



**KEMENTERIAN DALAM NEGERI
REPUBLIK INDONESIA**

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

**“PENINGKATAN PEMANFAATAN PENGELOLAAN ARSIP AKTIF
(SURAT MASUK DAN SURAT KELUAR) MELALUI APLIKASI
TALLY.SO DI DINAS PERINDUSTRIAN, PERDAGANGAN,
KOPERASI DAN UKM KABUPATEN MUKOMUKO”**

Disusun oleh :

Nama : Farid Ikhsan Januar, S.T.
NIP : 199401222025061001
Jabatan : Arsiparis Ahli Pertama
**Instansi : Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi dan UKM
Kabupaten Mukomuko**
Kelas/Kelompok : 4
No. Absen : A37.4.33
Angkatan : XXXVII

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

LEMBAR PERSETUJUAN LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI

JUDUL : PENINGKATAN PEMANFAATAN ARSIP AKTIF
(SURAT MASUK DAN SURAT KELUAR) MELALUI
APLIKASI TALLY.SO DI DINAS PERINDUSTRIAN,
PERDAGANGAN, KOPERASI DAN UKM
KABUPATEN MUKOMUKO

NAMA : FARID IKHSAN JANUAR, S.T.

NIP : 199401222025061001

PANGKAT/GOL : PENATA MUDA / III.A

JABATAN : ARSIPARIS AHLI PERTAMA

INSTANSI : DINAS PERINDUSTRIAN, PERDAGANGAN,
KOPERASI DAN UKM KABUPATEN MUKOMUKO

KELAS/KELOMPOK : 4

NO. ABSEN : A37.4.33

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

Coach,

Bukittinggi, 12 Desember 2025
Penguji,

Yuniara Simanjourang, S.STP, M.A.P
NIP. 19950624 201908 2 001

Drs. Deswan Syam, M.Si
NIP. 19761211 199511 1 001

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

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

BERITA ACARA
SEMINAR LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI

Pada Hari : Jumat
Tanggal : 12 Desember 2025
Pukul : 08.00 – 17.00 WIB
Tempat : PPSDM Regional Bukittinggi

Telah Diseminarkan Laporan Pelaksanaan Aktualisasi Latsar CPNS Angkatan XXXVII Tahun 2025

JUDUL : PENINGKATAN PEMANFAATAN ARSIP AKTIF
(SURAT MASUK DAN SURAT KELUAR) MELALUI
APLIKASI TALLY.SO DI DINAS PERINDUSTRIAN,
PERDAGANGAN, KOPERASI DAN UKM
KABUPATEN MUKOMUKO
NAMA : FARID IKHSAN JANUAR, S.T.
NIP : 199401222025061001
PANGKAT/GOL : PENATA MUDA/III.A
JABATAN : ARSIPARIS AHLI PERTAMA
INSTANSI : DINAS PERINDUSTRIAN, PERDAGANGAN,
KOPERASI DAN UKM KABUPATEN MUKOMUKO
KELAS/KELOMPOK : 4
NO. ABSEN : A37.4.33

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

COACH

Yuniara Simanjorang, S.STP, M.A.P
NIP. 19950624 201908 2 001

PENGUJI

Drs. Deswan Syam, M.Si
NIP. 19761211 199511 1 001

PESERTA


Farid Ikhsan Januar, S.T.
NIP. 19940122 202506 1 001

MENTOR


Aziza, S.H.
NIP. 19730328 200701 2 007

KATA PENGANTAR

Puji dan syukur penulis panjatkan ke hadirat Allah SWT atas limpahan rahmat, taufik, serta hidayah-Nya, sehingga penulis dapat menyelesaikan penyusunan Laporan Aktualisasi Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil (Latsar CPNS) dengan judul “Peningkatan Pemanfaatan Pengelolaan Arsip Aktif (Surat Masuk dan Surat Keluar) melalui Aplikasi Tally.so di Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi dan UKM Kabupaten Mukomuko.” Penyusunan laporan aktualisasi ini merupakan bagian dari tahapan dalam Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil yang bertujuan untuk menginternalisasi nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK (Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif), serta untuk mewujudkan peran ASN sebagai pelaksana kebijakan publik, pelayan publik, dan perekat serta pemersatu bangsa.

Kegiatan aktualisasi dalam laporan ini berfokus pada upaya peningkatan efektivitas dan efisiensi pengelolaan arsip aktif, khususnya surat masuk dan surat keluar, melalui penerapan sistem digital berbasis Spreadsheet, Terabox, serta integrasi input form Tally.so. Melalui digitalisasi ini diharapkan tercipta tata kelola kearsipan yang lebih tertib, cepat, akurat, dan mudah diakses, sehingga dapat mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi organisasi secara optimal di lingkungan Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi dan UKM Kabupaten Mukomuko.

Ucapan terima kasih yang sebesar-besarnya penulis sampaikan kepada semua pihak yang telah memberikan dukungan, bimbingan, dan arahan selama proses penyusunan laporan ini, terutama 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 Perindustrian, Perdagangan, Koperasi dan UKM Kabupaten Mukomuko yang telah memfasilitasi penulis untuk dapat ikut serta mengikuti Pelatihan Dasar CPNS Golongan III Angkatan XXXVII Tahun 2025
4. Bapak Drs. Deswan Syam, M.Si selaku Evaluator Pelaksanaan Aktualisasi yang telah memberikan berbagai kritik, saran, dan masukan
5. Ibu Yuniara Simanjorang, S.STP, M.A.P. selaku coach yang telah memberikan bimbingan, arahan, dan masukan dalam penyusunan Laporan Aktualisasi
6. Ibu Aziza, S.H. selaku mentor yang telah membimbing, menasihati, dan mengarahkan penulis dalam menyusun Laporan Aktualisasi
7. Seluruh panitia dan penyelenggara Pelatihan Dasar CPNS Golongan III Angkatan XXXVII Tahun 2025
8. Seluruh pejabat dan pegawai Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi dan UKM Kabupaten Mukomuko yang telah mendukung penulis

untuk mengikuti Pelatihan Dasar CPNS Golongan III Angkatan XXXVII
Tahun 2025

9. Teman-teman seperjuangan yang saling menguatkan satu sama lain
10. Keluarga tercinta yang senantiasa memberikan doa terbaik dan motivasi kepada penulis

Penulis menyadari bahwa laporan ini masih jauh dari sempurna. Oleh karena itu, kritik dan saran yang membangun sangat diharapkan demi penyempurnaan di masa mendatang. Besar harapan penulis, laporan ini dapat memberikan manfaat bagi peningkatan kualitas pengelolaan administrasi dan pelayanan publik di lingkungan instansi tempat penulis bertugas.

Mukomuko, 12 Desember 2025

Peserta,



Farid Ikhsan Januar, S.T.
NIP. 19940122 202506 1 001

DAFTAR ISI

LEMBAR PERSETUJUAN LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI.....	i
BERITA ACARA	ii
KATA PENGANTAR	iii
DAFTAR ISI	vi
DAFTAR TABEL	vii
DAFTAR GAMBAR	viii
DAFTAR LAMPIRAN.....	ix
BAB I PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang	1
B. Tujuan	3
C. Ruang Lingkup	5
BAB II PROFIL INSTANSI DAN PESERTA	7
A. Profil Instansi	7
B. Profil Peserta	19
BAB III RINGKASAN RANCANGAN AKTUALISASI.....	21
A. Deskripsi Core Isu	21
B. Analisis Core Isu	35
C. Gagasan Kreatif Penyelesaian Core Isu.....	36
BAB IV CAPAIAN PELAKSANAAN AKTUALISASI.....	39
A. Matrik Jadwal Kegiatan Aktualisasi	39
B. Matrik Pelaksanaan Aktualisasi	40
C. Matrik Rekapitulasi Realisasi Habituasi NND PNS (BerAKHLAK) :	56
D. Capaian Penyelesaian Core Isu	57
E. Manfaat terselesaikannya Core Isu.....	59
F. Rencana Tindak Lanjut Hasil Aktualisasi	61
BAB V KESIMPULAN DAN REKOMENDASI	62
A. Kesimpulan	62
B. Rekomendasi	68
DAFTAR PUSTAKA	157

DAFTAR TABEL

Tabel 1 Nilai Mutu Untuk Skor Kriteria	34
Tabel 2 Analisis Isu Menggunakan Metode APKL.....	35
Tabel 3 Analisis Penyebab Isu.....	36
Tabel 4 Jadwal Kegiatan Aktualisasi.....	39
Tabel 5 Matrik Pelaksanaan Aktualisasi.....	40
Tabel 6 Matrik Rekapitulasi Realisasi Habitiasi NND PNS	56
Tabel 7 Capaian Penyelesaian Core Isu.....	57
Tabel 8 Rencana Tindak Lanjut Hasil Aktualisasi.....	61

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1 Bangunan Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi dan UKM Kabupaten Mukomuko	9
Gambar 2 Susunan Organisasi Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi dan UKM Kabupaten Mukomuko.....	13
Gambar 3 Foto Peserta.....	19
Gambar 4 Buku Agenda Manual	23
Gambar 5 Penyimpanan Arsip	23
Gambar 6 Disposisi Manual	27
Gambar 7 Penyimpanan Arsip Belum Tertib	30

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 Laporan Mingguan Minggu Ke-1 Kegiatan 1	70
Lampiran 2 Laporan Mingguan Minggu Ke-1 Kegiatan 2	81
Lampiran 3 Laporan Mingguan Minggu Ke-2 Kegiatan 3	96
Lampiran 4 Laporan Mingguan Minggu Ke-3 Kegiatan 4	113
Lampiran 5 Laporan Mingguan Minggu Ke-4 Kegiatan 5	126
Lampiran 6 Laporan Mingguan Minggu Ke-4 Kegiatan 6	138

BAB I PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Dalam era digitalisasi dan keterbukaan informasi saat ini, tuntutan terhadap penyelenggaraan tata kelola administrasi pemerintahan yang cepat, akurat, dan efisien semakin meningkat. Salah satu aspek penting dalam tata kelola administrasi tersebut adalah pengelolaan arsip aktif, yang meliputi surat masuk dan surat keluar. Arsip merupakan sumber informasi utama yang mendukung proses pengambilan keputusan, pelaksanaan kegiatan, serta akuntabilitas instansi pemerintah. Oleh karena itu, sistem pengelolaan arsip yang tertib dan efektif menjadi kebutuhan mendasar dalam mewujudkan pemerintahan yang berkinerja baik dan berorientasi pelayanan publik.

Di lingkungan Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi dan UKM Kabupaten Mukomuko, kegiatan pengelolaan arsip aktif selama ini masih dilakukan secara konvensional. Proses pencatatan surat masuk dan surat keluar masih dilakukan secara manual melalui buku agenda, sementara penyimpanan dokumen dilakukan dalam bentuk fisik di dalam map atau ordner. Kondisi tersebut menimbulkan berbagai kendala, antara lain: lamanya proses pencarian dokumen, risiko kehilangan atau kerusakan arsip, serta keterbatasan akses informasi antar bagian. Selain itu, sistem manual juga menyebabkan duplikasi data dan ketidakefisienan waktu kerja pegawai.

Menjawab permasalahan tersebut, diperlukan suatu inovasi sederhana namun efektif dalam mengoptimalkan pengelolaan arsip aktif melalui digitalisasi. Penerapan sistem digital akan memungkinkan proses pencatatan, penyimpanan, dan pencarian surat menjadi lebih cepat, akurat, dan transparan. Untuk mendukung hal ini, penulis merancang sebuah solusi berbasis Spreadsheet dan Terabox, dengan dukungan input form Tally.so sebagai media pengumpulan data surat masuk dan surat keluar secara daring. Kombinasi ketiga platform ini dipilih karena memiliki keunggulan dalam kemudahan akses, efisiensi biaya, serta fleksibilitas penggunaan tanpa memerlukan infrastruktur teknologi yang kompleks.

Melalui pelaksanaan aktualisasi ini, diharapkan tercipta sistem pengelolaan arsip aktif yang lebih modern dan terintegrasi, sehingga dapat meningkatkan efektivitas kinerja pegawai dalam melaksanakan tugas administrasi persuratan. Selain itu, digitalisasi arsip juga sejalan dengan upaya pemerintah dalam mendorong transformasi digital di sektor publik, sebagaimana tertuang dalam Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE).

Dengan demikian, laporan aktualisasi berjudul “Peningkatan Pemanfaatan Pengelolaan Arsip Aktif (Surat Masuk dan Surat Keluar) melalui Aplikasi Tally.so di Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi

dan UKM Kabupaten Mukomuko” ini diharapkan dapat menjadi langkah awal menuju pengelolaan arsip yang lebih tertib, efektif, dan efisien.

B. Tujuan

Laporan aktualisasi dengan judul “Peningkatan Pemanfaatan Pengelolaan Arsip Aktif (Surat Masuk dan Surat Keluar) melalui Aplikasi Tally.so di Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi dan UKM Kabupaten Mukomuko” disusun dengan tujuan untuk mewujudkan tata kelola arsip yang lebih tertib, efektif, efisien, dan transparan melalui pemanfaatan teknologi digital yang sederhana dan mudah diimplementasikan.

Secara lebih rinci, tujuan kegiatan aktualisasi ini adalah sebagai berikut:

- 1) Meningkatkan efektivitas dan efisiensi pengelolaan arsip aktif (surat masuk dan surat keluar) melalui penerapan sistem digital berbasis Spreadsheet dan Terabox dengan input form Tally.so, sehingga proses pencatatan, penyimpanan, serta pencarian dokumen menjadi lebih cepat dan akurat.
- 2) Mewujudkan pelayanan administrasi yang responsif dan profesional, dengan menyediakan sistem arsip yang mudah diakses dan mendukung penyampaian informasi secara tepat waktu bagi pimpinan dan pegawai.
- 3) Mengurangi risiko kehilangan, kerusakan, atau duplikasi arsip, melalui pengelolaan dokumen secara digital yang lebih teratur dan terdokumentasi dengan baik.

4) Mengaktualisasikan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK dalam pelaksanaan tugas dan inovasi kerja, antara lain:

- Berorientasi Pelayanan: Melalui peningkatan kualitas layanan administrasi persuratan agar lebih cepat, transparan, dan akuntabel.
- Akuntabel: Dengan pencatatan dan penyimpanan arsip yang dapat dipertanggungjawabkan serta mudah ditelusuri.
- Kompeten: Dengan mengembangkan kemampuan penggunaan teknologi digital dalam mendukung kinerja administratif.
- Harmonis: Dengan mendorong kolaborasi antarpegawai dalam mengelola dan memanfaatkan arsip digital.
- Loyal: Dengan melaksanakan tugas sesuai peraturan dan mendukung visi serta misi instansi.
- Adaptif: Dengan menyesuaikan diri terhadap perkembangan teknologi informasi dalam pekerjaan.
- Kolaboratif: Dengan membangun sinergi antarbagian dalam penerapan sistem pengelolaan arsip digital.

Melalui pelaksanaan aktualisasi ini, diharapkan terwujud peningkatan kualitas pengelolaan arsip aktif yang tidak hanya efisien secara teknis, tetapi juga mencerminkan profesionalisme dan integritas ASN yang menjunjung tinggi nilai-nilai BerAKHLAK dalam setiap aspek pelayanan publik.

C. Ruang Lingkup

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

1. Materi yang Dikaji

Kegiatan aktualisasi ini difokuskan pada pengelolaan arsip aktif, yaitu surat masuk dan surat keluar yang masih digunakan secara langsung dalam proses administrasi di Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi dan UKM Kabupaten Mukomuko. Arsip inaktif atau arsip statis tidak termasuk dalam lingkup pembahasan kegiatan ini.

2. Subjek yang terlibat

Subjek dalam kegiatan ini adalah pegawai dan staf administrasi yang terlibat dalam proses pengelolaan surat masuk dan surat keluar di Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi dan UKM Kabupaten Mukomuko, agar mampu memahami dan memanfaatkan sistem digital yang telah dirancang.

3. Lokasi Aktualisasi

Lokasi aktualisasi dibatasi pada Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi dan UKM Kabupaten Mukomuko, khususnya pada bagian yang menangani administrasi surat menyurat dan kearsipan.

4. Variabel yang Diamati

Variabel utama yang diamati adalah kegiatan perancangan, implementasi, dan sosialisasi sistem digitalisasi arsip aktif (surat masuk dan surat keluar) dengan memanfaatkan aplikasi Spreadsheet,

Terabox, dan Tally.so sebagai sarana penginputan, penyimpanan, serta pemantauan data arsip secara daring.

5. Waktu Pelaksanaan

Kegiatan aktualisasi ini dilaksanakan pada tanggal 22 Oktober 2025 sampai dengan 28 November 2025 sesuai dengan masa habituasi Latsar CPNS.

Dengan ruang lingkup tersebut, laporan aktualisasi ini diharapkan dapat memberikan hasil yang terukur dan relevan, sekaligus menjadi acuan bagi perbaikan berkelanjutan dalam pengelolaan arsip aktif secara digital.

BAB II

PROFIL INSTANSI DAN PESERTA

A. Profil Instansi

1) Sejarah Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi dan UKM Kabupaten Mukomuko

Kabupaten Mukomuko merupakan salah satu Kabupaten pemekaran di Provinsi Bengkulu yang dibentuk berdasarkan Undang-Undang Nomor : 03 Tahun 2003 tanggal 25 Februari 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Mukomuko, Kabupaten Seluma, dan Kabupaten Kaur di Provinsi Bengkulu yang merupakan pemekaran dari Kabupaten Bengkulu Utara. Kabupaten Mukomuko memiliki wilayah seluas $\pm 4.036,7 \text{ KM}^2$ yang pada awal berdirinya pemerintahan memiliki 5 (lima) Kecamatan induk yaitu Kecamatan Mukomuko Utara (Kota Mukomuko), Kecamatan Lubuk Pinang, Kecamatan Teras Terunjam, Kecamatan Pondok Suguh dan Kecamatan Mukomuko Selatan (Ipuh). Pada saat ini telah bertambah 10 (Sepuluh) Kecamatan Pemekaran yang telah didefenitifkan baru-baru ini meliputi Kecamatan Air Dikit, Kecamatan Air Manjuto, Kecamatan V Koto, Kecamatan XIV Koto, Kecamatan Selagan Raya, Kecamatan Penarik Raya, Kecamatan Teramang Jaya, Kecamatan Sungai Rumbai, Kecamatan Air Rami dan Kecamatan Malin Deman (Pemerintah Kabupaten Mukomuko, 2003).

Pada umumnya semua Kecamatan dalam Wilayah Kabupaten Mukomuko sebagian masyarakatnya bergerak dibidang usaha Industri

Kecil dan Menengah dengan berbagai macam aneka produk yang dihasilkan, baik berupa makanan, minuman dan produk kerajinan dengan memanfaatkan sumber daya alam yang ada sebagai material dasarnya serta dengan menggunakan Sumber Daya Manusia (SDM) yang ada di wilayah itu sendiri.

Potensi industri di Kabupaten Mukomuko cukup memadai, hal ini sejalan dengan perkembangan Kabupaten Mukomuko. Industri yang berkembang di Mukomuko dengan adanya potensi alam yang dimilikinya adalah industri hasil pertanian, perkebunan, hasil olahan hutan dan industri bahan bangunan dan hasil laut. Sedangkan industri lainnya yang berkembang adalah industri makanan dan industri untuk keperluan rumah tangga.

Industri kecil dan Menengah yang ada di wilayah Kabupaten Mukomuko pada umumnya masih dikelola secara tradisional baik teknis produksi maupun manajemen produksinya hingga sampai dengan manajemen pemasarannya, sehingga masih perlu pengembangan peningkatan variabel-variabel produk tersebut sehingga terjadinya pengembangan produk dan pengembangan pasar tujuan produk, sehingga Industri Kecil dan Menengah ini benar-benar dapat menjadi penggerak perekonomian masyarakat yang akan berdampak pada kesejahteraan taraf hidup masyarakat itu sendiri. Dengan demikian secara perlahan akan sangat bermanfaat pada pengentasan kemiskinan.

Dalam rangka penerapan dan penguasaan teknologi industri kecil dan menengah, Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi dan UKM Kabupaten Mukomuko melakukan upaya-upaya baik bagi industri yang baru maupun yang sudah berkembang (Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi dan UKM Kabupaten Mukomuko, 2013).

Upaya-upaya tersebut antara lain adalah usulan program-program untuk memberikan pelatihan teknologi produksi, penyuluhan dan studi banding, magang ke perusahaan yang telah maju diluar daerah, serta bantuan Modal Kerja dan Peralatan bagi Industri Kecil dan Menengah. Walaupun upaya-upaya tersebut akan membutuhkan kerja keras dan ketersediaan anggaran untuk bisa memberikan pergeseran ekonomi mikro di Wilayah Kabupaten Mukomuko.



Gambar 1 Bangunan Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi dan UKM Kabupaten Mukomuko

2) Visi dan Misi

DENGAN MOTTO

CERMAT

DALAM MEMBERIKAN PELAYAN INFORMASI PUBLIK

(CEPAT, RAMAH, MUDAH, AKUNTABEL, DAN TRANSPARAN)

MEMPUNYAI VISI DAN MISI

VISI

“Terwujudnya Kabupaten Mukomuko sebagai kota industri, jasa dan perdagangan yang bertumpu pada potensi daerah dan daerah pendukung yang mempunyai struktur terarah, seimbang dan berdaya saing tinggi, serta berfungsi sebagai lokomotif pembangunan yang berbasis ekonomi kerakyatan melalui pembinaan yang berkelanjutan menuju era globalisasi sehingga terwujudnya masyarakat Kabupaten Mukomuko yang sejahtera dan berkeadilan sosial dalam pemerintahan yang baik dibawah Ridho Allah SWT“

MISI

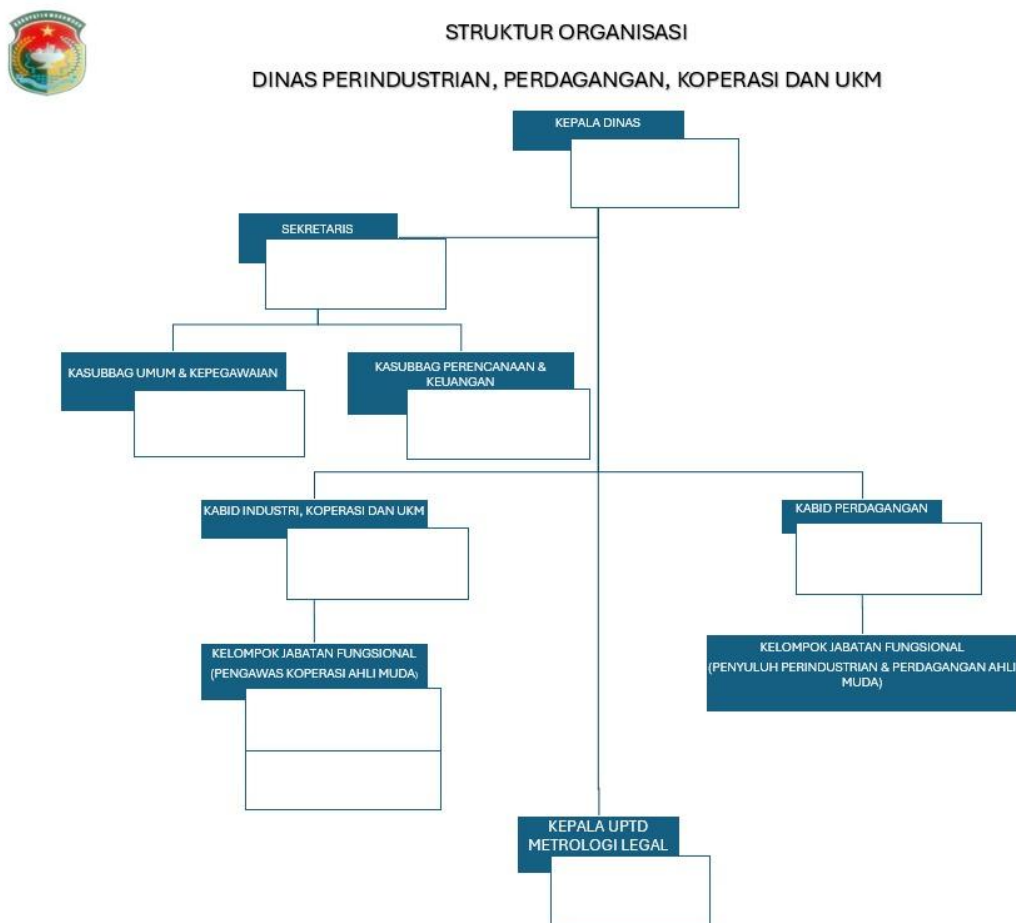
1. Peningkatan peran dunia usaha industri, perdagangan, koperasi dalam rangka mendorong pertumbuhan sektor industri dan perdagangan melalui penyelarasan berbagai kebijakan di bidang ekonomi.

2. Peningkatan Koordinasi dengan instansi terkait baik sebagai tim kerja maupun sebagai peningkatan hubungan jaringan kerja melalui pembinaan yang berkelanjutan.
3. Pembinaan, pengembangan dan peningkatan kualitas industri kerajinan dalam rangka mendukung sektor pariwisata.
4. Pengembangan sistem ekonomi kerakyatan yang kondusif, bertumpu pada mekanisme pasar yang berkeadilan dan berbasis pada sumber daya alam tersedia dan sumber daya manusia yang berkualitas, produktif mandiri, maju, berdaya saing serta berwawasan lingkungan dan berkelanjutan.
5. Peningkatan peran dunia usaha industri, perdagangan, koperasi, UKM dan Investasi dalam rangka mendorong pertumbuhan ekonomi. Dengan SDM yang handal akan dapat berperan aktif dalam rangka peningkatan dunia usaha baik berskala regional maupun internasional. Banyaknya peran investor yang menanamkan modalnya sehingga terciptalah daya saing yang sehat sehingga akan munculah ekonomi yang sehat.
6. Peningkatan koordinasi antar instansi/Dinas yang terkait, peningkatan hubungan kerja yang berkelanjutan. Dengan SDM yang profesional sehingga akan terciptalah suatu kerangka yang baik, sehat, maju, mandiri. Maka dengan demikian kita akan mudah melaksanakan program-program Dinas Perindag, Koperasi dan UKM Kabupaten Mukomuko pada masa yang akan datang.

7. Pembinaan, pengembangan dan peningkatan kualitas industri kerajinan dalam rangka mendukung di sektor pariwisata. Dengan adanya sumber daya manusia yang tangguh, akan dapat menggerakkan berbagai kegiatan industri kecil hingga menggali SDA sehingga industri kecil ini akan menjamur tumbuh sehingga tingkat perekonomian masyarakat lebih baik.
8. Pengembangan sistem ekonomi kerakyatan yang kondusif, bertumpu pada mekanisme pasar yang berkeadilan dan berbasis pada SDA yang tersedia dan SDM yang berkualitas, produktif, Maju, Mandiri dan berdaya saing serta berwawasan lingkungan dan berkelanjutan. Dengan SDM yang berkualitas serta tersedianya SDA yang cukup sehingga bisa dirumuskan suatu perencanaan yang baik umum maupun teknis sehingga akan dapat mengelola berbagai usaha kecil agri bisnis, Koperasi dan UKM. melakukan hubungan kerjasama dalam rangka peningkatan dunia usaha perdagangan dan industri meningkatkan peran koordinasi dan menumbuhkan peluang kerjasama penanaman modal investasi maka dengan demikian program-program Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi dan UKM akan dapat dilaksanakan dengan baik. Pembuatan secara mendetail Renstra ini terdiri dari suatu kebijakan, sasaran, tujuan, program serta kegiatan yang mencerminkan untuk dilaksanakan kedepannya sehingga akan membawa suatu dampak pembaharuan Dinas Perindag, Koperasi dan UKM secara khusus dan pihak masyarakat secara umum.

3) Susunan Organisasi Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi dan UKM Kabupaten Mukomuko

Berikut adalah susunan organisasi Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi dan UKM Kabupaten Mukomuko



Gambar 2 Susunan Organisasi Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi dan UKM Kabupaten Mukomuko

a. Kepala Dinas

Kepala Dinas mempunyai tugas pokok membantu Bupati dalam melaksanakan urusan pemerintahan Bidang Perindustrian, Perdagangan, Koperasi dan Usaha Kecil Menengah dan tugas pembantuan yang diberikan pada Kabupaten.

b. Sekretaris

Sekretaris mempunyai tugas pokok menyerahkan penyusunan program kerja, pengelolaan urusan keuangan, kepegawaian, Peraturan Perundang-Undangan, kelembagaan, persuratan, rumah tangga, perlengkapan, dokumentasi dan informasi.

c. Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan

Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai tugas mengumpulkan dan mengkoordinasikan bahan penyusunan program kerja, evaluasi dan laporan kegiatan, mengelola administrasi keuangan, perbendaharaan serta mengkoordinasikan pelaksanaan anggaran serta tugas lain yang diberikan oleh atasan.

d. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas mengelola administrasi kepegawaian, Peraturan Perundang-Undangan, perlengkapan, persuratan, rumah tangga, dokumentasi dan informasi serta tugas lain yang diberikan oleh atasan.

e. Bidang Perdagangan

Bidang Perdagangan mempunyai tugas melaksanakan pengaturan pedagang, komoditi, kerjasama promosi, informasi harga dan perlindungan konsumen serta tugas lain yang diberikan atasan.

f. Bidang Industri, Koperasi dan Usaha Kecil Menengah

Bidang Industri, Koperasi dan Usaha Kecil Menengah mempunyai tugas Melaksanakan pengaturan, pembinaan dan pengembangan serta menyelenggarakan perumusan kebijakan teknis dan menyelenggarakan penyusunan kerja di bidang Industri, Koperasi dan Usaha Kecil Menengah, mengkoordinasikan kegiatan pembinaan kelembagaan dan yang berkaitan dengan tugas Seksi, pembentukan, pembubaran, penggabungan koperasi dan perubahan anggaran dasar koperasi dan permohonan izin pembukaan Kantor Cabang, Cabang Pembantu dan Kantor Kas dan penilaian kesehatan koperasi, mengkoordinasikan pemberdayaan dan perlindungan dengan orientasi peningkatan skala usaha kecil menjadi usaha menengah dan pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pemberdayaan usaha kecil dan mengkoordinasikan menyusun rencana kegiatan fasilitasi pembiayaan dan Simpan Pinjam Koperasi dan UKM.

g. Kelompok Jabatan Fungsional

Bidang Perdagangan, Industri, Koperasi dan UKM dipimpin oleh Kepala Bidang yang terdiri dari Kelompok Jabatan Fungsional. Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada Pasal 374 dipimpin oleh seorang

Sub Koordinator yang berada di bawah Kepala Bidang dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

4) Tugas dan Fungsi

Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi dan UKM bertugas melaksanakan urusan pemerintahan daerah di bidang Perindustrian, Perdagangan, Koperasi dan UKM berdasarkan asas otonomi dan tugas pembantuan (Pemerintah Kabupaten Mukomuko, 2003).

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud, Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi dan UKM menyelenggarakan fungsi :

- a. Perumusan kebijakan teknis sesuai dengan lingkup tugasnya;
- b. Penyelenggaraan Pelayanan umum sesuai dengan lingkup tugasnya;
- c. Pembinaan pelaksanaan tugas sesuai dengan lingkup tugasnya;
- d. Pembinaan terhadap unit pelaksana teknis dinas dalam lingkup tugasnya;
- e. Melaksanakan tugas-tugas 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, UUD1945, 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 kreatifitas, 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	: Farid Ikhsan Januar, S.T.
NIP	: 19940122 202506 1 001
Tempat/Tanggal Lahir	: Brebes, 22 Januari 1994
Jenis Kelamin	: Laki-Laki
Jabatan	: Arsiparis Ahli Pertama
Pangkat/Golongan	: Penata Muda / III.a
Instansi	: Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi dan UKM Kabupaten Mukomuko
Pendidikan Terakhir	: S1 Teknik Elektro Universitas Jenderal Soedirman
Alamat	: Jl. Sultan Gelumat Bandar Ratu Perumnas Bumi Ratu Asri Kec. Kota Mukomuko Kab. Mukomuko
Email	: fikhsanjanuar@gmail.com

2) Tugas Pokok dan Fungsi

Jabatan Arsiparis Ahli Pertama di Sub Bagian Umum dan Kepegawaian Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi dan UKM Kabupaten Mukomuko bertugas melaksanakan kegiatan pengelolaan arsip, pembinaan kearsipan, dan penyusunan kebijakan teknis kearsipan sesuai dengan peraturan perundang-undangan (Badan Kepegawaian Negara, 2024). Adapun fungsinya adalah sebagai berikut:

- a. Pengelolaan Arsip Dinamis (Arsip Aktif, Inaktif)
- b. Pengelolaan Arsip Statis
- c. Preservasi Arsip (Perawatan fisik arsip, menggunakan teknologi digital untuk pelestarian arsip)
- d. Pembinaan Kearsipan (Sosialisasi kebijakan kearsipan)
- e. Penyusunan Kebijakan Teknis Kearsipan (Standar SOP Kearsipan)

BAB III

RINGKASAN RANCANGAN AKTUALISASI

A. Deskripsi Core Isu

1) Rendahnya Pemanfaatan Teknologi Digitalisasi Arsip Aktif (Surat Masuk dan Surat Keluar)

Kondisi Saat ini :

Pada saat ini, proses pengelolaan arsip aktif di lingkungan Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi dan UKM Kabupaten Mukomuko masih dilaksanakan secara konvensional. Seluruh kegiatan yang berkaitan dengan pencatatan, pengelompokan, dan penyimpanan surat masuk maupun surat keluar sebagian besar masih menggunakan buku agenda dan penyimpanan fisik dalam bentuk map atau ordner.

Kondisi tersebut menyebabkan beberapa kendala dalam pelaksanaan administrasi kearsipan, antara lain:

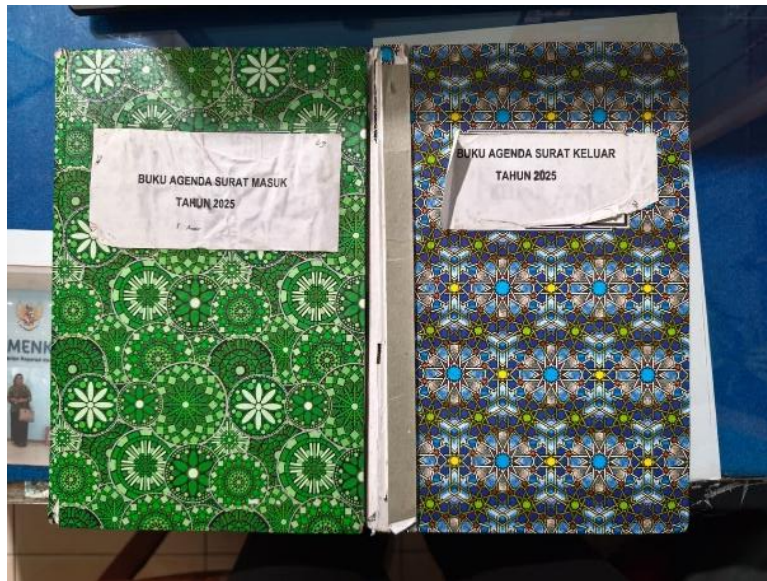
- a. Proses pencatatan surat masuk dan surat keluar belum efisien, karena dilakukan secara manual, sehingga memerlukan waktu yang cukup lama untuk mendata dan merekap surat yang diterima maupun dikirim.
- b. Pencarian dokumen arsip memerlukan waktu yang panjang, terutama ketika jumlah arsip meningkat, karena belum adanya

sistem digital yang dapat membantu pencarian cepat berdasarkan kategori, tanggal, atau nomor surat.

- c. Risiko kehilangan dan kerusakan arsip cukup tinggi, akibat penyimpanan dalam bentuk fisik yang rentan terhadap kondisi lingkungan seperti kelembapan, serangga, atau kesalahan penataan.
- d. Koordinasi antarpegawai menjadi terbatas, karena dokumen surat tidak dapat diakses secara bersama-sama tanpa harus meminjam berkas fisik, sehingga menghambat kelancaran proses administrasi dan pelayanan.
- e. Pemanfaatan teknologi digital masih rendah, karena belum adanya sistem sederhana yang dapat dioperasikan oleh seluruh pegawai tanpa memerlukan pelatihan teknis mendalam.

Selain itu, belum tersedianya platform digital terintegrasi untuk mengelola arsip aktif membuat proses administrasi di bagian persuratan kurang optimal dalam mendukung prinsip transparansi, akuntabilitas, dan efektivitas kerja. Padahal, penggunaan teknologi informasi sangat berpotensi membantu percepatan proses administrasi serta mempermudah akses data arsip secara aman dan terstruktur.

Sebagai contoh, di bawah ini adalah penulisan surat masuk dan keluar yang dilakukan secara manual dan penyimpanan arsip masih dalam ordner.



Gambar 4 Buku Agenda Manual



Gambar 5 Penyimpanan Arsip

Dampak :

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

a. Bagi Arsiparis

- Beban kerja meningkat, karena seluruh proses pencatatan, pengarsipan, dan pencarian dokumen dilakukan secara manual tanpa dukungan sistem digital.
- Risiko kesalahan pencatatan dan kehilangan data lebih tinggi, karena keterbatasan sistem manual dalam memastikan ketepatan dan keamanan arsip.
- Waktu kerja menjadi tidak efisien, karena harus memeriksa satu per satu dokumen fisik ketika diperlukan.
- Kurangnya kesempatan untuk mengembangkan kompetensi digital, sehingga kemampuan adaptasi terhadap teknologi informasi menjadi terbatas.

b. Bagi Pegawai

- Proses administrasi menjadi lambat, karena membutuhkan waktu lama untuk mendapatkan salinan atau informasi dari arsip surat.
- Koordinasi antarbagian terhambat, sebab dokumen tidak dapat diakses bersama secara daring dan bergantung pada petugas arsip.
- Menurunnya produktivitas kerja, akibat waktu yang banyak tersita untuk menunggu atau mencari arsip yang dibutuhkan.
- Kurangnya budaya kerja adaptif terhadap teknologi, karena belum terbiasa menggunakan sistem digital untuk mendukung pekerjaan administrasi.

c. Bagi Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi dan UKM Kabupaten Mukomuko

- Menurunnya efektivitas pelayanan publik, karena proses surat-menyerat dan penyampaian informasi menjadi lambat.
- Kurangnya transparansi dan akuntabilitas dalam pengelolaan dokumen, karena tidak ada sistem pencatatan digital yang dapat ditelusuri secara cepat.
- Risiko kehilangan arsip penting meningkat, yang dapat menghambat pengambilan keputusan dan pertanggungjawaban administrasi.
- Citra organisasi menjadi kurang profesional, karena tata kelola arsip belum mencerminkan penerapan prinsip modernisasi birokrasi dan transformasi digital.

Keterkaitan dengan Substansi Mata Pelatihan Agenda III

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

a. Manajemen ASN

ASN dituntut untuk memiliki kemampuan dalam mengelola sumber daya dan memastikan akuntabilitas kinerja. Permasalahan rendahnya digitalisasi arsip aktif ini mencerminkan pentingnya kompetensi manajerial, khususnya dalam perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan dan evaluasi kegiatan di unit kerja.

b. Smart ASN

Rendahnya digitalisasi arsip aktif memerlukan pemanfaatan teknologi informasi. Penerapan teknologi informasi untuk digitalisasi arsip aktif akan mendukung ASN menjadi adaptif, berorientasi digital, dan responsif terhadap tuntutan pelayanan publik berbasis data.

2) Belum Optimalnya Penerapan Tata Naskah Dinas

Kondisi Saat Ini :

Pada saat ini, penerapan tata naskah dinas di lingkungan instansi Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi dan UKM Kabupaten Mukomuko belum berjalan secara optimal. Hal ini terlihat dari masih adanya pegawai yang belum sepenuhnya memahami prosedur dan standar penulisan tata naskah dinas sesuai dengan ketentuan yang berlaku. Selain itu, format surat yang digunakan belum seragam, penomoran surat kadang tidak berurutan, serta proses disposisi dan pengarsipan surat masih dilakukan secara manual sehingga berpotensi menimbulkan keterlambatan dalam pelayanan administrasi. Sosialisasi dan pelatihan terkait tata naskah dinas juga masih terbatas, sehingga pengetahuan pegawai dalam menyusun dan mengelola surat dinas belum merata. Kondisi tersebut menyebabkan efektivitas komunikasi kedinasan dan tertib administrasi belum tercapai secara maksimal.

PEMERINTAH KABUPATEN MUKOMUKO
DINAS PERINDUSTRIAN, PERDAGANGAN, KOPERASI DAN UKM
di bawah naungan Pemerintah Kabupaten Mukomuko
 Nomor: 117/2025/Kep.Dinas

Surat Disposisi

Surat Disposisi: **005/2025/Disposisi/Perindag/UMK**
 Tanggal Surat: **18 Juni 2025**
 Perihal: **Permintaan peserta Diklat**

Disposisi Tanggal: **19 Juni 2025**
 Bilat: ☐ Pending ☐ Segera ☒ Bawa

Kepada Yth, Saudara :	Isi Disposisi
Sekretaris ☐	9. Untuk Disposisi ☐
Kabid Perindustrian, Kop & UKM ☐	10. Dikoordinasikan ☐
Kabid Perdagangan ☐	11. Ditindak Lanjut ☐
Ka. UPTD Menologi Legal ☐	12. Untuk Dihadiri ☐
Karidag Umum dan Koperasi ☐	13. Sama/Yang Staf ☐
Karidag Perencanaan dan Keuangan ☐	14. Untuk Dipedomani ☐
Bendahara ☐	15. Konfirmasi ☐
Staf Kadis ☐	16. File / Untuk Diketahui ☐

Catatan dan pengantar :

Untuk keberhasilan kegiatan tersebut diharapkan kerjasama saudara untuk dapat mengusulkan 1 (Satu) Orang peserta serta melampirkan berita/karya Jurnalistik tentang pelaksanaan pembangunan, untuk hadir pada :

Hari : Kamis
 Tanggal : 3 Juli 2025
 Pukul : 08.00 WIB s.d Selesai.
 Tempat : Hotel Abyan
 Jl. Sultan Pesisir Baratayah Kel. Bandaratu
 Kecamatan Kota Mukomuko

Acara : Pelatihan Jurnalistik Tahun 2025

Usulan peserta dan karya Jurnalistik berita pembangunan yang dimaksud disampaikan ke Bidang Informasi Komunikasi Publik (IKP) paling lama tanggal 26 Juni 2025 Untuk Informasi Lebih Lanjut Hubungi CP. 0852731742906 (Bpk. Priyumi)

Demikian disampaikan, atas perhatian dan kerjasamanya diucapkan terimakasih.

KEPALA DINAS,

KOTA HARVINDA ST. MS
 Pembina Utama Muda

Gambar 6 Disposisi Manual

Dampak

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

a. Bagi Arsiparis

- Arsiparis mengalami kesulitan dalam melakukan penataan, klasifikasi, dan penyimpanan arsip karena format surat dan sistem penomoran yang tidak seragam.
- Proses penelusuran arsip menjadi lebih lama karena dokumen tidak terdokumentasi secara rapi dan sesuai kaidah tata naskah dinas.

- Beban kerja meningkat karena arsiparis harus melakukan verifikasi dan pembenahan dokumen yang tidak sesuai format sebelum diarsipkan.

b. Bagi Pegawai

- Pegawai menjadi kurang efisien dalam menyiapkan dan menyampaikan surat dinas karena belum memahami pedoman tata naskah yang benar.
- Risiko kesalahan administratif meningkat, seperti salah penomoran, salah format, atau salah alamat surat.
- Kurangnya pemahaman tata naskah dinas menghambat profesionalisme dan kompetensi ASN dalam menjalankan tugas administrasi.

c. Bagi Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi dan UKM Kabupaten Mukomuko

- Tertib administrasi dan akuntabilitas tata kelola dokumen menurun.
- Kinerja organisasi menjadi tidak efektif karena proses surat-menyerat tidak berjalan cepat dan tepat.
- Dinas kesulitan dalam melakukan pengawasan, monitoring, dan evaluasi administrasi karena dokumen tidak terdokumentasi dengan baik.

Keterkaitan dengan Substansi Mata Pelatihan Agenda III

a. Manajemen ASN

Penerapan tata naskah dinas yang baik mencerminkan penerapan prinsip efektivitas, efisiensi, akuntabilitas, dan transparansi dalam penyelenggaraan administrasi pemerintahan. ASN dituntut untuk memiliki kemampuan dalam mengelola surat-menyurat dan dokumen resmi secara profesional sesuai peraturan yang berlaku. Dengan demikian, peningkatan pemahaman dan penerapan tata naskah dinas akan berdampak positif terhadap peningkatan kinerja individu dan organisasi.

b. Smart ASN

Dalam konsep Smart ASN, penerapan tata naskah dinas yang optimal sejalan dengan nilai-nilai kompetensi digital, integritas, nasionalisme, profesionalisme, dan pelayanan publik berbasis teknologi informasi. Smart ASN diharapkan mampu beradaptasi dengan perkembangan teknologi, termasuk dalam digitalisasi tata naskah dinas. Penguasaan sistem administrasi digital dan penerapan e-office menjadi bentuk konkret ASN yang cerdas dan adaptif terhadap transformasi birokrasi menuju pemerintahan berbasis elektronik

3) Rendahnya Pemahaman Pegawai Tentang Pentingnya Tertib Arsip

Kondisi Saat Ini :

Pada saat ini, kondisi pengelolaan arsip di unit kerja masih belum optimal. Hal ini disebabkan oleh rendahnya pemahaman pegawai terhadap pentingnya tertib arsip sebagai bagian dari tata kelola administrasi yang baik. Dalam praktiknya, sebagian pegawai belum menerapkan prosedur penyimpanan dan penataan arsip yang sesuai dengan pedoman kearsipan. Dokumen surat masuk dan surat keluar banyak yang belum di tata dengan sistem yang baik dalam bentuk fisik maupun digital. Minimnya sosialisasi dan bimbingan teknis terkait kearsipan menyebabkan praktik pengelolaan arsip masih bersifat individual dan tidak seragam antar bagian.



Gambar 7 Penyimpanan Arsip Belum Tertib

Dampak

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

a. Bagi Arsiparis

- Tugas pengelolaan arsip menjadi lebih berat karena harus melakukan penataan ulang arsip yang tidak tertib.
- Kinerja arsiparis tidak optimal akibat harus menghabiskan waktu untuk mencari dan memperbaiki arsip yang salah kelola.

b. Bagi Pegawai

- Kesulitan dalam menemukan kembali dokumen penting ketika dibutuhkan untuk keperluan administrasi atau pelayanan publik.
- Produktivitas kerja menurun karena waktu banyak tersita untuk mencari arsip yang tidak tertata.
- Pegawai menjadi kurang memahami tanggung jawabnya dalam menjaga akuntabilitas dan transparansi melalui tertib arsip.

c. Bagi Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi dan UKM
Kabupaten Mukomuko

- Proses pelayanan administrasi menjadi lambat dan tidak efisien.
- Risiko kehilangan arsip penting meningkat, yang dapat berdampak pada kerugian informasi dan akuntabilitas lembaga.

- Penilaian kinerja organisasi menjadi kurang baik karena lemahnya tata kelola arsip sebagai bagian dari manajemen pemerintahan.

Keterkaitan dengan Substansi Mata Pelatihan Agenda III

a. Manajemen ASN

Setiap pegawai dituntut untuk bekerja secara efektif, efisien, akuntabel, dan berorientasi pada pelayanan publik. Pengelolaan arsip yang baik merupakan bagian penting dari tata kelola administrasi pemerintahan yang transparan dan dapat dipertanggungjawabkan. Ketika pegawai belum memahami pentingnya tertib arsip, maka prinsip-prinsip tersebut tidak dapat terlaksana secara optimal. Selain itu, pengelolaan arsip juga mencerminkan penerapan nilai-nilai BerAKHLAK, terutama nilai Akuntabel (bertanggung jawab atas kepercayaan yang diberikan) dan Kompeten (terus belajar dan mengembangkan kapabilitas). Pegawai yang memahami pentingnya tertib arsip berarti memiliki kesadaran akan tanggung jawabnya dalam menjaga keutuhan data dan informasi sebagai aset organisasi.

b. Smart ASN

Pegawai di era digital diharapkan mampu memanfaatkan teknologi informasi dalam pengelolaan arsip, seperti penggunaan aplikasi e-arsip, sistem surat-menyurat digital, serta pemahaman terhadap keamanan data. Pemahaman terhadap tertib arsip menjadi pondasi

utama untuk menuju transformasi digital administrasi yang efektif dan berkelanjutan.

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

1. Aktual, yaitu apakah isu benar-benar sedang terjadi saat ini, nyata, dan sesuai dengan kondisi organisasi/lingkungan kerja?
2. Problematik, yaitu apakah isu tersebut menimbulkan masalah serius, hambatan, atau kesulitan dalam pelaksanaan tugas organisasi?
3. Kekhalayakan, yaitu apakah isu menyangkut kepentingan orang banyak, masyarakat luas, atau pelayanan publik?
4. Layak, yaitu apakah isu tersebut wajar dan memungkinkan untuk ditangani/dicarikan solusi oleh peserta dalam lingkup kewenangan dan sumber daya yang tersedia?

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

Tabel 1 Nilai Mutu Untuk Skor Kriteria

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

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

Berdasarkan hasil identifikasi masalah pada unit kerja, ditemukan tiga isu di Sub Bagian Umum dan Kepegawaian Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi dan UKM Kabupaten Mukomuko. Berikut adalah hasil analisis isu menggunakan Teknik APKL :

Tabel 2 Analisis Isu Menggunakan Metode APKL

NO	IDENTIFIKASI ISU	KRITERIA				JUMLAH	RANK
		A	P	K	L		
1	Rendahnya Pemanfaatan Teknologi Digitalisasi Arsip Aktif (Surat Masuk dan Surat Keluar)	5	4	4	4	17	I
2	Belum Optimalnya Penerapan Tata Naskah Dinas	3	3	3	4	13	III
3	Rendahnya Pemahaman Pegawai tentang pentingnya tertib arsip	4	3	4	3	14	II

Dari ketiga isu tersebut, isu pertama memiliki total skor tertinggi. Maka core isu yang akan diangkat adalah **“Rendahnya Pemanfaatan Teknologi Digitalisasi Arsip Aktif (Surat Masuk dan Surat Keluar)”**

B. 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	PENYEBAB ISU	U	S	G	SCORE	RANK
1	Belum tersedianya digitalisasi arsip aktif (Surat Masuk dan Surat Keluar)	5	4	4	13	I
2	Keterbatasan ruang penyimpanan arsip	4	4	4	12	II
3	Kurangnya pemahaman tentang digitalisasi arsip	4	3	3	10	III

Berdasarkan analisi tersebut, penyebab isu nomor 1 memiliki total skor tertinggi. Dengan demikian, penyebab isu yang akan diselesaikan adalah **“Belum Tersedianya Digitalisasi Arsip Aktif (Surat Masuk dan Surat Keluar)”**.

C. Gagasan Kreatif Penyelesaian Core Isu

Dengan merujuk pada penyebab utama yang diperoleh melalui Teknik USG, yaitu **“Belum Tersedianya Digitalisasi Arsip Aktif (Surat Masuk dan Surat Keluar)”**, maka gagasan kreatif yang akan dilakukan untuk menyelesaikan

core isu tersebut adalah “Peningkatan Pemanfaatan Pengelolaan Arsip Aktif (Surat Masuk dan Surat Keluar) melalui Aplikasi Tally.so di Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi dan UKM Kabupaten Mukomuko”.

Tally.so sendiri adalah aplikasi/platform pembuat form online untuk mengumpulkan data (seperti input data arsip, informasi surat masuk/keluar, atau pencatatan kegiatan arsip). Hubungan/keterkaitannya dengan SRIKANDI, aplikasi tally.so dapat digunakan sebagai tahap awal (pra-input) untuk membantu pencatatan data arsip konvensional, menjadi jembatan digitalisasi bagi unit kerja yang belum sepenuhnya memakai SRIKANDI. Tally.so bukan pengganti SRIKANDI, melainkan alat bantu administratif untuk mendukung proses input dan verifikasi arsip aktif sebelum diarsipkan resmi di SRIKANDI.

Gagasan ini terkait erat dengan Mata Pelatihan (MP) Manajemen ASN, karena digitalisasi arsip meningkatkan efektifitas pencapaian target kerja, arsip surat tercatat rapi, mendukung pelayanan administrasi yang transparan. Selain itu, gagasan ini juga selaras dengan MP Smart ASN, karena pemanfaatan teknologi informasi dalam kearsipan sejalan dengan transformasi digital ASN.

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

1. Melakukan konsultasi dengan mentor terkait kegiatan yang dilaksanakan.

2. Melakukan observasi alur pengelolaan surat masuk dan surat keluar manual.
3. Membuat rancangan form input data arsip aktif menggunakan Tally.so.
4. Menyusun template spreadsheet untuk basis data arsip aktif dan Terabox sebagai media penyimpanan arsip.
5. Sosialisasi penggunaan form tally.so kepada pegawai yang berkepentingan.
6. Mengevaluasi kegiatan.

Dengan tahapan kegiatan tersebut, diharapkan gagasan kreatif ini dapat menjawab permasalahan pengelolaan arsip aktif melalui digitalisasi di Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi dan UKM Kabupaten Mukomuko.

BAB IV CAPAIAN PELAKSANAAN AKTUALISASI

A. Matrik Jadwal Kegiatan Aktualisasi

Berikut adalah jadwal kegiatan aktualisasi selama masa habituasi

Tabel 4 Jadwal Kegiatan Aktualisasi

No	Kegiatan	OKTOBER		NOVEMBER			
		III	IV	I	II	II	IV
1	Melakukan konsultasi dengan mentor terkait kegiatan yang dilaksanakan						
2	Melakukan observasi alur pengelolaan surat masuk dan surat keluar						
3	Membuat rancangan form input data arsip aktif menggunakan Tally.so						
4	Menyusun template spreadsheet untuk basis data arsip aktif dan Terabox sebagai media penyimpanan arsip						
5	Sosialisasi penggunaan form tally.so kepada pegawai yang berkepentingan						
6	Mengevaluasi kegiatan						

B. Matrik Pelaksanaan Aktualisasi

Tabel 5 Matrik Pelaksanaan Aktualisasi

Unit Kerja	Arsiparis Ahli Pertama, Sub Bagian Umum dan Kepegawaian, Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi & UKM Kabupaten Mukomuko
Identifikasi Isu	1. Rendahnya Pemanfaatan Teknologi Digitalisasi Arsip Aktif (Surat Masuk dan Surat Keluar) 2. Belum Optimalnya Penerapan Tata Naskah Dinas 3. Rendahnya Pemahaman Pegawai tentang Pentingnya Tertib Arsip
Isu yang diangkat	Rendahnya Pemanfaatan Teknologi Digitalisasi Arsip Aktif (Surat Masuk dan Surat Keluar) di Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi & UKM Kabupaten Mukomuko
Gagasan Pemecahan Isu	Peningkatan Pemanfaatan Pengelolaan Arsip Aktif (Surat Masuk dan Surat Keluar) melalui Aplikasi Tally.so di Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi & UKM Kabupaten Mukomuko. Gagasan tersebut terkait dengan mata pelatihan Manajemen ASN dan <i>Smart</i> ASN.

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (BerAKHLAK)	Stakeholder Terkait	Potensi Konflik YA/TIDAK	Solusi Konflik	Keterangan
1.	2.	3.	4.	5.		6.		7.
1.	Melakukan konsultasi dengan mentor terkait kegiatan yang dilaksanakan.	1. Menyusun konsep ide kegiatan.	Tersedianya draft awal konsep kegiatan.	1. Kompeten – Saya telah memahami teori dan data yang relevan. Ini menuntut kemampuan profesional dan	1. Tidak ada	1. TIDAK	1. –	Dengan adanya kegiatan ini dapat memperkuat nilai organisasi Berorientasi

				penguasaan pengetahuan yang memadai agar kegiatan yang dihasilkan berkualitas. 2. Kolaboratif – Saya melibatkan mentor/atasan dalam penyusunan konsep kegiatan agar saling bersinergi antara staf dan atasan. 3. Akuntabel – Saya bertanggung jawab pada hasil konsep kegiatan karena untuk kepentingan instansi dalam proses menuju digitalisasi arsip. 4. Loyal – Saya menjaga komitmen terhadap aturan organisasi dengan menyusun rencana sesuai ketentuan yang berlaku.				Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif dan Kolaboratif.
--	--	--	--	---	--	--	--	--

		2. Konsultasi dengan mentor mengenai pelaksanaan kegiatan.	Tersedianya notulen hasil diskusi dengan mentor.	- Adaptif – Saya sangat antusias terhadap perubahan dengan menyampaikan ide kreatif mengenai pelaksanaan kegiatan. - Harmonis – Saya membangun komunikasi yang baik dengan menghargai pendapat mentor terkait konsep kegiatan. - Kolaboratif – Saya menghargai dan menerima saran dari mentor untuk bekerja sama dalam menghasilkan kegiatan yang maksimal. - Berorientasi Pelayanan – Saya responsif dan proaktif dalam berkomunikasi	2. Mentor	2. YA, perbedaan pendapat mengenai konsep pelaksanaan kegiatan	2. Mendengarkan masukan mentor, menjelaskan dasar pemikiran peserta, lalu mencari titik tengah.	
--	--	---	--	---	------------------	---	--	--

		3. Meminta persetujuan mentor.	Tersedianya lembar persetujuan rencana kegiatan yang telah ditanda tangani oleh mentor.	dan berdiskusi dengan mentor. 1. Harmonis – Saya menunjukkan rasa hormat kepada mentor, menjaga hubungan yang baik, dan menghargai peran mentor dalam proses pembelajaran dan pengambilan keputusan. 2. Kolaboratif – Saya telah bekerja sama, terbuka terhadap masukan, dan menciptakan hasil yang disetujui bersama untuk kepentingan bersama. 3. Akuntabel – Saya telah memastikan setiap langkah kegiatan sesuai dengan arahan dan prosedur yang benar, sehingga dapat	3. Mentor	3. TIDAK	3. –	
--	--	--------------------------------	---	---	-----------	----------	------	--

				dipertanggungjawabkan.				
2.	Melakukan observasi alur pengelolaan surat masuk dan surat keluar manual.	1. Melakukan diskusi awal dengan mentor terkait rencana observasi. 2. Melakukan observasi langsung.	- Tersedianya notulen arahan atau masukan dari mentor. - Tersedianya catatan hasil observasi (alur kerja,	1. Harmonis – Saya menunjukkan sikap menghormati mentor dan menjaga komunikasi yang baik. 2. Akuntabel – Saya telah melaksanakan kegiatan sesuai arahan dan bertanggungjawab atas terlaksananya kegiatan. 3. Berorientasi Pelayanan – Saya menunjukan kesiapan dan kesungguhan dalam memberikan hasil terbaik. 1. Kompeten – Saya memahami proses kerja dengan cermat dan detail	1. Mentor 2. Staf Bagian Umum dan Kepegawaian	1. YA, terdapat perbedaan pendapat antara peserta dengan mentor. 2. TIDAK	1. Menemukan titik tengah antara pendapat peserta dengan mentor. 2. –	Dengan adanya kegiatan ini dapat memperkuat nilai organisasi Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif dan Kolaboratif.

		3. Melaporkan hasil observasi kepada mentor.	kendala, pihak terlibat, dokumentasi pendukung) Tersedianya laporan hasil observasi.	agar data yang dihasilkan akurat. - Adaptif – Saya terbuka terhadap kondisi nyata di lapangan. - Kolaboratif – Saya melibatkan mentor dalam proses evaluasi hasil kegiatan. - Akuntabel – Saya memastikan hasil observasi valid dan dapat dipertanggungjawabkan. - Loyal- Saya menyusun laporan dengan penuh dedikasi untuk kepentingan organisasi.	3. Mentor	3. TIDAK	3. –	
3.	Membuat rancangan form input data arsip aktif menggunakan tally.so.	1. Membuat rancangan awal form input data.	Tersedianya dokumentasi hasil rancangan (screenshot atau link form).	1. Kompeten – Saya menerapkan kemampuan teknis dalam membuat form digital.	1. Tidak ada	1. TIDAK	1. –	Dengan adanya kegiatan ini dapat memperkuat nilai organisasi Berorientasi

		2. Melaporkan rancangan form kepada mentor untuk evaluasi dan penyempurnaan.	Tersedianya catatan konsultasi dengan mentor.	2. Adaptif – Saya menggunakan teknologi baru (tally.so) untuk efisiensi kerja. 3. Loyal – Saya menjaga kepatuhan terhadap aturan organisasi dalam penyusunan rancangan.	2. Mentor	2. YA, mentor menilai bahwa form tersebut masih terlalu sederhana dan dibikin lebih menarik.	2. Menyepakati untuk membuat form yang lebih menarik.	Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif dan Kolaboratif.
--	--	---	---	---	-----------	---	--	--

		3. Melakukan finalisasi rancangan form yang akan diujikan.	Terciptanya rancangan form input data yang telah disetujui mentor.	1. Akuntabel – Saya telah menyelesaikan rancangan form input data agar dapat digunakan. 2. Kompeten – Saya memastikan rancangan sesuai dengan standar administrasi. 3. Berorientasi Pelayanan – Saya mengutamakan kemudahan pegawai dalam input data.	3. Tidak Ada	3. TIDAK	3. –	
4.	Menyusun template spreadsheet untuk basis data arsip aktif dan Terabox sebagai media penyimpanan arsip.	1. Mengidentifikasi kebutuhan data arsip aktif (surat masuk dan surat keluar) dan struktur folder penyimpanan digital.	Tersedianya daftar kebutuhan data arsip aktif dan folder penyimpanan .	1. Kompeten – Saya memahami dan mengelola kebutuhan data arsip secara tepat. 2. Adaptif – Saya menyesuaikan sistem arsip konvensional menjadi digital. 3. Akuntabel – Saya menyusun kebutuhan data secara terukur dan dapat	1. Staf Bagian Umum dan Kepegawaian	1. YA, data arsip ada yang terselip.	1. Mencari bersama-sama di ordner-ordner arsip.	Dengan adanya kegiatan ini dapat memperkuat nilai organisasi Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif dan Kolaboratif.

				dipertanggung jawabkan. 4. Harmonis – Saya menunjukkan kepedulian terhadap rekan kerja, dengan menyediakan kebutuhan data arsip.				
		2. Membuat template spreadsheet dan mengintegrasikan dengan folder penyimpanan di Terabox.	• Tersedianya draft template spreadsheet untuk basis data arsip. • Tersedianya struktur folder penyimpanan arsip di Terabox.	1. Kompeten – Saya menerapkan keterampilan teknis dalam perancangan alat kerja digital. 2. Adaptif – Saya menggunakan teknologi berbasis cloud (Terabox) untuk efisiensi penyimpanan arsip. 3. Loyal – Saya menjaga kerahasiaan dan keamanan data instansi.	2. Tidak ada	2. TIDAK	2. –	
		3. Melakukan uji coba dan penyempurnaan	• Terciptanya template spreadsheet	1. Akuntabel – Saya memastikan hasil	3. Tidak ada	3. TIDAK	3. –	

		naan template serta sistem penyimpanan digital.	dan penyimpanan digital yang siap digunakan.	kerja valid dan sesuai prosedur. 2. Kolaboratif – Saya bekerja sama dengan rekan/atasan dalam pengujian dan penyempurnaan sistem. 3. Kompeten – Saya melakukan evaluasi dan peningkatan hasil kerja. 4. Berorientasi Pelayanan – Saya menyediakan data yang sudah tersedia di media penyimpanan.				
5.	Sosialisasi penggunaan form tally.so kepada pegawai yang berkepentingan.	1. Menyiapkan materi dan media sosialisasi penggunaan form tally.so.	- Tersedianya panduan penggunaan form tally.so. - Tersedianya media dan alat bantu presentasi.	1. Kompeten – Saya telah menguasai materi dan teknologi yang akan di sosialisasikan. 2. Adaptif – Saya menyesuaikan cara penyampaian dengan tingkat	1. Tidak ada	1. TIDAK	1. –	Dengan adanya kegiatan ini dapat memperkuat nilai organisasi Beroirentasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis,

		2. Melaksanakan kegiatan sosialisasi kepada pegawai yang berkepentingan.	• Tersedianya daftar hadir peserta sosialisasi. • Tersedianya dokumentasi pelaksanaan kegiatan.	pemahaman peserta. 3. Akuntabel – Saya menyiapkan materi secara terstruktur dan bertanggung jawab atas isi sosialisasi. 1. Berorientasi Pelayanan – Saya memberikan penjelasan dengan tujuan memudahkan pegawai lain dalam bekerja. 2. Harmonis – Saya menyampaikan materi dengan sopan dan menghargai peserta sosialisasi. 3. Kolaboratif – Saya membangun kerja sama dan komunikasi positif antar pegawai.	2. Mentor dan Staf Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	2. YA, pegawai ingin materi sosialisasi di print agar lebih mudah memahami cara penggunaan form	2. Materi sosialisasi di print.	Loyal, Adaptif dan Kolaboratif.
--	--	--	--	---	--	---	---------------------------------	---------------------------------

		3. Melakukan evaluasi dan tindak lanjut hasil sosialisasi.	Tersedianya laporan hasil evaluasi kegiatan sosialisasi.	1. Akuntabel – Saya telah menindaklanjuti hasil kegiatan dengan laporan yang jelas. 2. Kolaboratif – Saya menerima saran dan masukan dari pegawai lain untuk perbaikan. 3. Kompeten – Saya telah meningkatkan kualitas hasil kerja berdasarkan umpan balik. 4. Loyal – Saya menjaga kepercayaan instansi melalui hasil kerja yang jujur.	3. Tidak Ada	3. TIDAK	3. -	
6.	Mengevaluasi kegiatan.	1. Mengumpulkan data arsip aktif sebelum implementasi kegiatan.	Tersedianya data arsip aktif sebelum implementasi.	1. Akuntabel – Saya telah menghimpun data lama secara tertib agar dapat dijadikan	1. Staf Bagian Umum dan Kepegawaian	1. TIDAK	1. –	Dengan adanya kegiatan ini dapat memperkuat nilai organisasi Berorientasi

		2. Mengumpulkan data penggunaan sistem digitalisasi arsip.	Tersedianya rekap umpan balik dari pengguna.	pembanding yang sah. 2. Kompeten – Saya telah mempelajari teknik pengumpulan data historis untuk kepentingan evaluasi. 3. Kolaboratif – Saya melibatkan pegawai lain dalam pengumpulan berkas. 1. Berorientasi pelayanan – Saya mendengarkan kebutuhan dan masukan pengguna sistem. 2. Harmonis – Saya menjaga komunikasi yang baik dalam mengumpulkan data.	2. Staf Bagian Umum dan Kepegawaian	2. TIDAK	2. -	Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif dan Kolaboratif.
--	--	--	--	---	-------------------------------------	----------	------	---

		3. Membandingkan data sebelum dan sesudah.	Tersedianya hasil perbandingan.	3. Kolaboratif – Saya melibatkan pegawai lain dalam penginputan data. 1. Kompeten – Saya telah melatih keterampilan untuk menganalisis efektivitas. 2. Akuntabel – Saya telah memastikan hasil perbandingan disajikan dengan jujur dan dapat dipertanggungjawabkan 3. Adaptif – Saya telah menyesuaikan strategi berdasarkan hasil evaluasi.	3. Tidak ada	3. TIDAK	3. -	
--	--	--	---	--	--------------	----------	------	--

		4. Melaporkan hasil evaluasi dan menyusun rekomendasi perbaikan kepada mentor.	• Tersedianya laporan hasil evaluasi kegiatan digitalisasi arsip. • Tersedianya rekomendasi perbaikan dan rencana tindak lanjut.	1. Akuntabel – Saya telah menyampaikan laporan secara transparan. 2. Kolaboratif – Saya telah bekerja sama dengan mentor dalam menindaklanjuti hasil evaluasi. 3. Kompeten – Saya telah menyajikan laporan yang sistematis dan berbasis data.	4. Mentor	4. YA, menambahkan rekomendasi perbaikan agar laporan lebih lengkap dan baik.	4. Menyetujui permintaan mentor untuk memperbaiki rekomendasi	
		5. Membuat dan menyerahkan laporan ke mentor.	• Tersedianya laporan pelaksanaan kegiatan.	1. Loyal – Saya telah menyusun laporan sesuai aturan yang berlaku. 2. Kompeten – Saya telah memastikan laporan tersusun rapi, jelas, dan memenuhi standar administrasi.	5. Mentor	5. TIDAK	5. -	

				3. Akuntabel – Saya telah mendokumentasi kan seluruh kegiatan secara tertulis dan dapat dipertanggung jawabkan.				
--	--	--	--	--	--	--	--	--

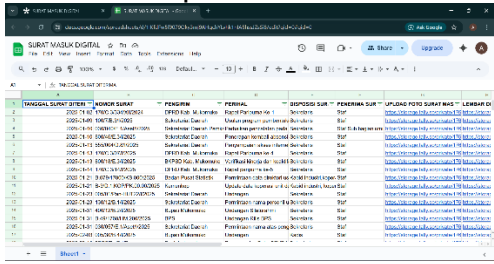
C. Matrik Rekapitulasi Realisasi Habitiasi NND PNS (BerAKHLAK) :

Tabel 6 Matrik Rekapitulasi Realisasi Habitiasi NND PNS

No	Mata Pelatihan	Kegiatan						Jumlah Aktualisasi per MP
		Ke-1	Ke-2	Ke-3	Ke-4	Ke-5	Ke-6	
1	Berorientasi Pelayanan	1	1	1	1	1	1	6
2	Akuntabel	2	2	2	2	2	4	14
3	Kompeten	1	1	3	3	2	4	14
4	Harmonis	2	1	1	1	1	1	7
5	Loyal	1	1	1	1	1	1	6
6	Adaptif	1	1	1	2	1	1	7
7	Kolaboratif	3	1	1	1	2	3	11
	Jumlah MP yang di aktualisasikan per kegiatan	7	7	7	7	7	7	

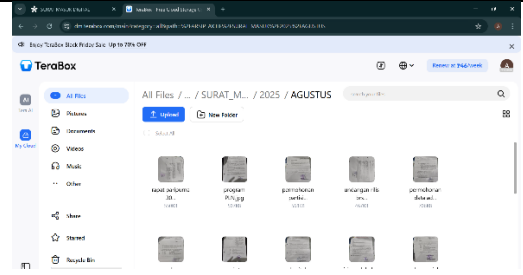
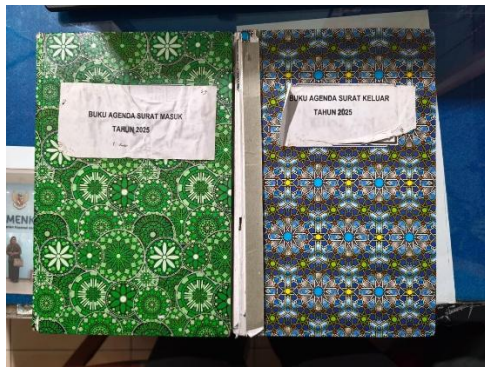
D. Capaian Penyelesaian Core Isu

Tabel 7 Capaian Penyelesaian Core Isu

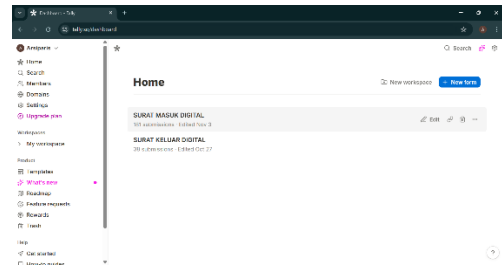
Kondisi Core Isu	
Sebelum Aktualisasi	Sesudah Aktualisasi
1. Belum tersedianya Digitalisasi Arsip Aktif b. Pengolahan surat masih manual dan cenderung lebih lambat c. Akses dokumen masih manual d. Risiko kehilangan tinggi e. Waktu pencarian dokumen lebih lama	1. Belum Tersedianya Digitalisasi Arsip Aktif a. Pengolahan surat sudah digital dan lebih cepat b. Akses dokumen sudah digital dan lebih mudah c. Risiko kehilangan sangat rendah d. Waktu pencarian dokumen lebih cepat
	
2. Keterbatasan Ruang Penyimpanan Arsip a. Volume arsip fisik semakin menumpuk b. Ketersediaan lemari penuh c. Kualitas penyimpanan arsip rentan rusak d. Efisiensi ruang arsip sempit	2. Keterbatasan Ruang Penyimpanan Arsip a. Volume arsip fisik jadi berkurang b. Ketersediaan lemari bisa lebih longgar c. Kualitas penyimpanan arsip aman secara digital d. Efisiensi ruang arsip lebih lega



3. Kurangnya Pemahaman Digitalisasi Arsip
 - a. Pengetahuan digitalisasi rendah
 - b. Kemampuan teknis kurang
 - c. Koordinasi pencatatan surat minim



3. Kurangnya Pemahaman Digitalisasi Arsip
 - a. Pengetahuan Digitalisasi Meningkat
 - b. Kemampuan teknis mampu menggunakan digital
 - c. Koordinasi lebih terstruktur



E. Manfaat terselesainya Core Isu

Manfaat terpecahkannya core isu tersebut bagi :

1. Individu Peserta

- a. Meningkatkan kompetensi teknis dalam pengelolaan arsip digital, termasuk penggunaan aplikasi seperti Tally.so, Terabox, maupun Srikandi.
- b. Meningkatkan efisiensi kerja karena proses pencarian, pencatatan, dan penyimpanan arsip menjadi lebih cepat.
- c. Mengembangkan kemampuan problem solving, khususnya dalam menyelesaikan isu-isu administratif yang berdampak pada unit kerja.
- d. Memperkuat budaya kerja adaptif, dengan terbiasa menggunakan teknologi dan menyesuaikan cara kerja baru berbasis digital.
- e. Meningkatkan akuntabilitas pribadi, karena data arsip tersusun rapi, mudah diaudit, dan minim kesalahan pencatatan.
- f. Meningkatkan kepercayaan pimpinan, karena peserta mampu menghasilkan inovasi nyata yang meningkatkan kinerja unit kerja.

2. Instansi

- a. Terwujudnya sistem pengelolaan arsip aktif yang lebih modern dan efisien.
- b. Menghemat ruang fisik penyimpanan arsip, karena beralih ke penyimpanan digital yang lebih praktis.
- c. Mempercepat proses layanan administrasi seperti disposisi surat, pelacakan arsip, hingga penyusunan laporan.

- d. Mengurangi risiko kehilangan, kerusakan, dan duplikasi arsip, karena dokumen tersimpan secara terstruktur dan terbackup.
- e. Mendorong budaya kerja terdigitalisasi, sehingga instansi lebih siap menghadapi tuntutan transformasi digital.
- f. Mendukung akuntabilitas dan transparansi, karena dokumen mudah dilacak, diverifikasi, dan dipertanggungjawabkan.

3. Stakeholders

- a. Pimpinan memiliki akses cepat terhadap arsip untuk pengambilan keputusan.
- b. Pimpinan mendapat laporan yang lebih akurat dan mudah dipantau.
- c. Pegawai lain lebih mudah berkoordinasi karena arsip dapat diakses secara cepat dan terstruktur.
- d. Mengurangi beban kerja manual dan risiko kesalahan input.
- e. Penerima layanan mendapat layanan yang lebih cepat, tepat, dan responsif, karena proses administrasi lebih efisien.
- f. Meningkatkan kepuasan layanan akibat proses yang lebih transparan dan cepat.
- g. Meningkatkan kepercayaan terhadap instansi karena pengelolaan data lebih baik.

F. Rencana Tindak Lanjut Hasil Aktualisasi

Tabel 8 Rencana Tindak Lanjut Hasil Aktualisasi

No	Kegiatan	Output	Durasi dan Waktu	Parapihak Terlibat	Sumber Biaya	Keterangan
1	Pemeliharaan data arsip aktif pada sistem digital (Tally.so & Terabox)	Data arsip aktif selalu terbaru dan tersusun rapi	Setiap hari	Arsiparis, Staf Subbag Umum & Kepegawaian	Tidak ada	Dilakukan rutin sebagai bagian dari tugas administrasi
2	Sosialisasi lanjutan penggunaan form digital arsip kepada pegawai baru atau yang belum memahami	Pegawai memahami alur input, penyimpanan, dan akses arsip digital	Setiap ada pegawai baru/minimal 1 kali per triwulan	Arsiparis, Staf Subbag Umum & Kepegawaian	Tidak ada	Meningkatkan literasi digital arsip di lingkungan instansi
3	Penyempurnaan struktur folder penyimpanan digital di Terabox berdasarkan kebutuhan unit	Struktur folder lebih efektif, mudah dicari, dan sesuai siklus arsip	2-3 hari per 6 bulan	Arsiparis, Staf Subbag Umum & Kepegawaian	Tidak ada	Dilakukan untuk adaptasi berkembangnya jumlah arsip
4	Monitoring dan evaluasi berkala terhadap sistem digitalisasi arsip	Laporan hasil monitoring dan rekomendasi perbaikan	1 kali per triwulan	Arsiparis, Staf Subbag Umum & Kepegawaian	Tidak ada	Sebagai dasar perbaikan berkelanjutan tata kelola arsip
5	Penyusunan SOP sederhana atau panduan ringkas penggunaan sistem digital arsip	Dokumen SOP/panduan yang dapat digunakan seluruh pegawai	1 minggu setelah aktualisasi	Arsiparis, Staf Subbag Umum & Kepegawaian	Tidak ada	Memastikan keberlanjutan penggunaan sistem arsip digital

BAB V

KESIMPULAN DAN REKOMENDASI

A. Kesimpulan

1. Aktualisasi/Habitiasi Mata Pelatihan

- a) Kegiatan Ke-1 (Melakukan konsultasi dengan mentor terkait kegiatan yang dilaksanakan)

Kegiatan ini telah berhasil memperkuat penerapan nilai BerAKHLAK dalam pelaksanaan tugas. Peserta menunjukkan akuntabilitas melalui pelaporan yang jelas dan dapat dipertanggungjawabkan, serta kompeten dengan menerima masukan untuk menyempurnakan pekerjaan. Sikap harmonis dan loyal tampak dari komunikasi yang sopan serta kepatuhan terhadap arahan mentor. Selain itu, peserta bersikap adaptif dengan menyesuaikan langkah kerja sesuai rekomendasi yang diberikan. Secara keseluruhan, konsultasi ini menjadi sarana pembelajaran berkelanjutan yang meningkatkan kualitas kerja dan profesionalitas peserta sebagai ASN.

- b) Kegiatan Ke-2 (Melakukan observasi alur pengelolaan surat masuk dan surat keluar)

Kegiatan ini telah dilaksanakan dengan menerapkan nilai BerAKHLAK. Peserta menunjukkan nilai Akuntabel melalui pencatatan hasil observasi yang lengkap dan objektif. Nilai kompeten tercermin dari kemampuan memahami proses kerja

serta mengidentifikasi area yang perlu diperbaiki. Peserta menjaga hubungan Harmonis dengan berkomunikasi baik kepada pegawai terkait selama observasi. Nilai Loyal tampak dalam kepatuhan terhadap prosedur dan etika kerja unit. Selain itu, peserta bersikap Adaptif dengan cepat menyesuaikan diri pada sistem dan alur kerja yang peningkatan tata kelola arsip serta penguatan profesionalitas ASN.

- c) Kegiatan Ke-3 (Membuat rancangan form input data arsip aktif menggunakan Tally.so)

Kegiatan ini telah menjadi media penerapan nilai BerAKHLAK secara nyata. Peserta menunjukkan Akuntabilitas dengan menyusun rancangan form yang jelas, terstruktur, dan dapat dipertanggungjawabkan. Nilai Kompeten tercermin dari kemampuan memanfaatkan teknologi digital dan menyesuaikan fitur Tally.so sesuai kebutuhan pengelolaan arsip. Peserta menjaga hubungan Harmonis melalui komunikasi yang baik dengan pegawai terkait untuk memastikan rancangan sesuai kebutuhan unit. Nilai Loyal tampak dari kepatuhan terhadap standar dan ketentuan pengelolaan arsip instansi. Selain itu, peserta bersikap Adaptif dengan cepat menyesuaikan desain form berdasarkan masukan yang diterima. Secara keseluruhan, kegiatan ini meningkatkan efektivitas pengelolaan arsip dan memperkuat profesionalitas ASN dalam mendukung transformasi digital.

- d) Kegiatan Ke-4 (Menyusun template spreadsheet untuk basis data arsip aktif dan Terabox sebagai media penyimpanan arsip)

Kegiatan ini telah dilaksanakan dengan mengimplementasikan nilai BerAKHLAK secara konsisten. Peserta menunjukkan Akuntabilitas melalui penyusunan template yang terstruktur, akurat, dan dapat dipertanggungjawabkan. Nilai Kompeten tampak dari kemampuan merancang format data yang sesuai kebutuhan pengelolaan arsip dan memadukannya dengan sistem penyimpanan digital Terabox. Peserta menerapkan nilai Harmonis dengan berkoordinasi baik dengan pegawai terkait untuk memastikan template sesuai kebutuhan unit kerja. Nilai Loyal terlihat dari kepatuhan terhadap standar tata kelola arsip instansi. Selain itu, peserta bersikap Adaptif dengan menyesuaikan rancangan template terhadap perubahan dan masukan selama proses penyusunan. Secara keseluruhan, kegiatan ini meningkatkan efektivitas pengelolaan arsip digital dan mendukung profesionalisme ASN dalam transformasi digital.

- e) Kegiatan Ke-5 (Sosialisasi penggunaan form Tally.so kepada pegawai yang berkepentingan)

Kegiatan ini telah terlaksanan dengan baik dan mencerminkan penerapan nilai BerAKHLAK. Peserta menunjukkan Berorientasi Pelayanan dengan memberikan penjelasan yang jelas dan membantu pegawai memahami cara input arsip secara digital. Nilai

Akuntabel tampak dari penyampaian informasi yang benar, transparan, dan sesuai prosedur. Peserta juga menerapkan nilai Kompeten melalui penguasaan materi serta kemampuan menjawab pertanyaan pegawai. Sikap Harmonis terlihat dari komunikasi yang sopan dan Kolaboratif selama sosialisasi. Nilai Loyal tercermin melalui pelaksanaan kegiatan sesuai arahan pimpinan dan standar kearsipan instansi. Selain itu, peserta menunjukkan Adaptif dengan menyesuaikan metode penyampaian sesuai kebutuhan dan kemampuan pegawai. Secara keseluruhan, sosialisasi ini memperkuat penggunaan sistem digital arsip dan mendukung peningkatan kualitas layanan administrasi di lingkungan kerja.

f) Kegiatan Ke-6 (Mengevaluasi Kegiatan)

Kegiatan ini telah dilaksanakan dengan menerapkan nilai BerAkhlak secara konsisten. Peserta menunjukkan Akuntabilitas melalui penyusunan evaluasi yang objektif, jujur, dan dapat dipertanggungjawabkan. Nilai Kompeten tercermin dari kemampuan menganalisis hasil kegiatan dan memberikan rekomendasi perbaikan yang relevan. Sikap Harmonis tampak dari cara peserta menyampaikan hasil evaluasi dengan bahasa yang sopan serta mempertimbangkan sudut pandang pihak lain. Peserta menunjukkan Loyalitas dengan memastikan evaluasi sejalan dengan ketentuan, target kerja, dan arahan pimpinan. Selain itu,

nilai Adaptif terlihat dari kesiapan peserta menyesuaikan rencana tindak lanjut berdasarkan temuan evaluasi. Secara keseluruhan, kegiatan ini menguatkan budaya perbaikan berkelanjutan dan mendukung peningkatan profesionalitas peserta sebagai ASN.

2. Gagasan Kreatif Penyelesaian Core Isu

Gagasan kreatif yang dilakukan dalam aktualisasi adalah membangun sistem digitalisasi arsip aktif sederhana melalui pemanfaatan Tally.so sebagai form input, spreadsheet sebagai basis data arsip, dan terabox sebagai media penyimpanan digital. Langkah ini menjadi solusi awal untuk mengatasi core isu berupa belum tersedianya digitalisasi arsip aktif, keterbatasan ruang penyimpanan fisik, dan kurangnya pemahaman pegawai terhadap pengelolaan arsip digital. Sistem ini dilengkapi standar penamaan arsip yang seragam, template spreadsheet yang rapi, serta sosialisasi agar pegawai memahami alur digitalisasi secara praktis. Gagasan kreatif ini memiliki hubungan erat dengan aplikasi Srikandi, karena seluruh proses digitalisasi dibangun menjadi pondasi awal untuk memudahkan transisi menuju penggunaan Srikandi secara penuh. Arsip yang sudah tertata, terdigitalisasi, dan memiliki kode serta metadata yang jelas akan sangat membantu saat melakukan unggah dokumen, pencarian arsip, maupun pengelolaan surat elektronik melalui Srikandi. Dengan demikian, gagasan kreatif ini tidak hanya menyelesaikan core isu saat

ini, tetapi juga menyiapkan instansi agar lebih siap beradaptasi dengan sistem tata naskah dinas elektronik nasional melalui aplikasi Srikandi.

3. Capaian Hasil Penyelesaian Core Isu

Setelah dilakukan aktualisasi, penyelesaian terhadap core isu menunjukkan hasil yang signifikan. Core isu belum tersedianya digitalisasi arsip aktif kini mulai teratasi dengan adanya form input arsip menggunakan Tally.so, template spreadsheet yang terstruktur, dan penyimpanan digital melalui Terabox. Sistem ini telah menyediakan alur digitalisasi yang lebih rapi dan mudah digunakan. Permasalahan keterbatasan ruang penyimpanan arsip juga mengalami perbaikan karena sebagian arsip mulai dialihkan ke penyimpanan digital, sehingga mengurangi ketergantungan pada ruang fisik. Sementara itu, isu kurangnya pemahaman pegawai terhadap digitalisasi arsip berangsur membaik melalui kegiatan sosialisasi, pendampingan, dan penggunaan panduan singkat sehingga pegawai lebih memahami cara input, penyimpanan, dan pencarian arsip secara digital. Secara keseluruhan, kondisi core isu setelah aktualisasi menunjukkan perubahan positif, proses pencatatan lebih efisien, arsip lebih mudah diakses, pegawai lebih paham alur digital, dan instansi lebih siap menuju integrasi penuh dengan aplikasi Srikandi sebagai sistem tata naskah dinas elektronik nasional.

B. Rekomendasi

1) Untuk Penyelenggara Pelatihan

- a. Meningkatkan porsi praktik penggunaan aplikasi pemerintahan, seperti SRIKANDI.
- b. Memperkuat sistem pendampingan coach melalui jadwal dan mekanisme umpan balik yang terstruktur.
- c. Mengoptimalkan evaluasi berbasis digital untuk memantau perkembangan peserta secara berkelanjutan.

2) Untuk Instansi Asal Peserta

- a. Memberikan dukungan sarana, data, dan waktu bagi peserta dalam melaksanakan aktualisasi.
- b. Mengintegrasikan hasil aktualisasi ke prosedur kerja unit agar berkelanjutan.
- c. Memfasilitasi pengembangan kompetensi lanjutan bagi ASN baru setelah Latsar.

LAMPIRAN

Lampiran 1 Laporan Mingguan Minggu Ke-1 Kegiatan 1

a. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

Judul Kegiatan No 1	Melakukan konsultasi dengan mentor terkait kegiatan yang dilaksanakan
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	27-28 Oktober 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/Evidence	1. Tersedianya draft awal konsep kegiatan 2. Notulen hasil diskusi dengan mentor 3. Lembar persetujuan kegiatan yang ditandatangani oleh mentor
Uraian Kegiatan yang dilaksanakan :	
1. Uraian kegiatan yang memuat nilai dasar yang melandasi	
A. Membuat draft awal konsep kegiatan	
a) Akuntabel	
Selama pembuatan draft awal konsep kegiatan di Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi dan UKM Kabupaten Mukomuko, penulis bertanggungjawab dan jujur dalam mempersiapkan bahan untuk membuat draft awal konsep kegiatan dengan mencari sumber literatur yang baik dan benar. Penulis berkonsultasi dengan pegawai di bagian umum Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi dan UKM Kabupaten Mukomuko untuk tentang alur pencatatan surat masuk dan surat keluar. Penulis bertanggungjawab dengan teliti dan berhati-hati dalam membuat draft awal konsep kegiatan. Penulis memastikan penulisan dan kalimat atau kata yang ada di draft tersebut sudah benar dan melakukan perubahan jika terdapat kesalahan.	
b) Kompeten	
Penulis telah membuat draft awal konsep kegiatan dengan kualitas terbaik. Penulis terlebih dahulu mencari sumber literatur melalui aplikasi mesin pencarian dalam membuat konsep kegiatan. Penulis	

juga menunjukkan profesionalitas dengan menganalisis keterkaitan kegiatan terhadap peningkatan kompetensi jabatan Arsiparis Ahli Pertama, yaitu di bidang digitalisasi arsip.

c) Loyal

Penulis menunjukkan sikap loyal dengan melaksanakan setiap tahapan kegiatan sesuai arahan mentor dan peraturan yang berlaku di lingkungan Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi dan UKM Kabupaten Mukomuko. Penulis menjaga nama baik instansi dengan bersikap sopan, disiplin, dan menghormati setiap kebijakan serta prosedur yang telah ditetapkan. Selain itu, penulis senantiasa menjunjung tinggi nilai-nilai ASN BerAKHLAK, khususnya dalam hal menjaga integritas, tanggung jawab, serta loyalitas terhadap pimpinan dan organisasi tempat penulis melaksanakan kegiatan.

d) Kolaboratif

Penulis melibatkan mentor/atasan langsung dalam menyusun konsep kegiatan karena untuk kepentingan instansi agar saling bersinergi antara staf dan atasan.

B. Melakukan konsultasi dengan mentor mengenai pelaksanaan kegiatan

a) Berorientasi Pelayanan

Penulis melakukan konsultasi dengan mentor terkait pelaksanaan aktualisasi yaitu pada hari Senin tanggal 27 Oktober 2025 pukul 10.05 WIB bertempat di ruangan Sekretariat Sub Bagian Umum dan Kepegawaian. Saat berkonsultasi penulis telah berperilaku ramah, sopan, dan santun dengan meminta izin untuk melakukan konsultasi. Penulis mendengarkan dan menyimak setiap masukan serta saran yang diberikan oleh mentor. Dengan sikap berorientasi pelayanan dalam melakukan konsultasi hubungan dengan mentor dapat

berkembang secara efektif serta pelaksanaan aktualisasi dapat lebih terarah dan optimal dengan kualitas terbaik.

b) Harmonis

Penulis membangun lingkungan kerja yang kondusif yaitu dengan menghargai dan mendengarkan dengan baik dan penuh perhatian setiap arahan dan solusi yang mentor berikan terkait pelaksanaan kegiatan. Penulis bersikap sopan dalam berkomunikasi dan tidak memotong pembicaraan mentor saat memberi arahan sehingga komunikasi berjalan lancar menghasilkan solusi yang bermanfaat.

c) Adaptif

Penulis menerima ide-ide dan saran dari mentor yang dapat membantu penulis dalam pelaksanaan kegiatan. Penulis berupaya melakukan inovasi dan mengembangkan kreatifitas dalam menyusun bahan yang dikonsultasikan kepada mentor terkait pelaksanaan aktualisasi.

d) Kolaboratif

Penulis bersikap terbuka dalam menerima pendapat dan saran dari mentor pada konsultasi terkait kegiatan-kegiatan yang akan dilaksanakan dalam aktualisasi agar tercapainya tujuan pelaksanaan aktualisasi. Penulis bersedia melibatkan mentor terkait langkah dan strategi yang tepat dalam pelaksanaan aktualisasi.

C. Meminta persetujuan mentor terkait pelaksanaan kegiatan aktualisasi

a) Akuntabel

Penulis telah bertanggung jawab, jujur dan berintegritas dalam mempersiapkan surat persetujuan pelaksanaan aktualisasi. Penulis telah memastikan kebenaran data yang tercantum di dalam surat

persetujuan pelaksanaan aktualisasi. Agar tercapainya tujuan dari pelaksanaan aktualisasi penulis akan melanjutkan kegiatan dengan cermat, jujur dan berintegritas tinggi.

b) Harmonis

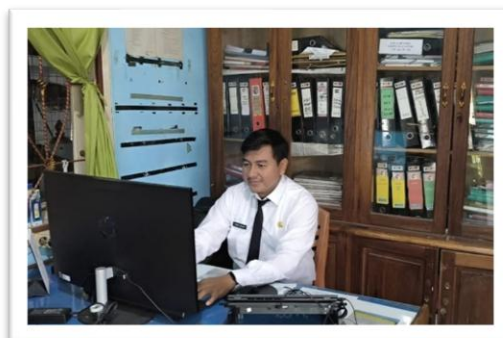
Penulis telah menjaga komunikasi yang hangat dan penuh rasa saling menghargai dengan mentor dalam meminta persetujuan untuk pelaksanaan aktualisasi. Selama melakukan pertemuan dengan mentor mulai dari konsultasi sampai meminta persetujuan pelaksanaan aktualisasi, penulis berharap dapat berjalan dengan lancar maka penulis selalu menjaga hubungan baik dengan mentor.

c) Kolaboratif

Pada saat meminta tanda tangan mentor pada surat persetujuan pelaksanaan aktualisasi penulis telah menunjukkan kemampuan untuk bekerja sama, menghargai pendapat mentor, dan menciptakan hubungan yang baik dalam mencapai tujuan bersama dalam kegiatan ini. Sikap Kolaboratif sangat penting dalam membangun kerja sama yang produktif, dimana mentor merasa dihargai dan dilibatkan secara penuh dalam proses pelaksanaan aktualisasi

2. Teknik aktualisasi yang dipergunakan dan bukti fisik kegiatan/evidence

A. Membuat draft awal konsep kegiatan



Gambar 1. Membuat Draft Awal Konsep Kegiatan

 PEMERINTAH KABUPATEN BUKITINGGI DINAS PERINDUSTRIAN, PERDAGANGAN, KOPERASI DAN UKM Jalan Pahlawan No. 1, Komplek Perkotaan, Kecamatan Bukittinggi Telp. 07577001-07577002 Fax. 07577001 Email: dpp@bukittinggikab.go.id		
DRAFT KEGIATAN SEBAGAI ACUAN PELAKSANAAN AKTUALISASI		
No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan
1.	Melakukan konsultasi dengan mentor terkait kegiatan yang dilaksanakan.	1. Menyusun konsep ide kegiatan. 2. Konsultasi dengan mentor mengenai pelaksanaan kegiatan. 3. Meminta persetujuan mentor.
2.	Melakukan observasi alur pengelolaan surat masuk dan surat keluar manual.	1. Melakukan diskusi awal dengan mentor terkait rencana observasi. 2. Melakukan observasi langsung. 3. Melaporkan hasil observasi kepada mentor.
3.	Membuat rancangan form input data arsip aktif menggunakan tally so.	1. Membuat rancangan awal form input data. 2. Melakukan rancangan form kepada mentor untuk evaluasi dan penyempurnaan. 3. Melakukan finalisasi rancangan form yang akan diujikan.
4.	Menyusun template spreadsheet untuk basis data arsip aktif dan Terabox sebagai media penyimpanan arsip.	1. Mengidentifikasi kebutuhan data arsip aktif (surat masuk dan surat keluar) dan struktur folder penyimpanan digital. 2. Membuat template spreadsheet dan mengintegrasikan dengan folder penyimpanan di Terabox. 3. Melakukan uji coba dan penyempurnaan template serta sistem penyimpanan digital.
5.	Sosialisasi penggunaan form tally so kepada pegawai yang berkepentingan.	1. Menyajikan materi dan media sosialisasi penggunaan form tally so. 2. Melakukan kegiatan sosialisasi kepada pegawai yang berkepentingan. 3. Melakukan evaluasi dan tindak lanjut hasil sosialisasi.
6.	Mengevaluasi kegiatan.	1. Mengumpulkan data arsip aktif sebelum implementasi kegiatan. 2. Mengumpulkan data penggunaan sistem digitalisasi arsip. 3. Membandingkan data sebelum dan sesudah. 4. Melaporkan hasil evaluasi dan menyusun rekomendasi perbaikan kepada mentor. 5. Membuat dan menyerahkan laporan ke mentor.

JADWAL KEGIATAN						
No	Kegiatan	OKTOBER		NOVEMBER		
		III	IV	I	II	IV
1	Melakukan konsultasi dengan mentor terkait kegiatan yang dilaksanakan					
2	Melakukan observasi alur pengelolaan surat masuk dan surat keluar					
3	Membuat rancangan form input data arsip aktif menggunakan Tally so					
4	Menyusun template spreadsheet untuk basis data arsip aktif dan Terabox sebagai media penyimpanan arsip					
5	Sosialisasi penggunaan form tally so kepada pegawai yang berkepentingan					
6	Mengevaluasi kegiatan					

Gambar 2. Draft konsep awal kegiatan

B. Melakukan konsultasi dengan mentor mengenai pelaksanaan kegiatan



Gambar 3. Konsultasi dengan mentor

PEMERINTAH KABUPATEN MUKOMUKO
DINAS PERINDUSTRIAN, PERDAGANGAN, KOPERASI DAN UKM
Jalan Irian Sepeda No. 1 Tumpukan Lembang Kecamatan Mukomuko
 Telp. (0737) 71002 Fax (0737) 71001-71002 Kode Pos 33065 Email: daperindag@bukomukokab.go.id

NOTULENSI KONSULTASI

Mentor : Aziza, S.H.
 Jabatan : Kasubbag Umum & Kepegawaian
 Tanggal : 27 Oktober 2025
 Tempat : Ruang Sekretariat Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi dan UKM

No	Notulensi Konsultasi
1.	Mentor membahas tugas awal kegiatan di (kubasi) dan untuk ditindaklanjuti dengan baik & bertanggung jawab.

Mukomuko, 27 Oktober 2025

Mengetahui,
Mentor,



Aziza S.H.
NIP. 197303282007012007

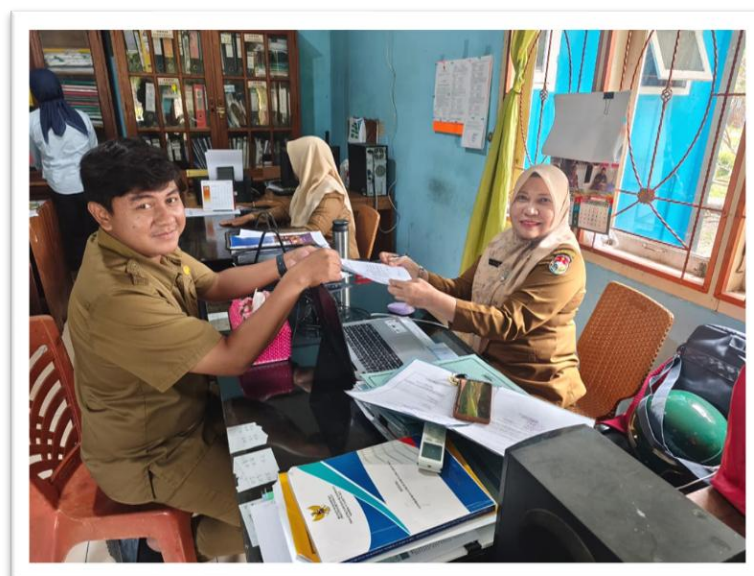
Peserta,



Farid Ikhsan Januar S.T.
NIP. 199401222025061001

Gambar 4. Notulen Konsultasi dengan mentor

C. Meminta persetujuan mentor terkait pelaksanaan kegiatan aktualisasi



Gambar 5. Meminta Tanda Tangan Persetujuan Kegiatan


PEMERINTAH KABUPATEN MUKOMUKO
DINAS PERINDUSTRIAN, PERDAGANGAN, KOPERASI DAN UKM
Jalan Imam Bonjol No. 1 Komplek Perkantoran Pemerintah Kabupaten Mukomuko
 Telp. (0757) 71000 Fax (0757) 71001 71002 Kode Pos 36050 Email: sekretariat@pemukomuko.go.id

LEMBAR PERSETUJUAN

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : Aziza, S.H.
 NIP : 19730328 200701 2 007
 Pangkat/Gol : Penata / III.c
 Jabatan : Kasubag Umum dan Kepegawaian Dinas Perindustrian,
 Perdagangan, Koperasi dan UKM Kabupaten Mukomuko

Dengan ini menyatakan telah menyetujui kegiatan dari "Rancangan Aktualisasi" untuk dilakukan di Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi dan UKM Kabupaten Mukomuko yang disusun oleh :

Nama : Farid Ikhsan Januar, S.T.
 NIP : 19940122 202506 1 001
 Pangkat/Gol : Penata Muda / III.a
 Jabatan : Arsisparis Ahli Pertama

Dengan tema atau judul dan kegiatan sebagai berikut :

No	Judul Rancangan Aktualisasi	Kegiatan
1	"Peningkatan Pemanfaatan Pengelolaan Arsip Aktif (Surat Masuk dan Surat Keluar) melalui Aplikasi Tally.so di Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi dan UKM Kabupaten Mukomuko"	1. Melakukan konsultasi dengan mentor terkait kegiatan yang dilaksanakan 2. Melakukan observasi alur pengelolaan surat masuk dan surat keluar 3. Membuat rancangan form input data arsip aktif menggunakan Tally.so 4. Menyusun template spreadsheet untuk basis data arsip aktif dan Terabox sebagai media penyimpanan arsip 5. Sosialisasi penggunaan form tally so kepada pegawai yang berkepentingan 6. Mengevaluasi kegiatan

Mukomuko, 27 Oktober 2025
 Menteri

Aziza, S.H.
 Penata / III.c
 NIP. 19730328 200701 2 007

Gambar 6. Lembar Persetujuan Kegiatan

3. Deskripsi proses dan kualitas produk kegiatan

A. Membuat draft awal konsep kegiatan

Pada hari Senin tanggal 27 Oktober 2025 pukul 10.05 WIB bertempat di Ruang Sekretariat Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi dan UKM Kabupaten Mukomuko penulis mulai membuat konsep awal draft kegiatan dan surat persetujuan pelaksanaan aktualisasi. Penulis menghimpun informasi dari hasil observasi lapangan terkait proses pengarsipan arsip aktif (surat masuk dan surat keluar) yang selama ini masih dilakukan secara manual, untuk memperoleh gambaran nyata permasalahan. Produk yang dihasilkan pada tahap ini berupa draft rancangan kegiatan aktualisasi awal yang memuat arah dan strategi pelaksanaan kegiatan. Produk ini dinilai baik karena telah mencerminkan penerapan nilai Akuntabel, Kompeten, Loyal, dan Kolaboratif serta

mampu menggambarkan kondisi lapangan dan rencana solusi yang realistis serta aplikatif di lingkungan Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi dan UKM Kabupaten Mukomuko.

B. Melakukan konsultasi dengan mentor mengenai pelaksanaan kegiatan

Penulis melakukan konsultasi dengan mentor terkait pelaksanaan aktualisasi bertempat di Ruang Sekretariat Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi dan UKM Kabupaten Mukomuko. Saat konsultasi penulis berperilaku ramah dan sopan meminta izin untuk melakukan konsultasi. Penulis menyimak setiap masukan, saran dan kritik dari mentor dengan seksama dan menghormati tanpa menyela. Penulis juga mencatat poin-poin penting dari diskusi sebagai bahan evaluasi dan tindak lanjut serta menghindari pembicaraan yang bertele-tele atau tidak relevan dengan topik utama yaitu pelaksanaan aktualisasi.

C. Meminta persetujuan mentor terkait pelaksanaan kegiatan aktualisasi

Setelah melakukan kegiatan konsultasi dengan mentor terkait draft konsep awal kegiatan pelaksanaan aktualisasi, penulis meminta persetujuan pelaksanaan kegiatan kepada mentor. Saat meminta persetujuan draft kegiatan aktualisasi, penulis telah menyiapkan terlebih dahulu semua dokumen pendukung atau materi pelaksanaan kegiatan 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 berulang kali memberikan tanda tangan.

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

Pelaksanaan kegiatan dalam aktualisasi ini bertujuan untuk Peningkatan Pemanfaatan Pengelolaan Arsip Aktif (Surat Masuk dan Surat Keluar) melalui aplikasi tally.so di Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi dan UKM Kabupaten Mukomuko. Dengan digitalisasi arsip ini akan memudahkan pelayanan publik selaras dengan visi misi Kabupaten Mukomuko yaitu meningkatkan profesionalisme, transparansi, dan akuntabilitas pelayanan publik di lingkungan pemerintah daerah Kabupaten Mukomuko.

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

Apabila kegiatan penyusunan rancangan aktualisasi tidak dilandasi nilai dasar ASN BerAKHLAK, maka hasil rancangan dapat menjadi kurang relevan, tidak terarah, dan sulit diterapkan. Tanpa nilai Akuntabel, rancangan yang disusun bisa tidak dapat dipertanggungjawabkan karena kurangnya koordinasi dan verifikasi data dengan mentor. Ketidadaan nilai Berorientasi Pelayanan dapat menyebabkan rancangan tidak sesuai dengan kebutuhan organisasi dan tidak memberi manfaat bagi peningkatan pelayanan publik. Selain itu, tanpa nilai Kompeten, rancangan yang dibuat bisa tidak sesuai dengan kapasitas jabatan dan tuntutan teknologi digital yang menjadi inti isu aktualisasi ini. Jika nilai Kolaboratif dan Loyal diabaikan, hubungan kerja antara peserta dan mentor dapat terganggu, sehingga proses pembimbingan tidak berjalan efektif. Akibatnya, hasil rancangan tidak dapat menjadi acuan pelaksanaan aktualisasi yang baik. Secara lebih luas, ketidakhadiran nilai-nilai tersebut dapat berdampak pada menurunnya efektivitas kerja, rendahnya kualitas hasil aktualisasi, serta tertundanya penerapan digitalisasi arsip aktif.

b. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor

Nama Peserta		Farid Ikhsan Januar, S.T.		
Satuan Kerja		Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi & UKM Kabupaten Mukomuko		
Tempat Aktualisasi		Sub Bagian Umum dan Kepegawaian - Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi & UKM Kabupaten Mukomuko		
No	Tanggal/Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil Capaian/Output	Paraf Mentor
1	27-28 Oktober 2025	Melaksanakan konsultasi terkait pelaksanaan aktualisasi	1. Tersedianya catatan konsultasi	
		Menyetujui draft surat persetujuan pelaksanaan aktualisasi, agar peserta latsar melakukan kegiatan aktualisasi sesuai dengan rancangan kegiatan yang sudah dibuat	1. Tersedianya dokumentasi pelaksanaan kegiatan konsultasi dengan mentor 2. Tersedianya lembar persetujuan pelaksanaan kegiatan aktualisasi	

c. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Coach

Nama Peserta			Farid Ikhsan Januar, S.T.	
Satuan Kerja			Dinas Perindagkop & UKM Kab.Mukomuko	
Tempat Aktualisasi			Dinas Perindagkop & UKM Kab.Mukomuko	
No	Tanggal	Catatan Bimbingan	Hasil Capaian	Media Komunikasi
1	28/10/2025	Telah menyerahkan draft laporan pelaksanaan kegiatan Minggu ke-1	Tersedianya laporan pelaksanaan kegiatan aktualisasi Minggu ke-1	Upload di Google Drive Link Serba Serbi

Lampiran 2 Laporan Mingguan Minggu Ke-1 Kegiatan 2

a. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

Judul Kegiatan No 2	Melakukan observasi alur pengelolaan surat masuk dan surat keluar secara manual
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	30-31 Oktober 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/Evidence	1. Tersedianya notulen arahan atau masukan dari mentor. 2. Tersedianya catatan hasil observasi (alur kerja, kendala, pihak terlibat, dokumentasi pendukung). 3. Tersedianya laporan hasil observasi.
Uraian Kegiatan yang dilaksanakan : 1. Uraian kegiatan yang memuat nilai dasar yang melandasi A. Melakukan diskusi awal dengan mentor terkait observasi pengelolaan surat masuk dan surat keluar secara manual a. Berorientasi Pelayanan Penulis melakukan diskusi awal dengan mentor untuk membahas rencana observasi pengelolaan surat masuk dan surat keluar secara manual di unit kerja. Diskusi ini dilakukan dengan tujuan memperoleh arahan, masukan, serta pemahaman yang lebih komprehensif mengenai prosedur dan permasalahan yang ada di lapangan. Dalam kegiatan ini, penulis menyampaikan maksud dan tujuan observasi, ruang lingkup kegiatan, serta rencana metode pengumpulan data yang akan digunakan. Mentor memberikan arahan terkait langkah-langkah observasi, pihak-pihak yang perlu diwawancarai, dan dokumen yang perlu ditinjau. Hasil diskusi tersebut menjadi dasar penyusunan jadwal dan instrumen observasi agar kegiatan berjalan efektif dan sesuai dengan ketentuan Dinas.	

b. Akuntabel

Penulis menjelaskan seluruh rencana kegiatan secara terbuka kepada mentor agar setiap langkah dapat dipertanggungjawabkan dan sesuai dengan pedoman Dinas. Penulis menindaklanjuti masukan mentor dengan menyusun revisi rencana observasi secara tertulis, sehingga hasil kegiatan dapat dipertanggungjawabkan secara administratif maupun substantif. Penulis menerima koreksi dan masukan dari mentor dengan sikap positif sebagai bentuk komitmen untuk menghasilkan pekerjaan yang baik. Seluruh hasil diskusi dicatat sebagai bukti kegiatan, menjadi dasar laporan kegiatan, dan mendukung akuntabilitas dalam pelaksanaan kegiatan berikutnya.

c. Harmonis

Penulis menghormati pandangan, pengalaman, serta arahan mentor sebagai wujud etika professional dalam membangun hubungan kerja yang baik. Penulis berpartisipasi aktif dalam diskusi dan menjaga komunikasi dua arah agar tercipta kesepahaman dan kekompakan dalam melaksanakan kegiatan observasi. Penulis menunjukkan sikap empatik terhadap pandangan mentor, memahami sudut pandang dan pengalaman yang dibagikan, serta menyesuaikan pendekatan kerja agar tidak menimbulkan kesalahpahaman. Jika terdapat perbedaan pendapat, penulis menyikapinya dengan dialog terbuka dan berorientasi pada solusi demi kelancaran kegiatan.

B. Melakukan observasi langsung terhadap pencatatan surat masuk dan surat keluar secara manual**a. Kompeten**

Penulis berusaha memahami prosedur pencatatan surat secara menyeluruh agar memiliki dasar pengetahuan yang kuat sebelum mengusulkan solusi digitalisasi. Penulis mencatat setiap temuan

dengan detail dan objektif dapat digunakan secara valid dalam analisis selanjutnya. Penulis menerapkan kemampuan observasi, analisis, dan dokumentasi untuk mengidentifikasi kendala maupun potensi perbaikan dalam proses manual. Observasi dilakukan dengan menghormati petugas administrasi yang sedang bekerja, menjaga etika, dan tidak mengganggu jalannya kegiatan rutin kantor.

b. Adaptif

Penulis melaksanakan observasi langsung terhadap proses pencatatan surat masuk dan surat keluar secara manual di unit kerja untuk memahami secara mendalam mekanisme pengelolaan arsip aktif sebelum beralih ke sistem digital. Kegiatan ini dilakukan dengan mengikuti alur kerja petugas administrasi, mulai dari penerimaan, pencatatan, disposisi, hingga pengarsipan surat. Selama observasi, penulis menemukan beberapa kendala seperti keterlambatan pencatatan, risiko kehilangan data, dan keterbatasan ruang penyimpanan. Menghadapi kondisi tersebut, penulis menunjukkan sikap terbuka terhadap berbagai cara kerja yang sudah ada, sekaligus mencatat peluang untuk melakukan inovasi berbasis teknologi yang dapat mempercepat dan mempermudah proses pencatatan di masa mendatang. Penulis juga menyesuaikan diri dengan pola kerja pegawai lain agar kegiatan observasi tidak mengganggu aktivitas rutin kantor.

C. Melaporkan hasil observasi kepada mentor

a. Akuntabel

Penulis melaporkan hasil observasi secara jujur dan transparan, mencantumkan data apa adanya tanpa manipulasi. Laporan disusun dengan struktur yang jelas, disertai bukti nyata agar mudah diverifikasi oleh mentor. Penulis menerima setiap masukan dan kritik dari mentor sebagai bahan perbaikan agar hasil laporan lebih

berkualitas dan dapat dipertanggungjawabkan. Penulis menjaga keaslian data serta menghindari penyimpangan informasi demi menjaga kepercayaan dan profesionalisme sebagai ASN.

b. Loyal

Penulis Menyusun dan melaporkan hasil observasi kepada mentor sebagai bentuk pelaksanaan tugas dengan penuh tanggung jawab dan kesetiaan terhadap arahan pembimbing. Laporan berisi rangkuman alur kerja pencatatan surat, hasil temuan di lapangan, kendala yang dihadapi, serta rekomendasi awal untuk perbaikan sistem pengelolaan arsip aktif. Dalam proses pelaporan, penulis berkomitmen untuk menyampaikan hasil observasi secara jujur, objektif, dan sesuai dengan ketentuan yang telah disepakati bersama mentor. Penulis juga menunjukkan sikap hormat terhadap arahan mentor dengan mendengarkan setiap masukan dan melakukan revisi laporan sesuai petunjuk. Tindakan ini mencerminkan kesetiaan terhadap tugas, pimpinan, serta nilai-nilai organisasi dalam menjaga kualitas hasil kerja.

c. Kolaboratif

Penulis berinteraksi secara aktif dengan mentor dan rekan kerja dalam menyusun dan memvalidasi hasil laporan observasi. Penulis menyampaikan hasil temuan dengan sikap terbuka serta siap menerima berbagai masukan demi penyempurnaan laporan. Penulis menghargai saran dan pandangan mentor maupun pegawai lain yang berperan dalam proses pencatatan surat. Penulis memandang pelaporan ini bukan hanya sebagai kewajiban pribadi, tetapi sebagai upaya bersama untuk meningkatkan efektivitas dan ketertiban administrasi perkantoran.

2. Teknik aktualisasi yang dipergunakan dan bukti fisik kegiatan/evidence

A. Melakukan diskusi awal dengan mentor terkait observasi pengelolaan surat masuk dan surat keluar secara manual



Gambar 1. Diskusi dengan mentor

PEMERINTAH KABUPATEN MUKOMUKO
DINAS PERINDUSTRIAN, PERDAGANGAN, KOPERASI DAN UKM
Jalan Imam Sugiyo No. 1 Komplek pemerintahan pemerintah Kabupaten Mukomuko
Telp. (0737) 71003 Fax (0737) 71001 Kode Pos 36365 Email: daperindag@ukmukomukoba.go.id

NOTULENSI KONSULTASI

Mentor : Aziza, S.H.
Jabatan : Kasubbag Umum & Kepegawaian
Tanggal : 30 Oktober 2025
Tempat : Ruang Sub Bagian Umum dan Kepegawaian Dinas Perindustrian,
Perdagangan, Koperasi dan UKM Kabupaten Mukomuko

No	Notulensi Konsultasi
1.	Mentor memberikan penjelasan umum mengenai alur pengolahan surat masuk & surat keluar secara manual.
2.	Pencatatan surat masuk & surat keluar masih dilakukan secara manual menggunakan buku agenda dan belum terintegrasi secara digital.
3.	Lakukan observasi menyeluruh mulai dari surat masuk, disposisi, pimpinan, hingga surat keluar yang di kirim ke instansi lain.
4.	Dokumentasikan setiap tahapan proses kegiatan

Mukomuko, 30 Oktober 2025

Mengptahui,
Mentor,



Aziza S.H.
NIP. 197303282007012007

Peserta,



Farid Ikhsan Januar S.T.
NIP. 199401222025061001

Gambar 2. Notulen hasil diskusi

B. Melakukan observasi langsung terhadap pencatatan surat masuk dan surat keluar secara manual



Gambar 3. Observasi Pencatatan Surat Masuk dan Surat Keluar Secara Manual



Gambar 4. Observasi dan wawancara ringan dengan staf



Gambar 5. Observasi dan wawancara ringan dengan staf



PEMERINTAH KABUPATEN MUKOMUKO
DINAS PERINDUSTRIAN, PERDAGANGAN, KOPERASI DAN UKM
Jalan Irian Bangli No. 1 Komplek pemerintahan pemerintah Kabupaten Mukomuko
Telp. (0737) 71002 Fax. (0737) 71001-71002 Kode Pos 36365 Email: dipernindag@pukomukokab.go.id

CATATAN HASIL OBSERVASI

Mentor : Aziza, S.H.
Jabatan : Kasubbag Umum & Kepegawaian
Tanggal : 30 Oktober 2025
Tempat : Ruang Sub Bagian Umum Dinas Perindustrian, Perdagangan,
Koperasi dan UKM Kabupaten Mukomuko

No	Catatan Hasil Observasi
1.	Pencatatan surat masih dilakukan secara manual menggunakan buku agenda tanpa dukungan sistem digital
2.	Proses pencarian data surat memerlukan waktu yang cukup lama karena belum adanya sistem indeks atau database elektronik
3.	Risiko kehilangan atau kerusakan dokumen cukup tinggi karena belum ada salinan digital
4.	Koordinasi antarpegawai berjalan baik, namun belum efisien karena tidak adanya sistem peiacakan surat secara digital
5.	Dari hasil observasi, dapat disimpulkan bahwa sistem manual yang digunakan selama ini cukup efektif dalam memenuhi kebutuhan dasar pencatatan surat, namun belum efisien dan berisiko tinggi terhadap kehilangan data. Digitalisasi proses pengelolaan surat melalui input form tally.so, integrasi spreadsheet dan penyimpanan berbasis terabox dapat menjadi Solusi untuk meningkatkan efektivitas, keamanan, dan aksesibilitas arsip aktif

Mukomuko, 30 Oktober 2025

Peserta,

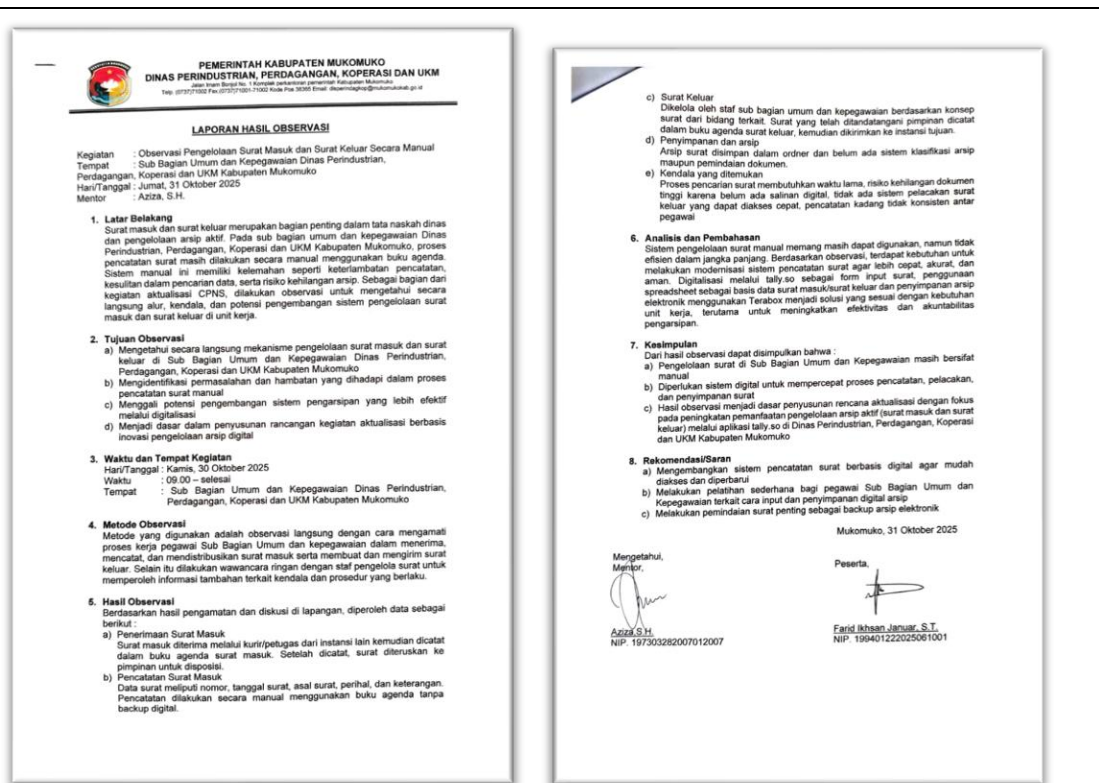

Farid Ikhsan Januar, S.T.
NIP. 199401222025061001

Gambar 6. Catatan Hasil Observasi

C. Melaporkan hasil observasi kepada mentor



Gambar 7. Melaporkan hasil observasi kepada mentor



Gambar 8. Laporan Hasil Observasi

3. Deskripsi proses dan kualitas produk kegiatan

A. Melakukan diskusi awal dengan mentor terkait observasi pengelolaan surat masuk dan surat keluar secara manual

Kegiatan diskusi awal dengan mentor dilaksanakan sebagai langkah persiapan sebelum melakukan observasi terhadap pengelolaan surat masuk dan surat keluar secara manual di Sub Bagian Umum & Kepegawaian Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi dan UKM Kabupaten Mukomuko. Proses kegiatan diawali dengan penjadwalan waktu pertemuan bersama mentor yang juga merupakan pejabat pembimbing dalam pelaksanaan aktualisasi. Dalam pertemuan tersebut, penulis menyampaikan rancangan awal kegiatan, meliputi tujuan observasi, ruang lingkup kegiatan, metode pengumpulan data, serta harapan hasil yang ingin dicapai. Mentor memberikan arahan terkait prosedur pengelolaan surat di lingkungan dinas, pihak-pihak yang perlu

dihubungi, dan aspek penting yang harus diamati selama observasi berlangsung. Selama diskusi, penuli aktif mencatat setiap masukan dan klarifikasi dari mentor serta memastikan bahwa seluruh rencana kegiatan selaras dengan ketentuan dan kebutuhan organisasi. Proses komunikasi berjalan secara terbuka dan penuh rasa hormat, mencerminkan hubungan kerja yang harmonis antara CPNS dan mentor. Produk yang dihasilkan dari kegiatan ini berupa notulen hasil diskusi awal dengan mentor yang berisi rangkuman hasil pembahasan dan arahan mentor, fokus observasi terhadap pengelolaan surat masuk dan surat keluar secara manual. Kualitas produk dinilai baik karena relevan dengan kebutuhan unit kerja, khususnya dalam mendukung peningkatan ketertiban administrasi surat menyurat di Sub Bagian Umum & Kepegawaian Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi dan UKM Kabupaten Mukomuko.

B. Melakukan observasi langsung terhadap pencatatan surat masuk dan surat keluar secara manual

Kegiatan observasi langsung terhadap pencatatan surat masuk dan surat keluar secara manual dilaksanakan di Sub Bagian Umum dan Kepegawaian Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi dan UKM Kabupaten Mukomuko. Observasi ini bertujuan untuk memahami secara nyata bagaimana proses administrasi surat berjalan, mulai dari penerimaan, pencatatan, disposisi, sampai penyimpanan surat secara fisik. Proses kegiatan diawali dengan koordinasi bersama staf administrasi yang bertanggung jawab dalam pengelolaan surat. Penulis mengamati secara langsung proses penerimaan surat masuk dari berbagai sumber, pencatatannya ke dalam buku agenda manual, serta proses pemberian disposisi oleh pimpinan kepada unit terkait. Selain itu, penulis juga memperhatikan tahapan penyusunan dan pengiriman surat keluar, termasuk proses penomoran, pencatatan, dan pengarsipannya setelah dikirim. Selama observasi, penulis mendokumentasikan alur

kerja melalui catatan lapangan dan foto kegiatan, serta melakukan wawancara singkat dengan pegawai terkait untuk memperoleh pemahaman yang lebih mendalam mengenai kendala yang dihadapi, seperti keterlambatan pencatatan, duplikasi data, atau risiko kehilangan arsip fisik. Hasil observasi ini menjadi dasar untuk merumuskan solusi digitalisasi pengelolaan arsip aktif di tahap berikutnya. Produk kegiatan berupa laporan hasil observasi lapangan yang berisi alur pencatatan surat masuk dan surat keluar secara manual, dokumentasi kegiatan. Kualitas produk dinilai baik dan informatif karena data yang disajikan faktual dan terverifikasi, diperoleh langsung dari hasil pengamatan di lapangan.

C. Melaporkan hasil observasi kepada mentor

Setelah menyelesaikan kegiatan observasi terhadap proses pencatatan surat masuk dan surat keluar secara manual, penulis melaksanakan kegiatan melaporkan hasil observasi kepada mentor di Sub Bagian Umum dan Kepegawaian Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi dan UKM Kabupaten Mukomuko. Kegiatan ini bertujuan untuk memperoleh umpan balik, arahan, dan validasi terhadap hasil temuan di lapangan sebelum melangkah ke tahap perumusan solusi digitalisasi arsip aktif. Proses kegiatan diawali dengan memuat deskripsi alur kerja pencatatan surat masuk dan surat keluar, kendala yang ditemukan, serta rekomendasi awal perbaikan. Laporan disusun berdasarkan catatan lapangan, dokumentasi foto, dan hasil wawancara dengan pegawai administrasi. Setelah laporan selesai, penulis menemui mentor untuk berdiskusi hasil observasi. Penulis memaparkan hasil observasi serta menyampaikan usulan awal solusi perbaikan. Mentor memberikan tanggapan, saran penyempurnaan, dan arahan agar laporan menjadi lebih komprehensif dan sesuai dengan kondisi unit kerja. Seluruh masukan dicatat dan digunakan sebagai bahan revisi laporan. Diskusi berlangsung dalam suasana komunikatif, terbuka, dan saling

menghargai, mencerminkan etika profesional ASN yang akuntabel dan kolaboratif. Produk kegiatan berupa dokumen hasil laporan observasi yang telah diverifikasi mentor dan kualitas produk dinilai baik dan dapat dipertanggungjawabkan.

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

Mendukung visi dinas, yaitu terwujudnya perekonomian daerah yang mandiri dan berdaya saing melalui penguatan sektor perindustrian, perdagangan, koperasi dan UKM. Dengan pelaporan hasil observasi yang akuntabel, organisasi memiliki dasar yang jelas memperbaiki sistem administrasi dan tata kelola surat, sehingga mendukung efektifitas pelayanan internal yang menjadi pondasi keberhasilan program pembangunan ekonomi daerah. Mendukung misi dinas, khususnya misi meningkatkan tata kelola pemerintahan yang profesional, transparan, dan akuntabel dalam pelayanan kepada masyarakat dan pelaku usaha. Melalui kegiatan ini, hasil observasi yang telah diverifikasi oleh mentor menjadi acuan peningkatan transparansi dan akuntabilitas dalam proses administrasi surat menyurat, yang merupakan bagian dari pelayanan publik yang tertib dan profesional. Mendukung tugas dan fungsi unit kerja, yaitu melaksanakan urusan pemerintahan bidang perindustrian, perdagangan, koperasi dan UKM berdasarkan otonomi daerah dan tugas pembantuan. Pelaporan hasil observasi membantu memperkuat sistem administrasi internal yang efisien dan tertata, sehingga proses penyampaian informasi antar bagian menjadi lebih cepat dan tepat. Hal ini berdampak langsung pada kelancaran pelaksanaan program dan kegiatan dinas.

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

Jika pelaksanaan aktualisasi tidak didasari oleh penerapan nilai-nilai dasar ASN (Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif) maka akan muncul berbagai dampak negatif terhadap kinerja dan budaya organisasi, antara lain menurunnya kualitas

tata kelola administrasi (tanpa nilai akuntabel dan kompeten, pengelolaan arsip serta pelaporan kegiatan bisa dilakukan secara asal-asalan, tidak sesuai prosedur, dan sulit dipertanggungjawabkan, akibatnya data surat masuk dan surat keluar menjadi tidak akurat dan sulit ditelusuri), kurangnya koordinasi dan komunikasi antar pegawai (tanpa nilai harmonis dan kolaboratif, hubungan kerja menjadi individualistis dan tidak saling mendukung, kegiatan lintas bidang menjadi tidak sinkron, menimbulkan kesalahpahaman dan keterlambatan pekerjaan), rendahnya kedisiplinan dan loyalitas terhadap pimpinan dan organisasi (tanpa nilai loyal, ASN cenderung bekerja hanya untuk formalitas tanpa semangat pengabdian), lambatnya inovasi dan adaptasi terhadap perubahan teknologi (tanpa nilai adaptif, pegawai sulit beradaptasi terhadap transformasi digital dalam pengelolaan arsip), turunnya kepercayaan pimpinan terhadap pegawai. Ketika aktualisasi ASN tidak dilandasi nilai-nilai dasar BerAKHLAK, dampaknya juga dirasakan oleh masyarakat. Khususnya pelaku usaha dan UMKM yang menjadi sasaran pelayanan Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi dan UKM Kabupaten Mukomuko, yaitu pelayanan publik menjadi lambat dan tidak transparan (tanpa nilai berorientasi pelayanan dan akuntabel, proses administrasi surat, perizinan, dan koordinasi dengan masyarakat menjadi tidak efisien), menurunnya kepercayaan masyarakat terhadap instansi pemerintah, terhambatnya inovasi pelayanan publik (tanpa nilai adaptif dan kompeten, dinas tidak mampu menyesuaikan diri dengan kebutuhan masyarakat modern yang mengharapkan layanan berbasis digital), citra ASN sebagai pelayan publik menurun.

b. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor

Nama Peserta		Farid Ikhsan Januar, S.T.		
Satuan Kerja		Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi & UKM Kabupaten Mukomuko		
Tempat Aktualisasi		Sub Bagian Umum dan Kepegawaian - Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi & UKM Kabupaten Mukomuko		
No	Tanggal/Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil Capaian/Output	Paraf Mentor
1	30-31 Oktober 2025	Melaksanakan diskusi awal terkait observasi alur pengelolaan surat masuk dan surat keluar	1. Tersedianya notulen dengan mentor	
		Melakukan observasi langsung terhadap pengelolaan surat masuk dan surat keluar secara manual	1. Tersedianya catatan hasil observasi (alur kerja, kendala, pihak terlibat, dokumentasi pendukung)	
		Laporan hasil observasi kepada mentor	1. Tersedianya laporan hasil observasi	

c. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Coach

Nama Peserta			Farid Ikhsan Januar, S.T.	
Satuan Kerja			Dinas Perindagkop & UKM Kab.Mukomuko	
Tempat Aktualisasi			Dinas Perindagkop & UKM Kab.Mukomuko	
No	Tanggal	Catatan Bimbingan	Hasil Capaian	Media Komunikasi
1	28/10/2025	Telah menyerahkan draft laporan pelaksanaan kegiatan Minggu ke-1	Tersedianya laporan pelaksanaan kegiatan aktualisasi Minggu ke-1	Upload di Google Drive Link Serba Serbi

Lampiran 3 Laporan Mingguan Minggu Ke-2 Kegiatan 3

a. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

Judul Kegiatan No 3	Membuat rancangan form input data arsip aktif menggunakan aplikasi Tally.so
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	3 – 7 November 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/Evidence	1. Tersedianya dokumentasi hasil rancangan (screenshot) 2. Tersedianya catatan konsultasi dengan mentor 3. Tersedianya rancangan form input data yang telah disetujui mentor
Uraian Kegiatan yang dilaksanakan : 1. Uraian kegiatan yang memuat nilai dasar yang melandasi C. Membuat rancangan awal form input data menggunakan aplikasi Tally.so a. Kompeten Penulis melakukan analisis kebutuhan data yang akan di input ke dalam sistem, seperti nomor surat, tanggal surat, asal surat, perihal, dan keterangan. Penulis mempelajari fitur-fitur yang tersedia di aplikasi Tally.so untuk menyesuaikan format agar mudah digunakan oleh pegawai lain. Setelah memahami alur kerja aplikasi, penulis merancang struktur form input dengan mengutamakan kemudahan, keakuratan, dan efisiensi proses pencatatan surat. Penulis juga melakukan uji coba rancangan form secara internal untuk memastikan fungsi setiap kolom berjalan baik dan data yang dikumpulkan dapat diintegrasikan dengan spreadsheet sebagai basis data utama. Hasil rancangan awal kemudian dikonsultasikan dengan mentor atau atasan untuk mendapatkan masukan dan penyempurnaan. Penulis menunjukkan kompetensi professional melalui kemampuan memahami kebutuhan instansi, menguasai penggunaan aplikasi digital (Tally.so), serta menghasilkan rancangan	

form input data yang relevan, akurat, dan mudah digunakan sebagai langkah awal menuju digitalisasi arsip aktif di Sub Bagian Umum Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi dan UKM Kabupaten Mukomuko.

b. Loyal

Penulis menunjukkan sikap loyal terhadap instansi dengan melaksanakan tugas perancangan form digital sesuai arahan mentor dan kebutuhan instansi. Penulis memahami visi dan misi instansi yang berorientasi pada peningkatan efisiensi pelayanan administrasi, kemudian menyesuaikan rancangan form agar mendukung pencapaian tujuan tersebut. Penulis melakukan koordinasi dan komunikasi dengan atasan serta rekan kerja untuk memastikan rancangan form yang dibuat selaras dengan kebijakan tata naskah dinas dan prosedur kerja yang berlaku. Proses ini mencerminkan kepatuhan penulis terhadap sistem dan arahan pimpinan serta komitmen dalam menjaga nama baik instansi melalui hasil kerja yang akurat, fungsional, dan bermanfaat bagi kelancaran administrasi. Penulis juga menjaga integritas dan loyalitasnya dengan menggunakan sumber daya teknologi secara efektif untuk mendukung transformasi digital di lingkungan kerja, tanpa menyalahi aturan atau melanggar batas kewenangan.

c. Adaptif

Penulis menunjukkan sikap adaptif dengan menyesuaikan diri terhadap perkembangan teknologi dan kebutuhan instansi yang mulai beralih dari sistem manual menuju sistem digital. Penulis mempelajari secara mandiri fitur-fitur yang tersedia dalam aplikasi Tally.so, seperti pengaturan kolom input, validasi data, dan integrasi dengan spreadsheet, agar rancangan form yang dibuat sesuai dengan karakteristik pekerjaan di lingkungan instansi. Penulis juga

aktif mencari referensi, berdiskusi dengan mentor, dan berinovasi dalam menentukan format form input agar mudah digunakan oleh seluruh pegawai. Saat menemukan kendala teknis atau keterbatasan aplikasi, penulis berupaya mencari solusi alternatif dengan pendekatan kreatif tanpa mengabaikan fungsi utama sistem. Sikap terbuka terhadap perubahan dan keinginan untuk terus belajar menjadikan penulis mampu menghasilkan rancangan form yang inovatif, efektif, dan berdaya guna bagi peningkatan efisiensi administrasi surat menyurat di instansi.

D. Melaporkan rancangan form kepada mentor untuk evaluasi dan penyempurnaan

a. Akuntabel

Penulis menunjukkan nilai akuntabel dengan mempertanggungjawabkan hasil rancangan form yang telah dibuat melalui pelaporan kepada mentor. Penulis menyiapkan laporan rancangan secara lengkap, mencakup struktur form, fungsi setiap kolom, serta alasan pemilihan format yang digunakan. Proses pelaporan dilakukan secara terbuka dan sistematis agar mentor dapat memahami alur rancangan serta memberikan masukan yang objektif. Penulis juga menjelaskan langkah-langkah teknis yang dilakukan dalam pembuatan form dan bagaimana rancangan tersebut mendukung efisiensi pengelolaan surat masuk dan surat keluar di instansi. Setelah mendapatkan masukan, penulis mencatat setiap saran dan melakukan perbaikan sesuai arahan mentor, sebagai bentuk tanggung jawab terhadap kualitas hasil kerja dan kesesuaian dengan kebutuhan instansi. Melalui kegiatan ini, penulis tidak hanya menunjukkan keterampilan teknis, tetapi juga komitmen dalam menjaga transparansi, keterbukaan, dan kejujuran dalam proses penyusunan serta penyempurnaan rancangan form.

b. Kompeten

Penulis menunjukkan nilai kompeten melalui kemampuan untuk menyusun, menjelaskan dan mempertanggungjawabkan hasil rancangan form digital kepada mentor secara sistematis. Penulis menyiapkan laporan yang berisi uraian teknis rancangan form, tujuan penggunaannya, serta manfaatnya bagi efisiensi pengelolaan surat masuk dan surat keluar. Penulis menjelaskan logika alur kerja form, fungsi setiap kolom, dan keterkaitannya dengan basis data pada spreadsheet. Selama proses evaluasi, penulis bersikap terbuka terhadap masukan dan menunjukkan kemampuan analisis untuk memahami serta menindaklanjuti saran perbaikan dari mentor. Sikap profesional, penguasaan materi, serta kemauan untuk belajar dari umpan balik mentor menunjukkan bahwa penulis memiliki kompetensi teknis dan manajerial yang mendukung peningkatan kinerja instansi.

c. Harmonis

Penulis menunjukkan nilai harmonis melalui sikap terbuka, saling menghargai, dan menjalin komunikasi yang baik dengan mentor selama proses pelaporan rancangan form. Penulis menyampaikan laporan hasil rancangan dengan sopan dan menghormati peran mentor sebagai pembimbing yang memberikan arahan dalam penyempurnaan hasil kerja. Penulis mendengarkan setiap masukan dan kritik dengan sikap positif, serta menanggapi dengan penuh rasa hormat dan semangat perbaikan diri. Dalam diskusi, penulis menjaga suasana kerja yang kondusif agar tercipta hubungan yang harmonis antara penulis dan mentor. Melalui komunikasi dua arah yang baik, penulis memperoleh pemahaman baru untuk menyempurnakan rancangan form agar lebih sesuai dengan kebutuhan instansi. Sikap ini mencerminkan kemampuan penulis dalam membangun hubungan interpersonal yang sehat, yang pada

akhirnya berkontribusi terhadap terciptanya lingkungan kerja yang produktif dan saling mendukung.

d. Kolaboratif

Penulis menunjukkan nilai kolaboratif dengan menjalin kerja sama dan komunikasi efektif bersama mentor dalam proses evaluasi rancangan form. Penulis mempresentasikan hasil rancangan form secara terbuka, menjelaskan tujuan dan manfaatnya bagi efisiensi administrasi surat, serta mendengarkan dengan baik setiap saran dan masukan yang diberikan oleh mentor. Penulis aktif berdiskusi untuk menemukan solusi terbaik dalam penyempurnaan rancangan, termasuk menyesuaikan tampilan dan fungsi form agar lebih sesuai dengan kebutuhan pengguna lingkungan kerja. Sikap terbuka terhadap pendapat orang lain dan kemauan untuk bekerja sama menunjukkan kemampuan penulis dalam membangun hubungan profesional yang positif. Melalui kolaborasi ini, penulis tidak hanya memperbaiki hasil kerja, tetapi juga memperkuat semangat kerja tim dalam mendukung peningkatan kinerja instansi.

E. Melakukan finalisasi rancangan form yang akan diujikan

a. Berorientasi Pelayanan

Penulis menunjukkan nilai berorientasi pelayanan dengan memastikan rancangan form yang akan digunakan benar-benar siap, mudah dipahami, dan sesuai dengan kebutuhan pengguna (staf administrasi sub bagian umum dan kepegawaian). Penulis meninjau kembali seluruh komponen form, mulai dari struktur kolom, validasi data, tampilan, hingga alur input agar dapat memberikan kemudahan dan kenyamanan dalam penggunaannya. Penulis juga memperhatikan masukan dari mentor dan rekan kerja yang sebelumnya diberikan pada tahap evaluasi, lalu melakukan penyempurnaan akhir terhadap rancangan form. Dalam proses

finalisasi ini, penulis berupaya menghadirkan produk yang tidak hanya berfungsi secara teknis, tetapi juga memberikan manfaat nyata dalam meningkatkan efektivitas dan kecepatan pelayanan administrasi surat. Dengan semangat melayani, penulis memastikan hasil rancangan form dapat digunakan secara luas dan mempermudah pekerjaan rekan sejawat, sehingga mendukung terwujudnya pelayanan publik yang efisien, transparan, dan responsif.

b. Akuntabel

Penulis menunjukkan nilai akuntabel dengan melaksanakan finalisasi rancangan form secara teliti, transparan, dan dapat dipertanggungjawabkan. Penulis meninjau kembali hasil rancangan berdasarkan catatan evaluasi dari mentor dan masukan rekan kerja, memastikan setiap perbaikan telah diterapkan dengan benar dan sesuai kebutuhan instansi. Proses finalisasi dilakukan secara sistematis dengan mencatat setiap perubahan yang dilakukan agar dapat dilaporkan secara jelas dan terbuka kepada mentor. Melalui tindakan ini, penulis bertanggungjawab penuh terhadap kualitas produk yang dihasilkan dan memastikan bahwa rancangan form dapat digunakan secara efektif saat tahap uji coba. Sikap hati-hati, transparansi, dan kesungguhan penulis dalam menyempurnakan hasil kerja mencerminkan komitmen terhadap tanggung jawab profesional sebagai pelaksana tugas pemerintahan.

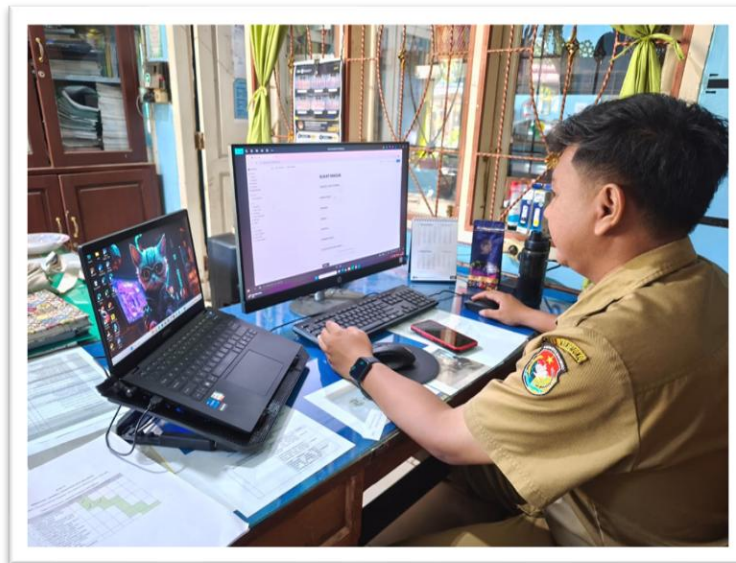
c. Kompeten

Penulis menunjukkan nilai kompeten melalui kemampuan teknis dan profesional dalam menyempurnakan rancangan form berdasarkan hasil evaluasi dan masukan dari mentor. Penulis meninjau ulang seluruh elemen form, memastikan setiap komponen seperti struktur kolom, form input, alur pengisian, dan tampilan telah berfungsi

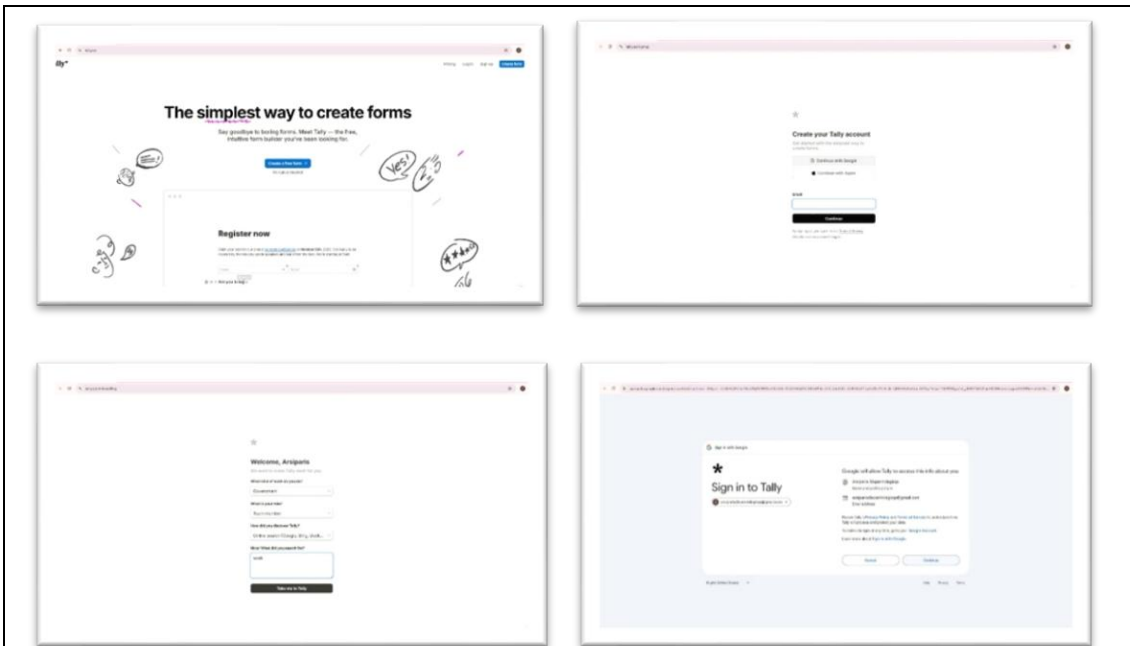
dengan baik dan mudah digunakan. Penulis juga melakukan penyesuaian teknis terhadap fitur-fitur aplikasi Tally.so untuk meningkatkan keakuratan serta efisiensi proses pencatatan surat. Dalam proses finalisasi, penulis menunjukkan penguasaan terhadap aplikasi digital, ketelitian dalam memperbaiki detail rancangan, serta kemampuan analisis terhadap kebutuhan pengguna. Melalui kegiatan ini, penulis membuktikan kemampuannya dalam menghasilkan rancangan form yang berkualitas, relevan, dan siap diimplementasikan untuk mendukung peningkatan kinerja administrasi surat di lingkungan instansi.

2. Teknik aktualisasi yang dipergunakan dan bukti fisik kegiatan/evidence

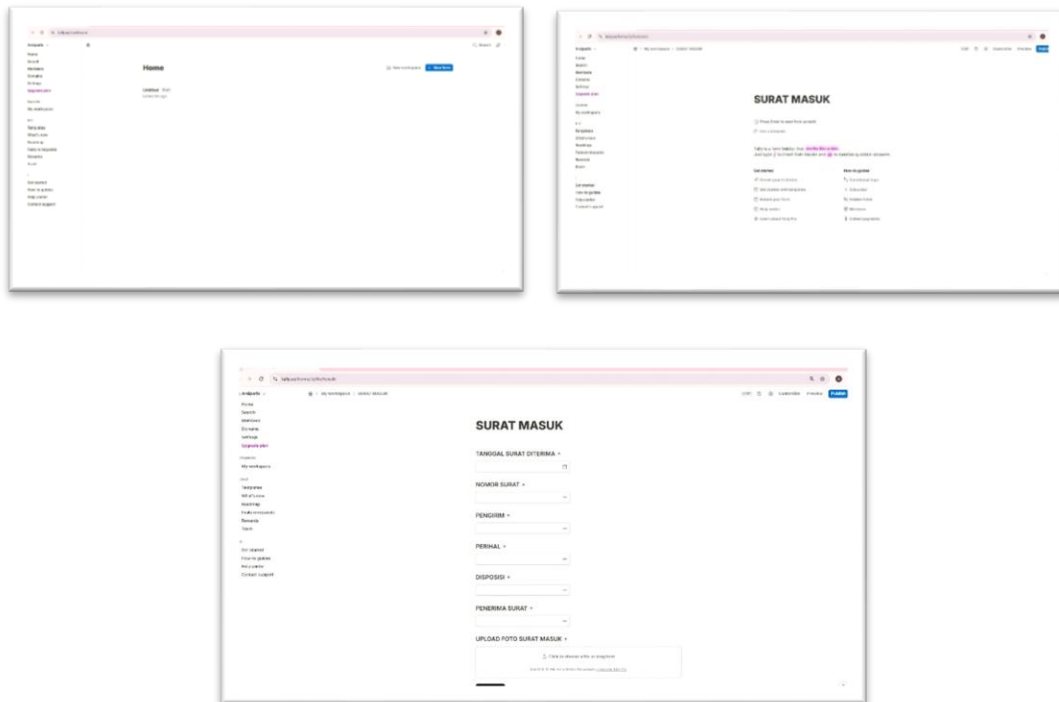
A. Membuat rancangan awal form input data menggunakan aplikasi Tally.so



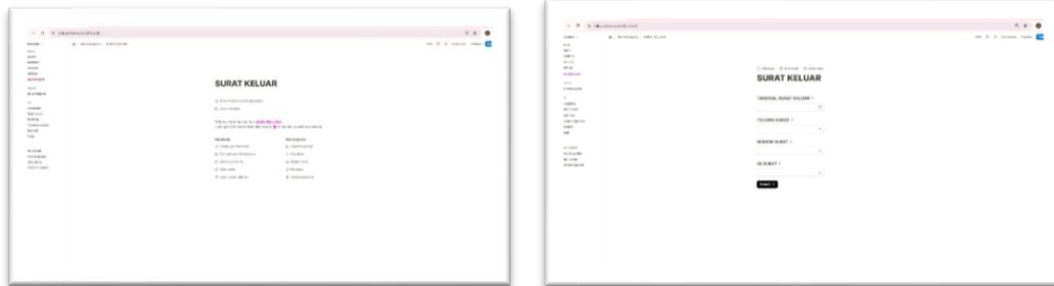
Gambar 1. Membuat rancangan awal form input dengan aplikasi Tally.so



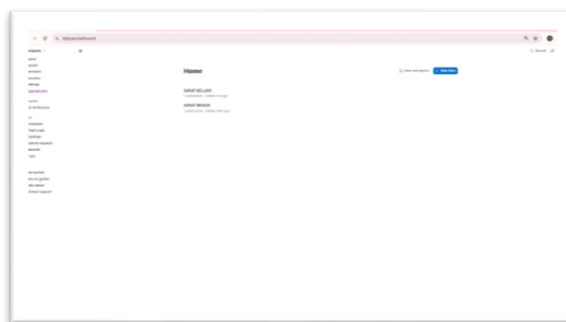
Gambar 2. Screenshoot Login aplikasi Tally.so



Gambar 3. Screenshoot Input Form Surat Masuk Digital di Aplikasi Tally.so



Gambar 4. Screenshoot Input Form Surat Keluar Digital di Aplikasi Tally.so



Gambar 5. Screenshoot Dashboard Form Surat Masuk dan Surat Keluar Digital

B. Melaporkan rancangan form kepada mentor untuk evaluasi dan penyempurnaan



Gambar 6. Diskusi dengan mentor terkait rancangan form awal

PEMERINTAH KABUPATEN MUKOMUKO
DINAS PERINDUSTRIAN, PERDAGANGAN, KOPERASI DAN UKM
Jalan Pahlawan No. 11, Tumbak, Kecamatan Tumbak, Kabupaten Mukomuko
Telp. 0911-2222222, 0911-2222222, 0911-2222222, 0911-2222222

NOTULENSI KONSULTASI

Mentor : Aziza, S.H.
Jabatan : Kasubdag Umum & Kepegawaian
Tanggal : 04 November 2025
Tempat : Ruang Sub Bagian Umum dan Kepegawaian Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi dan UKM Kabupaten Mukomuko

No	Notulen Konsultasi
1.	Berikan Template form input yang lebih menarik
2.	Judul Surat Masuk dan Surat Keluar dibuat menjadi Surat Masuk Digital dan Surat Keluar Digital
3.	Tambahkan foto Pahlawan pada form input

Mukomuko, 04 November 2025

Mengetahui,
Mentor

Aziza, S.H.
NIP. 197303282007012007

Penyerta

Farid Ismail, Jember, S.T.
NIP. 190401222020081001

Gambar 7. Notulensi hasil diskusi

- Melakukan finalisasi rancangan form yang akan diujikan

14:14

tally.so/r/mBODE5



* Made with Tally

10:28

tally.so/r/3jdWZx



* Made with Tally

Gambar 8. Screenshoot Rancangan Form Final


PEMERINTAH KABUPATEN MUKOMUKO
DINAS PERINDUSTRIAN, PERDAGANGAN, KOPERASI DAN UKM
Jalan Imam Bonjol No. 1 Komplek Pemerintahan Kabupaten Mukomuko
Telp. (0737) 11002 Fax (0737) 11001-11002 Kode Pos 38365 Email: dperindagran@mukomukokab.go.id

LEMBAR PERSETUJUAN

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : Aziza, S.H.
NIP : 19730328 200701 2 007
Pangkat/Gol : Penata / III.c
Jabatan : Kasubag Umum dan Kepegawaian Dinas Perindustrian,
Perdagangan, Koperasi dan UKM Kabupaten Mukomuko

Dengan ini menyatakan telah menyetujui kegiatan "Rancangan Form Finalisasi Pada Aplikasi Tally.so" untuk dilakukan di Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi dan UKM Kabupaten Mukomuko yang disusun oleh :

Nama : Farid Ikhsan Januar, S.T.
NIP : 19940122 202506 1 001
Pangkat/Gol : Penata Muda / III.a
Jabatan : Arsiparis Ahli Pertama

Demikian lembar persetujuan ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Mukomuko, 07 November 2025

Mentor,


Aziza, S.H.
Penata / III.c
NIP. 19730328 200701 2 007

Gambar 9. Lembar persetujuan rancangan form

3. Deskripsi proses dan kualitas produk kegiatan

A. Membuat rancangan awal form input data menggunakan aplikasi Tally.so

Kegiatan diawali dengan melakukan identifikasi kebutuhan data yang harus di input dalam form surat masuk dan surat keluar berdasarkan hasil observasi terhadap sistem pencatatan manual yang telah berjalan di Sub Bagian Umum dan Kepegawaian Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi dan UKM Kabupaten Mukomuko. Selanjutnya dilakukan analisis terhadap jenis informasi yang diperlukan, seperti nomor surat, tanggal surat, asal atau tujuan surat, perihal, dan disposisi pimpinan. Setelah kebutuhan data terpetakan, penulis menyusun rancangan awal form menggunakan aplikasi Tally.so dengan memperhatikan prinsip kemudahan penggunaan, efisiensi waktu input,

dan kesesuaian format dengan tata naskah dinas. Proses penyusunan melibatkan pemilihan jenis kolom (teks, tanggal, atau unggaha file) yang relevan untuk memastikan setiap data surat dapat direkam secara sistematis dan akurat. Penulis kemudian melakukan uji coba internal terhadap rancangan form untuk memastikan seluruh kolom berfungsi dengan baik dan alur pengisian data berjalan logis. Masukan dari mentor juga dikumpulkan untuk penyempurnaan rancangan sebelum dilakukan finalisasi. Produk kegiatan berupa rancangan awal form input data surat masuk dan surat keluar berbasis digital menggunakan aplikasi Tally.so. Form ini memiliki struktur yang rapi, kolom data yang lengkap dan standar, serta desain yang mudah dipahami oleh pengguna. Rancangan form telah memenuhi fungsionalitas, dimana setiap komponen dapat digunakan untuk mencatat informasi penting terkait pengelolaan surat secara cepat dan akurat. Selain itu, tampilan form yang sederhana namun informatif meningkatkan kemudahan bagi pegawai dalam melakukan input data tanpa memerlukan kemampuan teknis tinggi. Dari sisi kualitas, produk ini menunjukkan tingkat ketelitian dan inovasi yang baik karena mengintegrasikan kebutuhan administrasi surat dengan teknologi digital, mendukung efisiensi kerja, serta menjadi dasar pengembangan sistem pengelolaan arsip aktif secara digital di lingkungan Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi dan UKM Kabupaten Mukomuko.

B. Melaporkan rancangan form kepada mentor untuk evaluasi dan penyempurnaan

Setelah rancangan awal form input data surat masuk dan surat keluar selesai disusun menggunakan aplikasi Tally.so, penulis melakukan koordinasi dengan mentor untuk menyampaikan hasil rancangan tersebut. Proses pelaporan dilakukan secara terstruktur, dimulai dengan penjelasan mengenai latar belakang pembuatan form, tujuan penggunaannya, serta manfaat yang diharapkan dalam mendukung

efisiensi pengelolaan arsip aktif di Sub Bagian Umum dan Kepegawaian Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi dan UKM Kabupaten Mukomuko. Penulis memaparkan komponen form secara rinci, termasuk penjelasan fungsi setiap kolom, alur pengisian data, dan cara penggunaan aplikasi. Selama proses pelaporan, mentor memberikan masukan agar form terlihat lebih menarik ketika pegawai melakukan penginputan. Penulis mencatat masukan dan saran dari mentor untuk dijadikan dasar dalam proses revisi rancangan form. Kegiatan ini juga menjadi wadah pembelajaran dan penguatan kompetensi penulis dalam mengembangkan produk digital yang efektif dan sesuai kebutuhan instansi. Produk dari kegiatan ini berupa laporan hasil penyampaian rancangan form kepada mentor yang mencakup dokumentasi rancangan form, catatan masukan dari mentor, dan rencana perbaikan. Hasil kegiatan ini menunjukkan kualitas kerja yang baik karena mampu menghasilkan dokumentasi yang komunikatif, akurat, dan siap ditindaklanjuti. Selain itu, kegiatan ini memperkuat kolaborasi antara penulis dan mentor dalam memastikan produk digital yang dikembangkan benar-benar bermanfaat bagi peningkatan kinerja pengelolaan surat dan arsip di Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi dan UKM Kabupaten Mukomuko.

C. Melakukan finalisasi rancangan form yang akan diujikan

Setelah rancangan form input data surat masuk dan surat keluar mendapatkan evaluasi serta masukan dari mentor, penulis melakukan proses finalisasi rancangan form sebelum diujikan pada pegawai di Sub Bagian Umum dan Kepegawaian Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi dan UKM Kabupaten Mukomuko. Tahapan ini diawali dengan menelaah kembali catatan hasil evaluasi, kemudian melakukan revisi terhadap form yang telah dibuat menggunakan aplikasi Tally.so. Perbaikan mencakup penyesuaian tampilan form agar lebih menarik dan mudah digunakan. Penulis juga melakukan uji coba terbatas secara

internal guna memastikan bahwa setiap kolom dapat berfungsi dengan baik dan tidak terjadi kesalahan input data. Setelah semua revisi diselesaikan, penulis mendokumentasikan hasil akhir rancangan form dalam bentuk versi final. Form ini kemudian dipersiapkan untuk tahap uji coba lapangan di lingkungan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian guna melihat efektifitas dan kemudahan penggunaannya dalam pencatatan surat masuk dan surat keluar secara digital. Produk kegiatan ini berupa rancangan form input data surat masuk dan surat keluar versi final yang siap di uji coba oleh pegawai. Kualitas produk menunjukkan tingkat ketelitian, tanggung jawab, dan profesionalisme penulis dalam memastikan hasil kerja yang sesuai kebutuhan instansi. Kegiatan ini juga menjadi fondasi penting dalam mewujudkan sistem pengelolaan surat yang lebih efisien, transparan, dan akuntabel di lingkungan Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi dan UKM Kabupaten Mukomuko.

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

Melalui digitalisasi pengelolaan arsip aktif (surat masuk dan surat keluar) menggunakan aplikasi Tally. So, proses administrasi internal menjadi lebih cepat, rapi, dan terdokumentasi dengan baik. Hal ini berkontribusi langsung terhadap peningkatan profesionalisme aparatur serta memperkuat budaya kerja modern yang berbasis teknologi digital. Dengan demikian, visi instansi menuju pelayanan publik yang efektif dan terpercaya dapat lebih mudah tercapai. Kegiatan ini juga dapat meningkatkan kualitas tata kelola pemerintahan yang bersih, efektif, transparan, dan akuntabel. Meningkatkan kapasitas dan kompetensi aparatur dalam memberikan pelayanan terbaik kepada masyarakat. Mengembangkan sistem informasi yang menunjang kelancaran administrasi dan pelayanan publik. Bagi pelaksanaan tugas pokok Sub Bagian Umum dan Kepegawaian, kegiatan ini memberikan manfaat nyata yaitu meningkatkan efisiensi kerja dalam proses pencatatan dan pelacakan surat masuk serta surat keluar, sehingga waktu pelayanan administrasi menjadi lebih singkat. Mewujudkan ketertiban arsip aktif, karena setiap surat tercatat secara digital dan terdokumentasi rapi.

Memperkuat koordinasi internal, baik antarpegawai maupun antara penulis dan mentor, melalui komunikasi yang terbuka dan kolaboratif dalam penyempurnaan rancangan form.

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

Jika kegiatan aktualisasi tidak berlandaskan nilai dasar ASN, maka akan muncul berbagai dampak negatif bagi kinerja dan budaya organisasi, yaitu menurunnya kualitas inovasi dan efektivitas kerja (tidak kompeten dan tidak adaptif). Lemahnya akuntabilitas dan transparansi administrasi (tidak akuntabel). Kurangnya koordinasi dan kolaborasi internal (tidak harmonis dan tidak kolaboratif). Rendahnya loyalitas terhadap tujuan organisasi (tidak loyal). Menurunnya integritas dan citra profesional ASN. Ketidadaan penerapan nilai dasar ASN juga berdampak tidak langsung terhadap pelayanan publik yang diterima masyarakat, yaitu pelayanan administrasi menjadi lambat dan tidak efisien, kurangnya kepercayaan masyarakat terhadap instansi pemerintah, berkurangnya kualitas pelayanan publik, terhambatnya inovasi dan digitalisasi pelayanan publik.

b. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor

Nama Peserta		Farid Ikhsan Januar, S.T.		
Satuan Kerja		Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi & UKM Kabupaten Mukomuko		
Tempat Aktualisasi		Sub Bagian Umum dan Kepegawaian - Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi & UKM Kabupaten Mukomuko		
No	Tanggal/Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil Capaian/Output	Paraf Mentor
1	03 - 07 November 2025	Membuat rancangan awal form input data dengan aplikasi Tally.so	1. Tersedianya dokumentasi hasil rancangan(screenshoot)	
		Melaporkan rancangan kepada mentor	1. Tersedianya notulensi dengan mentor	
		Melakukan finalisasi rancangan form	1. Tersedianya rancangan form yang disetujui mentor	

c. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Coach

Nama Peserta			Farid Ikhsan Januar, S.T.	
Satuan Kerja			Dinas Perindagkop & UKM Kab.Mukomuko	
Tempat Aktualisasi			Dinas Perindagkop & UKM Kab.Mukomuko	
No	Tanggal	Catatan Bimbingan	Hasil Capaian	Media Komunikasi
1	07/11/2025	Telah menyerahkan draft laporan pelaksanaan kegiatan Minggu ke-2	Tersedianya laporan pelaksanaan kegiatan aktualisasi Minggu ke-2	Upload di Google Drive Link Serba Serbi

Lampiran 4 Laporan Mingguan Minggu Ke-3 Kegiatan 4

a. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

Judul Kegiatan No 4	Menyusun template spreadsheet untuk basis data arsip aktif dan Terabox sebagai media penyimpanan arsip
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	10-14 November 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/Evidence	1. Tersedianya catatan kebutuhan data arsip aktif (surat masuk dan surat keluar) dan struktur folder penyimpanan digital. 2. Tersedianya draft template spreadsheet dan penyimpanan di Terabox. 3. Tersedianya template spreadsheet dan folder penyimpanan Terabox yang siap digunakan.
Uraian Kegiatan yang dilaksanakan : 1. Uraian kegiatan yang memuat nilai dasar yang melandasi A. Mengidentifikasi kebutuhan data arsip aktif (surat masuk dan surat keluar) dan struktur folder penyimpanan digital. a. Akuntabel Penulis melakukan identifikasi terhadap jenis kebutuhan data arsip aktif, baik surat masuk maupun surat keluar, melalui peninjauan langsung terhadap sistem pencatatan manual yang telah berjalan. Hasil identifikasi digunakan untuk merancang struktur folder digital yang sistematis dan mudah diakses melalui penyimpanan berbasis cloud (misalnya Terabox) sebagai langkah awal digitalisasi arsip aktif. Melalui kegiatan ini, penulis menunjukkan sikap akuntabel dengan memastikan seluruh proses identifikasi arsip dan penyusunan struktur folder penyimpanan digital dilakukan secara jujur, transparan, dan dapat dipertanggungjawabkan baik dari segi data maupun hasil akhir. Akuntabilitas juga tercermin dari dokumentasi hasil kerja serta pelaporan kepada atasan sebagai bentuk bukti nyata pelaksanaan tugas yang sesuai prosedur dan standar kearsipan.	

b. Kompeten

Penulis menunjukkan kemampuan dan keahlian dalam memahami alur kerja kearsipan, menerapkan prinsip tata naskah dinas, serta menggunakan teknologi digital (seperti Terabox) untuk merancang struktur penyimpanan yang efisien dan aman. Profesionalisme juga tampak dari ketelitian dalam mengidentifikasi setiap jenis arsip agar tidak terjadi kekeliruan dalam pengelompokan data. Penulis terus meningkatkan kompetensi di bidang kearsipan dengan mencari referensi terkait klasifikasi arsip dan sistem penyimpanan digital. Upaya ini menunjukkan semangat belajar berkelanjutan dalam mendukung pelaksanaan tugas yang lebih efektif dan relevan dengan perkembangan teknologi informasi.

c. Harmonis

Penulis berkoordinasi dengan rekan kerja di Sub Bagian Umum dan Kepegawaian untuk mengumpulkan informasi terkait kebutuhan data arsip aktif dan sistem pencatatan surat yang telah digunakan. Kegiatan ini dilakukan melalui komunikasi yang terbuka, menghargai masukan dari setiap pihak, serta menjaga suasana kerja yang kondusif. Hasil dari diskusi bersama digunakan untuk merancang struktur folder digital yang dapat diterima dan dimanfaatkan oleh seluruh pegawai.

d. Adaptif

Penulis beradaptasi dengan perubahan sistem dari metode manual ke arah digitalisasi melalui penggunaan spreadsheet dan penyimpanan berbasis digital (Terabox). Kegiatan dilakukan dengan menyesuaikan cara kerja dan alur proses sesuai perkembangan teknologi serta kebijakan tata naskah dinas yang berlaku. Nilai adaptif tercermin dari kemampuan penulis dalam menyesuaikan diri terhadap perubahan sistem kearsipan menuju digitalisasi, serta

keberanian mencoba metode baru untuk meningkatkan efektifitas kerja. Penulis tidak terpaku pada cara lama, tetapi berupaya menyesuaikan proses identifikasi dan penyimpanan arsip dengan teknologi modern agar hasilnya lebih cepat, rapi, dan mudah diakses oleh seluruh pegawai.

B. Membuat template spreadsheet dan mengintegrasikan dengan folder penyimpanan di Terabox

a. Kompeten

Penulis menunjukkan sikap kompeten dengan memanfaatkan kemampuan teknis dalam merancang template spreadsheet yang sistematis untuk pencatatan arsip aktif, serta mengintegrasikannya dengan folder penyimpanan digital di Terabox. Kegiatan ini mencerminkan profesionalisme, ketelitian, dan tanggung jawab dalam menghasilkan sistem pengelolaan arsip yang efisien dan mudah digunakan. Selain itu, penulis terus mengembangkan diri dengan mempelajari teknologi baru dan berinovasi dalam penerapan digitalisasi arsip guna meningkatkan efektivitas dan mutu layanan administrasi di lingkungan Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi dan UKM Kabupaten Mukomuko.

b. Loyal

Penulis menunjukkan nilai loyal dengan melaksanakan pembuatan template spreadsheet dan integrasi folder penyimpanan di Terabox secara konsisten sesuai arahan mentor dan kebijakan instansi. Kegiatan ini mencerminkan komitmen dan dedikasi untuk mendukung terwujudnya tata kelola arsip yang tertib, efisien, dan selaras dengan tujuan instansi. Melalui kepatuhan terhadap prosedur, semangat menjaga nama baik instansi, serta kesediaan melaksanakan tugas dengan penuh tanggung jawab, penulis

berkontribusi nyata dalam meningkatkan kinerja pelayanan administrasi dan mendukung visi serta misi organisasi.

c. Adaptif

Penulis menunjukkan sikap adaptif dengan menyesuaikan diri terhadap perkembangan teknologi digital melalui pembuatan template spreadsheet yang terintegrasi dengan folder penyimpanan di Terabox. Dalam kegiatan ini, penulis tanggap terhadap kebutuhan instansi akan sistem arsip yang modern dan efisien, serta mampu menerapkan inovasi digital untuk meningkatkan efektifitas kerja. Sikap terbuka terhadap perubahan, kemauan belajar teknologi baru, dan kemampuan mengubah cara kerja manual menjadi digital menunjukkan komitmen penulis dalam mendukung transformasi tata kelola arsip yang lebih maju dan responsif terhadap tuntutan zaman.

C. Melakukan uji coba dan penyempurnaan template serta penyimpanan digital

a. Berorientasi Pelayanan

Penulis menunjukkan nilai berorientasi pelayanan dengan melakukan uji coba dan penyempurnaan template spreadsheet serta sistem penyimpanan digital di Terabox untuk memastikan kemudahan dan kenyamanan pengguna dalam mengelola arsip aktif. Kegiatan ini dilakukan dengan memperhatikan kebutuhan pegawai lain sebagai pengguna, menerima masukan dengan terbuka, serta melakukan perbaikan agar sistem yang diterapkan benar-benar efektif dan mudah digunakan. Melalui upaya tersebut, penulis berkontribusi dalam meningkatkan kualitas pelayanan administrasi internal yang cepat, akurat, dan mendukung terciptanya tata kelola arsip yang tertib dan profesional.

b. Akuntabel

Penulis menunjukkan nilai akuntabel dengan melaksanakan uji coba dan penyempurnaan template spreadsheet serta sistem penyimpanan digital secara cermat, transparan, dan dapat dipertanggungjawabkan. Setiap perubahan dan perbaikan dilakukan berdasarkan evaluasi penggunaan serta masukan dari rekan kerja agar sistem yang dikembangkan sesuai kebutuhan instansi. Penulis juga menyusun laporan hasil uji coba sebagai bentuk tanggung jawab atas pelaksanaan kegiatan dan bukti nyata dalam mendukung pengelolaan arsip yang efektif, efisien, serta sesuai tata naskah dinas.

c. Kompeten

Penulis menunjukkan nilai kompeten dengan melaksanakan uji coba dan penyempurnaan template spreadsheet serta penyimpanan digital di Terabox secara professional dan berorientasi pada peningkatan mutu. Dalam kegiatan ini, penulis memanfaatkan kemampuan teknis dan pengetahuan kearsipan digital untuk mengidentifikasi kelemahan sistem, melakukan perbaikan yang diperlukan, serta memastikan hasil akhir dapat digunakan dengan optimal oleh seluruh pegawai. Sikap teliti, mau belajar, dan terus mengembangkan kemampuan digital menunjukkan komitmen penulis untuk bekerja cerdas dan memberikan hasil kerja yang berkualitas bagi instansi.

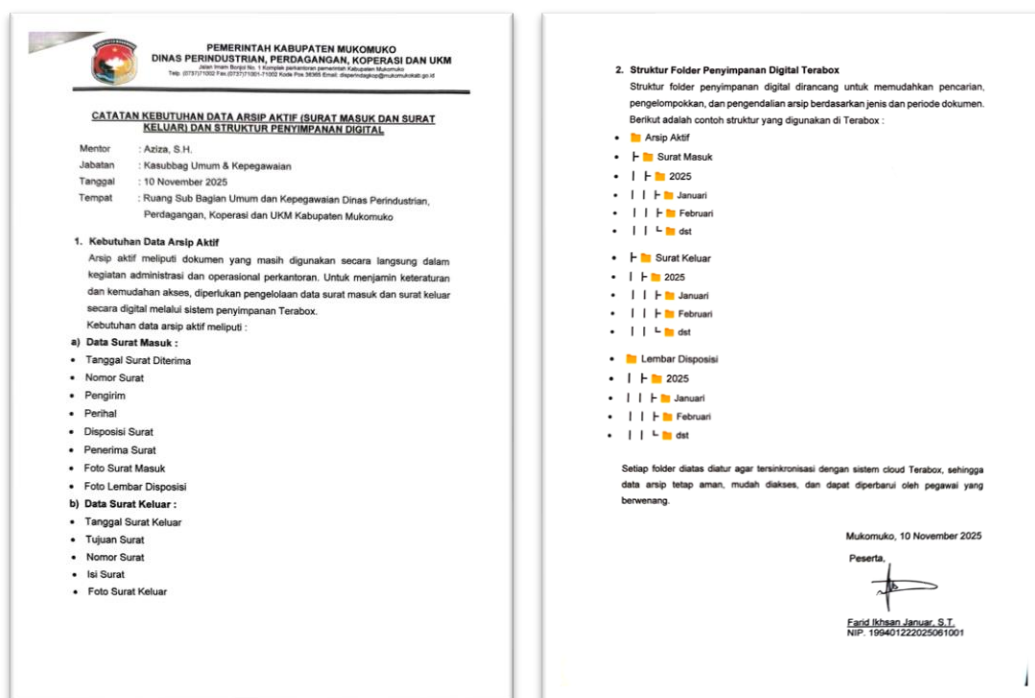
d. Kolaboratif

Penulis menunjukkan nilai kolaboratif dengan melibatkan rekan kerja dan atasan dalam proses uji coba serta penyempurnaan template spreadsheet dan sistem penyimpanan digital di Terabox. Kegiatan dilakukan dengan semangat kerja sama, saling menghargai pendapat, dan terbuka terhadap masukan demi mendapatkan hasil

yang optimal. Melalui komunikasi yang efektif dan koordinasi yang baik antarpegawai, tercipta solusi bersama untuk memperbaiki sistem arsip digital yang lebih efisien, mudah digunakan, dan bermanfaat bagi seluruh unit kerja di lingkungan Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi dan UKM Kabupaten Mukomuko.

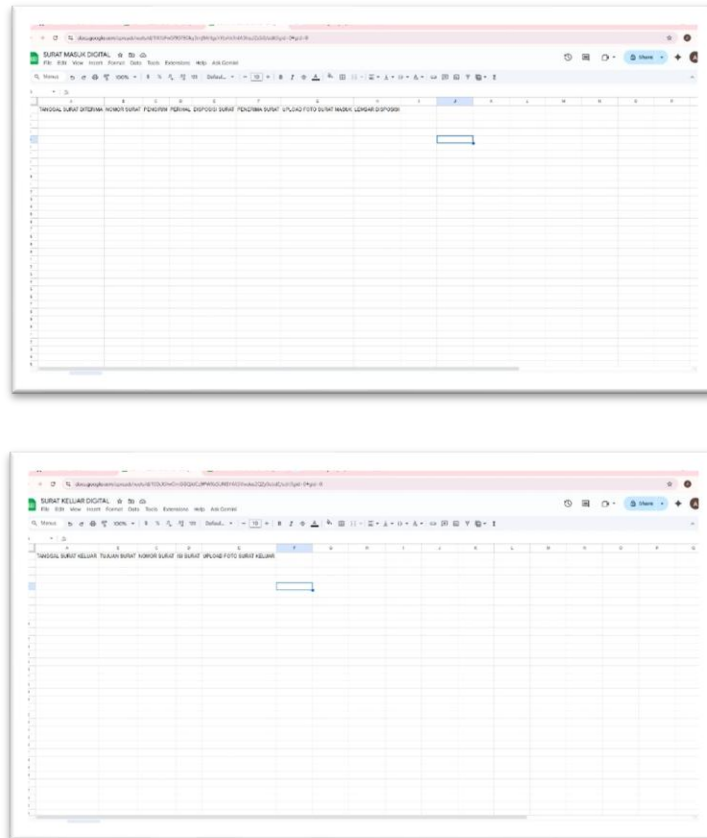
2. Teknik aktualisasi yang dipergunakan dan bukti fisik kegiatan/evidence

A. Mengidentifikasi kebutuhan data arsip aktif (surat masuk dan surat keluar) dan struktur folder penyimpanan digital

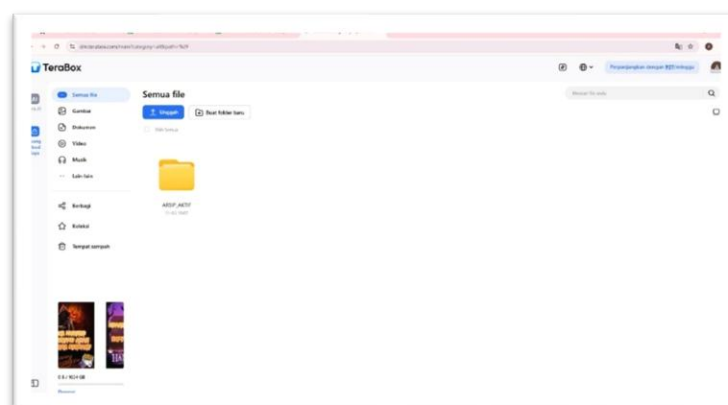


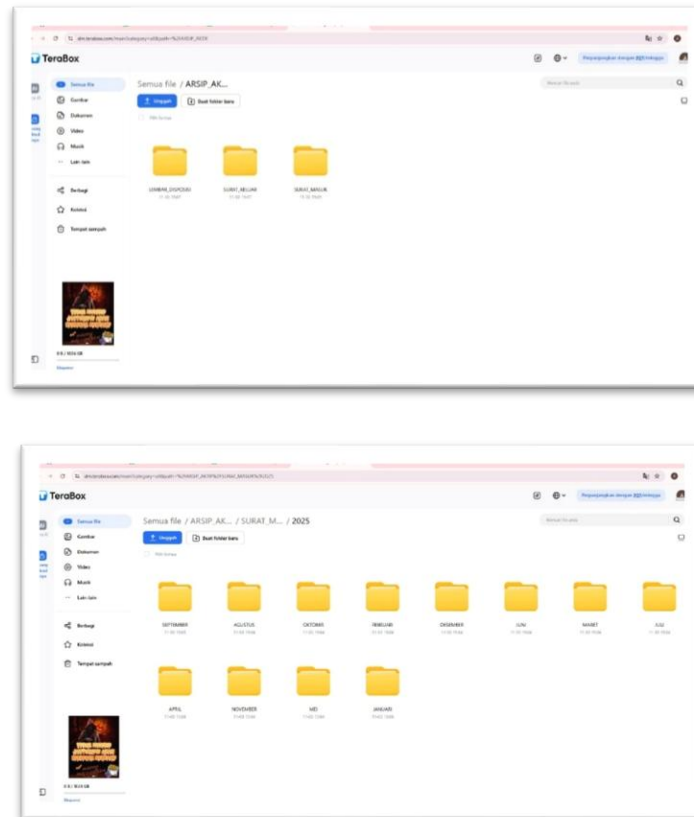
Gambar 1. Catatan Kebutuhan Data Arsip Aktif (Surat Masuk dan Surat Keluar) dan Struktur Penyimpanan Digital

C. Melakukan uji coba dan penyempurnaan template serta sistem penyimpanan digital



Gambar 4. Template Spreadsheet





Gambar 5. Folder Penyimpanan Digital di Terabox

3. Deskripsi proses dan kualitas produk kegiatan

A. Mengidentifikasi kebutuhan data arsip aktif (surat masuk dan surat keluar) dan struktur folder penyimpanan digital

Kegiatan dimulai dengan observasi dan wawancara terhadap pegawai kearsipan di Sub Bagian Umum dan Kepegawaian untuk mengetahui kondisi pengelolaan arsip aktif, khususnya surat masuk dan surat keluar. Selanjutnya dilakukan identifikasi dan inventarisasi kebutuhan data arsip aktif guna mengetahui jenis arsip yang sering digunakan serta format penyimpanan yang dibutuhkan. Berdasarkan hasil tersebut, disusun rancangan struktur folder penyimpanan digital yang sistematis sesuai klasifikasi arsip. Rancangan kemudian diverifikasi Bersama mentor untuk memastikan kesesuaian dengan kebutuhan instansi. Hasil akhir kegiatan berupa catatan identifikasi kebutuhan data arsip aktif dan rancangan stuktur folder penyimpanan digital sebagai dasar penerapan

digitalisasi arsip aktif di lingkungan Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi dan UKM Kabupaten Mukomuko. Produk kegiatan memiliki kualitas relevan dan akurat, sistematis dan mudah diakses, serta mendukung tertib administrasi arsip aktif.

B. Membuat template spreadsheet dan mengintegrasikan dengan folder penyimpanan di Terabox

Kegiatan ini dilakukan untuk penyusunan template spreadsheet sebagai format pencatatan surat masuk dan surat keluar yang memuat elemen data penting seperti nomor surat, tanggal, asal atau tujuan surat, perihal dan keterangan. Template tersebut kemudian diintegrasikan dengan folder penyimpanan digital pada aplikasi terabox agar data arsip dapat tersimpan, diakses, dan dikelola secara terpusat serta efisien. Setelah selesai, dilakukan uji coba dan sosialisai kepada pegawai untuk memastikan template dan sistem penyimpanan digital dapat digunakan secara optimal dalam kegiatan administrasi perkantoran. Produk kegiatan berupa template spreadsheet terintegrasi dengan folder penyimpanan digital Terabox yang memiliki kualitas produk efisien dan mudah diakses, aman dan terintegrasi, inovatif dan adaptif.

C. Melakukan uji coba dan penyempurnaan template serta sistem penyimpanan digital

Kegiatan diawali dengan melakukan uji coba penggunaan template spreadsheet dan sistem penyimpanan digital di Terabox yang telah disusun sebelumnya. Uji coba dilakukan bersama pegawai Sub Bagian Umum dan Kepegawaian untuk memastikan kesesuaian format, kemudahan penggunaan, dan keterpaduan antara data arsip dengan folder digital. Selama pelaksanaan, dilakukan evaluasi dan pencatatan kendala teknis seperti kesalahan tautan folder, format penulisan data, serta akses pengguna. Berdasarkan hasil evaluasi tersebut, dilakukan penyempurnaan terhadap template dan sistem penyimpanan digital agar lebih praktis, efisien, dan sesuai kebutuhan unit kerja. Produk kegiatan berupa template dan sistem penyimpanan digital yang telah diuji dan

disempurnakan yang memiliki kualitas fungsional dan akurat, efisien, mendukung inovasi layanan administrasi.

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

Ketiga kegiatan yang meliputi identifikasi kebutuhan data arsip aktif dan struktur folder digital, pembuatan template spreadsheet yang terintegrasi dengan Terabox, serta uji coba dan penyempurnaan sistem penyimpanan digital memberikan manfaat nyata terhadap pencapaian visi, misi, dan tugas Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi dan UKM Kabupaten Mukomuko. Melalui kegiatan tersebut, pengelolaan arsip menjadi lebih tertib, efisien, dan transparan sehingga mendukung terwujudnya tata kelola pemerintahan yang efektif dan akuntabel. Selain itu, penerapan sistem digital berbasis cloud meningkatkan efisiensi pelayanan administrasi, memperkuat fungsi Sub Bagian Umum dan Kepegawaian, serta menunjukkan komitmen organisasi dalam mewujudkan transformasi digital menuju pelayanan publik yang profesional, inovatif, dan sejalan dengan semangat *Smart ASN*.

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

Apabila pelaksanaan kegiatan aktualisasi tidak berlandaskan Nilai Dasar ASN, maka akan berdampak negatif bagi satuan kerja dan masyarakat. Bagi satuan kerja, hal ini dapat menyebabkan pengelolaan arsip menjadi tidak tertib, kurang transparan, serta menurunkan efisiensi dan profesionalisme pegawai. Inovasi yang dihasilkan pun berpotensi tidak berkelanjutan karena kurangnya komitmen mutu dan integritas dalam pelaksanaan tugas. Sementara bagi masyarakat, dampaknya terlihat pada menurunnya kualitas dan kecepatan pelayanan publik, serta berkurangnya kepercayaan terhadap kinerja pemerintah daerah. Dengan demikian, penerapan nilai dasar ASN menjadi kunci agar kegiatan aktualisasi benar-benar mendukung terciptanya tata kelola pemerintahan yang efektif, bersih, dan berorientasi pelayanan.

b. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor

Nama Peserta		Farid Ikhsan Januar, S.T.		
Satuan Kerja		Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi & UKM Kabupaten Mukomuko		
Tempat Aktualisasi		Sub Bagian Umum dan Kepegawaian - Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi & UKM Kabupaten Mukomuko		
No	Tanggal/Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil Capaian/Output	Paraf Mentor
1	10 – 14 November 2025	Identifikasi kebutuhan data arsip aktif (surat masuk dan surat keuar) dan struktur folder penyimpanan digital	1. Tersedianya catatan kebutuhan data arsip aktif (surat masuk dan surat keluar) dan struktur folder penyimpanan digital	
		Membuat template spreadsheet dan mengintegrasikan dengan folder penyimpanan di Terabox	1. Tersedianya draft template spreadsheet dan penyimpanan di Terabox	
		Melakukan uji coba dan penyempurnaan template serta sistem penyimpanan digital	1. Terciptanya template dan penyimpanan digital yang siap digunakan	

c. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Coach

Nama Peserta			Farid Ikhsan Januar, S.T.	
Satuan Kerja			Dinas Perindagkop & UKM Kab.Mukomuko	
Tempat Aktualisasi			Dinas Perindagkop & UKM Kab.Mukomuko	
No	Tanggal	Catatan Bimbingan	Hasil Capaian	Media Komunikasi
1	14/11/2025	Telah menyerahkan draft laporan pelaksanaan kegiatan Minggu ke-3	Tersedianya laporan pelaksanaan kegiatan aktualisasi Minggu ke-3	Upload di Google Drive Link Serba Serbi

Lampiran 5 Laporan Mingguan Minggu Ke-4 Kegiatan 5

a. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

Judul Kegiatan No 5	Sosialisasi penggunaan form Tally.so kepada pegawai yang berkepentingan
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	17-18 November 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/Evidence	1. Tersedianya panduan penggunaan Tally.so dan media alat bantu presentasi 2. Tersedianya daftar hadir peserta dan dokumentasi pelaksanaan kegiatan 3. Tersedianya laporan hasil evaluasi kegiatan
Uraian Kegiatan yang dilaksanakan : 1. Uraian kegiatan yang memuat nilai dasar yang melandasi A. Menyiapkan materi dan media sosialisasi penggunaan form Tally.so a. Akuntabel Penulis menunjukkan nilai akuntabel dengan bertanggung jawab dalam menyiapkan materi dan media sosialisasi yang akurat, jelas, dan dapat dipertanggungjawabkan. Setiap informasi dan panduan disusun berdasarkan data yang valid serta disesuaikan dengan kebutuhan pegawai. Penulis memastikan isi materi telah diverifikasi dan terdokumentasi dengan baik sebagai bentuk transparansi dan tanggung jawab terhadap hasil kerja. b. Kompeten Penulis menunjukkan nilai kompeten dengan menguasai penggunaan aplikasi Tally.so dan memahami alur pengelolaan arsip aktif. Dalam menyiapkan materi dan media sosialisasi, penulis menggunakan pengetahuan dan keterampilan digital untuk menghasilkan panduan yang informatif dan mudah dipahami. Penulis juga melakukan penyesuaian materi sesuai kemampuan peserta agar tujuan sosialisasi tercapai secara efektif.	

c. Adaptif

Penulis menunjukkan nilai adaptif dengan menyesuaikan diri terhadap perkembangan teknologi dalam pengelolaan arsip melalui pemanfaatan aplikasi Tally.so. Dalam menyiapkan materi dan media sosialisasi, penulis berinovasi menggunakan format dan tampilan yang menarik agar mudah dipahami peserta. Penulis juga terbuka terhadap masukan, cepat menyesuaikan materi sesuai kebutuhan, serta memanfaatkan berbagai sumber informasi digital untuk meningkatkan kualitas hasil kerja.

B. Melaksanakan kegiatan sosialisasi kepada pegawai yang berkepentingan

a. Berorientasi Pelayanan

Penulis menunjukkan nilai berorientasi pelayanan dengan memberikan penjelasan secara jelas, ramah, dan solutif kepada pegawai terkait penggunaan form Tally.so. Dalam pelaksanaan sosialisasi, penulis berupaya memastikan setiap peserta memahami manfaat dan cara penggunaan aplikasi dengan baik. Penulis juga menampung pertanyaan serta memberikan pendampingan teknis agar peserta merasa terbantu dan termotivasi untuk menerapkan sistem baru secara mandiri.

b. Harmonis

Penulis menunjukkan nilai harmonis dengan membangun suasana yang terbuka, saling menghargai, dan menghormati pendapat selama kegiatan sosialisasi berlangsung. Dalam penyampaian materi, penulis berkomunikasi dengan bahasa yang sopan agar seluruh peserta merasa nyaman dan dihargai. Penulis juga mendorong kerja sama antar pegawai untuk saling membantu dalam memahami penggunaan form Tally.so

c. Kolaboratif

Penulis menunjukkan nilai kolaboratif dengan bekerja sama dengan rekan kerja dalam mempersiapkan dan melaksanakan kegiatan sosialisasi penggunaan form Tally.so. Dalam pelaksanaannya, penulis aktif berkoordinasi, berbagi peran, dan saling membantu agar kegiatan berjalan efektif dan tujuan bersama tercapai. Penulis juga terbuka terhadap ide dan masukan dari peserta maupun rekan kerja sebagai upaya memperbaiki pelaksanaan sosialisasi ke depan.

C. Melakukan evaluasi dan tindak lanjut hasil sosialisasi

a. Akuntabel

Penulis menunjukkan nilai akuntabel dengan melaksanakan evaluasi secara objektif dan transparan terhadap hasil pelaksanaan sosialisasi penggunaan form Tally.so. Penulis bertanggung jawab dalam menilai efektifitas kegiatan, mengidentifikasi kendala, serta menyusun rekomendasi tindak lanjut yang dapat dipertanggungjawabkan. Setiap hasil evaluasi dicatat dan dilaporkan secara jelas kepada mentor sebagai bentuk tanggung jawab atas pelaksanaan kegiatan.

b. Kompeten

Penulis menunjukkan nilai kompeten dengan menggunakan pengetahuan dan keterampilan analisis untuk menilai efektivitas kegiatan sosialisasi penggunaan form Tally.so. Penulis mengidentifikasi kendala, menilai tingkat pemahaman peserta, serta menyusun tindak lanjut yang relevan untuk meningkatkan penerapan sistem. Dalam pelaksanaannya, penulis berupaya terus belajar dari hasil evaluasi guna meningkatkan kualitas kinerja dan profesionalisme.

c. Kolaboratif

Penulis menunjukkan nilai kolaboratif dengan bekerja sama dengan rekan kerja dan pihak terkait dalam menilai hasil pelaksanaan sosialisasi penggunaan form Tally.so. Dalam proses evaluasi, penulis aktif berdiskusi, berbagi informasi, serta menghimpun masukan untuk memperoleh hasil penilaian yang objektif. Hasil evaluasi kemudian dijadikan dasar untuk menyusun tindak lanjut bersama agar penerapan sistem dapat berjalan lebih efektif.

d. Loyal

Penulis menunjukkan nilai loyal dengan melaksanakan evaluasi dan tindak lanjut hasil sosialisasi secara konsisten sesuai arahan pimpinan dan kebijakan organisasi. Dalam kegiatan ini, penulis berkomitmen menjaga nama baik instansi dengan memberikan hasil evaluasi yang objektif dan berorientasi pada peningkatan kinerja unit kerja. Penulis juga mendukung penuh penerapan hasil tindak lanjut sebagai bentuk kesetiaan terhadap visi misi serta tujuan Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi dan UKM Kabupaten Mukomuko.

2. Teknik aktualisasi yang dipergunakan dan bukti fisik kegiatan/evidence

A. Menyiapkan materi dan media sosialisasi penggunaan form Tally.so



TUJUAN PANGGUNAAN

- Meningkatkan ketertiban dan efisiensi pengelolaan arsip aktif
- Menstandarkan format input data surat masuk dan surat keluar
- Mempermudah pencarian dan pelaporan data arsip secara digital
- Mendukung transformasi digital dalam tata kelola administrasi

PANGKAT-PANGKAT PANGGUNAAN aplikasi Tally.SO

1. AKSES FORM

- Data berisikan form Tally.so yang telah diupload di Web Group Internal dan Email Group dan Appstore
- Pastikan perangkat terhubung dengan internet
- Klik tautan yang sudah tertera form Tally.so di browser

2. MANGISI DATA ARSIP SURAT MASUK

- Tanggal Surat Diterima
- Nomor Surat
- Pengirim
- Perihal
- Disposisi Surat
- Penerima Surat
- Upload Foto Surat Masuk
- Upload Lembar Disposisi

2. MANGISI DATA ARSIP SURAT KELUAR

- Tanggal Surat Keluar
- Tujuan Surat
- Nomor Surat
- Isi Surat
- Upload Foto Surat Keluar

3. MANGUNGGAH DOKUMEN

- Jika form menyediakan kolom unggah (upload), klik tombol "Upload File"
- Foto Dokumen yang akan diunggah dari perangkat anda
- Tunggu hingga proses unggah selesai sebelum menekan tombol kirim

4. MANGIRIM FORM

- Setelah seluruh kolom terisi, periksa kembali keakuratan data
- Klik tombol "Submit" di bagian bawah form
- Muncul notifikasi "Thanks for completing this form" sebagai tanda bahwa input telah tersimpan

5. Verifikasi dan Penyimpanan Digital

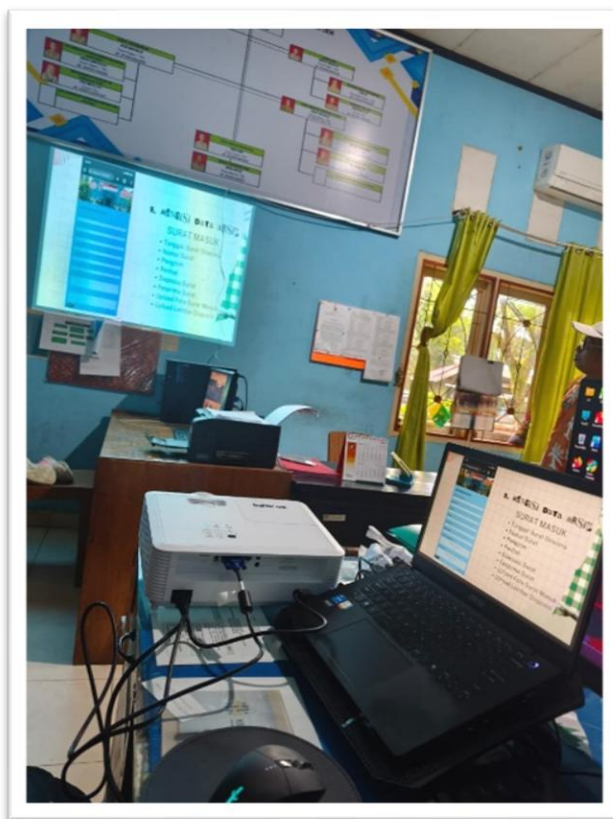
- Data yang dikirim otomatis tersimpan di spreadsheet basis data arsip aktif
- Arsiparis akan melakukan pengecekan, verifikasi, dan pengarsipan digital di folder Terabox sesuai struktur penyimpanan

6. TIPS PANGGUNAAN

- Gunakan format penulisan tanggal dan nomor surat yang konsisten
- Pastikan koneksi internet stabil agar pengiriman data tidak gagal
- Hindari pengisian ganda untuk surat yang sama
- Simpan bukti atau tangkapan layar (screenshot) setelah mengirim form sebagai arsip pribadi



Gambar 1. Panduan Penggunaan Form Tally.so



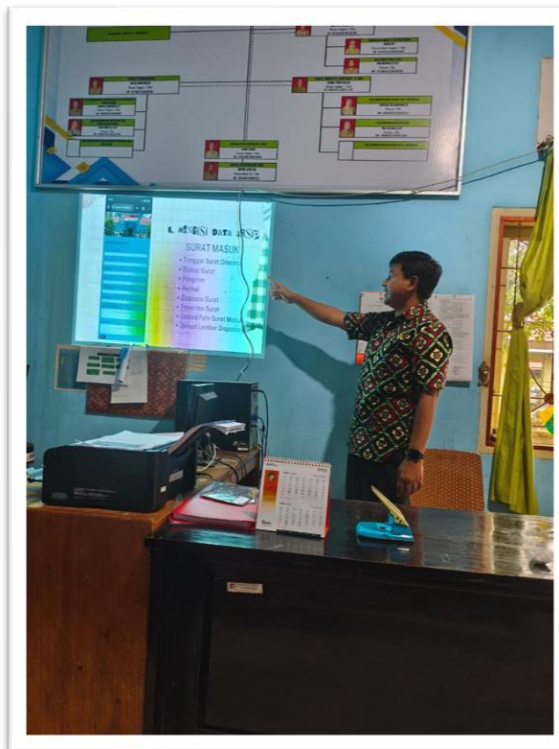
Gambar 2. Media Alat Bantu Presentasi

B. Melaksanakan kegiatan sosialisasi kepada pegawai yang berkepentingan

DAFTAR HADIR SOSIALISASI
PENGUNAAN FORM TALLY SO UNTUK PENCATATAN
SURAT MASUK DAN SURAT KELUAR SECARA DIGITAL

NO	NAMA/NIP	JABATAN/PANGKAT GOLONGAN	TANDA TANGAN
1	DEWIYAT BUDAYA, ST NIP. 19700403000120011	Manajemen Diras Perencana / II.a	1
2	AZDA, BN NIP. 19700202001200017	Kasubag Urutan dan Klap Perencana / III.c	2
3	POTRI ENDANG ILAHNI NIP. 19650727001200008	Pengadministrasian Perencanaan Perencana Muda / II.a	3
4	PANDI RUSMAN JUNGKAL, ST NIP. 1964012200120000100	Programa APM Perencana Perencana Muda / II.a	4
5	RUCI RAHMADA DIAL, BN NIP. 1988010400120000100	Perencana Layanan Operasional II	5
6	DEWA WATI NIP. 1981100200120000100	Pengadministrasian Perencanaan II	6
7	METIA EKA PUTRI, PE NIP. 1981100200120000100	Staf	7
8	PERI ARYAN, PE NIP. 1981100200120000100	Staf	8
9	HERICA KINGSI, PU NIP. 1981100200120000100	Staf	9

Gambar 3. Daftar Hadir Peserta Sosialisasi



Gambar 4. Pelaksanaan Sosialisasi

C. Melakukan evaluasi dan tindak lanjut hasil sosialisasi

PEMERINTAH KABUPATEN MUKOMUKO
DINAS PERINDUSTRIAN, PERDAGANGAN, KOPERASI DAN UKM
Jalan Jember Raya No. 1 Komplek perkotaan Mukomuko Kabupaten Mukomuko
Telp. (0717) 7025 Fax (0717) 7021 7102 Kode Pos 36065 Email: dipendag@pdkmukomuko.go.id

LAPORAN HASIL EVALUASI KEGIATAN

Kegiatan dan
Tempat
Hari/Tanggal
Mentor

Sosialisasi penggunaan form Tally so untuk pencatatan surat masuk
surat keluar secara digital
Sub Bagian Umum dan Kepegawaian Dinas Perindustrian,
Perdagangan, Koperasi dan UKM Kabupaten Mukomuko
Kamis, 20 November 2025
Ariza, S.H.

1. Tujuan Kegiatan

- Meningkatkan pemahaman pegawai terhadap penggunaan form digital berbasis Tally so untuk input data arsip.
- Mendorong efisiensi proses pengumpulan data arsip aktif secara daring.
- Menyusun langkah tindak lanjut perbaikan berdasarkan hasil evaluasi kegiatan sosialisasi.

2. Deskripsi Singkat Kegiatan

- Menyiapkan materi dan media sosialisasi
Materi sosialisasi disusun dalam bentuk presentasi dan panduan Langkah-langkah penggunaan form Tally so, media pendukung adalah proyektor.
- Melaksanakan sosialisasi kepada pegawai yang berkepentingan
Sosialisasi dilaksanakan di ruang Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dengan peserta adalah staf Sub bagian umum dan kepegawaian. Kegiatan meliputi pemaparan materi, demonstrasi langsung penggunaan form, serta sesi tanya jawab interaktif.
- Melakukan evaluasi dan tindak lanjut hasil sosialisasi
Evaluasi dilakukan melalui diskusi bersama peserta untuk mengetahui tingkat pemahaman dan kendala yang dihadapi.

3. Hasil Evaluasi

- Aspek Proses**
 - Kegiatan berjalan sesuai jadwal dan diikuti dengan antusias oleh peserta.
 - Materi tersampaikan dengan baik melalui kombinasi penjelasan dan praktik langsung.
 - Beberapa peserta mengalami kendala teknis saat mengakses form melalui perangkat pribadi, namun dapat diatasi dengan pendampingan.
- Aspek Hasil**
 - 90% peserta memahami fungsi dan cara penggunaan form Tally so.
 - Form uji coba berhasil digunakan untuk input data arsip dengan tingkat kesalahan minimal.

- Terdapat masukan untuk penyempurnaan tampilan form agar lebih menarik.

4. Temuan dan Kendala

- Perlu peningkatan literasi digital bagi sebagian pegawai yang belum terbiasa dengan penggunaan aplikasi daring.
- Koneksi internet yang tidak stabil sempat menghambat proses sosialisasi.
- Sebagian peserta menginginkan pembuatan panduan dicetak.

5. Rekomendasi Tindak Lanjut

- Melakukan pendampingan lanjutan bagi pegawai yang masih memerlukan bimbingan teknis.
- Menyempurnakan form Tally so berdasarkan masukan peserta.
- Mencetak panduan penggunaan form Tally so.
- Melakukan monitoring berkala terhadap penggunaan form setelah diterapkan.

6. Kesimpulan
Kegiatan sosialisasi penggunaan form Tally so telah terlaksana dengan baik dan memberikan hasil positif terhadap peningkatan pemahaman pegawai dalam pengelolaan arsip aktif secara digital. Evaluasi menunjukkan bahwa mayoritas peserta siap menerapkan sistem tersebut dalam pekerjaan sehari-hari, dengan catatan perlunya pendampingan dan perbaikan teknis berkelanjutan.

Mukomuko, 20 November 2025

Mengetahui,
Mentor,
Ariza S.H.
NIP. 197303282007012007

Peserta,
Farid Ikhwan Januar S.T.
NIP. 199401222025061001

Gambar 5. Laporan Hasil Sosialisasi

3. Deskripsi proses dan kualitas produk kegiatan

A. Menyiapkan materi dan media sosialisasi penggunaan form Tally.so

Proses kegiatan diawali dengan mengidentifikasi kebutuhan informasi yang akan disampaikan dalam sosialisasi penggunaan form Tally.so, termasuk tujuan, manfaat, dan langkah-langkah pengisian form oleh pegawai. Penulis kemudian menyusun rancangan materi dengan mengumpulkan data dan panduan teknis penggunaan aplikasi secara lengkap dan jelas. Setelah itu, penulis merancang media sosialisasi seperti slide presentasi yang menarik agar mudah dipahami oleh peserta. Produk kegiatan berupa materi sosialisai dan media penyampaian yang informatif, serta mudah dipahami oleh pegawai. Materi memuat penjelasan fungsi, cara penggunaan, dan manfaat form Tally.so secara ringkas dan jelas. Media sosialisasi menggunakan

proyektor agar mudah dalam penyampaian informasi. Kualitas produk dinilai baik, tercermin dari kemudahan peserta memahami isi materi serta meningkatnya kesiapan pegawai dalam menggunakan form Tally.so secara mandiri dan tepat.

B. Melaksanakan kegiatan sosialisasi kepada pegawai yang berkepentingan

Proses kegiatan diawali dengan menyiapkan jadwal, daftar peserta, serta sarana pendukung seperti proyektor, dan media presentasi. Penulis kemudian melaksanakan sosialisasi kepada pegawai yang berkepentingan dengan menyampaikan materi secara sistematis mengenai penggunaan form Tally.so, mulai dari cara akses, pengisian data, hingga penyimpanan hasil. Dalam pelaksanaannya, penulis menggunakan metode interaktif, memberikan kesempatan kepada peserta untuk bertanya, berdiskusi, dan melakukan simulasi langsung agar pemahaman lebih optimal. Produk kegiatan berupa terlaksanakannya sosialisasi yang informatif, partisipatif, dan efektif. Peserta memperoleh pemahaman yang jelas tentang penggunaan form Tally.so serta mampu menerapkannya dalam pengelolaan arsip aktif. Kegiatan berlangsung dengan tertib, komunikatif, dan menghasilkan umpan balik positif dari peserta. Kualitas produk dinilai baik tercermin dari meningkatnya kemampuan dan kesiapan pegawai dalam menggunakan sistem digital sebagai bagian dari upaya tertib administrasi dan efisiensi kerja.

C. Melakukan evaluasi dan tindak lanjut hasil sosialisasi

Proses kegiatan dimulai dengan mengumpulkan data hasil pelaksanaan sosialisasi, seperti daftar hadir, umpan balik peserta, dan catatan kendala yang muncul selama kegiatan. Penulis kemudian menganalisis tingkat pemahaman peserta terhadap materi penggunaan form Tally.so serta menilai efektifitas metode sosialisasi yang digunakan. Berdasarkan hasil evaluasi tersebut, penulis menyusun rekomendasi perbaikan dan

tindak lanjut, seperti penyempurnaan materi, pelatihan lanjutan atau pendampingan teknis bagi pegawai yang masih memerlukan bimbingan. Hasil evaluasi dan tindak lanjut selanjutnya disampaikan kepada mentor untuk mendapat arahan lebih lanjut. Produk kegiatan berupa laporan hasil evaluasi yang dapat dijadikan dasar peningkatan kualitas kegiatan berikutnya. Kualitas produk dinilai baik tercermin dari tersusunnya laporan hasil evaluasi untuk meningkatkan kesiapan pegawai dalam memanfaatkan aplikasi secara mandiri dan berkelanjutan.

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

Kegiatan ini berkontribusi langsung terhadap peningkatan kualitas pelayanan administrasi dan tata kelola arsip di lingkungan Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi dan UKM Kabupaten Mukomuko. Melalui kegiatan penyiapan materi dan media sosialisasi, pegawai memperoleh pedoman yang jelas dan terstandar dalam memahami penggunaan form Tally.so sebagai sistem pencatatan arsip digital. Kegiatan pelaksanaan sosialisasi meningkatkan kemampuan dan kesadaran pegawai dalam mengelola arsip aktif secara efisien, transparan, dan terdokumentasi dengan baik. Sementara itu, evaluasi dan tindak lanjut hasil sosialisasi memastikan keberlanjutan perbaikan serta optimalisasi penerapan sistem digital dalam mendukung tertib administrasi. Secara keseluruhan, kegiatan ini memperkuat prinsip efisiensi, akuntabilitas, dan pelayanan prima, yang sejalan dengan visi organisasi untuk mewujudkan tata kelola pemerintahan yang efektif serta misi meningkatkan kualitas pelayanan publik dan kinerja pegawai. Kegiatan ini juga mendukung pelaksanaan tugas organisasi dalam bidang administrasi perkantoran dan pengelolaan arsip sebagai bagian dari reformasi birokrasi menuju pemerintahan yang bersih, modern, dan profesional.

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

Apabila kegiatan tidak dilandasi nilai-nilai dasar ASN maka pengelolaan arsip digital melalui form Tally.so akan berjalan tidak optimal. Tanpa akuntabilitas, hasil kegiatan tidak dapat dipertanggungjawabkan dan berpotensi menimbulkan kesalahan data. Kurangnya kompetensi ASN dapat menyebabkan materi dan media sosialisasi kurang informatif dan tidak sesuai kebutuhan pegawai. Jika tidak adaptif, pegawai akan tertinggal dari perkembangan teknologi dan tetap bergantung pada sistem manual. Ketidadaan nilai kolaboratif dan harmonis dapat menimbulkan kurangnya koordinasi antar pegawai, menurunkan semangat kerja tim, serta menimbulkan miskomunikasi. Selain itu, tanpa loyalitas dan orientasi pelayanan, kegiatan tidak akan mendukung tujuan organisasi dan tidak memberikan manfaat nyata bagi peningkatan kualitas pelayanan administrasi. Akibatnya, satuan kerja akan menghadapi hambatan dalam mewujudkan tata kelola arsip yang tertib, efisien, dan transparan. Inovasi layanan digital tidak berjalan maksimal, kinerja organisasi menurun, dan target reformasi birokrasi sulit tercapai. Jika kegiatan tidak dilaksanakan sesuai nilai dasar ASN, maka dampaknya akan dirasakan secara tidak langsung oleh masyarakat. Layanan publik yang seharusnya cepat, transparan, dan mudah diakses menjadi lambat dan tidak efisien akibat pengelolaan administrasi internal yang kurang baik. Masyarakat dapat kehilangan kepercayaan terhadap kinerja dinas karena pelayanan yang tidak konsisten dan tidak profesional. Selain itu, potensi penyalahgunaan data atau keterlambatan dalam pelayanan administrasi juga dapat meningkat, sehingga citra pemerintah daerah menjadi kurang positif.

b. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor

Nama Peserta		Farid Ikhsan Januar, S.T.		
Satuan Kerja		Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi & UKM Kabupaten Mukomuko		
Tempat Aktualisasi		Sub Bagian Umum dan Kepegawaian - Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi & UKM Kabupaten Mukomuko		
No	Tanggal/Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil Capaian/Output	Paraf Mentor
1	17 – 18 November 2025	Menyiapkan media sosialisai dan panduan penggunaan form Tally.so	1. Tersedianya panduan penggunaan form Tally.so dan media sosialisasi	
		Melaksanakan sosialisai, mengevaluasi hasil sosialisasi dan rencana tindak lanjut	2. Tersedianya laporan hasil evaluasi kegiatan	

Lampiran 6 Laporan Mingguan Minggu Ke-4 Kegiatan 6

a. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

Judul Kegiatan No 6	Mengevaluasi Kegiatan
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	24-28 November 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/Evidence	1. Tersedianya data arsip aktif sebelum implementasi 2. Tersedianya rekam umpan balik arsip aktif digital 3. Tersedianya hasil perbandingan sebelum dan sesudah implementasi 4. Tersedianya hasil evaluasi dan rencana tindak lanjut 5. Tersedianya laporan pelaksanaan kegiatan
Uraian Kegiatan yang dilaksanakan : 1. Uraian kegiatan yang memuat nilai dasar yang melandasi A. Mengumpulkan data arsip aktif sebelum implementasi kegiatan a. Akuntabel Dalam kegiatan mengumpulkan data arsip aktif sebelum implementasi kegiatan, penulis menerapkan nilai dasar tanggung jawab, integritas, dan transparansi yang mencerminkan nilai akuntabel. Penulis bertanggung jawab memastikan setiap arsip aktif, baik surat masuk maupun surat keluar, dihimpun secara lengkap dan sesuai ketentuan. Proses dilakukan dengan jujur dan teliti untuk menjamin keaslian serta keakuratan data, kemudian hasilnya dilaporkan secara terbuka kepada mentor sebagai bentuk pertanggungjawaban. Penerapan nilai akuntabel ini menghasilkan data arsip yang valid dan dapat dijadikan dasar perencanaan kegiatan selanjutnya secara efektif dan efisien.	

b. Kompeten

Penulis menerapkan nilai dasar profesionalisme, pembelajaran berkelanjutan, dan hasil terbaik yang mencerminkan nilai kompeten. Penulis menunjukkan kemampuan dalam memahami tata naskah dinas dan prinsip pengelolaan arsip, serta menggunakan metode yang sistematis untuk mengidentifikasi, menyeleksi, dan mencatat arsip aktif secara tepat. Dalam prosesnya, penulis juga berupaya meningkatkan pengetahuan melalui konsultasi dengan rekan kerja atau mentor agar hasil pengumpulan data lebih akurat dan relevan. Penerapan nilai kompeten ini menghasilkan data arsip yang tersusun rapi, lengkap, dan siap digunakan sebagai dasar pelaksanaan kegiatan secara efektif dan efisien.

c. Kolaboratif

Penulis menerapkan nilai dasar kerjasama, komunikasi, dan saling menghargai yang mencerminkan nilai Kolaboratif. Dalam pelaksanaannya, penulis berkoordinasi dengan rekan kerja setiap sub bagian untuk memperoleh data arsip yang lengkap dan valid. Proses pengumpulan data dilakukan dengan membangun komunikasi yang terbuka, berbagi informasi, serta menghargai masukan dari pegawai lain yang terlibat dalam pengelolaan arsip. Melalui kerjasama yang baik dan sinergi antar pegawai, kegiatan ini menghasilkan data arsip aktif yang tersusun lebih cepat, akurat, dan siap mendukung implementasi kegiatan secara optimal.

B. Mengumpulkan data penggunaan sistem digitalisasi arsip**a. Berorientasi Pelayanan**

Dalam kegiatan mengumpulkan data penggunaan sistem digitalisasi arsip, penulis menerapkan nilai dasar kepedulian, responsif, dan orientasi pada kebutuhan pengguna yang mencerminkan nilai Berorientasi Pelayanan. Penulis berupaya memahami kendala dan

kebutuhan pegawai dalam penggunaan sistem digitalisasi arsip melalui pengumpulan data yang akurat dan relevan. Proses dilakukan dengan penuh kepedulian, mendengarkan masukan dari pegawai, serta menindaklanjuti setiap temuan untuk perbaikan layanan arsip digital. Dengan menerapkan nilai berorientasi pelayanan ini, penulis memastikan bahwa hasil pengumpulan data dapat digunakan untuk meningkatkan kemudahan akses, efisiensi, dan kualitas layanan kearsipan bagi seluruh pegawai.

b. Harmonis

Penulis menerapkan nilai dasar saling menghormati, empati, dan menjaga hubungan yang baik yang mencerminkan nilai Harmonis. Dalam pelaksanaannya, penulis berinteraksi dengan berbagai pihak secara sopan dan menghargai setiap pendapat serta pengalaman pengguna sistem digitalisasi arsip. Penulis menunjukkan empati dengan memahami kesulitan yang dihadapi pegawai lain dalam menggunakan sistem tersebut dan memberikan bantuan secara terbuka tanpa membedakan jabatan atau latar belakang. Melalui sikap yang menghargai dan membangun suasana kerja yang kondusif, kegiatan ini memperkuat kerja sama antar pegawai dan mendukung terciptanya lingkungan kerja yang harmonis serta berorientasi pada kemajuan bersama.

c. Kolaboratif

Penulis menerapkan nilai dasar kerjasama, komunikasi yang efektif, dan saling menghargai kontribusi yang mencerminkan nilai Kolaboratif. Penulis berkoordinasi dengan pegawai di Sub bagian Umum dan Kepegawaian untuk memperoleh data yang akurat mengenai penggunaan sistem digitalisasi arsip. Melalui komunikasi terbuka dan kerja sama yang sinergis, setiap pihak dapat saling mendukung dalam memperbaiki dan mengoptimalkan penggunaan

sistem digitalisasi arsip. Penerapan nilai kolaboratif ini menghasilkan data yang lebih komprehensif dan menjadi dasar peningkatan efisiensi serta kualitas layanan kearsipan di lingkungan kerja.

C. Membandingkan data sebelum dan sesudah implementasi

a) Akuntabel

Dalam kegiatan membandingkan data sebelum dan sesudah implementasi, penulis menerapkan nilai dasar tanggung jawab, integritas, dan transparansi yang mencerminkan nilai Akuntabel. Penulis melaksanakan proses perbandingan data dengan teliti dan objektif untuk memastikan hasil evaluasi benar-benar mencerminkan perubahan yang terjadi setelah implementasi. Setiap data diverifikasi keasliannya dan dicatat secara sistematis agar dapat dipertanggungjawabkan. Hasil perbandingan disusun dalam laporan yang jelas dan disampaikan secara terbuka kepada atasan atau tim terkait sebagai bentuk transparansi dan tanggung jawab kinerja. Melalui penerapan nilai akuntabel ini, kegiatan menghasilkan analisis data yang valid, kredibel, dan menjadi dasar pengambilan keputusan yang tepat dalam peningkatan efektivitas program.

b) Kompeten

Penulis menerapkan nilai dasar profesionalisme, peningkatan kompetensi, dan berorientasi pada hasil terbaik yang mencerminkan nilai Kompeten. Penulis menggunakan kemampuan analisis dan pemahaman terhadap data untuk menilai perubahan yang terjadi secara objektif dan terukur. Proses perbandingan dilakukan dengan menggunakan metode yang tepat serta didukung oleh penguasaan terhadap instrumen atau aplikasi pengolahan data. Penulis juga terus belajar dan memperbarui pengetahuan agar hasil analisis yang dihasilkan akurat dan relevan dengan tujuan kegiatan. Dengan menerapkan nilai kompeten ini, kegiatan perbandingan data

menghasilkan informasi yang valid dan bermanfaat sebagai dasar evaluasi dan peningkatan kinerja organisasi.

c) Adaptif

Penulis menerapkan nilai dasar inovatif, terbuka terhadap perubahan, dan siap beradaptasi yang mencerminkan nilai Adaptif. Penulis melakukan analisis secara fleksibel dengan menyesuaikan metode perbandingan data sesuai perkembangan kebutuhan dan teknologi yang digunakan. Dalam prosesnya, penulis menunjukkan kemampuan untuk menyesuaikan diri terhadap perubahan sistem, format, maupun prosedur pengolahan data agar hasil evaluasi tetap relevan dan akurat. Penulis juga memanfaatkan masukan serta pembaruan informasi untuk meningkatkan kualitas analisis dan efektifitas kerja. Dengan penerapan nilai adaptif ini, kegiatan perbandingan data menghasilkan temuan yang responsif terhadap dinamika perubahan dan mendukung perbaikan berkelanjutan dalam pelaksanaan program.

D. Melaporkan hasil evaluasi dan menyusun rekomendasi perbaikan kepada mentor

a) Akuntabel

Penulis menerapkan nilai dasar tanggung jawab, integritas, dan transparansi yang mencerminkan nilai Akuntabel. Penulis menyusun laporan hasil evaluasi berdasarkan data dan fakta yang valid, serta menyampaikan informasi secara jujur dan objektif kepada mentor sebagai bentuk pertanggungjawaban atas pelaksanaan kegiatan. Dalam proses penyusunan rekomendasi, penulis memastikan setiap saran perbaikan didasarkan pada analisis yang logis dan dapat dipertanggungjawabkan. Selain itu, penulis juga mendokumentasikan seluruh hasil evaluasi secara sistematis agar dapat ditelusuri dan digunakan sebagai dasar peningkatan kinerja di

masa mendatang. Melalui penerapan nilai akuntabel ini, laporan dan rekomendasi yang dihasilkan menjadi bukti profesionalisme dan komitmen penulis dalam menjaga kepercayaan serta meningkatkan kualitas pelayanan instansi.

b) Kompeten

Penulis menerapkan nilai dasar profesionalisme, peningkatan kompetensi, dan berorientasi pada hasil terbaik yang mencerminkan nilai Kompeten. Penulis menyusun laporan evaluasi secara sistematis dengan menggunakan kemampuan analisis dan pemahaman terhadap data yang telah dikumpulkan untuk menghasilkan rekomendasi yang relevan dan aplikatif. Dalam prosesnya, penulis menunjukkan sikap profesional dengan memastikan ketepatan isi laporan serta kejelasan informasi yang disampaikan kepada mentor. Penulis juga terus mengembangkan kemampuan diri melalui bimbingan dan masukan dari mentor agar kualitas rekomendasi semakin baik dan berdaya guna. Penerapan nilai kompeten ini menghasilkan laporan evaluasi yang akurat, solutif, dan mendukung peningkatan kinerja serta efektivitas pelaksanaan kegiatan.

c) Kolaboratif

Penulis menerapkan nilai dasar kerja sama, komunikasi yang efektif, dan saling menghargai yang mencerminkan nilai Kolaboratif. Dalam proses penyusunan laporan, penulis berkoordinasi dengan rekan kerja untuk memastikan data evaluasi yang disajikan akurat dan mencerminkan kondisi sebenarnya. Penulis juga berkomunikasi secara terbuka dengan mentor untuk menyampaikan hasil evaluasi serta mendiskusikan rekomendasi perbaikan yang baik. Melalui kerjasama yang produktif, penulis mampu mengintegrasikan berbagai masukan menjadi lebih baik lagi. Penerapan nilai

kolaboratif ini menghasilkan laporan evaluasi yang lebih berkualitas dan menjadi dasar pengambilan keputusan yang mendukung peningkatan kinerja instansi.

E. Membuat dan menyerahkan laporan ke mentor

a. Akuntabel

Penulis menyusun laporan dengan memastikan seluruh data, hasil kegiatan, dan temuan disajikan secara jujur, lengkap, serta dapat dipertanggungjawabkan. Setiap informasi yang dicantumkan dalam laporan didasarkan pada bukti nyata pelaksanaan kegiatan dan diverifikasi kebenarannya sebelum diserahkan kepada mentor. Proses penyerahan laporan dilakukan tepat waktu sebagai bentuk komitmen terhadap tanggung jawab dan disiplin kerja. Melalui penerapan nilai akuntabel ini, laporan yang dihasilkan menjadi dokumen resmi yang kredibel, transparan, serta mencerminkan profesionalisme penulis dalam mempertanggungjawabkan hasil kinerjanya kepada mentor dan instansi.

b. Kompeten

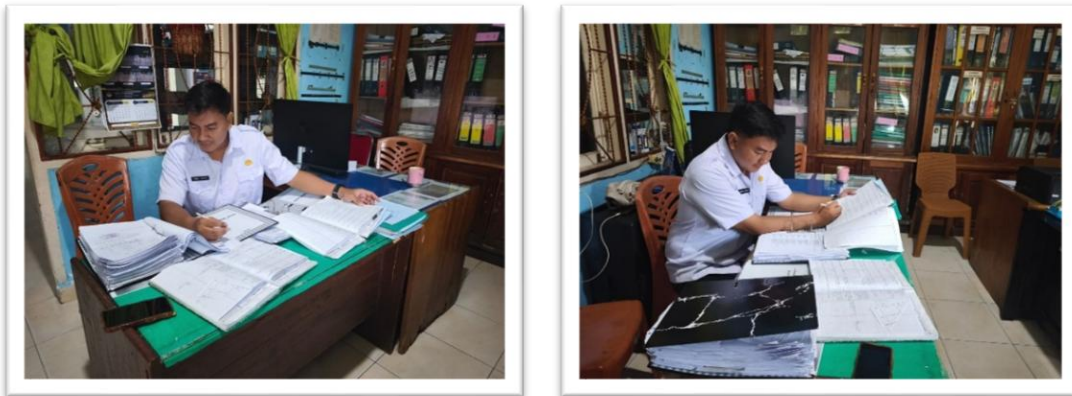
Penulis menyusun laporan dengan memperhatikan ketelitian, sistematika penulisan, serta kejelasan isi agar mudah dipahami dan sesuai dengan standar yang ditetapkan. Dalam proses penyusunan, penulis memanfaatkan kemampuan analisis dan keterampilan teknis untuk memastikan laporan mencerminkan hasil kegiatan secara objektif dan informatif. Penulis juga terbuka terhadap bimbingan serta masukan dari mentor sebagai bagian dari upaya meningkatkan kualitas laporan dan pengembangan kompetensi diri. Dengan menerapkan nilai kompeten ini, laporan yang diserahkan menjadi produk kerja yang berkualitas, akurat, dan mendukung peningkatan kinerja serta profesionalitas penulis.

c. Loyal

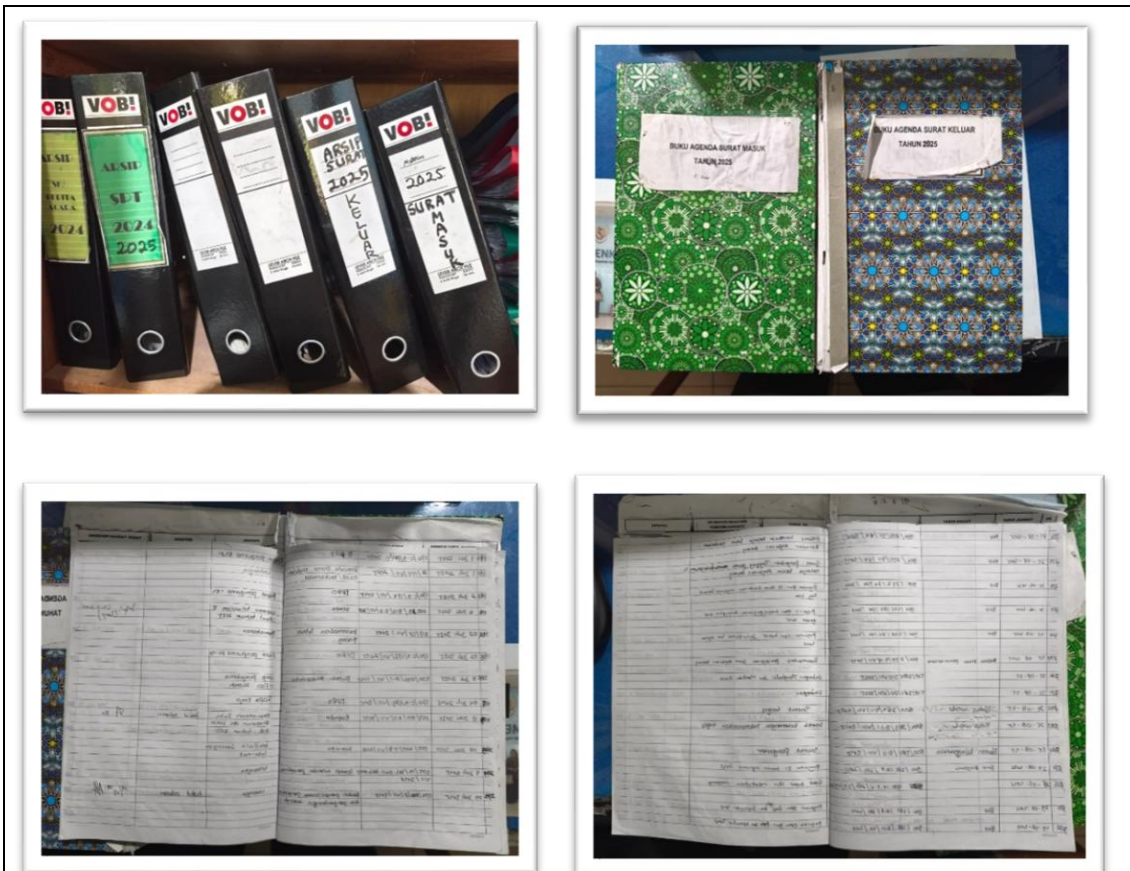
Penulis menyusun laporan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku sebagai wujud kepatuhan terhadap sistem kerja yang telah ditetapkan oleh instansi. Dalam prosesnya, penulis menunjukkan dedikasi dengan menyelesaikan laporan secara tepat waktu dan menjaga kerahasiaan informasi yang bersifat internal. Penyerahan laporan dilakukan dengan sikap hormat dan tanggung jawab kepada mentor sebagai bentuk penghargaan terhadap arahan serta pembinaan yang diberikan. Melalui penerapan nilai loyal ini, penulis menunjukkan komitmen untuk mendukung tujuan organisasi dan menjaga kepercayaan pimpinan melalui hasil kerja yang tertib, profesional, dan dapat diandalkan.

2. Teknik aktualisasi yang dipergunakan dan bukti fisik kegiatan/evidence

A. Mengumpulkan data arsip aktif sebelum implementasi kegiatan



Gambar 1. Proses pengumpulan data arsip aktif



Gambar 2. Data arsip aktif surat masuk dan surat keluar

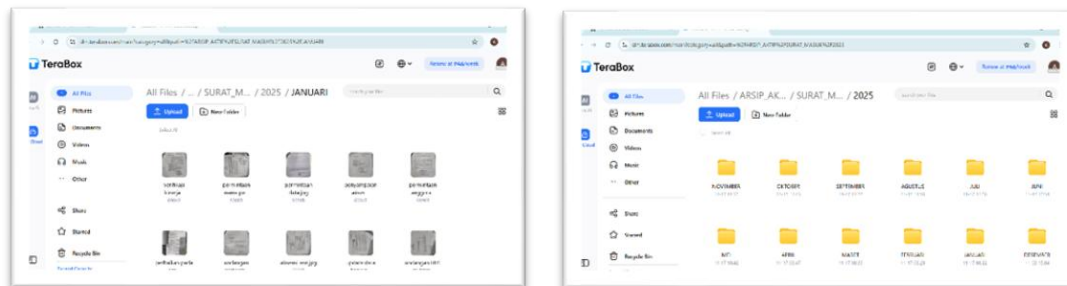
B. Mengumpulkan data penggunaan sistem digitalisasi arsip aktif

A	B	C	D	E	F	G	H
TANGGAL SURAT DITERIMA	NOMOR SURAT	PENGIRIM	PERHAL	DISPOSISI SUR	PENERIMA SUR	UPLOAD FOTO SURAT MAS	LEMBAR D
2025-01-02	170/C.3/3540/02024	DPD Kab. Mukomuko	Rapat Paripurna Ka-1	Sekretaris	Staf	https://photos.state.gov/libraries/indonesia/170	
2025-01-08	100/78.3/2025	Sekretariat Daerah	Usulan program pembantuan	Sekretaris	Staf	https://photos.state.gov/libraries/indonesia/170	
2025-01-10	030/04/E.1/Awal/2025	Sekretariat Daerah Pemat	Pertemuan pemantauan panti	Sekretaris	Staf Sub bagian umh	https://photos.state.gov/libraries/indonesia/170	
2025-01-10	800/46/C.3/2025	Sekretariat Daerah	Penerangan kembali absewal	Sekretaris	Staf	https://photos.state.gov/libraries/indonesia/170	
2025-01-13	555/004/D.81/2025	Sekretariat Daerah	Penyampaian akses internet	Sekretaris	Staf	https://photos.state.gov/libraries/indonesia/170	
2025-01-13	170/C.3/07/2025	DPD Kab. Mukomuko	Rapat Paripurna Ka-4	Sekretaris	Staf	https://photos.state.gov/libraries/indonesia/170	
2025-01-13	800/18/E.3/2025	BKPSD Kab. Mukomuko	Verifikasi kinerja dan keaktifan	Sekretaris	Staf	https://photos.state.gov/libraries/indonesia/170	
2025-01-14	170/C.3/14/2025	DPD Kab. Mukomuko	Rapat paripurna Ka-5	Sekretaris	Staf	https://photos.state.gov/libraries/indonesia/170	
2025-01-21	B.079/17000/KS.300/2025	Badan Pusat Statistik	Pemeriksaan data direktori us	Kabid industri, koper	Staf	https://photos.state.gov/libraries/indonesia/170	
2025-01-21	B.3/D.1/KOR/PPK.00.00/2025	Kemenkepp	Update data koperasi unit di	Kabid industri, koper	Staf	https://photos.state.gov/libraries/indonesia/170	
2025-01-23	005/01/Pan-HU/22/2025	Sekretariat Daerah	Undangan	Sekretaris	Staf	https://photos.state.gov/libraries/indonesia/170	
2025-01-23	130/12/8.1/2025	Sekretariat Daerah	Pemeriksaan nama personal u	Sekretaris	Staf	https://photos.state.gov/libraries/indonesia/170	
2025-01-31	400/12/8.2/2025	Rapat Mukomuko	Undangan	Sekretaris	Staf	https://photos.state.gov/libraries/indonesia/170	
2025-01-31	B.48/17000/KM.200/2025	BPS	Undangan Rilis BPS	Sekretaris	Staf	https://photos.state.gov/libraries/indonesia/170	

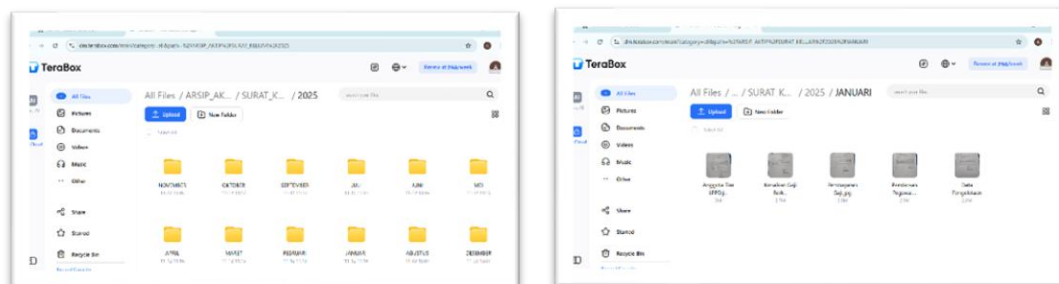
Gambar 3. Screenshoot Surat Masuk Digital

TANGGAL SURAT KELUAR	TUJUAN SURAT	NOMOR SURAT	ISI SURAT	UPLOAD FOTO
2025-01-02	Kepala BKD Kab. Mukomuko	800/03/D.11/2025	Berkas senakan gaji berkala an Nurdana	https://storage
2025-01-08	Ka cabang PT Bank Bengkulu	800/06/D.11/2025	Penyampaian pembayaran gaji PNS melalui rekening	https://storage
2025-01-09	Kepala BKPSDM Kab. Mukomuko	800/13/D.11/2025	Penyampaian pendataan pegawai untuk aplikasi TPP Dinas Perindagkop dan UKM	https://storage
2025-01-23	Sekretaris Daerah Kab. Mukomuko	800/55/D.11/2025	Penyampaian nama personil untuk menjadi anggota tim pengumpulan data LPD	https://storage
2025-01-30	Kepala Dinas Kewaspian dan Perputakaan	045/59/D.11/2025	Penyampaian Data Pengetahuan Asap Dinamis	https://storage
2025-02-03	Kepala BKPSDM Kab. Mukomuko	800/60/D.11/2025	Usulan senakan pangkat atas nama Anton Afid	https://storage
2025-02-05	Kepala BKD Kab. Mukomuko	030/66/D.11/2025	Penyampaian Nama Personil atas kegiatan Penyusunan Standar Satuan Harga Barang T	https://storage
2025-02-06	Ka Cabang PT Bank Bengkulu	800/68/D.11/2025	Penyampaian pembayaran gaji PNS melalui rekening	https://storage
2025-02-13	Kepala BKD Kab. Mukomuko	510.73/18/D.11/2025	Berkas aset dinas perindagkop dan ukm	https://storage
2025-02-13	Kepala BKD Kab. Mukomuko	510.73/18/D.11/2025	Berkas stok oprame dari Dinas Perindagkop dan UKM	https://storage
2025-02-14	Inspektur inspektorat daerah kab. Mukomuko	900/64/D.11/2025	Data realisasi indikator kinerja pembangunan daerah dinas perindagkop dan ukm	https://storage
2025-02-28	Kepala Bagian Hukum Setdakab Mukomuko	800/106/D.11/2025	Usula draft surat keputusan bupati mukomuko	https://storage
2025-02-28	Bupati Mukomuko	800/106/D.11/2025	Usulan Keputusan Bupati Mukomuko	https://storage
2025-03-12	Kepala BKPSDM Kab. Mukomuko	800/127/D.11/2025	Tindak lanjut penyelesaian lencana non ASN di lingkungan Pemerintah Kab. Mukomuko	https://storage

Gambar 4. Screenshoot Surat Keluar Digital



Gambar 5. Screenshoot Penyimpanan Surat Masuk Digital



Gambar 6. Screenshoot Penyimpanan Surat Keluar Digital

C. Membandingkan data sebelum dan sesudah implementasi

Data Perbandingan Sebelum dan Sesudah Aktualisasi Latsar CPNS		
1. Belum Tersedianya Digitalisasi Arsip Aktif		
Aspek	Sebelum	Sesudah
Pengolahan surat	Manual, lambat	Digital, cepat
Akses dokumen	Sulit, manual	Mudah, hitungan detik
Risiko kehilangan	Tinggi	Sangat rendah
Waktu pencarian	5-15 menit	< 1 menit
Konsistensi pencatatan	Tidak standar	Terstandar
2. Keterbatasan Ruang Penyimpanan Arsip		
Aspek	Sebelum	Sesudah
Volume arsip fisik	Menumpuk	Berkurang signifikan
Ketersediaan lemari	Penuh	Longgar dan tertata
Kualitas penyimpanan	Rentan rusak	Aman secara digital
Efisiensi ruang	Sempit	Lebih lega
3. Kurangnya Pemahaman Digitalisasi Arsip		
Aspek	Sebelum	Sesudah
Pengetahuan digitalisasi	Rendah	Meningkat
Kemampuan teknis	Kurang	Mampu menggunakan digital
Kepatuhan format	Tidak seragam	Seragam
Koordinasi	Minim	Lebih terstruktur

Gambar 7. Perbandingan Data Sebelum dan Sesudah Implementasi

D. Melaporkan hasil evaluasi dan menyusun rekomendasi perbaikan kepada mentor



PEMERINTAH KABUPATEN MUKOMUKO
DINAS PERINDUSTRIAN, PERDAGANGAN, KOPERASI DAN UKM
Jl. Jendral Sudirman No. 111, Kota Mukomuko, Kabupaten Mukomuko, Bengkulu 39211
Telp. (0917) 7001700, 7001701, 7001702 Fax. (0917) 7001703 Email: dm@pemerintah.mukomuko.go.id

LAPORAN EVALUASI DAN REKOMENDASI PERBAIKAN

Kegiatan : Aktualisasi Latsar CPNS Tahun 2025
Tempat : Sub Bagian Umum dan Kepegawaian Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi dan UKM Kabupaten Mukomuko
Mentor : Aziza, S.Pd.

A. EVALUASI PELAKSANAAN AKTUALISASI

1. Kesesuaian kegiatan dengan rancangan

Seluruh kegiatan aktualisasi telah dilaksanakan sesuai dengan rancangan yang telah disetujui. Beberapa penyusunan dilakukan terkait form input surat masuk dan surat keluar secara digital dan integrasi dengan spreadsheet dan terabox.

2. Pencapaian tujuan kegiatan

Kegiatan berhasil meningkatkan kerapian arsip aktif (surat masuk dan surat keluar), mempercepat proses pencarian dokumen, meningkatkan pemahaman pegawai terkait digitalisasi, dan menciptakan konsistensi format.

3. Kendala Pelaksanaan

- Pemahaman pegawai tidak merata
- Beberapa dokumen fisik arsip ada yang rusak dan hilang
- Koneksi jaringan internet yang tidak stabil

4. Faktor Pendukung

- Dukungan mentor
- Kerja sama pegawai
- Ketersediaan jaringan internet di kantor
- Perangkat teknologi yang cukup

B. REKOMENDASI PERBAIKAN

1. Pengembangan Sistem Digital Arsip
2. Perlu penggantian folder standar, hak akses, dan penamaan dokumen
3. Penyusunan SOP Terlalu
4. Menutup mekanisme upload, penomoran dokumen, backup data
5. Pelatihan Pegawai
6. Workshop rutin terkait digitalisasi arsip, scanning, dan penggunaan sistem
7. Penambahan kapasitas penyimpanan

Perlu tambahan kapasitas dan backup rutin

5. Monitoring dan Evaluasi

Ditakukan setiap 3 bulan untuk menilai efektivitas dan ketaatan pegawai

6. Integrasi dengan Sistem Pemerintah

Potensi integrasi dengan SRKANDI

C. KESIMPULAN

Aktualisasi berdampak positif pada efisiensi kerja, kerapian arsip, penerapan nilai ASN, dan kemampuan pegawai. Dengan melaksanakan rekomendasi di atas, kualitas pengelolaan arsip dapat terus meningkat.

Mukomuko, 21 November 2025

Mengakhiri,
Mentor,



Aziza S.Pd.
NIP. 197303282007012007

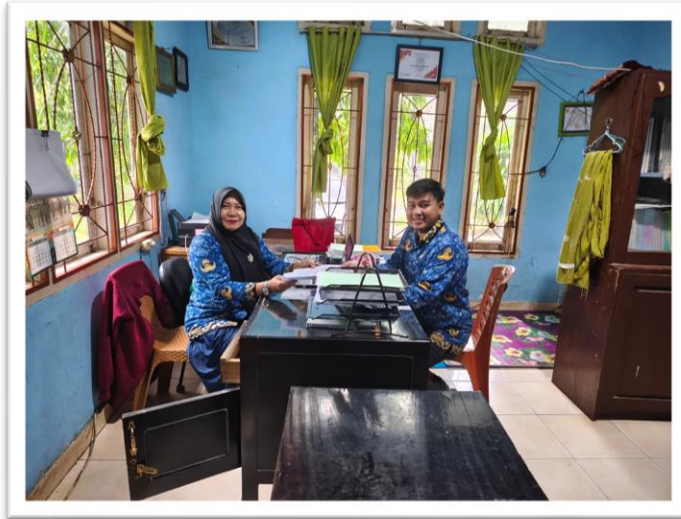
Peserta,



Farid Rihan Januar S.T.
NIP. 1994012220205061001

Gambar 8. Laporan evaluasi dan rekomendasi perbaikan

E. Membuat dan menyerahkan laporan ke mentor



Gambar 9. Penyerahan Laporan Kepada Mentor


**KEMENTERIAN DALAM NEGERI
REPUBLIK INDONESIA**

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

**“PENINGKATAN PEMANFAATAN PENGELOLAAN ARSIP AKTIF
(SURAT MASUK DAN SURAT KELUAR) MELALUI APLIKASI
TALLY.SO DI DINAS PERINDUSTRIAN, PERDAGANGAN,
KOPERASI DAN UKM KABUPATEN MUKOMUKO”**

Disusun oleh :

Nama : Farid Ikhsan Januar, S.T.
NIP : 199401222025061001
Jabatan : Arsiparis Ahli Pertama
Instansi : Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi dan UKM
Kabupaten Mukomuko
Kelas/Kelompok : IV
No. Absen : A37.4.33
Angkatan : XXXVII

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

Gambar 10. Laporan Aktualisasi

3. Deskripsi proses dan kualitas produk kegiatan

A. Mengumpulkan data arsip aktif sebelum implementasi kegiatan

Kegiatan pengumpulan data arsip aktif dilakukan sebagai tahap awal dalam rangka memperoleh gambaran nyata mengenai kondisi pengelolaan arsip di Sub Bagian Umum dan Kepegawaian. Proses ini dimulai dengan melakukan koordinasi dengan staf yang bertanggung jawab terhadap pengelolaan surat masuk dan surat keluar, serta pengelola tata naskah dinas. Selanjutnya dilakukan identifikasi jenis arsip aktif yang ada, mencakup arsip surat masuk, surat keluar, disposisi, dan dokumen kepegawaian. Data dikumpulkan melalui observasi langsung di ruang Sub Bagian Umum dan Kepegawaian, wawancara singkat dengan staf administrasi, serta penelusuran dokumen pendukung seperti buku agenda dan daftar arsip. Setelah data terkumpul, dilakukan klasifikasi berdasarkan jenis, tahun, dan tingkat keaktifan arsip untuk mengetahui volume serta kondisi aktual penyimpanan arsip aktif. Hasil pengumpulan data ini kemudian dijadikan dasar untuk merancang kegiatan penyempurnaan sistem penyimpanan digital dan template arsip yang lebih efisien. Produk dari kegiatan ini berupa data inventaris arsip aktif. Kualitas produk dinilai baik karena data yang dihasilkan valid, lengkap, dan dapat digunakan sebagai acuan dalam tahap implementasi kegiatan digitalisasi arsip. Selain itu, kegiatan ini memperlihatkan nilai-nilai dasar ASN seperti akuntabel, dan berorientasi pada pelayanan publik, dengan menghasilkan dasar informasi yang kuat untuk meningkatkan efisiensi dan ketertiban administrasi perkantoran.

B. Mengumpulkan data penggunaan sistem digitalisasi arsip

Kegiatan pengumpulan data penggunaan sistem digitalisasi arsip dilakukan untuk mengetahui sejauh mana sistem digital telah dimanfaatkan dalam pengelolaan arsip aktif di Sub Bagian Umum dan Kepegawaian. Proses kegiatan diawali dengan melakukan koordinasi

bersama Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian guna menentukan ruang lingkup data yang akan dikumpulkan, meliputi penggunaan aplikasi atau media digital dalam pengelolaan surat masuk dan surat keluar, sistem penyimpanan dokumen elektronik, serta kebiasaan pegawai dalam memanfaatkan teknologi tersebut. Selanjutnya dilakukan observasi langsung terhadap sarana dan prasarana yang digunakan (seperti komputer, jaringan, dan folder digital), serta wawancara singkat dengan pegawai pengelola arsip untuk memperoleh informasi tentang tingkat pemanfaatan, kendala yang dihadapi, dan efektivitas sistem yang berjalan. Data yang terkumpul kemudian dikompilasi dan dianalisis untuk mengetahui kondisi eksisting, termasuk sejauh mana sistem digitalisasi arsip diterapkan dan aspek yang perlu diperbaiki atau dikembangkan. Produk dari kegiatan ini berupa laporan hasil pengumpulan data penggunaan sistem digitalisasi arsip. Kualitas produk dinilai baik, karena data yang dihasilkan akurat, faktual, dan menggambarkan kondisi riil penggunaan sistem digitalisasi arsip. Produk ini menjadi landasan penting untuk merancang kegiatan berikutnya, seperti penyempurnaan template digital, pelatihan pegawai, dan optimalisasi sistem penyimpanan elektronik.

C. Membandingkan data sebelum dan sesudah implementasi

Kegiatan membandingkan data sebelum dan sesudah implementasi dilakukan sebagai langkah evaluatif untuk menilai efektivitas penerapan sistem digitalisasi arsip yang telah diimplementasikan di Sub Bagian Umum dan Kepegawaian. Proses kegiatan diawali dengan pengumpulan data pembanding, yaitu data kondisi arsip aktif dan sistem penyimpanan sebelum implementasi, serta data kondisi setelah penerapan sistem digitalisasi. Selanjutnya dilakukan analisis komparatif dengan membandingkan beberapa indikator, seperti: kecepatan dan kemudahan pencarian arsip, kerapian dan keteraturan penyimpanan, penggunaan teknologi digital oleh pegawai, tingkat kesalahan atau kehilangan

dokumen, dan efisiensi waktu serta ruang penyimpanan. Analisis dilakukan dengan menggunakan pendekatan deskriptif kualitatif, yaitu menilai perubahan secara nyata berdasarkan observasi lapangan, dokumentasi, dan hasil wawancara dengan pegawai terkait. Setelah perbandingan dilakukan, disusun laporan hasil evaluasi yang memuat temuan utama, perbaikan yang telah terjadi, serta saran tindak lanjut untuk keberlanjutan sistem digitalisasi arsip. Produk dari kegiatan ini berupa laporan hasil perbandingan data sebelum dan sesudah implementasi sistem digitalisasi arsip. Kualitas produk dinilai sangat baik, karena mampu memberikan gambaran objektif tentang hasil nyata dari implementasi kegiatan digitalisasi arsip. Laporan ini menjadi bukti keberhasilan kegiatan aktualisasi serta alat ukur efektivitas penerapan nilai-nilai dasar ASN dalam pekerjaan sehari-hari.

D. Melaporkan hasil evaluasi dan menyusun rekomendasi perbaikan kepada mentor

Kegiatan melaporkan hasil evaluasi dan menyusun rekomendasi perbaikan kepada mentor dilakukan untuk memastikan bahwa seluruh kegiatan berjalan efektif dan memberikan dampak nyata bagi peningkatan kinerja unit kerja. Proses kegiatan diawali dengan penyusunan laporan hasil evaluasi berdasarkan data yang telah diperoleh dari perbandingan kondisi sebelum dan sesudah implementasi sistem digitalisasi arsip. Laporan tersebut memuat analisis hasil kegiatan, pencapaian tujuan, kendala yang ditemui, serta dampak positif yang muncul setelah penerapan sistem digital. Setelah laporan selesai disusun, dilakukan koordinasi dan diskusi bersama mentor untuk menyampaikan hasil evaluasi secara langsung. Dalam pertemuan ini, peserta juga memaparkan rekomendasi perbaikan terkait optimalisasi penggunaan sistem digitalisasi arsip, peningkatan kapasitas pegawai, serta langkah tindak lanjut yang dapat dilakukan oleh Sub Bagian Umum dan Kepegawaian agar inovasi ini dapat berkelanjutan. Proses diskusi

dengan mentor menjadi kesempatan untuk mendapatkan masukan dan validasi atas hasil kerja serta penyempurnaan rekomendasi agar lebih aplikatif dan sesuai dengan kebutuhan organisasi. Produk dari kegiatan ini berupa laporan hasil evaluasi dan dokumen rekomendasi perbaikan. Kualitas produk dinilai sangat baik, karena laporan disusun secara sistematis, berdasarkan data faktual, dan disertai analisis yang relevan dengan kondisi nyata di lapangan. Produk ini tidak hanya menjadi bentuk pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan aktualisasi, tetapi juga menjadi acuan praktis bagi unit kerja dalam meningkatkan tata kelola arsip berbasis digital.

E. Membuat dan menyerahkan laporan ke mentor

Kegiatan membuat dan menyerahkan laporan kepada mentor merupakan tahap akhir dari pelaksanaan kegiatan aktualisasi, yang bertujuan untuk mendokumentasikan seluruh rangkaian proses, hasil, serta pembelajaran yang diperoleh selama pelaksanaan kegiatan di unit kerja. Proses kegiatan diawali dengan penyusunan laporan akhir aktualisasi, yang memuat tahapan kegiatan dari perencanaan, pelaksanaan, hingga evaluasi, termasuk hasil perbandingan data sebelum dan sesudah implementasi sistem digitalisasi arsip. Laporan disusun secara sistematis dengan memperhatikan format dan pedoman yang telah ditetapkan dalam Latsar CPNS. Isi laporan meliputi latar belakang kegiatan, tujuan, metode pelaksanaan, hasil yang dicapai, kendala yang dihadapi, solusi yang diterapkan, serta rekomendasi pengembangan ke depan. Setelah laporan selesai disusun, dilakukan pemeriksaan dan penyuntingan ulang untuk memastikan kesesuaian format, kelengkapan data, dan kejelasan isi laporan. Selanjutnya, laporan diserahkan secara resmi kepada mentor di Sub Bagian Umum dan Kepegawaian melalui pertemuan langsung. Pada kesempatan tersebut, peserta menjelaskan secara singkat isi laporan, hasil aktualisasi, serta tindak lanjut yang disarankan agar kegiatan yang telah

dilaksanakan dapat berkelanjutan di lingkungan Dinas. Produk dari kegiatan ini berupa laporan akhir kegiatan aktualisasi Latsar CPNS. Kualitas produk dinilai sangat baik, karena laporan disusun secara rinci, faktual, dan sesuai dengan pedoman aktualisasi. Laporan tidak hanya berfungsi sebagai dokumen pertanggungjawaban, tetapi juga sebagai bukti nyata penerapan nilai-nilai ASN dalam mendukung peningkatan kinerja administrasi dan pelayanan publik.

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

Kegiatan ini memberikan manfaat nyata terhadap pencapaian visi, misi, dan tugas organisasi, yaitu mendukung terwujudnya aparatur yang profesional dan pelayanan publik yang efektif melalui penyusunan laporan yang akuntabel dan berbasis hasil kerja nyata. Laporan ini menjadi bukti transparansi dan tanggung jawab ASN dalam meningkatkan tata kelola pemerintahan yang baik serta pengelolaan arsip yang tertib dan efisien. Selain itu, kegiatan ini juga memperkuat pelaksanaan tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dalam pembinaan administrasi perkantoran berbasis digital, sejalan dengan nilai dasar ASN BerAKHLAK dan semangat Bangsa Melayani Bangsa.

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

Apabila kegiatan evaluasi tidak dilaksanakan berdasarkan Nilai Dasar ASN (BerAKHLAK), maka hasil evaluasi berpotensi tidak objektif dan kurang akuntabel, sehingga tidak mencerminkan kondisi sebenarnya di lapangan. Hal ini dapat menurunkan kepercayaan pimpinan, menghambat tindak lanjut perbaikan, dan melemahkan koordinasi antarpegawai di satuan kerja. Selain itu, masyarakat sebagai penerima layanan akan terdampak melalui menurunnya kualitas pelayanan administrasi, keterlambatan pengurusan arsip, serta berkurangnya kepercayaan terhadap profesionalisme Dinas. Akibatnya, tujuan peningkatan kinerja dan pelayanan publik berbasis digital tidak tercapai secara optimal.

b. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor

Nama Peserta		Farid Ikhsan Januar, S.T.		
Satuan Kerja		Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi & UKM Kabupaten Mukomuko		
Tempat Aktualisasi		Sub Bagian Umum dan Kepegawaian - Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi & UKM Kabupaten Mukomuko		
No	Tanggal/Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil Capaian/Output	Paraf Mentor
1	24 – 28 November 2025	Membuat perbandingan sebelum dan sesudah implementasi kegiatan	1. Tersedianya laporan hasil perbandingan sebelum dan sesudah implementasi kegiatan	
		Melaporkan hasil evaluasi dan rencana tindak lanjut	1. Tersedianya laporan evaluasi dan rencana tindak lanjut	
		Membuat dan menyerahkan laporan aktualisasi ke mentor	1. Tersedianya laporan aktualisasi	

c. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Coach

Nama Peserta			Farid Ikhsan Januar, S.T.	
Satuan Kerja			Dinas Perindagkop & UKM Kab.Mukomuko	
Tempat Aktualisasi			Dinas Perindagkop & UKM Kab.Mukomuko	
No	Tanggal	Catatan Bimbingan	Hasil Capaian	Media Komunikasi
1	28/11/2025	Telah menyerahkan draft laporan pelaksanaan kegiatan Minggu ke-4	Tersedianya laporan pelaksanaan kegiatan aktualisasi Minggu ke-4	Upload di Google Drive Link Serba Serbi

DAFTAR PUSTAKA

- Badan Kepegawaian Negara. (2024). *Detail Formasi SSCASN 2024*
(ID:b20d1710-76c0-4790-a0d2-863b5c44c010).
- Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi dan UKM (2013). *Profil Instansi :
Modul Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi dan UKM Kabupaten
Mukomuko*
- Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia (2019). *Analisis Isu
Kontemporer : Modul II Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil
Golongan II dan Golongan III. Lembaga Administrasi Negara.*
- Pemerintah Kabupaten Mukomuko (2022). *Peraturan Bupati Mukomuko Nomor
28 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi
Serta Tata Kerja Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Daerah
Kabupaten Mukomuko*
- Republik Indonesia (2023). *Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20
Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara*