yang akan diarsipkan, menggunggah surat masuk dan surat keluar ke tiga tahapan dilaksanakan dengan menerapkan nilai Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif dan Kolaboratif.

d). Kegiatan ke 6 : Melakukan Evaluasi dan Pelaporan dilakukan dengan beberapa tahapan yaitu mensinkronkan data yang di upload dengan data yang manual, melaksanakan diskusi terkait evaluasi kegiatan pengarsipan surat dengan TeraBox, mengesahkan pengarsipan surat masuk dan surat keluar menggunakan TeraBox, membuat dan menyerahkan laporan ke mentor. tahapan kegiatan dilaksanakan dengan menerapkan nilai

Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif dan Kolaboratif.

2. Gagasan Kreatif Penyelesaian Isu Utama

Gagasan kreatif yang akan dilakukan untuk menyelesaikan core isu yang ditemukan adalah **“Digitalisasi Pengarsipan Surat Masuk Dan Surat Keluar Melalui Terabox Di Bidang Sekertariat Dinas Perikanan Kabupaten Mukomuko”**. Gagasan ini berkaitan dengan Mata Pelatihan (MP) Manajemen ASN, karena bertujuan untuk meningkatkan efisiensi, lebih cepat, transparan dan mendukung terciptanya lingkungan ASN yang terintegrasi. Selain itu, gagasan ini juga selaras dengan MP Smart ASN, karena Digitalisasi pengarsipan Surat Masuk Dan Surat Keluar Melalui Terabox merupakan perwujudan nyata dari transformasi digital pada Pemerintahan.

3. Capaian Hasil Penyelesaian Isu Utama

Setelah pelaksanaan Kegiatan Aktualisasi dalam tujuan **“Digitalisasi Pengarsipan Surat Masuk Dan Surat Keluar Melalui Terabox Di Bidang Sekertariat Dinas Perikanan Kabupaten Mukomuko”**. dilakukan, maka berikut adalah beberapa capaian yang didapat :

- a) Pengarsipan surat masuk dan keluar dapat dilakukan secara digital, sehingga surat tidak akan rusak dan hilang.
- b) Pencarian surat akan lebih cepat dilakukan saat surat dibutuhkan oleh pihak yang berkepentingan.
- c) Surat dapat diakses di mana saja, sehingga akan membuat pekerjaan menjadi lebih efektif dan efisien.

- d) Adanya inovasi dari sub bagian sekretarias Dinas Perikanan Kabupaten Mukomuko hal pengarsipan surat menggunakan TeraBox yang dapat mendukung kinerja pegawai lebih efektif dan efisien.

B. Rekomendasi

1. Untuk Penyelenggara Pelatihan

Penerapan nilai Ber-AKHLAK yang menjadi tujuan dari PPSDM bagi peserta LATSAR adalah merupakan hal yang sangat baik. Membimbing peserta menjadi pegawai yang tidak hanya ahli dalam bidangnya namun juga memiliki karakter yang unggul dan benar – benar Ber-AKHLAK. Namun alangkah lebih baik jika PPSDM juga melaksanakan pelatihan dasar Ber-AKHLAK ini kepada seluruh pegawai yang ada, yang mungkin belum bekesempatan melaksanakan LATSAR dengan sistem seperti sekarang ini. Sehingga seluruh pegawai baik muda maupun tua, baru maupun lama memiliki tujuan yang sama dan bersinergi untuk memberikan pelayanan terbaik kepada bangsa, negara dan masyarakat.

2. Untuk Instansi Asal Peserta

Penulis memberi saran yang dapat dilakukan dengan memberikan motivasi, ruang, dukungan dan kesempatan kepada setiap pegawai untuk meningkatkan kreatifitas dan kompetensi agar setiap pegawai lebih cakap menuju smart ASN. Agar pegawai yang professional dan melek digital tidak hanya ada dikota besar namun juga merata ke daerah dengan mengadakan Bimtek, Diklat atau Seminar yang berkaitan dengan teknologi, aplikasi dan sejenisnya. Kemudian dengan mengimplementasikan selalu nilai – nilai Ber-AKHLAK dalam melaksanakan tugas dan fungsi.

DAFTAR PUSTAKA

- Junus, M. (2018). Sistem Informasi Pengelolaan Surat Masuk & Surat Keluar Jurusan Teknik Elektro Berbasis Web Melalui Jaringan. *Jurnal ELTEK*, 16.18–32. Retrieved from <http://eltek.polinema.ac.id/index.php/eltek/article/download/97/92/>
- Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. 2021. *“Akuntabel” Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil*. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia.
- Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. 2021. *“Kompeten” Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil*. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia.
- Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. 2021. *“Harmonis” Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil*. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia.
- Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. 2021. *“Loyal” Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil*. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia.
- Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. 2021. *“Adaptif” Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil*. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia
- Peraturan Bupati Mukomuko. Nomor 26. 2020. *Tentang kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja Dinas Perikanan Kabupaten Mukomuko*. Mukomuko. PerBup.
- Republik Indonesia. (2023). *Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara*

LAMPIRAN

Lampiran 1. Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke 1

a. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

Judul Kegiatan 1	Melakukan konsultasi dengan mentor mengenai rencana Kegiatan
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	21 Oktober - 24 Oktober
Daftar Lampiran Bukti kegiatan/Evidence	1. Tersediannya Rencana Kegiatan 2. Tersedianya catatan hasil Konsultasi dan foto kegiatan 3. Tersediannya lembar persetujuan yang telah ditandatangani oleh mentor
A. Uraian kegiatan yang dilaksanakan 1). Menyiapkan Rencana Kegiatan a). Akuntabel: selama pembuatan rencana kegiatan di Dinas Perikanan Bidang sekertariat Kabupaten Mukomuko, penulis telah menunjukkan rasa tanggung jawab dengan menyusun rencana kegiatan yang jelas, teliti lengkap dan jujur dalam mempersiapkan bahan untuk membuat rencana kegiatan dengan mencari sumber literatur yang baik dan benar. Penulis memastikan penulisan dan kalimat atau kata yang ada di rencana kegiatan tersebut sudah benar dan melakukan perubahan jika terdapat kesalahan. b). Kompeten: Penulis telah menyusun tahapan kegiatan aktualisasi secara detail dengan kualitas terbaik. Penulis dalam menyiapkan bahan konsultasi mengumpulkan materi yang terbaik, sebagai bukti penulis melaksanakan tugas	

dengan kualitas terbaik dan juga akan menambah pengetahuan bagi penulis yang akan menunjang pelaksanaan tugas dengan kualitas terbaik. Penulis mencari referensi dari google tentang penyimpanan arsip menggunakan TeraBox. Penulis juga menjelaskan pengarsipan menggunakan penyimpanan TeraBox.

c). Loyal: Penulis selama membuat rencana kegiatan menjaga komitmen terhadap aturan organisasi dengan menyusun rencana sesuai ketentuan yang berlaku. Penulis juga menunjukkan sikap loyal yaitu dengan menjaga nama baik pimpinan dengan memahami arahan dari mentor. Dalam kegiatan konsultasi dengan mentor, penulis berkomitmen untuk melaksanakan kegiatan ini dengan kinerja yang optimal. Agar pengarsipan dengan menggunakan digital yang dihasilkan dapat dipertanggung jawabkan dan dapat berjalan dengan optimal. Karena kegiatan ini dapat terlaksana atas izin yang telah mentor berikan.

2). Melakukan Konsultasi dengan Mentor mengenai rencana kegiatan

a). Berorientasi Pelayanan: Penulis melakukan konsultasi dengan mentor terkait pelaksanaan aktualisasi sesuai dengan jadwal yang sudah disepakati, Penulis selama konsultasi dengan mentor mengenai rencana kegiatan bersikap responsif dan sopan saat berkonsultasi, serta mencatat setiap masukan mentor. Penulis telah solutif dalam menjawab pertanyaan-pertanyaan yang diberikan mentor terkait kegiatan-kegiatan yang akan dilakukan dalam aktualisasi ini. Dengan sikap berorientasi pelayanan dalam melakukan konsultasi, hubungan

dengan mentor dapat berkembang secara lebih efektif, dan pelaksanaan aktualisasi menjadi lebih terarah dan optimal.

b). Harmonis: Penulis selama Konsultasi dengan mentor membangun komunikasi yang baik dengan menghargai pandangan mentor. Sebelum mengadakan pertemuan, penulis bertanya kepada mentor tentang waktu yang sesuai untuk berkonsultasi. Saat penulis mengadakan konsultasi, penulis menggunakan bahasa yang sopan saat berbicara dengan mentor. Penulis juga tidak memotong arahan yang diberikan oleh mentor. Setelah selesai melaksanakan, penulis mengucapkan terima kasih kepada mentor. Penulis meminta arahan dan bimbingan selama penulis melaksanakan kegiatan aktualisasi.

c). Kolaboratif: Penulis selama konsultasi dengan mentor akan terbuka terhadap masukan dan bersedia menyempurnakan rencana berdasarkan diskusi bersama. Saat mentor memberikan arahan, penulis mendengarkan arahan mentor dengan khushuk. Penulis juga tidak memotong pembicaraan mentor saat mentor menyampaikan arahan. Arahan yang diberikan oleh mentor akan penulis laksanakan dalam kegiatan ini sehingga kegiatan aktualisasi ini dapat berjalan dengan lancar.

3). Meminta Persetujuan Mentor atas rencana Kegiatan

a). Akuntabel: setelah selesai melakukan kegiatan konsultasi dengan mentor terkait kegiatan-kegiatan pelaksanaan aktualisasi, Penulis akan meminta persetujuan secara tertulis agar kegiatan yang dilakukan sah dan bisa

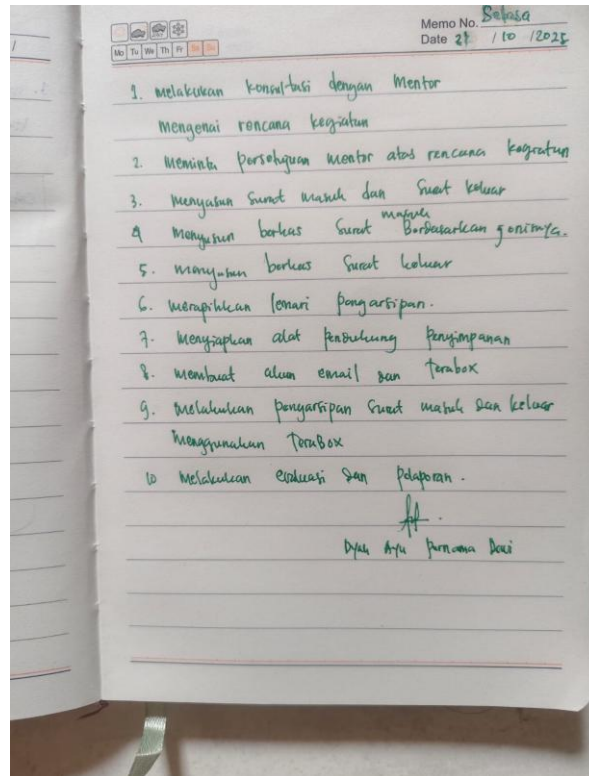
dipertanggung jawabkan. Penulis menyampaikan keinginan meminta persetujuan pelaksanaan aktualisasi kepada mentor dengan ramah, sopan dan santun. Saat meminta persetujuan pelaksanaan kepada mentor, Penulis telah menyiapkan terlebih dahulu dokumen pendukung atau materi pelaksanaan aktualisasi dengan baik dan teliti, sehingga memudahkan mentor dalam memberikan persetujuan.

b). Loyal: Penulis selama meminta persetujuan mentor atas rencana kegiatan menunjukkan sikap setia dan menghormati hirarki organisasi dalam melaksanakan tugas. Penulis juga menjaga nama baik mentor dengan tidak membocorkan persetujuan mentor ke pihak lain dan juga mematuhi arahan dari mentor atau pimpinan. Penulis melaksanakan kegiatan ini dengan kinerja yang terbaik, sehingga kegiatan yang telah mentor setuju ini dapat berjalan dengan baik.

c). Harmonis: Penulis dalam meminta persetujuan dengan mentor akan bersikap sopan, menghargai dan penuh etika ketika mengajukan permintaan persetujuan kepada mentor. Ketika pelaksanaan persetujuan aktualisasi kepada mentor di bidang sekretariat Dinas Perikanan Kabupaten Mukomuko dan Hortikultura Kabupaten Tanjung Jabung Barat, Penulis menyelesaikan terlebih dahulu apa yang menjadi koreksi dan masukkan yang diberikan oleh mentor. Penulis berharap agar selama kegiatan aktualisasi dapat berjalan dengan lancar maka dari itu penulis menjaga hubungan baik dengan mentor.

B. Teknik Aktualisasi yang digunakan dan bukti fisik kegiatan / Evidence.

1). Menyiapkan rencana Kegiatan



Gambar 1. Tersedianya rencana kegiatan



Gambar 2. Foto Konsultasi dengan Mentor

Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor

Nama Peserta		Dyah Ayu Purnama Dewi, S.Pi	
Satuan Kerja		Dinas Perikanan Kabupaten Mukomuko	
Tempat Aktualisasi		Bidang Sekretariat Dinas Perikanan Kabupaten Mukomuko	
No	Tanggal Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil Capaian/output
1.	21 Oktober 2025	1. Rancangan kegiatan telah disusun sesuai rancangan aktualisasi. 2. Teknik dan Sistem Pembinaan berpedoman pada F&A. 3. Pelaksanaan kegiatan aktualisasi dilaksanakan berkoordinasi dengan mentor dan rekan kerja. 4. Kegiatan pengarsipan surat sesuai no dan pengirim.	✓ ✓ ✓ ✓

Gambar 3. Catatan Hasil Konsultasi

SURAT PERSETUJUAN

Nama : Am Azbasnovyan, S.Pi,
Nip : 197111161994031002
Pangkat / Golongan : Pembina TK.I (IV/b)
Jabatan : Sekretaris Dinas Perikanan
Instansi : Dinas Perikanan Kabupaten Mukomuko

Dengan ini menyatakan bahwa telah menyetujui seluruh rencana kegiatan aktualisasi yang akan dilaksanakan oleh pegawai di bawah ini:

Nama : Dyah Ayu Purnama Dewi, S.Pi
Nip : 199110202025062002
Pangkat/Golongan : Penata Muda/IIa
Jabatan : Analis Akuakultur Ahli Pertama
Instansi : Dinas Perikanan Kabupaten Mukomuko

Telah di setujui rancangan aktualisasi dengan judul "Digitalisasi Pengarsipan Surat Masuk dan Surat Keluar Melalui Terabox di Bidang Sekretariat Dinas Perikanan Kabupaten Mukomuko" dengan rincian kegiatan Sebagai berikut :

1. Melakukan konsultasi dengan Mentor mengenai rencana kegiatan.
2. Merapikan lemari pengarsipan dan menyusun surat masuk dan surat keluar.
3. Menyiapkan alat pendukung penyimpanan surat secara digital.
4. Membuat akun email dan terabox.
5. Melakukan pengarsipan surat masuk dan surat keluar secara digital menggunakan Terabox.
6. Melakukan evaluasi dan pelaporan.

Demikian surat ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Mukomuko, 22 Oktober 2025
Mentor

Am. Azbasnovyan, S.Pi, M.Si
NIP. 19711116 199403 1 0021

Gambar 4. Lembar Persetujuan rencana kegiatan yang telah ditandatangani Mentor

C.Deskripsi proses dan kualitas produk kegiatan

1). Menyiapkan Rencana Kegiatan

Menyiapkan bahan catatan rencana kegiatan untuk konsultasi kepada mentor atau pimpinan. Pada hari selasa tanggal 21 Oktober, penulis melakukan habituasi setelah melakukan kegiatan distance learning. Penulis seperti biasa masuk ke kantor dan melakukan apel pagi yang diikuti seluruh Personil Dinas Perikanan Kabupaten Mukomuko. Sesudah melaksanakan apel penulis memulai melaksanakan pekerjaan. Adapun yang dilakukan oleh penulis adalah membuat bahan yang akan di konsultasikan kepada mentor terkait kegiatan aktualisasi yang akan di laksanakan. Setelah selesai membuat catatan rencana kegiatan, Penulis kembali membaca catatan tersebut dengan teliti untuk melihat jika ada kesalahan dan segera memperbaikinya.

2). Melakukan Konsultasi dengan Mentor

Melakukan pertemuan dengan mentor dan membahas rencana kegiatan. Penulis melakukan konsultasi dengan mentor terkait pelaksanaan aktualisasi sesuai dengan jadwal yang sudah disepakati yaitu pada hari Rabu tanggal 22 Oktober 2025 pukul 10.00 WIB bertempat di ruangan Bidang Sekertariat Dinas Perikanan Kabupaten Mukomuko . Saat berkonsultasi Penulis telah berperilaku ramah dan sopan meminta izin untuk melakukan konsultasi. Penulis telah menyimak setiap masukan, saran, atau kritik dari mentor dengan seksama dan hormat tanpa interupsi. Penulis juga mencatat poin-poin penting dari diskusi sebagai bahan evaluasi dan tindak lanjut.

3). Meminta Persetujuan Mentor atas rencana kegiatan

Setelah selesai melakukan kegiatan konsultasi dengan mentor terkait kegiatan-kegiatan pelaksanaan aktualisasi yang dilakukan pada hari Rabu tanggal 22 Oktober 2025. Penulis dengan cekatan meminta persetujuan pelaksanaan kegiatan-kegiatan aktualisasi yang telah Penulis jelaskan kepada mentor. Penulis menyampaikan keinginan meminta persetujuan pelaksanaan aktualisasi kepada mentor dengan ramah, sopan dan santun. Saat meminta persetujuan pelaksanaan kepada mentor, Penulis telah menyiapkan terlebih dahulu semua dokumen pendukung atau materi pelaksanaan aktualisasi dengan baik dan teliti, sehingga memudahkan mentor dalam memberikan persetujuan. Penulis telah memeriksa dokumen surat persetujuan dengan detail agar tidak terdapat kesalahan baik secara penulisan maupun data atau informasi yang dituliskan pada surat persetujuan sehingga mentor tidak perlu berulang kali memberikan tanda tangan

D. Manfaat kegiatan terhadap pencapaian visi, misi dan tugas organisasi

Pelaksanaan kegiatan-kegiatan dalam aktualisasi ini bertujuan untuk Digitalisasi Pengarsipan Surat Masuk Dan Surat Keluar Melalui Terabox Di Bidang Sekertariat Dinas Perikanan Kabupaten Mukomuko sesuai dengan visi misi dan tujuan Dinas Perikanan untuk Mewujudkan visi misi organisasi yaitu meningkatkan kualitas pelayanan administrasi dan organisasi Dinas Perikanan. Melalui koordinasi antara atasan dan bawahan dalam mewujudkan kepentingan bersama dengan inovasi baru.

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

Adapun dampak yang terjadi jika Penulis tidak menerapkan nilai dasar Ber-AKHLAK dengan baik pada pelaksanaan kegiatan-kegiatan dalam aktualisasi ini adalah hubungan kerja sama, komunikasi dan hubungan yang tidak harmonis antara Penulis dan mentor tidak akan terjalin dengan baik yang pada akhirnya akan menyebabkan tidak lancarnya pelaksanaan kegiatan-kegiatan dalam aktualisasi ini. Penulis juga mungkin akan melakukan banyak kesalahan atau kelalaian dalam melaksanakan tugas yang telah penulis rencanakan. Selain itu, secara tidak langsung jika pelaksanaan kegiatan ini berjalan tidak maksimal dan penuh kesalahan maka akan berdampak pada digitalisasi pengarsipan surat masuk dan surat keluar bidang sekertariat Dinas Perikanan menggunakan TeraBox, hasil tidak sesuai dengan yang diharapkan.

Lampiran 2. Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke 2

a. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

Judul Kegiatan 2	Melakukan konsultasi dengan mentor mengenai rencana Kegiatan
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	27 Oktober - 30 Oktober
Daftar Lampiran Bukti kegiatan/Evidence	1. Menyusun surat keluar dan surat masuk di dalam rak arsip 2. Menyusun berkas surat masuk berdasarkan jenisnya 3. Menyusun berkas surat keluar berdasarkan jenisnya
A. Uraian kegiatan yang dilaksanakan 1). Menyusun surat keluar dan surat masuk di dalam rak arsip a). Akuntabel: Penulis dalam menyusun surat keluar dan surat masuk di dalam rak arsip dilakukan secara teliti, lengkap dan cermat sehingga arsip menjadi lebih rapi dan tertata. Penulis menyusun surat keluar dan surat masuk di dalam rak arsip kemudian setelah rapih,di masukkan ke dalam rak penyimpanan arsip. b). Berorientasi Pelayanan: penulis akan memastikan arsip surat masuk dan surat keluar tertata rapi dalam rak sehingga membuat lebih menarik sehingga menjadikan suasana ruangan lebih nyaman di dalam kantor bidang sekretariat Dinas Perikanan kabupaten Mukomuko.	

c). Adaktif: Penulis dalam menata dan menyusun surat keluar dan surat masuk ke dalam rak arsip sesuai kategorinya sehingga memudahkan dalam pencarian surat sesuai isinya.

d). Kolaboratif: Penulis senantiasa terbuka untuk bekerja sama dengan rekan kerja dalam penyusunan surat ke dalam map arsip dan ke lemari rak penyimpanan.

2). Menyusun Berkas surat masuk berdasarkan jenisnya

a). Akuntabel: Penulis dalam menyusun berkas surat masuk berdasarkan jenisnya di bidang sekretariat Dinas Perikanan Kabupaten Mukomuko bertanggung jawab pada tugas menyusun surat masuk berdasarkan berkasnya sehingga surat masuk menjadi lebih rapi dan tertata.

b). Kompeten: Penulis dalam menyusun surat di bidang sekretariat Dinas perikanan Kabupaten Mukomuko sesuai aturan yang berlaku.

c). Loyal: Penulis dalam menyusun berkas surat masuk berdasarkan jenisnya di bidang sekretariat Dinas Perikanan Kabupaten Mukomuko, Penulis akan menjaga kerahasiaan surat nama baik instansi dan mengarsipkan surat sesuai jenisnya.

d). Harmonis: Penulis dalam menyusun surat masuk akan bekerja sama dengan pegawai lain dalam penyusunan surat dan pengarsipan surat ke dalam rak penyimpanan surat.

e). Adaftif: Penulis akan menyusun surat masuk sesuai dengan berkasnya sehingga menimbulkan sisi kreatif dan efisiensi tempat sehingga memudahkan dalam pencarian surat sesuai dengan surat masuk atau keluar

3). Menyusun berkas surat keluar berdasarkan jenisnya

a). Berorientasi Pelayanan: Penulis dalam menyusun surat keluar berdasarkan jenisnya di bidang sekretariat Dinas Perikanan akan berusaha memastikan surat keluar yang disusun memberikan manfaat maksimal bagi layanan Sekretariat Dinas Perikanan

b). Adaftif: penulis akan menyusun surat keluar sesuai dengan berkasnya sehingga menimbulkan sisi kreatif dan efisiensi tempat sehingga memudahkan dalam pencarian surat sesuai dengan surat masuk atau keluar.

B. Teknik Aktualisasi yang digunakan dan bukti fisik kegiatan / Evidence.

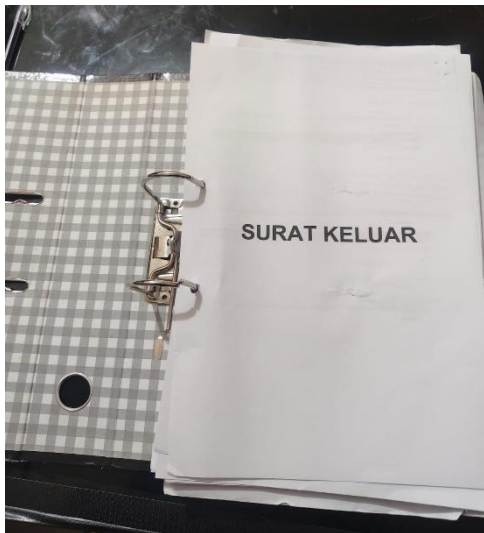
1). Menyusun surat keluar dan surat masuk di dalam rak arsip



Gambar 1. Tersusunnya surat masuk dan surat keluar di dalam rak arsip



**Gambar 2. Tersusunnya surat masuk berdasarkan berkasnya dari bulan januari
hingga Oktober**



**Gambar 3. Tersusunnya surat keluar berdasarkan berkasnya dari bulan Januari
hingga Oktober**

C.Deskripsi proses dan kualitas produk kegiatan

1). Menyusun surat keluar dan surat masuk di dalam rak arsip

Penulis seperti biasa masuk ke kantor dan melakukan apel pagi yang diikuti seluruh Personil Dinas Perikanan Kabupaten Mukomuko. Sesudah melaksanakan apel penulis memulai melaksanakan pekerjaan. Adapun yang dilakukan oleh penulis adalah menyusun surat keluar dan surat masuk di dalam rak arsip. Setelah selesai menyusun surat keluar dan surat masuk di dalam rak arsip, Penulis kembali mengecek susunan surat yang telah di susun tersebut dengan teliti untuk melihat jika ada kesalahan dan segera memperbaikinya.

2). Menyusun berkas surat masuk berdasarkan jenisnya

Penulis melakukan kegiatan menyusun berkas surat masuk berdasarkan jenisnya adalah bagian dari prosedur pengelolaan surat masuk. Tujuannya adalah memisahkan dan mengelompokkan surat agar penanganan, tindak lanjut, dan pengarsipannya dapat dilakukan secara cepat, tepat, dan sesuai urgensi. Dikelompokkan berdasarkan bulan surat masuknya.

3). Menyusun berkas surat keluar berdasarkan jenisnya

Setelah penulis selesai melakukan kegiatan menyusun berkas surat masuk pada bidang sekretariat Dinas Perikanan kemudian dilanjutkan menyusun berkas surat keluar berdasarkan jenisnya dengan berdasarkan nomor surat keluar dan bulan di keluarkannya surat pada bidang sekretariat Dinas Perikanan, penulis melakukan kegiatan menyusun surat keluar dengan cermat dan teliti agar tidak terjadi kesalahan.

D. Manfaat kegiatan terhadap pencapaian visi, misi dan tugas organisasi

Pelaksanaan kegiatan-kegiatan dalam aktualisasi ini bertujuan untuk Digitalisasi Pengarsipan Surat Masuk Dan Surat Keluar Melalui Terabox Di Bidang Sekertariat Dinas Perikanan Kabupaten Mukomuko sesuai dengan visi misi dan tujuan Dinas Perikanan untuk Mewujudkan visi misi organisasi yaitu meningkatkan kualitas pelayanan administrasi dan organisasi Dinas Perikanan. Melalui koordinasi antara atasan dan bawahan dalam mewujudkan kepentingan bersama dengan inovasi baru.

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

Adapun dampak yang terjadi jika Penulis tidak menerapkan nilai dasar Ber-AKHLAK dengan baik pada pelaksanaan kegiatan-kegiatan dalam aktualisasi ini adalah hubungan kerja sama, komunikasi dan hubungan yang tidak harmonis antara Penulis dan mentor tidak akan terjalin dengan baik yang pada akhirnya akan menyebabkan tidak lancarnya pelaksanaan kegiatan-kegiatan dalam aktualisasi ini. Penulis juga mungkin akan melakukan banyak kesalahan atau kelalaian dalam melaksanakan tugas yang telah penulis rencanakan. Selain itu, secara tidak langsung jika pelaksanaan kegiatan ini berjalan tidak maksimal dan penuh kesalahan maka akan berdampak pada digitalisasi pengarsipan surat masuk dan surat keluar bidang sekertariat Dinas Perikanan menggunakan TeraBox, hasil tidak sesuai dengan yang diharapkan.

Lampiran 3. Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke 3

a. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

Judul Kegiatan 3	Menyiapkan Alat pendukung penyimpanan surat secara digital
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	03 November - 10 November
Daftar Lampiran Bukti kegiatan/Evidence	1. Menyiapkan Komputer/Laptop 2. Menyiapkan alat Scanner dan surat yang akan di scan 3. Menscan Surat yang akan di arsipkan 4. Membuat file surat masuk dan surat keluar ke dalam Komputer
A. Uraian kegiatan yang dilaksanakan 1). Menyiapkan Komputer/Laptop a). Berorientasi Pelayanan: Penulis akan segera siapkan semua alat yang dibutuhkan agar layanan dapat berjalan cepat dan lancar tanpa kendala, Penulis juga memastikan alat yang akan digunakan benar-benar siap, tidak memiliki kendala pada saat akan digunakan. b). Kompeten: Penulis akan memastikan komputer pada bidang sekretarias Dinas Perikanan Kabupaten Mukomuko terpasang dengan benar, memastikan tidak terkendala jika akan digunakan, memastikan benar-benar komputer siap digunakan.	

c). Adaktif: Penulis akan mewujudkan inovasi dan kreatifitas baru di lingkungan kerja terutama pada bidang sekretariat Dinas Perikanan Kabupaten Mukomuko dalam penggunaan komputer sebagai pengarsipan surat.

d). Harmonis: Penulis selalu berusaha akan merapihkan dan meletakkan kembali alat yang telah digunakan ke tempat semula setelah digunakan.

e). Kolaboratif: Penulis akan memastikan semua alat yang dibutuhkan disiapkan dengan lengkap dan tepat waktu, sesuai dengan kebutuhan pada saat digunakan.

2). Menyiapkan alat Scanner dan surat yang akan di scan

a). Adaktif: Penulis akan mewujudkan inovasi dan kreatifitas baru di Bidang Sekretariat Dinas Perikanan Kabupaten Mukomuko dalam penggunaan alat scan untuk pengarsipan.

3). Menscan Surat yang akan di arsipkan

a). Akuntabel: Penulis akan Memastikan semua halaman surat ter-scan dengan lengkap, jelas dan sesuai urutan. Setiap surat yang akan diarsipkan harus di-scan dengan resolusi tinggi dan dilihat kejelasannya sebelum disimpan. Setiap surat penulis pastikan tidak ada satu pun dokumen penting yang terlewat atau salah dalam menscan.

b). Kompeten: Penulis akan menggunakan alat scanner dengan efektif dengan kualitas terbaik. Penulis mampu menscan surat secara sistematis, menjamin kejelasan, dan kepatuhan terhadap standar prosedur pengarsipan. Penulis memastikan setiap surat diubah menjadi file digital yang jelas dan mudah diakses sebelum masuk proses pengarsipan.

c). Loyal: Penulis akan memastikan file surat yang telah di scan disimpan di folder yang terproteksi dan hanya dapat diakses oleh pihak yang berwenang. Penulis berkomitmen untuk melakukannya dengan akurat agar integritas data arsip terjaga. Sebagai bentuk kesetiaan (loyalitas), penulis memastikan bahwa proses scanning surat untuk pengarsipan dilakukan dengan cermat dan tepat waktu, menghindari kesalahan yang dapat merugikan. Dengan loyalitas dan rasa tanggung jawab yang tinggi, penulis akan menscan semua surat penting menjadikannya arsip digital yang rapi dan terjamin keamanannya.

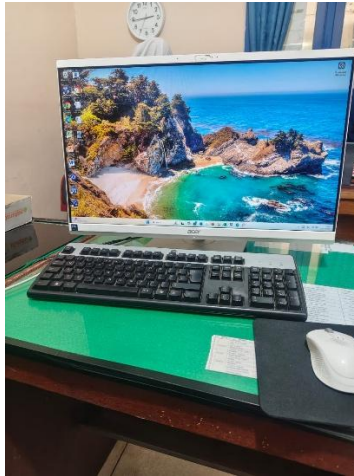
4). Membuat file surat masuk dan surat keluar ke dalam Komputer

a). Akuntabel: Penulis akan menyimpan file surat ke dalam komputer secara terbuka dan transparan terhadap pegawai bidang sekretariat Dinas Perikanan Kabupaten Mukomuko. Penulis memastikan setiap file surat yang di buat di komputer harus memiliki penamaan dan penempatan yang sistematis sesuai prosedur kantor, menjamin keandalan data.

c). Adaptif: Penulis akan mewujudkan inovasi dan kreatifitas baru di lingkungan kerja dalam penggunaan komputer dan alat scan untuk pengarsipan surat. Penulis dalam mengelola file digital surat masuk dan surat keluar, menggantikan sistem surat masuk dan surat keluar secara manual di sekretariat Dinas Perikanan Kabupaten Mukomuko.

B. Teknik Aktualisasi yang digunakan dan bukti fisik kegiatan / Evidence.

1). Menyiapkan Komputer/Laptop



Gambar 1. Tersedianya Komputer

2). Menyiapkan alat Scanner dan Surat yang akan di scan

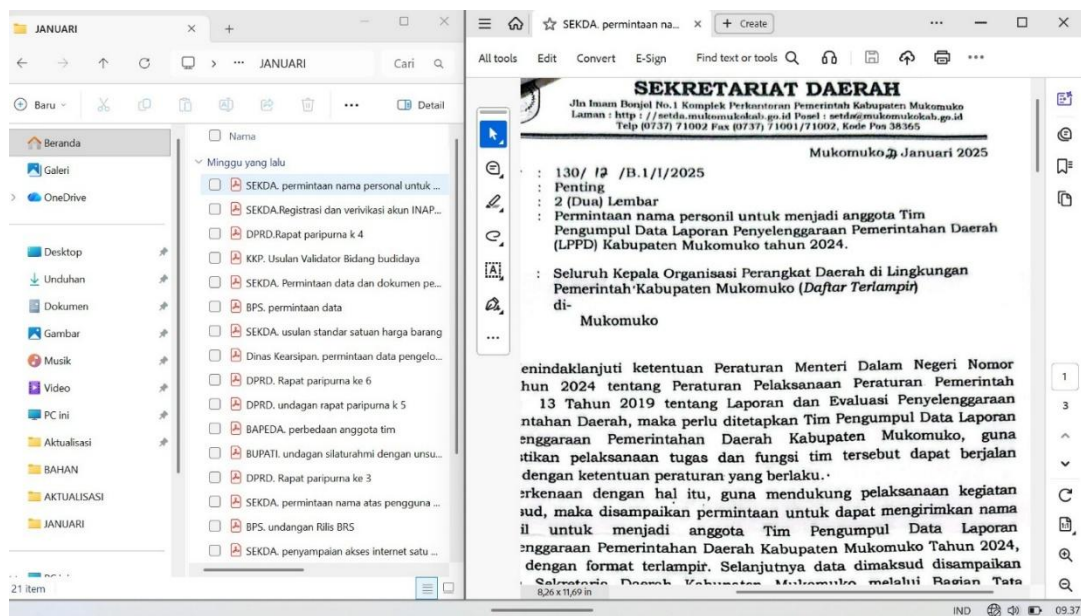


Gambar 2. Alat scan surat

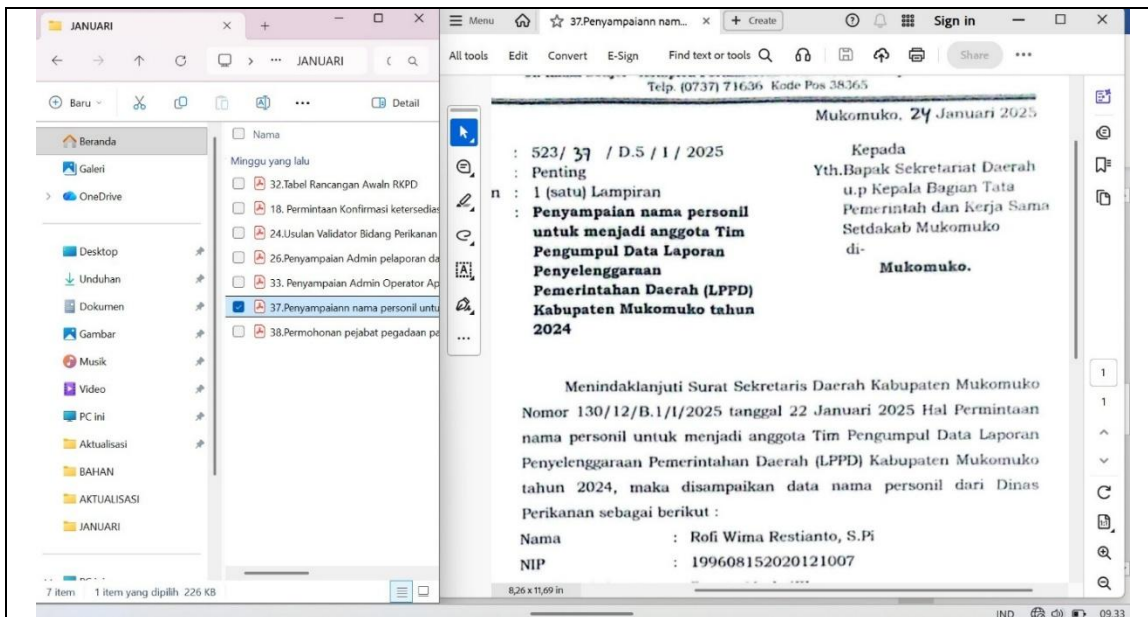
3). Menscan Surat yang akan diarsipkan



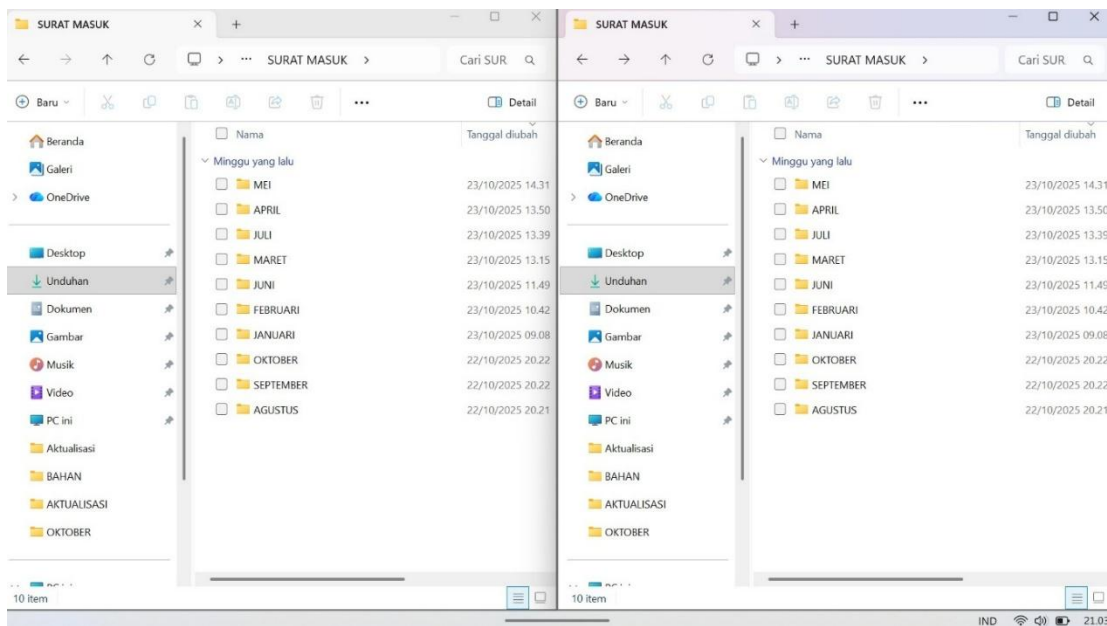
Gambar 3. Menscan Surat



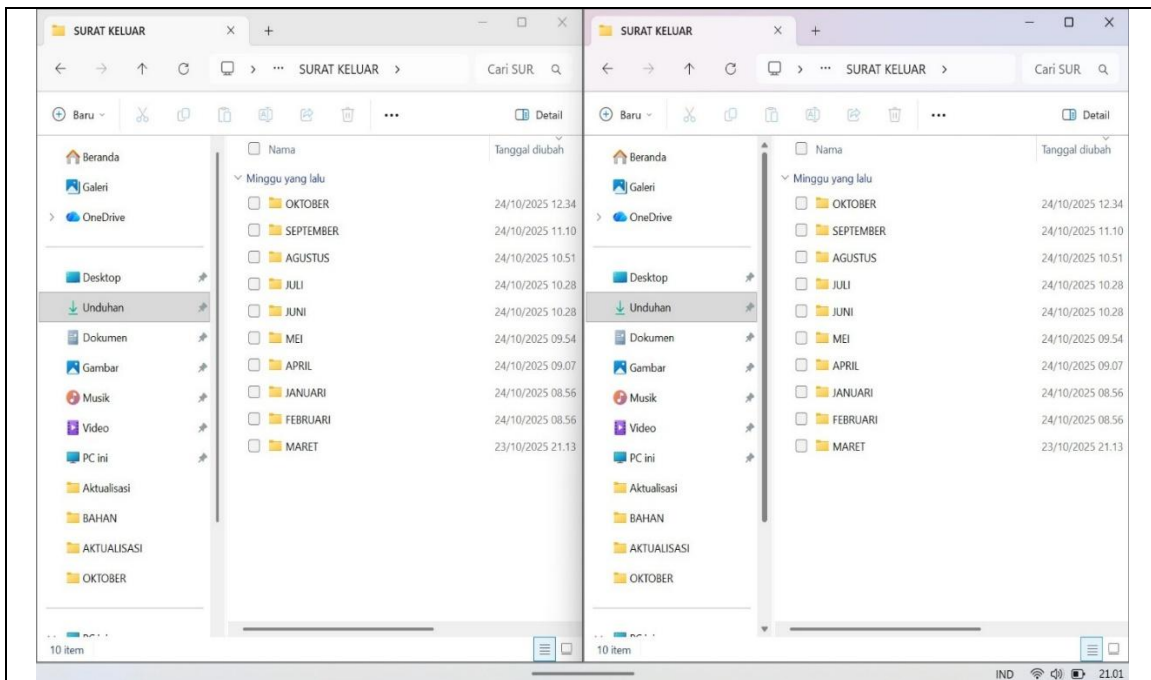
Gambar 4. Terscannya Surat Masuk



Gambar 5. Terscannya Surat Keluar



Gambar 6. Tersimpannya Surat Masuk



Gambar 7. Tersimpannya Surat Keluar

C. Deskripsi proses dan kualitas produk kegiatan

1). Menyiapkan Komputer/Laptop

Menyiapkan Komputer sebagai alat penyimpanan dilakukan. Pada hari selasa tanggal 3 November di bidang Sekertariat Dinas Perikanan Kabupaten Mukomuko. Seperti biasa Penulis sesudah melaksanakan apel penulis memulai melaksanakan pekerjaan. Penulis melakukan kegiatan penyiapan Komputer/Laptop dilakukan melalui proses terstruktur yang mencakup instalasi sistem operasi, konfigurasi jaringan, dan pengujian fungsionalitas. Kualitas produknya terjamin, menghasilkan perangkat yang siap operasional digunakan serta memiliki kinerja stabil, dan memenuhi standar keamanan IT kantor dengan dokumentasi aset.

2). Menyiapkan alat Scanner dan Surat yang akan di Scan

Penulis dalam menyiapkan alat scanner dan surat yang akan di scan di bidang sekretariat Dinas Perikanan Kabupaten Mukomuko dilakukan setelah menyiapkan komputer. Proses dimulai dengan pengecekan fungsi alat scanner yang ada di ruangan sekretariat Dinas Perikanan secara menyeluruh dan verifikasi kelengkapan serta urutan surat yang akan didigitalisasi. Kualitas produk dari kegiatan persiapan ini adalah kesiapan operasional scanner seperti kebersihan kaca dan pengaturan resolusi optimal an keteraturan batch surat yang siap discan. Persiapan yang cermat ini menjamin bahwa proses scanning berikutnya akan berjalan lancar, menghasilkan arsip digital yang jernih, lengkap, dan berintegritas tinggi.

3). Menscan Surat yang akan diarsipkan

Penulis melakukan Proses kegiatan menscan surat untuk pengarsipan dilaksanakan dengan teliti dan cermat. Proses menscan surat ini mencakup persiapan surat. Memastikan surat masuk dan keluar dalam kondisi siap scan bebas staples, lipatan, atau kerusakan. Pemindaian scanning menggunakan scanner berkecepatan tinggi dengan resolusi minimal untuk menangkap detail gambar dan teks secara optimal. Memeriksa hasil scan untuk memastikan tidak ada halaman yang terlewat, gambar jelas, dan teks dapat dibaca. Penamaan dan klasifikasi menyimpan file digital dengan format penamaan yang konsisten dan mengklasifikasikannya ke dalam folder yang sesuai pada surat. Setiap halaman surat asli telah direplikasi secara digital dengan lengkap dan akurat, menjaga integritas informasi arsip.

4). Membuat file surat masuk dan surat keluar ke dalam Komputer

Penulis melakukan proses membuat file surat masuk dan surat keluar dimulai dengan mengadaptasi surat masuk dan keluar ke format digital. Setiap surat discan atau difoto dengan resolusi tinggi, kemudian diberi nama file standar berdasarkan nomor surat dan nama surat. Langkah selanjutnya adalah pengelompokan file ke dalam folder surat yang sesuai jenis suratnya. Setiap file surat memiliki keterbacaan yang optimal dan integritas data terjaga. Keunggulan produk ini adalah efisiensi waktu pencarian, serta kemudahan dalam backup dan pengurangan risiko kehilangan dokumen dibandingkan arsip fisik. Ini mewujudkan sistem pengarsipan yang modern dan handal.

D. Manfaat kegiatan terhadap pencapaian visi, misi dan tugas organisasi

Pelaksanaan kegiatan-kegiatan dalam aktualisasi ini bertujuan untuk Digitalisasi Pengarsipan Surat Masuk Dan Surat Keluar Melalui Terabox Di Bidang Sekertariat Dinas Perikanan Kabupaten Mukomuko sesuai dengan visi misi dan tujuan Dinas Perikanan untuk Mewujudkan visi misi organisasi yaitu meningkatkan kualitas pelayanan administrasi dan organisasi Dinas Perikanan. Melalui koordinasi antara atasan dan bawahan dalam mewujudkan kepentingan bersama dengan inovasi baru.

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

Adapun dampak yang terjadi jika Penulis tidak menerapkan nilai dasar Ber-AKHLAK dengan baik pada pelaksanaan kegiatan-kegiatan dalam aktualisasi ini adalah hubungan kerja sama, komunikasi dan hubungan yang tidak harmonis

antara Penulis dan mentor tidak akan terjalin dengan baik yang pada akhirnya akan menyebabkan tidak lancarnya pelaksanaan kegiatan-kegiatan dalam aktualisasi ini. Penulis juga mungkin akan melakukan banyak kesalahan atau kelalaian dalam melaksanakan tugas yang telah penulis rencanakan. Selain itu, secara tidak langsung jika pelaksanaan kegiatan ini berjalan tidak maksimal dan penuh kesalahan maka akan berdampak pada digitalisasi pengarsipan surat masuk dan surat keluar bidang sekretariat Dinas Perikanan menggunakan TeraBox, hasil tidak sesuai dengan yang diharapkan.

Lampiran 4. Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke 4

a. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

Judul Kegiatan 4	Membuat akun e- mail dan <i>TeraBox</i>
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	10 sd 14 November
Daftar Lampiran Bukti kegiatan/Evidence	1. Membuat akun e-mail bidang sekretariat Dinas Perikanan Kabupaten Mukomuko 2. Membuat akun TeraBox bidang Sekretariat Dinas Perikanan Kabupaten Mukomuko
A. Uraian kegiatan yang dilaksanakan 1). Membuat akun e-mail dan TeraBox a). Akuntabel: Penulis memastikan bahwa semua informasi yang digunakan untuk pendaftaran, termasuk kata sandi yang kuat dan pertanyaan keamanan, diatur dan dicatat secara saksama. Hal ini menunjukkan tanggung jawab saya dalam mengelola aset digital dan mencegah akses yang tidak sah, sehingga akun yang dibuat dapat dipertanggungjawabkan keamanannya. Penulis bertanggung jawab dalam pembuatan akun dan e- mail TeraBox secara penuh.. b). Berorientasi Pelayanan: Penulis memastikan dengan adanya pengarsipan dengan TeraBox pelayanan menjadi cepat. Mengidentifikasi kebutuhan akan sarana komunikasi digital dan penyimpanan cloud yang efisien, untuk memastikan akses data yang cepat dan kemudahan berbagi informasi kepada rekan kerja/unit lain.	

c). Kompeten: Penulis akan menilai ketepatan pembuatan akun. Pelaksanaan pembuatan akun e-mail dan akun penyimpanan TeraBox sebagai langkah awal fundamental dalam menunjang efektivitas dan efisiensi pelaksanaan tugas serta pengembangan kompetensi profesional.

d). Kolaboratif: Penulis akan terlibat langsung dalam pembuatan akun e-mail. Kegiatan pembuatan akun untuk membangun fondasi digital yang terpadu dan efisien *e-mail* untuk komunikasi, TeraBox untuk penyimpanan guna mendukung koordinasi dan sinergi tim dalam pelaksanaan kolaborasi.

e). Loyal: Penulis akan memastikan akun yang dibuat ditempatkan dengan benar dan sesuai peraturan yang berlaku e-mail menjadi bukti loyalitas dalam menerima dan merespons komunikasi resmi. Penggunaan TeraBox menunjukkan loyalitas dalam menjaga dan mengakses arsip bersama, menciptakan rasa kepemilikan. Aktivitas ini mendukung operasional yang stabil, yang merupakan refleksi dari loyalitas jangka panjang.

2). Membuat akun Terabox bidang sekretariat Dinas Perikanan Kabupaten Mukomuko sebagai media penyimpanan secara digital.

a). Akuntabel : Penulis akan membuat akun TeraBox resmi untuk keperluan Sekretariat Dinas Perikanan Kabupaten Mukomuko. Akun Terabox akan dikonfigurasi sebagai pusat penyimpanan digital untuk mendokumentasikan, mengarsipkan, dan membagikan seluruh data dan dokumen penting terkait kegiatan kesekretariatan. Penulis memastikan bahwa semua data tersimpan secara digital, terpusat, aman, dan mudah diakses, sehingga mendukung prinsip akuntabilitas dalam pengelolaan dokumen dinas.

b). Berorientasi Pelayanan: Penulis akan memastikan pengarsipan dengan Terabox resmi untuk keperluan Sekretariat Dinas Perikanan Kabupaten Mukomuko. Akun Terabox akan dikonfigurasi sebagai pusat penyimpanan digital untuk mendokumentasikan, mengarsipkan, dan membagikan seluruh data dan dokumen penting terkait kegiatan kesekretariatan. Tujuannya adalah memastikan bahwa semua data tersimpan secara digital, terpusat, aman, dan mudah diakses, sehingga mendukung prinsip akuntabilitas dalam pengelolaan dokumen dinas.

c). Kompeten: Penulis akan menilai ketepatan pembuatan akun *TeraBox*. Terabox resmi untuk keperluan Sekretariat Dinas Perikanan Kabupaten Mukomuko. Akun Terabox akan dikonfigurasi sebagai pusat penyimpanan digital untuk mendokumentasikan, mengarsipkan, dan membagikan seluruh data dan dokumen penting terkait kegiatan kesekretariatan. Tujuannya adalah memastikan bahwa semua data tersimpan secara digital, terpusat, aman, dan mudah diakses, sehingga mendukung prinsip akuntabilitas dalam pengelolaan dokumen dinas.

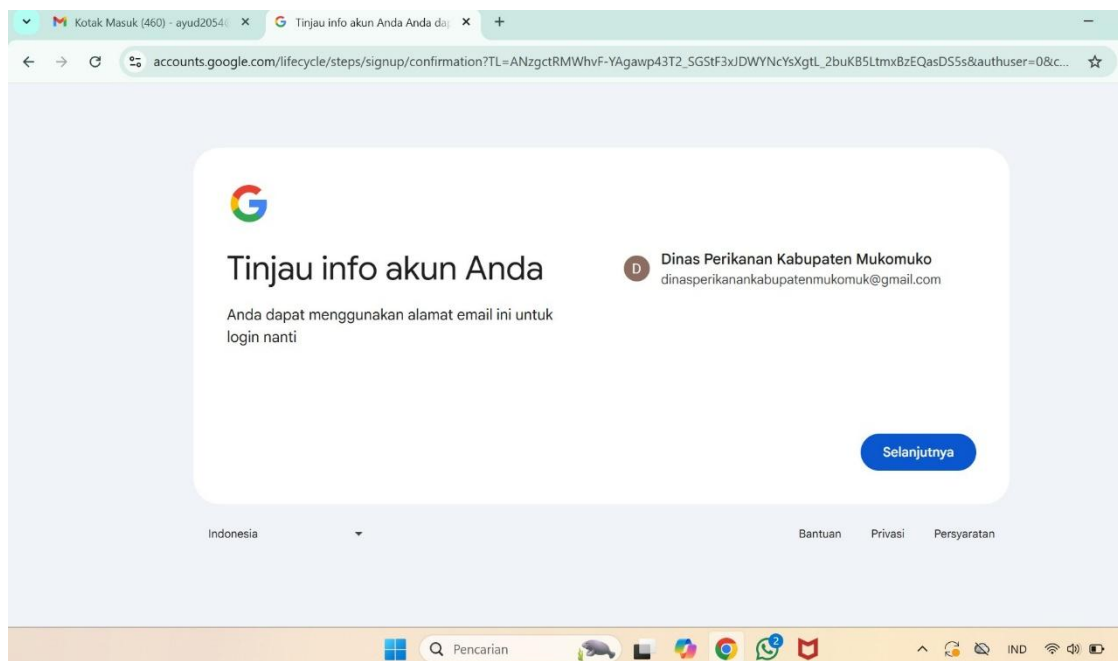
d). Adaptif: Penulis akan berpikir terbuka atas masukan dari pegawai/mentor atas masukan. Pelaksanaannya diawali dengan pembuatan akun Terabox baru (atau penyiapan akun yang sudah ada) menggunakan kredensial resmi Sekretariat Dinas Perikanan Kabupaten Mukomuko. Selanjutnya, akan dilakukan konfigurasi awal akun tersebut, termasuk penentuan struktur folder yang sistematis dan relevan dengan alur kerja.

b). Harmonis: Penulis akan bekerja sama dengan pegawai lain dalam membuat akun Terabox bidang sekretariat Dinas Perikanan Kabupaten Mukomuko sebagai media penyimpanan secara digital. Sebagai media penyimpanan digital, dengan

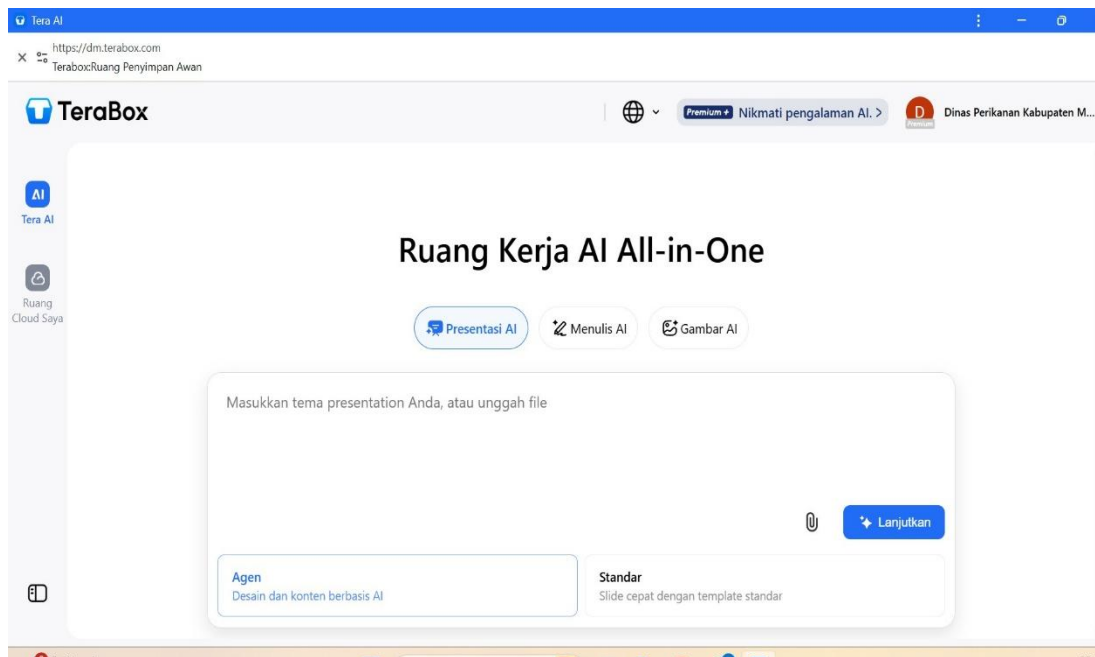
penekanan pada aspek yang mendukung terciptanya lingkungan kerja yang harmonis melalui pengelolaan dokumen yang efisien dan kolaboratif.

B. Teknik Aktualisasi yang digunakan dan bukti fisik kegiatan / Evidence.

1). Membuat akun e-mail bidang Sekertariat Dinas Perikanan Kabupaten Mukomuko



Gambar 1. Tersedianya akun email



Gambar 2. Tersedianya akun TeraBox

C. Deskripsi proses dan kualitas produk kegiatan

1). Membuat akun email Bidang Sekertariat Dinas Perikanan Kabupaten

Mukomuko

Membuat akun email Bidang Sekertariat Dinas perikanan Kabupaten Mukomuko. Dilakukan Pada hari selasa tanggal 11 November, penulis melakukan pembuatan akun setelah melaksanakan apel rutin pagi hari sebelum memulai pekerjaan. Penulis dalam pembuatan akun pertama-tama menentukan format nama akun email yang sesuai dengan standar organisasi, mudah dikenali, dan mencerminkan identitas unit kerja. Pembuatan akun dilakukan melalui platform layanan email resmi. Data identitas unit kerja dan informasi administrator diinput dengan benar untuk memastikan akun terdaftar secara resmi dan dapat

digunakan. Penulis pada tahap ini juga menyusun pedoman singkat mengenai tata cara pemakaian, keamanan kata sandi, dan batasan akses. Penulis tak lupa mengingat dan mencatat sandi akun. Akun email yang telah aktif kemudian diinformasikan kepada pegawai terkait sebagai media resmi pengarsipan digital di Bidang Sekretariat.

2). Membuat akun TeraBox bidang sekretariat Dinas Perikanan Kabupaten Mukomuko

Setelah selesai melakukan pembuatan akun email kemudian penulis dengan cekatan tidak menunggu lama kemudian dilanjutkan pembuatan akun TeraBox. Kegiatan pembuatan akun TeraBox pada bidang Sekretariat Dinas Perikanan Kabupaten Mukomuko dilakukan sebagai langkah penguatan sistem digitalisasi arsip surat. Proses ini bertujuan untuk menyediakan ruang penyimpanan berbasis cloud yang aman, mudah diakses, dan terintegrasi bagi seluruh staf, kebutuhan penyimpanan surat masuk dan surat keluar di bidang sekretariat Dinas Perikanan Kabupaten Mukomuko.

D. Manfaat kegiatan terhadap pencapaian visi, misi dan tugas organisasi

Pelaksanaan kegiatan-kegiatan dalam aktualisasi ini bertujuan untuk Digitalisasi Pengarsipan Surat Masuk Dan Surat Keluar Melalui Terabox Di Bidang Sekretariat Dinas Perikanan Kabupaten Mukomuko sesuai dengan visi misi dan tujuan Dinas Perikanan untuk Mewujudkan visi misi organisasi yaitu meningkatkan kualitas pelayanan administrasi dan organisasi Dinas Perikanan. Melalui koordinasi antara atasan dan bawahan dalam mewujudkan kepentingan bersama dengan inovasi baru.

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

Adapun dampak yang terjadi jika Penulis tidak menerapkan nilai dasar Ber-AKHLAK dengan baik pada pelaksanaan kegiatan-kegiatan dalam aktualisasi ini adalah hubungan kerja sama, komunikasi dan hubungan yang tidak harmonis antara Penulis dan mentor tidak akan terjalin dengan baik yang pada akhirnya akan menyebabkan tidak lancarnya pelaksanaan kegiatan-kegiatan dalam aktualisasi ini. Penulis juga mungkin akan melakukan banyak kesalahan atau kelalaian dalam melaksanakan tugas yang telah penulis rencanakan. Selain itu, secara tidak langsung jika pelaksanaan kegiatan ini berjalan tidak maksimal dan penuh kesalahan maka akan berdampak pada digitalisasi pengarsipan surat masuk dan surat keluar bidang sekretariat Dinas Perikanan menggunakan TeraBox, hasil tidak sesuai dengan yang diharapkan.

Lampiran 5. Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke 5

a. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

Judul kegiatan 5	Melakukan pengarsipan surat masuk dan surat keluar secara digital menggunakan <i>TeraBox</i>
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	17 – 21 November 2025
Daftar Lampiran Bukti kegiatan/Evidence	1. Menyiapkan file surat masuk dan surat keluar diarsipkan. 2. Mengoreksi dan mencoba surat masuk dan surat keluar yang akan diarsipkan 3. Mengunggah surat masuk dan surat keluar
A. Uraian kegiatan yang dilaksanakan 1.). Menyiapkan file surat masuk dan surat keluar yang akan diarsipkan. a). Kompeten: setelah penulis selesai melakukan kegiatan membuat akun penulis akan memanfaatkan keterampilan teknologi informasi yang penulis miliki untuk mewujudkan peningkatan kualitas administrasi publik b). Adaptif: Penulis akan Menggunakan akun <i>TeraBox</i> untuk penyimpanan arsip surat pada bidang Sekertariat Dinas Perikanan Kabupaten Mukomuko. Akun <i>TeraBox</i> yang dapat menampung berbagai format surat (fisik, digital) dan metode pengindeksan yang berbeda.	

c). Kolaboratif: Penulis akan melibatkan pegawai lain dalam pengarsipan surat masuk dan surat keluar di bidang sekretariat Dinas Perikanan secara digital menggunakan TeraBox

2). Mengoreksi dan mencoba surat masuk dan surat keluar yang akan di arsipkan.

a). Akuntabel: Penulis akan bertanggung jawab dalam menyelesaikan tugas agar dapat segera terselesaikan. Setiap file surat masuk dan surat keluar dikoreksi secara cermat dan teliti sebelum diarsipkan, memastikan akuntabilitas penuh terhadap keabsahan dan ketelitian.

b). Berorientasi Pelayanan : Penulis akan memastikan pengarsipan menggunakan TeraBox kelengkapan surat benar-benar bermanfaat bagi pegawai yang akan menggunakannya. Koreksi cermat terhadap surat masuk dan surat keluar adalah wujud orientasi pada pelayanan, memastikan informasi yang diarsipkan akurat dan mudah diakses, sehingga mendukung kecepatan respon terhadap kebutuhan. Penulis mencoba dan mengoreksi surat sebelum diarsipkan bertujuan untuk menjamin kejelasan dan ketepatan informasi, yang merupakan landasan bagi pemberian pelayanan terbaik kepada penerima surat maupun pengguna arsip di masa mendatang.

c). Harmonis: Penulis akan menyampaikan laporan dengan etika komunikasi yang baik. Mengoreksi dan mencoba kelengkapan surat masuk dan surat keluar adalah kunci untuk menciptakan harmoni administratif, memastikan tidak ada diskrepansi atau ketidakselarasan data sebelum dokumen diarsipkan.

3). Mengunggah surat masuk dan surat keluar

a). Akuntabel: Penulis akan Memastikan bawa surat yang diunggah benar. Proses mengunggah setiap surat masuk dan keluar ke sistem digital berfungsi sebagai jejak audit yang transparan, menjamin bahwa pengelolaan administrasi telah dilakukan secara akuntabel.

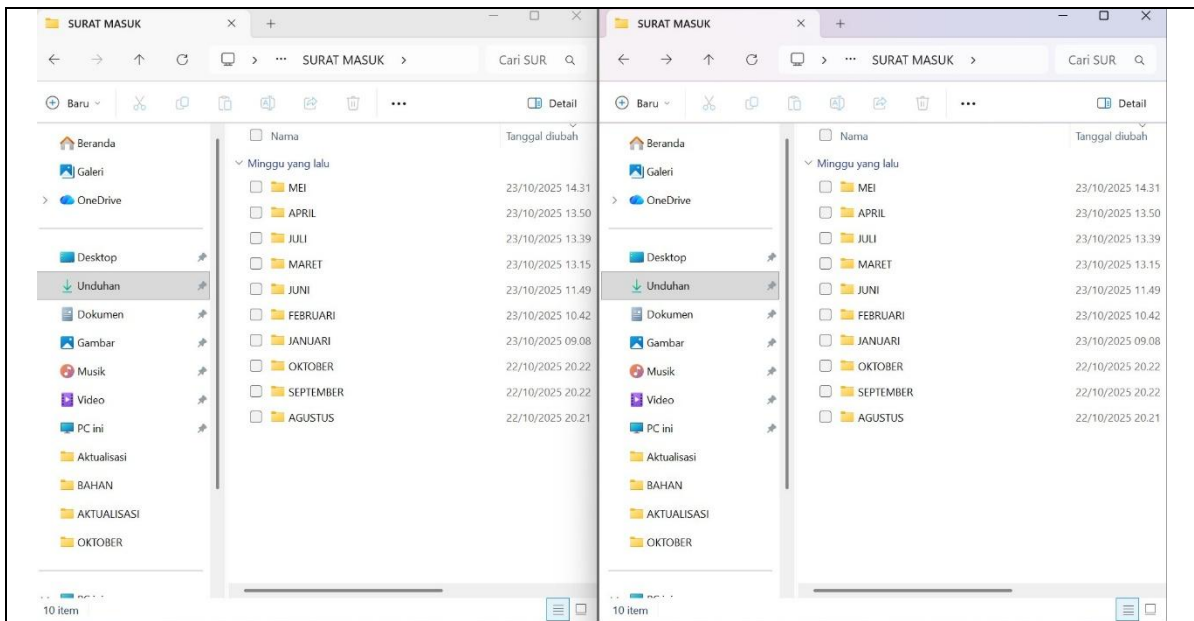
b). Kompeten: Penulis akan Memastikan resolusi (scan) file surat jelas dan terbaca. Mengunggah surat masuk dan surat keluar secara sistematis dan sesuai prosedur pengelolaan surat masuk dan surat keluar.

c). Loyal : Penulis akan memastikan kebenaran pengarsipan surat yang diunggah sebagai bukti kepatuhan terhadap organisasi. Memastikan setiap surat diunggah secara disiplin sesuai SOP, menjaga keakuratan data, dan memegang teguh kerahasiaan informasinya.

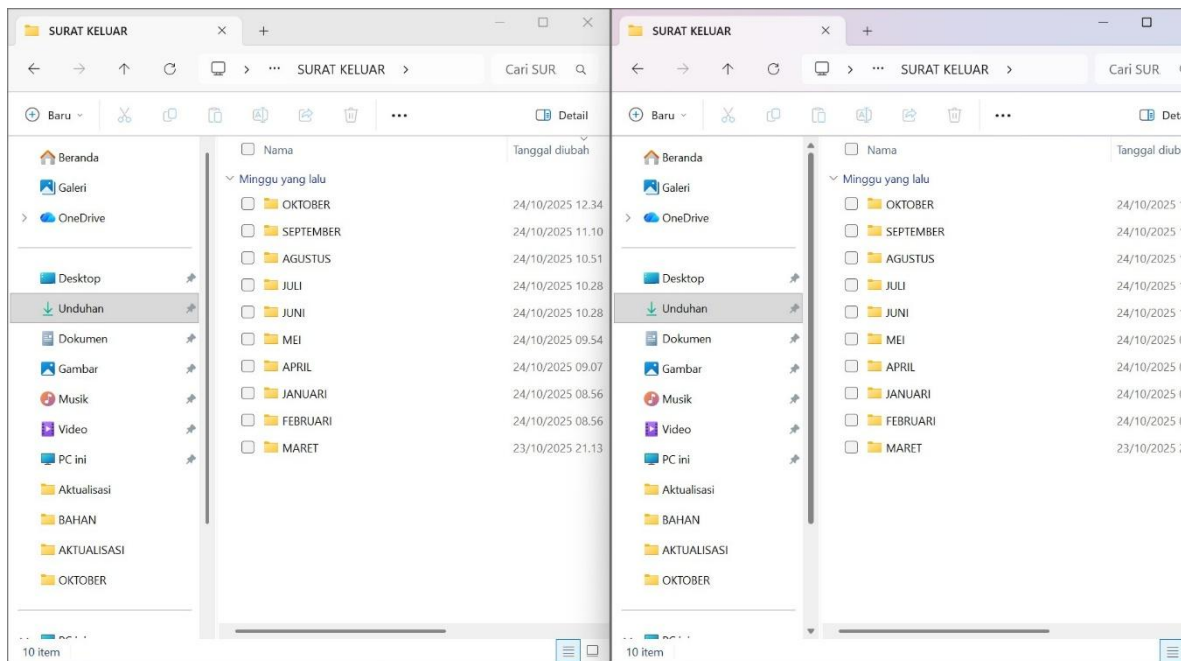
d). Berorientasi Pelayanan : Penulis akan memastikan Pengarsipan menggunakan TeraBox benar-benar bermanfaat bagi pegawai yang akan menggunakannya. Penulis juga memastikan setiap surat yang diunggah dikategorikan dan diberi nama file dengan jelas agar pengguna dapat dengan mudah dan cepat menemukan surat yang akan dibutuhkan.

B. Teknik Aktualisasi yang digunakan dan bukti fisik kegiatan / Evidence.

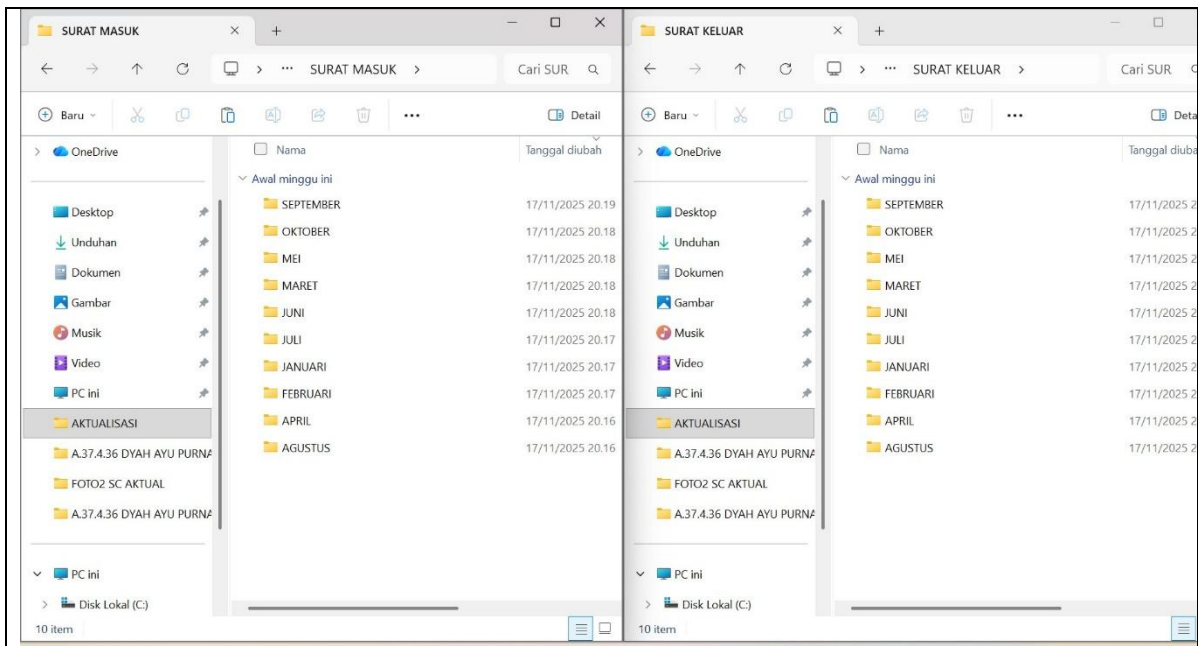
1). Menyiapkan file surat masuk dan surat keluar yang akan di arsipkan



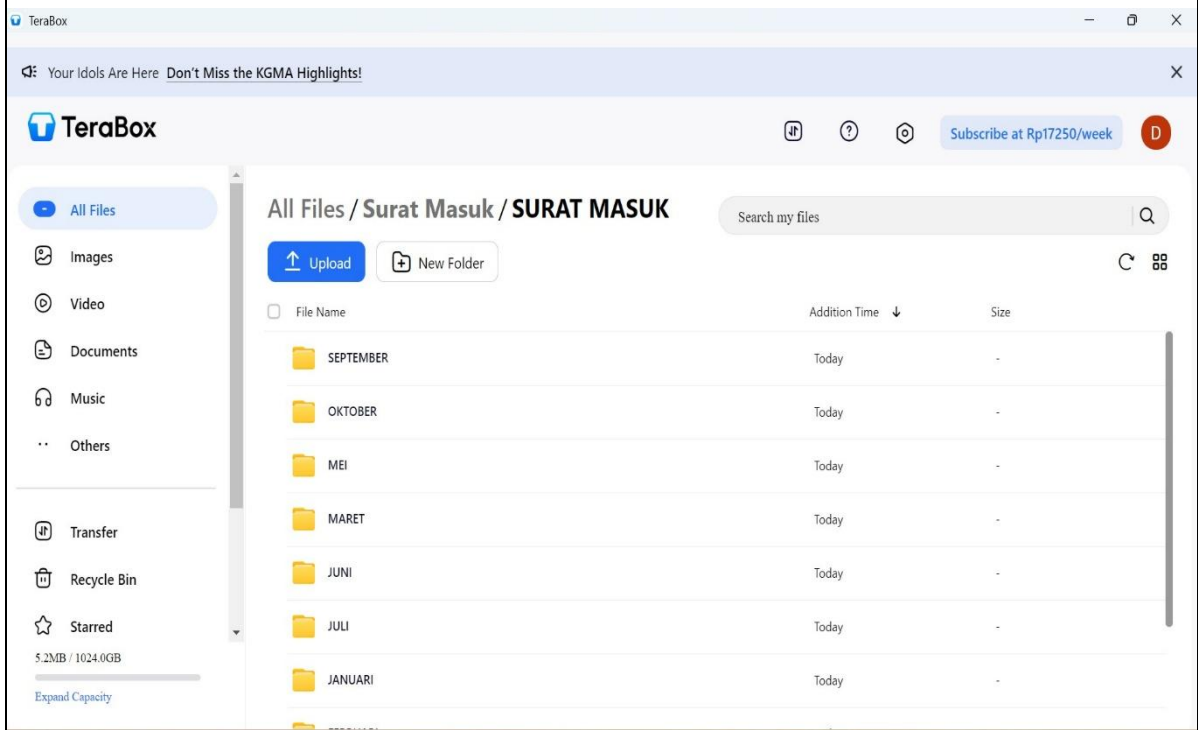
Gambar 1. Tersedianya surat masuk yang akan diarsipkan dengan TeraBox



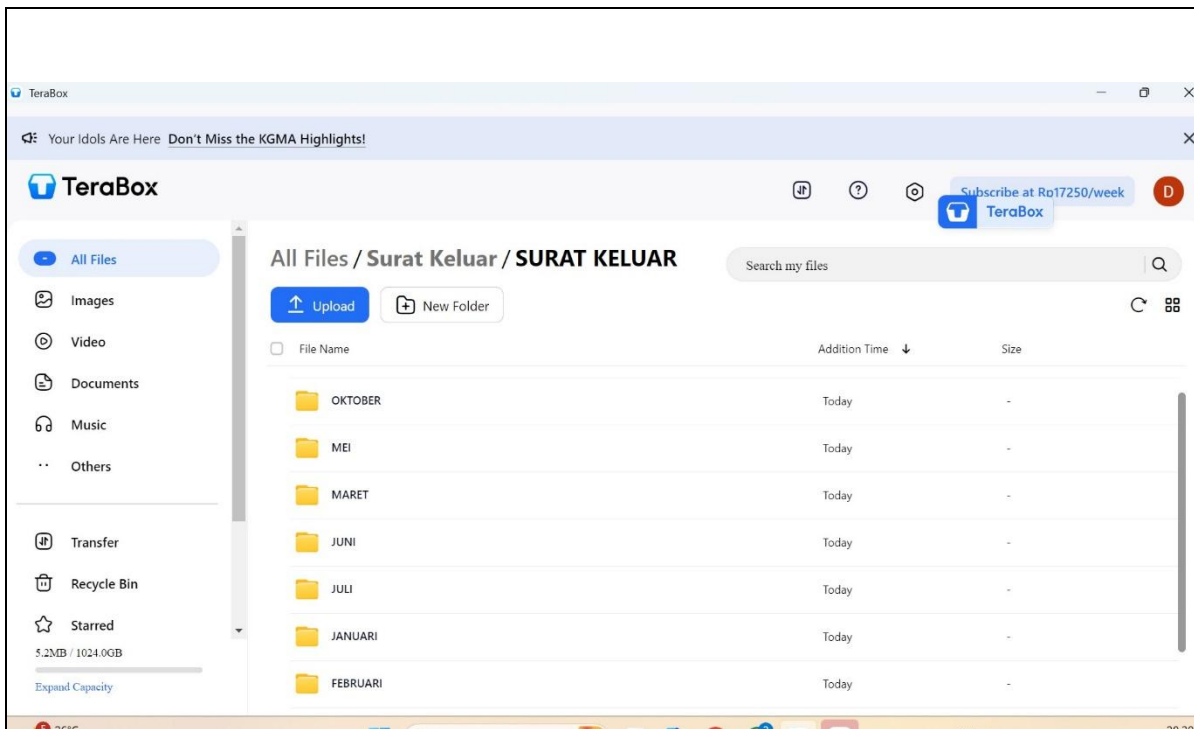
Gambar 2. Tersedianya surat keluar yang akan diarsipkan dengan TeraBox



Gambar 3. Surat masuk dan surat keluar yang sudah valid dan siap di arsipkan



Gambar 4. Surat Masuk hasil unggahan yang terarsipkan di TeraBox



Gambar 5. Surat Masuk hasil unggahan yang tersiapkan di TeraBox

C.Deskripsi proses dan kualitas produk kegiatan

1). Menyiapkan File surat masuk dan file surat keluar

Menyiapkan file surat masuk dan file surat keluar. Kegiatan dilakukan Pada hari Senin tanggal 17 November, penulis melakukan habituasi setelah melakukan kegiatan distance learning. Penulis seperti biasa masuk ke kantor dan melakukan apel pagi yang diikuti seluruh Personil Dinas Perikanan Kabupaten Mukomuko. Sesudah melaksanakan apel penulis memulai melaksanakan pekerjaan. Adapun yang dilakukan oleh penulis adalah menyiapkan file surat masuk dan file surat keluar. Setelah file surat masuk dan file surat keluar selesai disiapkan penulis kemudian melakukan kegiatan mengoreksi dan mencoba surat masuk dan surat keluar yang akan diarsipkan.

2). Mengoreksi dan mencoba surat masuk dan surat keluar yang akan diarsipkan

Mengoreksi dan mencoba surat masuk dan surat keluar yang akan diarsipkan. Setelah kegiatan menyiapkan file surat masuk dan surat keluar yang akan diarsipkan, kemudian Penulis melakukan kegiatan mengoreksi dan mencoba surat masuk dan surat keluar yang akan diarsipkan, penulis mengoreksi surat yang sudah disimpan dalam file dengan buku arsip surat manual. Penulis mengoreksi satu persatu file surat dan memastikan bawa file surat telah benar.

3). Mengunggah surat masuk dan surat keluar

Setelah mengoreksi surat masuk dan surat keluar kemudian penulis melakukan kegiatan Mengunggah surat masuk dan surat keluar. Sebelum melakukan pengunggahan surat penulis memastikan jaringan internet telah siap dan stabil, setelah itu baru dilakukan unggahan surat secara bertahap dari surat masuk, setelah semua surat masuk selesai di unggah, kemudian penulis mengunggah surat keluar secara bertahap hingga, semua file surat masuk dan surat keluar diunggah. Setelah selesai mengunggah surat masuk dan surat keluar, penulis melakukan pengorkekan untuk menghindari kesalahan.

D. Manfaat kegiatan terhadap pencapaian visi, misi dan tugas organisasi

Pelaksanaan kegiatan-kegiatan dalam aktualisasi ini bertujuan untuk Digitalisasi Pengarsipan Surat Masuk Dan Surat Keluar Melalui Terabox Di Bidang Sekertariat Dinas Perikanan Kabupaten Mukomuko sesuai dengan visi misi dan tujuan Dinas Perikanan untuk Mewujudkan visi misi organisasi yaitu meningkatkan kualitas pelayanan administrasi dan organisasi Dinas Perikanan. Melalui koordinasi antara

atasan dan bawahan dalam mewujudkan kepentingan bersama dengan inovasi baru.

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

Adapun dampak yang terjadi jika Penulis tidak menerapkan nilai dasar Ber-AKHLAK dengan baik pada pelaksanaan kegiatan-kegiatan dalam aktualisasi ini adalah hubungan kerja sama, komunikasi dan hubungan yang tidak harmonis antara Penulis dan mentor tidak akan terjalin dengan baik yang pada akhirnya akan menyebabkan tidak lancarnya pelaksanaan kegiatan-kegiatan dalam aktualisasi ini. Penulis juga mungkin akan melakukan banyak kesalahan atau kelalaian dalam melaksanakan tugas yang telah penulis rencanakan. Selain itu, secara tidak langsung jika pelaksanaan kegiatan ini berjalan tidak maksimal dan penuh kesalahan maka akan berdampak pada digitalisasi pengarsipan surat masuk dan surat keluar bidang sekretariat Dinas Perikanan menggunakan TeraBox, hasil tidak sesuai dengan yang diharapkan.

Lampiran 6. Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke 6

a. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

Judul kegiatan 6	Melakukan Evaluasi dan Pelaporan
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	24 – 28 November
Daftar Lampiran Bukti kegiatan/Evidence	1. Mensinkronkan data yang di upload dengan data yang manual. 2. Melaksanakan diskusi terkait evaluasi kegiatan pengarsipan surat dengan <i>TeraBox</i> 3. Mengesahkan Pengarsipan surat masuk dan surat keluar menggunakan <i>TeraBox</i> 4. Membuat dan menyerahkan laporan ke mentor
A. Uraian kegiatan yang dilaksanakan 1). Mensinkronkan data yang di upload dengan data yang manual a). Berorientasi Pelayanan: Penulis melakukan sinkronkan data yang di upload dengan data yang manual. Penulis akan melakukan perbaikan tiada henti guna hasil yang lebih baik. b). Kompeten: Penulis memastikan kebenaran data di <i>TeraBox</i> dan data Manual. Penulis memeriksa semua file surat atau surat manual untuk memastikan tidak data surat yang kosong atau terlewatkan.	

2). Melaksanakan diskusi terkait evaluasi kegiatan pengarsipan surat dengan TeraBox.

a). Kolaboratif: dalam melaksanakan diskusi terkait evaluasi kegiatan pengarsipan surat dengan *TeraBox* di bidang Sekertariat Dinas Perikanan. Penulis akan melibatkan mentor dalam proses refleksi dan perbaikan. Membangun kerja sama yang sinergis, terbuka, dan saling menghormati untuk mencapai hasil yang lebih baik dan efektif. Penulis secara terbuka mendengarkan dan menerima beragam pandangan, usulan, dan kritik dari mentor terkait pengarsipan surat dengan *TeraBox*.

b). Harmonis: Penulis mengawali diskusi dengan menyapa mentor secara ramah dan menyampaikan apresiasi atas waktu yang telah diluangkan. Menciptakan suasana diskusi yang santai namun fokus agar mentor merasa nyaman untuk memberikan pandangan dan masukan. Penulis memaparkan hasil evaluasi kegiatan pengarsipan surat yang telah dilaksanakan. Penulis menyampaikan laporan dengan etika komunikasi yang baik dengan Mentor.

c). Berorientasi Pelayanan: Penulis akan menerima masukan mentor untuk meningkatkan kualitas evaluasi demi pelayanan yang lebih baik. Diskusi evaluasi pengarsipan ini merupakan bentuk nyata dari upaya perbaikan kualitas layanan internal Sekretariat, di mana kelancaran dan keakuratan data arsip merupakan layanan dasar yang harus dipenuhi untuk mendukung kinerja seluruh Bidang Sekertarias Dinas Perikanan Mukomuko.

3). Mengesahkan Pengarsipan surat masuk dan surat keluar menggunakan TeraBox

a). Akuntabel: sebelum disahkan oleh mentor. Dilakukan dulu pengecekan ulang data arsip surat masuk dan surat keluar dan memastikan bahwa proses penyimpanan file digital di TeraBox dilakukan sesuai dengan prosedur standar yang ditetapkan, sehingga arsip digital tersebut dapat dipertanggungjawabkan keabsahan dan keamanannya. Penulis akan menyelesaikan Pengarsipan surat agar siap digunakan.

b). Loyal: Penulis akan menghormati prosedur legalisasi dan kepatuhan pada pimpinan Sebagai wujud Loyalitas terhadap institusi dan komitmen untuk menjaga kerahasiaan serta keamanan surat dinas, saya melaksanakan kegiatan Mengesahkan Pengarsipan Surat Masuk dan Surat Keluar menggunakan platform cloud storage TeraBox bersama Mentor. Kegiatan ini memastikan bahwa seluruh surat masuk dan keluar telah tersimpan secara digital di media yang disepakati, sesuai dengan kebijakan keamanan Bidang Sekretariat, sehingga arsip terhindar dari risiko kehilangan fisik dan mudah diakses oleh pihak yang berwenang, menunjukkan dedikasi dalam menjalankan tugas yang diemban oleh dinas

4. Membuat dan menyerahkan laporan ke mentor

a). Akuntabel: Penulis akan mendokumentasikan seluruh kegiatan secara tertulis dan dapat dipertanggung jawabkan. Penulis juga secara rutin membuat laporan kemajuan mingguan mengenai seluruh kegiatan yang telah dilaksanakan, termasuk hambatan dan hasil yang dicapai. Laporan ini kemudian diserahkan langsung kepada mentor secara tepat waktu dan transparan, sebagai bentuk

pertanggungjawaban penulis terhadap perencanaan kerja dan penggunaan sumber daya yang telah dipercayakan.

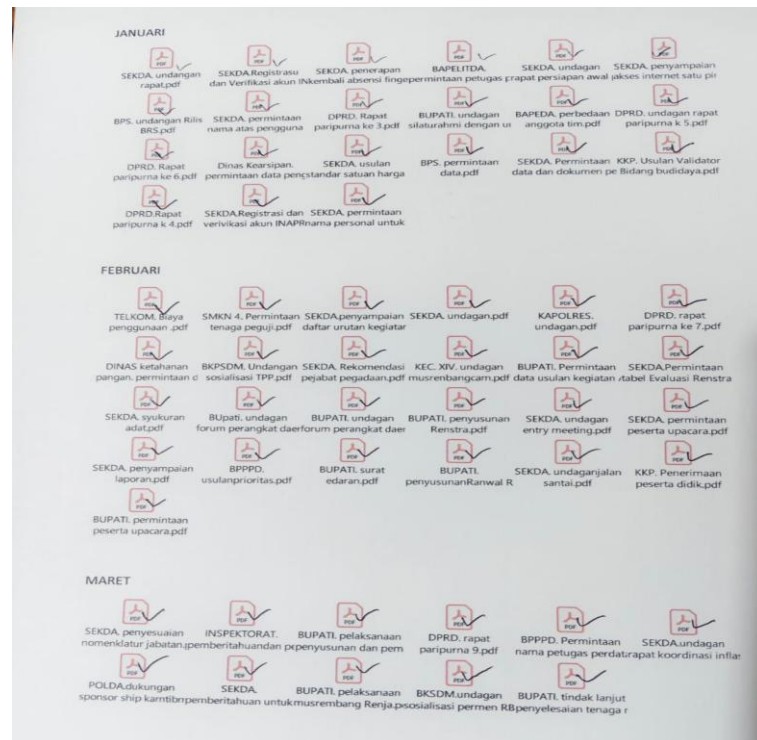
b). Loyal: Penulis akan menyusun laporan sesuai aturan yang berlaku demi kepentingan organisasi. Penulis juga menunjukkan komitmen dan tanggung jawab tinggi terhadap tugas yang diberikan, sekaligus membangun kepercayaan dan kepatuhan terhadap arahan mentor sebagai bagian dari integritas kedinasan.

c). Kompeten: penulis akan memastikan laporan tersusun rapi, jelas, dan memenuhi standar administrasi. Melaksanakan kegiatan membuat dan menyerahkan Laporan kepada mentor. Pelaksanaan kegiatan ini dilakukan secara profesional dan bertanggung jawab, di mana penulis menyusun laporan dengan data yang valid dan terperinci, memastikan semua aspek telah tercakup sesuai kebutuhan. Setelah laporan selesai, penulis segera menyerahkannya tepat waktu kepada mentor untuk mendapatkan masukan dan umpan balik yang konstruktif, sehingga laporan dapat disempurnakan agar mencapai standar kualitas kinerja tertinggi.

d). Adaptif: Penulis akan menyesuaikan strategi berdasarkan hasil evaluasi. saya secara proaktif menyesuaikan format dan isi laporan berdasarkan umpan balik (feedback) dan kebutuhan mendesak dari mentor. Hal ini memungkinkan penyampaian informasi yang relevan, cepat, dan efektif agar mentor dapat memantau progres, mengidentifikasi hambatan, dan memberikan arahan yang tepat waktu, sehingga menjamin kelancaran dan efisiensi pelaksanaan tugas di tengah perubahan situasi kerja.

B. Teknik Aktualisasi yang digunakan dan bukti fisik kegiatan / Evidence.

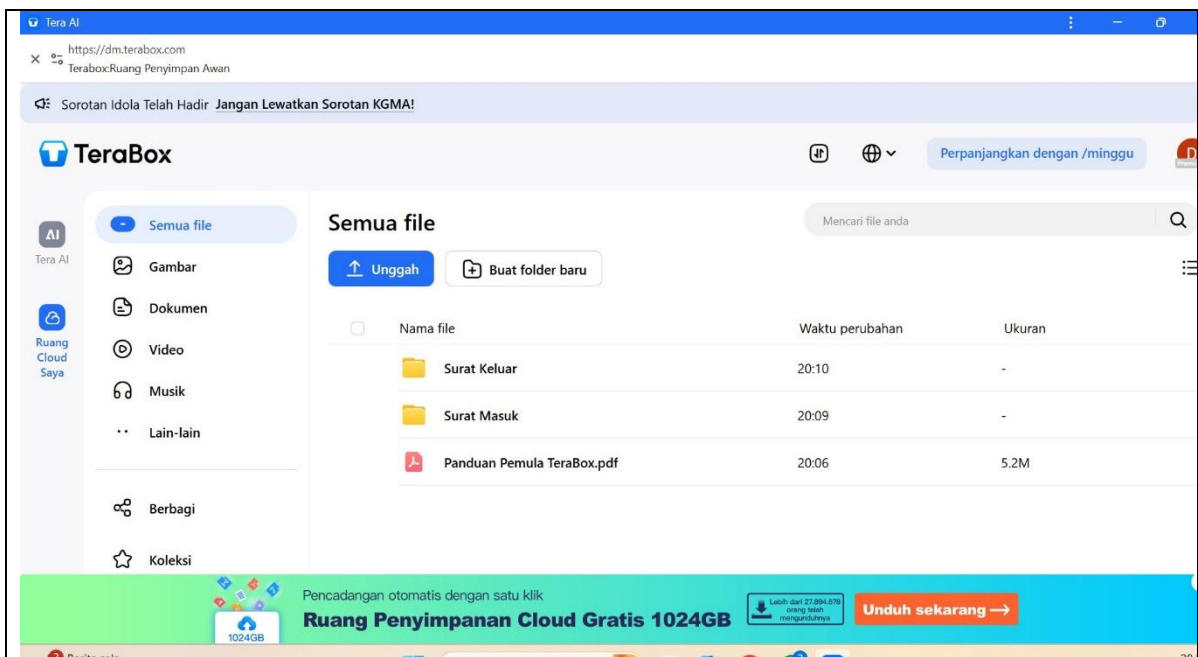
1). Mensinkronkan data yang di upload dengan data Manual



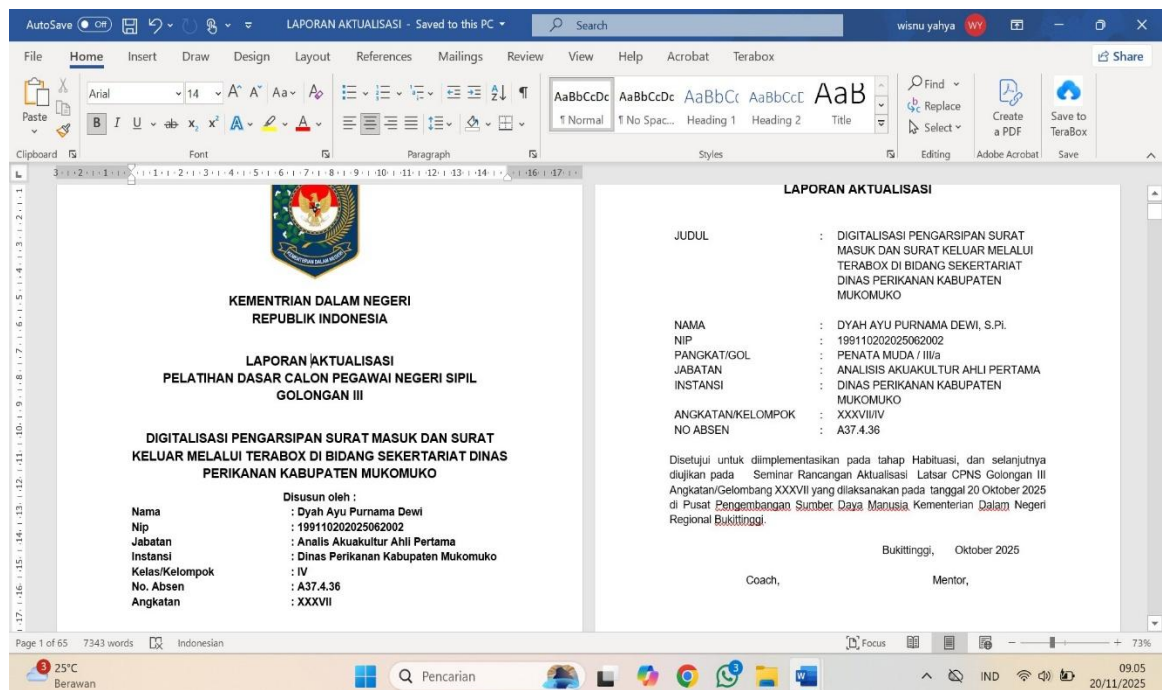
Gambar 1. Tersedianya Rekap data

Nama Peserta		Dyah Ayu Purnama Dewi, S.Pi		
Satuan Kerja		Dinas Perikanan Kabupaten Mukomuko		
Tempat Aktualisasi		Bidang Sekertariat Dinas Perikanan Kabupaten Mukomuko		
No	Tanggal/ Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil Capaian/output	Paraf Mentor
1.	20 November 2023	1. Melakukan konsultasi dengan mentor 2. Menyiapkan lembar pengarsipan dan menyusun surat 3. Menyiapkan alat pendukung pengimporan surat secara digital 3. membuat akun email dan Terabox 4. melakukan pengarsipan surat masuk dan keluar secara digital 5. melakukan evaluasi dan pelaporan	Tertela sura dengan baik untuk semua tahapan kegiatan.	[Signature] [Signature] [Signature] [Signature] [Signature]

Gambar 2. Tersedianya catatan Evaluasi pengarsipan surat



Gambar 3. Terciptanya Pengarsipan surat dengan menggunakan TeraBox



Gambar 4. Tersedianya laporan pelaksanaan aktualisasi

C.Deskripsi proses dan kualitas produk kegiatan

1). Mensinkronkan data yang di upload dengan data yang manual

Penulis melakukan kegiatan Mensinkronkan data yang di upload dengan data yang manual dilakukan setelah kegiatan mengunggah surat masuk dan surat keluar. Proses sinkronisasi data arsip surat yang diunggah dengan data surat manual, khususnya untuk tujuan pengarsipan secara digital menggunakan TeraBox, adalah serangkaian kegiatan yang bertujuan memastikan kesesuaian, keakuratan, dan integritas data surat di kedua bentuk media.

2). Melaksanakan diskusi terkait evaluasi kegiatan pengarsipan surat dengan TeraBox.

Penulis melakukan kegiatan diskusi terkait evaluasi kegiatan pengarsipan surat dengan TeraBox. Proses ini merupakan tahapan Evaluasi dan Monitoring yang krusial dalam siklus Aktualisasi untuk memastikan implementasi sistem pengarsipan digital menggunakan TeraBox berjalan efektif dan sesuai tujuan. Selama proses diskusi dengan mentor penulis menghormati segala masukan yang disampaikan.

3). Mengesahkan Pengarsipan surat masuk dan surat keluar menggunakan TeraBox

Penulis melakukan kegiatan mengesahkan Pengarsipan surat masuk dan surat keluar menggunakan TeraBox, setelah melakukan ke enam kegiatan yang lainnya, setelah ke enam kegiatan selesai dilakukan kemudian penulis menemui mentor dan melaporkan bahwa semua kegiatan telah selesai dilakukan, dan tinggal

kegiatan mengesahkan pengarsipan surat masuk dan keluar menggunakan TeraBox pada Bidang Sekertarias Dinas Perikanan Kabupaten mukomuko.

D. Manfaat kegiatan terhadap pencapaian visi, misi dan tugas organisasi

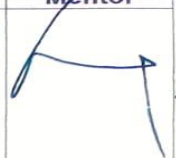
Pelaksanaan kegiatan-kegiatan dalam aktualisasi ini bertujuan untuk Digitalisasi Pengarsipan Surat Masuk Dan Surat Keluar Melalui Terabox Di Bidang Sekertariat Dinas Perikanan Kabupaten Mukomuko sesuai dengan visi misi dan tujuan Dinas Perikanan untuk Mewujudkan visi misi organisasi yaitu meningkatkan kualitas pelayanan administrasi dan organisasi Dinas Perikanan. Melalui koordinasi antara atasan dan bawahan dalam mewujudkan kepentingan bersama dengan inovasi baru.

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

Adapun dampak yang terjadi jika Penulis tidak menerapkan nilai dasar Ber-AKHLAK dengan baik pada pelaksanaan kegiatan-kegiatan dalam aktualisasi ini adalah hubungan kerja sama, komunikasi dan hubungan yang tidak harmonis antara Penulis dan mentor tidak akan terjalin dengan baik yang pada akhirnya akan menyebabkan tidak lancarnya pelaksanaan kegiatan-kegiatan dalam aktualisasi ini. Penulis juga mungkin akan melakukan banyak kesalahan atau kelalaian dalam melaksanakan tugas yang telah penulis rencanakan. Selain itu, secara tidak langsung jika pelaksanaan kegiatan ini berjalan tidak maksimal dan penuh kesalahan maka akan berdampak pada digitalisasi pengarsipan surat masuk dan surat keluar bidang sekertariat Dinas Perikanan menggunakan TeraBox, hasil tidak sesuai dengan yang diharapkan.

Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor

Nama Peserta		Dyah Ayu Purnama Dewi, S.Pi		
Satuan Kerja		Dinas Perikanan Kabupaten Mukomuko		
Tempat Aktualisasi		Bidang Sekertariat Dinas Perikanan Kabupaten Mukomuko		
No	Tanggal/ Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil Capaian/output	Paraf Mentor
1.	21 Oktober 2025	1. Tahapan kegiatan telah disusun sesuai rancangan aktualisasi 2. Sebaiknya dalam pembuatan berpedoman pada PKA 3. Pelaksanaan kegiatan aktualisasi diharapkan berkoordinasi dengan mentor dan rekan kerja 4. Kegiatan pengaspalan surat sesuai no dan pengirim.		   

Nama Peserta		Dyah Ayu Purnama Dewi, S.Pi		
Satuan Kerja		Dinas Perikanan Kabupaten Mukomuko		
Tempat Aktualisasi		Bidang Sekertariat Dinas Perikanan Kabupaten Mukomuko		
No	Tanggal/ Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil Capaian/output	Paraf Mentor
1.	20 November 2025	1. Melakukan konsultasi dengan mentor 2. Merupikan Lemari Pengarsipan dan menyusun surat 3. Menyupkikan alat pendukung pengimanan surat secara digital 3. membuat akun email dan Terabox 4. melakukan pengarsipan surat masuk dan keluar secara digital 5. Melakukan evaluasi dan pelaporan	Terlaksana dengan baik untuk semua tahapan kegiatan.	   

SURAT PERSETUJUAN

Nama : Am Azbasnovyan, S.Pi,
Nip : 197111161994031002
Pangkat / Golongan : Pembina TK.I (IV/b)
Jabatan : Sekertaris Dinas Perikanan
Instansi : Dinas Perikanan Kabupaten Mukomuko

Dengan ini menyatakan bahwa telah menyetujui seluruh rencana kegiatan aktualisasi yang akan dilaksanakan oleh pegawai di bawah ini:

Nama : Dyah Ayu Purnama Dewi, S.Pi
Nip : 199110202025062002
Pangkat/Golongan : Penata Muda/IIIa
Jabatan : Analis Akuakultur Ahli Pertama
Instansi : Dinas Perikanan Kabupaten Mukomuko

Telah di setujui rancangan aktualisasi dengan judul "Digitalisasi Pengarsipan Surat Masuk dan Surat Keluar Melalui Terabox di Bidang Sekertariat Dinas Perikanan Kabupaten Mukomuko" dengan rincian kegiatan Sebagai berikut :

1. Melakukan konsultasi dengan Mentor mengenai rencana kegiatan.
2. Merapikan lemari pengarsipan dan menyusun surat masuk dan surat keluar.
3. Menyiapkan alat pendukung penyimpanan surat secara digital.
4. Membuat akun email dan terabox.
5. Melakukan pengarsipan surat masuk dan surat keluar secara digital menggunakann Terabox.
6. Melakukan evaluasi dan pelaporan.

Demikian surat ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Mukomuko, 22 Oktober 2025

Mentor,



Am. Azbasnovyan, S.Pi, M.Si
NIP. 19711116 199403 1 002