



**KEMENTERIAN DALAM NEGERI
REPUBLIK INDONESIA**

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

**“Optimalisasi Penyimpanan Arsip Data Kepegawaian Melalui Bank Data
Berbasis Google Drive di Dinas Dukcapil Kabupaten Mukomuko”**

Disusun oleh :

Nama	: Marlina Tri Yuni Yasti, S.Pd
NIP	: 199906222025062005
Jabatan	: Arsiparis Ahli Pertama
Instansi	: Pemerintah Kabupaten Mukomuko
Angkatan/Kel.	: 37/1
No. Presensi	: A37.1.6
Gelombang	: I

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

LEMBAR PENGESAHAN LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI

Judul : Optimalisasi Penyimpanan Arsip Data Kepegawaian melalui Bank Data Berbasis Google Drive di Dinas Dukcapil Kabupaten Mukomuko

Nama : Marlina Tri Yuni Yasti, S.Pd

NIP : 199906222025062005

Pangkat/Gol. : III.a

Jabatan : Arsiparis Ahli Pertama

Instansi : Pemerintah Kabupaten Mukomuko

Angkatan/Kel. : 37/1

No. Presensi : A37.1.6

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

Mukomuko, 12 Desember 2025

Coach,

Mentor,



Hayyi Utamimul Hasanah, S.Psi
NIP. 199406062020122029



Tasibul Hakim, S.H
NIP. 197306202003121004

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

SARJAYADI, SS, M.A.P
NIP. 197003041996031001

BERITA ACARA SEMINAR LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI

Pada Hari : Jumat
Tanggal : 12 Desember 2025
Pukul : 08.00 WIB s/d 12.00 WIB
Tempat : Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Regional Bukittinggi

Telah Diseminarkan Laporan Pelaksanaan Aktualisasi Latsar CPNS Angkatan 37 Tahun 2025

JUDUL : **OPTIMALISASI PENYIMPANAN ARSIP DATA KEPEGAWAIAN MELALUI BANK DATA BERBASIS GOOGLE DRIVE DI DINAS DUKCAPIL KABUPATEN MUKOMUKO**
DISUSUN OLEH : MARLINA TRI YUNI YASTI, S.Pd
NO. PRESENSI : **A37.1.6**
INSTANSI : PEMERINTAH KABUPATEN MUKOMUKO
JABATAN : ARSIPARIS AHLI PERTAMA

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

COACH



Hayyi Utamimul Hasanah, S.Psi
NIP. 199406062020122029

PESERTA



Marlina Tri Yuni Yasti, S.Pd
NIP. 199906222025062005

PENGUJI

Sohibul Azmi Rivai, SE, M.Si
NIP. 197510132008011001

MENTOR



Tasibul Hakim, S.H
NIP. 197306202003121004

KATA PENGANTAR

Puji dan syukur penulis panjatkan kepada Allah SWT atas segala limpahan rahmat dan karunia-Nya. Berkat petunjuk dan kehendak-Nya pula penulis dapat menyelesaikan Laporan Aktualisasi dengan judul “**Optimalisasi Penyimpanan Arsip Data Kepegawaian melalui Bank Data melalui Google Drive di Dinas Dukcapil Kabupaten Mukomuko**” sebagai salah satu persyaratan untuk menyelesaikan Pelatihan Dasar CPNS Golongan III 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. Ibu Hayyi Utamimul Hasanah, S.Psi sebagai *coach* yang senantiasa membimbing dengan sepenuh hati, memberikan arahan dan masukan dalam penyusunan rancangan aktualisasi ini.
2. Bapak Epin Masyuardi, SP selaku Kepala Dinas Dukcapil Kabupaten Mukomuko yang telah menyetujui, mengarahkan, dan mendukung rancangan aktualisasi ini.
3. Bapak Tasibul hakim, SH selaku mentor yang senantiasa membimbing dengan penuh kesabaran dan selalu memberikan motivasi serta arahan kepada penulis.
4. Seluruh Pegawai Dinas Dukcapil Kabupaten Mukomuko yang telah memberikan pengetahuan dan pengalaman berharga bagi penulis

5. Orang tua dan keluarga tercinta, yang selalu memberikan kasih sayang, doa, dan kesabaran yang luar biasa dalam setiap langkah hidup penulis.
6. Yang terkasih Doni Martha, S.Pd, yang telah memberikan segala dukungan, doa, dan semangat tiada henti sehingga penulis dapat menyelesaikan laporan aktualisasi ini.
7. Teman-teman seperjuangan peserta Pelatihan Dasar CPNS Angkatan XXXVII Kelompok 1 yang selalu kompak dan saling mengingatkan, mendukung, dan bekerja sama dalam proses laporan aktualisasi ini
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, 17 Oktober 2025

Penulis,



Marlina Tri Yuni Yasti, S.Pd
NIP. 199906222025062005

DAFTAR ISI

LEMBAR PERSETUJUAN LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI	i
BERITA ACARA SEMINAR LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI	ii
KATA PENGANTAR.....	iii
DAFTAR ISI.....	v
DAFTAR TABEL	vii
DAFTAR GAMBAR.....	ix
BAB 1	1
PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang	1
B. Tujuan Umum	3
C. Tujuan Khusus.....	4
D. Ruang Lingkup	4
BAB II.....	6
PROFIL INSTANSI DAN PESERTA	6
A. Profil Instansi.....	6
B. Profil Peserta	17
BAB III.....	20
RINGKASAN RANCANGAN AKTUALISASI.....	20
A. Deskripsi Core Isu	20
B. Analisis Core Isu.....	24
C. Rumusan Core Isu.....	29
D. Gagasan Kreatif Penyelesaian Core Isu	29

BAB IV	31
CAPAIAN PELAKSANAAN AKTUALISASI	31
A. Matrik Jadwal Kegiatan Aktualisasi	31
B. Matrik Pelaksanaan Aktualisasi.....	32
C. Matrik Rekapitulasi Habituasi NND PNS (Ber-AKHLAK).....	96
D. Capaian Penyelesaian Core Isu.....	97
BAB V	101
KESIMPULAN DAN REKOMENDASI.....	101
A. KESIMPULAN.....	101

DAFTAR TABEL

Tabel 3.1 Penetapan Core Issue dengan Metode APKL ... **Error! Bookmark not defined.**

Tabel 3.2 Penentuan Penyebab Isu dengan Metode USG 27

Tabel 3.3 Keterangan Rentang Nilai 27

Tabel 4.1 Matrik Rekapitulasi Rencana Habitiasi NND PNS ... **Error! Bookmark not defined.**

Tabel 4.2 Jadwal Rencana Kegiatan Aktualisasi 97

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1 Bangunan Dinas Dukcapil Kabupaten Mukomuko	6
Gambar 2.2 Struktur Organisasi Dinas Dukcapil Kabupaten Mukomuko.....	12
Gambar 2.3 Foto Peserta.....	17
Gambar 3.1 Diagram Kelengkapan Data Pegawai	22
Gambar 3.2 Analisis Penyebab Core Issue dengan Diagram Fishbone	25

DAFTAR LAMPIRAN

1. Lampiran 1. Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke-1
2. Lampiran 1. Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke-1
3. Lampiran 1. Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke-1
4. Lampiran 1. Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke-1

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Dalam pelaksanaan tugas pemerintahan dan pelayanan publik, arsip memiliki peranan yang sangat penting sebagai sumber informasi dan bukti autentik dari setiap kegiatan administrasi. Arsip bukan sekadar kumpulan dokumen, melainkan aset yang bernilai strategis bagi organisasi dalam menjamin akuntabilitas dan transparansi. Melalui arsip yang dikelola dengan baik, setiap kegiatan dapat dipertanggungjawabkan dan ditelusuri kembali apabila dibutuhkan. Oleh karena itu, pengelolaan arsip yang tertib, sistematis, dan sesuai dengan kaidah kearsipan menjadi keharusan bagi setiap instansi pemerintah, termasuk Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil (Disdukcapil) Kabupaten Mukomuko.

Namun, realitas di lapangan menunjukkan bahwa pengelolaan arsip di lingkungan pemerintahan khususnya di Dinas Dukcapil Kabupaten Mukomuko masih menghadapi berbagai tantangan. Berdasarkan hasil observasi dan pengalaman penulis selama melaksanakan tugas sebagai arsiparis di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Mukomuko ditemukan beberapa permasalahan mendasar yaitu dalam hal pemahaman pegawai terhadap pentingnya pengelolaan arsip, sistem penyimpanan arsip data kepegawaian, serta pelaksanaan pemusnahan arsip sesuai dengan jadwal retensi arsip yang berlaku. Sebagian pegawai masih menganggap kegiatan kearsipan hanya sebatas kegiatan administratif yang bersifat rutin, tanpa memahami peran

strategis arsip sebagai sumber informasi dan alat bukti dalam proses penyelenggaraan pemerintahan. Kurangnya pelatihan dan sosialisasi terkait tata kelola arsip menyebabkan praktik pengelolaan dokumen belum sesuai dengan kaidah yang diatur dalam peraturan kearsipan.

Selain itu, arsip-arsip data kepegawaian pun masih banyak disimpan secara manual dalam bentuk fisik, menggunakan map dan lemari arsip konvensional. Metode penyimpanan seperti ini memiliki beberapa kelemahan, antara lain membutuhkan ruang yang cukup besar, rawan terhadap kerusakan akibat kelembapan, serta tidak efisien dari segi waktu dan tenaga dalam proses pencarian kembali dokumen. Ketiadaan sistem penyimpanan arsip berbasis digital membuat proses administrasi kepegawaian menjadi kurang responsif terhadap kebutuhan birokrasi. Ketika terjadi kebutuhan mendesak untuk menemukan data pegawai tertentu, pegawai harus mencari secara manual di antara tumpukan arsip fisik yang jumlahnya besar. Hal ini tentu tidak sejalan dengan tuntutan reformasi birokrasi yang mengedepankan efisiensi, efektivitas, dan kemudahan akses informasi.

Permasalahan lainnya yaitu arsip yang seharusnya sudah tidak memiliki nilai guna masih banyak disimpan bersama arsip aktif, sehingga ruang penyimpanan menjadi penuh dan tidak tertata rapi. Ketidakteraturan ini disebabkan oleh belum adanya mekanisme yang terstruktur dalam melakukan penilaian dan pemusnahan arsip secara berkala sesuai dengan Jadwal Retensi Arsip (JRA) yang berlaku di instansi pemerintah. Selain menimbulkan penumpukan arsip, tidak optimalnya pemusnahan arsip juga berpotensi

menimbulkan risiko keamanan data. Arsip-arsip yang sudah tidak relevan tetapi berisi informasi pribadi atau sensitif seharusnya dimusnahkan sesuai prosedur agar tidak disalahgunakan. Oleh karena itu, diperlukan sistem pengelolaan arsip yang lebih tertib, efisien, dan aman untuk mendukung tata kelola pemerintahan yang baik (*good governance*).

Berdasarkan permasalahan tersebut, diperlukannya solusi yang inovatif dan mudah diterapkan di lingkungan kerja. Untuk itu penulis mengambil langkah untuk pengelolaan arsip yang lebih baik dengan melakukan **“Optimalisasi Manajemen Penyimpanan Arsip Data Kepegawaian melalui Bank Data Berbasis Google Drive di Dinas Dukcapil Kabupaten Mukomuko”** dalam upaya modernisasi administrasi pemerintahan yang berbasis teknologi informasi.

B. Tujuan Umum

Tujuan umum dari aktualisasi ini adalah agar penulis dapat mengimplementasikan nilai-nilai dasar profesi ASN dalam pelaksanaan tugas dan tanggung jawab penulis. Proses aktualisasi ini menjadi sarana untuk mengimplementasikan prinsip-prinsip kerja yang sesuai dengan tuntutan profesi ASN. Nilai-nilai dasar yang dimaksud tercermin dalam berorientasi pelayanan, akuntabel, kompeten, harmonis, loyal, adaptif, dan kolaboratif (berAKHLAK). Melalui penerapan nilai-nilai tersebut, penulis akan menerapkan kinerja yang profesional serta memberikan kontribusi nyata bagi organisasi dan masyarakat.

C. Tujuan Khusus

Adapun tujuan khusus dari kegiatan optimalisasi manajemen penyimpanan arsip kepegawaian melalui Digitalisasi Google Drive di Dinas Dukcapil Kabupaten Mukomuko ini adalah sebagai berikut :

1. **Mewujudkan sistem penyimpanan arsip yang lebih terstruktur dan mudah diakses**, sehingga mempermudah proses pencarian dan pemanfaatan arsip secara cepat dan tepat.
2. **Mengurangi risiko kerusakan dan kehilangan arsip fisik** melalui penyimpanan dokumen dalam format digital yang lebih aman dan memiliki cadangan (*backup*) otomatis.
3. **Mendukung pelaksanaan kebijakan *paperless office*** sebagai bagian dari implementasi reformasi birokrasi dan efisiensi administrasi perkantoran.
4. **Mendorong terciptanya budaya kerja yang tertib, inovatif, dan kolaboratif** dalam pengelolaan arsip di lingkungan Disdukcapil Kabupaten Mukomuko.
5. **Meningkatkan kualitas pelayanan administrasi kepegawaian** melalui tersedianya arsip digital yang mudah diakses dan dapat dimanfaatkan sebagai dasar pengambilan keputusan secara cepat dan akurat.

D. Ruang Lingkup

Dalam pelaksanaan kegiatan aktualisasi ini, penulis melakukan batasan dan arah pelaksanaan kegiatan agar berjalan sesuai tujuan. Adapaun ruang lingkup dari kegiatan optimalisasi manajemen penyimpanan data kepegawaian melalui penerapan bank data digital berbasis Google Drive di lingkungan Dinas Dukcapil Kabupaten Mukomuko adalah sebagai berikut :

1. Kegiatan yang akan dilaksanakan adalah kegiatan yang sesuai dengan rancangan aktualisasi yang telah disusun.
2. Waktu pelaksanaan aktualisasi dari rancangan ini adalah 22 Oktober sampai dengan 28 November 2025
3. Pelaksanaan aktualisasi ini akan dilaksanakan di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil (Dukcapil) Kabupaten Mukomuko
4. Manajemen arsip yang akan dilakukan adalah data kepegawaian di Dinas Dukcapil Kabupaten Mukomuko

BAB II

PROFIL INSTANSI DAN PESERTA

A. Profil Instansi

1) Gambaran Umum Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Mukomuko



Gambar 2.1 Bangunan Dinas Dukcapil Kabupaten Mukomuko

Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil (Disdukcapil) Kabupaten Mukomuko merupakan salah satu organisasi perangkat daerah yang berlokasi di Jalan Imam Bonjol Komplek Perkantoran Pemda Mukomuko. Tugas pokoknya adalah melaksanakan urusan pemerintahan di bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil. Lembaga ini berperan strategis dalam mendukung terwujudnya tertib administrasi kependudukan melalui penyelenggaraan pelayanan publik yang efektif, efisien, dan berorientasi pada kepuasan masyarakat.

Dalam pelaksanaan tugasnya, Dinas Dukcapil Kabupaten Mukomuko memiliki fungsi utama yang meliputi pengelolaan data

kependudukan, penerbitan dokumen administrasi kependudukan seperti KTP elektronik, kartu keluarga, akta kelahiran, akta kematian, serta dokumen pencatatan sipil lainnya. Selain itu, dinas ini juga berperan dalam pembinaan dan pengawasan terhadap penyelenggaraan administrasi kependudukan di tingkat kecamatan dan desa/kelurahan. Upaya ini dilakukan untuk memastikan ketersediaan data kependudukan yang akurat, mutakhir, dan terintegrasi sebagai dasar perencanaan pembangunan daerah.

Sebagai instansi pelayanan publik, Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Mukomuko terus berupaya meningkatkan kualitas pelayanan melalui inovasi dan pemanfaatan teknologi informasi. Pengembangan sistem pelayanan digital, peningkatan kapasitas sumber daya manusia, serta penerapan prinsip transparansi dan akuntabilitas menjadi bagian dari strategi peningkatan kinerja organisasi.

2) Visi dan Misi Pemerintah Kabupaten Mukomuko

Dalam rangka mewujudkan arah pembangunan daerah yang terencana, terukur, dan berkelanjutan, Pemerintah Kabupaten Mukomuko menetapkan visi dan misi sebagai pedoman utama dalam penyelenggaraan pemerintahan, pembangunan, dan pelayanan kepada masyarakat. Visi dan misi ini menjadi landasan strategis yang mencerminkan tekad bersama seluruh komponen daerah untuk membangun Kabupaten Mukomuko yang maju, sejahtera, dan berdaya

saing, dengan berlandaskan pada nilai-nilai keadilan, partisipasi, serta kearifan lokal. Adapun Visi dan Misi tersebut adalah sebagai berikut.

Visi

Mewujudkan Kabupaten Mukomuko menjadi penyelenggara pemerintahan yang responsif dan melayani masyarakat secara profesional dan meningkatkan kesejahteraan masyarakat dengan menumbuhkan perekonomian yang berkeadilan.

Misi

1. Penguatan reformasi birokrasi: Meningkatkan kapasitas aparatur birokrasi untuk pelayanan publik yang lebih baik.
2. Peningkatan kualitas SDM: Memajukan kualitas pendidikan, kesehatan, kebudayaan, dan keagamaan di Kabupaten Mukomuko.
3. Pembangunan infrastruktur: Mengembangkan infrastruktur untuk mendukung perekonomian masyarakat, terutama komoditas unggulan seperti kelapa sawit.
4. Peningkatan industri hilirisasi: Mendorong pembangunan industri hilirisasi untuk menciptakan lapangan kerja dan menambah nilai pendapatan masyarakat.
5. Peningkatan kemandirian desa: Memperkuat kemandirian desa agar dapat mengelola sumber daya dan potensi daerah secara optimal.

3) Visi dan Misi Dinas Dukcapil Kabupaten Mukomuko

Dalam rangka mendukung terwujudnya visi dan misi Pemerintah Kabupaten Mukomuko, Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

Kabupaten Mukomuko berkomitmen untuk melaksanakan tugas dan fungsi pelayanan administrasi kependudukan secara profesional, transparan, dan berintegritas. Visi dan misi Dinas Dukcapil disusun sebagai arah dan pedoman dalam mewujudkan tata kelola kependudukan yang tertib, akurat, serta berbasis teknologi informasi, guna mendukung pembangunan daerah dan peningkatan kesejahteraan masyarakat Kabupaten Mukomuko. Adapun visi dan misi Dinas Dukcapil Kabupaten Mukomuko adalah sebagai berikut.

a. Visi

Setiap organisasi publik memiliki visi yang berfungsi sebagai arah strategis dalam penyelenggaraan tugas dan pelayanannya kepada masyarakat. Dalam konteks tersebut, Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Mukomuko menetapkan visi yang mencerminkan komitmen terhadap peningkatan kualitas pelayanan administrasi kependudukan. Visi Dinas Dukcapil Kabupaten Mukomuko adalah pelayanan administrasi kependudukan yang berorientasi pada kemitraan dan kepuasan masyarakat menuju terciptanya data dan informasi kependudukan yang akurat, valid dan akuntabel.

b. Misi

Untuk mewujudkan visi tersebut, Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil menetapkan sejumlah misi yang menjadi arah dan pedoman dalam pelaksanaan tugasnya untuk mendukung tercapainya pelayanan administrasi kependudukan yang tertib, akurat, dan berkualitas

sesuai dengan kebutuhan masyarakat. Adapun penjabaran misi Dinas Dukcapil yaitu sebagai berikut :

1. memberikan pelayanan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil yang cepat tepat mudah dan transparan.
2. Menyelenggarakan administrasi kependudukan dan Catatan Sipil yang mampu menyajikan data dan informasi kependudukan yang benar cepat dan akurat
3. mengembangkan kebijakan dan sistem serta menyelenggarakan pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil untuk menghimpun data kependudukan menertibkan identitas dan mensahkan perubahan status dalam rangka mewujudkan tertib administrasi kependudukan.
4. mempersiapkan sumber daya manusia sarana dan prasarana untuk mendukung terciptanya tertib pelayanan pengolahan data dan informasi serta pembinaan masyarakat di bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil
5. melaksanakan pemberdayaan dan pembinaan terhadap masyarakat untuk menumbuhkembangkan kemitraan dan peran sertanya dalam melaksanakan pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil

4) Motto Dinas Dukcapil Kabupten Mukomuko

Motto Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Mukomuko adalah “Melayani untuk Membahagiakan”, yang mencerminkan komitmen seluruh pegawai dalam memberikan pelayanan terbaik kepada masyarakat dengan penuh tanggung jawab, keikhlasan,

dan profesionalisme guna menciptakan kepuasan serta kebahagiaan bagi setiap masyarakat yang dilayani.

5) Struktur Organisasi

Susunan organisasi Dinas Dukcapil Kabupaten Mukomuko adalah sebagai berikut :

1. Kepala Dinas
2. Sekretaris, membawahi :
 - a) Perencana Ahli Muda
 - b) Sub. Bagian Keuangan
 - c) Sub. Bagian Umum dan Kepegawaian
3. Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk terdiri dari :
 - a) Analis Kebijakan Ahli Muda
 - b) Analis Kebijakan Ahli Muda
4. Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil terdiri dari :
 - a) Analis Kebijakan Ahli Muda
 - b) Analis Kebijakan Ahli Muda
5. Bidang PIAK (Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan) terdiri dari :
 - a) Analis Kebijakan Ahli Muda
 - b) Analis Kebijakan Ahli Muda
6. Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi terdiri dari :
 - a) Analis Kebijakan Ahli Muda
 - b) Analis Kebijakan Ahli Muda

8. Unit Pelaksana Teknis

Dukcapil Kabupaten Mukomuko dapat dilihat pada gambar dibawah ini:



Gambar 2.2 Struktur Organisasi Dinas Dukcapil Kabupaten Mukomuko

6) Tugas Pokok dan Fungsi Organisasi

Berdasarkan UU NO. 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan Pasal 6, tugas pokok dan fungsi organisasi Dinas Dukcapil adalah sebagai berikut :

a) Tugas Pokok

Tugas pokok Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil kabupaten Mukomuko adalah melaksanakan urusan pemerintahan di bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil, meliputi aspek fasilitasi pelayanan administrasi kependudukan serta

pengelolaan informasi administrasi kependudukan dan pemanfaatan data.

b) Fungsi Organisasi

- Penyelenggaraan perumusan kebijakan teknis di bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil;
- Penyelenggaraan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil;
- Penyelenggaraan evaluasi dan pelaporan Dinas;
- Penyelenggaraan fungsi lain sesuai tugas pokok dan fungsinya.

7) Nilai-nilai Organisasi

Sebagai bagian dari aparatur sipil negara yang memiliki tanggung jawab dalam memberikan pelayanan publik yang prima, Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Mukomuko berkomitmen untuk menanamkan dan mengimplementasikan nilai-nilai dasar ASN dalam setiap aspek pelaksanaan tugas dan fungsi dalam mewujudkan pelayanan administrasi kependudukan yang profesional, akuntabel, dan berorientasi pada kepuasan masyarakat. Adapun penjelasan dari nilai-nilai tersebut adalah sebagai berikut.

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: responsivitas, 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) dari akuntabel adalah 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 belajardan 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 antusias 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 antusias 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.

B. Profil Peserta



Gambar 2.3 Foto Peserta

Nama	: Marlina Tri Yuni Yasti, S.Pd
NIP	: 199906222025062005
Tempat/Tanggal Lahir	: Pernyah, 22 Juni
1999 Jenis Kelamin	: Perempuan
Jabatan	: Arsiparis Ahli Pertama
Instansi	: Pemerintah Daerah Kabupaten Mukomuko
Email	: marlinatriyuniyasti@gmail.com

Sesuai dengan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 48 Tahun 2014 Tentang Jabatan Fungsional Arsiparis. Arsiparis adalah seorang PNS yang memiliki kompetensi di bidang kearsipan yang diperoleh melalui Pendidikan formal dan/atau Pendidikan dan pelatihan kearsipan serta mempunyai fungsi, tugas, dan tanggung jawab melaksanakan kegiatan kearsipan yang diangkat oleh pejabat yang berwenang di lingkungan Lembaga negara, pemerintah daerah, pemerintah desa dan satuan organisasi perguruan tinggi negeri.

Tugas pokok arsparis adalah melaksanakan kegiatan pengelolaan

arsip dinamis, pengelolaan arsip statis, pembinaan kearsipan dan pengolahan dan penyajian arsip menjadi informasi. Fungsi dan tugas arsiparis sebagaimana dimaksud dalam Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 48 Tahun 2014 Pasal 3 ayat (3) meliputi :

- a. Menjaga terciptanya arsip dari kegiatan yang dilakukan oleh Lembaga negara, pemerintah daerah, perguruan tinggi negeri;
- b. Menjaga ketersediaan arsip yang autentik dan terpercaya sebagai alat bukti yang sah;
- c. Menjaga terwujudnya pengelolaan arsip yang andal dan pemanfaatan arsip sesuai dengan ketentuan peraturan perundangundangan;
- d. Menjaga keamanan dan kenyamanan arsip yang berfungsi untuk menjamin arsip-arsip yang berkaitan dengan hak-hak keperdataan rakyat melalui pengelolaan dan pemanfaatan arsip yang autentik dan terpercaya;
- e. Menjaga keselamatan dan kelestarian arsip sebagai bukti pertanggungjawaban dalam kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara;
- f. Menjaga keselamatan asset nasional dalam bidang ekonomi, sosial, politik, budaya, pertahanan, serta keamanan sebagai identitas dan jati diri bangsa; dan;
- g. Menyediakan informasi guna meningkatkan kualitas pelayanan

public dalam pengelolaan dan pemanfaatan arsip yang autentik dan terpercaya.

Di dalam struktur organisasi unit kerja, penulis pada saat ini menjadi CPNS Fungsional Arsiparis Ahli Petama dan ditempatkan di Sub Bagian Umum dan Kepegawaian Bagian Kesekretariatan di Dinas Dukcapil Kabupaten Mukomuko. Tugas yang diberikan kepada penulis, yaitu sebagai berikut :

- a. Melakukan kegiatan penerimaan arsip dan pembuatan arsip dalam rangka penciptaan arsip di Bagian Kesekretariatan
- b. Melakukan pemberkasan arsip aktif (mencatat, mengklasifikasi, dan menyimpan sesuai dengan ketentuan pengarsipan);
- c. Melakukan alih media penyimpanan arsip elektronik;
- d. Memberikan layanan informasi arsip;
- e. Tugas tambahan membantu tugas-tugas di bagian kepegawaian;
- f. Melaksanakan tugas lainnya yang diperintahkan oleh atasan langsung dan pimpinan.

BAB III

RINGKASAN RANCANGAN AKTUALISASI

A. Deskripsi Core Isu

**Belum optimalnya manajemen penyimpanan data kepegawaian di Dinas
Dukcapil Kabupaten Mukomuko**

a. Kondisi Masalah

Data kepegawaian adalah kumpulan informasi yang berkaitan dengan pegawai dalam suatu organisasi, lembaga, atau perusahaan. Data ini mencakup seluruh aspek yang berhubungan dengan status, identitas, kinerja, serta riwayat pekerjaan pegawai. Keberadaan data kepegawaian yang akurat dan terintegrasi sangat penting untuk mendukung pengambilan keputusan manajerial yang efektif. Pengelolaan data tersebut harus dilakukan secara sistematis agar dapat menjamin keabsahan, keamanan, dan keterbaruan informasi. Secara sederhana, data kepegawaian adalah rekam jejak administratif dan profesional seorang pegawai selama bekerja di suatu instansi.

Data kepegawaian membantu suatu organisasi ataupun instansi mengetahui jumlah, kualitas, dan sebaran pegawai. Selain itu data kepegawaian menjadi dasar dalam mengurus hak dan kewajiban pegawai, seperti gaji, cuti, dan pensiun. Oleh sebab itu dapat disimpulkan bahwa data kepegawaian bukan sekadar catatan administrasi, melainkan aset strategis dalam pengelolaan sumber daya manusia yang ada di suatu instansi maupun organisasi.

Dengan data yang baik dan terkelola secara digital, organisasi dapat meningkatkan efisiensi, akurasi, dan profesionalitas dalam manajemen pegawai.

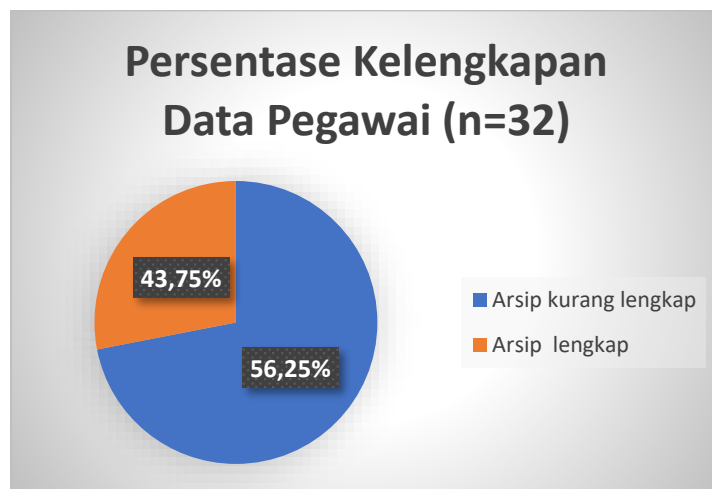
Data kepegawaian di Dinas Dukcapil saat ini masih dikelola secara manual, yaitu menggunakan berkas fisik (hardcopy) seperti map, arsip kertas, dan buku catatan. Setiap informasi mengenai pegawai mulai dari biodata, riwayat jabatan, gaji, hingga penilaian kinerja disimpan dalam bentuk dokumen kertas di lemari arsip. Kondisi ini menyebabkan pencarian data menjadi lambat karena untuk menemukan satu berkas saja bisa memakan waktu lebih dari 5 menit karena harus membuka banyak arsip. Selain itu tidak adanya salinan digital menyebabkan data sulit dipulihkan jika rusak atau hilang.



Gambar 3.1 Lemari penyimpanan arsip

Berdasarkan hasil penelusuran data, diketahui bahwa tingkat kelengkapan data kepegawaian juga masih belum optimal, mengingat

hanya 14 dari 32 pegawai (43,75%) yang memiliki dokumen kepegawaian secara lengkap dan update seperti yang terlihat pada gambar diagram berikut ini.



Gambar 3.1 Diagram Kelengkapan Data Pegawai

Petugas kepegawaian sering mengalami kesulitan dalam pencarian, pembaruan, dan penyimpanan data karena tidak adanya sistem digital yang terintegrasi. Proses administrasi kepegawaian menjadi lambat, terutama saat dibutuhkan rekapitulasi data untuk keperluan laporan, promosi, mutasi, atau audit. Selain itu, penyimpanan secara manual memiliki risiko kehilangan atau kerusakan data akibat faktor seperti bencana, usia dokumen, atau kesalahan pegawai itu sendiri. Akibatnya, keakuratan dan kelengkapan data pegawai sulit terjamin.

Koordinasi antarbagian juga menjadi tidak efisien karena data kepegawaian tidak dapat diakses secara cepat atau bersamaan. Hal ini berdampak pada keterlambatan pelayanan administrasi pegawai,

seperti penerbitan surat keputusan (SK), perhitungan gaji, dan pengajuan cuti.

b. Dampak

Kondisi belum optimalnya manajemen penyimpanan data kepegawaian di Dinas Dukcapil akan berdampak ke berbagai pihak. Ketiadaan sistem informasi kepegawaian berbasis digital membuat kurang efektifnya pengelolaan SDM, karena data sulit diolah untuk analisis kebutuhan pegawai. Selain itu hal ini juga menunjukkan kurang efisiennya administrasi, karena banyak waktu tersita untuk pekerjaan administratif manual. Terlebih lagi rawan kesalahan pencatatan dan sulit diverifikasi. Kondisi tersebut menunjukkan perlunya transformasi menuju sistem kepegawaian digital, agar pengelolaan data lebih cepat, aman, akurat, dan mendukung pengambilan keputusan berbasis data.

Belum optimalnya penyimpanan data kepegawaian berdampak langsung pada efisiensi, akurasi, dan profesionalitas instansi. Oleh karena itu, transformasi digital dan penguatan tata kelola data kepegawaian menjadi langkah penting untuk meningkatkan kualitas pelayanan, mendukung pengambilan keputusan, serta menciptakan manajemen SDM yang modern dan transparan.

c. Keterkaitan isu dengan agenda III

Belum optimalnya manajemen penyimpanan arsip data kepegawaian menunjukkan bahwa pengelolaan informasi masih

bersifat manual dan belum terdigitalisasi secara menyeluruh. Kondisi ini berdampak langsung terhadap pelaksanaan manajemen ASN, karena seluruh proses pengelolaan sumber daya manusia aparatur mulai dari perencanaan kebutuhan hingga penilaian kinerja sangat bergantung pada ketersediaan data yang akurat, mutakhir, dan mudah diakses. Ketidakterpaduan data kepegawaian menghambat pengambilan keputusan yang berbasis data serta menurunkan efektivitas pelayanan administrasi kepegawaian.

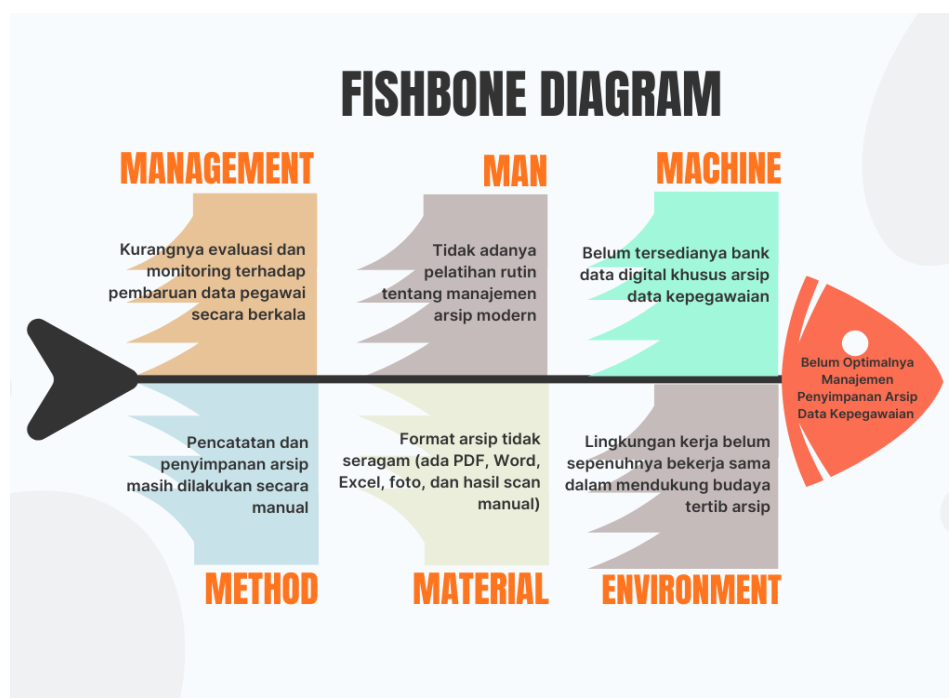
Selain itu, isu tersebut juga bertentangan dengan arah pembangunan ASN menuju Smart ASN, yang menuntut aparatur untuk adaptif terhadap teknologi dan mampu bekerja secara digital. Smart ASN hanya dapat terwujud apabila instansi memiliki sistem informasi kepegawaian yang modern dan terdigitalisasi. Oleh karena itu, peningkatan kualitas manajemen penyimpanan arsip kepegawaian menjadi langkah strategis dalam mendukung transformasi ASN yang profesional dan responsif.

B. Analisis Core Isu

Kondisi Berdasarkan hasil analisis menggunakan metode APKL, isu yang terpilih sebagai *core issue* adalah belum optimalnya manajemen penyimpanan arsip data kepegawaian di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil (Disdukcapil) Kabupaten Mukomuko. Isu ini dipilih karena berpengaruh langsung terhadap efektivitas pengelolaan data pegawai dan kelancaran proses administrasi kepegawaian. Arsip data kepegawaian yang

belum dikelola secara optimal dapat menimbulkan kesulitan dalam pencarian informasi, keterlambatan pelayanan administrasi, serta berpotensi menyebabkan ketidaksesuaian data dalam sistem informasi kepegawaian.

Kondisi tersebut tidak muncul secara tiba-tiba, melainkan disebabkan oleh berbagai faktor dari beragam aspek, baik sumber daya manusia, sarana prasarana, metode kerja, maupun kebijakan yang berlaku. Untuk memahami akar permasalahan secara lebih mendalam, dilakukan analisis menggunakan **diagram fishbone (diagram sebab-akibat)** yang menggambarkan faktor-faktor penyebab utama dari core issue .Diagram tersebut dapat dilihat pada gambar berikut.



Gambar 3.2 Analisis Penyebab Core Issue dengan Diagram Fishbone

Berdasarkan hasil analisis menggunakan **diagram fishbone (diagram sebab-akibat)**, diketahui bahwa permasalahan utama yaitu *belum optimalnya manajemen penyimpanan arsip data kepegawaian di*

Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil (Disdukcapil) Kabupaten Mukomuko disebabkan oleh beberapa faktor dari berbagai aspek yaitu sebagai berikut :

1. Belum tersedianya bank data digital khusus arsip data kepegawaian
2. Pencatatan dan penyimpanan arsip masih dilakukan secara manual
3. Format arsip belum seragam (ada pdf, word, foto dan hasil scan)
4. Kurangnya evaluasi dan monitoring terhadap pembaruan data pegawai secara berkala, sehingga banyak data yang tidak terupdate.
5. Lingkungan kerja belum sepenuhnya bekerja sama dalam mendukung budaya tertib arsip
6. Tidak adanya pelatihan rutin tentang manajemen arsip modern.

Dari berbagai faktor penyebab isu yang telah diidentifikasi pada analisis diagram fishbone, diperlukan proses penapisan untuk menentukan faktor yang paling berpengaruh terhadap *core issue* dan yang paling tepat dijadikan fokus penyusunan solusi dalam rancangan aktualisasi. Penapisan tersebut dilakukan dengan menggunakan **metode Urgency, Seriousness, dan Growth (USG)**, yaitu suatu pendekatan analisis yang membantu menentukan tingkat prioritas penyelesaian masalah berdasarkan tiga kriteria utama: tingkat urgensi masalah untuk segera diselesaikan (*urgency*), tingkat keseriusan dampak yang ditimbulkan apabila masalah tidak segera diatasi (*seriousness*), serta potensi perkembangan atau memburuknya masalah di masa mendatang jika tidak dilakukan tindakan (*growth*). Berikut ini merupakan penjelasan lebih lanjut mengenai metode USG yang digunakan dalam menentukan prioritas solusi aktualisasi.

- *Urgency*, menunjukkan seberapa mendesak isu tersebut harus segera diatasi. Semakin tinggi tingkat urgensi, 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 3.1 Penentuan Penyebab Isu dengan Metode USG

No	Isu	Kriteria			Jumlah	Prioritas
		U	S	G		
1	Belum tersedianya bank data digital khusus arsip data kepegawaian	5	5	4	14	I
2	Pencatatan dan penyimpanan arsip masih dilakukan secara manual	5	4	4	13	II
3	Belum adanya panduan tertulis instansi terkait peminjaman data kepegawaian	4	4	4	12	III
4	Kurangnya evaluasi dan monitoring terhadap pembaruan data pegawai secara berkala	4	4	3	11	IV
5	Belum Tersedianya Sistem Informasi Kepegawaian yang Terintegrasi	4	3	3	10	V

Tabel 3.2 Keterangan Rentang Nilai

Bobot	Keterangan
5	Sangat mendesak/sangat serius/sangat Berdampak
4	Mendesak/serius/berdampak

3	Cukup mendesak/cukup Berdampak
2	Kurang mendesak/kurang serius/kurang Berdampak
1	Tidak mendesak/tidak serius/tidak berdampak

Berdasarkan hasil penilaian terhadap faktor-faktor penyebab isu menggunakan metode USG, diperoleh gambaran yang lebih jelas mengenai tingkat pengaruh masing-masing faktor terhadap permasalahan utama. Metode ini membantu mengukur sejauh mana setiap faktor bersifat mendesak untuk ditangani, seberapa serius dampak yang ditimbulkannya, serta potensi perkembangan masalah apabila tidak segera diselesaikan. Dengan demikian, penilaian USG menjadi dasar yang kuat dalam menentukan prioritas tindakan yang akan diambil dalam rancangan aktualisasi.

Berdasarkan hasil analisis tersebut, diketahui bahwa faktor yang memiliki skor tertinggi dan paling berpengaruh terhadap terjadinya isu adalah **belum tersedianya bank data digital arsip kepegawaian**. Kondisi ini menunjukkan bahwa sistem pengelolaan arsip di lingkungan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil (Disdukcapil) Kabupaten Mukomuko masih dilakukan secara manual dan belum terintegrasi secara digital. Akibatnya, proses pencarian, pembaruan, serta penyimpanan data pegawai menjadi kurang efisien dan rawan terjadi kesalahan atau kehilangan dokumen. Faktor ini dipandang sebagai akar permasalahan yang perlu segera ditangani melalui kegiatan aktualisasi, karena ketersediaan bank data digital akan menjadi pondasi bagi terciptanya sistem manajemen arsip yang modern, tertib, dan efisien. serta mendukung terwujudnya tata kelola

pemerintahan berbasis elektronik sesuai arah pengembangan **Smart ASN**.

C. Rumusan Core Isu

Fokus core isu ini adalah belum optimalnya manajemen penyimpanan data kepegawaian, terutama dalam aspek digitalisasi arsip, efisiensi akses data, dan akurasi informasi pegawai. Kajian difokuskan pada bagaimana sistem penyimpanan yang ada saat ini belum mampu mendukung kebutuhan manajemen kepegawaian yang modern dan berbasis data elektronik.

Pelaksanaan analisis core isu ini akan di lakukan di Dinas Dukcapil kabupaten Mukomuko sub bagian umum dan kepegawaian. Unit ini menjadi fokus kajian karena berperan langsung dalam pengelolaan data pegawai, termasuk pencatatan, penyimpanan, serta penyediaan informasi kepegawaian bagi seluruh perangkat organisasi.

Analisis dan pengumpulan data terkait core isu ini dilakukan pada periode 22 Oktober sampai 28 November 2025, bertepatan dengan pelaksanaan kegiatan habituasi aktualisasi di Dinas Dukcapil Kabupaten mukomuko.

Selama periode tersebut, dilakukan pengamatan langsung terhadap proses administrasi kepegawaian, wawancara dengan pegawai terkait, serta telaah dokumen pendukung untuk memperoleh gambaran faktual mengenai kondisi penyimpanan data kepegawaian.

D. Gagasan Kreatif Penyelesaian Core Isu

Dengan merujuk pada akar penyebab pada diagram fishbone dan setelah dilakukan analisis menggunakan metode USG maka gagasan kreatif

yang akan dilakukan untuk menyelesaikan core issue tersebut adalah **“Optimalisasi Penyimpanan Data Kepegawaian melalui Bank Data berbasis Google Drive di Dinas Dukcapil Kabupaten Mukomuko”**. Untuk mewujudkan gagasan kreatif tersebut, maka kegiatan-kegiatan yang akan dilakukan selama masa habituasi adalah sebagai berikut:

1. Melakukan konsultasi dengan mentor
2. Mengumpulkan data-data kepegawaian yang belum lengkap dan update
3. Melakukan verifikasi data kepegawaian
4. Mengalihmediakan arsip data kepegawaian
5. Membuat bank data berbasis google drive untuk back up digital arsip data kepegawaian
6. Melakukan evaluasi terhadap kegiatan yang sudah dilakukan
7. Menyusun laporan kegiatan 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			
		III	IV	I	II	III	IV
1	Kegiatan 1 (21-22 Oktober 2025) Melakukan konsultasi dengan mentor						
2	Kegiatan 2 (22-27 Oktober 2025) Mengumpulkan data-data kepegawaian yang belum lengkap dan update						
3	Kegiatan 3 (27-31 Oktober 2025) Melakukan verifikasi data kepegawaian						
4	Kegiatan 4 (3 – 14 November 2025) Mengalihmediakan arsip data kepegawaian						
5	Kegiatan 5 (17-19 November 2025) Membuat bank data berbasis google drive untuk back up digital arsip data kepegawaian						
6	Kegiatan 6 (20-21 November 2025) Melakukan evaluasi terhadap kegiatan yang sudah dilakukan						
7	Kegiatan 7 (24-28 November 2025) Menyusun laporan kegiatan aktualisasi						

B. Matrik Pelaksanaan Aktualisasi

Unit Kerja	:	Arsiparis Ahli Pertama Sub Bagian Umum dan Kepegawaian Dinas Dukcapil Kabupaten Mukomuko
Identifikasi Isu	:	1) Kurangnya pemahaman pegawai mengenai pentingnya mengelola arsip dengan baik dan benar 2) Belum optimalnya manajemen penyimpanan arsip data kepegawaian di Dinas Dukcapil Kabupaten Mukomuko 3) Belum optimalnya pemusnahan arsip sesuai jadwal retensi arsip di Disdukcapil Kabupaten Mukomuko
Isu yang Diangkat	:	Belum optimalnya manajemen penyimpanan arsip data kepegawaian di Dinas Dukcapil Kabupaten Mukomuko
Gagasan Pemecah Isu	:	Optimalisasi Penyimpanan Data Kepegawaian melalui Bank Data berbasis Google Drive di Dinas Dukcapil Kabupaten Mukomuko. Gagasan ini terkait dengan materi pembelajaran manajemen ASN dan smart ASN

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Subtansi MP Ber-AKHLAK	Stakeholder Terkait	Potensi Konflik (Ya/Tidak)	Solusi Konflik	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	Melakukan konsultasi dengan mentor	1) Menyiapkan bahan konsultasi dengan mentor dalam bentuk draft konsultasi dengan mentor, draf usulan jadwal pelaksanaan kegiatan aktualisasi, dan draf surat persetujuan pelaksanaan	Tersedianya draf konsultasi dengan mentor, draf usulan jadwal pelaksanaan aktualisasi, dan draf surat persetujuan pelaksanaan aktualisasi oleh mentor	1. Kompeten (Terus belajar dan meningkatkan kinerja secara profesional) Saya telah menunjukkan kemampuan dan profesionalitas dalam menyiapkan rancangan draf secara	Mentor, Peserta, Rekan Kerja	Dengan menerapkan nilai BerAKHLAK harmonis dan kolaboratif, kegiatan ini tidak menimbulkan konflik	Tidak Ada	Melakukan konsultasi dengan mentor sebelum kegiatan aktualisasi

		aktualisasi oleh mentor		sistematis dan terstruktur Akuntabel (Bekerja jujur, bertanggung jawab, dan dapat dipercaya) Saya telah Bertanggung jawab atas kejelasan isi rancangan agar dapat dipertanggungjawabkan secara administratif dan substantif.				
		2.Mencatat poin-poin penting yang akan di diskusikan	Tersedianya daftar poin-poin yang akan dikonsultasikan	2. Akuntabel (Bekerja jujur, bertanggung jawab, dan dapat dipercaya) Saya telah mencatat poin yang akan dibahas dengan rapi untuk memastikan setiap agenda diskusi terdokumentasi dengan baik	Mentor,Peserta	Tidak : kerana hal ini hanyalah bersifat teknis dan persiapan internal	Tidak Ada.	Mencatat poin-poin penting yang akan didiskusikan terkait kegiatan maupun tahapan kegiatan aktualisasi yang akan dilaksanakan

				sehingga dapat dipercaya dan dipertanggungjawabkan Adaptif (Terbuka terhadap perubahan dan berinovasi untuk kemajuan) Saya telah menunjukkan kesiapan dan keterbukaan terhadap pembahasan serta potensi perbaikan berdasarkan hasil diskusi.				
		3. Menghubungi mentor untuk menentukan jadwal diskusi mengenai kegiatan yang akan dilaksanakan.	Tersedianya Screenshot chat WhatsApp dengan mentor terkait jadwal konsultasi	3. Harmonis (Saling peduli, menghargai dan membangun kerja sama) Saya telah menunjukkan sikap sopan, santun, dan menghormati waktu serta	Mentor, Rekan Kerja	Dengan menerapkan nilai BerAKHLAK harmonis dan kolaboratif, kegiatan ini tidak menimbulkan konflik	Menggunakan bahasa yang sopan dan fleksibel dalam mengajukan waktu serta menawarkan beberapa alternatif jadwal yang sesuai dengan mentor	

				kesibukan mentor. Kolaboratif (Bekerja sama dengan semangat gotong royong untuk mencapai tujuan bersama) Saya telah membangun komunikasi yang baik dan bekerja sama secara aktif dengan mentor. Loyal (Setia kepada bangsa, negara, dan menjaga nama baik instansi). Saya telah menunjukkan kepatuhan terhadap mekanisme pembimbingan dan menghargai waktu mentor				
		4. Melakukan pertemuan dengan mentor	Tersedianya foto bukti konsultasi dengan mentor	4. Loyal (Setia kepada bangsa, negara dan	Mentor, Peserta	Dengan menerapkan nilai BerAKHLAK harmonis dan	Ketika mentor berhalangan, saya segera	

		sesuai jadwal yang sepakati		menjaga nama baik instansi) Saya telah menunjukkan komitmen terhadap kesepakatan dan menghormati arahan mentor dengan mendedikasikan waktu untuk konsultasi Akuntabel (Bekerja jujur, bertanggung jawab, dan dapat dipercaya) Saya telah disiplin waktu serta melaksanakan pertemuan sesuai jadwal yang telah ditetapkan. Harmonis (Saling peduli, menghargai dan membangun kerja sama) Saya telah	kolaboratif, kegiatan ini tidak menimbulkan konflik	mengkomunikasikan penjadwalan ulang tanpa menyalahkan pihak mana pun.	
--	--	-----------------------------	--	---	---	---	--

				menjaga etika dan hubungan kerja yang baik selama proses pertemuan.				
		5. Menjelaskan isi rancangan aktualisasi, tahapan serta waktu pelaksanaan kegiatan yang akan dilakukan.	Tersedianya notulen hasil konsultasi	5. Kompeten (Terus belajar dan meningkatkan kinerja secara profesional) Saya telah menjelaskan rencana kegiatan secara runtut, logis, dan sesuai dengan tujuan organisasi. Berorientasi Pelayanan (Melayani dengan sepenuh hati dan berfokus pada kepuasan masyarakat) Saya telah menunjukkan kesungguhan untuk menghasilkan rancangan yang bermanfaat dan	Mentor, Peserta	Dengan menerapkan nilai BerAKHLAK harmonis dan kolaboratif, kegiatan ini tidak menimbulkan konflik	Menggunakan data dan dasar regulasi untuk memperkuat argumen serta mengupayakan kompromi dan menyamakan pemahaman bersama agar rancangan tetap sejalan dengan kebutuhan organisasi.	

				memberikan nilai tambah bagi instansi. Akuntabel (Bekerja jujur, bertanggung jawab, dan dapat dipercaya) Saya telah menyampaikan informasi dengan jujur, elas dan dapat dipertanggungja wabkan.				
	6.Menerima dan mencatat seluruh masukan, koreksi, atau saran dari mentor	Mentor, Peserta	6. Adaptif (Terbuka terhadap perubahan dan berinovasi untuk kemajuan) Saya telah terbuka terhadap kritik dan siap menyesuaikan diri dengan masukan untuk peningkatan kualitas rancangan.	Mentor, Peserta	Dengan menerapkan nilai BerAKHLAK harmonis dan kolaboratif, kegiatan ini tidak menimbulkan konflik	Bersikap adaptif dan terbuka terhadap masukan serta fokus pada niat baik mentor dalam membantu penyempurnaan rancangan.		

				Harmonis (Saling peduli, menghargai dan membangun kerja sama) Saya telah menerima masukan dengan sikap menghargai dan sopan				
		7. Menindaklanjuti masukan dari mentor dengan memperbaiki bagian jadwal pelaksanaan yang disarankan mentor	Tersedianya draf jadwal aktualisasi final setelah penyesuaian dengan mentor	7. Akuntabel (Bekerja jujur, bertanggung jawab dan dapat dipercaya) Saya telah menunjukkan tanggung jawab dalam memperbaiki dan menyempurnakan jadwal pelaksanaan kegiatan aktualisasi. Kompeten (Terus belajar dan meningkatkan kinerja secara profesional)	Peserta, Mentor	Dengan menerapkan nilai BerAKHLAK harmonis dan kolaboratif, kegiatan ini tidak menimbulkan konflik	Setelah perbaikan, mengkonfirmasi kembali kepada mentor apakah sudah sesuai dan jika ada kendala teknis, segera mengkomunikasikan kepada mentor serta mencatat setiap revisi agar mentor dapat melihat perkembangan yang jelas.	

				Saya telah mengimplementasikan saran menjadi rancangan yang lebih baik dan matang.				
		8. Meminta Persetujuan mentor	Tersedianya lembar persetujuan mentor ang sudah di tanda tangani	8. Loyal (Setia kepada bangsa, negara dan menjaga nama baik instansi) Saya telah menghormati mekanisme persetujuan dan otoritas mentor sebagai pembimbing. Kolaboratif (Bekerja sama dengan semangat gotong royong untuk mencapai tujuan bersama) Saya telah menunjukkan kerja sama yang baik dengan mentor dalam menyelesaikan	Peserta, Mentor, Atasan	Dengan menerapkan nilai BerAKHLAK harmonis dan kolaboratif, kegiatan ini tidak menimbulkan konflik	Menyampaikan dengan sopan dan siap menerima koreksi tambahan dan menjelaskan upaya yang telah dilakukan berdasarkan arahan sebelumnya. Jika ada perbedaan pandangan, peserta akan minta waktu tambahan untuk revisi tanpa memaksakan diri.	

				kegiatan hingga tahap akhir persetujuan.				
2.	Mengumpulkan data-data kepegawaian	1. Menentukan jenis data kepegawaian yang akan dikumpulkan beserta mempersiapkan alat bantu yang dibutuhkan seperti tabel pendataan, laptop, scanner, dll	Tersedianya foto tabel pendataan di excel dan foto alat bantu	1. Kompeten (Terus belajar dan meningkatkan kinerja secara profesional) Saya telah menunjukkan kemampuan analisis dan ketelitian dalam menentukan jenis data yang relevan Akuntabel (Bekerja jujur, bertanggung jawab, dan dapat dipercaya) Saya telah mempertanggungjawabkan setiap data yang dipilih dan alat yang digunakan baik dari segi keakuratan maupun keamanan	Peserta, mentor, pegawai subbag umum dan kepegawaian	Tidak : karena hal ini hanyalah bersifat teknis dan persiapan internal	Tidak ada	

				Adaptif (Terbuka terhadap perubahan dan berinovasi untuk kemajuan) Saya telah menyesuaikan diri dengan penggunaan teknologi modern (digitalisasi data) dan cara kerja baru untuk mempercepat proses pengelolaan arsip.				
		2. Melakukan koordinasi dengan mentor untuk mendapat arahan dan dukungan terkait kegiatan yang akan dilakukan	Tersedianya foto koordinasi dengan mentor terkait langkah yang akan dilakukan.	2. Harmonis (Saling peduli, menghargai dan membangun kerja sama) Saya telah menunjukkan rasa hormat dan sopan santun saat berkoordinasi dengan mentor, serta menghargai	Peserta, Mentor	Tidak : Kegiatan ini justru menghindarkan konflik karena peserta meminta arahan dan dukungan dari mentor	Tidak ada	

				pandangan atau koreksi yang diberikan. Kolaboratif (Bekerja sama dengan semangat gotong royong untuk mencapai tujuan bersama) Saya telah melibatkan mentor dalam proses perencanaan agar kegiatan didukung dan diarahkan secara tepat. Loyal (Setia kepada bangsa, negara dan menjaga nama baik instansi) Saya telah menunjukkan kesetiaan pada struktur organisasi dengan mengikuti arahan mentor dan prosedur instansi.					
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

		3. Meminta surat izin tertulis untuk pengumpulan data kepegawaian	Tersedianya foto surat izin tertulis untuk mengumpulkan data kepegawaian	3. Akuntabel (Bekerja jujur, bertanggung jawab dan dapat dipercaya) Saya telah menunjukkan tanggung jawab dalam melaksanakan kegiatan sesuai prosedur resmi dan tidak bertindak tanpa izin. Loyal (Setia kepada bangsa, negara dan menjaga nama baik instansi) Saya telah menunjukkan ketaatan terhadap aturan dan struktur organisasi. Harmonis (Saling peduli, menghargai dan membangun kerja sama) Saya telah	Mentor, kepala dinas, peserta	Tidak : Pembuatan surat resmi justru untuk menghindari masalah selanjutnya ketika akan meminta data pegawai	Tidak ada

				menunjukkan adanya surat resmi, sehingga bisa menghindari potensi konflik dengan pegawai terkait data yang akan di cek				
		4. Mengecek kondisi sumber data utama data yang ada, seperti: Dokumen fisik (arsip kepegawaian, map pegawai, SK, berkas lama). - apakah masih lengkap, valid, atau ada yang perlu diperbarui.	Tersedianya foto kondisi sumber data	4. Akuntabel (Bekerja jujur, bertanggung jawab, dan dapat dipercaya) Saya telah menunjukkan tanggung jawab dalam melaksanakan kegiatan sesuai prosedur resmi dan tidak bertindak tanpa izin. Loyal (Setia kepada bangsa, negara dan menjaga nama baik instansi) Saya telah menunjukkan ketaatan	Mentor, rekan kerja bidang lain, peserta	Ya : Adanya kekhawatiran pegawai terkait privasi atau kerahasiaan data pribadinya	Saya menunjukkan surat resmi sebagai dasar dalam pengecekan data dan menjelaskan tujuannya serta berkomitmen menjaga kerahasiaannya	

				terhadap aturan dan struktur organisasi. Harmonis (Saling peduli, menghargai dan membangun kerja sama) Saya telah menunjukkan adanya surat resmi, sehingga bisa menghindari potensi konflik dengan pegawai terkait data yang akan di cek				
		5.Melakukan koordinasi dengan bidang lain dengan menunjukkan surat resmi permintaan data serta menjelaskan manfaat kegiatan agar semua pegawai bersedia memberikan data dengan	Tersedianya foto koordinasi dengan bidang lain dan surat resmi permintaan data	5. Harmonis (Saling peduli, menghargai dan membangun kerja sama) Saya telah menjaga hubungan baik antarbidang dengan cara berkomunikasi secara sopan, terbuka, dan	Seluruh bidang, mentor, peserta	Dengan menerapkan nilai BerAKHLAK harmonis dan kolaboratif, kegiatan ini tidak menimbulkan konflik	Saya menggunakan pendekatan komunikasi persuasif dan empatik, serta menjelaskan bahwa kegiatan ini bertujuan untuk memperbaiki data kepegawaian agar pelayanan lebih baik.	

		terbuka nantinya.		saling menghargai. Kolaboratif (Bekerja sama dengan semangat gotong royong untuk mencapai tujuan bersama) Saya telah mendorong kerja sama dengan antar bidang agar kegiatan berjalan lancar. Berorientasi Pelayanan (Melayani dengan sepuh hati dan berfokus pada kepuasan masyarakat) Saya telah menjelaskan bahwa kegiatan ini bertujuan meningkatkan kualitas pelayanan internal (manajemen data				
--	--	----------------------	--	--	--	--	--	--

				kepegawaian yang lebih tertib).				
		6. Menusun daftar nama pegawai dan status datanya (lengkap, belum lengkap, belum ditemukan).	Tersedianya foto daftar nama pegawai beserta status datanya	6. Akuntabel (Bekerja jujur, bertanggung jawab, dan dapat dipercaya) Saya telah menjadikan setiap pencatatan harus akurat dan dapat diverifikasi. Tidak boleh ada manipulasi data atau asal mengisi. Kompeten (Terus belajar dan meningkatkan kinerja secara profesional) Saya telah enunjukkan kemampuan dalam mengolah dan menyusun data secara sistematis, rapi,	Peserta, Mentor, Rekan Kerja	Dengan menerapkan nilai BerAKHLAK harmonis dan kolaboratif, kegiatan ini tidak menimbulkan konflik	Saya mensosialisasikan bahwa maksud daftar tersebut hanya untuk keperluan administrasi, bukan untuk menilai pegawai	

				dan mudah dibaca. Adaptif (Terbuka terhadap perubahan dan berinovasi untuk kemajuan) Saya telah menggunakan Excel untuk efisiensi pengelolaan data.				
		7. Mengumpulkan data dari pegawai berdasarkan status datanya	Tersedianya foto berkas data yang terkumpul dari seluruh bidang	7. Harmonis (Saling peduli, menghargai dan membangun kerja sama) Saya telah berkomunikasi dengan sopan dan menghargai waktu rekan kerja saat meminta data. Berorientasi Pelayanan (Melayani dengan sepenuh hati	Peserta, Rekan Kerja	Dengan menerapkan nilai BerAKHLAK harmonis dan kolaboratif, kegiatan ini tidak menimbulkan konflik	Mengkomunikasikan permintaan data dengan sopan dan profesional, menjelaskan tujuan kegiatan dan batas waktu pengumpulan	

				dan berfokus pada kepuasan masyarakat) Saya telah memberikan panduan jelas kepada pegawai agar proses penyerahan data mudah dan tidak membebani mereka. Akuntabel (Bekerja jujur, bertanggung jawab, dan dapat dipercaya) Saya telah menjaga kerahasiaan dan keamanan data pribadi pegawai yang dikumpulkan. Kolaboratif (Bekerja sama dengan semangat gotong royong untuk mencapai tujuan bersama) Saya telah				
--	--	--	--	--	--	--	--	--

				bekerja sama dengan unit kerja lain untuk memastikan semua data terkumpul lengkap.				
3.	Melakukan verifikasi data kepegawaian	1. Mengelompokkan data sesuai dengan kategori (data pribadi pegawai, data kepegawaian, data, data pendidikan dan pelatihan, riwayat cuti, penghargaan, hukuman disiplin, dan lainnya)	Tersedianya foto data kepegawaian yang telah terklasifikasi berdasarkan kategori	1. Kompeten (Terus belajar dan meningkatkan kinerja secara profesional) Saya telah menunjukkan kemampuan analisis dan ketelitian dalam mengelompokkan data secara sistematis sesuai kategori kepegawaian. Akuntabel (Bekerja jujur, bertanggung jawab, dan dapat dipercaya) Saya telah menjaga keteraturan dan transparansi data agar	Peserta, rekan kerja	Dengan menerapkan nilai BerAKHLAK harmonis dan kolaboratif, kegiatan ini tidak menimbulkan konflik	Saya menyusun pedoman klasifikasi data yang disetujui bersama sebelum memulai pemisahan dan melakukan koordinasi dengan atasan atau mentor untuk menetapkan batasan kategori data	

				mudah dilacak dan dipertanggungjawabkan. Adaptif (Terbuka terhadap perubahan dan berinovasi untuk kemajuan) Saya telah menggunakan sistem digital (excel) dalam pemisahan data menandakan kemampuan beradaptasi dengan teknologi.				
--	--	--	--	--	--	--	--	--

		2. Menandai data yang tidak sesuai atau belum lengkap	Tersedianya foto rekapitulasi hasil penandaan untuk keperluan klarifikasi selanjutnya.	2. Akuntabel (Bekerja jujur, bertanggung jawab, dan dapat dipercaya) Saya telah menandai kesalahan dengan jujur dan terbuka menunjukkan sikap tanggung jawab terhadap kualitas data. Kompeten (Terus belajar dan meningkatkan kinerja secara profesional) Saya telah mengenali kesalahan atau kekosongan data dengan cermat. Loyal (Setia kepada bangsa, negara dan menjaga nama baik instansi)	Peserta, kasubbag kepegawaian, pegawai terkait	Dengan menerapkan nilai BerAKHLAK harmonis dan kolaboratif, kegiatan ini tidak menimbulkan konflik	Saya mensosialisasikan bahwa penandaan dilakukan semata untuk pembenahan administrasi, bukan penilaian personal	
--	--	---	--	---	--	--	---	--

				Saya telah mendukung upaya peningkatan tertib administrasi dan akurasi data kepegawaian di dinas peserta				
--	--	--	--	--	--	--	--	--

		3. Menghubungi pegawai atau unit kerja untuk memastikan kebenaran data jika terdapat data yang tidak sesuai	Tersedianya foto daftar pegawai/unit kerja yang telah dihubungi beserta hasil klarifikasinya	3. Harmonis (Saling peduli, menghargai dan membangun kerja sama) Saya telah menjalin komunikasi yang sopan dan menghormati rekan kerja saat meminta klarifikasi data Kolaboratif (Bekerja sama dengan semangat gotong royong untuk mencapai tujuan bersama) Saya telah bekerja sama dengan pegawai/unit kerja lain untuk memastikan data yang benar menunjukkan semangat kerja tim Berorientasi Pelayanan (Melayani dengan	Peserta, pegawai yang punya data, subbag terkait	Dengan menerapkan nilai BerAKHLAK harmonis dan kolaboratif, kegiatan ini tidak menimbulkan konflik	Saya menerapkan pendekatan harmonis dan menunjukkan bahwa kegiatan ini membantu semua pihak, bukan mengawasi.	
--	--	--	---	--	---	---	--	--

				sepuh hati dan berfokus pada kepuasan masyarakat) Saya telah melayani pegawai dengan baik agar mereka paham dan bersedia melengkapi data tanpa merasa terbebani. Adaptif (Terbuka terhadap perubahan dan berinovasi untuk kemajuan) Saya telah menyesuaikan gaya komunikasi sesuai karakter dan kesibukan pegawai/unit kerja lain.				
		4. Melakukan koreksi data yang salah, memperbarui	Tersedianya foto data kepegawaian yang telah diperbarui dan valid	4. Akuntabel (Bekerja jujur, bertanggung jawab dan	Peserta, pegawai yang bersangkutan, administrator	Dengan menerapkan nilai BerAKHLAK harmonis dan kolaboratif, kegiatan	Melakukan koreksi dengan izin dari atasan untuk melakukan	

		informasi yang sudah berubah, serta melengkapi data yang sebelumnya kosong.		dapat dipercaya) Saya telah bertanggung jawab dalam memperbaiki kesalahan dan memastikan data terbaru tercatat dengan benar. Kompeten (Terus belajar dan meningkatkan kinerja secara profesional) saya telah menguasai penggunaan sistem (SIMPEG atau database kepegawaian) untuk melakukan koreksi data. Adaptif (Terbuka terhadap perubahan dan berinovasi untuk kemajuan)	SIMPEG, kasubbag kepegawaian	ini tidak menimbulkan konflik	perubahan dengan dasar yang jelas seperti SK, Ijazah dll	
--	--	---	--	---	------------------------------	-------------------------------	--	--

				saya telah responsif terhadap perubahan data dan siap memperbarui data agar tetap relevan. Loyal (Setia kepada bangsa, negara dan menjaga nama baik instansi) Saya telah mendukung keakuratan informasi kepegawaian demi kepentingan organisasi				
		5. Menyusun daftar pegawai yang sesuai dengan datanya (sudah lengkap dan valid ataupun kurang lengkap) dalam bentuk tabel	Tersedianya foto hasil verifikasi akhir.	5. Akuntabel (Bekerja jujur, bertanggung jawab dan dapat dipercaya) Saya telah menyusun laporan secara transparan dan berdasarkan hasil verifikasi yang nyata	Peserta, kasubbag kepegawaian, pegawai terkait	Ya : pegawai merasa malu atau tidak nyaman jika datanya tercatat "belum lengkap." Serta adanya perasaan dibanding-bandingkan antarpegawai	Saya membatasi distribusi daftar tersebut hanya untuk pihak berwenang (Subbag Kepegawaian) dan menjelaskan kepada semua pihak bahwa daftar ini digunakan untuk perbaikan administrasi, bukan evaluasi kinerja.	

				Kompeten (Terus belajar dan meningkatkan kinerja secara profesional) Saya telah menggunakan keterampilan administratif dan pengolahan data untuk menyajikan hasil verifikasi secara sistematis. Loyal (Setia kepada bangsa, negara dan menjaga nama baik instansi) Saya telah menyajikan data yang akurat untuk mendukung kebijakan organisasi. Harmonis (Saling peduli, menghargai dan membangun kerja sama)					
--	--	--	--	---	--	--	--	--	--

				Saya telah menyampaikan hasil rekapitan kelengkapan data dengan bahasa yang sopan dan netral agar tidak menyinggung pihak yang datanya belum lengkap.				
4.	Mengalihmediakan arsip data kepegawaian	1. Melakukan konsultasi dengan mentor secara terbuka terkait data kepegawaian yang akan dialihmediakan serta memberi kesempatan mentor untuk memberi masukan kemudian mencatat semua saran dan masukan tersebut	Tersedianya foto catatan masukan dari mentor	1. Harmonis (Saling peduli, menghargai dan membangun kerja sama) Saya telah menunjukkan sikap terbuka, menghargai pendapat, dan menjaga komunikasi yang baik dengan mentor Kolaboratif (Bekerja sama dengan semangat gotong royong untuk mencapai tujuan bersama) Saya telah	Peserta, mentor, kasubbag kepegawaian	Dengan menerapkan nilai BerAKHLAK harmonis dan kolaboratif, kegiatan ini tidak menimbulkan konflik	Saya mengatur jadwal konsultasi dengan fleksibel (Adaptif) sesuai waktu mentor dan tetap berkomunikasi dengan sopan dan terbuka (Harmonis)	

				melibatkan mentor dalam proses pengambilan keputusan, menciptakan kerja sama yang positif. Akuntabel (Bekerja jujur, bertanggung jawab, dan dapat dipercaya) Saya telah mencatat semua masukan untuk memastikan hasil kegiatan dapat dipertanggungjawabkan. Kompeten (Terus belajar dan meningkatkan kinerja secara profesional) Saya telah menggali pengetahuan dari mentor untuk				
--	--	--	--	---	--	--	--	--

				meningkatkan kualitas kegiatan digitalisasi arsip.				
		2. Menentukan prioritas arsip yang akan didigitalkan terlebih dahulu, misalnya arsip pegawai aktif atau arsip penting yang sering digunakan	Tersedianya foto urutan daftar arsip kepegawaian yang diprioritaskan	2. Kompeten (Terus belajar dan meningkatkan kinerja secara profesional) Saya telah menunjukkan kemampuan analisis dalam menentukan skala prioritas agar pekerjaan efisien dan tepat sasaran. Akuntabel (Bekerja jujur, bertanggung jawab, dan dapat dipercaya) Saya telah mengambil keputusan prioritas berdasarkan pada kebutuhan organisasi, bukan	Peserta, Mentor, Kasubbag Kepegawaian	Tidak : karena hal ini hanyalah bersifat teknis	Tidak ada	

			kepentingan pribadi. Berorientasi Pelayanan (Melayani dengan sepenuh hati dan berfokus pada kepuasan masyarakat) Saya telah mengutamakan arsip yang sering digunakan agar pelayanan administrasi pegawai lebih cepat.				
		3. Menetapkan format penamaan file dan struktur folder penyimpanan agar hasil digitalisasi lebih teratur.	Tersedianya format foto penamaan file dan folder	3. Akuntabel (Bekerja jujur, bertanggung jawab dan dapat dipercaya) Saya telah membuat sistem penamaan file yang jelas menjamin arsip mudah ditelusuri dan dapat	Peserta, mentor, kasubag kepegawaian, administrator SIMPEG, arsiparis	Tidak : karena hal ini hanyalah bersifat teknis	Tidak ada

				dipertanggungjawabkan. Kompeten (Terus belajar dan meningkatkan kinerja secara profesional) Saya telah memahami prinsip pengelolaan arsip digital yang baik dan menerapkan keteraturan administratif. Adaptif (Terbuka terhadap perubahan dan berinovasi untuk kemajuan) Saya telah menyesuaikan data fisik dengan data digital yang ada				
		4. Memeriksa kondisi fisik arsip yang akan	Tersedianya foto keadaan fisik arsip	4. Akuntabel (Bekerja jujur, bertanggung	Peserta, unit kerja pemilik arsip, mentor, kasubbag	Dengan menerapkan nilai BerAKHLAK harmonis dan	Tidak Ada	

		dialihmediakan, memastikan dokumen tidak rusak atau basah.	yang akan di alihmediakan	jawab dan dapat dipercaya) Saya telah bertanggung jawab memastikan arsip dalam kondisi baik sebelum proses scanning agar hasilnya optimal. Kompeten (Terus belajar dan meningkatkan kinerja secara profesional) Saya telah teliti dan hati-hati dalam memeriksa dokumen, memahami standar perawatan arsip. Berorientasi Pelayanan (Melayani dengan sepenuh hati dan berfokus	kepegawaian, arsiparis	kolaboratif, kegiatan ini tidak menimbulkan konflik		
--	--	--	---------------------------	---	------------------------	---	--	--

				pada kepuasan masyarakat) Saya telah menjaga kualitas arsip agar tetap layak digunakan dalam pelayanan kepegawaian				
		5. Melakukan pemindaian (scanning) arsip menggunakan alat scanner sesuai dengan standar kualitas	Tersedianya foto proses pemindaian	5. Kompeten (Terus belajar dan meningkatkan kinerja secara profesional) Saya telah mengoperasikan alat scanner dan memahami teknis digitalisasi dengan kualitas baik. Adaptif (Terbuka terhadap perubahan dan berinovasi untuk kemajuan) Saya telah bersiap menggunakan	Peserta, unit kerja pemilik arsip, kasubbag kepegawaian	Dengan menerapkan nilai BerAKHLAK harmonis dan kolaboratif, kegiatan ini tidak menimbulkan konflik	Saya melakukan koordinasi terkait penggunaan alat (Kolaboratif) dan mengatur jadwal bergantian.	

				teknologi modern untuk mendukung efisiensi kerja. Akuntabel (Bekerja jujur, bertanggung jawab, dan dapat dipercaya) Saya telah menjamin proses scanning dilakukan sesuai prosedur, tanpa melewati dokumen penting.				
		6. Mengecek hasil scan satu per satu untuk memastikan dokumen terpindai dengan jelas, tidak buram, dan tidak terpotong.	Tersedianya foto hasil pemindaian	6. Akuntabel (Bekerja jujur, bertanggung jawab, dan dapat dipercaya) Saya telah memverifikasi setiap file hasil scan agar tidak terjadi kesalahan atau kehilangan informasi.	Peserta, tim IT, mentor, kasubbag kepegawaian	Tidak : karena hal ini hanya masalah teknis	Tidak ada	

				Kompeten (Terus belajar dan meningkatkan kinerja secara profesional) Saya telah teliti dan konsisten dalam memastikan kualitas output digital. Berorientasi Pelayanan (Melayani dengan sepenuh hati dan berfokus pada kepuasan masyarakat) Saya telah menjamin data digital mudah dibaca dan digunakan untuk kepentingan administrasi pegawai.				
		7. Membandingkan antara arsip digital dan arsip fisik untuk	Tersedianya foto kesesuaian hasil scan dan berkas fisik	7. Akuntabel (Bekerja jujur, bertanggung jawab, dan	Peserta, unit kerja pemilik arsip, arsiparis	Dengan menerapkan nilai BerAKHLAK harmonis dan kolaboratif, kegiatan	Saya mencatat temuan dengan rapi dan transparan serta	

		memastikan tidak ada dokumen yang terlewat atau tertukar.		dapat dipercaya) Saya telah memastikan kesesuaian antara dokumen fisik dan digital agar tidak ada kekeliruan. Kompeten (Terus belajar dan meningkatkan kinerja secara profesional) Saya telah menguasai teknik verifikasi arsip dengan sistematis. Kolaboratif (Bekerja sama dengan semangat gotong royong untuk mencapai tujuan bersama) Saya telah melibatkan rekan kerja untuk saling memeriksa dan		ini tidak menimbulkan konflik	menelusuri sumber perbedaan secara bersama-sama	
--	--	---	--	---	--	-------------------------------	---	--

				mengonfirmasi hasil verifikasi				
		8. Menyusun file data daftar arsip kepegawaian yang telah di scan	Tersedianya folder-folder data arsip yang sudah dipindai	8. Akuntabel (Bekerja jujur, bertanggung jawab dan dapat dipercaya) Saya telah membuat daftar hasil akhir yang lengkap dan terdokumentasi sebagai bukti kegiatan. Kompeten (Terus belajar dan meningkatkan kinerja secara profesional) Saya telah menyusun file dengan sistematis agar mudah diakses kapan pun dibutuhkan. Loyal (Setia kepada bangsa, negara dan menjaga nama baik instansi)	Peserta, kasubbag kepegawaian, kepala unit, administrator SIMPEG	Dengan menerapkan nilai BerAKHLAK harmonis dan kolaboratif, kegiatan ini tidak menimbulkan konflik	Saya mengkonsultasikan hasil akhir kepada mentor sebelum diserahkan resmi dan menerima masukan mentor dengan terbuka.	

				Saya telah melaksanakan tugas hingga tahap pelaporan sesuai arahan mentor dan peraturan instansi. Adaptif (Terbuka terhadap perubahan dan berinovasi untuk kemajuan) Saya telah menggunakan format digital yang sesuai untuk penyimpanan jangka panjang				
--	--	--	--	--	--	--	--	--

5.	Membuat bank data berbasis google drive sebagai back up digital arsip data kepegawai an	1. Melakukan konsultasi dengan mentor	Tersedianya foto hasil konsultasi dengan mentor	1. Kompeten (Terus belajar dan meningkatkan kinerja secara profesional) Saya telah menunjukkan kemampuan dan profesionalitas dalam melakukan konsultasi dengan mentor Akuntabel (Bekerja jujur, bertanggung jawab, dan dapat dipercaya) Saya telah Bertanggung jawab atas kejelasan hasil diskusi dengan mentor agar dapat dipertanggungja wabkan secara administratif dan substantif. Kolaboratif (Bekerja sama	Mentor,Peserta, Rekan Kerja	Dengan menerapkan nilai BerAKHLAK harmonis dan kolaboratif, kegiatan ini tidak menimbulkan konflik	Saya menghubungi mentor dengan bahasa yang sopan dan menyesuaikan waktu konsultasi dengan jadwal mentor	Fleksibel terhadap waktu mentor
----	---	---------------------------------------	---	--	-----------------------------	--	---	---------------------------------

				dengan semangat gotong royong untuk mencapai tujuan bersama) Saya telah menjalin kerja sama yang baik dengan mentor dalam berdiskusi Harmonis (Saling peduli, menghargai dan membangun kerja sama) Saya telah menunjukkan sikap terbuka, menghargai pendapat, dan menjaga komunikasi yang baik dengan mentor				
--	--	--	--	--	--	--	--	--

		2. Membuatkan akun gmail baru khusus data kepegawaian	Tersedianya foto pembuatan akun gmail	2. Akuntabel (Bekerja jujur, bertanggung jawab dan dapat dipercaya) Saya telah menunjukkan tanggung jawab dalam menjaga keamanan data dan memisahkan urusan pribadi dari urusan dinas. Loyal (Setia kepada bangsa, negara dan menjaga nama baik instansi) Saya telah menggunakan akun khusus instansi untuk menjaga kredibilitas dan keamanan organisasi. Adaptif (Terbuka terhadap perubahan dan berinovasi)	Peserta, mentor, rekan kerja IT	Dengan menerapkan nilai BerAKHLAK harmonis dan kolaboratif, kegiatan ini tidak menimbulkan konflik	Saya mengkoordinasikan terlebih dahulu dengan pimpinan atau Subbag Kepegawaian untuk izin pembuatan akun serta menggunakan nama akun resmi dan profesional, misalnya: kepegawaian.instansi@gmail.com.	
--	--	---	---------------------------------------	---	---------------------------------	--	---	--

				untuk kemajuan) Saya telah menyesuaikan diri dengan kebutuhan digitalisasi arsip menggunakan layanan berbasis cloud. Kolaboratif (Bekerja sama dengan semangat gotong royong untuk mencapai tujuan bersama) Saya telah menyediakan akses arsip digital yang dapat digunakan bersama oleh tim kepegawaian.				
		3. Mengunggah file arsip yang sudah diklasifikasikan ke google drive	Tersedianya foto unggahan file arsip di google drive	3. Akuntabel (Bekerja jujur, bertanggung jawab dan dapat dipercaya) Saya telah menjaga keamanan dan	Rekan kerja, mentor, peserta	Dengan menerapkan nilai BerAKHLAK harmonis dan kolaboratif, kegiatan ini tidak menimbulkan konflik	Saya mengunggah file secara bertahap dan melakukan pengecekan ulang setiap selesai unggah dan membuat struktur folder yang jelas dan	

				integritas arsip digital agar mudah diakses tetapi tetap terjaga kerahasiaannya Kompeten (Terus belajar dan meningkatkan kinerja secara profesional) Saya telah menguasai penggunaan teknologi penyimpanan awan (cloud storage) untuk mendukung pekerjaan administratif. Adaptif (Terbuka terhadap perubahan dan berinovasi untuk kemajuan) Saya telah berinovasi dalam penggunaan Google Drive			seragam, misalnya berdasarkan NIP atau jenis dokumen.	
--	--	--	--	--	--	--	--	--

				sebagai media penyimpanan arsip modern yang efisien. Kolaboratif (Bekerja sama dengan semangat gotong royong untuk mencapai tujuan bersama) Saya telah memungkinkan rekan kerja mengakses arsip yang dibutuhkan tanpa perlu mencari dokumen fisik. Loyal (Setia kepada bangsa, negara dan menjaga nama baik instansi) Saya telah mendukung tata kelola pemerintahan berbasis elektronik (e-government) yang				
--	--	--	--	--	--	--	--	--

				dicanangkan instansi.				
		4. Mengubah link google drive tempat penyimpanan data pegawai dalam bentuk barcode	Tersedianya barcode penyimpanan data pegawai	4. Kompeten (Terus belajar dan meningkatkan kinerja secara profesional) Saya telah menguasai cara pembuatan barcode Adaptif (Terbuka terhadap perubahan dan berinovasi untuk kemajuan) Saya telah menerima saran dan memperbaiki hasil kerja sebagai kemampuan untuk berubah dan berkembang secara positif sesuai masukan yang diterima Akuntabel (Bekerja jujur,	Peserta, mentor	Tidak : karena hal ini hanya masalah teknis	Tidak ada	

				bertanggung jawab dan dapat dipercaya) Saya telah menjaga keamanan dan integritas arsip digital agar mudah diakses tetapi tetap terjaga kerahasiaannya Berorientasi Pelayanan (Melayani dengan sepenuh hati dan berfokus pada kepuasan masyarakat) Saya telah menjamin data digital mudah dibaca dan digunakan untuk kepentingan administrasi pegawai. Loyal (Setia kepada bangsa, negara dan menjaga nama baik instansi)				
--	--	--	--	--	--	--	--	--

				Saya telah menggunakan akun khusus instansi untuk menjaga kredibilitas dan keamanan organisasi.				
6.	Melakukan evaluasi terhadap kegiatan yang sudah dilakukan	1. Melakukan konsultasi dengan mentor terhadap kegiatan yang sudah dilakukan serta menerima saran dan masukan dari mentor	Tersedianya foto catatan hasil diskusi beserta saran dari mentor	1. Kolaboratif (Bekerja sama dengan semangat gotong royong untuk mencapai tujuan bersama) Saya telah mengkonsultasikan kegiatan sebagai bentuk semangat kerja sama dan koordinasi antara peserta sebagai pelaksana kegiatan dengan mentor sebagai pembimbing. Harmonis (Saling peduli, menghargai dan membangun	Peserta, mentor	Dengan menerapkan nilai BerAKHLAK harmonis dan kolaboratif, kegiatan ini tidak menimbulkan konflik	Saya melakukan komunikasi terbuka dan sopan dengan menyampaikan laporan perkembangan secara singkat dan jelas. Jika terdapat perbedaan pandangan, peserta mendengarkan terlebih dahulu arahan mentor dengan sikap hormat.	

				kerja sama) Saya telah bersikap terbuka terhadap saran dan masukan serta menunjukkan sikap saling menghormati dan menjaga hubungan baik dengan atasan/pembimbing. Akuntabel (Bekerja jujur, bertanggung jawab, dan dapat dipercaya) Saya telah menunjukkan bahwa setiap langkah kerja dapat dipertanggungjawabkan secara terbuka dan sesuai arahan pimpinan Adaptif (Terbuka terhadap				
--	--	--	--	--	--	--	--	--

				perubahan dan berinovasi untuk kemajuan) Saya telah menerima saran dan memperbaiki hasil kerja sebagai kemampuan untuk berubah dan berkembang secara positif sesuai masukan yang diterima.				
		2.Melakukan wawancara kepada rekan kerja mengenai bank data arsip	Tersedianya foto pelaksanaan wawancara dengan rekan kerja	2.Kolaboratif (Bekerja sama dengan semangat gotong royong untuk mencapai tujuan bersama) Saya telah melibatkan rekan kerja dalam wawancara menunjukkan semangat kerja tim, saling membantu, dan berbagi informasi untuk	Peserta, mentor, kasubbag kepegawaian, pegawai dari bidang yang berbeda	Dengan menerapkan nilai BerAKHLAK harmonis dan kolaboratif, kegiatan ini tidak menimbulkan konflik	Saat ada perbedaan pendapat, saya merespon dengan sikap netral dan profesional, fokus pada pencarian solusi serta mencari jadwal wawancara pada waktu yang tidak mengganggu tugas rekan kerja	

				tujuan bersama (pengelolaan arsip yang lebih baik) untuk memperkuat hubungan profesional dan komunikasi dua arah antarpegawai. Harmonis (Saling peduli, menghargai dan membangun kerja sama) Saya telah bersikap sopan, menghargai pendapat rekan kerja, serta menjaga kenyamanan selama wawancara menunjukkan bahwa peserta mengedepankan nilai toleransi dan saling menghormati. Kompeten (Terus belajar dan meningkatkan				
--	--	--	--	--	--	--	--	--

				kinerja secara profesional) Saya telah mengumpulkan data secara profesional dan sistematis. Akuntabel (Bekerja jujur, bertanggung jawab, dan dapat dipercaya) Saya telah mengumpulkan informasi dengan cara yang terbuka dan terukur memperlihatkan data yang dapat dipertanggungjawabkan				
		3. Menyajikan hasil wawancara rekan kerja dalam bentuk data capaian hasil kegiatan	Tersedianya foto rekapan hasil wawancara	3. Akuntabel (Bekerja jujur, bertanggung jawab dan dapat dipercaya) Saya telah menyajikan hasil wawancara dalam bentuk	Peserta, mentor, kasubbag kepegawaian	Dengan menerapkan nilai BerAKHLAK harmonis dan kolaboratif, kegiatan ini tidak menimbulkan konflik	Saya menyampaikan hasil analisis kepada mentor terlebih dahulu untuk validasi isi dan redaksi kalimat.	

				data adalah wujud transparansi dan pertanggungjawaban hasil kerja. Kompeten (Terus belajar dan meningkatkan kinerja secara profesional) Saya telah mengubah hasil wawancara menjadi data capaian menuntut kemampuan analisis dan penyajian informasi secara sistematis, yang mencerminkan profesionalisme dan penguasaan teknis. Harmonis (Saling peduli, menghargai dan membangun				
--	--	--	--	---	--	--	--	--

				kerja sama) Saya telah menghormati pendapat responden (rekan kerja), misalnya dengan menyampaikan hasil tanpa menyinggung atau menilai individu dalam penyajian data Kolaboratif (Bekerja sama dengan semangat gotong royong untuk mencapai tujuan bersama) Saya telah menyajikan data yang bisa digunakan bersama untuk perbaikan sistem arsip di unit kerja. Ini menunjukkan bahwa hasil kerja kamu memberi manfaat bagi				
--	--	--	--	--	--	--	--	--

				tim dan unit kerja				
		4. Menganalisis hasil kegiatan dengan menuliskan apa saja yang menjadi faktor pendukung dan faktor penghambat dalam melaksanakan kegiatan bersama mentor	Tersedianya foto catatan faktor penghambat dan pendukung kegiatan	4. Kompeten (Terus belajar dan meningkatkan kinerja secara profesional) Saya telah menunjukkan kemampuan berpikir kritis, reflektif, dan objektif terhadap pelaksanaan kegiatan. Akuntabel (Bekerja jujur, bertanggung jawab, dan dapat dipercaya) Saya telah menunjukkan bahwa saya bertanggung jawab atas hasil kerja dan terbuka terhadap evaluasi diri.	Peserta, mentor	Dengan menerapkan nilai BerAKHLAK harmonis dan kolaboratif, kegiatan ini tidak menimbulkan konflik	Saya menyampaikan hasil analisis kepada mentor terlebih dahulu untuk validasi isi dan redaksi kalimat.	

				Adaptif (Terbuka terhadap perubahan dan berinovasi untuk kemajuan) Saya telah menunjukkan ASN yang mau belajar, terbuka terhadap perubahan, dan siap memperbaiki diri. Kolaboratif (Bekerja sama dengan semangat gotong royong untuk mencapai tujuan bersama) Saya telah menganalisis hasil kegiatan berdasarkan diskusi dengan mentor atau rekan kerja untuk mencari solusi bersama, yang memperkuat kerja sama tim				
--	--	--	--	--	--	--	--	--

7.	Menyusun laporan kegiatan aktualisasi	1. Membuat draf laporan aktualisasi	Tersedianya draf laporan aktualisasi	1. Akuntabel (Bekerja jujur, bertanggung jawab dan dapat dipercaya) Saya telah membuat draf laporan aktualisasi dan menunjukkan sikap tanggung jawab serta transparansi terhadap apa yang telah dikerjakan. Berorientasi Pelayanan (Melayani dengan sepenuh hati dan berfokus pada kepuasan masyarakat) Saya telah menjamin draf laporan aktualisasi mudah dibaca dan sistematis sesuai panduan Adaptif (Terbuka	Peserta, mentor,	Tidak : karena hal ini hanya masalah teknis	Tidak Ada	
----	---------------------------------------	-------------------------------------	--------------------------------------	--	------------------	---	-----------	--

				terhadap perubahan dan berinovasi untuk kemajuan) Saya telah menunjukkan sikap ASN yang mau belajar, terbuka terhadap perubahan, dan siap memperbaiki diri. Kompeten (Terus belajar dan meningkatkan kinerja secara profesional) saya telah membuat draf laporan aktualisasi dengan rapi dan sistematis.				
		2. Melakukan konsultasi dengan mentor terkait draf laporan aktualisasi	Tersedianya catatan konsultasi	2. Loyal (Setia kepada bangsa, negara dan menjaga nama baik instansi) Saya telah	Peserta, mentor,	Ya : Jika adanya perbedaan pandangan atau saran antara mentor, sehingga membingungkan	Saat ada saran yang berbeda, saya memprioritaskan masukan dari pihak yang berwenang menentukan format	

				menunjukkan komitmen terhadap kesepakatan dan menghormati arahan mentor dengan mendedikasikan waktu untuk konsultasi Kompeten (Terus belajar dan meningkatkan kinerja secara profesional) Saya telah menunjukkan kemampuan dan profesionalitas dalam melakukan konsultasi dengan mentor Akuntabel (Bekerja jujur, bertanggung jawab, dan dapat dipercaya) Saya telah Bertanggung	peserta dan terbatasnya waktu konsultasi karena jadwal mentor/widyaiswara padat.	akhir laporan (biasanya coach/widyaiswara)	
--	--	--	--	---	--	---	--

				jawab atas kejelasan hasil diskusi dengan mentor agar dapat dipertanggungjawabkan secara administratif dan substantif kegiatan. Adaptif (Terbuka terhadap perubahan dan berinovasi untuk kemajuan) Saya telah menerima saran dan kritik dengan terbuka menunjukkan kemampuan untuk menyesuaikan diri dan belajar dari pengalaman. Kolaboratif (Bekerja sama dengan semangat gotong royong untuk mencapai				
--	--	--	--	---	--	--	--	--

				tujuan bersama) Saya telah menunjukkan semangat kerja sama, saling menghargai peran, dan keterbukaan dalam menerima arahan. Harmonis (Saling peduli, menghargai dan membangun kerja sama) Saya telah melakukan proses konsultasi dengan sikap sopan, menghargai waktu, dan berkomunikasi dengan baik.				
		3. Meminta persetujuan mentor untuk hasil akhir laporan aktualisasi	Tersedianya laporan aktualisasi yang telah disetujui oleh mentor	3. Kolaboratif (Bekerja sama dengan semangat gotong royong untuk mencapai tujuan	Peserta, mentor, coach,	Dengan menerapkan nilai BerAKHLAK harmonis dan kolaboratif, kegiatan ini tidak menimbulkan konflik	Saya menghubungi mentor sehari sebelum meminta persetujuan mentor dan menanyakan posisi mentor	

				bersama) Saya telah menunjukkan semangat kerja sama, saling menghargai peran, dan keterbukaan dalam menerima arahan. Harmonis (Saling peduli, menghargai dan membangun kerja sama) Saya telah meminta persetujuan dengan sikap sopan, menghargai waktu, dan berkomunikasi dengan baik. Adaptif (Terbuka terhadap perubahan dan berinovasi untuk kemajuan) Saya telah menunjukkan			sebelum meminta persetujuan	
--	--	--	--	---	--	--	-----------------------------	--

				kemampuan untuk menyesuaikan diri dan belajar dari pengalaman. Akuntabel (Bekerja jujur, bertanggung jawab, dan dapat dipercaya) Saya telah meminta persetujuan sebagai bentuk pertanggungjawaban atas pekerjaan yang telah dilakukan kepada pihak pembimbing					
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

C. Matrik Rekapitulasi Realisasi Habituasi NND PNS (Ber-AKHLAK)

Tabel 4.1 Matrik Rekapitulasi Realisasi Habituasi NND PNS

No	Mata Pelatihan	Kegiatan														Jumlah Aktualisasi per MP	
		Ke-1		Ke-2		Ke-3		Ke-4		Ke-5		Ke-6		Ke-7			
		Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi
1	Berorientasi Pelayanan	1	2	2	2	1	1	3	4	0	1	0	1	0	1	7	12
2	Akuntabel	5	6	5	6	5	5	7	7	6	6	4	4	5	5	37	39
3	Kompeten	3	5	3	4	5	5	8	8	4	5	3	3	4	4	30	34
4	Harmonis	3	4	4	5	2	2	1	2	0	1	3	3	1	1	14	18
5	Loyal	3	3	2	2	4	4	1	1	3	3	0	2	0	1	13	16
6	Adaptif	2	4	3	3	3	3	4	5	4	4	2	2	4	4	22	25
7	Kolaboratif	2	3	3	3	1	1	2	2	2	4	4	4	2	3	16	20
Jumlah MP		19	27	22	25	21	23	26	31	19	24	16	20	16	21	139	168

D. Capaian Penyelesaian Core Isu

Sebelum dilaksanakan aktualisasi penyimpanan arsip data kepegawaian di Sub Bagian Umum dan Kepegawaian Dinas Dukcapil kabupaten Mukomuko hanya disimpan di dalam map dan juga bindeks dan tidak ada salinan data dalam bentuk digitalnya. Adapun setelah dilaksanakan aktualisasi capaian yang diperoleh yaitu:

Tabel 4.2 Capaian Aktualisasi

No.	Capaian	Deskripsi Penyelesaian
1	Terbentuknya akun gmail khusus data kepegawaian	Diselesaikan melalui proses identifikasi kebutuhan, koordinasi dengan atasan, pembuatan akun sesuai standar keamanan. Akun dibuat dengan nama yang menunjukkan data kepegawaian.
2	Tersedianya tempat penyimpanan data kepegawaian dalam bentuk digital melalui google drive	Diselesaikan dengan melakukan identifikasi kebutuhan penyimpanan data, membuat struktur folder yang terorganisasi, serta mengunggah dokumen kepegawaian sesuai kategori agar mudah diakses dan ditelusuri. Pengaturan akses juga dilakukan untuk memastikan keamanan dan kerahasiaan data melalui pembatasan hak lihat dan edit hanya kepada pihak yang berwenang. Dengan demikian, Google Drive menjadi tempat penyimpanan data kepegawaian yang lebih aman, rapi, dan efisien.

Capaian penyelesaian core isu berupa *optimalisasi penyimpanan arsip data kepegawaian melalui bank data berbasis Google Drive* berhasil diwujudkan dengan membangun sistem penyimpanan digital yang tertata, aman, dan mudah diakses. Selama proses aktualisasi, Penulis menata kembali arsip kepegawaian ke dalam struktur folder yang jelas, mengunggah dokumen secara bertahap, serta mengatur hak akses hanya kepada pegawai yang berwenang. Berdasarkan hasil wawancara dengan rekan-rekan kerja, penggunaan Google Drive ini sangat membantu karena mempermudah pencarian arsip, mengurangi risiko kehilangan

dokumen, serta mempercepat proses koordinasi antarpegawai. Temuan dari wawancara tersebut menguatkan bahwa bank data digital ini memberikan manfaat nyata bagi peningkatan efisiensi dan profesionalitas pengelolaan data kepegawaian.

E. MANFAAT TERSELESAINYA CORE ISU

Terdapat beberapa manfaat yang dirasakan oleh beberapa pihak setelah diselesaikannya core isu melalui optimalisasi penyimpanan arsip data kepegawaian melalui bank data berbasis google drive di dinas dukcapil kabupaten Mukomuko diantaranya adalah:

1. Manfaat bagi Individu Peserta

- a. Peserta mampu menerapkan nilai-nilai BerAKHLAK dalam peran dan kedudukan sebagai ASN di lingkungan Dinas Dukcapil Kabupaten Mukomuko
- b. Meningkatkan kemampuan dan kompetensi diri dalam kemajuan teknologi
- c. Meningkatkan kemampuan dalam mengelola arsip digital secara sistematis.
- d. Memperoleh pengalaman langsung dalam merancang struktur penyimpanan berbasis Google Drive.
- e. Meningkatkan kecakapan menggunakan teknologi untuk mendukung tugas kepegawaian.
- f. Mengasah kompetensi ASN seperti adaptif, kolaboratif, dan berorientasi pelayanan.
- g. Memperluas pemahaman tentang pentingnya keamanan data dan pengaturan hak akses.

2. Manfaat bagi Instansi (Dinas Dukcapil Kabupaten Mukomuko)

- a. Pengelolaan arsip data kepegawaian menjadi lebih cepat, rapi, dan mudah dilacak.
- b. Mengurangi risiko kehilangan, kerusakan, atau tercecernya dokumen fisik.
- c. Mendukung efisiensi ruang karena tidak lagi bergantung pada penyimpanan manual.
- d. Mempercepat proses pelayanan administrasi yang membutuhkan data pegawai.
- e. Mempermudah koordinasi internal dalam penyediaan dokumen, termasuk saat audit atau pemeriksaan.

3. Manfaat bagi Stakeholder

- a. Memperoleh akses arsip kepegawaian dengan lebih cepat dan sesuai kebutuhan.
- b. Mempercepat proses kerja karena dokumen dapat dicari dan diunduh kapan saja sesuai hak akses.
- c. Menjamin penggunaan data yang akurat dan terbaru dalam berbagai keperluan.
- d. Membantu pegawai dalam proses verifikasi data tanpa harus menunggu berkas fisik.
- e. Mempermudah pihak eksternal seperti auditor dalam pengecekan dokumen karena data tersaji dengan rapi.
- f. Mendukung transparansi proses administrasi kepegawaian karena informasi tersedia dengan jelas dan terdokumentasi baik.

F. RENCANA TINDAK LANJUT HASIL AKTUALISASI

Setelah seluruh rangkaian kegiatan aktualisasi terlaksana dengan baik, langkah berikutnya adalah memastikan bahwa pencapaian tersebut memberi manfaat berkelanjutan. Untuk itu, beberapa rencana tindak lanjut yang telah Penulis susun yaitu sebagai berikut :

No	Kegiatan	Output	Durasi dan Waktu	Parapihak Terlibat	Sumber Biaya	Keterangan
1	Pemeliharaan dan Pembaruan Berkala Arsip Digital	Arsip digital yang terbaru, akurat, dan tersusun rapi	Rutin setiap bulan	Bagian Kepegawaian, Admin Google Drive	Tidak membutuhkan biaya	
2	Upgrate kapasitas ruang penyimpanan data di google drive	Ruang penyimpanan lebih besar dan mampu menampung arsip kepegawaian jangka panjang	Sesuai kebutuhan ketika kapasitas hampir penuh	Bagian Kepegawaian, Admin IT (jika ada), Pimpinan	Menggunakan anggaran instansi (berdasarkan persetujuan, jika menggunakan Google Workspace berbayar)	

BAB V

KESIMPULAN DAN REKOMENDASI

A. KESIMPULAN

1. Aktualisasi/Habitiasi Mata Pelatihan

Hasil dari pelaksanaan seluruh kegiatan aktualisasi yang berjudul “Optimalisasi Penyimpanan Arsip Data Kepegawaian Melalui Bank Data Berbasis Google Drive di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Mukomuko” dengan menerapkan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK, maka diperoleh kesimpulan sebagai berikut:

- a) Tercapainya pembuatan penyimpanan data digital arsip data kepegawaian melalui bank data berbasis google drive di Sub Bagian Umum dan Kepegawaian di Dinas Dukcapil Kabupaten Mukomuko.
- b) Teraktualisasinya nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK serta peran ASN dalam pelaksanaan tugas pokok Penulis pada kegiatan aktualisasi yang berjudul “Optimalisasi Penyimpanan Arsip Data Kepegawaian Melalui Bank Data Berbasis Google Drive di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Mukomuko”, yaitu:
 - 1) Kegiatan ke 1, Pelaksanaan konsultasi dengan mentor telah menerapkan nilai dasar BerAKHLAK yaitu berorientasi pelayanan, akuntabel, harmonis, loyal, adaptif dan kolabotif
 - 2) Kegiatan ke 2, Pengumpulan data-data kepegawaian yang belum lengkap telah menerapkan nilai dasar BerAKHLAK yaitu Berorientasi

pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif dan Kolaboratif

- 3) Kegiatan ke 3, Pelaksanaan Melakukan verifikasi data kepegawaian telah menerapkan nilai dasar BerAKHLAK yaitu Berorientasi pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif dan Kolaboratif
- 4) Kegiatan ke 4, Mengalihmediakan arsip data kepegawaian telah menerapkan nilai dasar BerAKHLAK yaitu Berorientasi pelayanan, Akuntabel, Kompeten, dan Adaptif
- 5) Kegiatan ke 5, Membuat bank data berbasis google drive untuk back up digital arsip data kepegawaian telah menerapkan nilai dasar BerAKHLAK yaitu Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif dan Kolaboratif
- 6) Kegiatan ke 6, Melakukan evaluasi terhadap kegiatan yang sudah dilakukan telah menerapkan nilai dasar BerAKHLAK yaitu Akuntabel, Kompeten, Loyal, Adaptif dan Kolaboratif
- 7) Kegiatan ke 7, Menyusun laporan kegiatan aktualisasi telah menerapkan nilai dasar BerAKHLAK yaitu Berorientasi pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Adaptif dan Kolaboratif

2. Gagasan Kreatif Penyelesaian Core Isu

Gagasan kreatif yang telah dilakukan untuk menyelesaikan core isu yang ditemukan adalah “Optimalisasi Penyimpanan Arsip Data Kepegawaian Melalui Bank Data Berbasis Google Drive di Dinas Kependudukan dan

Pencatatan Sipil Kabupaten Mukomuko”. Gagasan ini berkaitan dengan Smart ASN yaitu penguasaan IT untuk mengoptimalkan penyimpanan data yang berbasis digital.

3. Capaian Hasil Penyelesaian Core Isu

Setelah pelaksanaan seluruh kegiatan aktualisasi yang berjudul Optimalisasi Penyimpanan Arsip Data Kepegawaian Melalui Bank Data Berbasis Google Drive di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Mukomuko, maka diperoleh hasil berupa telah terbentuk sebuah bank data kepegawaian berbasis digital yang tertata rapi dan mudah diakses. Melalui penyusunan struktur folder dan standar penamaan arsip, dokumen kepegawaian kini tersimpan secara sistematis sehingga mempermudah proses pencarian, verifikasi, dan pembaruan data. Pemanfaatan Google Drive juga meningkatkan efisiensi kerja karena pegawai dapat mengakses arsip kapan saja tanpa harus mencari dokumen fisik, sekaligus meningkatkan keamanan data melalui sistem penyimpanan berbasis cloud yang mendukung backup otomatis. Secara keseluruhan, inovasi ini mendorong peningkatan transparansi, akuntabilitas, serta kualitas layanan kepegawaian di lingkungan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Mukomuko.

B. REKOMENDASI

1. Untuk Penyelenggara Pelatihan

Berdasarkan hasil aktualisasi yang telah dilaksanakan, terdapat beberapa rekomendasi bagi penyelenggara pelatihan agar pelaksanaan diklat di masa mendatang semakin efektif dan berdampak. Penyelenggara diharapkan

dapat memperkuat materi pelatihan yang bersifat aplikatif dan relevan dengan kebutuhan tugas peserta di lapangan, khususnya terkait transformasi digital, manajemen perubahan, dan inovasi pelayanan publik. Penyelenggara juga dianjurkan untuk meningkatkan kualitas pendampingan (coaching) selama proses aktualisasi, sehingga peserta mendapatkan arahan yang lebih terarah dan sesuai dengan konteks instansi. Tidak kalah penting, penyelenggara dapat mempertimbangkan evaluasi berkelanjutan dan tindak lanjut pascapelatihan untuk memonitor dampak nyata dari proyek aktualisasi yang telah diimplementasikan peserta.

2. Untuk Instansi Asal Peserta

Bagi instansi asal peserta, rekomendasi yang dapat diberikan adalah perlunya dukungan yang lebih optimal dalam mendorong penerapan hasil aktualisasi di lingkungan kerja. Instansi diharapkan menyediakan sarana dan prasarana yang diperlukan, termasuk dukungan kebijakan dan anggaran, agar inovasi yang dihasilkan tidak berhenti pada tahap proyek, tetapi dapat diimplementasikan secara berkelanjutan. Instansi juga perlu memberikan kesempatan bagi pegawai untuk mengikuti pelatihan lanjutan sesuai kebutuhan kompetensi agar kemampuan yang telah diperoleh selama diklat dapat terus berkembang. Secara keseluruhan, dukungan penuh dari instansi akan memastikan bahwa manfaat aktualisasi dapat memberikan dampak positif yang lebih luas terhadap peningkatan kinerja organisasi.

DAFTAR PUSTAKA

- Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia. (2023). *Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 1 Tahun 2023 tentang Jabatan Fungsional*.
- Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara*. Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 141. Jakarta: Kementerian Sekretariat Negara.
- Peraturan Bupati Mukomuko Nomor 28 Tahun 2022 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Perangkat Daerah kabupaten Mukomuko*. Mukomuko : Pemerintah Kabupaten Mukomuko
- Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia. (2022). *Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 48 Tahun 2022 tentang Jabatan Fungsional Auditor*. Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 1144. Jakarta: Kementerian PANRB.
- Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2016 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri PANRB Nomor 48 Tahun 2014 tentang Jabatan Fungsional Arsiparis dan Angka Kreditnya.
- 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
- Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan
- Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan. Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 53
- Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2017 tentang Tunjangan Jabatan Fungsional Arsiparis.

LAMPIRAN

Nama : Marlina Tri Yuni Yasti

NIP : 199906222025062005

Angkatan : 37

Kelompok : 1

LAPORAN MINGGUAN MINGGU KE 1

A. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

Judul Kegiatan Ke 1	Melakukan konsultasi dengan mentor
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	22 Oktober 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/Evidence	1. Tersedianya foto draf konsultasi dengan mentor, draf usulan jadwal kegiatan aktualisasi dan draf surat persetujuan pelaksanaan aktualisasi oleh mentor 2. Tersedianya foto catatan hal-hal yang akan dikonsultasikan 3. Tersedianya foto screenshot WA dengan mentor 4. Tersedianya foto pertemuan dengan mentor 5. Tersedianya foto pelaksanaan diskusi dan konsultasi dengan mentor 6. Tersedianya foto catatan masukan dan saran dari mentor 7. Tersedianya foto tindak lanjut masukan dan saran dari mentor 8. Tersedianya foto surat persetujuan aktualisasi yang

	sudah di tanda tangani oleh mentor
A. Uraian Kegiatan yang Dilaksanakan 2) Menyiapkan bahan konsultasi dengan mentor dalam bentuk draft konsultasi dengan mentor, draf usulan jadwal pelaksanaan kegiatan aktualisasi, dan draf surat persetujuan pelaksanaan aktualisasi oleh mentor a. Berorientasi pelayanan Pada hari Selasa 21 Oktober 2025 sekitar pukul 08.30 Penulis dengan cekatan dan cermat mulai membuat draf konsultasi dengan mentor, draft usulan jadwal pelaksanaan aktualisasi, serta draf lembar persetujuan pelaksanaan aktualisasi oleh mentor. Penulis mencari format kop surat Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Mukomuko serta mencari referensi format draft konsultasi, draf usulan jadwal kegiatan pelaksanaan aktualisasi serta draf lembar persetujuan pelaksanaan aktualisasi. Penulis menginput data penulis dan mentor dengan cermat dan teliti demi menghindari kesalahan penulisan. Setelah menyelesaikan ketiga draf tersebut penulis juga mencatat hal-hal yang dirasa penting untuk dikonsultasikan dengan mentor sebelum penulis menghubungi mentor untuk melaksanakan konsultasi. b. Akuntabel Selama pembuatan draft konsultasi, draft usulan jadwal pelaksanaan aktualisasi, dan draf lembar persetujuan pelaksanaan aktualisasi di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Mukomuko, penulis telah bertanggungjawab dan jujur dalam mempersiapkan bahan untuk membuat draft tersebut dengan mencari sumber literatur yang baik dan benar. Sebelum membuat draf surat, Penulis terlebih dahulu menemui pegawai di bagian umum dan kepegawaian untuk meminta kop surat resmi yang biasa digunakan dalam membuat surat- menyurat. Penulis telah bertanggungjawab dengan teliti dan berhati-hati dalam membuat draft konsultasi, draft usulan jadwal pelaksanaan aktualisasi	

serta draf lembar persetujuan pelaksanaan aktualisasi. Penulis memastikan penulisan dan kalimat atau kata yang ada di draft tersebut sudah benar dan melakukan perubahan jika terdapat kesalahan.

c. Kompeten

Penulis telah membuat draft konsultasi, draf jadwal pelaksanaan kegiatan aktualisasi dan draf lembar persetujuan pelaksanaan aktualisasi dengan kualitas terbaik. Penulis terlebih dahulu mencari sumber literatur melalui aplikasi mesin pencarian dalam membuat sebuah surat persetujuan. Selanjutnya, penulis meminta kepada pegawai bagian umum dan kepegawaian tentang tata cara penulisan dalam membuat surat persetujuan. Penulis memastikan format penulisan, data penulis, data mentor serta kalimat dalam surat persetujuan telah benar dan memenuhi standar format penulisan surat yang digunakan di dalam penulisan draft di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Mukomuko

d. Adaptif

Penulis telah berupaya melakukan beberapa inovasi dan mengembangkan kreativitas dalam proses pembuatan draft surat persetujuan pelaksanaan aktualisasi. Penulis proaktif mulai dengan mencari contoh cara membuat surat persetujuan yang baik dan benar melalui aplikasi mesin pencarian. Penulis juga bertanya dan meminta format kop surat resmi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil kepada pegawai bagian umum dan kepegawaian. Penulis belajar menyesuaikan diri dengan tata cara pembuatan surat persetujuan di lingkungan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil. Penulis proaktif dalam memastikan bahwa surat persetujuan pelaksanaan aktualisasi yang penulis buat dapat dipahami dengan baik, memenuhi kebutuhan hukum, serta mengakomodasi harapan semua pihak yang terlibat. Penulis juga proaktif dalam memastikan detail informasi yang diberikan dalam surat persetujuan aktualisasi ini sesuai dengan kebutuhan yang diperlukan dalam pelaksanaan aktualisasi.

3) Mencatat poin-poin penting yang akan di konsultasikan

a. Akuntabel

Sebelum melakukan konsultasi dengan mentor, penulis selalu menyiapkan diri dengan mencatat terlebih dahulu poin-poin penting yang akan dibahas. Catatan tersebut penulis tulis dengan rapi di buku kerja pribadi sebagai panduan agar proses diskusi berlangsung terarah dan efisien. Kebiasaan ini juga membantu penulis membangun kepercayaan dan menunjukkan tanggung jawab profesional dalam berinteraksi dengan mentor. Penulis menyadari bahwa pertemuan yang terencana dengan baik tidak hanya mencerminkan kesiapan diri, tetapi juga menjadi bentuk penghargaan terhadap waktu dan arahan yang diberikan oleh mentor. Melalui proses ini, Penulis belajar pentingnya disiplin dan ketelitian dalam setiap langkah, agar hasil yang dicapai dapat dipercaya dan dapat dipertanggungjawabkan.

b. Adaptif

Sebelum proses diskusi dan konsultasi dengan mentor, Penulis berkomitmen untuk menunjukkan kesiapan dalam menerima berbagai masukan dan pandangan. Penulis juga menyiapkan diri dengan memahami terlebih dahulu konteks pembahasan agar dapat berpartisipasi secara aktif dan konstruktif dalam diskusi dan konsultasi nantinya. Sikap ini Penulis anggap penting untuk memastikan bahwa setiap diskusi tidak hanya berjalan formalitas, tetapi benar-benar menjadi ruang belajar dan pengembangan diri. Selain kesiapan, Penulis juga berusaha menumbuhkan keterbukaan terhadap potensi perbaikan yang muncul dari hasil diskusi. Penulis menyadari bahwa setiap saran atau kritik merupakan peluang untuk memperbaiki diri dan meningkatkan kualitas kerja. Melalui sikap ini, Penulis belajar untuk tidak terpaku pada cara lama, melainkan terus menyesuaikan diri dengan kebutuhan dan dinamika yang ada agar hasil pekerjaan menjadi lebih optimal dan profesional.

4) Menghubungi mentor untuk menentukan jadwal diskusi mengenai kegiatan yang akan dilaksanakan.

a. Berorientasi Pelayanan

Pada tahap ini, Penulis telah menunjukkan nilai berorientasi pelayanan dengan memberikan perhatian penuh terhadap kenyamanan dan waktu mentor. Sebelum menghubungi mentor, Penulis terlebih dahulu menyiapkan jadwal kegiatan dan alternatif waktu yang fleksibel agar dapat menyesuaikan dengan ketersediaan beliau. Penulis menyadari bahwa sikap menghargai waktu dan kesibukan mentor merupakan bentuk pelayanan yang baik, karena mencerminkan rasa hormat sekaligus profesionalitas dalam berkomunikasi.

b. Harmonis

Saat menghubungi mentor, Penulis telah menggunakan bahasa yang sopan, jelas, dan komunikatif agar pesan tersampaikan dengan efektif dan baik. Penulis memastikan bahwa maksud Penulis untuk berdiskusi mengenai rencana kegiatan disampaikan dengan ringkas namun tetap informatif. Melalui cara ini, Penulis tidak hanya sekadar menjadwalkan pertemuan, tetapi juga membangun hubungan kerja yang harmonis dan saling menghargai.

c. Akuntabel

Penulis telah menerapkan nilai akuntabel dengan memastikan setiap langkah komunikasi dengan mentor dilakukan secara jelas, tertib, dan dapat dipertanggungjawabkan. Sebelum menghubungi, Penulis terlebih dahulu menyiapkan catatan berisi tujuan diskusi, poin-poin pembahasan, serta waktu yang penulis ajukan. Hal ini penulis lakukan agar proses penentuan jadwal berjalan efisien dan menunjukkan bahwa penulis telah mempersiapkan diri dengan baik. Bagi Penulis, bersikap akuntabel berarti tidak hanya melaksanakan tugas, tetapi juga memastikan bahwa setiap tindakan memiliki dasar dan alasan yang logis. Setelah jadwal disepakati, Penulis mencatat hasil kesepakatan tersebut dengan rapi sebagai bentuk tanggung jawab pribadi terhadap

komitmen yang telah dibuat. Saya juga menyimpan bukti komunikasi yaitu screenshot chat saat menghubungi mentor agar mudah dilakukan penelusuran bila dibutuhkan di kemudian hari.

d. Kolaboratif

Penulis telah melakukan nilai kolaboratif dengan komunikasi yang terbuka dan penuh rasa saling menghargai dengan mentor. Saat menghubungi beliau, Penulis tidak hanya berfokus pada penentuan jadwal diskusi, tetapi juga berupaya membangun suasana kerja sama yang hangat dan saling mendukung. Penulis menyampaikan tujuan kegiatan dengan jelas, serta menawarkan beberapa opsi waktu agar mentor dapat memilih waktu yang paling sesuai dengan kesibukan beliau. Dengan begitu, Penulis ingin menunjukkan sikap fleksibel dan menghormati peran mentor sebagai mitra yang berperan penting dalam keberhasilan kegiatan. Selain itu, Penulis juga berusaha menunjukkan sikap kooperatif dengan mendengarkan masukan atau saran dari mentor mengenai waktu dan cara pelaksanaan diskusi.

e. Loyal

Penulis telah menunjukkan nilai loyal dengan menjaga komitmen dan rasa tanggung jawab terhadap tugas yang diberikan. Saat menghubungi mentor untuk menentukan jadwal diskusi, Penulis memastikan bahwa komunikasi dilakukan dengan sopan, profesional, dan sesuai dengan tata krama kedinasan. Penulis berusaha menunjukkan kesungguhan dalam menyiapkan kegiatan serta menghormati arahan yang diberikan oleh mentor sebagai bentuk dukungan terhadap keberhasilan pelaksanaan program aktualisasi. Selain itu, loyalitas Penulis wujudkan melalui konsistensi dalam menjalankan tugas sesuai jadwal dan kesepakatan yang telah dibuat dan mendedikasikan waktu untuk menghubungi dan menyesuaikan jadwal mentor. Penulis tidak hanya menjalankan instruksi, tetapi juga berusaha memahami makna di balik setiap arahan mentor agar hasil kerja yang dihasilkan sejalan dengan tujuan instansi.

f. Adaptif

Penulis telah menunjukkan nilai adaptif dengan menyesuaikan diri terhadap situasi dan kondisi mentor dalam menentukan jadwal diskusi. Penulis memahami bahwa mentor memiliki kesibukan dan tanggung jawab lain, sehingga Penulis perlu bersikap fleksibel dalam menyesuaikan waktu serta cara berkomunikasi. Sebelum menghubungi, Penulis menyiapkan beberapa alternatif jadwal dan tetap membuka diri terhadap perubahan yang mungkin terjadi. Selama proses komunikasi, Penulis juga berusaha untuk bersikap tenang dan responsif terhadap berbagai kemungkinan, seperti perubahan jadwal atau penyesuaian format diskusi. Penulis memastikan setiap keputusan yang diambil tetap mendukung kelancaran kegiatan tanpa mengabaikan etika dan profesionalitas.

5) Melakukan pertemuan dengan Mentor sesuai jadwal yang disepakati

a. Berorientasi pelayanan

Pada hari rabu tanggal 22 Oktober 2025 di ruang Kasubbag Umum dan Kepegawaian Penulis berusaha menunjukkan nilai berorientasi pelayanan melalui sikap profesional, sopan, dan penuh tanggung jawab selama pertemuan dengan mentor. Penulis datang tepat waktu sesuai jadwal yang telah disepakati sebagai bentuk penghargaan terhadap waktu dan komitmen bersama mentor. Sebelum pertemuan dimulai, Penulis sudah menyiapkan seluruh bahan dan catatan yang diperlukan agar diskusi dapat berjalan efektif dan efisien. Penulis memastikan bahwa pertemuan berlangsung dengan tertib, terarah, dan menghasilkan kesepakatan yang bermanfaat bagi pelaksanaan kegiatan selanjutnya.

b. Harmonis

Dalam kegiatan ini Penulis telah menumbuhkan nilai harmonis dengan menjaga komunikasi yang baik dan saling menghormati selama pertemuan dengan mentor. Penulis berusaha datang tepat waktu dan

menyambut pertemuan dengan sikap ramah serta sopan, sebagai bentuk penghargaan terhadap peran dan waktu yang telah disediakan oleh mentor. Dalam proses diskusi, Penulis berusaha menciptakan suasana yang nyaman dan terbuka, sehingga komunikasi dapat berlangsung dengan lancar dan penuh rasa saling menghargai. Penulis juga menyimak setiap arahan dan tanggapan mentor dengan penuh perhatian, serta menanggapi dengan bahasa yang santun dan positif. Selain itu Penulis juga berusaha menunjukkan empati dan kesediaan untuk belajar dari pengalaman mentor. Dengan menjaga sikap terbuka dan saling menghormati, penulis dapat memperkuat hubungan profesional yang sehat dengan mentor.

c. Adaptif

Pada tahap ini, Penulis telah menerapkan nilai adaptif dengan menyesuaikan diri terhadap dinamika dan arah pembahasan selama pertemuan dengan mentor. Meskipun saya telah menyiapkan materi dan poin diskusi sebelumnya, saya tetap bersikap fleksibel terhadap perubahan alur pembicaraan sesuai dengan kebutuhan dan arahan yang diberikan oleh mentor. Penulis juga telah menunjukkan sikap terbuka terhadap masukan dan siap menyesuaikan rencana kegiatan berdasarkan saran yang diberikan. Penulis telah berusaha cepat memahami setiap arahan baru, kemudian menyesuaikan catatan kerja agar lebih efektif untuk tahap selanjutnya.

d. Loyal

Penulis telah menunjukkan nilai loyal melalui sikap disiplin dan komitmen terhadap jadwal pertemuan yang telah disepakati bersama mentor. Penulis hadir tepat waktu dan mempersiapkan diri dengan baik sebagai bentuk tanggung jawab dan penghargaan terhadap arahan yang diberikan. Penulis mendengarkan setiap arahan mentor dengan penuh perhatian dan mencatat semua masukan untuk dijadikan pedoman dalam pelaksanaan kegiatan selanjutnya.

e. Akuntabel

Penulis memastikan setiap pelaksanaan pertemuan dengan mentor dilakukan secara tertib, transparan, dan dapat dipertanggungjawabkan. Penulis hadir sesuai jadwal yang telah disepakati dan menyiapkan seluruh bahan diskusi dengan baik, seperti rancangan kegiatan dan catatan hasil konsultasi sebelumnya. Selama pertemuan berlangsung, Penulis mencatat seluruh arahan dan hasil diskusi untuk dijadikan pedoman dalam pelaksanaan kegiatan berikutnya. Setelah pertemuan selesai, Penulis menindaklanjuti hasil tersebut dengan membuat laporan singkat sebagai bukti pelaksanaan dan bentuk pertanggungjawaban atas kegiatan yang dilakukan.

6) Menjelaskan isi rancangan aktualisasi, tahapan, serta waktu pelaksanaan yang akan dilakukan

a. Kompeten

Penulis telah dengan menunjukkan kemampuan terbaik dalam memahami dan menjelaskan secara jelas isi rancangan aktualisasi, tahapan kegiatan, serta waktu pelaksanaannya. Sebelum pertemuan, Penulis mempelajari kembali setiap bagian dari rancangan yang telah Penulis susun agar dapat menjelaskan dengan runtut, logis, dan mudah dipahami oleh mentor selama proses penjelasan, Penulis menggunakan bahasa yang sistematis dan profesional agar mentor dapat memahami alur kegiatan yang Penulis rancang. Penulis juga terbuka terhadap pertanyaan atau masukan yang diberikan, lalu menyesuaikan penjelasan Penulis berdasarkan kebutuhan dan arah pembimbingan.

b. Berorientasi pelayanan

Penulis memberikan penjelasan kepada mentor secara jelas, sopan, dan komunikatif mengenai isi rancangan aktualisasi yang telah penulis susun berserta usulan jadwal pelaksanaannya. Penulis mempersiapkan diri dengan baik agar dapat menyampaikan setiap tahapan dan waktu pelaksanaan kegiatan secara runtut dan mudah dipahami. penulis juga memastikan bahwa pihak yang menerima penjelasan yaitu mentor merasa terbantu dan dihargai. Selama proses penjelasan, Penulis

berusaha mendengarkan dengan seksama setiap tanggapan dan pertanyaan dari mentor, kemudian memberikan respons yang cepat, tepat, dan relevan. Penulis juga menyesuaikan cara penyampaian agar lebih efektif dan efisien, sehingga proses diskusi berjalan lancar dan produktif.

c. Akuntabel

Penulis menjelaskan isi rancangan aktualisasi secara terbuka, jujur, dan dapat dipertanggungjawabkan kepada mentor. Sebelum pertemuan, Penulis meninjau kembali seluruh isi rancangan kegiatan untuk memastikan bahwa setiap tahapan dan waktu pelaksanaan telah disusun berdasarkan analisis yang logis dan realistis. Penulis memastikan bahwa apa yang Penulis sampaikan bukan hanya rencana di atas kertas, tetapi benar-benar dapat dilaksanakan dan dipertanggungjawabkan sesuai kondisi nyata di lapangan. Penulis juga menyampaikan setiap tahapan kegiatan secara detail dan memberikan dasar pemikiran di balik setiap keputusan yang diambil. Penulis siap menerima evaluasi atau koreksi dari mentor sebagai bentuk keterbukaan terhadap pengawasan dan peningkatan kualitas rancangan. Setelah pertemuan, Penulis menuliskan kembali hasil pembahasan dan menyesuaikan rancangan sesuai arahan yang diberikan, sebagai bukti nyata penerapan nilai akuntabel dalam pekerjaan yang akan penulis lakukan.

7) Menerima dan mencatat seluruh masukan, koreksi, dan saran dari mentor

a. Adaptif

Penulis selalu terbuka terhadap kritik dan masukan yang diberikan selama proses konsultasi dengan mentor karena Penulis meyakini bahwa setiap kritik merupakan kesempatan untuk belajar dan memperbaiki diri. Dengan menerima saran secara terbuka, Penulis dapat melihat sudut pandang lain yang mungkin belum dipertimbangkan sebelumnya, sehingga rancangan yang Penulis buat menjadi lebih

matang dan relevan dengan kebutuhan. Penulis juga siap menyesuaikan diri dengan masukan yang Penulis terima demi peningkatan kualitas pelaksanaan kegiatan.

b. Harmonis

Penulis telah menerapkan nilai harmonis dengan menjaga suasana komunikasi yang baik, penuh rasa hormat, dan saling menghargai saat menerima masukan dari mentor. Penulis menyambut setiap koreksi dan saran dengan sikap terbuka, ramah, dan penuh kesabaran. Penulis fokus mendengarkan dengan seksama dan mencatat setiap poin penting yang disampaikan oleh mentor tanpa menyela pembicaraan. Penulis juga menanggapi dengan sopan dan menunjukkan rasa terima kasih atas perhatian serta bimbingan yang diberikan oleh mentor. Dengan menjaga keharmonisan dalam komunikasi, Penulis dapat memperkuat hubungan profesional dengan mentor sekaligus menciptakan lingkungan belajar yang positif dan penuh semangat kolaboratif.

c. Kolaboratif

Penulis telah menerapkan nilai kolaboratif dengan membangun kerja sama yang erat antara Penulis sebagai peserta aktualisasi dan mentor sebagai pembimbing. Dalam proses menerima dan mencatat seluruh masukan, koreksi, serta saran yang diberikan, Penulis tidak hanya berperan sebagai penerima informasi, tetapi juga sebagai rekan diskusi yang aktif. Penulis berupaya memahami setiap arahan yang disampaikan mentor dan menindaklanjutinya dengan bertukar pandangan mengenai cara terbaik untuk menyempurnakan rancangan kegiatan. Melalui proses ini, tercipta komunikasi dua arah yang produktif, di mana mentor memberikan bimbingan berdasarkan pengalaman dan pengetahuan, sementara Penulis memberikan gagasan dan penyesuaian berdasarkan situasi lapangan yang Penulis hadapi.

8) Menindaklanjuti masukan dari mentor dengan memperbaiki bagian jadwal pelaksanaan yang disarankan mentor

a. Akuntabel

Penulis telah menerapkan nilai akuntabel dengan menindaklanjuti setiap masukan yang diberikan oleh mentor secara runtut dan dapat dipertanggungjawabkan. Setelah menerima saran terkait perbaikan jadwal pelaksanaan, Penulis tidak hanya mencatatnya, tetapi langsung melakukan penyesuaian pada bagian yang disarankan oleh mentor agar rancangan kegiatan menjadi lebih baik dalam pelaksanaannya. Penulis memeriksa kembali kesesuaian antara waktu pelaksanaan, tahapan kegiatan, serta ketersediaan sumber daya yang ada. Langkah ini Penulis lakukan untuk memastikan bahwa setiap perubahan yang dibuat memiliki dasar pertimbangan yang jelas dan terdokumentasi dengan baik. Setelah itu Penulis juga menyampaikan hasil revisi jadwal pelaksanaan kepada mentor untuk mendapatkan konfirmasi dan memastikan bahwa perubahan yang dilakukan telah sesuai dengan arahan yang diberikan. Penulis juga menyimpan bukti revisi dan hasil komunikasi tersebut sebagai bagian dari tanggung jawab profesional Penulis dalam menjaga transparansi proses kerja.

b. Kompeten

Setelah menerima saran terkait perbaikan jadwal pelaksanaan, Penulis mempelajari kembali alur kegiatan serta memperhatikan keterkaitan antara satu tahapan dengan tahapan lainnya agar perubahan yang dilakukan tetap logis dan selaras dengan tujuan aktualisasi. Penulis juga memastikan setiap revisi dilakukan secara cermat, bukan sekadar mengganti waktu atau urutan kegiatan, tetapi juga memperbaiki efisiensi dan efektivitas pelaksanaannya. Setelah perbaikan dilakukan, Penulis meninjau ulang hasilnya untuk memastikan tidak ada ketidaksesuaian dengan arahan mentor maupun target yang telah ditetapkan.

9) Meminta Persetujuan mentor

a. Berorientasi Pelayanan

Pada hari Rabu tanggal 22 Oktober 2025, setelah selesai melakukan kegiatan konsultasi dengan mentor terkait kegiatan-kegiatan pelaksanaan aktualisasi, Penulis dengan cekatan meminta persetujuan pelaksanaan kegiatan-kegiatan aktualisasi yang telah Penulis jelaskan kepada mentor. Penulis menyampaikan keinginan meminta persetujuan pelaksanaan aktualisasi kepada mentor dengan ramah, sopan dan santun. Saat meminta persetujuan pelaksanaan kepada mentor, Penulis telah menyiapkan terlebih dahulu semua dokumen pendukung atau materi pelaksanaan aktualisasi dengan baik dan teliti, sehingga memudahkan mentor dalam memberikan persetujuan.

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. Penulis akan melanjutkan kegiatan aktualisasi dengan berintegritas tinggi, cermat dan jujur agar tercapai tujuan dari pelaksanaan aktualisasi ini. Penulis memastikan menggunakan peralatan seperti printer, kertas dan lainnya milik Dinas Dukcapil Kabupaten Mukomuko dengan bertanggung jawab, jujur, efektif dan efisien dan tidak menyalahgunakan jabatan saat melaksanakan kegiatan aktualisasi.

c. Kompeten

Penulis telah melaksanakan tugas meminta persetujuan pelaksanaan aktualisasi kepada mentor dengan kualitas terbaik. Penulis terus berupaya meningkatkan kompetensi diri dalam melaksanakan kegiatan-kegiatan aktualisasi dengan mempelajari materi tentang efektifitas dan efisiensi penyampaian informasi pertanian melalui media sosial. Penulis juga mencari sumber literatur dari video-video tutorial dari aplikasi youtube proses pembuatan media informasi yang menarik. Selain itu, Penulis memastikan rencana pelaksanaan kegiatan-

kegiatan dalam aktualisasi disusun dengan baik dan sistematis, mencakup tujuan, langkah-langkah, jadwal, serta hasil yang diharapkan dengan kualitas terbaik

d. Harmonis

Ketika pelaksanaan persetujuan aktualisasi kepada mentor di Dinas Dukcapil Kabupaten Mukomuko, Penulis menyelesaikan terlebih dahulu apa yang menjadi koreksi dan masukkan yang diberikan oleh mentor. Setelah itu kembali menemui mentor untuk dilakukan persetujuan terkait aktualisasi pelaksanaan latihan dasar CPNS di ruangan Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian Dinas Dukcapil Kabupaten Mukomuko. Selama melakukan pertemuan dengan mentor mulai dari konsultasi, perbaikan dan meminta persetujuan pelaksanaan aktualisasi, Penulis berharap agar dapat berjalan dengan lancar maka dari itu penulis menjaga hubungan baik dengan mentor. Apabila masih ada masalah dalam penulisan dan diberikan masukkan oleh mentor penulis akan mengikuti agar mentor tidak tersinggung.

e. Loyal

Selama pelaksanaan meminta persetujuan kepada mentor di Dinas Dukcapil Kabupaten mukomuko penulis terlebih dahulu menanyakan jadwal untuk meminta persetujuan aktualisasi kepada mentor. Pertama penulis menghubungi melalui *Whatsapp*, Penulis menunggu mentor membalas chat sebagai bentuk loyalitas kepada pimpinan. Setelah dibalas mentor maka penulis menanyakan apakah mentor di ruangan, dan setelah dibalas maka Penulis segera menuju ke Ruang Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian menemui mentor untuk meminta tanda tangan persetujuan aktualisasi dimana hal ini merupakan bentuk loyal dalam jenis komunikasi dengan pimpinan.

f. Adaptif

Penulis telah proaktif ke mentor dalam meminta persetujuan pelaksanaan kegiatan aktualisasi. Penulis telah menunjukkan kemampuan untuk beradaptasi dengan berbagai situasi, perubahan,

atau dinamika yang mungkin terjadi selama pelaksanaan kegiatan-kegiatan yang akan Penulis lakukan pada pelaksanaan aktualisasi ini. Penulis menerima saran atau masukan yang berbeda dengan pemikiran awal, dan bersedia mengubah pendekatan jika diperlukan. Penulis telah berupaya melakukan beberapa inovasi dan mengembangkan kreativitas dalam menyusun surat persetujuan pelaksanaan aktualisasi ini. Penulis juga proaktif saat meminta surat persetujuan pelaksanaan aktualisasi kepada mentor. Penulis telah menunjukkan menunjukkan fleksibilitas, keterbukaan terhadap perubahan, dan kemampuan untuk menyesuaikan diri dengan situasi atau masukan yang diberikan oleh mentor saat memberikan persetujuan untuk melaksanakan kegiatan aktualisasi.

g. Kolaboratif

Saat meminta persetujuan dan tanda tangan mentor di surat persetujuan pelaksanaan aktualisasi, Penulis telah terbuka menerima pendapat dan saran dari mentor dan membangun lingkungan kerja yang kondusif agar tercapai tujuan bersama yang lebih baik di Dinas Dukcapil Kabupaten Mukomuko. Penulis telah menunjukkan kemampuan untuk bekerja sama, menghargai pendapat mentor, dan menciptakan hubungan yang harmonis dalam mencapai tujuan bersama. Sikap kolaboratif penting dalam membangun kerja sama yang produktif, dimana mentor merasa dihargai dan dilibatkan secara penuh dalam proses aktualisasi ini.

B. Teknik Aktualisasi Yang Digunakan dan Bukti Fisik Kegiatan

- a. Menyiapkan bahan konsultasi dengan mentor dalam bentuk draft konsultasi dengan mentor, draf usulan jadwal pelaksanaan kegiatan aktualisasi, dan draf surat persetujuan pelaksanaan aktualisasi oleh mentor

PEMERINTAH KABUPATEN MUKOMUKO
DINAS KEPENDUDUKAN DAAN PENCATATAN SIPIL
 Jalan Imam Bonjol Komplek Perkantoran Pemerintah kabupaten Mukomuko
 Laman <http://disdukcapil.mukomukokab.go.id>
 Telp (0737)71607

NOTULENSI KONSULTASI

Nama Mentor : Tasibul Hakim, SH
 Jabatan : Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
 Tanggal : 22 Oktober 2025
 Tempat : Ruang Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian Dinas
 Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Mukomuko

No	Notulensi Konsultasi

Mukomuko, 22 Oktober 2025

Mengetahui
Mentor

Peserta

Tasibul Hakim, SH
NIP. 197306202003121004

Marlina Tri Yuni Yasti, S.Pd
NIP. 199906222025062005

Gambar 1. Draf Konsultasi

PEMERINTAH KABUPATEN MUKOMUKO
DINAS KEPENDUDUKAN DAAN PENCATATAN SIPIL
 Jalan Imam Bonjol Komplek Perkantoran Pemerintah kabupaten Mukomuko
 Laman <http://disdukcapil.mukomukokab.go.id>
 Telp (0737)71607

LEMBAR PERSETUJUAN PELAKSANAAN AKTUALISASI

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : Tasibul Hakim, SH
 NIP : 197306202003121004
 Pangkat/Golongan : Penata III/c
 Jabatan : Kasubbag Umum dan Kepegawaian

Dengan ini telah menyetujui kegiatan "Rancangan Aktualisasi Nilai-Nilai Dasar Profesi PNS" untuk dilakukan di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Oleh :

Nama : Marlina Tri Yuni Yasti, S.Pd
 NIP : 199906222025062005
 Pangkat/Golongan : Penata Muda III/a
 Jabatan : Arsiparis Ahli Pertama

Dengan judul dan kegiatan sebagai berikut :

Judul Aktualisasi	Kegiatan Aktualisasi
Optimalisasi Penyimpanan Data Kepegawaian melalui Bank Data berbasis Google Drive di Dinas Dukcapil Kabupaten Mukomuko	1. Melakukan konsultasi dengan mentor 2. Mengumpulkan data-data kepegawaian yang belum lengkap dan update 3. Melakukan verifikasi data kepegawaian 4. Mengulihmediasikan arsip data kepegawaian 5. Membuat bank data berbasis google drive untuk back up digital arsip data kepegawaian 6. Melakukan evaluasi terhadap kegiatan yang sudah dilakukan 7. Menyusun laporan kegiatan aktualisasi

Dikeluarkan di : Mukomuko
 Pada Tanggal : 22 Oktober 2025

Mentor

Tasibul Hakim, SH
 Penata III/c
 NIP. 197306202003121004

Gambar 2. Draf Lembar Persetujuan


PEMERINTAH KABUPATEN MUKOMUKO
DINAS KEPENDUDUKAN DAAN PENCATATAN SIPIL
 Jalan Inam Bonjol Komplek Perkantoran Pemerintah kabupaten Mukomuko
 Laman <http://disdukcapil.mukomukokab.go.id>
 Telp (0737)71607

USULAN JADWAL KEGIATAN AKTUALISASI

Optimalisasi Penyimpanan Arsip data Kepegawaian melalui Bank Data Berbasis Google Drive di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Mukomuko

No	Kegiatan	Tanggal Pelaksanaan
1	Melakukan konsultasi dengan mentor	21 -22 Oktober 2025
2	Mengumpulkan data-data kepegawaian yang belum lengkap dan update	22-24 Oktober 2025
3	Melakukan verifikasi data kepegawaian	27-31 Oktober 2025
4	Mengalihmediakan arsip data kepegawaian	3 – 14 November 2025
5	Membuat bank data berbasis google drive untuk back up digital arsip data kepegawaian	17-19 November 2025
6	Melakukan evaluasi terhadap kegiatan yang sudah dilakukan	20-21 November 2025
7	Menyusun laporan kegiatan aktualisasi	24-28 November 2025

Mukomuko, 22 Oktober 2025

Mengetahui
Mentor

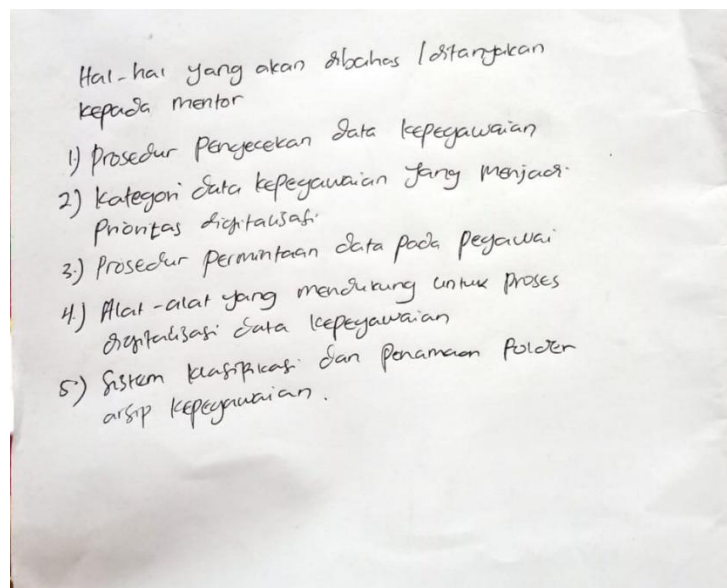
Tasibul Hakim, SH
 NIP. 197306202003121004

Peserta

Marlina Tri Yuni Yasti, S.Pd
 NIP. 199906222025062005

Gambar 3 Draf Jadwal Kegiatan Aktualisasi

b. Mencatat poin-poin penting yang akan di diskusikan



Gambar 4 Poin-Poin Diskusi

- c. Menghubungi mentor untuk menentukan jadwal diskusi mengenai kegiatan yang akan dilaksanakan.



Gambar 5 Menghubungi mentor melalui pesan Whatsapp

- d. Melakukan pertemuan dengan mentor sesuai jadwal yang sepakati



Gambar 7 Pertemuan dengan mentor

- e. Menjelaskan isi rancangan aktualisasi, tahapan serta waktu pelaksanaan kegiatan yang akan dilakukan.



Gambar 8 Penjelasan isi rancangan dan jadwal kegiatan aktualisasi

- f. Menerima dan mencatat seluruh masukan, koreksi, atau saran dari mentor



PEMERINTAH KABUPATEN MUKOMUKO DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENGANTARAN SIPIL	
Jalan Imam Besar Komplek Perkantoran Pemerintah Kabupaten Mukomuko Laman: http://dinkes.mukomuko.go.id Telp: 0373719807	
NOTULENSI KONSULTASI	
Nama Mentor	: Tasibul Hakim, SH
Jabatan	: Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
Tanggal	: 22 Oktober 2025
Tempat	: Ruang Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Mukomuko
No	Notulensi Konsultasi
1	1. Situasi lingkungan kegiatan mahasiswa berkembang
2	2. Lokasi yang sudah ditentukan
3	3. Lokasi pelaksanaan berdasarkan data dan kondisi atau per plan
4	4. Lokasi koordinasi dengan program lain untuk pemantauan pelaksanaan kegiatan aktualisasi sesuai dengan hasil observasi
5	5. Usahakan jadwal pelaksanaan pengumpulan data per Juli - 27 Oktober
Mukomuko, 22 Oktober 2025	
Mengetahui Mentor	Pemrita
 Tasibul Hakim, SH NIP. 1959052003121004	 Marlina Tri Yuni Yanti, S Pd NIP. 198606222025150005

Gambar 9 Notulensi kegiatan konsultasi dengan mentor

- g. Menindaklanjuti masukan dari mentor dengan memperbaiki bagian jadwal pelaksanaan yang disarankan mentor

PEMERINTAH KABUPATEN MUKOMUKO
DINAS KEPENDUDUKAN DAAN PENDATATAN SIPIL
Jalan Inram Borjol Komplek Perkantoran Pemerintah kabupaten Mukomuko
Laman <http://disdukcapil.mukomukokab.go.id>
Telp. (0737)71607

USULAN JADWAL KEGIATAN AKTUALISASI

Optimalisasi Penyimpanan Arsip data Kepegawaian melalui Bank Data Berbasis Google Drive di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Mukomuko

No	Kegiatan	Tanggal Pelaksanaan
1	Melakukan konsultasi dengan mentor	21-22 Oktober 2025
2	Mengumpulkan data-data kepegawaian yang belum lengkap dan update	22-27 Oktober 2025
3	Melakukan verifikasi data kepegawaian	27-31 Oktober 2025
4	Mengalihmediakan arsip data kepegawaian	3 - 14 November 2025
5	Membuat bank data berbasis google drive untuk back up digital arsip data kepegawaian	17-19 November 2025
6	Melakukan evaluasi terhadap kegiatan yang sudah dilakukan	20-21 November 2025
7	Menyusun laporan kegiatan aktualisasi	24-28 November 2025

Mukomuko, 22 Oktober 2025

Mengetahui
Mentor

Peserta

Tasibul Hakim, SH
NIP. 197306202003121004

Marlina Tri Yuni Yasti, S.Pd
NIP. 1999062220250502005

Gambar 10 Draf Perbaikan Jadwal Pelaksanaan Aktualisasi

- h. Meminta persetujuan mentor

PEMERINTAH KABUPATEN MUKOMUKO
DINAS KEPENDUDUKAN DAAN PENDATATAN SIPIL
Jalan Inram Borjol Komplek Perkantoran Pemerintah kabupaten Mukomuko
Laman <http://disdukcapil.mukomukokab.go.id>
Telp. (0737)71607

USULAN JADWAL KEGIATAN AKTUALISASI

Optimalisasi Penyimpanan Arsip data Kepegawaian melalui Bank Data Berbasis Google Drive di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Mukomuko

No	Kegiatan	Tanggal Pelaksanaan
1	Melakukan konsultasi dengan mentor	21-22 Oktober 2025
2	Mengumpulkan data-data kepegawaian yang belum lengkap dan update	22-27 Oktober 2025
3	Melakukan verifikasi data kepegawaian	27-31 Oktober 2025
4	Mengalihmediakan arsip data kepegawaian	3 - 14 November 2025
5	Membuat bank data berbasis google drive untuk back up digital arsip data kepegawaian	17-19 November 2025
6	Melakukan evaluasi terhadap kegiatan yang sudah dilakukan	20-21 November 2025
7	Menyusun laporan kegiatan aktualisasi	24-28 November 2025

Mukomuko, 22 Oktober 2025

Mengetahui
Mentor

Peserta

Tasibul Hakim, SH
NIP. 197306202003121004

Marlina Tri Yuni Yasti, S.Pd
NIP. 1999062220250502005

Gambar 11 Usulan Jadwal Pelaksanaan Aktualisasi yang Sudah Ditandatangani

PEMERINTAH KABUPATEN MUKOMUKO
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
 Jalan Imam Bonjol Komplek Perkantoran Pemerintah Kabupaten Mukomuko
 Laman <http://disdukcapil.mukomukokab.go.id>
 Telp (0737) 71607

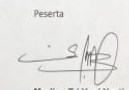
NOTULENSI KONSULTASI

Nama Mentor : Tasibul Hakim, SH
 Jabatan : Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
 Tanggal : 22 Oktober 2025
 Tempat : Ruang Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Mukomuko

No	Notulensi Konsultasi
1.	Silahkan dilaksanakan kegiatan aktualisasi berdasarkan
2.	Jadwal yang sudah disusun
3.	Lakukan pembinaan berdasarkan saran dan coach atau pun mentor.
4.	Lakukan koordinasi dengan pegawai lain untuk peninjauan pelaksanaan kegiatan aktualisasi sesuai dengan jadwal aktualisasi.
5.	Ubah jadwal pelaksanaan pengumpulan data menjadi 22-27 oktober.

Mukomuko, 22 Oktober 2025

Mengetahui Mentor : 
 Tasibul Hakim, SH
 NIP. 197306202003121004

Peserta : 
 Marlina Tri Yuni Yasti, S.Pd
 NIP. 199906222025062005

Gambar 12 Notulensi Konsultasi yang Sudah Ditandatangani

PEMERINTAH KABUPATEN MUKOMUKO
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
 Jalan Imam Bonjol Komplek Perkantoran Pemerintah Kabupaten Mukomuko
 Laman <http://disdukcapil.mukomukokab.go.id>
 Telp (0737) 71607

LEMBAR PERSETUJUAN PELAKSANAAN AKTUALISASI

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : Tasibul Hakim, SH
 NIP : 197306202003121004
 Pangkat/Golongan : Penata III/c
 Jabatan : Kasubag Umum dan Kepegawaian

Dengan ini telah menyetujui kegiatan "Rancangan Aktualisasi Nilai-Nilai Dasar Profesi PNS" untuk dilakukan di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Oleh :

Nama : Marlina Tri Yuni Yasti, S.Pd
 NIP : 199906222025062005
 Pangkat/Golongan : Penata Muda III/a
 Jabatan : Ansisiparis Ahli Pertama

Dengan judul dan kegiatan sebagai berikut :

Judul Aktualisasi	Kegiatan Aktualisasi
Optimalisasi Penyimpanan Data Kepegawaian melalui Bank Data berbasis Google Drive di Dinas Dukcapil Kabupaten Mukomuko	1. Melakukan konsultasi dengan mentor 2. Mengumpulkan data-data kepegawaian yang belum lengkap dan update 3. Melakukan verifikasi data kepegawaian 4. Mengalihmediakan ansip data kepegawaian 5. Membuat bank data berbasis google drive untuk back up digital ansip data kepegawaian 6. Melakukan evaluasi terhadap kegiatan yang sudah dilakukan 7. Menyusun laporan kegiatan aktualisasi

Dikeluarkan di : Mukomuko
 Pada Tanggal : 22 Oktober 2025

Mentor : 
 Tasibul Hakim, SH
 Penata III/c
 NIP. 197306202003121004

Gambar 13 Lembar Persetujuan Pelaksanaan Aktualisasi yang Sudah Ditandatangani

C. Deskripsi proses dan kualitas produk kegiatan

a. Menyiapkan bahan konsultasi dengan mentor dalam bentuk draft konsultasi dengan mentor, draf usulan jadwal pelaksanaan kegiatan aktualisasi, dan draf surat persetujuan pelaksanaan aktualisasi oleh mentor

Pada hari Selasa tanggal 21 Oktober 2025 sekitar pukul 09.00 WIB bertempat di ruang Kasubbag Umum dan Kepegawaian Penulis dengan cekatan dan cermat mulai membuat draft surat persetujuan pelaksanaan aktualisasi. Penulis memulai dengan membuat kop surat sesuai dengan format milik Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Mukomuko. Penulis memperoleh format kop surat resmi dari bagian salah satu pegawai umum Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Mukomuko . Penulis memasukkan data penulis dan data mentor dengan cermat demi menghindari kesalahan penulisan. Setelah selesai membuat draft surat persetujuan, Penulis kembali membaca draft tersebut dengan teliti untuk melihat jika ada kesalahan dan segera memperbaikinya. Penulis cekatan menyelesaikan draft surat persetujuan pelaksanaan aktualisasi agar penulis dapat melakukan tugas Penulis yang lainnya

b. Mencatat poin-poin penting yang akan di diskusikan

Setelah menyelesaikan penyusunan draft konsultasi, draf usulan jadwal pelaksanaan kegiatan aktualisasi, dan draf surat persetujuan pelaksanaan aktualisasi, Penulis melanjutkan kegiatan dengan mencatat poin-poin penting yang akan didiskusikan bersama mentor. Kegiatan ini dilakukan agar proses konsultasi nantinya berjalan lebih terarah, efisien, dan fokus pada hal-hal yang benar-benar membutuhkan arahan atau masukan dari mentor. Dalam menulis catatan tersebut, Penulis berusaha menata setiap topik pembahasan berdasarkan prioritas, dimulai dari hal yang paling penting hingga hal-hal teknis yang bersifat pendukung. Catatan ini juga memuat beberapa alternatif ide dan pertanyaan terbuka yang dapat Penulis ajukan kepada

mentor untuk memperkaya wawasan dan memperdalam pemahaman tentang kegiatan aktualisasi yang akan dilaksanakan

c. Menghubungi mentor untuk menentukan jadwal diskusi mengenai kegiatan yang akan dilaksanakan.

Setelah menyiapkan seluruh bahan konsultasi dan mencatat poin-poin penting yang akan dibahas, Penulis menghubungi mentor melalui pesan WhatsApp untuk menentukan jadwal diskusi mengenai kegiatan aktualisasi yang akan dilaksanakan. Dalam menyampaikan pesan, Penulis menjaga kesantunan berbahasa, menghargai waktu mentor, serta menunjukkan sikap terbuka dan penuh rasa hormat. Penulis membuka percakapan dengan salam dan sapaan yang sopan, kemudian menjelaskan maksud dan tujuan komunikasi dengan jelas, yaitu untuk mengatur waktu konsultasi terkait rencana pelaksanaan kegiatan aktualisasi. Penulis juga menyampaikan beberapa alternatif waktu yang fleksibel, menyesuaikan dengan jadwal mentor agar tidak mengganggu kesibukan beliau. Selama proses komunikasi, Penulis menggunakan nada yang ramah, tidak memaksa, dan menutup percakapan dengan ucapan terima kasih atas perhatian serta kesediaan mentor untuk meluangkan waktu.

d. Melakukan pertemuan dengan mentor sesuai jadwal yang sepakati

Setelah menentukan jadwal yang telah disepakati bersama, Penulis melaksanakan pertemuan dengan mentor untuk membahas rencana kegiatan aktualisasi. Penulis datang menemui mentor tepat waktu sesuai jadwal yang ditentukan oleh mentor sebagai wujud menghargai waktu yang telah diluangkan oleh mentor untuk Penulis. Pertemuan ini dilakukan secara langsung di ruang Kasubbag Umum dan Kepegawaian Dinas Dukcapil Kabupaten Mukomuko pada pukul 11.30 WIB. Sebelum pertemuan dimulai, Penulis telah menyiapkan seluruh dokumen yang telah Penulis buat sebelumnya, seperti draft konsultasi, draf usulan jadwal pelaksanaan kegiatan aktualisasi, draf surat persetujuan pelaksanaan aktualisasi, serta catatan poin-poin penting yang akan didiskusikan.

e. Menjelaskan isi rancangan aktualisasi, tahapan serta waktu pelaksanaan kegiatan yang akan dilakukan.

Dalam pelaksanaan pertemuan, Penulis berusaha menunjukkan sikap profesional dan sopan dengan menerapkan nilai ASN BerAKHLAK, khususnya nilai Harmonis dan Kompeten. Penulis membuka percakapan dengan salam dan ucapan terima kasih atas waktu yang telah diberikan oleh mentor, kemudian menjelaskan secara singkat maksud dan tujuan pertemuan. Selama diskusi berlangsung, Penulis menyampaikan rencana kegiatan secara runtut, mendengarkan dengan penuh perhatian setiap masukan dari mentor, serta mencatat poin-poin penting yang perlu diperbaiki atau disesuaikan. Suasana pertemuan berlangsung dengan baik, terbuka, dan saling menghargai. Mentor memberikan beberapa saran untuk penyempurnaan rencana aktualisasi, baik dari segi kesesuaian kegiatan dengan nilai dasar ASN maupun teknis pelaksanaannya. Penulis menanggapi setiap arahan dengan sikap positif dan siap melakukan revisi sesuai masukan yang diberikan oleh mentor.

f. Menerima dan mencatat seluruh masukan, koreksi, atau saran dari mentor

Pada tahap ini, Penulis menerima dan mencatat seluruh masukan, koreksi, serta saran dari mentor terkait dengan rencana pelaksanaan kegiatan aktualisasi. Kegiatan ini dilakukan setelah proses diskusi berlangsung, di mana mentor memberikan berbagai pandangan dan arahan untuk menyempurnakan isi draft konsultasi, draf usulan jadwal pelaksanaan kegiatan aktualisasi, dan draf surat persetujuan pelaksanaan aktualisasi. Penulis mendengarkan setiap penjelasan mentor dengan seksama dan penuh rasa hormat, sebagai bentuk penerapan nilai ASN BerAKHLAK, khususnya nilai Harmonis dan Kompeten. Dalam suasana diskusi yang terbuka dan saling menghargai, Penulis berusaha memahami setiap masukan yang diberikan, baik yang bersifat konseptual maupun teknis. Untuk memastikan tidak ada hal penting yang terlewat, Penulis mencatat seluruh poin masukan secara rinci di buku catatan kerja, mulai dari perbaikan penyusunan jadwal yang lebih realistis, hingga

penyesuaian kegiatan agar tujuan aktualisasi dapat tercapai dengan baik. Penulis juga menanyakan kembali beberapa hal yang dirasa perlu klarifikasi, guna memastikan pemahaman yang tepat terhadap arahan mentor.

g. Menindaklanjuti masukan dari mentor dengan memperbaiki bagian jadwal pelaksanaan yang disarankan mentor

Setelah menerima berbagai masukan dan saran dari mentor, Penulis menindaklanjuti arahan tersebut dengan memperbaiki bagian jadwal pelaksanaan kegiatan aktualisasi sesuai rekomendasi yang diberikan. Kegiatan ini dilakukan sebagai bentuk komitmen Penulis dalam menyempurnakan rencana aktualisasi agar lebih realistis, terukur, dan selaras dengan kondisi di tempat kerja. Berdasarkan hasil diskusi sebelumnya, mentor memberikan beberapa catatan mengenai penyesuaian waktu pelaksanaan pada beberapa tahap kegiatan agar tidak bertabrakan dengan agenda rutin di unit kerja. Menindaklanjuti hal tersebut, Penulis meninjau kembali seluruh jadwal yang telah disusun dan melakukan revisi pada bagian yang perlu disesuaikan, seperti penjadwalan ulang tahapan persiapan dan evaluasi kegiatan. Penulis memastikan setiap kegiatan memiliki alokasi waktu yang proporsional dan dapat dilaksanakan dengan efektif. Dalam proses perbaikan ini, Penulis bekerja secara cermat, teliti, dan bertanggung jawab atas setiap perubahan yang dilakukan. Penulis juga menjaga komunikasi yang harmonis dengan mentor dengan menyampaikan hasil revisi untuk mendapatkan konfirmasi akhir sebelum jadwal tersebut digunakan sebagai acuan resmi dalam pelaksanaan kegiatan aktualisasi.

h. Meminta persetujuan mentor

Setelah melakukan perbaikan terhadap jadwal pelaksanaan kegiatan aktualisasi sesuai dengan arahan dan saran yang diberikan oleh mentor, Penulis melanjutkan langkah berikutnya dengan meminta persetujuan dari mentor. Kegiatan ini merupakan tahapan penting sebelum melaksanakan kegiatan aktualisasi, karena menjadi bentuk pengesahan bahwa seluruh rencana yang telah disusun telah sesuai

dengan ketentuan dan mendapat restu dari pembimbing. Penulis kembali menghubungi mentor melalui pesan WhatsApp dengan bahasa yang sopan dan profesional untuk menyampaikan bahwa revisi dokumen telah diselesaikan. Dalam pesan tersebut, Penulis melampirkan draft akhir jadwal pelaksanaan kegiatan aktualisasi dan surat permohonan persetujuan pelaksanaan kegiatan aktualisasi yang telah diperbarui. Penulis kembali berkomunikasi dengan menjaga kesantunan berbahasa, menghargai waktu mentor, serta menyampaikan informasi secara jelas dan jujur. Selanjutnya, mentor meninjau kembali dokumen yang telah Penulis perbaiki dan mentor memberikan persetujuan setelah memastikan bahwa seluruh revisi telah sesuai dengan arahan sebelumnya. Penulis menerima persetujuan tersebut dengan penuh rasa syukur dan berterima kasih atas bimbingan serta perhatian mentor selama proses penyusunan dan penyempurnaan dokumen. Kegiatan ini menghasilkan dokumen yang telah disetujui secara resmi oleh mentor, yang menjadi dasar pelaksanaan kegiatan aktualisasi Penulis.

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

Kegiatan ke 1 yaitu konsultasi dengan mentor yang Penulis lakukan memberikan manfaat yang nyata terhadap pencapaian visi, misi, dan tujuan organisasi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Mukomuko. Konsultasi dengan mentor membantu Penulis memahami bagaimana setiap kegiatan yang dirancang dapat mendukung peningkatan kualitas pelayanan publik, baik dari sisi efektivitas pelaksanaan maupun akurasi hasil kerja. Dengan mendapatkan arahan langsung dari mentor, Penulis dapat memperbaiki dan menyesuaikan rancangan kegiatan agar lebih realistis, efisien, serta memberikan dampak positif bagi lingkungan kerja. Hal ini mencerminkan komitmen terhadap misi organisasi, yaitu meningkatkan tata kelola administrasi kependudukan yang tertib dan terpercaya. Selain itu, kegiatan konsultasi ini juga memperkuat penerapan

nilai-nilai dasar BerAKHLAK, seperti kolaboratif, akuntabel, dan kompeten, yang menjadi landasan dalam membangun budaya kerja profesional di lingkungan Dukcapil. Melalui proses diskusi dan bimbingan yang terbuka, Penulis belajar untuk bekerja lebih sistematis dan bertanggung jawab terhadap setiap keputusan yang diambil. Dengan demikian, kegiatan konsultasi ini tidak hanya membantu Penulis secara pribadi dalam menyempurnakan rancangan aktualisasi, tetapi juga berkontribusi dalam memperkuat kapasitas organisasi dalam memberikan pelayanan publik yang prima, sesuai dengan visi Dukcapil Kabupaten Mukomuko: terwujudnya pelayanan administrasi kependudukan yang tertib, akurat, dan berkualitas.

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

Jika Penulis tidak menerapkan **nilai-nilai dasar BerAKHLAK** dalam setiap tahapan kegiatan aktualisasi, proses yang Penulis jalani mungkin tidak akan berjalan dengan baik dan hasilnya pun tidak akan maksimal. Tanpa **nilai berorientasi pelayanan**, Penulis bisa saja hanya fokus pada penyelesaian tugas tanpa benar-benar memahami tujuan utamanya, yaitu memberikan manfaat bagi organisasi dan masyarakat. Hal ini akan membuat kegiatan terasa formalitas semata, tanpa adanya semangat melayani dan memberi dampak positif. Begitu juga jika Penulis mengabaikan **nilai akuntabel**, maka setiap tindakan yang Penulis lakukan akan kehilangan dasar pertanggungjawaban. Penulis mungkin menjadi kurang teliti dalam mencatat setiap perbaikan, tidak menindaklanjuti arahan mentor dengan baik, atau bahkan kesulitan menjelaskan alasan di balik setiap keputusan yang Penulis ambil sehingga bisa saja hasil kerja Penulis diragukan dan kepercayaan mentor pun menurun. Jika **nilai kompeten** tidak Penulis pegang, Penulis berisiko melakukan pekerjaan tanpa pemahaman yang mendalam. Perbaikan jadwal atau rancangan kegiatan bisa menjadi asal-asalan dan tidak didasari analisis yang tepat. Hal ini tentu akan membuat hasil aktualisasi Penulis tidak efektif dan

menunjukkan kurangnya kemampuan profesional yang seharusnya Penulis kembangkan. Selain itu, tanpa **nilai harmonis**, hubungan Penulis dengan mentor atau rekan kerja bisa menjadi renggang. Penulis mungkin kurang sabar saat menerima kritik atau tidak mampu menjaga suasana diskusi yang nyaman. Akibatnya, proses bimbingan bisa terhambat dan suasana kerja menjadi tidak kondusif. Begitu juga dengan **nilai loyal**, jika Penulis tidak menjunjungnya, Penulis bisa terlihat kurang berkomitmen terhadap tugas dan tujuan kegiatan aktualisasi untuk organisasi, bahkan terkesan tidak menghargai proses yang telah disepakati bersama. Penulis juga sadar bahwa tanpa **nilai adaptif**, Penulis akan kesulitan menerima perubahan dan masukan yang datang. Padahal, proses aktualisasi menuntut kemampuan untuk menyesuaikan diri dengan situasi dan saran dari mentor. Jika Penulis menolak untuk beradaptasi, Penulis akan kehilangan kesempatan untuk belajar dan berkembang. Terakhir, tanpa **nilai kolaboratif**, Penulis akan kehilangan makna kerja sama. Penulis mungkin akan menjalankan kegiatan secara individual tanpa memanfaatkan masukan dan dukungan dari mentor maupun rekan kerja. Pada akhirnya, tanpa menerapkan nilai-nilai dasar BerAKHLAK, kegiatan aktualisasi yang Penulis lakukan hanya akan menjadi rutinitas tanpa makna. Tidak ada pembelajaran yang mendalam, tidak ada peningkatan profesionalitas, dan tidak ada kontribusi nyata bagi organisasi. Nilai-nilai ini bukan sekadar tuntutan, tetapi panduan yang membantu Penulis untuk tumbuh menjadi ASN yang bertanggung jawab, berintegritas, dan benar-benar bermanfaat bagi lingkungan kerja serta masyarakat.

B. Catatan Pengendalian aktualisasi Oleh Mentor

Nama Peserta		: Marlina Tri Yuni Yasti, S.Pd		
Satuan Kerja		: Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil		
Tempat Aktualisasi		: Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil		
Kegiatan ke		: 1		
No	Tanggal/Waktu	Uraian	Catatan Mentor	Paraf mentor
1	21 Oktober 2025 09.00 WIB	1. Menyiapkan bahan konsultasi dengan mentor dalam bentuk draft konsultasi dengan mentor, draf usulan jadwal 3. Mencatat poin-poin penting yang akan di diskusikan 4. Menghubungi mentor untuk menentukan jadwal diskusi mengenai kegiatan yang akan dilaksanakan.	OK	
2	22 Oktober 2025 11.30 WIB	5. Melakukan pertemuan dengan mentor sesuai jadwal yang sepakati 6. Menjelaskan isi rancangan aktualisasi, tahapan serta waktu pelaksanaan kegiatan yang akan dilakukan. 7. Menerima dan mencatat seluruh masukan, koreksi, atau saran dari mentor 8. Menindaklanjuti masukan dari mentor dengan memperbaiki bagian jadwal pelaksanaan yang disarankan mentor 9. Meminta Persetujuan mentor	OK	

Nama Peserta		: Marlina Tri Yuni Yasti, S.Pd		
Satuan Kerja		: Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil		
Tempat Aktualisasi		: Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil		
Kegiatan ke		: 2		
No	Tanggal/Waktu	Uraian	Catatan Mentor	Paraf mentor
1	23 Oktober 2025 09.00 WIB	1. Menentukan jenis data kepegawaian yang akan dikumpulkan beserta mempersiapkan alat bantu yang dibutuhkan seperti formulir pendataan, laptop, scanner, dll 2. Melakukan koordinasi dengan mentor untuk mendapat arahan dan dukungan terkait kegiatan yang akan dilakukan 3. Meminta surat izin tertulis untuk pengumpulan data kepegawaian	OK	
2	24 Oktober 2025 08.30 WIB	5. Mengecek kondisi sumber data utama data yang ada, seperti: Dokumen fisik (arsip kepegawaian, map pegawai, SK, berkas lama). - apakah masih lengkap, valid, atau ada yang perlu diperbarui.	OK	

C. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Coach

Nama Peserta		: Marlina Tri Yuni Yasti, S.Pd			
Satuan Kerja		: Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil			
Tempat Aktualisasi		: Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil			
No	Tanggal/Waktu	Uraian	Hasil Capaian/Output	Media Komunikasi	Paraf
1	27 Oktober 2025 09.00 WIB	Periksa kembali typo yang ada di laporan, ubah setiap kata rancangan menjadi laporan aktualisasi	Tersedianya laporan pelaksanaan kegiatan aktualisasi minggu ke-1 yang telah disetujui oleh coach.	Melalui chat menggunakan aplikasi <i>Whatsapp</i> dan upload di <i>Google Drive</i>	

Nama : Marlina Tri Yuni Yasti, S.Pd
 NIP : 199906222025062005
 Angkatan : XXXVII
 Kelompok : 1

LAPORAN MINGGUAN MINGGU KE 2

A. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

Judul Kegiatan Ke 2	Mengumpulkan data-data kepegawaian
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	23 Oktober 2025 – 30 Oktober 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/Evidence	1. Tersedianya foto tabel pendataan di excel dan foto alat bantu yang digunakan 2. Tersedianya foto koordinasi dengan mentor terkait langkah yang akan dilakukan 3. Tersedianya foto surat izin tertulis untuk mengumpulkan data kepegawaian 4. Tersedianya foto kondisi sumber data 5. Tersedianya foto koordinasi dengan bidang lain dan surat resmi permintaan data 6. Tersedianya foto daftar nama pegawai beserta status datanya 7. Mengumpulkan data dari pegawai berdasarkan status datanya
A. Uraian Kegiatan yang Dilaksanakan	

1) Menentukan jenis data kepegawaian yang akan dikumpulkan beserta mempersiapkan alat bantu yang dibutuhkan (draft formulir pendataan, laptop, scanner, dll)

a. Kompeten

Pada hari Rabu 23 Oktober 2025, di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Mukomuko tepatnya di ruang Kasubbag Umum dan Kepegawaian Penulis telah menerapkan nilai kompeten dengan terlebih dahulu mengidentifikasi jenis data yang dibutuhkan secara tepat, berdasarkan kebutuhan organisasi dan regulasi kepegawaian yang berlaku. Hal ini menggambarkan pemahaman Penulis terhadap proses kerja dan tanggung jawab dalam memastikan data yang dikumpulkan benar-benar relevan serta bermanfaat. Selain itu, Penulis juga menunjukkan penguasaan teknologi dengan memanfaatkan laptop, scanner, dan aplikasi pengolah data seperti Microsoft Excel untuk menyusun formulir pendataan digital sebagai upaya Penulis untuk meningkatkan efisiensi dan akurasi kerja Penulis . Selain itu Penulis juga teliti dalam menyiapkan seluruh alat bantu serta memastikan semua perangkat yang akan Penulis gunakan berfungsi dengan baik. Penulis merencanakan pekerjaan secara sistematis agar proses berjalan lancar tanpa hambatan teknis nantinya.

b. Akuntabel

Dalam kegiatan menentukan jenis data kepegawaian yang akan dikumpulkan serta mempersiapkan alat bantu pendataan, nilai akuntabel telah Penulis terapkan melalui sikap tanggung jawab penulis dalam setiap tahapan pelaksanaan pekerjaan. Penulis memastikan bahwa setiap keputusan yang diambil, mulai dari pemilihan jenis data pegawai hingga penyiapan alat bantu pendataan, dilakukan secara transparan dan alat-alat bantu pendataan seperti laptop, printer, dan barang kantor lainnya penulis gunakan dengan baik dan dapat dipertanggungjawabkan. Dalam menentukan data kepegawaian yang akan dikumpulkan, penulis tidak bertindak sepihak, tetapi melakukan

koordinasi dengan atasan dan rekan kerja agar hasil yang diperoleh sesuai dengan kebutuhan organisasi dan kebijakan yang berlaku. Selain itu, penulis juga bertanggung jawab untuk menjaga keamanan dan kerahasiaan data kepegawaian yang dikumpulkan. Penulis juga mencatat dan mendokumentasikan seluruh proses kegiatan, mulai dari perencanaan, pelaksanaan, hingga hasil akhir, agar dapat dievaluasi dan dipertanggungjawabkan kepada pimpinan apabila diperlukan.

c. Adaptif

Nilai adaptif Penulis terapkan melalui kemampuan penulis untuk menyesuaikan diri dengan perkembangan kebutuhan organisasi dan dinamika pekerjaan di lingkungan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Mukomuko. Penulis menunjukkan sikap adaptif dengan berinisiatif menggunakan berbagai perangkat dan aplikasi digital seperti laptop, scanner, serta Microsoft Excel untuk menyusun formulir pendataan pegawai sebagai penyesuaian cara kerja dengan tuntutan era digitalisasi administrasi kepegawaian. Penulis juga bersedia menerima masukan dan menyesuaikan draf formulir pendataan sesuai arahan atasan maupun kebutuhan unit kerja. Penulis tidak terpaku pada satu cara kerja, tetapi terbuka terhadap perubahan dan perbaikan agar hasil yang dicapai lebih optimal.

d. Kolaboratif

Penulis telah menerapkan nilai kolaboratif melalui kerja sama dan koordinasi dengan atasan maupun pegawai lainnya dalam melaksanakan tahapan kegiatan. Sebelum menentukan jenis data yang akan dikumpulkan, penulis melakukan komunikasi dan diskusi dengan mentor serta rekan kerja di bagian kepegawaian untuk memastikan bahwa data yang dihimpun sesuai dengan kebutuhan organisasi dan kebijakan yang berlaku. Dalam proses koordinasi ini Penulis menghargai pendapat mentor dan pegawai lainnya dan menyadari pentingnya kerja sama tim dalam menghasilkan keputusan yang lebih baik dan akurat. Selain itu, Penulis juga melibatkan rekan kerja dalam

proses persiapan alat bantu pendataan, seperti dalam pembuatan formulir digital yang efektif, serta penyusunan sistem penyimpanan data yang terorganisir. Penulis menunjukkan sikap terbuka terhadap saran dan kritik dari rekan sejawat, serta menyesuaikan langkah kerja berdasarkan hasil diskusi bersama.

2) Melakukan koordinasi dengan mentor untuk mendapat arahan dan dukungan terkait kegiatan yang akan di lakukan

a. Harmonis

Pada Hari Kamis 24 Oktober 2025 Penulis kembali melakukan konsultasi dengan mentor terkait kegiatan yang akan dilaksanakan. Penulis menemui mentor di ruang Kasubbag Umum dan Kepegawaian Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Mukomuko pada pukul 10.30 WIB. Saat menemui mentor, Penulis menerapkan nilai harmonis dengan berkomunikasi secara sopan, terbuka, dan penuh rasa hormat dalam menyampaikan rencana kegiatan yang akan Penulis lakukan, sehingga tercipta suasana kerja yang nyaman dan saling menghargai. Melalui interaksi yang harmonis ini, penulis dapat menerima masukan dengan lapang dada dan menyesuaikan rencana kerja sesuai dengan saran mentor tanpa menimbulkan perbedaan pendapat yang menegangkan.

b. Kolaboratif

Nilai kolaboratif telah Penulis terapkan yaitu dengan bekerja sama dengan mentor dalam menyusun dan menyempurnakan rencana kegiatan. Penulis tidak bekerja secara individual, melainkan aktif berdiskusi, bertukar pendapat, dan mencari solusi bersama agar kegiatan yang direncanakan dapat berjalan efektif. Penulis menyadari bahwa keberhasilan pelaksanaan kegiatan tidak lepas dari kerja sama yang baik antara dirinya dan mentor sebagai pembimbing.

c. Loyal

Nilai loyal telah Penulis terapkan dengan menunjukkan kesetiaan terhadap tugas dan tanggung jawab Penulis sebagai bagian dari

organisasi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Mukomuko. Dalam berkoordinasi dengan mentor, penulis mematuhi arahan dan kebijakan yang diberikan, serta memastikan setiap langkah kegiatan selaras dengan tujuan instansi. Loyalitas ini juga Penulis wujudkan dalam komitmen penulis untuk melaksanakan kegiatan sesuai pedoman dan menjaga nama baik organisasi melalui kinerja yang profesional dan berintegritas.

d. Kompeten

Nilai kompeten telah Penulis terapkan melalui upaya penulis untuk belajar dan meningkatkan kemampuan melalui bimbingan dan arahan dari mentor. Penulis menunjukkan kemauan untuk memahami setiap arahan dengan baik dan menerapkannya secara tepat dalam pelaksanaan kegiatan. Dengan bersikap terbuka terhadap pembelajaran dan saran perbaikan, Penulis memperlihatkan komitmen untuk terus mengembangkan profesionalisme serta meningkatkan kualitas hasil kerja. Kegiatan koordinasi dengan mentor tidak hanya sarana untuk mendapatkan arahan, tetapi juga sebagai proses pembelajaran yang memperkuat integritas, kompetensi, dan sinergi dalam lingkungan kerja Penulis.

3) Meminta surat izin tertulis untuk pengumpulan data kepegawaian

a. Berorientasi Pelayanan

Nilai berorientasi pelayanan telah Penulis terapkan dengan mempersiapkan dan memperhatikan kebutuhan dan kenyamanan organisasi dan seluruh pihak yang terlibat dalam proses permintaan surat izin. Sebelum mengajukan surat, penulis terlebih dahulu menyusun draf surat permohonan dengan format resmi, bahasa yang sopan, dan isi yang jelas mengenai maksud serta tujuan kegiatan pengumpulan data kepegawaian. Penulis juga memastikan surat tersebut mudah dipahami oleh pihak yang memberikan izin yaitu kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Mukomuko agar proses persetujuan dapat berjalan cepat dan tanpa kendala dan bisa

dipahami oleh pegawai Disdukcapil Kabupaten Mukomuko yang akan Penulis mintai datanya. Sikap penulis ini menunjukkan kepedulian terhadap kelancaran tugas instansi secara keseluruhan dan menjadi wujud nyata semangat memberikan pelayanan terbaik dalam lingkup administrasi internal.

b. Akuntabel

Dalam kegiatan ini, nilai akuntabel telah Penulis terapkan dengan cara menjalankan setiap tahap secara tertib dan transparan. Penulis tidak hanya menyusun surat dengan benar, tetapi juga mendokumentasikan seluruh proses pengajuan, mulai dari pemeriksaan isi surat oleh atasan hingga penandatanganan oleh kepala Disdukcapil Kabupaten Mukomuko. Semua berkas disimpan rapi sebagai bukti pertanggungjawaban administrasi dan arsip kegiatan. Dengan sikap ini, penulis menunjukkan integritas dan tanggung jawab terhadap pekerjaannya, memastikan setiap tindakan sesuai dengan prosedur yang berlaku di lingkungan instansi.

c. Harmonis

Nilai harmonis sudah penulis terapkan yaitu berinteraksi dengan berbagai pihak selama proses pengajuan surat. Dalam meminta tanda tangan atau melakukan konfirmasi, penulis bersikap sopan, menghargai waktu, dan menjaga komunikasi yang baik dengan pegawai tata usaha maupun pejabat yang berwenang. Penulis juga menggunakan bahasa yang santun saat menjelaskan maksud permohonan izin, sehingga tercipta suasana kerja yang nyaman dan saling menghormati. Sikap ini memperkuat hubungan profesional antarpegawai serta mendukung terciptanya lingkungan kerja yang kondusif dan penuh saling pengertian.

d. Kompeten

Nilai kompeten telah Penulis terapkan dengan menyusun surat izin dengan cermat dan profesional. Penulis memperhatikan detail administrasi seperti format penulisan, penomoran surat, penggunaan

bahasa birokrasi yang tepat, serta kelengkapan lampiran yang diperlukan. Selain itu, penulis juga memanfaatkan keterampilan teknologi dengan mengetik surat menggunakan perangkat komputer dan mengatur dokumen digital secara efisien. Ketelitian dan kemampuan teknis ini menunjukkan bahwa penulis tidak hanya memahami prosedur, tetapi juga mampu melaksanakannya dengan baik untuk menghasilkan dokumen yang berkualitas dan sesuai standar.

e. Loyal

Nilai loyal telah Penulis terapkan melalui kepatuhan penulis terhadap aturan dan hierarki organisasi dalam proses permintaan izin. Penulis mengikuti alur birokrasi yang berlaku, mulai dari pengajuan melalui atasan langsung hingga mendapatkan persetujuan resmi dari pimpinan. Penulis tidak mencari jalan pintas, melainkan menjalankan prosedur sesuai ketentuan sebagai bentuk kesetiaan terhadap sistem dan kebijakan instansi. Dengan bersikap loyal, penulis menunjukkan komitmen terhadap tugas dan tanggung jawabnya serta menjaga kepercayaan yang telah diberikan oleh organisasi.

f. Kolaboratif

Nilai kolaboratif telah Penulis terapkan melalui semangat kerja sama Penulis dengan rekan-rekan di bagian tata usaha dan kepegawaian untuk memperlancar proses pengajuan surat. Penulis berkoordinasi dalam memeriksa kelengkapan dokumen, meminta masukan jika ada bagian surat yang perlu diperbaiki, serta membantu memastikan surat dapat segera diproses tanpa menunda pekerjaan pihak lain. Melalui kerja sama yang baik ini, penulis berhasil menciptakan sinergi dan rasa saling mendukung di lingkungan kerja. Nilai kolaboratif ini tidak hanya mempercepat proses administrasi, tetapi juga memperkuat hubungan antarpegawai dalam mencapai tujuan bersama.

- 4) Mengecek kondisi sumber data utama data yang ada, seperti:**
Dokumen fisik (arsip kepegawaian, map pegawai, SK, berkas

lama). - apakah masih lengkap, valid, atau ada yang perlu diperbarui.

a. Berorientasi Pelayanan

Penulis telah menanamkan nilai Berorientasi Pelayanan dengan menempatkan kepuasan dan kemudahan pelayanan kepada pegawai sebagai tujuan utama dari setiap langkah pengecekan data yang Penulis lakukan. Penulis menyadari bahwa data kepegawaian yang lengkap, valid, dan terbaru merupakan fondasi penting dalam memberikan pelayanan administrasi kepegawaian yang cepat, tepat, dan transparan. Penulis melaksanakan tugas dengan sikap tulus dan penuh tanggung jawab, memastikan setiap dokumen fisik seperti arsip kepegawaian, SK pangkat dan jabatan, serta berkas pendukung lainnya diperiksa dengan cermat agar tidak terjadi keterlambatan atau kesalahan dalam pelayanan kepada pegawai. Setiap data yang memerlukan pembaruan segera Penulis tindaklanjuti, sehingga pegawai dapat memperoleh layanan administrasi yang akurat dan tidak terhambat oleh ketidaksesuaian data. Selain itu, penulis juga menjaga komunikasi yang sopan dan terbuka dengan rekan kerja maupun pihak lain yang membutuhkan informasi terkait data kepegawaian. Penulis berupaya memberikan penjelasan dengan jelas, membantu rekan kerja dalam menemukan dokumen yang diperlukan, serta memastikan bahwa seluruh proses berjalan dengan prinsip pelayanan yang ramah, responsif, dan solutif.

b. Akuntabel

Penulis telah menerapkan nilai akuntabel dengan melakukan pemeriksaan secara teliti terhadap setiap berkas fisik, seperti arsip kepegawaian, map pegawai, SK pangkat dan jabatan, serta berkas lama, guna memastikan bahwa seluruh dokumen masih lengkap, valid, dan sesuai dengan data digital yang tercatat dalam sistem kepegawaian. Proses pengecekan Penulis lakukan dengan metode yang teratur dan terdokumentasi. Penulis mencatat setiap hasil

pemeriksaan dalam lembar kontrol verifikasi data yang sudah Penulis buat yang mencakup status dokumen (lengkap/tidak lengkap), kondisi fisik, serta catatan koreksi apabila ditemukan perbedaan data. Jika terdapat ketidaksesuaian, Penulis segera menuliskan dalam buku catatan Penulis dan menyampaikannya kepada atasan atau unit pengelola data untuk dilakukan perbaikan sesuai prosedur yang berlaku oleh pegawai yang bersangkutan. Dalam pengecekan data pegawai, penulis melaksanakan tugas secara jujur dan transparan tanpa manipulasi data, Penulis juga menyimpan bukti pemeriksaan dan laporan hasil kerja sebagai bentuk pertanggungjawaban serta menjaga kerahasiaan dokumen kepegawaian untuk menghindari kelalaian yang dapat menimbulkan kesalahan data.

c. Kompeten

Dalam melaksanakan kegiatan pengecekan kondisi sumber data utama, penulis telah menunjukkan nilai kompeten melalui penerapan pengetahuan, keterampilan, dan ketelitian dalam setiap langkah pengecekan data pegawai. Penulis memastikan bahwa proses pemeriksaan dokumen tidak hanya sekadar administrasi rutin, tetapi juga sebagai upaya meningkatkan kualitas data kepegawaian agar selalu mutakhir dan dapat diandalkan. Penulis melakukan identifikasi terhadap jenis dokumen kepegawaian seperti SK pengangkatan, SK pangkat, SK jabatan, riwayat pendidikan, dan arsip pendukung lainnya dengan memahami struktur dan isi dokumen secara mendalam. Sehingga hal ini dapat memudahkan penulis mengenali secara cepat apabila terdapat ketidaksesuaian, kekurangan, atau kesalahan pencatatan antara dokumen fisik dan data digital.

d. Loyal

Penulis telah menunjukkan nilai loyal dengan melaksanakan tugas secara konsisten, penuh dedikasi, dan berlandaskan komitmen terhadap kepentingan organisasi. Penulis memahami bahwa arsip dan dokumen kepegawaian merupakan aset penting instansi yang harus

dijaga kerahasiaannya serta dikelola dengan penuh tanggung jawab. Penulis menjalankan setiap tahapan kegiatan sesuai prosedur dan peraturan yang berlaku, tanpa mengabaikan prinsip integritas dan keamanan data. Penulis juga menjaga agar seluruh dokumen kepegawaian, baik dalam bentuk fisik maupun digital, tidak disalahgunakan, tidak disebarluaskan tanpa izin, serta tersimpan dengan aman. Hal ini Penulis lakukan sebagai wujud kesetiaan terhadap amanah dan kepercayaan yang diberikan oleh instansi. Selain itu, Penulis juga menempatkan kepentingan organisasi di atas kepentingan pribadi, memastikan bahwa setiap hasil pemeriksaan data berkontribusi langsung pada peningkatan kualitas pelayanan kepegawaian.

e. Harmonis

Dalam kegiatan ini Penulis telah menanamkan nilai harmonis dengan menciptakan suasana kerja yang saling menghargai, terbuka, dan mendukung kolaborasi antarpihak yang terlibat. Penulis melakukan koordinasi dengan bahasa yang sopan, ramah dan saling menghargai dengan rekan kerja bidang kepegawaian maupun rekan kerja yang lainnya. Penulis berupaya menjaga etika profesional dan sikap saling menghormati, baik dalam meminta data pendukung maupun dalam menyampaikan ketidaksesuaian data yang memerlukan tindak lanjut. Setiap perbedaan persepsi atau ketidaksesuaian data yang ditemukan, Penulis menyampaikan pada pegawai yang bersangkutan dengan bahasa yang baik, berorientasi pada penyelesaian masalah, bukan pada kesalahan individu. Sehingga rekan kerja tidak merasa disalahkan atas ketidaksesuaian datanya. Dengan demikian, hubungan kerja tetap terpelihara dalam suasana yang kondusif, solid, dan saling percaya.

f. Kolaboratif

Penulis telah menanamkan nilai kolaboratif dalam kegiatan pengecekan data pegawai dengan membangun kerja sama yang baik antarpegawai dan antarunit kerja yang terkait dengan pengelolaan data kepegawaian.

Kegiatan ini tidak dapat berjalan efektif tanpa adanya dukungan dan sinergi dari berbagai pihak, seperti pengelola arsip, bagian kepegawaian, serta unit yang menyimpan dokumen pendukung lainnya. Penulis berupaya aktif berkoordinasi dengan rekan kerja untuk saling berbagi informasi, memverifikasi data, serta menyelaraskan hasil pemeriksaan agar data yang dikumpulkan benar-benar valid dan mutakhir. Setiap perbedaan atau ketidaksesuaian data akan Penulis tindaklanjuti melalui diskusi terbuka dan solutif, dengan semangat kerja sama dan rasa tanggung jawab bersama terhadap hasil akhir yang berkualitas. Selain itu, penulis juga bertukar pengetahuan dan pengalaman dengan rekan kerja kepegawaian lainnya mengenai tata cara pengarsipan, pembaruan data, maupun penanganan dokumen lama yang memerlukan perbaikan sehingga hasilnya lebih akurat.

5) Melakukan koordinasi dengan bidang lain dengan menunjukkan surat resmi permintaan data serta menjelaskan manfaat kegiatan agar semua pegawai bersedia memberikan data dengan terbuka nantinya.

a. Harmonis

Dalam pelaksanaan kegiatan koordinasi ini, penulis berupaya menanamkan dan mempraktikkan nilai Harmonis dengan membangun suasana kerja yang saling menghargai, terbuka, dan penuh rasa kekeluargaan di antara rekan-rekan dari berbagai bidang. Proses dimulai saat penulis menyampaikan surat resmi permintaan data kepada setiap bidang. Meskipun surat tersebut bersifat formal, penulis tetap melengkapinya dengan komunikasi yang hangat dan personal menyapa rekan kerja dengan sopan, menjelaskan maksud kegiatan dengan tutur yang santun, serta menekankan bahwa kegiatan ini bukan sekadar permintaan administrasi, tetapi bentuk kerja sama untuk kebaikan bersama. Penulis menyadari bahwa setiap bidang memiliki beban kerja dan tanggung jawab yang berbeda-beda, sehingga penulis berusaha memahami kondisi mereka. Ketika ada bidang yang belum

sempat menyiapkan data, penulis tidak menekan atau menyalahkan, melainkan menawarkan bantuan dan waktu tambahan agar semua pihak dapat bekerja dengan nyaman. Sikap empati dan pengertian inilah yang mencerminkan nilai Harmonis membangun kerja sama berdasarkan rasa saling menghormati, bukan tekanan. Dalam beberapa kesempatan, penulis juga mengadakan pertemuan singkat dan diskusi ringan untuk menjelaskan manfaat kegiatan ini. Suasana yang akrab dan terbuka membuat rekan-rekan dari bidang lain merasa dihargai dan lebih antusias berpartisipasi. Dari situ muncul kepercayaan dan semangat kebersamaan untuk menyelesaikan tugas secara kolektif.

b. Kolaboratif

Dalam kegiatan koordinasi ini, Penulis menanamkan nilai Kolaboratif dengan membangun kerja sama yang aktif dan saling mendukung antarbidang untuk mencapai tujuan bersama, yaitu tersedianya data kepegawaian yang lengkap, valid, dan terbaru. Setelah surat resmi permintaan data disampaikan, Penulis tidak sekadar menunggu respon, tetapi proaktif menjalin komunikasi, baik melalui pertemuan langsung, pesan dinas, maupun koordinasi informal untuk memastikan setiap bidang memahami maksud dari kegiatan dan tujuan surat tersebut. Dalam prosesnya, Penulis menemukan bahwa setiap bidang memiliki sistem pengelolaan data yang berbeda. Ada yang sudah terdigitalisasi dengan rapi, ada pula yang masih mengandalkan arsip manual. Menghadapi kondisi ini, Penulis memilih untuk berkolaborasi secara fleksibel dan menyesuaikan cara kerja agar tidak menyulitkan pihak lain. Misalnya, ketika bidang tertentu membutuhkan bantuan Penulis terkait data yang bersangkutan, Penulis dengan senang hati turut membantu proses pengumpulan atau pencatatan, sehingga pekerjaan menjadi lebih ringan dan cepat terselesaikan. Penulis dan rekan-rekan dari bidang lain juga saling bertukar informasi serta saling memberi masukan terkait format data dan kelengkapan berkas. Melalui diskusi bersama, lahir kesepahaman yang memudahkan proses verifikasi dan mencegah

kesalahan di kemudian hari. Sehingga dalam kegiatan ini semua pihak merasa terlibat dan memiliki tanggung jawab yang sama terhadap hasil kegiatan.

c. Berorientasi Pelayanan

Dalam kegiatan koordinasi antarbidang ini, Penulis menerapkan nilai berorientasi pelayanan dengan menempatkan kepentingan organisasi dan kemudahan rekan kerja sebagai prioritas utama. Tujuan dari kegiatan ini bukan semata mengumpulkan data, tetapi untuk memastikan bahwa pelayanan kepegawaian ke depan dapat berjalan lebih cepat, akurat, dan transparan berkat tersedianya data yang lengkap dan mutakhir. Penulis berusaha menggunakan bahasa yang sopan dan komunikatif dalam menyampaikan kembali maksud surat tersebut, sehingga penerimanya merasa dihargai, bukan diperintah. Setelah surat disampaikan oleh kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian Dinas Dukcapil Kabupaten Mukomuko, Penulis kembali melakukan pendekatan personal kepada beberapa bidang untuk menjelaskan manfaat kegiatan ini secara langsung bahwa data yang diminta akan digunakan untuk meningkatkan ketepatan pelayanan administrasi bagi seluruh pegawai, termasuk mereka sendiri. Penulis berupaya memberikan pelayanan yang ramah dan responsif selama proses koordinasi. Ketika ada bidang yang mengalami kesulitan menyiapkan data atau membutuhkan panduan, Penulis tidak ragu untuk membantu menjelaskan format, memberikan contoh, bahkan menyesuaikan waktu pengumpulan agar tidak mengganggu tugas utama bidang tersebut. Hal ini merupakan komitmen Penulis untuk melayani rekan kerja dengan empati dan solusi, bukan sekadar menuntut hasil.

d. Akuntabel

Selama proses koordinasi, Penulis menjaga komunikasi yang terbuka dan jelas. Setiap penjelasan yang diberikan kepada bidang lain disampaikan secara tertulis dan lisan dengan bahasa yang lugas dan

informatif, agar tidak menimbulkan salah tafsir. Ketika data mulai diterima, penulis melakukan pencatatan dan verifikasi dengan hati-hati, memastikan bahwa semua berkas diterima sesuai permintaan dan tidak ada kekeliruan. Penulis juga berkomitmen untuk menjaga kerahasiaan data pegawai yang diterima dari bidang lain. Dokumen yang bersifat sensitif disimpan dengan aman, tidak disebarluaskan tanpa izin, dan hanya digunakan sesuai tujuan kegiatan. Setelah kegiatan selesai, Penulis menyusun laporan hasil koordinasi yang berisi daftar bidang yang telah menyerahkan data, waktu penerimaan, serta catatan tindak lanjut kemudian disampaikan kepada atasan sebagai bentuk pertanggungjawaban yang konkret dan terukur.

6) Menyusun daftar nama pegawai dan status datanya (lengkap, belum lengkap, belum ditemukan).

a. Akuntabel

Dalam kegiatan penyusunan daftar nama pegawai beserta status kelengkapan datanya, Penulis telah menunjukkan nilai akuntabel dengan memastikan seluruh proses dilakukan secara transparan, tertib, dan dapat dipertanggungjawabkan. Bagi penulis, keakuratan data bukan sekadar angka atau catatan di tabel, melainkan bentuk tanggung jawab moral dan profesional terhadap organisasi serta setiap pegawai yang datanya dikelola. Penulis memulai kegiatan dengan membuka seluruh hasil verifikasi dan koordinasi yang telah dilakukan sebelumnya. Setiap dokumen fisik dan data digital diperiksa kembali satu per satu, disesuaikan dengan daftar pegawai yang terdaftar di sistem kepegawaian. Penulis menandai setiap nama dengan status yang sesuai: *lengkap*, *belum lengkap*, atau *belum ditemukan*. Proses ini dilakukan bukan tanpa apa-apa, melainkan berdasarkan bukti nyata yang ada dalam arsip dan laporan koordinasi. Untuk menjaga akuntabilitas, Penulis menyusun lembar kendali verifikasi yang mencatat setiap langkah pemeriksaan. Di dalamnya, terdapat kolom catatan yang menjelaskan alasan suatu data belum lengkap atau belum

ditemukan, serta tindak lanjut yang perlu dilakukan. Selain itu, Penulis juga menjaga integritas dan kerahasiaan data. Meskipun memiliki akses penuh terhadap berkas pegawai, Penulis tidak menyebarkan atau membagikan informasi tersebut tanpa izin resmi. Dokumen yang telah diperiksa disimpan kembali dengan aman dan tertata dengan rapi.

b. Kompeten

Dalam melaksanakan kegiatan ini Penulis menanamkan nilai kompeten dengan menerapkan kemampuan teknis, ketelitian, serta pemahaman yang mendalam terhadap tata kelola data kepegawaian. Penulis memulai dengan menyiapkan daftar pegawai yang sudah diverifikasi dari berbagai sumber baik hasil koordinasi antarbidang, arsip fisik, maupun data digital di sistem kepegawaian. Penulis memeriksa setiap dengan teliti untuk memastikan bahwa dokumen pendukung seperti SK pangkat, SK jabatan, riwayat pendidikan, dan berkas lainnya telah lengkap dan sesuai. Ketika Penulis menemukan ketidaksesuaian atau kekurangan, Penulis tidak langsung menandainya tanpa alasan, melainkan menelusuri penyebabnya dengan logis dan hati-hati. Dalam menjalankan kegiatan ini, Penulis memanfaatkan kemampuan pengelolaan data secara sistematis. Penulis menyusun tabel rekap menggunakan perangkat digital yang memudahkan pencatatan dan pemantauan status data, sekaligus menyiapkan kolom keterangan yang menjelaskan kondisi data tiap pegawai. Dengan demikian, hasil kerja menjadi lebih terstruktur, mudah dibaca, dan siap digunakan untuk keperluan tindak lanjut oleh bidang lain.

c. Adaptif

Penulis menunjukkan nilai adaptif dengan kemampuan untuk menyesuaikan diri terhadap berbagai situasi, kendala, dan perubahan kondisi kerja yang muncul selama kegiatan berlangsung. Penulis memulai penyusunan dengan semangat terbuka terhadap kemungkinan adanya data yang belum sepenuhnya terintegrasi antara arsip fisik dan sistem digital. Ketika menemukan perbedaan antara dokumen manual

dan data di aplikasi kepegawaian, penulis tidak terpaku pada satu cara kerja, tetapi segera menyesuaikan pendekatan dengan memeriksa catatan lama, membuka kembali laporan hasil koordinasi, atau berkomunikasi langsung dengan bidang terkait data pegawai yang bersangkutan untuk klarifikasi. Ketika ada pembaruan aturan tentang klasifikasi dokumen pegawai atau format pelaporan, Penulis segera menyesuaikan tabel rekapitulasi dan sistem kategorisasi agar tetap selaras dengan ketentuan terbaru. Dalam interaksi kerja, penulis juga bersikap terbuka terhadap masukan dari rekan-rekan sejawat. Jika ada usulan format penyusunan yang lebih efisien atau cara baru dalam mengelompokkan data, Penulis tidak ragu untuk mencoba dan menyesuaikan diri demi hasil yang lebih baik.

7) Mengumpulkan data dari pegawai berdasarkan status datanya

a. Berorientasi Pelayanan

Dalam kegiatan ini Penulis menunjukkan nilai berorientasi pelayanan dengan menempatkan kepentingan pegawai dan kebutuhan organisasi sebagai prioritas utama. Tahapan kegiatan ini dilakukan bukan semata-mata untuk memenuhi target administratif, tetapi untuk memberikan kemudahan, kejelasan, dan kenyamanan bagi para pegawai dalam melengkapi data kepegawaiannya. Penulis memulai kegiatan dengan menyiapkan daftar pegawai yang masih memiliki data belum lengkap atau belum ditemukan. Daftar tersebut tidak hanya berisi nama dan status, tetapi juga dilengkapi dengan penjelasan spesifik tentang dokumen yang perlu dilengkapi seperti SK pengangkatan, ijazah, atau surat keputusan pangkat terakhir. Hal ini dilakukan agar pegawai tidak bingung dan dapat segera menyiapkan berkas yang diminta. Penulis menyampaikan ke pegawai yang belum lengkap datanya menggunakan bahasa yang sopan dan komunikatif untuk menghindari kesan menuntut terhadap pegawai sehingga data pegawai tertata dan aman, dimana hal ini nantinya juga akan mempermudah proses administrasi seperti kenaikan pangkat, mutasi, atau tunjangan. Saat pegawai datang untuk menyerahkan berkas,

Penulis menyambut mereka dengan ramah dan sabar. Tidak semua pegawai memahami detail jenis dokumen yang diperlukan, dan beberapa bahkan merasa khawatir karena dokumennya belum lengkap. Di sini Penulis tidak menyalahkan, melainkan membantu menjelaskan dan mencari solusi, misalnya dengan memberikan contoh dokumen, menunjukkan lokasi arsip lama, atau mengarahkan pegawai ke bagian yang bisa membantu melengkapi berkasnya. Setiap pegawai dilayani dengan perhatian yang sama, tanpa membedakan jabatan, usia, atau latar belakang. Dalam proses ini penulis menyiapkan lembar kendali pengumpulan data yang memudahkan pencatatan berkas yang sudah diterima. Selain itu, Penulis membuat daftar pegawai yang sudah melengkapi datanya agar dapat segera diarsipkan, sementara pegawai yang belum lengkap akan Penulis sampaikan dengan bahasa yang baik dan sopan agar pegawai merasa didampingi, bukan diawasi. Karena tujuan pengumpulan data ini bukan untuk mencari kesalahan, melainkan untuk memastikan hak dan administrasi mereka tetap terjaga.

b. Akuntabel

Dalam kegiatan ini Penulis menerapkan nilai akuntabel dengan memastikan seluruh proses berjalan secara terukur, transparan, dan dapat dipertanggungjawabkan. Bagi penulis, setiap lembar dokumen yang diterima bukan sekadar berkas, melainkan bukti kepercayaan pegawai dan amanah yang harus dijaga dengan penuh tanggung jawab. Penulis memulai kegiatan dengan menyiapkan daftar pegawai yang perlu melengkapi data, berdasarkan hasil rekap dari kegiatan sebelumnya. Daftar tersebut menjadi pedoman utama agar proses pengumpulan tidak berjalan sembarangan. Penulis memastikan bahwa setiap pegawai yang diminta menyerahkan dokumen memiliki dasar administrasi yang jelas sehingga tidak ada permintaan data yang tumpang tindih atau tidak relevan. Saat pegawai datang membawa berkas, Penulis mencatat setiap penerimaan dokumen secara tertib dalam lembar kendali. Tanggal penerimaan, jenis berkas, dan nama pegawai ditulis dengan detail. Setiap

data masuk diberi tanda paraf sebagai bukti penerimaan resmi. Langkah ini Penulis lakukan agar seluruh proses dapat ditelusuri kembali apabila dibutuhkan oleh atasan ataupun pegawai itu sendiri. Berkas fisik yang sudah diterima tidak dibiarkan menumpuk di meja kerja, melainkan langsung Penulis masukkan ke dalam map arsip yang telah diberi label sesuai kategori. Setelah data terkumpul, Penulis menyusun laporan rekapitulasi yang mencakup jumlah pegawai yang sudah melengkapi data, yang masih belum lengkap, serta yang belum menyerahkan sama sekali. Laporan ini tidak hanya menjadi catatan progres, tetapi juga bentuk pertanggungjawaban nyata kepada pimpinan. Setiap angka yang tercantum memiliki dasar bukti dan dapat diverifikasi kembali. Ketika Penulis menemukan perbedaan data antara dokumen yang diserahkan dan catatan sebelumnya, Penulis tidak langsung mengubah informasi, melainkan melakukan klarifikasi kepada pegawai atau bidang terkait, dan mencatat proses tersebut dalam log kerja. Hal ini menunjukkan komitmen Penulis untuk menjaga integritas data dan menghindari kesalahan administratif sekecil apa pun.

c. Kolaboratif

Penulis telah menerapkan nilai kolaboratif dengan membangun kerja sama yang solid antara rekan sejawat, bidang lain, dan para pegawai itu sendiri. Penulis menyadari bahwa proses penyempurnaan data kepegawaian tidak dapat diselesaikan sendirian. Diperlukan sinergi, komunikasi yang baik, dan semangat saling membantu agar tujuan bersama dapat tercapai secara efektif dan efisien. Dalam proses ini Penulis juga berkoordinasi dengan bidang lain seperti bagian umum, arsip, dan IT untuk membantu mencari dokumen yang hilang atau belum lengkap. Penulis juga berinteraksi dengan atasan dan rekan dari unit-unit lain. Penulis tidak segan meminta masukan mengenai cara mempercepat proses pengumpulan data tanpa mengorbankan ketelitian yaitu dengan meminta Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian Dinas Dukcapil Kabupaten Mukomuko untuk menyampaikan dalam grup ASN terkait berkas yang

harus dilengkapi beserta tenggang waktu yang diberikan untuk melengkapi data tersebut.

d. Harmonis

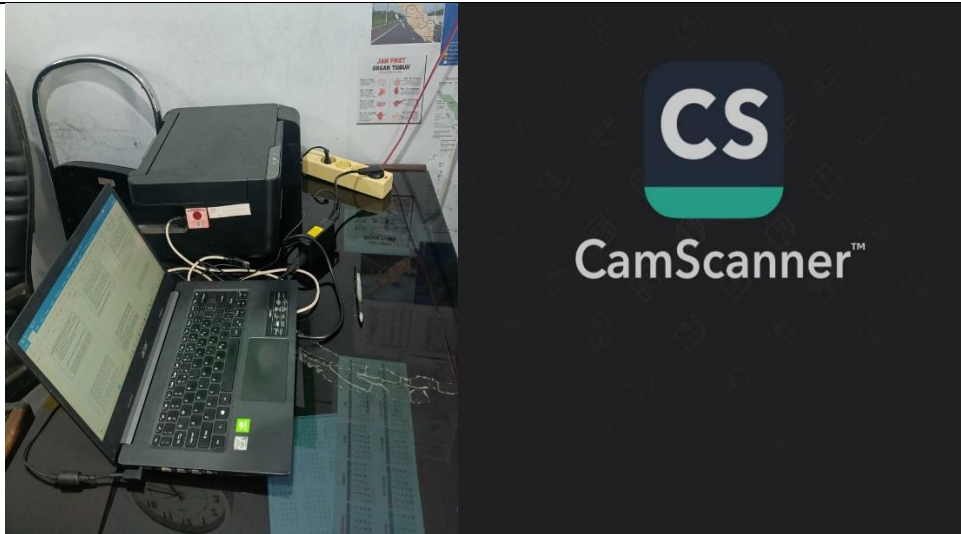
Dalam kegiatan ini, Penulis telah menerapkan nilai harmonis dengan selalu berusaha menggunakan bahasa yang sopan dan menghormati setiap pegawai, tanpa memandang jabatan, usia, atau lama masa kerja. Ada pegawai muda yang masih belajar memahami alur administrasi, ada pula pegawai senior yang membawa tumpukan berkas lama dengan hati-hati. Kepada semuanya, Penulis memperlakukan dengan kesabaran dan rasa hormat yang sama. Terkadang, Penulis menemui pegawai yang merasa bingung karena datanya belum lengkap atau kehilangan sebagian dokumennya. Di saat seperti itu, penulis tidak menegur atau menyalahkan, melainkan menenangkan dan menjelaskan dengan lembut langkah-langkah yang dapat dilakukan. Ketika suasana kerja mulai padat, Penulis sesekali mencairkan keadaan dengan humor ringan atau memberi semangat agar rekan tetap berenergi. Melalui kebersamaan ini, kegiatan pengumpulan data tidak hanya berjalan lancar, tetapi juga menyenangkan.

B. Teknik Aktualisasi yang Digunakan dan Bukti Fisik Kegiatan

- a. Menentukan jenis data kepegawaian yang akan dikumpulkan beserta mempersiapkan alat bantu yang dibutuhkan seperti tabel pendataan, laptop, scanner, dll

No	Nama Pegawai	NIP	SK CPNS	SK PNS	Pangkat Terakhir	Ijazah Terakhir	Plagam Diklat PIM	SK berkala	Kartu Pegawai
1	AFRIDA								
2	ABDUL AZIZ								
3	ARUAMIATY								
4	AMARWIS								
5	AMIR HUSIN								
6	DENI KAPRINA								
7	DEPI NAFRIADI								
8	EPIN MASYUARDI								
9	ERLITA PATMA								
10	SYAIPUDDIN ZUHRI								
11	TASIBUL HAKIM								
12	HUSNI HALIMAH								
13	NOVITA PUTRIAMI								
14	GUSNAINI								
15	NOMI DAHLENI								
16	MARTINI								
17	KARDIL								
18	SUPENI								
19	SUGIARTI								
20	LUEK ASARI								
21	MELGI FAUZI								
22	M. ALANG HARDIKA								
23	MARLINA TRI YUNI YASTI								
24	SUDIRMAN								
25	FEBRI RICARDO								
26	INUR SUCI ANISA PUTRI								
27	MEYTHESSA								
28	AFRIL MARDAN								
29	MARIA YOSEFA								

Gambar 1 Draf Tabel Pendataan Data Pegawai



Gambar 2 Alat Bantu

- b. Melakukan koordinasi dengan mentor untuk mendapat arahan dan dukungan terkait kegiatan yang akan di lakukan**



Gambar 3 Koordinasi dengan Mentor

c. Meminta surat izin tertulis untuk pengumpulan data kepegawaian



Gambar 4 Surat Perintah Mengumpulkan Data Kepegawaian

**d. Mengecek kondisi sumber data utama data yang ada, seperti: Dokumen fisik (arsip kepegawaian, map pegawai, SK, berkas lama).
- apakah masih lengkap, valid, atau ada yang perlu diperbarui.**



Gambar 5 Mengecek data Pegawai

- e. Melakukan koordinasi dengan bidang lain dengan menunjukkan surat resmi permintaan data serta menjelaskan manfaat kegiatan agar semua pegawai bersedia memberikan data dengan terbuka nantinya.



Gambar 6 Koordinasi dengan Bidang Lain Terkait Data yang Belum Lengkap

- f. Menyusun daftar nama pegawai dan status datanya (lengkap, belum lengkap, belum ditemukan).

No	Nama Pegawai	NIP	SK CPNS	SK PNS	Pangkat Terakhir	Jasah Terakhir	Piagam Diklat PIM	SK Berkala	Kartu Pegawai
1	AFRIDA		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
2	ABDUL AZIZ		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
3	ARIAMATY		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
4	AMARWIS		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
5	AMIR HUSIN		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
6	DENI KAPRINA		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
7	DEPI NAFRIADI		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
8	EPIN MASYUARDI		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
9	ERLITA FATMA		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
10	SYAIPUDIN ZUHRI		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
11	TABRUL HAKIM		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
12	HUSNI HALIMAH		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
13	NOVITA PUTRIAMI		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
14	GUSMAINI		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
15	NOMI DAHLENI		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
16	MARTINI		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
17	KARDIL		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
18	SUPENI		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
19	SUGIARTI		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
20	LUKEI ASARI		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
21	MELGI FAUZI		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
22	M. ALANG HARDIKA		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
23	MARLINA TRI YUNI YASTI		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
24	SUDIRMAN		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
25	FEBRI RICARDO		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
26	NUR SUCI ANISA PUTRI		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
27	MEYTHESSA		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
28	AFRIL MARDAN		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
29	MARIA YOSEFA		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
30	AGUS PRATYINDO		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
31	VERO NAZA		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
32	NOVARIA YUSNITA		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓

Gambar 7 Kelengkapan data Pegawai dan Statusnya

g. Mengumpulkan data dari pegawai berdasarkan status datanya

No	Nama Pegawai	Status Data		
		Lengkap	Tidak Lengkap	Belum ditemukan
1	AFRIDA	✓		
2	ABDUL AZIZ	✓		
3	ADAMARATY	✓		
4	AMARWIS	✓		
5	AMIR HUSIN	✓		
6	DENI KAPRIKA	✓		
7	DEPI NAFIADI	✓		
8	EPIN MASYUARDI	✓		
9	ERLITA YATMA	✓		
10	FAHRIYUSRI ZUHR	✓		
11	TASBUL HAKIM	✓		
12	HUSNI HALUMAH	✓		
13	NOVITA PUTRAMA	✓		
14	GUSNANI	✓		
15	NOMI DAHLANI	✓		
16	MARTIN	✓		
17	KAROL	✓		
18	SUPRI	✓		
19	SUGARTI	✓		
20	LUCKY ASARI	✓		
21	MELIGI FAUZI	✓		
22	ALANG HANDEKA	✓		
23	MARLINA TRI YUNI YASTI	✓		
24	SUNMAN	✓		
25	FEBRI RICARDO	✓		
26	NUR SUZI ANISA PUTRI	✓		
27	MEYTHESA	✓		
28	AFRIEL MARDIAN	✓		
29	MARIA YOSEFA	✓		
30	AGUS PRATIYNO	✓		
31	VERO NADA	✓		
32	NOVARIA YUSMITA	✓		



Gambar 7 Pengumpulan Data Pegawai

C. Deskripsi proses dan kualitas produk kegiatan

a. Menentukan jenis data kepegawaian yang akan dikumpulkan beserta mempersiapkan alat bantu yang dibutuhkan seperti formulir pendataan, laptop, scanner, dll

Penulis memulai kegiatan dengan melakukan identifikasi terhadap jenis data kepegawaian yang dibutuhkan oleh unit kerja. Penulis menelaah dokumen-dokumen kepegawaian yang terkait seperti data pribadi pegawai, riwayat pendidikan, riwayat jabatan, riwayat pelatihan, dan dokumen pendukung lainnya seperti SK pengangkatan, ijazah terakhir, serta sertifikat pelatihan. Setelah menentukan jenis data, Penulis melanjutkan dengan mempersiapkan alat bantu pendataan. Penulis menyiapkan formulir pendataan dalam format digital menggunakan Microsoft Excel agar memudahkan proses input dan rekapitulasi data. Sebelum kegiatan pendataan dimulai, Penulis juga memastikan bahwa seluruh alat bantu dalam kondisi siap digunakan. Penulis memeriksa laptop yang Penulis gunakan untuk memastikan perangkat lunak pendukung berfungsi dengan baik. Penulis melakukan uji coba pada aplikasi scanner di Hp Penulis dan juga pada printer untuk memastikan hasil pemindaian jelas dan sesuai ukuran dokumen. Penulis juga memastikan format formulir pendataan mudah dipahami dan tidak menimbulkan kesalahan input. Penulis melakukan kegiatan persiapan ini

secara teliti agar proses pendataan nantinya berjalan lancar, efisien, dan menghasilkan data kepegawaian yang akurat serta mudah diolah lebih lanjut.

b. Melakukan koordinasi dengan mentor untuk mendapat arahan dan dukungan terkait kegiatan yang akan di lakukan

Setelah menyusun rencana kegiatan pendataan kepegawaian, Penulis melanjutkan dengan melakukan koordinasi bersama mentor untuk memperoleh arahan, masukan, serta dukungan terhadap kegiatan yang akan dilaksanakan. Koordinasi ini Penulis lakukan agar langkah-langkah yang Penulis tempuh sesuai dengan kebutuhan unit kerja dan tetap berada dalam koridor aturan serta etika organisasi. Dalam prosesnya Penulis menghubungi mentor melalui obrolan langsung untuk menjadwalkan waktu pertemuan. Pertemuan dilaksanakan di ruang kerja mentor pada jam kerja agar tidak mengganggu kegiatan pelayanan rutin. Penulis memaparkan secara rinci rencana kegiatan pengumpulan data pegawai dan mentor memberikan beberapa masukan penting, yaitu Penulis diminta untuk memastikan keamanan data pegawai, mengatur jadwal pendataan agar tidak mengganggu jam kerja pegawai, serta melibatkan bagian kepegawaian dalam proses verifikasi data. Selain itu, mentor juga memberikan dukungan moral serta izin untuk menggunakan fasilitas kantor, seperti scanner dan printer, selama kegiatan berlangsung. Penulis mencatat setiap saran dan arahan yang diberikan untuk dijadikan pedoman dalam pelaksanaan kegiatan. Setelah koordinasi selesai, Penulis melakukan tindak lanjut rencana kerja sesuai hasil diskusi bersama mentor.

c. Meminta surat izin tertulis untuk pengumpulan data kepegawaian

Setelah memperoleh arahan dan dukungan dari mentor mengenai rencana pendataan kepegawaian, Penulis melanjutkan ke tahap berikutnya, yaitu meminta surat izin tertulis untuk melaksanakan kegiatan pengumpulan data. Surat izin ini penting sebagai bentuk legalitas dan dasar pelaksanaan kegiatan agar seluruh proses

pendataan berjalan resmi serta mendapat dukungan dari pihak-pihak terkait. Penulis memulai kegiatan dengan menyusun konsep surat permohonan izin menggunakan format surat dinas yang berlaku di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Mukomuko. Dalam surat tersebut, Penulis menuliskan bahwa kegiatan ini bertujuan untuk memperbarui dan menertibkan data kepegawaian agar dapat mendukung efektivitas pengelolaan sumber daya manusia di lingkungan kerja. Setelah konsep surat selesai disusun, Penulis mencetak dan memeriksa kembali isi surat untuk memastikan tidak ada kesalahan penulisan atau format. Selanjutnya, Penulis membawa surat tersebut kepada mentor untuk dilakukan koordinasi dan permohonan tanda tangan persetujuan. Dalam kesempatan itu, Penulis menjelaskan kembali maksud dan tujuan surat izin, serta menunjukkan rencana jadwal kegiatan pendataan sebagai lampiran pendukung. Mentor meninjau isi surat, memberikan beberapa koreksi kecil pada redaksi, lalu menandatangani surat izin tersebut setelah memastikan kegiatan yang direncanakan sudah sesuai dengan arahan sebelumnya. Penulis kemudian menggandakan surat yang telah ditandatangani dan menyerahkan salinannya kepada bagian kepegawaian sebagai pemberitahuan resmi bahwa kegiatan pendataan akan segera dilaksanakan.

d. Mengecek kondisi sumber data utama data yang ada, seperti: Dokumen fisik (arsip kepegawaian, map pegawai, SK, berkas lama). - apakah masih lengkap, valid, atau ada yang perlu diperbarui

Setelah memperoleh surat izin tertulis dari mentor, Penulis melanjutkan kegiatan aktualisasi dengan mengecek kondisi sumber data utama kepegawaian yang telah tersedia di unit kerja. Kegiatan ini dilakukan untuk memastikan bahwa seluruh dokumen fisik, seperti arsip kepegawaian, map pegawai, surat keputusan (SK), dan berkas lama, masih dalam keadaan lengkap, valid, serta mudah diakses sebelum

dilakukan proses pendataan lebih lanjut. Penulis memulai kegiatan dengan mendatangi ruang arsip kepegawaian, tempat penyimpanan dokumen pegawai disimpan dalam lemari arsip dan map berdasarkan urutan nama atau nomor induk pegawai. Dengan hati-hati, penulis membuka satu per satu map pegawai dan melakukan pengecekan terhadap isi dokumen. Fokus utama penulis adalah memastikan kelengkapan berkas seperti fotokopi SK pengangkatan, SK kenaikan pangkat terakhir, ijazah terakhir, daftar riwayat hidup, serta dokumen pelatihan atau sertifikasi. Selama proses pengecekan, Penulis mencatat temuan ke dalam lembar kontrol pendataan yang telah disiapkan sebelumnya. Dalam lembar tersebut, Penulis menandai status masing-masing dokumen pegawai apakah lengkap, perlu diperbarui, atau belum tersedia sama sekali. Misalnya, untuk beberapa pegawai ditemukan SK terakhir belum terarsip, atau terdapat dokumen yang sudah tidak relevan karena adanya perubahan data jabatan. Selain memeriksa kelengkapan, Penulis juga mengecek validitas dokumen, seperti kecocokan nama, nomor induk, dan tanggal pada setiap SK. Penulis memastikan tidak ada perbedaan antara data di dokumen fisik dengan data yang tersimpan di my ASN. Apabila ditemukan ketidaksesuaian, Penulis mencatatnya untuk dikonfirmasi kepada pegawai yang bersangkutan atau bagian kepegawaian.

e. Melakukan koordinasi dengan bidang lain dengan menunjukkan surat resmi permintaan data serta menjelaskan manfaat kegiatan agar semua pegawai bersedia memberikan data dengan terbuka saat ada data yang kurang ataupun belum sesuai.

Setelah melakukan pengecekan terhadap sumber data utama dan menemukan beberapa berkas pegawai yang belum lengkap atau masih perlu diperbarui, Penulis melanjutkan kegiatan dengan melakukan koordinasi bersama bidang atau bagian lain di lingkungan unit kerja. Tujuan kegiatan ini adalah untuk memperoleh kelengkapan data kepegawaian yang masih kurang sekaligus memastikan seluruh

pegawai memahami pentingnya kegiatan pendataan tersebut. Penulis memulai kegiatan dengan memperlihatkan kembali surat resmi permintaan data yang telah disetujui dan ditandatangani oleh Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil. Saat melakukan koordinasi, Penulis tidak hanya memperlihatkan surat resmi, tetapi juga menjelaskan secara langsung maksud dan manfaat kegiatan pendataan kepegawaian. Penulis menyampaikan bahwa kegiatan ini bertujuan untuk menertibkan data pegawai, memperbarui informasi yang sudah tidak sesuai, serta mendukung kelancaran administrasi kepegawaian, seperti kenaikan pangkat, penilaian kinerja, dan pengusulan diklat. Dengan pendekatan tersebut, Penulis berusaha membangun pemahaman bahwa kegiatan ini tidak semata-mata administratif, tetapi juga bermanfaat bagi setiap pegawai secara pribadi. Beberapa bidang memberikan respons positif dan langsung membantu menunjukkan dokumen yang dibutuhkan, seperti fotokopi SK mutasi internal atau sertifikat pelatihan. Namun, ada juga pegawai yang perlu waktu untuk mencari kembali berkas pribadinya. Dalam situasi tersebut, Penulis dengan sabar memberikan penjelasan tambahan dan menawarkan bantuan, seperti membantu proses penyusunan ulang dokumen agar tidak memberatkan pegawai. Selama proses koordinasi, Penulis juga mencatat hasil komunikasi dalam daftar tindak lanjut, berisi bidang mana saja yang sudah melengkapi data dan bidang mana yang masih perlu dihubungi kembali. Dukungan dan keterbukaan dari rekan kerja menjadi kunci keberhasilan Penulis dalam memastikan seluruh data kepegawaian dapat dikumpulkan secara lengkap, valid, dan siap untuk diproses pada tahap selanjutnya.

f. Menyusun daftar nama pegawai dan status datanya (lengkap, belum lengkap, belum ditemukan).

Setelah seluruh proses koordinasi dan pengumpulan data dari berbagai bidang selesai dilakukan, Penulis melanjutkan kegiatan dengan menyusun daftar nama pegawai beserta status kelengkapan datanya.

Penulis membuka kembali seluruh hasil pengecekan dokumen fisik dan digital, kemudian mulai merekap data menggunakan aplikasi Microsoft Excel. Dalam daftar tersebut, Penulis membuat kolom berisi nama pegawai, NIP, unit kerja, serta status data dengan kategori “Lengkap,” “Belum Lengkap,” dan “Belum Ditemukan.” Penulis mengentri berdasarkan hasil verifikasi dokumen yang telah dilakukan sebelumnya, baik dari arsip kepegawaian maupun hasil konfirmasi dengan masing-masing bidang. Selama proses penyusunan, Penulis memastikan bahwa data yang dimasukkan benar-benar sesuai dengan kondisi sebenarnya. Penulis menandai data yang belum lengkap untuk ditindaklanjuti pada tahap pembaruan, serta memberikan catatan khusus bagi dokumen yang belum ditemukan agar segera dikonfirmasi kepada pegawai bersangkutan. Dengan tersusunnya daftar ini, Penulis memiliki gambaran yang jelas mengenai kondisi aktual data pegawai dan dasar yang kuat untuk melanjutkan proses pembenahan data ke tahap berikutnya.

g. Mengumpulkan data dari pegawai yang sudah terverifikasi berdasarkan status datanya

Setelah seluruh pegawai menyerahkan data yang sebelumnya belum lengkap, Penulis melanjutkan kegiatan dengan mengelompokkan dan menyusun kembali seluruh dokumen tersebut berdasarkan nama masing-masing pegawai. Penulis membuka daftar rekap data yang telah diverifikasi untuk memastikan tidak ada berkas yang terlewat. Penulis memeriksa satu per satu dokumen pegawai yang tersedia kemudian memasukkannya ke dalam map pegawai sesuai urutan abjad dan nomor induk pegawai (NIP) agar mudah ditemukan ketika dibutuhkan. Selama proses penyusunan, Penulis memastikan setiap berkas dalam kondisi rapi, tidak rusak, dan sudah lengkap sesuai dengan kategori dokumen kepegawaian, seperti SK, ijazah, sertifikat pelatihan, serta dokumen pendukung lainnya. Setelah seluruh map pegawai terisi dengan lengkap, Penulis melanjutkan dengan menyimpan map tersebut

ke dalam lemari arsip kepegawaian. Lemari arsip dibersihkan terlebih dahulu agar dokumen terjaga dari debu dan kelembapan. Penulis menata map secara berurutan berdasarkan label nama pegawai dan menempelkan tanda pada bagian luar lemari untuk memudahkan proses pencarian di kemudian hari. Dengan tersimpannya seluruh data yang sudah lengkap di lemari arsip, Penulis merasa lega karena tahap pendataan fisik telah selesai dengan baik. Berkas-berkas tersebut kini siap untuk memasuki tahap selanjutnya, yaitu proses pemindaian (digitalisasi), agar data kepegawaian tidak hanya aman secara fisik tetapi juga tersimpan dalam bentuk digital yang mudah diakses dan dikelola.

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

Tahapan kegiatan penyusunan dan penyimpanan data kepegawaian yang telah Penulis lakukan bermanfaat terhadap pencapaian visi, misi, dan tujuan organisasi. Melalui tahapan kegiatan ini, Penulis berhasil menata ulang dokumen kepegawaian yang sebelumnya tersebar dan tidak tertib menjadi lebih terorganisir, lengkap, dan mudah diakses. Kondisi ini mendukung terciptanya tata kelola administrasi yang baik (good governance), yang sejalan dengan visi organisasi dalam mewujudkan aparatur yang profesional, transparan, dan akuntabel. Dengan data pegawai yang lengkap dan valid, proses pengambilan keputusan, seperti penempatan pegawai, kenaikan pangkat, atau pengusulan pelatihan, dapat dilakukan secara lebih tepat dan berdasarkan data yang akurat. Selain itu, kegiatan ini juga memperkuat efisiensi dan efektivitas pelayanan internal organisasi khususnya data kepegawaian. Dengan dokumen yang tersusun rapi di dalam map dan tersimpan aman di lemari arsip, waktu yang dibutuhkan untuk mencari atau memverifikasi data pegawai menjadi jauh lebih singkat. Hal ini mendukung misi organisasi dalam memberikan pelayanan administrasi yang cepat, tepat, dan responsif terhadap kebutuhan pegawai

maupun pimpinan. Keberhasilan tahap ini juga menjadi pondasi penting menuju untuk tahap selanjutnya yaitu digitalisasi arsip kepegawaian.

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

Apabila kegiatan aktualisasi tidak dilaksanakan berdasarkan Nilai Dasar ASN(NDS) maka akan muncul berbagai dampak negatif baik terhadap satuan kerja maupun terhadap pihak yang berperan sebagai penerima layanan. Secara internal, bagi satuan kerja, jika Penulis tidak menerapkan NDS dapat menyebabkan proses pendataan kepegawaian berjalan asal-asalan dan tidak akurat. Tanpa akuntabilitas, data pegawai bisa saja disusun tanpa verifikasi yang benar, sehingga berpotensi menimbulkan kesalahan dalam pengambilan keputusan terkait kepegawaian, seperti promosi, penilaian kinerja, atau penempatan pegawai. Administrasi yang tidak tertib ini akan menurunkan kredibilitas satuan kerja serta menghambat terciptanya tata kelola yang baik. Jika etika publik diabaikan, pegawai mungkin tidak merasa perlu menjaga kerahasiaan data atau memperlakukan informasi kepegawaian secara profesional, yang pada akhirnya dapat menimbulkan konflik internal atau kebocoran data pribadi. Selanjutnya, jika Penulis melakukan tahapan kegiatan mengumpulkan data pegawai tanpa menerapkan nilai-nilai ASN BerAKHLAK, maka proses tersebut akan berjalan tanpa arah yang jelas dan jauh dari prinsip profesionalisme. Dalam pelaksanaannya, Penulis mungkin bekerja sekadar untuk menyelesaikan tugas, tanpa memperhatikan ketelitian, kejujuran, dan tanggung jawab terhadap hasilnya. Data yang dikumpulkan bisa jadi tidak valid, tidak lengkap, bahkan menimbulkan kesalahan informasi antarpegawai. Seperti terdapat pegawai yang sudah mutasi tetapi masih tercatat di unit lama, atau ada perbedaan data antara dokumen fisik dan data digital karena kurangnya verifikasi. Jika Penulis tidak menerapkan nilai **Akuntabel** Penulis tidak akan mempertanggungjawabkan hasil pekerjaan yang telah dilakukan, sehingga laporan disusun tanpa proses pengecekan dan dokumentasi yang baik. Ketika penulis mengabaikan nilai **kompeten**,

penguasaan terhadap sistem administrasi dan pengelolaan data menjadi lemah, mengakibatkan ketidakefisienan dan potensi kesalahan teknis. Tanpa nilai **Harmonis** dan **Kolaboratif**, Penulis juga cenderung bekerja sendiri tanpa berkoordinasi dengan rekan kerja atau atasan yang sebenarnya dapat membantu memastikan keakuratan data. Hal ini bisa menimbulkan kesalahpahaman antarbagian dan menurunkan semangat kerja tim. Lebih jauh lagi, jika Penulis mengabaikan nilai **berorientasi pelayanan** akan menyebabkan hasil kerja tidak benar-benar ditujukan untuk mendukung pelayanan publik yang lebih baik, melainkan hanya menjadi rutinitas administratif. Jika nilai **Loyal** memudar, Penulis tidak akan menunjukkan komitmen untuk menjaga nama baik instansi melalui hasil kerja yang bermutu. Selain itu, tanpa **Adaptif**, Penulis tentu saja enggan memanfaatkan teknologi informasi terbaru untuk mempermudah dan mempercepat proses pengumpulan data, sehingga pekerjaan menjadi lambat dan tidak efisien. Sehingga Penulis perlu menerapkan nilai berakhlak dalam kegiatan aktualisasi Penulis untuk mewujudkan tujuan aktualisasi Penulis yaitu Optimalisasi Penyimpanan Arsip Data Kepegawaian melalui Bank Data Berbasis Google Drive di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Mukomuko.

B. Catatan Pengendalian aktualisasi Oleh Mentor

Nama Peserta		: Marlina Tri Yuni Yasti, S.Pd		
Satuan Kerja		: Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil		
Tempat Aktualisasi		: Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil		
Kegiatan ke		: 2		
No	Tanggal/Waktu	Uraian	Catatan Mentor	Paraf mentor
1	23 Oktober 2025 09.00 WIB	4. Menentukan jenis data kepegawaian yang akan dikumpulkan beserta mempersiapkan alat bantu yang dibutuhkan seperti formulir pendataan, laptop, scanner, dll 5. Melakukan koordinasi dengan mentor untuk mendapat arahan dan dukungan terkait kegiatan yang akan dilakukan 6. Meminta surat izin tertulis untuk pengumpulan data kepegawaian	OK	
2	24 Oktober 2025 08.30 WIB	6. Mengecek kondisi sumber data utama data yang ada, seperti: Dokumen fisik (arsip kepegawaian, map pegawai, SK, berkas lama). - apakah masih lengkap, valid, atau ada yang perlu diperbarui.	OK	
3	23 - 31 Oktober 2025	7. Melakukan koordinasi dengan bidang lain dengan menunjukkan surat resmi permintaan data serta menjelaskan manfaat kegiatan agar semua pegawai bersedia memberikan data dengan terbuka nantinya. 8. Menyusun daftar nama pegawai dan status datanya (lengkap, belum lengkap, belum ditemukan). 9. Mengumpulkan data pegawai yang dibutuhkan	OK	

C. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Coach

Nama Peserta		: Marlina Tri Yuni Yasti, S.Pd			
Satuan Kerja		: Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil			
Tempat Aktualisasi		: Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil			
No	Tanggal/Waktu	Uraian	Hasil Capaian/Output	Media Komunikasi	Paraf
1	27 Oktober 2025 09.00 WIB	Periksa kembali typo yang ada di laporan, ubah setiap kata rancangan menjadi laporan aktualisasi	Tersedianya laporan pelaksanaan kegiatan aktualisasi minggu ke-1 yang telah disetujui oleh coach.	Melalui chat menggunakan aplikasi <i>Whatsapp</i> dan upload di <i>Google Drive</i>	
2	03 November 2025 11.00 WIB	Perbaiki lagi kata isu di bab II menjadi core isu	Tersedianya laporan pelaksanaan kegiatan aktualisasi minggu ke-2 yang telah disetujui oleh coach.	Melalui chat menggunakan aplikasi <i>Whatsapp</i> dan upload di <i>Google Drive</i>	

Nama : Marlina Tri Yuni Yasti, S.Pd
 NIP : 199906222025062005
 Angkatan : XXXVII
 Kelompok : 1

LAPORAN MINGGUAN MINGGU KE 3

D. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

Judul Kegiatan Ke 3	Melakukan verifikasi data kepegawaian
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	31 Oktober 2025 – 04 November 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/Evidence	1. Tersedianya foto data kepegawaian yang telah terklasifikasi berdasarkan kategori 2. Tersedianya foto rekapitulasi hasil penandaan untuk keperluan klasiifikasi selanjutnya. 3. Tersedianya foto daftar pegawai/unit kerja yang telah dihubungi beserta hasil klarifikasinya 4. Tersedianya foto data kepegawaian yang telah diperbarui dan valid 5. Tersedianya foto hasil verifikasi akhir data pegawai

D. Uraian Kegiatan yang Dilaksanakan

- 1) Mengelompokkan data sesuai dengan kategori (data pribadi pegawai, data kepegawaian, data, data pendidikan dan pelatihan, riwayat cuti, penghargaan, hukuman disiplin, dan lainnya)

a. Kompeten

Penulis telah menerapkan nilai kompeten dalam kegiatan ini yaitu dalam hal memahami, menata, dan mengelola dokumen kepegawaian secara

manual namun tetap sistematis dan efisien. Penulis memulai kegiatan dengan mempelajari jenis-jenis dokumen yang ada, seperti data pribadi, data kepegawaian, data pendidikan dan pelatihan, serta riwayat cuti, penghargaan, dan hukuman disiplin. Penulis memeriksa berkas satu per satu untuk memastikan kelengkapannya, kemudian Penulis memisahkannya berdasarkan kategori yang telah ditentukan. Penulis juga membuat label dan kode warna pada map serta menyusun daftar inventaris di buku arsip agar dokumen mudah ditemukan kembali ketika diperlukan. Dalam prosesnya penulis menerapkan ketelitian, ketepatan, dan pemahaman terhadap alur administrasi data pegawai yang Penulis susun. Selain itu, Penulis juga berupaya meningkatkan efisiensi kerja meskipun dalam keterbatasan sarana non-digital yaitu dengan menyusun sistem penyimpanan berkas dengan urutan abjad dan nomor induk pegawai agar pencarian data menjadi lebih cepat dan Penulis juga memastikan setiap data pegawai tersimpan dengan aman dan mudah diakses saat dibutuhkan nantinya.

b. Akuntabel

Penulis telah menerapkan nilai akuntabel dengan memastikan setiap dokumen tersimpan dengan benar, aman, dan dapat dipertanggungjawabkan. Penulis mengecek kembali setiap berkas sebelum dimasukkan ke dalam kategori tertentu untuk memastikan keaslian dan kelengkapannya, seperti mencocokkan nama, NIP, dan unit kerja agar tidak terjadi kesalahan penempatan. Selain itu, Penulis juga menjaga integritas dan kerahasiaan dokumen pegawai dan tidak sembarangan membuka atau meminjamkan berkas tanpa izin resmi, serta mencatat setiap aktivitas pengambilan atau pengembalian dokumen dalam buku kontrol arsip. Hal ini merupakan upaya Penulis dalam membangun kepercayaan atasan dan rekan kerja bahwa pengelolaan arsip kepegawaian dilakukan dengan profesional dan sesuai dengan standar akuntabilitas instansi.

c. Adaptif

Penulis telah menerapkan nilai adaptif dengan menyesuaikan diri terhadap kondisi dan keterbatasan sarana kerja yang tersedia. Meskipun proses pengarsipan masih dilakukan secara manual, Penulis berusaha mencari cara agar penataan berkas tetap efisien dan mudah diakses. Penulis membuat sistem klasifikasi yang praktis, seperti menggunakan kode warna dan label berbeda untuk setiap kategori data pegawai, serta menyusun map berdasarkan abjad atau nomor induk pegawai. Penulis juga menyesuaikan diri dengan kebiasaan kerja rekan-rekan lain di unit kepegawaian agar proses pengelolaan dokumen berjalan selaras dan tidak menimbulkan kebingungan. Selain itu, Penulis juga bersikap terbuka terhadap saran dan perubahan dalam sistem kerja. Ketika atasan meminta format penyimpanan baru atau ada kebijakan tambahan terkait pengelolaan arsip, Penulis segera menyesuaikan pola kerja agar tetap sejalan dengan prosedur yang berlaku.

2) Menandai data pegawai yang tidak sesuai atau belum lengkap

a. Akuntabel

Penulis telah menunjukkan nilai akuntabel melalui sikap tanggung jawab dan kehati-hatian dalam setiap langkah kerja. Penulis tidak menandai data secara sembarangan, tetapi melakukan pengecekan ulang sebelum memberi tanda untuk memastikan bahwa data tersebut benar-benar bermasalah. Penulis membuat catatan yang jelas mengenai jenis ketidaksesuaian atau kekurangannya, sehingga pihak lain yang menindaklanjuti dapat memahami sumber permasalahan dengan mudah. Penulis juga menyusun daftar rekap hasil penandaan secara sistematis sebagai bentuk dokumentasi dan bukti pertanggungjawaban atas pekerjaan yang telah dilakukan. Penulis juga menjaga integritas dengan tidak mengubah isi data tanpa dasar yang sah, serta selalu melaporkan hasil pekerjaan kepada atasan dan bagian kepegawaian untuk diverifikasi sebelum dilakukan perubahan.

b. Kompeten

Penulis telah menunjukkan nilai kompeten dengan menerapkan kemampuan analisis, ketelitian, dan pemahaman terhadap administrasi kepegawaian secara menyeluruh. Penulis mengidentifikasi bagian-bagian data yang bermasalah, baik pada dokumen fisik maupun digital, dengan membandingkannya terhadap informasi yang telah diverifikasi sebelumnya. Dalam prosesnya Penulis dengan teliti membaca dokumen resmi seperti SK pangkat, ijazah, dan sertifikat pelatihan, serta ketepatan dalam mencatat jenis ketidaksesuaian yang ditemukan. Penulis juga menyusun sistem penandaan yang rapi dan mudah dipahami seperti penggunaan label warna atau catatan khusus agar proses perbaikan data dapat dilakukan dengan cepat dan efisien.

c. Loyal

Penulis telah menunjukkan nilai loyal melalui komitmen dan kesetiaan terhadap tugas serta tanggung jawab sebagai bagian dari instansi. Penulis melaksanakan kegiatan ini dengan penuh dedikasi karena memahami bahwa ketepatan data kepegawaian berpengaruh langsung terhadap pelayanan administrasi dan reputasi lembaga. Dalam prosesnya, penulis mematuhi seluruh prosedur kerja dan mengikuti arahan atasan, memastikan setiap langkah dilakukan sesuai dengan standar yang berlaku. Penulis juga menjaga kerahasiaan data pegawai yang ditangani, tidak menyebarkan atau membicarakan informasi pribadi kepada pihak yang tidak berwenang, sebagai bentuk menjaga kepercayaan dan nama baik instansi. Hal ini Penulis lakukan untuk menjaga kredibilitas dan kepercayaan sekaligus menunjukkan kesetiaan dalam mendukung visi dan misi lembaga tempat penulis mengabdikan.

3) Menghubungi pegawai atau unit kerja untuk memastikan kebenaran data jika terdapat data yang tidak sesuai

a. Harmonis

Penulis telah menunjukkan nilai harmonis melalui cara berkomunikasi yang sopan, menghargai setiap pegawai, dan menjaga hubungan kerja

yang baik selama proses klarifikasi data. Penulis menyadari bahwa tidak semua pegawai merespons cepat atau merasa nyaman ketika diminta melengkapi dokumen, sehingga penulis berusaha menyampaikan maksud dengan bahasa yang santun dan tidak menyalahkan. Sebelum mengajukan pertanyaan atau permintaan dokumen, Penulis selalu menjelaskan alasan serta tujuan pengecekan agar pegawai memahami bahwa kegiatan ini dilakukan demi ketertiban dan keakuratan data kepegawaian, bukan untuk mencari kesalahan. Selain itu, Penulis juga menjaga sikap ramah dan terbuka saat berinteraksi, baik secara langsung maupun melalui pesan atau panggilan telepon. Ketika menemui pegawai yang sibuk atau belum dapat memberikan dokumen, Penulis memberikan waktu tambahan dengan penuh pengertian dan tetap menunjukkan sikap profesional.

b. Kolaboratif

Penulis telah menunjukkan nilai kolaboratif melalui kerja sama aktif dengan berbagai pihak agar proses verifikasi data berjalan lancar dan akurat. Dalam pelaksanaannya, Penulis berkoordinasi dengan subbagian kepegawaian, atasan langsung, dan pegawai yang datanya perlu dikonfirmasi, untuk memastikan setiap informasi yang diterima sesuai dengan dokumen resmi yang berlaku. Penulis juga menunjukkan sikap terbuka terhadap masukan dan bantuan dari rekan kerja. Ketika menemui kendala, seperti perbedaan data antarunit atau dokumen yang belum ditemukan, Penulis berdiskusi dengan rekan sejawat untuk mencari solusi bersama. Selain itu, Penulis juga membantu pegawai lain yang kesulitan melengkapi data dengan memberikan penjelasan tentang dokumen yang dibutuhkan dan cara mengurusnya. Hal ini untuk membangun hubungan kerja yang solid, terbuka, dan saling mendukung demi terciptanya sistem administrasi kepegawaian yang tertib dan akuntabel.

c. Berorientasi Pelayanan

Penulis telah menunjukkan nilai berorientasi pelayanan dengan memberikan perhatian dan bantuan yang terbaik agar setiap pegawai mendapatkan kemudahan dalam memperbaiki data kepegawaiannya. Penulis memandang kegiatan ini bukan hanya sebagai tugas administratif, tetapi juga sebagai bentuk pelayanan kepada rekan kerja agar data mereka tercatat dengan benar dan dapat digunakan tanpa kendala untuk berbagai urusan, seperti kenaikan pangkat, cuti, atau tunjangan. Saat berkomunikasi, Penulis berusaha melayani setiap pegawai dengan ramah, sabar, dan responsif terhadap pertanyaan atau kebingungan mereka mengenai kelengkapan dokumen.

Penulis juga memberikan panduan yang jelas dan praktis kepada pegawai tentang langkah-langkah yang harus dilakukan untuk memperbaiki atau melengkapi data, seperti dokumen apa yang perlu disiapkan dan ke mana harus diserahkan. Jika terdapat pegawai yang kesulitan melengkapi dokumen karena keterbatasan waktu atau kurangnya pemahaman, Penulis dengan senang hati membantu menjelaskan ulang atau menyesuaikan jadwal pengumpulan dokumen agar tidak mengganggu pekerjaan utama mereka.

d. Adaptif

Penulis telah menunjukkan nilai adaptif dengan adanya kemampuan untuk menyesuaikan diri terhadap berbagai situasi dan karakter pegawai yang dihubungi. Tidak semua pegawai merespons dengan cara yang sama, ada yang cepat tanggap dan ada pula yang memerlukan penjelasan berulang atau waktu tambahan untuk menyiapkan dokumen. Menghadapi kondisi tersebut, Penulis berusaha bersikap fleksibel dalam berkomunikasi, baik melalui pesan singkat, telepon, maupun tatap muka, menyesuaikan gaya komunikasi agar tetap sopan dan mudah dipahami oleh lawan bicara. Penulis juga menyesuaikan waktu dan metode koordinasi agar tidak mengganggu jadwal kerja pegawai lain, yaitu dengan mengatur jadwal klarifikasi di sela jam istirahat atau setelah kegiatan utama selesai.

4) Melakukan koreksi data pegawai yang salah, memperbarui informasi yang sudah berubah, serta melengkapi data yang sebelumnya kosong.

a. Akuntabel

Penulis telah menunjukkan nilai akuntabel dengan bekerja secara hati-hati, transparan, dan dapat dipertanggungjawabkan. Setiap koreksi atau pembaruan data yang Penulis lakukan selalu berdasarkan bukti fisik atau dokumen resmi, seperti SK, ijazah, dan surat keterangan yang sah. Penulis tidak pernah mengubah data hanya berdasarkan perkataan atau perkiraan, melainkan memastikan terlebih dahulu bahwa setiap perubahan memiliki dasar administrasi yang kuat. Untuk menjaga akuntabilitas, Penulis juga mencatat semua perubahan dalam lembar pembaruan data yang mencantumkan tanggal, jenis koreksi, serta sumber dokumen yang menjadi acuan.

b. Kompeten

Penulis telah menunjukkan nilai kompeten melalui penerapan kemampuan teknis, ketelitian, dan pemahaman mendalam terhadap sistem administrasi kepegawaian. Sebelum melakukan koreksi, Penulis terlebih dahulu mempelajari struktur data dan ketentuan yang berlaku agar setiap perubahan sesuai dengan peraturan dan format resmi instansi. Penulis juga memanfaatkan kemampuan dalam menggunakan aplikasi pengelolaan data digital, untuk mempercepat proses pembaruan tanpa mengurangi ketelitian. Dalam setiap langkah, Penulis memastikan setiap entri yang diperbarui sesuai dengan dokumen sumber, seperti SK kenaikan pangkat atau sertifikat pelatihan yang sudah diverifikasi keasliannya. Ketika Penulis menemukan data yang tidak sinkron antara sumber digital dan fisik, Penulis tidak langsung mengubah, tetapi terlebih dahulu menelusuri penyebab perbedaan tersebut dan mencari solusi yang tepat. Penulis juga terbuka terhadap masukan dari rekan kerja dan belajar dari setiap kesalahan yang ditemukan selama proses koreksi.

c. Adaptif

Penulis telah menunjukkan nilai adaptif melalui kemampuan dalam menyesuaikan diri terhadap berbagai perubahan dan tantangan yang muncul selama proses pembaruan data. Dalam prosesnya, Penulis menghadapi berbagai bentuk dokumen dan format data yang tidak selalu seragam, baik dalam arsip fisik maupun sistem digital. Untuk mengatasinya, Penulis beradaptasi dengan mempelajari cara membaca dan memahami berbagai jenis dokumen kepegawaian, seperti SK, surat tugas, maupun sertifikat pelatihan, yang terkadang menggunakan format lama atau berbeda antarunit. Selain itu, Penulis juga bersikap fleksibel dalam menghadapi kendala teknis dan administratif, seperti ketika Penulis menemukan data yang belum lengkap atau sulit diverifikasi. Dalam hal ini, Penulis tidak berhenti pada masalah, tetapi segera mencari solusi dengan berkoordinasi dengan unit lain, mencari sumber data tambahan, maupun menyesuaikan jadwal kerja agar proses pembaruan tetap berjalan.

d. Loyal

Penulis telah menunjukkan nilai loyal melalui komitmen dan dedikasi tinggi terhadap tugas serta tanggung jawab dalam menjaga keakuratan data kepegawaian instansi. Oleh karena itu, Penulis melaksanakan pekerjaan ini dengan sungguh-sungguh, meskipun memerlukan ketelitian tinggi dan waktu yang cukup lama. Dalam setiap langkah, Penulis selalu menempatkan kepentingan instansi di atas kepentingan pribadi, memastikan setiap pembaruan data dilakukan dengan penuh tanggung jawab dan sesuai prosedur resmi. Selain itu, Penulis juga bekerja dengan sabar dan konsisten demi mendukung visi instansi dalam mewujudkan tata kelola kepegawaian yang tertib dan profesional. Ketika menemui kendala, seperti dokumen yang sulit ditemukan atau perbedaan data antarunit, Penulis tidak mudah menyerah, melainkan terus berupaya mencari solusi terbaik tanpa menunda pekerjaan.

Penulis menjaga kerahasiaan informasi pegawai dan tidak menyalahgunakan akses terhadap data yang bersifat sensitif.

5) Menyusun daftar pegawai yang sesuai dengan datanya (sudah lengkap dan valid ataupun kurang lengkap) dalam bentuk tabel

a. Akuntabel

Penulis telah menerapkan nilai akuntabel yaitu bekerja dengan penuh tanggung jawab, teliti, dan transparan dalam setiap tahapan. Penulis memastikan seluruh data yang dimasukkan ke dalam tabel berasal dari dokumen resmi yang telah diverifikasi, serta mencatat setiap perubahan atau koreksi secara rapi agar dapat dipertanggungjawabkan. Kemudian Penulis menyimpan hasil kerja dengan rapi dan sistematis untuk memudahkan pemeriksaan apabila diperlukan. Melalui cara kerja yang sistematis ini untuk mewujudkan komitmen Penulis dalam menghasilkan data kepegawaian yang akurat dan dapat dipercaya, sehingga mencerminkan penerapan nyata nilai akuntabel dalam mendukung tata kelola administrasi yang baik di lingkungan kerja Penulis.

b. Kompeten

Penulis telah menunjukkan nilai kompeten pada kegiatan ini yaitu dalam hal pengetahuan, keterampilan, dan ketelitian untuk menghasilkan data kepegawaian yang akurat dan mudah dipahami. Penulis juga menunjukkan kompetensi dengan memanfaatkan aplikasi Microsoft Excel secara efektif dalam menyusun tabel, mengatur format data, serta memastikan konsistensi antara dokumen fisik. Selain itu, Penulis juga telah memahami struktur administrasi kepegawaian dan jenis dokumen yang diperlukan, sehingga setiap informasi yang dicantumkan sesuai dengan kebutuhan organisasi. Melalui penerapan kemampuan teknis dan pemahaman prosedural tersebut, Penulis berhasil menyusun data secara sistematis dan efisien, yang mencerminkan penerapan nilai Kompeten sebagai ASN yang profesional dan berorientasi pada hasil kerja berkualitas.

c. Loyal

Penulis telah menerapkan nilai loyal dalam kegiatan ini yaitu dengan berkomitmen melaksanakan tugas dengan sepenuh hati demi kepentingan organisasi, bukan sekadar untuk memenuhi kewajiban pribadi. Dalam proses penyusunan data, Penulis memastikan setiap langkah sesuai arahan mentor serta ketentuan instansi sebagai bentuk kesetiaan Penulis terhadap aturan dan prosedur kepegawaian yang berlaku. Penulis juga menjaga kerahasiaan dokumen pegawai sebagai bentuk loyalitas terhadap kepercayaan organisasi. Meskipun prosesnya memerlukan waktu dan ketelitian tinggi, Penulis tetap konsisten menyelesaikan pekerjaan hingga tuntas agar hasilnya benar-benar bermanfaat bagi peningkatan kinerja unit kerja. Penulis juga bersikap disiplin, patuh terhadap arahan pimpinan, dan berdedikasi dalam menata data pegawai yang Penulis lakukan

d. Harmonis

Penulis telah menerapkan nilai harmonis dengan membangun kerja sama dan komunikasi yang baik dengan rekan kerja serta pihak terkait selama proses pendataan berlangsung. Penulis berkoordinasi dengan pegawai dari berbagai bidang dengan sikap sopan, menghargai pendapat, dan menjaga suasana kerja yang nyaman agar proses pengumpulan serta verifikasi data berjalan lancar. Ketika ditemukan data yang belum lengkap atau tidak sesuai, Penulis menyampaikannya dengan cara yang santun dan persuasif, sehingga tidak menimbulkan kesalahpahaman. Sikap terbuka dan saling menghargai yang Penulis terapkan ini membuat pegawai lain lebih kooperatif dalam memberikan data yang dibutuhkan. Melalui upaya menjaga hubungan kerja yang baik dan saling mendukung, Penulis berhasil menciptakan lingkungan kerja yang kondusif, yang mencerminkan penerapan nilai harmonis dalam memperkuat kolaborasi dan semangat kebersamaan di tempat kerja Penulis.

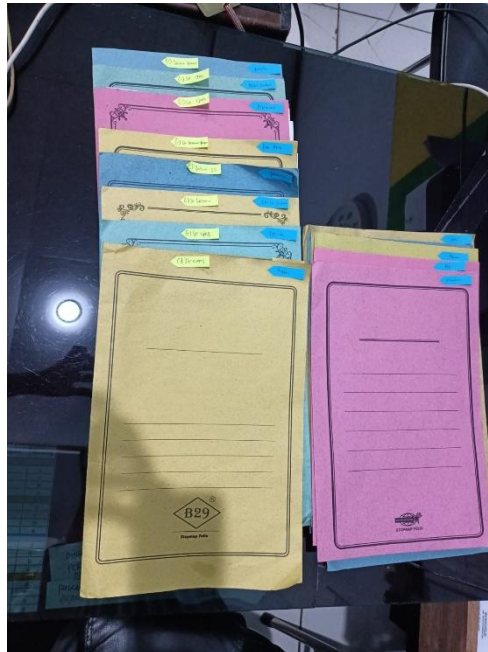
E. Teknik Aktualisasi yang Digunakan dan Bukti Fisik Kegiatan

- a) Mengelompokkan data sesuai dengan kategori (data pribadi pegawai, data kepegawaian, data pendidikan dan pelatihan, penghargaan, hukuman disiplin, dan lainnya)



Gambar 1 Pengelompokan data pegawai

- b) Menandai data yang tidak sesuai atau belum lengkap



Gambar 2 Memberi label berkas yang belum lengkap

- c) Menghubungi pegawai atau unit kerja untuk memastikan kebenaran data jika terdapat data yang tidak sesuai



Gambar koordinasi terkait kelengkapan data pegawai

- d) Melakukan koreksi data yang salah atau rusak, memperbarui informasi yang sudah berubah, serta melengkapi data yang sebelumnya kosong.

Data Pegawai Dinas Dukcapil Kabupaten Mukomuko Tahun 2025															
No	Nama Pegawai	NIP	SK CPNS	SK PNS	Pangkat Terakhir	Jazah Terakhir	Plagam Diklat PIM	Kartu Pegawai	NPWP						
1	AFRICA		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓						
2	ABDUL AZIZ		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓						
3	ASUMIATY		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓						
4	AMARVIS		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓						
5	AMIR HUSIN		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓						
6	DENI KAPRINA		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓						
7	DEFI NAFRIADI		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓						
8	EPIN MASYUARDI		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓						
9	ERLITA FATMA		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓						
10	SYAIPUDDIN ZUHRI		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓						
11	TASIBUL HAKIMI		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓						
12	HUSNI HALIMAH		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓						
13	NOVITA PUTRIAMI		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓						
14	GUSNAINI		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓						
15	NOMI DAHLENI		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓						
16	MARTINI		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓						
17	KARDIL		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓						
18	SUPENI		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓						
19	SUGIARTI		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓						
20	LUKENI ASARI		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓						
21	MELOI FAUZI		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓						
22	M. ALANG HARDIKA		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓						
23	MARLINA TRI YUNI YASTI		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓						
24															
25															
26															
27															
28															
29															
30															

Gambar 4 Pembaharuan data pegawai

- e) Menyusun daftar pegawai yang sesuai dengan datanya (sudah lengkap dan valid ataupun kurang lengkap) dalam bentuk tabel

No	Nama Pegawai	Status Data		
		Lengkap	Tidak Lengkap	Belum ditemukan
1	AFRIDA	✓		
2	ABDUL AZIZ	✓		
3	AKUMIATY	✓		
4	AMARWIS	✓		
5	AMIR HUSIN	✓		
6	DENI KAPRINA	✓		
7	DEPI NAFRIADI	✓		
8	EPIN MASYUARDI	✓		
9	ERLITA FATMA	✓		
10	SYAIPUDIN ZUHRI	✓		
11	TASRUL HAKIM	✓		
12	HUSNI HALIMAH	✓		
13	NOVITA PUTRIANI	✓		
14	GUSNANI	✓		
15	NOMI DAHLANI	✓		
16	MARTINI	✓		
17	KAROL	✓		
18	SUPENI	✓		
19	SUGARTI	✓		
20	LUENI ASARI	✓		
21	MELGI FALDI	✓		
22	M. ALANG HARDIKA	✓		
23	MAELINA TRI YUNI YASTI	✓		
24	SUDIRMAN	✓		
25	FEBRI RICARDO	✓		
26	NUR SUCI ANISA PUTRI	✓		
27	MYTHESA	✓		
28	AFRIL MARDIAN	✓		
29	MARIA YOSEFA	✓		
30	AULUS PRANTINO	✓		
31	YENO NADA	✓		
32	NOVARIA YUSNITA	✓		

Gambar 5 daftar kelengkapan data pegawai

F. Deskripsi proses dan kualitas produk kegiatan

- a) Mengelompokkan data sesuai dengan kategori (data pribadi pegawai, data kepegawaian, data, data pendidikan dan pelatihan, riwayat cuti, penghargaan, hukuman disiplin, dan lainnya)

Pada hari Senin 03 November 2025 setelah apel pagi Penulis mulai melanjutkan pekerjaan yang sudah direncanakan dalam kegiatan aktualisasi, yaitu mengelompokkan data pegawai sesuai kategori. Tujuannya agar seluruh data pegawai di instansi dapat tersusun rapi, mudah diakses, dan meminimalkan kesalahan dalam pengelolaan administrasi kepegawaian. Penulis mulai dengan membuka setiap map arsip pegawai satu per satu, kemudian meneliti isi dokumennya untuk menentukan kategori yang sesuai seperti data pribadi pegawai (fotokopi KTP, KK, NPWP), data kepegawaian (SK pengangkatan, SK pangkat, SK jabatan), data pendidikan dan pelatihan, riwayat cuti, penghargaan, hukuman disiplin, serta dokumen pendukung lainnya. Setelah semua dokumen dikategorikan, Penulis menandainya dengan pembatas berlabel warna berbeda untuk setiap jenis data agar mudah dikenali saat proses digitalisasi nanti. Kegiatan ini Penulis lakukan dengan cermat dan sabar, mengingat sebagian arsip sudah berumur lama dan membutuhkan

penanganan hati-hati agar tidak rusak. Penulis juga memastikan tidak ada dokumen yang tertukar antarpegawai dengan selalu mencocokkan identitas di setiap lembar. Hasil dari kegiatan ini adalah arsip yang tersusun rapi sesuai klasifikasi, memudahkan proses pemindaian dan pencarian data ke depan. Dari sisi kualitas, kegiatan ini menghasilkan arsip yang lebih tertib, terorganisir, dan siap untuk dialihmediakan. Sehingga efisiensi dan keakuratan data pegawai dapat meningkat. Selain itu, kerapian hasil kerja juga menunjukkan kualitas profesionalisme Penulis dalam mendukung sistem administrasi kepegawaian yang transparan dan terpercaya.

b) Menandai data yang tidak sesuai atau belum lengkap

Setelah kegiatan dilakukan, Penulis melanjutkan dengan kegiatan menandai data pegawai yang tidak sesuai atau belum lengkap. Kegiatan ini bertujuan agar data yang bermasalah dapat dengan mudah diidentifikasi dan segera diperbaiki oleh bagian kepegawaian. Berdasarkan hasil pengecekan sebelumnya, Penulis menemukan sejumlah data pegawai yang belum update seperti perbedaan golongan dan jabatan, serta beberapa berkas pegawai yang belum dilengkapi dokumen pendukungnya. Untuk menindaklanjuti temuan tersebut, Penulis membuat daftar rekapitulasi data tidak sesuai dalam tabel kerja. Penulis menempelkan stiker kuning atau label khusus pada map arsip yang perlu diperbaiki. Setiap tanda yang diberikan disertai dengan catatan singkat penyebab atau jenis ketidaksesuaian, misalnya “data jabatan belum diperbarui” atau “berkas ijazah belum dilampirkan”. Langkah ini dilakukan agar petugas atau pegawai yang bersangkutan dapat segera mengetahui bagian mana yang perlu diperbaiki tanpa harus menelusuri ulang seluruh dokumen.

Selama proses ini, penulis bekerja dengan hati-hati agar tidak merusak atau menghilangkan dokumen penting. Penulis juga memastikan semua penandaan bersifat sementara dan tidak mengubah isi asli dokumen.

c) Menghubungi pegawai atau unit kerja untuk memastikan kebenaran data jika terdapat data yang tidak sesuai

Setelah menyelesaikan kegiatan penandaan data pegawai yang tidak sesuai atau belum lengkap, Penulis melanjutkan proses tindak lanjut dengan menghubungi pegawai maupun unit kerja terkait untuk memastikan kebenaran data tersebut. Kegiatan ini penting dilakukan agar proses pembaruan data kepegawaian dapat dilakukan berdasarkan informasi yang valid dan disertai bukti pendukung yang sah. Penulis memulai kegiatan dengan menyusun daftar pegawai dan unit kerja yang datanya bermasalah, berdasarkan hasil penandaan sebelumnya. Selanjutnya, Penulis melakukan komunikasi melalui berbagai cara, seperti mengirim pesan singkat, menelepon, atau menemui langsung pegawai yang bersangkutan di tempat kerjanya. Dalam setiap komunikasi, Penulis menjelaskan secara sopan dan jelas mengenai jenis data yang perlu dikonfirmasi seperti perbedaan jabatan terakhir, dan perubahan pangkat ataupun data lainnya. Selama kegiatan berlangsung, Penulis berusaha menjaga etika komunikasi dan sikap profesional, terutama ketika berhadapan dengan pegawai senior atau pejabat struktural. Penulis memastikan setiap interaksi dilakukan dengan bahasa yang sopan, tidak menyinggung, serta tetap mengutamakan kerahasiaan data. Ketika terdapat pegawai yang belum dapat melengkapi dokumen, Penulis memberikan waktu dan panduan agar proses pelengkapannya dapat berjalan lancar.

d) Melakukan koreksi data yang salah, memperbarui informasi yang sudah berubah, serta melengkapi data yang sebelumnya kosong.

Setelah proses pengecekan dan klarifikasi data dilakukan bersama pegawai serta unit kerja terkait, Penulis melanjutkan kegiatan dengan melakukan koreksi dan pembaruan data kepegawaian berdasarkan hasil verifikasi yang telah disetujui oleh atasan. Kegiatan ini bertujuan untuk memastikan seluruh data pegawai di instansi benar-benar akurat, terkini, dan sesuai dengan dokumen fisik yang sah. Penulis memulai pekerjaan dengan meminta seluruh pegawai membuka file data digital melalui komando dari Kasubbag Umum dan Kepegawaian yang berisi daftar seluruh pegawai, kemudian membandingkannya kembali dengan hasil

klarifikasi dan dokumen pendukung terbaru, seperti SK kenaikan pangkat, ijazah pendidikan terakhir, dan sertifikat pelatihan. Sementara untuk data yang masih kosong, seperti riwayat pelatihan atau penghargaan, Penulis menambahkan informasi baru setelah mendapat konfirmasi resmi dari pegawai atau unit kepegawaian terkait. Semua perubahan dicatat dalam lembar pembaruan data yang berisi kolom keterangan perubahan, sumber data, serta tanggal pembaruan sebagai bentuk pertanggungjawaban administratif. Selama proses ini, Penulis bekerja dengan penuh ketelitian agar tidak ada kesalahan input yang dapat menimbulkan dampak administratif di kemudian hari.

e) Menyusun daftar pegawai yang sesuai dengan datanya (sudah lengkap dan valid ataupun kurang lengkap) dalam bentuk tabel

Setelah seluruh proses pengumpulan dan verifikasi dokumen pegawai selesai dilakukan, Penulis melanjutkan kegiatan dengan menyusun daftar pegawai beserta status kelengkapan dan validitas datanya dalam bentuk tabel. Penulis membuka kembali hasil rekap dari lembar kontrol pendataan sebelumnya dan mulai memindahkan informasi tersebut ke dalam format tabel menggunakan aplikasi Microsoft Excel. Dalam tabel tersebut, penulis membuat beberapa kolom penting, seperti nama pegawai, NIP, unit kerja, jenis dokumen (SK, ijazah, sertifikat, dan lainnya), serta status data dengan kategori *“Lengkap,” “Kurang Lengkap,”* dan *“Perlu Pembaruan.”* Penyusunan ini dilakukan secara sistematis agar memudahkan proses analisis dan tindak lanjut. Selama penyusunan tabel, Penulis memastikan setiap data yang dimasukkan benar-benar valid dan sesuai dengan hasil pengecekan dokumen fisik dan digital. Jika ditemukan perbedaan antara data lama dan data terbaru, Penulis memperbaruinya berdasarkan dokumen yang telah terverifikasi. Setelah seluruh data terinput, Penulis meninjau kembali tabel tersebut untuk memastikan tidak ada pegawai yang terlewat, kemudian menyimpan file tersebut dalam folder khusus pendataan kepegawaian di komputer kerja Penulis.

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

Kegiatan melakukan verifikasi data kepegawaian memberikan manfaat yang terhadap pencapaian visi, misi, dan tujuan organisasi, terutama dalam hal peningkatan tata kelola pemerintahan yang profesional, transparan, dan akuntabel. Melalui verifikasi, Penulis memastikan bahwa seluruh data pegawai baik dalam bentuk fisik maupun digital benar-benar valid, mutakhir, dan sesuai dengan kondisi yang sebenarnya. Data kepegawaian yang akurat menjadi dasar penting dalam pengambilan keputusan organisasi, seperti penempatan pegawai, promosi jabatan, kenaikan pangkat, maupun pengembangan kompetensi. Dengan demikian, organisasi dapat menempatkan SDM secara tepat sesuai dengan kebutuhan dan potensi yang dimiliki. Selain itu, kegiatan verifikasi ini juga mendukung misi organisasi dalam mewujudkan pelayanan publik yang efektif dan efisien, karena data yang sudah diverifikasi meminimalkan kesalahan administrasi dan mempercepat proses pelayanan kepegawaian. Hasil kerja ini turut memperkuat sistem informasi manajemen kepegawaian berbasis digital, sehingga instansi dapat bergerak menuju tata kelola birokrasi yang modern dan responsif terhadap perkembangan teknologi. Secara keseluruhan, kegiatan verifikasi data kepegawaian mencerminkan kontribusi nyata terhadap tercapainya tujuan organisasi untuk menjadi lembaga yang profesional, transparan, serta mampu memberikan pelayanan publik yang berkualitas dan terpercaya.

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

Apabila kegiatan verifikasi data kepegawaian tidak dilaksanakan berdasarkan Nilai Dasar ASN (NDS), maka proses kerja di satuan kerja akan berjalan tidak efektif dan hasilnya pun tidak dapat diandalkan. Jika Penulis tidak menerapkan nilai akuntabel dan kompeten, Penulis atau pegawai lain mungkin hanya memeriksa data secara sekilas tanpa memastikan kebenaran dan kelengkapan dokumen. Akibatnya, data kepegawaian yang tersimpan bisa tidak sesuai dengan kondisi sebenarnya yang mengakibatkan adanya data

pegawai yang ganda, SK yang belum diperbarui, atau dokumen penting yang tertukar. Hal ini tentu akan menimbulkan kesalahan administrasi, keterlambatan dalam proses kepegawaian seperti kenaikan pangkat dan mutasi, serta menurunkan kepercayaan pimpinan terhadap hasil kerja unit. Selain itu, jika nilai kolaboratif dan harmonis tidak Penulis terapkan, koordinasi antarbidang bisa terganggu karena tidak ada komunikasi yang baik dalam proses pengecekan data. Pegawai bisa saling menyalahkan saat terjadi kesalahan, bukannya bekerja sama untuk mencari solusi. Begitu juga jika Penulis mengabaikan nilai berorientasi pelayanan, pegawai akan cenderung bekerja hanya untuk menyelesaikan tugas tanpa mempertimbangkan kemanfaatan hasilnya bagi pengguna data, baik internal maupun eksternal. Dengan kata lain, tanpa penerapan NDS, kegiatan verifikasi data tidak hanya kehilangan makna profesionalismenya, tetapi juga berpotensi menimbulkan ketidakteraturan dan menurunkan kredibilitas organisasi di mata publik. Hal ini juga akan berdampak langsung terhadap ketercapaian tujuan aktualisasi Penulis yaitu menciptakan sistem data kepegawaian yang tertib, valid, dan mudah diakses, sebagai bagian dari upaya mendukung tata kelola administrasi yang profesional dan efisien.

Judul Kegiatan Ke 4	Mengalihmediakan arsip data kepegawaian
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	05 – 12 November 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/Evidence	1. Tersedianya foto catatan masukan dari mentor 2. Tersedianya foto urutan daftar arsip kepegawaian yang diprioritaskan 3. Tersedianya format foto penamaan file dan folder 4. Tersedianya foto keadaan fisik arsip yang akan di alihmediakan 5. Tersedianya foto proses pemindaian 6. Tersedianya foto hasil pemindaian 7. Tersedianya foto kesesuaian hasil scan dan berkas fisik 8. Tersedianya folder-folder data arsip yang sudah dipindai

A. Uraian Kegiatan yang Dilaksanakan

1) Melakukan konsultasi dengan mentor secara terbuka terkait data kepegawaian yang akan dialihmediakan

a. Harmonis

Penulis telah menerapkan nilai harmonis dengan menjalin komunikasi yang terbuka, saling menghargai, dan penuh rasa hormat selama proses diskusi dengan mentor. Penulis datang menemui mentor dengan sikap sopan, mendengarkan arahan mentor dengan perhatian penuh, serta menyampaikan pendapat dan usulan dengan bahasa yang santun. Ketika mentor memberikan masukan dan koreksi terhadap rencana alih media data kepegawaian, Penulis menerima dengan lapang dada dan menjadikannya sebagai pembelajaran, bukan kritik yang perlu diperdebatkan.

b. Kolaboratif

Penulis telah menerapkan nilai kolaboratif dengan bekerja sama dan melibatkan mentor secara aktif dalam perencanaan kegiatan alih media data kepegawaian. Penulis tidak mengambil keputusan sendiri, melainkan berdiskusi secara terbuka untuk mendapatkan arahan dan masukan yang tepat. Dalam prosesnya, Penulis dan mentor saling bertukar ide mengenai metode digitalisasi yang efisien, penentuan prioritas dokumen yang akan dipindai terlebih dahulu, serta langkah-langkah menjaga keamanan data digital. Penulis juga menunjukkan sikap siap menerima saran dan menyesuaikan rencana kerja sesuai hasil kesepakatan bersama. Melalui kerja sama yang terjalin baik ini, kegiatan menjadi lebih terarah dan berkualitas, sekaligus mencerminkan kemampuan bekerja bersama orang lain dengan saling mendukung demi tercapainya tujuan aktualisasi Penulis.

c. Akuntabel

Penulis telah menerapkan nilai akuntabel dengan bertanggung jawab dan transparan dalam menyampaikan rencana kegiatan alih media data kepegawaian. Penulis datang dengan membawa data pendukung yang lengkap, seperti hasil rekap dokumen pegawai dan daftar status kelengkapannya, sehingga setiap keputusan yang dibahas didasarkan pada informasi yang jelas dan dapat dipertanggungjawabkan. Selama konsultasi, Penulis menjelaskan tujuan, manfaat, serta langkah-langkah yang akan dilakukan secara terbuka agar mentor memahami keseluruhan proses. Setelah menerima arahan, Penulis mencatat setiap poin penting sebagai bentuk tanggung jawab untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan hasil pembahasan.

d. Kompeten

Penulis telah menerapkan nilai kompeten melalui kesiapan dan kemampuan Penulis dalam memahami substansi kegiatan serta menguasai aspek teknis alih media data kepegawaian. Sebelum konsultasi, Penulis telah mempelajari prosedur digitalisasi arsip, jenis

dokumen yang dapat dipindai, serta format penyimpanan data yang aman, sehingga mampu menjelaskan rencana kegiatan dengan jelas dan logis di hadapan mentor. Selama diskusi, Penulis aktif menanggapi arahan mentor dengan pemahaman yang baik, menunjukkan kemampuan analisis dalam menyesuaikan rencana kerja dengan kondisi lapangan. Penulis tidak hanya menjalankan tugas secara administratif, tetapi juga berupaya meningkatkan kualitas diri dan hasil kerja.

2) Menentukan prioritas arsip yang akan didigitalkan terlebih dahulu, misalnya arsip pegawai aktif atau arsip penting yang sering digunakan

a. Kompeten

Penulis telah menerapkan nilai kompeten melalui kemampuan mengambil keputusan secara cermat dan berdasarkan analisis kebutuhan organisasi. Penulis tidak hanya menentukan prioritas secara sembarangan, tetapi terlebih dahulu meninjau kondisi arsip, memahami jenis dokumen yang paling sering digunakan, serta mempertimbangkan urgensi administrasi kepegawaian. Dalam proses ini, Penulis juga telah menunjukkan pemahaman terhadap tata kelola arsip dan mampu menggunakan keterampilan manajerial untuk mengatur urutan kerja agar digitalisasi berjalan efisien. Selain itu, Penulis juga berinisiatif berdiskusi dengan rekan bagian kepegawaian guna memastikan keputusannya selaras dengan kebutuhan nyata di lapangan.

b. Akuntabel

Penulis telah menerapkan nilai akuntabel dengan bertanggung jawab dan transparan dalam setiap pengambilan keputusan. Penulis menetapkan urutan prioritas arsip tidak berdasarkan pertimbangan pribadi, tetapi berdasarkan data yang valid dan kebutuhan organisasi yang nyata. Penulis selalu mencatat dan mendiskusikan dengan mentor serta rekan kerja setiap keputusan yang akan Penulis ambil, seperti memprioritaskan arsip pegawai aktif dan dokumen penting, agar dapat

dipertanggungjawabkan bersama. Penulis juga mendokumentasikan hasil penentuan prioritas tersebut dalam bentuk daftar dan label yang jelas, sehingga proses digitalisasi nantinya dapat diaudit dan dilacak dengan mudah.

c. Berorientasi Pelayanan

Penulis telah menerapkan nilai berorientasi pelayanan melalui upaya Penulis dalam mempermudah dan mempercepat pelayanan administrasi kepegawaian melalui penetapan urutan kerja yang tepat. Penulis menyadari bahwa arsip pegawai aktif dan dokumen penting sering dibutuhkan dalam proses pelayanan, seperti pengajuan kenaikan pangkat, mutasi, maupun penyusunan data kinerja. Oleh karena itu, Penulis memprioritaskan arsip-arsip tersebut agar dapat segera diakses dalam bentuk digital, sehingga pelayanan kepada pegawai menjadi lebih cepat, efisien, dan responsif. Selain itu, Penulis juga berkoordinasi dengan rekan kerja untuk memastikan bahwa hasil digitalisasi nantinya benar-benar mendukung kemudahan pelayanan bagi seluruh pegawai di unit kerja.

3) Menetapkan format penamaan file dan struktur folder penyimpanan agar hasil digitalisasi nantinya lebih teratur.

a. Kompeten

Penulis telah menerapkan nilai kompeten yaitu dalam mengelola data secara sistematis dan efisien. Penulis menggunakan pengetahuan teknis dan ketelitian untuk merancang format nama file yang konsisten serta struktur folder yang mudah diakses, sehingga hasil digitalisasi tertata rapi dan tidak menimbulkan kebingungan ataupun kesulitan di kemudian hari. Selain itu, Penulis juga berinisiatif berkonsultasi dengan mentor untuk memastikan sistem yang dibuat sesuai standar organisasi dan dapat diterapkan secara berkelanjutan untuk menghasilkan hasil kerja yang berkualitas serta mendukung efisiensi administrasi kepegawaian.

b. Akuntabel

Penulis telah menerapkan nilai akuntabel yaitu dengan bekerja secara transparan, terukur, dan dapat dipertanggungjawabkan dalam setiap langkah kegiatan Penulis. Penulis tidak asal menetapkan format, tetapi mendasarkan keputusan pada analisis kebutuhan organisasi dan hasil koordinasi dengan mentor agar sistem yang dibuat sesuai dengan standar administrasi kepegawaian. Setiap format nama file dan struktur folder yang ditetapkan didokumentasikan secara jelas agar dapat digunakan kembali jika diperlukan. Dengan cara ini, setiap proses digitalisasi yang penulis lakukan memiliki jejak kerja yang dapat ditelusuri dan dapat dipertanggungjawabkan baik secara teknis maupun administratif.

c. Adaptif

Penulis telah menerapkan nilai adaptif dalam menyesuaikan diri dengan perkembangan teknologi dan kebutuhan kerja yang penulis lakukan. Penulis memahami bahwa pengelolaan arsip tidak lagi hanya mengandalkan dokumen fisik, sehingga berinisiatif mempelajari cara penyimpanan digital yang efisien, termasuk penggunaan format file, pengelompokan folder, dan sistem penamaan yang konsisten. Dalam prosesnya, Penulis juga terbuka terhadap masukan dari mentor serta menyesuaikan format yang dibuat agar mudah diterapkan oleh rekan kerja dengan berbagai tingkat kemampuan teknologi. Dalam prosesnya, Penulis tidak terpaku pada cara lama, tetapi berusaha mengikuti perubahan dan mencari solusi baru agar pekerjaan menjadi lebih efektif. Sehingga dalam hal ini Penulis tidak hanya meningkatkan kualitas hasil kerja, tetapi juga membantu organisasi bertransformasi menuju pengelolaan arsip yang modern.

4) Memeriksa kondisi fisik arsip yang akan dialihmediakan, memastikan dokumen tidak rusak atau basah.

a. Akuntabel

Penulis telah menerapkan nilai akuntabel yaitu dengan penuh tanggung jawab, transparan, dan hati-hati dalam menjaga keaslian serta kualitas

dokumen. Dalam prosesnya, Penulis mencatat hasil pemeriksaan, termasuk dokumen yang rusak, lembap, atau perlu penanganan khusus, agar semua temuan terdokumentasi dengan jelas. Selain itu, Penulis juga memastikan tidak ada dokumen yang hilang, tertukar, atau mengalami kerusakan tambahan selama pemeriksaan berlangsung. Jika ditemukan arsip yang tidak layak dipindai, Penulis segera melaporkannya kepada mentor untuk mendapatkan arahan lebih lanjut. Penulis memastikan bahwa setiap langkah kerja dapat dipertanggungjawabkan baik secara administrasi maupun moral, demi menjaga kepercayaan organisasi terhadap integritas pengelolaan arsip.

b. Kompeten

Penulis telah menerapkan nilai kompeten dengan melaksanakan tugas Penulis dengan ketelitian, pengetahuan teknis, dan keterampilan yang memadai. Penulis memahami bahwa kualitas hasil digitalisasi sangat bergantung pada kondisi dokumen fisik, sehingga melakukan pemeriksaan dengan metode yang sistematis dan memastikan setiap lembar arsip bersih, tidak lembap, tidak robek, dan tidak terlipat. Dalam prosesnya, Penulis juga menggunakan alat bantu sederhana seperti tisu kering, penjepit kertas, serta map plastik untuk menata dokumen agar siap dipindai dengan aman. Selain itu, Penulis juga mampu mengenali jenis dokumen yang memerlukan penanganan khusus, seperti kertas lama yang rapuh atau tinta yang mulai pudar, dan menanganinya dengan hati-hati agar tidak rusak. Sikap cermat dan pemahaman teknis tersebut menunjukkan bahwa penulis tidak hanya bekerja secara administratif, tetapi juga berupaya menjaga kualitas arsip dengan standar profesional.

c. Berorientasi Pelayanan

Penulis telah menerapkan nilai berorientasi pelayanan dengan memberikan hasil terbaik agar arsip digital nantinya dapat digunakan secara mudah dan berkualitas oleh pegawai maupun instansi. Penulis menyadari bahwa arsip kepegawaian merupakan bagian penting dari

layanan administrasi, sehingga memastikan setiap dokumen dalam kondisi baik sebelum dipindai menjadi bentuk digital. Dengan melakukan pemeriksaan menyeluruh, dapat mencegah munculnya kendala seperti file hasil scan yang buram, tidak lengkap, atau sulit dibaca, yang dapat memperlambat pelayanan kepegawaian di kemudian hari. Selain itu Penulis juga bekerja dengan semangat melayani, memastikan hasil kerja memberikan kemudahan, manfaat, dan kualitas terbaik bagi pegawai serta organisasi.

5) Melakukan pemindaian (scanning) arsip menggunakan alat scanner sesuai dengan standar kualitas.

a. Kompeten

Penulis telah menerapkan nilai kompeten yaitu dalam mengoperasikan peralatan teknologi dengan benar, teliti, dan sesuai standar kualitas yang ditetapkan. Penulis memahami cara menggunakan aplikasi scanner di HP Penulis dan Scanner pada printer dengan mengatur resolusi, serta memilih format file yang tepat agar hasil digital memiliki kualitas yang baik dan efisien dalam penyimpanan. Selain itu, Penulis juga menerapkan pengetahuan teknis tentang manajemen file digital dengan memberi nama dan menyimpan hasil scan sesuai format serta struktur folder yang telah dirancang sebelumnya. Dalam prosesnya, Penulis memastikan tidak ada dokumen yang terpotong, buram, atau terbalik serta mampu mengambil keputusan cepat ketika ditemukan kesalahan dengan melakukan pemindaian ulang.

b. Adaptif

Penulis telah menerapkan nilai adaptif melalui kemampuan Penulis dalam menyesuaikan diri dengan penggunaan teknologi dan perubahan sistem kerja dari manual ke digital. Penulis menunjukkan kesiapan belajar dan beradaptasi dengan perangkat scanner serta perangkat lunak pendukungnya, termasuk mengatur resolusi, format file, dan tata letak hasil scan agar sesuai standar. Dalam prosesnya, Penulis juga menghadapi beberapa kendala teknis, seperti hasil pemindaian yang

terlalu gelap atau file berukuran terlalu besar, namun dengan cepat mencari solusi melalui panduan penggunaan alat atau bertanya kepada rekan yang lebih berpengalaman. Penulis tidak terpaku pada cara kerja lama, tetapi aktif menyesuaikan diri dengan tuntutan digitalisasi arsip yang lebih modern dan efisien. Dalam kegiatan ini Penulis memastikan proses pemindaian berjalan lancar dan hasilnya memenuhi kebutuhan organisasi.

c. Akuntabel

Penulis telah menerapkan nilai akuntabel yaitu bekerja dengan penuh tanggung jawab, transparan, dan berpedoman pada standar kualitas yang telah ditetapkan. Penulis memastikan setiap dokumen yang dipindai sesuai urutan dan format yang benar, serta mencatat setiap arsip yang telah selesai diproses agar tidak ada data yang terlewat atau tertukar. Selama proses pemindaian, Penulis berhati-hati menjaga keamanan dokumen fisik dan hasil digital, memastikan tidak ada file yang hilang, rusak, atau tersimpan di lokasi yang salah. Selain itu, Penulis selalu memeriksa ulang hasil pemindaian sebelum menyatakan pekerjaan selesai, untuk menjamin kualitas file sesuai standar organisasi. Jika terjadi kesalahan atau kerusakan file, Penulis segera memperbaikinya dan melaporkan hasil akhir kepada mentor sebagai bentuk pertanggungjawaban. Penulis juga memastikan setiap langkah dapat dipertanggungjawabkan baik secara teknis maupun administratif demi menjaga kepercayaan organisasi terhadap keaslian dan keandalan arsip digital.

6) Mengecek hasil scan satu per satu untuk memastikan dokumen terpindai dengan jelas, tidak buram, dan tidak terpotong.

a. Akuntabel

Penulis telah menerapkan nilai akuntabel yaitu Penulis bekerja dengan rasa tanggung jawab tinggi, teliti, dan transparan dalam memastikan kualitas arsip digital yang dihasilkan. Penulis tidak hanya sekadar menyelesaikan pemindaian, tetapi juga memastikan bahwa setiap

dokumen telah terekam dengan jelas, lengkap, dan sesuai dengan aslinya. Saat Penulis menemukan file yang buram, terpotong, atau salah nama, Penulis segera mencatat dan memperbaikinya agar hasil akhir dapat dipertanggungjawabkan secara administratif maupun teknis. Selain itu, Penulis juga menyusun sistem verifikasi sederhana dengan menandai file yang sudah diperiksa dan menyimpannya dalam folder khusus, sehingga proses kerja terdokumentasi dengan baik dan mudah dilacak.

b. Kompeten

Penulis telah menerapkan nilai kompeten dengan memanfaatkan kemampuan Penulis dalam menggunakan perangkat lunak pembaca dokumen untuk memeriksa kejernihan hasil scan, memastikan tidak ada halaman yang terpotong, buram, atau terbalik. Selain itu, Penulis juga mampu membedakan antara kesalahan teknis yang bisa diperbaiki melalui pemindaian ulang dan kesalahan administratif seperti penamaan file yang tidak sesuai. Dalam prosesnya, Penulis menunjukkan ketelitian dan konsistensi tinggi dengan membandingkan file digital dengan dokumen fisiknya satu per satu, memastikan hasil akhir benar-benar akurat.

c. Berorientasi Pelayanan

Penulis telah menerapkan nilai berorientasi pelayanan melalui komitmen Penulis dalam menghasilkan arsip digital yang berkualitas, mudah diakses, dan bermanfaat bagi pengguna data kepegawaian. Penulis menyadari bahwa hasil digitalisasi akan digunakan oleh berbagai pihak dalam proses administrasi seperti kenaikan pangkat, mutasi, atau pensiun, sehingga memastikan setiap dokumen terekam dengan jelas dan lengkap merupakan bentuk pelayanan terbaik kepada rekan kerja dan organisasi. Penulis mengecek data satu per satu sebagai upaya untuk mencegah terjadinya kesalahan atau kekurangan data yang dapat menghambat pelayanan administrasi di kemudian hari. Penulis juga memastikan hasil scan yang rapi dan terbaca dengan baik

untuk memberikan kemudahan dan kepuasan bagi pihak yang akan menggunakan arsip nantinya.

7) Membandingkan antara arsip digital dan arsip fisik untuk memastikan tidak ada dokumen yang terlewat atau tertukar.

a. Akuntabel

Penulis telah meneraokan nilai akuntabel dengan bekerja secara transparan, teliti, dan penuh tanggung jawab dalam memastikan kesesuaian data kepegawaian. Penulis tidak hanya sekadar mencocokkan dokumen, tetapi juga mencatat setiap hasil verifikasi secara sistematis agar prosesnya dapat dipertanggungjawabkan. Setiap temuan baik dokumen yang tertukar, terlewat, maupun belum dipindai, Penulis mencatatnya dalam daftar verifikasi sebagai bukti kerja yang jelas dan dapat diaudit sewaktu-waktu. Selain itu, Penulis juga menjaga integritas arsip dengan memastikan tidak ada perubahan isi atau kehilangan dokumen selama proses perbandingan berlangsung. Bila ditemukan ketidaksesuaian, Penulis segera memperbaikinya dan melaporkan hasil koreksi kepada mentor sebagai bentuk tanggung jawab profesional.

b. Kompeten

Penulis telah menerapkan nilai kompeten melalui kemampuan Penulis dalam melaksanakan proses verifikasi data dengan ketelitian dan pemahaman mendalam terhadap sistem arsip. Penulis mampu menggunakan perangkat komputer untuk membuka dan menelusuri file digital, sekaligus mencocokkannya secara manual dengan dokumen fisik di map arsip pegawai untuk mengenali kesalahan seperti nama file yang tidak sesuai, halaman terlewat, atau dokumen yang tertukar, serta melakukan perbaikan secara cepat dan tepat.

c. Kolaboratif

Penulis telah menerapkan nilai kolaboratif dengan melibatkan berbagai pihak dan membangun kerja sama yang efektif untuk memastikan kesesuaian data kepegawaian. Dalam proses verifikasi, Penulis tidak

bekerja secara individu, melainkan berkoordinasi dengan rekan di bagian kepegawaian untuk memastikan dokumen yang dibandingkan sesuai dengan data terbaru dan tidak ada berkas yang tertukar antarpegawai. Ketika ditemukan ketidaksesuaian atau kekurangan arsip, Penulis berdiskusi secara terbuka dengan rekan terkait atau mentor untuk memastikan solusi yang diambil sudah tepat dan tidak menimbulkan duplikasi data.

8) Menyusun file data daftar arsip kepegawaian yang telah di scan

a. Akuntabel

Penulis telah menerapkan nilai akuntabel melalui tanggung jawab dan ketelitian Penulis dalam menata, mencatat, serta memastikan setiap dokumen digital sehingga dapat dipertanggungjawabkan secara administrasi maupun teknis. Penulis tidak hanya menyusun file secara rapi, tetapi juga mencatat seluruh data arsip dengan format yang jelas dan terstruktur. Setiap langkah penyimpanan mulai dari penamaan file, pengelompokan folder, hingga pembuatan salinan cadangan dilakukan secara sistematis untuk menjamin keamanan dan integritas data. Selain itu, Penulis juga mendokumentasikan seluruh proses penyusunan dan melaporkannya kepada mentor atau atasan sebagai bukti bahwa kegiatan dilakukan sesuai prosedur yang telah disepakati. Jika ditemukan ketidaksesuaian, Penulis segera memperbaikinya dan mencatat perubahan tersebut agar tidak menimbulkan kebingungan di kemudian hari.

b. Kompeten

Penulis telah menerapkan nilai kompeten melalui kemampuan Penulis dalam mengelola data digital secara sistematis, efisien, dan sesuai dengan standar pengarsipan digital. Penulis terampil dalam menggunakan perangkat komputer dan penyusunan folder secara rapi dan mudah dipahami. Dalam prosesnya Penulis juga menerapkan pengetahuan tentang struktur folder, format penamaan file, serta prinsip keteraturan dokumen agar setiap arsip digital mudah diakses dan tidak

menimbulkan kebingungan di kemudian hari. Selain itu, Penulis juga memastikan setiap file tersimpan di tempat yang benar serta memiliki nama yang sesuai dengan identitas pegawai dan jenis dokumennya untuk mencegah terjadinya kesalahan penyimpanan atau duplikasi data.

c. Loyal

Penulis telah menerapkan nilai loyal melalui komitmen Penulis untuk mendukung tertib administrasi dan efisiensi kerja organisasi melalui penataan arsip digital yang rapi dan terpercaya. Penulis menunjukkan kesetiaan terhadap visi dan tujuan instansi dengan bekerja secara tekun, meskipun proses penyusunan file memerlukan waktu lama dan ketelitian tinggi. Penulis menyadari bahwa kerapian dan keteraturan arsip kepegawaian bukan hanya tanggung jawab pribadi, tetapi juga bagian dari upaya menjaga nama baik dan profesionalitas organisasi. Selain itu, Penulis melaksanakan seluruh tahapan penyusunan sesuai pedoman dan arahan pimpinan tanpa mencari jalan pintas, karena Penulis menyadari pentingnya menjaga integritas data kepegawaian.

d. Adaptif

Penulis telah menerapkan nilai adaptif melalui kemampuan Penulis dalam menyesuaikan diri dengan perkembangan teknologi dan sistem kerja digital yang baru. Penulis juga menunjukkan kesiapan untuk belajar dan beradaptasi dengan penggunaan perangkat lunak pengolahan data, manajemen folder digital, serta penerapan format penamaan file yang sesuai standar organisasi. Meskipun sebelumnya terbiasa bekerja dengan arsip fisik, Penulis dengan cepat menyesuaikan diri dengan proses digitalisasi dan memahami pentingnya penyimpanan data secara elektronik agar lebih efisien dan aman. Selain itu, Penulis juga fleksibel dalam menghadapi tantangan teknis yang muncul, seperti mengatasi perbedaan format file, menyesuaikan ukuran dokumen, atau memperbaiki kesalahan penamaan agar konsisten. Ketika ada arahan baru dari mentor atau perubahan kebijakan dalam sistem pengarsipan,

Penulis dengan cepat menyesuaikan cara kerja Penulis tanpa menghambat proses penyusunan.

B. Teknik Aktualisasi yang Digunakan dan Bukti Fisik Kegiatan

a) Melakukan konsultasi dengan mentor secara terbuka terkait data kepegawaian yang akan dialihmediakan



Gambar 1 Konsultasi dengan mentor

b) Menentukan prioritas arsip yang akan didigitalkan terlebih dahulu, misalnya arsip pegawai aktif atau arsip penting yang sering digunakan

PEMERINTAH KABUPATEN MUKOMUKO
DINAS KEPENDUDUKAN DAAN PENCATATAN SIPIL
 Jalan Imam Bonjol Komplek Pemerintahan Kecamatan Mukomuko
 Laman <http://disdukcapil.mukomukokab.go.id>
 Telp (0737)71807

NOTULENSI KONSULTASI

Nama Mentor : Tasibul Hakim, SH
 Jabatan : Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
 Tanggal : 05 November 2025
 Tempat : Ruang Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian Dinas
 Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Mukomuko

No	Notulensi Konsultasi
1.	Kelengkapan data pegawai berdasarkan status kepegawaian, frekuensi pengumuman dan tingkat urgensi data.
2.	Data yang diutamakan - SK CPNS - SK PNS - SK Berhalat - Izin kerja - SK kenaikan pangkat

Mukomuko, 05 November 2025

Mengetahui Mentor Peserta




Tasibul Hakim, SH
 NIP. 197306202003121004

 Marlina Tri Yuni Yasti, S.Pd
 NIP. 199906222025062005

Gambar 2 Prioritas pemindaian arsip berdasarkan hasil konsultasi dengan mentor

c) Menetapkan format penamaan file dan struktur folder penyimpanan agar hasil digitalisasi lebih teratur.

>	Local Disk (C:)	Name	Date modified	Type	Size
>	Acer (D:)	ABDUL AZIS, SE	22/10/2025 09:26	File folder	
>	DATA (E:)	AFRIDA, SE., ME	23/10/2025 08:51	File folder	
>	New Volume (I)	AMARWIS, SM	23/10/2025 11:26	File folder	
>	USB Drive (G:)	AMIR HUSEIN, S.IP	21/10/2025 14:52	File folder	
>	USB Drive (G:)	ARJAMIATY, SE	23/10/2025 08:41	File folder	
▼	USB Drive (G:)	DENI KAPRINA, S.AP	22/10/2025 09:22	File folder	
>	1.ORIGINAL	DEPI NAFRIADI, S.AP	24/10/2025 14:15	File folder	
>	2.EDIT	EPIN MASYUARDI, SP	21/10/2025 15:14	File folder	
>	Alarms	ERLITA FATMA, S.IP	23/10/2025 11:22	File folder	
>	Android	GUSNAINI, S.AP	24/10/2025 14:15	File folder	
>	Audiobooks	HUSNI HALIMAH, S.KM	22/10/2025 09:10	File folder	
>	BERKAS MARL	KARDIL, SM	24/10/2025 14:14	File folder	
>	DATA PEGAWA	LUKI ASARI, S.IP	24/10/2025 14:14	File folder	
>	PDF ASN-PPI	M. ALANG HARDIKA, S.Tr IP	24/10/2025 14:14	File folder	
>	DCIM	MARLINA TRI YUNI YASTI, S.Pd	24/10/2025 14:15	File folder	
>	Documents	MARTINI, S.IP	24/10/2025 14:14	File folder	
>	Download	MELGI FAUZI, S.Si	23/10/2025 11:23	File folder	
>		NOMI DAHLENI, SE., M.M	24/10/2025 14:15	File folder	
>		NOVITA PITRIANI < P > M Si	24/10/2025 14:15	File folder	

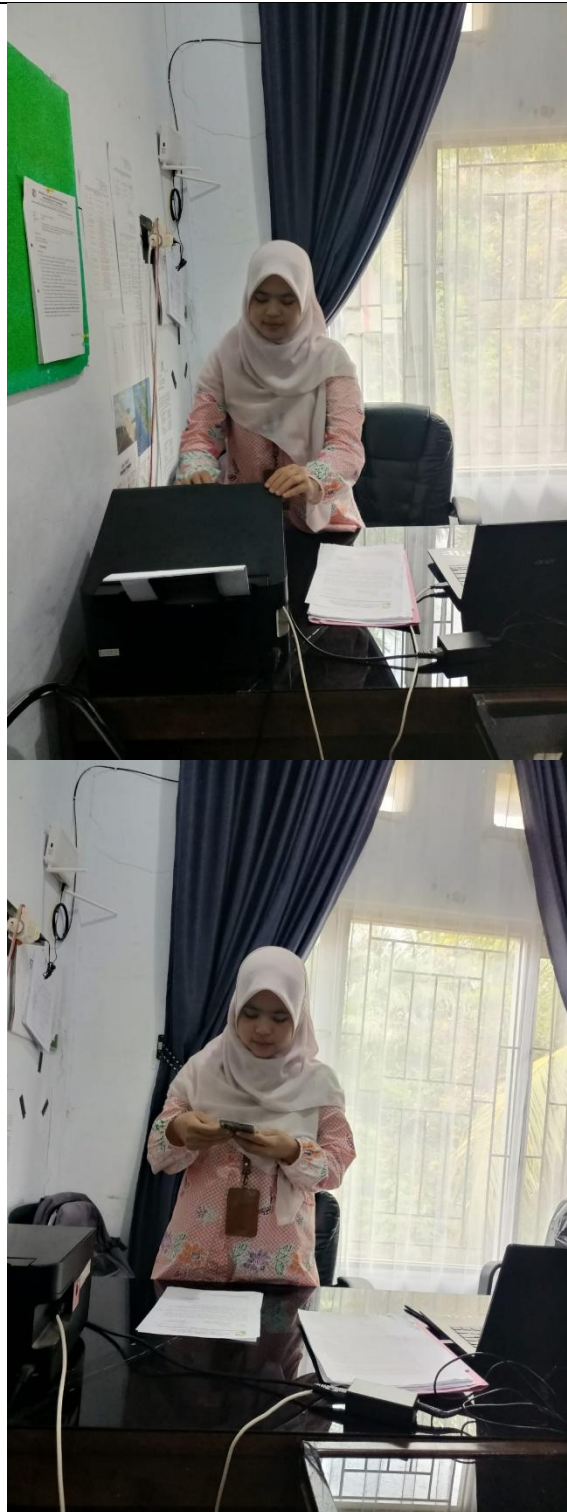
Gambar 3 Penamaan folder penyimpanan data pegawai

- d) Memeriksa kondisi fisik arsip yang akan dialihmediakan, memastikan dokumen tidak rusak atau basah.**



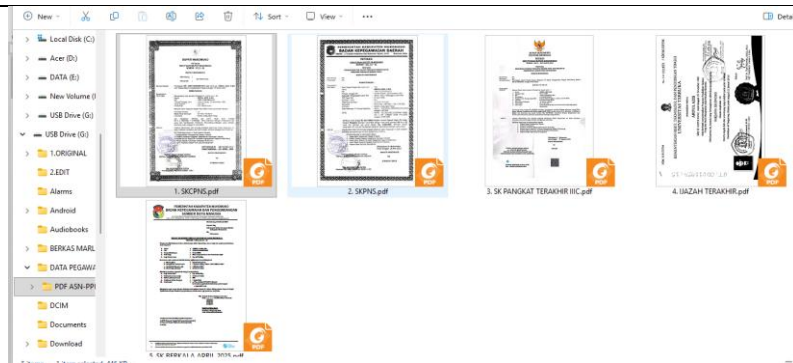
Gambar 4 pemeriksaan kondisi arsip sebelum di pindai

- e) Melakukan pemindaian (scanning) arsip menggunakan alat scanner sesuai dengan standar kualitas**



Gambar 5 Memindai data pegawai

- f) Mengecek hasil scan satu per satu untuk memastikan dokumen terpindai dengan jelas, tidak buram, dan tidak terpotong.**



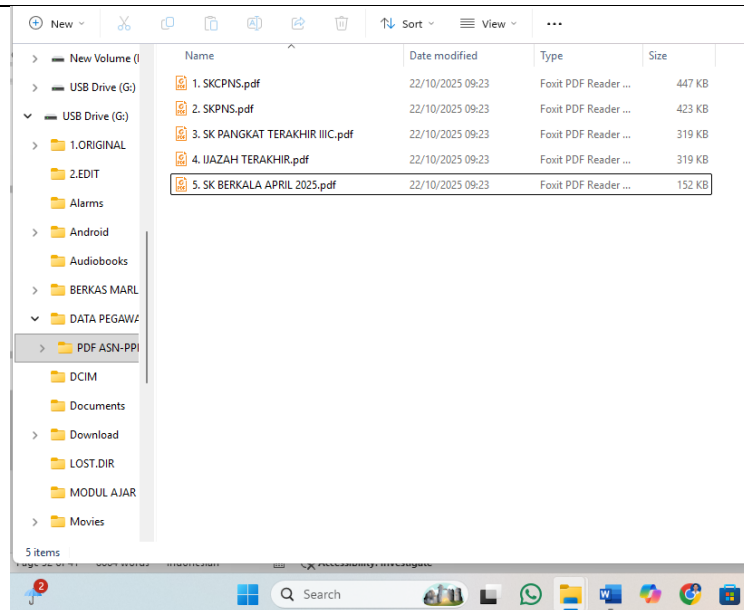
Gambar 6 hasil scan data pegawai

- g) Membandingkan antara arsip hasil scan dan arsip fisik untuk memastikan tidak ada dokumen yang terlewat atau tertukar.**



Gambar 7 pemeriksaan arsip fisik dan hasil scan

- h) Menyusun file data daftar arsip kepegawaian yang telah di scan**



Gambar 8 susunan data pegawai yang sudah di scan

C. Deskripsi proses dan kualitas produk kegiatan

a) Melakukan konsultasi dengan mentor secara terbuka terkait data kepegawaian yang akan dialihmediakan

Setelah seluruh data kepegawaian berhasil dikumpulkan dan disusun dengan lengkap, Penulis melanjutkan kegiatan dengan melakukan konsultasi secara terbuka bersama mentor terkait rencana alih media (digitalisasi) data kepegawaian. Penulis mempersiapkan terlebih dahulu hasil rekap data yang telah disusun, termasuk daftar pegawai beserta status kelengkapan dokumennya, untuk dijadikan bahan diskusi. Pertemuan dilakukan di ruang kerja mentor pada waktu yang telah disepakati, agar tidak mengganggu aktivitas pelayanan rutin di unit kerja. Dalam sesi konsultasi tersebut, Penulis menjelaskan maksud kegiatan alih media, yaitu untuk mengubah dokumen kepegawaian dari bentuk fisik menjadi bentuk digital agar lebih aman, efisien, dan mudah diakses. Mentor juga memberikan beberapa masukan penting kepada Penulis, seperti memastikan keamanan penyimpanan file digital, menentukan format hasil pemindaian, serta mengatur jadwal pelaksanaan agar tidak mengganggu kegiatan harian kantor. Penulis mencatat seluruh arahan dan rekomendasi

mentor sebagai pedoman dalam pelaksanaan kegiatan selanjutnya. Melalui konsultasi ini, Penulis memperoleh pemahaman yang lebih jelas mengenai langkah-langkah teknis dan prosedural yang harus dilakukan, sehingga kegiatan alih media dapat berjalan efektif, terarah, dan sesuai dengan ketentuan organisasi.

b) Menentukan prioritas arsip yang akan didigitalkan terlebih dahulu, misalnya arsip pegawai aktif atau arsip penting yang sering digunakan

Setelah mendapatkan arahan dari mentor mengenai rencana alih media data kepegawaian, Penulis melanjutkan kegiatan dengan menentukan prioritas arsip yang akan didigitalkan terlebih dahulu. Langkah ini penting agar proses digitalisasi berjalan efektif dan tidak mengganggu pekerjaan rutin di unit kerja. Penulis memulai dengan meninjau kembali daftar arsip pegawai yang telah disusun sebelumnya, kemudian mengelompokkan dokumen berdasarkan status kepegawaian, frekuensi penggunaan, dan tingkat urgensi. Dari hasil peninjauan tersebut, Penulis menetapkan bahwa arsip pegawai aktif dan dokumen penting yang sering digunakan seperti SK pangkat terakhir, SK jabatan, dan ijazah pendidikan terakhir yang akan menjadi prioritas utama untuk didigitalkan. Penulis juga berdiskusi dengan mentor dan rekan di bagian kepegawaian untuk memastikan bahwa urutan prioritas yang ditetapkan sesuai dengan kebutuhan pelayanan sehari-hari. Arsip pegawai yang masih aktif diprioritaskan karena sering diperlukan untuk proses administrasi seperti kenaikan pangkat, mutasi, dan penilaian kinerja. Setelah prioritas ditetapkan, Penulis menandai map-map arsip yang termasuk kategori prioritas dengan label khusus agar mudah diidentifikasi saat proses pemindaian nantinya.

c) Menetapkan format penamaan file dan struktur folder penyimpanan agar hasil digitalisasi lebih teratur.

Setelah menentukan prioritas arsip yang akan didigitalkan, penulis melanjutkan kegiatan dengan menetapkan format penamaan file dan struktur folder penyimpanan agar hasil digitalisasi nantinya tertata rapi dan

mudah diakses. Penulis terlebih dahulu mempelajari pola penamaan dokumen yang sudah ada di unit kerja, kemudian menyesuaikannya dengan kebutuhan digitalisasi. Dalam proses ini, Penulis menggunakan prinsip keteraturan dan konsistensi, yaitu dengan menentukan format nama file yang mencantumkan nama pegawai, NIP, jenis dokumen, dan tahun dokumen yaitu : *Nama_NIP_SK_Pangkat_2025.pdf*. Dengan cara ini, setiap file dapat dikenali dengan mudah tanpa harus membuka satu per satu. Di dalam masing-masing folder utama tersebut, Penulis membuat subfolder per nama pegawai agar data tersusun rapi dan tidak saling tercampur. Penulis juga berkoordinasi dengan mentor untuk memastikan format dan struktur folder yang digunakan sesuai dengan standar administrasi kepegawaian dan dapat diterapkan secara berkelanjutan. Setelah disetujui, format dan struktur folder tersebut didokumentasikan dalam bentuk pedoman singkat untuk digunakan saat proses pemindaian dan penyimpanan data digital nantinya. Dengan langkah ini, Penulis memastikan hasil digitalisasi tidak hanya lengkap, tetapi juga terorganisir dengan baik sehingga mendukung efisiensi kerja jangka panjang.

d) Memeriksa kondisi fisik arsip yang akan dialihmediakan, memastikan dokumen tidak rusak atau basah.

Setelah sistem penamaan file dan struktur folder penyimpanan ditetapkan, Penulis melanjutkan kegiatan dengan memeriksa kondisi fisik arsip yang akan dialihmediakan. Kegiatan ini dilakukan secara teliti karena kualitas dokumen fisik akan sangat berpengaruh terhadap hasil digitalisasi nantinya. Penulis membuka setiap map arsip pegawai satu per satu, memeriksa kondisi kertas, tinta, serta kelengkapan halaman dokumen seperti SK, ijazah, dan riwayat jabatan. Jika ditemukan dokumen yang mulai kusam, terlipat, atau sobek di bagian tepi, Penulis dengan hati-hati meluruskannya dan memperbaiki posisi kertas agar mudah dipindai. Selain itu, Penulis juga memastikan tidak ada dokumen yang lembap, basah, atau menempel satu sama lain, karena kondisi tersebut dapat merusak alat pemindai dan menyebabkan hasil digitalisasi buram. Dokumen yang

kondisinya kurang baik dipisahkan dan dikeringkan terlebih dahulu sebelum proses pemindaian. Penulis melakukan kegiatan ini dengan penuh kehati-hatian dan rasa tanggung jawab dan memastikan setiap arsip siap dialihmediakan tanpa risiko kerusakan tambahan untuk menjaga keutuhan arsip dan menjamin hasil digitalisasi memiliki kualitas yang baik serta dapat digunakan dalam jangka panjang.

e) Melakukan pemindaian (scanning) arsip menggunakan alat scanner sesuai dengan standar kualitas

Setelah seluruh dokumen diperiksa dan dipastikan dalam kondisi baik, Penulis melanjutkan kegiatan dengan melakukan pemindaian (scanning) arsip menggunakan alat scanner sesuai dengan standar kualitas yang telah ditentukan. Penulis menyiapkan peralatan terlebih dahulu yaitu laptop, scanner, dan sumber daya listrik cadangan untuk memastikan proses berjalan lancar tanpa gangguan teknis. Setiap arsip dimasukkan ke dalam scanner satu per satu dengan hati-hati, memastikan posisi kertas lurus dan tidak terlipat agar hasil pemindaian tajam dan terbaca jelas. Penulis juga menyesuaikan resolusi pemindaian (biasanya 300 dpi) agar kualitas file digital cukup tinggi tanpa membuat ukuran file terlalu besar.

Selama proses pemindaian, Penulis memberi nama setiap file digital sesuai dengan format yang telah ditetapkan sebelumnya, yaitu *NamaPegawai_NIP_SKPangkat_2025.pdf*, dan menyimpannya langsung ke folder yang sesuai di dalam struktur penyimpanan digital. Penulis sesekali memeriksa hasil scan untuk memastikan tidak ada halaman yang terpotong, buram, atau terbalik. Jika ditemukan kesalahan, Penulis segera mengulang proses pemindaian. Pekerjaan ini Penulis lakukan dengan penuh ketelitian dan tanggung jawab karena hasil digitalisasi akan menjadi arsip resmi yang digunakan dalam berbagai proses administrasi kepegawaian.

f) Mengecek hasil scan satu per satu untuk memastikan dokumen terpindai dengan jelas, tidak buram, dan tidak terpotong.

Setelah seluruh arsip selesai dipindai, Penulis melanjutkan kegiatan dengan mengecek hasil scan satu per satu untuk memastikan setiap dokumen telah terekam dengan baik, jelas, dan lengkap. Penulis membuka setiap file digital di komputer kemudian membandingkannya dengan dokumen fisik yang menjadi sumbernya. Penulis memeriksa secara teliti dengan memperhatikan kualitas gambar dan juga kejernihan teks. Jika ditemukan file yang buram, terpotong, atau halaman terbalik, Penulis segera melakukan pemindaian ulang agar hasilnya sesuai standar kualitas yang telah ditetapkan. Selain itu, Penulis juga memeriksa kesesuaian antara nama file dan isi dokumen untuk memastikan tidak ada kesalahan dalam penamaan atau penyimpanan.

g) Membandingkan antara arsip digital dan arsip fisik untuk memastikan tidak ada dokumen yang terlewat atau tertukar.

Setelah seluruh hasil pemindaian selesai dan diperiksa kualitasnya, Penulis melanjutkan kegiatan dengan memastikan tidak ada dokumen yang terlewat, tertukar, atau salah urut. Kegiatan ini Penulis lakukan secara sistematis dan teliti, dimulai dengan membuka file digital satu per satu sambil mencocokkannya dengan dokumen fisik di map arsip pegawai. Penulis memperhatikan kesesuaian antara nama file, isi dokumen, serta jumlah halaman yang tercatat dalam arsip fisik. Jika ditemukan perbedaan, seperti file yang tidak sesuai dengan nama pegawai atau dokumen yang belum dipindai, Penulis segera menandai dan memperbaikinya agar data menjadi lengkap dan akurat. Dalam proses ini, Penulis menggunakan daftar verifikasi yang sebelumnya telah dibuat untuk menandai dokumen mana yang sudah sesuai dan mana yang masih perlu penyesuaian. Arsip yang telah cocok diberi tanda “selesai diverifikasi,” sedangkan yang masih bermasalah disimpan terpisah untuk ditindaklanjuti lebih lanjut.

h) Menyusun file data daftar arsip kepegawaian yang telah di scan

Setelah seluruh proses pemindaian dan verifikasi antara arsip digital serta arsip fisik selesai dilakukan, Penulis melanjutkan ke tahap penyusunan file data daftar arsip kepegawaian yang telah dipindai. Pada tahap ini, Penulis

membuka seluruh hasil scan di laptop dan mulai menata file berdasarkan format penamaan dan struktur folder yang telah ditetapkan sebelumnya. Setiap file diberi nama sesuai dengan identitas pegawai, seperti : *SK_CPNS_Andi_19851231_2025.pdf*. Penulis memastikan bahwa setiap file ditempatkan pada folder yang sesuai sehingga data mudah ditemukan saat dibutuhkan. Setelah semua file tersusun rapi dan data daftar arsip selesai disusun, Penulis menyimpan salinan cadangan di penyimpanan eksternal yaitu di flashdisk sebagai langkah pengamanan. Dengan demikian, seluruh arsip kepegawaian digital tersusun dengan teratur, siap untuk digunakan pada tahap pengarsipan akhir maupun kebutuhan administrasi pegawai di masa mendatang.

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

Kegiatan mengalihmediakan arsip data kepegawaian memberikan manfaat yang sangat nyata terhadap pencapaian visi, misi, dan tujuan organisasi, terutama dalam upaya mewujudkan tata kelola pemerintahan yang modern, efisien, dan transparan. Melalui proses alih media, arsip kepegawaian yang semula berbentuk fisik dialihkan menjadi format digital, sehingga data menjadi lebih mudah diakses, disimpan dengan aman, serta terhindar dari risiko kerusakan atau kehilangan. Hal ini secara langsung mendukung visi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil kabupaten Mukomuko untuk menjadi lembaga yang profesional dan adaptif terhadap perkembangan teknologi informasi dalam pelayanan publik. Dari sisi misi, kegiatan ini berperan penting dalam meningkatkan efektivitas dan efisiensi pelayanan administrasi kepegawaian. Arsip digital memungkinkan proses pencarian data pegawai menjadi lebih cepat, mempermudah pelaporan, serta mempercepat pengambilan keputusan dalam hal mutasi, promosi, dan penilaian kinerja. Selain itu, kegiatan alih media ini juga sejalan dengan tujuan organisasi untuk membangun sistem kerja yang akuntabel dan berbasis data. Dengan memiliki arsip kepegawaian yang tertib dan terdigitalisasi, instansi dapat meningkatkan kepercayaan publik karena pelayanan administrasi menjadi lebih transparan

dan responsif. Secara keseluruhan, kegiatan ini tidak hanya memperkuat manajemen internal organisasi, tetapi juga menjadi langkah strategis menuju birokrasi yang cerdas, efisien, dan berorientasi pada pelayanan publik berkualitas.

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

Apabila kegiatan mengalihmediakan arsip data kepegawaian tidak dilaksanakan berdasarkan Nilai Dasar ASN (NDS), maka dampaknya akan sangat terasa, baik bagi satuan kerja maupun bagi masyarakat. Tanpa penerapan nilai-nilai seperti akuntabel, kompeten, adaptif, kolaboratif, loyal, harmonis, dan berorientasi pelayanan, proses digitalisasi arsip bisa berjalan asal-asalan, tidak terarah, bahkan berisiko merugikan instansi. Bagi satuan kerja, dampak utamanya adalah menurunnya kualitas tata kelola data kepegawaian. Jika pegawai tidak akuntabel dan tidak kompeten, proses pemindaian dapat menghasilkan file digital yang tidak lengkap, buram, atau salah penyimpanan. Akibatnya, data pegawai menjadi tidak valid dan sulit dipertanggungjawabkan. Tanpa nilai adaptif, pegawai bisa menolak perubahan ke arah sistem digital dan tetap bergantung pada arsip fisik yang lambat dan rawan rusak. Selain itu, kurangnya sikap kolaboratif dapat menimbulkan miskomunikasi antarbidang, misalnya antara pengelola arsip dan bagian kepegawaian, yang akhirnya memperlambat seluruh proses kerja. Dalam jangka panjang, hal ini menghambat tujuan organisasi untuk menciptakan sistem administrasi yang modern dan efisien. Sementara itu, bagi masyarakat, dampaknya adalah menurunnya kualitas pelayanan publik. Jika arsip digital tidak tertata dengan baik, proses administrasi seperti pengurusan kenaikan pangkat, mutasi, atau pensiun akan menjadi lambat dan penuh kesalahan. Pegawai yang datanya tidak terverifikasi dengan benar bisa salah ditempatkan atau terlambat menerima haknya, sehingga menimbulkan ketidakpuasan dan ketidakpercayaan terhadap instansi pemerintah. Dengan kata lain, tanpa penerapan NDS, kegiatan alih media arsip kehilangan makna profesionalismenya. Alih-alih mendukung visi Smart ASN dan Good

Governance, justru yang terjadi adalah ketidaktertiban administrasi, rendahnya keandalan data, serta turunnya kepercayaan publik terhadap kinerja birokrasi. Penerapan NDS menjadi fondasi penting agar kegiatan alih media tidak sekadar formalitas, melainkan benar-benar menghasilkan sistem arsip digital yang akurat, efisien, dan berintegritas. Sehingga tujuan aktualisasi Penulis dapat tercapai dengan baik.

E. Catatan Pengendalian aktualisasi Oleh Mentor

Nama Peserta		: Marlina Tri Yuni Yasti, S.Pd		
Satuan Kerja		: Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil		
Tempat Aktualisasi		: Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil		
Kegiatan ke		: 3		
No	Tanggal/Waktu	Uraian	Catatan Mentor	Paraf mentor
1	31 Oktober 2025	1. Mengelompokkan data sesuai dengan kategori (data pribadi pegawai, data kepegawaian, data, data pendidikan dan pelatihan, riwayat cuti, penghargaan, hukuman disiplin, dan lainnya) 2. Menandai data yang tidak sesuai atau belum lengkap	OK	
2	3 November 2025	3. Menghubungi pegawai atau unit kerja untuk memastikan kebenaran data jika terdapat data yang tidak sesuai	OK	
3	4 November 2025	4. Melakukan koreksi data yang salah,	OK	

		memperbarui informasi yang sudah berubah, serta melengkapi data yang sebelumnya kosong 5. Menyusun daftar pegawai yang sesuai dengan datanya (sudah lengkap dan valid ataupun kurang lengkap) dalam bentuk tabel		
--	--	--	--	--

Nama Peserta		: Marlina Tri Yuni Yasti, S.Pd		
Satuan Kerja		: Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil		
Tempat Aktualisasi		: Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil		
Kegiatan ke		: 4		
No	Tanggal/Waktu	Uraian	Catatan Mentor	Paraf mentor
1	05 November 2025	1. Melakukan konsultasi dengan mentor secara terbuka terkait data kepegawaian yang akan dialihmediakan	OK	

2	06 November 2025	2. Menentukan prioritas arsip yang akan didigitalkan terlebih dahulu, misalnya arsip pegawai aktif atau arsip penting yang sering digunakan 3. Menetapkan format penamaan file dan struktur folder penyimpanan agar hasil digitalisasi nantinya lebih teratur. 4. Memeriksa kondisi fisik arsip yang akan dialihmediakan, memastikan dokumen tidak rusak atau basah.	OK	
3	07 November 2025 s/d 12	5. Melakukan pemindaian	OK	

	November 2025	(scanning) arsip menggunakan alat scanner sesuai dengan standar kualitas 6. Mengecek hasil scan satu per satu untuk memastikan dokumen terpindai dengan jelas, tidak buram, dan tidak terpotong. 7. Membandingkan antara arsip digital dan arsip fisik untuk memastikan tidak ada dokumen yang terlewat atau tertukar. 8. Menyusun file data daftar arsip kepegawaian yang telah di scan		
--	------------------	--	--	--

F. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Coach

Nama Peserta		: Marlina Tri Yuni Yasti, S.Pd			
Satuan Kerja		: Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil			
Tempat Aktualisasi		: Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil			
No	Tanggal/Waktu	Uraian	Hasil Capaian/Output	Media Komunikasi	Paraf
1	27 Oktober 2025 09.00 WIB	Periksa kembali typo yang ada di laporan, ubah setiap kata rancangan menjadi laporan aktualisasi	Tersedianya laporan pelaksanaan kegiatan aktualisasi minggu ke-1 yang telah disetujui oleh coach.	Melalui chat menggunakan aplikasi <i>Whatsapp</i> dan upload di <i>Google Drive</i>	
2	03 November 2025 11.00 WIB	Perbaiki lagi kata isu di bab II menjadi core isu	Tersedianya laporan pelaksanaan kegiatan aktualisasi minggu ke-2 yang telah disetujui oleh coach.	Melalui chat menggunakan aplikasi <i>Whatsapp</i> dan upload di <i>Google Drive</i>	
3	12 November 2025 15.00 WIB	Lanjutkan	Tersedianya laporan pelaksanaan kegiatan aktualisasi minggu ke-3 yang telah disetujui oleh coach.	Melalui chat menggunakan aplikasi <i>Whatsapp</i> dan upload di <i>Google Drive</i>	

Nama : Marlina Tri Yuni Yasti, S.Pd
 NIP : 199906222025062005
 Angkatan : XXXVII
 Kelompok : 1

LAPORAN MINGGUAN MINGGU KE 4

G. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

Judul Kegiatan Ke 5	Membuat bank data berbasis google drive sebagai back up digital arsip data kepegawaian
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	13 – 18 November 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/Evidence	1. Tersedianya foto hasil konsultasi dengan mentor 2. Tersedianya foto akun gmail khusus data kepegawaian 3. Tersedianya foto hasil unggahan data pegawai di google drive 4. Tersedianya barcode tempat penyimpanan data pegawai
A. Uraian Kegiatan yang Dilaksanakan 1) Melakukan konsultasi dengan mentor a. Kompeten Penulis telah menunjukkan nilai kompeten pada kegiatan ini dengan memahami kebutuhan organisasi akan sistem penyimpanan data digital yang efisien serta inisiatif untuk memanfaatkan teknologi melalui pembuatan akun Gmail dan Google Drive. Sebelum berkonsultasi, Penulis terlebih dahulu mempelajari fungsi, keamanan, dan cara kerja penyimpanan berbasis cloud agar dapat menjelaskan manfaatnya secara meyakinkan kepada mentor. Selama proses konsultasi, Penulis juga aktif meminta arahan terkait nama akun yang sesuai, pembagian	

akses, dan pengelolaan folder data agar sesuai standar keamanan dan kebutuhan organisasi. Dalam hal ini Penulis tidak hanya menguasai aspek teknis, tetapi juga memiliki sikap profesional dalam memastikan kegiatan digitalisasi arsip berjalan efektif, aman, dan berkontribusi terhadap peningkatan kualitas tata kelola data kepegawaian

b. Akuntabel

Penulis telah menerapkan nilai akuntabel melalui sikap Penulis dalam melaksanakan seluruh proses dengan penuh tanggung jawab dan keterbukaan kepada mentor. Dalam melakukan konsultasi mengenai pembuatan akun Gmail untuk penyimpanan data digital, Penulis memastikan setiap langkah mendapatkan persetujuan dan arahan mentor agar penggunaan akun dan penyimpanan data sesuai dengan kebijakan dan kebutuhan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian Dinas Dukcapil Kabupaten Mukomuko. Penulis tidak langsung membuat akun secara mandiri, melainkan terlebih dahulu menjelaskan tujuan, manfaat, serta mekanisme keamanan yang akan diterapkan, sehingga setiap tindakan dapat dipertanggungjawabkan secara jelas. Selain itu, Penulis juga mencatat hasil diskusi dan saran dari mentor sebagai bentuk dokumentasi agar proses selanjutnya dapat berjalan sesuai pedoman yang telah disepakati. Penulis memastikan bahwa setiap keputusan dan tindakan Penulis memiliki dasar yang jelas dan dapat dipertanggungjawabkan.

c. Kolaboratif

Penulis telah menerapkan nilai kolaboratif dengan menjalin kerja sama yang baik dengan mentor dalam merencanakan pembuatan akun Gmail untuk penyimpanan data pegawai secara digital. Penulis tidak bekerja sendiri, melainkan melibatkan mentor untuk berdiskusi, bertukar pendapat, dan mencari solusi terbaik agar sistem penyimpanan data yang dibuat sesuai kebutuhan organisasi dan aman digunakan. Selama proses konsultasi, Penulis bersikap terbuka terhadap masukan, mendengarkan saran dengan penuh perhatian, serta menyesuaikan

rencana berdasarkan hasil diskusi bersama untuk mencapai hasil yang optimal. Dengan menjalin komunikasi yang baik dan saling menghargai pendapat, proses pembuatan sistem penyimpanan data menjadi lebih efisien dan tepat sasaran. Hal ini juga memperkuat hubungan profesional antara Penulis dengan mentor, sekaligus mencerminkan semangat kerja tim yang mendukung terciptanya lingkungan kerja harmonis dan produktif di satuan kerja.

d. Harmonis

Penulis telah menerapkan nilai harmonis dengan membangun komunikasi yang sopan, terbuka, dan penuh rasa hormat saat berkonsultasi dengan mentor terkait pembuatan akun Gmail untuk penyimpanan data pegawai. Penulis memulai pertemuan dengan sikap santun, menjelaskan maksud dan tujuan kegiatan dengan bahasa yang jelas dan tidak tergesa-gesa, serta memberikan kesempatan kepada mentor untuk menyampaikan pandangan dan saran. Selama proses diskusi, Penulis menjaga suasana agar tetap nyaman dan saling menghargai, meskipun terdapat perbedaan pendapat mengenai langkah-langkah teknis yang akan diambil. Dengan demikian, kegiatan konsultasi dapat berjalan lancar, menghasilkan keputusan yang baik, serta memperkuat semangat kebersamaan dalam mendukung tujuan aktualisasi.

2) Membuatkan akun gmail baru khusus data kepegawaian

a. Akuntabel

Penulis telah menerapkan nilai akuntabel pada dengan melaksanakan pembuatan akun Gmail khusus data kepegawaian dengan penuh tanggung jawab, kehati-hatian, dan transparansi. Penulis memastikan seluruh proses dilakukan sesuai arahan mentor dan kebijakan organisasi, termasuk penggunaan nama akun yang mencerminkan identitas organisasi yaitu Disdukcapil Kabupaten Mukomuko serta penerapan sistem keamanan seperti verifikasi dua langkah untuk melindungi data dari potensi penyalahgunaan. Selain itu, setiap

keputusan yang diambil mulai dari struktur folder hingga pengaturan akses dilakukan secara terencana dan dapat dipertanggungjawabkan bila sewaktu-waktu diperlukan pengecekan oleh atasan ataupun bagian kepegawaian. Penulis juga mencatat seluruh proses pembuatan akun dan konfigurasi penyimpanan sebagai bentuk dokumentasi yang jelas dan sistematis sebagai komitmen Penulis terhadap prinsip keterbukaan dan tanggung jawab dalam mengelola data kepegawaian yang bersifat rahasia. Penulis juga memastikan bahwa sistem penyimpanan digital yang dibuat tidak hanya fungsional, tetapi juga dapat dipercaya sebagai bagian dari tata kelola administrasi yang transparan, aman, dan sesuai standar profesional.

b. Loyal

Penulis telah menerapkan nilai loyal melalui komitmen penulis untuk mendukung kebijakan dan kepentingan organisasi dengan sepenuh hati melalui pembuatan akun Gmail khusus untuk data kepegawaian. Penulis tidak sekadar melaksanakan tugas administratif, tetapi memahami bahwa langkah ini merupakan bagian penting dalam memperkuat tata kelola data pegawai yang aman dan tertib. Dengan menggunakan nama akun yang mencerminkan identitas resmi instansi dan menjaga kerahasiaan informasi di dalamnya, Penulis menunjukkan kesetiaan terhadap lembaga dan tanggung jawab moral untuk melindungi data pegawai. Selain itu, Penulis juga menjaga integritas dengan tidak menggunakan akun tersebut untuk kepentingan pribadi dan memastikan seluruh akses hanya diberikan kepada pihak yang berwenang. Hal ini Penulis lakukan bukan hanya sebagai bentuk kepatuhan terhadap arahan atasan, tetapi juga merupakan dedikasi dan upaya Penulis dalam meningkatkan kualitas layanan kepegawaian di Dinas Dukcapil Kabupaten Mukomuko.

c. Adaptif

Penulis telah menerapkan nilai adaptif melalui kemampuan Penulis dalam menyesuaikan diri dengan perkembangan teknologi dan

kebutuhan organisasi yang semakin menuntut efisiensi digital. Dalam proses pembuatan akun Gmail khusus data kepegawaian, Penulis menunjukkan kesiapan untuk beralih dari sistem manual berbasis arsip fisik menuju sistem penyimpanan berbasis cloud yang lebih modern, aman, dan mudah diakses. Penulis juga dengan cepat mempelajari fitur-fitur Gmail dan Google Drive, seperti pengaturan keamanan, manajemen folder, serta pengendalian akses pengguna, agar sistem yang dibangun dapat berfungsi optimal. Selain itu, Penulis juga terbuka terhadap masukan dari mentor dan rekan kerja untuk menyesuaikan struktur penyimpanan dengan kebutuhan instansi. Ketika menghadapi kendala teknis, seperti pengaturan verifikasi atau pengelolaan ruang penyimpanan, Penulis tidak menyerah, melainkan mencari solusi dengan membaca panduan dan mencoba langkah-langkah baru hingga berhasil.

d. Kolaboratif

Penulis telah menerapkan nilai kolaboratif dengan bekerja sama dengan berbagai pihak dalam proses pembuatan akun Gmail khusus untuk data kepegawaian. Sejak awal, Penulis tidak bertindak sendiri, tetapi berkoordinasi dengan mentor untuk memastikan bahwa akun yang dibuat sesuai dengan kebijakan dan standar yang ditetapkan oleh bagian kepegawaian Dinas Dukcapil Kabupaten Mukomuko. Penulis juga berdiskusi dengan rekan kerja di bagian kepegawaian untuk menyesuaikan struktur folder dan pengaturan akses agar sistem penyimpanan digital dapat digunakan bersama dengan mudah dan aman. Selama proses berlangsung, Penulis aktif mendengarkan masukan, menerima saran teknis, dan menyesuaikan pengaturan akun berdasarkan kebutuhan pengguna lain. Dengan menerapkan nilai kolaboratif ini, hasil kegiatan Penulis menjadi lebih optimal karena setiap langkah yang Penulis lakukan didukung dan adanya keterlibatan semua pihak yang berkepentingan, sehingga tercipta lingkungan kerja yang solid, komunikatif, dan berorientasi pada hasil bersama.

3) Mengunggah file arsip yang sudah diklasifikasikan ke google drive

a. Akuntabel

Penulis telah menerapkan nilai akuntabel melalui proses pengunggahan arsip kepegawaian ke Google Drive dengan penuh tanggung jawab, ketelitian, dan transparansi. Setiap file yang Penulis unggah Penulis periksa kembali untuk memastikan kesesuaiannya dengan klasifikasi yang telah ditentukan, baik dari segi isi maupun format penamaan. Penulis tidak asal memindahkan dokumen, tetapi melakukan verifikasi berulang agar tidak terjadi kekeliruan data yang dapat menimbulkan masalah di kemudian hari. Semua langkah Penulis lakukan berdasarkan standar dan arahan yang telah disetujui bersama mentor, sehingga hasilnya dapat dipertanggungjawabkan. Selain itu, Penulis juga menjaga integritas dengan memastikan bahwa hanya pihak berwenang yang memiliki akses terhadap file-file tersebut. Penulis mencatat proses unggahan, termasuk waktu, jenis data, dan lokasi penyimpanan dalam daftar kontrol, sebagai bentuk dokumentasi yang dapat diaudit bila diperlukan.

b. Kompeten

Penulis telah menerapkan nilai kompeten melalui kemampuan Penulis dalam menguasai proses teknis dan administratif saat mengunggah arsip kepegawaian ke Google Drive. Penulis tidak hanya memahami cara mengunggah file, tetapi juga menerapkan sistem klasifikasi dan penamaan berkas yang terstruktur agar data mudah ditemukan dan tidak tertukar. Sebelum proses unggahan dilakukan, Penulis memastikan semua file hasil pemindaian memiliki kualitas yang baik, terbaca jelas, dan sesuai dengan kategori masing-masing. Selain itu, Penulis juga profesional dalam memanfaatkan fitur-fitur Google Drive secara optimal, seperti pengaturan hak akses, penandaan file penting, dan pembuatan cadangan data untuk mengantisipasi kehilangan informasi. Ketika menghadapi kendala teknis seperti koneksi lambat atau file berukuran besar, Penulis mampu mencari solusi secara mandiri

dengan menyesuaikan format atau membagi file menjadi beberapa bagian.

c. Adaptif

Penulis telah menerapkan nilai adaptif dengan menyesuaikan diri dengan penggunaan teknologi digital dalam proses pengelolaan arsip kepegawaian. Sebelumnya, pengarsipan dilakukan secara manual menggunakan berkas fisik, namun Penulis berani beralih ke sistem berbasis cloud melalui Google Drive untuk meningkatkan efisiensi dan keamanan data. Penulis dengan cepat mempelajari berbagai fitur Google Drive seperti cara mengatur folder, membatasi akses pengguna, serta mengelola kapasitas penyimpanan agar proses unggah berjalan lancar dan sesuai kebutuhan organisasi. Selain itu, Penulis juga tanggap menghadapi kendala teknis yang muncul selama proses, seperti gangguan koneksi internet atau kesalahan unggah file. Penulis mencari solusi dengan menyesuaikan ukuran file, mengatur waktu unggah di luar jam sibuk, serta menggunakan perangkat cadangan. Dengan menerapkan nilai adaptif ini, Penulis tidak hanya mendukung efisiensi kerja, tetapi juga berkontribusi pada transformasi digital organisasi menuju sistem pengarsipan yang lebih modern dan responsif terhadap tantangan zaman.

d. Kolaboratif

Penulis telah menerapkan nilai kolaboratif dengan bekerja sama dengan berbagai pihak dalam proses pengunggahan arsip kepegawaian ke Google Drive. Sebelum melakukan unggahan, Penulis terlebih dahulu berkoordinasi dengan rekan di bagian kepegawaian untuk memastikan bahwa seluruh file yang akan diunggah telah lengkap, sesuai klasifikasi, dan tidak ada data yang tertukar. Penulis juga berdiskusi dengan mentor untuk menyesuaikan struktur folder serta pengaturan akses agar sistem penyimpanan digital dapat digunakan secara aman dan efisien oleh semua pihak yang berwenang. Selama proses berlangsung, Penulis telah menunjukkan sikap terbuka terhadap saran, baik dari rekan kerja

yang membantu pengecekan file maupun dari atasan yang memberikan masukan terkait keamanan data. Saat ditemukan file yang belum sesuai, Penulis berkomunikasi secara baik dan segera melakukan perbaikan tanpa menyalahkan pihak lain.

e. Loyal

Penulis telah menerapkan nilai loyal melalui dedikasi Penulis dalam melaksanakan proses pengunggahan arsip kepegawaian ke Google Drive dengan penuh tanggung jawab dan kesetiaan terhadap tujuan organisasi. Penulis memahami bahwa data kepegawaian merupakan aset penting lembaga yang harus dikelola secara aman dan profesional. Oleh karena itu, setiap langkah kegiatan Penulis lakukan dengan hati-hati, mulai dari memastikan keaslian file hingga menjaga kerahasiaan data agar tidak disalahgunakan. Penulis juga berkomitmen menggunakan akun resmi lembaga dan tidak mencampurkan urusan pribadi, sebagai bentuk loyalitas terhadap aturan dan integritas organisasi. Penulis tidak sekadar menjalankan tugas karena perintah, tetapi karena rasa tanggung jawab moral untuk mendukung sistem administrasi kepegawaian yang tertib dan efektif.

4) Mengubah link google drive tempat penyimpanan data pegawai dalam bentuk barcode

a. Kompeten

Penulis telah menerapkan nilai kompeten melalui kemampuan Penulis dalam memanfaatkan teknologi informasi untuk meningkatkan efisiensi dan kemudahan akses terhadap data kepegawaian. Penulis tidak hanya memahami cara membuat barcode, tetapi juga memastikan seluruh proses dilakukan dengan standar keamanan dan ketelitian yang tinggi. Sebelum mengubah link menjadi QR code, Penulis memeriksa kembali pengaturan akses di Google Drive agar hanya pihak yang berwenang yang dapat membuka data. Hal ini menunjukkan bahwa Penulis tidak sekadar menguasai aspek teknis, tetapi juga memahami pentingnya perlindungan informasi sensitif dalam pengelolaan arsip digital.

b. Adaptif

Penulis telah menerapkan nilai adaptif dengan menyesuaikan diri Penulis terhadap perkembangan teknologi digital yang mendukung efisiensi pengelolaan arsip kepegawaian. Penulis berinisiatif mengubah link Google Drive menjadi barcode (QR code) agar proses akses data lebih cepat, praktis, dan modern. Sebelum melaksanakan kegiatan ini, Penulis mempelajari terlebih dahulu cara kerja pembuat QR code, memahami pengaturan keamanan tautan, serta memastikan sistem ini dapat diimplementasikan dengan aman di lingkungan kerja. Penulis juga menunjukkan fleksibilitas dan kreativitas dalam menghadapi tantangan teknis, seperti menyesuaikan format barcode agar mudah dipindai oleh berbagai perangkat dan memastikan tampilannya jelas saat dicetak. Penulis juga terbuka terhadap masukan dari rekan kerja mengenai penggunaan QR code dalam sistem administrasi sehari-hari. Melalui kegiatan ini Penulis mampu menyesuaikan diri dengan perkembangan teknologi untuk menciptakan solusi yang efektif, efisien, dan relevan dengan kebutuhan organisasi.

c. Akuntabel

Penulis telah menerapkan nilai akuntabel dengan menjalankan seluruh proses pembuatan barcode secara hati-hati, transparan, dan dapat dipertanggungjawabkan. Sebelum mengubah link Google Drive menjadi QR code, Penulis memastikan bahwa tautan yang digunakan sudah melalui verifikasi dan hanya berisi data kepegawaian resmi yang telah disetujui untuk diakses secara internal. Penulis juga mengatur izin akses pada Google Drive agar hanya pihak tertentu seperti pejabat berwenang atau staf kepegawaian yang dapat membuka dan mengelola file tersebut. Langkah ini menunjukkan tanggung jawab dan kesadaran Penulis terhadap pentingnya menjaga keamanan serta kerahasiaan data pegawai. Penulis juga mencatat seluruh proses mulai dari pembuatan barcode, pengaturan akses, hingga hasil uji coba, sebagai dokumentasi yang bisa ditinjau kembali jika dibutuhkan.

d. Berorientasi Pelayanan

Penulis telah menerapkan nilai berorientasi pelayanan melalui proses pembuatan barcode untuk link Google Drive dengan tujuan agar proses akses data kepegawaian menjadi lebih mudah, cepat, dan efisien bagi pengguna. Penulis memahami bahwa tidak semua pegawai memiliki waktu atau kemampuan teknis untuk menelusuri folder digital secara manual, sehingga dengan adanya barcode, mereka cukup memindai menggunakan ponsel atau perangkat komputer untuk langsung membuka data yang dibutuhkan. Inovasi ini menunjukkan kepedulian Penulis terhadap kenyamanan dan kemudahan kerja rekan-rekan satuan kerja dalam mengakses arsip kepegawaian. Penulis juga memastikan bahwa barcode yang dibuat berfungsi dengan baik, mudah dipindai, dan aman dari akses pihak luar. Penulis melakukan uji coba berulang dan memberikan penjelasan sederhana kepada rekan kerja tentang cara penggunaannya.

e. Loyal

Penulis telah menerapkan nilai loyal melalui komitmen Penulis dalam mendukung kemajuan dan efisiensi pengelolaan data kepegawaian di instansi tempat Penulis bekerja. Penulis menunjukkan kesetiaan terhadap organisasi dengan menghadirkan inovasi sederhana namun bermanfaat yang membantu memperkuat sistem administrasi digital. Dengan membuat barcode untuk akses arsip kepegawaian, Penulis secara tidak langsung berkontribusi dalam menjaga keamanan data, meningkatkan profesionalitas kerja, dan memperkuat citra instansi sebagai lembaga yang modern serta siap bertransformasi menuju tata kelola pemerintahan digital. Selain itu, Penulis juga melaksanakan kegiatan ini dengan rasa tanggung jawab dan dedikasi tinggi, memastikan setiap barcode mengarah pada link yang benar dan tidak menimbulkan kebingungan bagi pengguna. Upaya tersebut sebagai bentuk semangat loyalitas Penulis terhadap visi dan misi organisasi dalam memberikan pelayanan yang transparan, cepat, dan akurat.

B. Teknik Aktualisasi yang Digunakan dan Bukti Fisik Kegiatan

a) Melakukan konsultasi dengan mentor



 **PEMERINTAH KABUPATEN MUKOMUKO**
DINAS KEPENDUDUKAN DAAN PENCATATAN SIPIL
Jalan Imam Bonjol Komplek Perkantoran Pemerintah kabupaten Mukomuko
Laman <http://disdukcapil.mukomukokab.go.id>
Telp (0737)71607

NOTULENSI KONSULTASI

Nama Mentor : Tasibul Hakim, SH
Jabatan : Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
Tanggal : 13 November 2025
Tempat : Ruang Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian Dinas
Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Mukomuko

No	Notulensi Konsultasi
1)	Buat akun gmail yang pakai identitas Kantor atau ada keterangan "data pegawainya".
2)	Buat folder berdasarkan nama saja dan untkan berdasarkan Abiad Namin.
3)	Atur hak aksesnya

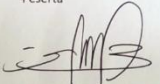
Mukomuko, 13 November 2025

Mengetahui
Mentor



Tasibul Hakim, SH
NIP. 197306202003121004

Peserta



Marlina Tri Yuni Yasti, S.Pd
NIP. 199906222025062005

Gambar 1 Konsultasi dengan mentor

b) Membuat akun gmail baru khusus data kepegawaian

The first screenshot shows the 'Buat Akun Google' page. It has a header with the Google logo and the text 'Buat Akun Google'. Below this is a sub-header 'Masukkan nama Anda'. There are two input fields: 'Nama depan' with the value 'Data Pegawai' and 'Nama belakang (opsional)' with the value 'Disdukcapil'. A blue button labeled 'Selanjutnya' is at the bottom right. The second screenshot shows the 'Tinjau info akun Anda' page. It has a header with the Google logo and the text 'Tinjau info akun Anda'. Below this is a sub-header 'Data Pegawai Disdukcapil' and the email address 'datapegawai@disdukcapil@gmail.com'. A message says 'Anda dapat menggunakan alamat email ini untuk login nanti'. A blue button labeled 'Selanjutnya' is at the bottom right.

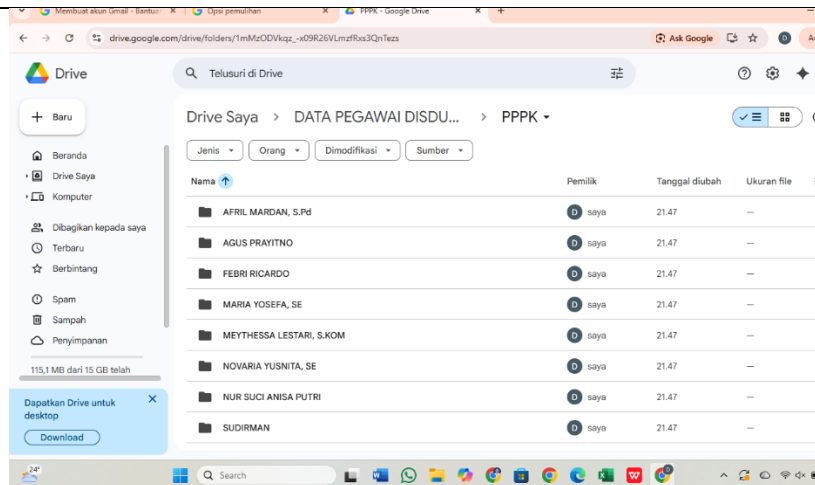
Gambar 2 Membuat akun gmail

c) Mengunggah file arsip yang sudah diklasifikasikan ke google drive

The screenshot shows the Google Drive interface. The left sidebar has a 'Baru' button and a list of folders: 'Beranda', 'Drive Saya', 'Komputer', 'Dibagikan kepada saya', 'Terbaru', 'Berbintang', 'Spam', 'Sampah', and 'Penyimpanan'. The main area shows a folder named 'DATA PEGAWAI DISDU...' containing a list of files. The table has columns: 'Nama', 'Pemilik', 'Tanggal diubah', and 'Ukuran file'. The files are listed as follows:

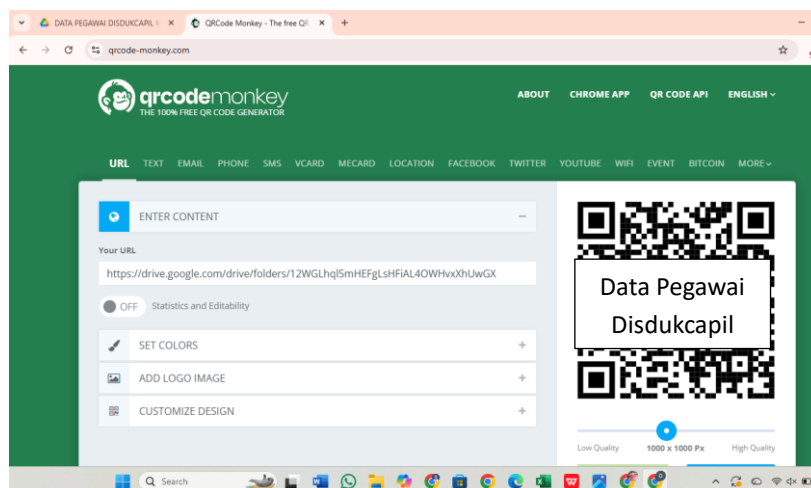
Nama	Pemilik	Tanggal diubah	Ukuran file
ABDUL AZIS, SE	saya	21.40	—
AFRIDA, SE, ME	saya	21.40	—
AMARWIS, SM	saya	21.40	—
AMIR HUSEIN, S.IP	saya	21.40	—
ARJAMIATY, SE	saya	21.40	—
DENI KAPRINA, S.AP	saya	21.40	—
EPIN MASYUARDI, SP	saya	21.40	—
ERLITA FATMA, S.IP	saya	21.40	—

A notification at the bottom right says 'Upload selesai (1 gagal)' and 'PNS 2 dari 110 gagal'.



Gambar 3 Mengunggah file ke google drive

d) Mengubah link google drive tempat penyimpanan data pegawai dalam bentuk barcode



Gambar 4 Membuat barcode google drive

C. nDeskripsi proses dan kualitas produk kegiatan

a) Melakukan konsultasi dengan mentor

Pada tahap ini, Penulis memulai kegiatan dengan melakukan konsultasi bersama mentor terkait rencana pembuatan akun Gmail yang akan digunakan sebagai wadah penyimpanan data pegawai secara digital melalui Google Drive. Sebelum bertemu mentor, Penulis terlebih dahulu menyiapkan penjelasan mengenai kebutuhan penyimpanan data, termasuk alasan pemilihan Google Drive sebagai media utama karena

keamanannya, kemudahan akses, serta kapasitas penyimpanan yang memadai. Setelah semuanya siap, Penulis menemui mentor di ruang kerjanya dan menjelaskan secara terbuka tujuan kegiatan ini, yaitu untuk memudahkan proses digitalisasi dan pengarsipan data kepegawaian agar lebih tertata, efisien, dan mudah diakses kapan pun dibutuhkan. Dalam proses diskusi, mentor memberikan beberapa masukan penting, yaitu penggunaan akun resmi untuk menjaga keamanan data dan memastikan bahwa hanya pihak berwenang yang memiliki akses. Penulis mencatat setiap saran dengan seksama dan menanyakan kembali hal-hal yang belum sepenuhnya dipahami, seperti mekanisme pembagian akses antarpegawai dan pengaturan folder agar data tersusun sistematis. Setelah mendapat arahan dan persetujuan dari mentor, Penulis merasa lebih yakin untuk melanjutkan tahap pembuatan akun Gmail dan penyusunan struktur folder di Google Drive.

b) Membuatkan akun gmail baru khusus data kepegawaian

Pada tahap ini, Penulis mulai membuat akun Gmail baru yang dikhususkan untuk pengelolaan data kepegawaian setelah mendapatkan arahan dan persetujuan dari mentor. Penulis menyiapkan perangkat laptop dan jaringan internet yang stabil agar proses pembuatan akun berjalan lancar. Sebelum memulai, Penulis memastikan bahwa nama akun yang akan digunakan mencerminkan identitas lembaga, misalnya dengan menambahkan unsur nama instansi dan kata “kepegawaian” agar mudah dikenali dan bersifat resmi. Setelah akun berhasil dibuat, Penulis langsung menata pengaturan awal, seperti foto profil, informasi pemulihan akun, serta menghubungkan Gmail dengan Google Drive yang akan digunakan sebagai media penyimpanan data digital pegawai. Penulis kemudian membuat beberapa folder utama di Google Drive berdasarkan urutan abjad nama pegawai. Semua langkah Penulis lakukan dengan teliti agar sistem penyimpanan nantinya lebih terstruktur dan mudah digunakan.

c) Mengunggah file arsip yang sudah diklasifikasikan ke google drive

Pada tahap ini, Penulis mulai mengunggah file arsip data kepegawaian yang sudah diklasifikasikan ke Google Drive sebagai bagian dari proses digitalisasi dan pengamanan data. Setelah seluruh dokumen fisik berhasil dipindai dan dikelompokkan sesuai abjad nama pegawai, Penulis menyiapkan laptop serta memastikan koneksi internet stabil agar proses unggahan berjalan lancar. Penulis membuka akun Gmail khusus kepegawaian yang telah dibuat sebelumnya, lalu masuk ke Google Drive untuk meninjau kembali struktur folder yang sudah disusun berdasarkan urutan abjad nama pegawai. Proses unggah dilakukan secara bertahap dan hati-hati agar tidak terjadi kekeliruan antara satu berkas dengan yang lain. Penulis memberi nama file sesuai format yang telah disepakati agar memudahkan pencarian di kemudian hari. Setiap kali selesai mengunggah beberapa file, Penulis memeriksa kembali isi folder untuk memastikan file tersimpan dengan benar dan dapat dibuka tanpa kendala. Setelah seluruh dokumen terunggah, Penulis membuat cadangan data pada penyimpanan eksternal sebagai langkah antisipasi terhadap kehilangan data.

d) Mengubah link google drive tempat penyimpanan data pegawai dalam bentuk barcode

Pada tahap ini, Penulis melanjutkan proses digitalisasi arsip kepegawaian dengan mengubah link Google Drive tempat penyimpanan data pegawai menjadi bentuk barcode (QR code) agar akses data menjadi lebih praktis dan efisien. Setelah memastikan seluruh file arsip kepegawaian telah diunggah dan tersusun rapi di Google Drive, Penulis menyalin tautan utama dari folder penyimpanan tersebut. Kemudian, Penulis menggunakan situs pembuat QR code daring yang tepercaya untuk mengonversi tautan tersebut menjadi barcode digital. Sebelum barcode disimpan, Penulis mengatur akses pada tautan agar hanya pengguna tertentu yang dapat membuka, sehingga keamanan data tetap terjaga. Setelah barcode berhasil dibuat, Penulis melakukan uji coba dengan memindainya menggunakan ponsel untuk memastikan tautan berfungsi dengan baik dan mengarah langsung ke folder data kepegawaian yang benar. Barcode

tersebut kemudian disimpan dalam format gambar dan dicetak untuk ditempel di ruang arsip serta disertakan pada dokumen digital panduan pengguna. Langkah ini bertujuan agar siapa pun yang memiliki wewenang bisa mengakses data digital dengan mudah tanpa harus mencari-cari tautan secara manual. Melalui kegiatan ini, Penulis menghadirkan inovasi sederhana namun bermanfaat dalam mendukung efisiensi kerja dan kemudahan akses arsip kepegawaian secara cepat dan aman.

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

Kegiatan membuat bank data berbasis Google Drive sebagai backup digital arsip data kepegawaian memberikan manfaat yang sangat nyata dan strategis bagi pencapaian visi, misi, serta tujuan organisasi. Dalam praktiknya, keberadaan bank data digital ini memastikan bahwa seluruh dokumen kepegawaian tersimpan dengan lebih aman, terstruktur, dan mudah diakses kapan pun dibutuhkan. Hal ini mendukung terciptanya tata kelola administrasi yang efektif dan efisien, sehingga proses layanan kepegawaian seperti pengusulan kenaikan pangkat, mutasi, cuti, atau kebutuhan verifikasi data dapat dilakukan lebih cepat dan akurat. Dengan penyimpanan digital, risiko kehilangan dokumen fisik akibat kelalaian, kerusakan, atau bencana juga dapat diminimalisir, karena semua arsip telah memiliki salinan cadangan berupa file digital yang tersimpan secara cloud dan dapat dipulihkan kapan saja. Manfaat lainnya adalah terciptanya transparansi dan akuntabilitas dalam pengelolaan data. Pegawai maupun pimpinan dapat dengan mudah memantau ketersediaan dokumen, memeriksa kelengkapan data, dan memastikan bahwa seluruh arsip tersusun berdasarkan kategori yang jelas. Hal ini membantu organisasi menjalankan misi dalam memberikan pelayanan yang responsif, tepat waktu, dan berkualitas. Selain itu, bank data digital turut mendukung tujuan organisasi dalam meningkatkan kapasitas internal melalui pemanfaatan teknologi informasi, sejalan dengan tuntutan reformasi birokrasi modern. Penggunaan Google Drive sebagai bank data juga mencerminkan implementasi karakter Smart ASN yaitu ASN yang melek digital, adaptif,

kolaboratif, dan berorientasi pada inovasi. Dengan sistem penyimpanan digital, proses kerja menjadi lebih fleksibel, kolaborasi antarpegawai semakin mudah, dan kualitas pelayanan dapat meningkat. Pada akhirnya, keberadaan bank data digital ini bukan hanya menjadi solusi teknis, tetapi juga menjadi fondasi penting bagi tercapainya visi organisasi sebagai instansi yang profesional, modern, dan mampu memberikan pelayanan publik yang unggul.

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

Dampak dari kegiatan pembuatan bank data digital tanpa Nilai Dasar ASN (NDS) BerAKHLAK terhadap satuan kerja dan masyarakat akan sangat signifikan. Tanpa nilai akuntabel, pengelolaan data kepegawaian berpotensi dilakukan tanpa standar yang jelas, sehingga file yang diunggah bisa tidak lengkap, salah kategori, atau bahkan hilang tanpa adanya pertanggungjawaban. Ketidakrapian ini akan menghambat proses administrasi internal, membuat pegawai kesulitan mencari dokumen yang dibutuhkan, dan memperlambat pengambilan keputusan. Tanpa nilai kompeten, kualitas digitalisasi bisa rendah atau file buram, struktur folder tidak rapi, serta sistem drive tidak mudah digunakan dan pada akhirnya menurunkan efektivitas bank data itu sendiri. Jika Penulis tidak menerapkan nilai kolaboratif dan harmonis, koordinasi antarpegawai bisa menjadi buruk, sehingga tiap orang menyimpan file dengan format berbeda, penamaan tidak seragam, dan informasi tidak tersinkronisasi. Lingkungan kerja pun bisa terasa kurang nyaman karena kurangnya komunikasi dan saling dukung dalam mengelola arsip digital. Ketika nilai adaptif tidak Penulis terapkan, pegawai menjadi enggan mengikuti perkembangan teknologi, sehingga sistem digital yang dibuat tidak dimanfaatkan secara optimal dan kembali bergantung pada arsip fisik yang rawan rusak atau hilang. Pada akhirnya, proses modernisasi birokrasi menjadi terhambat. Ketidakteraturan arsip kepegawaian membuat proses administrasi pegawai menjadi lambat seperti pengusulan kenaikan pangkat, penugasan, izin, atau layanan lain yang berpengaruh pada performa pelayanan publik. Ketika pegawai tidak memiliki data yang tertata dan mudah diakses, mereka

tidak dapat memberikan layanan yang cepat dan tepat kepada masyarakat. Hal ini menurunkan kepercayaan publik terhadap profesionalitas dan kualitas kinerja instansi. Sehingga efisiensi kerja menurun, pelayanan publik terhambat, reformasi birokrasi berjalan lambat, dan tujuan organisasi untuk memberikan pelayanan yang modern, responsif, serta transparan menjadi tidak tercapai.

Judul Kegiatan Ke 6	Melakukan evaluasi terhadap kegiatan yang sudah dilakukan
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	19 – 24 November 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/Evidence	1. Tersedianya foto catatan hasil diskusi beserta saran dari mentor 2. Tersedianya foto pelaksanaan wawancara dengan rekan kerja 3. Tersedianya foto rekapan hasil wawancara 4. Tersedianya foto catatan faktor penghambat dan pendukung kegiatan

A. Uraian Kegiatan yang Dilaksanakan

- 1) Melakukan konsultasi dengan mentor terhadap kegiatan penyimpanan data kepegawaian di google drive yang sudah dilakukan serta menerima saran dan masukan dari mentor untuk kegiatan selanjutnya**

a. Kolaboratif

Penulis telah menerapkan nilai kolaboratif dengan membangun kerja sama yang aktif, terbuka, dan saling melengkapi dengan mentor dalam memastikan kualitas penyimpanan data kepegawaian di Google Drive. Dalam prosesnya, Penulis tidak bekerja secara sepihak, tetapi justru mengajak mentor untuk meninjau hasil pekerjaan yang sudah Penulis lakukan. Penulis menyiapkan data secara lengkap, mempresentasikan progres dengan jelas, dan membuka ruang dialog sehingga mentor dapat memberikan masukan secara objektif. Interaksi dua arah ini menunjukkan bahwa Penulis menghargai perspektif dan pengalaman mentor sebagai bagian penting dari proses penyempurnaan kerja. Selain itu, Penulis tidak hanya menerima masukan secara pasif, tetapi berdiskusi untuk memahami alasan di balik setiap saran, menanyakan hal-hal yang belum jelas, serta memastikan bahwa solusi yang diputuskan bersama dapat

diterapkan secara efektif. Proses ini mentor memberikan arahan berdasarkan pengalaman, sementara Penulis menyesuaikan implementasi sesuai kebutuhan teknis di Sub Bagian Umum dan Kepegawaian Dinas Dukcapil Kabupaten Mukomuko.

b. Harmonis

Penulis telah menerapkan nilai harmonis dengan membangun suasana komunikasi yang penuh rasa hormat, tenang, dan saling menghargai selama proses diskusi. Sejak awal, Penulis memastikan bahwa konsultasi dilakukan dengan etika yang baik meminta waktu mentor dengan sopan, menyampaikan maksud dan progres kerja dengan jelas, serta mendengarkan arahan mentor tanpa menyela. Penulis juga menjaga suasana diskusi tetap positif, meskipun ada bagian pekerjaan yang perlu diperbaiki. Penulis tidak merasa tersinggung atau defensif ketika menerima catatan dari mentor, tetapi justru menanggapi dengan sikap terbuka dan apresiatif. Sebaliknya, Penulis juga memberikan tanggapan atau pertanyaan dengan bahasa yang halus dan tidak menyudutkan, Sehingga komunikasi berjalan lancar tanpa memunculkan ketegangan.

c. Akuntabel

Penulis telah menerapkan nilai akuntabel dalam kegiatan ini dengan mempertanggungjawabkan setiap langkah yang telah Penulis lakukan dalam proses penyimpanan data kepegawaian di Google Drive. Sebelum bertemu mentor, Penulis menyiapkan catatan lengkap mengenai progres pekerjaan folder yang sudah dibuat, berapa banyak data yang diunggah, bagaimana penamaan file, hingga kendala teknis yang muncul. Saat konsultasi berlangsung, Penulis menyampaikan semua informasi tersebut secara jujur dan transparan, tanpa menutupi kesalahan maupun kekurangan yang masih perlu diperbaiki. Penulis juga menerima arahan mentor dan mencatat setiap masukan sebagai bentuk komitmen Penulis dalam memperbaiki kualitas pekerjaan Penulis. Setelah mendapatkan saran, Penulis tidak hanya mengiyakan secara lisan, tetapi juga menjelaskan rencana tindak lanjut yang akan dilakukan agar hasil

pekerjaan benar-benar sesuai dengan tujuan aktualisasi Penulis.

d. Adaptif

Penulis telah menerapkan nilai adaptif dengan menyesuaikan diri terhadap masukan, perubahan kebutuhan, dan standar kerja yang disampaikan oleh mentor. Saat Penulis menyampaikan hasil penyimpanan data kepegawaian di Google Drive, mentor memberikan beberapa saran terkait penataan folder, format penamaan file, maupun cara meningkatkan keamanan akses. Penulis menerima masukan tersebut dengan sikap terbuka dan segera menyesuaikan rencana kerja, meskipun beberapa perubahan mengharuskan Penulis memperbaiki ulang struktur penyimpanan atau mengunggah kembali beberapa dokumen. Selain itu, Penulis juga mau menyesuaikan metode kerja dengan teknologi dan situasi yang berkembang. Seperti ketika mentor menyarankan penggunaan fitur tambahan di Google Drive atau pendekatan yang lebih efisien dalam pengelolaan data, Penulis langsung mempelajari cara kerjanya dan mencoba menerapkannya dalam waktu yang tidak terlalu lama. Fleksibilitas dalam menerima perubahan, kemampuan beradaptasi dengan tuntutan kerja, serta kemauan untuk terus memperbaiki proses menjadi bukti bahwa Penulis menjalankan kegiatan ini dengan nilai adaptif yang kuat dan relevan dengan kebutuhan organisasi Penulis.

2) Melakukan wawancara kepada rekan kerja mengenai bank data arsip data kepegawaian yang disimpan di google drive

a. Kolaboratif

Penulis telah menerapkan nilai kolaboratif dengan melibatkan rekan kerja sebagai bagian penting dari proses evaluasi dan pengembangan bank data arsip kepegawaian. Dengan mengajak mereka berdiskusi secara langsung, Penulis menunjukkan bahwa keberhasilan sistem penyimpanan digital tidak hanya bergantung pada kerja individu, tetapi juga pada kontribusi, pengalaman, dan rekan kerja lain di lingkungan kerja. Penulis juga mendengarkan setiap masukan dan memberikan

ruang bagi rekan kerja untuk menyampaikan keluhan maupun saran tanpa merasa dihakimi, serta menganggap pendapat mereka sebagai bahan pertimbangan yang berharga. Penulis juga membangun suasana komunikasi yang setara bukan sekadar bertanya, tetapi saling bertukar pemahaman mengenai penggunaan Google Drive. Dari interaksi ini, Penulis dan rekan kerja mampu saling melengkapi informasi, menemukan masalah bersama, dan merumuskan langkah perbaikan yang lebih realistis. Sehingga kegiatan wawancara bukan hanya mengumpulkan data, tetapi juga memperkuat kerja sama, menciptakan pemahaman bersama, dan menumbuhkan komitmen kolektif untuk meningkatkan kualitas pengelolaan arsip kepegawaian.

b. Harmonis

Penulis telah menerapkan nilai harmonis dengan membangun suasana komunikasi yang nyaman, saling menghargai, dan bebas dari tekanan. Sebelum memulai wawancara, Penulis memastikan bahwa waktu yang dipilih tidak mengganggu pekerjaan rekan kerja, sebagai wujud penghargaan terhadap tugas dan kepentingan mereka. Pendekatan yang Penulis gunakan pun lebih bersifat personal dan santai, sehingga rekan kerja merasa dihargai sebagai mitra, bukan sekadar objek wawancara. Selama proses berlangsung, Penulis menjaga bahasa tubuh, intonasi suara, dan pilihan kata agar tetap sopan serta mudah diterima. Ketika rekan kerja menyampaikan kritik atau kendala terkait penggunaan Google Drive, Penulis mendengarkannya tanpa membantah atau menunjukkan sikap defensif. Penulis memberikan respon yang hangat dan positif, sehingga rekan kerja merasa aman untuk berbagi pengalaman apa adanya. Setelah wawancara selesai, Penulis selalu menutup dengan ucapan terima kasih dan apresiasi atas waktu yang sudah diberikan. Semua tindakan ini Penulis lakukan untuk menciptakan hubungan kerja yang harmonis dan saling mendukung.

c. Kompeten

Penulis telah menerapkan nilai kompeten dalam kegiatan wawancara ini

dengan mempersiapkan, melaksanakan, dan mengolah hasil wawancara secara profesional dan terstruktur. Sebelum melakukan wawancara, Penulis menyusun daftar pertanyaan yang relevan dan sesuai kebutuhan evaluasi bank data, seperti kemudahan akses, struktur folder, kejelasan file, hingga kendala teknis yang dialami pengguna. Selama wawancara berlangsung, Penulis menunjukkan keterampilan komunikasi yang efektif dengan mengajukan pertanyaan secara jelas, mendengarkan aktif, dan mencatat jawaban secara sistematis agar tidak ada informasi yang terlewat. Penulis juga mampu mengidentifikasi inti permasalahan dari setiap pendapat yang disampaikan rekan kerja, lalu mengelompokkan informasi tersebut sebagai bahan analisis. Setelah wawancara selesai, Penulis mengolah dan mengevaluasi hasilnya untuk menentukan langkah perbaikan yang tepat. Penulis menjalankan kegiatan bukan sekadar formalitas, tetapi dengan kapasitas, ketelitian, dan pemahaman kerja yang mencerminkan kompetensi profesional yang mendukung kualitas hasil akhir aktualisasi Penulis.

d. Akuntabel

Penulis telah menerapkan nilai akuntabel dengan bertanggung jawab pada setiap langkah proses pengumpulan informasi terkait bank data arsip kepegawaian di Google Drive. Penulis memulai kegiatan dengan menyiapkan daftar pertanyaan yang jelas, relevan, dan sesuai kebutuhan organisasi, lalu melaksanakan wawancara dengan metode yang transparan kemudian menjelaskan tujuan wawancara kepada rekan kerja, mencatat jawaban secara rinci, serta memastikan bahwa semua informasi yang diberikan dicatat apa adanya tanpa dilebihkan atau dikurangi. Selain itu, Penulis juga mengolah hasil wawancara secara objektif. Setiap masukan dan kritik, bahkan yang menyangkut kekurangan dalam sistem penyimpanan digital yang Penulis kelola, Penulis menerimanya dengan baik dan juga mendokumentasikan seluruh kegiatan wawancara sebagai bagian dari laporan kegiatan. Penulis juga memastikan bahwa hasil wawancara tidak hanya berakhir sebagai catatan, tetapi ditindaklanjuti

menjadi dasar untuk memperbaiki struktur folder, meningkatkan kualitas penamaan file, dan juga memberikan sosialisasi lanjutan kepada pegawai lainnya.

3) Menyajikan hasil wawancara rekan kerja dalam bentuk data capaian hasil kegiatan

a. Akuntabel

Penulis telah menerapkan nilai akuntabel dalam menyusun dan melaporkan data secara transparan, jujur, dan dapat dipertanggungjawabkan. Penulis tidak hanya merangkum hasil wawancara secara umum, tetapi benar-benar mengolah setiap jawaban sesuai dengan apa yang disampaikan oleh rekan kerja, tanpa mengubah atau memanipulasi informasi demi kepentingan pribadi. Penulis mencatat setiap pendapat, baik yang mendukung maupun yang mengkritisi sistem penyimpanan data dan menyajikan apa adanya sebagai bentuk integritas dalam pelaporan Penulis. Penulis menyampaikan laporan tersebut kepada mentor sebagai bentuk tanggung jawab terhadap pekerjaan yang telah dilakukan, menunjukkan bahwa kegiatan ini bukan sekadar formalitas, tetapi benar-benar dibuat untuk mencerminkan kondisi sebenarnya di lapangan.

b. Kompeten

Penulis telah menerapkan nilai kompeten melalui kemampuan Penulis dalam mengolah, menganalisis, dan menyusun informasi secara profesional sehingga menjadi data capaian yang jelas dan bermakna. Penulis tidak hanya mengumpulkan jawaban dari rekan kerja, tetapi juga mampu mengelompokkannya berdasarkan tema, mengidentifikasi pola atau masalah utama, serta menentukan poin-poin penting yang relevan untuk pengembangan bank data kepegawaian. Dalam prosesnya Penulis mampu memahami metodologi dasar pengolahan data kualitatif dan mampu menerapkannya dalam konteks pekerjaan. Penulis juga menyajikan data dengan rapi dan mudah dipahami. Penulis secara teliti memeriksa kembali catatan wawancara, memastikan tidak ada

kekeliruan, serta menggunakan bahasa yang jelas.

c. Kolaboratif

Penulis telah menerapkan nilai kolaboratif dengan memanfaatkan masukan rekan kerja sebagai bahan utama penyusunan data capaian kegiatan. Dalam kegiatan ini Penulis tidak bekerja sendiri, tetapi mengintegrasikan pendapat, pengalaman, dan kebutuhan rekan kerja untuk menghasilkan laporan yang lebih akurat dan mencerminkan kondisi nyata di lapangan. Setiap informasi yang Penulis dapatkan merupakan hasil interaksi dan kerja sama antara Penulis dan para pegawai yang telah berpartisipasi dalam wawancara. Selain itu, penyajian hasil wawancara juga menjadi bentuk kolaborasi lanjutan karena laporan tersebut berfungsi sebagai dasar diskusi bersama mentor dan rekan kerja untuk menentukan langkah perbaikan berikutnya. Penulis juga melibatkan berbagai pihak dalam pengambilan keputusan, bukan hanya untuk kepentingan pribadi.

d. Harmonis

Penulis telah menerapkan nilai harmonis dengan menjaga hubungan baik dengan rekan kerja dan juga mentor selama proses pengumpulan hingga penyajian data. Ketika menyusun laporan, Penulis memastikan bahwa setiap pendapat rekan kerja ditampilkan secara objektif tanpa menyinggung atau memberikan kesan menyalahkan pihak tertentu, terutama ketika ada masukan yang berupa kritik atau keluhan. Pendekatan ini mencerminkan upaya Penulis untuk menjaga suasana kerja tetap nyaman dan saling menghargai. Selain itu, sebelum menyajikan laporan, Penulis juga berkomunikasi dengan rekan kerja yang terlibat untuk memastikan bahwa interpretasi data tidak menimbulkan kesalahpahaman. Dalam proses penyampaian kepada mentor, Penulis menyampaikan hasilnya dengan bahasa yang sopan, terbuka, dan profesional sehingga proses evaluasi berjalan kondusif. Penulis juga menghargai semua pihak yang telah berkontribusi dengan memberikan apresiasi terhadap masukan mereka dan menekankan bahwa laporan ini

merupakan hasil kerja bersama.

- 4) **Menganalisis hasil kegiatan dengan menuliskan apa saja yang menjadi faktor pendukung dan faktor penghambat dalam melaksanakan kegiatan optimalisasi penyimpanan arsip data kepegawaian melalui bank data berbasis google drive bersama mentor**

a. Kompeten

Penulis telah menerapkan nilai kompeten melalui kemampuan penulis dalam mengolah, memahami, dan mengevaluasi seluruh data aktivitas secara sistematis dan mendalam. Penulis tidak hanya mengumpulkan informasi secara acak, tetapi benar-benar meninjau kembali catatan wawancara, hasil kerja, serta umpan balik yang diterima selama proses optimalisasi penyimpanan arsip kepegawaian. Dari sinilah Penulis mampu mengidentifikasi dan membedakan mana faktor pendukung dan mana faktor penghambat, serta memahami hubungan keduanya terhadap keberhasilan kegiatan digitalisasi arsip. Saat berdiskusi dengan mentor Penulis dapat menjelaskan temuan secara rinci, menyampaikan alasan di balik setiap kendala, dan merespons pertanyaan mentor dengan jelas.

b. Akuntabel

Penulis telah menerapkan nilai akuntabel dengan mempertanggungjawabkan seluruh proses dan hasil kegiatan secara terbuka, jujur, dan berdasarkan fakta lapangan. Penulis tidak hanya menyampaikan keberhasilan digitalisasi arsip, tetapi juga berani mengungkapkan kendala yang ditemui, seperti dokumen fisik yang rusak, keterbatasan perangkat, dan pegawai yang belum familiar dengan Google Drive. Dengan memaparkan semua aspek secara transparan kepada mentor, Penulis menunjukkan sikap bertanggung jawab bahwa kegiatan optimalisasi tidak hanya dinilai dari apa yang telah berjalan baik, tetapi juga dari bagaimana kendala diidentifikasi dan dikelola. Setiap faktor pendukung maupun penghambat yang dituliskan didasarkan pada catatan wawancara, hasil observasi, dan bukti yang dikumpulkan selama

proses digitalisasi, bukan asumsi pribadi. Penulis juga mencatat masukan mentor dan memasukkannya dalam laporan sebagai bentuk tanggung jawab bahwa kegiatan telah dievaluasi.

c. Adaptif

Penulis telah menerapkan nilai adaptif dengan menyesuaikan diri terhadap berbagai situasi dan perubahan selama proses optimalisasi penyimpanan arsip data kepegawaian berbasis Google Drive. Ketika mendapati adanya kendala seperti dokumen fisik yang rusak, file digital yang tidak seragam, dan rekan kerja yang belum terbiasa menggunakan penyimpanan digital, Penulis segera menyesuaikan langkah kerja mulai dari melakukan scanning ulang, memperbaiki format file, hingga merapikan struktur folder agar lebih mudah diakses. Penulis juga menunjukkan sikap adaptif melalui keterbukaan Penulis terhadap saran mentor. Penulis tidak bertahan pada metode lama, tetapi justru memperbarui strategi kerjanya agar lebih efektif. Selain itu, ketika hasil wawancara rekan kerja menunjukkan beragam pandangan, Penulis mampu mengolah dan menyesuaikan interpretasi informasi untuk menghasilkan analisis yang relevan. Bahkan saat menghadapi hambatan teknis seperti keterbatasan jaringan internet atau file yang tidak kompatibel, Penulis dengan cepat mencari solusi alternatif, seperti mengunggah data saat jaringan stabil atau mengonversi file ke format lain.

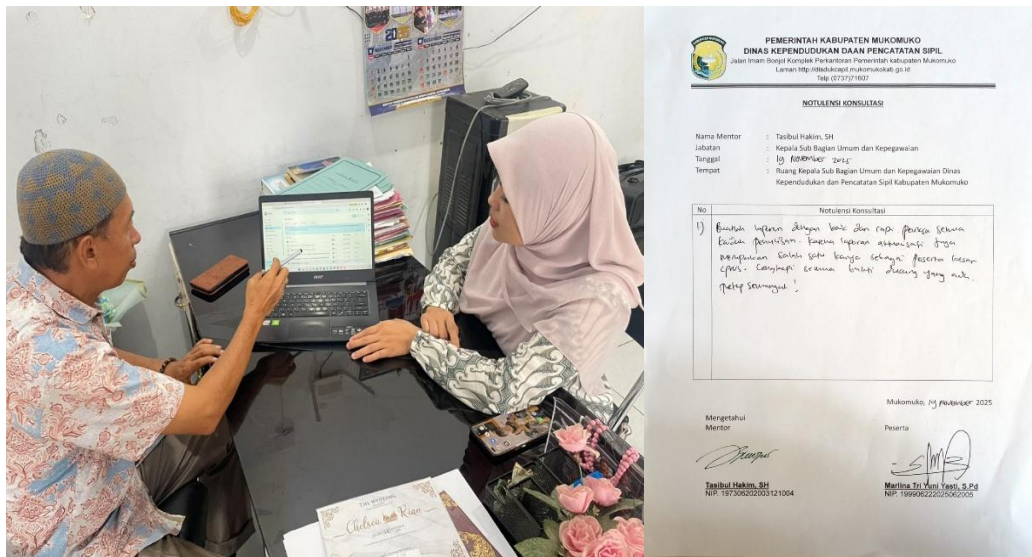
d. Kolaboratif

Penulis telah menerapkan nilai kolaboratif dengan melibatkan pihak lain secara aktif sepanjang proses pelaksanaan kegiatan. Dalam menyusun faktor pendukung dan penghambat, Penulis tidak bekerja sendiri, tetapi secara terbuka berdiskusi dengan mentor untuk memastikan analisis yang dibuat benar-benar objektif dan mencerminkan kondisi lapangan. Penulis juga memanfaatkan hasil wawancara dengan rekan kerja sebagai bagian penting dari analisis, sebagai penghargaan Penulis terhadap kontribusi dan perspektif orang lain. Selama proses diskusi, Penulis

mendengarkan masukan, memperjelas informasi yang belum lengkap, dan mengonfirmasi kembali pemahaman agar tidak terjadi kesalahpahaman. Bahkan ketika menghadapi informasi yang berbeda-beda dari rekan kerja, Penulis berusaha menggabungkan pandangan tersebut menjadi kesimpulan yang komprehensif, bukan hanya berdasarkan pendapat pribadi. Selain itu, Penulis dan mentor bersama-sama memetakan langkah perbaikan untuk kegiatan selanjutnya, sehingga analisis tidak hanya menggambarkan masalah, tetapi juga menghasilkan solusi yang disepakati bersama.

B. Teknik Aktualisasi yang Digunakan dan Bukti Fisik Kegiatan

1) Melakukan konsultasi dengan mentor terhadap kegiatan yang sudah dilakukan serta menerima saran dan masukan dari mentor



Gambar 1 Konsultasi dengan mentor

2) Melakukan wawancara kepada rekan kerja mengenai bank data arsip



Gambar 2 Wawancara dengan rekan kerja

3) Menyajikan hasil wawancara rekan kerja dalam bentuk data capaian hasil kegiatan


PEMERINTAH KABUPATEN MUKOMUKO
DINAS KEPENDUDUKAN DAAN PENCATATAN SIPIL
 Jalan Imam Bonjol Komplek Perkantoran Pemerintah Kabupaten Mukomuko
 Laman: <http://disdukcapil.mukomukokab.go.id>
 Telp: (0737) 71807

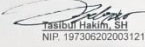
NOTULENSI WAWANCARA REKAN KERJA BIDANG KEPEGAWAIAN

HARI/TANGGAL : KAMIS/20 NOVEMBER 2025
 WAKTU : 11.00 s/d selesai
 TEMPAT : DINAS DUKCAPIL KABUPATEN MUKOMUKO
 NARASUMBER 1 : Staf Pengelola Arsip

Aspek	Pernyataan Narasumber	Manfaat yang dirasakan
Kemudahan Akses dan Pencarian Dokumen	"Sangat Mudah, Cepat, Menemukan Dokumen yang dicari"	- Tidak Perlu Membuka banyak Map Fisik
Efisiensi Waktu Kerja	"Tidak perlu waktu yang lama untuk mencari data yang dibutuhkan"	- Lebih hemat waktu dalam mencari arsip
Kerapian dan Keteraturan Arsip	"Pemerintah sudah terbiasa rapi, sesuai dengan standar internasional"	- Arsip jadi lebih teratur dan mudah dicari
Keamanan Arsip	"Arsip lebih aman dan terjaga"	- Tidak Perlu khawatir soal kerusakan karena ada sistem
Pengurangan Risiko Dokumen Berpindah-pindah Tangan	"Arsip jadi tidak mudah hilang karena dijaga dengan baik"	- Dokumen lebih terjaga
Kepuasan Kerja	"Ini sangat membantu saya dalam mencari arsip yang saya butuhkan"	- Puas

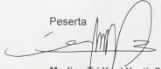
Mukomuko, 20 November 2025

Mengetahui
Mentor



Taslibul Hakiim, SH
NIP. 197306202003121004

Peserta



Marlina Tri Yuni Yasti, S.Pd
NIP. 199906222025062005

Gambar 2.1 Hasil wawancara narasumber 1

PEMERINTAH KABUPATEN MUKOMUKO
DINAS KEPENDUDUKAN DAAN PENCATATAN SIPIL
 Jalan Imam Bonjol Komplek Perkantoran Pemerintah Kabupaten Mukomuko
 Laman <http://dukcapil.mukomukokab.go.id>
 Telp (0737) 71607

NOTULENSI WAWANCARA REKAN KERJA BIDANG KEPEGAWAIAN

HARI/TANGGAL : KAMIS/20 NOVEMBER 2025
 WAKTU : 11.00 s/d selesai
 TEMPAT : DINAS DUKCAPIL KABUPATEN MUKOMUKO
 NARASUMBER 2 : Staf Administrasi Kepegawaian

Aspek	Pernyataan Narasumber	Manfaat yang dirasakan
Kemudahan Akses dan Pencarian Dokumen	"Sangat ada kemudahan akses dan pencarian dokumen karena sudah terdapat sistem pencarian dokumen yang terintegrasi."	- Proses kerja jadi lebih cepat
Efisiensi Waktu Kerja	"Lebih hemat waktu dalam mencari dokumen yang saya butuhkan."	- Pekerjaan selesai lebih cepat
Kerapian dan Keteraturan Arsip	"Arsip tersimpan dengan rapi dengan urutan folder berdasarkan abjad."	- Dokumen lebih tertata
Keamanan Arsip	"Sangat aman karena sudah ada sistem keamanan dan backup data."	- Lebih aman dan terjamin
Pengurangan Risiko Dokumen Berpindah-pindah Tangan	"Dokumen fisik tidak perlu diserahkan secara fisik, cukup melalui sistem yang terintegrasi."	- Dokumen lebih terjaga
Kepuasan Kerja	"Ini sangat membantu dalam pekerjaan saya sebagai staf administrasi."	- Pias Sekali

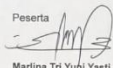
Mukomuko, 20 November 2025

Mengetahui Mentor



Tasbiul Hakim, SH
NIP. 197306202003121004

Peserta



Marlina Tri Yuni Yasti, S.Pd
NIP. 199906222025052005

Gambar 2.2 Hasil wawancara narasumber 2

PEMERINTAH KABUPATEN MUKOMUKO
DINAS KEPENDUDUKAN DAAN PENCATATAN SIPIL
 Jalan Imam Bonjol Komplek Perkantoran Pemerintah Kabupaten Mukomuko
 Laman <http://dukcapil.mukomukokab.go.id>
 Telp (0737) 71607

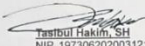
NOTULENSI WAWANCARA REKAN KERJA BIDANG KEPEGAWAIAN

HARI/TANGGAL : KAMIS/20 NOVEMBER 2025
 WAKTU : 11.00 s/d selesai
 TEMPAT : DINAS DUKCAPIL KABUPATEN MUKOMUKO
 NARASUMBER 3 : Staf Layanan Kepegawaian

Aspek	Pernyataan Narasumber	Manfaat yang dirasakan
Kemudahan Akses dan Pencarian Dokumen	"Sekarang mencari dokumen jadi lebih cepat, tinggal cari nama langsung ketemu."	- Waktu pencarian dokumen lebih efisien
Efisiensi Waktu Kerja	"Sekarang lebih cepat, lebih dari 5 menit mencari berkas, sekarang tinggal 1 menit."	- Waktu kerja yang lebih hemat
Kerapian dan Keteraturan Arsip	"Folder di drive sudah tertata, jadi saya tidak bingung lagi letaknya di mana."	- Lebih tertata dan menghemat waktu
Keamanan Arsip	"Kalau berkas fisik hilang atau rusak, saya masih punya backup di komputer."	- Lebih aman karena ada arsip digital
Pengurangan Risiko Dokumen Berpindah-pindah Tangan	"Sekarang berkas tidak perlu diserahkan secara fisik, semua bisa lewat file yang sama di drive."	- Mengurangi kehilangan dokumen
Kepuasan Kerja	"Ini sangat membantu saya dalam pekerjaan saya sebagai staf layanan kepegawaian."	- Pias

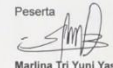
Mukomuko, 20 November 2025

Mengetahui Mentor



Tasbiul Hakim, SH
NIP. 197306202003121004

Peserta



Marlina Tri Yuni Yasti, S.Pd
NIP. 199906222025052005

Gambar 2.3 Hasil wawancara narasumber 3

4) Menganalisis hasil kegiatan dengan menuliskan apa saja yang menjadi faktor pendukung dan faktor penghambat dalam melaksanakan kegiatan bersama mentor

PEMERINTAH KABUPATEN MUKOMUKO
DINAS KEPENDUDUKAN DAAN PENCATATAN SIPIL
 Jalan Imam Bonjol Komplek Perkantoran Pemerintah Kabupaten Mukomuko
 Laman <http://didaducapil.mukomukokab.go.id>
 Telp (0737)71907

ANALISIS HASIL KEGIATAN AKTUALISASI

HARI/TANGGAL : KAMIS/20 NOVEMBER 2025
 WAKTU : 11.00 s/d selesai
 TEMPAT : DINAS DUKCAPIL KABUPATEN MUKOMUKO

Faktor penghambat	Faktor Pendukung
1. Arsip fisik tidak tersusun rapi, Banyak arsip pegawai yang tercampur, tidak lengkap, atau tidak diurutkan sehingga memakan waktu dalam proses pencarian dan pemindaian.	1. Dukungan mentor dan rekan kerja, Mentor memberikan arahan teknis dan non-teknis, sementara rekan kerja membantu menyediakan arsip, memberikan masukan, serta kooperatif selama proses digitalisasi.
2. Keterbatasan waktu, Penulis harus membagi waktu antara tugas kedinasan dengan kegiatan aktualisasi sehingga proses digitalisasi sering dilakukan bertahap.	2. Ketersediaan sarana teknologi, dimana perangkat komputer, scanner, dan internet kantor dalam kondisi baik sehingga proses pemindaian serta pengunggahan file ke Google Drive berjalan lancar.
3. Ukuran file besar dan kendala saat unggah, File hasil scan kadang berukuran besar sehingga membutuhkan waktu unggah lama dan bergantung pada kestabilan internet.	3. Kesadaran pegawai tentang pentingnya digitalisasi, Rekan kerja memahami manfaat penyimpanan digital, sehingga lebih mudah diajak bekerja sama dalam penyediaan dokumen.
4. Perbedaan kemampuan teknologi pegawai, Tidak semua pegawai terbiasa menggunakan aplikasi digital, sehingga komunikasi dan edukasi tambahan diperlukan.	4. Kemudahan penggunaan google drive, Google Drive mudah dipahami, mendukung pengelompokan folder, dan memungkinkan akses data di mana saja.
5. Risiko kesalahan klasifikasi file, Banyaknya jenis dokumen membuat penulis harus ekstra teliti agar tidak terjadi salah penempatan folder atau file yang terlewat.	

Mukomuko, 20 November 2025

Mengetahui Mentor _____
 Peserta _____
 Tediadi Harkim, SH
 NIP. 197306202003121004
 Martina Tri Yuni Yasti, S.Pd
 NIP. 1999062220205062005

Gambar 4 Hasil analisis kegiatan

C. Deskripsi proses dan kualitas produk kegiatan

1) Melakukan konsultasi dengan mentor terhadap kegiatan yang sudah dilakukan serta menerima saran dan masukan dari mentor

Setelah seluruh dokumen kepegawaian berhasil Penulis unggah ke Google Drive, Penulis merasa perlu memastikan bahwa langkah yang Penulis lakukan sudah sesuai arahan dan standar kerja unit. Pada hari Rabu, 19 November 2025 Penulis membawa laptop dan buku catatan ke ruang mentor. Sebelum masuk, Penulis mengetuk pintu dan meminta waktu beberapa menit untuk menyampaikan progres aktualisasi Penulis. Mentor mempersilakan Penulis duduk, lalu Penulis mulai menjelaskan apa saja yang sudah dikerjakan mulai dari pembuatan akun khusus, penataan folder, metode pengunggahan file, hingga kendala yang ditemui selama proses berlangsung. Penulis membuka Google Drive di laptop dan menunjukkan

struktur penyimpanan yang telah disusun. Mentor memperhatikan dengan teliti sambil sesekali mengganggu. Setelah melihat keseluruhan hasilnya, mentor memberikan beberapa masukan penting, seperti perlunya membuat folder arsip berdasarkan nama pegawai agar memudahkan penelusuran. Mentor juga menekankan pentingnya menjaga keamanan akses, mengingat data yang disimpan bersifat sensitif. Penulis mencatat semua saran tersebut dengan rinci, lalu berdiskusi mengenai teknis penerapannya dan estimasi waktu penyelesaian. Suasana konsultasi berjalan santai tetapi tetap profesional. Setelah semua arahan dipahami, Penulis mengulang kembali poin-poin penting untuk memastikan tidak ada yang terlewat. Mentor menyampaikan bahwa pekerjaan Penulis sudah benar dan sesuai, hanya perlu beberapa penyempurnaan agar lebih optimal. Penulis mengucapkan terima kasih atas waktu dan masukan dari mentor, lalu kembali ke meja kerja dengan gambaran yang lebih jelas mengenai langkah selanjutnya. Kegiatan ini membuat Penulis merasa lebih terarah dan yakin bahwa proses penyimpanan data yang dilakukan sudah sesuai standar yang diharapkan.

2) Melakukan wawancara kepada rekan kerja mengenai bank data arsip

Pada kegiatan ini Penulis memulai kegiatan wawancara dengan terlebih dahulu menghubungi beberapa rekan kerja yang terlibat dalam pengelolaan arsip kepegawaian, baik dari bidang kepegawaian maupun administrasi umum. Penulis mengatur waktu wawancara yang tidak mengganggu pekerjaan mereka, biasanya pada sela-sela jam kerja atau saat suasana kantor sedang lebih tenang. Sebelum wawancara dimulai, Penulis menyiapkan daftar pertanyaan sederhana yang berfokus pada pemahaman rekan kerja mengenai keberadaan bank data arsip digital, kemudahan akses Google Drive, serta kendala yang mereka rasakan dalam penggunaannya. Penulis juga membawa catatan kecil untuk mencatat jawaban mereka secara sistematis. Selama wawancara berlangsung, Penulis berusaha menjaga suasana tetap santai agar rekan kerja lebih

nyaman bercerita. Penulis menanyakan apakah mereka mengetahui lokasi penyimpanan data kepegawaian di Google Drive, apakah struktur folder yang ada mudah dipahami, serta apakah file yang mereka butuhkan mudah ditemukan. Beberapa rekan menyampaikan bahwa digitalisasi arsip membantu mempercepat pencarian data, sementara sebagian lainnya mengakui bahwa mereka membutuhkan penjelasan lebih lanjut agar bisa menggunakan drive dengan optimal. Penulis mencatat semua masukan tersebut secara rinci. Setelah wawancara selesai, Penulis menyampaikan terima kasih atas waktu dan pendapat yang diberikan, lalu kembali mengolah hasil wawancara untuk dijadikan dasar perbaikan pada struktur bank data agar lebih efektif dan mudah digunakan oleh seluruh pegawai.

3) Menyajikan hasil wawancara rekan kerja dalam bentuk data capaian hasil kegiatan

Pada kegiatan ini Penulis memulai proses penyajian hasil wawancara dengan terlebih dahulu menata kembali seluruh catatan yang telah dibuat selama sesi wawancara bersama rekan kerja. Penulis memeriksa ulang setiap poin penting yang telah dicatat, memastikan tidak ada informasi yang tertinggal atau salah interpretasi. Setelah itu, Penulis mulai mengelompokkan jawaban berdasarkan tema utama, seperti tingkat pemahaman rekan kerja terhadap Google Drive, kemudahan akses, kendala penggunaan, serta saran perbaikan yang mereka berikan. Pengelompokan ini dilakukan agar data lebih mudah dianalisis dan disajikan secara sistematis. Selanjutnya, Penulis menyusun hasil wawancara ke dalam bentuk tabel dan ringkasan naratif. Tabel digunakan untuk menampilkan informasi secara lebih terstruktur yaitu siapa yang diwawancarai, apa pendapat mereka, serta kategori masukan yang relevan. Sementara itu ringkasan naratif digunakan untuk menjelaskan temuan utama secara komprehensif. Penulis memastikan bahasa yang Penulis gunakan jelas, objektif, dan sesuai dengan fakta yang disampaikan oleh rekan kerja. Setelah data selesai disusun, Penulis menyelaraskannya menjadi laporan capaian kegiatan yang rapi dan mudah dipahami. Laporan

ini kemudian Penulis presentasikan kepada mentor sebagai bentuk pertanggungjawaban kegiatan sekaligus dasar untuk menentukan langkah perbaikan berikutnya dalam pengelolaan bank data kepegawaian.

4) Menganalisis hasil kegiatan dengan menuliskan apa saja yang menjadi faktor pendukung dan faktor penghambat dalam melaksanakan kegiatan optimalisasi penyimpanan arsip dat kepegawaian melalui bank data berbasis google drive bersama mentor

Pada Kegiatan ini Penulis memulai proses analisis dengan mengumpulkan kembali seluruh hasil wawancara, catatan kegiatan, serta masukan yang telah diterima sepanjang pelaksanaan optimalisasi penyimpanan arsip kepegawaian. Setelah semua data terkumpul, Penulis duduk bersama mentor di ruang kerja yang tenang untuk membahas temuan-temuan tersebut secara lebih mendalam. Penulis membuka laptop dan menampilkan rangkuman hasil kegiatan yang telah disusun, lalu mulai menjelaskan poin-poin penting mengenai bagaimana proses digitalisasi arsip berjalan, apa saja yang berhasil dicapai, serta kendala yang muncul di lapangan. Dalam diskusi tersebut, Penulis dan mentor bersama-sama mengidentifikasi faktor pendukung, seperti kemudahan teknologi Google Drive, kerja sama rekan kerja yang responsif, serta akses data yang lebih cepat setelah digitalisasi dilakukan. Penulis mencatat setiap faktor yang disampaikan mentor, memastikan semuanya tercatat secara rinci. Setelah itu, Penulis juga memaparkan faktor penghambat yang ditemukan, seperti beberapa pegawai yang belum terbiasa menggunakan penyimpanan digital, keterbatasan jaringan internet di beberapa sudut kantor, hingga adanya dokumen fisik yang kondisinya kurang baik sehingga perlu penanganan khusus sebelum dipindai. Mentor memberikan tambahan sudut pandang yang membantu Penulis melihat kendala tersebut dari aspek manajemen dan teknis. Setelah daftar faktor pendukung dan penghambat lengkap, Penulis menyusunnya dalam bentuk analisis tertulis yang sistematis. Penulis menjelaskan satu per satu faktor tersebut beserta

dampaknya terhadap proses optimalisasi bank data kepegawaian. Pada akhir diskusi, Penulis dan mentor menyepakati beberapa rekomendasi perbaikan yang akan dilakukan pada tahap berikutnya. Penulis kemudian merangkum seluruh hasil analisis ke dalam laporan kegiatan sebagai bukti bahwa proses ini tidak hanya dijalankan, tetapi juga dievaluasi secara matang untuk memastikan keberlanjutan kualitas pengelolaan arsip digital.

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

Kegiatan melakukan evaluasi melalui wawancara terhadap penyimpanan data kepegawaian di Google Drive memberikan manfaat yang sangat signifikan bagi pencapaian visi, misi, dan tujuan organisasi. Melalui proses wawancara dengan rekan kerja yang sehari-hari berinteraksi dengan arsip kepegawaian, Penulis dapat memperoleh gambaran nyata mengenai sejauh mana sistem penyimpanan digital ini membantu pekerjaan, apakah file mudah ditemukan, apakah akses data lebih cepat, dan apakah alur pelayanan administrasi pegawai menjadi lebih efisien. Informasi langsung dari pengguna lapangan ini jauh lebih akurat dibanding hanya menilai dari asumsi, sehingga hasil evaluasi benar-benar menggambarkan kondisi riil. Dari perspektif pencapaian tujuan organisasi, evaluasi melalui wawancara juga memperkuat prinsip partisipasi dan akuntabilitas. Pegawai merasa dilibatkan dalam proses perbaikan layanan, sehingga muncul rasa memiliki terhadap sistem yang sedang dikembangkan. Ketika pegawai berperan aktif dan memberikan masukan, implementasi sistem penyimpanan digital akan lebih mudah diterima dan digunakan secara konsisten. Hal ini berkontribusi langsung pada terwujudnya organisasi yang modern, efektif, dan berorientasi pada kebutuhan penggunanya, sesuai dengan visi organisasi untuk memberikan pelayanan yang profesional dan berkualitas. dalam hal ini, evaluasi melalui wawancara tidak hanya menjadi sarana mengukur keberhasilan kegiatan digitalisasi arsip, tetapi juga menjadi langkah strategis yang mendorong peningkatan kinerja organisasi secara keseluruhan, memastikan setiap proses kerja sejalan dengan visi, misi, dan tujuan organisasi. Kegiatan evaluasi melalui wawancara ini juga

mencerminkan semangat kolaborasi yang menjadi karakter Smart ASN, karena Penulis tidak bekerja sendiri, tetapi membuka ruang dialog dua arah dengan rekan kerja untuk merumuskan perbaikan sistem penyimpanan arsip. Selain itu, evaluasi berbasis wawancara memperkuat nilai adaptif, karena organisasi berupaya menyesuaikan proses kerja dengan perkembangan teknologi dan kebutuhan pengguna. Masukan yang diterima dari wawancara kemudian diolah menjadi langkah perbaikan yang relevan, sehingga organisasi tetap responsif terhadap perubahan. Evaluasi melalui wawancara bukan hanya mendukung pencapaian visi, misi, dan tujuan organisasi, tetapi juga memperkuat transformasi budaya kerja menuju Smart ASN yang melek teknologi, mampu berkolaborasi, berintegritas, dan siap menghadapi tuntutan pelayanan publik di era digital.

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

Dampak dari kegiatan aktualisasi yang tidak berdasarkan Nilai Dasar ASN (NDS) BerAKHLAK terhadap satuan kerja dan masyarakat akan sangat terasa. Pada tingkat internal, ketiadaan nilai akuntabel membuat pengelolaan penyimpanan data kepegawaian di Google Drive berpotensi dilakukan secara sembarangan, sehingga terjadi kesalahan pengunggahan, ketidakteraturan folder, atau bahkan hilangnya arsip penting. Tanpa nilai kompeten, pegawai yang terlibat mungkin bekerja tanpa pemahaman yang memadai mengenai standar digitalisasi, sehingga file yang disimpan tidak lengkap, buram, atau tidak sesuai ketentuan. Ketidakhadiran nilai kolaboratif dan harmonis juga menimbulkan hambatan komunikasi antarpegawai, karena proses tukar informasi dan diskusi perbaikan menjadi minim. Hal ini membuat hasil aktualisasi tidak seragam, sulit digunakan bersama, dan menciptakan suasana kerja yang kurang kondusif. Selain itu, ketika pegawai tidak adaptif, satuan kerja akan tertinggal dalam transformasi digital dan tetap terjebak pada pola kerja lama yang tidak efisien. Ketidakteraturan arsip kepegawaian membuat proses administrasi pegawai berjalan lambat, yang pada akhirnya memperlambat pelayanan publik. Seperti pegawai tidak dapat segera

menangani urusan masyarakat karena proses mutasi, cuti, atau penugasan mereka tertunda akibat data yang tidak siap. Hal ini menurunkan kualitas pelayanan dan mengurangi kepercayaan publik terhadap profesionalitas instansi. Tanpa nilai berorientasi pelayanan, upaya digitalisasi arsip tidak benar-benar diarahkan untuk mempercepat dan mempermudah proses kerja, sehingga masyarakat merasakan layanan yang lambat dan tidak responsif. Secara keseluruhan, jika aktualisasi tidak berdasarkan NDS, maka tujuan organisasi, semangat Smart ASN, dan prinsip good governance tidak akan tercapai, serta citra organisasi dapat merosot karena dianggap tidak modern, tidak transparan, dan tidak efisien.

Judul Kegiatan Ke 7	Menyusun laporan kegiatan aktualisasi
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	24 November 2025 s/d 01 Desember 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/Evidence	1. Tersedianya draft laporan aktualisasi 2. Tersedianya catatan konsultasi 3. Tersedianya laporan aktualisasi yang sudah disetujui mentor

A. Uraian Kegiatan yang Dilaksanakan

1) Membuat draft laporan aktualisasi

a. Berorientasi Pelayanan

Dalam proses menyusun draft laporan aktualisasi, Penulis mengedepankan prinsip berorientasi pelayanan 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 penyimpanan arsip data kepegawaian. Penulis menyusun laporan tidak hanya untuk memenuhi kewajiban formal, melainkan sebagai bentuk pelayanan informasi yang berkualitas, akurat, dan komunikatif.

b. Akuntabel

Penulis menyusun draft laporan aktualisasi berdasarkan data, dokumentasi, dan catatan kegiatan yang dilakukan selama proses habituasi dan aktualisasi secara akuntabel. Setiap bagian dari laporan mencerminkan proses dan hasil nyata dari kegiatan yang telah dilakukan, tanpa rekayasa atau manipulasi. 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 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 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 dapat tetap produktif meskipun belum semua dukungan tersedia.

2) Melakukan konsultasi dengan mentor terkait draft laporan aktualisasi

a. Berorientasi Pelayanan

Penulis melaksanakan konsultasi dan evaluasi draft laporan aktualisasi bersama mentor dengan semangat berorientasi pelayanan. Penulis memastikan bahwa laporan yang telah disusun sebelumnya dapat ditelaah dan ditanggapi dengan nyaman oleh mentor, sehingga penyampaian substansi dilakukan secara runtut, jelas, dan mudah dipahami. Penulis juga memberikan waktu dan ruang yang fleksibel untuk mentor membaca dan memberi masukan, serta bersikap terbuka dalam menerima koreksi. Dalam proses evaluasi, Penulis mencatat dengan seksama setiap masukan dan arahan yang diberikan, karena Penulis menyadari bahwa perbaikan laporan ini bertujuan agar pelayanan laporan kepada lembaga penyelenggara pelatihan maupun instansi menjadi maksimal.

b. Akuntabel

Dalam proses konsultasi dan evaluasi, Penulis menunjukkan akuntabilitas dengan menjelaskan kepada mentor bahwa seluruh isi dalam draft laporan berasal dari kegiatan nyata yang telah dilakukan selama masa aktualisasi. Penulis menyampaikan bukti fisik dan dokumentasi kegiatan sebagai bentuk pertanggungjawaban, seperti foto, daftar hadir, serta hasil monitoring yang sebelumnya sudah disusun. Ketika menerima masukan dan koreksi dari mentor, Penulis tidak

menutupi kekurangan, melainkan mencatat dan mengakuinya sebagai bagian dari proses pembelajaran. Penulis juga menuliskan kembali arahan mentor ke dalam catatan konsultasi sebagai dokumen pendukung penyusunan laporan revisi. Langkah ini membuktikan bahwa Penulis tidak hanya bertanggung jawab atas isi laporan, namun juga atas proses penyempurnaan laporan.

c. Kompeten

Penulis menunjukkan kompetensi dalam proses konsultasi dengan menjelaskan isi laporan secara utuh dan terstruktur kepada mentor. Penulis menjelaskan latar belakang program aktualisasi, alur kegiatan, serta keterkaitan antara tujuan dan hasil dengan sistem pengarsipan internal yang diangkat sebagai tema. Penulis mampu menanggapi pertanyaan atau klarifikasi dari mentor dengan tenang dan tepat sasaran, serta menunjukkan pemahaman menyeluruh terhadap setiap kegiatan yang telah dilaksanakan. Penulis juga mampu mengidentifikasi bagian-bagian dalam laporan yang masih perlu ditingkatkan berdasarkan masukan yang diterima. Dengan kompetensi tersebut, Penulis membuktikan bahwa Penulis tidak hanya sekadar menyusun laporan, tetapi memahami setiap elemen dalam laporan tersebut.

d. Harmonis

Dalam proses evaluasi bersama mentor, Penulis menjaga suasana harmonis dengan menunjukkan sikap terbuka, rendah hati, dan penuh rasa hormat. Penulis mendengarkan setiap arahan dan kritik yang disampaikan mentor tanpa menyela atau membantah secara emosional, dan justru menanggapi dengan semangat belajar. Penulis memahami bahwa mentor berperan penting dalam membimbing proses aktualisasi, sehingga interaksi dilakukan dengan menjunjung etika komunikasi dan kesopanan. Penulis juga tidak bersikap reaktif terhadap koreksi yang diberikan, bahkan ketika menyangkut kekurangan dalam laporan yang sebelumnya tidak disadari. Komunikasi dua arah yang hangat dan saling menghargai ini menciptakan suasana evaluasi yang kondusif dan nyaman

bagi kedua pihak.

e. Loyal

Penulis menunjukkan sikap loyal terhadap mentor dan proses pelatihan dengan mengikuti konsultasi secara sungguh-sungguh, tepat waktu, dan mematuhi arahan yang diberikan. Selama evaluasi, Penulis menunjukkan komitmen tinggi untuk memperbaiki dan menyempurnakan laporan sebagai bentuk kesetiaan terhadap program Latsar dan tanggung jawab sebagai CPNS. Penulis tidak mengabaikan koreksi, bahkan segera menyusun revisi sebagai bentuk implementasi dari nilai loyal terhadap instansi dan lembaga pembina. Penulis memahami bahwa hasil evaluasi merupakan bentuk perhatian dan kepedulian mentor terhadap proses pengembangan diri peserta, sehingga Penulis menghargainya dengan menunjukkan sikap siap memperbaiki dan menyempurnakan laporan tanpa keberatan.

f. Adaptif

Penulis menunjukkan nilai adaptif dalam merespons berbagai masukan dan koreksi dari mentor selama proses evaluasi laporan. Penulis menerima setiap arahan dengan terbuka, lalu segera menyusun strategi revisi yang disesuaikan dengan hasil evaluasi tersebut. Penulis tidak menganggap kritik sebagai beban, melainkan sebagai tantangan untuk menjadi lebih baik. Sikap ini menunjukkan bahwa Penulis mampu beradaptasi dengan kebutuhan administratif dan substantif dari lembaga pelatihan maupun instansi tempat bertugas. Penulis juga bersedia mengubah struktur laporan, gaya penulisan, dan bahkan menyusun ulang beberapa bagian jika dianggap belum sesuai.

g. Kolaboratif

Konsultasi dan evaluasi laporan bersama mentor merupakan bentuk nyata penerapan nilai kolaboratif. Penulis tidak menyusun laporan secara tertutup atau sepihak, melainkan melibatkan mentor sebagai mitra pembimbing yang memberikan masukan untuk penyempurnaan laporan. Dalam proses evaluasi, Penulis aktif berdialog, meminta saran tambahan,

serta mendiskusikan beberapa bagian yang dianggap belum sempurna. Penulis menunjukkan kerja sama yang baik dengan menyimak dan mencatat setiap saran mentor, serta siap menindaklanjutinya dengan tindakan nyata. Proses ini bukan hanya menunjukkan kemauan menerima masukan, tetapi juga kemampuan bekerja dalam tim, khususnya dengan pembimbing Penulis.

3) Meminta persetujuan mentor untuk hasil akhir laporan aktualisasi

a. Berorientasi Pelayanan

Penulis meminta persetujuan laporan aktualisasi kepada mentor dengan penuh tanggung jawab dan mengedepankan nilai berorientasi pelayanan. Penulis memastikan bahwa laporan telah disusun secara rapi, sistematis, dan mudah dibaca sebelum diserahkan untuk ditelaah kembali. Tujuan utamanya adalah agar mentor merasa terbantu dalam proses pembacaan serta dapat memberikan persetujuan dengan cepat dan tepat. Dalam penyampaian permohonan, penulis menggunakan bahasa yang sopan dan profesional, baik secara lisan maupun tertulis. Penulis juga menyesuaikan waktu penyampaian permohonan dengan jadwal mentor, agar tidak mengganggu tugas utama mentor.

b. Akuntabel

Penulis menunjukkan akuntabilitas dengan menyampaikan laporan yang telah direvisi sesuai arahan sebelumnya dan mengajukannya kepada mentor untuk disetujui secara terbuka dan bertanggung jawab. Setiap bagian laporan yang telah diperbaiki dicantumkan tanpa ada penghapusan data penting, dan hasil revisi ditandai atau dijelaskan agar mentor mudah menelaahnya. Penulis juga menyampaikan bahwa isi laporan dapat dipertanggungjawabkan secara penuh karena telah disusun berdasarkan kegiatan nyata selama masa aktualisasi. Dengan menjelaskan kepada mentor bahwa semua koreksi telah dilaksanakan, Penulis menunjukkan integritas dalam menjaga kualitas dan kejujuran dokumen.

c. Kompeten

Penulis menunjukkan kompetensi dengan menyerahkan laporan yang telah disusun secara lengkap, sistematis, dan sesuai pedoman kepada mentor untuk mendapatkan persetujuan. Setiap elemen laporan disusun dengan cermat, termasuk pendahuluan, tahapan kegiatan, uraian nilai-nilai BerAKHLAK, dokumentasi, serta evaluasi hasil kegiatan. Penulis juga menggunakan kemampuan teknis dalam mengedit, merapikan format, dan menyusun lampiran-lampiran agar laporan mudah ditelaah. Penulis siap menjelaskan isi laporan jika diminta, termasuk alasan dari setiap perubahan dan juga tambahan yang dilakukan pasca evaluasi sebelumnya. Dengan penyusunan laporan yang baik dan siap disetujui, Penulis menunjukkan bahwa dirinya tidak hanya mampu menyelesaikan tugas administratif, tetapi juga memiliki pemahaman yang mendalam terhadap substansi aktualisasi.

d. Harmonis

Saat mengajukan persetujuan laporan kepada mentor, Penulis menjaga komunikasi yang santun dan penuh penghargaan, menciptakan suasana harmonis dalam hubungan pembinaan. 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. Selama proses pengajuan, Penulis menghindari cara penyampaian yang terburu-buru atau menekan, dan justru bersikap sabar dalam menanti konfirmasi atau masukan lanjutan.

e. Loyal

Dalam mengajukan permohonan persetujuan laporan, Penulis menunjukkan loyalitas terhadap proses dan aturan yang berlaku dalam kegiatan aktualisasi Latsar. Penulis tidak mencoba mencari jalan pintas atau mengabaikan tahapan evaluasi, melainkan mengikuti seluruh prosedur, termasuk meminta persetujuan secara resmi dari mentor setelah seluruh revisi selesai dilakukan. Penulis memahami bahwa

laporan ini merupakan bagian dari penilaian penting sebagai CPNS, sehingga kesungguhan dalam melibatkan mentor dalam tahap akhir merupakan bentuk kesetiaan terhadap sistem pembinaan. Penulis juga menjaga etika dengan tidak mendesak atau meminta persetujuan sebelum benar-benar siap.

f. Adaptif

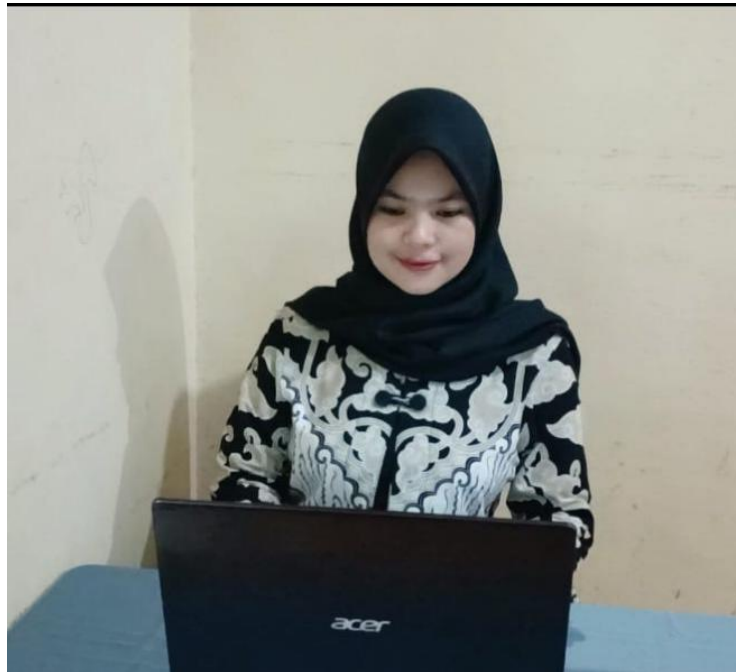
Penulis menunjukkan sikap adaptif dalam menyikapi hasil evaluasi sebelumnya dan menyesuaikan laporan sebelum diajukan untuk persetujuan. Ketika mendapati beberapa koreksi dari mentor, Penulis segera menyesuaikannya dengan fleksibel tanpa merasa terbebani. Penulis mampu membaca dinamika proses pelatihan dan memperkirakan kebutuhan penyempurnaan sebelum mentor menyampaikannya secara langsung. Dengan pemahaman tersebut, Penulis melakukan penyesuaian yang relevan terhadap isi maupun format laporan. Saat menyerahkan laporan, Penulis juga terbuka apabila masih ada hal-hal teknis yang perlu diubah, dan siap untuk segera melakukan perbaikan akhir.

g. Kolaboratif

Permohonan persetujuan laporan aktualisasi merupakan bagian dari kerja kolaboratif antara Penulis dan 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.

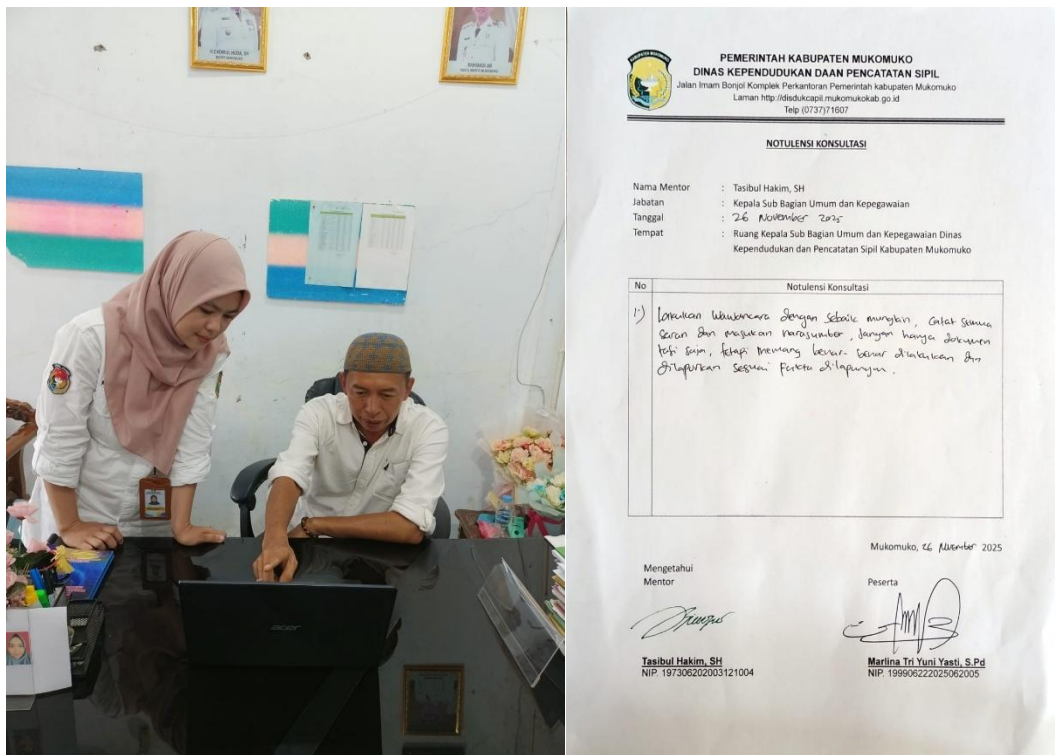
B. Teknik Aktualisasi yang Digunakan dan Bukti Fisik Kegiatan

1) Membuat draft laporan aktualisasi



Gambar 1 Membuat draf laporan aktualisasi

2) Melakukan konsultasi dengan mentor terkait draft laporan aktualisasi



Gambar 2 Konsultasi dengan mentor

3) Meminta persetujuan mentor untuk hasil akhir laporan aktualisasi



Gambar 3 meminta persetujuan mentor

C. Deskripsi proses dan kualitas produk kegiatan

1) Membuat draft laporan aktualisasi

Pada minggu keempat pelaksanaan aktualisasi, tepatnya tanggal 24 hingga 28 Nopember 2025, Penulis memasuki kegiatan ke-7 dengan fokus utama yaitu menyusun Laporan Aktualisasi Akhir sebagai bagian dari rangkaian Latsar CPNS. Tahapan pertama yang Penulis lakukan dalam kegiatan ini adalah menyusun draft laporan aktualisasi, yang memuat seluruh rangkaian kegiatan aktualisasi sejak awal hingga akhir, lengkap dengan analisis nilai-nilai BerAKHLAK serta dampak implementasi kegiatan di lingkungan kerja. Dalam proses penyusunan ini, Penulis terlebih dahulu mengumpulkan seluruh data, dokumentasi kegiatan, dan catatan hasil monitoring serta evaluasi dari kegiatan sebelumnya. Penulis menyesuaikan isi laporan dengan sistematika yang telah ditentukan oleh lembaga penyelenggara Latsar, mulai dari pendahuluan, latar belakang, rumusan masalah, tujuan aktualisasi, uraian kegiatan, hasil dan pembahasan, evaluasi, hingga penutup. Penulis berusaha menyusun laporan ini dengan alur yang sistematis dan bahasa yang komunikatif, agar pembaca dapat memahami dengan jelas setiap tahapan aktualisasi yang telah Penulis jalankan.

2) Melakukan konsultasi dengan mentor terkait draft laporan

aktualisasi

Setelah berhasil menyusun draft laporan aktualisasi secara menyeluruh, Penulis melanjutkan ke tahapan kedua yaitu melakukan konsultasi dan evaluasi draft laporan bersama mentor aktualisasi. Kegiatan ini Penulis lakukan untuk mendapatkan masukan, arahan, dan koreksi dari mentor sebagai pembimbing langsung dalam pelaksanaan aktualisasi di lingkungan kerja. Penulis terlebih dahulu menghubungi mentor, yang merupakan atasan langsung Penulis di Sub Bagian Umum dan Kepegawaian untuk melaksanakan konsultasi. Setelah jadwal disepakati, Penulis membawa draft laporan aktualisasi, lengkap dengan lampiran dokumentasi dan catatan pendukung lainnya. Dalam pertemuan tersebut, Penulis menyampaikan maksud dari konsultasi ini, yaitu meminta mentor untuk membaca, mengoreksi, dan memberikan evaluasi atas isi laporan sebelum Penulis mengajukan sebagai laporan akhir ke lembaga penyelenggara Latsar. Melalui konsultasi dan evaluasi ini, Penulis memperoleh pemahaman lebih mendalam tentang pentingnya menyusun laporan yang tidak hanya rapi secara teknis, tetapi juga bermakna secara substantif, yakni mampu menunjukkan hasil kerja, proses pembelajaran, serta dampak nyata terhadap lingkungan kerja.

3) Meminta persetujuan mentor untuk hasil akhir laporan aktualisasi

Setelah Penulis melakukan perbaikan terhadap draft laporan berdasarkan masukan dari mentor pada tahap sebelumnya, Penulis melanjutkan ke tahapan ketiga yaitu meminta persetujuan atas laporan aktualisasi akhir Penulis. 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. Penulis menghubungi mentor untuk menjadwalkan pertemuan singkat dan menyerahkan versi final laporan aktualisasi yang telah direvisi. Dalam laporan tersebut, Penulis sudah menyempurnakan bagian-bagian yang sebelumnya dikritisi, termasuk penambahan data dukung, perbaikan alur penulisan, serta penegasan pada bagian nilai-nilai

BerAKHLAK yang Penulis terapkan selama proses aktualisasi. Penulis juga memastikan seluruh dokumentasi seperti foto kegiatan, hasil monitoring, dan surat-surat pendukung telah dilampirkan dengan rapi. 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

Penyusunan laporan kegiatan aktualisasi mengenai *Optimalisasi Penyimpanan Arsip Data Kepegawaian melalui Bank Data Berbasis Google Drive* memberikan manfaat strategis bagi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Mukomuko karena laporan tersebut tidak hanya berfungsi sebagai dokumentasi teknis, tetapi juga sebagai bentuk pertanggungjawaban profesional yang mendukung tercapainya visi, misi, dan tujuan organisasi. Laporan ini memungkinkan organisasi mengevaluasi sejauh mana kegiatan optimalisasi berhasil meningkatkan efisiensi tata kelola arsip internal, yang nantinya berpengaruh pada kelancaran operasional pegawai dalam memberikan layanan. Melalui laporan yang sistematis dan akuntabel, pimpinan dapat melihat data dan temuan faktual mengenai perubahan yang terjadi mulai dari peningkatan kerapian manajemen arsip, percepatan akses data pegawai, sampai pemanfaatan teknologi digital yang lebih terstruktur. Hal ini selaras dengan visi organisasi untuk mewujudkan pelayanan administrasi kependudukan yang profesional, modern, dan responsif, karena pengelolaan SDM yang baik menjadi fondasi utama kualitas layanan publik. Penyusunan laporan juga memperkuat misi organisasi dalam meningkatkan tata kelola pemerintahan yang efektif dan transparan, sebab laporan menunjukkan bukti nyata bahwa dinas berupaya menerapkan inovasi dan prinsip good governance melalui digitalisasi administrasi kepegawaian. Dengan demikian,

penyusunan laporan bukan sekadar kewajiban administrasi peserta Latsar, tetapi sebuah proses yang memberikan nilai tambah nyata bagi instansi dalam memperkuat budaya kerja berbasis data, meningkatkan akuntabilitas, serta memastikan setiap inovasi digital berkontribusi langsung pada keberhasilan organisasi.

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

Jika penyusunan laporan aktualisasi optimalisasi penyimpanan arsip data kepegawaian tidak dilaksanakan berdasarkan Nilai Dasar ASN (NDS), maka dampaknya akan sangat terasa bagi satuan kerja maupun masyarakat. Tanpa nilai akuntabel, laporan Penulis akan berpotensi tidak akurat, tidak lengkap, dan tidak dapat dipertanggungjawabkan, sehingga pimpinan tidak memiliki gambaran nyata mengenai efektivitas kegiatan digitalisasi arsip. Selain itu, jika Penulis mengabaikan nilai kompeten, laporan bisa saja disusun tanpa analisis yang memadai, tidak menyertakan data pendukung, serta melewatkan identifikasi hambatan dan kebutuhan perbaikan. Hal ini menyebabkan organisasi kehilangan peluang untuk meningkatkan kualitas tata kelola data kepegawaian secara berkelanjutan. Jika Penulis tidak menerapkan nilai kolaboratif dan harmonis, Penulis akan menyusun laporan secara individual tanpa melibatkan rekan kerja atau mentor, sehingga hasilnya tidak mencerminkan kondisi nyata lapangan. Di sisi lain, tanpa nilai adaptif, laporan yang Penulis hasilkan dapat terjebak pada pola lama, tidak menggambarkan perkembangan teknologi, dan gagal mendukung modernisasi sistem penyimpanan arsip. Tanpa laporan evaluatif yang baik, proses penataan SDM dapat terhambat sehingga penempatan pegawai atau proses administrasi lainnya menjadi kurang optimal. Akibatnya, kualitas pelayanan publik menurun mulai dari pelayanan lambat, ketidaktepatan informasi, hingga potensi kesalahan administrasi di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Mukomuko dan dapat menghambat terwujudnya pelayanan publik yang profesional, cepat, dan terpercaya.

H. Catatan Pengendalian aktualisasi Oleh Mentor

Nama Peserta		: Marlina Tri Yuni Yasti, S.Pd		
Satuan Kerja		: Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil		
Tempat Aktualisasi		: Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil		
Kegiatan ke		: 5		
No	Tanggal/Waktu	Uraian	Catatan Mentor	Paraf mentor
1	13 November 2025	1. Tersedianya foto hasil konsultasi dengan mentor	OK	
2	14 November 2025	2. Tersedianya foto akun gmail khusus data kepegawaian	OK	
3	17 November 2025 s/d 18 November 2025	3. Tersedianya foto hasil unggahan data pegawai di google drive 4. Tersedianya barcode tempat penyimpanan data pegawai	OK	

Nama Peserta		: Marlina Tri Yuni Yasti, S.Pd		
Satuan Kerja		: Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil		
Tempat Aktualisasi		: Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil		
Kegiatan ke		: 6		
No	Tanggal/Waktu	Uraian	Catatan Mentor	Paraf mentor
1	19 November 2025	1. Tersedianya foto catatan hasil	OK	

		diskusi beserta saran dari mentor		
2	20 November 2025 s/d 21 November 2025	2. Tersedianya foto pelaksanaan wawancara dengan rekan kerja 3. Tersedianya foto rekapan hasil wawancara	OK	
3	24 November 2025	4. Tersedianya foto catatan faktor penghambat dan pendukung kegiatan	OK	

Nama Peserta		: Marlina Tri Yuni Yasti, S.Pd		
Satuan Kerja		: Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil		
Tempat Aktualisasi		: Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil		
Kegiatan ke		: 7		
No	Tanggal/Waktu	Uraian	Catatan Mentor	Paraf mentor
1	25 November 2025	1. Tersedianya draft laporan aktualisasi	OK	
2	26 November 2025	2. Tersedianya catatan konsultasi	OK	
3	27 November 2025 s/d 01 Desember 2025	3. Tersedianya laporan aktualisasi yang sudah disetujui mentor	OK	

I. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Coach

Nama Peserta		: Marlina Tri Yuni Yasti, S.Pd			
Satuan Kerja		: Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil			
Tempat Aktualisasi		: Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil			
No	Tanggal/Waktu	Uraian	Hasil Capaian/Output	Media Komunikasi	Paraf
1	27 Oktober 2025 09.00 WIB	Periksa kembali typo yang ada di laporan, ubah setiap kata rancangan menjadi laporan aktualisasi	Tersedianya laporan pelaksanaan kegiatan aktualisasi minggu ke-1 yang telah disetujui oleh coach.	Melalui chat menggunakan aplikasi <i>Whatsapp</i> dan upload di <i>Google Drive</i>	
2	03 November 2025 11.00 WIB	Perbaiki lagi kata isu di bab II menjadi core isu	Tersedianya laporan pelaksanaan kegiatan aktualisasi minggu ke-2 yang telah disetujui oleh coach.	Melalui chat menggunakan aplikasi <i>Whatsapp</i> dan upload di <i>Google Drive</i>	
3	14 November 2025 11.00 WIB	Perbaiki lagi kata yang typo dan Lanjutkan	Tersedianya laporan pelaksanaan kegiatan aktualisasi minggu ke-3 yang telah disetujui oleh coach.	Melalui chat menggunakan aplikasi <i>Whatsapp</i> dan upload di <i>Google Drive</i>	
4	24 November 2025 11.00 WIB	Lanjutkan	Tersedianya laporan pelaksanaan kegiatan aktualisasi minggu ke-4 yang telah disetujui oleh coach.	Melalui chat menggunakan aplikasi <i>Whatsapp</i> dan upload di <i>Google Drive</i>	