KEMENTERIAN DALAM NEGERI
REPUBLIK INDONESIA

LAPORAN AKTUALISASI
PELATIHAN DASAR CALON PEGAWAI NEGERI SIPIL
GOLONGAN III

”Optimalisasi Pengelolaan Arsip Dokumen Berbasis Digital Menggunakan Google Drive di Bidang Bina Konstruksi Dinas PUPR Kabupaten Mukomuko”

Disusun Oleh:

Nama	**:**	**Khoirun Nisa, S.Pd**
NIP	**:**	**199508092025062001**
Jabatan	**:**	**Penata Kelola Bangunan Gedung dan Kawasan Permukiman Ahli Pertama**
Instansi	**:**	**Pemerintah Kabupaten Mukomuko**
Angkatan/Kelompok	**:**	**XXXVII/2**
Nomor Absen	**:**	**A37.2.19**
Gelombang	**:**	**V**

PUSAT PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
KEMENTERIAN DALAM NEGERI
REGIONAL BUKIT TINGGI
2025

LEMBAR PERSETUJUAN
LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI

JUDUL	:	Optimalisasi Pengelolaan Arsip Dokumen Berbasis Digital Menggunakan Google Drive di Bidang Bina Konstruksi Dinas PUPR Kabupaten Mukomuko
NAMA	:	Khoirun Nisa, S.Pd
NIP	:	199508092025062001
PANGKAT/GOLONGAN	:	Penata Muda/IIIA
JABATAN	:	Penata Kelola Bangunan Gedung dan Kawasan Permukiman Ahli Pertama
INSTANSI	:	Pemerintah Kabupaten Mukomuko
ANGKATAN/KELOMPOK	:	XXXVII/2
NOMOR ABSEN	:	A37.2.19

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

Bukittinggi, 11 Desember 2025

Coach,



Eka Saputra, S.Sos.,M.M
NIP. 198011042008121001

Penguji,

Pramana Wahyu Setiawan, S.Sos.,M.Si
NIP.196803261990031001

Mengetahui
Kepala Pusat
Pengembangan Sumber Daya Manusia
Kementerian Dalam Negeri
Regional Bukit Tinggi

Sarjayadi, S.S.,M.AP
NIP. 19700304 199603 1 001

BERITA ACARA
LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI

Pada Hari : Jum'at
Tanggal : 12 Desember 2025
Pukul : 08.00 – 17.30 WIB
Tempat : Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Kemendagri Regional Bukittinggi

Telah dilaksanakan Seminar Aktualisasi Latsar CPNS Angkatan XXXVII Tahun 2025

JUDUL	:	Optimalisasi Pengelolaan Arsip Dokumen Berbasis Digital Menggunakan Google Drive di Bidang Bina Konstruksi Dinas PUPR Kabupaten Mukomuko
DISUSUN OLEH	:	Khoirun Nisa, S.Pd
ANGKATAN/KELOMPOK	:	XXXVII/2
NO. ABSEN	:	A37.2.19
INSTANSI	:	Pemerintah Kabupaten Mukomuko
JABATAN	:	Penata Kelola Bangunan Gedung dan Kawasan Permukiman Ahli Pertama

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

COACH	**PESERTA**
Eka Saputra, S.Sos.,M.M	Khoirun Nisa, S.Pd
NIP. 198011042008121001	NIP.199509082025062001
PENGUJI	**MENTOR**
Pramana Wahyu Setiawan, S.Sos.,M.Si	Septa Marzia, S.T
NIP.196803261990031001	NIP. 198309082025062001

KATA PENGANTAR

Puji dan syukur penulis panjatkan kepada Tuhan Yang Maha Esa atas segala limpahan rahmat dan karunia-Nya. Berkat petunjuk dan kehendak-Nya pula penulis dapat menyelesaikan laporan Aktualisasi dengan judul **"Optimalisasi Pengelolaan Arsip Dokumen Berbasis Digital Menggunakan Google Drive di Bidang Bina Konstruksi Dinas PUPR Kabupaten Mukomuko"** sebagai salah satu persyaratan untuk menyelesaikan Pelatihan Dasar CPNS Golongan V Angkatan XXXVII Tahun 2025.

Dalam penyusunan laporan aktualisasi ini tidak terlepas dari bantuan dan dukungan berbagai pihak. Untuk itu dengan segala ketulusan hati penulis sampaikan terima kasih kepada yang terhormat:

1. Bapak Eka Saputra, S.Sos., M.M sebagai *coach* yang senantiasa membimbing dengan sepenuh hati, memberikan arahan dan masukan dalam penyusunan laporan aktualisasi ini.
2. Bapak Ir. Apriansyah, ST.,MT selaku Kepala Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Mukomuko yang telah menyetujui, mengarahkan, dan mendukung laporan aktualisasi ini.
3. Bapak Septa Marzia, S.T selaku mentor sekaligus Kepala Bidang Bina Konstruksi Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Mukomuko yang senantiasa membimbing dengan penuh kesabaran dan memberikan motivasi kepada penulis.
4. Rekan kerja di Bidang Bina Konstruksi : Bapak Deko Hendriko, S.T, Bapak M. Fikri Pratomo, S.T, Bapak Ade Irawan, S.T yang telah memberikan dukungan, bantuan dan motivasi kepada penulis.
5. Seluruh Pegawai Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Mukomuko yang telah memberikan dukungan, pengetahuan dan pengalaman berharga bagi penulis.
6. Orang tua dan keluarga tercinta, yang selalu memberikan kasih sayang, doa, dan kesabaran yang luar biasa dalam setiap langkah hidup penulis.

7. Rekan-rekan CPNS Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Mukomuko yang telah memberikan semangat, kerjasama dan kontribusi kepada penulis.
8. Rekan seperjuangan peserta Pelatihan Dasar CPNS Pemerintah Kabupaten Mukomuko Golongan III Angkatan XXXVII Tahun 2025 atas kerja sama dan dukungannya.

Dengan segala kerendahan hati, penulis menyadari bahwa laporan aktualisasi ini masih jauh dari kata sempurna dan masih terdapat banyak kekurangan. Besar harapannya, semoga laporan aktualisasi ini dapat bermanfaat bagi banyak pihak.

Mukomuko, 11 Desember 2025
Penulis,



Khoirun Nisa, S.Pd
NIP. 199508092025062001

DAFTAR ISI

LEMBAR PERSETUJUAN LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI i
BERITA ACARA LAPORAN PELAKSANAAN 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
1. Tujuan Umum 3
2. Tujuan Khusus 3
C.Ruang Lingkup 3
BAB II PROFIL INSTANSI DAN PESERTA 4
A.Profil Instansi 4
1. Gambaran Umum Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang (DPUPR) Kabupaten Mukomuko 4
2. Visi Misi Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Mukomuko 5
3. Struktur Organisasi 6
4. Tugas dan Fungsi Organisasi 7
5. Nilai-Nilai Organisasi 8
B.Profil Peserta 11
BAB III RINGKASAN RANCANGAN AKTUALISASI 13

A.Deskripsi Isu 13
B.Penetapan Core Isu 20
C.Analisis Core Isu 23
D.Gagasan Kreatif Pemecah Isu 25
BAB IV CAPAIAN PELAKSANAAN AKTUALISASI 26
A.MATRIK JADWAL KEGIATAN AKTUALISASI 26
B.MATRIKS PELAKSANAAN AKTUALISASI 27
C.Matriks Rekapitulasi Realisasi Habituasi NND PNS (BerAKHLAK) 61
D.CAPAIAN PENYELESAIAN CORE ISU 62
E.MANFAAT TERSELESAINYA CORE ISU 63
F.RENCANA TINDAK LANJUT HASIL AKTUALISASI 65
BAB V KESIMPULAN DAN REKOMENDASI 66
A.KESIMPULAN 66
B.REKOMENDASI 68
DAFTAR PUSTAKA 70
LAMPIRAN 72

DAFTAR TABEL

TABEL 3. 1 PENETAPAN CORE ISU DENGAN ANALISIS AKPL 22
TABEL 3. 2 PENENTUAN PENYEBAB ISU DENGAN METODE USG 24
TABEL 3. 3 KETERANGAN RENTANG NILAI..... 24
TABEL 4. 1 JADWAL KEGIATAN AKTUALISASI..... 26
TABEL 4. 2 MATRIKS PELAKSANAAN AKTUALISASI 27
TABEL 4. 3 REKAPITULASI REALISASI HABITUASI NND PNS (BERAKHLAK) 61
TABEL 4. 4 CAPAIAN AKTUALISASI..... 62
TABEL 4. 5 RENCANA TINDAK LANJUT HASIL AKTUALISASI 65

DAFTAR GAMBAR

GAMBAR 2. 1 BANGUNAN GEDUNG DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG KABUPATEN MUKOMUKO 4
GAMBAR 2. 2 STRUKTUR ORGANISASI DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG 7
GAMBAR 2. 3 FOTO PESERTA.....11
GAMBAR 3. 1 FOTO ARSIP DOKUMEN BIDANG BINA KONSTRUKSI.....14
GAMBAR 3. 2 FOTO SITUASI KERJA DI LAPANGAN.....19
GAMBAR 4. 1 EVALUASI PENGGUNAAN GOOGLE DRIVE OLEH PEGAWAI DI BIDANG BINA KONSTRUKSI..... 62

BAB I
PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Menurut Undang-undang ASN No. 20 Tahun 2023, Aparatur Sipil Negara (ASN) adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah. Pegawai Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disebut Pegawai ASN adalah Pegawai Negeri Sipil (PNS) dan Pegawai Pemerintah Dengan Perjanjian Kerja (PPPK) yang diangkat oleh pejabat pembina kepegawaian dan diserahi tugas dalam suatu jabatan pemerintahan atau diserahi tugas negara lainnya dan diberikan penghasilan berdasarkan peraturan perundang-undangan. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara (ASN) menegaskan bahwa ASN merupakan profesi yang memiliki peran penting dalam menjalankan fungsi pemerintahan, pembangunan, dan pelayanan publik. Untuk mewujudkan ASN yang profesional, berintegritas, dan berkompeten, diperlukan proses pembinaan yang sistematis sejak awal pengangkatan sebagai CPNS hingga menjadi PNS.

Sebagai tindak lanjut dari amanat undang-undang tersebut, Lembaga Administrasi Negara (LAN) menerbitkan Peraturan LAN Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2021 tentang Pelatihan Dasar CPNS. Peraturan ini menekankan bahwa Latsar CPNS bukan hanya sekadar pemenuhan syarat administrasi, melainkan suatu proses pembentukan karakter dan kompetensi ASN agar mampu menginternalisasi nilai-nilai dasar BerAKHLAK (Berorientasi pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif). Dengan demikian, setiap ASN diharapkan dapat menjalankan peran dan tugasnya sesuai regulasi serta mampu menjawab tantangan pemerintahan yang semakin kompleks.

Nilai-nilai dasar ASN yang diperoleh melalui kegiatan latsar CPNS menjadi bekal bagi ASN dalam melaksanakan tugas dan fungsinya dengan

sebaik mungkin. ASN dituntut untuk mampu beradaptasi dengan perkembangan teknologi informasi yang semakin maju. Salah satu tantangan yang dihadapi dari hal tersebut adalah pengelolaan dokumen arsip yang masih dilakukan secara manual, yang menimbulkan berbagai permasalahan seperti lambatnya proses pencarian data, risiko kehilangan dokumen serta keterbatasan ruang penyimpanan dokumen fisik. Dengan menjadi ASN yang sadar akan permasalahan tersebut, diharapkan pegawai dapat memberikan konstribusi agar permasalahan tersebut dapat diatasi.

Berdasarkan pengamatan penulis di lingkungan kerja, penulis menemukan permasalahan yang juga merupakan tantangan bagi penulis di era digital yang semakin berkembang ini, yakni belum optimalnya pengelolaan dokumen arsip yang ada di Bidang Bina Konstruksi. Pengelolaan arsip merupakan bagian penting dalam penyelenggaraan pemerintahan, karena arsip berfungsi sebagai bukti autentik, alat akuntabilitas, serta sumber informasi dalam pengambilan Keputusan. Berdasarkan Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, arsip diklasifikasikan menjadi arsip dinamis aktif, arsip dinamis inaktif, dan arsip statis. Arsip dinamis aktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya tinggi dan/atau terus menerus. Arsip dinamis inaktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya telah menurun. Sedangkan arsip statis adalah arsip yang dihasilkan oleh pencipta arsip karena memiliki nilai guna kesejarahan, telah habis retensinya, dan berketerangan dipermanenkan yang telah diverifikasi baik secara langsung maupun tidak langsung oleh Arsip Nasional Republik Indonesia dan/atau lembaga kearsipan. Di Bidang Bina Konstruksi, sebagian besar dokumen masih disimpan dalam bentuk fisik dan tersebar di perangkat komputer tanpa sistem penyimpanan yang terintegrasi. Akibatnya, terjadi kesulitan ketika mencari dokumen di waktu yang mendesak, keterlambatan dalam menyusun laporan, serta risiko kehilangan dokumen.

Berdasarkan permasalahan tersebut, diperlukan sebuah inovasi dalam pengelolaan dokumen melalui pemanfaatan teknologi digital. Salah

satu solusi yang dapat diterapkan adalah Google Drive sebagai media penyimpanan dan pengelolaan arsip digital. Google Drive merupakan layanan penyimpanan berbasis *cloud* yang memungkinkan pengguna menyimpan, mengelompokkan, membagikan, dan mengakses dokumen kapanpun dan dimanapun serta memiliki sistem keamanan yang terjamin. Maka dari itu, penulis mengambil judul rancangan aktualisasi **"Optimalisasi Pengelolaan Arsip Dokumen Berbasis Digital Menggunakan Google Drive di Bidang Bina Konstruksi Dinas PUPR Kabupaten Mukomuko".**

B. Tujuan

1. Tujuan Umum

Tujuan Umum dari aktualisasi ini adalah penulis dapat mengaktualisasikan nilai-nilai dasar PNS BerAKHLAK (Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif dan Kolaboratif).

2. Tujuan Khusus

Tujuan khusus dari aktualisasi ini adalah untuk mengoptimalkan pengelolaan arsip dokumen berbasis digital di Bidang Bina Konstruksi Kabupaten Mukomuko.

C. Ruang Lingkup

Ruang lingkup atau batasan dalam kegiatan aktualisasi ini, yaitu:

1. Kegiatan yang akan dilaksanakan adalah kegiatan yang sesuai dengan rancangan aktualisasi yang telah disusun.
2. Kegiatan aktualisasi dilaksanakan selama 30 hari kerja dari tanggal 22 Oktober 2025 sampai dengan 22 November 2025.
3. Kegiatan aktualisasi ini dilaksanakan di unit kerja Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Mukomuko.

BAB II
PROFIL INSTANSI DAN PESERTA

A. Profil Instansi

1. Gambaran Umum Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang (DPUPR) Kabupaten Mukomuko



Gambar 2. 1 Bangunan Gedung Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Mukomuko

Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang sebagai perangkat daerah yang dibentuk berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Mukomuko Nomor 2 Tahun 2023 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Kabupaten Mukomuko Nomor 10 Tahun 2016 Tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Mukomuko. Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang bertempat di Jl. Imam Bonjol, Bandar Ratu, Kec. Kota Mukomuko, Kabupaten Mukomuko, Bengkulu 38714.

Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang adalah perangkat daerah yang melaksanakan fungsi Bupati Mukomuko dalam

melaksanakan tugas-tugas terkait urusan pekerjaan umum dan penataan ruang di wilayah kabupaten.

2. Visi Misi Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Mukomuko

Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang selaku perangkat daerah yang memiliki fungsi membantu kepala daerah dalam menyelenggarakan urusan pemerintahan daerah. Visi pembangunan daerah Kabupaten Mukomuko berdasarkan RPJMD Tahun 2025-2029 adalah **"Kerja Bersama Menuju Mukomuko Maju".**

- **Kerja Bersama**

  Mencerminkan prinsip partisipatif dan kolaboratif sebagai dasar dari seluruh proses pembangunan. "Kerja Bersama" mengandung makna bahwa pembangunan Mukomuko tidak dapat dilaksanakan secara sektoral atau parsial, melainkan harus melibatkan berbagai pemangku kepentingan, baik pemerintah, masyarakat, dunia usaha, akademisi, dan media.

- **Menuju Mukomuko Maju**

  a. Mengalami kemajuan secara signifikan dalam berbagai dimensi kehidupan. "Mukomuko Maju" dapat dimaknai sebagai kondisi daerah yang Ekonominya tumbuh inklusif, dengan struktur ekonomi yang kuat berbasis potensi unggulan lokal, khususnya di sektor pertanian, perikanan, dan UMKM;

  b. Sumber daya manusianya berkualitas, melalui pendidikan yang merata, layanan kesehatan yang baik, dan penguatan kapasitas masyarakat;

  c. Infrastrukturnya merata dan berkelanjutan, mendukung konektivitas antarwilayah dan meningkatkan aksesibilitas masyarakat terhadap pelayanan dasar;

d. Pemerintahannya responsif dan akuntabel, dengan tata kelola yang transparan, inovatif, serta berbasis data dan teknologi informasi.

Untuk mewujudkan visi Kabupaten Mukomuko tersebut, maka misi yang akan dilaksanakan dalam periode 2025-2029 Pemerintah Kabupaten Mukomuko menetapkan 5 (lima) misi pembangunan sebagai berikut :

1. **Penguatan Reformasi Birokrasi dan Peningkatan Kapasitas SDM Aparatur;**
2. Peningkatan Kualitas Pendidikan, Kesehatan, Kebudayaan, dan Keagamaan;
3. Mewujudkan Pembangunan Infrastruktur Berkualitas dan Ramah Lingkungan untuk Peningkatan Perekonomian Daerah;
4. Peningkatan Hilirisasi Industri komoditas Unggulan untuk peningkatan lapangan kerja dan pendapatan masyarakat;
5. Peningkatan Kemandirian Desa;

Berdasarkan misi diatas, yang terkait dengan tugas dan fungsi Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Mukomuko Adalah misi ketiga, yaitu “Penguatan Reformasi Birokrasi dan Peningkatan Kapasitas SDM Aparatur”. Sasaran dari misi pertama yang terkait dengan tugas dan fungsi Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang adalah Meningkatnya akses masyarakat terhadap infrastruktur berkualitas.

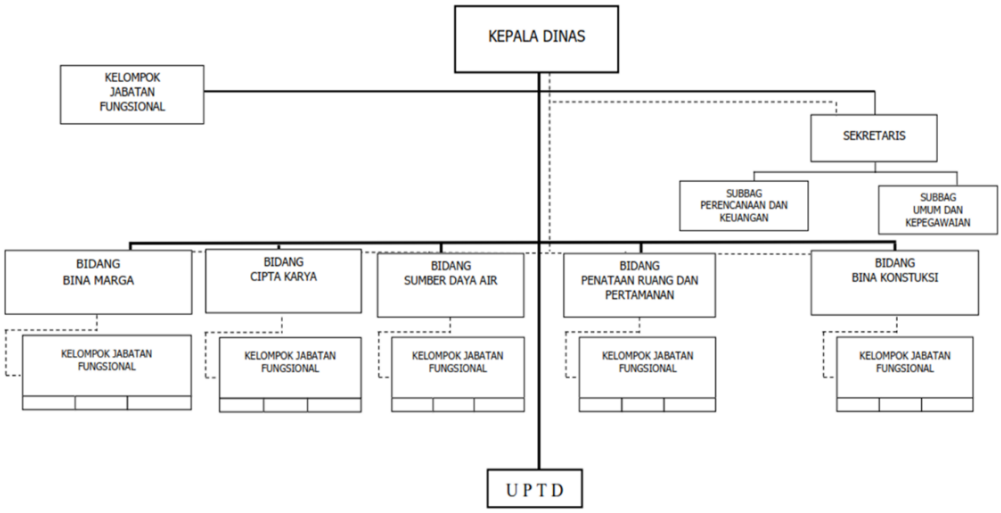
3. Struktur Organisasi

Susunan organisasi Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Mukomuko adalah sebagai berikut:

1) Kepala Dinas, sebagai Pimpinan Instansi;
2) Sekretaris, membawahi:
   a. Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan;
   b. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
3) Bidang Bina Marga;

4) Bidang Cipta Karya;
5) Bidang Sumber Daya Air;
6) Bidang Penataan Ruang dan Pertamanan;
7) Bidang Bina Konstruksi;
8) Unit Pelaksana Teknis Dinas; dan
9) Kelompok Jabatan Fungsional.

Adapun struktur organisasi Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Mukomuko dapat dilihat pada gambar berikut:



Gambar 2. 2 Struktur Organisasi Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang

4. Tugas dan Fungsi Organisasi

Dalam Peraturan Bupati Mukomuko Nomor 3 Tahun 2023 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Mukomuko Nomor 28 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Mukomuko disebutkan pada Pasal 291 ayat (3) bahwa Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Mukomuko mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan Bidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Kabupaten.

Dalam melaksanakan tugas tersebut, Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Mukomuko menyelenggarakan fungsi :

1. Perumusan kebijakan teknis Bidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang;
2. Pelaksanaan kebijakan teknis Bidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang;
3. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan sesuai dengan lingkup tugasnya;
4. Pelaksanaan administrasi dinas; dan
5. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

5. Nilai-Nilai Organisasi

a. Berorientasi Pelayanan

Berorientasi pelayanan yaitu komitmen memberikan pelayanan prima demi kepuasan masyarakat. Panduan perilaku (kode etik) sebagai berikut:

- Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat;
- Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan;
- Melakukan perbaikan tiada henti.

Kata kunci nilai dasar ASN berorientasi pelayanan yaitu: resposivitas, kualitas dan kepuasan. Dengan kalimat afirmasi “Kami berkomitmen memberikan pelayanan prima demi kepuasan masyarakat”.

b. Akuntabel

Akuntabel yaitu bertanggung jawab atas kepercayaan yang diberikan. Panduan perilaku (kode etik) sebagai berikut:

- Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi;
- Menggunakan kekayaan dan barang milik negara secara bertanggung jawab, efektif, dan efisien;

- Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan.

Kata kunci nilai dasar ASN akuntabel yaitu: tanggung jawab, integritas, konsisten, dapat dipercaya dan transparan. Dengan kalimat afirmasi “Kami siap disiplin kerja, disiplin waktu, dan taat aturan”.

c. Kompeten

Kompeten yaitu terus belajar dan mengembangkan kapabilitas. Panduan perilaku (kode etik) sebagai berikut:

- Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah;
- Membantu orang lain belajar;
- Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik.

Kata kunci nilai dasar ASN kompeten adalah kinerja terbaik, sukses, keberhasilan, learning agility, ahli di bidangnya. Dengan kalimat afirmasi “Kami siap selalu berusaha meningkatkan pengetahuan dan mengembangkan kapabilitas”.

d. Harmonis

Harmonis yaitu saling peduli dan menghargai perbedaan. Panduan perilaku (kode etik) sebagai berikut:

- Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya;
- Suka menolong orang lain;
- Membangun lingkungan kerja yang kondusif.

Kata kunci nilai dasar ASN Harmonis adalah peduli (caring), menghargai perbedaan (diversity) dan selaras. Dengan kalimat afirmasi “Kami siap menjaga hubungan baik dengan instansi terkait, dan saling peduli serta menghargai perbedaan”.

e. Loyal

Loyal yaitu berdedikasi dan mengutamakan kepentingan Bangsa dan Negara. Panduan perilaku (kode etik) sebagai berikut:

- Memegang teguh ideologi Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia tahun 1945, setia kepada Negara Kesatuan Republik Indonesia serta pemerintahan yang sah;
- Menjaga nama baik sesama ASN, pimpinan, instansi, dan negara;
- Menjaga rahasia jabatan dan negara.

Kata kunci nilai dasar ASN Loyal adalah komitmen, dedikasi, kontribusi, nasionalisme dan pengabdian. Dengan kalimat afirmasi “Kami berdedikasi dan mengutamakan kepentingan Bangsa dan Negara”.

f. Adaptif

Adaptif yaitu terus berinovasi dan antuasias dalam menggerakkan serta menghadapi perubahan. Panduan perilaku (kode etik) sebagai berikut:

- Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan;
- Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas;
- Bertindak proaktif.

Kata kunci nilai dasar ASN Adaptif adalah inovasi, antusias terhadap perubahan dan proaktif. Dengan kalimat afirmasi “Terus berinovasi dan antuasias dalam menggerakkan serta menghadapi perubahan”.

g. Kolaboratif

Kolaboratif yaitu membangun kerjasama yang sinergis. Panduan perilaku (kode etik) sebagai berikut:

- Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi;
- Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah;
- Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumberdaya untuk tujuan bersama.

Kata kunci nilai dasar ASN Kolaboratif adalah kesediaan untuk bekerja sama dan sinergi untuk hasil yang lebih baik. Dengan kalimat afirmasi “Kami membangun kerjasama yang sinergis”.

B. Profil Peserta



Gambar 2. 3 Foto Peserta

Nama	:	Khoirun Nisa, S.Pd
NIP	:	199508092025062001
Tempat/Tanggal Lahir	:	Sapa Panjang, 09 Agustus 1995
Jenis Kelamin	:	Perempuan
Jabatan	:	Penata Kelola Bangunan Gedung dan Kawasan Permukiman Ahli Pertama
Instansi	:	Pemerintah Kabupaten Mukomuko
Email	:	khoiirunnisaanm@gmail.com

Tugas dan Fungsi jabatan fungsional penata kelola bangunan gedung dan kawasan permukiman ahli pertama, meliputi:

1. Mengidentifikasi data dan informasi penyusunan rancangan strategi bidang Bangunan Gedung dan Kawasan Permukiman;
2. Mengidentifikasi kebutuhan penyusunan pengaturan bidang Bangunan Gedung dan Kawasan Permukiman;
3. Melakukan pemantauan penerapan pengaturan bidang Bangunan Gedung dan Kawasan Permukiman;
4. Mengidentifikasi permasalahan pembinaan teknis bidang Bangunan Gedung dan Kawasan Permukiman;
5. Melakukan pemantauan pelaksanaan konstruksi fisik infrastruktur berbasis masyarakat bidang Bangunan Gedung dan Kawasan Permukiman;

6. Menyusun kelengkapan dokumen persiapan pembangunan Bangunan Gedung;
7. Melakukan pemantauan dan pengawasan berkala pekerjaan pembangunan Bangunan Gedung sederhana;
8. Menyusun kelengkapan dokumen pengusulan sertifikat laik fungsi.

BAB III
RINGKASAN RANCANGAN AKTUALISASI

A. Deskripsi Isu

1. Belum Optimalnya Pengelolaan Arsip Dokumen berbasis Digital di Bidang Bina Konstruksi Dinas PUPR Kabupaten Mukomuko

a. Kondisi Masalah Saat Ini

Dalam menjalankan pemerintahan, dibutuhkan orang-orang yang kompeten dan profesional. Jika tidak maka yang terjadi adalah buruknya sistem penyelenggaraan negara, termasuk diantaranya adalah sistem pelayanan publik. ASN sebagai salah satu pemegang kepentingan, harus memenuhi kriteria seperti yang terdapat pada Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 Tentang Aparatur Sipil Negara, termasuk menjalankan fungsi dan perannya sebagai pelaksana kebijakan publik, pelayan publik, serta perekat dan pemersatu bangsa.

Pelayanan publik bukan hanya diberikan kepada masyarakat umum, namun juga diberikan kepada sesama rekan kerja, seperti halnya dalam pelaksanaan kegiatan administrasi di instansi pemerintahan. Salah satu contohnya adalah kegiatan pengarsipan dokumen. Penyimpanan arsip merupakan salah satu kegiatan administrasi yang dapat dikategorikan ke dalam pelayanan publik sesama rekan kerja.

Setelah melakukan pengamatan di lingkungan kerja, dan berdiskusi bersama senior dan mentor, ditemukan bahwasanya saat ini belum tersedianya digitalisasi arsip dokumen yang terorganisir di Bidang Bina Konstruksi DPUPR Kab. Mukomuko yang disebabkan oleh beberapa faktor, diantaranya keterbatasan pegawai yang memiliki literasi dan kemampuan teknologi yang memadai untuk mengelola arsip digital dan sulitnya mengubah kebiasaan dari pengelolaan arsip kertas ke arsip digital.



Gambar 3. 1 Foto Arsip Dokumen Bidang Bina Konstruksi

b. Dampak dan Para Pihak yang Terkena Dampak Tersebut Jika Isu Tidak Diselesaikan

Jika isu Belum Tersedianya Digitalisasi Arsip Dokumen yang Terorganisir di Bidang Bina Konstruksi Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Mukomuko tidak segera diselesaikan, maka beberapa dampak negatif akan muncul baik dampak jangka pendek maupun jangka panjang, seperti penumpukkan arsip fisik, waktu kerja yang menjadi tidak efisien, risiko kerusakan atau kehilangan arsip penting, kesulitan dalam penelusuran dokumen, dan bertentangan dengan semangat sistem pemerintahan berbasis elektronik (SPBE) dan Smart ASN. Para Pihak yang ikut terdampak apabila isu ini tidak segera diselesaikan, diantaranya:

No	Pihak Terdampak	Dampak yang Dirasakan
1	ASN Bidang Bina Konstruksi	Kesulitan dalam pencarian dokumen, beban kerja meningkat, waktu penyelesaian tugas lebih lama, dan risiko kesalahan administrasi tinggi.
2	Kepala Bidang & Pimpinan Dinas PUPR	Sulit melakukan pengawasan dan pengambilan keputusan berbasis data karena dokumen tidak mudah diakses

3	Masyarakat dan Pengguna Layanan Publik	Akses terhadap informasi dan laporan publik menjadi lambat, menurunkan kepuasan dan kepercayaan masyarakat
4	Bagian Keuangan dan Perencanaan Dinas PUPR	Kesulitan menyiapkan laporan pertanggungjawaban dan evaluasi kegiatan karena data tidak terdigitalisasi
5	Inspektorat / BPK / Lembaga Audit	Terhambat dalam memperoleh dokumen pendukung audit dan verifikasi laporan kegiatan.

Jika isu belum tersedianya digitalisasi arsip dokumen yang terorganisir di Bidang Bina Konstruksi Dinas PUPR Kabupaten Mukomuko tidak segera diselesaikan, maka akan terjadi penurunan efisiensi kerja, lemahnya sistem akuntabilitas, dan keterlambatan layanan publik di lingkungan Bidang Bina Konstruksi Dinas PUPR Kabupaten Mukomuko. Kondisi ini tidak hanya menghambat kinerja internal ASN, tetapi juga berdampak pada reputasi instansi, kualitas pelayanan publik, dan keberhasilan implementasi Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE) berdasarkan Peraturan Presiden Nommor 95 Tahun 2018 serta Smart ASN yang menjadi arah reformasi birokrasi nasional.

c. Keterkaitan Isu Dengan Subtansi Mata Pelatihan Pada Agenda III

Konsep Smart ASN menekankan bahwa ASN masa kini harus memiliki kompetensi dan karakter yang selaras dengan tuntutan era digital dan pelayanan publik berbasis kinerja. Hal ini berkaitan erat dengan Isu yang dimaksud dimana digitalisasi arsip adalah bentuk nyata implementasi nilai Smart ASN, karena ASN dituntut profesional, transparan, kompeten digital, dan adaptif terhadap inovasi. Dari sisi Manajemen ASN, isu ini juga menunjukkan perlunya penguatan manajemen ASN berbasis kinerja digital, di mana ASN diarahkan

untuk menjadi pengelola informasi yang andal, akuntabel, dan adaptif terhadap perubahan teknologi.

2. Belum Optimalnya Sosialisasi Peraturan terkait Tertib Pelaksanaan Jasa Kontruksi kepada Penyedia Jasa di Lingkungan Dinas PUPR Kabupaten Mukomuko

a. Kondisi Masalah Saat Ini

Pembangunan insfrastruktur merupakan salah satu pilar penting dalam menunjang pertumbuhan ekonomi dan kesejahteraan masyarakat. Dalam pelaksanaannya, sektor jasa konstruksi memiliki peran yang sangat vital karena menjadi penggerak utama pembangunan fisik di berbagai sektor. Untuk menjamin mutu, keselamatan, dan profesionalisme penyelenggaraan jasa konstruksi, pemerintah telah menerbitkan berbagai regulasi seperti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2017 tentang Jasa Konstruksi, PP Nomor 22 Tahun 2020, serta berbagai Peraturan Menteri PUPR yang menjadi pedoman dalam pelaksanaannya.

Berdasarkan hasil pengamatan selama bekerja, saat ini di Dinas PUPR Kabupaten Mukomuko masih terdapat beberapa faktor yang menyebabkan belum optimalnya tertib pelaksanaan jasa konstruksi kepada penyedia jasa di lingkungan dinas PUPR kabupaten mukomuko, diantaranya penyedia jasa konstruksi yang belum memahami secara menyeluruh terkait ketentuan dalam peraturan pelaksanaan jasa konstruksi, belum optimalnya penyampaian informasi regulasi melalui media komunikasi instansi, serta minimnya kegiatan sosialisasi tatap muka maupun daring yang melibatkan pelaku jasa konstruksi.

b. Dampak dan Para Pihak yang Terkena Dampak Tersebut Jika Isu Tidak Diselesaikan

Jika isu belum optimalnya Sosialisasi Peraturan terkait Tertib Pelaksanaan Jasa Kontruksi kepada Penyedia Jasa di Lingkungan

Dinas PUPR Kabupaten Mukomuko tidak segera diselesaikan, maka akan menimbulkan dampak serius baik terhadap instansi, penyedia jasa, pemerintah daerah maupun masyarakat sebagai pengguna layanan publik.

No	Pihak yang Terkena Dampak	Dampak yang Dirasakan
1	Dinas PUPR (Instansi Pembina)	Terganggunya fungsi pembinaan, menurunnya kredibilitas, dan evaluasi negatif dari pengawas.
2	Penyedia Jasa Konstruksi (Kontraktor/Konsultan)	Ketidaktahuan aturan, risiko pelanggaran hukum, kerugian finansial, dan penurunan reputasi.
3	Lembaga Pengawas (BPK, LKPP, Inspektorat)	Kesulitan dalam menilai dan memastikan tertib adminnistrasi pelakasanaan proyek
4	Pemerintah Daerah	Tidak tercapainya target kinerja pembangunan daerah dan rendahnya tinngkat kepatuhan regulasi.
5	Masyarakat/Pengguna Layanan Publik	Berkurangnya keamanan dan kenyamanan terhadap insfrastruktur yang digunakan.

c. Keterkaitan Isu Dengan Subtansi Mata Pelatihan Pada Agenda III

Isu belum optimalnya Sosialisasi Peraturan terkait Tertib Pelaksanaan Jasa Kontruksi kepada Penyedia Jasa memiliki keterkaitan erat dengan Smart ASN dan Manajemen ASN. Smart ASN menekankan bahwa ASN harus memiliki integritas, profesionalisme, kompetensi digital dan kemampuan kolaboratif. Dalam konteks ini, ASN dituntut untuk mampu memanfaatkan teknologi digital untuk menyosialisasikan regulasi jasa konstruksi secara lebih luas dan efisien, ASN yang smart juga dituntut untuk dapat membangun jejaring

lintas instansi agar sosialisasi peraturan tidak hanya formalitas, tetapi kerjasama yang berkelanjutan. Sementara itu, dari perspektif Manajemen ASN, isu ini menunjukkan pentingnya peningkatan kompetensi ASN di bidang regulasi jasa konstruksi, pengembangan sistem pembinaan bagi ASN serta komunikasi publik dan literasi regulasi agar sosialisasi peraturan dapat berjalan dengan optimal.

3. Belum Optimalnya Penerapan Sistem Manajemen Kesehatan Konstruksi (SMKK) di Lokasi Proyek

a. Kondisi Masalah Saat Ini

Sistem Manajemen Keselamatan Konstruksi (SMKK) adalah sistem yang bertujuan untuk menjamin keselamatan dan kesehatan kerja di bidang konstruksi melalui perencanaan, pelaksanaan, pemantauan, dan evaluasi yang terintegrasi, sebagaimana diatur dalam Peraturan Menteri PUPR No. 10 Tahun 2021 tentang Pedoman Sistem Manajemen Keselamatan Konstruksi. Namun, dalam praktiknya di lapangan, penerapan SMKK masih belum optimal. Hal ini terlihat dari kurangnya pemahaman dari penyedia jasa dan tenaga kerja konstruksi tentang peraturan-peraturan yang terdapat dalam SMKK. Sehingga, penerapan SMKK seringkali hanya dianggap sebagai formalitas dokumen untuk memenuhi persyaratan kontrak, bukan sebagai bagian dari budaya kerja konstruksi. Berdasarkan pengamatan di beberapa lokasi proyek, beberapa penyedia jasa juga belum menerapkan SMKK secara menyeluruh mulai dari tahap perencanaan, pelaksanaan hingga evaluasi proyek. Hal ini terlihat dari keterbatasan APD (Alat Pelindung Diri) dan fasilitas pendukung keselamatan kerja di lapangan yang tidak sesuai standar.



Gambar 3. 2 Foto Situasi Kerja di Lapangan

b. Dampak dan Para Pihak yang Terkena Dampak Tersebut Jika Isu Tidak Diselesaikan

No	Pihak yang Terdampak	Dampak yang Dirasakan
1	Tenaga Kerja Konstruksi	Risiko kecelakaan kerja, cedera hingga kematian
2	Penyedia Jasa	Kerugian finansial akibat denda dan penghentian proyek
3	ASN Pembina dan Pengawas Konstruksi	Dinilai gagal dalam pembinaan dan pengawasan proyek serta menurunnya kinerja dan citra profesional ASN
4	Masyarakat Sekitar Proyek	Risiko keselamatan akibat kecelakaan kerja yang dapat mengganggu lingkungan di sekitar lokasi proyek.
5	Pemerintah Daerah	Citra dan kepercayaan publik menurun dan kenaikan beban anggaran akibat proyek bermasalah.

6	Lembaga Profesi dan LPJK	Kredibilitas sertifikasi K3 dan SMKK yang dipertanyakan

c. Keterkaitan Isu Dengan Subtansi Mata Pelatihan Pada Agenda III

Belum Optimalnya Penerapan Sistem Manajemen Kesehatan Konstruksi (SMKK) di Lokasi Proyek memiliki keterkaitan erat dengan substansi Smart ASN dan Manajemen ASN. Penerapan SMKK merupakan bukti nyata perilaku yang Smart ASN, yaitu profesional, berintegritas, adaptif terhadap teknologi, dan berorientasi pada keselamatan publik. Sedangkan Manajemen ASN mencakup pengelolaan sumber daya aparatur dalam siklus perencanaan, pengembangan kompetensi, pengawasan, dan evaluasi kinerja. ASN yang Smart dituntut untuk kompeten agar dapat menguasai konsep SMKK sehingga mampu mengelola risiko proyek dan menjamin keselamatan publik. Keberhasilan penerapan SMKK seharusnya dapat menjadi tolak ukur nyata profesionalisme ASN dalam pembangunan insfrastruktur.

B. Penetapan Core Isu

Dari beberapa isu diatas, dapat dilakukan penapisan isu untuk menentukan *core issue* yang akan diangkat menjadi isu utama dalam rancangan aktualisasi, yaitu dengan metode Aktual, Problematik, Kekhalayakan, Kelayakan (APKL). Metode APKL adalah salah satu cara yang dipakai untuk menyaring dan menegaskan isu yang paling prioritas (*core issue*) dari sekian banyak isu yang ada sehingga dapat dicarikan solusinya dalam kegiatan aktualisasi. Metode APKL ini menggunakan teknik scoring dalam penetapan prioritas isu dengan memperhatikan empat faktor, yaitu :

1) Aktual (A) adalah isu yang masih terjadi hingga saat ini dan masih belum terselesaikan sampai sekarang;

2) Problematik (P) adalah isu yang menyimpang dari harapan standar, ketentuan yang menimbulkan kegelisahan yang perlu segera dicari penyebab dan pemecahannya;
3) Kekhalayakan (K) adalah isu yang diangkat secara langsung karena menyangkut hajat hidup orang banyak dan bukan hanya untuk kepentingan seseorang atau sekelompok kecil orang;
4) Layak (L) adalah isu yang masuk akal (logis), pantas, realistis dan dapat dibahas sesuai dengan tugas, hak, wewenang dan tanggung jawab.

Analisa APKL menggunakan rentang nilai berupa matriks skor 1-5, yang menandakan bahwa semakin tinggi skor berarti isu tersebut bersifat untuk segera dicari penyelesaiannya.

Tabel 3. 1 Penetapan Core Isu dengan Analisis AKPL

No	Identifikasi Isu	Identifikasi Isu				*Score*	*Rank*
		A	**P**	**K**	**L**		
1	**Belum Optimalnya Pengelolaan Arsip Dokumen berbasis Digital di Bidang Bina Konstruksi Dinas PUPR Kabupaten Mukomuko**	**5**	**5**	**4**	**5**	**19**	**I**
2	Belum Optimalnya Sosialisasi Peraturan terkait Tertib Pelaksanaan Jasa Kontruksi kepada Penyedia Jasa di Lingkungan Dinas PUPR Kabupaten Mukomuko	4	4	4	3	15	II
3	Belum Optimalnya Penerapan Sistem Manajemen Kesehatan Konstruksi (SMKK) di Lokasi Proyek	4	4	3	3	14	III

Keterangan Rentang Nilai:

Angka 5: Sangat Aktual/Problematik/Kekhalayakan/Layak

Angka 4: Aktual/Problematik/Kekhalayakan/Layak

Angka 3: Tidak Terlalu Aktual/Problematik/Kekhalayakan/Layak

Angka 2: Kurang Aktual/Problematik/Kekhalayakan/Layak

Angka 1: Tidak Aktual/Problematik/Kekhalayakan/Layak

Berdasarkan hasil analisis prioritas isu pada tabel tersebut, diperoleh isu ”Belum Tersedianya Digitalisasi Arsip Dokumen yang Terorganisir di Bidang Bina Konstruksi Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Mukomuko” yang menjadi prioritas utama dan harus segera dicari penyelesaiannya.

C. Analisis Core Isu

Kondisi Belum Tersedianya Digitalisasi Arsip Dokumen yang Terorganisir di Bidang Bina Konstruksi Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Mukomuko disebabkan oleh beberapa hal, yaitu:

1. Belum tersedianya digitalisasi arsip dokumen yang terorganisir di bidang bina konstruksi dinas pekerjaan umum dan penataan ruang kabupaten mukomuko
2. Rendahnya kompetensi ASN dalam pengelolaan arsip digital
3. Kurangnya arahan dari atasan tentang pengelolaan arsip digital

Dari beberapa faktor penyebab isu diatas dapat dilakukan penapisan untuk menentukan gagasan yang akan diangkat untuk menjadi solusi dalam rancangan aktualisasi, yaitu dengan menggunakan metode Urgency, Seriousness dan Growth (USG). Metode USG adalah:

- *Urgency,* menunjukkan seberapa mendesak isu tersebut harus segera diatasi, semakin tinggi tingkat urgensi, maka semakin cepat masalah tersebut perlu ditangani
- *Seriousness,* mengukur seberapa besar dampak yang ditimbulkan oleh isu terhadap tujuan organisasi, kinerja, maupun keberlangsungan program
- *Growth,* menilai kemungkinan masalah akan semakin meluas atau bertambah kompleks jika tidak segera ditangani.

Tabel 3. 2 Penentuan Penyebab Isu dengan Metode USG

No	Isu	Kriteria			Jumlah	Prioritas
		U	S	G		
1	**Belum tersedianya digitalisasi arsip dokumen yang terorganisir di bidang bina konstruksi dinas pekerjaan umum dan penataan ruang kabupaten mukomuko**	**5**	**4**	**5**	**14**	**I**
2	Rendahnya kompetensi ASN dalam pengelolaan arsip digital	4	4	3	11	II
3	Kurangnya kesadaran pentingnya arsip digital	3	3	3	9	III

Tabel 3. 3 Keterangan Rentang Nilai

Bobot	Keterangan
5	Sangat Aktual/Problematik/Kekhalayakan/Layak
4	Aktual/Problematik/Kekhalayakan/Layak
3	Tidak Terlalu Aktual/Problematik/Kekhalayakan/Layak
2	Kurang Aktual/Problematik/Kekhalayakan/Layak
1	Tidak Aktual/Problematik/Kekhalayakan/Layak

Berdasarkan penilaian penyebab isu menggunakan metode USG diatas, didapatkan penyebab utama yang paling mempengaruhi terjadi isu Kondisi Belum Tersedianya Digitalisasi Arsip Dokumen yang Terorganisir di Bidang Bina Konstruksi Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Mukomuko.

D. Gagasan Kreatif Pemecah Isu

Setelah melakukan analisis terhadap penyebab munculnya core issue, maka gagasan kreatif yang akan dilakukan untuk menyelesaikan core issue tersebut adalah **"Penggunaan Google Drive untuk Mengoptimalkan Pengelolaan Arsip Dokumen Berbasis Digital Di Bidang Bina Konstruksi Dinas PUPR Kabupaten Mukomuko".** Untuk mewujudkan gagasan tersebut , maka tahapan kegiatan yang akan dilakukan selama masa habituasi adalah sebagai berikut:

1. Pelaksanaan Konsultasi dengan Mentor
2. Pelaksanaan Inventarisasi Dokumen Tahun Berjalan (Januari-Oktober 2025)
3. Pembuatan Akun Google Drive
4. Pelaksanaan Scanning Arsip Manual menjadi Arsip Digital
5. Pengelompokkan File yang telah di Scan Berdasarkan Jenisnya
6. Penguploadan *Scanning* Arsip Dokumen Ke Google Drive
7. Pembuatan Materi Sosialisasi
8. Pelaksanaan Sosialisasi
9. Pelaksanaan dan Monitoring Evaluasi Kegiatan
10. Pembuatan Laporan Aktualisasi

BAB IV

CAPAIAN PELAKSANAAN AKTUALISASI

A. MATRIK JADWAL KEGIATAN AKTUALISASI

Adapun jadwal kegiatan aktualisasi dapat dilihat pada tabel berikut :

Tabel 4. 1 Jadwal Kegiatan Aktualisasi

No	Kegiatan	Oktober	November			
		IV	I	II	III	IV
1	**Kegiatan Ke 1 :** Pelaksanaan Konsultasi dengan Mentor (Tanggal 22-23 Oktober 2025)					
2	**Kegiatan Ke-2 :** Pelaksanaan Inventarisasi Dokumen Tahun Berjalan (Januari-Oktober 2025) (Tanggal 24-29 Oktober 2025)					
3	**Kegiatan Ke-3 :** Pembuatan Akun Google Drive (30 Oktober 2025)					
4	**Kegiatan Ke-4 :** Pelaksanaan Scanning Arsip Manual menjadi Arsip Digital (31 Oktober - 04 November 2025)					
5	**Kegiatan Ke-5 :** Pengelompokkan File yang telah di Scan (5-6 November 2025)					
6	**Kegiatan Ke-6 :** Penguploadan *Scanning* Arsip dokumen ke Google Drive (7-8 November 2025)					
7	**Kegiatan Ke-7** Pembuatan Materi Sosialisasi (9-11 November 2025)					
8	**Kegiatan Ke-8 :** Pelaksanaan Sosialisasi (12 November 2025)					
9	**Kegiatan Ke-9 :** Pelaksanaan Monitoring dan Evaluasi Kegiatan (13-19 November 2025)					
10	**Kegiatan Ke-10 :** Pembuatan Laporan Aktualisasi (20-22 November 2025)					

B. MATRIKS PELAKSANAAN AKTUALISASI

Tabel 4. 2 Matriks Pelaksanaan Aktualisasi

Unit Kerja	:	Bidang Bina Konstruksi
Identifikasi Isu	:	1. Belum Tersedianya Digitalisasi Arsip Dokumen yang Terorganisir di Bidang Bina Konstruksi Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Mukomuko. 2. Rendahnya Kompetensi ASN dalam Pengelolaan Arsip Digital. 3. Kurangnya Kesadaran Pentingnya Arsip Digital
Isu yang diangkat	:	Belum Tersedianya Digitalisasi Arsip Dokumen yang Terorganisir di Bidang Bina Konstruksi Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Mukomuko
Gagasan Pemecah Isu	:	Penggunaan Google Drive untuk Mengoptimalkan Pengelolaan Arsip Dokumen Berbasis Digital Di Bidang Bina Konstruksi Dinas PUPR Kabupaten Mukomuko

No	Kegiatan	Tahap Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Subtansi Mata Pelatihan (BerAKHLAK)	Kontribusi Terhadap Visi/Misi Organisasi	Penguatan Nilai Berakhlak Di Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
1	Pelaksanaan Konsultasi dengan Mentor	Membuat draft konsultasi dan surat persetujuan pelaksanaan aktualisasi	Tersedianya draft konsultasi dan surat persetujuan	**Berorientasi Pelayanan** Saya telah cekatan dalam membuat draf konsultasi dan surat persetujuan yang mudah dipahami oleh mentor **Akuntabel** Saya telah bertanggung jawab dan teliti dalam mempersiapkan draft konsultasi dan surat persetujuan. **Kompeten** Saya telah berkomitmen menyelesaikan pembuatan draft konsultasi dan surat persetujuan sesuai jadwal dan dengan kualitas yang terbaik. **Adaptif** Saya telah bersikap proaktif dan antusias dalam membuat draft konsultasi dan surat persetujuan **Loyal**	Kegiatan ini sejalan dengan Visi Misi Kabupaten Mukomuko yaitu **Kerja Bersama Menuju Mukomuko Maju** dan misi pertama yaitu mewujudkan Penguatan Reformasi Birokrasi dan Peningkatan Kapasitas SDM Aparatur.	Dengan adanya kegiatan aktualisasi ini dapat memperkuat nilai organisasi yaitu Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif dan Kolaboratif.

				Saya telah membuat draft konsultasi dan surat persetujuan dengan mengikuti aturan dan format yang berlaku di unit kerja. **Kolaboratif** Saya telah membuat draft konsultasi dan surat persetujuan dengan melakukan koordinasi yang baik mentor.		
		Melakukan konsultasi dan meminta saran kepada mentor	Tersedianya lembar catatan konsulltasi	**Berorientasi Pelayanan** Saya telah melakukan konsultasi bersama mentor dengan berprilaku ramah dan sopan. **Akuntabel** Saya telah melakukan konsultasi dengan jujur dan bertanggung jawab dalam menyampaikan isi draft konsultasi dan surat persetujuan. **Kompeten** Saya telah melakukan konsultasi dengan menjelaskan isi draft konsultasi dan surat persetujuan dengan ringkas, jelas dan menggunakan bahasa yang baik. **Harmonis** Saya telah melakukan konsultasi bersama mentor dengan membangun suasana konsultasi yang nyaman dan kondusif serta menghargai pendapat mentor.		

				Loyal Saya telah melakukan konsultasi dengan patuh terhadap mentor sebagai atasan. **Adaptif** Saya telah melakukan konsultasi dengan bertindak proaktif dan antusias baik dalam menjelasakan bahan konsultasi maupun dalam mendengarkan saran dan masukan dari mentor. **Kolaboratif** Saya telah melakukan konsultasi dengan mentor dengan bersikap terbuka dan siap melakukan kerja sama terhadap ide dan masukan untuk kegiatan aktualisasi yang akan dilaksanakan.		
		Meminta Persetujuan Mentor terkait Pelaksanaan Kegiatan Aktualisasi	Tesedianya surat persetujuan yang telah ditanda tangani oleh mentor	**Berorientasi Pelayanan** Saya telah meminta persetujuan mentor dengan ramah, sopan dan menggunakan bahasa yang formal. **Akuntabel** Saya telah meminta persetujuan dengan bertanggung jawab terhadap kebenaran isi surat persetujuan yang telah dibuat. **Harmonis**		

				Saya telah meminta persetujuan dengan penuh rasa hormat dan menghargai pendapat mentor serta menggunakan bahasa yang sopan dan santun. **Adaptif** Saya telah bersikap proaktif dan antusias selama meminta persetujuan kepada mentor. **Kolaboratif** Saya telah meminnta persetujuan mentor dengan komunikasi yang efektif dan menunjukkan sikap siap menjalin kerja sama yang baik dalam pelaksanaan kegiatan aktualisasi kedepannya.		
2	Pelaksanaan Inventarisasi Dokumen Tahun Berjalan (Januari-Oktober Tahun 2025)	Mengumpulkan dokumen yang ada di bidang bina konstruksi dari Bulan Januari-Oktober 2025	Tersedianya foto dokumentasi pengumpulan dokumen fisik	**Berorientasi Pelayanan** Saya telah melaksanakan pengumpulan dokumen dengan teliti dan berkomunikasi dengan sopan santun baik dengan mentor maupun rekan kerja. **Akuntabel** Saya telah bertanggung jawab dalam mengumpulkan dokumen arsip fisik dengan rapi dan sesuai jenisnya. **Kompeten**	Kegiatan ini sejalan dengan Visi Misi Kabupaten Mukomuko yaitu **Kerja Bersama Menuju Mukomuko Maju** dan misi pertama yaitu	Dengan adanya kegiatan aktualisasi ini dapat memperkuat nilai organisasi yaitu Berorientasi Pelayanan,

				Saya telah melakukan pengumpulan dokumen fisik berdasarkan jenisnya baik arsip dinamis maupun statis dengan teliti dan sistematis. **Harmonis** Saya telah melaksanakan pengumpulan dokumen dekat tetap menjaga suasana kerja nyaman dan kondusif dengan menghargai kesibukan pegawai di bidang bina konstruksi. **Kolaboratif** Saya telah berkoordinasi dan bekerja sama dengan baik bersama mentor maupun rekan kerja dalam mengumpulkan dokumen.	mewujudkan Penguatan Reformasi Birokrasi dan Peningkatan Kapasitas SDM Aparatur.	Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif dan Kolaboratif.
		Membuat daftar inventaris dokumen sesuai jenisnya	Tersedianya Daftar inventaris dokumen berdasarkan jenisnya	**Akuntabel** Saya telah membuat daftar inventaris dokumen bidang bina konstruksi dengan teliti dan rapi berdasarkan jenisnya. **Harmonis** Saya telah membuat daftar inventaris dokumen dengan menjalin komunikasi yang baik dan saling menghargai sesama rekan kerja. **Loyal** Saya telah menyusun daftar inventaris dokumen dengan berkoordinasi dengan mentor		

				sebagai bentuk loyalitas terhadap arahan mentor.		
		Melakukan Konsultasi dengan Mentor terkait daftar inventaris yang telah disusun	Tersedianya catatan konsultasi	**Berorientasi Pelayanan** Saya telah melakukan konsultasi dengan mentor dengan bersikap ramah dan sopan dan menjelaskan terkait daftar inventaris dengan bahasa yang jelas dan mudah dipahami. **Akuntabel** Saya telah menjelaskan terkait daftar inventaris dokumen kepada mentor dengan jujur dan transparan dan bersikap terbuka menerima saran dan masukan yang diberikan. **Harmonis** Saya telah melakukan konsultasi bersama mentor dengan membangun suasana konsultasi yang nyaman dan menghargai setiap pendapat mentor **Loyal** Saya telah melakukan konsultasi dengan mentor dengan membuat jadwal konsultasi sesuai kesediaan waktu mentor sebagai bentuk menghormati mentor sebagai atasan.		
		Meminta persetujuan	Tersedianya lembar	**Berorientasi Pelayanan** Saya telah meminta persetujuan mentor		

		mentor terkait daftar inventaris yang telah disusun.	persetujuan terkait daftar inventaris yang telah disusun dari mentor	dengan bersikap ramah, sopan, cekatan dan solutif **Akuntabel** Saya telah bertanggung jawab atas kebenaran isi daftar inventaris yang ditandatangani **Harmonis** Saya meminta persetujuan mentor dengan menghargai dan menghormati mentor selaku atasan. **Loyal** Saya telah menjaga nama baik pimpinan dalam meminta persetujuan. **Adaptif** Saya telah bertindak antusias dalam menerima saran dan masukan yang diberikan oleh mentor untuk kegiatan aktualisasi selanjutnya. **Kolaboratif** Saya telah menjalin komunikasi dan kerja sama yang baik selama meminta persetujuan mentor.		
3	Pembuatan Akun Google Drive	Membuat Akun Google Drive Bidang Bina Konstruksi	Tersedianya *Screenshoot* Akun google yang telah dibuat dan	**Berorientasi Pelayanan** Saya telah membuat akun Google Drive dengan cekatan, teliti dan dengan semangat melayani. **Akuntabel**	Kegiatan ini sejalan dengan Visi Misi Kabupaten Mukomuko yaitu	Dengan adanya kegiatan aktualisasi ini dapat

			siap digunakan	Saya telah membuat Akun Google Drive dengan bertanggung jawab dan sesuai prosedur **Kompeten** Saya telah membuat akun Google Drive dengan menerapkan kemampuan digital yang dimiliki agar dapat dimanfaatkan dengan optimal **Loyal** Saya telah membuat akun Google Drive sebagai bentuk dukungan terhadap upaya digitalisasi arsip di instansi khususnya pada bidang bina konstruksi. **Adaptif** Saya telah membuat akun Google Drive dengan cepat menyesuaikan diri terhadap prosedur pembuatan akun dan penggunaannya **Kolaboratif** Saya telah membuat akun Google Drive dengan melibatkan mentor dan rekan kerja untuk memastikan kesesuaian kebutuhan bersama.	**Kerja Bersama Menuju Mukomuko Maju** dan misi pertama yaitu mewujudkan Penguatan Reformasi Birokrasi dan Peningkatan Kapasitas SDM Aparatur.	memperkuat nilai organisasi yaitu Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif dan Kolaboratif.
		Melakukan konsultasi dengan mentor terkait	Tersedianya catatan konsultasi dengan	**Berorientasi Pelayanan** Saya telah melakukan konsultasi bersama mentor dengan sopan untuk menyampaikan		

		akun Google Drive yang telah dibuat	mentor terkait akun Google Drive yang telah di buat	bahwa akun google drive telah dibuat sesuai arahan dan siap digunakan **Akuntabel** Saya telah berkonsultasi dengan menyampaikan data akun secara transparan dan memastikan setiap langkah pembuatan akun dapat dipertanggungjawabkan. **Kompeten** Saya telah melakukan konsultasi dengan menyiapkan bahan konsultasi terlebih dahulu dan menjelaskan pembahasan dengan kompeten. **Loyal** Saya telah melakukan konsultasi dengan menyesuaikan jadwal mentor sebagai bentuk kepatuhan terhadap atasan. **Adaptif** Saya telah berkonsultasi dengan mentor dengan menyesuaikan diri terhadap masukan mentor.		
		Meminta Persetujuan Mentor terkait Akun Google	Tersedianya surat persetujuan mentor terkait	**Berorientasi Pelayanan** Saya telah meminta persetujuan mentor dengan bahasa yang sopan dan ramah **Akuntabel**		

		Drive yang Telah Dibuat	akun Google Drive yang telah di buat	Saya telah menyiapkan berkas yang perlu ditandatangani dengan bertanggung jawab terhadap isinya. **Harmonis** Saya telah meminta persetujuan dengan sikap sopan, menghargai waktu mentor, dan menjaga komunikasi yang baik **Loyal** Saya telah meminta persetujuan mentor sebagai bentuk terhadap arahan atasan. **Kolaboratif** Saya telah berkoordinasi aktif dengan mentor untuk memastikan akun google drive yang telah dibuat telah tepat sebelum meminta tanda tangan.		
4	Pelaksanaan Scanning Arsip Manual menjadi Arsip Digital	Melakukan scanning (pemindaian) dokumen arsip bidang bina konstruksi	Tersedianya foto kegiatan melakukan scanning dan *Screenshoot* proses scanning dokumen	**Berorientasi Pelayanan** Saya telah melaksanakan pemindaian dokumen dengan cekatan dan rapi. **Akuntabel** Saya telah melaksanakan pemindaian secara teliti dan memastikan setiap dokumen tersimpan jelas, lengkap, dan dapat dipertanggungjawabkan. **Kompeten**	Kegiatan ini sejalan dengan Visi Misi Kabupaten Mukomuko yaitu **Kerja Bersama Menuju Mukomuko Maju** dan misi	Dengan adanya kegiatan aktualisasi ini dapat memperkuat nilai organisasi yaitu Berorientasi

				Saya telah melaksanakan pemindaian menggunakan teknik yang benar agar hasil scan berkualitas dan mudah dibaca **Loyal** saya telah melaksanakan scanning dokumen dengan menjaga kerahasiaan dokumen **Adaptif** Saya telah melakukan scanning dokumen menggunakan perangkat komputer dan printer yang mendukung. **Kolaboratif** Saya telah melaksanakan pemindaian dengan berkoordinasi bersama rekan kerja untuk memastikan seluruh dokumen siap dipindai.	pertama yaitu mewujudkan Penguatan Reformasi Birokrasi dan Peningkatan Kapasitas SDM Aparatur.	Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif dan Kolaboratif.
		Membuat Folder Baru untuk Menyimpan Hasil Scan Sesuai Jenis Dokumen	Tersedianya *Screenshoot* folder baru tempat penyimpanan dokumen yang telah di scan	**Berorientasi Pelayanan** Saya telah membuat folder baru agar dokumen yang telah di scan dapat disimpan dengan rapi dan memudahkan pencarian dokumen untuk di upload di googlde drive **Akuntabel** Saya telah membuat folder sesuai jenis dokumen agar penyimpanan dokumen dapat dilakukan dengan teratur **Adaptif**		

				Saya telah membuat folder baru untuk menyesuaikan penyimpanan dokumen yang telah di scan agar mudah diupload di google drive **Kolaboratif** Saya telah membuat folder baru dengan berkoordinasi dengan mentor dan rekan kerja terkait nama folder.		
5	Pengelompokkan file yang telah di scan Berdasarkan Jenisnya	Memberi nama file yang telah di scan berdasarkan jenisnya	Tersedianya *Screenshoot* Nama Softfile Dokumen Berdasarkan Jenisnya	**Berorientasi Pelayanan** Saya telah memberi nama file dengan jelas dan sesuai standar serta sesuai dengan jenis dokumen **Akuntabel** Saya telah memberi nama file sesuai jenis dokumen dengan teliti dan sesuai aturan **Kompeten** Saya telah memberi nama file dengan menerapkan standar penamaan dokumen pada setiap jenis dokumen **Loyal** Saya telah memberi nama file dengan mengikuti arahan mentor dan rekan kerja sebagai bentuk kepatuhan terhadap atasan **Adaptif**	Kegiatan ini sejalan dengan Visi Misi Kabupaten Mukomuko yaitu **Kerja Bersama Menuju Mukomuko Maju** dan misi pertama yaitu mewujudkan Penguatan Reformasi Birokrasi dan Peningkatan	Dengan adanya kegiatan aktualisasi ini dapat memperkuat nilai organisasi yaitu Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif dan Kolaboratif.

				Saya telah menyesuaikan penamaan file dengan mengikuti standar dan sesuai isi dokumen berdasarkan jenisnya. **Kolaboratif** Saya telah menyelaraskan setiap penamaan file berdasarkan jenisnya sesuai dengan masukan mentor dan rekan kerja.	Kapasitas SDM Aparatur.	
		Melakukan Pengelompokkan File yang telah di beri nama dan disimpan di dalam folder yang sesuai jenisnya.	Tersedianya *screenshoot* file dokumen yang telah dikelompokkan dan disimpan ke dalam folder berdasarkan jenisnya.	**Berorientasi Pelayanan** Saya telah mlakukan pengelompokkan file dengan rapi dan sesuai foldernya masing-masing agar memudahkan proses pengunggahan dokumen ke google drive **Akuntabel** Saya telah memastikan setiap file ditempatkan pada folder yang benar dan sesuai jenis dokumen **Kompeten** Saya telah melakukan pengelompokkan file dengan memahami dokumen berdasarkan jenisnya dan dikelompokkkan sesuai folder dengan teliti. **Adaptif** Saya telah mengelompokkan file dengan menyesuaikan metode pengelompokkan		

				dengan format digital agar lebih efisien dan mudah ditelusuri saat akan diunggah ke google drive. **Kolaboratif** Saya telah berkoordinasi dengan rekan kerja dan mentor dalam mengelompokkan dokumen berdasarkan jenisnya untuk meminimalisir kesalahan penempatan dokumen.		
		Melakukan Konsultasi Dengan Mentor terkait Pengelompokkan Dokumen Arsip ke Dalam Folder Baru yang telah disusun	Tersedianya catatan konsultasi	**Berorientasi Pelayanan** Saya melakukan konsultasi dengan mentor terkait pengelompokkan file dengan sikap ramah dan menggunakan bahasa yang sopan. **Akuntabel** Saya telah menyiapkan bahan konsultasi dengan cermat, lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan. **Harmonis** Saya telah berkonsultasi dengan mentor dengan menggunakan bahasan yang sopan, menyimak dan menghargai setiap arahan dari mentor. **Loyal** Saya telah melakukan konsultasi dengan mengikuti setiap arahan yang diberikan oleh		

				mentor sebagai bentuk kepatuhan terhadap atasan. **Adaptif** Saya telah menyesuaikan perbaikan pada pengelompokkan file sesuai dengan masukan mentor. **Kolaboratif** Saya telah melakukan konsultasi dengan menjalin kerja sama yang baik dengan mentor serta bersikap terbuka terhadap saran dan masukan yang diberikan mentor.		
		Meminta Persetujuan Mentor terkait Pengelompokkan Dokumen Arsip ke Dalam Folder Baru yang telah disusun	Tersedianya Surat Persetujuan yang ditandatangani oleh Mentor	**Berorientasi Pelayanan** Saya telah meminta persetujuan mentor dengan sikap yang sopan dan bahasa yang mudah dipahami **Akuntabel** Saya telah menyiapkan dokumen yang perlu ditanda tangani oleh mentor dengan bertanggungjawab atas kebenaran isi pada dokumen tersebut **Harmonis** Saya telah meminta persetujuan mentor dengan komunikasi yang sopan dan penuh penghargaan.		

				Loyal Saya telah meminta persetujuan mentor sebagai bentuk kepatuhan terhadap persetujuan atasan atas kegiatan aktualisasi yang dilaksanakan **Kolaboratif** Saya meminta persetujuan mentor terkait pengelompokkan file dengan semangat menjalin kerja sama yang baik secara berkelanjutan.		
6	Penguploadan *Scanning* Arsip Dokumen ke Google Drive	Membuat Folder baru di google drive berdasarkan jenisnya	Tersedianya *Screenshoot* folder baru di google drive	**Berorientasi Pelayanan** Saya telah memastikan setiap folder di Google Drive telah diberi nama yang jelas dan sesuai dengan jenis dokumen. **Akuntabel** Saya telah membuat folder baru di Google drive dengan cermat dan teliti untuk menghindari kesalahan penguploadan file. **Kompeten** Saya telah membuat folder baru di google drive dengan menguasai Langkah-langkah teknis yang perlu dilakukan. **Adaptif**	Kegiatan ini sejalan dengan Visi Misi Kabupaten Mukomuko yaitu **Kerja Bersama Menuju Mukomuko Maju** dan misi pertama yaitu mewujudkan Penguatan Reformasi	Dengan adanya kegiatan aktualisasi ini dapat memperkuat nilai organisasi yaitu Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis,

				Saya telah bertindak proaktif dalam membuat folder baru di Google Drive sebagai langkah untuk mengoptimalkan pengelolaan dokumen arsip berbasis digital	Birokrasi dan Peningkatan Kapasitas SDM Aparatur.	Loyal, Adaptif dan Kolaboratif.
		Mengupload File Dokumen Arsip Ke Google Drive	Tersedianya *screenshoot* file yang sudah di upload di google drive	**Berorientasi Pelayanan** Saya telah mengupload dokumen ke google drive dengan memastikan file telah diupload di folder yang sesuai untuk memudahkan pencarian dokumen yang dibutuhkan. **Akuntabel** Saya telah mengupload dokumen arsip ke Google drive dengan teliti dan memastikan tidak ada file yang salah penempatan **Kompeten** Saya telah mengupload dokumen dengan teliti dan melakukan pengecekan ulang hasil unggahan untuk memastikan tidak ada file yang terlewat atau terduplikat **Loyal** Saya telah memastikan kerahasiaan dan keamanan dokumen yang diunggah ke Google Drive. **Adaptif**		

				Saya telah mengupload dokumen arsip ke Google Drive dengan belajar secara mandiri terhadap langkah-langkah unggah dokumen dan berinisiatif mencari solusi ketika mengalami kendala teknis. **Kolaboratif** Saya telah berkoordinasi dengan mentor dan rekan kerja selama proses pengunggahan dokumen ke google drive.		
		Membagikan Link Dokumen Arsip yang telah di Upload di Google Drive Kepada Mentor untuk Diberi Saran dan Masukan	Tersedianya *Screenshoot* Membagikan Link melalui Pesan Whatsapp kepada Mentor terkait Dokumen Arsip yang telah di Upload di Google Drive untuk diberi	**Berorientasi Pelayanan** Saya telah membagikan link dokumen arsip yang telah di upload di google drive kepada mentor dengan komunikasi yang sopan dan menggunakan bahasa yang mudah dipahami. **Akuntabel** Saya telah membagikan link dokumen arsip di google drive kepada mentor dengan melakukan pengecekan ulang terlebih dahulu terhadap data yang telah diunggah agar memudahkan mentor dalam melakukan peninjauan. **Harmonis** Saya telah membagikan link dokumen arsip di google drive kepada mentor dengan bahasa yang sopan dan menjaga etika berkomunikasi		

			saran dan masukan.	melalui pesan WhatsApp untuk menghargai mentor. **Adaptif** Saya telah membagikan link dokumen arsip di google drive kepada mentor dengan memanfatkan fitur berbagi tautan di google drive agar lebih efektif. **Kolaboratif** Saya telah membagikan link dokumen arsip di google drive kepada mentor untuk mewujudkan kerja sama yang baik antara penulis dan mentor dengan melakukan hubungan timbal balik yang profesional dengan mentor memberikan masukan terhadap kegiatan yang dilakukan.		
7	Pembuatan Materi Sosialisasi	Membuat Materi Presentasi untuk Sosialisasi	Tersedianya materi presentasi sosialisasi di Power Point	**Berorientasi Pelayanan** Saya telah membuat materi presentasi sosialisasi yang informatif dan mudah dipahami peserta sosialisasi **Akuntabel** Saya telah membuat materi sosialisasi dengan teliti dan penuh tanggung jawab terhadap kejelasan isi dokumen agar tidak ada salah penyampaian informasi **Kompeten**	Kegiatan ini sejalan dengan Visi Misi Kabupaten Mukomuko yaitu **Kerja Bersama Menuju Mukomuko Maju** dan misi pertama yaitu	Dengan adanya kegiatan aktualisasi ini dapat memperkuat nilai organisasi yaitu Berorientasi Pelayanan,

				Saya telah membuat materi presentasi yang menarik dan sistematis dengan menguasai aplikasi power point. **Loyal** Saya telah membuat materi presentasi dengan menjaga integritas dan kepercayaan yang diberikan oleh mentor dalam menyiapkan bahan presentasi yang representatif. **Adaptif** Saya telah membuat materi sosialisasi dengan menggunakan berbagai fitur di Microsoft PowerPoint untuk menghasilkan tampilan presentasi yang menarik.	mewujudkan Penguatan Reformasi Birokrasi dan Peningkatan Kapasitas SDM Aparatur.	Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif dan Kolaboratif.
		Melakukan konsultasi dengan Mentor Terkait Materi Presentasi Sosialisasi	Tersedianya catatan konsultasi terkait materi sosialisasi	**Berorientasi Pelayanan** Saya telah melakukan konsultasi dengan mentor terkait materi sosialisasi dengan menyampaikan poin-poin materi dengan jelas dan sopan. **Akuntabel** Saya telah menyiapkan draft materi sosialisasi sebelum memulai kegiatan sosialisasi dan bersikap terbukan terhadap saran dan masukan dari mentor. **Harmonis**		

				Saya telah bersikap terbuka dan menghargai pendapat mentor dalam memberikan timbal balik terhadap materi sosialisasi yang dikonsultasikan. **Loyal** Saya telah melakukan konsultasi dengan menunjukkan dedikasi tinggi, hadir tepat waktu dan menghargai mentor sebagai atasan. **Adaptif** Saya telah bersikap terbuka dan menyesuaikan diri terhadap saran dan masukan yang diberikan oleh mentor baik dalam hal isi dan tampilan materi. **Kolaboratif** Saya telah bersikap aktif dalam berdiskusi dan bertukar pikiran agar materi sosialisasi yang disusun telah sesuai dengan dapat dipahami oleh peserta sosialisasi.		
		Meminta Persetujuan Mentor terkait Materi Presentasi Sosialisasi	Tersedianya Persetujuan Mentor terkait Materi Sosialisasi	**Berorientasi Pelayanan** Saya telah meminta persetujuan mentor dengan bahasa yang sopan santun, bersikap hormat dan profesional. **Akuntabel**		

				meninjau ulang setiap slide presentasi sebelum melakukan konsultasi dan meminta persetujuan mentor agar materi sosialisasi dapat dijalankan dengan baik. **Harmonis** Saya telah mengatur waktu pertemuan dengan mentor secara sopan, memastikan kesediaan mentor untuk meninjau materi yang telah disusun. **Kolaboratif** Saya telah meminta persetujuan mentor dengan menunjukkan sikap saling mendukung antara penulis dan mentor agar materi sosialisasi yang dibuat dapat dipahami peserta sosialisasi dengan baik.		
		Mengirimkan Undangan Sosialisasi melalui Pesan WhatsApp	Tersedianya *Screenshoot* membagikan undangan sosialisasi melalui pesan WhatsApp	**Berorientasi Pelayanan** Saya telah mengirimkan undangan sosialisasi ke peserta melalui pesan WhatsApp dengan bahasa yang sopan, jelas dan mudah dipahami. **Harmonis** Saya telah mengirimkan undangan sosialisasi dengan bahasa yang sopan, ramah, dan menghargai setiap penerima pesan agar tercipta suasana komunikasi yang positif.		

				Adaptif Saya telah menyesuaikan diri terhadap perkembangan teknologi komunikasi dalam menyampaikan undangan sosialisasi melalui pesan WhatsApp.		
8	Pelaksanaan Sosialisasi	Membagikan daftar hadir kepada Peserta Sosialisasi	Tersedianya lembar daftar hadir yang terisi	**Berorientasi Pelayanan** Saya telah membagikan daftar hadir ke peserta sosialisasi dengan ramah serta memastikan peserta sosialisasi telah mengisi daftar hadir semua. **Akuntabel** Saya telah membuat daftar hadir yang cukup untuk semua peserta sosialisasi dan meminta semua peserta sosialisasi untuk mengisi daftar hadir agar administrasi kegiatan dapat dipertanggungjawabkan. **Kompeten** Saya telah menyiapkan daftar hadir dengan cermat agar format daftar hadir yang dibuat memudahkan peserta sosialisasi. **Harmonis** Saya telah membagikan daftar hadir dengan sikap yang ramah dan sopan santun agar	Kegiatan ini sejalan dengan Visi Misi Kabupaten Mukomuko yaitu **Kerja Bersama Menuju Mukomuko Maju** dan misi pertama yaitu mewujudkan Penguatan Reformasi Birokrasi dan Peningkatan Kapasitas SDM Aparatur.	Dengan adanya kegiatan aktualisasi ini dapat memperkuat nilai organisasi yaitu Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif dan Kolaboratif.

				peserta merasa nyaman dalam mengisi daftar hadir **Adaptif** Saya telah menyesuaikan format daftar hadir sesuai dengan arahan mentor dan melakukan pemeriksaan ulang daftar hadir yang telah di isi untuk memastikan seluruh peserta sosialisasi yang hadir telah terdata.		
		Melaksanakan Sosialisasi	Tersedianya dokumentasi kegiatan sosialisasi (Foto dan Link Video Kegiatan)	**Berorientasi Pelayanan** Saya telah melaksanakan kegiatan sosialisasi dengan menyampaikan materi sosialisasi dengan jelas, terstruktur dan mudah dipahami oleh peserta sosialisasi. **Akuntabel** Saya telah melaksanakan sosialisasi dengan menyampaikan informasi dengan transparan mengenai manfaat penggunaan Google Drive sebagai media digitalisasi arsip. **Kompeten** Saya telah belajar dengan mandiri agar menguasai materi sosialisasi dengan baik dan memberikan penjelasan materi dengan sistemasi dan bahasa yang mudah dimengerti. **Harmonis**		

				Saya telah melaksanakan sosialisasi dengan menunjukkan sikap saling menghargai baik dengan mentor maupun peserta sosialisasi yang lain. **Loyal** Saya telah melaksanakan sosialisasi dengan menjunjung tinggi integritas dan menjaga reputasi instansi melalui penyampaian materi yang benar dan jelas.		
		Melakukan Sesi Tanya Jawab	Tersedianya lembar catatan tanya jawab	**Berorientasi Pelayanan** Saya telah menyimak pertanyaan peserta sosialisasi dengan seksama dan memberikan jawaban dengan bahasa yang sopan dan solutif. **Akuntabel** Saya telah mencatat setiap pertanyaan yang diajukan di lembar tanya jawab yang telah disiapkan dan menjawab pertanyaan dengan data yang valid. **Kompeten** Saya telah memberikan jawaban peserta sosialisasi berdasarkan pengetahuan teknis penulis terhadap penggunaan google drive. **Harmonis**		

				Saya telah menerima dan menghargai setiap pertanyaan peserta dan membuat suasana diskusi yang nyaman. **Adaptif** Saya telah bertindak antusias terhadap pertanyaan yang diajukan peserta dan menyesuaikan cara dalam menjawab pertanyaan sesuai dengan tingkat pemahaman peserta. **Kolaboratif** Saya telah mengajak peserta aktif bertukar pendapat agar tercipta suasana diskusi yang interaktif.		
		Membagikan Link Kuisioner Evaluasi Kegiatan Sosialisasi	Tersedianya Hasil Kuisioner Evaluasi Kegiatan Sosialisasi	**Berorientasi Pelayanan** Saya telah membagikan link kuisioner evaluasi kegiatan sosialisasi kepada peserta sosialisasi secara jelas dan mudah diakses agar peserta tidak mengalami kesulitan dalam mengisi evaluasi. **Akuntabel** Saya telah membagikan link kuisioner sesuai prosedur agar hasil evaluasi kegiatan sosialisasi dapat digunakan dan dapat dipertanggungjawabkan.		

				Harmonis Saya telah membagikan link kuisioner dengan bahasa yang ramah dan sopan agar peserta sosialisasi merasa nyaman untuk berpartisipasi dalam memberikan jawaban **Kolaboratif** Saya telah membagikan link kuisioner kepada peserta sosialisasi dengan semangat kebersamaan untuk mendukung kelancaran evaluasi kegiatan sosialisasi.		
9	Pelaksanaan Monitoring dan Evaluasi Kegiatan	Melaksanakan Monitoring	Tersedianya catatan laporan hasil monitoring	**Akuntabel** Saya telah membuat catatan monitoring dengan data dan fakta sesuai dengan pengamatan dan dapat dipertanggungjawabkan. **Kompeten** Saya telah menyusun catatan monitoring secara sistematis sehingga mudah dipahami dan dianalisis. **Loyal** Saya telah melakukan monitoring terhadap keteraturan dokumen sebagai wujud dukungan pada kebijakan digitalisasi arsip yang diterapkan. **Adaptif**	Kegiatan ini sejalan dengan Visi Misi Kabupaten Mukomuko yaitu **Kerja Bersama Menuju Mukomuko Maju** dan misi pertama yaitu mewujudkan Penguatan Reformasi	Dengan adanya kegiatan aktualisasi ini dapat memperkuat nilai organisasi yaitu Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif

				Saya telah melaksanakan penyusunan catatan hasil monitoring dengan format standar agar lebih mudah dianalisis dan diperbaiki ke depannya.	Birokrasi dan Peningkatan Kapasitas SDM Aparatur.	dan Kolaboratif.
		Merekap hasil monitoring	Tersedianya hasil rekapan monitoring	**Berorientasi Pelayanan** Saya telah membuat kuisioner terkait kesesuaian dokumen yang telah di upload di Google Drive sebagai bagian dari upaya memberikan pelayanan informasi yang jelas dan responsif. **Akuntabel** Saya telah memastikan seluruh data monitoring yang direkap sesuai dengan fakta yang ada dan dapat dipertanggungjawabkan. **Kompeten** Saya telah menggunakan kemampuan analis dalam perekapan hasil monitoring sehingga hasil rekap akurat dan informatif. **Harmonis** Saya telah menjalin komunikasi yang baik dan nyaman dalam meminta mentor dan pegawai bina konstruksi untuk berpartisipasi mengisi kuisioner rekap monitoring **Adaptif**		

				Saya telah menggunakan kemampuan beradaptasi terhadap instrumen digital dalam menghasilkan rekap monitoring agar kebutuhan evaluasi dapat dilakukan dengan akurat dan relevan. **Kolaboratif** Saya telah bekerja sama baik dengan mentor maupun rekan kerja dalam membuat rekap hasil monitoring		
		Melakukan evaluasi terhadap hasil rekapan monitoring	Tersedianya laporan evaluasi terhadap hasil rekapan monitoring	**Berorientasi Pelayanan** Saya telah membuat laporan terhadap hasil rekapan monitoring dengan cekatan dan melakukan perbaikan untuk peningkatan kedepannya. **Akuntabel** Saya telah membuat laporan evaluasi hasil rekapan monitoring berdasarkan data agar dapat dipertanggungjawabkan. **Kompeten** Saya telah membuat laporan evaluasi hasil kegiatan monitoring dengan baik dan memastikan tidak ada kesalahan dalam pengetikan. **Harmonis**		

				saya telah membangun hubungan kerja bersama mentor yang rukun dan saling mendukung menyusun laporan evaluasi hasil monitoring. **Loyal** Saya telah membuat laporan evaluasi rekapan monitoring berdasarkan arahan mentor. **Adaptif** Saya telah bertindak proaktif dalam mencari solusi ketika menemukan hambatan dalam membuat laporan evaluasi hasil rekapan monitoring. **Kolaboratif** Saya telah mendiskusikan laporan evaluasi hasil rekapan monitoring dengan mentor agar dapat melakukan perbaikan bersama di masa depan.		
10	Pembuatan Laporan Aktualisasi	Membuat draft laporan aktualisasi	Tersedianya draft laporan aktualisasi	**Berorientasi Pelayanan** Saya telah menyiapkan draft untuk laporan aktualisasi dengan cekatan dan menyajikan laporan yang mudah dipahami dan sesuai panduan. **Akuntabel**	Kegiatan ini sejalan dengan Visi Misi Kabupaten Mukomuko yaitu **Kerja Bersama**	Dengan adanya kegiatan aktualisasi ini dapat memperkuat nilai

				Saya telah bertanggung jawab dalam menyusun laporan aktualisasi sesuai paduan **Kompeten** Saya telah berkomitmen menyusun laporan aktualisasi dengan kualitas yang baik dan rapi sesuai dengan ouptup yang dicapai. **Adaptif** Saya telah menunjukkan sikap mampu menyesuaikan diri terhadap kondisi kerja yang dinamis selama penyusunan laporan aktualisasi.	**Menuju Mukomuko Maju** dan misi pertama yaitu mewujudkan Penguatan Reformasi Birokrasi dan Peningkatan Kapasitas SDM Aparatur.	organisasi yaitu Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif dan Kolaboratif.
		Melakukan konsultasi dengan mentor terkait draft laporan aktualisasi.	Tersedianya lembar catatan konsultasi	**Berorientasi Pelayanan** Saya telah bersikap ramah, sopan dan cekatan selama melakukan konsultasi dengan mentor. **Akuntabel** Saya telah menjelaskan setiap bagian laporan berdasarkan data dan kegiatan yang benar dilakukan, sehingga dapat dipertanggungjawabkan. **Kompeten** Saya telah membuat catatan dari arahan maupun koreksi yang diberikan mentor guna		

				memastikan tidak ada bagian penting yang terlewat dalam proses perbaikan. **Harmonis** Saya telah menjaga etika, kesopanan, dan komunikasi yang baik selama konsultasi dengan mentor **Adaptif** Saya telah menyimak dan menerima masukan mentor dengan terbuka dan menyesuaikan isi draft laporan sesuai arahan yang diberikan oleh mentor. **Kolaboratif** Saya telah bekerjasama dengan mentor dalam menyempurnakan draft laporan agar lebih tepat.		
		Meminta persetujuan mentor untuk hasil akhir aktualisasi	Tersedianya laporan aktualisasi yang sudah disetujui	**Berorientasi Pelayanan** Saya telah berkomunikasi dengan santun saat meminta persetujuan mentor untuk hasil akhir laporan aktualisasi. **Akuntabel** Saya telah menyerahkan laporan sebagai bentuk tanggungjawab atas kegiatan aktualisasi yang saya laksanakan. **Harmonis**		

				Saya telah meminta persetujuan mentor dengan tidak bersikap memaksa dan mengikuti jadwal luang mentor agar proses persetujuan dapat berjalan nyaman dan kondusif. **Loyal** Saya telah meminta persetujuan mentor dengan menjaga nama baik pimpinan **Adaptif** Saya telah meminta persetujuan mentor dengan menyesuaikan diri terhadap waktu mentor dan saya telah bertindak proaktif dalam menyiapkan berkas untuk ditandatangani. **Kolaboratif** Saya telah membangun kerjasama yang baik dalam meminta persetujuan terkait laporan aktualisasi.		

C. Matriks Rekapitulasi Realisasi Habituasi NND PNS (BerAKHLAK)

Tabel 4. 3 Rekapitulasi Realisasi Habituasi NND PNS (BERAKHLAK)

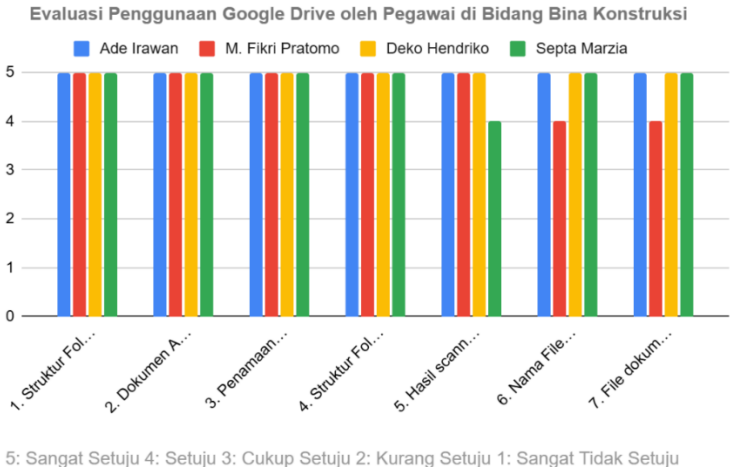
No	Mata Pelatihan	Kegiatan																				Jumlah Aktualisasi	
		Ke-1		Ke-2		Ke-3		Ke-4		Ke-5		Ke-6		Ke-7		Ke-8		Ke-9		Ke-10			
		Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi
1	Berorientasi Pelayanan	3	3	2	3	2	3	2	2	2	4	3	3	2	4	3	4	3	3	3	3	26	32
2	Akuntabel	3	3	3	4	3	3	2	2	2	4	3	3	2	3	2	4	3	3	3	3	27	32
3	Kompeten	2	2	1	1	2	2	1	1	2	2	2	2	1	1	2	3	3	3	1	2	17	19
4	Harmonis	2	2	3	4	0	1	1	1	0	2	1	1	1	3	3	4	3	3	2	2	16	23
5	Loyal	2	2	2	3	3	3	2	2	1	3	1	1	2	2	1	1	2	2	1	1	17	20
6	Adaptif	2	3	1	1	1	2	2	2	2	3	2	3	2	3	2	2	2	3	2	3	18	25
7	Kolaboratif	2	3	2	2	2	2	2	2	2	4	2	2	2	2	1	2	3	2	2	2	20	23
Jumlah MP Per Kegiatan		16	18	14	18	13	16	12	12	11	22	14	15	12	18	14	20	19	19	14	16	141	174

D. CAPAIAN PENYELESAIAN CORE ISU

Sebelum dilaksanakan aktualisasi, pengelolaan dokumen arsip masih dilakukan dengan manual dan belum adanya pemanfaatan media berbasis digital untuk mengelola dokumen arsip tersebut. Adapun setelah dilaksanakan aktualisasi capaian yang diperoleh yaitu:

Tabel 4. 4 Capaian Aktualisasi

No	Capaian	Deskripsi Penyelesaian
1	Terbentuknya Akun Google Drive resmi Bidang Bina Konstruksi.	Akun Google Drive Bidang Bina Konstruksi Dinas PUPR Kabupaten Mukomuko dibuat menggunakan identitas resmi sebagai media berbasis digital untuk mengoptimalkan pengelolaan dokumen arsip.
2	Terlaksananya Pengelolaan Arsip Dokumen berbasis Digital	Penerapan pengelolaan arsip digital melalui Google Drive telah berjalan sangat baik, ditunjukkan dengan struktur folder dan penyimpanan yang tertata rapi, penamaan file yang konsisten, kualitas dokumen digital yang baik, serta nilai evaluasi maksimal dari seluruh responden. Hal ini membuktikan bahwa sistem digitalisasi arsip telah efektif mendukung pekerjaan pegawai, meningkatkan kualitas layanan administrasi, serta layak untuk terus dikembangkan.



Gambar 4. 1 Evaluasi Penggunaan Google Drive oleh Pegawai di Bidang Bina Konstruksi

Grafik diatas menunjukkan indikator *struktur folder*, *kelengkapan dokumen*, *penamaan file*, *struktur penyimpanan*, dan *kesesuaian file dokumen*, seluruh responden memberikan nilai maksimal, yaitu 5 (dengan rentang penilaian 1-5, dimana 1 Sangat Tidak Setuju dan 5 Sangat Setuju). Hal ini menunjukkan bahwa sistem pengelolaan arsip digital melalui Google Drive telah tertata rapi, sesuai standar, serta mudah dipahami dan digunakan oleh pegawai. Pada kualitas hasil scan dokumen yang diunggah, tiga responden menunjukkan memberikan nilai 5, sementara 1 responden menunjukkan nilai 4. Nilai ini menunjukkan bahwa secara umum kualitas dokumen arsip digital yang telah diunggah sangat baik. Sementara itu pada indikator penamaan file, tiga responden memberikan nilai 5, sedangkan satu responden memberikan nilai 4 yang menunjukkan bahwa secara umum penamaan file sudah konsisten dan sesuai standar.

Secara keseluruhan, diagram evaluasi diatas menunjukkan bahwa penggunaan Google Drive di Bidang Bina Konstruksi telah berjalan sangat baik, dengan sebagian besar aspek memperoleh nilai sempurna dari semua responden. Hal ini menandakan bahwa implementasi digitalisasi arsip melalui Google Drive dinilai efektif, membantu pekerjaan pegawai, serta mendukung peningkatan kualitas layanan administrasi di lingkungan Bidang Bina Konstruksi. Evaluasi ini juga memberikan masukan positif bahwa penggunaan Google Drive untuk mengoptimalkan pengelolaan dokumen arsip berbasis digital sudah tepat dan layak untuk terus dikembangkan.

E. MANFAAT TERSELESAINYA CORE ISU

Terdapat beberapa manfat yang dirasakan oleh beberapa pihak setelah diselesaikannya core isu melalui penggunaan Google Drive untuk mengoptimalkan pengelolaan dokumen arsip berbasis digital di Bidang bina konstruksi Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Mukomuko, diantaranya adalah :

1. Individu Peserta
    a. Peserta mampu menerapkan nilai-nilai BerAKHLAK dalam peran dan kedudukan sebagai ASN di lingkungan Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Mukomuko
    b. Meningkatkan kemampuan dan kompetensi diri dalam menggunakan teknologi informasi khususnya Google Drive sebagai media berbasis digital untuk mengelola dokumen arsip.
    c. Menumbuhkan kebiasaan kerja yang lebih tertib, modern dan responsif terhadap perkembangan teknologi.
2. Pegawai Bidang Bina Konstruksi
    a. Memudahkan pegawai dalam mencari, mengakses dan mengelola dokumen arsip secara cepat, dimana saja dan kapan saja.
    b. Meningkatkan koordinasi antar pegawai melalui tersedianya folder dan file yang terstruktur, rapi, dan mudah dipahami.
    c. Meningkatkan kinerja pegawai menjadi lebih efektif dan efisien.
3. Bagi Instansi
    a. Mendukung percepatan digitalisasi arsip, sejalan dengan kebijakan pemerintah mengenai transformasi digital dan reformasi birokrasi.
    b. Mengurangi penggunaan kertas dan ruang penyimpanan fisik sehingga mendukung prinsip kerja yang ramah lingkungan dan berkelanjutan.
    c. Mengelola dokumen arsip menggunakan media berbasis digital yang lebih akurat, aman dan akuntabell untuk meningkatkan mutu pelayanan internal maupun eksternal.
4. Pemerintah Kabupaten Mukomuko

    Terlaksananya inovasi penggunaan Google Drive di Bidang Bina Konstruksi Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Mukomuko untuk optimalisasi pengelolaan dokumen berbasis digital ini sejalan dengan visi misi Kabupaten Mukomuko yaitu mewujudkan Penguatan Reformasi Birokrasi dan Peningkatan Kapasitas SDM Aparatur.

F. RENCANA TINDAK LANJUT HASIL AKTUALISASI

Tabel 4. 5 Rencana Tindak Lanjut Hasil Aktualisasi

No.	Kegiatan	Output	Durasi dan Waktu	Keterangan
1.	Melaksanakan proses pengunggahan dokumen arsip pada Bidang Bina Konstruksi ke akun Google Drive setiap kali terdapat dokumen yang perlu didigitalisasi dan disimpan.	Tersedianya dokumen arsip yang diupload di Google Drive	1 Bulan	
2.	Melakukan monitoring terhadap pengunggahan dokumen arsip di Google Drive	Tersedianya laporan monitoring	1 Bulan	
3.	Memberikan Pelatihan kepada pegawai Bidang Bina Konstruksi terkait Pengelolaan dokumen arsip menggunakan Google Drive.	Tersedianya Dokumentasi Pelatihan	1 Hari	

BAB V
KESIMPULAN DAN REKOMENDASI

A. KESIMPULAN

1. Aktualisasi/Habituasi Mata Pelatihan

   Hasil dari pelaksanaan seluruh kegiatan aktualisasi yang berjudul ”Optimalisasi Pengelolaan Arsip Dokumen Berbasis Digital Menggunnakan Google Drive di Bidang Bina Konstruksi Dinas PUPR Kabupaten Mukomuko”, dengan menerapkan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK, maka diperoleh kesimpulan sebagai berikut:

   a. Tercapainya pemanfaatan penggunaan akun Google Drive di Bidang Bina Konstruksi yang telah berjalan sangat baik, dengan sebagian besar aspek yang telah di evaluasi oleh semua responden memperoleh nilai sempurna. Hal ini menandakan bahwa implementasi digitalisasi arsip melalui Google Drive yang telah dilakukan dan disosialisasikan dinilai efektif, membantu pekerjaan pegawai, serta mendukung peningkatan kualitas layanan administrasi di lingkungan Bidang Bina Konstruksi.

   b. Teraktualisasinya nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK serta peran ASN dalam pelaksanaan tugas pokok Penulis pada kegiatan aktualisasi yang berjudul ”Optimalisasi Pengelolaan Arsip Dokumen Berbasis Digital Menggunnakan Google Drive di Bidang Bina Konstruksi Dinas PUPR Kabupaten Mukomuko”, yaitu:

      1) Kegiatan Ke-1, Pelaksanaan Konsultasi dengan Mentor telah menerapkan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK yaitu Berorientasi pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif dan Kolaboratif.

      2) Kegiatan Ke-2, Pelaksanaan Invetarisasi Dokumen Tahun Berjalan (Januari-Oktober 2025) telah menerapkan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK yaitu Berorientasi pelayanan, Akuntabel, Kompeten , Harmonis, Loyal, Adaptif dan Kolaboratif.

3) Kegiatan Ke-3, Pembuatan Akun Google Drive telah menerapkan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK yaitu Berorientasi pelayanan, Akuntabel, Kompeten , Harmonis, Loyal, Adaptif dan Kolaboratif.
4) Kegiatan Ke-4, Pelaksanaan *Scanning* Dokumen Arsip Manual menjadi Arsip Digital telah menerapkan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK yaitu Berorientasi pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Loyal, Adaptif dan Kolaboratif.
5) Kegiatan Ke-5, Pengelompokkan File yang Telah di Scan Berdasarkan Jenisnya telah menerapkan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK yaitu Berorientasi pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Loyal, Adaptif dan Kolaboratif.
6) Kegiatan Ke-6, Penguploadan *Scanning* Arsip dokumen ke Google Drive telah menerapkan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK yaitu Berorientasi pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Loyal, Adaptif dan Kolaboratif.
7) Kegiatan Ke-7, Pembuatan Materi Sosialisasi telah menerapkan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK yaitu Berorientasi pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Loyal, Adaptif dan Kolaboratif.
8) Kegiatan Ke-8, Pelaksanaan Sosialisasi telah menerapkan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK yaitu Berorientasi pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Loyal, Adaptif dan Kolaboratif.
9) Kegiatan Ke-9, Pelaksanaan Monitoring dan Evaluasi Kegiatan telah menerapkan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK yaitu Berorientasi pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Loyal, Adaptif dan Kolaboratif.
10) Kegiatan Ke-10, Pembuatan Laporan Aktualisasi telah menerapkan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK yaitu Berorientasi pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Loyal, Adaptif dan Kolaboratif.

2. Gagasan Kreatif Penyelesaian Core Isu

Gagasan kreatif yang telah dilakukan untuk menyelesaikan core isu yang ditemukan adalah **”Optimalisasi Pengelolaan Arsip Dokumen Berbasis Digital Menggunakan Google Drive di Bidang Bina Konstruksi Dinas PUPR Kabupaten Mukomuko”.** Gagasan ini berkaitan dengan Smart ASN yaitu penguasaan IT untuk mengoptimalkan pengelolaan arsip dokumen menggunakan Google Drive di Bidang Bina Konstruksi Dinas Pekerjaan Umum Dan Penataan Ruang Kabupaten Mukomuko.

3. Capaian Hasil Penyelesaian Core Isu

Setelah pelaksanaan seluruh kegiatan aktualisasi yang berjudul adalah ”Optimalisasi Pengelolaan Arsip Dokumen Berbasis Digital Menggunakan Google Drive di Bidang Bina Konstruksi Dinas PUPR Kabupaten Mukomuko”, maka diperoleh hasil berupa tersedianya sistem pengarsipan digital yang terstruktur dan mudah diakses melalui Google Drive serta terlaksananya penerapan pengelolaan arsip digital melalui Google Drive yang berjalan sangat baik, yang ditunjukkan dengan struktur folder dan penyimpanan yang tertata rapi, penamaan file yang konsisten, kualitas dokumen digital yang baik, serta nilai evaluasi maksimal dari seluruh responden. Hal ini membuktikan bahwa sistem digitalisasi arsip telah efektif mendukung pekerjaan pegawai, meningkatkan kualitas layanan administrasi, serta layak untuk terus dikembangkan.

B. REKOMENDASI

1. Untuk Penyelenggara Pelatihan

Pelaksanaan Latihan Dasar CPNS telah memberikan dampak positif terhadap peningkatan kompetensi penulis dalam melaksanakan tugas di instansi asal. Namun demikian, selama proses pelatihan masih ditemukan beberapa kendala teknis maupun non teknis yang perlu menjadi bahan evaluasi dan diperbaiki untuk kedepannya.

2. Untuk Instansi Asal Peserta

Instansi diharapkan dapat meningkat dukungan terhadap penerapan media berbasis digital untuk mengelola dokumen arsip dengan menyediakan sarana dan prasana pendukung seperti perangkat komputer dan scanner yang lebih memadai, jaringan internet yang stabil, dan ruang penyimpanan digital yang cukup serta diharapkan instansi dapat menyediakan pelatihan bagi pegawai agar digitalisasi arsip dapat dilakukan secara optimal dan berkelanjutan.

DAFTAR PUSTAKA

Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara. Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 141. Jakarta: Kementerian Sekretariat Negara.

Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaga Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indo esia Nomor 5071).

Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 83 Tahun 2021 Tentang Jabatan Fungsional Penata Kelola Bangunan Gedung Dan Kawasan Permukiman.

Peraturan Bupati Mukomuko Nomor 03 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Mukomuko. Mukomuko: Pemerintah Kabupaten Mukomuko

Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. (2021). Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 1 Tahun 2021 tentang Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia.

Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. 2021. “Berorientasi Pelayanan” Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia.

Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. 2021. “Akuntabel” Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia.

Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. 2021. “Kompeten” Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia.

Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. 2021. “Harmonis” Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia.

Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. 2021. “Loyal” Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia.

Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. 2021. “Adaptif” Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia.

Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. 2021. “Kolaboratif” Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia.

LAMPIRAN

Lampiran 1. Laporan Kegiatan Minggu Ke-1

a. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

Judul Kegiatan No. 1	**Pelaksanaan Konsultasi dengan Mentor**
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	22 - 23 Oktober 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/Evidence	1. Tersedianya draft konsultasi dan draft surat persetujuan 2. Tersedianya catatan konsultasi 3. Tesedianya surat persetujuan yang telah ditanda tangani oleh mentor.

A. Uraian Kegiatan yang Dilaksanakan

1) Membuat draft konsultasi dan surat persetujuan pelaksanaan aktualisasi

a. Berorientasi Pelayanan

Pada Hari Rabu, tanggal 22 Oktober 2025 Sekitar pukul 08.05 WIB Penulis dengan cekatan dan cermat mulai membuat draft konsultasi dan draft surat persetujuan pelaksanaan aktualisasi. Penulis menyesuaikan format kop surat sesuai dengan kop surat pada Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Mukomuko serta mencari referensi format draft konsultasi dan surat persetujuan. Kemudian, penulis menginput data penulis dan data mentor dengan teliti demi menghindari kesalahan penulisan. Setelah pembuatan draft konsultasi dan draft surat persetujuan selesai, penulis menghubungi mentor untuk melaksanakan konsultasi dan meminta persetujuan.

b. Akuntabel

Selama proses pembuatan draft konsultasi dan draft persetujuan pelaksanaan aktualisasi, penulis telah bertanggung jawab dan jujur dalam mempersiapkan bahan untuk membuat draft konsultasi dan

draft persetujuan tersebut dengan mencari sumber literatur yang baik dan benar. Penulis menemui pegawai di Sub Bagian Umum Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Mukomuko untuk meminta korp surat resmi yang biasa digunakan dalam membuat surat menyurat. Penulis telah bertanggung jawab dengan teliti dan berhati-hati dalam membuat draft konsultasi dan draft persetujuan pelaksanaan aktualisasi. Penulis memastikan kalimat atau kata dalam penulisan draft tersebut sudah benar dan melakukan perubahan jika terdapat kesalahan.

c. Kompeten

Penulis telah melaksanakan pembuatan draft konsultasi dan draft surat persetujuan dengan kualitas terbaik. Dalam pembuatan draft surat tersebut, penulis terlebih dahulu mencari sumber literatur melalui mesin pencarian digital yaitu Google. Selanjutnya, penulis meminta kepada pegawai Sub Bagian Umum Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Mukomuko serta menanyakan tentang tata cara penulisan yang benar dalam membuat draft persetujuan tersebut. Kemudian, penulis memastikan format penulisan, data penulis, data mentor, serta kalimat dalam draft konsultasi dan draft surat persetujuan telah benar dan memenuhi standar format penulisan yang digunakan di Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Mukomuko.

d. Adaptif

Penulis telah berupaya melakukan beberapa inovasi dan mengembangkan kreativitas dalam proses pembuatan draft konsultasi dan surat persetujuan pelaksanaan aktualisasi. Penulis bersikap proaktif mulai dari mencari referensi draft surat yang benar di mesin pencarian digital yaitu Google, kemudian penulis juga bertanya dan meminta format korp surat resmi kepada pegawai di Sub Bagian Umum Dinas Pekerjaan Umum dan

Penataan Ruang Kabupaten Mukomuko. Penulis bertindak antusias dalam memastikan draft konsultasi dan draft persetujuan tersebut dapat dipahami dengan baik oleh mentor, memenuhi kebutuhan hukum, serta mengakomodasi harapan semua pihak yang terlibat.

e. Loyal

Penulis telah melaksanakan pembuatan draft konsultasi dan surat persetujuan dengan menjaga nama baik instansi maupun pimpinan yang diwujudkan dengan draft surat yang dibuat dengan rapi dan memuat informasi yang jelas. Penulis membuat isi draft tersebut sesuai dengan aturan dan format yang berlaku di Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Mukomuko. Penulis berkomitmen untuk menjaga kerahasiaan informasi yang ada pada draft tersebut. Penulis telah berdedikasi tinggi dengan menyelesikan draft surat dengan tepat waktu tanpa mengorbankan ketelitian dan kualitas isi.

f. Kolaboratif

Penulis telah melaksanakan pembuatan draft konsultasi dan draft surat persetujuan pelaksanaaan aktualisasi dengan melaksanakan koordinasi yang baik kepada sub bagian umum Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Mukomuko untuk meminta draft yang sesuai dengan ketentuan administrasi surat-menyurat yang berlaku pada instansi. Penulis menunjukkan sikap terbuka, saling menghargai dan menerima masukan dari pegawai Sub Bagian Umum guna memastikan kesesuaian format dan isi surat yang akan dibuat. Penulis juga berkoordinasi dengan baik dan sopan kepada mentor terkait data mentor yang akan dituliskan ke dalam draft surat konsultasi dan draft persetujuan.

2) Melakukan konsultasi dengan Mentor

a. Berorientasi Pelayanan

Penulis melakukan konsultasi dengan mentor terkait pelaksanaan aktualisasi sesuai dengan jadwal yang sudah disepakati yaitu pada hari Kamis tanggal 23 Oktober 2025 sekitar pukul 08.15 WIB bertempat di ruangan Kepala Bidang Bina Konsutruksi Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Mukomuko. Saat melakukan konsultasi penulis telah berperilaku ramah dan sopan. Penulis telah mendengarkan dan menyimak setiap saran, masukan maupun kritik dari mentor. Penulis juga mencatat poin-poin penting yang telah diberikan oleh mentor pada saat pelaksanaan konsultasi berlangsung sebagai bahan evaluasi dan tindak lanjut pada kegiatan aktualisasi yang akan dilaksanakan. Penulis telah dengan solutif menjawab pertanyaan-pertanyaan dari mentor terkait detail tahapan kegiatan pelaksanaan aktualisasi yang akan dilaksanakan. Penulis berupaya menjaga hubungan baik dengan mentor agar proses pelaksanaan aktualisasi dapat berjalan dengan efektif dan terarah.

b. Akuntabel

Pada saat melakukan konsultasi dengan mentor terkait pelaksanaan aktualisasi, penulis menunjukkan tanggung jawab dengan menemui mentor di ruangannya dengan tepat waktu. Penulis telah secara jujur dan berintegritas tinggi dalam menyampaikan kegiatan-kegiatan yang akan dilaksanakan dalam aktualisasi. Penulis bersedia menerima saran dan masukan dari mentor terkait perkembangan pelaksanaan aktualisasi yang akan dilakukan dan berusaha untuk menerapkannya dalam proses aktualisasi. Pada saat berkonsultasi dengan mentor, penulis menunjukkan lembar

konsultasi maupun lembar persetujuan yang berisi data dan informasi yang benar.

c. Kompeten

Sebelum melakukan konsultasi dengan mentor, penulis telah terlebih dahulu menyiapkan bahan yang akan dikonsultasikan dengan mentor secara sistematis, terukur dan berkualitas. Pada saat konsultasi, penulis menggunakan bahasa yang formal, baik dan sopan agar mudah dipahami oleh mentor. Penulis menjelaskan satu per satu kegiatan aktualisasi yang akan penulis lakukan secara ringkas, jelas dan langsung pada poinnya. Penulis juga meminta saran dan masukan kepada mentor terkait hal-hal yang kurang dan perlu ditambahkan ke dalam proses pelaksanaan aktualisasi penulis. Pada saat pelaksanaan konsultasi, penulis menyadari ada hal yang kurang dipahami dari penjelasan mentor dan penulis tidak segan untuk bertanya atau meminta penjelasan lebih lanjut agar tidak terjadi kesalahan komunikasi.

d. Harmonis

Pada saat melaksanakan konsultasi dengan mentor terkait kegiatan aktualisasi yang akan dilaksanakan, penulis membangun suasana konsultasi yang nyaman dan kondusif dengan menghargai pendapat dan setiap keputusan yang diberikan oleh mentor. Penulis telah memastikan bahwa pada saat kegiatan konsultasi berlangsung, komunikasi antara mentor dan penulis berjalan dengan lancar, terbuka dan menghasilkan solusi yang bermanfaat bagi penulis. Penulis tidak memotong pembicaraan pada saat mentor menyampaikan arahan kepada penulis. Pada saat konsultasi, penulis tidak berusaha memaksakan pendapat sendiri, ketika ada pendapat dari mentor yang menurut penulis kurang relevan, maka penulis menyampaikan dengan baik dan sopan serta mencari solusi

bersama agar kegiatan aktualisasi dapat berjalan dengan lancar dan komunikasi dengan mentor tetap terjaga.

e. Loyal

Sebelum melakukan konsultasi dengan mentor, penulis menanyakan terlebih dahulu secara langsung ketersediaan mentor untuk melakukan konsultasi. Setelah mentor menjawab bersedia maka penulis menanyakan jadwal kosong yang dimiliki mentor untuk melakukan konsultasi. Mentor menjawab untuk dilakukan pada hari Kamis, tanggal 23 Oktober 2025. Kemudian penulis menanyakan tempat pelaksanaan konsultasi dan mentor menjawab di ruangan Kepala Bidang Bina Konstruksi Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Mukomuko. Hal ini merupakan bentuk loyal kepada pimpinan dimana penulis merupakan bawahan dan mentor merupakan pimpinan di instansi tempat bekerja penulis.

f. Adaptif

Pada saat pelaksanaan konsultasi dengan mentor, penulis telah menunjukkan kemampuan penulis dalam beradaptasi dengan berbagai situasi yang terjadi selama proses konsultasi berlangsung. Penulis menerima saran dan masukan dari mentor terkait kegiatan-kegiatan yang akan penulis lakukan pada pelaksanaan aktualisasi, meskipun saran dan masukan tersebut berbeda dengan pemikiran awal penulis. Penulis telah berupaya menyampaikan ide dan kreativitas terkait kegiatan aktualisasi pada saat konsultasi dilakukan. Penulis bertindak proaktif dan antusias pada saat kegiatan konsultasi dengan mentor dan tidak segan untuk bertanya apabila ada hal yang tidak dimengerti.

g. Kolaboratif

Pada saat berkonsultasi dengan mentor tentang pelaksanaan kegiatan-kegiatan aktualisasi yang akan dilakukan, penulis bersikap terbuka dan menerima pendapat dan masukan dari

mentor agar tercapai tujuan pelaksanaan aktualisasi dan menghasilkan nilai tambah pada pengelolaan dokumen berbasis digital di Bidang Bina Konstruksi Kabupaten Mukomuko. Penulis menyimak argumen atau masukan dari mentor dengan pikiran terbuka, dan merespons secara konstruktif. Selain itu, penulis juga bersedia menyesuaikan ide atau solusi awal jika ada pendapat yang lebih baik atau lebih relevan muncul dalam berkonsultasi dengan mentor.

3) Meminta Persetujuan Mentor terkait Pelaksanaan Kegiatan Aktualisasi

a. Berorientasi Pelayanan

Pada hari Kamis tanggal 23 Oktober 2025, setelah selesai melakukan kegiatan konsultasi dengan mentor terkait kegiatan-kegiatan pelaksanaan aktualikasi, penulis dengan cekatan meminta persetujuan yang telah penulis jelaskan sebelumnya kepada mentor. Penulis menyampaikan keinginan meminta persetujuan kegiatan-kegiatan pelaksanaan aktualisasi kepada mentor dengan ramah, sopan dan santun. Sebelum meminta persetujuan mentor, penulis telah menyiapkan terlebih dahulu dokumen yang diperlukan dengan cermat dan teliti sehingga memudahkan mentor dalam memberikan persetujuan. Penulis kemudian meminta mentor untuk memberikan persetujuan dengan menandatangani dokumen yang telah disiapkan.

b. Akuntabel

Penulis telah bertanggung jawab, jujur dan berintegritas tinggi dalam mempersiapkan surat persetujuan pelaksanaan aktualisasi. Penulis telah memastikan kebenaran data yang dicantumkan pada surat persetujuan pelaksanaan aktualisasi serta kegiatan-kegiatan yang akan dilakukan dalam aktualisasi baik data mentor maupun data penulis sendiri. Penulis

memastikan menggunakan peralatan yang dibutuhkan unntuk kebutuhan konsultasi seperti printer, kertas dan lainnya milik Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Mukomuko dengan bertanggung jawab, jujur, efektif dan efisien dan tidak menyalahgunakan jabatan saat melaksanakan kegiatan aktualisasi.

c. Harmonis

Pada saat meminta persetujuan mentor, Penulis telah menjalin hubungan kerja yang baik, penuh rasa hormat dan menghargai pendapat mentor. Penulis meminta persetujuan mentor dengan menggunakan bahasa yang sopan, santun dan beretika agar suasana nyaman dan kondusif. Penulis juga menyesuaikan waktu yang tepat agar untuk meminta persetujuan mentor agar tidak mengganggu aktivitas utama mentor. Penulis bersikap terbuka terhadap saran dan masukan yang diberikan oleh mentor dan menerimanya dengan lapang dada demi perbaikan yang lebih optimal. Penulis menjaga hubungan baik dengan mentor agar kegiatan-kegiatan aktualisasi yang akan penulis laksanakan dapat berjalan dengan lancar.

d. Adaptif

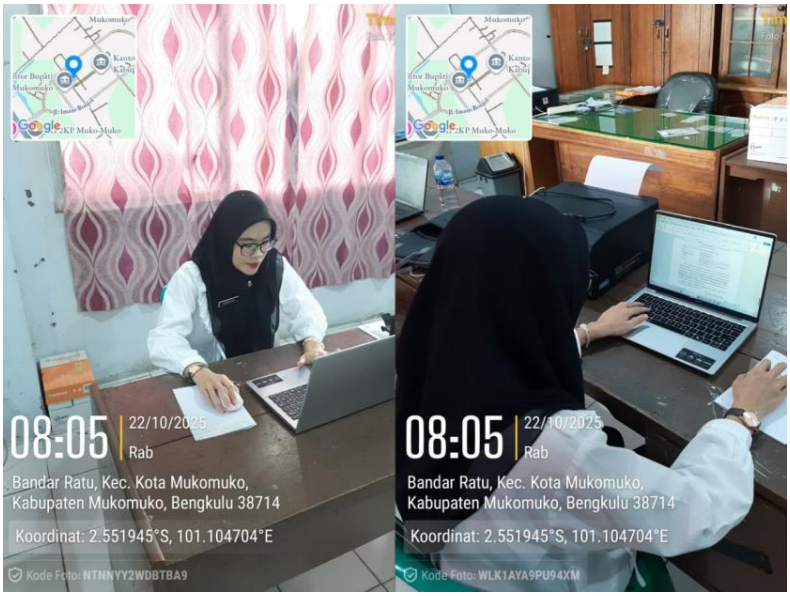
Penulis bersikap proaktif ke mentor selama kegiatan meminta persetujuan pelaksanaan kegiatan aktualisasi. Penulis telah melaksanakan koordinasi dengan penuh kesabaran menyesuaikan jadwal konsultasi dan waktu penandatanganan sesuai dengan ketersediaan mentor tanpa mengganggu aktivitas utama beliau. Penulis menerima saran dan masukan dari mentor yang berbeda dengan pemikiran awal penulis, dan bersedia mengubah pendekatan jika diperlukan. Penulis juga bersikap proaktif dalam mencari solusi ketika terjadi kendala teknis selama proses penandatanganan surat persetujuan dikarenakan mentor lupa membawa alat tulis.

e. Kolaboratif

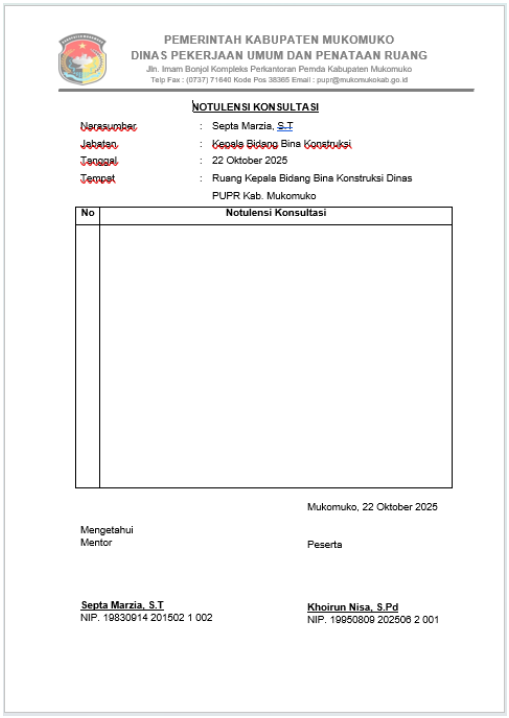
Pada saat meminta persetujuan mentor, penulis telah menjalin komunikasi yang efektf dan kerja sama yang baik dengan mentor. Penulis meminta persetujuan mentor secara sopan dan terbuka serta memastikan bahwa seluruh isi dan format dokumen yang diajukan telah sesuai dengan arahan dan ketentuan yang berlaku di instansi peserta. Dalam meminta persetujuan mentor, penulis menunjukkan rasa hormat dan kesiapan untuk bekerja sama, baik dalam proses penandatanganan dokumen maupun kesiapan untuk menjalin kerja sama pada kegiatan-kegiatan aktualisasi yang akan dilaksanakan. Penulis juga aktif bertanya kepada mentor terkait kesesuaian dokumen dengan aturan yang berlaku sebelum meminta tanda tangan.

B. Teknik Aktualisasi yang Digunakan dan Bukti Fisik Kegiatan

1) Membuat Draft Konsultasi dan Surat Persetujuan Pelaksanaan Aktualisasi



Gambar 1. Membuat Draft Konsultasi dan Surat Persetujuan Pelaksanaan Aktualisasi



PEMERINTAH KABUPATEN MUKOMUKO
DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG
Jln. Imam Bonjol Kompleks Perkantoran Pemda Kabupaten Mukomuko
Telp Fax : (0737) 71640 Kode Pos 38365 Email : pupr@mukomukokab.go.id

NOTULENSI KONSULTASI

Narasumber : Septa Marzia, S.T
Jabatan : Kepala Bidang Bina Konstruksi
Tanggal : 22 Oktober 2025
Tempat : Ruang Kepala Bidang Bina Konstruksi Dinas PUPR Kab. Mukomuko

No	Notulensi Konsultasi

Mukomuko, 22 Oktober 2025

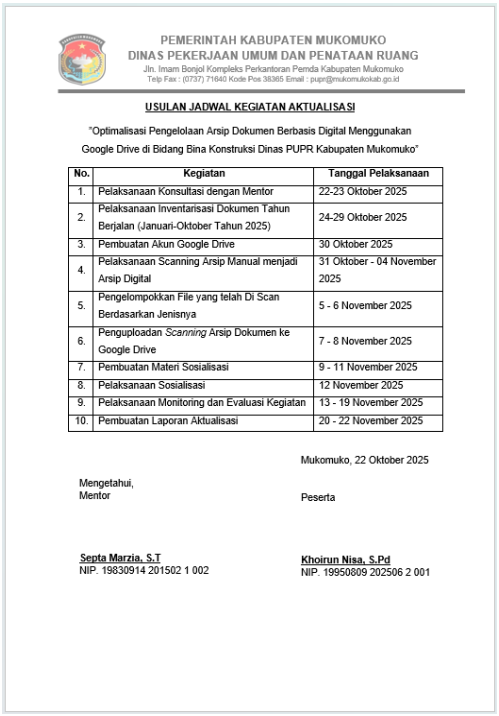
Mengetahui
Mentor

Peserta

Septa Marzia, S.T
NIP. 19830914 201502 1 002

Khoirun Nisa, S.Pd
NIP. 19950809 202506 2 001

Gambar 2. Draft Konsultasi



PEMERINTAH KABUPATEN MUKOMUKO
DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG
Jln. Imam Bonjol Kompleks Perkantoran Pemda Kabupaten Mukomuko
Telp Fax : (0737) 71640 Kode Pos 38365 Email : pupr@mukomukokab.go.id

USULAN JADWAL KEGIATAN AKTUALISASI

"Optimalisasi Pengelolaan Arsip Dokumen Berbasis Digital Menggunakan Google Drive di Bidang Bina Konstruksi Dinas PUPR Kabupaten Mukomuko"

No.	Kegiatan	Tanggal Pelaksanaan
1.	Pelaksanaan Konsultasi dengan Mentor	22-23 Oktober 2025
2.	Pelaksanaan Inventarisasi Dokumen Tahun Berjalan (Januari-Oktober Tahun 2025)	24-29 Oktober 2025
3.	Pembuatan Akun Google Drive	30 Oktober 2025
4.	Pelaksanaan Scanning Arsip Manual menjadi Arsip Digital	31 Oktober - 04 November 2025
5.	Pengelompokkan File yang telah Di Scan Berdasarkan Jenisnya	5 - 6 November 2025
6.	Penguploadan *Scanning* Arsip Dokumen ke Google Drive	7 - 8 November 2025
7.	Pembuatan Materi Sosialisasi	9 - 11 November 2025
8.	Pelaksanaan Sosialisasi	12 November 2025
9.	Pelaksanaan Monitoring dan Evaluasi Kegiatan	13 - 19 November 2025
10.	Pembuatan Laporan Aktualisasi	20 - 22 November 2025

Mukomuko, 22 Oktober 2025

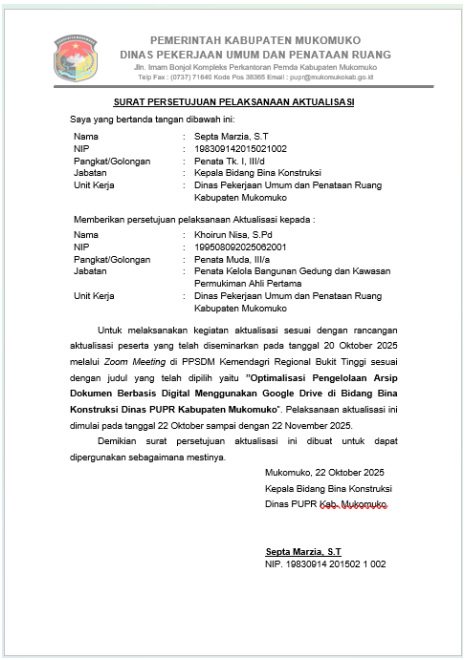
Mengetahui,
Mentor

Peserta

Septa Marzia, S.T
NIP. 19830914 201502 1 002

Khoirun Nisa, S.Pd
NIP. 19950809 202506 2 001

Gambar 3. Usulan Jadwal Kegiatan Aktualisasi



PEMERINTAH KABUPATEN MUKOMUKO
DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG
Jln. Imam Bonjol Kompleks Perkantoran Pemda Kabupaten Mukomuko
Telp Fax : (0737) 71640 Kode Pos 38365 Email : pupr@mukomukokab.go.id

SURAT PERSETUJUAN PELAKSANAAN AKTUALISASI

Saya yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama : Septa Marzia, S.T
NIP : 198309142015021002
Pangkat/Golongan : Penata Tk. I, III/d
Jabatan : Kepala Bidang Bina Konstruksi
Unit Kerja : Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Mukomuko

Memberikan persetujuan pelaksanaan Aktualisasi kepada :

Nama : Khoirun Nisa, S.Pd
NIP : 19950809202506 2001
Pangkat/Golongan : Penata Muda, III/a
Jabatan : Penata Kelola Bangunan Gedung dan Kawasan Permukiman Ahli Pertama
Unit Kerja : Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Mukomuko

Untuk melaksanakan kegiatan aktualisasi sesuai dengan rancangan aktualisasi peserta yang telah diseminarkan pada tanggal 20 Oktober 2025 melalui *Zoom Meeting* di PPSDM Kemendagri Regional Bukit Tinggi sesuai dengan judul yang telah dipilih yaitu "**Optimalisasi Pengelolaan Arsip Dokumen Berbasis Digital Menggunakan Google Drive di Bidang Bina Konstruksi Dinas PUPR Kabupaten Mukomuko**". Pelaksanaan aktualisasi ini dimulai pada tanggal 22 Oktober sampai dengan 22 November 2025.

Demikian surat persetujuan aktualisasi ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Mukomuko, 22 Oktober 2025
Kepala Bidang Bina Konstruksi
Dinas PUPR Kab. Mukomuko

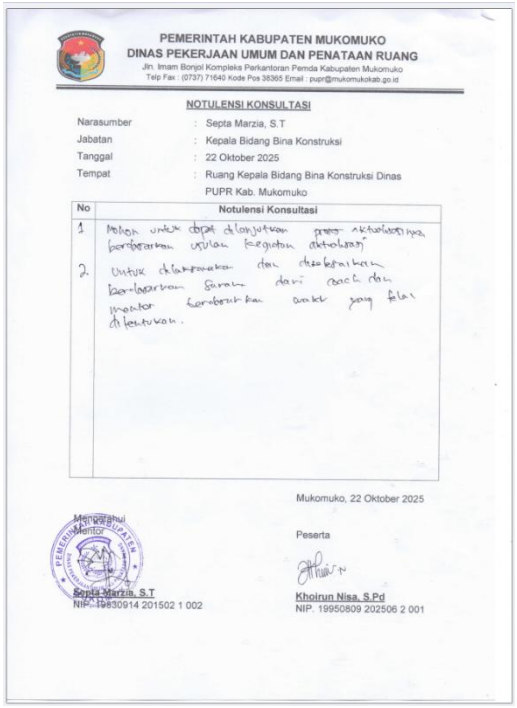
Septa Marzia, S.T
NIP. 19830914 201502 1 002

Gambar 4. Surat Persetujuan Pelaksanaan Aktualisasi

2) Melakukan Konsultasi dengan Mentor



Gambar 5. Konsultasi Bersama Mentor



PEMERINTAH KABUPATEN MUKOMUKO
DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG
Jln. Imam Bonjol Kompleks Perkantoran Pemda Kabupaten Mukomuko
Telp Fax : (0737) 71640 Kode Pos 38365 Email : pupr@mukomukokab.go.id

NOTULENSI KONSULTASI

Narasumber : Septa Marzia, S.T
Jabatan : Kepala Bidang Bina Konstruksi
Tanggal : 22 Oktober 2025
Tempat : Ruang Kepala Bidang Bina Konstruksi Dinas PUPR Kab. Mukomuko

No	Notulensi Konsultasi
1	Mohon untuk dapat dilanjutkan proses aktualisasinya berdasarkan usulan kegiatan aktualisasi
2	Untuk dilaksanakan dan disebarluaskan bersosialisasi Saran dari coach dan mentor terhadap untuk yang telah ditentukan.

Mukomuko, 22 Oktober 2025

Mengetahui
Mentor

Septa Marzia, S.T
NIP. 19830914 201502 1 002

Peserta

Khoirun Nisa, S.Pd
NIP. 19950809 202506 2 001

Gambar 6. Notulen Konsultasi

3) Meminta Pesetujuan Pelaksanaan Aktualisasi Kepada Mentor



Gambar 7. Meminta Tanda Tangan Persetujuan Aktualisasi



PEMERINTAH KABUPATEN MUKOMUKO
DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG
Jln. Imam Bonjol Kompleks Perkantoran Pemda Kabupaten Mukomuko
Telp Fax : (0737) 71640 Kode Pos 38365 Email : pupr@mukomukokab.go.id

USULAN JADWAL KEGIATAN AKTUALISASI

"Optimalisasi Pengelolaan Arsip Dokumen Berbasis Digital Menggunakan Google Drive di Bidang Bina Konstruksi Dinas PUPR Kabupaten Mukomuko"

No.	Kegiatan	Tanggal Pelaksanaan
1.	Pelaksanaan Konsultasi dengan Mentor	22-23 Oktober 2025
2.	Pelaksanaan Inventarisasi Dokumen Tahun Berjalan (Januari-Oktober Tahun 2025)	24-29 Oktober 2025
3.	Pembuatan Akun Google Drive	30 Oktober 2025
4.	Pelaksanaan Scanning Arsip Manual menjadi Arsip Digital	31 Oktober - 04 November 2025
5.	Pengelompokkan File yang telah Di Scan Berdasarkan Jenisnya	5 - 6 November 2025
6.	Penguploadan Scanning Arsip Dokumen ke Google Drive	7 - 8 November 2025
7.	Pembuatan Materi Sosialisasi	9 - 11 November 2025
8.	Pelaksanaan Sosialisasi	12 November 2025
9.	Pelaksanaan Monitoring dan Evaluasi Kegiatan	13 - 19 November 2025
10.	Pembuatan Laporan Aktualisasi	20 - 22 November 2025

Mukomuko, 22 Oktober 2025

Mengetahui,
Mentor

Septa Marzia, S.T
NIP. 19830914 201502 1 002

Peserta

Khoirun Nisa, S.Pd
NIP. 19950809 202506 2 001

Gambar 8. Usulan Kegiatan yang Sudah Ditandatangani



PEMERINTAH KABUPATEN MUKOMUKO
DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG
Jln. Imam Bonjol Kompleks Perkantoran Pemda Kabupaten Mukomuko
Telp Fax : (0737) 71640 Kode Pos 38365 Email : pupr@mukomukokab.go.id

SURAT PERSETUJUAN PELAKSANAAN AKTUALISASI

Saya yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama : Septa Marzia, S.T
NIP : 198309142015021002
Pangkat/Golongan : Penata Tk. I, III/d
Jabatan : Kepala Bidang Bina Konstruksi
Unit Kerja : Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Mukomuko

Memberikan persetujuan pelaksanaan Aktualisasi kepada :

Nama : Khoirun Nisa, S.Pd
NIP : 19950809202506 2001
Pangkat/Golongan : Penata Muda, III/a
Jabatan : Penata Kelola Bangunan Gedung dan Kawasan Permukiman Ahli Pertama
Unit Kerja : Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Mukomuko

Untuk melaksanakan kegiatan aktualisasi sesuai dengan rancangan aktualisasi peserta yang telah diseminarkan pada tanggal 20 Oktober 2025 melalui *Zoom Meeting* di PPSDM Kemendagri Regional Bukit Tinggi sesuai dengan judul yang telah dipilih yaitu **"Optimalisasi Pengelolaan Arsip Dokumen Berbasis Digital Menggunakan Google Drive di Bidang Bina Konstruksi Dinas PUPR Kabupaten Mukomuko"**. Pelaksanaan aktualisasi ini dimulai pada tanggal 22 Oktober sampai dengan 22 November 2025.

Demikian surat persetujuan aktualisasi ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Mukomuko, 22 Oktober 2025
Kepala Bidang Bina Konstruksi
Dinas PUPR Kab. Mukomuko

Septa Marzia, S.T
NIP. 19830914 201502 1 002

Gambar 9. Surat Persetujuan yang Sudah Ditandatangani

C. Deskripsi Proses dan Kualitas Produk Kegiatan

a. Membuat Draft Konsultasi daan Surat Persetujuan Pelaksanaan Aktualisasi

Pada hari Rabu tanggal 22 Oktober 2025 sekitas pukul 08.05 WIB bertempat di ruangan Bidang Bina Konstruksi Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Mukomuko, penulis dengan cekatan dan cermat mulai membuat draft konsultasi dan draft surat persetujuan pelaksanaan aktualisasi. Penulis memulai dengan membuat kop surat sesuai dengan format yang berlaku di instasi penulis bekerja. Sebelum membuat kop surat, penulis telah terlebih dahulu berkoordinasi dengan Sub Bagian Umum Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Mukomuko terkait format surat yang benar. Kemudian penulis mengisi narasi pada draft konsultasi sesuai dengan petunjuk dari pegawai Sub Bagian Umum dan mengisi data mentor dengan teliti dan terhindar dari kesalahan penulisan. Setelah selesai membuat draft

konsultasi dan surat persetujuan pelaksanaan konsultasi, penulis kembali membaca draft tersebut dengan teliti untuk melihat jika ada kesalahan dan segera memperbaikinya.

b. Melakukan Konsultasi dengan Mentor

Penulis melakukan konsultasi dengan mentor terkait pelaksanaan aktualisasi sesuai dengan jadwal yang telah disepakati antara penulis dan mentor yaitu pada hari Kamis, tanggal 23 Oktober 2025 sekitar pukul 08.15 WIB bertempat di ruangan Kepala Bidang Bina Konstruksi Dinas PUPR Kabupaten Mukomuko. Saat kegiatan konsultasi berlangsung, penulis berperilaku ramah dan sopan. Penulis memberikan pemaparan kepada mentor terkait kegiatan-kegiatan aktualisasi yang akan dilaksanakan dengan ringkas dan jelas. Penulis telah menyimak setiap masukan, saran, atau kritik dari mentor dengan seksama dan hormat tanpa interupsi. Penulis juga mencatat poin-poin penting pada saat berkonsultasi dengan mentor agar dapat penulis jadikan bahan evaluasi dan tindak lanjut untuk kegiatan aktualisasi yang akan dilaksanakan.

c. Meminta Persetujuan Pelaksanaan Aktualisasi Kepada Mentor

Pada hari Kamis tanggal 23 Oktober 2025, setelah selesai melakukan konsultasi dengan mentor terkait kegiatan-kegiatan yang akan penulis laksanakan pada tahap aktualisasi, penulis dengan cekatan meminta persetujuan pelaksanaan kegiatan-kegiatan aktualisasi yang telah penulis jelaskan sebelumnya kepada mentor. Penulis menyampaikan keinginan meminta persetujuan pelaksanaan aktualisasi kepada mentor dengan ramah, sopan dan santun. Sebelum meminta persetujuan pelaksanaan kepada mentor, penulis telah terlebih dahulu menyiapkan dokumen yang diperlukan dengan cermat dan teliti, sehingga memudahkan mentor dalam memberikan persetujuan. Setelah memastikan dokumen benar dan rapi, penulis meminta izin

kepada mentor untuk memberikan persetujuan dengan meminta mentor menandatangani dokumen yang telah disiapkan.

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

Pelaksanaan kegiatan-kegiatan dalam aktualisasi ini bertujuan untuk Optimalisasi Pengelolaan Arsip Dokumen Berbasis Digital Menggunakan Google Drive di Bidang Bina Konstruksi Dinas PUPR Kabupaten Mukomuko yang sejalan dalam mewujudkan visi dan misi Kabupaten Mukomuko dengan visi yaitu Kerja Bersama Menuju Mukomuko Maju dan misi pertama yaitu Penguatan Reformasi Birokrasi dan Peningkatan Kapasitas SDM Aparatur.

E. Analisis Dampak (terhadap Satuan Kerja dan Masyarakat) Jika Aktualisasi tidak Berdasarkan NND BerAKHLAK

Dampak yang akan terjadi apabila penulis tidak menerapkan Nilai-Nilai Dasar BerAKHLAK dengan baik pada pelaksanaan kegiatan-kegiatan dalam aktualisasi ini adalah hubungan kerja sama dan komunikasi yang terjalin antara mentor dan penulis akan berjalan dengan buruk yang akan menyebabkan pelaksanaan kegiatan-kegiatan dalam aktualisasi ini tidak lancar. Bukan hanya dengan mentor saja, namun hubungan penulis dan pihak terkait lainnya seperti rekan kerja pada bidang lain seperti Sub Bagian Umum juga akan tidak akan berjalan dengan baik. Penulis juga mungkin akan melakukan banyak kesalahan atau kelalaian dalam melaksanakan kegiatan yang dilakukan. Selain itu, secara tidak langsung jika pelaksanaan kegiatan ini berjalan tidak maksimal dan penuh kesalahan maka akan berdampak pada Optimalisasi Pengelolaan Arsip Dokumen Berbasis Digital Menggunakan Google Drive di Bidang Bina Konstruksi Dinas PUPR Kabupaten Mukomuko.

a. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor

Nama :		Khoirun Nisa, S.Pd		
Satuan Kerja :		Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Mukomuko		
Tempat Aktualisasi :		Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Mukomuko		
No	**Tanggal/Waktu**	**Catatan Bimbingan**	**Hasil Capaian/Output**	**Paraf Mentor**
1	23 Oktober 2025 / 08.20 WIB	Melaksanakan konsultasi terkait pelaksanaan Aktualisasi	1. Tersedianya catatan konsultasi	
		Menyetujui draft surat persetujuan pelaksanaan aktualisasi, agar peserta latsar melakukan kegiatan aktualisasi sesuai dengan rancangan kegiatan yang sudah dibuat	1. Tersedianya dokumentasi pelaksanaan kegiatan aktualisasi; 2. Tersedianya draft surat persetujuan pelaksanaan aktualisasi; 3. Tersedianya surat persetujuan pelaksanaan aktualisasi	

Catatan Pengendalian oleh *Coach*

Nama : Khoirun Nisa, S.Pd **Satuan Kerja** : Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Mukomuko **Tempat Aktualisasi** : Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Mukomuko				
No	**Tanggal/Waktu**	**Catatan Bimbingan**	**Hasil Capaian/Output**	**Media Komunikasi (Telpon/WA/LMS/ Email/dll)**
1	26 Oktober 2025 / 12.00 WIB	Menyerahkan draft laporan pelaksanaan kegiatan aktualisasi minggu ke-1 sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan	Tersedianya laporan pelaksanaan kegiatan aktualisasi minggu ke-1 yang telah disetujui oleh coach	Melalui chat menggunakan aplikasi WhatsApp dan Google Drive

Lampiran 2. Laporan Kegiatan Minggu Ke-2

b. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

Judul Kegiatan No. 2	**Pelaksanaan Inventarisasi Dokumen Tahun Berjalan (Januari-Oktober 2025)**
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	24 – 28 Oktober 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/Evidence	1. Tersedianya foto Dokumentasi Pengumpulan Dokumen 2. Tersedianya Daftar inventaris dokumen Bulan Januari-Oktober berdasarkan jenisnya 3. Tersedianya Catatan Konsultasi dengan mentor terkait daftar inventaris yang telah disusun. 4. Tersedianya lembar persetujuan mentor terkait daftar inventaris yang telah disusun.

A. Uraian Kegiatan yang Dilaksanakan

1) Mengumpulkan Dokumen Yang Ada Di Bidang Bina Konstruksi Dari Bulan Januari-Oktober 2025

a. Berorientasi Pelayanan

Pada Hari Selasa, tanggal 28 Oktober 2025 sekitar pukul 09.30 WIB Penulis dengan cekatan dan cermat mulai mengumpulkan dokumen yang ada di bidang Bina Konstruksi mulai dari Bulan Januari-Oktober 2025. Penulis telah mengumpulkan dokumen berdasarkan jenisnya dengan teliti dan bertanggung jawab, karena hasil pengumpulan dokumen ini nantinya akan menjadi dasar dalam proses pemindaian (scan) untuk diubah menjadi arsip digital di Google Drive. Penulis berkomunikasi dengan sopan dan santun kepada rekan kerja di Bidang Bina Konstruksi dalam

mengumpulkan dokumen untuk memastikan kelengkapan dan keakuratan dokumen berdasarkan kegiatan yang telah dilaksanakan dari Bulan Januari-Oktober tahun 2025. Penulis memastikan dokumen yang telah terkumpul tertata dengan baik agar proses digitalisasi dokumen berjalan lancar.

b. Akuntabel

Dalam melakukan pengumpulan dokumen, Penulis memastikan setiap dokumen yang dikumpulkan tercatat, teridentifikasi, dan tersusun dengan rapi sesuai periode dan jenis kegiatan. Penulis memastikan untuk memeriksa ulang dokumen yang telah dikumpulkan untuk memudahkan proses pemindaian (scan) arsip manual menjadi arsip digital melalui Google Drive. Penulis memastikan dalam proses kegiatan pengumpulan dokumen sesuai dengan prosedur kerja dan arahan mentor agar hasil kegiatan dapat dipertanggungjawabkan. Dalam mengumpulkan dokumen, Penulis juga memastikan untuk selalu menjaga komunikasi yang baik, terbuka, jujur dan profesional dengan rekan kerja di Bidang Bina Konstruksi agar proses pengumpulan dokumen berjalan tanpa ada kendala.

c. Kompeten

Pada saat pengumpulan dokumen, penulis melaksanakan kegiatan tersebut dengan semangat untuk mengembangkan kompetensi diri dan mengembangkan kemampuan dalam mengelola arsip yang rapi dan tersistematis. Dalam proses pengumpulan dokumen, penulis berusaha memahami jenis arsip dokumen dinamis maupun arsip dokumen statis dan mengelompokkannya sesuai jenisnya agar proses pemindaian (scan) dokumen menjadi arsip digital berjalan dengan lancar. Penulis melakukan pengumpulan dokumen dengan teliti dan sistematis untuk memastikan dokumen lengkap dan dapat diproses

lebih lanjut untuk di pindai (scan) menjadi arsip digital melalui Google Drive.

d. Harmonis

Dalam proses pengumpulan dokumen, Penulis telah berkoordinasi secara aktif dengan rekan kerja, menjaga etika komunikasi yang sopan dan santun serta saling menghormati, menghargai dan bekerja sama dengan seluruh rekan kerja di lingkungan Bidang Bina Konstruksi. Penulis berusaha menciptakan suasana kerja yang kondusif dan nyaman pada saat pengumpulan dokumen dengan tidak mengganggu aktivitas utama rekan kerja, seperti bertanya di waktu yang tepat. Penulis juga bersikap terbuka terhadap saran dan masukan yang diberikan baik dari mentor maupun rekan kerja yang ada di Bidang Bina Konstruksi guna terkumpulnya dokumen yang lengkap dan akurat.

g. Kolaboratif

Dalam proses pengumpulan dokumen, penulis bekerja sama secara aktif dengan rekan kerja di Bidang Bina Konstruksi untuk mengumpulkan dokumen yang lengkap baik dokumen yang bersifat dinamis maupun statis. Penulis bersama rekan kerja saling membantu dalam menemukan, memeriksa dan mengelompokkan dokumen berdasarkan jenisnya. Penulis meminta bantuan rekan kerja dengan tidak mengganggu aktivitas utamanya. Selain itu, penulis juga meminta saran dan masukan kepada rekan kerja tentang pembuatan daftar dokumen yang ada di bidang di Bidang Bina Konstruksi dan penamaan file tersebut.

2) Membuat Daftar Inventaris Dokumen Sesuai Jenisnya

a. Akuntabel

Pada Hari Rabu tanggal 29 Oktober 2025 13.20 WIB Penulis telah melaksanakan kegiatan membuat daftar inventaris di Bidang Bina Konstruksi DPUPR Kabupaten Mukomuko sebagai tahap awal

dalam proses digitalisasi arsip melalui Google Drive. Penulis telah melaksanakan pendataan arsip dokumen berdasarkan jenisnya dari Bulan Januari-Oktober 2025 baik arsip dokumen dinamis aktif, arsip dokumen dinamis inaktif dan arsip statis dengan teliti dan rapi. Penulis membuat daftar inventaris dokumen yang telah diverifikasi kebenaran, kelengkapan dan kesesuaiannya dengan kategori arsip yang berlaku. Penulis mencari format pembuatan daftar inventaris yang benar melalui Google dan berkoordinasi dengan rekan kerja di Bidang Bina Konstruksi. Penulis membuat daftar inventaris dokumen berdasarkan nama dokumen, tahun dan jenis arsip sebagai tanggung jawab dalam kejelasan data.

b. Harmonis

Pada saat membuat daftar inventaris dokumen, Penulis berkoordinasi dengan rekan kerja di Bidang Bina Konstruksi dengan baik. Penulis telah menerapkan sikap saling menghargai dengan berkoordinasi pada saat rekan kerja tidak sibuk dengan aktivitas utamanya. Penulis berkomunikasi dengan sopan dan terbuka dengan rekan kerja dalam membuat daftar inventaris dokumen arsip dinamis aktif, dokumen arsip dinamis inaktif, dan arsip statis agar proses pelaksanaan digitalisasi arsip berjalan lancar. Penulis telah memembuat daftar inventaris dokumen dengan menjaga suasana kerja di ruangan tetap kondusif dan nyaman.

c. Loyal

Pada saat membuat daftar inventaris dokumen, Penulis telah melaksanakan pengumpulan dokumen arsip dinamis aktif, arsip dinamis inaktif, dan arsip statis dengan mengikuti arahan mentor. Penulis telah melaksanakan penyusunan daftar inventaris secara disiplin dan teliti demi menjaga kepercayaan mentor terhadap hasil kegiatatan yang dilakukan. Penulis juga telah berkoordinasi dengan mentor selama proses pembuatan daftar inventarisasi

dokumen sebagai bentuk loyalitas terhadap bimbingan dan arahan yang diberikan selama tahapan kegiatan aktualisasi. Penulis telah melakukan kegiatan pembuatan daftar inventarisasi dokumen dengan menjaga kerahasiaan dan keamanan dokumen.

3) Melakukan Konsultasi dengan Mentor Terkait Daftar Inventaris Dokumen yang Telah Disusun

a. Berorientasi Pelayanan

Pada Hari Jum'at tanggal 31 Oktober 2025 sekitar pukul 08.15 WIB Penulis telah melaksanakan konsultasi dengan mentor terkait daftar inventaris dokumen yang telah disusun. Saat melakukan konsultasi penulis berperilaku dan berkomunikasi dengan ramah dan sopan santun. Penulis menjelaskan daftar inventaris dokumen yang telah penulis buat dengan bahasa yang jelas dan mudah dipahami oleh mentor. Setelah itu, penulis mendengarkan dan menyimak setiap saran dan masukan dari mentor. Ketika mentor bertanya terkait pelaksanaan kegiatan aktualisasi penulis, penulis dengan solutif menjawab pertanyaan dari mentor. Penulis berupaya menjaga hubungan baik dengan mentor agar proses pelaksanaan aktualisasi dapat berjalan dengan efektif dan terarah.

b. Akuntabel

Sebelum melaksanakan konsultasi dengan mentor, penulis terlebih dahulu menanyakan kesediaan mentor dan waktu yang tepat untuk melakukan konsultasi. Penulis menunjukkan sikap bertanggung jawab menemui mentor dengan tepat waktu untuk melaksanakan konsultasi. Penulis secara jujur dan transparan menjelaskan tentang daftar inventaris dokumen bidang bina konstruksi yang telah di buat berdasarkan jenisnya. Penulis bersikap terbuka dalam menerima saran dan masukan dari mentor sebagai bahan evaluasi agar daftar inventaris yang telah dibuat sesuai dengan ketentuan. Penulis mencatat saran dan masukan dari pelaksanaan konsultasi

agar dapat menjadi pedoman bagi penulis dalam melaksanakan kegiatan aktualisasi selanjutnya.

c. Harmonis

Pada saat melaksanakan konsultasi dengan mentor terkait penyampaian daftar inventaris dokumen bidang bina konstruksi yang telah dibuat berdasarkan jenisnya, penulis membangun suasana konsultasi yang nyaman dengan menghargai dan menghormati pendapat dan keputusan yang diberikan oleh mentor. Penulis telah melakukan konsultasi dengan komunikasi yang sopan, santun dan terbuka. Penulis memastikan bahwa konsultasi telah berjalan dengan lancar, terbuka dan menghasilkan solusi bagi penulis. Pada saat kegiatan konsultasi berlangsung, penulis tidak memotong pembicaraan yang dilakukan mentor. Penulis juga telah melaksanakan konsultasi dengan penuh rasa hormat tanpa memaksakan pendapat pribadi.

d. Loyal

Sebelum melaksanakan konsultasi dengan mentor, penulis telah terlebih dahulu menanyakan ketersediaan waktu dan kesediaan mentor untuk melakukan konsultasi melalui pesan singkat di WhatsApp. Setelah mentor menjawab bersedia dan memberikan jadwal hari dan waktu untuk melakukan konsultasi, penulis menanyakan tempat untuk pelaksanaan konsultasi. Kemudian mentor menjawab di Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Mukomuko. Hal ini merupakan bentuk loyal kepada pimpinan dimana penulis merupakan bawahan dan mentor merupakan pimpinan di instansi tempat bekerja penulis, sehingga penulis harus menyesuaikan waktu dengan mentor. Pada saat kegiatan konsultasi berlangsung, penulis juga telah dengan sukarela menerima pendapat dan saran atau masukan dari mentor guna memenuhi hasil pelaksanaan aktualisasi sesuai yang diharapkan.

e. Adaptif

Pada saat melaksanakan konsultasi dengan mentor, penulis telah menunjukkan kemampuan dalam menyesuaikan diri dengan berbagai situasi yang terjadi selama proses konsultasi berlangsung. Penulis juga telah mampu menyesuaikan diri terhadap arahan dan masukan yang diberikan oleh mentor terkait daftar inventaris dokumen bidang bina konstruksi yang telah dibuat. Penulis bertindak proaktif dan antusias pada saat kegiatan konsultasi dengan mentor berlangsung dan tidak segan untuk bertanya apabila ada hal yang tidak dimengerti. Penulis mencatat poin-poin penting yang diberikan oleh mentor dan segera melakukan perbaikan apabila ada.

f. Kolaboratif

Pada saat melakukan konsultasi dengan mentor terkait daftar inventaris dokumen bidang bina konstruksi yang telah dibuat berdasarkan jenisnya, Penulis berkoordinasi dengan baik dengan mentor untuk memastikan daftar inventaris dokumen tersebut telah sesuai dengan data dan ketentuan yang ada. Selama kegiatan konsultasi berlangsung Penulis bersikap terbuka dan menerima pendapat serta masukan dari mentor agar kegiatan berjalan sesuai arahan. Penulis juga telah berdiskusi atas kendala yang muncul selama kegiatan pelaksanaan inventarisasi dokumen bidang bina konstruksi, sehingga pada saat berkonsultasi solusi telah ditemukan dan kegiatan konsultasi berjalan dengan baik. Penulis telah melaksanakan komunikasi dua arah yang efektif selama kegiatan berlangsung, tidak bertele-tele dan tidak membahas hal yang tidak penting selama berkonsultasi dengan mentor.

4) Meminta Persetujuan Mentor Terkait Daftar Inventaris Dokumen yang Telah disusun

a. Berorientasi Pelayanan

Pada Hari Jum'at tanggal 31 Oktober 2025 sekitar pukul 08.15 WIB setelah melaksanakan konsultasi dengan mentor terkait daftar inventaris yang telah disusun, penulis dengan cekatan meminta persetujuan mentor. Penulis menyampaikan keinginan meminta persetujuan mentor dengan sikap yang sopan, santun dan profesional dalam berkomunikasi. Sebelum meminta persetujuan, penulis telah terlebih dahulu menyiapkan dokumen yang perlu ditandatangani oleh mentor dengan cermat dan teliti sehingga memudahkan mentor dalam memberikan persetujuan. Penulis kemudian meminta persetujuan mentor dengan menandatangani dokumen yang telah disiapkan.

b. Akuntabel

Sebelum meminta persetujuan mentor, penulis telah bertanggung jawab dalam mempersiapkan surat persetujuan daftar inventaris dokumen dengan rapi agar mudah dipahami oleh mentor. Penulis telah memastikan kebenaran data yang dicantumkan pada surat persetujuan daftar inventarisasi dokumen bulan Januari-Oktober tahun 2025. Penulis

memastikan menggunakan peralatan yang dibutuhkan unntuk kebutuhan konsultasi seperti printer, kertas dan lainnya milik Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Mukomuko dengan bertanggung jawab, jujur, efektif dan efisien dan tidak menyalahgunakan jabatan saat melaksanakan kegiatan aktualisasi.

c. Harmonis

Pada saat meminta persetujuan mentor, Penulis telah menjalin hubungan kerja yang baik, penuh rasa hormat dan menghargai pendapat mentor. Penulis meminta persetujuan mentor dengan menggunakan bahasa yang sopan, santun dan beretika agar

suasana nyaman dan kondusif. Penulis juga menyesuaikan waktu yang tepat dalam meminta persetujuan mentor agar tidak mengganggu aktivitas utama mentor. Penulis bersikap terbuka terhadap saran dan masukan yang diberikan oleh mentor dan menerimanya dengan lapang dada demi perbaikan yang lebih optimal. Penulis menjaga hubungan baik dengan mentor agar kegiatan-kegiatan aktualisasi yang akan penulis laksanakan dapat berjalan dengan lancar.

d. Adaptif

Penulis bersikap proaktif kepada mentor selama kegiatan meminta persetujuan pelaksanaan kegiatan aktualisasi. Penulis telah melaksanakan koordinasi dengan penuh kesabaran menyesuaikan jadwal konsultasi dan waktu penandatanganan sesuai dengan ketersediaan mentor tanpa mengganggu aktivitas utama beliau. Penulis menerima saran dan masukan dari mentor yang berbeda dengan pemikiran awal penulis, dan bersedia mengubah pendekatan jika diperlukan. Penulis bertindak antusias dalam menerima saran dan masukan yang diberikan oleh mentor untuk kegiatan aktualisasi selanjutnya.

e. Kolaboratif

Pada saat meminta persetujuan mentor, penulis telah menjalin komunikasi yang efektif dan kerja sama yang baik dengan mentor. Penulis meminta persetujuan mentor secara sopan dan terbuka serta memastikan bahwa seluruh isi dan format dokumen yang diajukan telah sesuai dengan arahan dan ketentuan yang berlaku di instansi peserta. Dalam meminta persetujuan mentor, penulis menunjukkan rasa hormat dan kesiapan untuk bekerja sama, baik dalam proses penandatanganan dokumen maupun kesiapan untuk menjalin kerja sama pada kegiatan-kegiatan aktualisasi yang akan dilaksanakan selanjutnya. Penulis juga aktif bertanya kepada

mentor terkait saran dan masukan yang diberikan untuk kegiatan selanjutnya.

B. Teknik Aktualisasi yang Digunakan dan Bukti Fisik Kegiatan

1) Mengumpulkan Dokumen Yang Ada Di Bidang Bina Konstruksi Dari Bulan Januari-Oktober 2025





Gambar 1. Foto Pengumpulan Dokumen

2) Membuat Daftar Inventaris Dokumen Sesuai Jenisnya



Gambar 2. Membuat Daftar Inventaris Dokumen Bidang Bina Konstruksi

DAFTAR INVENTARIS DOKUMEN BIDANG BINA KONSTRUKSI BULAN JANUARI-OKTOBER TAHUN 2025

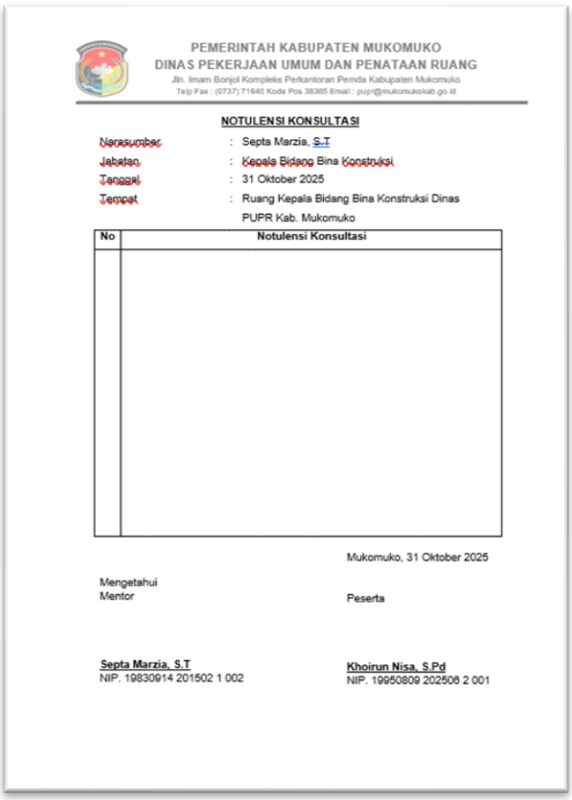
No	Nama Dokumen	Tahun	Klasifikasi Arsip	Jenis Arsip	Keterangan
1	Surat Keputusan (SK)	2025	Surat Resmi	Arsip Dinamis (Aktif dan Inaktif)	Masih digunakan dalam pelaksanaan tugas
2	Surat Masuk	2025	Administrasi	Arsip Dinamis Inaktif	Sebagai dasar pelaksanaan kegiatan
3	Surat Keluar	2025	Administrasi	Arsip Dinamis Inaktif	Sebagai dasar pelaksanaan kegiatan
4	Surat Perintah Tugas (SPT)	2025	Tata Naskah Dinas	Arsip Dinamis Aktif	Masih digunakan jika ada audit
5	Peraturan – Peraturan Terkait Bina Konstruksi	2025	Regulasi	Arsip Dinamis Aktif	Dokumen Hukum sebagai acuan pelaksanaan kegiatan
6	Dokumen Sertifikasi Tenaga Kerja Konstruksi	2025	Pembinaan SDM Konstruksi	Arsip Dinamis Aktif	Masih digunakan untuk verifikasi tenaga kerja
7	Dokumentasi Foto Kegiatan Pengawasan Pembangunan Insfrastruktur	2025	Dokumentasi Kegiatan	Arsip Dinamis Inaktif	Untuk Pelaporan dan Publikasi

Gambar 3. Daftar Inventaris Dokumen Bidang Bina Konstruksi

3) Melakukan Konsultasi dengan Mentor Terkait Daftar Inventaris Dokumen yang Telah Disusun



Gambar 3. Konsultasi dengan Mentor



PEMERINTAH KABUPATEN MUKOMUKO
DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG
Jln. Imam Bonjol Kompleks Perkantoran Pemda Kabupaten Mukomuko
Telp Fax : (0737) 71640 Kode Pos 38365 Email : pupr@mukomukokab.go.id

NOTULENSI KONSULTASI

Narasumber	:	Septa Marzia, S.T
Jabatan	:	Kepala Bidang Bina Konstruksi
Tanggal	:	31 Oktober 2025
Tempat	:	Ruang Kepala Bidang Bina Konstruksi Dinas PUPR Kab. Mukomuko

No	Notulensi Konsultasi

Mukomuko, 31 Oktober 2025

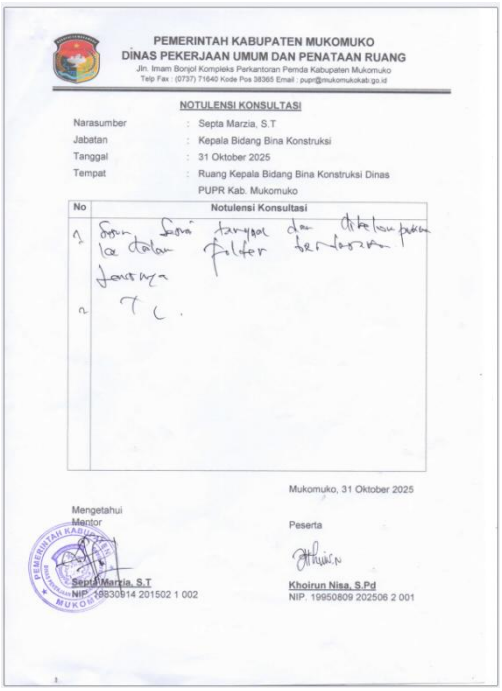
Mengetahui
Mentor

Septa Marzia, S.T
NIP. 19830914 201502 1 002

Peserta

Khoirun Nisa, S.Pd
NIP. 19950809 202506 2 001

Gambar 4. Draft Notulensi Konsultasi



PEMERINTAH KABUPATEN MUKOMUKO
DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG
Jln. Imam Bonjol Kompleks Perkantoran Pemda Kabupaten Mukomuko
Telp Fax : (0737) 71640 Kode Pos 38365 Email : pupr@mukomukokab.go.id

NOTULENSI KONSULTASI

Narasumber : Septa Marzia, S.T
Jabatan : Kepala Bidang Bina Konstruksi
Tanggal : 31 Oktober 2025
Tempat : Ruang Kepala Bidang Bina Konstruksi Dinas PUPR Kab. Mukomuko

No	Notulensi Konsultasi
1.	Saran saran tanggal dan ditetapkan pada dalam folder terlampir lampiran nya
2.	T. C.

Mukomuko, 31 Oktober 2025

Mengetahui
Mentor

Septa Marzia, S.T
NIP. 19830914 201502 1 002

Peserta

Khoirun Nisa, S.Pd
NIP. 19950809 202506 2 001

Gambar 5. Notulensi Konsultasi

4) Meminta Persetujuan Mentor Terkait Daftar Inventaris Dokumen yang Telah Disusun



Gambar 5. Meminta Tanda Tangan Persetujuan Daftar Inventaris Dokumen



PEMERINTAH KABUPATEN MUKOMUKO
DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG
Jln. Imam Bonjol Kompleks Perkantoran Pemda Kabupaten Mukomuko
Telp Fax : (0737) 71640 Kode Pos 38365 Email : pupr@mukomukokab.go.id

SURAT PERSETUJUAN MENTOR

Nama : Khoirun Nisa, S.Pd
NIP : 19950809 202506 2 001
Jabatan : Penata Kelola Bangunan Gedung dan Kawasan Permukiman Ahli Pertama
Unit Kerja : Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Mukomuko

Daftar Inventaris Dokumen Bidang Bina Konstruksi Bulan Januari-Oktober Tahun 2025

No	Nama Dokumen	Tahun	Klasifikasi Arsip	Jenis Arsip	Keterangan
1	Surat Keputusan (SK)	2025	Surat Resmi	Arsip Dinamis (Aktif dan Inaktif)	Masih digunakan dalam pelaksanaan tugas
2	Surat Masuk	2025	Administrasi	Arsip Dinamis Inaktif	Sebagai dasar pelaksanaan kegiatan
3	Surat Keluar	2025	Administrasi	Arsip Dinamis Inaktif	Sebagai dasar pelaksanaan kegiatan
4	Surat Perintah Tugas (SPT)	2025	Tata Naskah Dinas	Arsip Dinamis Aktif	Masih digunakan jika ada audit
5	Peraturan – Peraturan Terkait Bina Konstruksi	2025	Regulasi	Arsip Dinamis Aktif	Dokumen Hukum sebagai acuan pelaksanaan kegiatan
6	Dokumen Sertifikasi Tenaga Kerja Konstruksi	2025	Pembinaan SDM Konstruksi	Arsip Dinamis Aktif	Masih digunakan untuk verifikasi tenaga kerja
7	Dokumentasi Foto Kegiatan Pengawasan Pembangunan Insfrastruktur	2025	Dokumentasi Kegiatan	Arsip Dinamis Inaktif	Untuk Pelaporan dan Publikasi

Mukomuko, 31 Oktober 2025
Disetujui Oleh,
Mentor

Gambar 6. Surat persetujuan daftar innventaris dokumen oleh mentor

C. Deskripsi Proses dan Kualitas Produk Kegiatan

1) Mengumpulkan Dokumen Yang Ada Di Bidang Bina Konstruksi Dari Bulan Januari-Oktober 2025

Pada hari Selasa tanggal 28 Oktober 2025 sekitar pukul 09.30 WIB bertempat di ruangan Bidang Bina Konstruksi Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Mukomuko, Penulis telah dengan cekatan dan cermat mulai mengumpulkan dokumen yang ada di bidang bina konstruksi. Penulis mengumpulkan dokumen berdasarkan jenisnya agar dapat dijadikan arsip digital, baik arsip dokumen dinamis aktif, arsip dokumen dinamis inaktif maupun statis. Pada saat melakukan pengumpulan dokumen, penulis berkoordinasi dengan

mentor dan rekan kerja di Bidang Bina Konstruksi guna memastikan dokumen yang dikumpulkan lengkap dan akurat. Setelah proses pengumpulan dokumen berdasarkan jenisnya selesai dilakukan, penulis mengecek kembali dengan teliti untuk melihat jika ada kesalahan dan memperbaikinya.

2) Membuat Daftar Inventaris Dokumen Sesuai Jenisnya

Pada hari Rabu tanggal 28 Oktober 2025 sekitar pukul 13.20 WIB bertempat di ruangan Bidang Bina Konstruksi Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Mukomuko, Penulis telah melaksanakan pembuatan daftar inventaris dokumen bidang bina konstruksi berdasarkan jenisnya dari bulan Januari-Oktober tahun 2025 sebagai tahap awal dalam proses digitalisasi arsip melalui Google Drive. Sebelum membuat daftar inventaris tersebut, Penulis terlebih dahulu mencari format yang benar melalui Google dan berkoordinasi dengan rekan kerja di Bidang Bina Konstruksi. Penulis membuat daftar inventaris dokumen berdasarkan nama dokumen, tahun dan jenis arsip dokumen sebagai tanggung jawab dalam kejelasan data. Setelah menemukan format yang benar dan masukan dari rekan kerja, Penulis mulai membuat daftar inventaris dokumen bidang bina konstruksi sesuai dengan data dokumen telah dikelompokkan sebelumnya. Penulis kemudian mengecek kembali daftar yang telah dibuat sebelum di cetak dan diajukan kepada mentor pada saat melakukan konsultasi.

3) Melaksanakan Konsultasi dengan Mentor terkait Daftar Inventaris Dokumen yang Telah di Susun

Penulis melakukan konsultasi dengan mentor terkait daftar inventaris dokumen yang telah disusun sesuai dengan jadwal yang telah disepakati antara penulis dan mentor yaitu pada hari Jum’at tanggan 31 Oktober 2025 sekitar pukul 08.15 WIB bertempat di Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Mukomuko. Saat melakukan

konsultasi, penulis berperilaku ramah, sopan dan santun kepada mentor. Penulis menjelaskan dengan komunikatif kepada mentor bahwa penulis telah menyelesaikan pembuatan daftar inventaris dokumen bidang bina konstruksi bulan Januari hingga Oktober sesuai dengan jenisnya. Penulis telah menyimak dan mencatat setiap saran dan masukan dari mentor agar dapat dijadikan bahan evaluasi dan tindak lanjut untuk kegiatan aktualisasi yang akan dilaksanakan selanjutnya.

4) Meminta Persetujuan Mentor terkait Daftar Inventaris Dokumen yang Telah di Susun

Pada Hari Jum'at tangal 31 Oktober 2025, setelah selesai melakukan konsultasi dengan mentor terkait daftar inventaris dokumen yang telah disusun, penulis dengan cekatan meminta persetujuan daftar inventaris dokumen bidang bina konstruksi yang telah dibuat. Penulis menyerahkan lembar persetujuan daftar inventaris dokumen kepada mentor dan menyampaikan keinginan meminta persetujuan dengan ramah, sopan dan santun. Penulis telah menyiapkan surat persetujuan terlebih dahulu sebelum meminta persetujuan. Setelah memastikan dokumen benar dan rapi, penulis meminta izin kepada mentor untuk memberikan persetujuan dengan meminta mentor menandatangani dokumen yang telah disiapkan.

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

Pelaksanaan kegiatan-kegiatan dalam aktualisasi ini bertujuan untuk Optimalisasi Pengelolaan Arsip Dokumen Berbasis Digital Menggunakan Google Drive di Bidang Bina Konstruksi Dinas PUPR Kabupaten Mukomuko yang sejalan dalam mewujudkan visi dan misi Kabupaten Mukomuko dengan dengan visi yaitu Kerja Bersama Menuju

Mukomuko Maju dan misi pertama yaitu Penguatan Reformasi Birokrasi dan Peningkatan Kapasitas SDM Aparatur.

E. Analisis Dampak (terhadap Satuan Kerja dan Masyarakat) Jika Aktualisasi tidak Berdasarkan NND BerAKHLAK

Dampak yang akan terjadi apabila penulis tidak menerapkan Nilai-Nilai Dasar BerAKHLAK dengan baik pada pelaksanaan kegiatan-kegiatan dalam aktualisasi ini adalah hubungan kerja sama dan komunikasi yang terjalin antara mentor dan penulis akan berjalan dengan buruk yang akan menyebabkan pelaksanaan kegiatan-kegiatan dalam aktualisasi ini tidak lancar. Bukan hanya dengan mentor saja, namun hubungan penulis dan pihak terkait lainnya seperti rekan kerja pada bidang lain seperti Sub Bagian Umum juga akan tidak akan berjalan dengan baik. Penulis juga mungkin akan melakukan banyak kesalahan atau kelalaian dalam melaksanakan kegiatan yang dilakukan. Selain itu, secara tidak langsung jika pelaksanaan kegiatan ini berjalan tidak maksimal dan penuh kesalahan maka akan berdampak pada Optimalisasi Pengelolaan Arsip Dokumen Berbasis Digital Menggunakan Google Drive di Bidang Bina Konstruksi Dinas PUPR Kabupaten Mukomuko.

Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

Judul Kegiatan No. 3	**Pembuatan Akun Google Drive**
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	29 Oktober 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/Evidence	1. Tersedianya *Screenshoot* Akun Google Drive yang telah dibuat dan siap digunakan 2. Tersedianya catatan konsultasi dengan mentor terkait akun Google Drive yang telah di buat 3. Tersedianya surat persetujuan mentor terkait akun Google Drive yang telah di buat

A. Uraian Kegiatan yang Dilaksanakan

1) Membuat Akun Google Drive Khusus Bidang Bina Konstruksi

a. Berorientasi Pelayanan

Pada hari Kamis tanggal 30 Oktober 2025 Sekitar pukul 14.00 WIB penulis dengan cekatan mulai membuat akun Google Drive sebagai media digital yang akan digunakan untuk mengoptimalkan pengelolaan dokumen arsip di Bidang Bina Konstruksi Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Mukomuko. Penulis telah melaksanakan pembuatan akun Gmail terlebih dahulu yang akan digunakan sebagai dasar pembuatan akun Google Drive resmi bagi Bidang Bina Konstruksi. Penulis melaksanakan proses pembuatan akun dengan teliti dan sistematis, mulai dari menentukan alamat email yang mudah dikenali, membuat password yang kuat dan aman hingga melakukan verifikasi untuk memastikan akun dapat digunakan dengan optimal bagi seluruh pegawai di bidang bina konstruksi. Penulis telah memastikan akun google drive yang dibuat mudah diakses dan siap digunakan dalam proses digitalisasi arsip dokumen dinamis aktif, dinamis inaktif,

serta statis. Penulis telah membuat akun google drive dengan penuh tanggung jawab dan semangat melayani agar dapat mendukung efisiensi dan transparansi pengelolaan arsip digital di Bidang Bina Konstruksi Dinas PUPR Kabupaten Mukomuko.

b. Akuntabel

Pada saat melaksanakan pembuatan akun Google Drive, penulis telah terlebih dahulu menyiapkan akun Gmail resmi bidang bina konstruksi. Penulis membuat alamat email dengan nama yang mudah digunakan oleh seluruh pegawai di bidang. Penulis telah melaksanakan pembuatan password yang kuat dan aman, serta mencatatnya dengan baik untuk memastikan keamanan dan keberlanjutan akses akun di kemudian hari. Penulis juga telah berhati-hati dalam menjaga kerahasiaan data login dan tidak membagikannya kepada pihak yang tidak berkepentingan. Penulis juga telah memastikan bahwa akun terdaftar secara sah dan dapat digunakan untuk keperluan digitalisasi arsip dokumen dinamis aktif, inaktif, dan statis yang ada di bidang bina konstruksi. Penulis telah menunjukkan rasa tanggung jawab dengan memastikan akun yang dibuat sesuai kebutuhan organisasi dan mendukung pengelolaan arsip yang tertib, efisien, dan transparan. Penulis juga telah melaksanakan dokumentasi atas langkah-langkah pembuatan akun sebagai bentuk pertanggungjawaban kegiatan yang dilaksanakan.

c. Kompeten

Penulis telah melaksanakan pembuatan akun Google Drive dengan menunjukkan kemampuan dan ketelitian dalam memanfaatkan teknologi digital untuk mengoptimalkan pengelolaan arsip dokumen di bidang bina konstruksi Dinas PUPR Kabupaten Mukomuko. Penulis berusaha mempelajari fitur-fitur Google Drive secara mandiri agar dapat memahami kegunaannya secara optimal sehingga dapat dimanfaatkan dengan baik. Penulis telah memastikan kapasitas penyimpanan cukup untuk menyimpan arsip

dokumen yang akan disimpan di Google Drive. Melalui pembuatan akun Google Drive ini penulis telah menunjukkan kemampuan untuk bekerja secara efektif, menggunakan teknologi secara optimal, serta menghasilkan inovasi yang mendukung peningkatan kualitas layanan pengarsipan dokumen di Bidang Bina Konstruksi Dinas PUPR Kabupaten Mukomuko.

d. Loyal

Penulis telah melaksanakan pembuatan akun Google Drive dengan sepenuh hati dan berpedoman pada tujuan organisasi yaitu mengoptimalkan pengelolaan arsip dokumen melalui media digital. Penulis telah melaksanakan langkah awal dengan menyiapkan akun Gmail resmi, menentukan nama pengguna yang mencerminkan identitas bidang, serta membuat password yang kuat dan aman. Penulis telah membuat akun Google Drive dengan penuh kehati-hatian dan rasa tanggung jawab untuk memastikan akun yang dibuat dapat digunakan secara berkelanjutan oleh Bidang Bina Konstruksi. Dalam membuat akun Google Drive penulis selalu mengikuti arahan dari mentor maupun rekan kerja serta menjaga kerahasiaan informasi login agar tidak disalahgunakan.

e. Adaptif

Penulis telah melaksanakan pembuatan akun Google Drive dengan menunjukkan kemampuan menyesuaikan diri terhadap perkembangan teknologi digital agar pengelolaan arsip dokumen di Bidang Bina Konstruksi Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Mukomuko dapat lebih optimal. Penulis telah melaksanakan pembelajaran mandiri melalui panduan online di Google untuk memastikan setiap fitur Google Drive dapat dimanfaatkan dengan baik. Ketika menemui kendala teknis dalam pembuatan akun Google Drive, penulis berinisiatif mencari solusi

melalui Google dan berdiskusi dengan rekan kerja yang lebih berpengalaman.

f. Kolaboratif

Pada saat membuat akun Google Drive, Penulis telah berkoordinasi dengan rekan kerja dan mentor terkait pembuatan nama akun gmail yang sesuai dengan identitas bidang. Penulis bersikap terbuka terhadap saran dan masukan yang diberikan terkait pembuatan akun Google Drive serta menghargai pendapat yang diberikan guna menghasilkan akun yang siap digunakan bersama untuk mengelola arsip dokumen secara digital. Penulis telah melaksanakan koordinasi dengan rekan kerja yang lebih memahami aspek teknis untuk memastikan akun Gmail dan Google Drive dapat berfungsi dengan baik tanpa kendala.

2) Melakukan Konsultasi dengan Mentor Terkait Akun Google Drive yang Telah Dibuat

a. Berorientasi Pelayanan

Pada Hari Jum'at tanggal 31 Oktober 2025 sekitar pukul 08.20 WIB Penulis telah melakukan konsultasi dengan mentor terkait akun Google Drive yang telah dibuat. Penulis menjelaskan mengenai akun Google Drive kepada mentor dengan komunikasi yang sopan, ringkas dan jelas. Penulis memaparkan rencana penyimpanan arsip dokumen digital di Google Drive berdasarkan pengelompokkan dokumen fisik yang telah dilakukan pada kegiatan sebelumnya. Penulis menyimak dan menerima setiap arahan dan masukan yang diberikan oleh mentor kepada penulis sebagai bahan evaluasi untuk kegiatan aktualisasi yang sedang dilaksanakan.

b. Akuntabel

Penulis telah melaksanakan konsultasi dengan mentor terkait akun Google Drive yang telah dibuat dengan penuh tanggung jawab dan disiplin dengan menemui mentor tepat waktu. Sebelum

melaksanakan konsultasi, penulis telah terlebih dahulu membawa lembar notulensi konsultasi dan lembar daftar inventaris dokumen bidang bina konstruksi yang telah dicetak. Penulis telah menyimak dengan seksama setiap saran dan masukan yang diberikan oleh mentor dan mencatat poin-poin penting untuk dijadikan bahan perbaikan agar akun Google Drive yang telah dibuat dapat dimannfaat sebagai media pengelolaan arsip digital dengan optimal dan berkelanjutan.

c. Kompeten

Pada saat berkonsultasi dengan mentor, penulis menunjukkan kemampuan berkomunikasi yang baik dalam menjelaskan akun Google Drive yang telah dibuat serta kegunaannya dalam mengoptimalkan pengelolaan arsip digital. Penulis telah melaksanakan kegiatan konsultasi secara terencana dengan menyiapkan data dan penjelasan terkait struktur folder, pengaturan akses, serta tujuan penggunaan akun agar dapat dipahami dengan jelas oleh mentor. Penulis mampu menanggapi pertanyaan dari mentor serta menerima saran dan masukan dengan sikap terbuka serta menjadikannya sebagai bagian dari upaya pengembangan kompetensi diri.

d. Loyal

Penulis telah melaksanakan konsultasi dengan mentor sesuai jadwal yang telah disepakati. Penulis telah melaksanakan kegiatan konsultasi sebagai bentuk tanggung jawab dalam memastikan bahwa akun Google Drive yang dibuat benar-benar sesuai dengan kebutuhan bidang Bina Konstruksi dan mendukung tujuan organisasi. Penulis telah melaksanakan kegiatan dengan menjunjung tinggi rasa hormat kepada mentor sebagai pembimbing dan sumber arahan profesional, sehingga setiap keputusan yang diambil tetap sejalan dengan visi dan misi organisasi. Pada saat melaksanakan konsultasi, penulis melibatkan diri secara aktif dan

berdedikasi dalam berdiskusi, menerima saran dan masukan mentor secara terbuka dan berkomitmen untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan arahannya.

e. Adaptif

Pada saat melakukan konsultasi dengan mentor, penulis menunjukkan sikap mampu menyesuaikan diri dengan menunjukkan semangat belajar tinggi dalam memahami berbagai masukan dan arahan dari mentor terkait pengelolaan akun Google Drive sebagai sarana digitalisasi arsip dokumen. Dalam pelaksanaan konsultasi dengan mentor, penulis menunjukkan sikap terbuka terhadap perubahan dan siap melakukan penyesuaian agar akun google drive dapat digunakan dengan optimal. Penulis telah melaksanakan konsultasi dengan sikap terbuka, mampu menerima perubahan, serta siap mengimplementasikan inovasi dalam mendukung digitalisasi arsip dokumen dinamis aktif, inaktif, dan statis di Bidang Bina Konstruksi Dinas PUPR Kabupaten Mukomuko.

3) Meminta Persetujuan Mentor terkait Akun Google Drive yang Telah Dibuat

a. Berorientasi Pelayanan

Pada Hari Jum’at tanggal 31 Oktober 2025 sekitar pukul 08.20 WIB setelah melaksanakan konsultasi dengan mentor terkait akun Google Drive yang telah dibuat, penulis dengan cekatan meminta persetujuan mentor. Penulis menyampaikan keinginan meminta persetujuan mentor dengan sikap yang sopan, santun dan profesional dalam berkomunikasi. Sebelum meminta persetujuan, penulis telah terlebih dahulu menyiapkan dokumen yang perlu ditandatangani oleh mentor dengan cermat dan teliti sehingga memudahkan mentor dalam memberikan persetujuan. Penulis

kemudian meminta persetujuan mentor dengan menandatangani dokumen yang telah disiapkan.

b. Akuntabel

Sebelum meminta persetujuan mentor, penulis telah bertanggung jawab dalam mempersiapkan surat persetujuan terkait akun Google yang telah dibuat dengan rapi agar mudah dipahami oleh mentor. Penulis telah memastikan kebenaran data yang dicantumkan pada surat persetujuan. Penulis juga memastikan telah menggunakan peralatan yang dibutuhkan untuk kebutuhan konsultasi seperti printer, kertas dan lainnya milik Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Mukomuko dengan bertanggung jawab, jujur, efektif dan efisien dan tidak menyalahgunakan jabatan saat melaksanakan kegiatan aktualisasi.

c. Harmonis

Pada saat meminta persetujuan mentor, Penulis telah menjalin hubungan kerja yang baik, penuh rasa hormat dan menghargai pendapat mentor. Penulis meminta persetujuan mentor dengan menggunakan bahasa yang sopan, santun dan beretika agar suasana nyaman dan kondusif. Penulis juga menyesuaikan waktu yang tepat dalam meminta persetujuan mentor agar tidak mengganggu aktivitas utama mentor. Penulis bersikap terbuka terhadap saran dan masukan yang diberikan oleh mentor dan menerimanya dengan lapang dada demi perbaikan yang lebih optimal. Penulis menjaga hubungan baik dengan mentor agar kegiatan-kegiatan aktualisasi yang akan penulis laksanakan dapat berjalan dengan lancar.

d. Loyal

Pada kegiatan meminta persetujuan mentor, penulis telah menunjukkan sikap berkomitmen dalam menyelesaikan tugas tepat waktu sebelum meminta persetujuan. Penulis memastikan telah melaporkan hasil kegiatan yang telah dilaksanakan dan

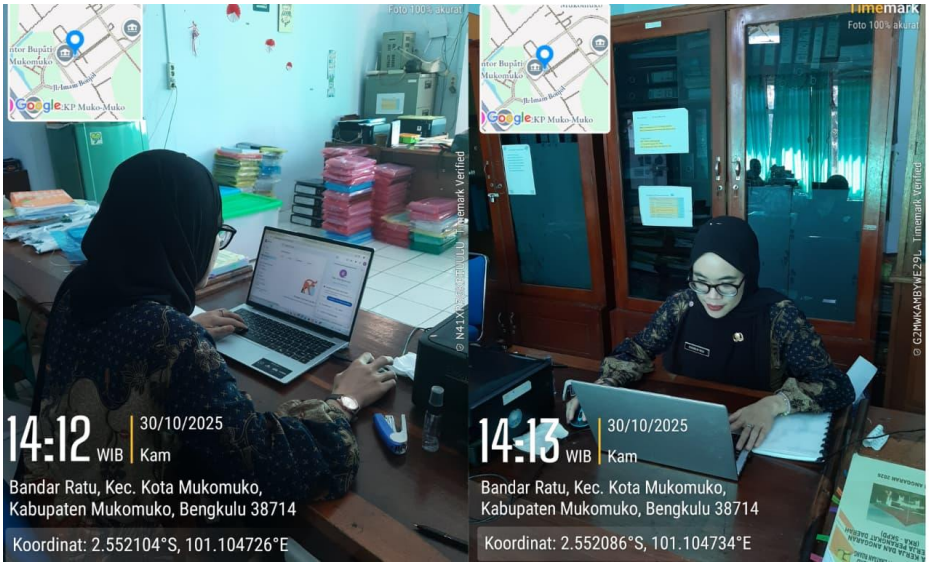
melakukan konsultasi sebelum meminta persetujuan. Hal ini dilakukan sebagai bentuk kepatuhan dalam menghargai serta menghormati keberadaan mentor dan menjalankan kegiatan aktualisasi sesuai dengan arahan yang mentor berikan. Selama kegiatan meminta persetujuan dilaksanakan, penulis menjaga komunikasi yang baik dan efektif. Penulis menyimak dan menerima saran dan masukan dari mentor dan menindaklanjutinya dengan penuh dedikasi.

e. Kolaboratif

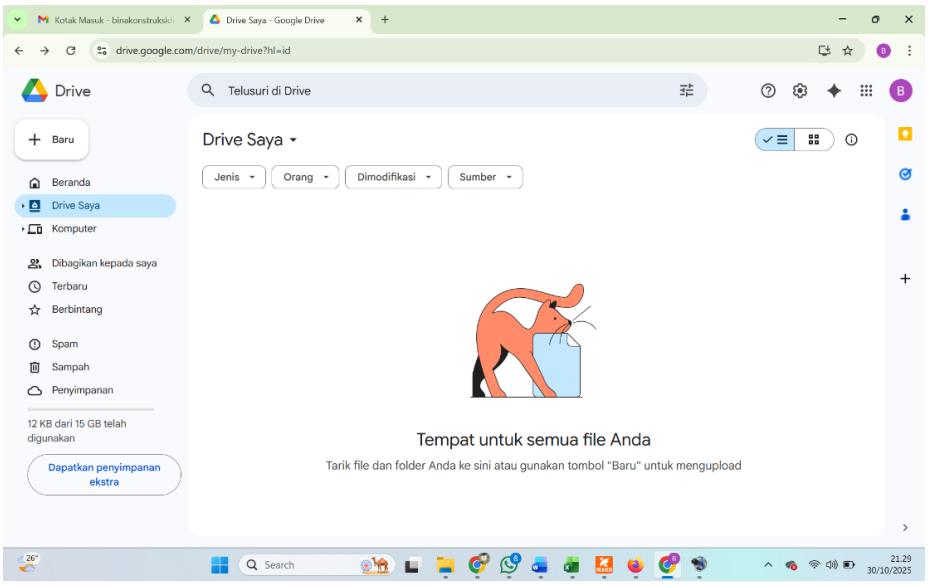
Pada saat meminta persetujuan mentor, penulis telah menjalin komunikasi yang efektif dan kerja sama yang baik dengan mentor. Penulis meminta persetujuan mentor secara sopan dan terbuka serta memastikan bahwa seluruh isi dan format dokumen yang diajukan telah sesuai dengan arahan dan ketentuan yang berlaku di instansi peserta. Dalam meminta persetujuan mentor, penulis menunjukkan rasa hormat dan kesiapan untuk bekerja sama, baik dalam proses penandatanganan dokumen maupun kesiapan untuk menjalin kerja sama pada kegiatan-kegiatan aktualisasi yang akan dilaksanakan selanjutnya. Penulis juga aktif bertanya kepada mentor terkait saran dan masukan yang diberikan untuk kegiatan selanjutnya.

B. Teknik Aktualisasi yang Digunakan dan Bukti Fisik Kegiatan

1) Membuat Akun Google Drive Bidang Bina Konstruksi



Gambar 1. Membuat Akun Google Drive Bidang Bina Konstruksi

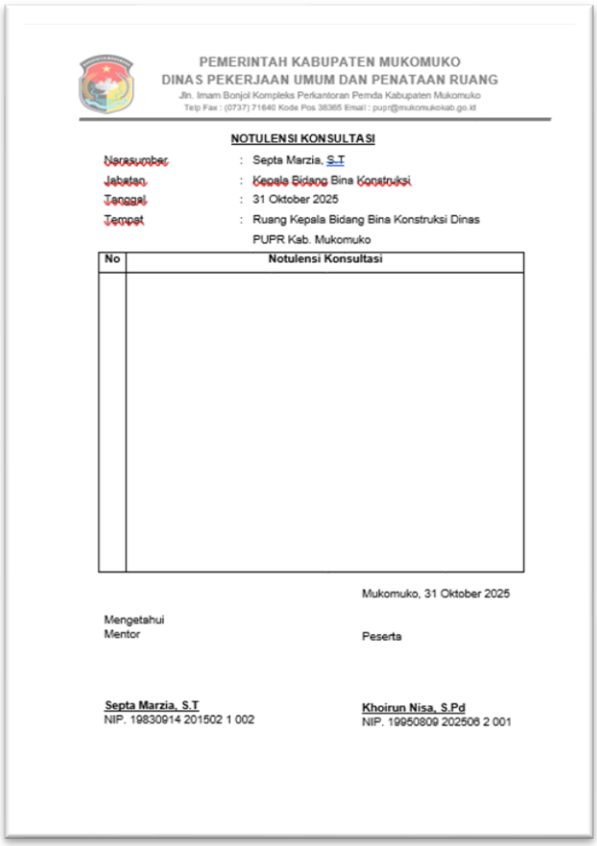


Gambar 2. Akun Google Drive Bidang Bina Konstruksi

2) Melaksanakan Konsultasi dengan Mentor Terkait Akun Google Drive yang telah Dibuat



Gambar 3. Konsultasi Bersama Mentor



PEMERINTAH KABUPATEN MUKOMUKO
DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG
Jln. Imam Bonjol Kompleks Perkantoran Pemda Kabupaten Mukomuko
Telp Fax : (0737) 71640 Kode Pos 38365 Email : pupr@mukomukokab.go.id

NOTULENSI KONSULTASI

Narasumber	:	Septa Marzia, S.T
Jabatan	:	Kepala Bidang Bina Konstruksi
Tanggal	:	31 Oktober 2025
Tempat	:	Ruang Kepala Bidang Bina Konstruksi Dinas PUPR Kab. Mukomuko

No	Notulensi Konsultasi

Mukomuko, 31 Oktober 2025

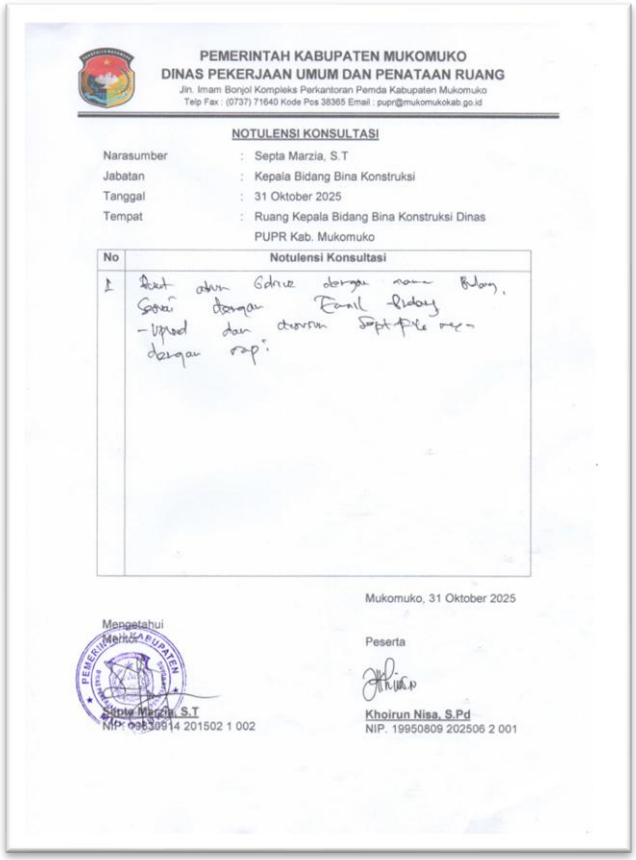
Mengetahui
Mentor

Septa Marzia, S.T
NIP. 19830914 201502 1 002

Peserta

Khoirun Nisa, S.Pd
NIP. 19950809 202506 2 001

Gambar 4. Draft Notulensi Konsultasi



PEMERINTAH KABUPATEN MUKOMUKO
DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG
Jln. Imam Bonjol Kompleks Perkantoran Pemda Kabupaten Mukomuko
Telp Fax : (0737) 71640 Kode Pos 38365 Email : pupr@mukomukokab.go.id

NOTULENSI KONSULTASI

Narasumber : Septa Marzia, S.T
Jabatan : Kepala Bidang Bina Konstruksi
Tanggal : 31 Oktober 2025
Tempat : Ruang Kepala Bidang Bina Konstruksi Dinas PUPR Kab. Mukomuko

No	Notulensi Konsultasi
1	Buat akun Gdrive dengan nama Bidang. Gabung dengan Email Bidang - Upload dan share Sept file ke- dengan rap.

Mukomuko, 31 Oktober 2025

Mengetahui
Kepala

Septa Marzia, S.T
NIP. 19830914 201502 1 002

Peserta

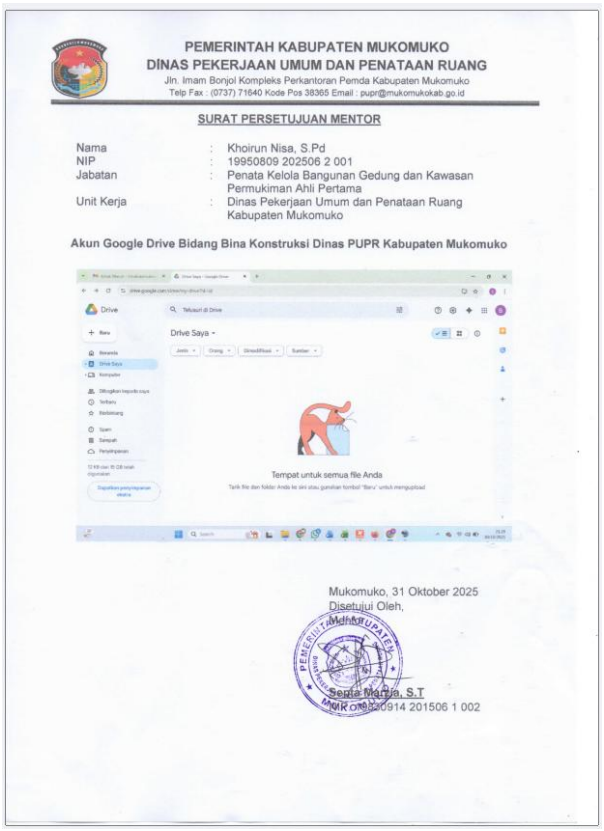
Khoirun Nisa, S.Pd
NIP. 19950809 202506 2 001

Gambar 5. Notulensi Konsultasi

3) Meminta Persetujuan Mentor Terkait Akun Google Drive yang Telah Dibuat



Gambar 6. Meminta Persetujuan Mentor



PEMERINTAH KABUPATEN MUKOMUKO
DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG
Jln. Imam Bonjol Kompleks Perkantoran Pemda Kabupaten Mukomuko
Telp Fax : (0737) 71640 Kode Pos 38365 Email : pupr@mukomukokab.go.id

SURAT PERSETUJUAN MENTOR

Nama : Khoirun Nisa, S.Pd
NIP : 19950809 202506 2 001
Jabatan : Penata Kelola Bangunan Gedung dan Kawasan Permukiman Ahli Pertama
Unit Kerja : Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Mukomuko

Akun Google Drive Bidang Bina Konstruksi Dinas PUPR Kabupaten Mukomuko

Tempat untuk semua file Anda

Mukomuko, 31 Oktober 2025
Disetujui Oleh,
Mentor

Serta Martua, S.T
NIP 19900914 201506 1 002

Gambar 7. Surat Persetujuan akun Google Drive yang Telah Dibuat

C. Deskripsi Proses dan Kualitas Produk Kegiatan

1) Membuat Akun Google Drive Bidang Bina Konstruksi

Pada hari Kamis tanggal 30 Oktober 2025 Sekitar pukul 14.00 WIB penulis dengan cekatan mulai membuat akun Google Drive sebagai media digital yang akan digunakan untuk mengoptimalkan pengelolaan dokumen arsip di Bidang Bina Konstruksi Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Mukomuko. Penulis terlebih dahulu membuat akun gmail menggunakan identitas bidang bina konstruksi agar mudah digunakan. Pada saat membuat akun Google Drive, penulis berkoordinasi dengan mentor dan rekan kerja di Bidang Bina Konstruksi guna memastikan akun yang dibuat telah disepakati secara bersama-sama dan dapat dikelola secara berkelanjutan. Setelah proses pembuatan akun Google Drive selesai dilakukan, penulis mempelajari

Kembali secara mandiri fitur-fitur yang ada di Google Drive guna memperlancar proses optimalisasi pengelolaan dokumen arsip berbasis digital yang akan dilakukan.

2) Melaksanakan Konsultasi dengan Mentor terkait Akun Google Drive yang telah Dibuat

Penulis melakukan konsultasi dengan mentor terkait akun Google Drive yang telah dibuat sesuai dengan jadwal yang telah disepakati antara penulis dan mentor yaitu pada hari Jum'at tanggan 31 Oktober 2025 sekitar pukul 08.20 WIB bertempat di Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Mukomuko. Saat melakukan konsultasi, penulis berperilaku ramah, sopan dan santun kepada mentor. Penulis menjelaskan dengan komunikatif kepada mentor bahwa penulis telah menyelesaikan tahapan kegiatan aktualisasi yaitu membuat akun Google Drive Bidang Bina Konstruksi sebagai media digital untuk mengoptimalkan pengelolaan arsip dokumen. Penulis telah menyimak dan mencatat setiap saran dan masukan dari mentor agar dapat dijadikan bahan evaluasi dan tindak lanjut untuk kegiatan aktualisasi yang akan dilaksanakan selanjutnya.

3) Meminta Persetujuan Mentor terkait Akun Google Drive yang telah Dibuat

Pada Hari Jum'at tangal 31 Oktober 2025, setelah selesai melakukan konsultasi dengan mentor terkait akun Google Drive yang telah dibuat, penulis dengan cekatan meminta persetujuan atas akun tersebut. Penulis menyerahkan lembar persetujuan yang memuat informasi akun Google Drive yang telah dibuat kepada mentor dan menyampaikan keinginan meminta persetujuan dengan ramah, sopan dan santun. Penulis telah menyiapkan surat persetujuan terlebih dahulu sebelum meminta persetujuan. Setelah memastikan dokumen benar dan rapi, penulis meminta izin kepada mentor untuk memberikan persetujuan

dengan meminta mentor menandatangani dokumen yang telah disiapkan.

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

Pelaksanaan kegiatan-kegiatan dalam aktualisasi ini bertujuan untuk Optimalisasi Pengelolaan Arsip Dokumen Berbasis Digital Menggunakan Google Drive di Bidang Bina Konstruksi Dinas PUPR Kabupaten Mukomuko yang sejalan dalam mewujudkan visi dan misi Kabupaten Mukomuko dengan visi yaitu Kerja Bersama Menuju Mukomuko Maju dan misi pertama yaitu Penguatan Reformasi Birokrasi dan Peningkatan Kapasitas SDM Aparatur.

E. Analisis Dampak (terhadap Satuan Kerja dan Masyarakat) Jika Aktualisasi tidak Berdasarkan NND BerAKHLAK

Dampak yang akan terjadi apabila penulis tidak menerapkan Nilai-Nilai Dasar BerAKHLAK dengan baik pada pelaksanaan kegiatan-kegiatan dalam aktualisasi ini adalah hubungan kerja sama dan komunikasi yang terjalin antara mentor dan penulis akan berjalan dengan buruk yang akan menyebabkan pelaksanaan kegiatan-kegiatan dalam aktualisasi ini tidak lancar. Bukan hanya dengan mentor saja, namun hubungan penulis dan pihak terkait lainnya seperti rekan kerja pada bidang lain seperti Sub Bagian Umum juga akan tidak akan berjalan dengan baik. Penulis juga mungkin akan melakukan banyak kesalahan atau kelalaian dalam melaksanakan kegiatan yang dilakukan. Selain itu, secara tidak langsung jika pelaksanaan kegiatan ini berjalan tidak maksimal dan penuh kesalahan maka akan berdampak pada Optimalisasi Pengelolaan Arsip Dokumen Berbasis Digital Menggunakan Google Drive di Bidang Bina Konstruksi Dinas PUPR Kabupaten Mukomuko.

b. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor

Nama : Khoirun Nisa, S.Pd **Satuan Kerja** : Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Mukomuko **Tempat Aktualisasi** : Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Mukomuko				
No	**Tanggal/Waktu**	**Catatan Bimbingan**	**Hasil Capaian/Output**	**Paraf Mentor**
1	31 Oktober 2025 / 08.15 WIB	Melaksanakan konsultasi terkait daftar inventaris dokumen bidang bina konstruksi yang telah dibuat	2. Tersedianya catatan konsultasi	
		Menyetujui daftar inventaris dokumen bidang bina konstruksi yang telah dibuat	1. Tersedianya screenshoot Daftar inventaris dokumen yang telah dibuat 2. Tersedia surat persetujuan Daftar inventaris dokumen yang telah dibuat	
2	31 Oktober 2025 / 08.20 WIB	Melaksanakan konsultasi terkait Akun Google Drive Bidang Bina	1. Tersedianya catatan konsultasi	

		Konstruksi yang telah dibuat		
		Menyetujui Akun Google Drive Bidang Bina Konstruksi yang telah dibuat	1. Tersedianya screenshoot akun Google Drive yang telah dibuat 2. Tersedia surat persetujuan akun Google Drive yang telah dibuat	

Catatan Pengendalian oleh *Coach*

Nama : Khoirun Nisa, S.Pd **Satuan Kerja** : Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Mukomuko **Tempat Aktualisasi** : Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Mukomuko				
No	**Tanggal/Waktu**	**Catatan Bimbingan**	**Hasil Capaian/Output**	**Media Komunikasi (Telpon/WA/LMS/Email/ dll)**
1	02 November 2025 / 12.00 WIB	Menyerahkan draft laporan pelaksanaan kegiatan aktualisasi minggu ke-2 sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan	Tersedianya laporan pelaksanaan kegiatan aktualisasi minggu ke-2 yang telah disetujui oleh coach	Melalui chat menggunakan aplikasi WhatsApp dan Google Drive

Lampiran 3. Laporan Kegiatan Aktualisasi Minggu Ke-3

c. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

Judul Kegiatan No. 4	**Pelaksanaan Scanning Dokumen Arsip Manual menjadi Arsip Digital**
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	31 Oktober 2025 - 04 November 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/Evidence	1. Tersedianya foto kegiatan melakukan *scanning* dan *Screenshoot* proses scanning dokumen 2. Tersedianya *Screenshoot* folder baru tempat penyimpanan dokumen yang telah di scan

A. Uraian Kegiatan yang Dilaksanakan

1) Melakukan *Scanning* (Pemindaian) Dokumen Arsip Bidang Bina Konstruksi

a. Berorientasi Pelayanan

Pada hari Senin tanggal 03 November 2025 sekitar pukul 11.15 WIB, Penulis telah melaksanakan kegiatan pemindaian dengan cekatan dan penuh ketelitian agar setiap dokumen dapat tersimpan secara rapi dan mudah diakses melalui sistem digital. Penulis telah melaksanakan proses scanning dengan memperhatikan kualitas hasil pindai (scan), memastikan dokumen terlihat jelas, lengkap, dan tersusun sesuai urutan klasifikasinya. Selama proses pemindaian (scanning) dokumen berlangsung, penulis juga memastikan tidak ada dokumen yang tercecer, rusak atau hilang. penulis melakukan pemindaian (scanning) dokumen yang nanti akan menjadi dokumen

digital dengan mengutamakan kepuasan pengguna layanan khususnya pegawai di Bidang Bina Konstruksi.

b. Akuntabel

Pada saat melakukan pemindaian (scanning) dokumen arsip, Penulis memastikan setiap dokumen yang dipindai tercatat dan teridentifikasi dengan benar sesuai daftar inventaris dokumen arsip yang telah dibuat. Penulis telah melaksanakan proses pemindaian dengan teliti, memastikan hasil scan memiliki kualitas yang baik, tidak terpotong, buram, atau terbalik maupun terscan ganda sehingga hasil pemindaian dokumen dapat dipertanggungjawabkan. Penulis melaksanakan pemindaian dokumen dengan menggunakan peralatan milik kantor seperti printer dengan hati-hati dan langsung mematikan perangkat ketika proses pemindaian selesai.

c. Kompeten

Pada saat melaksanakan pemindaian dokumen arsip, Penulis telah melaksanakan kegiatan pemindaian dengan menggunakan peralatan scanner secara efektif dan efisien. Penulis juga telah melakukan scanning dokumen dengan memastikan hasil pindai memiliki kualitas gambar yang jelas, tidak terpotong, buram, terbalik maupun terscan ganda. Penulis telah melaksanakan pemeriksaan terhadap pengaturan resolusi dan format file hasil scan agar dokumen mudah dibaca dan tidak terlalu besar saat disimpan di penyimpanan digital.

d. Harmonis

Pada saat melaksanakan pemindaian dokumen arsip, penulis telah menjaga suasana kerja yang tenang agar tidak mengganggu rekan kerja beraktivitas. Penulis telah berkomunikasi secara santun pada saat meminjam dokumen fisik maupun meminta dokumen yang ada di perangkat komputer rekan kerja agar tidak menimbulkan kesalahpahaman. Penulis telah melakasanakanan kegiatan *scanning* dengan penuh rasa saling menghargai antarrekan kerja

yang turut menggunakan fasilitas kantor. Penulis telah melaksanakan seluruh proses *scanning* dokumen dengan profesional dan saling menjaga kenyamanan kerja agar tercipta lingkungan kerja yang kondusif.

e. Loyal

Pada saat melaksanakan pemindaian dokumen arsip, Penulis telah melakukan pemindaian dengan mematuhi arahan yang diberikan oleh mentor. Penulis melaksanakan pemindaian dokumen dengan menjunjung tinggi integritas dan menjaga kerahasiaan dokumen yang di scan sebagai wujud loyalitas terhadap instansi penulis bekerja. Penulis telah melaksanakan proses pemindaian dokumen dengan bertanggung jawab, memastikan seluruh dokumen yang di scan lengkap, rapi dan siap untuk di unggah ke dalam Google Drive. Penulis juga tetap bersemangat menyelesaikan proses pemindaian sampai selesai meskipun sesekali mengalami kendala teknis.

f. Adaptif

Pada saat melaksanakan pemindaian dokumen arsip, Penulis melakukan pemindaian dengan menggunakan scanner (printer) dan perangkat lunak dengan mandiri. Penulis belajar menyesuaikan diri dengan teknologi modern yang digunakan dalam mengoptimalkan pengelolaan dokumen arsip secara digital. Penulis telah melaksanakan kegiatan dengan tanggap terhadap berbagai kendala teknis yang muncul selama proses pemindaian, seperti alat scanner yang bermasalah, resolusi file yang terlalu besar, maupun kualitas hasil scan, serta mampu mencari solusi secara cepat dan tepat atas kendala yang terjadi.

g. Kolaboratif

Pada saat melaksanakan pemindaian dokumen arsip, Penulis menjalin kerja sama baik dengan mentor maupun rekan kerja. Penulis melakukan koordinasi dengan rekan kerja terkait kualitas dokumen yang telah di scan dan kesesuaian dokumen untuk di

upload di Google Drive. Pada saat terjadi kendala teknis pada proses pemindaian dokumen, penulis meminta solusi kepada rekan kerja yang berpengalaman dengan sopan agar kegiatan dapat berjalan kembali dengan lancar. Penulis juga melakukan meminta saran dan masukan kepada rekan kerja terkait penamaan dan pengelompokkan file yang telah di scan.

2) Membuat Folder Baru untuk Menyimpan Hasil Scan Sesuai Jenis Dokumen

a. Berorientasi Pelayanan

Pada hari Rabu tanggal 05 November 2025 sekitar pukul 15.30 WIB, Penulis telah membuat struktur folder yang sistematis berdasarkan jenis dokumen sebagai tahapan yang harus dilakukan sebelum mengupload file ke dalam Google Drive. Penulis memastikan setiap folder yang dibuat diberi nama secara jelas dan informatif agar memudahkan proses penguploadan dokumen. Penulis telah melaksanakan kegiatan pembuatan folder dengan teliti dan meninjau ulang struktur folder agar tidak terjadi duplikasi atau kekeliruan penempatan dokumen.

b. Akuntabel

Pada saat membuat folder baru untuk menyimpan hasil scan sesuai jenis dokumen, Penulis telah memastikan untuk membuat nama folder dengan cermat dan teliti serta sesuai dengan kesepakatan antar pegawai di Bidang Bina Konstruksi. Penulis juga telah berkoordinasi dengan mentor terkait penamaan folder sebagai bentuk transparansi dan tanggung jawab dalam menyiapkan pengelolaan dokumen arsip manual ke arsip digital. Penulis telah melakukan pengecekan ulang terhadap penamaan folder yang telah dibuat dan memastikan bahwa tidak ada folder ganda serta folder dapat digunakan dengan baik untuk menyimpan dokumen yang telah di scan berdasarkan jenisnya.

c. Loyal

Pada saat membuat folder baru untuk menyimpan hasil scan sesuai jenis dokumen, Penulis telah melaksanakan tugas ini dengan berpegang pada aturan internal instansi, memastikan setiap folder mengikuti struktur yang telah ditetapkan. Penulis telah melaksanakan pembuatan folder dengan penuh tanggung jawab demi keberlanjutan digitalisasi dokumen arsip di Bidang Bina Konstruksi. Penulis telah melaksanakan penyimpanan dokumen hasil scan dengan mengikuti arahan mentor tanpa menyimpang dari pedoman kearsipan yang sudah ditentukan.

d. Adaptif

Pada saat membuat folder baru untuk menyimpan hasil scan sesuai jenis dokumen, Penulis telah menunjukkan sikap mampu menyesuaikan diri terhadap perkembangan teknologi. Penulis telah melaksanakan kegiatan dengan menyesuaikan format dan penamaan folder agar selaras dengan kebutuhan organisasi serta mudah dipahami oleh rekan kerja lainnya. Hal itu juga dilakukan agar dapat mempermudah tahapan digitalisasi arsip dokumen di Bidang Bina Konstruksi. Penulis telah melaksanakan kegiatan dengan sikap terbuka, fleksibel, dan cepat menyesuaikan diri terhadap perubahan, sehingga struktur folder yang dibuat dapat menjadi dasar yang efektif untuk menyimpan hasil pemindaian dokumen sebelum diunggah ke Google Drive.

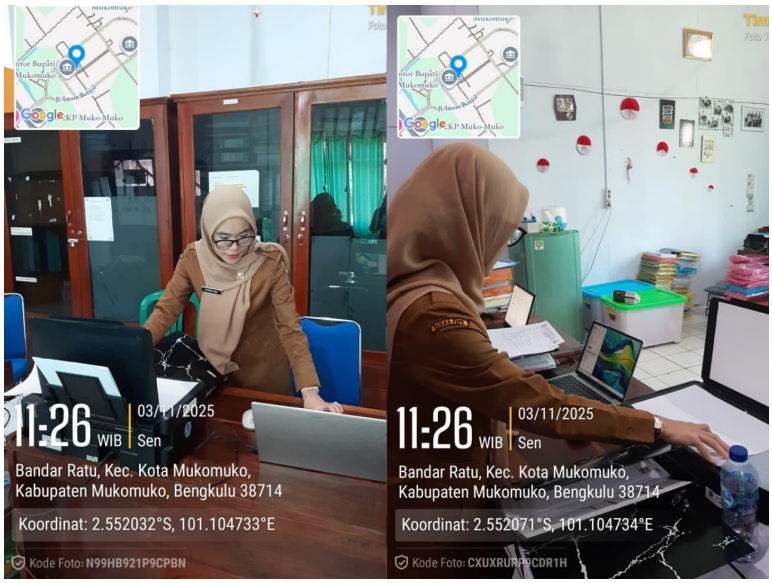
e. Kolaboratif

Pada saat membuat folder baru untuk menyimpan hasil scan sesuai jenis dokumen, Penulis telah melaksanakan kegiatan dengan berkomunikasi dan berkoordinasi bersama mentor dan rekan kerja di Bidang Bina Konstruksi untuk menentukan penamaan folder yang tepat dan informatif agar memudahkan atasan maupun rekan kerja lainnya dalam menemukan file yang akan di upload di Google Drive

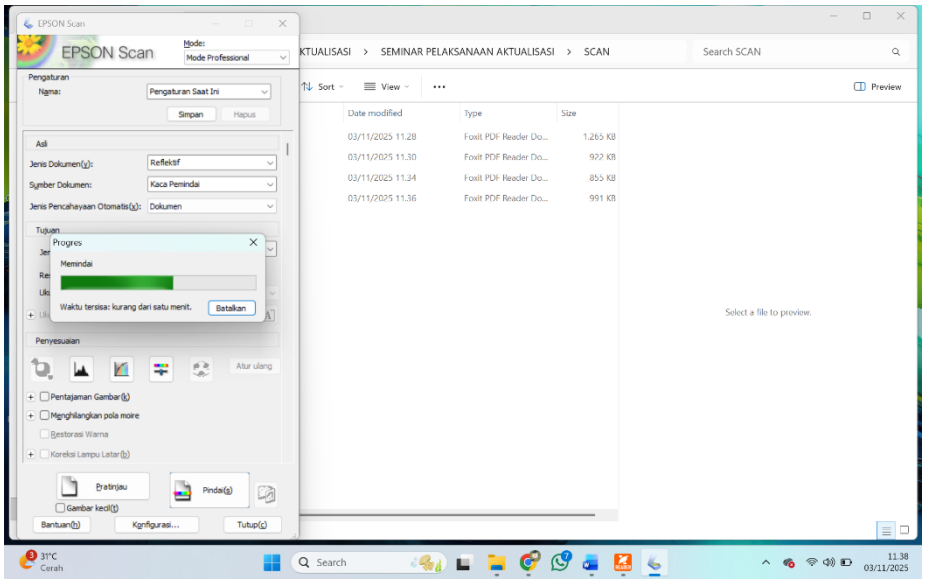
pada tahapan kegiatan selanjutnya. Penulis telah melaksanakan kegiatan dengan menjaga komunikasi yang baik selama proses koordinasi, sehingga struktur folder yang dibuat menjadi hasil kerja bersama yang efektif dan efisien.

B. Teknik Aktualisasi yang Digunakan dan Bukti Fisik Kegiatan

1) Melakukan *Scanning* (Pemindaian) Dokumen Arsip Bidang Bina Konstruksi



Gambar 1. Melakukan *Scanning* Dokumen Arsip Bidang Bina Konstruksi

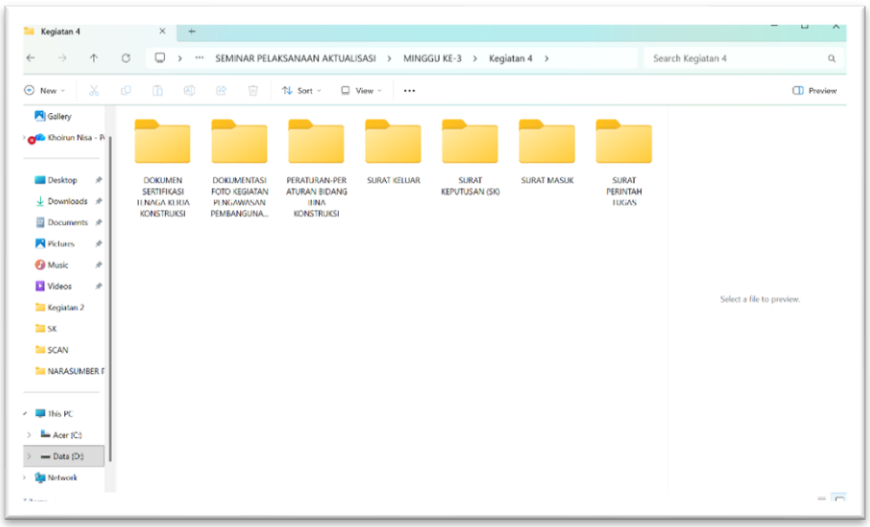


Gambar 2. Proses *Scanning* Dokumen

2) Membuat Folder Baru untuk Menyimpan Hasil Scan Sesuai Jenis Dokumen



Gambar 3. Membuat Folder Baru untuk Menyimpan Hasil *Scanning* Dokumen



Gambar 4. *Screenshot* Folder baru yang telah dibuat

C. Deskripsi Proses dan Kualitas Produk Kegiatan

1) Melakukan *Scanning* (Pemindaian) Dokumen Arsip Bidang Bina Konstruksi

Pada hari Senin tanggal 03 November 2025 sekitar pukul 11.15 WIB, Penulis melaksanakan kegiatan pemindaian dokumen dengan cekatan dan teliti. Penulis melakukan pemindaian (Scanning) dokumen dengan menggunakan perangkat komputer/laptop dan alat pemindai (printer) milik kantor dengan cermat dan bertanggung jawab. Penulis melaksanakan proses scanning dengan memperhatikan kualitas hasil pindai (scan), memastikan dokumen terlihat jelas, lengkap, dan tersusun sesuai urutan klasifikasinya. Penulis memastikan tidak ada dokumen yang tercecer atau tidak terpindai. Dalam melakukan pemindaian dokumen, Penulis berkoordinasi dengan rekan kerja agar hasil pemindaian dokumen sesuai dengan jenisnya dan dapat digunakan dengan baik pada saat proses pengunggahan dokumen ke Google Drive di tahap selanjutnya.

2) Membuat Folder Baru untuk Menyimpan Hasil Scan Sesuai Jenis Dokumen

Pada hari Rabu tanggal 05 November 2025 sekitar pukul 15.30 WIB, Penulis mulai melakukan pembuatan folder baru sebagai tempat untuk menyimpan hasil scan dokumen yang telah dilakukan sebelumnya. Dalam membuat folder baru tersebut, penulis berkoordinasi dengan mentor dan rekan kerja agar penamaan file yang diberikan sesuai dengan identitas dokumen dan sesuai ketentuan bidang. Penulis memberi nama folder dengan jelas dan informatif agar memudahkan proses pengunggahan dokumen ke akun Google Drive di tahap selanjutnya.

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

Pelaksanaan kegiatan-kegiatan dalam aktualisasi ini bertujuan untuk Optimalisasi Pengelolaan Arsip Dokumen Berbasis Digital Menggunakan Google Drive di Bidang Bina Konstruksi Dinas PUPR Kabupaten Mukomuko yang sejalan dalam mewujudkan visi dan misi Kabupaten Mukomuko dengan visi yaitu Kerja Bersama Menuju Mukomuko Maju dan misi pertama yaitu Penguatan Reformasi Birokrasi dan Peningkatan Kapasitas SDM Aparatur.

E. Analisis Dampak (terhadap Satuan Kerja dan Masyarakat) Jika Aktualisasi tidak Berdasarkan NND BerAKHLAK

Dampak yang akan terjadi apabila penulis tidak menerapkan Nilai-Nilai Dasar BerAKHLAK dengan baik pada pelaksanaan kegiatan-kegiatan dalam aktualisasi ini adalah hubungan kerja sama dan komunikasi yang terjalin antara mentor dan penulis akan berjalan dengan buruk yang akan menyebabkan pelaksanaan kegiatan-kegiatan dalam aktualisasi ini tidak lancar. Bukan hanya dengan mentor saja, namun hubungan penulis dan pihak terkait lainnya seperti rekan kerja pada bidang lain seperti Sub Bagian Umum juga akan tidak akan berjalan dengan baik. Penulis juga mungkin akan melakukan banyak kesalahan atau kelalaian dalam melaksanakan kegiatan yang dilakukan. Selain itu, secara tidak langsung jika pelaksanaan kegiatan ini berjalan tidak maksimal dan penuh kesalahan maka akan berdampak pada Optimalisasi Pengelolaan Arsip Dokumen Berbasis Digital Menggunakan Google Drive di Bidang Bina Konstruksi Dinas PUPR Kabupaten Mukomuko.

Judul Kegiatan No. 5	**Pengelompokkan file yang telah di Scan Berdasarkan Jenisnya**
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	05 November – 06 November 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/Evidence	1. Tersedianya *Screenshoot* Nama Softfile Dokumen Berdasarkan Jenisnya 2. Tersedianya *screenshoot* file dokumen yang telah dikelompokkan dan disimpan ke dalam folder berdasarkan jenisnya. 3. Tersedianya catatan konsultasi 4. Tersedianya Surat Persetujuan yang ditandatangani oleh Mentor

A. Uraian Kegiatan yang Dilaksanakan

1) Memberi Nama File yang telah Di Scan Berdasarkan Jenisnya

a. Berorientasi Pelayanan

Pada hari Rabu tanggal 05 November 2025 sekitar pukul 15.45 WIB, Penulis telah melaksanakan kegiatan pemberian nama file dokumen yang telah di scan berdasarkan jenisnya dengan memastikan setiap file diberi nama yang jelas, informatif dan mudah dipahami agar memudahkan proses pencarian oleh rekan kerja lainnya. Penulis telah melaksanakan kegiatan dengan memperhatikan ketepatan penulisan nama file sesuai jenis dokumen dan menyesuaikan format penamaan berdasarkan kesepakatan agar pelayanan administrasi dokumen lebih efektif.

b. Akuntabel

Pada saat memberi nama file yang telah di scan, Penulis dengan penuh rasa tanggung jawab memastikan bahwa setiap file diberi nama yang sesuai dengan isi dan jenis dokumen sehingga proses

penguploadan dokumen ke dalam Google Drive pada tahap selanjutnya dapat dilakukan secara mudah. Penulis telah melaksanakan kegiatan dengan menunjukkan sikap disiplin, transparan, dan dapat dipercaya dalam menata hasil pemindaian dokumen.

c. Kompeten

Pada saat memberi nama file yang telah di scan, Penulis telah melaksanakan kegiatan dengan menerapkan pengetahuan yang diperoleh dari hasil koordinasi dengan mentor dan rekan kerja lainnya terkait standar penamaan file arsip di lingkungan Bidang Bina Konstruksi. Penulis telah melaksanakan kegiatan dengan cermat dalam menuliskan nama file untuk menghindari kesalahan dalam pengarsipan digital yang dapat berakibat pada kesulitan penelusuran data di kemudian hari. Penulis telah melaksanakan kegiatan dengan menunjukkan kemampuan menggunakan perangkat komputer secara efektif dalam proses penamaan file hasil pemindaian dokumen.

d. Loyal

Pada saat memberi nama file yang telah di scan, Penulis telah melaksanakan kegiatan dengan penuh dedikasi untuk memastikan setiap file hasil pemindaian diberi nama sesuai dengan jenis dan isi dokumennya, sehingga memudahkan untuk proses pengunggahan dokumen ke dalam Google Drive pada tahap selanjutnya. Penulis juga telah memberi nama file sesuai dengan arahan mentor sebagai bentuk loyalitas terhadap atasan di lingkungan kerja. Penulis juga telah melaksanakan kegiatan dengan memastikan sistem penamaan file disesuaikan dengan kebutuhan organisasi agar dapat digunakan bersama secara konsisten dan berkelanjutan.

e. Adaptif

Pada saat memberi nama file yang telah di scan, Penulis menunjukkan kemampuan menyesuaikan diri terhadap perubahan

sistem pengelolaan arsip dari manual ke digital dengan melaksanakan tahapan pemberian nama file yang telah di scan sebelumnya. Penulis telah melaksanakan kegiatan dengan menggunakan perangkat komputer secara efektif untuk memberikan nama file sesuai jenis dokumen hasil pemindaian. Penulis telah melaksanakan kegiatan dengan mempelajari cara terbaik dalam menata dan menamai file agar mendukung proses pencarian serta pengelompokan dokumen secara cepat dan efisien.

f. Kolaboratif

Pada saat memberi nama file yang telah di scan, Penulis melibatkan komunikasi dan koordinasi bersama mentor dan rekan kerja di Bidang Bina Konstruksi untuk menentukan sistem penamaan file yang seragam dan mudah dipahami bersama. Penulis telah melaksanakan kegiatan dengan mengutamakan semangat kerja sama dan saling menghargai pendapat dalam menentukan struktur dan pola penamaan file digital. Penulis juga telah melaksanakan kegiatan penamaan file dengan menunjukkan sikap kooperatif dalam proses penyesuaian penamaan file agar sesuai dengan kebutuhan bidang.

2) Melakukan Pengelompokkan File yang telah Di Beri Nama untuk Disimpan Di Dalam Folder Yang Sesuai Jenisnya

a. Berorientasi Pelayanan

Pada hari Rabu tanggal 05 November 2025 sekitar pukul 16.30 WIB, Penulis telah melaksanakan pengelompokkan file yang telah diberikan nama sebelumnya ke dalam foldernya masing-masing sesuai jenisnya dengan cekatan dan rapi agar mudah dalam proses pengunggahan file ke dalam Google Drive pada tahap selanjutnya. Penulis juga telah memastikan untuk mengecek kembali dengan teliti file yang telah di simpan ke dalam foldernya masing-masing

sesuai dengan jenisnya sehingga tidak tumpang tindih atau salah tempat.

b. Akuntabel

Pada saat mengelompokkan file ke dalam folder yang telah dibuat, Penulis telah memastikan bahwa file yang dikelompokkan sesuai dengan nama file dan folder yang telah ditentukan sehingga tidak terjadi kesalahan dalam penyimpanan ataupun terjadi duplikasi data. Penulis telah melaksanakan kegiatan dengan mendokumentasikan hasil pengelompokkan sebagai bukti bahwa proses telah dilakukan dengan transparan dan dapat dipertanggungjawabkan kepada baik kepada mentor maupun sesama rekan kerja.

c. Kompeten

Pada saat mengelompokkan file ke dalam folder yang telah dibuat, Penulis telah melaksanakan kegiatan dengan teliti dan memahami cara mengelompokkan file berdasarkan jenisnya. Penulis telah melaksanakan kegiatan dengan memperhatikan kesesuaian antara nama file dan jenis folder, sehingga tidak terjadi kekeliruan dalam penempatannya. Penulis juga memastikan pengelompokkan dokumen dilakukan dengan sebaik-baiknya agar memudahkan dalam pengunggahan dokumen ke dalam Google Drive di tahap selanjutnya.

d. Adaptif

Pada saat mengelompokkan file ke dalam folder yang telah dibuat, Penulis telah melaksanakan kegiatan dengan beradaptasi terhadap perkembangan teknologi digital, seperti mengelompokkan file ke dalam folder sebelum diunggah ke Google Drive. Penulis telah melaksanakan kegiatan dengan belajar menggunakan perangkat komputer secara mandiri sehingga pengelompokkan file dibuat dengan rapi, mudah akses dan memudahkan dalam pencarian file untuk di upload ke Google Drive. Penulis telah melaksanakan kegiatan dengan semangat untuk terus belajar, berinovasi, dan

menyesuaikan diri terhadap perkembangan teknologi dalam mendukung efisiensi pengelolaan arsip berbasis digital di Bidang Bina Konstruksi.

e. Kolaboratif

Pada saat mengelompokkan file ke dalam folder yang telah dibuat, penulis bekerja sama dengan rekan kerja di Bidang Bina Konstruksi agar pengelompokkan dokumen yang telah di scan sesuai dengan jenisnya dilakukan dengan tepat dan sistematis sehingga proses penggunggahan dokumen ke dalam Google Drive dapat berjalan lancar. Penulis juga telah berkoordinasi dengan mentor agar kegiatan yang dilakukan sesuai dengan arahannya. Penulis telah melaksanakan kegiatan dengan menunjukkan semangat kerja tim yang tinggi, saling mendukung, dan saling membantu agar tujuan mengoptimalkan pengelolaan dokumen berbasis digital di bidang bina konstruksi dapat berjalan dengan lancar dan berkelanjutan.

3) Melakukan Konsultasi Dengan Mentor terkait Pengelompokkan Dokumen Arsip ke Dalam Folder Baru yang telah disusun

a. Berorientasi Pelayanan

Pada hari Kamis tanggal 06 November 2025 sekitar pukul 08.45 WIB, Penulis telah melakukan konsultasi bersama mentor dengan sopan dan ramah terkait pengelompokkan dokumen arsip yang telah di scan ke dalam folder berdasarkan jenisnya. Penulis menjelaskan dengan detail mengenai penamaan folder dan pengelompokkan dokumen arsip yang telah discan berdasarkan daftar inventaris dokumen yang telah dibuat dan disetujui sebelumnya. Penulis menjelaskan dengan informatif terkait kegiatan penggunggahan dokumen arsip ke Google Drive pada tahap berikutnya. Penulis menyimak dan menerima setiap arahan dan masukan yang diberikan oleh mentor kepada penulis sebagai pedoman akan kegiatan aktualisasi yang akan dilaksanakan selanjutnya.

b. Akuntabel

Penulis telah melaksanakan konsultasi dengan mentor dengan menunjukkan sikap bertanggung jawab dan disiplin melalui ketepatan waktu Penulis menemui mentor. Sebelum melakukan konsultasi, Penulis telah bertanya secara langsung kepada mentor di hari sebelumnya mengenai kesediaan mentor untuk melakukan konsultasi. Ketika mentor menjawab konsultasi dapat dilakukan di hari Kamis tanggal 06 November 2025, Penulis segera menyiapkan lembar notulensi konsultasi dan lembar form persetujuan mengenai pengelompokkan dokumen yang telah disimpan ke dalam folder berdasarkan jenisnya masing-masing. Pada saat kegiatan konsultasi berlangsung, Penulis menyimak dengan seksama setiap kritik, saran dan masukan yang diberikan oleh mentor agar kegiatan aktualisasi di tahap selanjutnya dapat berjalan dengan lancar.

c. Harmonis

Pada saat melakukan konsultasi dengan mentor, Penulis telah melaksanakan kegiatan tersebut dengan membangun suasana konsultasi yang nyaman dan kondusif. Penulis telah menghargai dan menghormati setiap pendapat dan masukan yang diberikan oleh mentor. Penulis telah melakukan konsultasi dengan komunikasi yang sopan, santun dan terbuka tanpa bertele-tele dan tidak memaksakan pendapat pribadi penulis. Setelah kegiatan konsultasi terlaksana, penulis tetap menjaga komunikasi dengan mentor agar kegiatan aktualisasi dapat berjalan sesuai arahan.

d. Loyal

Sebelum melakukan konsultasi dengan mentor, Penulis telah terlebih dahulu menanyakan secara langsung kepada mentor mengenai ketersediaan waktu dan kesediaan mentor untuk melakukan konsultasi. Setelah mentor menentukan waktu, penulis menyiapkan dokumen-dokumen yang perlu dibawa ketika melakukan konsultasi sebagai bentuk menghormati dan menghargai waktu yang telah

diberikan mentor. Pada saat kegiatan konsultasi berlangsung, penulis melibatkan diri secara aktif dan berdedikasi dalam berdiskusi, menerima saran dan masukan mentor secara terbuka dan berkomitmen untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan arahannya sebagai bentuk loyalitas Penulis kepada mentor yang juga atasan Penulis.

e. Adaptif

Pada saat kegiatan konsultasi dengan mentor berlangsung, Penulis telah menunjukkan sikap mampu menyesuaikan diri dengan suasana konsultasi. Penulis bertindak proaktif dan antusias pada saat kegiatan konsultasi dengan mentor berlangsung dan tidak segan untuk bertanya apabila ada hal yang tidak dimengerti. Penulis menunjukkan sikap bersedia menyimak dan memahami setiap saran dan masukan dari mentor terkait kegiatan aktualisasi telah dan akan dilaksanakan selanjutnya dengan semangat yang tinggi. Penulis mencatat poin-poin penting yang diberikan oleh mentor dan segera melakukan perbaikan apabila ada.

f. Kolaboratif

Pada saat melakukan konsultasi dengan mentor, Penulis berkoordinasi dengan baik dengan mentor untuk memastikan folder yang telah dibuat dan pengelompokkan dokumen ke dalam folder tersebut telah sesuai dengan jenisnya. Selama kegiatan konsultasi berlangsung Penulis bersikap terbuka dan menerima pendapat serta masukan dari mentor agar kegiatan berjalan sesuai arahan. Penulis juga telah melakukan diskusi dua arah yang efektif selama kegiatan konsultasi berlangsung sehingga kegiatan konsultasi berjalan dengan lancar.

4) Meminta Persetujuan Mentor terkait Pengelompokkan Dokumen Arsip ke Dalam Folder Baru yang telah disusun.

a. Berorientasi Pelayanan

Pada hari Kamis tanggal 06 November tahun 2025 sekitar pukul 09.00 WIB, setelah melaksanakan konsultasi dengan mentor, penulis dengan sikap yang sopan dan santun menyampaikan maksud penulis untuk meminta persetujuan mentor. Sebelum meminta persetujuan, penulis telah terlebih dahulu menyiapkan dokumen yang perlu ditanda tangani oleh mentor sehingga proses penandatanganan dapat berjalan dengan lancar dan tidak bertele-tele. Setelah mentor bersedia memberikan persetujuan, Penulis dengan cekatan memberikan dokumen yang telah disiapkan untuk ditandatangani.

b. Akuntabel

Sebelum meminta persetujuan mentor, Penulis dengan sikap cermat dan bertanggung jawab telah mempersiapkan surat persetujuan terkait pengelompokkan dokumen ke dalam folder baru yang telah disusun berdasarkan data yang benar dan sesuai dengan daftar inventaris yang telah dibuat sebelumnya. Penulis juga telah menggunakan peralatan kantor seperti printer, kertas dan lainnya yang digunakan untuk mencetak dokumen saat meminta persetujuan mentor dengan bertanggung jawab, jujur, efektif dan efisien.

c. Harmonis

Pada saat meminta persetujuan mentor, Penulis meminta persetujuan mentor dengan menggunakan bahasa yang sopan, santun dan beretika agar tercipta suasana yang nyaman dan kondusif. Penulis juga menyesuaikan waktu yang tepat dalam meminta persetujuan mentor agar tidak mengganggu aktivitas utama mentor. Penulis menghargai mentor selama proses meminta tanda tangan berlangsung dengan melakukan komunikasi yang bijak dan tidak membahas hal-hal yang tidak penting. Setelah mentor selesai

memberikan persetujuan, Penulis langsung izin keluar dari ruangan mentor dengan sopan dan tetap menjaga komunikasi yang baik dengan mentor agar kegiatan aktualisasi selanjutnya dapat berjalan sesuai arahan.

d. Loyal

Pada saat meminta persetujuan mentor, penulis telah menunjukkan sikap berkomitmen dalam menyelesaikan tugas tepat waktu sebelum meminta persetujuan. Penulis memastikan telah melaporkan hasil kegiatan yang telah dilaksanakan dan melakukan konsultasi terlebih dahulu sebelum meminta persetujuan. Hal ini dilakukan sebagai bentuk kepatuhan dalam menghargai serta menghormati keberadaan mentor dan menjalankan kegiatan aktualisasi sesuai dengan arahan yang mentor berikan. Selama kegiatan meminta persetujuan dilaksanakan, penulis menjaga komunikasi yang baik dan efektif.

e. Kolaboratif

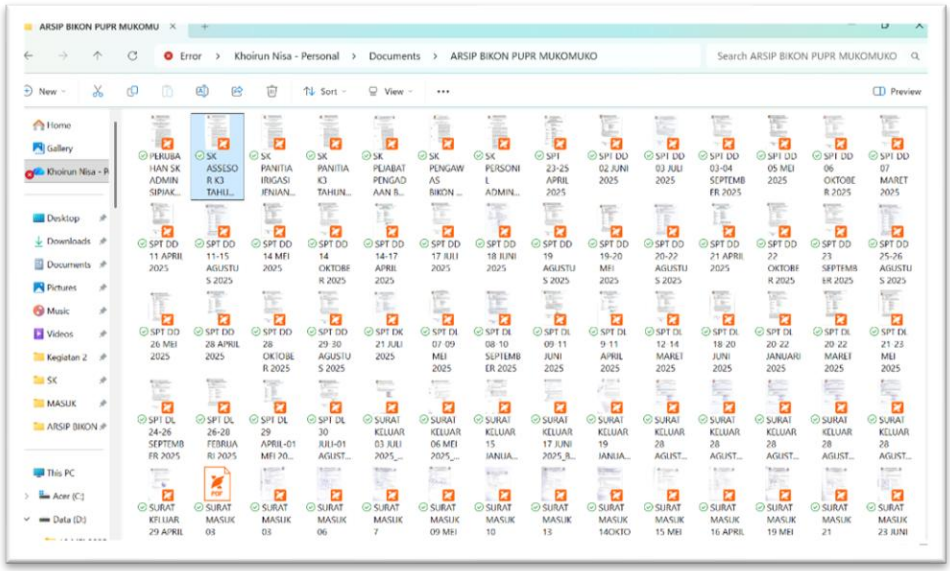
Pada saat meminta persetujuan mentor, Penulis telah menjalin komunikasi dua arah yang efektif dan kerja sama yang baik dengan mentor. Pada saat kegiatan berlangsung, penulis menunjukkan rasa hormat dan kesiapan untuk bekerja sama, baik dalam proses penandatanganan dokumen maupun kesiapan untuk menjalin kerja sama pada kegiatan-kegiatan aktualisasi yang akan dilaksanakan selanjutnya. Penulis juga aktif bertanya kepada mentor terkait kesesuaian dokumen dengan aturan yang berlaku sebelum meminta tanda tangan.

B. Teknik Aktualisasi yang Digunakan dan Bukti Fisik Kegiatan

1) Memberi Nama File yang telah Di Scan Berdasarkan Jenisnya

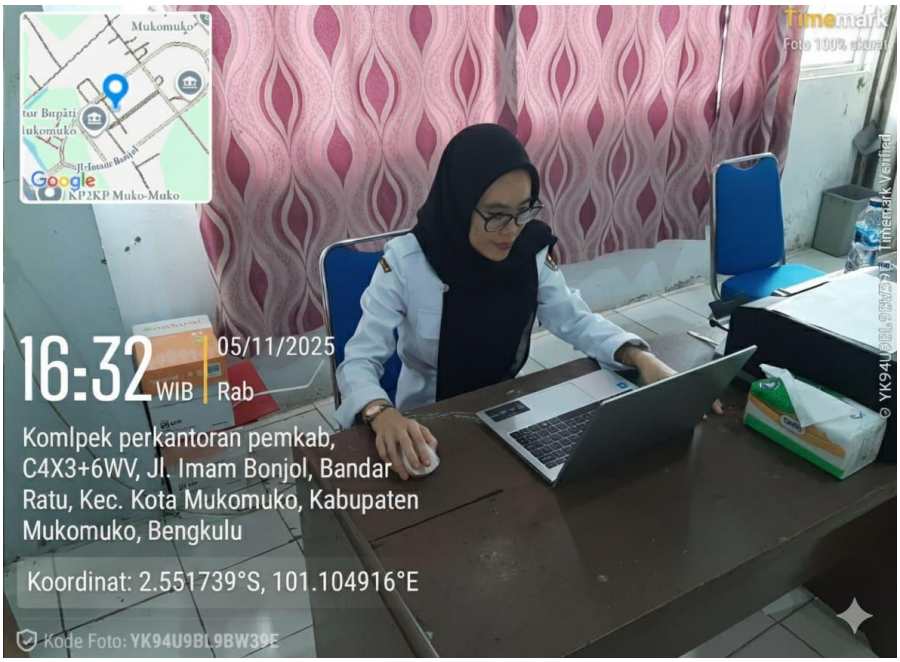


Gambar 5. Memberi Nama File Dokumen yang telah di Scan

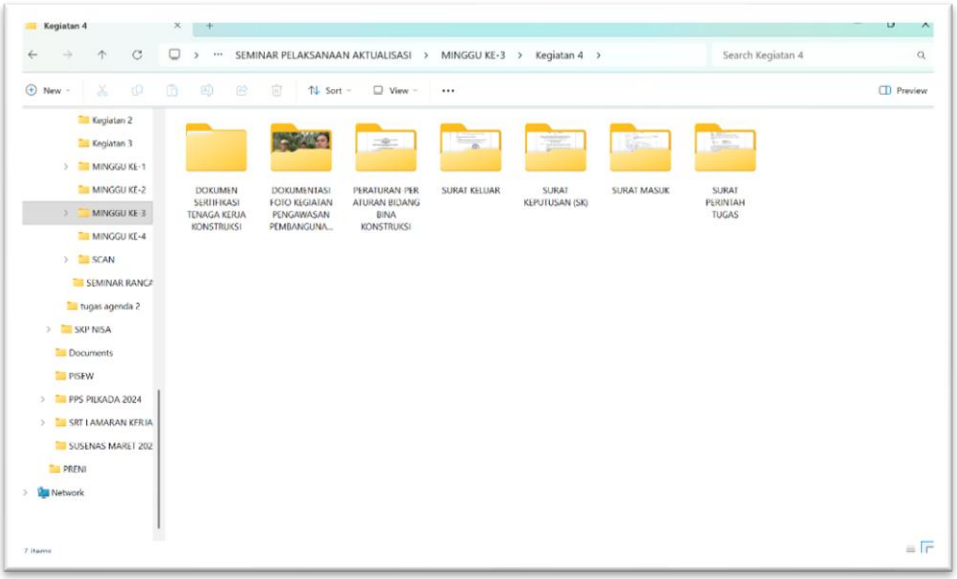


Gambar 6. Dokumen Arsip Yang Telah Diberi Nama Berdasarkan Jenisnya

2) **Melakukan Pengelompokkan File yang telah Di Beri Nama untuk Disimpan Di Dalam Folder Yang Sesuai Jenisnya**

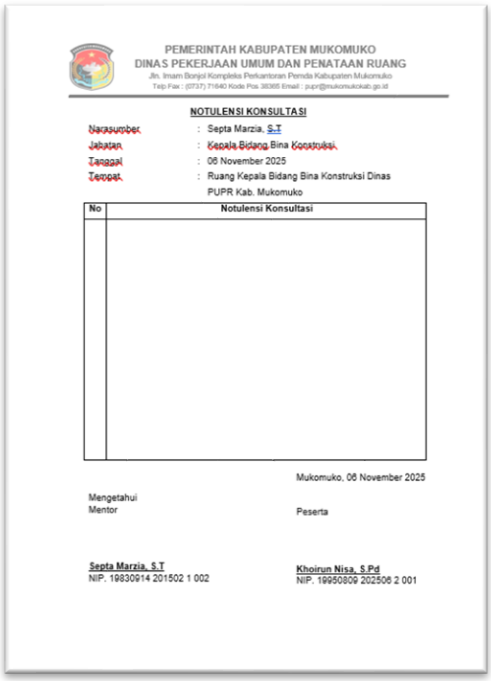


Gambar 7. Mengelompokkan Dokumen ke dalam folder



Gambar 8. Dokumen Arsip telah dikelompokkan ke dalam folder sesuai jenisnya

3) Melakukan Konsultasi Dengan Mentor terkait Pengelompokkan Dokumen Arsip ke Dalam Folder Baru yang telah disusun.



PEMERINTAH KABUPATEN MUKOMUKO
DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG
Jln. Imam Bonjol Kompleks Perkantoran Pemda Kabupaten Mukomuko
Telp.Fax : (0737) 71640 Kode Pos 38365 Email : pupr@mukomukokab.go.id

NOTULENSI KONSULTASI

Narasumber : Septa Marzia, S.T
Jabatan : Kepala Bidang Bina Konstruksi
Tanggal : 06 November 2025
Tempat : Ruang Kepala Bidang Bina Konstruksi Dinas PUPR Kab. Mukomuko

No	Notulensi Konsultasi

Mukomuko, 06 November 2025

Mengetahui
Mentor

Septa Marzia, S.T
NIP. 19830914 201502 1 002

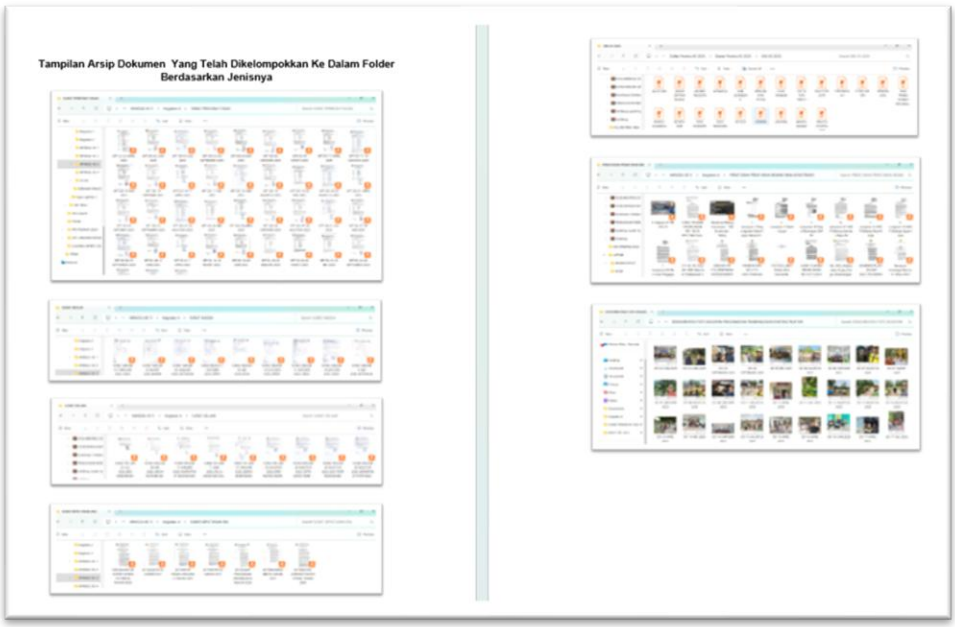
Peserta

Khoirun Nisa, S.Pd
NIP. 19950809 202506 2 001

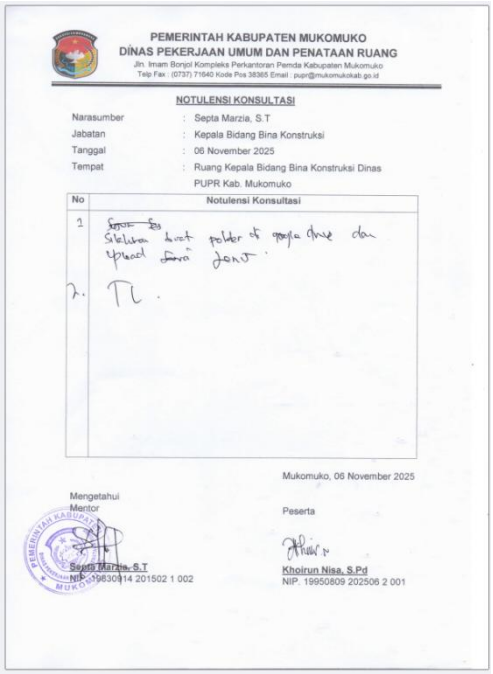
Gambar 9. Draft Notulensi Konsultasi



Gambar 10. Konsultasi Bersama Mentor



Gambar 11. Tampilan Dokumen Arsip yang telah Dikelompokan ke Dalam Folder berdasarkan Jenisnya



PEMERINTAH KABUPATEN MUKOMUKO
DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG
Jln. Imam Bonjol Kompleks Perkantoran Pemda Kabupaten Mukomuko
Telp Fax : (0737) 71640 Kode Pos 38365 Email : pupr@mukomukokab.go.id

NOTULENSI KONSULTASI

Narasumber : Septa Marzia, S.T
Jabatan : Kepala Bidang Bina Konstruksi
Tanggal : 06 November 2025
Tempat : Ruang Kepala Bidang Bina Konstruksi Dinas PUPR Kab. Mukomuko

No	Notulensi Konsultasi
1	Sebelum dibuat folder di google drive dan diupload harus konsultasi dulu.
2.	TL.

Mukomuko, 06 November 2025

Mengetahui
Mentor

Septa Marzia, S.T
NIP. 19830314 201502 1 002

Peserta

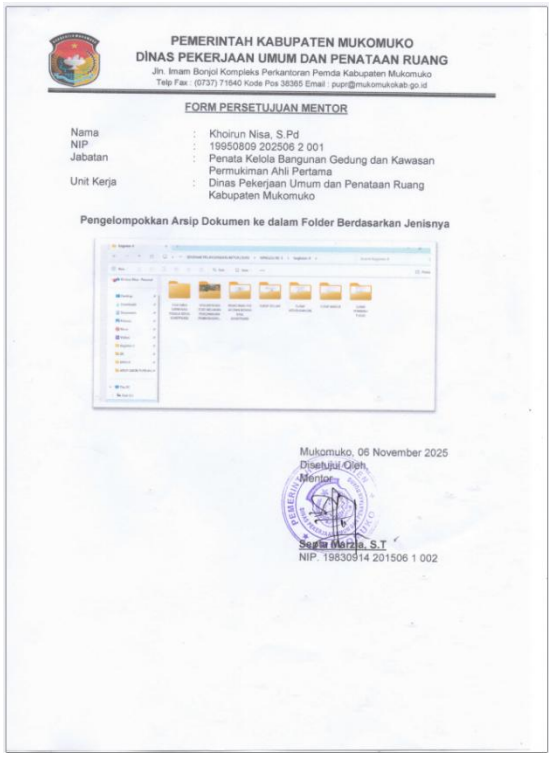
Khoirun Nisa, S.Pd
NIP. 19950809 202506 2 001

Gambar 12. Notulensi Konsultasi

4) Meminta Persetujuan Mentor terkait Pengelompokkan Dokumen Arsip ke Dalam Folder Baru yang telah disusun



Gambar 13. Meminta Persetujuan Mentor



PEMERINTAH KABUPATEN MUKOMUKO
DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG
Jln. Imam Bonjol Kompleks Perkantoran Pemda Kabupaten Mukomuko
Telp Fax : (0737) 71640 Kode Pos 38365 Email : pupr@mukomukokab.go.id

FORM PERSETUJUAN MENTOR

Nama : Khoirun Nisa, S.Pd
NIP : 19950809 202506 2 001
Jabatan : Penata Kelola Bangunan Gedung dan Kawasan Permukiman Ahli Pertama
Unit Kerja : Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Mukomuko

Pengelompokkan Arsip Dokumen ke dalam Folder Berdasarkan Jenisnya

Mukomuko, 06 November 2025
Disetujui Oleh,
Mentor

Sepia Marsia, S.T
NIP. 19830914 201506 1 002

Gambar 14. Form Persetujuan Mentor

C. Deskripsi Proses dan Kualitas Produk Kegiatan

1) **Memberi Nama File yang telah Di Scan Berdasarkan Jenisnya**

Pada hari Rabu tanggal 05 November 2025 sekitar pukul 19.00 WIB Penulis melaksanakan kegiatan yaitu memberi nama file dokumen arsip yang telah di pindai (scan) pada tahapan sebelumnya. Penulis menamai file dengan cermat dan teliti dengan memastikan struktur penamaan file sesuai dengan arahan mentor dan masukan dari rekan kerja. Penulis juga memastikan bahwa tidak terjadi kesalahan penulisan ataupun duplikasi nama file. Proses penamaan dilakukan dengan memperhatikan jenis dan klasifikasi dokumen agar file mudah diidentifikasi sehingga memudahkan proses penggunggahan dokumen ke Google Drive di tahap selanjutnya.

2) **Melakukan Pengelompokkan File yang telah Di Beri Nama untuk Disimpan Di Dalam Folder Yang Sesuai Jenisnya**

Pada hari Rabu tanggal 05 November 2025 sekitar pukul 21.00 WIB Penulis melaksanakan proses pengelompokan file dokumen arsip yang yang telah diberi nama sebelumnya berdasarkan jenis dan klasifikasinya. Penulis melakukan pengecekan ulang terhadap dokumen untuk memastikan kesesuaian antara nama file dan isi dokumen sebelum dimasukkan ke dalam folder yang telah disiapkan. Penulis juga memastikan bahwa tidak ada file yang tertukar ataupun mengalami duplikasi pada saat dikelompokkan ke dalam folder tersebut sehingga memudahkan proses pencarian dokumen yang akan di unggah ke Google Drive.

3) **Melakukan Konsultasi Dengan Mentor terkait Pengelompokkan Dokumen Arsip ke Dalam Folder Baru yang telah disusun**

Pada hari Kamis tanggal 06 November 2025 Sekitar Pukul 08.45 Penulis melaksanakan konsultasi bersama mentor untuk melakukan verifikasi terhadap hasil pengelompokan dokumen arsip yang telah dilakukan. penulis menyampaikan tentang struktur folder beserta tampilan file dokumen yang telah dikelompokkan. Mentor memberikan saran dan masukan terkait kesesuaian pengelompokkan dokumen ke dalam folder yang telah dibuat dan Penulis mencatat poin-poin penting yang diberikan oleh mentor untuk dilakukan perbaikan agar memudahkan proses penggunggahan dokumen ke akun Google Drive.

4) **Meminta Persetujuan Mentor terkait Pengelompokkan Dokumen Arsip ke Dalam Folder Baru yang telah disusun**

Pada hari Kamis tanggal 06 November 2025 Sekitar Pukul 08.45 setelah melakukan konsultasi, Penulis meminta persetujuan mentor terhadap hasil pengelompokan dokumen arsip ke dalam folder yang telah disusun. Setelah semua dinilai sesuai, mentor memberikan persetujuan atas hasil pengelompokkan dokumen yang telah dilakukan. Kegiatan meminta persetujuan mentor ini dilakukan untuk memverifikasi bahwa dokumen

arsip yang telah dikelompokkan siap untuk diupload ke dalam Google Drive guna mengoptimalkan pengelolaan dokumen arsip berbasis digital di Bidang Bina Konstruksi Dinas PUPR Kabupaten Mukomuko.

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

Pelaksanaan kegiatan-kegiatan dalam aktualisasi ini bertujuan untuk Optimalisasi Pengelolaan Arsip Dokumen Berbasis Digital Menggunakan Google Drive di Bidang Bina Konstruksi Dinas PUPR Kabupaten Mukomuko yang sejalan dalam mewujudkan visi dan misi Kabupaten Mukomuko dengan visi yaitu Kerja Bersama Menuju Mukomuko Maju dan misi pertama yaitu Penguatan Reformasi Birokrasi dan Peningkatan Kapasitas SDM Aparatur.

E. Analisis Dampak (terhadap Satuan Kerja dan Masyarakat) Jika Aktualisasi tidak Berdasarkan NND BerAKHLAK

Dampak yang akan terjadi apabila penulis tidak menerapkan Nilai-Nilai Dasar BerAKHLAK dengan baik pada pelaksanaan kegiatan-kegiatan dalam aktualisasi ini adalah hubungan kerja sama dan komunikasi yang terjalin antara mentor dan penulis akan berjalan dengan buruk yang akan menyebabkan pelaksanaan kegiatan-kegiatan dalam aktualisasi ini tidak lancar. Bukan hanya dengan mentor saja, namun hubungan penulis dan pihak terkait lainnya seperti rekan kerja pada bidang lain seperti Sub Bagian Umum juga akan tidak akan berjalan dengan baik. Penulis juga mungkin akan melakukan banyak kesalahan atau kelalaian dalam melaksanakan kegiatan yang dilakukan. Selain itu, secara tidak langsung jika pelaksanaan kegiatan ini berjalan tidak maksimal dan penuh kesalahan maka akan berdampak pada Optimalisasi Pengelolaan Arsip Dokumen Berbasis Digital Menggunakan Google Drive di Bidang Bina Konstruksi Dinas PUPR Kabupaten Mukomuko.

Judul Kegiatan No. 6	**Penguploadan *Scanning* Arsip dokumen ke Google Drive**
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	07 November – 08 November 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/Evidence	1. Tersedianya *Screenshoot* Folder Baru di Google Drive 2. Tersedianya *Screenshoot* File yang Sudah di Upload ke Google Drive 3. Tersedianya *Screenshoot* Membagikan Link melalui Pesan Whatsapp kepada Mentor terkait Dokumen Arsip yang telah di Upload di Google Drive untuk diberi saran dan masukan.

A. Uraian Kegiatan yang Dilaksanakan

1) Membuat Folder Baru di Google Drive Berdasarkan Jenis Dokumen

a. Berorientasi Pelayanan

Pada Hari Jum'at tanggal 07 November 2025 sekitar pukul 11.30 WIB, Penulis telah melaksanakan kegiatan pembuatan folder baru di Google Drive dengan sistematis sehingga diharapkan dapat mempermudah proses pencarian dan penyimpanan dokumen arsip di tahap selanjutnya. Penulis memastikan setiap folder diberi nama yang jelas dan sesuai jenis dokumen sehingga mudah dipahami oleh sesama rekan kerja. Penulis telah melaksanakan kegiatan dengan mengutamakan kepentingan organisasi yaitu mengoptimalkan pengelolaan dokumen arsip bidang bina konstruksi yang berbasis digital agar lebih efisien dan melayani kepuasan pengguna khususnya pegawai di Bidang Bina Konstruksi.

b. Akuntabel

Pada saat membuat folder baru di Google Drive yang merupakan media digital untuk mengelola dokumen arsip Bidang Bina Konstruksi, Penulis telah memastikan setiap folder yang dibuat sesuai dengan kebutuhan bidang dan arahan dari rekan kerja lainnya. Penulis telah membuat folder baru di Google Drive dengan teliti untuk menghindari kesalahan penamaan folder yang dapat menyebabkan kesalahan dalam pengunggahan dokumen arsip digital. Penulis telah melaksanakan kegiatan dengan menjunjung tinggi kejujuran dalam bekerja, dengan memastikan bahwa setiap folder yang dibuat sesuai dengan daftar inventaris dokumen yang telah dikelompokkan sebelumnya.

c. Kompeten

Pada saat membuat folder baru di Google Drive, Penulis telah melaksanakan kegiatan dengan menguasai langkah-langkah teknis dalam pembuatan folder di Google Drive, mulai dari masuk ke akun, memilih menu yang tepat, hingga membuat struktur folder yang rapi, mudah di akses dan informatif. Penulis telah melaksanakan kegiatan dengan memastikan bahwa setiap folder yang dibuat memiliki nama dan klasifikasi yang sesuai dengan jenis dokumen dan sesuai dengan daftar inventaris yang telah dibuat sebelumnya. Penulis telah melaksanakan kegiatan dengan kualitas terbaik dalam mengoptimalkan pengelolaan dokumen arsip berbasis digital di bidang bina konstruksi DPUPR Kabupaten Mukomuko.

d. Adaptif

Pada saat membuat folder baru di Google Drive, penulis telah bertindak antusias dalam beradaptasi terhadap penggunaan Google Drive untuk optimalisasi pengelolaan dokumen arsip di Bidang Bina Konstruksi. Penulis telah melaksanakan kegiatan dengan bertindak proaktif dalam mempelajari secara mandiri tentang pembuatan folder di Google Drive agar proses penyimpanan dokumen dapat

berjalan terstruktur serta mudah diakses kapan saja dan dimana saja. Penulis telah melaksanakan kegiatan dengan semangat inovatif untuk menciptakan sistem penyimpanan dokumen berbasis digital yang efisien dan mendukung peningkatan kinerja bidang.

2) Mengupload File Dokumen Arsip Ke Google Drive

a. Berorientasi Pelayanan

Pada hari Jum'at tanggal 07 November 2025 sekitar pukul 14.30 WIB Penulis telah melakukan pengunggahan dokumen ke akun Google Drive dengan memperhatikan kerapian, ketepatan, dan keteraturan dalam proses upload agar tidak terjadi kesalahan penyimpanan pada folder yang telah dibuat sebelumnya. Penulis telah melaksanakan kegiatan dengan memastikan setiap dokumen yang diunggah memiliki nama file yang jelas dan sesuai dengan klasifikasi dokumen, sehingga mempermudah proses pencarian saat dibutuhkan dimana saja dan kapan saja. Penulis telah melaksanakan pengunggahan dokumen arsip yang telah di scan pada tahapan sebelumnya ke Google Drive dengan mengutamakan kepuasan atasan dan rekan kerja dalam mengoptimalkan pengelolaan dokumen arsip di Bidang Bina Konstruksi.

b. Akuntabel

Pada saat mengupload file dokumen arsip ke Google Drive, Penulis telah memastikan setiap dokumen diunggah dengan benar, lengkap dan sesuai dengan klasifikasi yang telah ditentukan. Penulis telah melaksanakan kegiatan dengan meneliti kembali nama file, jenis dokumen, dan folder tujuan sebelum proses unggah dilakukan agar tidak terjadi kesalahan penyimpanan dokumen pada folder yang telah dibuat. Penulis telah melaksanakan kegiatan dengan memastikan bahwa setiap arsip yang diunggah memiliki keaslian dan kesesuaian dengan dokumen fisiknya. Penulis juga telah melakukan pemeriksaan ulang terhadap hasil unggahan dokumen di

Google drive untuk memastikan file dapat dibuka dan diakses dengan baik.

c. Kompeten

Pada saat mengupload file dokumen arsip ke Google Drive, Penulis telah melaksanakan pengunggahan dokumen dengan memahami langkah-langkah yang harus dilakukan, mulai dari memilih folder yang sesuai, memilih dokumen yang akan diupload hingga memastikan file dokumen berhasil tersimpan di lokasi folder yang tepat. Penulis juga telah memastikan kapasitas penyimpanan memiliki ruang yang cukup sehingga proses pengunggahan tidak mengalami kendala. Penulis telah mengupload dokumen dengan teliti dan melakukan pengecekan ulang hasil unggahan untuk memastikan tidak ada file yang terlewat atau terduplikat.

d. Loyal

Pada saat mengupload file dokumen arsip ke Google Drive, Penulis memastikan proses pengunggahan dokumen sesuai dengan arahan mentor dan memastikan optimalisasi pengelolaan dokumen berbasis digital yang dilakukan dapat dimanfaatkan dengan baik oleh seluruh pegawai di Bidang Bina Konstruksi DPUPR Kabupaten Mukomuko. Penulis juga telah memastikan kerahasiaan dan keamanan dokumen yang diunggah ke Google Drive. Penulis juga telah melakukan proses pengunggahan dokumen dengan penuh semangat meskipun sedikit mengalami kendala teknis sebagai wujud loyalitas demi terlaksananya optimalisasi pengelolaan dokumen berbasis digital di Bidang Bina Konstruksi DPUPR Kabupaten Mukomuko.

e. Adaptif

Pada saat mengupload file dokumen arsip ke Google Drive, Penulis telah melaksanakan kegiatan dengan belajar dan menyesuaikan diri terhadap langkah-langkah unggah file secara digital, mulai dari memilih dokumen, menentukan folder tujuan, hingga memastikan file

berhasil tersimpan dengan benar. Penulis telah melaksanakan kegiatan dengan tanggap terhadap perubahan lingkungan kerja yang semakin mengarah pada pemanfaatan teknologi informasi. Penulis telah melaksanakan kegiatan dengan berinisiatif mencari solusi ketika menghadapi kendala teknis selama proses unggah, seperti koneksi internet lambat atau format file tidak sesuai.

f. Kolaboratif

Pada saat mengupload file dokumen arsip ke Google Drive, Penulis berkoordinasi dengan mentor dan rekan kerja agar proses pengunggahan dokumen dilakukan dengan tepat dan sesuai dengan prosedur yang berlaku. Penulis juga menjalin komunikasi yang baik dengan mentor maupun rekan kerja dalam meminta saran atau masukan pada saat proses pengunggahan dokumen ke Google Drive agar setiap pegawai di Bidang Bina Konstruksi merasa terlibat dan memiliki tanggung jawab yang sama dalam mengoptimalkan pengelolaan dokumen berbasis digital.

3) Membagikan Link Dokumen Arsip yang telah di Upload di Google Drive Kepada Mentor untuk Diberi Saran dan Masukan

a. Berorientasi Pelayanan

Pada hari Senin tanggal 10 November 2025 sekitar pukul 14.39 WIB, penulis melaksanakan kegiatan membagikan link dokumen arsip yang telah di upload di google drive kepada mentor untuk diberikan saran dan masukan. Penulis telah memastikan bahwa link yang dibagikan dapat diakses dengan baik oleh mentor sehingga mentor dapat meninjau isi dokumen tanpa hambatan teknis. Penulis telah melaksanakan kegiatan dengan menjaga komunikasi yang sopan dan profesional saat menyampaikan link dokumen, mencerminkan sikap melayani yang beretika dan menghargai mentor. Penulis telah melaksanakan kegiatan dengan menerima setiap saran dan masukan dari mentor secara terbuka dan menjadikannya dasar

untuk meningkatkan kualitas pengelolaan dokumen arsip berbasis digital di masa mendatang.

b. Akuntabel

Pada saat kegiatan membagikan link kepada mentor, Penulis telah melaksanakan kegiatan dengan memberikan akses kepada mentor secara terbuka sebagai bentuk pertanggungjawaban atas pelaksanaan kegiatan digitalisasi arsip. Penulis telah melaksanakan kegiatan dengan menyampaikan link dokumen disertai penjelasan singkat mengenai isi dan jenis arsip, sehingga mentor dapat melakukan peninjauan dengan jelas dan objektif. Penulis telah melaksanakan kegiatan dengan menerima setiap saran dan koreksi dari mentor sebagai bagian dari evaluasi yang bertujuan untuk meningkatkan akuntabilitas kerja. Penulis telah melaksanakan kegiatan dengan memperhatikan keamanan dan kerahasiaan arsip agar tidak terjadi penyalahgunaan data dalam proses berbagi link.

c. Harmonis

Dalam membagikan link dokumen arsip di Google Drive kepada mentor, Penulis telah melaksanakan kegiatan dengan menyampaikan link dokumen secara sopan dan disertai ucapan terima kasih atas kesediaan mentor memberikan waktu untuk meninjau hasil pekerjaan. Penulis telah melaksanakan kegiatan dengan menjaga etika dalam berkomunikasi yang dilakukan melalui pesan tertulis di WhatsApp sehingga proses koordinasi berjalan lancar dan saling menghargai.

d. Adaptif

Pada saat kegiatan membagikan link kepada mentor, Penulis telah melaksanakan kegiatan dengan memanfaatkan fitur berbagi tautan (share link) di Google Drive sebagai sarana efektif untuk mempermudah akses mentor terhadap dokumen yang telah dikelola secara digital. Penulis telah melaksanakan kegiatan dengan menggunakan berbagai fitur pengaturan akses (seperti “viewer” atau

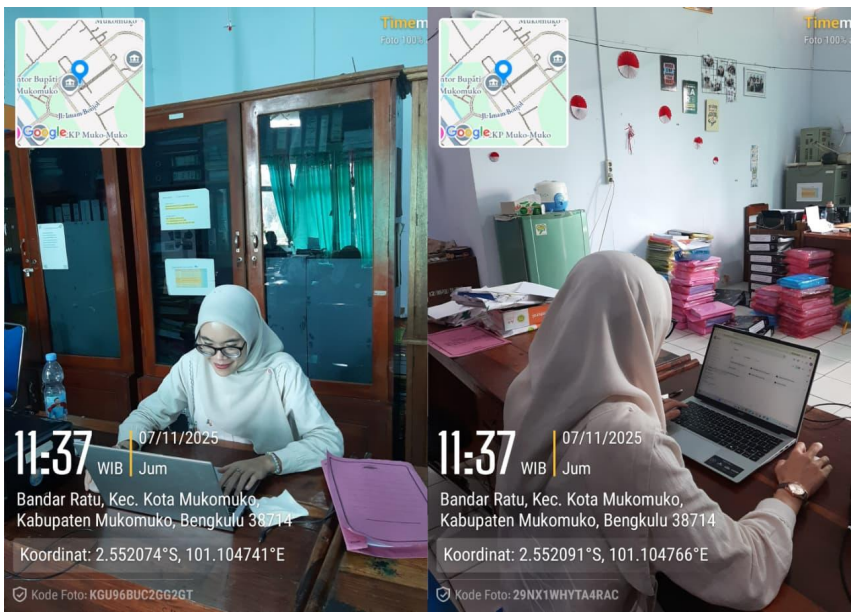
"editor") agar mentor dapat meninjau dokumen dengan mudah sesuai kebutuhan. Penulis telah melaksanakan kegiatan dengan memanfaatkan perangkat dan jaringan internet secara optimal agar proses berbagi dokumen berjalan lancar.

e. Kolaboratif

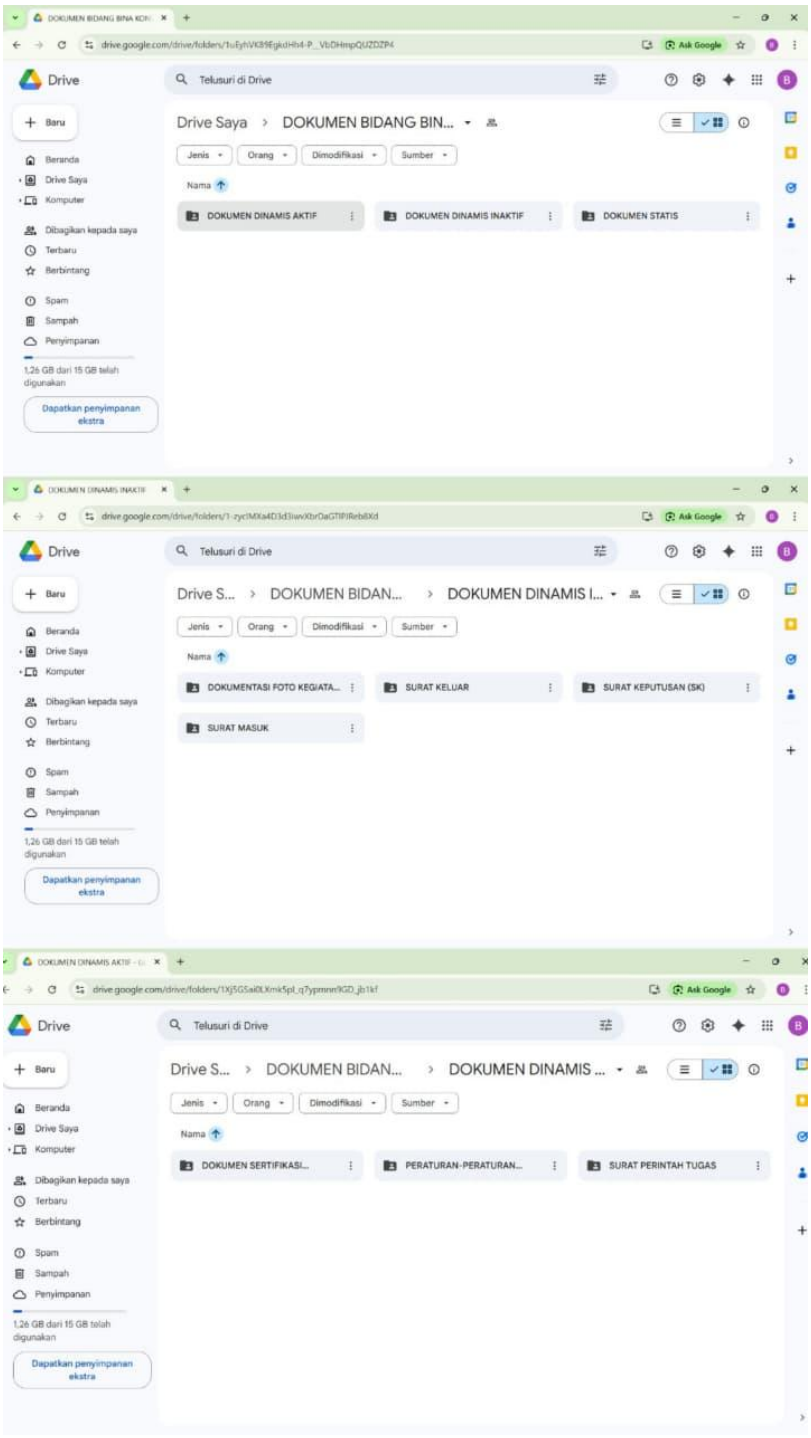
Pada saat kegiatan membagikan link kepada mentor, Penulis telah melaksanakan kegiatan dengan memanfaatkan teknologi berbagi file di Google Drive sebagai sarana kolaborasi yang efisien, sehingga mentor dapat mengakses dan menelaah dokumen kapan saja dan di mana saja. Penulis telah melaksanakan kegiatan dengan memperlihatkan semangat gotong royong dan kebersamaan dalam mencapai tujuan bersama, yaitu mewujudkan sistem pengelolaan arsip digital yang rapi, transparan, dan mudah diakses. Penulis telah melaksanakan kegiatan dengan menjaga etika komunikasi serta menghargai waktu dan pendapat mentor dalam setiap interaksi.

B. Teknik Aktualisasi yang Digunakan dan Bukti Fisik Kegiatan

1) Membuat Folder Baru di Google Drive Berdasarkan Jenisnya



Gambar 15. Membuat Folder Baru Di Google Drive

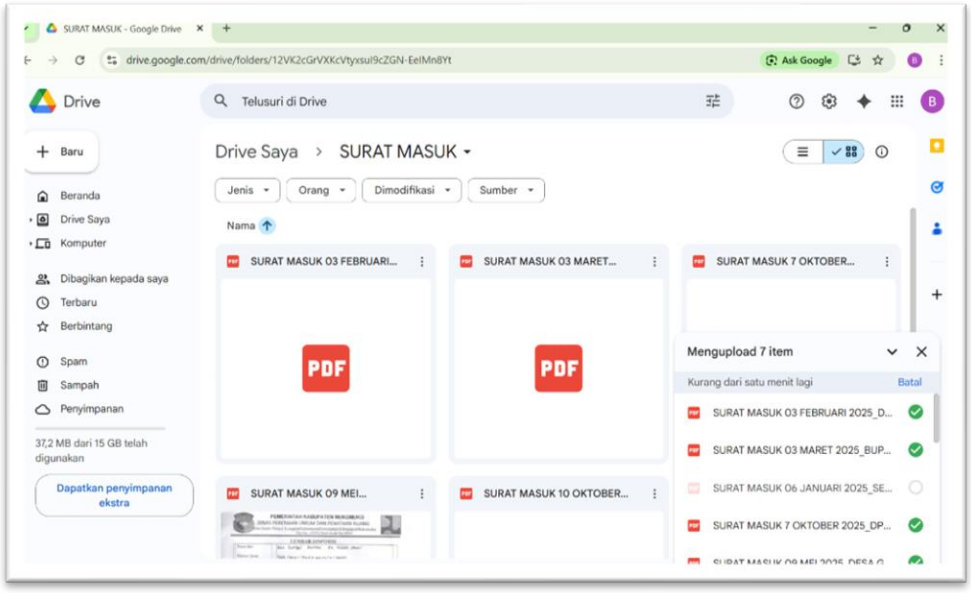


Gambar 16. *Screenshoot* Folder Baru di Google Drive

2) Mengupload File Dokumen Arsip Ke Google Drive



Gambar 17. Mengupload File Dokumen Ke Google Drive

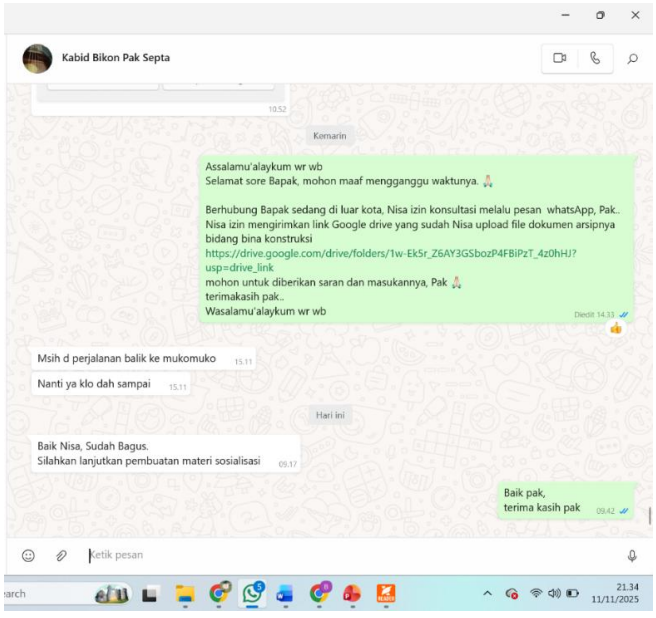


Gambar 18. *Screenshoot* Dokumen yang telah diupload di Google Drive

3) Membagikan Link Dokumen Arsip yang telah di Upload di Google Drive Kepada Mentor untuk Diberi Saran dan Masukan



Gambar 19. Membagikan Link Dokumen Arsip di Google Drive kepada Mentor melalui Pesan WhatsApp



Gambar 20. *Screenshoot* Membagikan Link Dokumen Arsip di Google Drive Kepada Mentor

C. Deskripsi Proses dan Kualitas Produk Kegiatan

1) Membuat Folder Baru di Google Drive Berdasarkan Jenisnya

Pada hari Jum'at tanggal 07 November 2025 sekitar pukul 11.30 WIB Penulis melaksanakan kegiatan pembuatan folder baru di Google Drive sebagai langkah yang harus dilakukan sebelum dokumen arsip diupload. Pembuatan folder dilakukan dengan memperhatikan jenis dokumen agar proses penyimpanan lebih terstruktur dan mudah diakses. Langkah-langkah yang dilakukan meliputi: membuka akun Google Drive khusus bidang Bina Konstruksi yang telah dibuat sebelumnya, menentukan folder utama dan subfolder, kemudian memberi nama pada setiap folder sesuai jenis dokumen. Penulis memastikan nama folder jelas dan informatif agar memudahkan pencarian dokumen dimana saja dan kapan saja.

2) Mengupload File Dokumen Arsip Ke Google Drive

Pada hari Jum'at tanggal 07 November 2025 sekitar pukul 11.30 WIB Penulis melaksanakan kegiatan mengunggah file dokumen arsip ke Google Drive. Proses pengunggahan dokumen dilakukan setelah dilakukan pemeriksaan ulang untuk menghindari kesalahan upload atau duplikasi dokumen. Dokumen diunggah secara bertahap ke dalam folder-folder yang telah dibuat sesuai jenisnya. Selama proses pengunggahan, penulis juga memastikan koneksi internet stabil serta kapasitas penyimpanan Google Drive mencukupi. Setelah semua file berhasil diunggah, Penulis melakukan pengecekan ulang untuk memastikan bahwa setiap file tersimpan di lokasi yang benar dan dapat diakses dengan mudah dan cepat tanpa harus membuka dokumen fisik.

3) Membagikan Link Dokumen Arsip yang telah di Upload di Google Drive Kepada Mentor untuk Diberi Saran dan Masukan

Pada hari Senin tanggal 10 November 2025 sekitar pukul 14.30 WIB, Penulis telah melaksanakan kegiatan membagikan link dokumen arsip

yang telah diupload di Google Drive kepada Mentor. Hal ini bertujuan agar mentor dapat melakukan peninjauan terhadap dokumen yang telah penulis unggah, baik mengenai folder yang telah dibuat berdasarkan jenis dokumen, penamaan dokumen, kualitas dokumen maupun kesesuaian tempat folder upload dokumen. Setelah mentor selesai melakukan peninjauan, mentor memberikan *feedback* kepada penulis bahwasanya dokumen arsip di Google Drive telah sesuai dan di beri saran dan masukan untuk melaksanakan ke tahapan kegiatan selanjutnya.

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

Pelaksanaan kegiatan-kegiatan dalam aktualisasi ini bertujuan untuk Optimalisasi Pengelolaan Arsip Dokumen Berbasis Digital Menggunakan Google Drive di Bidang Bina Konstruksi Dinas PUPR Kabupaten Mukomuko yang sejalan dalam mewujudkan visi dan misi Kabupaten Mukomuko dengan visi yaitu Kerja Bersama Menuju Mukomuko Maju dan misi pertama yaitu Penguatan Reformasi Birokrasi dan Peningkatan Kapasitas SDM Aparatur.

E. Analisis Dampak (terhadap Satuan Kerja dan Masyarakat) Jika Aktualisasi tidak Berdasarkan NND BerAKHLAK

Dampak yang akan terjadi apabila penulis tidak menerapkan Nilai-Nilai Dasar BerAKHLAK dengan baik pada pelaksanaan kegiatan-kegiatan dalam aktualisasi ini adalah hubungan kerja sama dan komunikasi yang terjalin antara mentor dan penulis akan berjalan dengan buruk yang akan menyebabkan pelaksanaan kegiatan-kegiatan dalam aktualisasi ini tidak lancar. Bukan hanya dengan mentor saja, namun hubungan penulis dan pihak terkait lainnya seperti rekan kerja pada bidang lain seperti Sub Bagian Umum juga akan tidak akan berjalan dengan baik. Penulis juga mungkin

akan melakukan banyak kesalahan atau kelalaian dalam melaksanakan kegiatan yang dilakukan. Selain itu, secara tidak langsung jika pelaksanaan kegiatan ini berjalan tidak maksimal dan penuh kesalahan maka akan berdampak pada Optimalisasi Pengelolaan Arsip Dokumen Berbasis Digital Menggunakan Google Drive di Bidang Bina Konstruksi Dinas PUPR Kabupaten Mukomuko.

Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor

Nama : Khoirun Nisa, S.Pd **Satuan Kerja** : Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Mukomuko **Tempat Aktualisasi** : Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Mukomuko				
No	**Tanggal/Waktu**	**Catatan Bimbingan**	**Hasil Capaian/Output**	**Paraf Mentor**
1	06 November 2025 / 09.00 WIB	Melaksanakan konsultasi terkait pengelompokkan Arsip Dokumen ke dalam Folder Berdasarkan Jenisnya	1. Tersedianya catatan konsultasi	
		Menyetujui pengelompokkan Arsip Dokumen ke dalam Folder Berdasarkan Jenisnya	1. Tersedianya screenshoot tampilan pengelompokkan Arsip Dokumen ke dalam Folder Berdasarkan Jenisnya 2. Tersedianya form persetujuan pengelompokkan Arsip Dokumen ke dalam Folder Berdasarkan Jenisnya	

Catatan Pengendalian oleh *Coach*

Nama : Khoirun Nisa, S.Pd **Satuan Kerja** : Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Mukomuko **Tempat Aktualisasi** : Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Mukomuko				
No	**Tanggal/Waktu**	**Catatan Bimbingan**	**Hasil Capaian/Output**	**Media Komunikasi (Telpon/WA/LMS/ Email/dll)**
1	08 November 2025 / 12.00 WIB	Menyerahkan draft laporan pelaksanaan kegiatan aktualisasi minggu ke-3 sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan	Tersedianya laporan pelaksanaan kegiatan aktualisasi minggu ke-3 yang telah disetujui oleh coach	Melalui chat menggunakan aplikasi WhatsApp dan Google Drive

Lampiran 4. Laporan Kegiatan Aktualisasi Minggu Ke-4

d. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

Judul Kegiatan No. 7	**Pembuatan Materi Sosialisasi**
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	09 - 11 November 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/Evidence	1. Tersedianya materi presentasi sosialisasi di power point. 2. Tersedianya catatan konsultasi terkait materi sosialisasi 3. Tersedianya Persetujuan Mentor terkait Materi Sosialisasi 4. Tersedianya *Screenshoot* membagikan undangan sosialisasi melalui pesan WhatsApp

A. Uraian Kegiatan yang Dilaksanakan

1. Membuat Materi Presentasi untuk Sosialisasi

a. Berorientasi Pelayanan

Pada hari Senin tanggal 10 November 2025 sekitar pukul 15.00 WIB, Penulis telah menyusun bahan presentasi yang informatif, menarik, dan mudah dipahami oleh seluruh peserta sosialisasi. Penulis telah melaksanakan kegiatan dengan mengutamakan kepentingan peserta sosialisasi, memastikan bahwa setiap slide berisi informasi penting tentang penggunaan Google Drive untuk digitalisasi arsip dokumen. Penulis telah melaksanakan kegiatan dengan menyusun struktur materi secara sistematis, dimulai dari pengenalan konsep digitalisasi arsip, manfaat penggunaan Google Drive, hingga langkah-langkah penggunaannya.

b. Akuntabel

Pada saat membuat materi presentasi untuk sosialisasi, Penulis membuat materi dengan penuh tanggung jawab dan ketelitian dalam menyusun setiap slide materi. Penulis telah melaksanakan

kegiatan dengan melakukan verifikasi ulang terhadap isi materi agar tidak terjadi kesalahan dalam penyampaian informasi kepada peserta sosialisasi. Penulis telah melaksanakan kegiatan dengan menyusun struktur materi secara sistematis mulai dari latar belakang, tujuan kegiatan, manfaat digitalisasi arsip, hingga langkah-langkah teknis penggunaan Google Drive.

c. Kompeten

Pada saat membuat materi presentasi untuk sosialisasi, penulis telah menunjukkan kemampuan dan pengetahuan yang dimiliki dalam menyusun materi yang informatif, sistematis, dan mudah dipahami. Penulis telah melaksanakan kegiatan dengan menguasai penggunaan aplikasi presentasi seperti Microsoft PowerPoint dan Google Slides untuk menampilkan materi secara menarik dan profesional. Penulis telah melaksanakan kegiatan dengan menyusun materi dengan sistematis dimulai dari latar belakang, tujuan, manfaat, hingga langkah-langkah teknis penggunaan Google Drive.

d. Loyal

Pada saat membuat materi presentasi untuk sosialisasi, Penulis telah melaksanakan kegiatan dengan sepenuh hati dalam menyusun materi presentasi yang berisi informasi tentang digitalisasi arsip dokumen berbasis Google Drive di Bidang Bina Konstruksi Dinas PUPR Kab. Mukomuko. Penulis telah melaksanakan kegiatan dengan menjaga integritas dan kepercayaan yang diberikan oleh mentor dalam menyiapkan bahan presentasi yang representatif. Penulis telah melaksanakan kegiatan dengan memastikan seluruh isi materi mendukung tujuan peningkatan efisiensi dan transparansi dalam pengelolaan arsip dokumen.

e. Adaptif

Pada saat membuat materi presentasi untuk sosialisasi, Penulis telah menunjukkan kemampuan beradaptasi terhadap perkembangan teknologi informasi dalam mendukung efektivitas penyampaian materi. Penulis telah melaksanakan kegiatan dengan menggunakan berbagai fitur di Microsoft PowerPoint untuk menghasilkan tampilan presentasi yang menarik. Penulis telah melaksanakan kegiatan dengan menyesuaikan tata letak, warna, dan struktur isi agar mudah dipahami oleh peserta.

2. Melakukan konsultasi dengan Mentor Terkait Materi Presentasi Sosialisasi

a. Berorientasi Pelayanan

Pada hari Selasa tanggal 11 November 2025 sekitar pukul 09.15 WIB Penulis telah melakukan konsultasi dengan mentor terkait materi presentasi sosialisasi dengan menyampaikan setiap poin materi secara jelas dan sopan agar materi sosialisasi yang disusun benar-benar bermanfaat dan mudah dipahami oleh peserta sosialisasi. Penulis telah menyimak arahan dan masukan dari mentor dengan terbuka guna menghasilkan bahan presentasi yang dapat memberikan nilai tambah bagi organisasi dan membantu meningkatkan pemahaman pegawai terhadap pengelolaan dokumen arsip berbasis digital.

b. Akuntabel

Pada saat melakukan konsultasi dengan mentor, Penulis telah menunjukkan sikap bertanggung jawab dengan menyiapkan draft materi sebelum memulai kegiatan konsultasi serta penulis telah datang menemui mentor dengan tepat waktu agar proses diskusi dapat berjalan dengan efektif. Penulis telah melaksanakan kegiatan dengan menjelaskan secara terbuka kepada mentor mengenai konsep, isi, dan tujuan dari materi sosialisasi yang telah

dibuat. Penulis telah mencatat setiap saran masukan dan koreksi dari mentor dan melakukan evaluasi terhadap hasil konsultasi agar materi presentasi sesuai dengan arahan.

c. Harmonis

Selama kegiatan konsultasi dengan mentor berlangsung, Penulis membangun suasana konsultasi yang baik dengan bersikap terbuka dan menghargai setiap pendapat atau masukan dari mentor sehingga suasana konsultasi berjalan dengan nyaman dan kondusif. Pada saat berkonsultasi penulis juga menunjukkan sikap sopan santun dalam berkomunikasi. Setelah kegiatan konsultasi berakhir, Penulis mengucapkan terima kasih atas waktu, perhatian, dan bimbingan yang diberikan mentor sebagai bentuk penghormatan terhadap peran dan kontribusinya terhadap kegiatan aktualisasi yang penulis laksanakan.

d. Loyal

Pada saat melakukan konsultasi dengan mentor, Penulis menunjukkan sikap loyalitas dengan melibatkan mentor dalam setiap proses pengambilan keputusan terkait isi dan arah materi sosialisasi agar memastikan materi sosialisasi dapat dipahami peserta sosialisasi. Penulis telah melaksanakan kegiatan dengan menunjukkan dedikasi tinggi, hadir tepat waktu, serta mempersiapkan bahan konsultasi berupa slide power point sebelum kegiatan dilakukan agar proses diskusi berjalan efektif.

e. Adaptif

Pada saat melakukan konsultasi dengan mentor, Penulis telah bersikap terbuka dan menyesuaikan diri terhadap saran dan masukan yang diberikan oleh mentor baik dalam hal isi dan tampilan materi. Penulis melaksanakan konsultasi dengan menyiapkan materi seperti draft materi presentasi di laptop sebagai upaya beradaptasi dengan perkembangan teknologi yang ada. Penulis telah melaksanakan kegiatan dengan cepat beradaptasi

terhadap revisi yang diperlukan agar materi presentasi menjadi lebih menarik, komunikatif, dan mudah dipahami oleh peserta sosialisasi.

f. Kolaboratif

Pada saat melakukan konsultasi dengan mentor, Penulis bersikap aktif dalam berdiskusi dan bertukar pikiran agar materi sosialisasi yang disusun telah sesuai dengan dapat dipahami oleh peserta sosialisasi. Penulis telah melaksanakan kegiatan dengan terbuka menerima masukan, koreksi, serta saran perbaikan dari mentor sebagai bentuk kerja sama yang membangun antara penulis dan mentor. Penulis telah melaksanakan kegiatan dengan mengedepankan semangat kebersamaan untuk mencapai hasil terbaik melalui penyusunan materi presentasi yang informatif dan relevan dengan kebutuhan bidang bina konstruksi.

3. Meminta Persetujuan Mentor terkait Materi Presentasi Sosialisasi

a. Berorientasi Pelayanan

Pada hari Selasa tanggal 11 November 2025 sekitar pukul 09.23 WIB, sebelum meminta persetujuan mentor Penulis telah menyiapkan seluruh dokumen yang diperlukan dan tampilan presentasi secara rapi dan mudah dipahami agar memudahkan mentor dalam melakukan peninjauan terhadap materi presentasi sosialisasi. Penulis telah melaksanakan konsultasi dengan berusaha memberikan penjelasan yang jelas dan komunikatif agar mentor dapat memastikan materi telah sesuai sebelum memberikan persetujuan. Penulis meminta persetujuan mentor dengan bahasa yang sopan santun, bersikap hormat dan profesional.

b. Akuntabel

Pada saat meminta persetujuan mentor, Penulis telah memastikan terlebih dahulu bahwa materi sosialisasi yang dibuat telah sesuai

dengan tujuan sosialisasi. Penulis telah bertanggung jawab dalam meninjau ulang setiap slide presentasi sebelum melakukan konsultasi dan meminta persetujuan mentor agar materi sosialisasi dapat dijalankan dengan baik. Penulis telah melaksanakan kegiatan dengan mendengarkan secara seksama setiap arahan, koreksi, dan saran dari mentor sebagai bentuk tanggung jawab terhadap hasil kerja yaitu tersedianya materi sosialisasi yang diminta persetujuannya.

c. Harmonis

Pada saat meminta persetujuan mentor, Penulis telah menunjukkan sikap menghormati mentor dan menjaga etika dalam berkomunikasi. Sebelum meminta persetujuan mentor, Penulis terlebih dahulu mengatur waktu pertemuan secara sopan, memastikan kesediaan mentor untuk meninjau materi yang telah disusun. Kemudian Penulis menyampaikan maksud meminta persetujuan secara jelas, santun dan penuh rasa hormat. Setelah dokumen yang disampaikan telah ditandatangani, Penulis mengucapkan terimakasih atas waktu yang telah diberikan dalam memberikan persetujuan.

d. Kolaboratif

Saat meminta persetujuan mentor, penulis menjalin interaksi dan kerja sama yang baik dengan mentor. Penulis menyampaikan maksud dengan jelas dan dengan berkoordinasi secara aktif selamat meminta persetujuan mentor. Penulis melaksanakan kegiatan meminta persetujuan dengan menunjukkan sikap saling mendukung antara penulis dan mentor dalam memperbaiki serta menyempurnakan materi yang telah dibuat. Penulis telah melaksanakan kegiatan dengan menghargai waktu, pendapat, dan pengalaman mentor sebagai bentuk kolaborasi yang produktif dalam proses persetujuan.

4. Mengirimkan Undangan Sosialisasi melalui Pesan WhatsApp

a. Berorientasi Pelayanan

Pada hari Selasa tanggal 11 November 2025 Sekitar pukul 15.12 WIB Penulis telah mengirimkan undangan sosialisasi melalui WhastApp dengan memastikan seluruh pesan undangan dikirim kepada peserta sosialisasi secara sopan, jelas dan tepat waktu agar kegiatan sosialisasi dapat diikuti dengan baik. Penulis telah melaksanakan kegiatan dengan menyusun pesan undangan yang menggunakan bahasa yang santun, mudah dipahami, dan mencantumkan informasi penting seperti waktu, tempat, serta tujuan kegiatan sosialisasi. Penulis telah melaksanakan kegiatan dengan menunjukkan sikap ramah dan responsif saat menerima balasan atau konfirmasi dari peserta melalui pesan WhatsApp

b. Harmonis

Pada saat mengirimkan undangan sosialisasi melalui WhatsApp, Penulis terlebih dahulu menyusun dan mengirimkan pesan undangan menggunakan bahasa yang sopan, ramah, dan menghargai setiap penerima pesan agar tercipta suasana komunikasi yang positif. Penulis telah melaksanakan kegiatan dengan memperhatikan etika dalam berkomunikasi melalui pesan digital, seperti mengucapkan salam pembuka dan penutup dengan santun untuk menumbuhkan rasa kepada atasan dan rekan kerja. Penulis telah melaksanakan kegiatan dengan memperhatikan waktu pengiriman pesan agar tidak mengganggu penerima undangan, sebagai bentuk penghormatan terhadap waktu dan kesibukan rekan kerja.

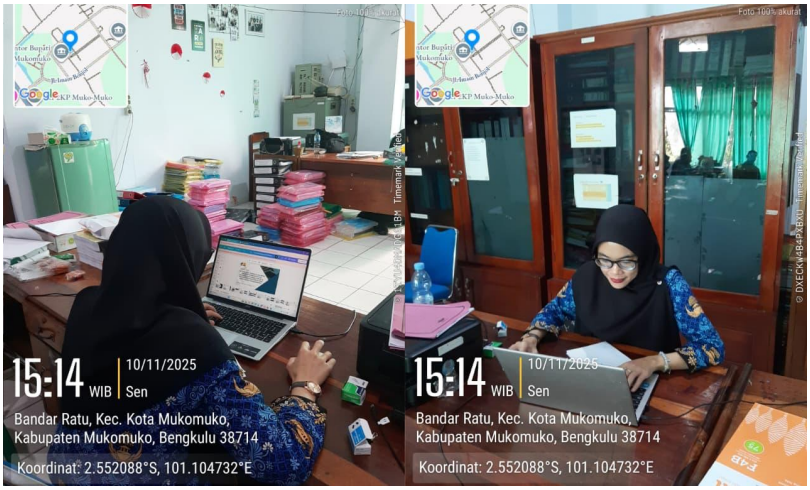
c. Adaptif

Pada saat mengirimkan undangan sosialisasi melalui WhatsApp, Penulis telah menyesuaikan diri terhadap perkembangan teknologi komunikasi yang digunakan dalam penyampaian informasi kedinasan. Penulis telah melaksanakan langkah adaptif dengan

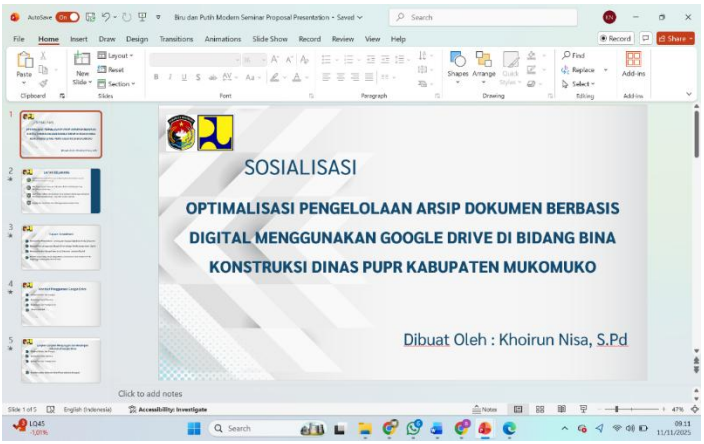
memanfaatkan aplikasi WhatsApp sebagai media yang lebih cepat, efisien, dan mudah diakses oleh seluruh penerima undangan. Penulis mengirimkan undangan sosialisasi dengan mengoptimalkan fitur WhatsApp, seperti pesan teks dan tautan, untuk memastikan undangan tersampaikan secara efektif kepada seluruh peserta. Penulis juga telah memastikan bahwa pesan undangan tetap terbaca jelas pada berbagai perangkat, baik ponsel maupun komputer, sehingga penerima dapat mengakses informasi tanpa hambatan

B. Teknik Aktualisasi yang Digunakan dan Bukti Fisik Kegiatan

1. Membuat Materi Presentasi untuk Sosialisasi



Gambar 1. Membuat Materi Presentasi untuk Sosialisasi

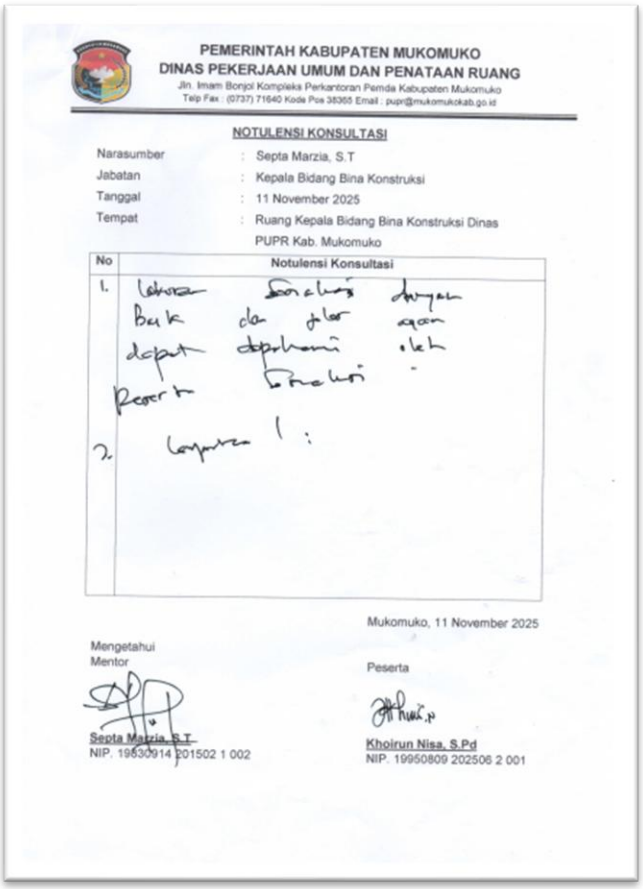


Gambar 2. *Screenshoot* Materi Sosialisasi

2. Melakukan konsultasi dengan Mentor Terkait Materi Sosialisasi



Gambar 3. Melakukan Konsultasi Bersama Mentor



PEMERINTAH KABUPATEN MUKOMUKO
DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG
Jln. Imam Bonjol Kompleks Perkantoran Pemda Kabupaten Mukomuko
Telp Fax : (0737) 71640 Kode Pos 38365 Email : pupr@mukomukokab.go.id

NOTULENSI KONSULTASI

Narasumber : Septa Marzia, S.T
Jabatan : Kepala Bidang Bina Konstruksi
Tanggal : 11 November 2025
Tempat : Ruang Kepala Bidang Bina Konstruksi Dinas PUPR Kab. Mukomuko

No	Notulensi Konsultasi
1.	
2.	

Mukomuko, 11 November 2025

Mengetahui
Mentor

Septa Marzia, S.T
NIP. 19930914 201502 1 002

Peserta

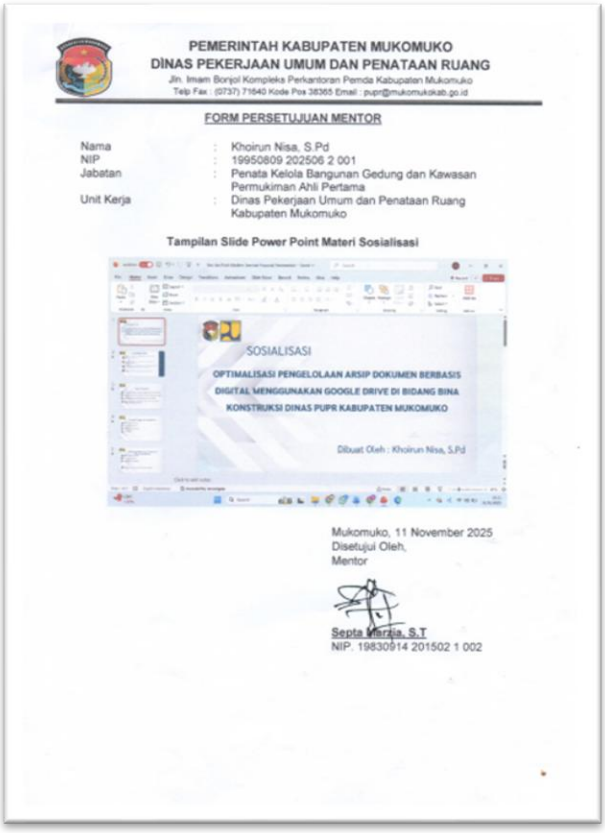
Khoirun Nisa, S.Pd
NIP. 19950809 202506 2 001

Gambar 4. Notulensi Konsultasi

3. **Meminta Persetujuan Mentor terkait Materi Presentasi Sosialisasi**



Gambar 5. Meminta Persetujuan Mentor



PEMERINTAH KABUPATEN MUKOMUKO
DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG
Jln. Imam Bonjol Kompleks Perkantoran Pemda Kabupaten Mukomuko
Telp Fax : (0737) 71640 Kode Pos 38365 Email : pupr@mukomukokab.go.id

FORM PERSETUJUAN MENTOR

Nama : Khoirun Nisa, S.Pd
NIP : 19950809 202506 2 001
Jabatan : Penata Kelola Bangunan Gedung dan Kawasan Permukiman Ahli Pertama
Unit Kerja : Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Mukomuko

Tampilan Slide Power Point Materi Sosialisasi

SOSIALISASI
OPTIMALISASI PENGELOLAAN ARSIP DOKUMEN BERBASIS DIGITAL MENGGUNAKAN GOOGLE DRIVE DI BIDANG BINA KONSTRUKSI DINAS PUPR KABUPATEN MUKOMUKO
Dibuat Oleh : Khoirun Nisa, S.Pd

Mukomuko, 11 November 2025
Disetujui Oleh,
Mentor

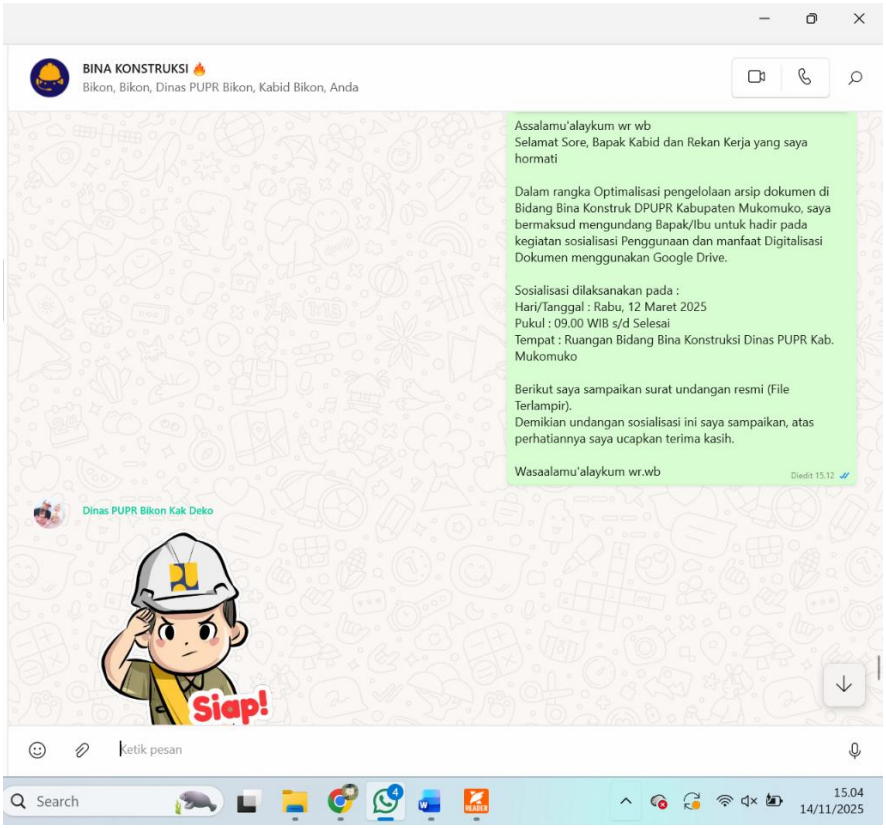
Septa Marzia, S.T
NIP. 19830914 201502 1 002

Gambar 6. Materi Presentasi Sosialisasi yang telah disetujui

4. Mengirimkan Undangan Sosialisasi Melalui Pesan WhatsApp



Gambar 7. Membuat Teks Undangan Sosialisasi melalui WhatsApp



Gambar 8. *Screenshoot* Undangan Sosialisasi Melalui WhatsApp

C. Deskripsi Proses dan Kualitas Produk Kegiatan

1. Membuat Materi Presentasi untuk Sosialisasi

Pada hari Senin tanggal 10 November 2025 sekitar Pukul 15.00 WIB Penulis memulai proses pembuatan materi presentasi sosialisasi dengan mencari template power point yang jelas dan menarik. Penulis kemudian menambahkan materi ke dalam slide power point seperti latar belakang, solusi, pengenalan tentang Google Drive, tujuan sosialisasi, manfaat sosialisasi dan langkah-langkah menggunakan Google Drive sebagai media pengelolaan dokumen arsip digital. Penulis membuat slide dengan desain yang sederhana dan jelas sehingga menghasilkan materi presentasi sosialisasi yang dibuat tersusun rapi, mudah dipahami peserta sosialisasi, memuat panduan langkah-langkah penggunaan Google Drive yang dapat langsung dipraktikan oleh pegawai Bidang Bina Konstruksi.

2. Melakukan Konsultasi dengan Mentor terkait Materi Presentasi Sosialisasi

Pada hari Selasa tanggal 11 November 2025 sekitar pukul 09.15 WIB Penulis mengawali kegiatan konsultasi dengan mentor dengan menjadwalkan waktu konsultasi dengan mentor. Penulis kemudian menyiapkan dokumen-dokumen yang diperlukan untuk berkonsultasi dengan mentor di waktu yang telah ditentukan. Kemudian penulis menemui mentor tepat waktu dan melakukan kegiatan konsultasi dengan bahasa yang sopan santun dan tidak bertele-tela. Penulis kemudian menyimak saran, koreksi dan masukan dari mentor serta mencatat poin-poin penting agar dapat dijadikan bahan perbaikan seperti penggunaan bahasa yang baku, penggunaan tanda baca yang sesuai dan struktur isi yang lebih sistematis dan informatif dan kualitas visual slide yang menarik sehingga menghasilkan materi presentasi untuk sosialisasi yang lebih baik dan mudah dipahami peserta sosialisasi.

3. **Meminta Persetujuan Kepada Mentor terkait Materi Presentasi Sosialisasi**

   Pada hari Selasa tanggal 11 November 2025 Sekitar pukul 09.23 WIB Penulis telah menyiapkan materi presentasi di power point terlebih dahulu dan melakukan konsultasi sebelum meminta persetujuan dengan mentor. Penulis juga menyiapkan dokumen persetujuan yang berisi *Screenshoot* materi sosialisasi dan di bawa saat meminnta persetujuan mentor. Setelah mentor meninjau bahan materi sosialisasi yang penulis buat dan memberikan saran dan masukan, lalu penulis meminta izin kepada mentor agar mentor bersedia memberi persetujuan dengan menandatangani dokumen persetujuan yang telah penulis siapkan. Mentor kemudian menanda tangani dokumen persetujuan sebagai bentuk persetujuan resmi yang menjadi bukti sah bahwa materi presentasi telah ditinjau dan disetujui oleh mentor.

4. **Mengirimkan Undangan Sosialisasi Melalui Pesan WhatsApp**

   Pada hari Selasa tanggal 11 November 2025 sekitar Pukul 14.45 Penulis menyusun teks atau redaksi undangan sosialisasi dengan bahasa yang sopan dan berisi informasi waktu, tempat, dan agenda kegiatan. Sebelum mengirimkan undangan sosialisasi tersebut, Penulis memeriksa ulang isinya agar tidak ada kesalahan. Kemudian penulis mengirimkan undangan sosialisasi melalui pesan WhatsApp ke grub Bidang Bina Konstruksi DPUPR Kab. Mukomuko dimana anggota bidang bina konstruksi menjadi peserta sosialisasi. Penulis memastikan pesan terkirim dan diterima oleh semua anggota grub. Melalui aplikasi WhatsApp, informasi sosialisasi tersampaikan secara cepat, efektif dan langsung pada pegawai yang dimaksud. Kegiatan ini juga disertai dengan bukti dokumentasi berupa tangkapan layar/*Screenshoot* pesan yang berisi undangan sosialisasi terkirim ke peserta sosialisasi.

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

Pelaksanaan kegiatan-kegiatan dalam aktualisasi ini bertujuan untuk Optimalisasi Pengelolaan Arsip Dokumen Berbasis Digital Menggunakan Google Drive di Bidang Bina Konstruksi Dinas PUPR Kabupaten Mukomuko yang sejalan dalam mewujudkan visi dan misi Kabupaten Mukomuko dengan visi yaitu Kerja Bersama Menuju Mukomuko Maju dan misi pertama yaitu Penguatan Reformasi Birokrasi dan Peningkatan Kapasitas SDM Aparatur.

E. Analisis Dampak (terhadap Satuan Kerja dan Masyarakat) Jika Aktualisasi tidak Berdasarkan NND BerAKHLAK

Dampak yang akan terjadi apabila penulis tidak menerapkan Nilai-Nilai Dasar BerAKHLAK dengan baik pada pelaksanaan kegiatan-kegiatan dalam aktualisasi ini adalah hubungan kerja sama dan komunikasi yang terjalin antara mentor dan penulis akan berjalan dengan buruk yang akan menyebabkan pelaksanaan kegiatan-kegiatan dalam aktualisasi ini tidak lancar. Bukan hanya dengan mentor saja, namun hubungan penulis dan pihak terkait lainnya seperti rekan kerja juga akan tidak akan berjalan dengan baik. Penulis juga mungkin akan melakukan banyak kesalahan atau kelalaian dalam melaksanakan kegiatan yang dilakukan. Selain itu, secara tidak langsung jika pelaksanaan kegiatan ini berjalan tidak maksimal dan penuh kesalahan maka akan berdampak pada Optimalisasi Pengelolaan Arsip Dokumen Berbasis Digital Menggunakan Google Drive di Bidang Bina Konstruksi Dinas PUPR Kabupaten Mukomuko.

Judul Kegiatan No. 8	Pelaksanaan Sosialisasi
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	12 November 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/Evidence	1. Tersedianya lembar daftar hadir yang terisi 2. Tersedianya dokumentasi kegiatan sosialisasi (Foto dan Link Video Kegiatan) 3. Tersedianya lembar catatan tanya jawab 4. Tersedianya Hasil Kuisioner Evaluasi Kegiatan Sosialisasi

A. Uraian Kegiatan yang Dilaksanakan

1. Membagikan Daftar Hadir kepada Peserta Sosialisasi

a. Berorientasi Pelayanan

Pada hari Rabu tanggal 12 November 2025 sekitar Pukul 16.12, dalam kegiatan sosialisasi yang diadakan, Penulis mengawali pelaksanaan sosialisasi dengan membagikan daftar hadir kepada peserta sosialisasi. Penulis membagikan daftar hadir dengan melaksanakan pendistribusian daftar hadir kepada seluruh peserta dengan memberikan penjelasan yang sopan dan ramah terkait cara pengisian yang benar. Penulis telah memastikan semua peserta sosialisasi telah mengisi daftar hadir agar kehadiran peserta tercatat dengan baik. Penulis juga dengan cekatan membantu peserta sosialisasi yang memerlukan bantuan ketika mengisi daftar hadir, seperti memberikan pena karena peserta sosialisasi tidak membawa alat tulis.

b. Akuntabel

Pada saat membagikan daftar hadir, penulis terlebih dahulu melakukan pengecekan ulang daftar hadir yang akan dibagikan

dengan memastikan kolom yang tersedia cukup untuk di isi oleh peserta sosialisasi. Penulis memberikan penjelasan kepada peserta sosialisasi mengenai kewajiban pengisian sebagai bagian dari pertanggungjawaban administrasi kegiatan. Penulis telah melaksanakan klarifikasi apabila terdapat kolom yang belum terisi lengkap oleh peserta untuk menjamin kualitas data yang dikumpulkan.

c. Kompeten

Pada saat membagikan daftar hadir, Penulis telah menyiapkan daftar hadir secara cermat, termasuk memastikan formatnya sesuai kebutuhan kegiatan agar mudah dipahami oleh peserta. Penulis telah memastikan agar daftar hadir yang telah dibuat telah sesuai dengan kebutuhan kegiatan sosialisasi. Penulis telah membagikan daftar hadir secara teratur sehingga peserta dapat mengisi data tanpa hambatan. Penulis telah melaksanakan pengumpulan kembali daftar hadir dengan memastikan setiap lembar telah terisi lengkap agar dapat dipertanggungjawabkan secara administrasi.

d. Harmonis

Pada saat membagikan daftar hadir, Penulis melaksanakan pembagian daftar hadir dengan sikap yang ramah dan sopan santun agar peserta merasa nyaman dalam mengisi daftar hadir. Penulis telah memberikan arahan dengan jelas dan sopan agar daftar hadir dapat di isi bersamaan dengan berjalannya kegiatan sosialisasi guna mempersingkat waktu dan kegiatan sosialisasi dapat berjalan dengan efektif. Penulis juga telah melakukan pemantauan agar seluruh peserta sosialisasi mengisi daftar hadir dengan tertib sehingga suasana sosialisasi berjalan dengan kondusif.

e. Adaptif

Saat membagikan daftar hadir, penulis telah membagikan daftar hadir yang telah di cetak sebelumnya untuk dapat di isi oleh seluruh peserta sosialisasi. Penulis juga telah bertindak proaktif dengan menyiapkan alat tulis yaitu pena untuk mengantisipasi peserta sosialisasi yang tidak membawa alat tulis sehingga pengisian daftar hadir tidak terkendala teknis. Penulis juga bertindak antusias dalam melakukan pemeriksaan ulang daftar hadir yang telah di isi untuk memastikan seluruh peserta sosialisasi yang hadir telah terdata.

2. Melaksanakan Sosialisasi

a. Berorientasi Pelayanan

Pada hari Rabu tanggal 12 November 2025 sekitar pukul 16.10 WIB Penulis telah melaksanakan kegiatan sosialisasi mengenai Pengelolaan Dokumen Arsip Berbasis Digital Melalui Google Drive di Bidang Bina Konstruksi Dinas PUPR Kab. Mukomuko. Penulis telah melaksanakan sosialisasi dengan mengutamakan kepuasan peserta sosialisasi dalam memahami materi sosialisasi dan manfaat digitalisasi arsip dokumen. Penulis telah menyampaikan materi sosialisasi dengan jelas, terstruktur dan mudah dipahami agar peserta sosialisasi dapat mengikuti sosialisasi dengan baik. Penulis memberikan contoh praktik sederhana mengenai penggunaan Google Drive sehingga peserta dapat merasakan kemudahan dalam digitalisasi arsip.

b. Akuntabel

Pada saat kegiatan sosialisasi berlangsung, Penulis memastikan seluruh materi yang telah disampaikan sesuai dengan latar belakang yang terjadi dan tujuan sosialisasi diadakan. Penulis telah melaksanakan sosialisasi dengan menyampaikan informasi dengan transparan mengenai manfaat penggunaan Google Drive

sebagai media digitalisasi arsip beserta langkah-langkah penggunaannya. Penulis telah memberikan contoh sederhana mengenai penerapan Google Drive berdasarkan data dan praktik yang benar untuk menghindari kesalahpahaman peserta. Penulis telah melaksanakan kegiatan sosialisasi secara akuntabel dengan menjaga kejelasan, ketepatan, serta keandalan informasi yang diberikan kepada seluruh peserta.

c. Kompeten

Pada saat melaksanakan kegiatan sosialisasi, Penulis telah berupaya belajar dengan mandiri untuk menguasai materi terkait penggunaan Google Drive sebagai media pengelolaan arsip digital agar tujuan sosialisasi dapat tersampaikan dengan baik kepada peserta sosialisasi. Penulis telah memberikan penjelasan secara sistematis dan dengan bahasa yang mudah dimengerti hingga memberikan contoh praktik sederhana cara menggunakan Google Drive untuk mengelola dokumen arsip. Penulis telah menggunakan media presentasi yang informatif untuk mendukung kejelasan penyampaian informasi.

d. Harmonis

Pada saat kegiatan sosialisasi berlangsung, penulis menunjukkan sikap saling menghargai baik kepada mentor maupun rekan kerja yang hadir dalam kegiatan sosialisasi. Penulis telah menyampaikan materi dengan ramah, sopan dan bahasa yang mudah dipahami sehingga kegiatan sosialisasi dapat berlangsung dengan nyaman dan kondusif. Penulis juga dengan rendah hati menyimak setiap masukan dan saran yang diberikan oleh peserta sosialisasi kepada penulis. Penulis juga berupaya untuk selalu menjaga hubungan kerja yang baik agar dapat bersama-sama mengimplementasikan pengelolaan arsip dokumen berbasis digital di bidang bina konstruksi.

e. Loyal

Penulis telah melaksanakan kegiatan sosialisasi dengan mengikuti arahan mentor. Penulis telah melaksanakan penyampaian materi yang sejalan dengan visi dan misi organisasi, khususnya dalam mendukung digitalisasi dokumen arsip berbasis digital. Penulis telah melaksanakan sosialisasi dengan menjunjung tinggi integritas dan menjaga reputasi instansi melalui penyampaian materi yang benar dan jelas. Penulis telah menyampaikan penjelasan mengenai manfaat Google Drive sebagai bentuk komitmen dalam mendukung terlaksananya pengelolaan arsip dokumen berbasis digital di bidang bina konstruksi.

3. Melakukan Sesi Tanya Jawab

a. Berorientasi Pelayanan

Pada hari Rabu tanggal 12 November 2025 sekitar pukul 16.20 WIB, setelah penyampaian materi sosialisasi telah selesai dilaksanakan, Penulis kemudian melakukan sesi tanya jawab dengan mengutamakan kebutuhan peserta untuk memastikan pemahaman Peserta terhadap penggunaan Google Drive sebagai media digital untuk pengelolaan arsip dokumen. Penulis telah mendengarkan dengan seksama pertanyaan yang diajukan dan mencatat pertanyaan tersebut di lembar tanya jawab yang telah disiapkan sebagai bukti kegiatan sosialisasi yang terlaksana. Penulis telah memberikan jawaban dari setiap pertanyaan dengan bahasa yang sopan, ramah, solutif dan mudah dipahami oleh peserta sosialisasi.

b. Akuntabel

Saat melakukan sesi tanya jawab, Penulis telah mencatat pertanyan-pertanyaan dari peserta sosialisasi di lembar tanya jawab yang telah disiapkan dengan jelas, agar penulis dapat dengan bertanggung jawab memberikan jawaban yang

berdasarkan informasi yang valid dan jawaban sesuai dengan apa yang ditanyakan serta pertanyaan-pertanyaan tersebut dapat penulis jadikan bahan evaluasi agar penerapan Google Drive sebagai media digital pengelolaan dokumen arsip dapat berjalan dengan efektif dan berkelanjutan kedepannya. Penulis juga telah memberikan sesuai dengan kewenangan yang dimiliki.

c. Kompeten

Pada saat melakukan tanya jawab kepada peserta sosialisasi, Penulis telah berupaya memahami apa yang peserta pertanyakan dan penulis telah memberikan jawaban berdasarkan pengetahuan teknis mengenai fitur-fitur Google Drive yang dapat dimanfaatkan sebagai media digital dalam pengelolaan dokumen arsip di bidang bina konstruksi sebagai bentuk tanggung jawab penulis untuk membantu peserta sosialisasi memahami dengan jelas tentang penggunaan Google Drive. Penulis telah mencatat pertanyaan dari peserta sosialisasi agar Penulis dapat terus meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan zaman yang selalu berubah.

d. Harmonis

Penulis melaksanakan kegiatan sesi tanya jawab dengan menciptakan suasana diskusi yang ramah dan saling menghargai antar peserta sosialisasi. Penulis telah melaksanakan sesi tanya jawab dengan interaksi yang terbuka sehingga peserta merasa nyaman dalam menyampaikan pertanyaan maupun kendala yang dihadapi dalam memahami materi sosialisasi yang telah penulis sampaikan. Penulis telah menunjukkan sikap empati dengan mendengarkan setiap pertanyaan peserta secara seksama sebelum memberikan jawaban. Penulis telah memberikan jawaban dengan bahasa yang jelas, sopan dan santun dan menghormati peserta.

e. Adaptif

Penulis melaksanakan kegiatan sesi tanya jawab dengan menyesuaikan jawaban dengan tingkat pemahaman peserta sosialisasi. Penulis dengan proaktif menjawab pertanyaan peserta dengan memeberikan penjelasan ulang yang lebih ringkas dan detail ketika diminta peserta. Penulis menyesuaikan jawaban dengan bahasa yang lebih sederhana dan mudah dipahami ketika peserta kesulitan dalam memahami istilah teknis. Penulis telah menyesuaikan suasana sesi tanya jawab agar tetap kondusif, meskipun jumlah dan jenis pertanyaan dari peserta bervariasi. Penulis telah melaksanakan pendekatan responsif sehingga sesi tanya jawab berjalan efektif dan mampu memenuhi kebutuhan informasi peserta.

f. Kolaboratif

Penulis telah melaksanakan kegiatan sesi tanya jawab dengan membuka ruang diskusi yang mendorong peserta untuk menyampaikan kendala dalam memahami tentang penggunaan google drive yang digunakan sebagai media digital dalam pengelolaan dokumen arsip. Penulis telah melakasanakanan kerja sama yang baik dengan peserta melalui pemberian kesempatan yang sama kepada setiap individu untuk menyampaikan pertanyaan. Penulis telah berkolaborasi aktif dengan peserta sosialisasi sehingga tercipta suasana diskusi yang saling mendukung.

4. Membagikan Link Kuisioner Evaluasi Kegiatan Sosialisasi

a. Berorientasi Pelayanan

Penulis telah melaksanakan kegiatan membagikan link kuisioner evaluasi kegiatan sosialisasi kepada peserta sosialisasi melalui pesan WhatsApp sebagai bentuk pelayanan untuk memastikan bahwa tujuan sosialisasi telah tersampaikan dengan baik. Penulis

telah membagikan link kuisioner secara jelas dan mudah diakses agar peserta tidak mengalami kesulitan dalam mengisi evaluasi. Penulis meminta pengisian kuisioner kepada peserta sosialisasi dengan bahasa yang sopan dan ramah agar evaluasi kegiatan sosialisasi dapat menghasilkan data yang benar pada jawaban yang diberikan di link kuisioner yang dibagikan.

b. Akuntabel

Pada saat membagikan link yang berisi kuisioner evaluasi kegiatan sosialisasi, Penulis telah membagikan link tersebut melalui pesan WhatsApp dan telah memastikan pesan tersebut tersampaikan kepada peserta sosialisasi agar dapat dipertanggungjawabkan. Penulis telah melakukan pengecekan ulang terhadap link evaluasi kegiatan sosialisasi yang dibagikan kepada peserta untuk memastikan tautan berfungsi dan dapat diakses dengan baik. Penulis telah melakukan pemantauan terhadap respon peserta melalui jawaban yang dikirimkan peserta dengan mengecek nama peserta yang telah mengisi kuisioner. Penulis telah membagikan link kuisioner sesuai prosedur agar hasil evaluasi kegiatan sosialisasi dapat digunakan secara sah dan dapat dipertanggungjawabkan.

c. Harmonis

Penulis telah membagikan link yang berisi kuisioner evaluasi kegiatan sosialisasi dengan bahasa yang ramah dan sopan agar peserta sosialisasi merasa nyaman untuk berpartisipasi dalam memberikan jawaban. Penulis menunjukkan sikap saling menghargai kepada peserta sosialisasi dengan tidak memaksa peserta sosialisasi mengisi kuisioner saat itu juga karena peserta juga memiliki aktivitas yang lain. Penulis telah melaksanakan seluruh proses pembagian link kuisioner kepada peserta dengan menjaga keharmonisan hubungan kerja dan suasana yang kondusif antar seluruh peserta sosialisasi.

d. Kolaboratif

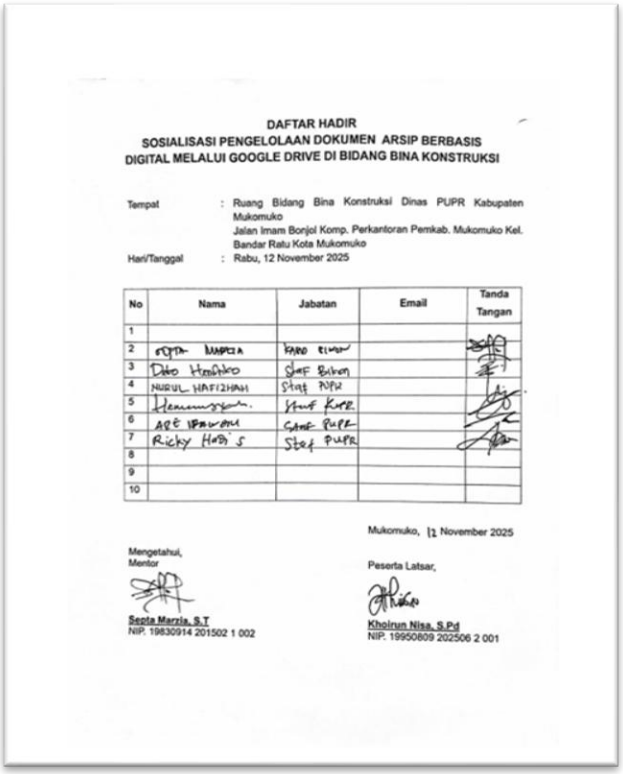
Penulis telah membagikan link yang berisi kuisioner evaluasi kegiatan sosialisasi sebagai bentuk koordinasi kepada peserta agar mereka memahami tujuan kuisioner dan pentingnya kontribusi peserta sosialisasi dalam kegiatan evaluasi sosialisasi yang telah dilaksanakan. Penulis telah bersikap terbuka saat membagikan link, sehingga peserta sosialisasi dapat berdiskusi dengan Penulis apabila mengalami kendala dalam memahami isi kuisioner maupun terhadap tautan yang dibagikan. Penulis telah melaksanakan pembagian link kuisioner dengan semangat kebersamaan untuk mendukung kelancaran evaluasi kegiatan sosialisasi.

B. Teknik Aktualisasi yang Digunakan dan Bukti Fisik Kegiatan

1. Membagikan Daftar Hadir Kepada Peserta Sosialisasi



Gambar 9. Membagikan Daftar hadir kepada peserta sosialisasi



DAFTAR HADIR
SOSIALISASI PENGELOLAAN DOKUMEN ARSIP BERBASIS DIGITAL MELALUI GOOGLE DRIVE DI BIDANG BINA KONSTRUKSI

Tempat : Ruang Bidang Bina Konstruksi Dinas PUPR Kabupaten Mukomuko
Jalan Imam Bonjol Komp. Perkantoran Pemkab. Mukomuko Kel. Bandar Ratu Kota Mukomuko
Hari/Tanggal : Rabu, 12 November 2025

No	Nama	Jabatan	Email	Tanda Tangan
1				
2	septa marzia	kabid binkon		
3	Dedi Hendriko	Staf Binkon		
4	NURUL HAFIZHAH	Staf PPW		
5	Hermansyah	Staf Kabid		
6	ARI IRAWAN	Staf PUPR		
7	Ricky Hadi S	Staf PUPR		
8				
9				
10				

Mukomuko, 12 November 2025

Mengetahui,
Mentor

Septa Marzia, S.T
NIP. 19830914 201502 1 002

Peserta Latsar,

Khoirun Nisa, S.Pd
NIP. 19950809 202506 2 001

Gambar 10. Daftar Hadir yang Terisi

2. Melaksanakan Sosialisasi



Gambar 11. Pelaksanaan Kegiatan Sosialisasi

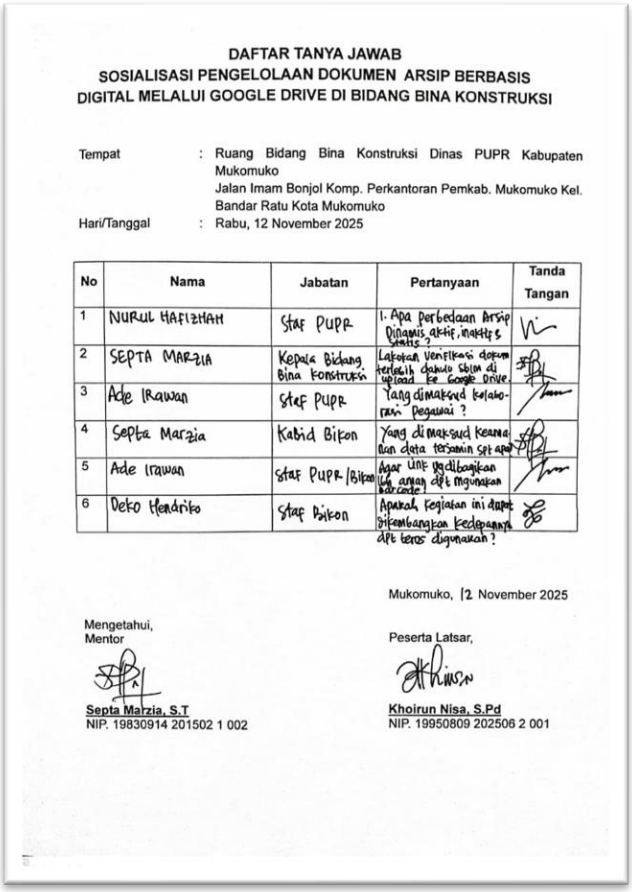
Link Video Sosialisasi:

https://drive.google.com/drive/folders/1DxdSZhskQrkZOdRuTqgzOzIG8H33mhqP?usp=drive_link

3. Melakukan Sesi Tanya Jawab



Gambar 12. Melakukan Sesi Tanya Jawab



DAFTAR TANYA JAWAB
SOSIALISASI PENGELOLAAN DOKUMEN ARSIP BERBASIS DIGITAL MELALUI GOOGLE DRIVE DI BIDANG BINA KONSTRUKSI

Tempat : Ruang Bidang Bina Konstruksi Dinas PUPR Kabupaten Mukomuko
Jalan Imam Bonjol Komp. Perkantoran Pemkab. Mukomuko Kel. Bandar Ratu Kota Mukomuko
Hari/Tanggal : Rabu, 12 November 2025

No	Nama	Jabatan	Pertanyaan	Tanda Tangan
1	NURUL HAFIZHAH	Staf PUPR	1. Apa perbedaan arsip dinamis aktif, inaktif & statis ?	
2	SEPTA MARZIA	Kepala Bidang Bina Konstruksi	Lakukan verifikasi dokumen terlebih dahulu sblm di upload ke Google Drive.	
3	Ade Irawan	Staf PUPR	Yang dimaksud kelalaian Pegawai ?	
4	Septa Marzia	Kabid Bikon	Yang di maksud kerana dan data tersimpan set apa?	
5	Ade Irawan	Staf PUPR/Bikon	Agar UMF terdistribusikan yg aman dpt menggunakan barcode?	
6	Deko Hendrito	Staf Bikon	Apakah kegiatan ini dapat dikembangkan kedepannya dpt terus digunakan?	

Mukomuko, 12 November 2025

Mengetahui,
Mentor

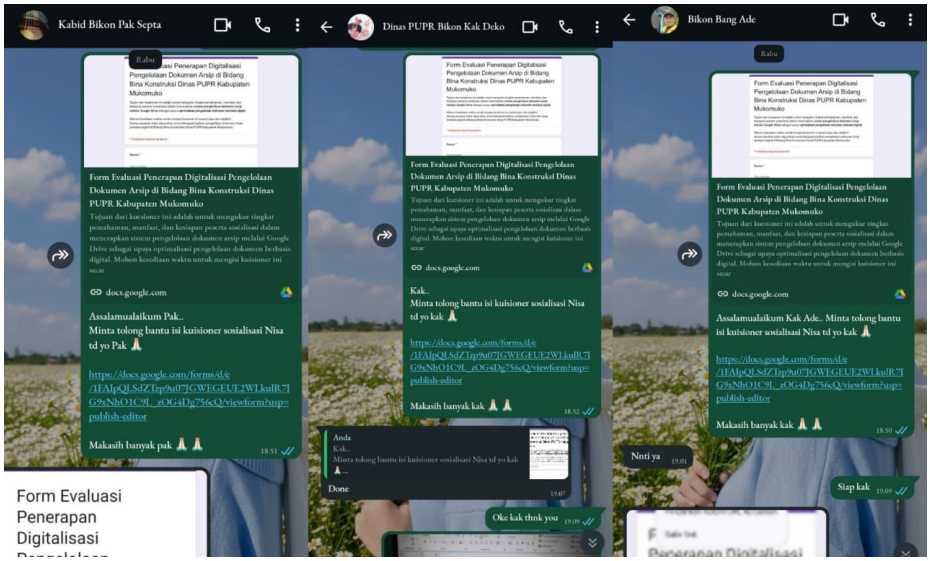
Septa Marzia, S.T
NIP. 19830914 201502 1 002

Peserta Latsar,

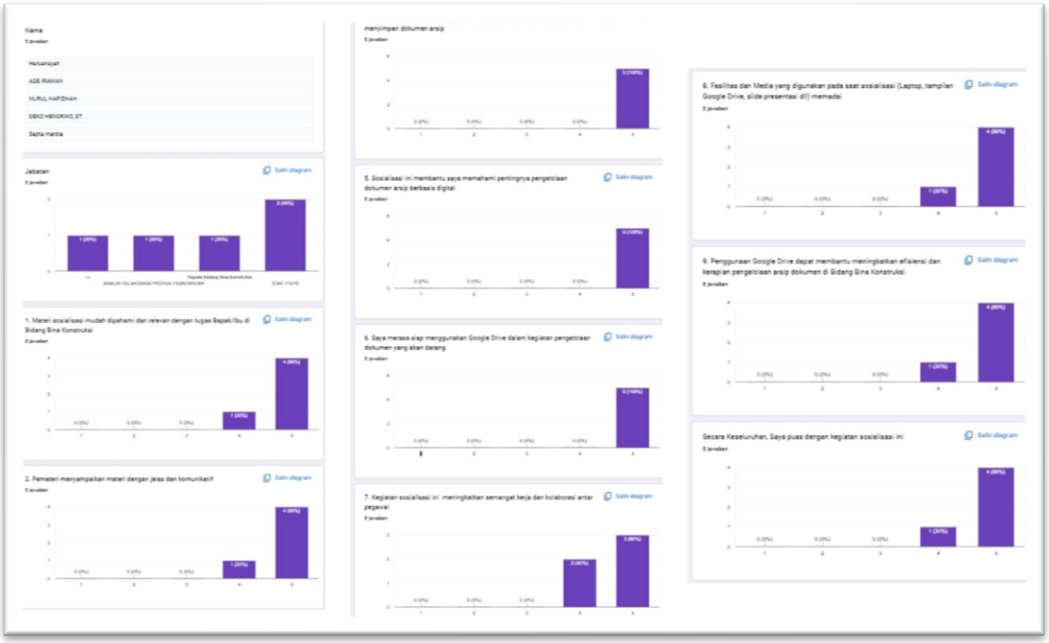
Khoirun Nisa, S.Pd
NIP. 19950809 202506 2 001

Gambar 13. Lembar tanya jawab yang terisi

4. Membagikan Link Kuisioner Evaluasi Kegiatan Sosialisasi



Gambar 14. Membagikan link kuisioner evaluasi

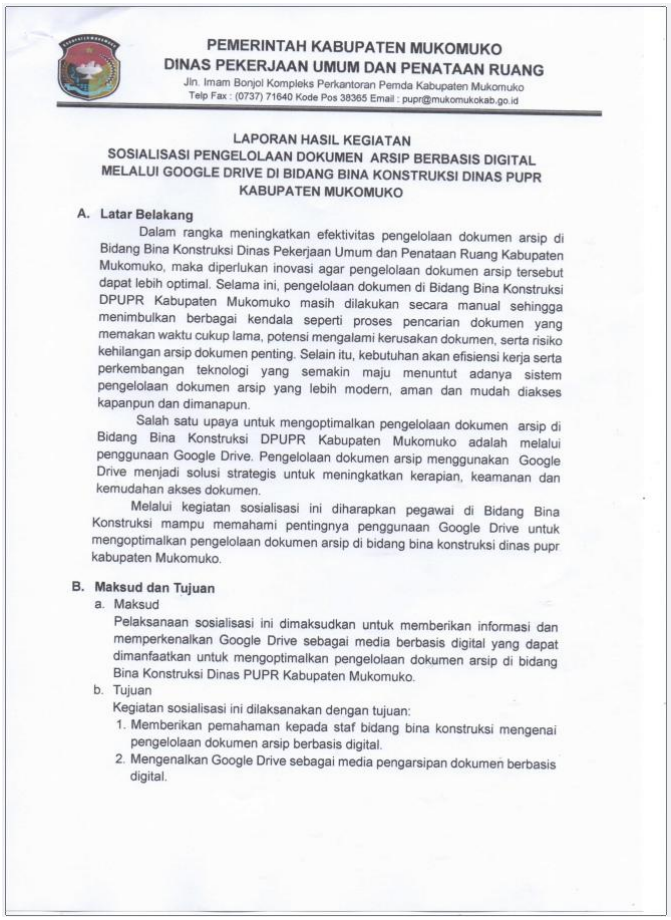


Gambar 15. *Screenshoot* Hasil Kuisioner Evaluasi Kegiatan Sosialisasi

Link Kuisioner:
https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSdZTzp9u07JGWEGEUE2WLkulR7IG9xNhO1C9L_zOG4Dg756cQ/viewform?usp=header



Gambar 16. Pembuatan Laporan Hasil Kegiatan Sosialisasi



PEMERINTAH KABUPATEN MUKOMUKO
DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG
Jln. Imam Bonjol Kompleks Perkantoran Pemda Kabupaten Mukomuko
Telp Fax : (0737) 71640 Kode Pos 38365 Email : pupr@mukomukokab.go.id

LAPORAN HASIL KEGIATAN
SOSIALISASI PENGELOLAAN DOKUMEN ARSIP BERBASIS DIGITAL MELALUI GOOGLE DRIVE DI BIDANG BINA KONSTRUKSI DINAS PUPR KABUPATEN MUKOMUKO

A. Latar Belakang

Dalam rangka meningkatkan efektivitas pengelolaan dokumen arsip di Bidang Bina Konstruksi Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Mukomuko, maka diperlukan inovasi agar pengelolaan dokumen arsip tersebut dapat lebih optimal. Selama ini, pengelolaan dokumen di Bidang Bina Konstruksi DPUPR Kabupaten Mukomuko masih dilakukan secara manual sehingga menimbulkan berbagai kendala seperti proses pencarian dokumen yang memakan waktu cukup lama, potensi mengalami kerusakan dokumen, serta risiko kehilangan arsip dokumen penting. Selain itu, kebutuhan akan efisiensi kerja serta perkembangan teknologi yang semakin maju menuntut adanya sistem pengelolaan dokumen arsip yang lebih modern, aman dan mudah diakses kapanpun dan dimanapun.

Salah satu upaya untuk mengoptimalkan pengelolaan dokumen arsip di Bidang Bina Konstruksi DPUPR Kabupaten Mukomuko adalah melalui penggunaan Google Drive. Pengelolaan dokumen arsip menggunakan Google Drive menjadi solusi strategis untuk meningkatkan kerapian, keamanan dan kemudahan akses dokumen.

Melalui kegiatan sosialisasi ini diharapkan pegawai di Bidang Bina Konstruksi mampu memahami pentingnya penggunaan Google Drive untuk mengoptimalkan pengelolaan dokumen arsip di bidang bina konstruksi dinas pupr kabupaten Mukomuko.

B. Maksud dan Tujuan

a. Maksud

Pelaksanaan sosialisasi ini dimaksudkan untuk memberikan informasi dan memperkenalkan Google Drive sebagai media berbasis digital yang dapat dimanfaatkan untuk mengoptimalkan pengelolaan dokumen arsip di bidang Bina Konstruksi Dinas PUPR Kabupaten Mukomuko.

b. Tujuan

Kegiatan sosialisasi ini dilaksanakan dengan tujuan:

1. Memberikan pemahaman kepada staf bidang bina konstruksi mengenai pengelolaan dokumen arsip berbasis digital.
2. Mengenalkan Google Drive sebagai media pengarsipan dokumen berbasis digital.

3. Menggunakan Google Drive untuk mengoptimalkan pengelolaan dokumen arsip berbasis digital di bidang bina konstruksi dinas pupr kabupaten mukomuko.
4. Mendorong budaya kerja yang lebih efisien, akuntabel dan kolaboratif di lingkungan Bidang Bina Konstruksi.

C. Waktu Pelaksanaan

Waktu Pelaksanaan sosialisasi dilakukan pada:

Hari/Tanggal : Rabu, 12 November 2025
Pukul : 16.00 WIB s/d Selesai
Tempat : Ruang Bidang Bina Konstruksi Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Mukomuko

D. Peserta Kegiatan

Kegiatan sosialisasi dihadiri oleh :
1. Kepala Bidang Bina Konstruksi
2. Staf Bidang Bina Konstruksi
3. Staf Bidang Cipta Karya

E. Narasumber

Narasumber kegiatan sosialisasi adalah Saudari Khoirun Nisa, S.Pd yang merupakan peserta pelatihan dasar CPNS di Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Mukomuko.

F. Materi

Materi yang disampaikan oleh narasumber yaitu sosialisasi pengelolaan dokumen arsip berbasis digital melalui Google Drive di Bidang Bina Konstruksi.

G. Dokumentasi Pelaksanaan

Kegiatan ini dapat dilihat melalui link:
https://drive.google.com/drive/folders/1DxdSZhskQrkZOdRuTqgzOzIG8H33mhqP?usp=drive_link

H. Kesimpulan Sosialisasi Melalui Survey Kuisioner

Berdasarkan hasil kuisioner yang diisi oleh para peserta sosialisasi, dapat disimpulkan bahwa kegiatan sosialisasi berjalan dengan sangat baik. Seluruh peserta memberikan penilaian tinggi pada hampir seluruh aspek yang diukur, terutama terkait dengan penggunaan Google Drive, pentingnya pengelolaan arsip digital dan kesiapan pegawai bidang bina konstruksi untuk mengelola dokumen arsip menggunakan Google Drive di masa yang akan datang. Mayoritas responden memberikan nilai 5, yang menunjukkan bahwa materi sosialisasi memberikan pemahaman akan pentingnya pengelolaan dokumen arsip berbasis digital menggunakan Google Drive yang berkelanjutan. Pemateri juga dianggap mampu menyampaikan materi dengan jelas dan interaktif sehingga peserta dapat mengikuti kegiatan dengan nyaman dan kondusif.

Selain itu, waktu pelaksanaan dan fasilitas pendukung kegiatan sosialisasi seperti tampilan materi, media presentasi dan sarana pendukung lainnya dianggap cukup memadai, dan peserta mampu memahami cara penggunaan Google Drive sebagai media berbasis digital untuk mengoptimalkan pengelolaan dokumen arsip di Bidang Bina Konstruksi.

Secara keseluruhan, responden merasa puas terhadap penyelenggaraan sosialisasi inni. Hal tersebut terlihat dari konsistensi penilaian tinggi pada semua indikator, yang menunjukkan bahwa kegiatan berjalan efektif, pemateri kompeten, materi tepat sasaran dan kegiatan dapat memberikan manfaat pada peserta sosialisasi. Hasil penilaian berdasarkan kuisioner dapat dilihat pada diagram berikut:



Demikianlah laporan hasil kegiatan sosialisasi ini dibuat. Atas perhatiannnya diucapkan terima kasih.

Mukomuko, 17 November 2025

Mengetahui
Mentor,

Septa Marzia, ST
NIP. 19830914 201502 1 002

Peserta,

Khoirun Nisa, S.Pd
NIP. 19950809 202506 2 001

Gambar 17. Laporan Hasil Kegiatan Sosialisasi

C. Deskripsi Proses dan Kualitas Produk Kegiatan

1. Membagikan Daftar Hadir Kepada Peserta Sosialisasi

Pada hari Rabu tanggal 12 November 2025 sekitar pukul 15.25 WIB, Penulis memulai kegiatan sosialisasi dengan membagikan daftar hadir kepada peserta sosialisasi yang terdiri dari mentor dan rekan kerja Bidang Bina Konstruksi Dinas PUPR Kabupaten Mukomuko. Daftar hadir diedarkan sebelum pemaparan materi dimulai dan pengisiannya dilakukan secara bersamaan dengan jalannya kegiatan sosialisasi untuk mengefektifkan waktu. Peserta sosialisasi mengisi daftar hadir dengan menuliskan nama, jabatan, email dan tanda tangan. Penulis memastikan seluruh peserta sosialisasi terdata tanpa ada yang terlewat. Daftar hadir yang telah terisi kemudian disimpan secara rapi sebagai bukti administratif pelaksanaan sosialisasi penggunaan Google Drive sebagai media digital untuk mengoptimalkan pengelolaan arsip dokumen dan dokumen tersebut dapat dilampirkan dalam laporan kegiatan kegiatan.

2. Melaksanakan Sosialisasi

Pada hari Rabu tanggal 12 November 2025 Penulis melaksanakan kegiatan sosialisasi mengenai Pengelolaan Dokumen Arsip Berbasis Digital Melalui Google Drive di Bidang Bina Konstruksi. Sosialisasi dilakasanakan dalam ruang lingkup kecil yang dihadiri oleh mentor dan rekan kerja di bidang bina konstruksi. Penulis menyampaikan pemaparan materi sosialisasi dengan terstruktur sesuai dengan slide presentasi yang telah penulis siapkan sebelumnya. Penulis memastikan seluruh materi tersampaikan dengan jelas dan sesuai tujuan kegiatan sehingga dapat memberikan pemahaman kepada peserta sosialisasi serta tersusunnya dokumentasi kegiatan yang dapat digunakan sebagai laporan dan bukti pelaksanaan sosialisasi.

3. Melakukan Sesi Tanya Jawab

Pada hari Rabu tanggal 12 November 2025, setelah penulis selesai memaparkan materi sosialisasi, Penulis membuka sesi tanya jawab bagi peserta sosialisasi. Peserta kemudian menyampaikan pertanyaan secara langsung terkait penggunaan Google Drive untuk mengoptimalkan pengelolaan arsip dokumen di Bidang Bina Konstruksi DPUPR Kabupaten Mukomuko. Penulis mencatat setiap pertanyaan yang disampaikan peserta sosialisasi di lembar tanya jawab yang telah disiapkan sebelumnya. Setelah itu, Penulis memberikan jawaban dengan penjelasan yang jelas, mudah dipahami dan sesuai dengan konteks pekerjaan bidang. Kegiatan sesi tanya jawab berlangsung aktif dan terarah sehingga diharapkan dapat memperdalam pemahaman peserta. Produk kegiatan berupa lembar tanya jawab yang telah tersusun lengkap yang memuat daftar pertanyaan dari peserta sosialisasi yang dapat dijadikan sebagai bukti pelaksanaan sosialisasi.

4. Membagikan Link Kuisioner Evaluasi Kegiatan Sosialisasi

Pada hari Rabu tanggal 12 November 2025, setelah kegiatan sesi tanya jawab dilaksanakan, Penulis membagikan link kuisioner evaluasi kegiatan sosialisasi melalui pesan WhatsApp kepada mentor dan staf Bidang Bina Konstruksi yang hadir. Penulis memastikan seluruh peserta menerima pesan dan dapat membuka link kuisioner tanpa kendala teknis. Peserta kemudian diminta mengisi kuisioner secara mandiri dan mengisi jawaban dengan jujur. Jawaban peserta yang terekam otomatis di google form menampilkan data respon dalam bentuk diagram batang yang dapat dijadikan sebagai bukti kuisioner evaluasi kegiatan sosialisasi dilaksanakan.

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

Pelaksanaan kegiatan-kegiatan dalam aktualisasi ini bertujuan untuk Optimalisasi Pengelolaan Arsip Dokumen Berbasis Digital Menggunakan Google Drive di Bidang Bina Konstruksi Dinas PUPR Kabupaten Mukomuko yang sejalan dalam mewujudkan visi dan misi Kabupaten Mukomuko dengan visi yaitu Kerja Bersama Menuju Mukomuko Maju dan misi pertama yaitu Penguatan Reformasi Birokrasi dan Peningkatan Kapasitas SDM Aparatur.

E. Analisis Dampak (terhadap Satuan Kerja dan Masyarakat) Jika Aktualisasi tidak Berdasarkan NND BerAKHLAK

Dampak yang akan terjadi apabila penulis tidak menerapkan Nilai-Nilai Dasar BerAKHLAK dengan baik pada pelaksanaan kegiatan-kegiatan dalam aktualisasi ini adalah hubungan kerja sama dan komunikasi yang terjalin antara mentor dan penulis akan berjalan dengan buruk yang akan menyebabkan pelaksanaan kegiatan-kegiatan dalam aktualisasi ini tidak lancar. Bukan hanya dengan mentor saja, namun hubungan penulis dan pihak terkait lainnya seperti rekan kerja juga akan tidak akan berjalan dengan baik. Penulis juga mungkin akan melakukan banyak kesalahan atau kelalaian dalam melaksanakan kegiatan yang dilakukan. Selain itu, secara tidak langsung jika pelaksanaan kegiatan ini berjalan tidak maksimal dan penuh kesalahan maka akan berdampak pada Optimalisasi Pengelolaan Arsip Dokumen Berbasis Digital Menggunakan Google Drive di Bidang Bina Konstruksi Dinas PUPR Kabupaten Mukomuko.

d. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor

Nama : Khoirun Nisa, S.Pd **Satuan Kerja** : Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Mukomuko **Tempat Aktualisasi** : Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Mukomuko				
No	**Tanggal/Waktu**	**Catatan Bimbingan**	**Hasil Capaian/Output**	**Paraf Mentor**
1	11 November 2025 / 09.15 WIB	Lakukan sosialisasi dengan baik dan jelas agar dapat dipahami oleh peserta sosialisasi.	1. Tersedianya catatan konsultasi	
		Menyetujui materi presentasi sosialisasi yang telah dibuat	1. Tersedianya screenshoot tampilan slide power point materi sosialisasi 2. Tersedianya form persetujuan materi presentasi sosialisasi	
2	14 November 2025 / 10.00 WIB	Laporan kepada mentor terkait kegiatan sosialisasi yang telah dilakukan	1. Tersedianya laporan hasil kegiatan sosialisasi	

Catatan Pengendalian oleh *Coach*

Nama : Khoirun Nisa, S.Pd **Satuan Kerja** : Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Mukomuko **Tempat Aktualisasi** : Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Mukomuko				
No	**Tanggal/Waktu**	**Catatan Bimbingan**	**Hasil Capaian/Output**	**Media Komunikasi (Telpon/WA/LMS/ Email/dll)**
1	16 November 2025 / 12.00 WIB	Menyerahkan draft laporan pelaksanaan kegiatan aktualisasi minggu ke-4 sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan	Tersedianya laporan pelaksanaan kegiatan aktualisasi minggu ke-4 yang telah disetujui oleh coach	Melalui chat menggunakan aplikasi WhatsApp dan Google Drive

Lampiran 5. Laporan Kegiatan Aktualisasi Minggu Ke-5

e. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

Judul Kegiatan No. 9	**Pelaksanaan Monitoring dan Evaluasi Kegiatan**
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	13 – 19 November 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/Evidence	1. Tersedianya Catatan Monitoring 2. Tersedianya rekapan hasil monitoring 3. Tersedianya laporan evaluasi terhadap hasil rekapan monitoring

A. Uraian Kegiatan yang Dilaksanakan

1. Melaksanakan Monitoring

a. Berorientasi Pelayanan

Pada saat melaksanakan kegiatan monitoring terhadap seluruh dokumen yang terunggah pada akun Google Drive, Penulis telah mengutamakan ketepatan dan ketelitian untuk memastikan seluruh berkas dapat diakses secara baik oleh pegawai yang membutuhkan. Penulis telah melaksanakan pengecekan struktur folder secara berkala agar pengguna dapat menemukan dokumen dengan mudah dan cepat. Penulis telah melaksanakan pemeriksaan kesesuaian penamaan file sehingga tidak menimbulkan kebingungan bagi pegawai saat melakukan pencarian dokumen. Penulis telah melaksanakan verifikasi kualitas dokumen yang diunggah untuk memastikan bahwa setiap berkas dapat dibaca dengan jelas.

b. Akuntabel

Penulis telah melaksanakan kegiatan monitoring terhadap seluruh dokumen yang terunggah pada akun Google Drive sebagai bagian dari upaya memastikan akurasi dan keteraturan pengelolaan arsip

digital. Penulis telah melaksanakan pengecekan kesesuaian penamaan file dengan format yang telah ditetapkan agar dokumen mudah dikenali dan diakses. Penulis telah melaksanakan verifikasi terhadap kelengkapan dokumen yang sudah diunggah untuk memastikan tidak ada dokumen arsip penting yang tertinggal. Penulis telah melaksanakan pengecekan struktur folder guna memastikan seluruh dokumen tersimpan pada kategori yang sesuai. Penulis juga memastikan bahwa dokumen yang ada di Google Drive dapat dibaca dengan jelas.

c. Kompeten

Penulis telah melaksanakan pemeriksaan struktur folder secara teliti untuk memastikan seluruh dokumen ditempatkan pada kategori yang benar. Penulis telah melaksanakan pengecekan kelengkapan dokumen dengan membandingkan daftar inventaris dokumen dengan file yang telah diunggah. Penulis juga telah melaksanakan peninjauan ulang format penamaan file agar sesuai dengan standar. Penulis telah melaksanakan verifikasi terhadap kualitas unggahan, termasuk memastikan dokumen yang telah diupload dapat dibuka dan tidak mengalami kerusakan. Penulis telah melaksanakan pencatatan hasil monitoring secara sistematis sehingga mudah dipahami dan dianalisis.

d. Harmonis

Pada saat melaksanakan monitoring terhadap dokumen yang telah diupload di Google Drive dengan menjaga suasana ruangan tetap nyaman dan kondusif dengan tidak menganggu aktivitas rekan kerja lainnya. Penulis telah melakukan komunikasi yang baik dan sopan dengan mentor maupun rekan kerja dalam bertanya hal-hal yang tidak dimengerti dalam proses pelaksanaan monitoring. Penulis telah melaksanakan monitoring secara harmonis untuk menciptakan lingkungan kerja yang rukun, saling menghormati, dan mendukung peningkatan kualitas pengelolaan dokumen arsip berbasis digital.

e. Loyal

Penulis telah melaksanakan monitoring pada dokumen arsip yang terunggah di Google Drive dengan penuh komitmen agar optimalisasi pengelolaan dokumen arsip berbasis digital di Bidang Bina Konstruksi dapat terus dijalankan dan dikembangkan. Penulis telah melaksanakan pemantauan terhadap keteraturan dokumen sebagai wujud dukungan pada kebijakan digitalisasi arsip yang diterapkan. Penulis telah melaksanakan pencatatan hasil monitoring secara cermat untuk memastikan informasi yang diperoleh dapat menjadi dasar perbaikan berkelanjutan.

f. Adaptif

Pada saat melaksanakan monnitoring, Penulis telah melaksanakan penelusuran file menggunakan fungsi pencarian untuk mempercepat proses identifikasi dokumen. Penulis telah melaksanakan pemanfaatan menu aktivtas (activity) untuk memantau pembaruan file secara lebih akurat. Penulis telah melaksanakan penyusunan catatan hasil monitoring dengan menyesuaikan format agar lebih mudah dianalisis dan diperbaiki ke depannya. Penulis juga telah melaksanakan peninjauan berkala dengan fleksibilitas waktu sesuai kebutuhan monitoring.

2. Merekap Hasil Monitoring

a. Berorientasi Pelayanan

Dalam merekap hasil monitoring, Penulis telah meminta dengan sopan dan santun pegawai di Bidang Bina Konstruksi mengisi kuisioner melalui Google Form sebagai bagian dari upaya memberikan pelayanan informasi yang jelas dan responsif. Penulis telah melaksanakan rekap hasil monitoring mengenai kesesuaian dokumen yang telah diunggah, meliputi kesesuaian struktur folder, kekonsistenan penamaan file, dan kejelelasan hasil scan untuk memastikan kebutuhan pengguna layanan digital terpenuhi. Penulis

telah melaksanakan penyusunan diagram dan persentase nilai sesuai respons Google Form untuk memudahkan interpretasi. enulis telah melaksanakan rekapitulasi dengan fokus pada peningkatan kenyamanan dan kemudahan pegawai dalam menggunakan Google Drive. Penulis telah melaksanakan seluruh proses ini dengan orientasi memberikan pelayanan terbaik melalui penyediaan data monitoring yang informatif, akurat, dan mudah digunakan oleh seluruh pegawai.

b. Akuntabel

Penulis telah melaksanakan proses rekap hasil monitoring dengan meminta pengisian kuisioner Google Form kepada pegawai di Bidang Bina Konstruksi secara cermat dan terukur. Penulis telah melaksanakan pengumpulan jawaban kuisioner mengenai kesesuaian dokumen yang telah diunggah, mencakup struktur folder, penamaan file, dan kejelasan hasil scan. Penulis telah melaksanakan pengecekan setiap respons kuisioner untuk memastikan tidak ada data yang terlewat sebelum dilakukan rekapitulasi. Penulis telah melaksanakan penyusunan rekapitulasi dengan mengutamakan kejelasan dan ketepatan data sebagai bentuk tanggung jawab. Penulis telah melaksanakan penyampaian rekap dalam format yang rapi dan dapat dipertanggungjawabkan kepada mentor.

c. Kompeten

Dalam melaksanakan monitoring, Penulis dengan cermat dalam mengolah data kuisioner di Google Form untuk memastikan seluruh informasi yang masuk tercatat dan dianalisis dengan benar. Penulis telah melaksanakan pemeriksaan terhadap jawaban pegawai mengenai kesesuaian struktur folder yang diunggah di Google Drive. Penulis telah melaksanakan analisis respons kuisioner dengan menelaah setiap item pertanyaan agar diperoleh gambaran komprehensif mengenai kualitas dokumen yang telah diunggah. Penulis telah melaksanakan penyusunan rekapitulasi dalam format

yang sistematis sehingga hasil monitoring dapat digunakan sebagai dasar peningkatan kualitas pengelolaan dokumen arsip berbasis digital.

d. Harmonis

Dalam merekap hasil monitoring melalui pengisian kuisioner di Google Form, Penulis telah menjaga komunikasi yang baik dan penuh rasa saling menghargai antara penulis dengan atasan dan pegawai di Bidang Bina Konstruksi. Penulis telah melaksanakan permintaan pengisian kuisioner secara sopan dan jelas sehingga seluruh pegawai merasa nyaman dalam memberikan penilaian terkait kelengkapan dokumen, kesesuaian struktur folder, kekonsistenan penamaan file, dan kejelasan hasil scan dokumen yang telah diunggah ke Google Drive. Penulis telah melaksanakan kegiatan ini sebagai bentuk kontribusi dalam menciptakan suasana kerja yang saling mendukung dan saling menghargai dalam upaya optimalisasi pengelolaan dokumen arsip berbasis digital.

e. Adaptif

Pada saat melakukan rekap monitoring, Penulis telah menyesuaikan metode pengumpulan data melalui kuisioner Google Form agar proses evaluasi kesesuaian dokumen di Google Drive berjalan lebih efisien. Penulis telah melaksanakan penyesuaian terhadap format rekap dengan mengolah data digital yang masuk secara otomatis menjadi persentase dan diagram sesuai output Google Form. Penulis telah melaksanakan rekapitulasi dalam bentuk tabel dan uraian ringkas agar mudah dibaca dan dipahami. Penulis telah melaksanakan tahapan kegiatan ini dengan kemampuan beradaptasi terhadap instrumen digital dalam menghasilkan rekap monitoring agar kebutuhan evaluasi dapat dilakukan dengan akurat dan relevan.

f. Kolaboratif

Dalam melakukan rekap monitoring, Penulis telah melaksanakan kegiatan dengan melibatkan pegawai Bidang Bina Konstruksi

sebagai responden melalui pengisian kuisioner Google Form untuk menilai kesesuaian dokumen yang telah diunggah di Google Drive. Penulis telah melaksanakan komunikasi yang baik dengan pegawai agar proses pengisian kuisioner berjalan lancar dan seluruh respon terkumpul. Penulis telah melaksanakan koordinasi yang efektif dengan memastikan setiap pegawai memahami tujuan evaluasi dan mengisi sesuai pengalaman penggunaan Google Drive. Penulis telah melaksanakan keseluruhan proses sebagai bentuk komitmen untuk membangun kerja sama yang mendukung optimalisasi pengelolaan dokumen arsip berbasis digital.

3. Melakukan Evaluasi terhadap Hasil Rekapan Monitoring

a. Berorientasi Pelayanan

Penulis telah melaksanakan evaluasi terhadap hasil rekapan monitoring yang diperoleh dari kuisioner Google Form sebagai bentuk upaya memberikan pelayanan terbaik dalam upaya optimalisasi pengelolaan dokumen arsip berbasis digital di bidang bina konstruksi. Penulis telah melakukan penelaahan secara cermat terhadap jawaban dan membuat laporan evaluasi terhadap hasil monitoring dengan jelas dan mudah dipahami. Penulis telah melaksanakan keseluruhan proses evaluasi ini dengan tujuan pengelolaan dokumen berbasis digital menjadi lebih efektif dan responsif terhadap kebutuhan pegawai.

b. Akuntabel

Dalam melakukan evaluasi terhadap hasil rekapan monitoring, Penulis memastikan pengisian kuisioner melalui Google Form yang diisi oleh pegawai di Bidang Bina Konstruksi telah dianalisis dengan benar dan dapat dipertanggungjawabkan. Penulis telah melaksanakan penyusunan laporan evaluasi hasil rekapan monitoring secara sistematis dan transparan sehingga mudah dibaca dan dipahami. Penulis telah melaksanakan verifikasi ulang

terhadap konsistensi data sebelum menyusunnya ke dalam laporan evaluasi agar tidak terjadi kesalahan dalam penyusunan laporan evaluasi hasil rekap monitoring.

c. Kompeten

Pada saat melakukan evaluasi terhadap hasil rekapan monitoring, Penulis telah menelaah secara cermat setiap jawaban yang telah diberikan oleh pegawai bidang bina konstruksi selaku responden. Penulis telah melaksanakan analisis berdasarkan indikator yang ditetapkan agar evaluasi yang dilakukan benar-benar menggambarkan kondisi arsip digital yang telah diunggah. Penulis telah melaksanakan interpretasi data secara sistematis sehingga penyusunan hasil evaluasi rekapan monitoring dapat dipahami dengan mudah oleh mentor sebagai upaya perbaikan yang berkelanjutan untuk pengelolaan dokumen arsip berbasis digital kedepannya.

d. Harmonis

Penulis telah melaksanakan evaluasi terhadap hasil rekapan monitoring dari kuisioner Google Form dengan menjaga komunikasi yang baik dan menghargai masukan seluruh pegawai yang menjadi responden. Penulis telah melaksanakan peninjauan terhadap setiap jawaban dengan penuh kehati-hatian agar seluruh umpan balik dari pegawai dapat dievaluasi dengan baik. Penulis telah melaksanakan evaluasi dengan semangat menjalin hubungan kerja yang rukun dan saling mendukung dalam meningkatkan kualitas pengelolaan dokumen arsip berbasis digital.

e. Loyal

Dalam melakukan evaluasi terhadap rekapan hasil monitoring, Penulis telah melaksanakan penelaahan atas hasil kuisioner secara sistematis untuk memastikan evaluasi dilakukan berdasarkan data faktual yang terekam pada Google Form. Penulis telah melaksanakan evaluasi terhadap hasil rekapan monitoring secara

menyeluruh untuk memastikan keberlanjutan pengelolaan dokumen arsip berbasis digital tetap selaras dengan arahan dan tujuan organisasi. Penulis telah membuat laporan evaluasi hasil rekapan monitoring dengan jujur dan sesuai pedoman serta memberikan rekomendasi agar optimalisasi pengelolaan dokumen melalui Google Drive dapat dilakukan secara berkelanjutan dengan meminimalisir kendala teknis yang terjadi.

f. Adaptif

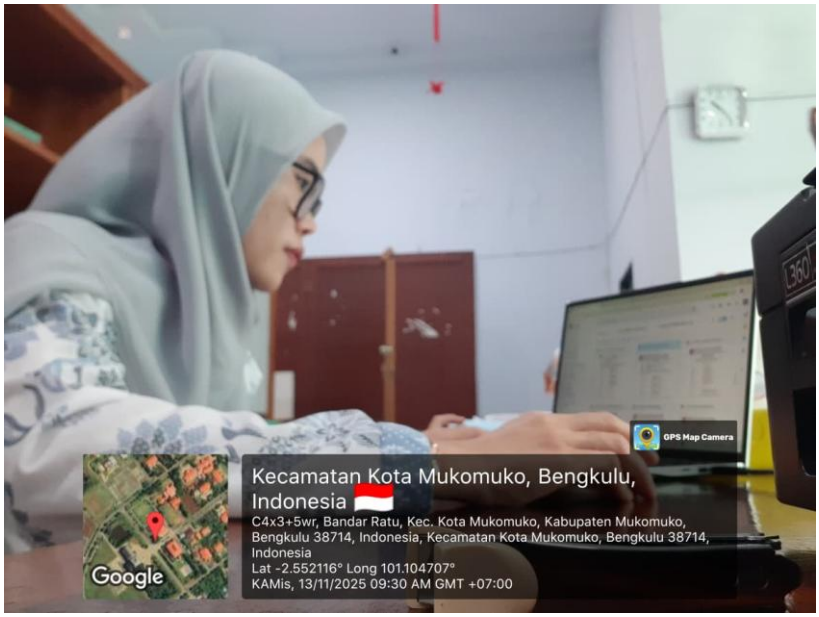
Penulis telah melaksanakan evaluasi terhadap hasil rekapan monitoring dengan menyesuaikan metode analisis berdasarkan data kuisioner yang terekam di Google Form. Penulis telah melaksanakan evaluasi dengan memanfaatkan fitur filter dan ringkasan jawaban pada Google Form untuk mempercepat proses pembacaan data. Secara keseluruhan, penulis telah membuat laporan evaluasi terhadap hasil rekapan monitoring secara adaptif, menyesuaikan pendekatan analisis dengan karakteristik data Google Form sehingga laporan hasil evaluasi menjadi relevan, fleksibel, dan berbasis fakta.

g. Kolaboratif

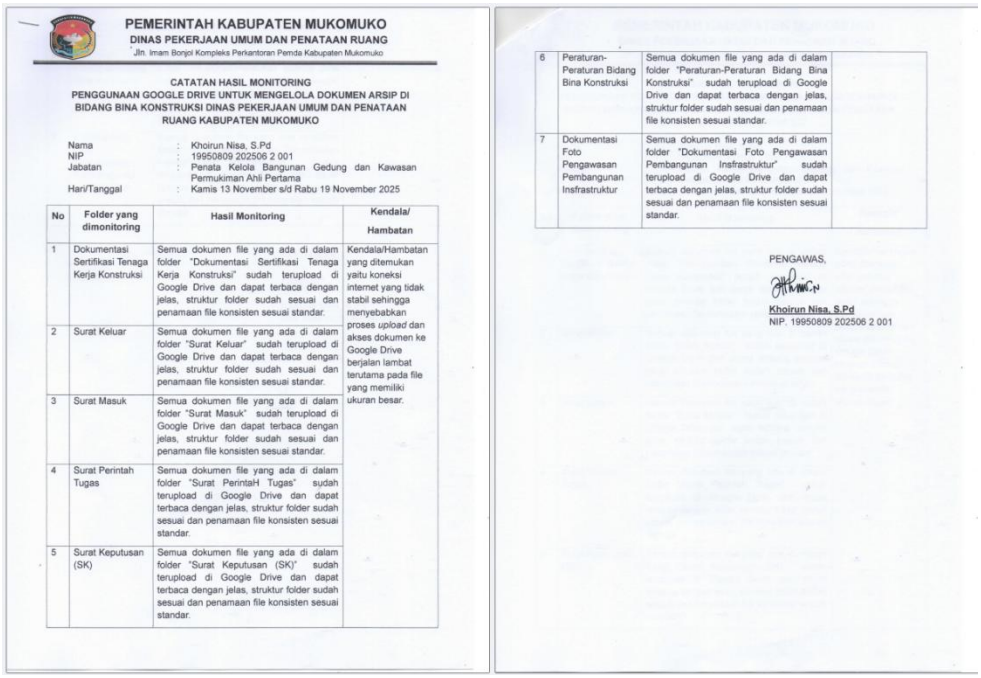
Pada saat melaksanakan evaluasi terhadap hasil rekapan monitoring, Penulis telah berkoordinasi secara aktif dengan pegawai bidang bina konstruksi sebagai responden. Penulis telah mengidentifikasi hasil kuisioner dengan objektif sesuai jawaban responden. Penulis telah melaksanakan penyusunan laporan evaluasi hasil rekapan monitoring dengan mempertimbangkan kontribusi setiap pegawai yang memberikan respon melalui kuisioner yang dibagikan di Google Form. Penulis telah melaksanakan evaluasi dari hasil rekapan monitoring dengan menjalin kerja sama dua arah yang baik antar sesama pegawai bidang bina konstruksi segingga hasil evaluasi dapat dipertanggungjawabkan.

B. Teknik Aktualisasi yang Digunakan dan Bukti Fisik Kegiatan

1) Melaksanakan Monitoring



Gambar 1. Melaksanakan Monitoring



PEMERINTAH KABUPATEN MUKOMUKO
DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG
Jln. Imam Bonjol Kompleks Perkantoran Pemda Kabupaten Mukomuko

CATATAN HASIL MONITORING
PENGGUNAAN GOOGLE DRIVE UNTUK MENGELOLA DOKUMEN ARSIP DI BIDANG BINA KONSTRUKSI DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG KABUPATEN MUKOMUKO

Nama : Khoirun Nisa, S.Pd
NIP : 19950809 202506 2 001
Jabatan : Penata Kelola Bangunan Gedung dan Kawasan Permukiman Ahli Pertama
Hari/Tanggal : Kamis 13 November s/d Rabu 19 November 2025

No	Folder yang dimonitoring	Hasil Monitoring	Kendala/ Hambatan
1	Dokumentasi Sertifikasi Tenaga Kerja Konstruksi	Semua dokumen file yang ada di dalam folder "Dokumentasi Sertifikasi Tenaga Kerja Konstruksi" sudah terupload di Google Drive dan dapat terbaca dengan jelas, struktur folder sudah sesuai dan penamaan file konsisten sesuai standar.	Kendala/Hambatan yang ditemukan yaitu koneksi internet yang tidak stabil sehingga menyebabkan proses upload dan akses dokumen ke Google Drive berjalan lambat terutama pada file yang memiliki ukuran besar.
2	Surat Keluar	Semua dokumen file yang ada di dalam folder "Surat Keluar" sudah terupload di Google Drive dan dapat terbaca dengan jelas, struktur folder sudah sesuai dan penamaan file konsisten sesuai standar.	
3	Surat Masuk	Semua dokumen file yang ada di dalam folder "Surat Masuk" sudah terupload di Google Drive dan dapat terbaca dengan jelas, struktur folder sudah sesuai dan penamaan file konsisten sesuai standar.	
4	Surat Perintah Tugas	Semua dokumen file yang ada di dalam folder "Surat PerintaH Tugas" sudah terupload di Google Drive dan dapat terbaca dengan jelas, struktur folder sudah sesuai dan penamaan file konsisten sesuai standar.	
5	Surat Keputusan (SK)	Semua dokumen file yang ada di dalam folder "Surat Keputusan (SK)" sudah terupload di Google Drive dan dapat terbaca dengan jelas, struktur folder sudah sesuai dan penamaan file konsisten sesuai standar.	
6	Peraturan-Peraturan Bidang Bina Konstruksi	Semua dokumen file yang ada di dalam folder "Peraturan-Peraturan Bidang Bina Konstruksi" sudah terupload di Google Drive dan dapat terbaca dengan jelas, struktur folder sudah sesuai dan penamaan file konsisten sesuai standar.	
7	Dokumentasi Foto Pengawasan Pembangunan Insfrastruktur	Semua dokumen file yang ada di dalam folder "Dokumentasi Foto Pengawasan Pembangunan Insfrastruktur" sudah terupload di Google Drive dan dapat terbaca dengan jelas, struktur folder sudah sesuai dan penamaan file konsisten sesuai standar.	

PENGAWAS,

Khoirun Nisa, S.Pd
NIP. 19950809 202506 2 001

Gambar 2. Catatan Hasil Monitoring

2) Merekap Hasil Monitoring



Gambar 3. Membuat Kuisioner

Link Kuisioner :

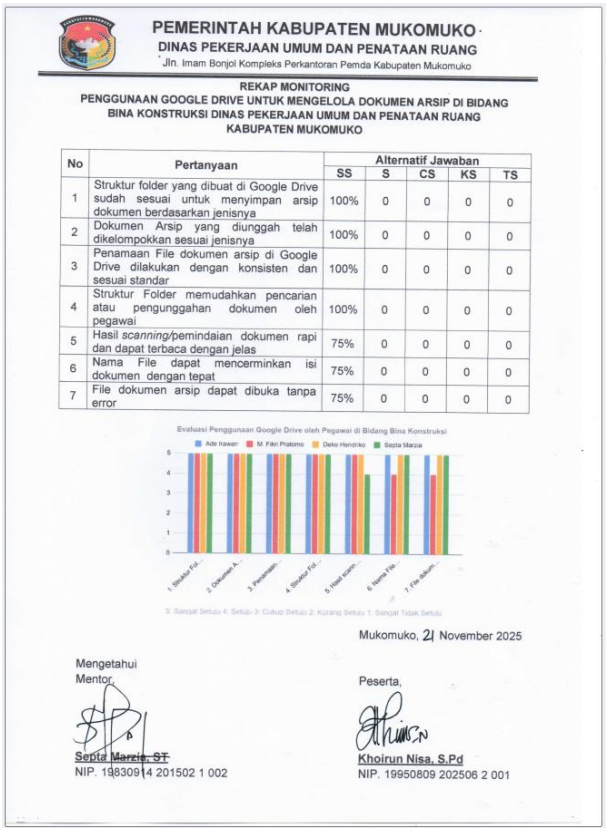
https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSfsLver57FiFGDCXOKcdt_6W4xY9QlecMC9CVCp9utkwpu_tg/viewform?usp=publish-editor



Gambar 4. Membagikan Link Kuisioner



Gambar 5. Meminta Persetujuan Mentor



PEMERINTAH KABUPATEN MUKOMUKO
DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG
Jln. Imam Bonjol Kompleks Perkantoran Pemda Kabupaten Mukomuko

REKAP MONITORING
PENGGUNAAN GOOGLE DRIVE UNTUK MENGELOLA DOKUMEN ARSIP DI BIDANG BINA KONSTRUKSI DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG KABUPATEN MUKOMUKO

No	Pertanyaan	Alternatif Jawaban				
		SS	S	CS	KS	TS
1	Struktur folder yang dibuat di Google Drive sudah sesuai untuk menyimpan arsip dokumen berdasarkan jenisnya	100%	0	0	0	0
2	Dokumen Arsip yang diunggah telah dikelompokkan sesuai jenisnya	100%	0	0	0	0
3	Penamaan File dokumen arsip di Google Drive dilakukan dengan konsisten dan sesuai standar	100%	0	0	0	0
4	Struktur Folder memudahkan pencarian atau pengunggahan dokumen oleh pegawai	100%	0	0	0	0
5	Hasil *scanning*/pemindaian dokumen rapi dan dapat terbaca dengan jelas	75%	0	0	0	0
6	Nama File dapat mencerminkan isi dokumen dengan tepat	75%	0	0	0	0
7	File dokumen arsip dapat dibuka tanpa error	75%	0	0	0	0

Mukomuko, 21 November 2025

Mengetahui
Mentor,

Septa Marzia, ST
NIP. 19830914 201502 1 002

Peserta,

Khoirun Nisa, S.Pd
NIP. 19950809 202506 2 001

Gambar 6. Rekap Hasil Monitoring

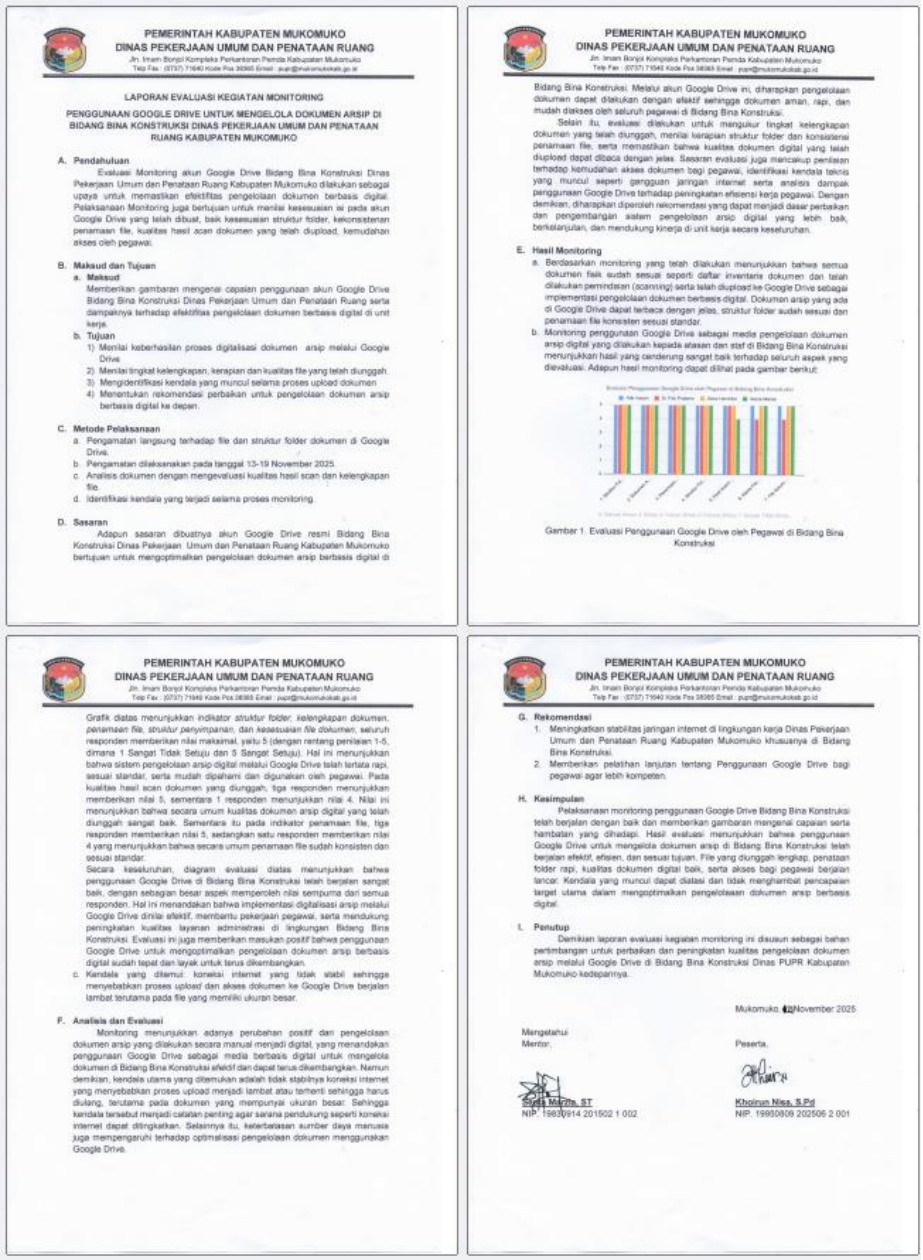
3) Melakukan Evaluasi terhadap Hasil Monitoring



Gambar 7. Membuat Laporan Evaluasi Hasil Rekap Monitoring



Gambar 8. Meminta persetujuan mentor terkait laporan evaluasi monitoring



PEMERINTAH KABUPATEN MUKOMUKO
DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG
Jln. Imam Bonjol Kompleks Perkantoran Pemda Kabupaten Mukomuko
Telp Fax : (0737) 71640 Kode Pos 38365 Email : pupr@mukomukokab.go.id

LAPORAN EVALUASI KEGIATAN MONITORING

PENGGUNAAN GOOGLE DRIVE UNTUK MENGELOLA DOKUMEN ARSIP DI BIDANG BINA KONSTRUKSI DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG KABUPATEN MUKOMUKO

A. Pendahuluan

Evaluasi Monitoring akun Google Drive Bidang Bina Konstruksi Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Mukomuko dilakukan sebagai upaya untuk memastikan efektifitas pengelolaan dokumen berbasis digital. Pelaksanaan Monitoring juga bertujuan untuk menilai kesesuaian isi pada akun Google Drive yang telah dibuat, baik kesesuaian struktur folder, kekonsistenan penamaan file, kualitas hasil scan dokumen yang telah diupload, kemudahan akses oleh pegawai.

B. Maksud dan Tujuan

a. Maksud

Memberikan gambaran mengenai capaian penggunaan akun Google Drive Bidang Bina Konstruksi Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang serta dampaknya terhadap efektifitas pengelolaan dokumen berbasis digital di unit kerja.

b. Tujuan

1) Menilai keberhasilan proses digitalisasi dokumen arsip melalui Google Drive
2) Menilai tingkat kelengkapan, kerapian dan kualitas file yang telah diunggah.
3) Mengidentifikasi kendala yang muncul selama proses upload dokumen
4) Menentukan rekomendasi perbaikan untuk pengelolaan dokumen arsip berbasis digital ke depan.

C. Metode Pelaksanaan

a. Pengamatan langsung terhadap file dan struktur folder dokumen di Google Drive.
b. Pengamatan dilaksanakan pada tanggal 13-19 November 2025.
c. Analisis dokumen dengan mengevaluasi kualitas hasil scan dan kelengkapan file.
d. Identifikasi kendala yang terjadi selama proses monitoring.

D. Sasaran

Adapun sasaran dibuatnya akun Google Drive resmi Bidang Bina Konstruksi Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Mukomuko bertujuan untuk mengoptimalkan pengelolaan dokumen arsip berbasis digital di Bidang Bina Konstruksi. Melalui akun Google Drive ini, diharapkan pengelolaan dokumen dapat dilakukan dengan efektif sehingga dokumen aman, rapi, dan mudah diakses oleh seluruh pegawai di Bidang Bina Konstruksi.

Selain itu, evaluasi dilakukan untuk mengukur tingkat kelengkapan dokumen yang telah diunggah, menilai kerapian struktur folder dan konsistensi penamaan file, serta memastikan bahwa kualitas dokumen digital yang telah diupload dapat dibaca dengan jelas. Sasaran evaluasi juga mencakup penilaian terhadap kemudahan akses dokumen bagi pegawai, identifikasi kendala teknis yang muncul seperti gangguan jaringan internet serta analisis dampak penggunaan Google Drive terhadap peningkatan efisiensi kerja pegawai. Dengan demikian, diharapkan diperoleh rekomendasi yang dapat menjadi dasar perbaikan dan pengembangan sistem pengelolaan arsip digital yang lebih baik, berkelanjutan, dan mendukung kinerja di unit kerja secara keseluruhan.

E. Hasil Monitoring

a. Berdasarkan monitoring yang telah dilakukan menunjukkan bahwa semua dokumen fisik sudah sesuai seperti daftar inventaris dokumen dan telah dilakukan pemindaian (scanning) serta telah diupload ke Google Drive sebagai implementasi pengelolaan dokumen berbasis digital. Dokumen arsip yang ada di Google Drive dapat terbaca dengan jelas, struktur folder sudah sesuai dan penamaan file konsisten sesuai standar.
b. Monitoring penggunaan Google Drive sebagai media pengelolaan dokumen arsip digital yang dilakukan kepada atasan dan staf di Bidang Bina Konstruksi menunjukkan hasil yang cenderung sangat baik terhadap seluruh aspek yang dievaluasi. Adapun hasil monitoring dapat dilihat pada gambar berikut:

Gambar 1. Evaluasi Penggunaan Google Drive oleh Pegawai di Bidang Bina Konstruksi

Grafik diatas menunjukkan indikator *struktur folder, kelengkapan dokumen, penamaan file, struktur penyimpanan*, dan *kesesuaian file dokumen*, seluruh responden memberikan nilai maksimal, yaitu 5 (dengan rentang penilaian 1-5, dimana 1 Sangat Tidak Setuju dan 5 Sangat Setuju). Hal ini menunjukkan bahwa sistem pengelolaan arsip digital melalui Google Drive telah tertata rapi, sesuai standar, serta mudah dipahami dan digunakan oleh pegawai. Pada kualitas hasil scan dokumen yang diunggah, tiga responden menunjukkan memberikan nilai 5, sementara 1 responden menunjukkan nilai 4. Nilai ini menunjukkan bahwa secara umum kualitas dokumen arsip digital yang telah diunggah sangat baik. Sementara itu pada indikator penamaan file, tiga responden memberikan nilai 5, sedangkan satu responden memberikan nilai 4 yang menunjukkan bahwa secara umum penamaan file sudah konsisten dan sesuai standar.

Secara keseluruhan, diagram evaluasi diatas menunjukkan bahwa penggunaan Google Drive di Bidang Bina Konstruksi telah berjalan sangat baik, dengan sebagian besar aspek memperoleh nilai sempurna dari semua responden. Hal ini menandakan bahwa implementasi digitalisasi arsip melalui Google Drive dinilai efektif, membantu pekerjaan pegawai, serta mendukung peningkatan kualitas layanan administrasi di lingkungan Bidang Bina Konstruksi. Evaluasi ini juga memberikan masukan positif bahwa penggunaan Google Drive untuk mengoptimalkan pengelolaan dokumen arsip berbasis digital sudah tepat dan layak untuk terus dikembangkan.

c. Kendala yang ditemui: koneksi internet yang tidak stabil sehingga menyebabkan proses *upload* dan akses dokumen ke Google Drive berjalan lambat terutama pada file yang memiliki ukuran besar.

F. Analisis dan Evaluasi

Monitoring menunjukkan adanya perubahan positif dari pengelolaan dokumen arsip yang dilakukan secara manual menjadi digital, yang menandakan penggunaan Google Drive sebagai media berbasis digital untuk mengelola dokumen di Bidang Bina Konstruksi efektif dan dapat terus dikembangkan. Namun demikian, kendala utama yang ditemukan adalah tidak stabilnya koneksi internet yang menyebabkan proses upload menjadi lambat atau terhenti sehingga harus diulang, terutama pada dokumen yang mempunyai ukuran besar. Sehingga kendala tersebut menjadi catatan penting agar sarana pendukung seperti koneksi internet dapat ditingkatkan. Selainnya itu, keterbatasan sumber daya manusia juga mempengaruhi terhadap optimalisasi pengelolaan dokumen menggunakan Google Drive.

G. Rekomendasi

1. Meningkatkan stabilitas jaringan internet di lingkungan kerja Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Mukomuko khususnya di Bidang Bina Konstruksi.
2. Memberikan pelatihan lanjutan tentang Penggunaan Google Drive bagi pegawai agar lebih kompeten.

H. Kesimpulan

Pelaksanaan monitoring penggunaan Google Drive Bidang Bina Konstruksi telah berjalan dengan baik dan memberikan gambaran mengenai capaian serta hambatan yang dihadapi. Hasil evaluasi menunjukkan bahwa penggunaan Google Drive untuk mengelola dokumen arsip di Bidang Bina Konstruksi telah berjalan efektif, efisien, dan sesuai tujuan. File yang diunggah lengkap, penataan folder rapi, kualitas dokumen digital baik, serta akses bagi pegawai berjalan lancar. Kendala yang muncul dapat diatasi dan tidak menghambat pencapaian target utama dalam mengoptimalkan pengelolaan dokumen arsip berbasis digital.

I. Penutup

Demikian laporan evaluasi kegiatan monitoring ini disusun sebagai bahan pertimbangan untuk perbaikan dan peningkatan kualitas pengelolaan dokumen arsip melalui Google Drive di Bidang Bina Konstruksi Dinas PUPR Kabupaten Mukomuko kedepannya.

Mukomuko, 19 November 2025

Mengetahui
Mentor,

Dyah Martha, ST
NIP. 19830914 201502 1 002

Peserta,

Kholrun Nisa, S.Pd
NIP. 19930808 202506 2 001

Gambar 9. Laporan Evaluasi Monitoring

C. Deskripsi Proses dan Kualitas Produk Kegiatan

1. Melaksanakan Monitoring

Penulis telah melaksanakan kegiatan monitoring dengan memastikan seluruh dokumen arsip yang telah diunggah ke Google Drive tersimpan sesuai struktur folder yang telah ditetapkan sebelumnya. Penulis memulai kegiatan monitoring dengan membuka setiap folder utama

maupun subfolder untuk mengecek kesesuaian penempatan dokumen berdasarkan jenisnya. Selanjutnya, penulis meninjau penamaan file guna memastikan format nama sudah mengikuti standar yang telah disepakati, sehingga memudahkan pencarian dan identifikasi dokumen. Penulis juga melakukan pengecekan kualitas file, terutama dokumen hasil foto atau scan, agar tidak terdapat file buram, terpotong, atau sulit dibaca. Hasil pengecekan kemudian dicatat secara sistematis pada lembar monitoring sebagai bukti dan dasar evaluasi. Kegiatan ini memastikan bahwa seluruh dokumen yang terunggah tertata rapi dan mudah diakses.

2. **Merekap Hasil Monitoring**

   Penulis telah melaksanakan proses rekapitulasi hasil monitoring berdasarkan kuisioner Google Form yang telah diisi oleh pegawai Bidang Bina Konstruksi. Penulis memulai dengan mengunduh seluruh respons dari Google Form. Setiap jawaban pada indikator seperti kesesuaian struktur folder, ketepatan penamaan file, dan kualitas dokumen dianalisis secara sistematis. Penulis kemudian mengelompokkan hasil penilaian responden berdasarkan skala 1–5 untuk mempermudah proses tabulasi data. Selanjutnya, penulis menyusun ringkasan hasil monitoring dalam bentuk tabel dan grafik untuk menggambarkan tingkat kesesuaian pengelolaan dokumen arsip berbasis digital menggunakan Google Drive. Seluruh data hasil rekap dimasukkan ke dalam dokumen laporan monitoring sebagai bahan evaluasi lanjutan.

3. **Melakukan Evaluasi terhadap Hasil Monitoring**

   Penulis melakukan evaluasi terhadap rekapan monitoring yang sudah disusun dengan menelaah seluruh data hasil monitoring yang telah direkap dari kuisioner yang diisi oleh pegawai bidang Bina Konstruksi. Penulis meninjau kembali seluruh catatan monitoring secara teliti,

mengidentifikasi kesalahan atau ketidaksesuaian agar dapat dilakukan perbaikan bila diperlukan. Dalam melakukan evaluasi terhadap hasil monitoring penulis aktif berdiskusi dan mendengarkan masukan sebelum menyusun laporan evaluasi. Hasil evaluasi dilakukan secara transparan dan berupa dokumen tertulis. Dokumen ini menguraikan capaian serta rekomendasi tindak lanjut yang dapat dijadikan dasar untuk peningkatan pengelolaan dokumen arsip berbasis digital di Google Drive pada periode berikutnya.

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

Pelaksanaan kegiatan-kegiatan dalam aktualisasi ini bertujuan untuk Optimalisasi Pengelolaan Arsip Dokumen Berbasis Digital Menggunakan Google Drive di Bidang Bina Konstruksi Dinas PUPR Kabupaten Mukomuko yang sejalan dalam mewujudkan visi dan misi Kabupaten Mukomuko dengan visi yaitu Kerja Bersama Menuju Mukomuko Maju dan misi pertama yaitu Penguatan Reformasi Birokrasi dan Peningkatan Kapasitas SDM Aparatur.

E. Analisis Dampak (terhadap Satuan Kerja dan Masyarakat) Jika Aktualisasi tidak Berdasarkan NND BerAKHLAK

Dampak yang akan terjadi apabila penulis tidak menerapkan Nilai-Nilai Dasar BerAKHLAK dengan baik pada pelaksanaan kegiatan-kegiatan dalam aktualisasi ini adalah hubungan kerja sama dan komunikasi yang terjalin antara mentor dan penulis akan berjalan dengan buruk yang akan menyebabkan pelaksanaan kegiatan-kegiatan dalam aktualisasi ini tidak lancar. Bukan hanya dengan mentor saja, namun hubungan penulis dan pihak terkait lainnya seperti rekan kerja juga akan tidak akan berjalan dengan baik. Penulis juga mungkin akan melakukan banyak kesalahan atau kelalaian dalam melaksanakan kegiatan yang dilakukan. Selain itu,

secara tidak langsung jika pelaksanaan kegiatan ini berjalan tidak maksimal dan penuh kesalahan maka akan berdampak pada Optimalisasi Pengelolaan Arsip Dokumen Berbasis Digital Menggunakan Google Drive di Bidang Bina Konstruksi Dinas PUPR Kabupaten Mukomuko.

Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

Judul Kegiatan No. 10	**Pembuatan Laporan Aktualisasi**
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	20 – 22 November 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/Evidence	1. Tersedianya draft laporan aktualisasi 2. Tersedianya lembar catatan konsultasi 3. Tersedianya laporan aktualisasi yang telah disetujui

A. Uraian Kegiatan yang Dilaksanakan

1. Membuat Draft Laporan Aktualisasi

a. Berorientasi Pelayanan

Dalam proses menyusun draft laporan aktualisasi, penulis mengedepankan prinsip berorientasi pelayananan dengan memastikan bahwa laporan yang disusun mampu memberikan gambaran yang jelas, rinci, dan bermanfaat, baik bagi mentor, pembimbing, maupun instansi tempat penulis melaksanakan tugas. Penulis menyesuaikan sistematika laporan dengan pedoman yang telah diberikan agar memudahkan pihak evaluator dalam membaca dan memahami capaian kegiatan aktualisasi. Setiap bagian laporan dirancang untuk tidak hanya menjelaskan proses, tetapi juga menunjukkan nilai tambah yang dihasilkan dari kegiatan aktualisasi, khususnya optimalisasi pengelolaan dokumen arsip berbasis digital di Bidang Bina Konstruksi Dinas PUPR Kabupaten Mukomuko

b. Akuntabel

Penulis menyusun draft laporan aktualisasi berdasarkan data, dokumentasi, dan catatan kegiatan yang telah dilakukan selama proses habituasi dan aktualisasi secara akuntabel. Setiap bagian dari laporan mencerminkan proses dan hasil nyata dari kegiatan yang telah dilakukan, tanpa rekayasa. Penulis mencantumkan referensi, tanggal

kegiatan, serta hasil evaluasi secara jujur sebagai bentuk pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas selama masa pelatihan. Selain itu, penulis menyertakan bukti-bukti kegiatan seperti foto, rekap monitoring, dan dokumen pendukung lainnya yang dapat diverifikasi kebenarannya. Penulis menyadari bahwa laporan aktualisasi ini adalah dokumen resmi yang akan menjadi tolak ukur penilaian kompetensi sebagai CPNS, sehingga setiap informasi yang dituliskan harus dapat dipertanggungjawabkan secara etika dan administratif. Dalam penyusunannya, penulis juga berupaya transparan dalam mencantumkan kekurangan yang ditemukan selama proses, serta langkah-langkah yang telah diambil untuk memperbaikinya.

c. Kompeten

Dalam menyusun draft laporan aktualisasi, penulis menunjukkan kompetensi dalam menyusun struktur dokumen yang sistematis, bahasa yang efektif, serta substansi yang mencerminkan pemahaman atas kegiatan yang telah dilakukan. Penulis menyesuaikan isi laporan dengan ketentuan dalam pedoman aktualisasi Latsar CPNS, mulai dari pendahuluan, latar belakang, rumusan masalah, hingga uraian tahapan kegiatan dan evaluasinya. Penulis memanfaatkan keterampilan menulis laporan dengan menggabungkan antara data lapangan, teori dari pelatihan klasikal, serta hasil evaluasi sebagai dasar analisis. Penulis juga menggunakan kemampuan dalam mengolah dokumen administrasi dan aplikasi komputer untuk menyusun format laporan yang rapi dan profesional. Kompetensi ini tidak hanya mencakup kemampuan teknis dalam menulis, tetapi juga dalam berpikir logis dan menyampaikan pesan secara efektif melalui laporan.

d. Adaptif

Dalam menyusun laporan secara mandiri, penulis telah menunjukkan sikap adaptif dengan menyesuaikan diri terhadap situasi di mana

belum tersedia waktu atau kesempatan untuk bimbingan langsung dengan mentor. Penulis tidak menunggu atau bergantung sepenuhnya kepada pembimbing, melainkan mulai menyusun draft berdasarkan referensi yang tersedia dan pedoman Latsar yang berlaku. Penulis telah menyesuaikan narasi dengan perkembangan kegiatan aktualisasi serta memperkirakan kebutuhan informasi yang relevan bagi pembaca laporan. Selain itu, penulis juga terbuka untuk melakukan revisi dan penyesuaian setelah proses bimbingan dilaksanakan nantinya. Kemampuan untuk beradaptasi ini menunjukkan bahwa penulis siap menghadapi berbagai kondisi kerja yang dinamis dan tetap produktif meskipun belum semua dukungan tersedia.

2. Melakukan Konsultasi dengan Mentor terkait Draft Laporan Aktualisasi

a. Berorientasi Pelayanan

Penulis telah melaksanakan konsultasi dengan mentor terkait draft laporan aktualisasi dengan ramah dan sopan dan sebagai bentuk pelayanan yang optimal terhadap kualitas laporan akhir yang akan disampaikan. Penulis telah melaksanakan penyampaian draft laporan secara sistematis dan mudah dipahami agar mentor dapat memberikan masukan secara cepat dan tepat. Dalam melakukan konsultasi penulis juga memberikan waktu yang fleksibel untuk mentor membaca dan memberi masukan dan mencatat poin penting dari saran yang diberikan agar laporan yang disusun sesuai standar yang diharapkan. Penulis menyadari bahwa perbaikan laporan ini bertujuan agar pelayananan laporan kepada lembaga penyelenggara pelatihan maupun instansi menjadi maksimal.

b. Akuntabel

Pada saat melakukan konsultasi bersama mentor terkait draft laporan aktualisasi, Penulis memastikan bahwa setiap bagian laporan yang

disampaikan telah disusun berdasarkan data dan kegiatan nyata yang telah dilakukan selama masa habituasi. Penulis telah melaksanakan pemeriksaan mandiri terhadap kelengkapan dan kesesuaian isi draft sebelum dikonsultasikan kepada mentor agar proses diskusi berjalan efektif dan terarah. Penulis menyampaikan bukti fisik dan dokumentasi kegiatan sebagai bentuk pertanggungjawaban, seperti foto, daftar hadir, serta hasil monitoring yang sebelumnya sudah disusun. Penulis menyimak dan menerima setiap saran dan masukan dari mentor dan mencatat poin penting dari saran yang diberikan serta mengakui kekurangan dari draft laporan aktualisasi yang disampaikan sebagai proses pembelajaran. Langkah ini membuktikan bahwa penulis tidak hanya bertanggung jawab atas isi laporan, namun juga atas proses penyempurnaan laporan.

c. Kompeten

Dalam melaksanakan konsultasi bersama mentor, penulis telah menyiapkan dan menjelaskan isi draft laporan aktualisasi dengan utuh dan sistematis. Penulis telah melaksanakan penyampaian poin-poin penting dalam draft secara jelas sehingga mentor dapat memberikan masukan secara substantif. Penulis mampu menanggapi pertanyaan atau klarifikasi dari mentor dengan tenang dan lugas, serta menunjukkan pemahaman menyeluruh terhadap setiap kegiatan yang telah dilaksanakan. Penulis telah melaksanakan pencatatan seluruh arahan dan koreksi yang disampaikan mentor guna memastikan tidak ada bagian penting yang terlewat dalam proses perbaikan. Penulis telah melaksanakan evaluasi mandiri setelah sesi konsultasi untuk memastikan pemahaman menyeluruh atas revisi yang harus diterapkan.

d. Harmonis

Pada saat melakukan konsultasi, menulis telah telah menjaga suasana konsultasi agar berjalan harmonis dengan menunjukkan sikap terbuka, rendah hati dan penuh rasa hormat dalam menyimak

setiap arahan yang diberikan tanpa menyela atau membantah secara emosional. Penulis telah melaksanakan penyampaian isi laporan secara jelas dan sopan sehingga diskusi dapat berjalan dengan nyaman dan saling menghargai. Penulis telah melaksanakan proses konsultasi dengan menjunjung tinggi keharmonisan agar dapat menghasilkan laporan aktualisasi yang berkualitas.

e. Loyal

Dalam melaksanakan konsultasi bersama mentor, Penulis menunjukan sikap loyalitas dengan menyampaikan draft laporan aktualisasi yang telah disusun berdasarkan aturan serta tata kelola yang berlaku dalam penyusunan laporan aktualisasi latsar dan arahan lembaga. Selama evaluasi, penulis menunjukkan komitmen tinggi untuk memperbaiki dan menyempurnakan laporan sebagai bentuk kesetiaan terhadap program Latsar dan tanggung jawab sebagai CPNS. Penulis telah menyimak dan menerima dengan sikap terbuka atas saran dan masukan yang diberikan oleh mentor agar dapat menghasilkan laporan aktualisasi yang berkualitas. Penulis telah melaksanakan revisi sesuai arahan mentor sebagai bentuk loyalitas terhadap proses pembinaan yang diberikan dan menjaga instansi tempat penulis bekerja.

f. Adaptif

Dalam pelaksanaan kegiatan konsultasi yang dilakukan, penulis telah menunjukkan sikap adaptif terhadap berbagai masukan dan koreksi dari mentor. Penulis menerima setiap arahan dengan terbuka dan segera melakukan perbaikan agar menyesuaikan dengan arahan mentor. Penulis tidak menganggap kritik sebagai beban, melainkan sebagai tantangan untuk menyusun laporan yang lebih baik. Penulis juga bersedia mengubah struktur laporan, gaya penulisan, dan bahkan menyusun ulang beberapa bagian jika dianggap belum sesuai. Penulis telah melaksanakan proses konsultasi secara fleksibel, responsif, dan

terbuka terhadap perubahan yang diperlukan demi menghasilkan laporan final aktualisasi yang lebih berkualitas.

g. Kolaboratif

Pada saat melakukan konsultasi bersama mentor, Penulis telah melaksanakan penyampaian isi draft secara jelas dan sistematis agar mentor dapat menelaah setiap bagian dengan jelas dan objektif. Penulis telah melaksanakan diskusi terbuka dengan mentor dan menerima setiap saran dan masukan yang diberikan agar laporan aktualisasi dibuat tidak sepihak melainkan melibatkan mentor sebagai pembimbing. Penulis telah melaksanakan koordinasi aktif dalam menyesuaikan struktur, bahasa, serta kelengkapan dokumen sesuai arahan mentor. Penulis telah melaksanakan proses pencatatan terhadap seluruh masukan sehingga setiap revisi dapat dilakukan secara tepat dan akurat.

3. Meminta Persetujuan Mentor untuk Hasil Akhir Laporan Aktualisasi

a. Berorientasi Pelayanan

Dalam meminta persetujuan mentor untuk hasil akhir laporan aktualisasi, penulis melaksanakannya dengan penuh tanggung jawab dan mengedepankan nilai berorientasi pelayananan. Penulis telah melaksanakan pengajuan permohonan persetujuan secara sopan dan mengikuti waktu yang fleksibel sesuai ketersediaan mentor agar tidak mengganggu aktivitas utama mentor. Penulis telah memastikan bahwa laporan telah disusun secara rapi, sistematis, dan mudah dibaca serta mudah dipahami. Hal ini bertujuan agar memberikan kemudahan bagi mentor dalam memberikan persetujuan laporan akhir aktualisasi yang diajukan.

b. Akuntabel

Penulis telah melaksanakan proses permintaan persetujuan kepada mentor terhadap hasil akhir laporan aktualisasi dengan bersikap penuh tanggung jawab terhadap laporan aktualisasi akhir yang telah

dibuat. Penulis telah menyerahkan dokumen laporan akhir kepada mentor dalam format yang rapi serta telah melakukan revisi berdasarkan arahan sebelumnya. Penulis juga menyampaikan bahwa isi laporan dapat dipertanggungjawabkan secara penuh karena telah disusun berdasarkan kegiatan nyata selama masa habituasi dan pelaksanaan kegiatan aktualisasi. Dengan menjelaskan kepada mentor bahwa semua koreksi telah dilaksanakan, penulis menunjukkan integritas dalam menjaga kualitas dan kejujuran dokumen.

c. Harmonis

Pada saat meminta persetujuan mentor, Penulis telah mengedepankan sikap harmonis dengan menjaga komunikasi yang sopan santun dan efektif. Penulis menggunakan pendekatan yang ramah dan tidak memaksa, sambil tetap menunjukkan kesungguhan dan rasa hormat terhadap waktu dan posisi mentor. Penulis juga menyampaikan terima kasih atas bimbingan dan arahan yang telah diberikan sebelumnya, sebagai bentuk penghargaan yang tulus. Penulis telah melaksanakan proses permintaan persetujuan dengan menjaga suasana tetap nyaman dan kondusif sehingga proses persetujuan laporan final dapat berjalan tanpa hambatan.

d. Loyal

Penulis telah melaksanakan proses permintaan persetujuan kepada mentor terhadap hasil akhir laporan aktualisasi sebagai bentuk loyalitas terhadap ketentuan dan prosedur yang ditetapkan dalam pelaksanaan Latsar CPNS. Penulis telah melaksanakan penjelasan substansi laporan secara objektif kepada mentor dengan menunjukkan kesesuaian antara kegiatan aktualisasi dengan nilai-nilai BerAKHLAK serta rencana tindak lanjut yang relevan. Penulis telah melaksanakan proses persetujuan dengan menghormati kewenangan mentor sebagai pembimbing dalam proses aktualisasi. Penulis telah

melaksanakan konfirmasi kepada mentor hingga diperoleh tanda tangan persetujuan sebagai bukti keabsahan laporan.

e. Adaptif

Penulis menunjukkan sikap adaptif dalam menyikapi hasil evaluasi sebelumnya dan menyesuaikan laporan sebelum diajukan untuk persetujuan. Ketika mendapati beberapa koreksi dari mentor, penulis segera menyesuaikannya dengan fleksibel tanpa merasa terbebani. Penulis telah melaksanakan penyesuaian terhadap format, struktur penulisan, serta kelengkapan data laporan sesuai arahan mentor secara cepat dan tepat Penulis telah melaksanakan proses penyerahan laporan secara sistematis guna memastikan mentor dapat melakukan pengecekan akhir dengan mudah. Penulis telah melaksanakan seluruh langkah tersebut secara adaptif untuk memastikan laporan aktualisasi dapat diberikan persetujuan.

f. Kolaboratif

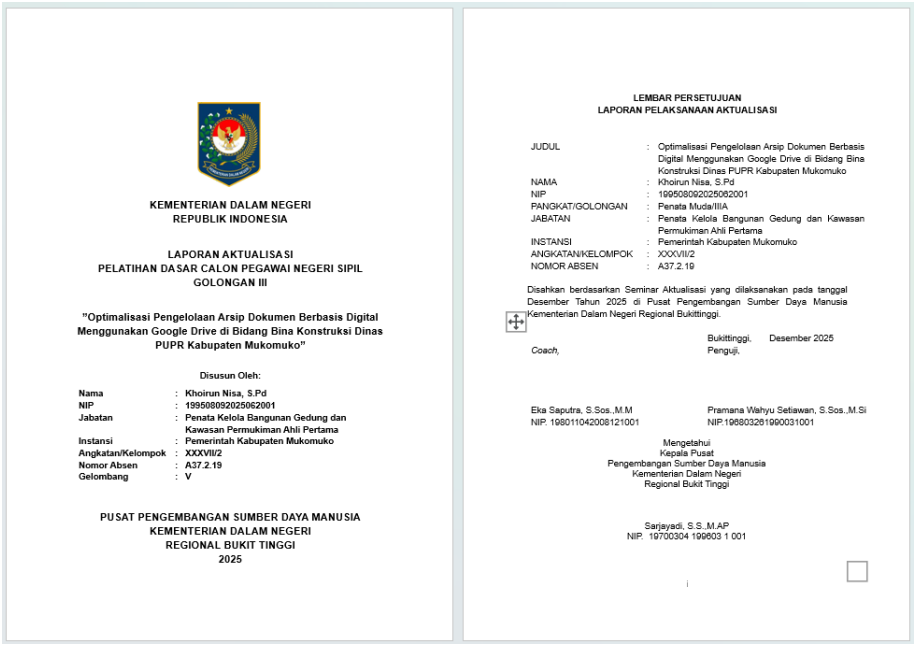
Dalam meminta persetujuan mentor terkait hasil akhir laporan aktualisasi yang telah disusun, Penulis telah melakukan koordinasi terbuka dengan mentor. Penulis menyadari bahwa laporan yang berkualitas tidak bisa dihasilkan sendirian, tetapi merupakan hasil interaksi konstruktif dengan pembimbing yang telah memberikan arahan dan evaluasi. Oleh karena itu, penulis menjalin kerja sama yang baik dengan mentor, dengan menunjukkan kesiapan untuk berdiskusi kembali apabila masih dibutuhkan. Penulis menganggap proses persetujuan ini bukan hanya formalitas, tetapi bagian dari kolaborasi intelektual dan administratif yang membentuk hasil akhir laporan yang solid. Dengan sikap kooperatif dan menghargai kontribusi mentor, penulis menunjukkan bahwa dirinya mampu bekerja dalam tim, menghormati pembagian peran, dan menjalin komunikasi yang sehat.

B. Teknik Aktualisasi yang Digunakan dan Bukti Fisik Kegiatan

1) Membuat Draft Laporan Aktualisasi



Gambar 10. Membuat Draft Laporan Aktualisasi



KEMENTERIAN DALAM NEGERI
REPUBLIK INDONESIA

LAPORAN AKTUALISASI
PELATIHAN DASAR CALON PEGAWAI NEGERI SIPIL
GOLONGAN III

"Optimalisasi Pengelolaan Arsip Dokumen Berbasis Digital Menggunakan Google Drive di Bidang Bina Konstruksi Dinas PUPR Kabupaten Mukomuko"

Disusun Oleh:

Nama	:	Khoirun Nisa, S.Pd
NIP	:	199508092025062001
Jabatan	:	Penata Kelola Bangunan Gedung dan Kawasan Permukiman Ahli Pertama
Instansi	:	Pemerintah Kabupaten Mukomuko
Angkatan/Kelompok	:	XXXVII/2
Nomor Absen	:	A37.2.19
Gelombang	:	V

PUSAT PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
KEMENTERIAN DALAM NEGERI
REGIONAL BUKIT TINGGI
2025

LEMBAR PERSETUJUAN
LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI

JUDUL	:	Optimalisasi Pengelolaan Arsip Dokumen Berbasis Digital Menggunakan Google Drive di Bidang Bina Konstruksi Dinas PUPR Kabupaten Mukomuko
NAMA	:	Khoirun Nisa, S.Pd
NIP	:	199508092025062001
PANGKAT/GOLONGAN	:	Penata Muda/IIIA
JABATAN	:	Penata Kelola Bangunan Gedung dan Kawasan Permukiman Ahli Pertama
INSTANSI	:	Pemerintah Kabupaten Mukomuko
ANGKATAN/KELOMPOK	:	XXXVII/2
NOMOR ABSEN	:	A37.2.19

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

Bukittinggi, Desember 2025

Coach,

Eka Saputra, S.Sos.,M.M
NIP. 198011042008121001

Penguji,

Pramana Wahyu Setiawan, S.Sos.,M.Si
NIP.198803261990031001

Mengetahui
Kepala Pusat
Pengembangan Sumber Daya Manusia
Kementerian Dalam Negeri
Regional Bukit Tinggi

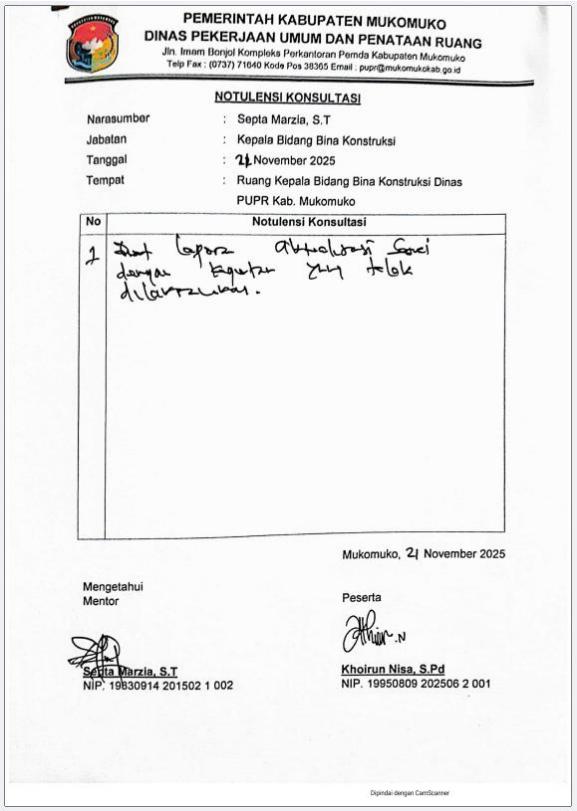
Sarjayadi, S.S.,M.AP
NIP. 19700304 199603 1 001

Gambar 11. Draft Laporan Aktualisasi

2) Melakukan Konsultasi dengan Mentor terkait Draft Laporan Aktualisasi



Gambar 12. Melaksanakan Konsultasi bersama Mentor



PEMERINTAH KABUPATEN MUKOMUKO
DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG
Jln. Imam Bonjol Komplek Perkantoran Pemda Kabupaten Mukomuko
Telp Fax : (0737) 71640 Kode Pos 38365 Email : pupr@mukomukokab.go.id

NOTULENSI KONSULTASI

Narasumber	:	Septa Marzia, S.T
Jabatan	:	Kepala Bidang Bina Konstruksi
Tanggal	:	21 November 2025
Tempat	:	Ruang Kepala Bidang Bina Konstruksi Dinas PUPR Kab. Mukomuko

No	Notulensi Konsultasi
1	Draft laporan aktualisasi saya dengan kegiatan yang telah dilaksanakan.

Mukomuko, 21 November 2025

Mengetahui
Mentor

Septa Marzia, S.T
NIP. 19830914 201502 1 002

Peserta

Khoirun Nisa, S.Pd
NIP. 19950809 202506 2 001

Dipindai dengan CamScanner

Gambar 13. Notulensi Konsultasi

3) Meminta Persetujuan Mentor terkait Hasil Akhir Laporan Aktualisasi



Gambar 14. Penandatanganan Lembar Persetujuan Laporan Aktualisasi



PEMERINTAH KABUPATEN MUKOMUKO
DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG
Jln. Imam Bonjol Kompleks Perkantoran Pemda Kabupaten Mukomuko
Telp Fax : (0737) 71640 Kode Pos 38365 Email : pupr@mukomukokab.go.id

SURAT PERSETUJUAN LAPORAN AKTUALISASI

Saya yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama	:	Septa Marzia, S.T
NIP	:	19830914 201502 1 002
Pangkat/Golongan	:	Penata Tk. I, III/d
Jabatan	:	Kepala Bidang Bina Konstruksi
Unit Kerja	:	Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Mukomuko

Selaku mentor pada kegiatan aktualisasi Pelatihan Dasar CPNS Golongan III Tahun 2025 Kabupaten Mukomuko pada peserta:

Nama	:	Khoirun Nisa, S.Pd
NIP	:	19950809 202506 2 001
Pangkat/Golongan	:	Penata Muda, III/a
Jabatan	:	Penata Kelola Bangunan Gedung dan Kawasan Permukiman Ahli Pertama
Unit Kerja	:	Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Mukomuko

Setelah melakukan konsultasi, maka menyetujui draft laporan pelaksanaan aktualisasi tentang **"Optimalisasi Pengelolaan Arsip Dokumen Berbasis Digital Menggunakan Google Drive di Bidang Bina Konstruksi Dinas PUPR Kabupaten Mukomuko"**.

Demikian surat persetujuan aktualisasi ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Mukomuko, 21 November 2025
Kepala Bidang Bina Konstruksi
Dinas PUPR Kab. Mukomuko

Septa Marzia, S.T
NIP. 19830914 201502 1 002

Gambar 15. Lembar Persetujuan Laporan Aktualisasi yang telah ditandatangani

C. Deskripsi Proses dan Kualitas Produk Kegiatan

1. Membuat Draft Laporan Aktualisasi

Pada hari Kamis tanggal 20 November 2025, Penulis mulai melaksanakan pembuatan draft laporan aktualisasi yang diawali dengan pengumpulan seluruh data, dokumen pendukung serta catatan kegiatan yang telah dilaksanakan selama masa pelaksanaan kegiatan aktualisasi. Penulis kemudian menyusun kerangka laporan aktualisasi sesyai format resmi latsar yang mencakup pendahuluan, profil peserta dan instansi, identifikasi isu, rancangan aktualisasi, pelaksanaan aktualisasi hingga evaluasi. Setiap bagian ditulis dengan sistematis berdasarkan bukti kegiatan yang telah dikumpulkan. Penulis memastikan seluruh uraian kegiatan dilaksanakan dengan mengimplementasikan nilai BerAKHLAK didalamnya, dan lampiran kegiatan disusun konsisten dengan ketentuan yang berlaku. Setelah itu, penulis melakukan pengecekan ulang terhadap isi, tata bahasa, dan ketepatan data hingga menghasilkan draft laporan aktualisasi yang siap untuk dikonsultasikan kepada mentor.

2. Melakukan Konsultasi dengan Mentor terkait Draft Laporan Aktualisasi

Penulis melakukan konsultasi dengan mentor terkait draft laporan aktualisasi sesuai dengan jadwal yang telah disepakati antara penulis dan mentor yaitu pada hari Kamis, tanggal 21 November 2025 sekitar pukul 10.53 WIB bertempat di ruangan Kepala Bidang Bina Konstruksi Dinas PUPR Kabupaten Mukomuko. Proses konsultasi dimulai dengan penulis menyiapkan draft laporan aktualisasi yang telah dirapikan sesuai struktur laporan yang berlaku. Pada sesi konsultasi, penulis memaparkan isi draft secara jelas dan sistematis. Mentor memberikan masukan teknis terkait kesesuaian serta kelengkapan bukti pendukung. Penulis mencatat seluruh arahan yang disampaikan untuk diperbaiki pada pembuatan laporan final aktualisasi.

3. Meminta Persetujuan Mentor terkait Hasil Akhir Laporan Aktualisasi

Pada hari Kamis tanggal 21 November 2025, setelah Penulis melakukan perbaikan terhadap draft laporan berdasarkan masukan dari mentor pada tahap sebelumnya, Penulis melanjutkan ke tahapan selanjutnya yaitu meminta persetujuan atas laporan aktualisasi akhir. Tahapan ini merupakan bagian penutup dari seluruh rangkaian kegiatan aktualisasi, yang menandai bahwa laporan telah dianggap layak untuk diajukan secara resmi ke penyelenggara Latsar CPNS. Dalam laporan akhir tersebut, penulis telah menyempurnakan bagian-bagian yang sebelumnya dikritisi, termasuk penambahan data dukung, perbaikan alur penulisan, serta penegasan pada bagian nilai-nilai BerAKHLAK yang diterapkan selama proses aktualisasi. Penulis juga memastikan seluruh dokumentasi seperti foto kegiatan, hasil monitoring, dan surat-surat pendukung telah dilampirkan dengan rapi dan dapat terbaca dengan baik. Persetujuan ini menjadi penegasan bahwa laporan aktualisasi telah memenuhi standar kelayakan baik dari sisi isi maupun format. Bagi Penulis pribadi, momen ini merupakan bentuk akhir dari tanggung jawab sebagai peserta Latsar yang tidak hanya menjalankan program kerja aktualisasi, tetapi juga mampu mempertanggungjawabkannya dalam bentuk laporan resmi yang terstruktur.

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

Pelaksanaan kegiatan-kegiatan dalam aktualisasi ini bertujuan untuk Optimalisasi Pengelolaan Arsip Dokumen Berbasis Digital Menggunakan Google Drive di Bidang Bina Konstruksi Dinas PUPR Kabupaten Mukomuko yang sejalan dalam mewujudkan visi dan misi Kabupaten Mukomuko dengan visi yaitu Kerja Bersama Menuju

Mukomuko Maju dan misi pertama yaitu Penguatan Reformasi Birokrasi dan Peningkatan Kapasitas SDM Aparatur.

E. Analisis Dampak (terhadap Satuan Kerja dan Masyarakat) Jika Aktualisasi tidak Berdasarkan NND BerAKHLAK

Dampak yang akan terjadi apabila penulis tidak menerapkan Nilai-Nilai Dasar BerAKHLAK dengan baik pada pelaksanaan kegiatan-kegiatan dalam aktualisasi ini adalah hubungan kerja sama dan komunikasi yang terjalin antara mentor dan penulis akan berjalan dengan buruk yang akan menyebabkan pelaksanaan kegiatan-kegiatan dalam aktualisasi ini tidak lancar. Bukan hanya dengan mentor saja, namun hubungan penulis dan pihak terkait lainnya seperti rekan kerja juga akan tidak akan berjalan dengan baik. Penulis juga mungkin akan melakukan banyak kesalahan atau kelalaian dalam melaksanakan kegiatan yang dilakukan. Selain itu, secara tidak langsung jika pelaksanaan kegiatan ini berjalan tidak maksimal dan penuh kesalahan maka akan berdampak pada Optimalisasi Pengelolaan Arsip Dokumen Berbasis Digital Menggunakan Google Drive di Bidang Bina Konstruksi Dinas PUPR Kabupaten Mukomuko.

e. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor

Nama : Khoirun Nisa, S.Pd **Satuan Kerja** : Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Mukomuko **Tempat Aktualisasi** : Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Mukomuko				
No	**Tanggal/Waktu**	**Catatan Bimbingan**	**Hasil Capaian/Output**	**Paraf Mentor**
1	21 November 2025 / 10.45 WIB	Meminta persetujuan terkait hasil rekap monitoring	1. Tersedianya form persetujuan hasil rekap monitoring	
		Meminta persetujuan terkait laporan hasil evaluasi kegiatan monitoring	1. Tersedianya form persetujuan laporan hasil evaluasi kegiatan monitoring	
2	21 November 2025 / 10.53 WIB	Melakukan konsultasi Bersama terkait draft laporan aktualisasi	1. Tersedianya catatan konsultasi	
		Meminta persetujuan mentor terkait hasil akhir laporan aktualisasi	1. Tersedianya surat persetujuan hasil akhir laporan aktualisasi	

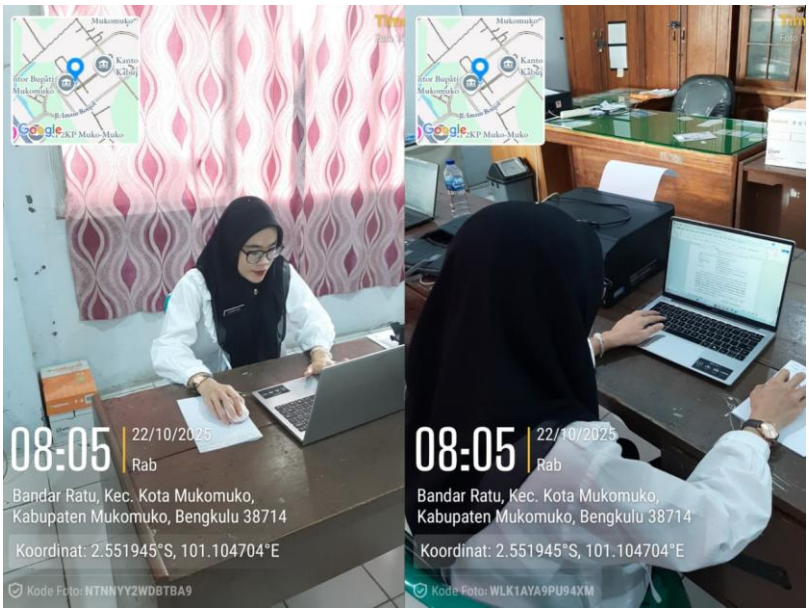
Catatan Pengendalian oleh *Coach*

Nama : Khoirun Nisa, S.Pd **Satuan Kerja** : Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Mukomuko **Tempat Aktualisasi** : Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Mukomuko				
No	**Tanggal/Waktu**	**Catatan Bimbingan**	**Hasil Capaian/Output**	**Media Komunikasi (Telpon/WA/LMS/ Email/dll)**
1	23 November 2025 / 12.00 WIB	Menyerahkan draft laporan pelaksanaan kegiatan aktualisasi minggu ke-5 sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan	Tersedianya laporan pelaksanaan kegiatan aktualisasi minggu ke-5 yang telah disetujui oleh coach	Melalui chat menggunakan aplikasi WhatsApp dan Google Drive

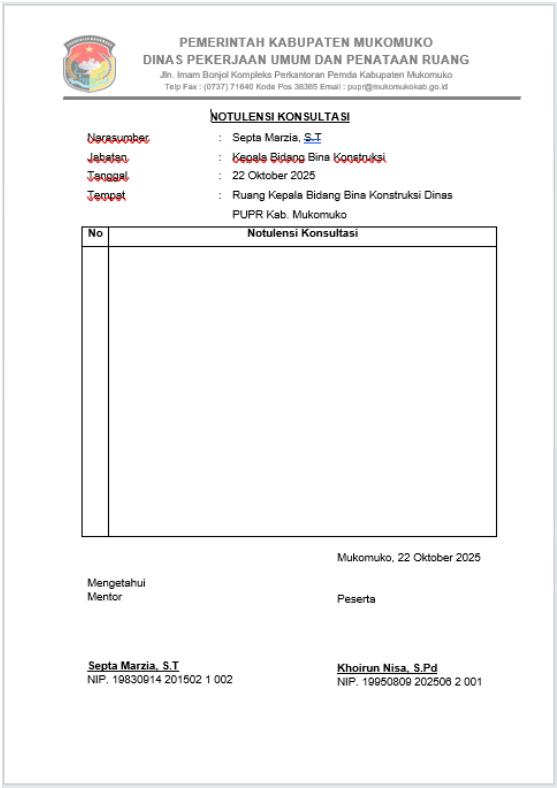
LAMPIRAN

DAFTAR LAMPIRAN BUKTI KEGIATAN/EVIDEN

Kegiatan 1. Pelaksanaan Konsultasi dengan Mentor



Gambar 1. Membuat Draft Konsultasi dan Surat Persetujuan Pelaksanaan Aktualisasi



PEMERINTAH KABUPATEN MUKOMUKO
DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG
Jln. Imam Bonjol Kompleks Perkantoran Pemda Kabupaten Mukomuko
Telp Fax : (0737) 71640 Kode Pos 38365 Email : pupr@mukomukokab.go.id

NOTULENSI KONSULTASI

Narasumber	:	Septa Marzia, S.T
Jabatan	:	Kepala Bidang Bina Konstruksi
Tanggal	:	22 Oktober 2025
Tempat	:	Ruang Kepala Bidang Bina Konstruksi Dinas PUPR Kab. Mukomuko

No	Notulensi Konsultasi

Mukomuko, 22 Oktober 2025

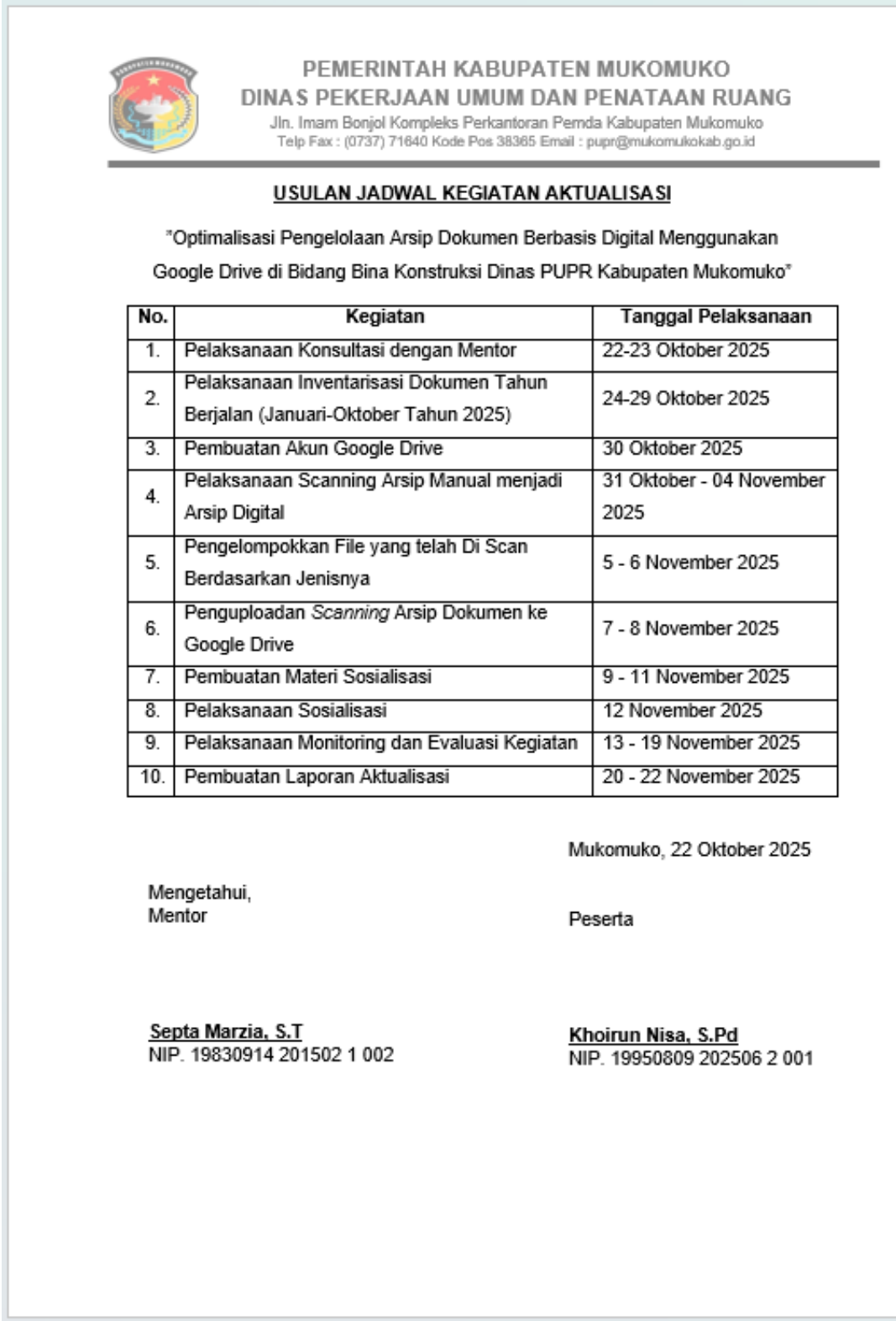
Mengetahui
Mentor

Septa Marzia, S.T
NIP. 19830914 201502 1 002

Peserta

Khoirun Nisa, S.Pd
NIP. 19950809 202506 2 001

Gambar 2. Draft Konsultasi



PEMERINTAH KABUPATEN MUKOMUKO
DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG
Jln. Imam Bonjol Kompleks Perkantoran Pemda Kabupaten Mukomuko
Telp Fax : (0737) 71640 Kode Pos 38365 Email : pupr@mukomukokab.go.id

USULAN JADWAL KEGIATAN AKTUALISASI

"Optimalisasi Pengelolaan Arsip Dokumen Berbasis Digital Menggunakan Google Drive di Bidang Bina Konstruksi Dinas PUPR Kabupaten Mukomuko"

No.	Kegiatan	Tanggal Pelaksanaan
1.	Pelaksanaan Konsultasi dengan Mentor	22-23 Oktober 2025
2.	Pelaksanaan Inventarisasi Dokumen Tahun Berjalan (Januari-Oktober Tahun 2025)	24-29 Oktober 2025
3.	Pembuatan Akun Google Drive	30 Oktober 2025
4.	Pelaksanaan Scanning Arsip Manual menjadi Arsip Digital	31 Oktober - 04 November 2025
5.	Pengelompokkan File yang telah Di Scan Berdasarkan Jenisnya	5 - 6 November 2025
6.	Penguploadan *Scanning* Arsip Dokumen ke Google Drive	7 - 8 November 2025
7.	Pembuatan Materi Sosialisasi	9 - 11 November 2025
8.	Pelaksanaan Sosialisasi	12 November 2025
9.	Pelaksanaan Monitoring dan Evaluasi Kegiatan	13 - 19 November 2025
10.	Pembuatan Laporan Aktualisasi	20 - 22 November 2025

Mukomuko, 22 Oktober 2025

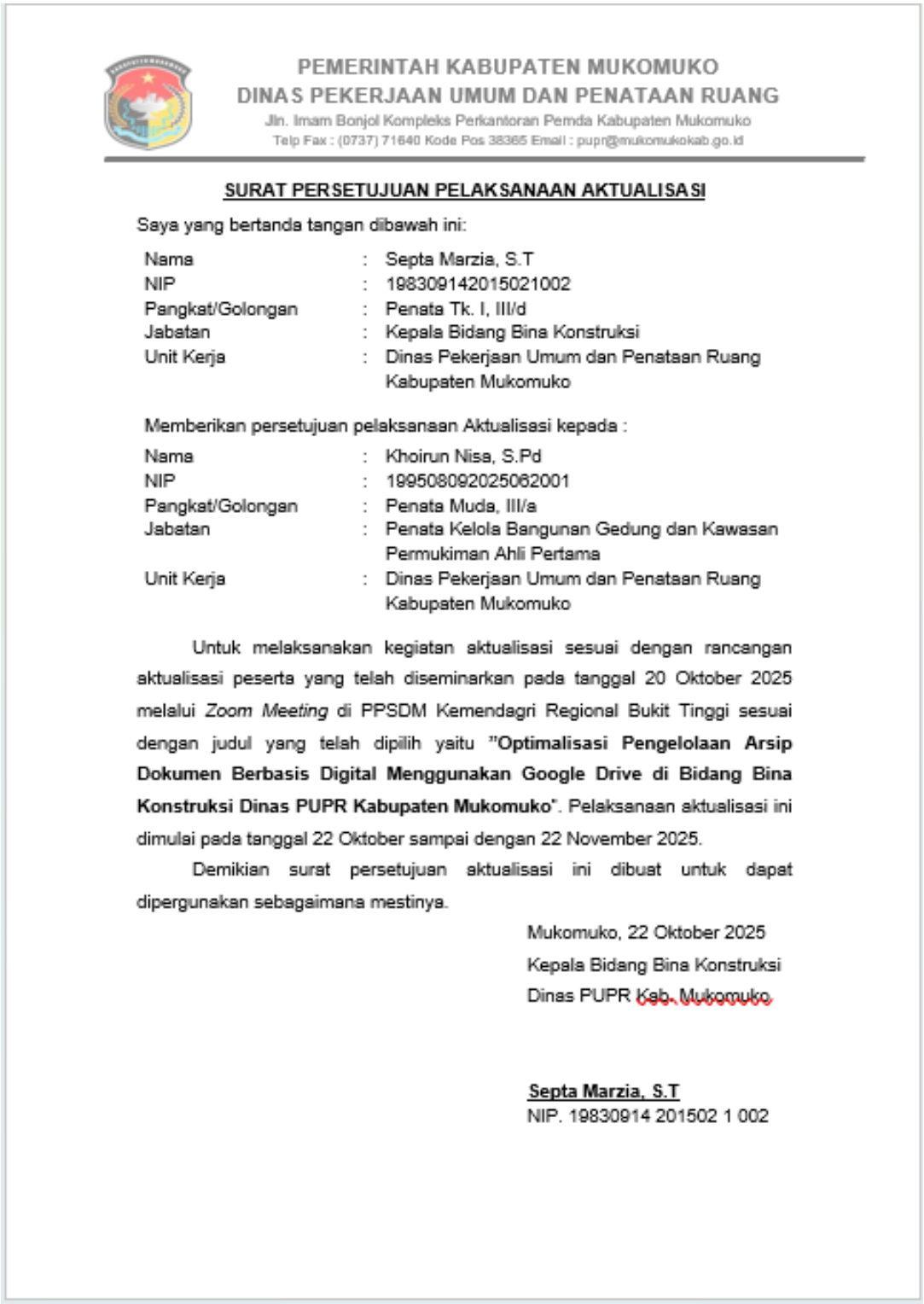
Mengetahui,
Mentor

Septa Marzia, S.T
NIP. 19830914 201502 1 002

Peserta

Khoirun Nisa, S.Pd
NIP. 19950809 202506 2 001

Gambar 3. Usulan Jadwal Kegiatan Aktualisasi



PEMERINTAH KABUPATEN MUKOMUKO
DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG
Jln. Imam Bonjol Kompleks Perkantoran Pemda Kabupaten Mukomuko
Telp Fax : (0737) 71640 Kode Pos 38365 Email : pupr@mukomukokab.go.id

SURAT PERSETUJUAN PELAKSANAAN AKTUALISASI

Saya yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama	:	Septa Marzia, S.T
NIP	:	198309142015021002
Pangkat/Golongan	:	Penata Tk. I, III/d
Jabatan	:	Kepala Bidang Bina Konstruksi
Unit Kerja	:	Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Mukomuko

Memberikan persetujuan pelaksanaan Aktualisasi kepada :

Nama	:	Khoirun Nisa, S.Pd
NIP	:	199508092025062001
Pangkat/Golongan	:	Penata Muda, III/a
Jabatan	:	Penata Kelola Bangunan Gedung dan Kawasan Permukiman Ahli Pertama
Unit Kerja	:	Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Mukomuko

Untuk melaksanakan kegiatan aktualisasi sesuai dengan rancangan aktualisasi peserta yang telah diseminarkan pada tanggal 20 Oktober 2025 melalui *Zoom Meeting* di PPSDM Kemendagri Regional Bukit Tinggi sesuai dengan judul yang telah dipilih yaitu "**Optimalisasi Pengelolaan Arsip Dokumen Berbasis Digital Menggunakan Google Drive di Bidang Bina Konstruksi Dinas PUPR Kabupaten Mukomuko**". Pelaksanaan aktualisasi ini dimulai pada tanggal 22 Oktober sampai dengan 22 November 2025.

Demikian surat persetujuan aktualisasi ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

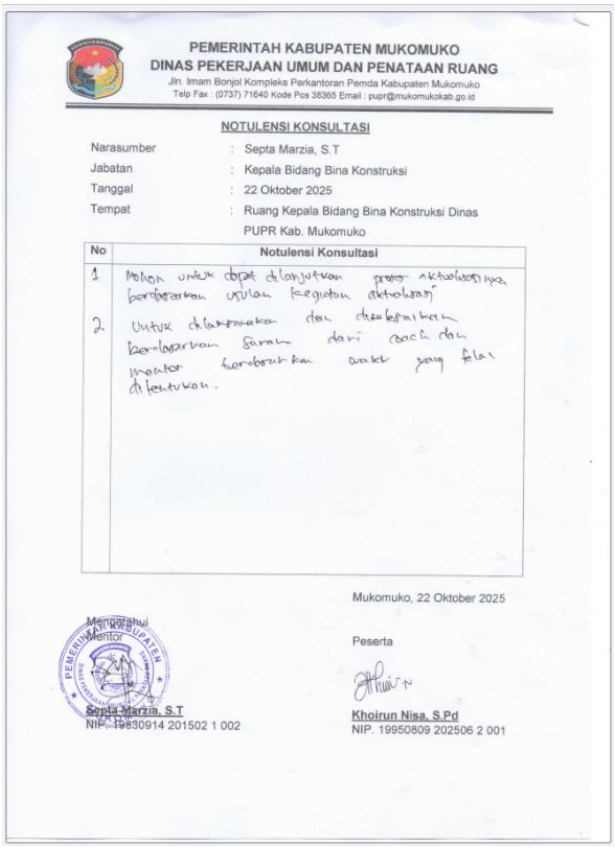
Mukomuko, 22 Oktober 2025
Kepala Bidang Bina Konstruksi
Dinas PUPR Kab. Mukomuko

Septa Marzia, S.T
NIP. 19830914 201502 1 002

Gambar 4. Surat Persetujuan Pelaksanaan Aktualisasi



Gambar 5. Konsultasi Bersama Mentor



PEMERINTAH KABUPATEN MUKOMUKO
DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG
Jln. Imam Bonjol Kompleks Perkantoran Pemda Kabupaten Mukomuko
Telp Fax : (0737) 71640 Kode Pos 38365 Email : pupr@mukomukokab.go.id

NOTULENSI KONSULTASI

Narasumber : Septa Marzia, S.T
Jabatan : Kepala Bidang Bina Konstruksi
Tanggal : 22 Oktober 2025
Tempat : Ruang Kepala Bidang Bina Konstruksi Dinas PUPR Kab. Mukomuko

No	Notulensi Konsultasi
1	Mohon untuk dapat dilanjutkan program aktualisasi ini berdasarkan usulan kegiatan aktualisasi
2.	Untuk dilaporkan dan disebarkan berlaporan surat dari coach dan mentor kepada untuk yang telah ditentukan.

Mukomuko, 22 Oktober 2025

Mengetahui
Mentor

Septa Marzia, S.T
NIP. 19830914 201502 1 002

Peserta

Khoirun Nisa, S.Pd
NIP. 19950809 202506 2 001

Gambar 6. Notulensi Konsultasi



Gambar 7. Meminta Tanda Tangan Persetujuan Mentor



PEMERINTAH KABUPATEN MUKOMUKO
DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG
Jln. Imam Bonjol Kompleks Perkantoran Pemda Kabupaten Mukomuko
Telp Fax : (0737) 71640 Kode Pos 38365 Email : pupr@mukomukokab.go.id

USULAN JADWAL KEGIATAN AKTUALISASI

"Optimalisasi Pengelolaan Arsip Dokumen Berbasis Digital Menggunakan Google Drive di Bidang Bina Konstruksi Dinas PUPR Kabupaten Mukomuko"

No.	Kegiatan	Tanggal Pelaksanaan
1.	Pelaksanaan Konsultasi dengan Mentor	22-23 Oktober 2025
2.	Pelaksanaan Inventarisasi Dokumen Tahun Berjalan (Januari-Oktober Tahun 2025)	24-29 Oktober 2025
3.	Pembuatan Akun Google Drive	30 Oktober 2025
4.	Pelaksanaan Scanning Arsip Manual menjadi Arsip Digital	31 Oktober - 04 November 2025
5.	Pengelompokkan File yang telah Di Scan Berdasarkan Jenisnya	5 - 6 November 2025
6.	Penguploadan Scanning Arsip Dokumen ke Google Drive	7 - 8 November 2025
7.	Pembuatan Materi Sosialisasi	9 - 11 November 2025
8.	Pelaksanaan Sosialisasi	12 November 2025
9.	Pelaksanaan Monitoring dan Evaluasi Kegiatan	13 - 19 November 2025
10.	Pembuatan Laporan Aktualisasi	20 - 22 November 2025

Mukomuko, 22 Oktober 2025

Mengetahui,
Mentor

Septa Marzia, S.T
NIP. 19830914 201502 1 002

Peserta

Khoirun Nisa, S.Pd
NIP. 19950809 202506 2 001

Gambar 8. Usulan Kegiatan yang telah ditandatangani



PEMERINTAH KABUPATEN MUKOMUKO
DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG
Jln. Imam Bonjol Kompleks Perkantoran Pemda Kabupaten Mukomuko
Telp Fax : (0737) 71640 Kode Pos 38365 Email : pupr@mukomukokab.go.id

SURAT PERSETUJUAN PELAKSANAAN AKTUALISASI

Saya yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama	:	Septa Marzia, S.T
NIP	:	198309142015021002
Pangkat/Golongan	:	Penata Tk. I, III/d
Jabatan	:	Kepala Bidang Bina Konstruksi
Unit Kerja	:	Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Mukomuko

Memberikan persetujuan pelaksanaan Aktualisasi kepada :

Nama	:	Khoirun Nisa, S.Pd
NIP	:	199508092025062001
Pangkat/Golongan	:	Penata Muda, III/a
Jabatan	:	Penata Kelola Bangunan Gedung dan Kawasan Permukiman Ahli Pertama
Unit Kerja	:	Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Mukomuko

Untuk melaksanakan kegiatan aktualisasi sesuai dengan rancangan aktualisasi peserta yang telah diseminarkan pada tanggal 20 Oktober 2025 melalui *Zoom Meeting* di PPSDM Kemendagri Regional Bukit Tinggi sesuai dengan judul yang telah dipilih yaitu **"Optimalisasi Pengelolaan Arsip Dokumen Berbasis Digital Menggunakan Google Drive di Bidang Bina Konstruksi Dinas PUPR Kabupaten Mukomuko"**. Pelaksanaan aktualisasi ini dimulai pada tanggal 22 Oktober sampai dengan 22 November 2025.

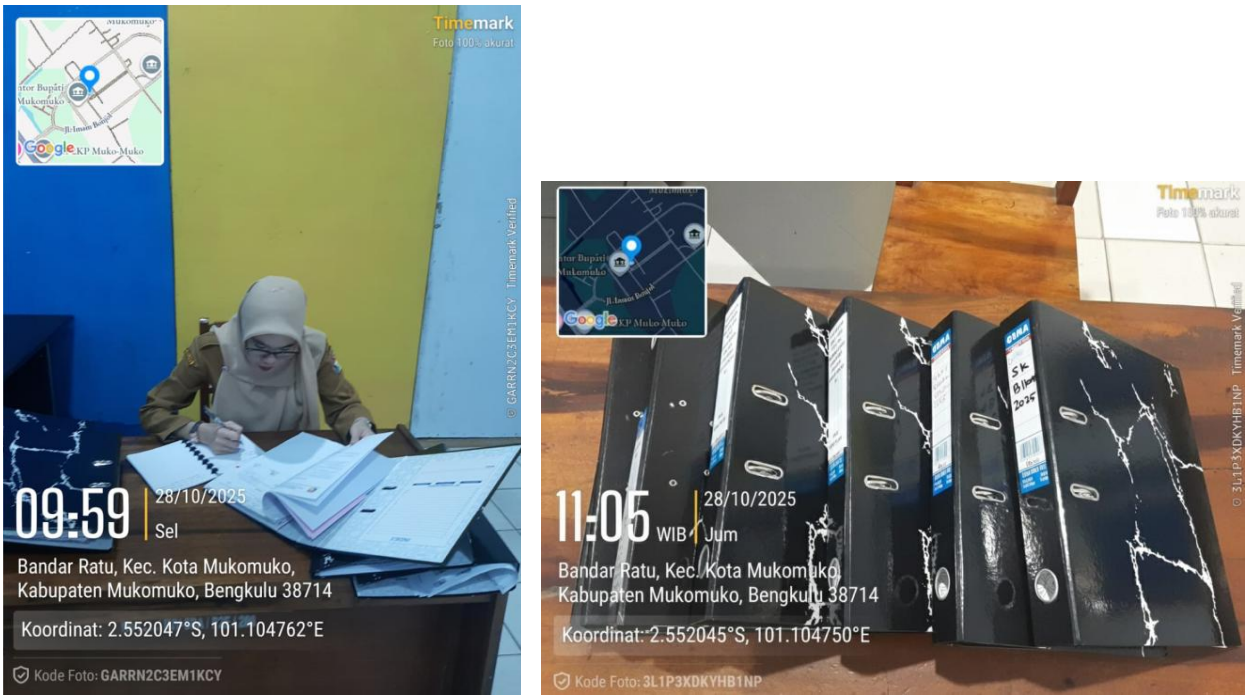
Demikian surat persetujuan aktualisasi ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Mukomuko, 22 Oktober 2025
Kepala Bidang Bina Konstruksi
Dinas PUPR Kab. Mukomuko

Septa Marzia, S.T
NIP. 19830914 201502 1 002

Gambar 9. Surat Persetujuan yang telah ditandatangani

Kegiatan 2. Pelaksanaan Inventarisasi Dokumen Tahun Berjalan (Januari-Oktober 2025)



Gambar 10. Foto Pengumpulan Dokumen



Gambar 12. Membuat Daftar Inventaris Dokumen

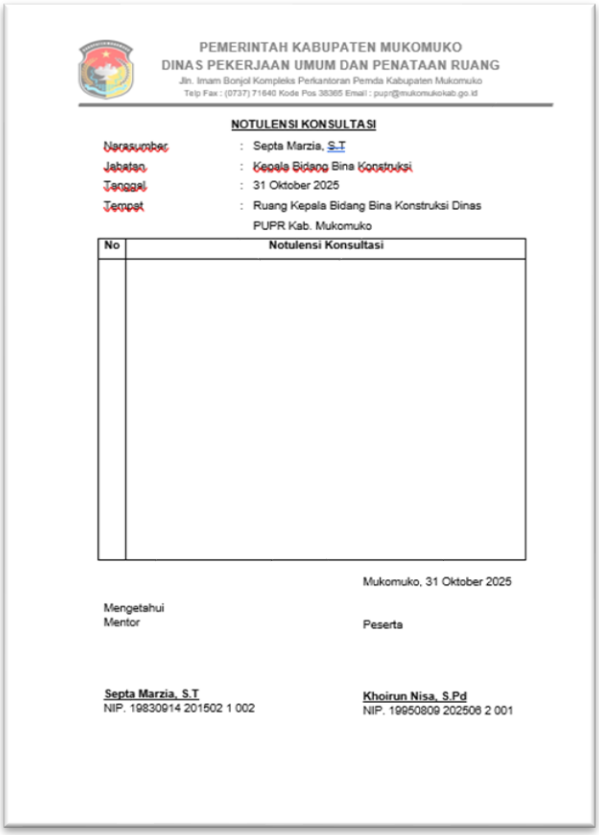
DAFTAR INVENTARIS DOKUMEN BIDANG BINA KONSTRUKSI BULAN JANUARI-OKTOBER TAHUN 2025

No	Nama Dokumen	Tahun	Klasifikasi Arsip	Jenis Arsip	Keterangan
1	Surat Keputusan (SK)	2025	Surat Resmi	Arsip Dinamis (Aktif dan Inaktif)	Masih digunakan dalam pelaksanaan tugas
2	Surat Masuk	2025	Administrasi	Arsip Dinamis Inaktif	Sebagai dasar pelaksanaan kegiatan
3	Surat Keluar	2025	Administrasi	Arsip Dinamis Inaktif	Sebagai dasar pelaksanaan kegiatan
4	Surat Perintah Tugas (SPT)	2025	Tata Naskah Dinas	Arsip Dinamis Aktif	Masih digunakan jika ada audit
5	Peraturan – Peraturan Terkait Bina Konstruksi	2025	Regulasi	Arsip Dinamis Aktif	Dokumen Hukum sebagai acuan pelaksanaan kegiatan
6	Dokumen Sertifikasi Tenaga Kerja Konstruksi	2025	Pembinaan SDM Konstruksi	Arsip Dinamis Aktif	Masih digunakan untuk verifikasi tenaga kerja
7	Dokumentasi Foto Kegiatan Pengawasan Pembangunan Insfrastruktur	2025	Dokumentasi Kegiatan	Arsip Dinamis Inaktif	Untuk Pelaporan dan Publikasi

Gambar 13. Daftar Inventaris Dokumen Bidang Bina Konstruksi



Gambar 14. Konsultasi dengan Mentor terkait Daftar Inventaris Dokumen



PEMERINTAH KABUPATEN MUKOMUKO
DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG
Jln. Imam Bonjol Kompleks Perkantoran Pemda Kabupaten Mukomuko
Telp Fax : (0737) 71640 Kode Pos 38365 Email : pupr@mukomukokab.go.id

NOTULENSI KONSULTASI

Narasumber : Septa Marzia, S.T
Jabatan : Kepala Bidang Bina Konstruksi
Tanggal : 31 Oktober 2025
Tempat : Ruang Kepala Bidang Bina Konstruksi Dinas PUPR Kab. Mukomuko

No	Notulensi Konsultasi

Mukomuko, 31 Oktober 2025

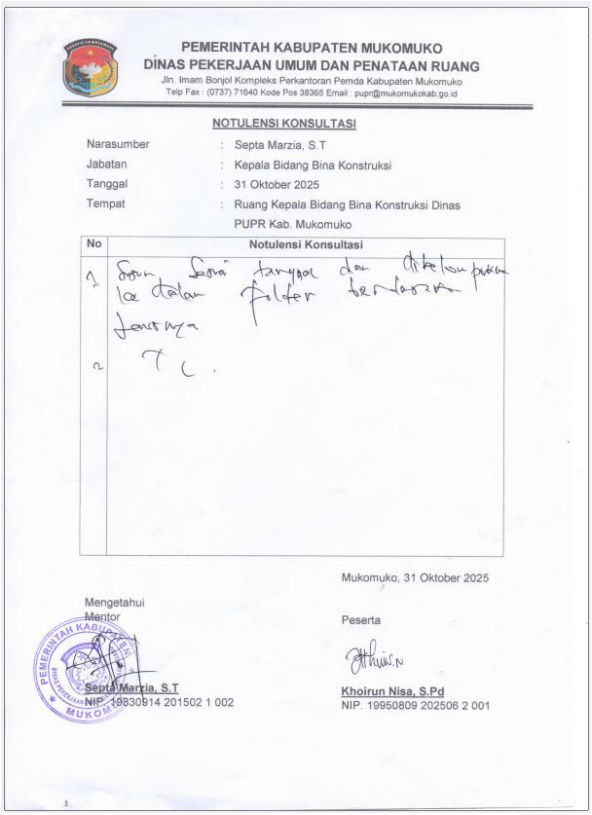
Mengetahui
Mentor

Septa Marzia, S.T
NIP. 19830914 201502 1 002

Peserta

Khoirun Nisa, S.Pd
NIP. 19950809 202506 2 001

Gambar 15. Draft Notulensi Konsultasi



PEMERINTAH KABUPATEN MUKOMUKO
DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG
Jln. Imam Bonjol Kompleks Perkantoran Pemda Kabupaten Mukomuko
Telp Fax : (0737) 71640 Kode Pos 38365 Email : pupr@mukomukokab.go.id

NOTULENSI KONSULTASI

Narasumber : Septa Marzia, S.T
Jabatan : Kepala Bidang Bina Konstruksi
Tanggal : 31 Oktober 2025
Tempat : Ruang Kepala Bidang Bina Konstruksi Dinas PUPR Kab. Mukomuko

No	Notulensi Konsultasi
1.	Saran saran tanyaan dan diskusi pada bab 1 dalam folder bab 1 masing masing
2.	T.C.

Mukomuko, 31 Oktober 2025

Mengetahui
Mentor

Septa Marzia, S.T
NIP. 19830914 201502 1 002

Peserta

Khoirun Nisa, S.Pd
NIP. 19950809 202506 2 001

Gambar 16. Notulensi Konsultasi



Gambar 17. Meminta Tanda Tangan Persetujuan Daftar Inventaris Dokumen



PEMERINTAH KABUPATEN MUKOMUKO
DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG
Jln. Imam Bonjol Kompleks Perkantoran Pemda Kabupaten Mukomuko
Telp Fax : (0737) 71640 Kode Pos 38365 Email : pupr@mukomukokab.go.id

SURAT PERSETUJUAN MENTOR

Nama : Khoirun Nisa, S.Pd
NIP : 19950809 202506 2 001
Jabatan : Penata Kelola Bangunan Gedung dan Kawasan Permukiman Ahli Pertama
Unit Kerja : Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Mukomuko

Daftar Inventaris Dokumen Bidang Bina Konstruksi Bulan Januari-Oktober Tahun 2025

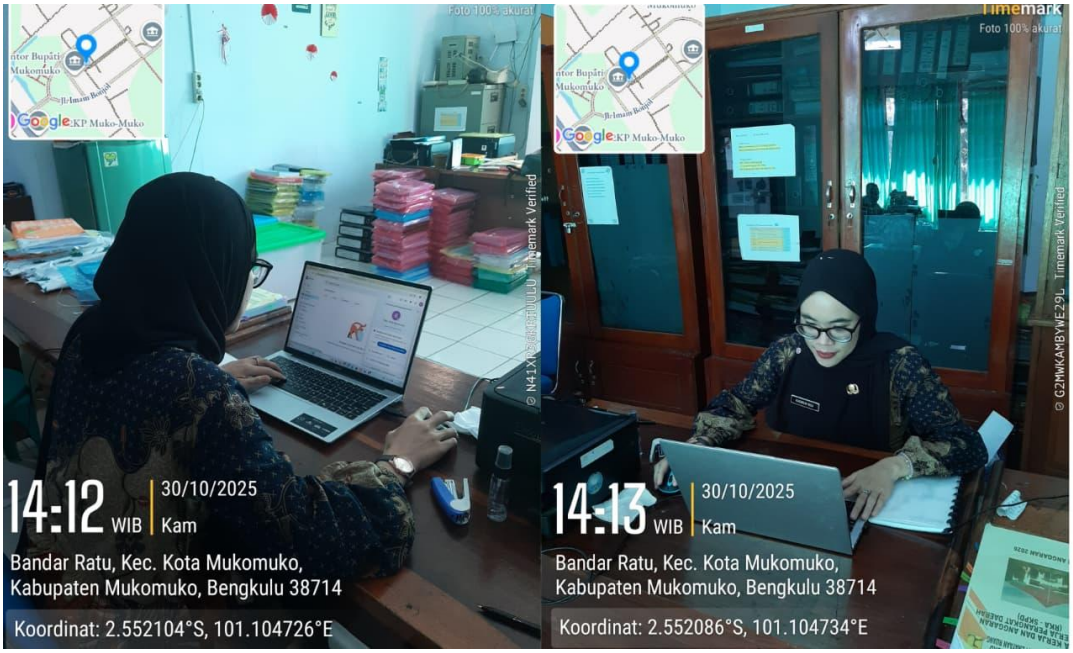
No	Nama Dokumen	Tahun	Klasifikasi Arsip	Jenis Arsip	Keterangan
1	Surat Keputusan (SK)	2025	Surat Resmi	Arsip Dinamis (Aktif dan Inaktif)	Masih digunakan dalam pelaksanaan tugas
2	Surat Masuk	2025	Administrasi	Arsip Dinamis Inaktif	Sebagai dasar pelaksanaan kegiatan
3	Surat Keluar	2025	Administrasi	Arsip Dinamis Inaktif	Sebagai dasar pelaksanaan kegiatan
4	Surat Perintah Tugas (SPT)	2025	Tata Naskah Dinas	Arsip Dinamis Aktif	Masih digunakan jika ada audit
5	Peraturan – Peraturan Terkait Bina Konstruksi	2025	Regulasi	Arsip Dinamis Aktif	Dokumen Hukum sebagai acuan pelaksanaan kegiatan
6	Dokumen Sertifikasi Tenaga Kerja Konstruksi	2025	Pembinaan SDM Konstruksi	Arsip Dinamis Aktif	Masih digunakan untuk verifikasi tenaga kerja
7	Dokumentasi Foto Kegiatan Pengawasan Pembangunan Insfrastruktur	2025	Dokumentasi Kegiatan	Arsip Dinamis Inaktif	Untuk Pelaporan dan Publikasi

Mukomuko, 31 Oktober 2025
Disetujui Oleh,
Mentor

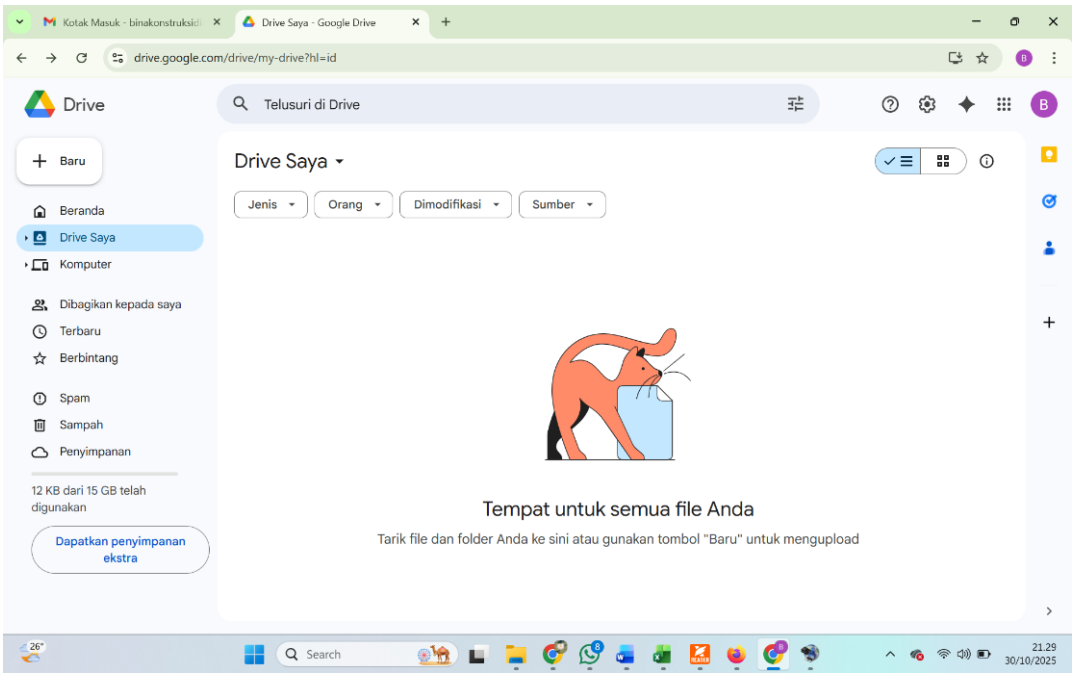
Senja Mirdia, S.T
NIP. 19[illegible]814 201506 1 002

Gambar 18. Surat persetujuan daftar innventaris dokumen oleh mentor

Kegiatan 3. Pembuatan Akun Google Drive



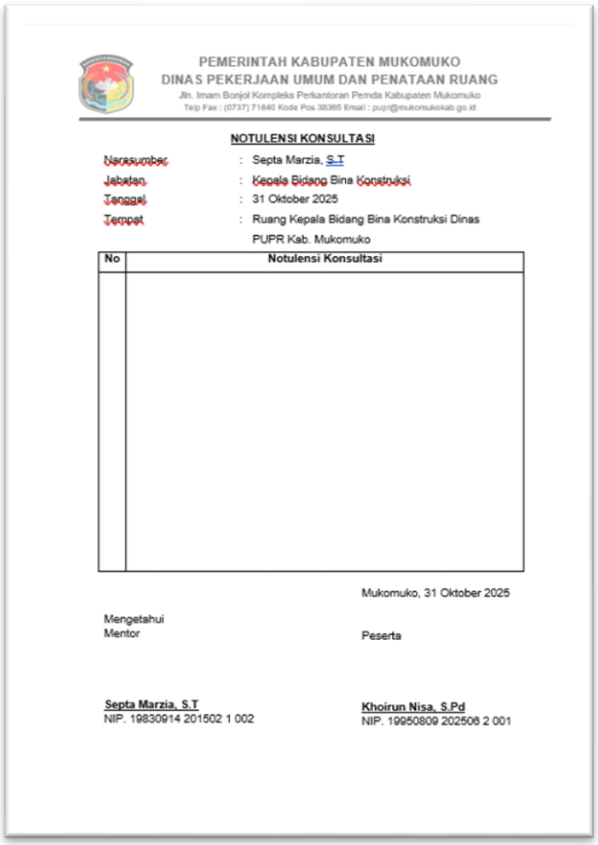
Gambar 19. Membuat Akun Google Drive Bidang Bina Konstruksi



Gambar 20. Akun Google Drive Bidang Bina Konstruksi



Gambar 21. Konsultasi Bersama Mentor



PEMERINTAH KABUPATEN MUKOMUKO
DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG
Jln. Imam Bonjol Kompleks Perkantoran Pemda Kabupaten Mukomuko
Telp Fax : (0737) 71640 Kode Pos 38365 Email : pupr@mukomukokab.go.id

NOTULENSI KONSULTASI

Narasumber	:	Septa Marzia, S.T
Jabatan	:	Kepala Bidang Bina Konstruksi
Tanggal	:	31 Oktober 2025
Tempat	:	Ruang Kepala Bidang Bina Konstruksi Dinas PUPR Kab. Mukomuko

No	Notulensi Konsultasi

Mukomuko, 31 Oktober 2025

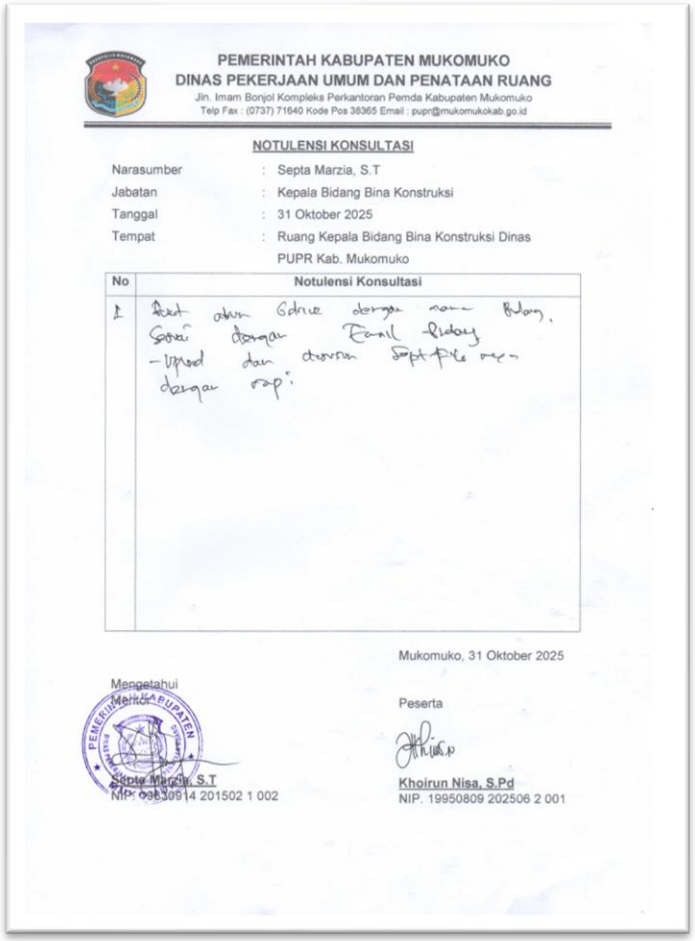
Mengetahui
Mentor

Peserta

Septa Marzia, S.T
NIP. 19830914 201502 1 002

Khoirun Nisa, S.Pd
NIP. 19950809 202506 2 001

Gambar 22. Draft Notulensi Konsultasi



PEMERINTAH KABUPATEN MUKOMUKO
DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG
Jln. Imam Bonjol Kompleks Perkantoran Pemda Kabupaten Mukomuko
Telp Fax : (0737) 71640 Kode Pos 38365 Email : pupr@mukomukokab.go.id

NOTULENSI KONSULTASI

Narasumber : Septa Marzia, S.T
Jabatan : Kepala Bidang Bina Konstruksi
Tanggal : 31 Oktober 2025
Tempat : Ruang Kepala Bidang Bina Konstruksi Dinas PUPR Kab. Mukomuko

No	Notulensi Konsultasi
1	Buat akun Gdrive dengan nama Bidang, Sosi dengan Email Bidang - Upload dan diversi Softfile ke- dengan rapi

Mukomuko, 31 Oktober 2025

Mengetahui
Kepala Bidang Bina Konstruksi

Septa Marzia, S.T
NIP. 19930914 201502 1 002

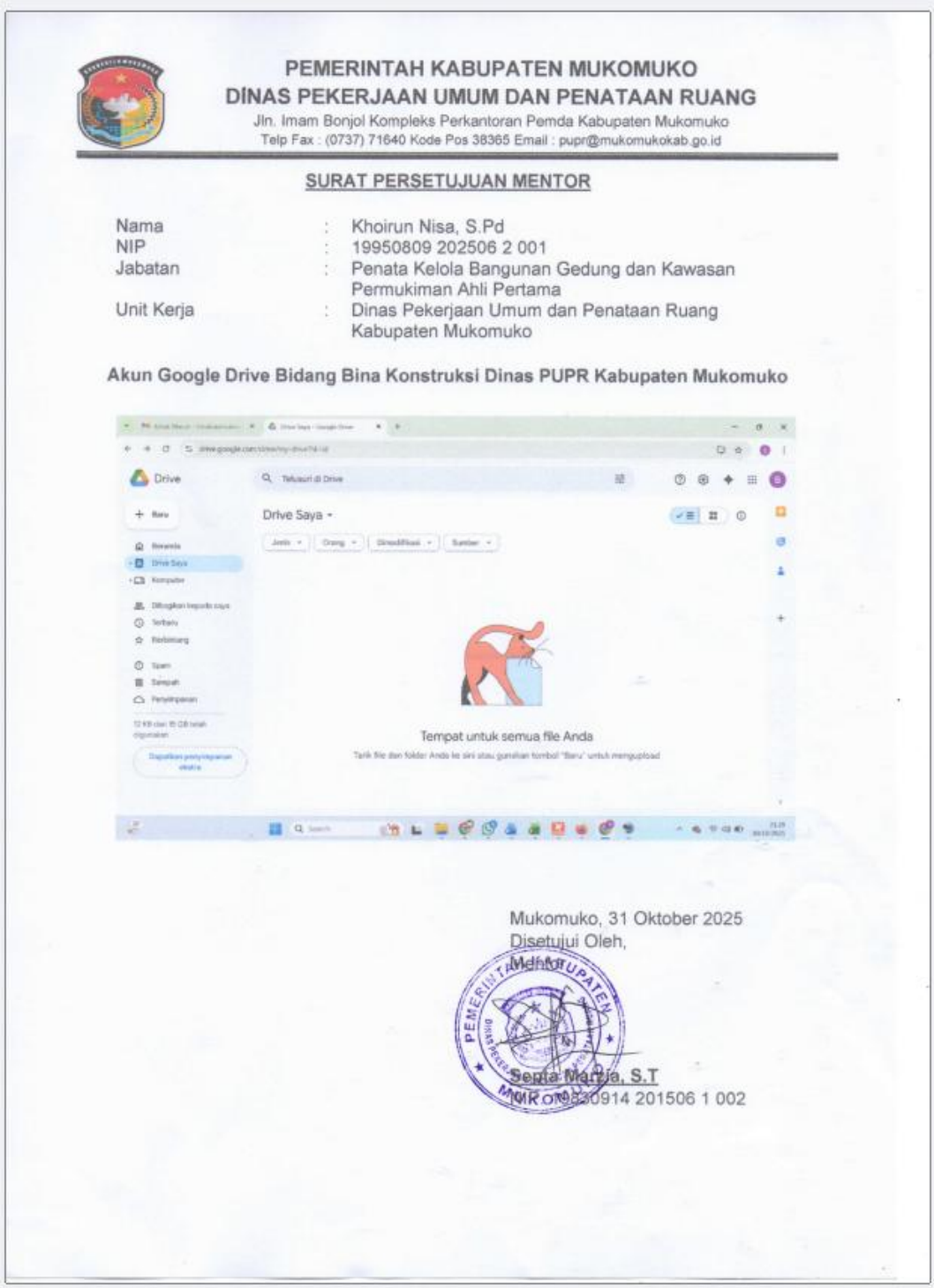
Peserta

Khoirun Nisa, S.Pd
NIP. 19950809 202506 2 001

Gambar 23. Notulensi Konsultasi



Gambar 24. Meminta Persetujuan Mentor



PEMERINTAH KABUPATEN MUKOMUKO
DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG
Jln. Imam Bonjol Kompleks Perkantoran Pemda Kabupaten Mukomuko
Telp Fax : (0737) 71640 Kode Pos 38365 Email : pupr@mukomukokab.go.id

SURAT PERSETUJUAN MENTOR

Nama : Khoirun Nisa, S.Pd
NIP : 19950809 202506 2 001
Jabatan : Penata Kelola Bangunan Gedung dan Kawasan Permukiman Ahli Pertama
Unit Kerja : Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Mukomuko

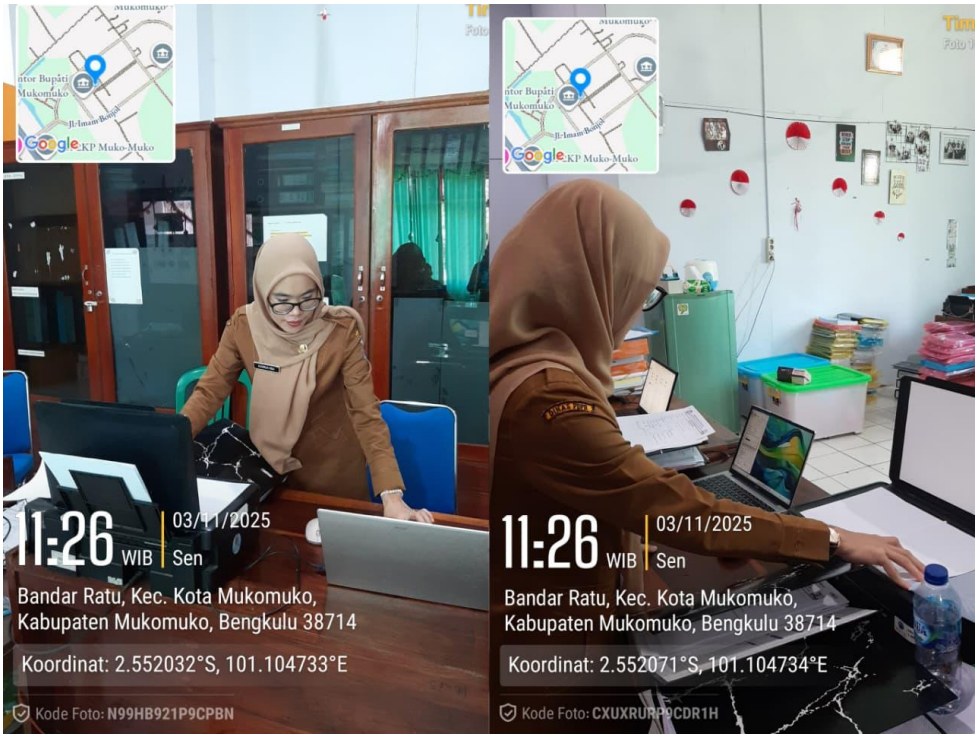
Akun Google Drive Bidang Bina Konstruksi Dinas PUPR Kabupaten Mukomuko

Mukomuko, 31 Oktober 2025
Disetujui Oleh,
Mentor

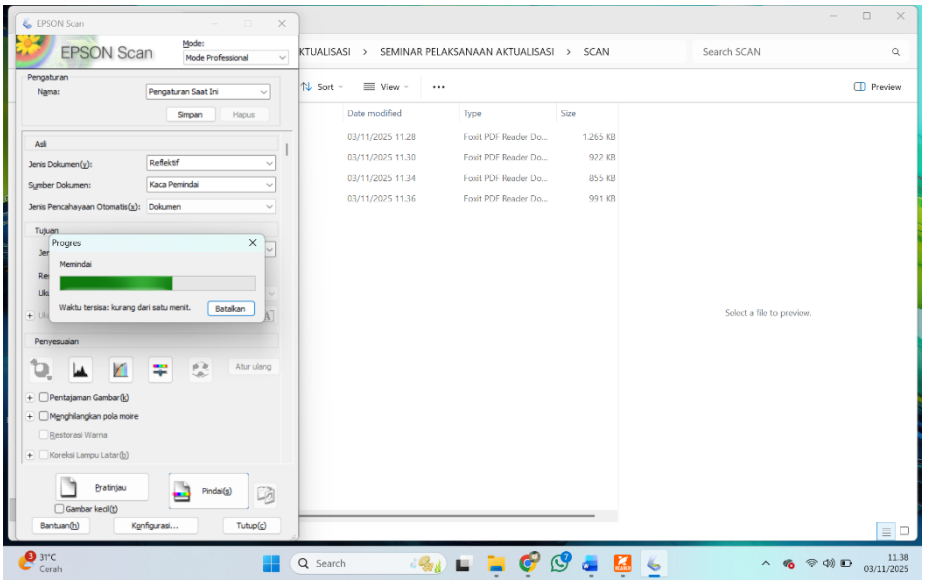
Septa Marlia, S.T
NIK 19830914 201506 1 002

Gambar 25. Surat Persetujuan akun Google Drive yang Telah Dibuat

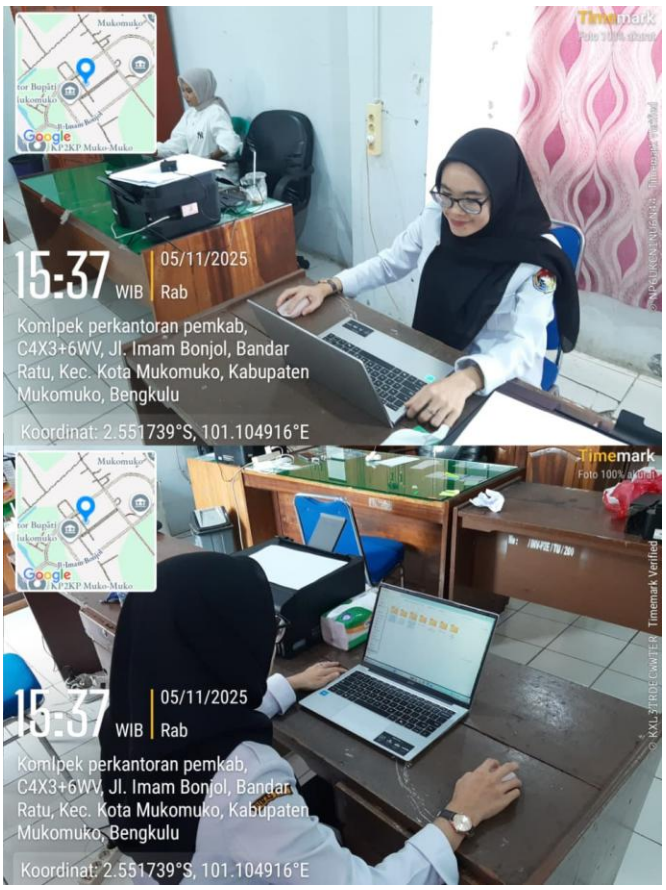
Kegiatan 4. Pelaksanaan *Scanning* Dokumen Arsip Manual menjadi Arsip Digital



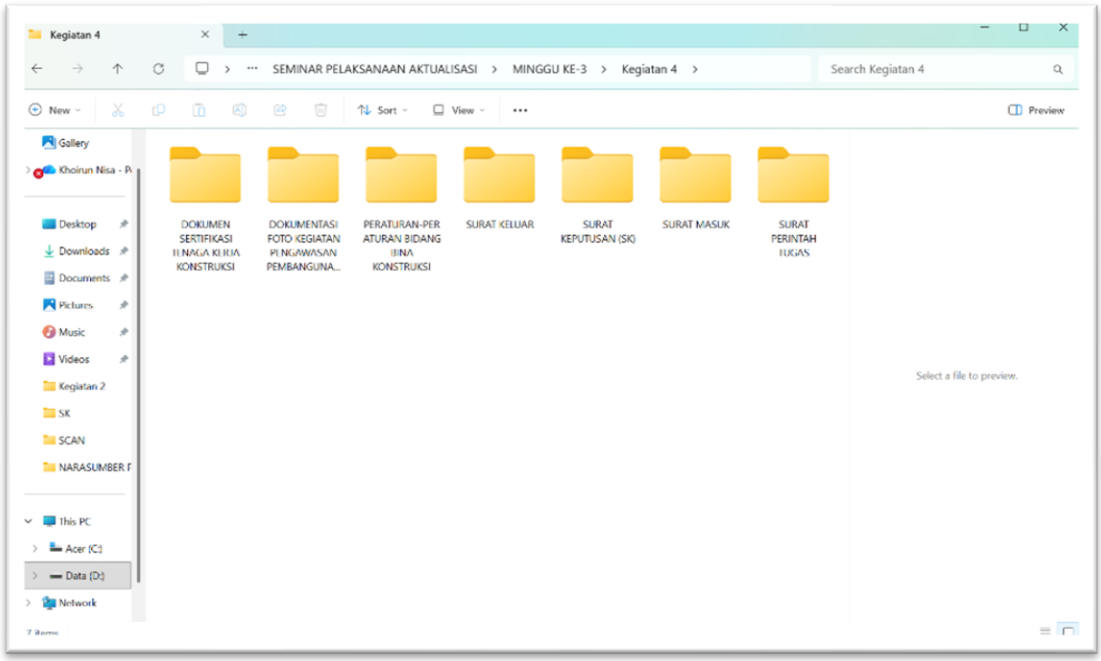
Gambar 26. Melakukan *Scanning* Dokumen Arsip Bidang Bina Konstruksi



Gambar 27. Proses *Scanning* Dokumen



Gambar 28. Membuat Folder Baru untuk Menyimpan Hasil *Scanning* Dokumen

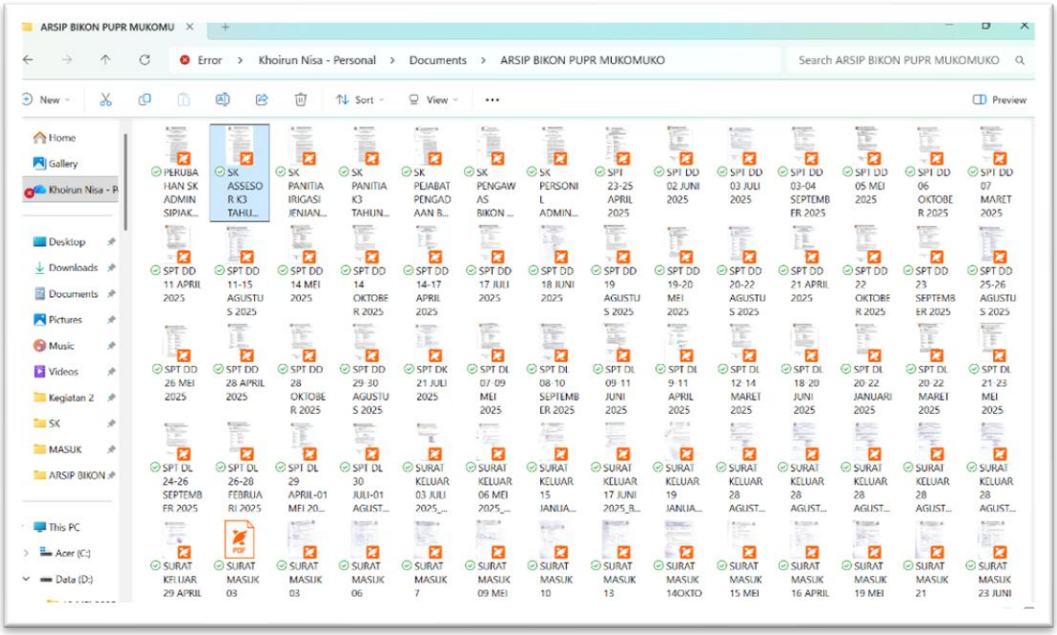


Gambar 29. *Screenshot* Folder baru yang telah dibuat

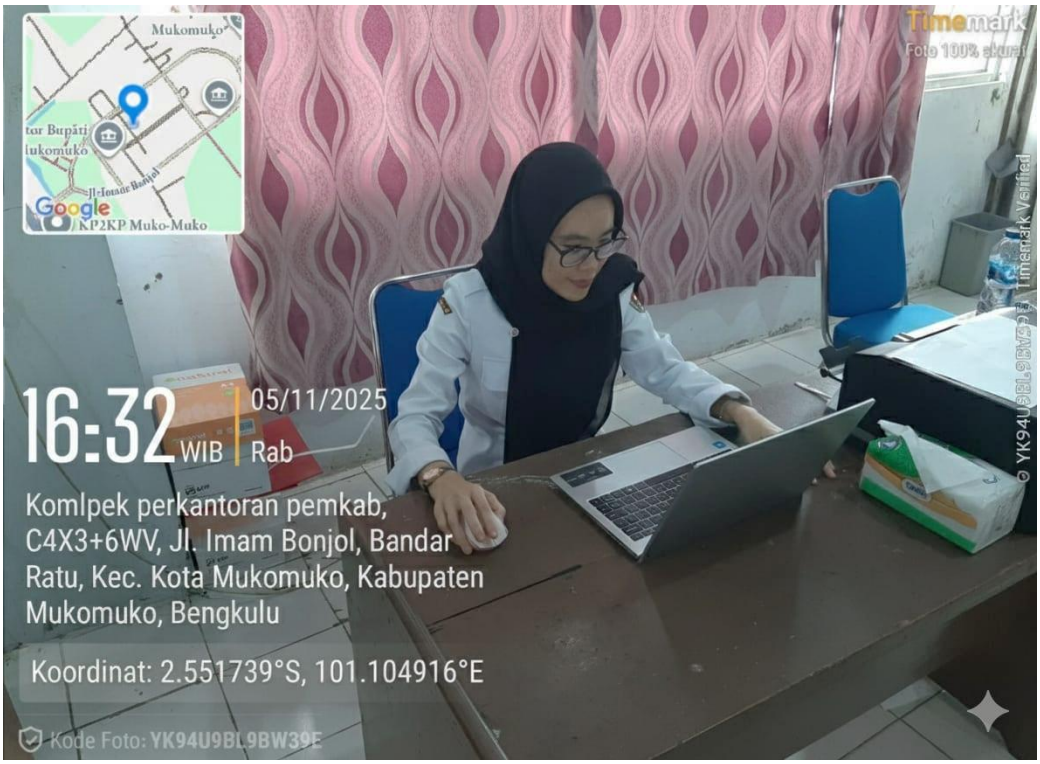
Kegiatan 5. Pengelompokkan File yang telah di Scan Berdasarkan Jenisnya



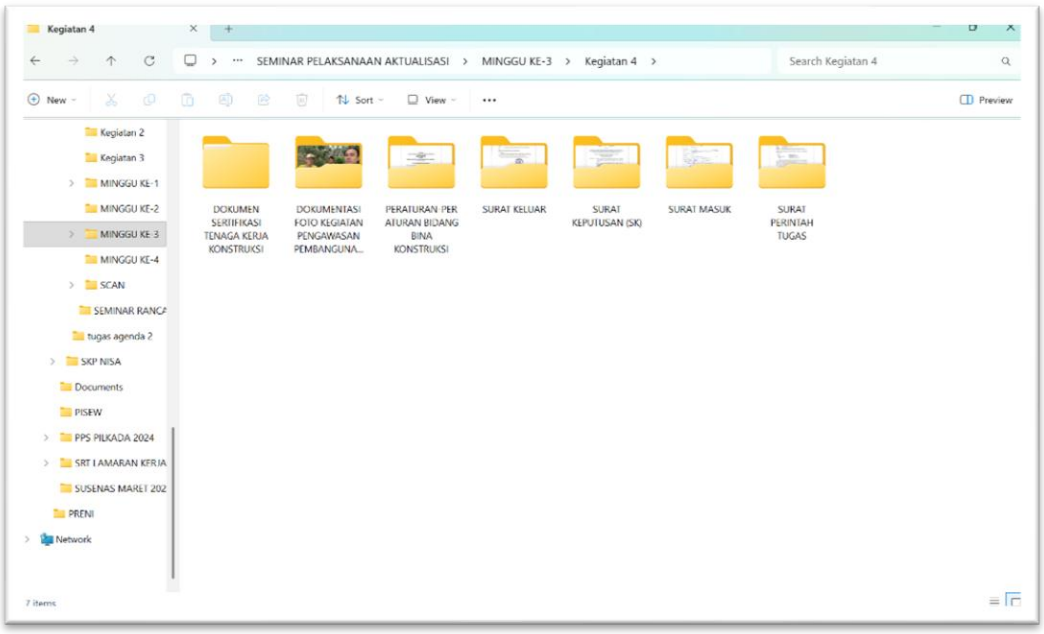
Gambar 30. Memberi Nama File Dokumen yang telah di Scan



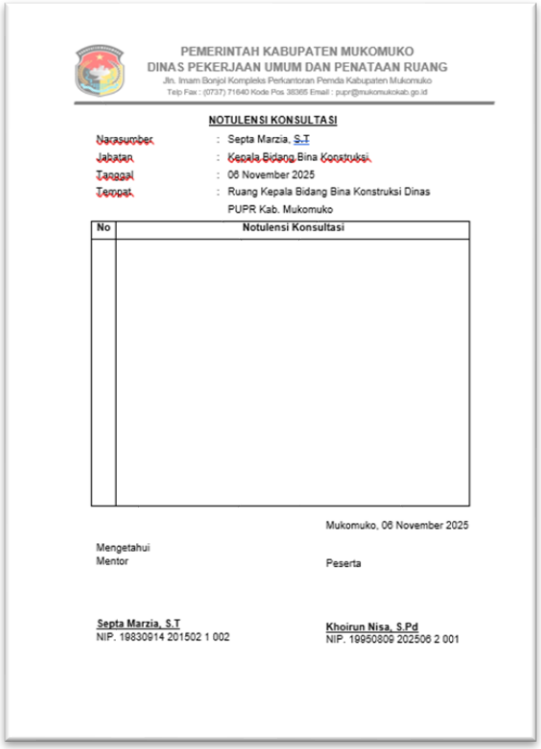
Gambar 31. Dokumen Arsip Yang Telah Diberi Nama Berdasarkan Jenisnya



Gambar 32. Mengelompokkan Dokumen ke dalam folder



Gambar 33. Dokumen Arsip telah dikelompokkan ke dalam folder sesuai jenisnya



PEMERINTAH KABUPATEN MUKOMUKO
DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG
Jln. Imam Bonjol Kompleks Perkantoran Pemda Kabupaten Mukomuko
Telp Fax : (0737) 71640 Kode Pos 38365 Email : pupr@mukomukokab.go.id

NOTULENSI KONSULTASI

Narasumber : Septa Marzia, S.T
Jabatan : Kepala Bidang Bina Konstruksi
Tanggal : 06 November 2025
Tempat : Ruang Kepala Bidang Bina Konstruksi Dinas PUPR Kab. Mukomuko

No	Notulensi Konsultasi

Mukomuko, 06 November 2025

Mengetahui
Mentor

Septa Marzia, S.T
NIP. 19830914 201502 1 002

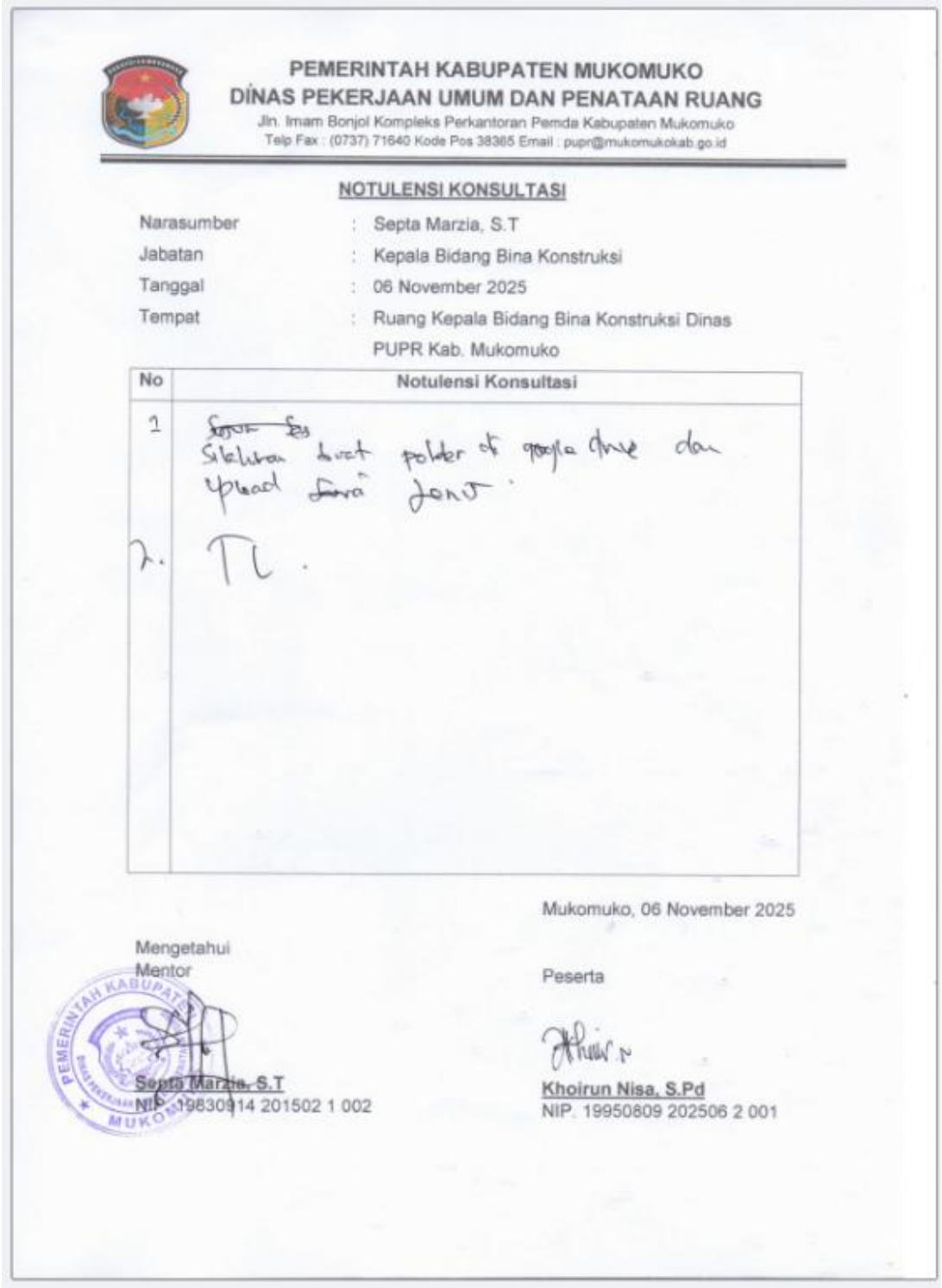
Peserta

Khoirun Nisa, S.Pd
NIP. 19950809 202506 2 001

Gambar 34. Draft Notulensi Konsultasi



Gambar 35. Konsultasi Bersama Mentor



PEMERINTAH KABUPATEN MUKOMUKO
DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG
Jln. Imam Bonjol Kompleks Perkantoran Pemda Kabupaten Mukomuko
Telp Fax : (0737) 71640 Kode Pos 38365 Email : pupr@mukomukokab.go.id

NOTULENSI KONSULTASI

Narasumber : Septa Marzia, S.T
Jabatan : Kepala Bidang Bina Konstruksi
Tanggal : 06 November 2025
Tempat : Ruang Kepala Bidang Bina Konstruksi Dinas PUPR Kab. Mukomuko

No	Notulensi Konsultasi
1	~~Soon Es~~ Silakan surat polder di gapla dinas dan upload surat jenis.
2.	TL.

Mukomuko, 06 November 2025

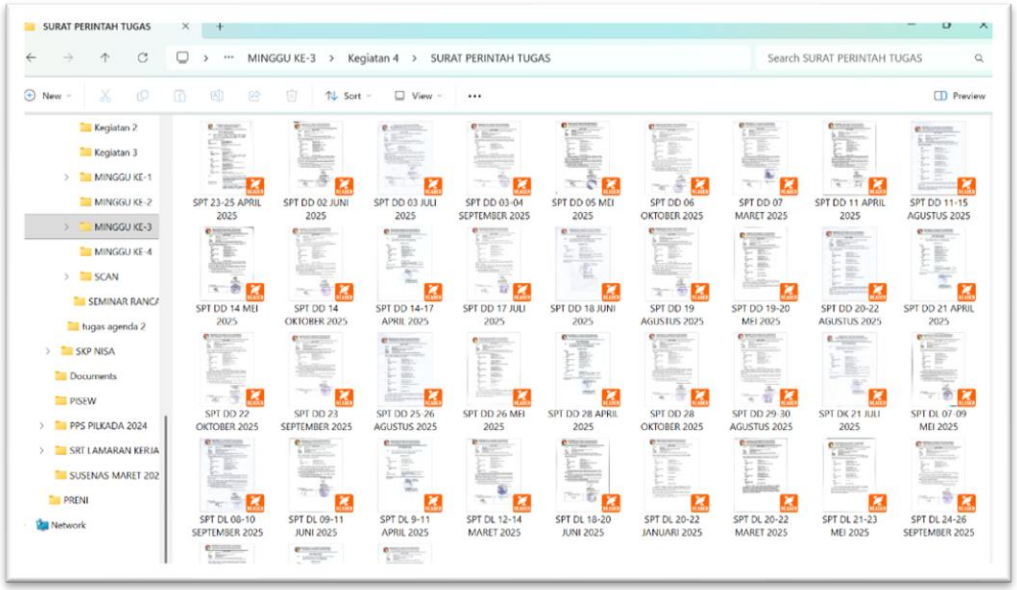
Mengetahui
Mentor

Septa Marzia, S.T
NIP. 19830914 201502 1 002

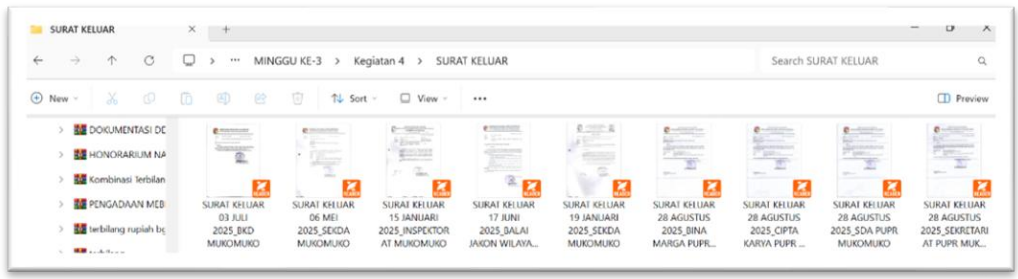
Peserta

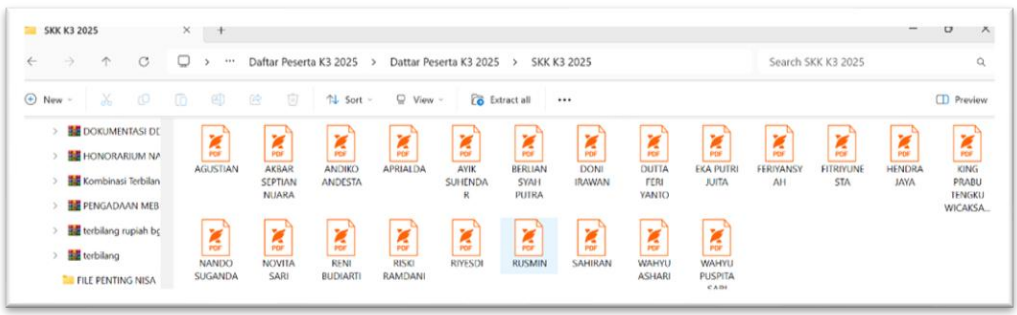
Khoirun Nisa, S.Pd
NIP. 19950809 202506 2 001

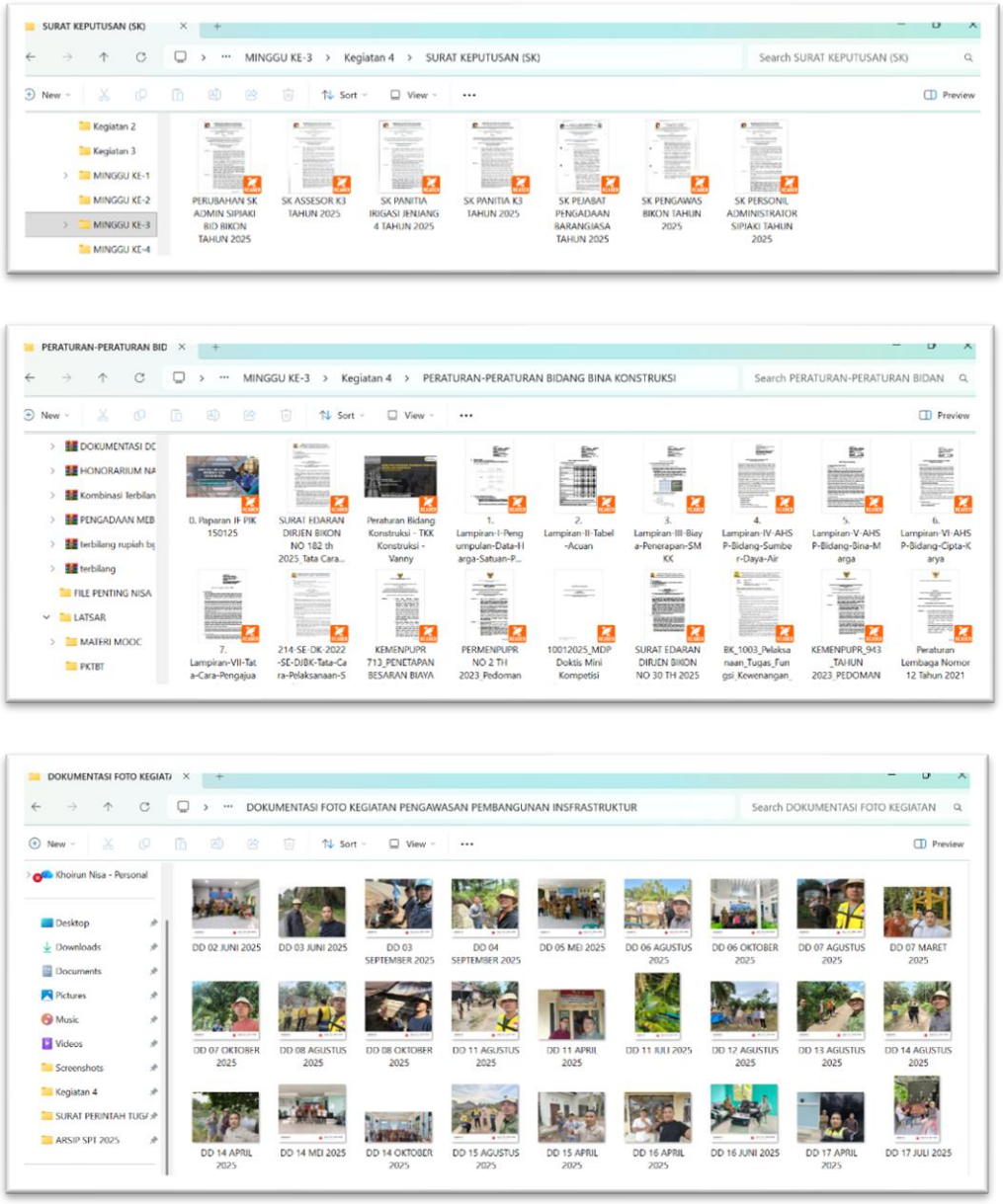
Gambar 36. Notulensi Konsultasi


SURAT PERINTAH TUGAS
MINGGU KE-3 › Kegiatan 4 › SURAT PERINTAH TUGAS
Search SURAT PERINTAH TUGAS
SPT 23-25 APRIL 2025
SPT DD 02 JUNI 2025
SPT DD 03 JULI 2025
SPT DD 03-04 SEPTEMBER 2025
SPT DD 05 MEI 2025
SPT DD 06 OKTOBER 2025
SPT DD 07 MARET 2025
SPT DD 11 APRIL 2025
SPT DD 11-15 AGUSTUS 2025
SPT DD 14 MEI 2025
SPT DD 14 OKTOBER 2025
SPT DD 14-17 APRIL 2025
SPT DD 17 JULI 2025
SPT DD 18 JUNI 2025
SPT DD 19 AGUSTUS 2025
SPT DD 19-20 MEI 2025
SPT DD 20-22 AGUSTUS 2025
SPT DD 21 APRIL 2025
SPT DD 22 OKTOBER 2025
SPT DD 23 SEPTEMBER 2025
SPT DD 25-26 AGUSTUS 2025
SPT DD 26 MEI 2025
SPT DD 28 APRIL 2025
SPT DD 28 OKTOBER 2025
SPT DD 29-30 AGUSTUS 2025
SPT DL 21 JULI 2025
SPT DL 07-09 MEI 2025
SPT DL 08-10 SEPTEMBER 2025
SPT DL 09-11 JUNI 2025
SPT DL 9-11 APRIL 2025
SPT DL 12-14 MARET 2025
SPT DL 18-20 JUNI 2025
SPT DL 20-22 JANUARI 2025
SPT DL 20-22 MARET 2025
SPT DL 21-23 MEI 2025
SPT DL 24-26 SEPTEMBER 2025


SURAT MASUK
MINGGU KE-3 › Kegiatan 4 › SURAT MASUK
Search SURAT MASUK
SURAT MASUK 03 FEBRUARI 2025 DESA
SURAT MASUK 03 MARET 2025 BUPATI
SURAT MASUK 06 JANUARI 2025 SETDAKAB
SURAT MASUK 7 OKTOBER 2025 DPRD
SURAT MASUK 09 MEI 2025 DESA
SURAT MASUK 10 OKTOBER 2025 DPRD
SURAT MASUK 13 OKTOBER 2025 DESA
SURAT MASUK 14OKTOBER 2025 DESA
SURAT MASUK 15 MEI 2025 SETDAKAB


SURAT KELUAR
MINGGU KE-3 › Kegiatan 4 › SURAT KELUAR
Search SURAT KELUAR
SURAT KELUAR 03 JULI 2025_BKD MUKOMUKO
SURAT KELUAR 06 MEI 2025_SEKDA MUKOMUKO
SURAT KELUAR 15 JANUARI 2025_INSPECTORAT MUKOMUKO
SURAT KELUAR 17 JUNI 2025_BALAI JAKON WILAYA...
SURAT KELUAR 19 JANUARI 2025_SEKDA MUKOMUKO
SURAT KELUAR 28 AGUSTUS 2025_BINA MARGA PUPR...
SURAT KELUAR 28 AGUSTUS 2025_CIPTA KARYA PUPR ...
SURAT KELUAR 28 AGUSTUS 2025_SDA PUPR MUKOMUKO
SURAT KELUAR 28 AGUSTUS 2025_SEKRETARIAT PUPR MUK...

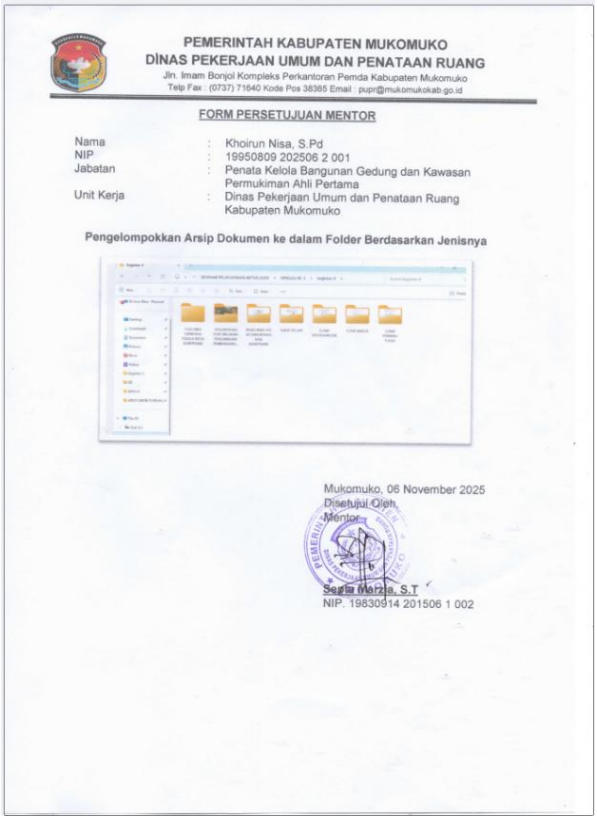

SKK K3 2025
Daftar Peserta K3 2025 › Dattar Peserta K3 2025 › SKK K3 2025
Search SKK K3 2025
AGUSTIAN
AKBAR SEPTIAN NUARA
ANDIKO ANDESTA
APRIALDA
AYIK SUHENDAR
BERLIAN SYAH PUTRA
DONI IRAWAN
DUTTA FERI YANTO
EKA PUTRI JUITA
FERIYANSYAH
FITRIYUNESTA
HENDRA JAYA
KING PRABU TENGKU WICAKSA...
NANDO SUGANDA
NOVITA SARI
RENI BUDIARTI
RISKI RAMDANI
RIYESDI
RUSMIN
SAHIRAN
WAHYU ASHARI
WAHYU PUSPITA



Gambar 37. Tampilan Dokumen Arsip yang telah Dikelompokan ke Dalam Folder berdasarkan Jenisnya



Gambar 38. Meminta Persetujuan Mentor



PEMERINTAH KABUPATEN MUKOMUKO
DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG
Jln. Imam Bonjol Kompleks Perkantoran Pemda Kabupaten Mukomuko
Telp Fax : (0737) 71640 Kode Pos 38365 Email : pupr@mukomukokab.go.id

FORM PERSETUJUAN MENTOR

Nama	:	Khoirun Nisa, S.Pd
NIP	:	19950809 202506 2 001
Jabatan	:	Penata Kelola Bangunan Gedung dan Kawasan Permukiman Ahli Pertama
Unit Kerja	:	Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Mukomuko

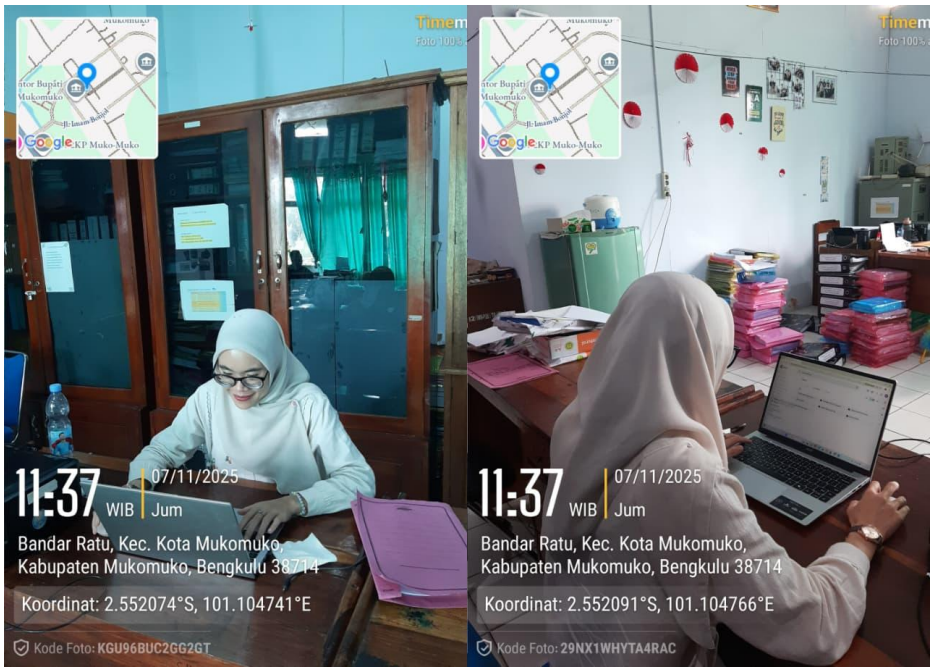
Pengelompokkan Arsip Dokumen ke dalam Folder Berdasarkan Jenisnya

Mukomuko, 06 November 2025
Disetujui Oleh
Mentor

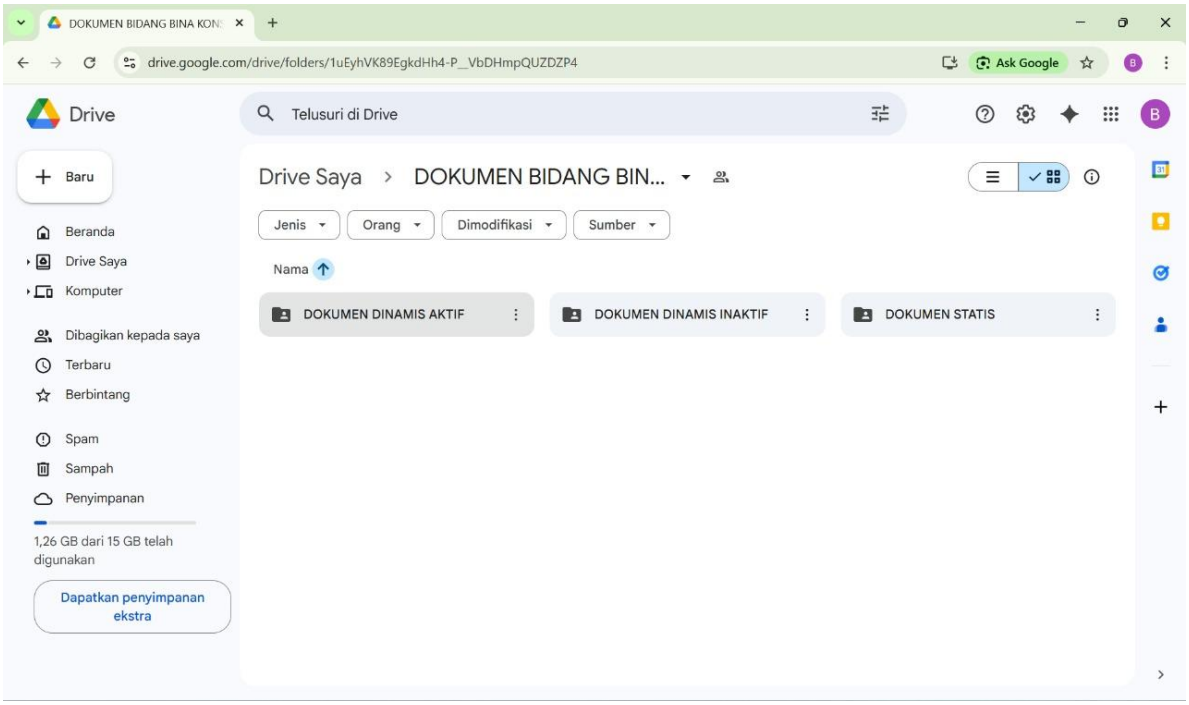
Sepia Marzia, S.T
NIP. 19830914 201506 1 002

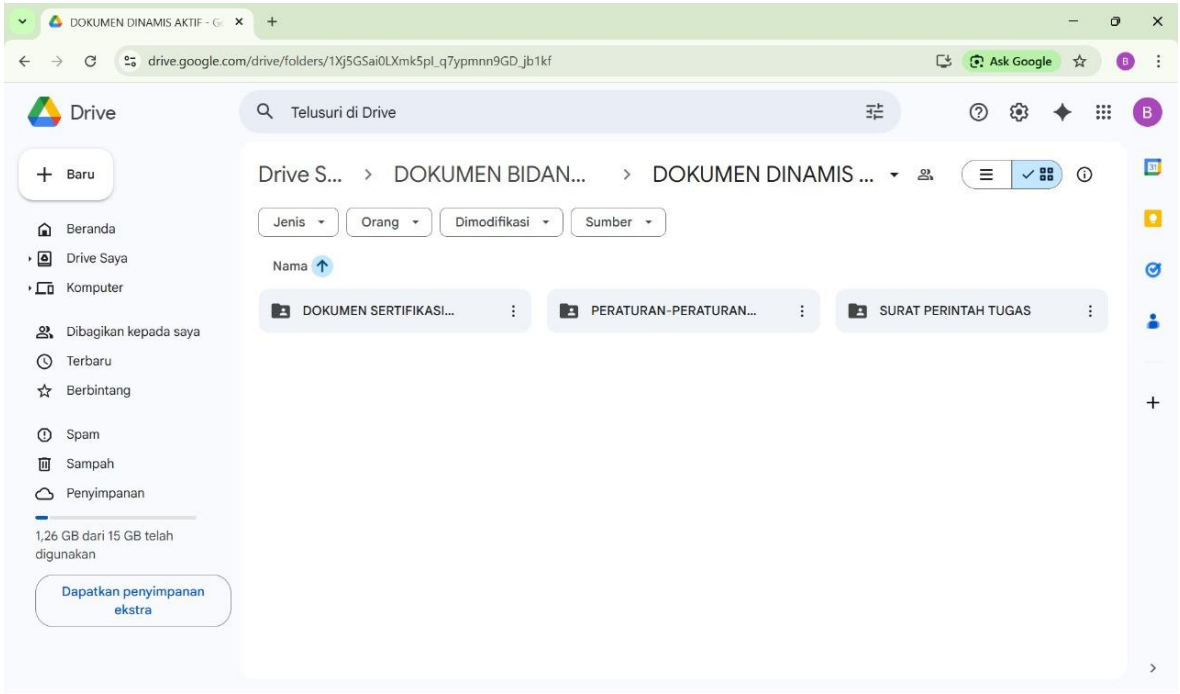
Gambar 39. Form Persetujuan Mentor

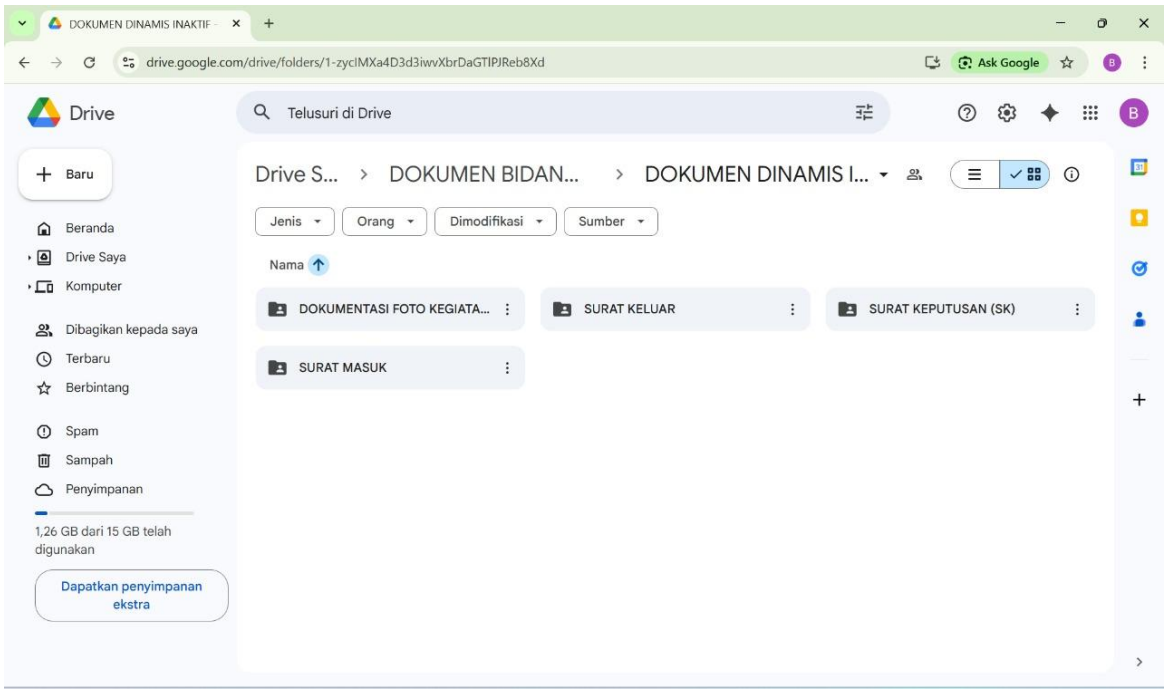
Kegiatan 6. Penguploadan *Scanning* Arsip dokumen ke Google Drive



Gambar 40. Membuat Folder Baru Di Google Drive



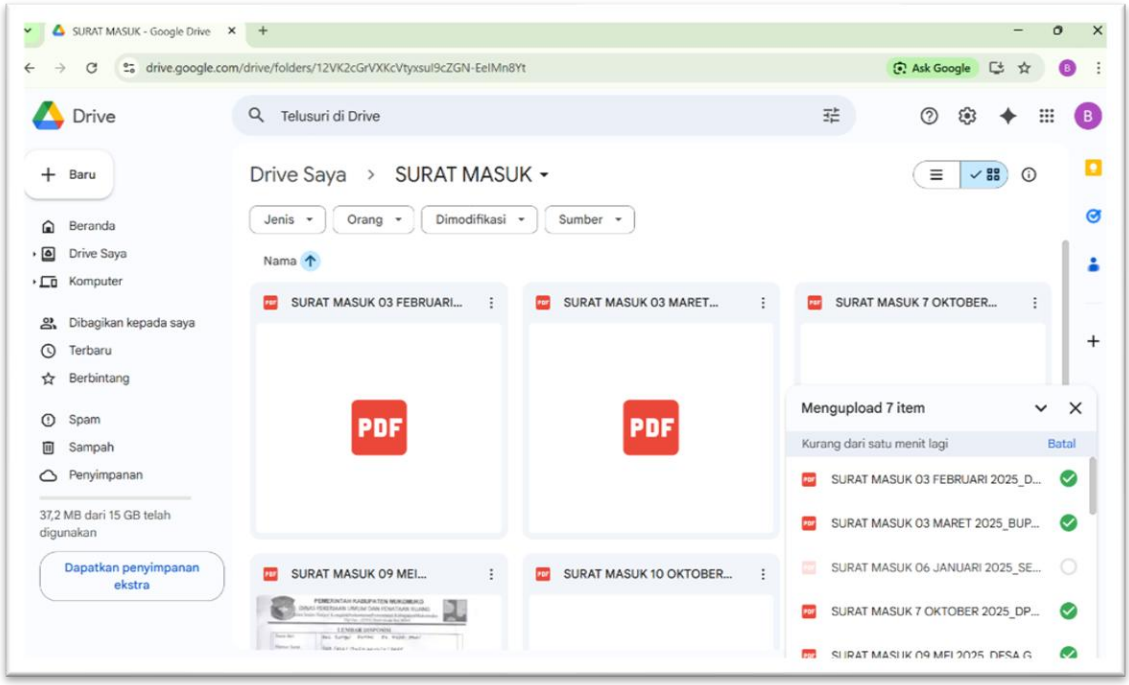




Gambar 41. *Screenshoot* Folder Baru di Google Drive Berdasarkan jenis dokumen



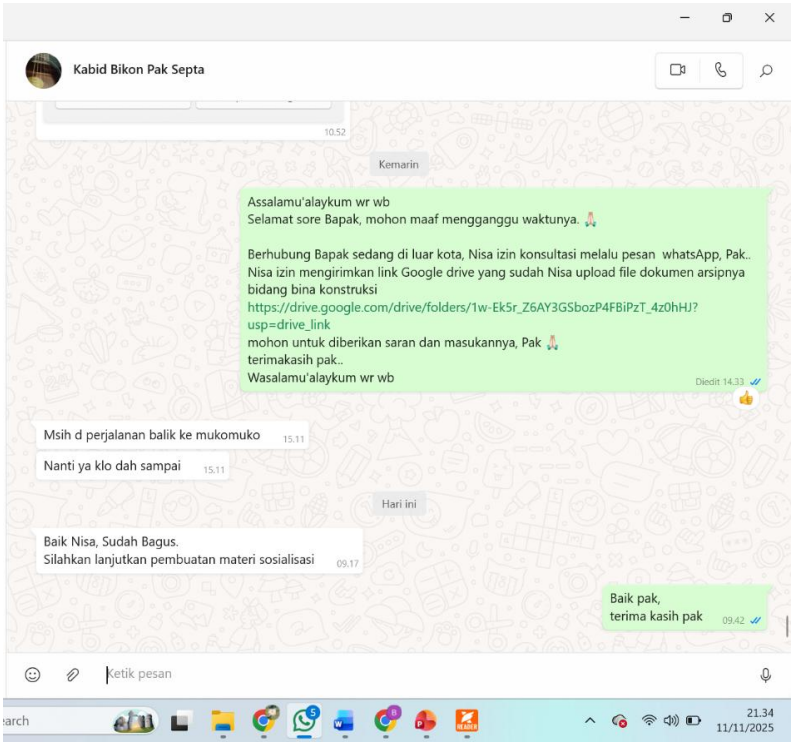
Gambar 42. Mengupload File Dokumen Ke Google Drive



Gambar 43. *Screenshoot* Dokumen yang telah diupload di Google Drive

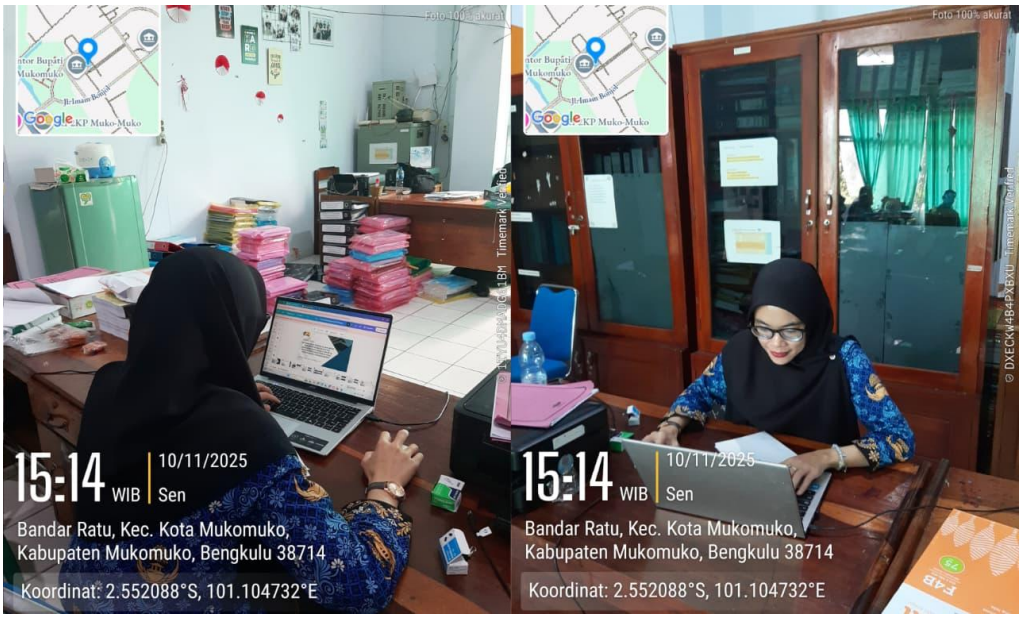


Gambar 44. Membagikan Link Dokumen Arsip di Google Drive kepada Mentor melalui Pesan WhatsApp

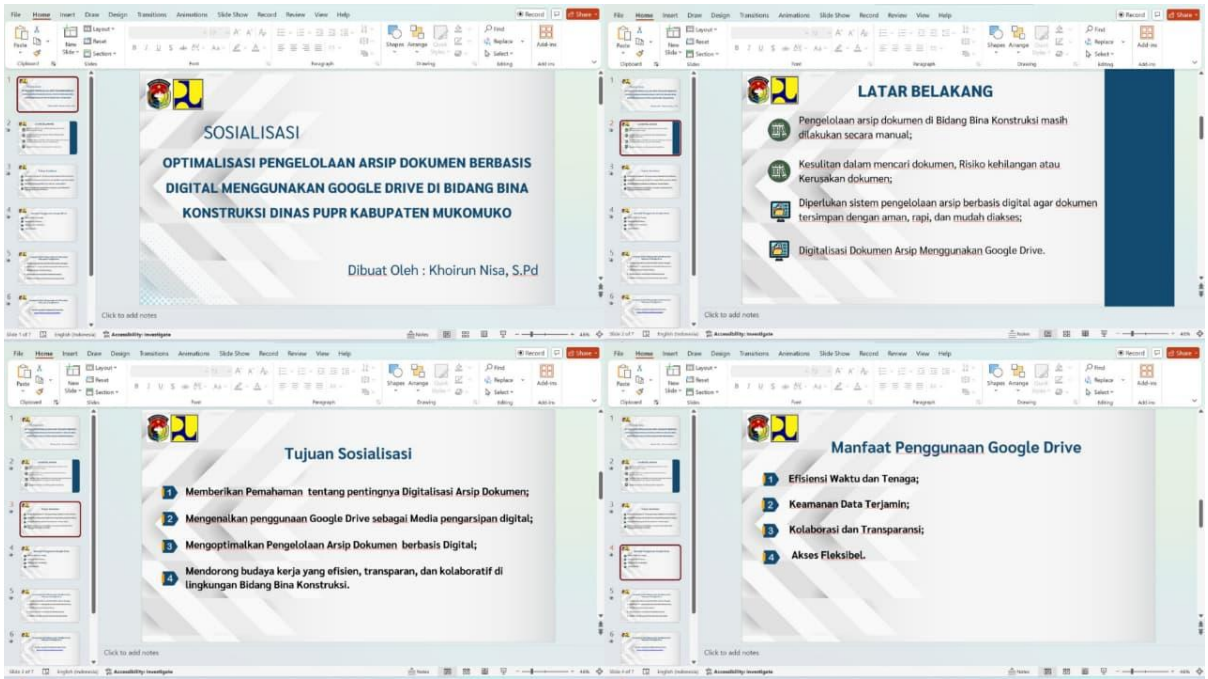


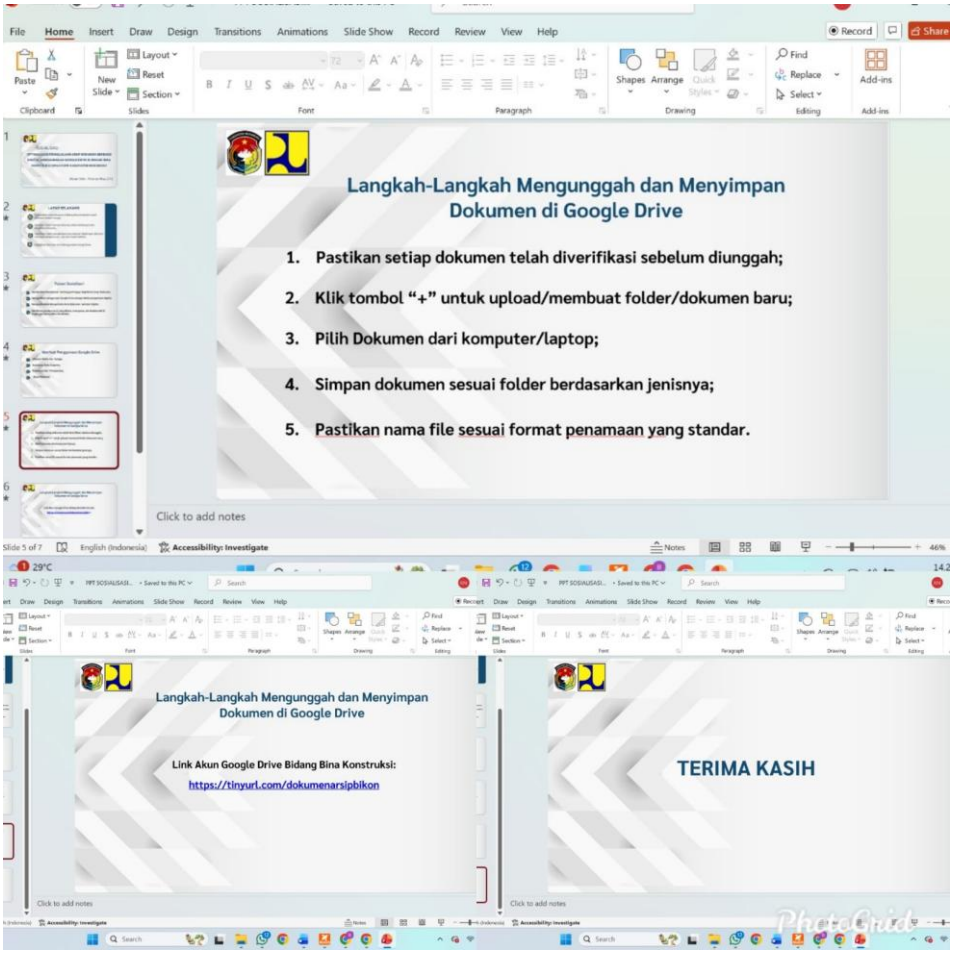
Gambar 45. *Screenshoot* Membagikan Link Dokumen Arsip di Google Drive Kepada Mentor

Kegiatan 7. Pembuatan Materi Sosialisasi



Gambar 46. Membuat Materi Presentasi untuk Sosialisasi

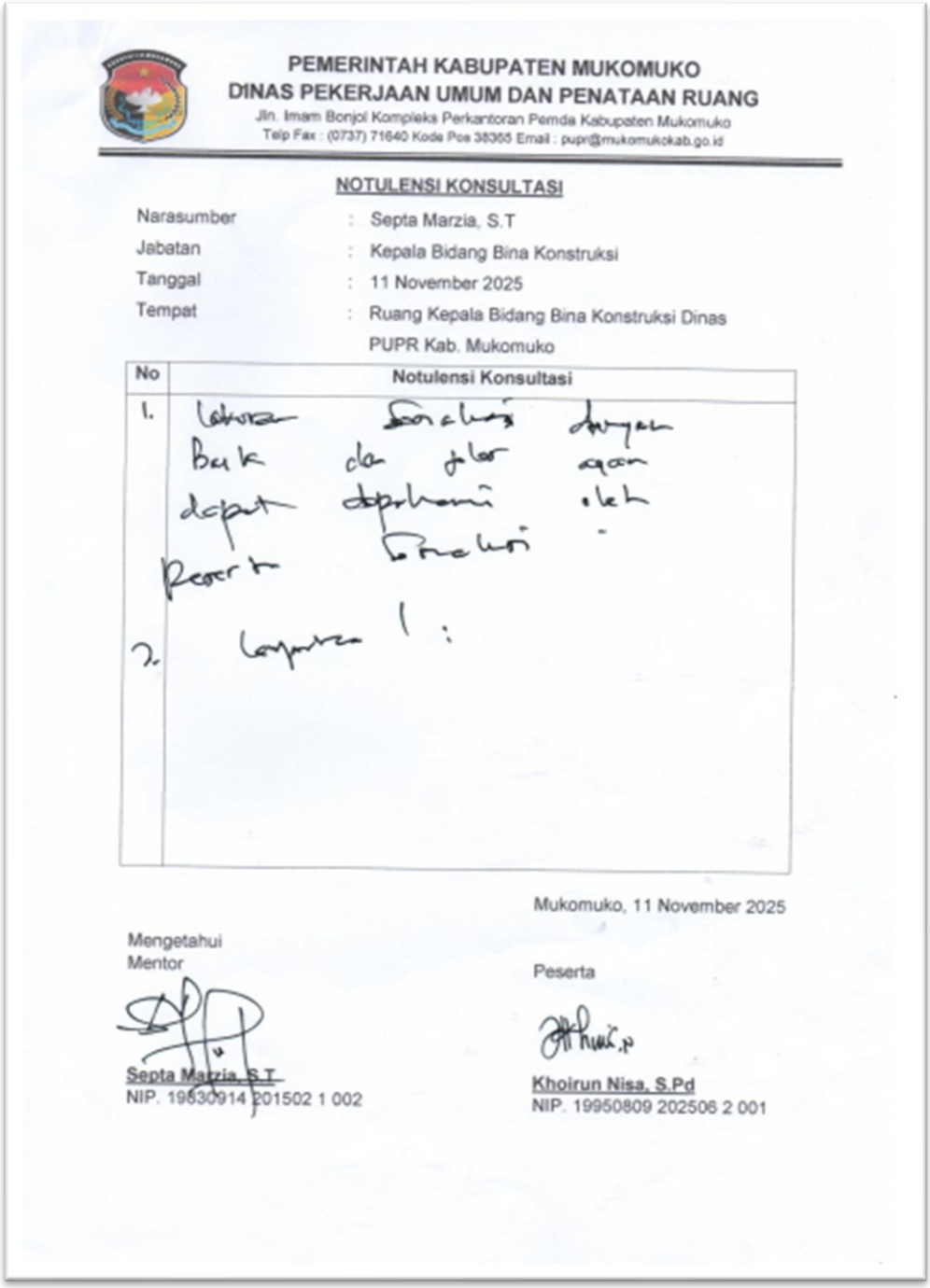




Gambar 47. *Screenshoot* Materi Sosialisasi



Gambar 48. Konsultasi Bersama Mentor



PEMERINTAH KABUPATEN MUKOMUKO
DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG
Jln. Imam Bonjol Kompleks Perkantoran Pemda Kabupaten Mukomuko
Telp Fax : (0737) 71640 Kode Pos 38365 Email : pupr@mukomukokab.go.id

NOTULENSI KONSULTASI

Narasumber : Septa Marzia, S.T
Jabatan : Kepala Bidang Bina Konstruksi
Tanggal : 11 November 2025
Tempat : Ruang Kepala Bidang Bina Konstruksi Dinas PUPR Kab. Mukomuko

No	Notulensi Konsultasi
1.	Laporan sudah baik dan jelas agar dapat dipahami oleh Peserta
2.	Lampiran 1 :

Mukomuko, 11 November 2025

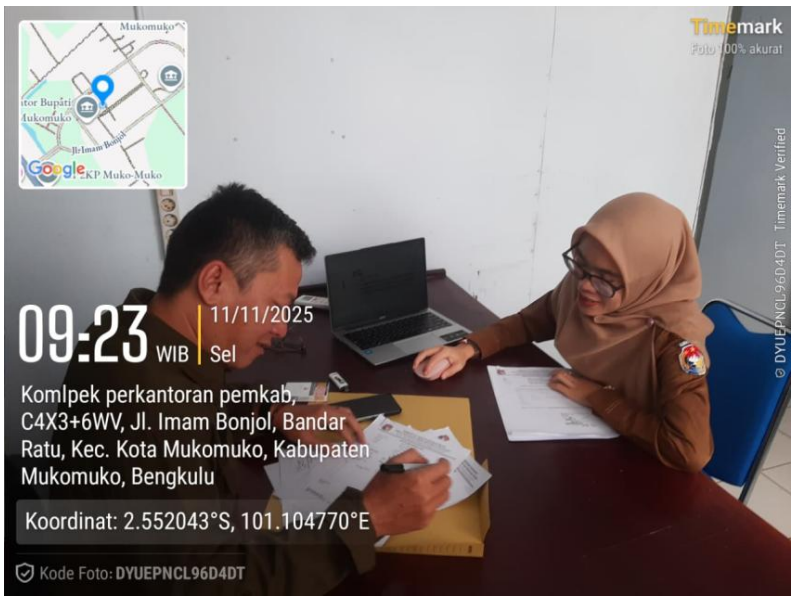
Mengetahui
Mentor

Septa Marzia, S.T
NIP. 19830914 201502 1 002

Peserta

Khoirun Nisa, S.Pd
NIP. 19950809 202506 2 001

Gambar 49. Notulensi Konsultasi



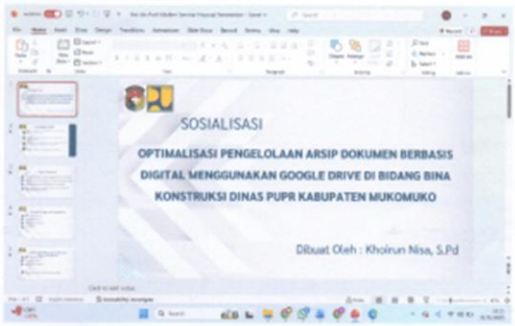
Gambar 49. Notulensi Konsultasi

PEMERINTAH KABUPATEN MUKOMUKO
DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG
Jln. Imam Bonjol Kompleks Perkantoran Pemda Kabupaten Mukomuko
Telp Fax : (0737) 71640 Kode Pos 38365 Email : pupr@mukomukokab.go.id

FORM PERSETUJUAN MENTOR

Nama	:	Khoirun Nisa, S.Pd
NIP	:	19950809 202506 2 001
Jabatan	:	Penata Kelola Bangunan Gedung dan Kawasan Permukiman Ahli Pertama
Unit Kerja	:	Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Mukomuko

Tampilan Slide Power Point Materi Sosialisasi



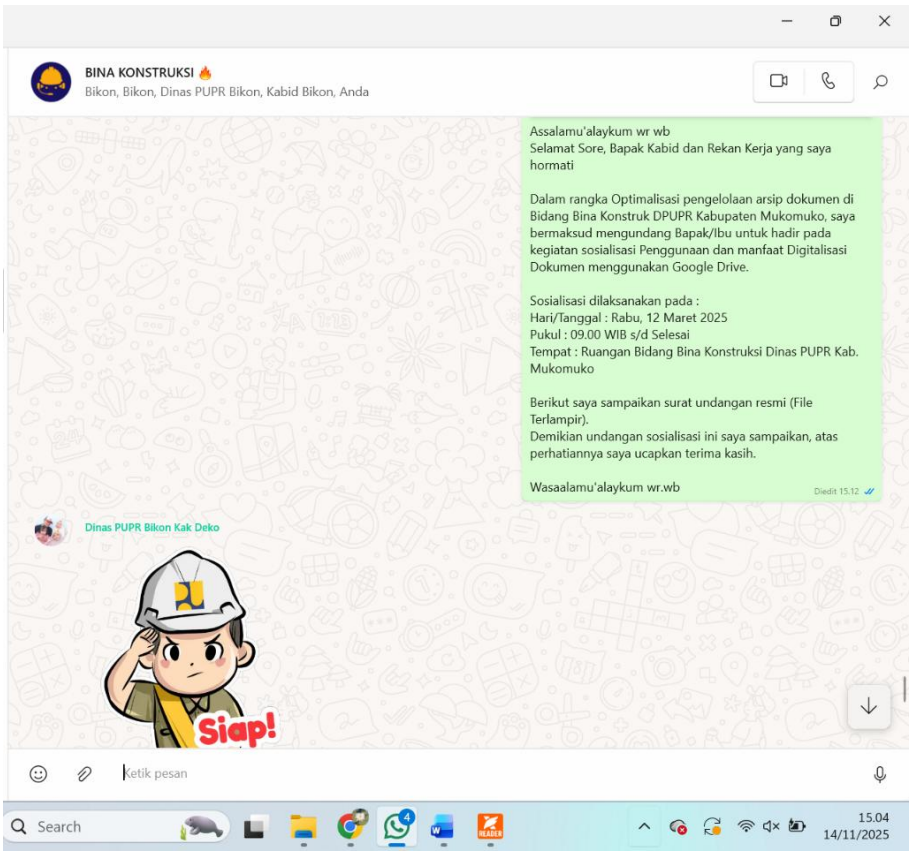
Mukomuko, 11 November 2025
Disetujui Oleh,
Mentor

Septa Herzia, S.T
NIP. 19830914 201502 1 002

Gambar 50. Materi Presentasi Sosialisasi yang telah disetujui



Gambar 51. Membuat Teks Undangan Sosialisasi melalui WhatsApp



Gambar 52. *Screenshoot* Undangan Sosialisasi Melalui WhatsApp



Kegiatan 8. Pelaksanaan Sosialisasi

Gambar 53. Membagikan Daftar hadir kepada peserta sosialisasi



DAFTAR HADIR
SOSIALISASI PENGELOLAAN DOKUMEN ARSIP BERBASIS
DIGITAL MELALUI GOOGLE DRIVE DI BIDANG BINA KONSTRUKSI

Tempat : Ruang Bidang Bina Konstruksi Dinas PUPR Kabupaten Mukomuko
Jalan Imam Bonjol Komp. Perkantoran Pemkab. Mukomuko Kel. Bandar Ratu Kota Mukomuko
Hari/Tanggal : Rabu, 12 November 2025

Gambar 54. Daftar Hadir yang Terisi



Gambar 55. Pelaksanaan Kegiatan Sosialisasi

Link Video Sosialisasi:

https://drive.google.com/drive/folders/1DxdSZhskQrkZOdRuTqgzOzIG8H33mhqP?usp=drive_link



Gambar 56. Melakukan Sesi Tanya Jawab

DAFTAR TANYA JAWAB
SOSIALISASI PENGELOLAAN DOKUMEN ARSIP BERBASIS DIGITAL MELALUI GOOGLE DRIVE DI BIDANG BINA KONSTRUKSI

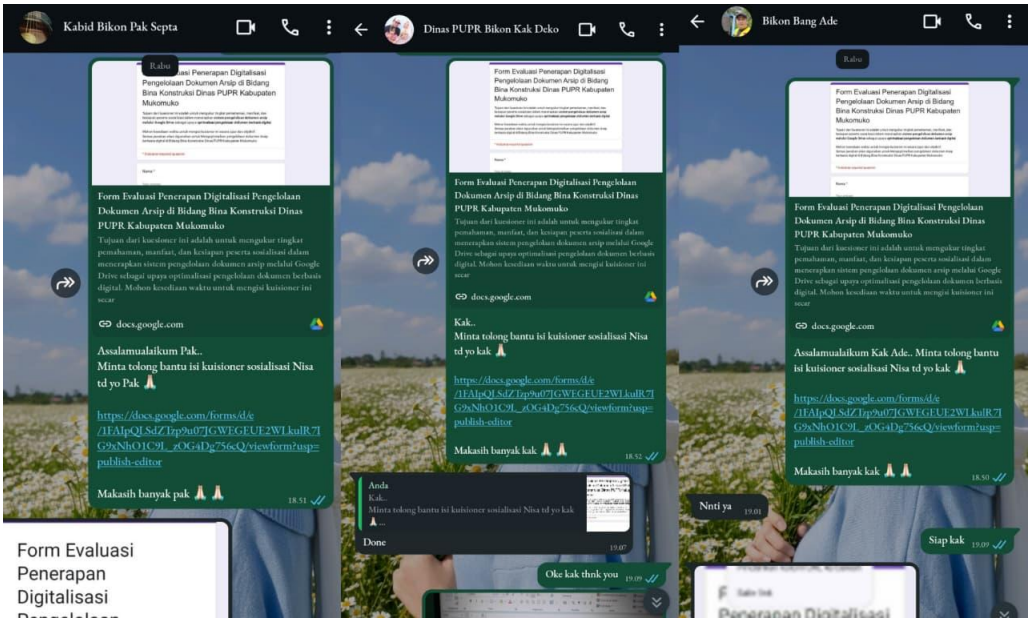
Tempat : Ruang Bidang Bina Konstruksi Dinas PUPR Kabupaten Mukomuko
Jalan Imam Bonjol Komp. Perkantoran Pemkab. Mukomuko Kel. Bandar Ratu Kota Mukomuko
Hari/Tanggal : Rabu, 12 November 2025

No	Nama	Jabatan	Pertanyaan	Tanda Tangan
1	NURUL HAFIZHAH	Staf PUPR	1. Apa perbedaan Arsip Dinamis, aktif, inaktif & statis ?	
2	SEPTA MARZIA	Kepala Bidang Bina Konstruksi	Lakukan verifikasi dokum terlebih dahulu sblm di upload ke Google Drive.	
3	Ade Irawan	Staf PUPR	Yang dimaksud kolaborasi Pegawai ?	
4	Septa Marzia	Kabid Bikon	Yang dimaksud keamanan data tersimpan spt apa?	
5	Ade Irawan	Staf PUPR/Bikon	Agar link yg dibagikan lbh aman dpt menggunakan barcode!	
6	Deko Hendriko	Staf Bikon	Apakah kegiatan ini dapat dikembangkan kedepannya dpt terus digunakan ?	

Mukomuko, 12 November 2025

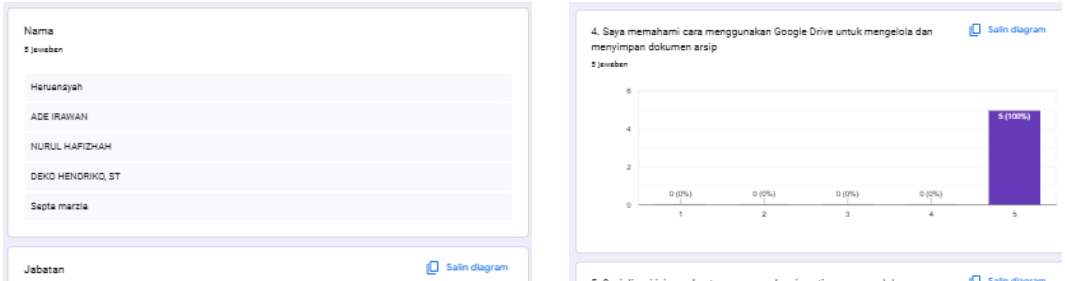
Mengetahui,

Gambar 57. Lembar Tanya Jawab yang Terisi



https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSdZTzp9u07JGWEGEUE2WLkulR7IG9xNhO1C9L_zOG4Dg756cQ/viewform?usp=header

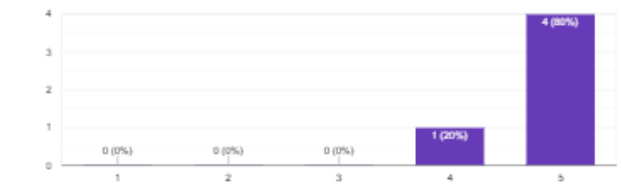
Gambar 58. Membagikan link kuisioner evaluasi



8. Fasilitas dan Media yang digunakan pada saat sosialisasi (Laptop, tampilan Google Drive, slide presentasi dll) memadai

Salin diagram

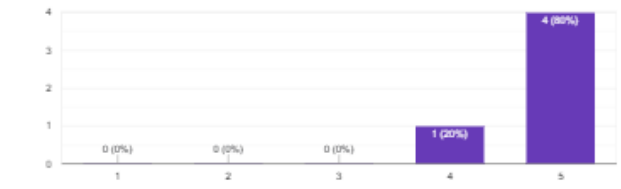
5 jawaban



9. Penggunaan Google Drive dapat membantu meningkatkan efisiensi dan kerapian pengelolaan arsip dokumen di Bidang Bina Konstruksi

Salin diagram

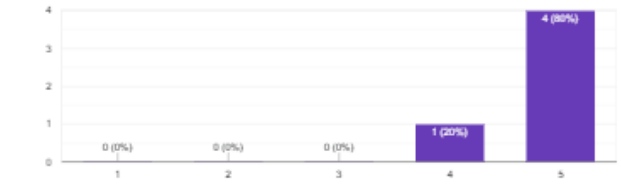
5 jawaban



Secara Keseluruhan, Saya puas dengan kegiatan sosialisasi ini

Salin diagram

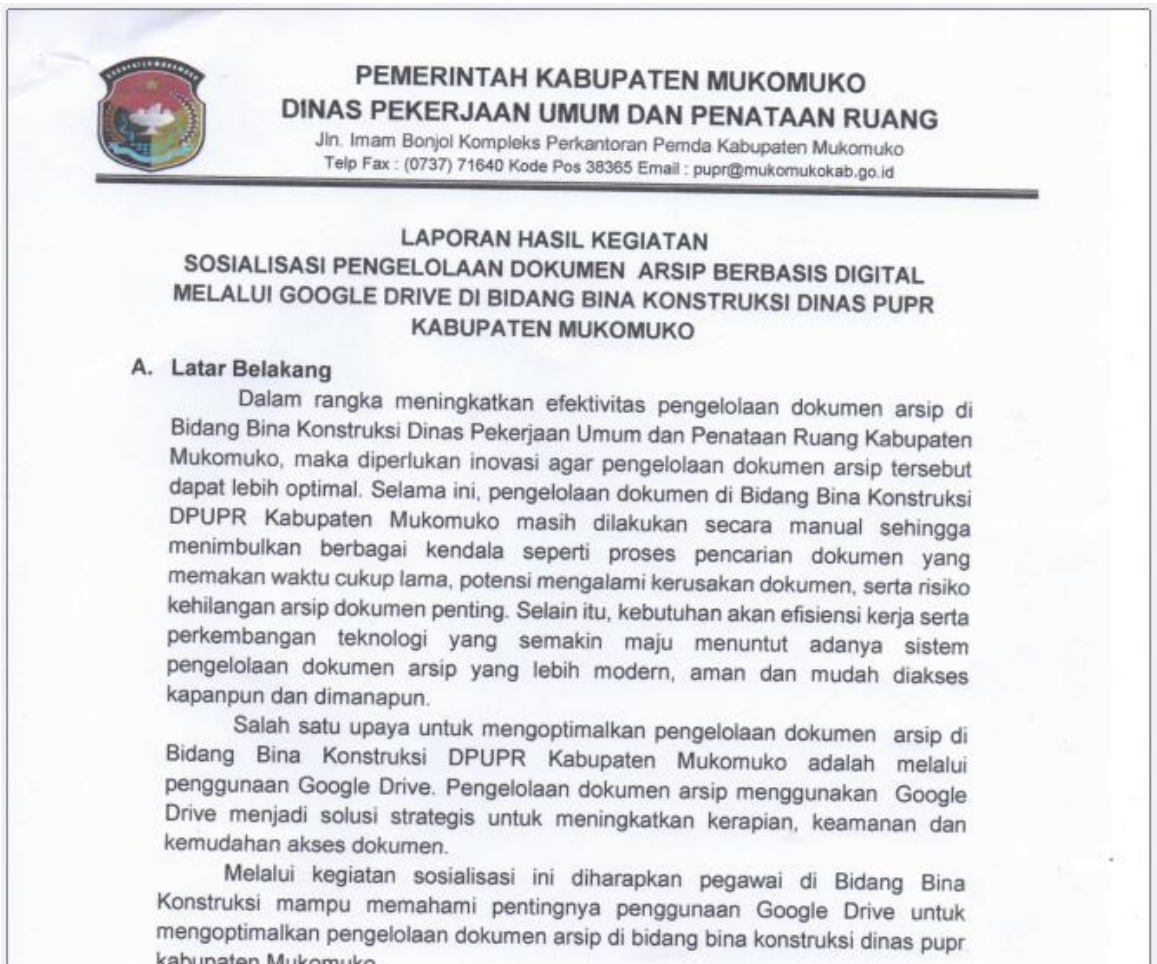
5 jawaban



Gambar 59. *Screenshoot* Hasil Kuisioner Evaluasi Kegiatan Sosialisasi



Gambar 60. Pembuatan Laporan Hasil Kegiatan Sosialisasi



PEMERINTAH KABUPATEN MUKOMUKO
DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG
Jln. Imam Bonjol Kompleks Perkantoran Pemda Kabupaten Mukomuko
Telp Fax : (0737) 71640 Kode Pos 38365 Email : pupr@mukomukokab.go.id

LAPORAN HASIL KEGIATAN
SOSIALISASI PENGELOLAAN DOKUMEN ARSIP BERBASIS DIGITAL MELALUI GOOGLE DRIVE DI BIDANG BINA KONSTRUKSI DINAS PUPR KABUPATEN MUKOMUKO

A. Latar Belakang

Dalam rangka meningkatkan efektivitas pengelolaan dokumen arsip di Bidang Bina Konstruksi Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Mukomuko, maka diperlukan inovasi agar pengelolaan dokumen arsip tersebut dapat lebih optimal. Selama ini, pengelolaan dokumen di Bidang Bina Konstruksi DPUPR Kabupaten Mukomuko masih dilakukan secara manual sehingga menimbulkan berbagai kendala seperti proses pencarian dokumen yang memakan waktu cukup lama, potensi mengalami kerusakan dokumen, serta risiko kehilangan arsip dokumen penting. Selain itu, kebutuhan akan efisiensi kerja serta perkembangan teknologi yang semakin maju menuntut adanya sistem pengelolaan dokumen arsip yang lebih modern, aman dan mudah diakses kapanpun dan dimanapun.

Salah satu upaya untuk mengoptimalkan pengelolaan dokumen arsip di Bidang Bina Konstruksi DPUPR Kabupaten Mukomuko adalah melalui penggunaan Google Drive. Pengelolaan dokumen arsip menggunakan Google Drive menjadi solusi strategis untuk meningkatkan kerapian, keamanan dan kemudahan akses dokumen.

Melalui kegiatan sosialisasi ini diharapkan pegawai di Bidang Bina Konstruksi mampu memahami pentingnya penggunaan Google Drive untuk mengoptimalkan pengelolaan dokumen arsip di bidang bina konstruksi dinas pupr kabupaten Mukomuko

3. Menggunakan Google Drive untuk mengoptimalkan pengelolaan dokumen arsip berbasis digital di bidang bina konstruksi dinas pupr kabupaten mukomuko.
4. Mendorong budaya kerja yang lebih efisien, akuntabel dan kolaboratif di lingkungan Bidang Bina Konstruksi.

C. Waktu Pelaksanaan

Waktu Pelaksanaan sosialisasi dilakukan pada:

Hari/Tanggal : Rabu, 12 November 2025
Pukul : 16.00 WIB s/d Selesai
Tempat : Ruang Bidang Bina Konstruksi Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Mukomuko

D. Peserta Kegiatan

Kegiatan sosialisasi dihadiri oleh :

1. Kepala Bidang Bina Konstruksi
2. Staf Bidang Bina Konstruksi
3. Staf Bidang Cipta Karya

E. Narasumber

Narasumber kegiatan sosialisasi adalah Saudari Khoirun Nisa, S.Pd yang merupakan peserta pelatihan dasar CPNS di Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Mukomuko.

F. Materi

Materi yang disampaikan oleh narasumber yaitu sosialisasi pengelolaan dokumen arsip berbasis digital melalui Google Drive di Bidang Bina Konstruksi.

G. Dokumentasi Pelaksanaan

Kegiatan ini dapat dilihat melalui link:
https://drive.google.com/drive/folders/1DxdSZhskQrkZOdRuTqqzOzIG8H33mhqP?usp=

dianggap cukup memadai, dan peserta mampu memahami cara penggunaan Google Drivé sebagai media berbasis digital untuk mengoptimalkan pengelolaan dokumen arsip di Bidang Bina Konstruksi.

Secara keseluruhan, responden merasa puas terhadap penyelenggaraan sosialisasi inni. Hal tersebut terlihat dari konsistensi penilaian tinggi pada semua indikator, yang menunjukkan bahwa kegiatan berjalan efektif, pemateri kompeten, materi tepat sasaran dan kegiatan dapat memberikan manfaat pada peserta sosialisasi. Hasil penilaian berdasarkan kuisioner dapat dilihat pada diagram berikut:



Demikianlah laporan hasil kegiatan sosialisasi ini dibuat. Atas perhatiannnya diucapkan terima kasih.

Mukomuko, 17 November 2025

Mengetahui
Mentor,

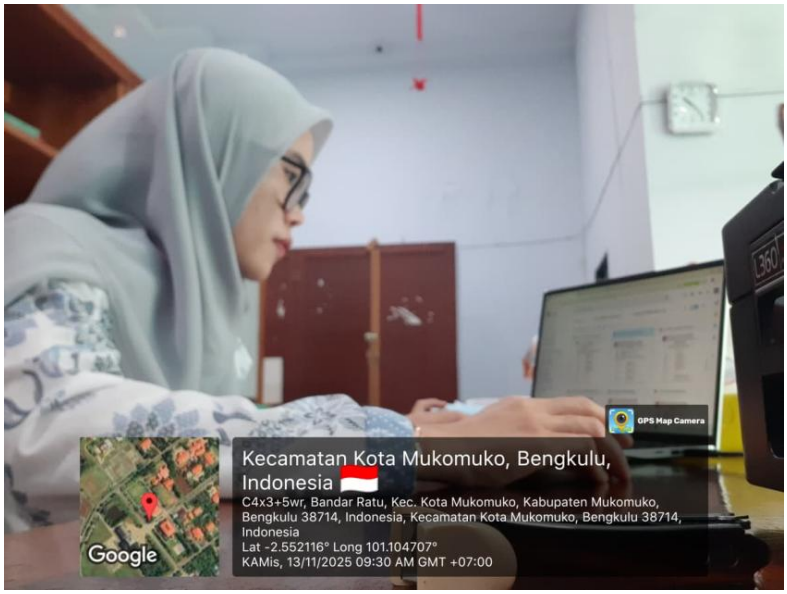
Septa Marzia, ST
NIP. 19830914 201502 1 002

Peserta,

Khoirun Nisa, S.Pd
NIP. 19950809 202506 2 001

Gambar 61. Laporan Hasil Kegiatan Sosialisasi

Kegiatan 9. Pelaksanaan Monitoring dan Evaluasi Kegiatan



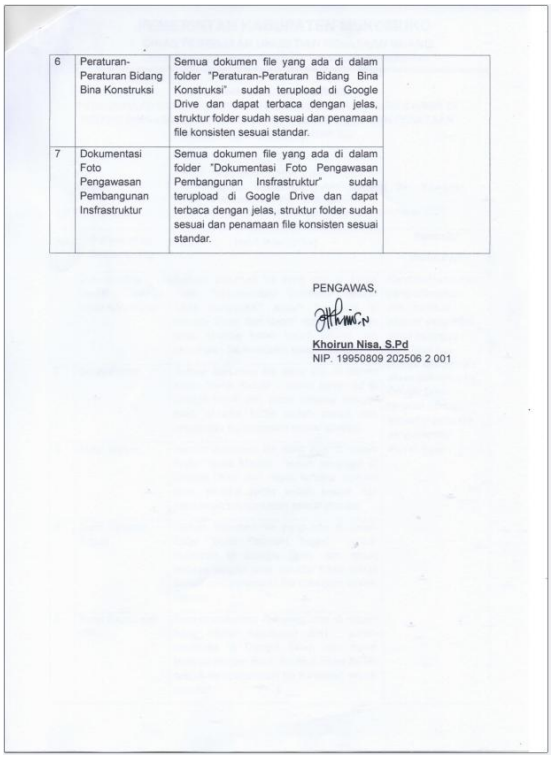
Gambar 62. Melaksanakan Monitoring

PEMERINTAH KABUPATEN MUKOMUKO
DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG
Jln. Imam Bonjol Kompleks Perkantoran Pemda Kabupaten Mukomuko

CATATAN HASIL MONITORING
PENGGUNAAN GOOGLE DRIVE UNTUK MENGELOLA DOKUMEN ARSIP DI BIDANG BINA KONSTRUKSI DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG KABUPATEN MUKOMUKO

Nama : Khoirun Nisa, S.Pd
NIP : 19950809 202506 2 001
Jabatan : Penata Kelola Bangunan Gedung dan Kawasan Permukiman Ahli Pertama
Hari/Tanggal : Kamis 13 November s/d Rabu 19 November 2025

No	Folder yang dimonitoring	Hasil Monitoring	Kendala/ Hambatan
1	Dokumentasi Sertifikasi Tenaga Kerja Konstruksi	Semua dokumen file yang ada di dalam folder "Dokumentasi Sertifikasi Tenaga Kerja Konstruksi" sudah terupload di Google Drive dan dapat terbaca dengan jelas, struktur folder sudah sesuai dan penamaan file konsisten sesuai standar.	Kendala/Hambatan yang ditemukan yaitu koneksi internet yang tidak stabil sehingga menyebabkan proses *upload* dan akses dokumen ke Google Drive berjalan lambat terutama pada file yang memiliki ukuran besar.
2	Surat Keluar	Semua dokumen file yang ada di dalam folder "Surat Keluar" sudah terupload di Google Drive dan dapat terbaca dengan jelas, struktur folder sudah sesuai dan penamaan file konsisten sesuai standar.	
3	Surat Masuk	Semua dokumen file yang ada di dalam folder "Surat Masuk" sudah terupload di Google Drive dan dapat terbaca dengan jelas, struktur folder sudah sesuai dan penamaan file konsisten sesuai standar.	
4	Surat Perintah Tugas	Semua dokumen file yang ada di dalam folder "Surat PerintaH Tugas" sudah terupload di Google Drive dan dapat terbaca dengan jelas, struktur folder sudah sesuai dan penamaan file konsisten sesuai standar.	
5	Surat Keputusan (SK)	Semua dokumen file yang ada di dalam folder "Surat Keputusan (SK)" sudah terupload di Google Drive dan dapat terbaca dengan jelas, struktur folder sudah sesuai dan penamaan file konsisten sesuai standar.	



6	Peraturan-Peraturan Bidang Bina Konstruksi	Semua dokumen file yang ada di dalam folder "Peraturan-Peraturan Bidang Bina Konstruksi" sudah teruploat di Google Drive dan dapat terbaca dengan jelas, struktur folder sudah sesuai dan penamaan file konsisten sesuai standar.	
7	Dokumentasi Foto Pengawasan Pembangunan Insfrastruktur	Semua dokumen file yang ada di dalam folder "Dokumentasi Foto Pengawasan Pembangunan Insfrastruktur" sudah teruploat di Google Drive dan dapat terbaca dengan jelas, struktur folder sudah sesuai dan penamaan file konsisten sesuai standar.	

PENGAWAS,

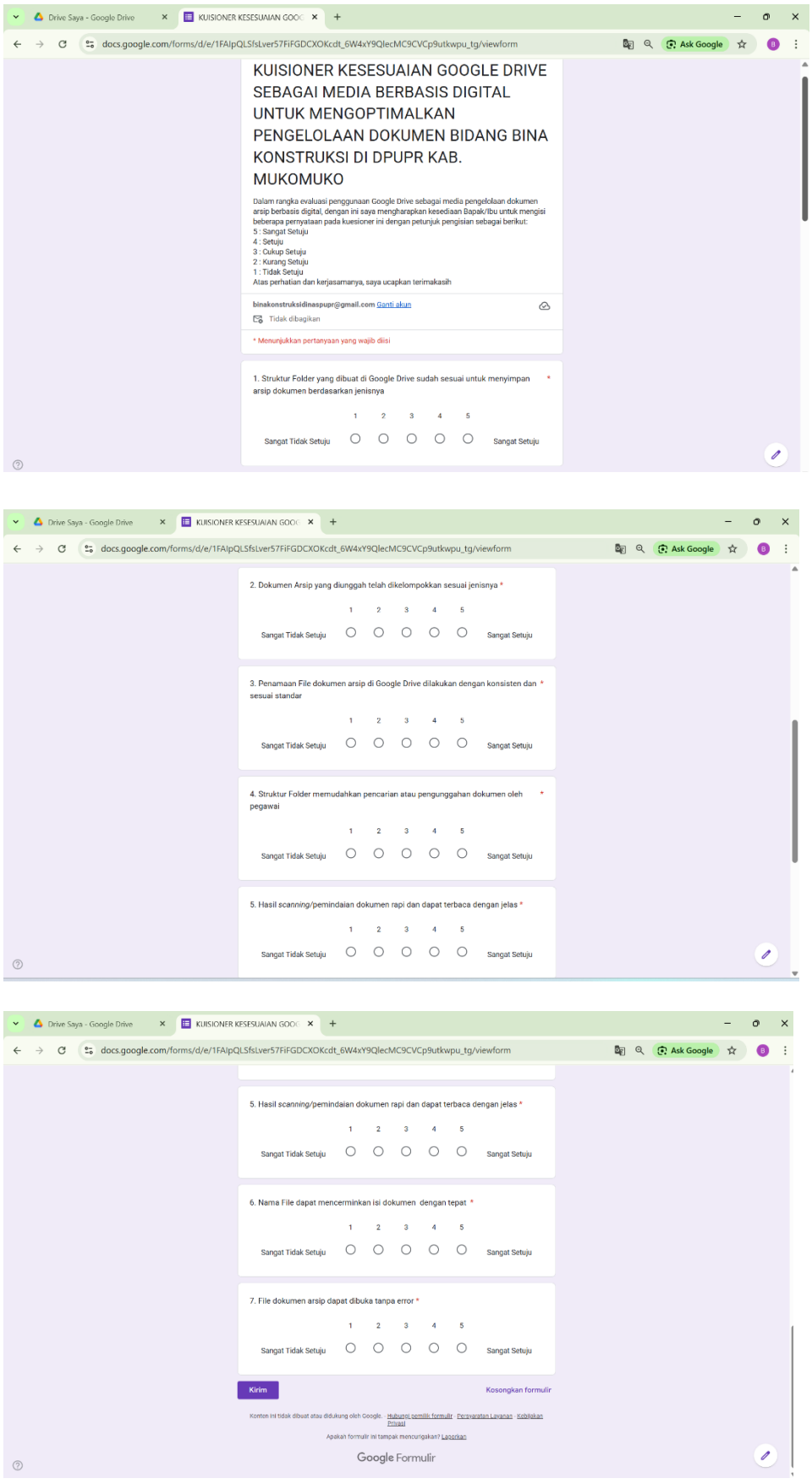
Khoirun Nisa, S.Pd
NIP. 19950809 202506 2 001

Gambar 63. Catatan Hasil Monitoring



Gambar 64. Membuat Kuisioner

Link Kuisioner :
https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSfsLver57FiFGDCXOKcdt_6W4xY9QlecMC9CVCp9utkwpu_tg/viewform?usp=publish-editor



Gambar 65. Tampilan Isi Kuisioner



Gambar 65. Membagikan Link Kuisioner kepada Pegawai di Bidang Bina Konstruksi

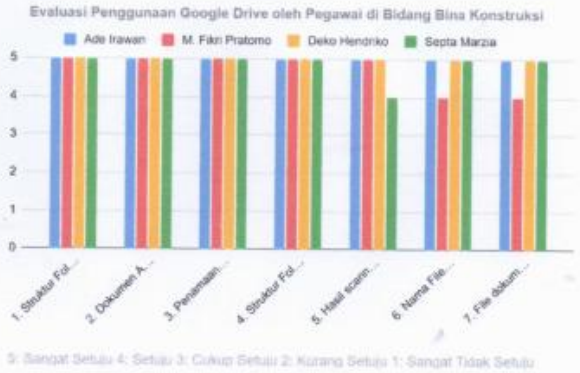


Gambar 66. Meminta Persetujuan Mentor

PEMERINTAH KABUPATEN MUKOMUKO
DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG
Jln. Imam Bonjol Kompleks Perkantoran Pemda Kabupaten Mukomuko

REKAP MONITORING
PENGGUNAAN GOOGLE DRIVE UNTUK MENGELOLA DOKUMEN ARSIP DI BIDANG BINA KONSTRUKSI DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG KABUPATEN MUKOMUKO

No	Pertanyaan	Alternatif Jawaban				
		SS	S	CS	KS	TS
1	Struktur folder yang dibuat di Google Drive sudah sesuai untuk menyimpan arsip dokumen berdasarkan jenisnya	100%	0	0	0	0
2	Dokumen Arsip yang diunggah telah dikelompokkan sesuai jenisnya	100%	0	0	0	0
3	Penamaan File dokumen arsip di Google Drive dilakukan dengan konsisten dan sesuai standar	100%	0	0	0	0
4	Struktur Folder memudahkan pencarian atau pengunggahan dokumen oleh pegawai	100%	0	0	0	0
5	Hasil *scanning*/pemindaian dokumen rapi dan dapat terbaca dengan jelas	75%	0	0	0	0
6	Nama File dapat mencerminkan isi dokumen dengan tepat	75%	0	0	0	0
7	File dokumen arsip dapat dibuka tanpa error	75%	0	0	0	0



Mukomuko, 21 November 2025

Mengetahui
Mentor,

Septa Marzia, ST
NIP. 19830914 201502 1 002

Peserta,

Khoirun Nisa, S.Pd
NIP. 19950809 202506 2 001

Gambar 67. Rekap Hasil Monitoring



Gambar 68. Membuat Laporan Evaluasi Hasil Rekap Monitoring



Gambar 69. Konsultasi Bersama Mentor

PEMERINTAH KABUPATEN MUKOMUKO
DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG
Jln. Imam Bonjol Komplek Perkantoran Pemda Kabupaten Mukomuko
Telp Fax : (0737) 71640 Kode Pos 38365 Email : pupr@mukomukokab.go.id

LAPORAN EVALUASI KEGIATAN MONITORING

PENGGUNAAN GOOGLE DRIVE UNTUK MENGELOLA DOKUMEN ARSIP DI BIDANG BINA KONSTRUKSI DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG KABUPATEN MUKOMUKO

A. Pendahuluan

Evaluasi Monitoring akun Google Drive Bidang Bina Konstruksi Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Mukomuko dilakukan sebagai upaya untuk memastikan efektifitas pengelolaan dokumen berbasis digital. Pelaksanaan Monitoring juga bertujuan untuk menilai kesesuaian isi pada akun Google Drive yang telah dibuat, baik kesesuaian struktur folder, kekonsistenan penamaan file, kualitas hasil scan dokumen yang telah diupload, kemudahan akses oleh pegawai.

B. Maksud dan Tujuan

a. Maksud

Memberikan gambaran mengenai capaian penggunaan akun Google Drive Bidang Bina Konstruksi Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang serta dampaknya terhadap efektifitas pengelolaan dokumen berbasis digital di unit kerja.

b. Tujuan

1) Menilai keberhasilan proses digitalisasi dokumen arsip melalui Google Drive
2) Menilai tingkat kelengkapan, kerapian dan kualitas file yang telah diunggah.
3) Mengidentifikasi kendala yang muncul selama proses upload dokumen
4) Menentukan rekomendasi perbaikan untuk pengelolaan dokumen arsip berbasis digital ke depan.

C. Metode Pelaksanaan

a. Pengamatan langsung terhadap file dan struktur folder dokumen di Google Drive.
b. Pengamatan dilaksanakan pada tanggal 13-19 November 2025.
c. Analisis dokumen dengan mengevaluasi kualitas hasil scan dan kelengkapan file.
d. Identifikasi kendala yang terjadi selama proses monitoring.

D. Sasaran

Adapun sasaran dibuatnya akun Google Drive resmi Bidang Bina Konstruksi Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Mukomuko bertujuan untuk mengoptimalkan pengelolaan dokumen arsip berbasis digital di

PEMERINTAH KABUPATEN MUKOMUKO
DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG
Jln. Imam Bonjol Komplek Perkantoran Pemda Kabupaten Mukomuko
Telp Fax : (0737) 71640 Kode Pos 38365 Email : pupr@mukomukokab.go.id

Bidang Bina Konstruksi. Melalui akun Google Drive ini, diharapkan pengelolaan dokumen dapat dilakukan dengan efektif sehingga dokumen aman, rapi, dan mudah diakses oleh seluruh pegawai di Bidang Bina Konstruksi.

Selain itu, evaluasi dilakukan untuk mengukur tingkat kelengkapan dokumen yang telah diunggah, menilai kerapian struktur folder dan konsistensi penamaan file, serta memastikan bahwa kualitas dokumen digital yang telah diupload dapat dibaca dengan jelas. Sasaran evaluasi juga mencakup penilaian terhadap kemudahan akses dokumen bagi pegawai, identifikasi kendala teknis yang muncul seperti gangguan jaringan internet serta analisis dampak penggunaan Google Drive terhadap peningkatan efisiensi kerja pegawai. Dengan demikian, diharapkan diperoleh rekomendasi yang dapat menjadi dasar perbaikan dan pengembangan sistem pengelolaan arsip digital yang lebih baik, berkelanjutan, dan mendukung kinerja di unit kerja secara keseluruhan.

E. Hasil Monitoring

a. Berdasarkan monitoring yang telah dilakukan menunjukkan bahwa semua dokumen fisik sudah sesuai seperti daftar inventaris dokumen dan telah dilakukan pemindaian (scanning) serta telah diupload ke Google Drive sebagai implementasi pengelolaan dokumen berbasis digital. Dokumen arsip yang ada di Google Drive dapat terbaca dengan jelas, struktur folder sudah sesuai dan penamaan file konsisten sesuai standar.
b. Monitoring penggunaan Google Drive sebagai media pengelolaan dokumen arsip digital yang dilakukan kepada atasan dan staf di Bidang Bina Konstruksi menunjukkan hasil yang cenderung sangat baik terhadap seluruh aspek yang dievaluasi. Adapun hasil monitoring dapat dilihat pada gambar berikut:



Gambar 1. Evaluasi Penggunaan Google Drive oleh Pegawai di Bidang Bina Konstruksi

PEMERINTAH KABUPATEN MUKOMUKO
DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG
Jln. Imam Bonjol Komplek Perkantoran Pemda Kabupaten Mukomuko
Telp Fax : (0737) 71640 Kode Pos 38365 Email : pupr@mukomukokab.go.id

Grafik diatas menunjukkan indikator *struktur folder, kelengkapan dokumen, penamaan file, struktur penyimpanan*, dan *kesesuaian file dokumen*, seluruh responden memberikan nilai maksimal, yaitu 5 (dengan rentang penilaian 1-5, dimana 1 Sangat Tidak Setuju dan 5 Sangat Setuju). Hal ini menunjukkan bahwa sistem pengelolaan arsip digital melalui Google Drive telah tertata rapi, sesuai standar, serta mudah dipahami dan digunakan oleh pegawai. Pada kualitas hasil scan dokumen yang diunggah, tiga responden menunjukkan memberikan nilai 5, sementara 1 responden menunjukkan nilai 4. Nilai ini menunjukkan bahwa secara umum kualitas dokumen arsip digital yang telah diunggah sangat baik. Sementara itu pada indikator penamaan file, tiga responden memberikan nilai 5, sedangkan satu responden memberikan nilai 4 yang menunjukkan bahwa secara umum penamaan file sudah konsisten dan sesuai standar.

Secara keseluruhan, diagram evaluasi diatas menunjukkan bahwa penggunaan Google Drive di Bidang Bina Konstruksi telah berjalan sangat baik, dengan sebagian besar aspek memperoleh nilai sempurna dari semua responden. Hal ini menandakan bahwa implementasi digitalisasi arsip melalui Google Drive dinilai efektif, membantu pekerjaan pegawai, serta mendukung peningkatan kualitas layanan administrasi di lingkungan Bidang Bina Konstruksi. Evaluasi ini juga memberikan masukan positif bahwa penggunaan Google Drive untuk mengoptimalkan pengelolaan dokumen arsip berbasis digital sudah tepat dan layak untuk terus dikembangkan.

c. Kendala yang ditemui: koneksi internet yang tidak stabil sehingga menyebabkan proses upload dan akses dokumen ke Google Drive berjalan lambat terutama pada file yang memiliki ukuran besar.

F. Analisis dan Evaluasi

Monitoring menunjukkan adanya perubahan positif dari pengelolaan dokumen arsip yang dilakukan secara manual menjadi digital, yang menandakan penggunaan Google Drive sebagai media berbasis digital untuk mengelola dokumen di Bidang Bina Konstruksi efektif dan dapat terus dikembangkan. Namun demikian, kendala utama yang ditemukan adalah tidak stabilnya koneksi internet yang menyebabkan proses upload menjadi lambat atau terhenti sehingga harus diulang, terutama pada dokumen yang mempunyai ukuran besar. Sehingga kendala tersebut menjadi catatan penting agar sarana pendukung seperti koneksi internet dapat ditingkatkan. Selainnya itu, keterbatasan sumber daya manusia juga mempengaruhi terhadap optimalisasi pengelolaan dokumen menggunakan Google Drive.

PEMERINTAH KABUPATEN MUKOMUKO
DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG
Jln. Imam Bonjol Komplek Perkantoran Pemda Kabupaten Mukomuko
Telp Fax : (0737) 71640 Kode Pos 38365 Email : pupr@mukomukokab.go.id

G. Rekomendasi

1. Meningkatkan stabilitas jaringan internet di lingkungan kerja Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Mukomuko khususnya di Bidang Bina Konstruksi.
2. Memberikan pelatihan lanjutan tentang Penggunaan Google Drive bagi pegawai agar lebih kompeten.

H. Kesimpulan

Pelaksanaan monitoring penggunaan Google Drive Bidang Bina Konstruksi telah berjalan dengan baik dan memberikan gambaran mengenai capaian serta hambatan yang dihadapi. Hasil evaluasi menunjukkan bahwa penggunaan Google Drive untuk mengelola dokumen arsip di Bidang Bina Konstruksi telah berjalan efektif, efisien, dan sesuai tujuan. File yang diunggah lengkap, penataan folder rapi, kualitas dokumen digital baik, serta akses bagi pegawai berjalan lancar. Kendala yang muncul dapat diatasi dan tidak menghambat pencapaian target utama dalam mengoptimalkan pengelolaan dokumen arsip berbasis digital.

I. Penutup

Demikian laporan evaluasi kegiatan monitoring ini disusun sebagai bahan pertimbangan untuk perbaikan dan peningkatan kualitas pengelolaan dokumen arsip melalui Google Drive di Bidang Bina Konstruksi Dinas PUPR Kabupaten Mukomuko kedepannya.

Mukomuko, 18 November 2025

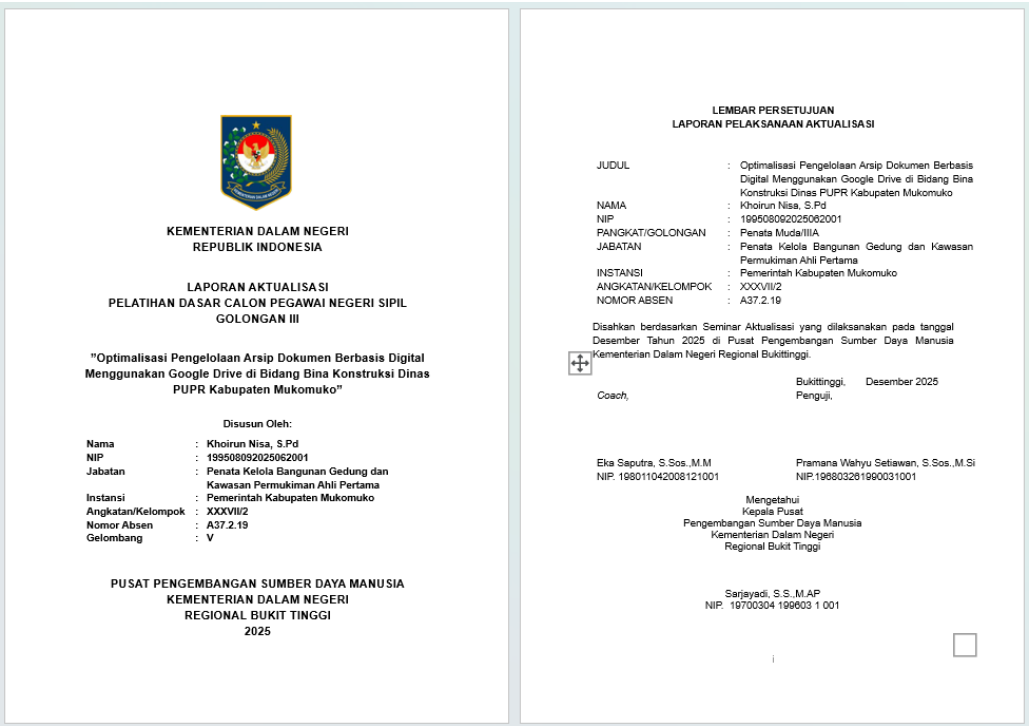
Mengetahui Mentor,	Peserta,
Sepda Martha, ST	**Khoirun Nisa, S.Pd**
NIP. 19830914 201502 1 002	NIP. 19980808 202506 2 001

Gambar 70. Laporan Evaluasi Monitoring

Kegiatan 10. Pembuatan Laporan Aktualisasi



Gambar 71. Membuat Draft Laporan Aktualisasi



KEMENTERIAN DALAM NEGERI
REPUBLIK INDONESIA

LAPORAN AKTUALISASI
PELATIHAN DASAR CALON PEGAWAI NEGERI SIPIL
GOLONGAN III

"Optimalisasi Pengelolaan Arsip Dokumen Berbasis Digital Menggunakan Google Drive di Bidang Bina Konstruksi Dinas PUPR Kabupaten Mukomuko"

Disusun Oleh:

Nama	:	Khoirun Nisa, S.Pd
NIP	:	199508092025062001
Jabatan	:	Penata Kelola Bangunan Gedung dan Kawasan Permukiman Ahli Pertama
Instansi	:	Pemerintah Kabupaten Mukomuko
Angkatan/Kelompok	:	XXXVII/2
Nomor Absen	:	A37.2.19
Gelombang	:	V

PUSAT PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
KEMENTERIAN DALAM NEGERI
REGIONAL BUKIT TINGGI
2025

LEMBAR PERSETUJUAN
LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI

JUDUL	:	Optimalisasi Pengelolaan Arsip Dokumen Berbasis Digital Menggunakan Google Drive di Bidang Bina Konstruksi Dinas PUPR Kabupaten Mukomuko
NAMA	:	Khoirun Nisa, S.Pd
NIP	:	199508092025062001
PANGKAT/GOLONGAN	:	Penata Muda/IIIA
JABATAN	:	Penata Kelola Bangunan Gedung dan Kawasan Permukiman Ahli Pertama
INSTANSI	:	Pemerintah Kabupaten Mukomuko
ANGKATAN/KELOMPOK	:	XXXVII/2
NOMOR ABSEN	:	A37.2.19

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

Bukittinggi, Desember 2025

Coach,

Penguji,

Eka Saputra, S.Sos.,M.M
NIP. 198011042008121001

Pramana Wahyu Setiawan, S.Sos.,M.Si
NIP.198603261990031001

Mengetahui
Kepala Pusat
Pengembangan Sumber Daya Manusia
Kementerian Dalam Negeri
Regional Bukit Tinggi

Sarjayadi, S.S.,M.AP
NIP. 19700304 199603 1 001

Gambar 72. Draft Laporan Aktualisasi



Gambar 73. Konsultasi Bersama Mentor

PEMERINTAH KABUPATEN MUKOMUKO
DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG
Jln. Imam Bonjol Kompleks Perkantoran Pemda Kabupaten Mukomuko
Telp Fax : (0737) 71640 Kode Pos 38365 Email : pupr@mukomukokab.go.id

NOTULENSI KONSULTASI

Narasumber	:	Septa Marzia, S.T
Jabatan	:	Kepala Bidang Bina Konstruksi
Tanggal	:	21 November 2025
Tempat	:	Ruang Kepala Bidang Bina Konstruksi Dinas PUPR Kab. Mukomuko

No	Notulensi Konsultasi
1	Hasil laporan aktualisasi saya dengan kegiatan yang telah dilaksanakan.

Mukomuko, 21 November 2025

Mengetahui
Mentor

Septa Marzia, S.T
NIP. 19830914 201502 1 002

Peserta

Khoirun Nisa, S.Pd
NIP. 19950809 202506 2 001

Dipindai dengan CamScanner

Gambar 74. Notulensi Konsultasi



Gambar 75. Penandatanganan Lembar Persetujuan Laporan Aktualisasi



PEMERINTAH KABUPATEN MUKOMUKO
DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG
Jln. Imam Bonjol Kompleks Perkantoran Pemda Kabupaten Mukomuko
Telp Fax : (0737) 71640 Kode Pos 38365 Email : pupr@mukomukokab.go.id

SURAT PERSETUJUAN LAPORAN AKTUALISASI

Saya yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama	:	Septa Marzia, S.T
NIP	:	19830914 201502 1 002
Pangkat/Golongan	:	Penata Tk. I, III/d
Jabatan	:	Kepala Bidang Bina Konstruksi
Unit Kerja	:	Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Mukomuko

Selaku mentor pada kegiatan aktualisasi Pelatihan Dasar CPNS Golongan III Tahun 2025 Kabupaten Mukomuko pada peserta:

Nama	:	Khoirun Nisa, S.Pd
NIP	:	19950809 202506 2 001
Pangkat/Golongan	:	Penata Muda, III/a
Jabatan	:	Penata Kelola Bangunan Gedung dan Kawasan Permukiman Ahli Pertama
Unit Kerja	:	Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Mukomuko

Setelah melakukan konsultasi, maka menyetujui draft laporan pelaksanaan aktualisasi tentang "**Optimalisasi Pengelolaan Arsip Dokumen Berbasis Digital Menggunakan Google Drive di Bidang Bina Konstruksi Dinas PUPR Kabupaten Mukomuko**".

Demikian surat persetujuan aktualisasi ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Mukomuko, 21 November 2025
Kepala Bidang Bina Konstruksi
Dinas PUPR Kab. Mukomuko

Septa Marzia, S.T
NIP. 19830914 201502 1 002

Gambar 76. Lembar Persetujuan Laporan Aktualisasi yang telah ditandatangani