

**KEMENTERIAN DALAM NEGERI
REPUBLIK INDONESIA**

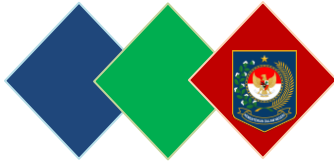
**LAPORAN AKTUALISASI
PELATIHAN DASAR CALON PEGAWAI NEGERI SIPIL
GOLONGAN III**

**“Penerapan Sistem Pengelolaan Arsip Digital dengan
Memanfaatkan Fasilitas Penyimpanan *Cloud* Google Drive”**

Disusun oleh:

Nama	: Febri Naldi, S.Hum.
NIP	: 200002222025061001
Jabatan	: Arsiparis Ahli Pertama
Instansi	: Sekretariat Daerah Kabupaten Mukomuko
Kelas/Kelompok	: I
No. Presensi	: A37.1.4
Angkatan	: XXXVII

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



LEMBAR PERSETUJUAN LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI

JUDUL : Penerapan Sistem Pengelolaan Arsip Digital
dengan Memanfaatkan Fasilitas Penyimpanan
Cloud Google Drive
NAMA : Febri Naldi, S.Hum.
NIP : 200002222025061001
PANGKAT/GOL. : Penata Muda/III.a
JABATAN : Arsiparis Ahli Pertama
INSTANSI : Sekretariat Daerah Kabupaten Mukomuko
KELAS/KELOMPOK : XXXVII/I
NO. PRESENSI : A37.1.4

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

Bukittinggi, 12 Desember 2025

Coach

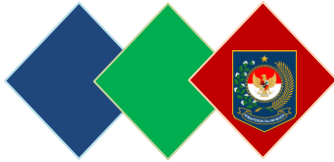
Penguji

Hayyi Utamimul Hasanah, S.Psi.
NIP 199406062020122029

Sohibul Azmi Rivai, S.E., M.Si
NIP 197510132008011001

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

Sarjayadi, S.S., M.A.P.
NIP 197003041996031001



BERITA ACARA SEMINAR RANCANGAN AKTUALISASI

Pada hari : Jumat
Tanggal : 12 Desember 2025
Pukul : 08.00-17.30 WIB
Tempat : Zoom Meeting

Telah diseminarkan Laporan Pelaksanaan Aktualisasi Latsar CPNS Angkatan XXXVII Tahun 2025

Judul : Penerapan Sistem Pengelolaan Arsip Digital dengan Memanfaatkan Fasilitas Penyimpanan *Cloud* Google Drive
Disusun oleh : Febri Naldi, S.Hum.
Kelas : XXXVII
No. presensi : A37.1.4
Instansi : Sekretariat Daerah Kabupaten Mukomuko
Jabatan : Arsiparis Ahli Pertama

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

COACH

Hayyi Utaminul Hasanah, S.Psi.
NIP 199406062020122029

PESERTA

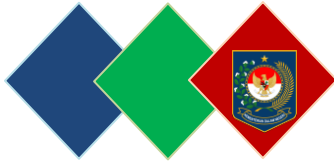
Febri Naldi, S.Hum.
NIP 200002222025061001

PENGUJI

MENTOR

Sohibul Azmi Rivai, S.E., M.Si.
NIP 197510132008011001

Rahmad Hidayat, S.Pi., M.Si.
NIP 197609042005021001

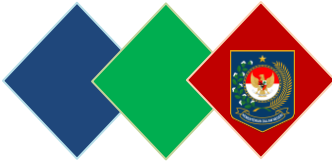


KATA PENGANTAR

Puji dan syukur senantiasa Penulis ucapkan kepada Allah SWT, yang telah melimpahkan rahmat dan karunia-Nya, sehingga Penulis dapat menyelesaikan tugas Rancangan Aktualisasi. Tugas ini diperuntukkan sebagai syarat dalam memenuhi tugas dalam Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil di Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Regional Bukittinggi angkatan XXXVII tahun 2025. Rancangan Aktualisasi ini berjudul **“Penerapan Sistem Pengelolaan Arsip Digital dengan Memanfaatkan Fasilitas Penyimpanan *Cloud* Google Drive.”**

Pemilihan kegiatan aktualisasi ini dilakukan dalam rangka memenuhi kebutuhan riil di lingkungan kerja, serta peluang untuk menghadirkan perubahan kecil yang bermakna. Dengan pendekatan analitis, serta penerapan nilai-nilai dasar BerAKHLAK ASN, diharapkan pelaksanaan kegiatan aktualisasi ini dapat mendukung penguatan kinerja di lingkungan instansi, serta menumbuhkan budaya kerja yang kreatif, inovatif dan selaras dengan perkembangan zaman.

Penulisan Rancangan Aktualisasi ini tidak terlepas dari dukungan berbagai pihak. Oleh karena itu, penulis mengucapkan terima kasih sebesar-besarnya kepada Bapak Rahmad Hidayat, S.Pi., M.Si. selaku mentor, Ibu Hayyi Utamimul Hasanah, S.Psi. selaku coach, serta Bapak, Ibu dan rekan-rekan staf Bagian Umum Sekretariat Daerah kabupaten



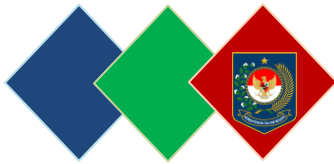
Mukomuko yang senantiasa memberikan dukungan, arahan dan bantuan dalam proses penyusunan Rancangan Aktualisasi ini.

Penulis menyadari bahwa Rancangan Aktualisasi ini masih memiliki kekurangan dan keterbatasan. Untuk itu penulis mengharapkan kritik dan saran yang membangun guna perbaikan di masa mendatang. Semoga Rancangan Aktualisasi ini dapat memberikan manfaat, baik dalam pengembangan diri Penulis sendiri sebagai seorang ASN, maupun instansi tempat Penulis mengabdikan.

Mukomuko, 20 Oktober 2025

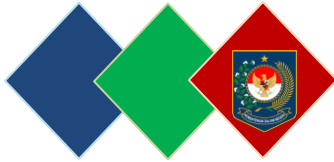
Penulis

Febr Naldi, S.Hum.
NIP 200002222025061001

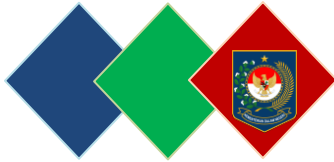


DAFTAR ISI

	halaman
LEMBAR PERSETUJUAN RANCANGAN AKTUALISASI	i
BERITA ACARA SEMINAR RANCANGAN AKTUALISASI	ii
Kata Pengantar	iii
Daftar Isi	v
Daftar Tabel	vii
Daftar Gambar	viii
 BAB I PENDAHULUAN.....	 1
A. Latar Belakang	1
B. Tujuan	3
C. Ruang Lingkup	3
 BAB II PROFIL INSTANSI DAN PESERTA	 4
A. Profil Instansi.....	4
B. Profil Peserta.....	10
 BAB III RINGKASAN RANCANGAN AKTUALISASI.....	 12
A. Deskripsi <i>Core Isu</i>	12
B. Analisis <i>Core Isu</i>	15
C. Rumusan Isu	18



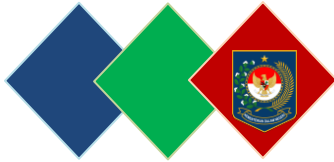
D. Gagasan Kreatif Penyelesaian <i>Core Isu</i>	19
BAB IV MATRIKS RANCANGAN AKTUALISASI.....	20
A. Matriks Jadwal Kegiatan Aktualisasi	20
B. Matriks Pelaksanaan Aktualisasi.....	21
C. Matriks Rekapitulasi Realisasi Habituasi NND PNS (BerAKHLAK).....	58
D. Capaian Penyelesaian <i>Core Isu</i>	59
E. Manfaat terselesainya <i>Core Isu</i>	59
F. Rencana Tindak Lanjut Hasil Aktualisasi	61
BAB V PENUTUP	62
A. Kesimpulan	62
B. Rekomendasi.....	64
DAFTAR PUSTAKA.....	66
LAMPIRAN.....	67



DAFTAR TABEL

halaman

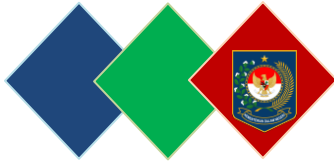
Tabel 3.1 Jumlah SPJ Bagian Umum yang telah diarsipkan per-triwulan III tahun 2025	13
Tabel 3.2 Analisis <i>core</i> isu dengan teknik USG	18



DAFTAR GAMBAR

Halaman

Gambar 2.1 Gedung Sekretariat Daerah Kabupaten	
Mukomuko	4
Gambar 2.2 Struktur Organisasi Sekretariat Daerah	
Kabupaten Mukomuko	8
Gambar 2.3 Foto Peserta.....	10



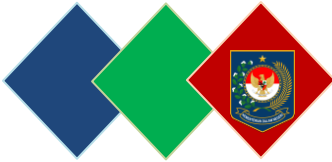
BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

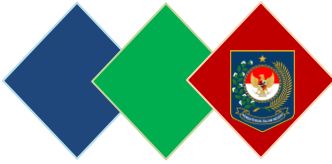
Berdasarkan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara dijelaskan bahwa Aparatur Sipil Negara (ASN) merupakan profesi bagi Pegawai Negeri Sipil (PNS) dan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja (PPPK). ASN yang meliputi Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja diangkat oleh Pejabat Pembina Kepegawaian dan disertai tugas dalam suatu jabatan pemerintahan atau tugas negara lainnya, serta diberikan penghasilan berdasarkan peraturan perundang-undangan. ASN memiliki peran dalam menjalankan fungsi pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik. Oleh sebab itu ASN dituntut untuk bersikap profesional, berintegritas dan kompeten.

Pengelolaan arsip merupakan suatu proses pengendalian arsip secara efektif, efisien, dan sistematis untuk memastikan dokumen-dokumen penting dapat dikelola dengan baik. Tujuan utama dari pengelolaan arsip adalah menjamin ketersediaan arsip yang dibutuhkan, terutama dalam mendukung penyelenggaraan kegiatan organisasi sebagai bukti akuntabilitas kinerja maupun bukti hukum atas suatu tindakan atau keputusan. Dalam praktiknya, kegiatan pengelolaan arsip terbagi ke dalam tiga tahapan utama, yaitu penciptaan, penggunaan dan



pemeliharaan, serta penyusutan arsip. Ketiga tahapan ini saling berkaitan dan harus dilakukan secara berkelanjutan agar arsip yang disimpan tetap tertib, mudah diakses, dan bernilai guna tinggi bagi organisasi.

Namun, berdasarkan pengamatan penulis di lingkungan kerja, ditemukan bahwa dalam proses kegiatan pengelolaan arsip, terutama arsip Surat Pertanggungjawaban (SPJ) pelaksanaan kegiatan di Bagian Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Mukomuko, masih terdapat kendala. Adapun kendala yang ditemukan adalah masih belum optimalnya pengelolaan dan penyimpanan arsip SPJ terkait pelaksanaan kegiatan di Bagian Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Mukomuko. Permasalahan ini berdampak pada berkurangnya efektivitas dan akuntabilitas dalam pelaksanaan kegiatan di Bagian Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Mukomuko. Salah satu penyebab permasalahan ini adalah belum optimalnya pemanfaatan sistem kearsipan secara digital dalam pengelolaan arsip SPJ pelaksanaan kegiatan di Bagian Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Mukomuko. Oleh sebab itu penulis menawarkan gagasan mengenai Penerapan Sistem Pengelolaan Arsip Digital Sederhana dengan Memanfaatkan Fasilitas Penyimpanan *Cloud* Google Drive dalam rangka memudahkan kegiatan pengelolaan dan penyimpanan arsip di Bagian Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Mukomuko.



B. Tujuan

1. Tujuan Umum

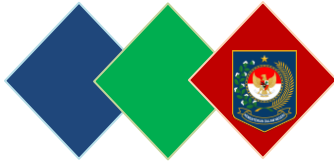
Tujuan umum yang akan dicapai dalam pelaksanaan kegiatan aktualisasi ini adalah penulis mencoba menerapkan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK, yang terdiri atas Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif dan Kolaboratif.

2. Tujuan Khusus

Tujuan yang ingin penulis capai secara khusus dalam pelaksanaan aktualisasi ini adalah untuk menerapkan sistem digitalisasi arsip dengan menggunakan sarana *cloud* Google Drive. Kegiatan ini dimaksudkan untuk memudahkan dalam pengelolaan dan penyimpanan arsip, terutama terkait SPJ pelaksanaan kegiatan di Bagian Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Mukomuko.

C. Ruang Lingkup

1. Kegiatan yang akan dilaksanakan adalah kegiatan-kegiatan yang tertera pada rancangan aktualisasi sebagaimana terdapat pada BAB III
2. Waktu pelaksanaan kegiatan ini adalah selama 40 (Empat Puluh) hari terhitung sejak tanggal 20 Oktober 2025 hingga tanggal 30 November 2025
3. Pelaksanaan kegiatan aktualisasi akan dilakukan di unit kerja Bagian Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Mukomuko



BAB II

PROFIL INSTANSI DAN PESERTA

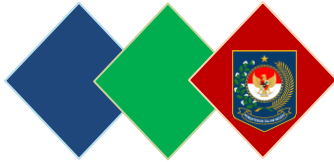
A. Profil Instansi

1. Gambaran Umum



Gambar 2.1 Gedung Sekretariat Daerah Kabupaten Mukomuko

Kabupaten Mukomuko terbentuk pada tanggal 25 Februari 2003 berdasarkan Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Mukomuko, Kabupaten Seluma, dan Kabupaten Kaur di Provinsi Bengkulu. Setelah terbentuknya pemerintah daerah kabupaten, dibutuhkan struktur organisasi yang mampu melaksanakan amanah otonomi daerah. Dalam upaya tersebut, maka dibentuk Sekretariat Daerah sebagai unsur pemerintahan daerah yang bertanggung jawab langsung kepada Bupati.



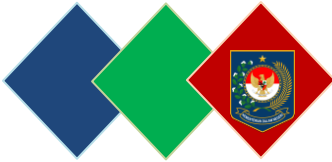
Sekretariat Daerah Kabupaten Mukomuko terletak di Jalan Imam Bonjol No.1 Komplek Perkantoran Pemerintah Kabupaten Mukomuko Kelurahan Bandar Ratu, Kecamatan Kota Mukomuko, Kabupaten Mukomuko. Berdasarkan Peraturan Bupati Berdasarkan Peraturan Bupati Mukomuko Nomor 28 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Mukomuko, Sekretariat Daerah mempunyai tugas membantu Bupati dalam penyusunan kebijakan dan pengoordinasian administrasi terhadap pelaksanaan tugas perangkat daerah serta pelayanan administratif. Selanjutnya Sekretariat Daerah dalam melaksanakan tugas artinya menyelenggarakan fungsi :

- a. Pengkoordinasian penyusunan kebijakan daerah;
- b. Pengkoordinasian pelaksanaan satuan kerja perangkat daerah;
- c. Pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah;
- d. Pelayanan administratif dan pembinaan aparatur sipil negara pada perangkat daerah; dan
- e. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

2. Visi dan Misi Organisasi

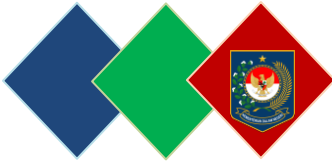
Dalam menjalankan pemerintahan, Sekretariat Daerah Kabupaten Mukomuko mempunyai visi dan misi sebagai berikut:

- a. Visi Sekretariat Daerah Kabupaten Mukomuko:



“Kerja Bersama menuju Mukomuko maju”.

- 1) Kerja bersama bermakna: memiliki semangat dan komitmen kuat untuk melibatkan partisipasi publik semaksimal mungkin. Tanpa melihat latar belakang etnis, agama, adat istiadat, latar belakang pekerjaan dan pendidikan dalam proses perencanaan pembangunan serta akselerasi pembangunan berkelanjutan. Kerja bersama juga memiliki makna pelibatan secara aktif kalangan pejabat dan ASN di lingkungan Pemerintah Kabupaten Mukomuko. Tanpa melihat latar belakang kesukuan, pelibatan perguruan tinggi/akademisi, tokoh masyarakat, praktisi, ASN afiliasi dengan kandidat kontestasi Pilkada, sektor swasta dan segenap *stakeholder* di Kabupaten Mukomuko. Untuk menggerakkan pembangunan Kabupaten Mukomuko membutuhkan peran serta dan partisipasi publik secara total dalam bentuk gotong-royong atau kerja bersama. Tanpa semangat gotong-royong dan konsep kerja bersama, mustahil pembangunan dapat berjalan dengan baik.
- 2) Maju memiliki makna: sebuah kondisi masyarakat yang berkeadilan, distribusi kebijakan pembangunan yang merata, makmur, *gemah ripah loh jinawi*, berkecukupan



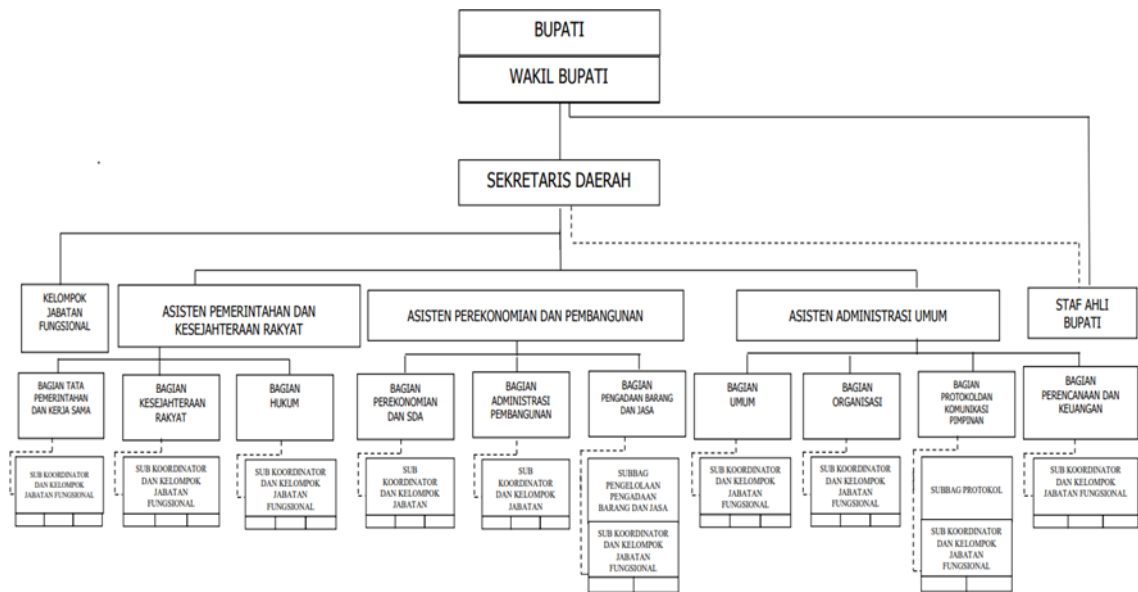
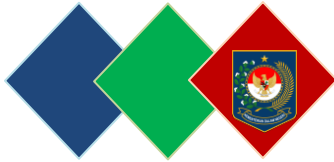
sandang pangan, sehat jasmani dan rohani serta berpengetahuan.

b. Misi Sekretariat Daerah Kabupaten Mukomuko:

- 1) Penguatan Reformasi Birokrasi dan peningkatan kapasitas Aparatur Birokrasi.
- 2) Peningkatan kualitas Pendidikan, Kesehatan, Kebudayaan dan Keagamaan.
- 3) Pembangunan Infrastruktur untuk mendukung peningkatan Perekonomian masyarakat (komoditas kelapa sawit sebagai produk unggulan).
- 4) Peningkatan Pembangunan Industri Hilirisasi untuk membuka lapangan pekerjaan dan memberikan nilai tambah pendapatan masyarakat.
- 5) Peningkatan kemandirian desa.

3. Struktur Organisasi

Sekretariat Daerah merupakan unsur staf yang dipimpin oleh seorang Sekretaris Daerah yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati, dengan susunan organisasi sebagai berikut:



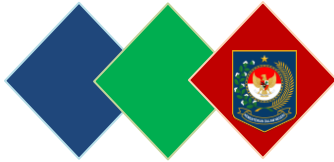
Gambar 2.2 Struktur Organisasi Sekretariat Daerah Kabupaten Mukomuko

Sekretariat Daerah Kabupaten Mukomuko dipimpin oleh Sekretaris Daerah yang membawahi:

- a. Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat;
- b. Asisten Perencanaan dan Pembangunan; dan
- c. Asisten Administrasi Umum.

Masing-masing Asisten juga membawahi Bagian-Bagian sebagai berikut:

- a. Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat, membawahi 3 (tiga) Bagian terdiri dari;
 - 1) Bagian Tata Pemerintahan dan Kerja Sama, membawahi Kelompok Jabatan Fungsional;
 - 2) Bagian Kesejahteraan Rakyat, membawahi Kelompok Jabatan Fungsional; dan



3) Bagian Hukum, membawahi Kelompok Jabatan Fungsional.

b. Asisten Perekonomian dan Pembangunan, membawahi 3 (tiga)

Bagian terdiri dari:

1) Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam, membawahi Kelompok Jabatan Fungsional;

2) Bagian Administrasi Pembangunan, membawahi Kelompok Jabatan Fungsional; dan

3) Bagian Pengadaan Barang dan Jasa, membawahi :

4) Sub Bagian Pengelolaan Barang dan Jasa; dan

5) Kelompok Jabatan Fungsional

c. Asisten Administrasi Umum, membawahi 4 (empat) Bagian terdiri dari:

1) Bagian Umum, membawahi Kelompok Jabatan Fungsional;

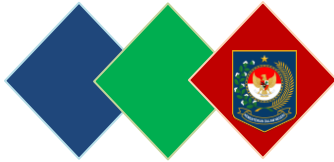
2) Bagian Organisasi, membawahi Kelompok Jabatan Fungsional;

3) Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan, membawahi:

4) Sub Bagian Protokol; dan

5) Kelompok Jabatan Fungsional

6) (Bagian Perencanaan dan Keuangan, membawahi Kelompok Jabatan Fungsional.



B. Profil Peserta

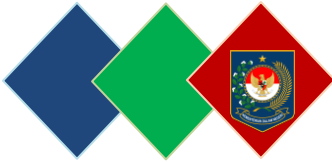


Gambar 2.3 Foto Peserta

Nama : Febri Naldi, S.Hum.
NIP : 200002222025061001
Tempat, Tanggal Lahir : Bekasi, 22 Februari 2000
Jenis Kelamin : Laki-Laki
Jabatan : Arsiparis Ahli Pertama
Instansi : Sekretariat Daerah Kabupaten Mukomuko
Email : febrinaldi109@gmail.com

Tugas dan fungsi pokok jabatan berdasarkan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Sipil Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 48 Tahun 2014 Tentang Jabatan Fungsional Arsiparis adalah sebagai berikut:

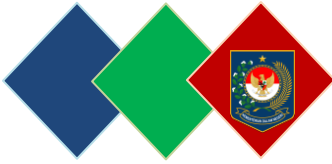
1. Menjaga terciptanya arsip dari kegiatan yang dilakukan oleh pemerintah daerah;
2. Menjaga ketersediaan arsip yang autentik dan terpercaya sebagai alat bukti yang sah;



3. Menjaga terwujudnya pengelolaan arsip yang andal dan pemanfaatan arsip sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
4. Menjaga keamanan dan keselamatan arsip yang berfungsi untuk menjamin arsip-arsip yang berkaitan dengan hak-hak keperdataan rakyat melalui pengelolaan dan pemanfaatan arsip yang autentik dan terpercaya;
5. Menjaga keselamatan dan kelestarian arsip sebagai bukti pertanggungjawaban dalam kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara;
6. Menjaga keselamatan aset nasional dalam bidang ekonomi, sosial, politik, budaya, pertahanan, serta keamanan sebagai identitas dan jati diri bangsa; dan
7. Menyediakan informasi guna meningkatkan kualitas pelayanan publik dalam pengelolaan dan pemanfaatan arsip yang autentik dan terpercaya.

Selain itu, penulis juga diberikan beberapa tugas sampingan lainnya oleh instansi, di antaranya:

1. Membuat dan memeriksa Surat Pertanggungjawaban (SPJ) terkait pelaksanaan kegiatan di Bagian Umum;
2. Mengurus kelengkapan pembayaran pelaksanaan kegiatan; dan
3. Sewaktu-waktu membantu pelaksanaan kegiatan di lapangan.



BAB III

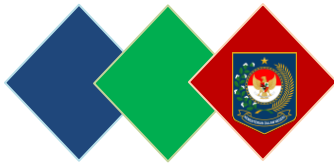
RINGKASAN RANCANGAN AKTUALISASI

A. Deskripsi Core Isu

1. Kondisi saat ini

Pengelolaan arsip merupakan suatu proses pengendalian arsip secara efektif, efisien, dan sistematis untuk memastikan dokumen-dokumen penting dapat dikelola dengan baik. Tujuan utama dari pengelolaan arsip adalah menjamin ketersediaan arsip yang dibutuhkan, terutama dalam mendukung penyelenggaraan kegiatan organisasi sebagai bukti akuntabilitas kinerja maupun bukti hukum atas suatu tindakan atau keputusan. Dalam praktiknya, kegiatan pengelolaan arsip terbagi ke dalam tiga tahapan utama, yaitu penciptaan, penggunaan dan pemeliharaan, serta penyusutan arsip. Ketiga tahapan ini saling berkaitan dan harus dilakukan secara berkelanjutan agar arsip yang disimpan tetap tertib, mudah diakses, dan bernilai guna tinggi bagi organisasi.

Sementara penyimpanan arsip merupakan bagian dari tahapan pemeliharaan arsip dalam kegiatan pengelolaan arsip. Penyimpanan arsip bertujuan untuk menjaga keaslian informasi, keutuhan, keamanan dan keselamatan arsip. Selain itu, penyimpanan arsip juga memiliki fungsi memudahkan penemuan kembali arsip apabila



dibutuhkan. Penyimpanan arsip merupakan salah satu kegiatan penting dalam kearsipan, karena berkaitan dengan efektivitas kerja dan akuntabilitas suatu organisasi.

Bagian Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Mukomuko merupakan salah satu bagian di lingkup Sekretariat Daerah Kabupaten Mukomuko yang banyak menyimpan arsip. Arsip-arsip ini berupa dokumen-dokumen terkait pelaksanaan kegiatan dan pertanggung jawabannya (Surat pertanggung jawaban/SPJ). Hal ini dibuktikan dengan data sebagai berikut.

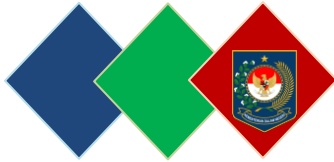
Bulan	Jumlah SPJ	Sudah Diarsipkan	Belum Diarsipkan	Jenis Pengarsipan
Juli	45	45	0	Fisik
Agustus	52	52	0	Fisik
September	88	88	0	Fisik

Tabel 3.1
Jumlah SPJ Bagian Umum yang telah diarsipkan per-triwulan III tahun 2025

Berdasarkan tabel di atas diketahui bahwa pengarsipan dokumen SPJ di Bagian Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Mukomuko masih berupa pengarsipan fisik.

2. Dampak apabila isu tidak diselesaikan

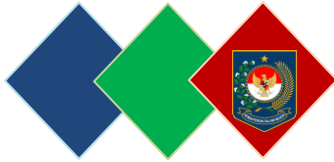
Jika isu belum optimalnya pengelolaan dan penyimpanan arsip terkait SPJ pelaksanaan kegiatan di Bagian Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Mukomuko tidak segera diselesaikan, maka akan menimbulkan sejumlah dampak. Sebab arsip merupakan bentuk akuntabilitas suatu organisasi yang membuktikan suatu kegiatan telah



dilakukan, lengkap dengan rincian keuangannya. Hal ini akan menimbulkan masalah apabila terjadi pemeriksaan oleh lembaga pengawas dan pemeriksa seperti inspektorat dan BPK. Jika pengelolaan arsip tidak optimal akan menyebabkan risiko arsip-arsip terkait SPJ kegiatan tidak dapat diakses, baik karena kesulitan dalam proses pencarian arsip maupun hilang atau rusak. Adapun pihak yang terdampak jika isu ini tidak diselesaikan adalah pegawai dalam organisasi itu sendiri. Sebab dalam pelaksanaan suatu kegiatan, harus disertai dengan bukti bahwa kegiatan itu telah dilakukan berupa arsip yang memuat rincian kegiatan dan dana yang telah digunakan.

3. Keterkaitan dengan Smart ASN dan/atau Manajemen ASN

Isu belum optimalnya pengelolaan dan penyimpanan arsip terkait SPJ pelaksanaan kegiatan di Bagian Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Mukomuko berkaitan dengan substansi Smart ASN yang menekankan pentingnya bagi Aparatur Sipil Negara (ASN) untuk mampu memanfaatkan teknologi informasi. ASN dalam konteks isu ini dituntut untuk menguasai teknologi informasi terkait kearsipan, yang salah satu bentuknya adalah kegiatan digitalisasi arsip. Hal ini bertujuan untuk mempermudah kinerja petugas pengarsipan untuk mengelola dan mengakses kembali arsip dengan lebih mudah, dalam rangka menjaga akuntabilitas organisasi perangkat daerah (OPD).

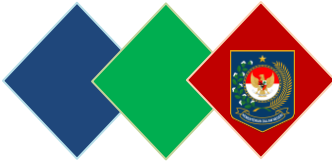


B. Analisis Core Isu

Berdasarkan identifikasi dan penetapan isu yang dilakukan ditemukan bahwa isu yang menjadi prioritas untuk diatasi adalah Masih belum optimalnya pengelolaan dan penyimpanan arsip terkait SPJ pelaksanaan kegiatan. Kemudian, dari isu tersebut dilakukan pengamatan dan konsultasi lebih lanjut dengan mentor dan mendapatkan ada tiga faktor penyebab terjadinya isu tersebut. Pertama, belum optimalnya pemanfaatan sistem kearsipan secara digital. Kedua, penyimpanan arsip yang masih manual yang berdampak kepada kurangnya ruang penyimpanan arsip. Ketiga, belum adanya aturan atau pedoman yang menjadi acuan dalam pengelolaan arsip di Bagian Umum Sekretariat Daerah Mukomuko.

1. Belum optimalnya pemanfaatan sistem kearsipan secara digital

Belum optimalnya pemanfaatan sistem kearsipan secara digital di Bagian Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Mukomuko menjadi salah satu kendala dalam mewujudkan tata kelola administrasi yang efektif dan efisien. Kondisi ini tercermin dari masih dominannya penggunaan arsip fisik dalam kegiatan pengelolaan dokumen. Praktik tersebut menunjukkan bahwa proses digitalisasi belum sepenuhnya diterapkan dalam sistem kearsipan yang ada. Keberadaan arsip fisik masih menjadi pilihan utama



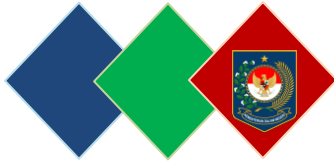
dalam penyimpanan dan pengelolaan dokumen di lingkungan kerja Bagian Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Mukomuko.

2. Kurangnya ruang penyimpanan arsip secara fisik

Penyimpanan arsip yang masih dilakukan secara manual di lingkungan kerja Bagian Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Mukomuko menunjukkan bahwa proses digitalisasi belum sepenuhnya diterapkan. Arsip-arsip fisik terus menumpuk seiring dengan bertambahnya dokumen administrasi yang harus disimpan. Kondisi ini menyebabkan keterbatasan ruang penyimpanan, karena media penyimpanan konvensional seperti lemari dan rak arsip memiliki kapasitas terbatas. Selain itu, penataan arsip secara manual juga memerlukan perhatian khusus agar tidak mengganggu efisiensi ruang kerja yang tersedia.

3. Belum adanya aturan atau pedoman yang menjadi acuan dalam pengelolaan arsip di Bagian Umum Sekretariat Daerah Mukomuko

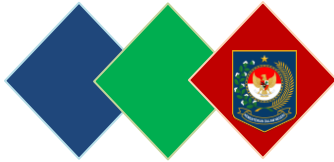
Belum adanya aturan atau pedoman yang menjadi acuan dalam pengelolaan arsip di Bagian Umum Sekretariat Daerah Mukomuko menunjukkan bahwa sistem kearsipan belum memiliki landasan yang terstruktur. Ketidadaan dokumen resmi yang mengatur tata cara pengelolaan arsip menyebabkan pelaksanaan kegiatan kearsipan berjalan tanpa standar yang seragam. Setiap



pegawai cenderung menggunakan cara masing-masing dalam menyimpan dan mengelola dokumen, yang berpotensi menimbulkan ketidakteraturan. Situasi ini mencerminkan perlunya perhatian terhadap aspek regulasi sebagai bagian dari penguatan tata kelola administrasi.

Berdasarkan penjelasan mengenai faktor-faktor penyebab terjadinya isu dalam pengelolaan arsip di Bagian Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Mukomuko, dilakukan analisis menggunakan teknik USG (*Urgency, Seriousness, dan Growth*). Teknik ini digunakan untuk mengidentifikasi tingkat urgensi permasalahan, tingkat keseriusan dampak yang ditimbulkan, serta potensi pertumbuhan atau perbaikan yang dapat dicapai. Melalui pendekatan ini, setiap faktor dianalisis secara sistematis untuk menentukan prioritas penanganan yang tepat. Hasil analisis USG menjadi dasar dalam merumuskan langkah-langkah strategis yang sesuai dengan kondisi dan kebutuhan organisasi. Analisis faktor penyebab terjadinya isu menggunakan teknik USG disajikan dalam tabel berikut.

No.	Faktor Penyebab Isu	Kriteria			Jumlah Nilai	Peringkat
		U	S	G		
1	Belum optimalnya pemanfaatan sistem kearsipan secara digital	4	5	4	13	I
2	Kurangnya ruang penyimpanan arsip secara fisik	4	3	5	12	II
3	Belum adanya aturan atau pedoman yang menjadi acuan dalam pengelolaan arsip di Bagian Umum Sekretariat Daerah	3	3	3	9	III



	Mukomuko					
--	----------	--	--	--	--	--

Tabel 3.2
Analisis core isu dengan teknik USG

Keterangan:

Nilai 1: Sangat Mendesak/Serius/Cepat Memburuk

Nilai 2: Mendesak/Serius/Cepat Memburuk

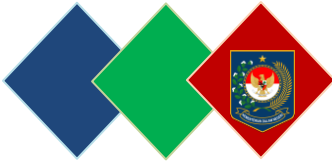
Nilai 3: Cukup Mendesak/Serius/Cepat Memburuk

Nilai 4: Kurang Mendesak/Serius/Cepat Memburuk

Nilai 5: Tidak Mendesak/Serius/Cepat Memburuk

C. Rumusan Isu

Berdasarkan hasil analisis terhadap faktor-faktor penyebab yang telah diidentifikasi sebelumnya, disimpulkan bahwa faktor “belum optimalnya pemanfaatan sistem kearsipan digital” merupakan penyebab utama dari isu “masih belum optimalnya pengelolaan dan penyimpanan arsip terkait SPJ pelaksanaan kegiatan” di Bagian Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Mukomuko. Faktor ini memiliki pengaruh yang signifikan terhadap efektivitas pengelolaan dokumen, khususnya dalam hal pencatatan, penyimpanan, dan penelusuran arsip SPJ. Penerapan sistem digital yang tidak optimal menyebabkan proses administrasi berjalan kurang efisien dan berpotensi menimbulkan kendala dalam akuntabilitas pelaporan kegiatan. Oleh sebab itu faktor “Belum optimalnya pemanfaatan sistem kearsipan digital” di Bagian Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Mukomuko.

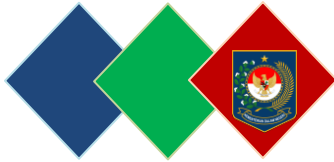


D. Gagasan Kreatif Penyelesaian Core Isu

Berdasarkan analisis terhadap *core* isu yang telah dilakukan sebelumnya, maka diperlukan suatu gagasan kreatif yang menjadi membawa solusi efektif dalam rangka menyelesaikan isu. Gagasan kreatif untuk penyelesaian isu “belum optimalnya pemanfaatan sistem kearsipan secara digital” di Bagian Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Mukomuko harus berkaitan dengan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK, serta didasari pula dengan nilai-nilai Smart ASN. Sebab pengelolaan arsip, terutama SPJ pelaksanaan kegiatan di Bagian Umum merupakan suatu hal yang berkaitan dengan akuntabilitas instansi. Oleh sebab itu, gagasan kreatif yang diajukan dalam penyelesaian isu tersebut adalah **Penerapan sistem pengelolaan arsip digital dengan memanfaatkan fasilitas penyimpanan *cloud* Google Drive.**

Pelaksanaan kegiatan penerapan gagasan kreatif tersebut akan dilakukan dalam beberapa tahapan, antara lain:

1. Melakukan konsultasi dengan mentor
2. Memilah dan mengelompokkan arsip
3. Melakukan proses digitalisasi arsip
4. Melakukan evaluasi terkait pelaksanaan proses digitalisasi arsip
5. Membuat laporan aktualisasi



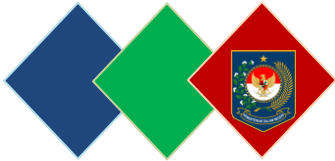
BAB IV

CAPAIAN PELAKSANAAN AKTUALISASI

A. Matriks Jadwal Kegiatan

Proses pelaksanaan kegiatan aktualisasi terdiri atas 5 (lima) kegiatan yang dilaksanakan berdasarkan waktu sebagaimana disajikan pada tabel berikut.

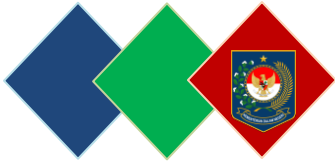
No	Kegiatan	Oktober		November			
		III	IV	I	II	III	IV
1	Kegiatan ke-1 Melakukan Konsultasi dengan mentor						
2	Kegiatan ke-2 Memilah dan mengelompokkan arsip						
3	Kegiatan ke-3 Melakukan proses digitalisasi arsip						
4	Kegiatan ke-4 Melakukan evaluasi terkait pelaksanaan proses digitalisasi arsip						
5	Kegiatan ke-5 Membuat laporan aktualisasi						



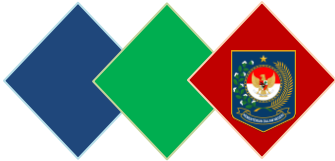
B. Matriks Rancangan Aktualisasi

Unit Kerja	: Bagian Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Mukomuko
Identifikasi Isu	: 1. Masih belum optimalnya pengelolaan dan penyimpanan arsip terkait SPJ pelaksanaan kegiatan 2. Masih kurangnya SDM yang kompeten dalam pengelolaan arsip 3. Belum optimalnya pemahaman pegawai tentang peraturan/regulasi kearsipan
Isu yang Diangkat	: Belum optimalnya pemanfaatan sistem kearsipan secara digital terkait SPJ pelaksanaan kegiatan di Bagian Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Mukomuko tahun 2025
Gagasan Pemecahan	: Penerapan sistem pengelolaan arsip digital sederhana dengan memanfaatkan fasilitas penyimpanan <i>cloud</i> Google Drive. Gagasan tersebut berkaitan dengan Smart ASN.

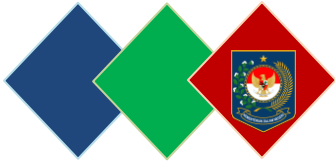
N o	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan dengan Substansi BerAKHLAK	Stakeholder Terkait	Potensi Konflik (Ya/Tidak)	Solusi Konflik	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Melakukan Konsultasi dengan mentor	Menyampaikan Rancangan Aktualisasi kepada mentor	Tersedianya dokumentasi kegiatan konsultasi dengan mentor	Kompeten Saya meningkatkan kapasitas dan kualitas kerja melalui konsultasi dengan	- Peserta - Mentor	Tidak	Tidak ada yang signifikan	Berkonsultasi dengan mentor sebelum melakukan kegiatan aktualisasi



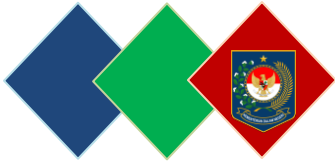
N o	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan dengan Substansi BerAKHLAK	Stakeholder Terkait	Potensi Konflik (Ya/Tidak)	Solusi Konflik	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8	9
				mentor Harmonis Saya menjaga komunikasi dan saling menghargai mentor sebagai atasan langsung Adaptif Saya bersikap proaktif dalam menyampaikan rancangan aktualisasi kepada mentor				



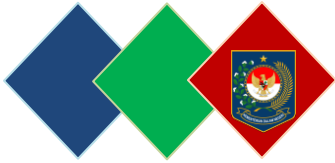
N o	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan dengan Substansi BerAKHLAK	Stakeholder Terkait	Potensi Konflik (Ya/Tidak)	Solusi Konflik	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8	9
		Meminta izin pelaksanaan kegiatan aktualisasi kepada mentor	Mendapatkan surat izin melaksanakan tugas	Berorientasi Pelayanan Saya memberikan pelayanan prima kepada masyarakat dengan memastikan kegiatan yang akan dilakukan tidak mengganggu pekerjaan Akuntabel Saya bertanggung jawab atas rancangan aktualisasi yang dibuat				



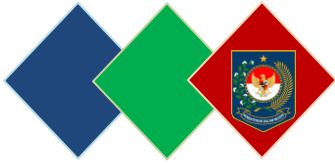
N o	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan dengan Substansi BerAKHLAK	Stakeholder Terkait	Potensi Konflik (Ya/Tidak)	Solusi Konflik	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8	9
				dengan izin dari mentor Harmonis Saya menjaga komunikasi dan saling menghargai dan menghormati sesama ASN dan mentor sebagai atasan langsung Kolaboratif Saya bekerja sama dengan mentor melalui izin dari				



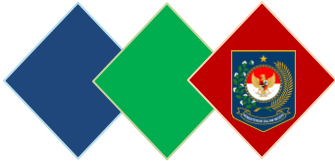
N o	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan dengan Substansi BerAKHLAK	Stakeholder Terkait	Potensi Konflik (Ya/Tidak)	Solusi Konflik	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8	9
		Membuat catatan hasil konsultasi dengan mentor	Tersedianya catatan terkait kritik dan saran dalam pengarahannya pelaksanaan kegiatan oleh mentor	mentor/atasan langsung Akuntabel Saya mencatat hasil konsultasi sebagai bukti pertanggung jawaban atas proses konsultasi dengan mentor Kompeten Saya mencatat hasil konsultasi untuk meningkatkan				



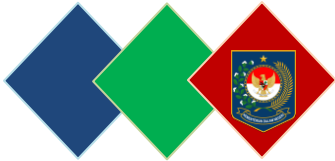
N o	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan dengan Substansi BerAKHLAK	Stakeholder Terkait	Potensi Konflik (Ya/Tidak)	Solusi Konflik	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8	9
				n pemahaman dalam pelaksanaan aktualisasi Loyal Saya melaksanakan kegiatan aktualisasi berdasarkan catatan arahan dari mentor				
2	Memilah dan mengelompokkan arsip	• Memilah arsip-arsip SPJ yang akan didigitalisasi	• Tersedianya arsip yang telah diseleksi	Berorientasi Pelayanan Saya memastikan bahwa arsip SPJ yang dipilih untuk digitalisasi	• Peserta • Mentor • Staf Bagian Umum	Tidak	Tidak ada yang signifikan	



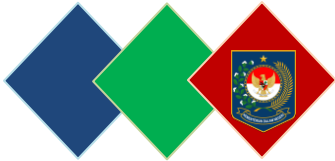
N o	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan dengan Substansi BerAKHLAK	Stakeholder Terkait	Potensi Konflik (Ya/Tidak)	Solusi Konflik	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8	9
				adalah arsip yang paling relevan dan bernilai guna tinggi, sehingga dapat mendukung pelayanan administrasi yang cepat, akurat, dan transparan Kompeten Saya menggunakan pengetahuan dan keterampilan kearsipan untuk				



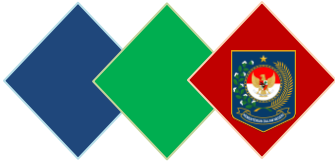
No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan dengan Substansi BerAKHLAK	Stakeholder Terkait	Potensi Konflik (Ya/Tidak)	Solusi Konflik	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8	9
				mengidentifikasi, mengklasifikasi, dan menyeleksi arsip SPJ secara tepat, demi mendukung proses digitalisasi yang efisien dan berkualitas Loyal Saya menjaga integritas dan kerahasiaan dokumen SPJ sebagai bentuk				



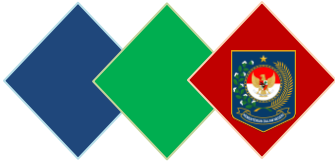
N o	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan dengan Substansi BerAKHLAK	Stakeholder Terkait	Potensi Konflik (Ya/Tidak)	Solusi Konflik	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8	9
				loyalitas terhadap instansi dan komitmen terhadap tata kelola keuangan yang akuntabel Kolaboratif Saya bekerja sama dengan sesama staf Bagian Umum untuk memudahkan proses pemilahan Berorientasi Pelayanan				
		Mengelompokkan arsip	Tersedianya arsip yang					



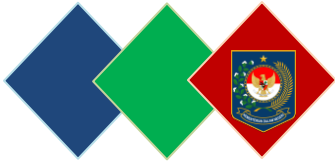
N o	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan dengan Substansi BerAKHLAK	Stakeholder Terkait	Potensi Konflik (Ya/Tidak)	Solusi Konflik	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8	9
		berdasarkan kategori tertentu	telah dikelompokkan	Saya mengelompokkan arsip secara sistematis agar memudahkan pencarian, pemanfaatan, dan pelayanan informasi bagi unit kerja dan masyarakat Akuntabel Saya memastikan setiap arsip yang dikelompokkan tercatat				



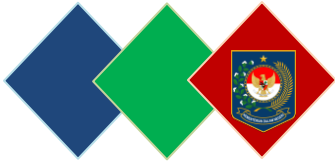
N o	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan dengan Substansi BerAKHLAK	Stakeholder Terkait	Potensi Konflik (Ya/Tidak)	Solusi Konflik	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8	9
				dengan jelas, sesuai klasifikasi dan ketentuan kearsipan, sehingga dapat dipertanggungjawabkan secara administratif Harmonis Saya berkoordinasi dengan rekan kerja dan mentor terkait secara terbuka dan saling menghargai				



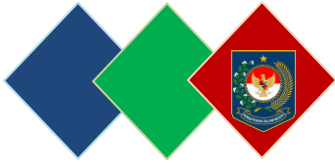
No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan dengan Substansi BerAKHLAK	Stakeholder Terkait	Potensi Konflik (Ya/Tidak)	Solusi Konflik	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8	9
				dalam proses pengelompokan arsip, demi terciptanya sinergi kerja yang baik Loyal Saya menjaga integritas dan kerahasiaan arsip selama proses pengelompokan sebagai bentuk komitmen terhadap tugas dan tanggung jawab				



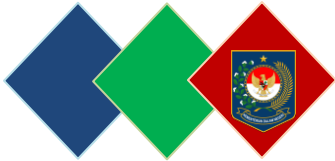
N o	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan dengan Substansi BerAKHLAK	Stakeholder Terkait	Potensi Konflik (Ya/Tidak)	Solusi Konflik	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8	9
				instansi Adaptif Saya mengelompokkan arsip berdasarkan kategori tertentu secara fleksibel dan inovatif sesuai dengan kebutuhan organisasi Kolaboratif Saya bekerja sama dengan staf Bagian Umum lainnya untuk				



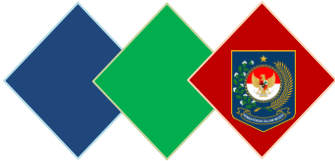
N o	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan dengan Substansi BerAKHLAK	Stakeholder Terkait	Potensi Konflik (Ya/Tidak)	Solusi Konflik	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8	9
				memastikan pengelompokan arsip dilakukan secara terpadu dan mendukung proses digitalisasi				
3	Melakukan proses digitalisasi arsip	Menyiapkan sarana penyimpanan <i>cloud</i>	Tersedianya sarana penyimpanan arsip digital	Akuntabel Saya memastikan bahwa sistem penyimpanan dan sarana pendukungnya telah tersedia Kompeten Saya menggunakan	- Peserta - Staf Bagian Umum	Tidak	Tidak ada yang signifikan	



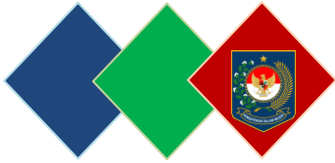
N o	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan dengan Substansi BerAKHLAK	Stakeholder Terkait	Potensi Konflik (Ya/Tidak)	Solusi Konflik	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8	9
				pengetahuan teknis tentang sistem penyimpanan digital untuk memilih platform <i>cloud</i> yang sesuai dengan kebutuhan instansi, serta mengatur struktur penyimpanan berdasarkan klasifikasi arsip Adaptif Saya selalu				



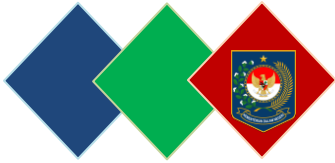
N o	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan dengan Substansi BerAKHLAK	Stakeholder Terkait	Potensi Konflik (Ya/Tidak)	Solusi Konflik	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8	9
				siap menghadapi perubahan dari sistem penyimpanan manual ke digital berbasis <i>cloud</i> dengan semangat pembaruan dan kesiapan belajar teknologi baru Kolaboratif Saya bekerja sama dengan sesama staf kearsipan Bagian Umum untuk				



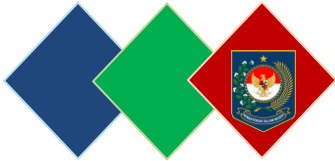
N o	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan dengan Substansi BerAKHLAK	Stakeholder Terkait	Potensi Konflik (Ya/Tidak)	Solusi Konflik	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8	9
		Melakukan pemindaian arsip fisik	Tersedianya arsip dalam bentuk digital	menyiapkan sarana penyimpanan Berorientasi Pelayanan Saya melakukan pemindaian arsip fisik dengan teliti dan tepat waktu agar dokumen digital dapat mendukung pelayanan administrasi yang cepat, akurat, dan mudah diakses oleh pengguna				



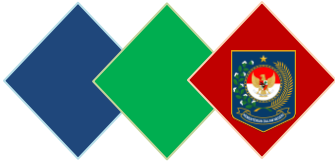
No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan dengan Substansi BerAKHLAK	Stakeholder Terkait	Potensi Konflik (Ya/Tidak)	Solusi Konflik	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8	9
				Harmonis Saya menjaga komunikasi yang baik dengan tim pengelola arsip dan unit kerja lain selama proses pemindaian, serta menghargai masukan demi kelancaran dan keselarasan kerja				



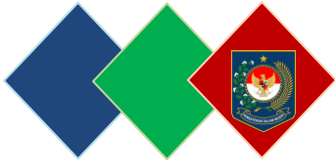
No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan dengan Substansi BerAKHLAK	Stakeholder Terkait	Potensi Konflik (Ya/Tidak)	Solusi Konflik	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8	9
				Loyal saya menjaga kerahasiaan, keutuhan, dan keamanan dokumen sebagai bentuk loyalitas saya terhadap institusi Kolaboratif Saya bekerja sama staf Bagian Umum lainnya untuk memastikan hasil pemindaian				



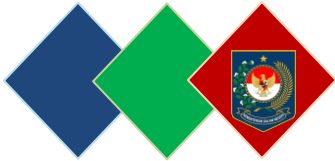
N o	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan dengan Substansi BerAKHLAK	Stakeholder Terkait	Potensi Konflik (Ya/Tidak)	Solusi Konflik	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8	9
		Melakukan pengunggahan arsip yang telah dipindai ke penyimpanan <i>cloud</i>	Tersedianya data arsip yang telah disimpan pada sarana penyimpanan digital	arsip fisik memenuhi standar kualitas dan dapat diintegrasikan ke dalam sistem penyimpanan <i>cloud</i> Berorientasi Pelayanan Saya mengunggah arsip digital ke penyimpanan <i>cloud</i> agar dokumen dapat diakses dengan				



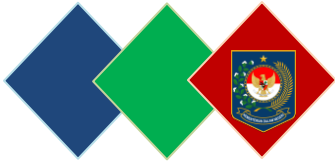
N o	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan dengan Substansi BerAKHLAK	Stakeholder Terkait	Potensi Konflik (Ya/Tidak)	Solusi Konflik	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8	9
				cepat, aman, dan efisien oleh pengguna layanan, mendukung pelayanan publik yang responsif dan berbasis teknologi Kompeten Saya menggunakan keterampilan teknis untuk mengunggah arsip ke <i>cloud</i> dengan format, struktur				



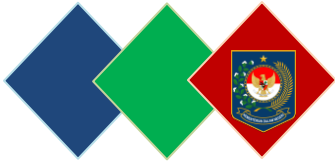
No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan dengan Substansi BerAKHLAK	Stakeholder Terkait	Potensi Konflik (Ya/Tidak)	Solusi Konflik	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8	9
				folder, dan sistem penamaan yang sesuai standar kearsipan digital Harmonis Saya menjaga komunikasi dan kerjasama yang baik dengan staf Bagian Umum demi kelancaran pelaksanaan kegiatan				



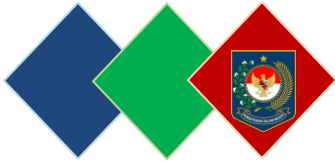
N o	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan dengan Substansi BerAKHLAK	Stakeholder Terkait	Potensi Konflik (Ya/Tidak)	Solusi Konflik	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8	9
4	Melakukan evaluasi terkait pelaksanaan proses digitalisasi arsip	Berkonsultasi dengan mentor terkait evaluasi pelaksanaan kegiatan	Tersedianya dokumentasi pelaksanaan kegiatan konsultasi	Akuntabel Saya bertanggung jawab atas pelaksanaan kegiatan yang dilakukan kepada mentor Kompeten Saya berkonsultasi dengan mentor untuk meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang senantiasa	- Peserta - Staf Bagian Umum - Mentor	Tidak	Tidak ada yang signifikan	



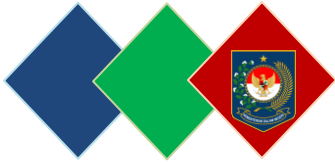
N o	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan dengan Substansi BerAKHLAK	Stakeholder Terkait	Potensi Konflik (Ya/Tidak)	Solusi Konflik	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8	9
				berubah Harmonis Saya menjaga hubungan komunikasi yang baik dengan mentor dalam pelaksanaan kegiatan Loyal Saya menjaga nama baik sesama ASN melalui konsultasi dengan mentor terkait pelaksanaan				



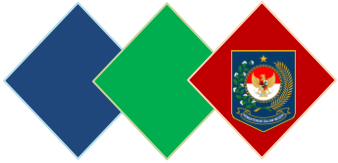
N o	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan dengan Substansi BerAKHLAK	Stakeholder Terkait	Potensi Konflik (Ya/Tidak)	Solusi Konflik	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8	9
				kegiatan aktualisasi yang telah dilaksanakan Adaptif Saya terbuka dengan kritik dan saran yang diberikan mentor, serta siap untuk beradaptasi dengan perubahan berdasarkan masukan dari mentor Kolaboratif Saya terbuka untuk bekerja				



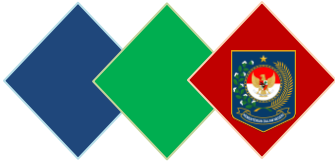
N o	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan dengan Substansi BerAKHLAK	Stakeholder Terkait	Potensi Konflik (Ya/Tidak)	Solusi Konflik	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8	9
		Membuat kuesioner terkait evaluasi pelaksanaan kegiatan digitalisasi arsip	Tersedianya blangko kuesioner	sama dengan berbagai pihak, termasuk dengan mentor selaku atasan langsung Berorientasi Pelayanan Saya berkomitmen untuk memberikan pelayanan prima berdasarkan evaluasi yang dilakukan Kompeten				



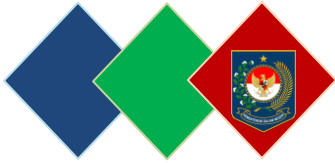
No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan dengan Substansi BerAKHLAK	Stakeholder Terkait	Potensi Konflik (Ya/Tidak)	Solusi Konflik	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8	9
				Saya senantiasa meningkatkan kompetensi diri melalui pertanyaan dari kuesioner yang dibuat Adaptif Saya beradaptasi dengan perubahan-perubahan rencana dalam proses pelaksanaan kegiatan pembuatan blangko kuesioner				



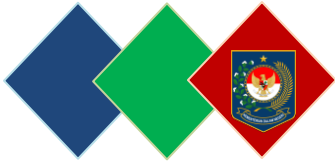
N o	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan dengan Substansi BerAKHLAK	Stakeholder Terkait	Potensi Konflik (Ya/Tidak)	Solusi Konflik	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8	9
		Melakukan Pengumpulan data kuesioner	Tersedianya kuesioner yang telah diisi oleh beberapa responden	Berorientasi Pelayanan Saya memastikan proses pengumpulan data kuesioner dengan ramah dan solutif bagi responden dalam rangka peningkatan mutu pelayanan Adaptif Saya bersikap proaktif untuk mendapatkan				



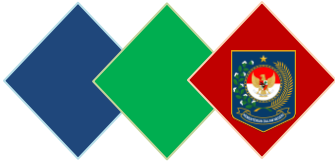
N o	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan dengan Substansi BerAKHLAK	Stakeholder Terkait	Potensi Konflik (Ya/Tidak)	Solusi Konflik	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8	9
				data kuesioner dari para responden Kolaboratif Saya bekerja sama dengan para responden untuk berkolaborasi dalam rangka pengisian kuesioner				
5	Membuat laporan aktualisasi	• Mengumpulkan data yang sudah diperoleh dari kegiatan sebelumnya	• Memperoleh data hasil dari pelaksanaan kegiatan aktualisasi	Akuntabel Saya akan memastikan bahwa data yang dikumpulkan telah diverifikasi	• Peserta • Mentor	Tidak	Tidak ada yang signifikan	Membuat laporan aktualisasi terkait kegiatan yang sudah dilaksanakan



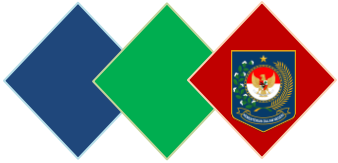
N o	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan dengan Substansi BerAKHLAK	Stakeholder Terkait	Potensi Konflik (Ya/Tidak)	Solusi Konflik	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8	9
				dan sesuai dengan fakta lapangan, sehingga laporan aktualisasi dapat dipertanggungjawabkan Kolaboratif Saya akan berkoordinasi dengan pihak-pihak yang terlibat dalam kegiatan sebelumnya untuk memastikan bahwa data yang				



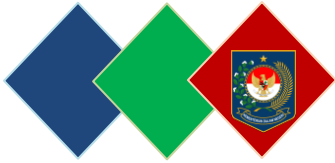
N o	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan dengan Substansi BerAKHLAK	Stakeholder Terkait	Potensi Konflik (Ya/Tidak)	Solusi Konflik	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8	9
		Berkonsultasi dengan mentor terkait kegiatan yang telah dilaksanakan	Tersedianya dokumentasi kegiatan konsultasi dengan mentor	dikumpulkan mencerminkan kolaborasi dan kontribusi bersama Berorientasi Pelayanan Saya akan berkonsultasi dengan mentor terkait hasil pelaksanaan kegiatan dan manfaatnya dalam peningkatan pelayanan Harmonis Saya akan				



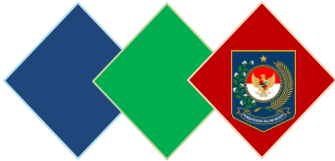
No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan dengan Substansi BerAKHLAK	Stakeholder Terkait	Potensi Konflik (Ya/Tidak)	Solusi Konflik	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8	9
				berkonsultasi dengan mentor secara terbuka dan jujur mengenai seluruh tahapan kegiatan yang telah saya laksanakan, agar mendapatkan masukan yang konstruktif dan berbasis pengalaman				



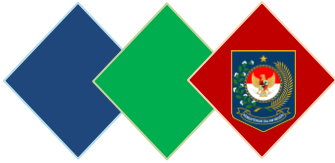
N o	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan dengan Substansi BerAKHLAK	Stakeholder Terkait	Potensi Konflik (Ya/Tidak)	Solusi Konflik	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8	9
				Loyal saya akan bersikap patuh terhadap arahan serta kebijakan yang ditetapkan oleh pimpinan dan instansi Kompeten Saya akan menerima kritik dan saran dari mentor sebagai bagian dari proses peningkatan				



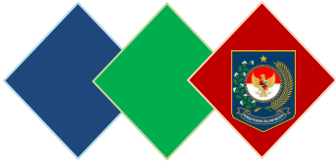
N o	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan dengan Substansi BerAKHLAK	Stakeholder Terkait	Potensi Konflik (Ya/Tidak)	Solusi Konflik	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8	9
		Menyusun laporan aktualisasi	Selesainya laporan aktualisasi	kompetensi dan profesionalisme saya sebagai ASN Akuntabel Saya akan mengintegrasikan data, refleksi, dan rekomendasi ke dalam konsep laporan dengan pendekatan yang akurat dan dapat dipertanggungjawabkan				



N o	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan dengan Substansi BerAKHLAK	Stakeholder Terkait	Potensi Konflik (Ya/Tidak)	Solusi Konflik	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8	9
				Kompeten Saya akan menggunakan kemampuan analisis dan penulisan formal untuk merancang struktur laporan yang sesuai dengan standar birokrasi dan kebutuhan organisasi Adaptif Saya akan menyesuaikan format dan isi laporan				



N o	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan dengan Substansi BerAKHLAK	Stakeholder Terkait	Potensi Konflik (Ya/Tidak)	Solusi Konflik	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8	9
				dengan perkembangan kebijakan dan sistem pelaporan yang berlaku, agar laporan tetap relevan dan kontekstual Kolaboratif Saya akan berkonsultasi dengan mentor dan rekan kerja dalam menyusun konsep laporan, agar tercipta keselarasan				

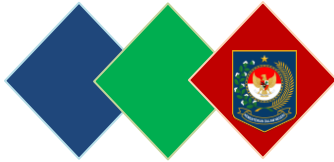


N o	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan dengan Substansi BerAKHLAK	Stakeholder Terkait	Potensi Konflik (Ya/Tidak)	Solusi Konflik	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8	9
				antara aktualisasi pribadi dan arah organisasi				



C. Matriks Rekapitulasi Rencana Habitiasi NND PNS BerAKHLAK

No	Mata Pelatihan	Kegiatan										Jumlah Aktualisasi Per-MP	
		Ke-1		Ke-2		Ke-3		Ke-4		Ke- 5			
		Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi
1	Berorientasi Pelayanan	1	1	2	2	2	2	2	2	1	1	8	8
2	Akuntabel	2	2	1	1	1	1	1	1	2	2	7	7
3	Kompeten	2	2	1	1	2	2	2	2	2	2	9	9
4	Harmonis	2	2	1	1	2	2	0	1	1	1	6	7
5	Loyal	1	1	2	2	1	1	0	1	1	1	5	6
6	Adaptif	1	1	1	1	1	1	3	3	1	1	7	7
7	Kolaboratif	1	1	2	2	2	2	2	2	2	2	9	9
Jumlah MP yang diaktualisasikan per kegiatan		10	10	10	10	11	11	10	12	10	10		



D. Capaian Penyelesaian Core Isu

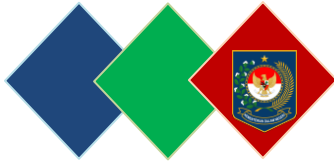
Sebelum dilaksanakannya kegiatan aktualisasi, kegiatan pengelolaan dan penyimpanan arsip SPJ di Bagian Umum masih dilakukan secara manual. Penyimpanan arsip masih berfokus kepada penyimpanan secara fisik. Sehingga menyebabkan beberapa permasalahan seperti proses penemuan kembali arsip yang relatif lama dan terbatasnya ruang penyimpanan arsip secara fisik. Adapun setelah dilakukan kegiatan aktualisasi dicapai beberapa hasil, antara lain:

No.	Capaian	Deskripsi Penyelesaian
1	Tersedianya sarana penyimpanan arsip secara digital dengan memanfaatkan layanan <i>cloud</i> Google Drive	Penyimpanan arsip SPJ kegiatan Bagian Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Mukomuko telah tersedia dengan akun resmi berupa layanan Google Drive
2	Tersimpannya arsip SPJ terkait pelaksanaan kegiatan di Bagian Umum Sekretariat Daerah di sarana penyimpanan <i>cloud</i>	Penyimpanan arsip mulai dilakukan secara digital dengan memanfaatkan layanan <i>cloud</i> yang disediakan oleh Google Drive, sehingga pengelolaan dan penyimpanan arsip SPJ optimal.

Pelaksanaan kegiatan ini penting dilakukan dalam rangka upaya mengoptimalkan pengelolaan dan penyimpanan arsip SPJ di Bagian Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Mukomuko. Dengan adanya sarana penyimpanan arsip secara digital dapat mengurangi beban penyimpanan arsip secara fisik di ruang penyimpanan arsip yang terbatas. Selain itu adanya sarana pengelolaan arsip secara digital juga memudahkan dalam proses penelusuran kembali arsip apabila dibutuhkan. Sehingga efektivitas dalam proses pertanggung jawaban pelaksanaan pekerjaan baik kepada mitra maupun badan pemeriksa/auditor menjadi lebih baik.

E. Manfaat terselesaikannya Core Isu

Pelaksanaan kegiatan aktualisasi Penerapan Sistem Pengelolaan Arsip Digital dengan Memanfaatkan Fasilitas Penyimpanan *Cloud* Google Drive berdampak positif dan bermanfaat bagi pihak-pihak yang terlibat di dalamnya, terutama yang berhubungan dengan kearsipan SPJ di Bagian Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Mukomuko.



1. Manfaat bagi penulis secara individu

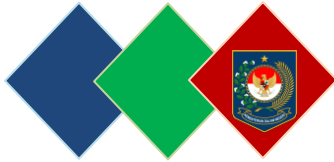
- a. Penulis mampu menerapkan Nilai-Nilai Dasar BerAKHLAK dalam peran dan kedudukan penulis sebagai seorang Pegawai Negeri Sipil (PNS) di Lingkungan Sekretariat Daerah Kabupaten Mukomuko.
- b. Pelaksanaan kegiatan aktualisasi meningkatkan kemampuan dan kompetensi diri penulis dalam pemanfaatan sarana dan prasarana berbasis teknologi informasi.
- c. Penulis mendapatkan pengalaman dalam mengemukakan gagasan serta menjadi penggerak inovasi di lingkungan tempat kerja Bagian Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Mukomuko.

2. Manfaat bagi Instansi

Sebagai bagian dari Sekretariat Daerah Kabupaten Mukomuko yang dipercaya menangani kebutuhan-kebutuhan umum, Bagian Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Mukomuko tidak terlepas dari pertanggungjawaban hasil pekerjaan yang telah dilakukan. Pertanggungjawaban tersebut dapat dibuktikan dengan adanya Surat Pertanggungjawaban (SPJ) pada setiap pelaksanaan kegiatan. Oleh sebab adanya sarana pengelolaan dan penyimpanan arsip digital sangat membantu, terutama dalam hal penyimpanan dan penelusuran kembali dokumen-dokumen SPJ yang telah disimpan. Sehingga ketika terjadi pemeriksaan oleh lembaga pemeriksa/audit, arsip-arsip tersebut dapat dengan mudah untuk ditelusuri dan dipertanggungjawabkan sebagai bukti akuntabilitas pelaksanaan kegiatan oleh Bagian Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Mukomuko.

3. Manfaat umum bagi Pemerintah Kabupaten Mukomuko

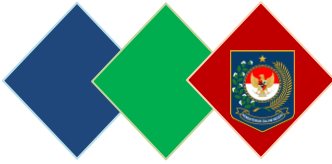
Pelaksanaan kegiatan aktualisasi Penerapan Sistem Pengelolaan Arsip Digital dengan Memanfaatkan Fasilitas Penyimpanan *Cloud* Google Drive merupakan salah satu bentuk upaya mewujudkan visi Kabupaten Mukomuko, yakni “Kerja Bersama Menuju Mukomuko Maju”. Visi ini diwujudkan dengan salah satu misinya yakni “Penguatan Reformasi Birokrasi dan peningkatan kapasitas Aparatur Birokrasi”. Pelaksanaan kegiatan aktualisasi berkaitan langsung dengan upaya peningkatan kapasitas kompetensi Aparatur Sipil Negara, sehingga nantinya diharapkan dapat



memberikan kontribusi maksimal dalam rangka mewujudkan Visi dan Misi Kabupaten Mukomuko.

F. Rencana Tindak Lanjut Hasil Aktualisasi

No	Kegiatan	Hasil	Durasi	Pihak yang terlibat	Sumber Biaya	Ket.
1	Mengusulkan untuk berlangganan Google Drive Premium	Tersedianya Layanan Premium Google Drive	1 Bulan	Atasan langsung	APBD Kab. Mukomuko	
2	Mengajukan pembentukan tim pengelola arsip digital	Terbentuknya tim pengelola arsip digital	1 Bulan	Atasan langsung dan pegawai di OPD	APBD Kab. Mukomuko	



BAB V

KESIMPULAN DAN REKOMENDASI

A. Kesimpulan

1. Aktualisasi/Habitulasi Mata Pelatihan

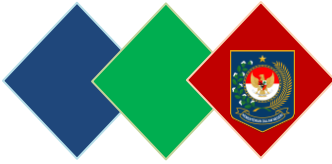
Pelaksanaan kegiatan aktualisasi terkait dengan “Penerapan Sistem Pengelolaan Arsip Digital dengan Memanfaatkan Fasilitas Penyimpanan *Cloud* Google Drive” di Lingkungan OPD Sekretariat Daerah Kabupaten Mukomuko dilakukan dengan menerapkan Nilai-Nilai Dasar BerAKHLAK ASN. Adapun Nilai-Nilai Dasar BerAKHLAK ASN yang diterapkan pada masing-masing kegiatan adalah sebagai berikut.

a. Kegiatan ke-1

kegiatan ke-1, Melakukan Konsultasi dengan Mentor, dalam rangkaian kegiatan aktualisasi telah menerapkan Nilai-Nilai Dasar Berakhlak ASN, yaitu Nilai Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif dan Kolaboratif.

b. Kegiatan ke-2

kegiatan ke-2, Memilah dan Mengelompokkan Arsip, dalam rangkaian kegiatan aktualisasi telah menerapkan Nilai-Nilai



Dasar Berakhlak ASN, yaitu Nilai Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif dan Kolaboratif.

c. Kegiatan ke-3

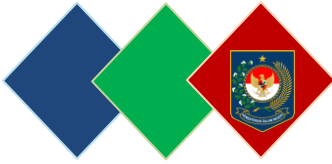
kegiatan ke-3, Melakukan Proses Digitalisasi Arsip, dalam rangkaian kegiatan aktualisasi telah menerapkan Nilai-Nilai Dasar Berakhlak ASN, yaitu Nilai Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif dan Kolaboratif.

d. Kegiatan ke-4

Pelaksanaan kegiatan ke-4, Melakukan Evaluasi terkait Pelaksanaan Proses Digitalisasi Arsip, dalam rangkaian kegiatan aktualisasi telah menerapkan Nilai-Nilai Dasar Berakhlak ASN, yaitu Nilai Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif dan Kolaboratif.

e. Kegiatan ke-5

Pelaksanaan kegiatan ke-5, Membuat Laporan Aktualisasi, dalam rangkaian kegiatan aktualisasi telah menerapkan Nilai-Nilai Dasar Berakhlak ASN, yaitu Nilai Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif dan Kolaboratif.



2. Gagasan Kreatif Penyelesaian Core Isu

Gagasan kreatif yang dilakukan untuk menyelesaikan core isu yang ditemukan adalah “Penerapan Sistem Pengelolaan Arsip Digital dengan Memanfaatkan Fasilitas Penyimpanan Cloud Google Drive”. Gagasan ini berkaitan dengan Smart ASN yang menekankan kepada kemampuan dalam menguasai teknologi informasi dalam rangka optimalisasi pengelolaan dan penyimpanan arsip di Bagian Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Mukomuko.

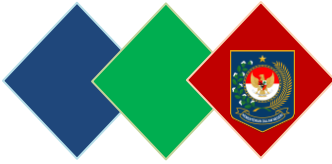
3. Capaian Hasil Penyelesaian Core Isu

Setelah dilakukan kegiatan aktualisasi Penerapan Sistem Pengelolaan Arsip Digital dengan Memanfaatkan Fasilitas Penyimpanan Cloud Google Drive, maka diperoleh hasil adanya peningkatan efektivitas dalam proses pengelolaan dan penyimpanan arsip, terutama dalam proses penelusuran kembali arsip tertentu. Hal ini memudahkan dalam proses pengaksesan arsip SPJ yang dibutuhkan dalam rangka pertanggung jawaban pelaksanaan kegiatan yang dilakukan oleh instansi.

B. Rekomendasi

1. Untuk Penyelenggara Pelatihan

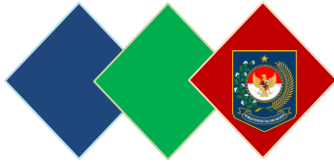
Pelaksanaan Latihan Dasar CPNS ini berdampak pada perbaikan kualitas penulis dalam proses menjalankan tugas di Instansi asal penulis, akan tetapi dalam pelaksanaannya masih terdapat



beberapa kendala dan kekurangan yang perlu diperhatikan dan diperbaiki untuk ke depannya.

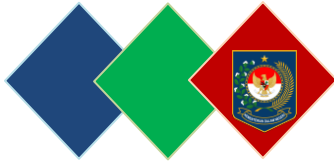
2. Untuk Instansi Asal

Pelaksanaan kegiatan aktualisasi yang telah dilakukan hendaknya dapat ditindaklanjuti dan dikembangkan ke tahap yang lebih lanjut. Sehingga pelaksanaan kegiatan aktualisasi ini tidak hanya terbatas kepada gagasan semata, tetapi juga menjadi sarana untuk meningkatkan kualitas kinerja dan pelayanan di instansi. Oleh sebab itu perlu adanya dukungan penuh dari instansi dalam rangka peningkatan kualitas kinerja dan pelayanan yang semakin baik dari waktu ke waktu.

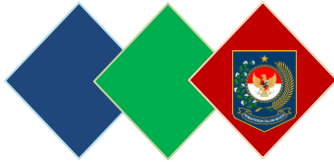


DAFTAR PUSTAKA

- Kemeterian Pemberdayaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi. (2014). *Peraturan Menteri Pemberdayaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 48 Tahun 2014 Tentang Jabatan Fungsional Arsiparis*.
- Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. (2021). *Modul Adaptif*. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.
- Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. (2021). *Modul Akuntabel*. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.
- Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. (2021). *Modul Berorientasi Pelayanan*. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.
- Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. (2021). *Modul Harmonis*. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.
- Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. (2021). *Modul Kolaboratif*. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.
- Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. (2021). *Modul Kompeten*. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.
- Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. (2021). *Modul Loyal*. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.
- Nainggolan, C. M., Masari, & Novita, V. (2022). Sistem Pengelolaan Kearsipan pada PT Socfin Indonesia (SOCFINDO) Medan. *Konferensi Nasional Sosial dan Engineering Politeknik Negeri Medan Tahun 2022*, 175-183.
- Pemerintah Kabupaten Mukomuko. (2010). *Peraturan Daerah Kabupaten Mukomuko Nomor 8 Tahun 2010 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dan Staf Ahli Bupati Kabupaten Mukomuko*.



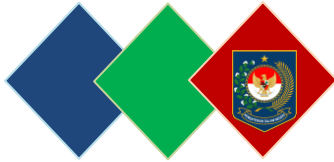
LAMPIRAN



Lampiran 1. Laporan Mingguan Minggu ke-1

Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

Nama Kegiatan ke-1	Melakukan Konsultasi dengan Mentor
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	21 Oktober – 26 Oktober 2025
Daftar Lampiran Bukti Pelaksanaan Kegiatan	1. Tersedianya dokumentasi kegiatan konsultasi dengan mentor 2. Tersedianya Surat Izin melaksanakan tugas 3. Tersedianya catatan terkait konsultasi dengan mentor
A. Uraian Kegiatan yang Dilaksanakan 1. Menyampaikan Rancangan Aktualisasi kepada Mentor a. Kompeten Penulis melakukan konsultasi dengan mentor terkait pelaksanaan kegiatan aktualisasi. Penulis meminta izin terlebih dahulu untuk menemui mentor dan setelah diizinkan, penulis menyampaikan maksud dan tujuan kepada mentor. Penulis menggunakan bahasa formal yang baik dan sopan dalam mengemukakan rancangan aktualisasi kepada mentor. Selain itu penulis juga berusaha sebisa mungkin untuk menyampaikan maksud dan tujuan pelaksanaan aktualisasi dengan sederhana dan jelas, agar mudah dipahami oleh mentor, serta mendapatkan timbal balik berupa komentar dan rekomendasi dari mentor. Penulis juga terbuka terhadap komentar, kritik dan saran yang diberikan oleh mentor terkait dengan pelaksanaan kegiatan aktualisasi dalam rangka meningkatkan kualitas dan kemampuan, serta pemahaman penulis dalam melaksanakan kegiatan aktualisasi. b. Harmonis Penulis melakukan konsultasi dengan mentor dengan tujuan untuk menjaga komunikasi dan kerja sama yang baik dengan mentor selaku atasan langsung. Hal ini berguna untuk membangun lingkungan kerja yang kondusif dan saling menghargai, terutama antara bawahan dan atasan langsung. Penulis memastikan dalam pelaksanaan kegiatan, komunikasi terjalin dengan baik dan menghasilkan diskusi yang efektif terkait dengan pelaksanaan kegiatan aktualisasi. Beberapa bentuknya diwujudkan dari adanya timbal balik antara penulis dengan mentor berupa tanya jawab sekaitan dengan pelaksanaan kegiatan aktualisasi, serta arahan dan masukan dari mentor dalam rangka menyempurnakan proses pelaksanaan kegiatan aktualisasi.	



c. Adaptif

Penulis dapat menyesuaikan diri dengan berbagai situasi, perubahan dan dinamika yang terjadi selama berlangsungnya kegiatan konsultasi dengan mentor. Hal ini ditunjukkan dengan sikap proaktif penulis yang berinisiatif untuk mengajukan izin untuk berkonsultasi langsung dengan mentor. Penulis, dalam proses konsultasi dapat menerima kritik maupun saran yang disampaikan oleh mentor sekaitan dengan pelaksanaan kegiatan aktualisasi. Selain itu, penulis juga bersedia mengubah beberapa pendekatan dalam proses pelaksanaan kegiatan aktualisasi sebagaimana saran dari mentor. Hal ini juga menuntut adanya inovasi dari penulis untuk memperbaiki dan menyempurnakan rencana kegiatan aktualisasi yang dilaksanakan agar senantiasa runtut dan lengkap sesuai dengan panduan yang sudah ada.

2. Meminta izin melaksanakan kegiatan aktualisasi kepada mentor

a. Berorientasi Pelayanan

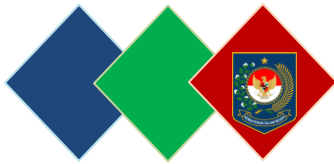
Penulis meminta izin kepada mentor dalam rangka melaksanakan kegiatan aktualisasi di Bagian Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Mukomuko. Hal ini penting untuk memastikan bahwa kegiatan yang akan dilakukan tidak mengganggu jalannya kegiatan pelayanan di OPD tempat penulis bertugas. Selain itu dengan adanya izin dari mentor selaku atasan langsung penulis, penulis bisa dengan leluasa melaksanakan kegiatan, karena sudah ada dasar tertulis berupa surat izin melaksanakan tugas yang ditandatangani oleh mentor. Selain itu penulis, sebagai pelaksana kegiatan juga dengan sebisa mungkin tidak mengganggu proses pelayanan di OPD terkait dengan pelaksanaan kegiatan aktualisasi yang penulis laksanakan.

b. Akuntabel

Kegiatan aktualisasi yang penulis laksanakan, dapat penulis pertanggungjawabkan kepada atasan. Sebab adanya surat izin melaksanakan tugas yang disetujui oleh mentor sebagai atasan langsung penulis menjadi faktor yang menegaskan bahwa kegiatan yang penulis lakukan dalam rangka pelaksanaan aktualisasi bersifat akuntabel. Oleh sebab itu penulis juga diberi tanggung jawab untuk melaksanakan kegiatan secara bertanggung jawab, berintegritas dan teliti. Selain itu penulis juga memastikan menggunakan alat-alat pendukung seperti komputer, pemindai (*scanner*) dan printer dengan sebaik dan secermat mungkin serta efektif dalam rangkaian pelaksanaan kegiatan aktualisasi.

c. Harmonis

Penulis meminta izin kepada mentor sebagai upaya menjaga hubungan dan komunikasi dengan mentor selaku atasan tetap



terjalin dengan baik. Hal ini juga menunjukkan sikap saling menghormati dan menghargai sesama ASN, terutama kepada atasan sebagai yang bertanggung jawab atas kinerja pegawai di lingkungan OPD. Adanya surat izin yang ditandatangani oleh mentor sebagai atasan langsung menandakan adanya komunikasi antara penulis dengan mentor, sehingga diperoleh izin untuk melaksanakan kegiatan.

d. Kolaboratif

Adanya izin yang diberikan oleh mentor selaku atasan langsung menandakan kesediaan mentor untuk bekerja sama dan mendukung pelaksanaan kegiatan aktualisasi. Mentor memberikan persetujuan kepada penulis untuk memanfaatkan peralatan kantor dalam rangka menunjang pelaksanaan kegiatan aktualisasi, selama tidak mengganggu pelaksanaan kegiatan kerja.

3. Membuat catatan hasil konsultasi dengan mentor

a. Akuntabel

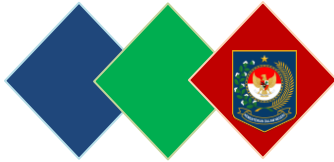
Akuntabilitas terlihat dari tindakan penulis yang membuat catatan hasil diskusi dengan mentor mengenai pelaksanaan kegiatan aktualisasi yang akan dilakukan. Catatan tersebut berfungsi sebagai dokumentasi atas proses diskusi yang telah berlangsung antara penulis dan mentor. Selain itu, catatan ini juga menjadi bukti konkret bahwa penulis benar-benar melaksanakan kegiatan diskusi sebagaimana direncanakan. Dengan demikian, adanya catatan tersebut memperkuat aspek akuntabilitas dalam pelaksanaan kegiatan aktualisasi karena dapat dilampirkan sebagai bukti pertanggungjawaban yang jelas dan dapat diverifikasi.

b. Kompeten

Kompetensi penulis tercermin melalui kebiasaan penulis dalam mencatat hasil diskusi dengan mentor sebagai upaya untuk meningkatkan pengetahuan dan pemahaman dalam pelaksanaan kegiatan aktualisasi. Melalui kegiatan mencatat tersebut, penulis dapat mendokumentasikan berbagai informasi penting yang diperoleh selama proses diskusi berlangsung. Informasi tersebut menjadi bahan rujukan yang membantu penulis dalam menerapkan hasil pembelajaran secara lebih efektif. Dengan demikian, kebiasaan penulis dalam mencatat tidak hanya menunjukkan kedisiplinan dalam belajar, tetapi juga menggambarkan kemampuan penulis dalam mengelola informasi untuk meningkatkan kompetensi diri.

c. Loyal

Penulis melaksanakan kegiatan aktualisasi berdasarkan arahan dari mentor. Sebab pada dasarnya, mentor, selaku atasan langsung merupakan pihak yang paling mengetahui dan



bertanggung jawab atas permasalahan atau isu yang terdapat di dalam lingkungan kerja. Oleh sebab itu catatan hasil konsultasi yang berisi arahan, kritik dan saran mentor sangat penting untuk ditindaklanjuti. Hal ini juga akan mempermudah penulis dalam melaksanakan proses kegiatan selanjutnya.

d. Adaptif

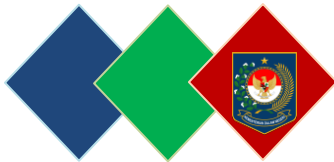
Penulis membuat catatan yang berisi informasi hasil konsultasi dengan mentor sebagai upaya untuk menyesuaikan diri dan berinovasi dalam proses pelaksanaan kegiatan aktualisasi. Melalui catatan tersebut, penulis dapat memahami serta menindaklanjuti berbagai masukan, kritik, dan saran yang diberikan oleh mentor. Informasi yang diperoleh dari hasil konsultasi ini menjadi dasar bagi penulis untuk melakukan penyesuaian serta pengembangan terhadap kegiatan yang telah dilaksanakan. Dengan demikian, pembuatan catatan ini mencerminkan sikap adaptif penulis dalam menghadapi dinamika dan kebutuhan selama proses pelaksanaan kegiatan aktualisasi.

B. Teknik Aktualisasi yang Digunakan dan Bukti Fisik Kegiatan

1. Menyampaikan Rancangan Aktualisasi Kepada Mentor



Gambar Penulis menyampaikan rancangan aktualisasi kepada mentor



2. Meminta Izin Melaksanakan Kegiatan Aktualisasi Kepada Mentor



PEMERINTAH KABUPATEN MUKOMUKO
SEKRETARIAT DAERAH

Jalan Imam Bonjol No. 1 Komplek Perkantoran Pemerintah Daerah Kabupaten Mukomuko
Nomor Telp (0737) 71002 Fax. (0737) 71001/71002, Kode Pos. 38713

SURAT PERNYATAAN MELAKSANAKAN TUGAS

Nomor : 800/583/B.7/X/2025

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : Rahmad Hidayat, S.Pi, M.Si
NIP : 19760904 200502 1001
Pangkat/Gol : Pembina Tingkat I IV/b
Jabatan : Kepala Bagian Umum
Unit Organisasi : Sekretariat Daerah Mukomuko

Dengan ini menyatakan dengan sesungguhnya bahwa :

Nama : Febri Naldi, S.Hum
NIP : 20000222 202506 1001
Pangkat/ Gol : Penata Muda III/a
Jabatan : Arsiparis Ahli Pertama
Unit Organisasi : Bagian umum
Instansi : Sekretariat Daerah Mukomuko

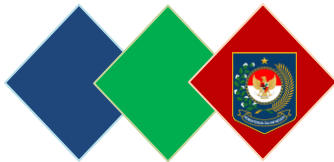
Berdasarkan surat PPSDM Kabupaten Mukomuko Nomor: 800/2279/E.3/X/2025 tertanggal 10 oktober 2025 tentang penunjukan mentor latsar Angkatan 35 – 40 di PPSDM Kemendagri Regional Bukittinggi Tahun 2025. Dengan ini menyetujui pelaksanaan habituasi aktualisasi CPNS dengan judul **Penerapan Sistem Pengelolaan Arsip Digital Dengan Memanfaatkan Fasilitas Penyimpanan Cloud Google Drive di Bagian Umum**. Dan siap memfasilitasi dan mengoreksi setiap kegiatan selama melakukan habituasi.

Dikeluarkan : Mukomuko
Pada Tanggal : 29 Oktober 2025
Kepala Bagian Umum



Rahmad Hidayat, S.Pi, M.Si
NIP. 19760904 200502 1001

Gambar Surat Izin Melaksanakan Kegiatan yang telah ditandatangani mentor



3. Membuat Catatan Hasil Konsultasi dengan Mentor



PEMERINTAH KABUPATEN MUKOMUKO
SEKRETARIAT DAERAH
 Jl. Imam Bonjol Nomor 1 Komplek Perkantoran Pemda Mukomuko

NOTULENSI KONSULTASI

Mentor : Rahmad Hidayat, S.Pi., M.Si.
 Jabatan : Kepala Bagian Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Mukomuko
 Tanggal :
 Tempat : Ruangan Kepala Bagian Umum Setdakab Mukomuko

No	Notulensi Konsultasi
1	Lanjutkan Sesuai rencana
2.	Laksanakan kegiatan dengan bertanggung jawab
3.	Jika memungkinkan libatkan juga staf lain Untuk memudahkan pekerjaan

Mengetahui,
Mentor



Rahmad Hidayat, S.Pi., M.Si.
NIP. 197611042805021001

Peserta



Febri Naldi, S.Hum.
NIP. 200002222025061001

Gambar Catatan hasil konsultasi dengan mentor

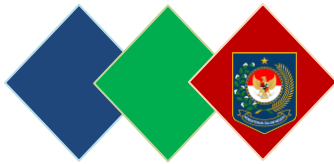
C. Deskripsi Proses dan Kualitas Produk Kegiatan

1. Menyampaikan Rancangan Aktualisasi Kepada Mentor

Penulis melakukan konsultasi dengan mentor selaku atasan langsung di tempat kerja terkait pelaksanaan kegiatan aktualisasi. Dalam proses ini, penulis menyampaikan maksud dan tujuan penulis kepada mentor dan memohon dukungan dalam rangka suksesnya pelaksanaan kegiatan aktualisasi. Penulis menyampaikan maksud dan tujuan kepada mentor dengan bahasa yang jelas, ramah dan sopan santun agar dapat dipahami dengan baik oleh mentor. Selain itu untuk mendukung proses konsultasi, penulis juga menyiapkan daftar rencana kegiatan yang akan dilaksanakan selama proses pelaksanaan kegiatan aktualisasi.

2. Meminta Izin Melaksanakan Kegiatan Aktualisasi Kepada Mentor

Setelah menyampaikan rancangan aktualisasi kepada mentor, penulis meminta persetujuan dari mentor untuk melaksanakan kegiatan aktualisasi. Mentor memberikan izin kepada penulis untuk



melakukan kegiatan aktualisasi. Hal ini ditunjukkan dengan dikeluarkannya Surat Izin Melaksanakan Tugas yang ditandatangani oleh mentor selaku atasan langsung di tempat kerja. Dengan demikian pelaksanaan kegiatan aktualisasi yang akan penulis laksanakan telah dapat dilaksanakan dan mendapat dukungan dari atasan langsung.

3. Membuat Catatan Hasil Konsultasi dengan Mentor

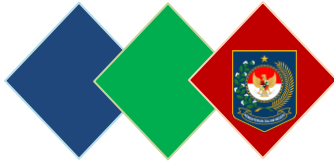
Penulis membuat catatan hasil konsultasi bersama mentor. Catatan tersebut berisi komentar, kritik dan saran, serta arah dari mentor terkait pelaksanaan kegiatan aktualisasi yang akan dilaksanakan. Selain itu, catatan ini juga berfungsi sebagai bukti bahwa penulis telah melaksanakan kegiatan konsultasi dengan mentor sebagai kegiatan awal dari rangkaian kegiatan pelaksanaan aktualisasi. Adanya catatan hasil konsultasi juga dapat dijadikan sebagai pedoman dalam pelaksanaan kegiatan aktualisasi yang akan penulis laksanakan.

D. Manfaat Kegiatan terhadap Pencapaian Visi, Misi dan Tujuan Organisasi

Rangkaian kegiatan aktualisasi yang penulis lakukan memiliki tujuan untuk menyukseskan visi dan misi Sekretariat Daerah Kabupaten Mukomuko. Pelaksanaan kegiatan ini tidak terlepas dari visi Sekretariat Daerah Kabupaten Mukomuko “Kerja Bersama Menuju Mukomuko Maju” yang diwujudkan dalam salah satu misi Sekretariat Daerah Kabupaten Mukomuko yakni “Penguatan Reformasi Birokrasi dan Peningkatan Kapasitas Aparatur Birokrasi”. Salah satu bentuk dari misi Sekretariat Daerah Kabupaten Mukomuko tersebut adalah dengan meningkatkan kapasitas aparatur birokrasi yang dalam hal ini termasuk juga staf arsiparis di dalamnya.

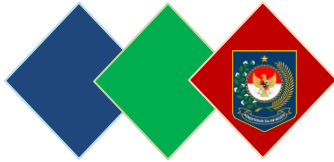
E. Analisis Dampak (terhadap Satuan Kerja dan Masyarakat) Jika Aktualisasi Tidak Berdasarkan NDS

Dampak yang timbul akibat kegiatan aktualisasi tidak berdasarkan kepada NDS adalah terjadinya ketidakharmonisan hubungan komunikasi antara penulis, selaku bawahan dengan mentor, selaku atasan langsung penulis di tempat kerja. Komunikasi yang tidak harmonis dapat berakibat kepada kurang lancarnya proses pelaksanaan kegiatan aktualisasi, karena kurang atau bahkan tidak adanya dukungan dari atasan langsung. Sebab selaku atasan langsung, mentor berhak mengetahui detail kegiatan yang akan dilakukan dan menjadi pembimbing dan pengawas dalam proses pelaksanaan kegiatan. Selain itu dengan tidak adanya komunikasi dan dukungan dari mentor berkemungkinan akan berdampak pula kepada terganggunya kegiatan pekerjaan di Bagian Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Mukomuko.



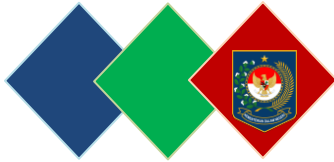
Catatan Pengendalian Kegiatan Aktualisasi oleh Mentor

Nama Peserta		Febri Naldi, S.Hum.		
Satuan Kerja		Sekretariat Daerah Kabupaten Mukomuko		
Tempat Aktualisasi		Bagian Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Mukomuko		
No	Tanggal	Kegiatan	Hasil Capaian	Paraf Mentor
1		Menyampaikan rancangan aktualisasi kepada mentor	Tersedianya dokumentasi kegiatan konsultasi dengan mentor	
2		Meminta izin pelaksanaan kegiatan aktualisasi kepada mentor	Tersedianya Surat Izin Melaksanakan Tugas	
3		Membuat catatan hasil konsultasi dengan mentor	Tersedianya catatan terkait kritik dan saran dalam pengarahannya pelaksanaan kegiatan oleh mentor	



Catatan Pengendalian Kegiatan Aktualisasi oleh Coach

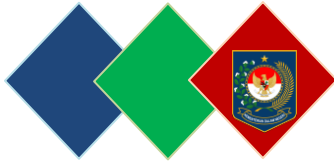
Nama Peserta		Febri Naldi, S.Hum.			
Satuan Kerja		Sekretariat Daerah Kabupaten Mukomuko			
Tempat Aktualisasi		Bagian Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Mukomuko			
No	Tanggal	Catatan	Hasil Capaian	Media Komunikasi	Paraf
1	26 Oktober 2025	Perbaiki tata bahasa dan <i>typo</i> dalam ketikan	Tersedianya laporan pelaksanaan kegiatan minggu ke-1 yang telah disetujui oleh mentor dan coach	Melalui chat menggunakan aplikasi Whatsapp dan upload di Google Drive	



Lampiran 2. Laporan Mingguan Minggu ke-2

Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

Nama Kegiatan ke-2	Memilah dan Mengelompokkan Arsip
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	27 Oktober – 02 November 2025
Daftar Lampiran Bukti Pelaksanaan Kegiatan	1. Tersedianya Dokumentasi Pelaksanaan Kegiatan Memilah Arsip 2. Tersedianya Dokumentasi Arsip yang telah dipilah dan dikelompokkan
A. Uraian Kegiatan yang Dilaksanakan 1. Memilah Arsip-Arsip SPJ yang akan Didigitalisasi a. Berorientasi Pelayanan Penulis, dalam proses pelaksanaan kegiatan memastikan bahwa arsip SPJ yang akan dilakukan digitalisasi merupakan arsip yang relevan dan penting, serta memiliki nilai guna tinggi yang dapat mendukung proses pelayanan administrasi di Bagian Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Mukomuko. Oleh sebab itu dilakukan pemilahan arsip agar dapat diketahui arsip mana saja yang perlu untuk didigitalkan. Selain itu, proses ini juga akan memudahkan dalam menentukan apa saja arsip yang harus segera didigitalkan berdasarkan tingkat kepentingannya. Proses pemilahan juga akan berdampak kepada kemudahan dalam pelaksanaan kegiatan-kegiatan selanjutnya. b. Kompeten Penulis mengelompokkan arsip-arsip SPJ berdasarkan kategori tertentu. Hal ini berkaitan dengan kemampuan dalam mengidentifikasi, mengklasifikasi dan menyeleksi arsip SPJ di Bagian Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Mukomuko secara tepat dalam rangka mendukung proses pelaksanaan kegiatan digitalisasi arsip yang efisien dan berkualitas. Selain itu, kegiatan ini juga menuntut adanya ketelitian dan pengetahuan penulis dalam menentukan arsip mana saja yang harus didigitalisasi segera karena memiliki kepentingan tertentu dalam kegiatan administrasi di lingkungan Sekretariat Daerah Kabupaten Mukomuko. Oleh sebab itu, perlu sikap cermat dan kompeten, serta pemahaman mengenai maksud dan tujuan dari pembuatan dokumen yang akan diarsipkan tersebut. c. Loyal Arsip-arsip yang dipilah mengandung informasi terkait kegiatan administrasi di Bagian Umum Sekretariat Daerah	



Kabupaten Mukomuko. Informasi tersebut berkaitan dengan keuangan, pertanggung jawaban, teknis pelaksanaan kegiatan, termasuk detail-detail penting lainnya. Namun meskipun demikian ada beberapa informasi yang dianggap sensitif atau rahasia yang mungkin terdapat di dalam dokumen SPJ tersebut. Oleh sebab itu penulis berusaha dengan sebaik mungkin untuk menjaga integritas dan kerahasiaan dokumen SPJ. Hal ini merupakan bentuk loyalitas penulis terhadap instansi.

d. Kolaboratif

Pelaksanaan kegiatan pemilahan arsip SPJ yang akan didigitalisasi dilakukan dengan memilah beberapa arsip SPJ kegiatan yang relevan dari sekian banyak SPJ yang ada di dalam ruang penyimpanan. Oleh karena itu, adanya kerja sama dengan rekan satu kantor merupakan upaya yang memudahkan proses pelaksanaan kegiatan. Sehingga pelaksanaan kegiatan yang dilakukan menjadi lebih efektif dan efisien, serta cepat selesai. Berkolaborasi dengan sesama pegawai di kantor juga menunjukkan kerja sama dan solidaritas yang baik di tempat kerja.

2. Mengelompokkan arsip berdasarkan kategori tertentu

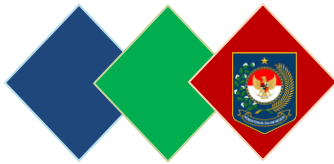
a. Berorientasi Pelayanan

Penulis mengelompokkan arsip untuk memudahkan pencarian dan identifikasi arsip SPJ yang akan didigitalisasi. Selain itu dengan dikelompokkannya arsip SPJ berdasarkan kategori tertentu juga akan memudahkan penulis untuk menentukan dokumen mana yang sifatnya penting dan berkaitan dengan proses pelayanan administratif Bagian Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Mukomuko. Sehingga penulis dapat menentukan dokumen tersebut harus segera didigitalkan atau tidak. Kelancaran pelaksanaan kegiatan ini juga berdampak kepada kualitas pelayanan dan pertanggung jawaban pelaksanaan kegiatan yang dilakukan oleh Bagian Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Mukomuko.

b. Akuntabel

Dokumen arsip yang telah dipilah dikelompokkan berdasarkan kategori tertentu untuk memudahkan pencarian dokumen SPJ. Sebab, dengan tersedianya dokumen arsip yang sudah dikelompokkan, akan memberikan kemudahan dalam identifikasi dan tindak lanjut yang akan dilakukan terhadap dokumen arsip tersebut. Hal ini juga merupakan kegiatan yang berkenaan dengan sikap akuntabel, yakni bertanggung jawab atas pelaksanaan kegiatan berupa adanya SPJ, terlebih aksesnya yang mudah karena sudah dikelompokkan dan akan didigitalisasi.

c. Harmonis



Pelaksanaan kegiatan pengelompokan arsip berdasarkan kategori tertentu melibatkan kerja sama antara penulis dengan rekan-rekan pegawai Bagian Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Mukomuko. Hal ini dilakukan dalam rangka pelaksanaan kegiatan yang efektif, efisien dan cepat. Oleh sebab itu penulis senantiasa menjaga hubungan yang harmonis dengan rekan-rekan sejawat di lingkungan tempat kerja. Selain itu, hubungan kerja sama yang harmonis juga akan meminimalkan risiko terjadinya konflik. Sebab apabila terjadi ketidaksesuaian dalam pelaksanaan kegiatan yang berdampak kepada timbulnya konflik akan dapat dengan mudah diselesaikan, karena adanya komunikasi yang baik dan hubungan kerja sama yang harmonis.

d. Loyal

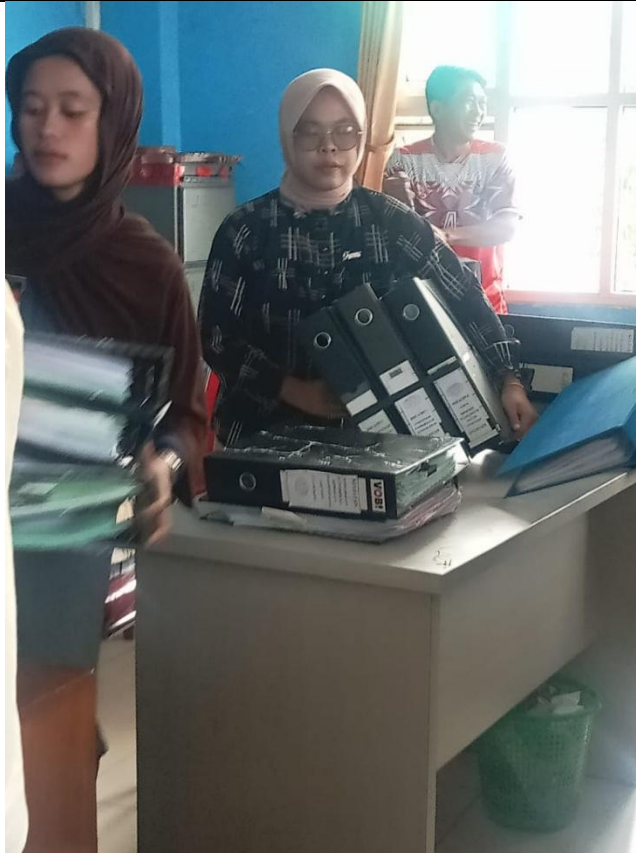
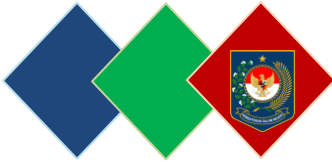
Dokumen arsip yang dikelompokkan mengandung informasi terkait kegiatan administrasi di Bagian Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Mukomuko. Informasi tersebut berkaitan dengan keuangan, pertanggung jawaban, teknis pelaksanaan kegiatan, termasuk detail-detail penting lainnya. Namun meskipun demikian ada beberapa informasi yang dianggap sensitif atau rahasia yang mungkin terdapat di dalam dokumen SPJ tersebut. Oleh sebab itu penulis berusaha dengan sebaik mungkin untuk menjaga integritas dan kerahasiaan dokumen SPJ. Hal ini merupakan bentuk loyalitas penulis terhadap instansi.

e. Kolaboratif

Pelaksanaan kegiatan ini melibatkan kerja sama antara penulis dengan rekan-rekan sesama pegawai di lingkungan tempat kerja. Hal ini penting, karena dengan adanya kerja sama yang baik, pelaksanaan kegiatan yang dilakukan akan berjalan dengan efektif, efisien dan cepat selesai. Oleh sebab itu sikap kolaboratif adalah hal yang tidak dapat diabaikan. Kolaborasi antar pegawai dalam pelaksanaan kegiatan akan membuat pekerjaan menjadi lebih ringan dan meminimalkan kemungkinan terjadinya kesalahan, karena adanya komunikasi dan saling mengawasi satu sama lain dalam pelaksanaan kegiatan.

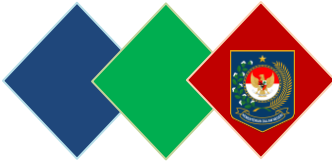
B. Teknik Aktualisasi yang Digunakan dan Bukti Fisik Kegiatan

1. Memilah arsip-arsip SPJ yang akan didigitalisasi



Gambar Penulis Bekerja sama dengan rekan-rekan sesama pegawai dalam memilah dokumen arsip

2. Mengelompokkan arsip berdasarkan kategori tertentu



Gambar Penulis mengelompokkan arsip yang akan didigitalisasi

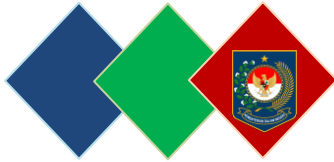
C. Deskripsi Proses dan Kualitas Produk Kegiatan

1. Memilah arsip-arsip SPJ yang akan didigitalisasi

Penulis melakukan pemilahan terhadap arsip yang akan didigitalisasi. Arsip yang akan penulis digitalkan merupakan arsip SPJ di Bagian Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Mukomuko. Penulis memastikan kelengkapan dan kejelasan informasi yang terkandung di dalam arsip. Selain itu penulis juga memisahkan antara arsip yang masih berlaku dan yang sudah tidak lagi berlaku. Penulis hanya akan mengambil arsip yang dikeluarkan pada tahun 2025.

2. Mengelompokkan arsip berdasarkan kategori tertentu

Setelah dilakukan pemilahan terhadap dokumen fisik arsip, penulis mengelompokkan dokumen-dokumen arsip tersebut berdasarkan kategori tertentu. Penulis mengelompokkan arsip yang sudah lengkap berdasarkan jenis kegiatan yang dilakukan. Hal ini akan memudahkan penulis untuk menentukan arsip kategori apa yang



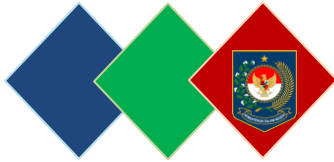
akan didigitalisasikan terlebih dahulu. Selain itu dengan adanya pengelompokan ini, juga akan lebih mudah diketahui dokumen arsip apa yang datanya telah lengkap atau masih belum lengkap.

D. Manfaat Kegiatan terhadap Pencapaian Visi, Misi dan Tujuan Organisasi

Rangkaian kegiatan aktualisasi yang penulis lakukan memiliki tujuan untuk menyukseskan visi dan misi Sekretariat Daerah Kabupaten Mukomuko. Pelaksanaan kegiatan ini tidak terlepas dari visi Sekretariat Daerah Kabupaten Mukomuko “Kerja Bersama Menuju Mukomuko Maju” yang diwujudkan dalam salah satu misi Sekretariat Daerah Kabupaten Mukomuko yakni “Penguatan Reformasi Birokrasi dan Peningkatan Kapasitas Aparatur Birokrasi”. Salah satu bentuk dari misi Sekretariat Daerah Kabupaten Mukomuko tersebut adalah dengan meningkatkan kapasitas aparatur birokrasi yang dalam hal ini termasuk juga staf arsiparis di dalamnya.

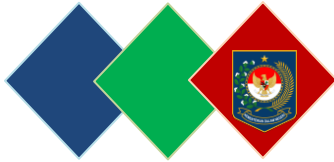
E. Analisis Dampak (terhadap Satuan Kerja dan Masyarakat) Jika Aktualisasi Tidak Berdasarkan NDS

Dampak yang timbul akibat kegiatan aktualisasi tidak berdasarkan kepada NDS adalah proses pelaksanaan kegiatan aktualisasi tidak berjalan dengan lancar. Hal ini terjadi karena kegiatan memilah dan mengelompokkan arsip berdasarkan kategori tertentu merupakan salah satu tahapan awal yang sangat penting dalam rangkaian kegiatan digitalisasi arsip. Kegiatan ini menuntut adanya penerapan nilai-nilai BerAkhlak terutama sikap kompeten, harmonis dan kolaboratif. Sebab dengan adanya penerapan dari sikap-sikap ini akan memudahkan pelaksanaan kegiatan, karena adanya dukungan sumber daya manusia dari rekan-rekan di lingkungan tempat kerja. Sehingga pelaksanaan kegiatan aktualisasi akan berjalan dengan lancar dan cepat sebagaimana yang diharapkan.



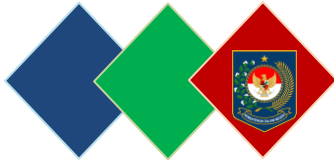
Catatan Pengendalian Kegiatan Aktualisasi oleh Mentor

Nama Peserta		Febri Naldi, S.Hum.		
Satuan Kerja		Sekretariat Daerah Kabupaten Mukomuko		
Tempat Aktualisasi		Bagian Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Mukomuko		
No	Tanggal	Kegiatan	Hasil Capaian	Paraf Mentor
1	29 Oktober 2025	Memilah Arsip-Arsip SPJ yang akan didigitalisasi	Tersedianya Dokumentasi Pelaksanaan Kegiatan Memilah Arsip	
2	02 November 2025	Mengelompokkan arsip berdasarkan kategori tertentu	Tersedianya Dokumentasi Arsip yang telah dipilah dan dikelompokkan	



Catatan Pengendalian Kegiatan Aktualisasi oleh Coach

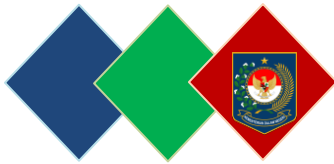
Nama Peserta		Febri Naldi, S.Hum.			
Satuan Kerja		Sekretariat Daerah Kabupaten Mukomuko			
Tempat Aktualisasi		Bagian Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Mukomuko			
No	Tanggal	Catatan	Hasil Capaian	Media Komunikasi	Paraf
1	02 November 2025	Perbaiki susunan tabel matriks supaya lebih rapi	Tersedianya laporan pelaksanaan kegiatan minggu ke-2 yang telah disetujui oleh mentor dan coach	Melalui chat menggunakan aplikasi Whatsapp dan upload di Google Drive	



Lampiran 3. Laporan Mingguan Minggu ke-3

Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

Nama Kegiatan ke-3	Melakukan Proses Digitalisasi Arsip
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	03 November – 16 November 2025
Daftar Lampiran Bukti Pelaksanaan Kegiatan	1. Tersedianya sarana penyimpanan arsip digital 2. Tersedianya dokumentasi kegiatan pemindaian arsip fisik 3. Tersedianya data arsip yang telah disimpan pada sarana penyimpanan digital
A. Uraian Kegiatan yang Dilaksanakan 1. Menyiapkan sarana penyimpanan <i>cloud</i> a. Akuntabel Penulis memastikan bahwa sistem penyimpanan dan sarana pendukungnya telah tersedia. Sarana seperti perangkat komputer, <i>scanner</i> dan peralatan pendukung lainnya perlu dipastikan sudah tersedia sebelum pelaksanaan kegiatan digitalisasi arsip. Selain itu, penulis bersikap cermat dan hati-hati dalam memanfaatkan fasilitas kantor sebagai bentuk penerapan sikap akuntabel. Hal ini perlu dilakukan karena pada dasarnya peralatan atau sarana yang disediakan oleh tempat kerja adalah untuk kepentingan menunjang proses pekerjaan di tempat kerja. Oleh sebab itu perlu sikap cermat dan hati-hati dalam memanfaatkannya. b. Kompeten Penulis, dalam pelaksanaan kegiatan aktualisasi menerapkan kemampuan teknis yang penulis miliki dalam pengoperasian perangkat-perangkat komputer. Hal ini penting karena perlu adanya kompetensi dasar pengoperasian perangkat komputer dalam rangka kelancaran proses pelaksanaan kegiatan digitalisasi arsip. Adanya kemampuan pengoperasian peralatan komputer juga membuat pekerjaan menjadi lebih terstruktur, terutama pekerjaan yang berhubungan dengan digitalisasi arsip dan penyimpanan dokumen menggunakan sarana penyimpanan <i>cloud</i>. Oleh sebab itu kompetensi dalam penggunaan perangkat komputer dan pendukungnya menjadi hal yang sangat vital dalam proses pelaksanaan kegiatan aktualisasi ini. c. Adaptif Penulis senantiasa bersikap adaptif dalam proses pelaksanaan kegiatan aktualisasi. Hal ini penting karena dengan menerapkan sikap adaptif merupakan bentuk keterbukaan dan kesiapan dalam menghadapi perubahan yang begitu cepat,	



terutama dalam bidang pengelolaan arsip. Hal ini dapat dilihat dari penulis yang mencoba melakukan proses digitalisasi arsip dalam rangka menjawab tantangan zaman, serta memudahkan dalam pelacakan dan pengaksesan dokumen arsip. Selain itu penulis juga bersikap inovatif apabila terjadi kendala yang menghambat proses pelaksanaan kegiatan digitalisasi arsip.

d. Kolaboratif

Sebagai bentuk penerapan dari sikap kolaboratif, penulis bekerja sama dengan pegawai di Bagian Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Mukomuko, terutama rekan-rekan staf kearsipan dalam menyiapkan sarana penyimpanan arsip secara digital. Perlu adanya kerja sama yang baik dalam pelaksanaan kegiatan ini agar tidak menimbulkan konflik, serta membuat pekerjaan menjadi lebih ringan. Selain itu penulis juga bekerja sama dengan mentor selaku atasan, untuk mengawasi dan memberikan arahan dalam rangka lancarnya proses pelaksanaan kegiatan aktualisasi. Oleh sebab itu dengan adanya kolaborasi berupa kerja sama dengan sesama pegawai dan atasan di lingkungan tempat kerja membuat pelaksanaan kegiatan aktualisasi menjadi lebih efektif dan efisien.

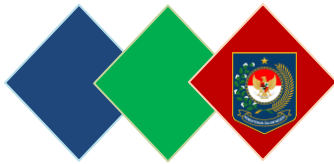
2. Melakukan pemindaian arsip fisik

a. Berorientasi Pelayanan

Proses pelaksanaan kegiatan pemindaian arsip fisik dilakukan dengan cermat dan teliti agar data arsip digital hasil dari pemindaian tidak rusak atau tercecer. Selain itu penulis juga berusaha tepat waktu dalam proses pelaksanaan kegiatan ini agar arsip fisik dan/atau arsip yang sudah dipindai dapat kembali digunakan dalam kegiatan pelayanan administratif di Bagian Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Mukomuko. Penulis juga memastikan pelaksanaan kegiatan ini tidak menyebabkan adanya gangguan terhadap kinerja dan pelayanan kepada masyarakat. Oleh sebab itu pemindaian arsip fisik menjadi arsip digital merupakan salah satu bentuk upaya penulis dalam rangka meningkatkan pelayanan, terutama dalam akses terhadap arsip yang tersimpan.

b. Harmonis

Selama proses pemindaian arsip menjadi arsip digital, penulis bekerja sama dengan sesama staf kearsipan Bagian Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Mukomuko. Oleh sebab itu penting adanya hubungan komunikasi yang harmonis. Sebab hubungan yang harmonis akan mengurangi kemungkinan terjadinya konflik dalam proses pelaksanaan kegiatan aktualisasi. Sikap saling menghargai sesama pegawai merupakan salah satu kunci utama dalam membangun hubungan yang harmonis di lingkungan tempat



kerja. Oleh sebab itu komunikasi dan sikap saling menghargai sesama pegawai merupakan kunci dari keberhasilan pelaksanaan kegiatan aktualisasi ini.

c. Kolaboratif

Selama proses pemindaian arsip menjadi arsip digital, penulis bekerja sama dengan sesama staf kearsipan Bagian Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Mukomuko. Kerja sama ini penting untuk memastikan pelaksanaan kegiatan aktualisasi dapat berjalan dengan lancar. Selain itu dengan adanya kerja sama membuat proses pemindaian dokumen arsip fisik menjadi lebih teratur, karena adanya tim yang memeriksa dan memastikan dokumen arsip yang telah dipindai dan didigitalisasi sudah lengkap dan layak untuk disimpan di sarana penyimpanan *cloud*. Kerja sama ini memerlukan adanya ketelitian dan kekompakan dalam sebuah tim dalam rangka keberhasilan pelaksanaan kegiatan aktualisasi ini.

3. Melakukan pengunggahan data arsip yang telah dipindai ke penyimpanan *cloud*

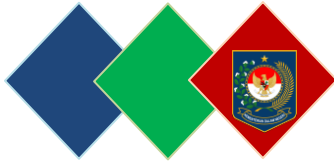
a. Berorientasi Pelayanan

Dokumen arsip fisik yang sudah dipindai dan didigitalisasi diunggah ke dalam penyimpanan *cloud* Google Drive yang sudah dibuat sebelumnya. Pengunggahan data dokumen arsip ini bertujuan untuk memudahkan dalam proses pengelolaan arsip. Selain itu dengan adanya fitur pencarian yang disediakan oleh Google Drive dapat mempercepat proses pelacakan dan akses terhadap arsip apabila diperlukan. Hal ini juga mempercepat proses pencarian arsip apabila dibutuhkan dalam rangka pelayanan administratif di Bagian Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Mukomuko.

b. Kompeten

Proses mengunggah data dokumen arsip yang telah didigitalisasi memerlukan adanya kemampuan tertentu, terutama kemampuan dalam mengoperasikan perangkat komputer. Selain itu kemampuan dalam mengelompokkan arsip berdasarkan kategori tertentu juga diperlukan. Sebab dengan pengelompokan, arsip akan lebih mudah dilacak dan diakses, serta tidak berceceran di ruang penyimpanan *cloud*. Data-data arsip yang diunggah akan disimpan berdasarkan folder tertentu sesuai kategori yang sudah ditentukan sebelumnya. Oleh karena itu, kompetensi dalam pengoperasian peralatan berbasis komputer dan pemahaman mengenai jenis dan kategori arsip akan membantu dalam proses pengelolaan dan penyimpanan arsip secara digital.

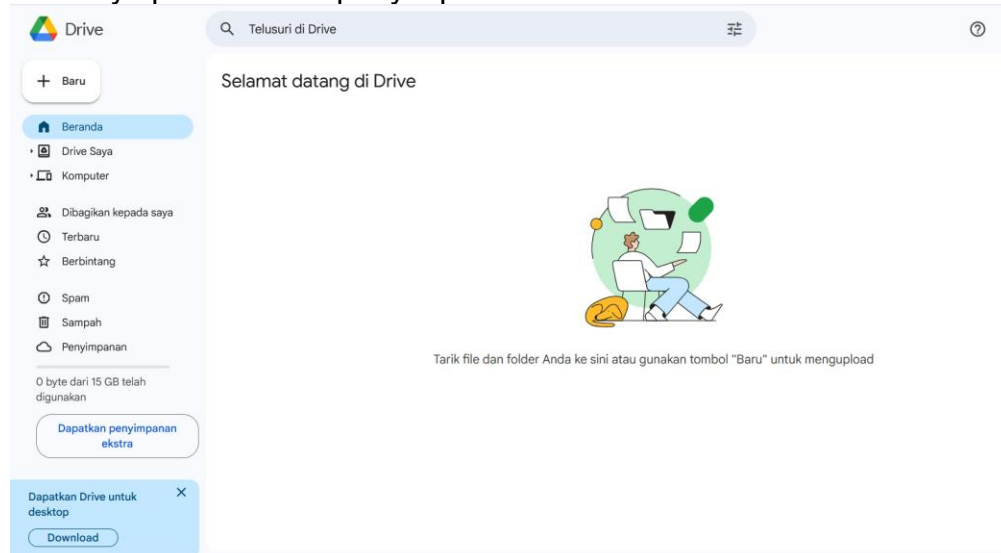
c. Harmonis



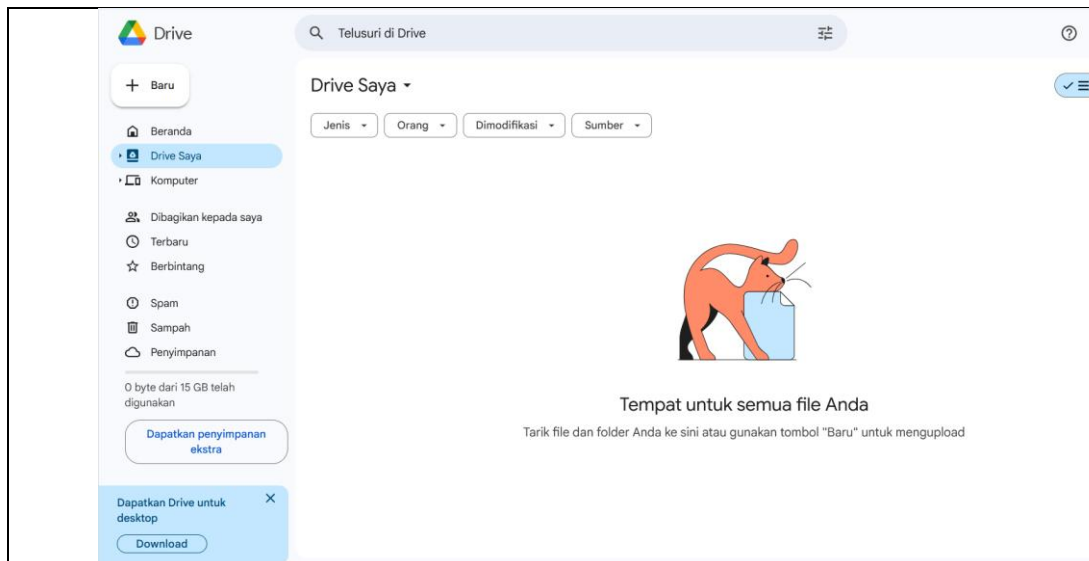
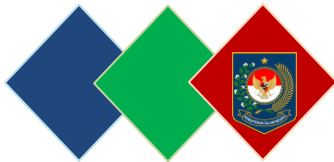
Proses pelaksanaan kegiatan aktualisasi perlu adanya hubungan komunikasi yang baik antara penulis dengan penanggung jawab peralatan di lingkungan tempat kerja. Penggunaan komputer dan jaringan internet sangat penting dalam kegiatan pengelolaan dan penyimpanan arsip secara digital. Arsip akan bisa dikelola dan disimpan dengan baik pada sarana penyimpanan *cloud* apabila adanya koneksi internet yang baik untuk masuk dan mengakses fitur-fitur yang ada di dalam layanan penyimpanan *cloud*. Oleh sebab itu hubungan komunikasi yang baik dengan pihak-pihak terkait penggunaan sarana komputer dan jaringan internet adalah suatu hal yang sangat penting dalam rangka kelancaran pelaksanaan kegiatan aktualisasi.

B. Teknik Aktualisasi yang Digunakan dan Bukti Fisik Kegiatan

1. Menyiapkan sarana penyimpanan *cloud*

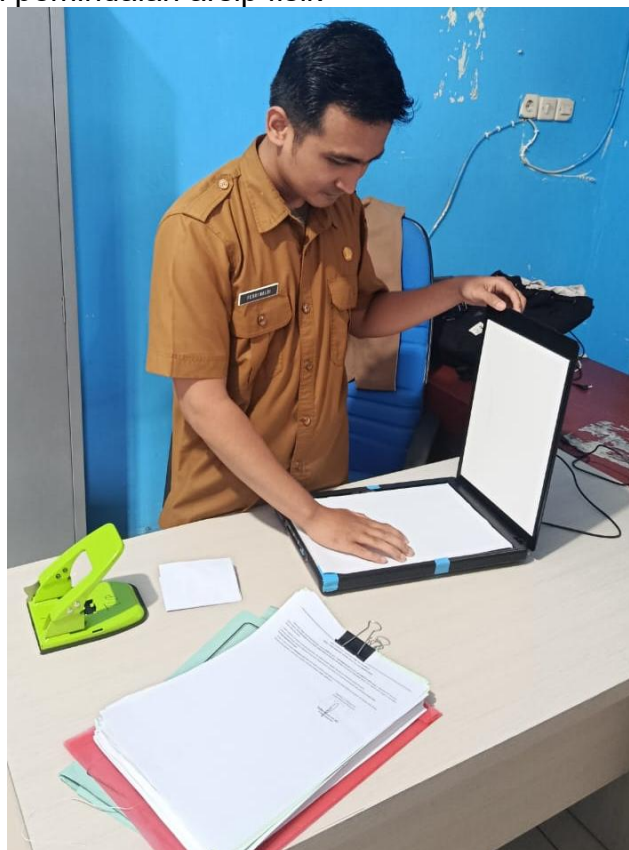


Gambar 1. Sarana Penyimpanan *Cloud* Google Drive yang Sudah Disiapkan

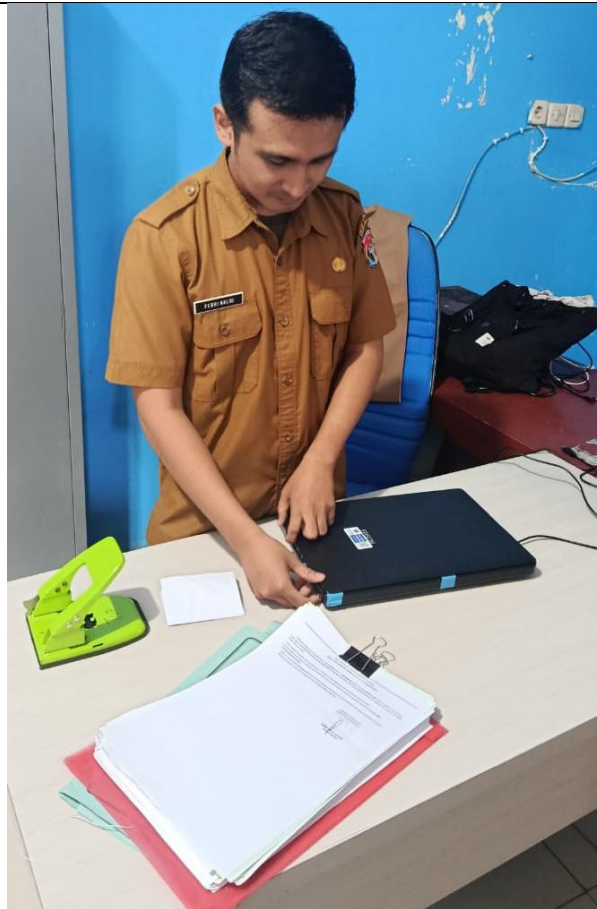
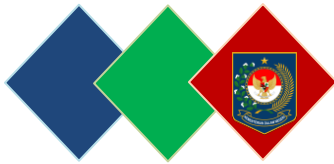


Gambar 2. Tampilan Menu “Drive Saya” yang Masih Kosong

2. Melakukan pemindaian arsip fisik



Gambar 3. Kegiatan Pemindaian Dokumen Arsip Fisik



Gambar 4. Penulis Memastikan data Arsip Terpindai Sempurna dan Tidak Terpotong

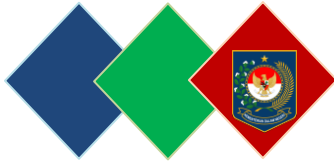
3. Melakukan pengunggahan data arsip yang telah dipindai ke penyimpanan *cloud*

Drive Saya ▾

Jenis ▾ Orang ▾ Dimodifikasi ▾ Sumber ▾

Nama ↑	Pemilik	Tanggal diubah	Ukuran file
📁 Fasilitas Kunjungan Tamu	👤 saya	7 Des saya	—
📁 Pengadaan Peralatan dan Mesin Lainnya	👤 saya	7 Des saya	—
📁 Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perunda...	👤 saya	7 Des saya	—

Gambar Folder Penyimpanan Arsip Digital di Google Drive



Drive Saya > Penyediaan Bahan Baca... ▾

Jenis ▾

Orang ▾

Dimodifikasi ▾

Sumber ▾

Nama 	Pemilik	Tanggal diubah	Ukuran file	
 Surat Kabar Harapan Rakyat.pdf	 saya	7 Des saya	3,1 MB	
 Surat Kabar Harian Bagaya.pdf	 saya	7 Des saya	2 MB	
 Surat Kabar Media Nasional.pdf	 saya	7 Des saya	2,5 MB	 
 Surat Kabar Media Nusantara.pdf	 saya	7 Des saya	7,4 MB	
 Surat Kabar Radar Bengkulu.pdf	 saya	7 Des saya	2,6 MB	
 Surat Kabar Radar Mukomuko.pdf	 saya	7 Des saya	8,1 MB	
 Surat Kabar Radar Utara.pdf	 saya	7 Des saya	2,4 MB	
 Surat Kabar Rakya Bengkulu.pdf	 saya	7 Des saya	2,9 MB	
 Surat Kabar Suara Media Nasional.pdf	 saya	7 Des saya	8,1 MB	

Gambar Data arsip terpindai yang sudah diunggah ke Layanan Google Drive

C. Deskripsi Proses dan Kualitas Produk Kegiatan

1. Menyiapkan sarana penyimpanan *cloud*

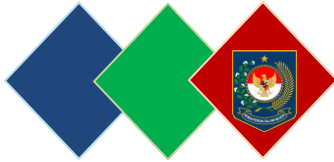
Penulis mempersiapkan segala kelengkapan yang dibutuhkan dalam kegiatan pengelolaan dan penyimpanan arsip secara digital. Pelaksanaan kegiatan digitalisasi arsip memerlukan adanya ketersediaan dan dukungan, serta kolaborasi antara perangkat keras (komputer/laptop, pemindai (*scanner*) dan jaringan internet), perangkat lunak (aplikasi pemindai dan sarana penyimpanan *cloud*), serta sumber daya manusia yang mengoperasikannya. Oleh sebab itu, penulis mempersiapkan segala kebutuhan yang ada sebelum melaksanakan kegiatan. Hal ini bertujuan untuk mengetahui komponen apa saja yang sudah lengkap atau belum lengkap, serta tindak lanjut yang akan dilakukan setelahnya.

2. Melakukan pemindaian arsip fisik

Setelah kelengkapan digitalisasi arsip dinilai sudah baik, penulis melaksanakan kegiatan berikutnya, yakni memindai dokumen arsip fisik. Tujuan dari kegiatan ini adalah agar tersedia dokumen arsip dalam bentuk digital sebagai bahan yang akan disimpan di dalam penyimpanan *cloud*. Penulis melakukan kegiatan ini dengan cermat agar tidak ada dokumen arsip yang terlewat atau informasi arsip yang tidak terpindai dengan baik. Hal ini bertujuan untuk memastikan informasi arsip senantiasa lengkap dan terjaga.

3. Melakukan pengunggahan data arsip yang telah dipindai ke penyimpanan *cloud*

Data arsip yang telah dipindai dan dipastikan kelengkapannya dilakukan pengunggahan. Penulis mengunggah data arsip ke ruang



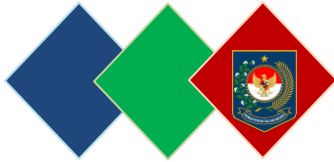
penyimpanan arsip *cloud* Google Drive sebagai sarana pengelolaan dan penyimpanan arsip secara digital. Selain itu penulis juga memastikan kestabilan jaringan internet agar selama proses pengunggahan data arsip ke penyimpanan *cloud* tidak terganggu. Hal ini bertujuan agar pelaksanaan kegiatan dapat dilakukan secara efektif dan efisien serta tidak memakan banyak waktu. Sehingga sarana pengelolaan dan penyimpanan arsip digital dapat segera digunakan.

D. Manfaat Kegiatan terhadap Pencapaian Visi, Misi dan Tujuan Organisasi

Rangkaian kegiatan aktualisasi yang penulis lakukan memiliki tujuan untuk menyukseskan visi dan misi Sekretariat Daerah Kabupaten Mukomuko. Pelaksanaan kegiatan ini tidak terlepas dari visi Sekretariat Daerah Kabupaten Mukomuko “Kerja Bersama Menuju Mukomuko Maju” yang diwujudkan dalam salah satu misi Sekretariat Daerah Kabupaten Mukomuko yakni “Penguatan Reformasi Birokrasi dan Peningkatan Kapasitas Aparatur Birokrasi”. Salah satu bentuk dari misi Sekretariat Daerah Kabupaten Mukomuko tersebut adalah dengan meningkatkan kapasitas aparatur birokrasi yang dalam hal ini termasuk juga staf arsiparis di dalamnya.

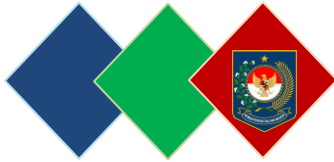
E. Analisis Dampak (terhadap Satuan Kerja dan Masyarakat) Jika Aktualisasi Tidak Berdasarkan NDS

Dampak yang timbul akibat kegiatan aktualisasi tidak berdasarkan kepada NDS adalah proses pelaksanaan kegiatan aktualisasi tidak berjalan dengan lancar. Hal ini dikarenakan dalam proses pengunggahan data arsip yang sudah didigitalisasi memerlukan dukungan berupa sumber daya manusia maupun sarana dan prasarana pendukung kegiatan. Pemanfaatan sumber daya manusia dan sarana pendukung kegiatan ini juga memerlukan adanya dukungan dari pihak-pihak terkait seperti penanggung jawab peralatan kantor di lingkungan Sekretariat Daerah Kabupaten Mukomuko, serta dari rekan-rekan sesama pegawai Bagian Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Mukomuko selaku tenaga pendukung pelaksanaan kegiatan. Oleh sebab itu perlu diterapkan nilai-nilai BerAkhlak, terutama nilai kompeten dan harmonis yang menjadi salah satu faktor pendorong keberhasilan dalam pelaksanaan kegiatan aktualisasi.



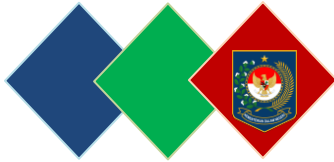
Catatan Pengendalian Kegiatan Aktualisasi oleh Mentor

Nama Peserta		Febri Naldi, S.Hum.		
Satuan Kerja		Sekretariat Daerah Kabupaten Mukomuko		
Tempat Aktualisasi		Bagian Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Mukomuko		
No	Tanggal	Kegiatan	Hasil Capaian	Paraf Mentor
1		Menyiapkan sarana penyimpanan <i>cloud</i>	Tersedianya sarana penyimpanan arsip digital	
2		Melakukan pemindaian arsip fisik	Tersedianya arsip dalam bentuk digital	
3		Melakukan pengunggahan data arsip yang telah dipindai ke penyimpanan <i>cloud</i>	Tersedianya data arsip yang telah disimpan pada sarana penyimpanan digital	



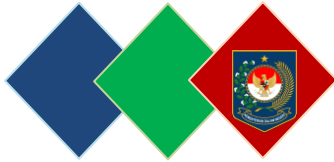
Catatan Pengendalian Kegiatan Aktualisasi oleh Coach

Nama Peserta		Febri Naldi, S.Hum.			
Satuan Kerja		Sekretariat Daerah Kabupaten Mukomuko			
Tempat Aktualisasi		Bagian Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Mukomuko			
No	Tanggal	Kegiatan	Hasil Capaian	Media Komunikasi	Paraf
1	16 November 2025	Menyerahkan draf laporan mingguan pelaksanaan kegiatan aktualisasi minggu ke-3 kepada coach	Tersedianya laporan pelaksanaan kegiatan minggu ke-3 yang telah disetujui oleh mentor dan coach	Melalui chat menggunakan aplikasi Whatsapp dan upload di Google Drive	



Lampiran 4. Laporan Mingguan Minggu ke-4

Nama Kegiatan ke-4	Melakukan Evaluasi terkait Pelaksanaan Proses Digitalisasi Arsip
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	17 November – 23 November 2025
Daftar Lampiran Bukti Pelaksanaan Kegiatan	1. Tersedianya dokumentasi pelaksanaan kegiatan konsultasi 2. Tersedianya blangko kuesioner 3. Tersedianya kuesioner yang telah diisi oleh beberapa responden
A. Uraian Kegiatan yang Dilaksanakan 1. Berkonsultasi dengan mentor terkait evaluasi pelaksanaan kegiatan a. Akuntabel Penulis menunjukkan sikap akuntabel dengan melaporkan seluruh kegiatan yang telah dilaksanakan kepada mentor, khususnya yang berkaitan dengan proses digitalisasi arsip. Pelaporan ini dilakukan secara rutin sebagai bentuk transparansi dalam setiap tahapan pekerjaan. Selain itu, tindakan tersebut juga menjadi wujud pertanggungjawaban penulis terhadap pelaksanaan kegiatan aktualisasi yang telah direncanakan. Dengan demikian, mentor dapat memantau perkembangan kegiatan sekaligus memberikan arahan yang diperlukan. b. Kompeten Penulis memaparkan hasil pelaksanaan kegiatan, metode, serta kendala yang ditemui selama proses berlangsung. Penulis aktif meminta umpan balik, terbuka terhadap kritik konstruktif, dan berupaya memahami standar profesional yang harus dipenuhi berdasarkan arahan dari mentor. Mentor memberikan arahan teknis, rekomendasi, serta strategi pengembangan kemampuan agar pelaksanaan digitalisasi arsip ke depan semakin efektif, akurat, dan sesuai dengan prinsip tata kelola arsip yang baik. Kegiatan ini menjadi sarana pembelajaran berkelanjutan untuk memastikan kualitas layanan publik terus meningkat. c. Harmonis Penulis memaparkan Penulis memaparkan hasil pelaksanaan kegiatan, metode, serta kendala yang ditemui selama proses berlangsung kepada mentor. Hal ini bertujuan untuk menjaga hubungan komunikasi yang baik antara penulis sebagai pelaksana kegiatan aktualisasi dengan mentor sebagai	



atasan langsung. Kegiatan konsultasi dilakukan supaya mentor dapat memonitor pelaksanaan kegiatan yang penulis lakukan di lingkungan Bagian Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Mukomuko. Sehingga pelaksanaan kegiatan dapat dilangsungkan dengan sebagaimana yang diharapkan.

d. Loyal

Penulis menyampaikan hasil pelaksanaan kegiatan kepada mentor sebagai bentuk loyalitas penulis kepada mentor. Selain itu pelaksanaan kegiatan ini juga merupakan bentuk upaya menjaga nama baik instansi dan sesama pegawai dalam pelaksanaan kegiatan aktualisasi. Penulis meminta arahan kepada mentor terkait strategi terbaik yang dapat digunakan dalam pelaksanaan kegiatan. Sehingga pelaksanaan kegiatan aktualisasi dapat berjalan dengan lancar tanpa mengganggu kinerja dari para pegawai di lingkungan tempat kerja.

e. Adaptif

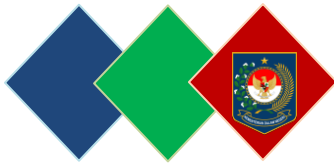
Penulis menyampaikan hasil pelaksanaan kegiatan kepada mentor sekaligus menunjukkan kesiapan untuk menerima masukan, menyesuaikan metode kerja, serta memperbaiki proses berdasarkan dinamika yang terjadi di lapangan. Penulis aktif mencari solusi inovatif, terbuka terhadap pendekatan baru, dan cepat menyesuaikan strategi agar pelaksanaan digitalisasi arsip semakin efektif dan responsif terhadap tantangan. Mentor memberikan arahan yang membantu memperkuat kemampuan beradaptasi sehingga kegiatan ke depan dapat berjalan lebih fleksibel, efisien, dan selaras dengan perkembangan teknologi informasi.

f. Kolaboratif

Penulis dan mentor berdiskusi secara terbuka mengenai proses digitalisasi yang telah dilakukan, mengidentifikasi kendala, serta merumuskan solusi bersama. Kolaborasi ini memungkinkan terciptanya sinergi antara pengetahuan teknis mentor dan pengalaman lapangan pelaksana, sehingga rekomendasi perbaikan yang dihasilkan lebih tepat sasaran. Melalui kerja sama yang harmonis, kegiatan evaluasi menjadi lebih efektif dan mendukung peningkatan kualitas digitalisasi arsip secara berkelanjutan.

2. Membuat kuesioner terkait evaluasi pelaksanaan kegiatan digitalisasi arsip

a. Berorientasi Pelayanan



Penulis membuat blangko kuesioner berfokus pada kemudahan, kejelasan, dan relevansi pertanyaan agar responden dapat memberikan masukan secara nyaman dan tepat sasaran. Proses penyusunan dilakukan dengan mempertimbangkan pengalaman pengguna, kualitas hasil digitalisasi, serta aspek pelayanan yang perlu ditingkatkan. Kuesioner ini menjadi sarana untuk menangkap aspirasi dan harapan pengguna, sehingga hasil evaluasi dapat digunakan untuk memperbaiki layanan digitalisasi arsip secara berkelanjutan dan memberikan manfaat yang lebih optimal bagi masyarakat maupun organisasi.

b. Kompeten

Penulis memastikan bahwa setiap pertanyaan yang disusun relevan, jelas, dan mampu menggali informasi yang dibutuhkan untuk peningkatan kualitas layanan. Dalam proses penyusunannya, Penulis melakukan penelaahan terhadap standar evaluasi, memahami kebutuhan pengguna, serta menggunakan teknik penyusunan instrumen yang tepat agar kuesioner memiliki validitas dan reliabilitas yang baik. Sikap profesional ditunjukkan melalui ketelitian dalam merumuskan indikator, pemilihan bahasa yang mudah dipahami, serta penyesuaian format agar mudah diisi oleh responden. Dengan penerapan kompetensi tersebut, kuesioner yang dihasilkan dapat menjadi alat evaluasi yang efektif untuk meningkatkan mutu pelaksanaan digitalisasi arsip di masa mendatang.

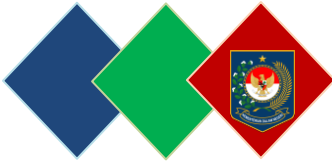
c. Adaptif

Penulis meninjau kembali metode evaluasi yang relevan, memanfaatkan berbagai sumber untuk merancang kuesioner yang lebih interaktif, serta menyesuaikan pertanyaan agar mampu menangkap perubahan kebutuhan dan tantangan yang muncul selama pelaksanaan digitalisasi arsip. Sikap terbuka terhadap inovasi dan fleksibilitas dalam memilih format maupun teknik penyusunan kuesioner memastikan bahwa instrumen evaluasi yang dihasilkan lebih responsif, efektif, dan mampu mendukung peningkatan kualitas layanan digitalisasi arsip secara berkelanjutan.

3. Melakukan Pengumpulan data kuesioner

a. Berorientasi Pelayanan

Penulis memastikan bahwa proses pengumpulan data berlangsung mudah, ramah, dan efisien, baik melalui penyediaan akses kuesioner yang jelas maupun pendampingan bagi responden yang membutuhkan bantuan. Setiap masukan yang diberikan dihargai sebagai bagian penting untuk meningkatkan kualitas layanan pengelolaan dan penyimpanan arsip secara digital. Dengan pendekatan yang responsif dan berfokus pada kepuasan pengguna, kegiatan ini menjadi langkah strategis untuk memperoleh umpan balik yang akurat sehingga perbaikan layanan



dapat dilakukan secara berkelanjutan dan memberikan manfaat optimal bagi masyarakat maupun organisasi.

b. Adaptif

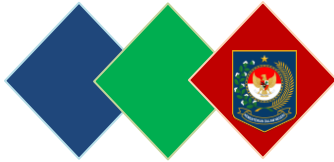
Penulis menggunakan berbagai saluran pengumpulan data baik secara digital maupun manual agar responden dapat memberikan masukan dengan cara yang paling mudah bagi mereka. Fleksibilitas ditunjukkan melalui penyesuaian jadwal, penyediaan panduan pengisian, serta kesiapan untuk merespons kendala teknis yang muncul selama pengumpulan data. Dengan sikap yang terbuka terhadap perubahan dan inovasi, kegiatan ini mampu menghasilkan data evaluasi yang lebih lengkap, akurat, dan relevan untuk peningkatan kualitas digitalisasi arsip ke depan.

c. Kolaboratif

Penulis aktif berkoordinasi dengan para responden, memastikan distribusi kuesioner berjalan lancar, serta memberikan pendampingan kepada responden yang membutuhkan bantuan. Komunikasi dua arah dijaga agar setiap pihak merasa dilibatkan dan dihargai, sehingga tingkat partisipasi meningkat dan kualitas data yang terkumpul lebih baik. Melalui semangat kolaborasi ini, hasil evaluasi menjadi lebih representatif dan dapat digunakan sebagai dasar perbaikan layanan digitalisasi arsip secara berkelanjutan.

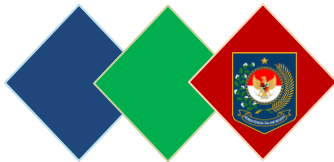
B. Teknik Aktualisasi yang Digunakan dan Bukti Fisik Kegiatan

1. Berkonsultasi dengan mentor terkait evaluasi pelaksanaan kegiatan



Gambar Penulis Berkonsultasi dengan Mentor

2. Membuat kuesioner terkait evaluasi pelaksanaan kegiatan digitalisasi arsip



 SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN MUKOMUKO BAGIAN UMUM	KUESIONER PENERAPAN PENGELOLAAN DAN PENYIMPANAN ARSIP DIGITAL DENGAN MEMANFAATKAN SARANA PENYIMPANAN CLOUD GOOGLE DRIVE	
	Hari/Tanggal	:
	Nama Responden	:
	Jabatan	:

Kuesioner ini bertujuan untuk mengevaluasi tingkat efektivitas pemanfaatan sistem pengelolaan dan penyimpanan arsip secara digital dengan memanfaatkan sarana penyimpanan *cloud* Google Drive di Bagian Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Mukomuko.

Jawablah Pernyataan berikut dengan memberikan tanda ceklis (✓) pada pernyataan ya atau tidak di bawah ini

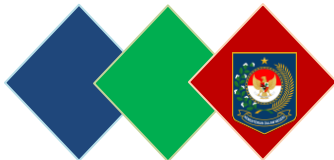
No	Pernyataan	Ya	Tidak
1	Saya mengetahui cara kerja Google Drive sebagai media penyimpanan <i>cloud</i>		
2	Saya mengetahui manfaat penggunaan Google Drive dalam pengelolaan arsip		
3	Saya sudah pernah menggunakan Google Drive untuk menyimpan arsip pekerjaan		
4	Saya merasa Google Drive cukup aman untuk menyimpan arsip SPJ Kegiatan Bagian Umum		
5	Penggunaan Google Drive membantu mempercepat proses pencarian arsip.		
6	Google Drive membantu meminimalkan risiko kehilangan data dari arsip fisik		
7	Pengelolaan SPJ digital membantu meningkatkan kinerja dan produktivitas pegawai		
8	Penggunaan Google Drive mempermudah proses kolaborasi antar pegawai		
9	Saya merasa kapasitas penyimpanan Google Drive masih terbatas untuk kebutuhan arsip		

Responden

.....

Gambar Blangko Kuesioner yang sudah dibuat

3. Melakukan Pengumpulan data kuesioner



 SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN MUKOMUKO BAGIAN UMUM	KUESIONER PENERAPAN PENGELOLAAN DAN PENYIMPANAN ARSIP DIGITAL DENGAN MEMANFAATKAN SARANA PENYIMPANAN CLOUD GOOGLE DRIVE	
	Hari/Tanggal	: Kamis, 27-11-2025
	Nama Responden	: Melisa Rahayu
	Jabatan	: STAF

Kuesioner ini bertujuan untuk mengevaluasi tingkat efektivitas pemanfaatan sistem pengelolaan dan penyimpanan arsip secara digital dengan memanfaatkan sarana penyimpanan *cloud* Google Drive di Bagian Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Mukomuko.

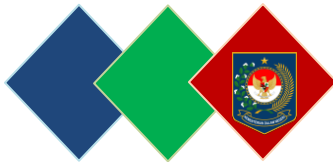
Jawablah Pernyataan berikut dengan memberikan tanda ceklis (✓) pada pernyataan ya atau tidak di bawah ini

No	Pernyataan	Ya	Tidak
1	Saya mengetahui cara kerja Google Drive sebagai media penyimpanan <i>cloud</i>	✓	
2	Saya mengetahui manfaat penggunaan Google Drive dalam pengelolaan arsip	✓	
3	Saya sudah pernah menggunakan Google Drive untuk menyimpan arsip pekerjaan	✓	
4	Saya merasa Google Drive cukup aman untuk menyimpan arsip SPJ Kegiatan Bagian Umum	✓	
5	Penggunaan Google Drive membantu mempercepat proses pencarian arsip.	✓	
6	Google Drive membantu meminimalkan risiko kehilangan data dari arsip fisik	✓	
7	Pengelolaan SPJ digital membantu meningkatkan kinerja dan produktivitas pegawai	✓	
8	Penggunaan Google Drive mempermudah proses kolaborasi antar pegawai	✓	
9	Saya merasa kapasitas penyimpanan Google Drive masih terbatas untuk kebutuhan arsip	✓	

Responden


 Melisa Rahayu

Gambar Kuesioner yang telah diisi



 SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN MUKOMUKO BAGIAN UMUM	KUESIONER PENERAPAN PENGELOLAAN DAN PENYIMPANAN ARSIP DIGITAL DENGAN MEMANFAATKAN SARANA PENYIMPANAN CLOUD GOOGLE DRIVE	
	Hari/Tanggal	: <u>SENIN, 01-09-2025</u>
	Nama Responden	: <u>MUNIL Indah Sari</u>
	Jabatan	: <u>STAF</u>

Kuesioner ini bertujuan untuk mengevaluasi tingkat efektivitas pemanfaatan sistem pengelolaan dan penyimpanan arsip secara digital dengan memanfaatkan sarana penyimpanan *cloud* Google Drive di Bagian Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Mukomuko.

Jawablah Pernyataan berikut dengan memberikan tanda ceklis (✓) pada pernyataan ya atau tidak di bawah ini

No	Pernyataan	Ya	Tidak
1	Saya mengetahui cara kerja Google Drive sebagai media penyimpanan <i>cloud</i>	✓	
2	Saya mengetahui manfaat penggunaan Google Drive dalam pengelolaan arsip	✓	
3	Saya sudah pernah menggunakan Google Drive untuk menyimpan arsip pekerjaan		✓
4	Saya merasa Google Drive cukup aman untuk menyimpan arsip SPJ Kegiatan Bagian Umum	✓	
5	Penggunaan Google Drive membantu mempercepat proses pencarian arsip.	✓	
6	Google Drive membantu meminimalkan risiko kehilangan data dari arsip fisik	✓	
7	Pengelolaan SPJ digital membantu meningkatkan kinerja dan produktivitas pegawai	✓	
8	Penggunaan Google Drive mempermudah proses kolaborasi antar pegawai	✓	
9	Saya merasa kapasitas penyimpanan Google Drive masih terbatas untuk kebutuhan arsip	✓	

Responden

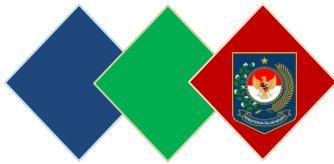

Munil Indah Sari

Gambar Kuesioner yang telah diisi

C. Deskripsi Proses dan Kualitas Produk Kegiatan

1. Berkonsultasi dengan mentor terkait evaluasi pelaksanaan kegiatan

Kegiatan berkonsultasi dengan mentor terkait evaluasi pelaksanaan digitalisasi arsip dilakukan sebelumnya merupakan langkah penting untuk meninjau kembali seluruh proses yang telah dijalankan dan memastikan bahwa hasilnya sesuai dengan tujuan yang ditetapkan. Dalam sesi konsultasi ini, Penulis memaparkan capaian, kendala, serta temuan selama proses digitalisasi arsip berlangsung. Mentor kemudian memberikan



masukan, analisis, dan rekomendasi perbaikan berdasarkan pengalaman dan keahliannya, sehingga evaluasi menjadi lebih objektif dan komprehensif. Melalui diskusi ini, pelaksana kegiatan memperoleh pemahaman yang lebih mendalam mengenai aspek-aspek yang perlu ditingkatkan, sekaligus memperkuat kualitas pelaksanaan digitalisasi arsip di masa mendatang.

2. Membuat kuesioner terkait evaluasi pelaksanaan kegiatan digitalisasi arsip

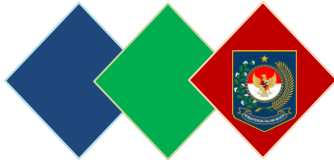
Kegiatan membuat kuesioner terkait evaluasi pelaksanaan digitalisasi arsip dilakukan sebagai langkah untuk menyediakan instrumen penilaian yang mampu menangkap pengalaman, kebutuhan, serta masukan dari para pengguna layanan arsip digital. Dalam proses penyusunannya, penulis merumuskan pertanyaan yang relevan, jelas, dan terstruktur agar dapat menggali informasi mengenai efektivitas proses digitalisasi, kualitas hasil, serta aspek layanan yang perlu ditingkatkan. Kuesioner ini disusun dengan mempertimbangkan tujuan evaluasi, karakteristik responden, serta standar pengelolaan arsip yang berlaku, sehingga hasil yang diperoleh dapat menjadi dasar perbaikan dan pengembangan layanan digitalisasi arsip di masa mendatang.

3. Melakukan Pengumpulan data kuesioner

Kegiatan melakukan pengumpulan data kuesioner terkait pelaksanaan digitalisasi arsip dilakukan untuk memperoleh masukan langsung dari para responden mengenai efektivitas, kualitas, dan kendala yang mereka alami selama menggunakan layanan arsip digital. Dalam proses ini, pelaksana kegiatan memastikan distribusi kuesioner berjalan lancar, baik melalui media digital maupun metode lain yang sesuai dengan kebutuhan responden. Setiap tanggapan yang masuk dihimpun secara sistematis agar data yang diperoleh akurat dan dapat digunakan sebagai dasar evaluasi. Melalui pengumpulan data ini, organisasi dapat memahami tingkat kepuasan pengguna serta mengidentifikasi area yang perlu ditingkatkan dalam pelaksanaan digitalisasi arsip ke depan.

D. Manfaat Kegiatan terhadap Pencapaian Visi, Misi dan Tujuan Organisasi

Rangkaian kegiatan aktualisasi yang penulis lakukan memiliki tujuan untuk menyukseskan visi dan misi Sekretariat Daerah Kabupaten Mukomuko. Pelaksanaan kegiatan ini tidak terlepas dari visi Sekretariat Daerah Kabupaten Mukomuko “Kerja Bersama Menuju Mukomuko Maju” yang diwujudkan dalam salah satu misi Sekretariat Daerah Kabupaten Mukomuko yakni “Penguatan Reformasi Birokrasi dan Peningkatan Kapasitas Aparatur Birokrasi”. Salah satu bentuk dari misi Sekretariat Daerah Kabupaten Mukomuko tersebut adalah dengan meningkatkan kapasitas aparatur birokrasi yang dalam hal ini termasuk juga staf



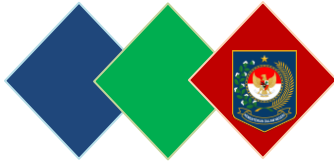
arsiparis di dalamnya.

E. Analisis Dampak (terhadap Satuan Kerja dan Masyarakat) Jika Aktualisasi Tidak Berdasarkan NDS

Dampak yang timbul akibat kegiatan aktualisasi tidak berdasarkan kepada NDS adalah kurang baiknya hasil dari proses kegiatan aktualisasi yang dilaksanakan. Sebab dalam suatu pelaksanaan kegiatan perlu adanya evaluasi dalam rangka mencari kelebihan dan kekurangan dalam suatu kegiatan. Hal ini bertujuan untuk membuat hasil dari pelaksanaan kegiatan aktualisasi menjadi semakin baik. Oleh sebab itu perlu adanya kolaborasi antara penulis dengan rekan-rekan di tempat kerja untuk memastikan bahwa hasil kegiatan berupa sarana pengelolaan dan penyimpanan arsip secara digital dapat dioperasikan dengan mudah dan cepat oleh pegawai lain. Hal ini juga berkaitan dengan akuntabilitas dan pelayanan. Sebab dengan akses yang cepat dan mudah akan membuat proses pertanggung jawaban dan pelayanan juga akan semakin efektif dan efisien.

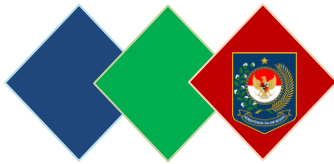
Catatan Pengendalian Kegiatan Aktualisasi oleh Mentor

Nama Peserta		Febri Naldi, S.Hum.		
Satuan Kerja		Sekretariat Daerah Kabupaten Mukomuko		
Tempat Aktualisasi		Bagian Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Mukomuko		
No	Tanggal	Kegiatan	Hasil Capaian	Paraf Mentor
1		Mengumpulkan data jumlah arsip yang telah diunggah	Tersedianya data jumlah arsip yang telah diunggah	
2		Meninjau kemampuan penyimpanan <i>cloud</i> dalam menampung arsip dalam jumlah tertentu	Tersedianya dokumentasi terkait kapasitas penyimpanan maksimum penyimpanan di sistem <i>cloud</i>	
3		Memeriksa efektivitas proses akses terhadap arsip	Tersedianya data hasil kuesioner terkait efektivitas	



			waktu dibutuhkan dalam proses pengaksesan data arsip di <i>cloud</i>	
--	--	--	---	--

Nama Kegiatan ke-5	Membuat Laporan Aktualisasi
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	24 November – 30 November 2025
Daftar Lampiran Bukti Pelaksanaan Kegiatan	1. Tersedianya dokumentasi pengumpulan data kegiatan 2. Tersedianya dokumentasi kegiatan konsultasi dengan mentor 3. Tersedianya laporan aktualisasi yang sudah disetujui mentor
A. Uraian Kegiatan yang Dilaksanakan 1. Mengumpulkan data yang sudah diperoleh dari kegiatan sebelumnya a. Akuntabel Penulis mengumpulkan data yang telah diperoleh dari kegiatan sebelumnya sebelum disusun menjadi kerangka Laporan Aktualisasi. Hal ini merupakan bentuk upaya penulis untuk memastikan kelengkapan data yang ada dari kegiatan sebelumnya. Selain itu dengan data yang lengkap penulis bisa membuat kerangka Laporan Aktualisasi yang dapat dipertanggungjawabkan berdasarkan dukungan data yang ada. Oleh sebab itu kegiatan pengumpulan data yang sudah diperoleh dari rangkaian kegiatan sebelumnya penting untuk dilakukan sebagai bentuk akuntabilitas dalam penulisan Laporan Aktualisasi. b. Kompeten Penulis mengumpulkan dan menyusun data sedemikian rupa berdasarkan pemahaman penulis akan proses pelaksanaan kegiatan yang telah dilakukan sebelumnya. Penulis berupaya menghimpun data-data yang sekiranya mendukung dalam pelaksanaan rangkaian kegiatan aktualisasi. Tujuannya adalah agar penulis dapat membuat kerangka Laporan Aktualisasi yang runtut dan relevan sesuai dengan tujuan pelaksanaan kegiatan aktualisasi. Sehingga informasi yang terdapat dalam Laporan Aktualisasi menjadi lebih terstruktur dan jelas.	



c. Kolaboratif

Penulis bekerja sama dengan pihak-pihak yang terlibat selama pelaksanaan kegiatan aktualisasi. Hal ini bertujuan untuk memperoleh informasi terkait pelaksanaan kegiatan aktualisasi, terutama hasil yang diperoleh dari pelaksanaan kegiatan aktualisasi. Selain itu, dengan adanya kolaborasi penulis juga memperoleh kritik dan saran dari rekan-rekan sesama pegawai sekaitan dengan pelaksanaan kegiatan aktualisasi. Sehingga penulis dapat menyesuaikan dan memperbaiki informasi keliru yang mungkin terdapat pada data yang sudah dihimpun sebelumnya.

2. Berkonsultasi dengan mentor terkait kegiatan yang telah dilaksanakan

a. Berorientasi Pelayanan

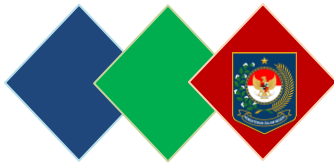
Penulis melakukan konsultasi dengan mentor terkait kegiatan aktualisasi yang telah dilaksanakan sebelumnya. Penulis meminta saran dan arahan terkait manfaat dan dampak yang diperoleh dari pelaksanaan kegiatan aktualisasi, terutama dalam hal peningkatan kualitas pelayanan kearsipan. Penulis menjabarkan proses pelaksanaan kegiatan dan hasil yang telah diperoleh kepada mentor. Selain itu penulis juga meminta penilaian dari mentor selaku atasan langsung terkait dengan pelaksanaan kegiatan aktualisasi dan dampaknya terhadap nilai-nilai Berorientasi Pelayanan.

b. Harmonis

Penulis melakukan konsultasi dengan mentor terkait kegiatan aktualisasi yang telah dilaksanakan sebelumnya. Hal ini penulis lakukan dalam rangka menjaga hubungan komunikasi yang baik dengan mentor selaku atasan langsung. Penulis menjabarkan proses pelaksanaan kegiatan aktualisasi dengan jujur dan objektif, serta jelas. Hal ini bertujuan agar dapat dipahami dengan baik oleh mentor. Sehingga mentor dapat memberikan penilaian dan masukan terkait dengan pelaksanaan kegiatan yang telah dilakukan.

c. Akuntabel

Penulis melakukan konsultasi dengan mentor terkait kegiatan aktualisasi yang telah dilaksanakan sebelumnya. Penulis menjelaskan proses demi proses pelaksanaan kegiatan aktualisasi secara lengkap dan runtut sebagai pertanggung jawaban penulis kepada mentor selaku atasan langsung. Konsultasi dengan mentor juga merupakan bentuk upaya penulis untuk senantiasa menerapkan nilai-nilai sikap akuntabel dalam pelaksanaan kegiatan aktualisasi. Hal ini juga bertujuan supaya mentor dapat memberikan umpan balik yang konstruktif kepada penulis sekaitan dengan



pelaksanaan kegiatan aktualisasi yang telah dilakukan.

d. Kompeten

Penulis, dalam proses pelaksanaan kegiatan konsultasi dengan mentor menerima kritik dan saran dari mentor terkait dengan pelaksanaan kegiatan aktualisasi. Penulis menyadari bahwa dengan adanya umpan balik dari mentor berupa kritik dan saran merupakan sarana pengembangan diri, terutama bagi penulis. Oleh sebab itu penulis senantiasa meningkatkan kompetensi diri, terutama yang berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan aktualisasi. Sehingga pelaksanaan kegiatan aktualisasi dapat dikerjakan dengan baik dan Laporan Aktualisasi dapat pula disusun dengan lengkap sesuai dengan tujuan pelaksanaan kegiatan aktualisasi.

e. Adaptif

Pelaksanaan kegiatan konsultasi dengan mentor memberikan penulis beberapa ide dan inovasi, terutama dalam proses penyusunan Laporan Aktualisasi. Sehingga penulisan Laporan Aktualisasi menjadi semakin baik dan semakin sempurna. Oleh sebab itu perlu bagi penulis untuk senantiasa mendengar kritik dan saran yang diberikan oleh mentor sebagai bentuk dukungan mentor terhadap pelaksanaan kegiatan aktualisasi yang penulis lakukan. Informasi mengenai kritik dan saran tersebut penulis adaptasi dan sesuaikan agar dapat dituliskan ke dalam Laporan Aktualisasi.

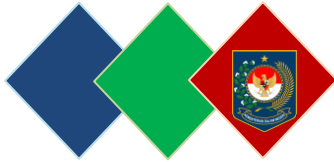
f. Kolaboratif

Penulis melakukan konsultasi dengan mentor terkait kegiatan aktualisasi yang telah dilaksanakan sebelumnya. Hal ini dapat penulis manfaatkan untuk menyelaraskan tujuan pelaksanaan kegiatan aktualisasi dengan visi dan misi organisasi. Sehingga pelaksanaan kegiatan aktualisasi tidak hanya sekadar tugas semata, melainkan dapat dilaksanakan secara berkelanjutan sebagai bentuk upaya peningkatan mutu kinerja pegawai di bidang kearsipan. Oleh sebab itu mentor selaku atasan langsung perlu mengetahui maksud dan tujuan pelaksanaan kegiatan aktualisasi secara lengkap. Sehingga mentor dapat ikut berkolaborasi dalam rangka menyelesaikan proses pelaksanaan kegiatan aktualisasi.

3. Menyusun Laporan Aktualisasi

a. Akuntabel

Penulis menghimpun dan mengembangkan data yang telah diperoleh ke dalam Laporan Aktualisasi. Data-data yang telah ada baik dari rangkaian pelaksanaan kegiatan aktualisasi maupun masukan dari mentor diintegrasikan sehingga menghasilkan informasi yang lengkap. Hal ini penting karena berkaitan dengan



kejelasan informasi terkait pelaksanaan kegiatan aktualisasi yang telah dilakukan dalam Laporan Aktualisasi. Selain itu dengan data yang lengkap, penulis dapat membuat Laporan Aktualisasi yang akuntabel.

b. Kompeten

Penulis dalam menjabarkan kegiatan aktualisasi ke dalam Laporan Aktualisasi menggunakan bahasa yang formal dan jelas sesuai dengan ketentuan pembuatan Laporan Aktualisasi. Selain itu, kemampuan dalam menganalisis dan mengembangkan data menjadi kalimat juga penting, karena berkaitan dengan kejelasan informasi yang termuat di dalam Laporan Aktualisasi. Struktur penulisan yang jelas juga menjadi faktor penting dalam proses penulisan Laporan Aktualisasi. Semua hal tersebut merupakan bentuk upaya penulis dalam menerapkan nilai-nilai kompeten, yakni senantiasa meningkatkan kualitas dan kompetensi diri.

c. Adaptif

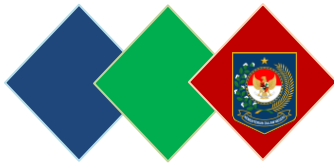
Penulis menyesuaikan sistematika penulisan Laporan Aktualisasi berdasarkan petunjuk penulisan Laporan Aktualisasi. Hal ini menunjukkan bentuk sikap adaptif penulis dalam penulisan Laporan Aktualisasi. Selain itu, ketika penulis menemukan kendala dalam proses penyusunan Laporan Aktualisasi, penulis senantiasa berinovasi dan berusaha menyesuaikannya agar penulisan Laporan Aktualisasi dapat berjalan dengan lancar seperti sebagaimana mestinya. Penulis senantiasa menerapkan nilai-nilai adaptif dan inovatif dalam proses pelaksanaan kegiatan aktualisasi.

d. Kolaboratif

Penulis senantiasa berkolaborasi dengan mentor dan rekan sesama pegawai di Bagian Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Mukomuko dalam pelaksanaan kegiatan aktualisasi. Hal ini termasuk juga pada saat penulis menyusun Laporan Aktualisasi. Dukungan dari rekan-rekan pegawai dan mentor sangat penting bagi penulis dalam rangka kesempurnaan penulisan Laporan Aktualisasi ini. Oleh sebab itu kerja sama yang baik diperlukan untuk saling membantu, terutama dalam memberikan masukan, kritik dan saran.

B. Teknik Aktualisasi yang Digunakan dan Bukti Fisik Kegiatan

1. Mengumpulkan data yang sudah diperoleh dari kegiatan sebelumnya



Name	Date modified	Type	Size
Surat Kabar Harapan Rakyat	07/12/2025 21:54	Firefox PDF Docu...	3.163 KB
Surat Kabar Harian Bagaya	07/12/2025 20:36	Firefox PDF Docu...	2.082 KB
Surat Kabar Media Nasional	07/12/2025 21:55	Firefox PDF Docu...	2.526 KB
Surat Kabar Media Nusantara	07/12/2025 21:54	Firefox PDF Docu...	7.587 KB
Surat Kabar Radar Bengkulu	07/12/2025 20:36	Firefox PDF Docu...	2.650 KB
Surat Kabar Radar Mukomuko	07/12/2025 21:55	Firefox PDF Docu...	8.330 KB
Surat Kabar Radar Utara	07/12/2025 20:36	Firefox PDF Docu...	2.495 KB
Surat Kabar Rakya Bengkulu	07/12/2025 21:54	Firefox PDF Docu...	2.940 KB
Surat Kabar Suara Media Nasional	07/12/2025 21:55	Firefox PDF Docu...	8.326 KB

Gambar Data Arsip yang telah didigitalkan

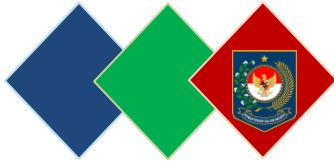
Drive Saya > Penyediaan Bahan Baca...

Jenis Orang Dimodifikasi Sumber

Nama	Pemilik	Tanggal diubah	Ukuran file
Surat Kabar Harapan Rakyat.pdf	saya	7 Des saya	3,1 MB
Surat Kabar Harian Bagaya.pdf	saya	7 Des saya	2 MB
Surat Kabar Media Nasional.pdf	saya	7 Des saya	2,5 MB
Surat Kabar Media Nusantara.pdf	saya	7 Des saya	7,4 MB
Surat Kabar Radar Bengkulu.pdf	saya	7 Des saya	2,6 MB
Surat Kabar Radar Mukomuko.pdf	saya	7 Des saya	8,1 MB
Surat Kabar Radar Utara.pdf	saya	7 Des saya	2,4 MB
Surat Kabar Rakya Bengkulu.pdf	saya	7 Des saya	2,9 MB
Surat Kabar Suara Media Nasional.pdf	saya	7 Des saya	8,1 MB

Gambar Data arsip digital yang telah dipindai dan diperiksa

2. Melakukan konsultasi dengan mentor terkait kegiatan yang telah dilaksanakan

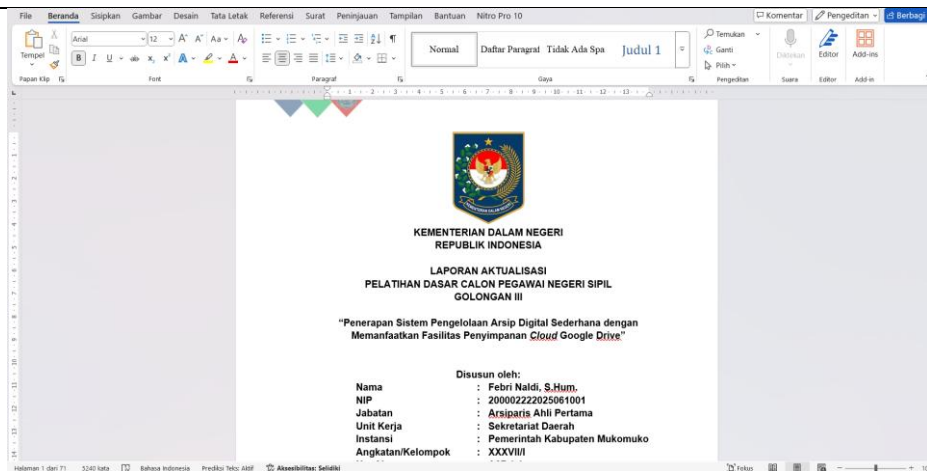
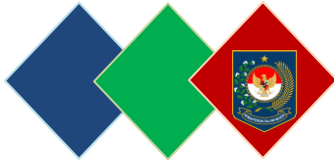


Gambar Penulis Berkonsultasi dengan Mentor

3. Menyusun Laporan Aktualisasi



Gambar Penulis Menyusun Laporan Aktualisasi



Gambar Tangkapan Layar Kegiatan Penyusunan Laporan Aktualisasi

C. Deskripsi Proses dan Kualitas Produk Kegiatan

1. Mengumpulkan data yang sudah diperoleh dari kegiatan sebelumnya

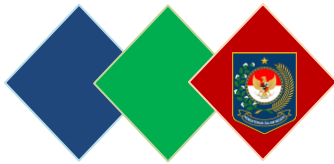
Penulis melakukan pengecekan dan pengumpulan data dokumen digital arsip yang telah dipindai dan telah diunggah ke sarana penyimpanan digital. Hal ini penulis lakukan untuk memastikan bahwa tidak ada dokumen arsip yang tertinggal atau tercecer. Penulis mengecek satu per satu data arsip yang telah diunggah dan kesesuaiannya dengan dokumen fisik arsip. Sehingga arsip yang disimpan senantiasa lengkap dan tidak ada data yang hilang atau terpotong.

2. Melakukan konsultasi dengan mentor terkait kegiatan yang telah dilaksanakan

Penulis melakukan konsultasi dengan mentor terkait pelaksanaan kegiatan aktualisasi. Kegiatan ini juga sebagai laporan penulis kepada mentor selaku atasan langsung bahwa pelaksanaan kegiatan aktualisasi telah selesai dilakukan. Penulis menyampaikan hasil pelaksanaan kegiatan aktualisasi kepada mentor dengan bahasa yang sopan dan jelas sehingga dapat dipahami oleh mentor. Pelaksanaan kegiatan ini bertujuan agar mentor mengetahui kegiatan apa saja yang sudah penulis laksanakan dalam aktualisasi. Sehingga mentor dapat memberikan penilaian terhadap kinerja penulis selama pelaksanaan kegiatan aktualisasi.

3. Menyusun Laporan Aktualisasi

Penulis menyusun laporan aktualisasi terkait dengan pelaksanaan kegiatan aktualisasi yang telah dilakukan. Laporan aktualisasi menjadi tahapan terakhir dari rangkaian pelaksanaan kegiatan aktualisasi yang menjadi bukti bahwa suatu kegiatan telah dilaksanakan. Penulis menyusun draf laporan dengan kalimat yang jelas dan efektif sehingga menghasilkan penulisan laporan aktualisasi yang runtut dan dapat



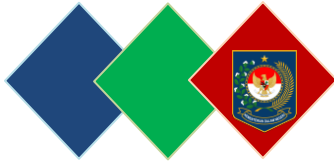
dipahami. Penulis menyusun laporan berdasarkan data yang telah dikumpulkan sebelumnya dari pelaksanaan kegiatan aktualisasi di Bagian Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Mukomuko.

D. Manfaat Kegiatan terhadap Pencapaian Visi, Misi dan Tujuan Organisasi

Rangkaian kegiatan aktualisasi yang penulis lakukan memiliki tujuan untuk menyukseskan visi dan misi Sekretariat Daerah Kabupaten Mukomuko. Pelaksanaan kegiatan ini tidak terlepas dari visi Sekretariat Daerah Kabupaten Mukomuko “Kerja Bersama Menuju Mukomuko Maju” yang diwujudkan dalam salah satu misi Sekretariat Daerah Kabupaten Mukomuko yakni “Penguatan Reformasi Birokrasi dan Peningkatan Kapasitas Aparatur Birokrasi”. Salah satu bentuk dari misi Sekretariat Daerah Kabupaten Mukomuko tersebut adalah dengan meningkatkan kapasitas aparatur birokrasi yang dalam hal ini termasuk juga staf arsiparis di dalamnya.

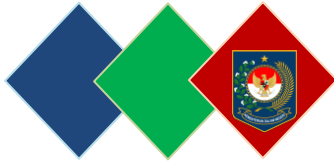
E. Analisis Dampak (terhadap Satuan Kerja dan Masyarakat) Jika Aktualisasi Tidak Berdasarkan NDS

Dampak yang timbul akibat kegiatan aktualisasi tidak berdasarkan kepada NDS adalah kurang baiknya hasil dari proses kegiatan aktualisasi yang dilaksanakan. Sebab pelaksanaan kegiatan penulisan Laporan Aktualisasi yang merupakan tahapan terakhir dari proses rangkaian kegiatan aktualisasi memerlukan penerapan nilai-nilai NDS. Jika penerapan nilai-nilai BerAkhlak tidak dilaksanakan dengan baik akan berdampak kepada kurang sempurnanya informasi yang dimuat ke dalam Laporan Aktualisasi. Sebab, hal ini berkaitan dengan dukungan berupa kritik dan saran baik dari sesama pegawai di Bagian Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Mukomuko maupun mentor selaku atasan langsung yang menyempurnakan proses penulisan Laporan Aktualisasi. Selain itu dengan penerapan nilai-nilai BerAkhlak dapat pula diketahui seberapa besar manfaat yang ditimbulkan dari pelaksanaan kegiatan aktualisasi yang telah dilakukan.



Catatan Pengendalian Kegiatan Aktualisasi oleh Mentor

Nama Peserta		Febri Naldi, S.Hum.		
Satuan Kerja		Sekretariat Daerah Kabupaten Mukomuko		
Tempat Aktualisasi		Bagian Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Mukomuko		
No	Tanggal	Kegiatan	Hasil Capaian	Paraf Mentor
1		Mengumpulkan data yang sudah diperoleh dari kegiatan sebelumnya	Tersedianya dokumentasi pengumpulan data kegiatan	
2		Melakukan konsultasi dengan mentor terkait kegiatan yang telah dilaksanakan	Tersedianya dokumentasi kegiatan konsultasi dengan mentor	
3		Menyusun Laporan Aktualisasi	Tersedianya laporan aktualisasi yang sudah disetujui mentor	



Catatan Pengendalian Kegiatan Aktualisasi oleh Coach

Nama Peserta		Febri Naldi, S.Hum.			
Satuan Kerja		Sekretariat Daerah Kabupaten Mukomuko			
Tempat Aktualisasi		Bagian Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Mukomuko			
No	Tanggal	Kegiatan	Hasil Capaian	Media Komunikasi	Paraf
1	30 November 2025	Menyerahkan draf laporan mingguan pelaksanaan kegiatan aktualisasi minggu ke-4 kepada coach	Tersedianya laporan pelaksanaan kegiatan minggu ke-4 yang telah disetujui oleh mentor dan coach	Melalui chat menggunakan aplikasi Whatsapp dan upload di Google Drive	