



**KEMENTERIAN DALAM NEGERI
REPUBLIK INDONESIA**

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

**OPTIMALISASI TATA KELOLA PENGARSIPAN DAN
PENYIMPANAN DOKUMEN PERENCANAAN DI BAGIAN
PERENCANAAN DAN KEUANGAN DINAS PENDIDIKAN DAN
KEBUDAYAAN KABUPATEN MUKOMUKO**

Disusun oleh

Nama	: ANDINI EKA PUTRI, S.Ak
NIP	: 199812112025062003
Unit Kerja	: DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN KABUPATEN MUKOMUKO
Jabatan	: PERENCANA AHLI PERTAMA
Kelas/Kelompok	: 40/1
No. Presensi	: A.40.1.1
Gelombang	: V

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

LEMBAR PENGESAHAN LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI

JUDUL : Optimalisasi Tata Kelola Pengrasipan Dan Penyimpanan Dokumen Perencanaan Di Bagian Perencanaan Dan Keuangan Dinas Pendidikan Dan Kebudayaan Kabupaten Mukomuko

NAMA : Andini Eka Putri, S.Ak

NIP : 199812112025062003

PANGKAT/GOL : Penata Muda/III.A

JABATAN : Perencana Ahli Pertama

INSTANSI : Pemerintahan Kabupaten Mukomuko – Dinas Pendidikan Dan Kebudayaan

KELAS/KELOMPOK : 40/1

NO. PRESENSI : A40.1.1

Disahkan berdasarkan Seminar Aktualisasi yang dilaksanakan pada tanggal 19 Desember 2025 di Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Kementerian Dalam Negeri Regional Bukittinggi.

Coach

Bukittinggi, 15 Desember 2025
Penguji,

(Faisal Roza, S.Kom., M.Kom)

NIP. 19761014 200112 1 001

(Sarjayadi, SS,M.A.P)

NIP. 19700304 199603 1 001

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

(Sarjayadi, SS,M.A.P)

Pembina Utama Muda (IV/c)
NIP. 19700304 199603 1 001

BERITA ACARA SEMINAR LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI

Pada Hari : Jumat
Tanggal : 19 Desember 2025
Pukul : 08.00 – 16.00 WIB
Tempat : PPSDM Regional Bukittinggi Baso

Telah Diseminarkan Laporan Aktualisasi Pelatihan Dasar CPNS Angkatan 40 Tahun 2025

JUDUL : Optimalisasi Tata Kelola Penyimpanan Dan Pengarsipan Dokumen Perencanaan Dan Keuangan Dinas Pendidikan Dan Kebudayaan Kabupaten Mukomuko
DISUSUN OLEH : Andini Eka Putri, S.Ak
KELAS : Angkatan 40
NO. PRESENSI : A40.1.1
INSTANSI : Pemerintah Kabupaten Mukomuko – Dinas Pendidikan Dan Kebudayaan Kabupaten Mukomuko
JABATAN : Perencanaan Ahli Pertama

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

Coach

Peserta

Faisal Roza, S.Kom, M.Kom
NIP. 19761014 200112 1 001

Andini Eka Putri, S.Ak
NIP. 19981211 202506 2 003

Evaluator

Mentor

Dra. Lusje Anneke Tabalujan, M.Pd
NIP. 19670121 198502 2 001

Muhammad Zum, ST
NIP. 19721122 200904 1 001

KATA PENGANTAR

Puji dan syukur penulis panjatkan ke hadirat Allah SWT atas segala rahmat, taufik, dan hidayah-Nya sehingga penulis dapat menyusun Laporan Aktualisasi Nilai-Nilai Dasar ASN BerAKHLAK ini dengan judul “Optimalisasi Tata Kelola Penyimpanan Dan Pengarsipan Dokumen Perencanaan Di Bagian Perencanaan Dan Keuangan Dinas Pendidikan Dan Kebudayaan Kabupaten Mukomuko”. Kegiatan ini bertujuan untuk mengaktualisasikan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK dalam pelaksanaan tugas jabatan sebagai Perencana Ahli Pertama, khususnya dalam mendukung pengelolaan arsip yang efektif, efisien, dan modern di era digital.

Penulis menyadari bahwa laporan ini masih jauh dari sempurna, sehingga kritik dan saran yang membangun sangat diharapkan demi penyempurnaan pelaksanaan aktualisasi ke depan. Semoga laporan aktualisasi ini dapat memberikan manfaat dalam upaya peningkatan kualitas pengelolaan arsip digital serta menjadi kontribusi nyata dalam mewujudkan ASN yang profesional, adaptif, dan berintegritas tinggi.

Mukomuko, 12 Desember 2025
Peserta

Andini Eka Putri, S.Ak
NIP. 19981211 202506 2 003

DAFTAR ISI

	Halaman
LEMBAR PENGESAHAN LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI ...	
BERITA ACARA SEMINAR LAPORAN AKTUALISASI	i
KATA PENGANTAR	ii
DAFTAR ISI	iii
DAFTAR TABEL	iv
DAFTAR GAMBAR	vii
DAFTAR LAMPIRAN	viii
BAB I PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang	1
B. Tujuan	3
C. Ruang Lingkup	4
BAB II PROFIL INSTANSI DAN PESERTA	5
A. Profil Instansi	5
B. Profil Peserta	9
1. Data Pribadi	8
2. Tugas Pokok dan Fungsi Jabatan Peserta	10
BAB III AKTUALISASI	13
A. Identifikasi Isu	13
B. Deskripsi Isu	13
1. Belum Optimalnya Tata Kelola Pengarsipan dan Penyimpanan	

Dokumen	13
2. Belum Optimalnya Data-Data Pendukung Dalam Penyusunan	
Dokumen	17
3. Kurangnya Perangkat Komputer Untuk Menunjang Aktifitas	
Kerja Pegawai	20
C. Penetapan Core Isu	23
D. Rumusan Isu	25
E. Analisis Core Isu	26
F. Gagasan Kreatif Penyelesaian Core Isu	27
BAB IV CAPAIAN PELAKSANAAN AKTUALISASI	29
A. Matrik Jadwal Kegiatan Aktualisasi	29
B. Matrik Pelaksanaan Aktualisasi	30
C. Matrik Rekapitulasi Rencana Habitiasi NND PNS (BerAKHLAK) ..	53
D. Capaian Penyelesaian Core Isu	54
E. Manfaat terselesainya Core Isu	56
F. Rencana Tindak Lanjut Hasil Aktualisasi	58
BAB V KESIMPULAN DAN REKOMENDASI	60
A. Kesimpulan	60
B. Rekomendasi	66
DAFTAR PUSTAKA	134

DAFTAR TABEL

Tabel 3. 1	Penetapan Core Isu dengan Analisis AKPL	24
Tabel 3. 2	Keterangan Rentang Nilai	25
Tabel 3. 3	Penentuan Penyebab Isu dengan Metode USG	27
Tabel 3. 4	Keterangan Rentang Nilai	27
Tabel 4. 1	Jadwal Kegiatan Aktualisasi	29
Tabel 4. 2	Matrik Rekapitulasi Rencana Habitiasi	53
Tabel 4. 3	Capaian Penyelesaian Core Isu	54
Tabel 4. 4	Rencana Tindak Lanjut Hasil Aktualisasi.....	59

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2. 1	Struktur Organisasi Dinas Pendidikan Dan Kebudayaan Kabupaten Mukomuko	7
Gambar 3. 1	Arsip Masih Disimpan Secara Manual	
Gambar 3. 2	Gambar Meja dan Perangkat Komputer	21

DAFTAR LAMPIRAN

- 1. Lampiran 1.** Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke – 1
- 2. Lampiran 2.** Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke – 2
- 3. Lampiran 3.** Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke – 3
- 4. Lampiran 4.** Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke – 4
- 5. Lampiran 5.** Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke – 5

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Berdasarkan Undang-Undang No 20 tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara, Aparatur Sipil Negara (ASN) adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintahan dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah. Aparatur Sipil Negara berfungsi sebagai pelaksana kebijakan 1actor, pelayan 1actor, serta perekat dan pemersatu bangsa. Syarat Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) dapat diangkat menjadi Pegawai Negeri Sipil (PNS) adalah CPNS diwajibkan untuk mengikuti dan lulus dalam Pendidikan dan Pelatihan Dasar. Pelatihan dasar ini diadakan guna memberikan pengetahuan serta membentuk Aparatur Sipil Negara (ASN) untuk menginternalisasikan dan mengaktualisasikan nilai-nilai dasar profesi ASN yaitu nilai Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif (BerAKHLAK) agar mampu melaksanakan fungsi dan perannya sebagai pelayan masyarakat. Sebagai tindak lanjut dari amanat undang-undang tersebut, Lembaga Administrasi Negara (LAN) menerbitkan Peraturan LAN Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2021 tentang Pelatihan Dasar CPNS (Latsar CPNS).

Pelaksanaan Pendidikan dan Pelatihan Dasar, CPNS dituntut untuk mampu mengaktualisasikan substansi mata pembelajaran yang sudah dipelajari dengan isu atau kenyataan yang terdapat di unit kerja. Aktualisasi merupakan suatu factor untuk menangani isu yang dialami di unit kerja. Isu

adalah suatu hal yang terjadi baik di dalam maupun di luar organisasi yang apabila tidak ditangani secara baik akan memberikan efek atau dampak factor terhadap organisasi. Secara khusus dalam unit kerja penulis yaitu bagian Perencanaan dan Keuangan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Mukomuko.

Dalam unit kerja di bagian Perencanaan dan Keuangan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Mukomuko, banyak dokumen yang dibutuhkan dimulai Surat Perintah Pembayaran, Surat Perintah Membayar, Kwitansi Pajak, Daftar Honor, Daftar Gaji, Surat Pertanggung Jawaban. Namun, saat ini proses penyimpanan data dan dokumen tersebut masih dilakukan secara manual dengan di share melalui grup whatsapp atau hanya disimpan masing-masing individu yang membuatnya dalam folder atau komputernya masing-masing.

Hal ini menyebabkan orang lain yang sedang membutuhkan dokumen tersebut mengalami kesulitan untuk dapat mengakses dokumen tersebut dikarenakan tidak adanya folder sharing yang dapat diakses siapa saja dan kapan saja. Selain itu, terkadang dokumen yang dibutuhkan tersebut sudah tertimpa dengan dokumen lain dan tidak bisa diunduh kembali.

Seiring dengan perkembangan teknologi informasi yang semakin pesat, pengarsipan dokumen secara digital menjadi suatu hal yang sangat penting dan strategis dalam berbagai factor, termasuk pemerintahan, perusahaan swasta, factor2 non-profit dan lain-lain.

Pengarsipan dokumen secara digital dapat memberikan banyak manfaat seperti meningkatkan efisiensi waktu dan biaya dalam proses pencarian dokumen. Selain itu juga memungkinkan akses ke dokumen tersebut dari mana saja asalkan terhubung dengan jaringan internet.

Namun demikian, masih banyak instansi atau perusahaan yang belum sepenuhnya menerapkan factor pengarsipan dokumen secara digital karena beberapa factor seperti keterbatasan infrastruktur IT atau kurangnya pengetahuan tentang manajemen arsip digital.

Oleh karena itu diperlukan upaya aktualisasi mengenai pengarsipan dokumen secara digital agar lebih optimal untuk mendukung produktivitas kerja pada setiap factor atau perusahaan. Dengan demikian diharapkan akan tercipta lingkungan kerja yang lebih efektif dan efisien serta dapat menjawab tantangan era factor saat ini.

Berdasarkan latar belakang diatas, penulis Menyusun Laporan Aktualisasi dengan judul **“Optimalisasi Tata Kelola Pengarsipan dan Penyimpanan Dokumen Pada Bagian Perencanaan dan Keuangan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Mukomuko”**.

B. Tujuan

Adapun tujuan membuat laporan aktualisasi ini adalah sebagai berikut:

1. Mengaktualisasikan nilai-nilai dasar ASN yaitu Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif (BerAKHLAK) dalam melaksanakan tugas dan fungsi di unit kerja.

2. Memberikan inovasi yang bermanfaat bagi unit kerja.

Memberikan manfaat seperti proses pengarsipannya akan lebih mudah dilakukan dan menghemat waktu dalam pencarian dokumen yang dibutuhkan

C. Ruang Lingkup

Ruang lingkup ini terdiri dari penjelasan ruang lingkup lokus, ruang lingkup waktu, dan ruang lingkup substansi kegiatan aktualisasi:

1. Ruang lingkup lokus

Lingkup lokus penelitian pada kegiatan aktualisasi ini dibatasi pada unit kerja peserta, yaitu Bagian Perencanaan dan Keuangan Dinas Pendidikan dan kebudayaan Kabupaten Mukomuko.

2. Ruang lingkup waktu

Lingkup waktu penelitian pada kegiatan aktualisasi ini dibatasi pada waktu habituasi selama 30 hari dimulai tanggal 20 Oktober s/d 28 November 2025.

3. Ruang lingkup substansi

Lingkup substansi pada kegiatan aktualisasi ini mencakup pengarsipan dokumen perencanaan secara digital pada Bagian Perencanaan dan Keuangan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Mukomuko.

BAB II

PROFIL INSTANSI DAN PESERTA

A. Profil Instansi

Kabupaten Mukomuko, yang terletak di Provinsi Bengkulu, memiliki sejarah yang erat kaitannya dengan budaya Minangkabau, terbukti dari wilayahnya yang dulunya merupakan bagian dari rantau Pesisir Barat Minangkabau dan pernah berada di bawah pengaruh Kerajaan Inderapura. Secara, Mukomuko baru resmi berdiri sebagai kabupaten pada 25 Februari 2003, hasil dari pemekaran wilayah Kabupaten Bengkulu Utara, berdasarkan Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2003.

Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Mukomuko beralamat di Jalan Imam Bonjol Komplek Perkantoran Perda Kelurahan Bandar Ratu, Kecamatan Kota Mukomuko berawal terbentuk berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Mukomuko Nomor 09 Tahun 2010 tentang organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kabupaten Mukomuko dan Peraturan Bupati Mukomuko Nomor 43 Tahun 2016 tentang Uraian tugas Dinas Daerah Kabupaten Mukomuko. Dinas ini merupakan unsur pelaksana yang dipimpin oleh seorang kepala yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada melalui Sekretaris Daerah. Dalam menjalankan pemerintahan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Mukomuko memiliki visi yaitu “Terwujudnya Pelayanan Pendidikan yang Prima, Berkualitas Berkarakter Unggul dalam Membangun Sumber Daya Manusia yang Berakhlak, Cerdas, Kompetitif, dan Berbudaya”. Sedangkan Misi Dinas Pendidikan dan

Kebudayaan Kabupaten Mukomuko :

- a. Meningkatkan ketersediaan akses layanan pendidikan.
- b. Meningkatkan pemerataan akses layanan pendidikan.
- c. Mendorong peningkatan mutu dan relevansi lembaga pendidikan.
- d. Meningkatkan akuntabilitas tatakelola lembaga pendidikan.
- e. Pengembangan dan pelestarian kebudayaan yang berkarakter Bhineka Tunggal Ika

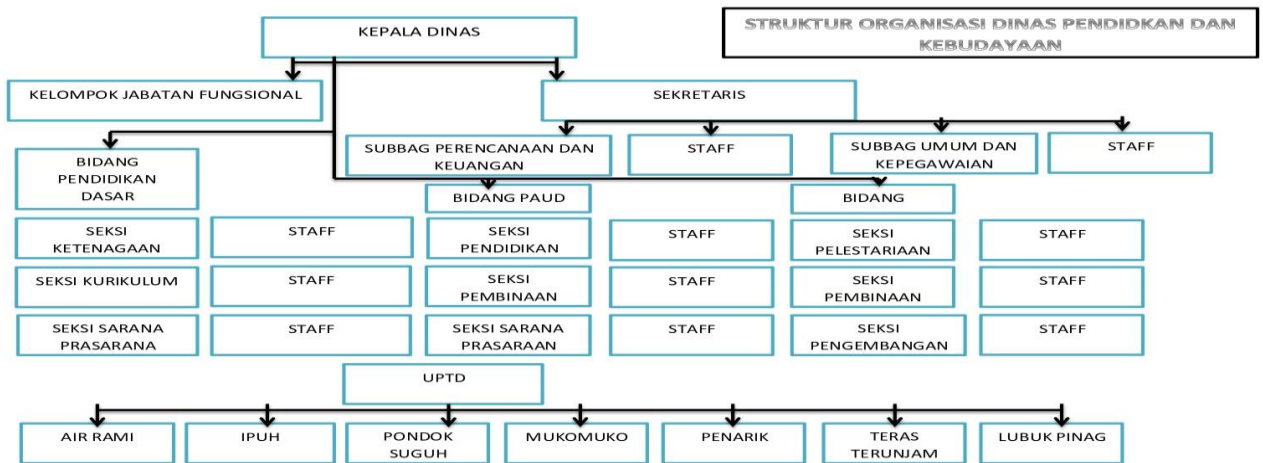
Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Mukomuko merupakan perangkat daerah yang bertanggungjawab melaksanakan pemerintahan di bidang pendidikan dan kebudayaan, baik yang bersifat wajib maupun pilihan sesuai kewenangan daerah. Oleh karena itu, terdapat tugas dan fungsi yang harus dilaksanakan sebagai berikut :

1) Tugas:

Dinas Pendidikan dan Kebudayaan mempunyai tugas melaksanakan urusan pemerintahan berdasarkan azas otonomi dan tugas pembantuan di bidang pendidikan dan tugas lain yang diberikan oleh Bupati.

2) Fungsi :

- a. Perumusan kebijakan teknis di bidang pendidikan;
- b. Penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang teknis;
- c. Pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang pendidikan;
- d. Pembinaan terhadap Unit Pelaksana Teknis Dinas dan Pelaksanaan tugas yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.



Gambar 2. 1 Struktur Organisasi Dinas Pendidikan

Susunan organisasi Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Mukomuko sebagaimana yang tercantum dalam Peraturan Daerah Kabupaten Mukomuko Nomor 09 Tahun 2016, terdiri dari:

a) Kepala Dinas

b) Sekretaris :

- a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- b. Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan;

c) Bidang Pendidikan Dasar :

- a. Seksi Ketenagakerjaan SD dan SMP.
- b. Seksi Kurikulum SD dan SMP.
- c. Seksi Sarana dan Prasarana Dikdas.

d) Bidang Pendidikan Anak Usia Dini dan Informal :

- a. Seksi PAUDNI
- b. Seksi Kelembagaan, Pembinaan Kursus dan Pelatihan.

c. Seksi Sarana dan Prasarana PAUD.

e) Bidang Kebudayaan :

a. Seksi Pengembangan dan Pelestarian Seni Budaya.

b. Seksi Pelestarian Nilai Sejarah Inventaris Sumber Sejarah.

c. Seksi Pembinaan, Lembaga Adat, dan Seni Budaya.

f) UPTD Sanggar Kegiatan Belajar (SKB).

g) Kelompok Jabatan Fungsional.

B. Profil Peserta

1. Data Personal Peserta



Nama : Andini Eka Putri S.Ak

Tempat/Tanggal Lahir : Mukomuko, 11 Desember 1998

Jenis Kelamin : Perempuan

Jabatan : Perencana Ahli Pertama

Pangkat/Golongan : Penata Muda/ III A

Pendidikan Terakhir : S1 Akutansi

Alamat : Jalan Lintas Barat Sumatera, Desa Ujung
Padang, Kecamatan Kota Mukomuko,
Kabupaten Mukomuko

No. HP : 081373701319

E-mail : andiniekaputri98@gmail.com

Status : Menikah

2. Tugas Pokok dan Fungsi Perencana Ahli Pertama

Tupoksi (tugas pokok dan fungsi) Perencana Ahli Pertama adalah melakukan identifikasi dan perumusan masalah, mengumpulkan, mengolah, dan menganalisis data serta informasi untuk faktor dan mengevaluasi rencana pembangunan tahunan. Tugas-tugas ini juga mencakup persiapan untuk pengendalian dan evaluasi pelaksanaan rencana, serta menyajikan data dan informasi hasil analisis.

Uraian Tugas Pokok dan Fungsi

a) Identifikasi dan Perumusan Masalah:

Mengidentifikasi serta merumuskan permasalahan yang ada pada suatu sektor atau daerah yang memerlukan solusi perencanaan pembangunan.

b) Pengumpulan dan Pengolahan Data:

Melakukan inventarisasi dan identifikasi data sekunder (dari sumber yang sudah ada) dan data primer (dari lapangan). Setelah itu, mengolah data tersebut menjadi informasi yang berguna.

c) Analisis Data:

Menganalisis data dan informasi yang telah dikumpulkan untuk mendukung proses perencanaan.

d) Penyajian Data dan Informasi:

Menyajikan hasil analisis data dan informasi kepada pihak terkait.

e) Persiapan Pengendalian dan Evaluasi:

Menyiapkan berbagai hal yang diperlukan untuk pengendalian serta

evaluasi pelaksanaan rencana pembangunan tahunan.

f) Evaluasi Rencana:

Mengolah data dan informasi dalam rangka mengevaluasi rencana pembangunan yang sudah berjalan

fungsi pokok Perencana Ahli Pertama bagian Perencanaan dan Keuangan Kabupaten Mukomuko :

1. Merencanakan kegiatan dan program kerja Sub Bagian Perencanaan berdasarkan ketentuan peraturan perundang – undangan yang berlaku sebagai pedoman kerja;
2. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang – undangan, kebijakan teknis, pedoman serta bahan – bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Sub Bagian Perencanaan;
3. Menghimpun dan menyiapkan bahan-bahan secara menyeluruh untuk penyusunan rencana kegiatan Badan;
4. Memfasilitasi pelaksanaan koordinasi dengan bagian dan bidang lainnya untuk menyiapkan bahan penyusunan rencana stratejik Dinas;
5. Menyiapkan penyusunan Dokumen Pengguna Anggaran (DPA) Dinas Pendidikan dan Kebudayaan ;
6. Melaksanakan monitoring terhadap pelaksanaan program/kegiatan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan serta menyiapkan tindak lanjut hasil monitoring;
7. Menyiapkan bahan evaluasi pelaksanaan program/kegiatan Dinas

dan menyusun LAKIP Dinas;

8. Menyiapkan data dan dokumen pendukung lain untuk penyusunan dokumen dan evaluasi pelaksanaan rencana pembangunan tahunan;

BAB III

LAPORAN AKTUALISASI

A. Identifikasi Isu

Berdasarkan pengamatan yang telah dilakukan selama bekerja kurang lebih lima bulan di Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Mukomuko ditemukan beberapa persoalan yang menjadi perhatian penulis diantaranya:

1. Belum optimalnya Tata kelola pengarsipan dan penyimpanan dokumen pada bagian perencanaan dan keuangan di dinas pendidikan dan kebudayaan kabupaten mukomuko
2. Belum optimalnya data-data pendukung dalam penyusunan dokumen perencanaan pada bagian perencanaan dan keuangan di dinas pendidikan dan kebudayaan kabupaten mukomuko.
3. Kurangnya perangkat komputer untuk menunjang aktifitas kerja pegawai pada bagian perencanaan dan keuangan di dinas pendidikan dan kebudayaan kabupaten mukomuko

B. Deskripsi isu

- 1. Belum optimalnya Tata kelola pengarsipan dan penyimpanan dokumen**

a. Kondisi Masalah Saat Ini

Berdasarkan hasil pengamatan di lingkungan kerja serta konsultasi dengan mentor, diketahui bahwa implementasi sistem tata kelola pengarsipan dan penyimpanan dokumen secara digital di

instansi belum berjalan secara optimal serta belum cukup tersedianya sarana dan prasarana seperti perangkat komputer dan lemari arsip untuk sehingga menyebabkan pegawai masih melakukan proses pengarsipan dan penyimpanan dokumen secara manual, mulai dari pencatatan surat masuk dan surat keluar, hingga penyimpanan dokumen fisik. Akibatnya, proses pencarian dan penemuan kembali arsip membutuhkan waktu yang lama dan berisiko terhadap kehilangan atau kerusakan arsip.

Di zaman yang semakin maju ini, Transformasi Digital telah menjadi fenomena yang tidak dapat dihindari dalam berbagai kehidupan manusia. Pesatnya perkembangan teknologi informasi dan komunikasi telah membawa perubahan yang signifikan di berbagai bidang, termasuk bidang pengarsipan dokumen.

b. Dampak Jika Isu Tidak diselesaikan

Apabila isu belum optimalnya tata kelola pengarsipan dan penyimpanan dokumen tidak segera diselesaikan hal ini menyebabkan orang yang membutuhkan dokumen tersebut mengalami kesulitan untuk mengaksesnya karena tidak ada folder berbagi yang dapat diakses. Selain itu, terkadang dokumen yang dibutuhkan tersebut tergabung dengan dokumen lain sehingga tidak dapat ditemukan kembali. Sebagai seorang perencana ahli pertama tentunya data-data sangat dibutuhkan untuk menjadi sebuah acuan dalam membuat perencanaan. Jika kondisi ini berlanjut, instansi akan

tertinggal dalam mewujudkan birokrasi yang efektif, efisien, dan adaptif terhadap perkembangan teknologi.

Para pihak yang terkena dampak dari isu ini antara lain:

- Pegawai: Mengalami kesulitan dalam mengelola, mencari, dan menyajikan arsip secara cepat dan tepat.
- Pimpinan Instansi: Menghadapi hambatan dalam memperoleh data dan dokumen yang dibutuhkan untuk proses pengambilan keputusan.
- Unit Kerja Lain di Lingkungan Pemerintah Daerah: Terhambat dalam koordinasi dan alur administrasi akibat proses pertukaran arsip yang lambat.
- Masyarakat atau Pemohon Informasi Publik: Mengalami keterlambatan dalam memperoleh layanan atau informasi yang bersumber dari arsip kedinasan.
- Pemerintah Daerah Secara Keseluruhan: Dinilai belum optimal dalam melaksanakan kebijakan digitalisasi administrasi dan implementasi SPBE sesuai arahan pemerintah pusat.

c. Keterkaitan Isu dengan Substansi Mata Pelatihan pada Agenda III

Tata pengarsipan merupakan hal penting yang harus ada dalam penyelenggaraan kearsipan. Tata pengarsipan akan mempengaruhi dalam proses penemuan kembali arsip apabila dibutuhkan untuk

pengambilan kebijakan organisasi, kepentingan hukum, dan pelaporan pertanggungjawaban atas pengelolaan anggaran.

Kondisi ini bertolak belakang dengan tuntutan zaman yang mengharuskan ASN mampu beradaptasi dan memanfaatkan teknologi informasi dalam setiap aspek pekerjaan, termasuk pengelolaan arsip. Padahal, digitalisasi arsip dapat menghadirkan berbagai manfaat, seperti kemudahan akses, kecepatan pencarian, penghematan ruang, serta peningkatan keamanan dan keandalan data.

Belum optimalnya implementasi kearsipan digital ini disebabkan oleh beberapa faktor, antara lain kurangnya pemahaman dan keterampilan SDM dalam penggunaan teknologi, dan minimnya inisiatif untuk melakukan digitalisasi secara bertahap dan terstruktur. Hal ini merupakan permasalahan yang serius pada bagian perencanaan dan keuangan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Mukomuko mengingat setiap waktu permintaan informasi terkait arsip dokumen selalu terjadi. Selain itu arsip yang masih manual seringkali mengakibatkan dokumen akan mudah hilang dan rusak. Kehilangan dan kerusakan arsip dokumen adalah resiko besar yang akan terjadi dan mengganggu kegiatan dikantor

Oleh karena itu, isu ini perlu segera ditangani melalui faktor langkah inovatif dan praktis, seperti pemanfaatan platform gratis dan mudah digunakan (contohnya Goggle drive dan Goggle spreadsheet)

sebagai alternatif awal digitalisasi arsip. Dengan demikian, pengelolaan arsip dapat lebih tertib, efisien, dan faktor terhadap kebutuhan.



Gambar 3. 1 Arsip masih disimpan secara manual

2. Belum optimalnya data-data pendukung dalam penyusunan dokumen

a. Kondisi Masalah Saat Ini

Berdasarkan hasil pengamatan di lingkungan kerja serta diskusi dengan mentor dokumen perencanaan merupakan gambaran umum dan penjelasan mengenai kegiatan yang akan dilaksanakan sesuai dengan tugas dan fungsi bagian Perencanaan dan keuangan serta merupakan dokumen yang diperlukan dalam penyusunan anggaran di setiap organisasi perangkat daerah. Ketika sedang dalam proses penyusunan dokumen perencanaan seperti RKPD, RPJMD terkadang OPD diminta untuk memasukkan data terkait gambaran umum ataupun data yang menjadi leading sektornya untuk periode dokumen

perencanaan yang sedang disusun, masih ada OPD yang belum atau terlambat memasukkan data serta terkadang data yang diberikan oleh OPD sendiri bukan data yang terbaru melainkan data yang diambil dari dua sampai tiga tahun kebelakang. Sehingga membuat data tidak sesuai dengan kondisi saat ini. Hal ini yang menjadi salah satu penghambat dalam penyusunan dokumen perencanaan serta dalam penyajian dokumen yang berkualitas.

b. Dampak dan Pihak Terdampak jika Isu Tidak Diselesaikan

Apabila isu belum optimalnya data-data pendukung dalam penyusunan dokumen perencanaan tidak segera diselesaikan, maka akan menimbulkan berbagai dampak seperti pengambilan keputusan yang salah. Mengambil keputusan berdasarkan data yang keliru dapat menyebabkan kebijakan yang tidak efektif dan merugikan. Ini bisa berakibat pada pemborosan waktu, uang, dan sumber daya., serta perencanaan menjadi tidak efektif. Data yang benar membantu mengidentifikasi masalah dan kebutuhan yang sebenarnya di lapangan.

Pihak yang terlibat jika isu tidak dapat diselesaikan yaitu:

1. Staff Penyusun dokumen perencanaan: Pihak ini, seperti tim perencanaan, staf, atau konsultan, bertanggung jawab untuk memastikan keakuratan data yang digunakan dalam dokumen. Mereka akan menanggung akibat langsung dari kesalahan data.
2. Pengambil keputusan: Pimpinan atau manajemen yang

menggunakan dokumen perencanaan sebagai dasar pengambilan keputusan akan berdampak langsung. Mereka dapat membuat keputusan yang salah, yang merugikan organisasi atau masyarakat.

3. Unit pengelola data: Jika ada unit khusus yang bertanggung jawab mengumpulkan dan mengelola data, mereka akan menjadi pihak yang paling bertanggung jawab atas ketidakakuratan data. Pelaksana program: Mereka yang bertugas menjalankan program atau proyek di lapangan akan menghadapi kesulitan karena rencana yang mereka pegang tidak sesuai dengan realitas di lapangan.

Dengan demikian, Belum optimalnya data-data pendukung dalam penyusunan dokumen perencanaan menjadi isu yang perlu segera ditangani. Upaya-upaya ini mencakup perbaikan tata data, peningkatan kapasitas SDM, serta perbaikan dan prosedur yang ada. Yang tertib, efisien, dan akuntabel. Langkah ini juga sekaligus menjadi bentuk nyata pengamalan nilai-nilai BerAKHLAK dalam mendukung profesionalisme ASN dan peningkatan kualitas pelayanan 19actor.

c. Keterkaitan isu dengan substansi mata pelatihan pada agenda III

Isu belum optimalnya data-data pendukung dalam penyusunan dokumen perencanaan memiliki keterkaitan yang erat dengan substansi Smart ASN dan Manajemen ASN dalam Agenda III

Pelatihan Dasar CPNS, yang menekankan pentingnya peningkatan kompetensi, profesionalisme, serta kemampuan ASN dalam mendukung tata kelola pemerintahan yang efektif dan efisien. Dari perspektif Smart ASN, isu ini menggambarkan perlunya ASN yang akuntabel. Seorang ASN yang cerdas dan bertanggungjawab diharapkan mampu mengoptimalkan kinerja sesuai dengan kebutuhan organisasi. Hal ini sejalan dengan semangat transformasi digital yang menuntut pemanfaatan teknologi informasi untuk meningkatkan efisiensi dan efektivitas kerja.

Sementara itu, dari sisi Manajemen ASN, isu ini berkaitan dengan aspek peningkatan kinerja dan. Minimnya data mencerminkan pentingnya manajemen organisasi dan pengawasan terhadap kebutuhan kerja. Dengan manajemen ASN yang baik, instansi dapat memastikan tersedianya lingkungan kerja yang mendukung produktivitas, keteraturan administrasi, dan pelayanan publik yang berkualitas. Keterkaitan Isu dengan Substansi Mata Pelatihan pada Agenda III.

3. Kurangnya perangkat komputer untuk menunjang aktifitas kerja pegawai

a. Kondisi permasalahan saat ini

Berdasarkan hasil pengamatan di lingkungan kerja serta diskusi dengan mentor kurangnya sarana dan prasarana khususnya perangkat merupakan masalah yang ada di bagian Perencanaan Dan

Keuangan Dinas Pendidikan Dan Kabupaten Mukomuko. Perangkat merupakan hal yang sangat diperlukan untuk mendukung kelancaran administrasi. Hal ini tampak diruangan bagian perencanaan dan keuangan dimana hanya ada beberapa perangkat computer saja yang digunakan secara sama. Akibatnya, pekerjaan menjadi lamban, pekerjaan menumpuk di meja atau ruangan kerja, dan proses pekerjaan menjadi tidak efisien. Situasi ini juga menyebabkan kurangnya produktivitas karyawan.

b. Dampak dan Pihak Terdampak jika Isu Tidak Diselesaikan

Kurangnya sarana dan prasarana di kantor dapat menyebabkan penurunan kinerja pegawai, keterlambatan penyelesaian tugas, ketidaknyamanan dalam bekerja, dan kerusakan yang mengganggu aktivitas kerja. Hal ini berdampak pada efektivitas pelayanan secara keseluruhan, karena pegawai tidak dapat bekerja dengan optimal dan tugas-tugas tidak dapat diselesaikan tepat waktu.

Dengan demikian, minimnya perangkat menjadi isu yang perlu segera ditangani. Upaya peningkatan fasilitas sangat diperlukan untuk mewujudkan pekerjaan menjadi lebih efektif dan efisien. Langkah ini juga sekaligus menjadi bentuk nyata pengamalan nilai-nilai BerAKHLAK dalam mendukung profesionalisme ASN dan peningkatan kualitas pelayanan.



Gambar 3. 2 Gambar meja dan perangkat komputer

c. Keterkaitan Isu dengan Substansi Mata Pelatihan pada Agenda III

Isu Kurangnya perangkat komputer untuk menunjang aktifitas kerja memiliki keterkaitan yang erat dengan substansi Smart ASN dan Manajemen ASN dalam Agenda III Pelatihan Dasar CPNS, yang menekankan pentingnya sarana untuk menunjang kinerja serta kemampuan ASN dalam mendukung tata kelola pemerintahan yang efektif dan efisien.

Dari perspektif Smart ASN, isu ini menggambarkan perlunya ASN yang adaptif dan berorientasi pada inovasi dalam menghadapi keterbatasan fasilitas kerja. Seorang ASN yang cerdas dan solutif diharapkan mampu mengoptimalkan sarana yang ada serta berinisiatif mengusulkan perbaikan atau inovasi terkait penyediaan sarana dan prasarana kearsipan yang sesuai dengan kebutuhan organisasi. Hal ini sejalan dengan semangat transformasi digital dan tata kelola birokrasi modern yang menuntut pemanfaatan teknologi informasi untuk meningkatkan efisiensi dan efektivitas kerja.

Sementara itu, dari sisi Manajemen ASN, isu ini berkaitan dengan aspek peningkatan kinerja dan pengembangan kompetensi pegawai. Minimnya perangkat komputer mencerminkan pentingnya manajemen organisasi yang mampu melakukan perencanaan, penganggaran, dan pengawasan terhadap kebutuhan fasilitas kerja. Dengan manajemen ASN yang baik, instansi dapat memastikan tersedianya lingkungan kerja yang mendukung produktivitas, keteraturan administrasi, dan pelayanan publik yang berkualitas.

C. Penetapan Core Isu

Dari beberapa isu di atas dapat dilakukan penapisan isu untuk menentukan Core Issue yang akan diangkat untuk menjadi isu utama dalam Laporan aktualisasi, yaitu dengan menggunakan metode Aktual, Problematik, Kekhalayakan, Kelayakan (APKL). Metode APKL merupakan salah satu metode yang digunakan untuk menguji kelayakan suatu isu sehingga dapat dicarikan solusinya dalam kegiatan aktualisasi. Metode APKL ini menggunakan teknik scoring dalam penetapan prioritas isu dengan memperhatikan empat yaitu:

- **Aktual (A)** artinya isu tersebut masih dibicarakan atau belum terselesaikan hingga masa sekarang;
- **Problematik (P)** artinya Isu yang menyimpang dari harapan standar, ketentuan yang menimbulkan kegelisahan yang perlu segera dicari penyebab dan pemecahannya

- **Kekhalayakan (K)** artinya Isu yang diangkat secara langsung menyangkut hajat hidup orang banyak dan bukan hanya untuk kepentingan seseorang atau sekelompok kecil orang
- **Layak (L)** artinya Isu yang masuk akal (logis), pantas, realistis dan dapat dibahas sesuai dengan tugas, hak, wewenang dan tanggungjawab hingga akhirnya di angkat menjadi isu yang prioritas.

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

Tabel 3. 1. Penetapan Core Isu dengan Analisis AKPL

No	Identifikasi Isu	Identifikasi Isu				Score	Rank
		A	P	K	L		
1.	Belum optimalnya Tata 24actor pengarsipan dan penyimpanan dokumen pada bagian perencanaan dan keuangan di dinas pendidikan dan kebudayaan kabupaten mukomuko	5	4	4	4	17	I
2.	Belum optimalnya data-data pendukung dalam penyusunan dokumen perencanaan pada bagian perencanaan dan keuangan di dinas pendidikan dan kebudayaan kabupaten mukomuko.	4	4	4	3	15	II
3.	Kurangnya perangkat 24actor24r untuk menunjang aktifitas kerja pegawai pada bagian perencanaan dan keuangan di dinas pendidikan dan kebudayaan kabupaten mukomuko	4	4	4	4	16	II

Tabel 3. 2 Keterangan Rentang Nilai

Bobot	Keterangan
5	Sangat mendesak/sangat serius/sangat berdampak
4	Mendesak/serius/berdampak
3	Cukup mendesak/kurang serius/kurang berdampak
2	Kurang mendesak/kurang serius/kurang berdampak
1	Tidak mendesak/tidak serius/tidak berdampak

D. Rumusan Isu

Berdasarkan hasil analisis penetapan isu menggunakan metode APKL isu yang dipilih adalah **Belum optimalnya Tata kelola pengarsipan dan penyimpanan dokumen pada bagian perencanaan dan keuangan di dinas pendidikan dan kebudayaan kabupaten mukomuko:**

a. Fokus

Fokus dari isu ini adalah **Belum optimalnya Tata kelola pengarsipan dan penyimpanan dokumen.**

b. Lokus

Lingkup lokus penelitian pada kegiatan aktualisasi ini dibatasi pada unit kerja peserta, yaitu Bagian Perencanaan dan Keuangan Dinas Pendidikan dan kebudayaan Kabupaten Mukomuko.

c. Waktu

Lingkup waktu penelitian pada kegiatan aktualisasi ini dibatasi pada waktu habituasi selama 30 hari dimulai tanggal 20 Oktober s/d 28 November 2025.

E. Analisis Core Isu

Belum optimalnya Tata pengarsipan dan penyimpanan dokumen pada bagian Perencanaan Dan Keuangan Di Dinas Pendidikan Dan Kebudayaan Kabupaten Mukomuko disebabkan oleh beberapa hal, yaitu :

1. Belum optimalnya pengarsipan data secara digital
2. Terlambatnya OPD memasukkan data dan terkadang bukan data yang terbaru
3. Terbatasnya sarana dan prasarana serta anggaran

Dari beberapa faktor penyebab isu di atas dapat dilakukan penapisan untuk menentukan gagasan yang akan diangkat untuk menjadi solusi dalam Laporan aktualisasi, yaitu dengan menggunakan, metode Urgency, Seriousness, dan Growth (USG).

Berikut pembahasan sekilas mengenai metode USG :

- **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. 3 Penentuan Penyebab Isu dengan Metode USG

No	Isu	Kriteria			Jumlah	Prioritas
		U	S	G		
1.	Belum optimalnya pengarsipan data secara digital	5	4	4	13	I
2.	Terlambatnya OPD memasukkan data dan terkadang bukan data yang terbaru	4	4	4	12	II
3.	Terbatasnya sarana dan prasarana serta anggaran	4	4	3	11	III

Tabel 3. 4 Keterangan Rentang Nilai

Bobot	Keterangan
5	Sangat mendesak/sangat serius/sangat berdampak
4	Mendesak/serius/berdampak
3	Cukup mendesak/kurang serius/kurang berdampak
2	Kurang mendesak/kurang serius/kurang berdampak
1	Tidak mendesak/tidak serius/tidak berdampak

F. Gagasan Kreatif Penyelesaian Core Isu

Berdasarkan penilaian penyebab isu menggunakan metode USG didapatkan penyebab yang paling mempengaruhi terjadinya isu yaitu **Belum optimalnya pengarsipan data secara digital**.

Setelah melakukan analisis terhadap munculnya core issue, maka gagasan kreatif yang dilakukan untuk menyelesaikan core issue tersebut adalah **Digitalisasi arsip dokumen menggunakan goggle drive dan spreadsheet**.

Judul : Optimalisasi pengarsipan data secara digital melalui goggle drive dan spreadsheet di dinas pendidikan dan kebudayaan kabupaten mukomuko.

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

1. Melakukan konsultasi dengan mentor terkait gagasan Kegiatan Aktualisasi
2. Mencari referensi mengumpulkan arsip serta goggledruve dan spreadsheet Melaksanakan penerapan sistem pengarsipan digital menggunakan Goggle drive dan Goggle spreadsheet
3. Membuat goggle drive dan spreadsheet.
4. Melakukan sosialisasi pengarsipan digital menggunakan goggle drive dan spreadsheet
5. Melakukan evaluasi pelaksanaan aktualisasi.

BAB IV

CAPAIAN PELAKSANAAN AKTUALISASI

A. Matrik Jadwal Kegiatan Aktualisasi

Bagian ini memuat jadwal pelaksanaan kegiatan aktualisasi untuk mencapai tujuan pembelajaran serta penerapan Nilai-Nilai Dasar ASN BerAKHLAK di tempat kerja. Pelaksanaan kegiatan mengalami sedikit perubahan karena beberapa kondisi salah satunya penjadwalan sosialisasi. Jadwal baru aktualisasi yang telah dibuat dalam terlihat dalam Tabel 4.1 berikut.

Tabel 4. 1 Jadwal Kegiatan Aktualisasi

No	Kegiatan	Oktober		November			
		III	IV	I	II	III	IV
1.	Kegiatan Ke-1 Melakukan konsultasi dengan mentor terkait gagasan Kegiatan Aktualisasi (23 Oktober - 30 Oktober 2025)						
2.	Kegiatan Ke-2 Mencari referensi mengumpulkan arsip serta goggle drive dan spreadsheet (27 Oktober - 31 Oktober 2025)						
3.	Kegiatan Ke-3 Membuat goggle drive dan spreadsheet (3 November – 14 November 2025)						
4.	Kegiatan Ke-4 Melakukan sosialisasi pengarsipan digital menggunakan goggle drive dan spreadsheet (17 – 21 November 2025)						
5.	Kegiatan Ke-5 Melakukan evaluasi pelaksanaan aktualisasi (24 – 28 November 2025)						

B. Matrik Pelaksanaan Aktualisasi

- Unit Kerja : Perencana Ahli Pertama, Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan, Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Mukomuko
- Identifikasi Isu : 1. Belum optimalnya pengarsipan data secara digital
2. Terlambatnya OPD memasukkan data dan terkadang bukan data yang terbaru
3. Terbatasnya sarana dan prasarana serta anggaran
- Isu yang diangkat : Belum optimalnya pengarsipan data secara digital
- Gagasan Pemecahan Isu : digitalisasi arsip dokumen menggunakan goggle drive dan spreadsheet.

Tabel 4.1 Matriks Kegiatan

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (Ber-AKHLAK)	Pihak Pihak Yang Terkait	Potensi Konflik YA/TIDAK	Solusi Jika ada Konflik	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	Melakukan konsultasi dengan mentor terkait gagasan Kegiatan Aktualisasi	1. Membuat Surat Telaahan Staf	Tersedianya Surat Telaahan Staf	Akuntabel : Saya telah menyusun Surat Telaahan Staf dengan cermat, berdasarkan data dan ketentuan yang berlaku, serta memastikan isi surat dapat dipertanggungjawabkan secara administratif dan substantif.	1) Mentor 2) Penulis	TIDAK	-	-

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (Ber-AKHLAK)	Pihak Pihak Yang Terkait	Potensi Konflik YA/TIDAK	Solusi Jika ada Konflik	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8	9
				Kompeten : Saya telah melaksanakan penyusunan surat sesuai kaidah tata naskah dinas dan ketentuan kearsipan agar dokumen tersusun secara profesional dan mudah dipahami Berorientasi Pelayanan : Saya telah membuat surat dengan tujuan memberikan kejelasan dan kemudahan bagi pihak yang membutuhkan informasi atau keputusan dari isi telaahan staf tersebut. Loyal : Saya telah menunjukkan sikap patuh terhadap arahan mentor dan mengikuti prosedur organisasi dalam penyusunan surat sebagai				

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (Ber-AKHLAK)	Pihak Pihak Yang Terkait	Potensi Konflik YA/TIDAK	Solusi Jika ada Konflik	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8	9
				wujud tanggung jawab dan dedikasi terhadap instansi.				
		2. Melakukan konsultasi ke pada mentor	Tersedianya catatan konsultasi (foto)	Akuntabel: Saya telah bertanggung jawab atas Laporan yang saya buat dengan menyampaikan hasil kerja kepada mentor secara transparan dan terbuka. Kompeten : Saya telah meningkatkan kemampuan dan pemahaman saya melalui arahan serta bimbingan dari mentor agar hasil kegiatan menjadi lebih baik dan tepat sasaran. Harmonis : Saya telah menjaga komunikasi yang baik, bersikap sopan, dan menghargai setiap pendapat serta masukan dari mentor.	1) Mentor 2) Penulis	TIDAK	-	

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (Ber-AKHLAK)	Pihak Pihak Yang Terkait	Potensi Konflik YA/TIDAK	Solusi Jika ada Konflik	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8	9
				Adaptif : Saya telah bersikap terbuka terhadap perubahan dan siap menyesuaikan Laporan berdasarkan saran atau evaluasi dari mentor. Loyal : Saya telah menunjukkan kesetiaan terhadap arahan pimpinan dengan melaksanakan konsultasi sesuai prosedur dan tujuan organisasi.				
		3. Mengajukan surat telahaan staf kepada mentor	Tersedianya surat telahan staf yang disetujui mentor Hasil : Tersedianya gagasan kegiatan aktulisas yang	Harmonis : Saya telah menjaga etika dan sopan santun dalam proses pengajuan surat, baik dalam komunikasi tertulis maupun lisan dengan mentor. Akuntabel : Saya telah bertanggung jawab dalam menyusun dan menyampaikan Surat	1) Mentor 2) Penulis	TIDAK	-	-

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (Ber-AKHLAK)	Pihak Pihak Yang Terkait	Potensi Konflik YA/TIDAK	Solusi Jika ada Konflik	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8	9
			disetujui mentor dengan membubuhkan tanda tangan	Telaahan Staf dengan benar dan sesuai ketentuan administrasi yang berlaku. Kompeten : Saya telah menunjukkan kemampuan saya dalam membuat surat kedinasan dengan memperhatikan struktur, bahasa, dan tata naskah dinas yang baik dan benar. Harmonis : Saya telah menjaga etika dan sopan santun dalam proses pengajuan surat, baik dalam komunikasi tertulis maupun lisan dengan mentor.				
2.	Mencari referensi mengumpulkan arsip serta	1. Mengumpulkan arsip manual dan mencari tutorial	Tersedianya data arsip manual dan tutorial goggle	Akuntabel : Saya telah memastikan arsip yang dikumpulkan lengkap, akurat, dan sesuai ketentuan agar hasil	1) Mentor 2) Pegawai lainnya 3) Penulis	TIDAK	-	-

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (Ber-AKHLAK)	Pihak Pihak Yang Terkait	Potensi Konflik YA/TIDAK	Solusi Jika ada Konflik	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8	9
	goggle drive dan spreadsheet	pembuatan goggle drive dan spreadsheet	drive dan spreadsheet	digitalisasi dapat dipertanggungjawabkan. Kompeten : Saya telah meningkatkan kemampuan saya dalam memahami dan menerapkan teknologi digital melalui pembelajaran mandiri tentang penggunaan Goggle drive dan Spreadsheet. Adaptif : Saya telah beradaptasi dengan perkembangan teknologi dengan memanfaatkan aplikasi digital sebagai solusi inovatif dalam pengelolaan arsip. Kolaboratif : Saya telah berkoordinasi dengan rekan kerja atau pegawai Sub Bagian Umum dan Kepegawaian untuk				

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (Ber-AKHLAK)	Pihak Pihak Yang Terkait	Potensi Konflik YA/TIDAK	Solusi Jika ada Konflik	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8	9
				memastikan semua arsip terkumpul dengan baik.				
		Menscan data arsip yang belum digital	Tersedianya softcopy digital	Kompeten : Saya telah menggunakan perangkat dan aplikasi pemindaian dengan baik agar hasil digitalisasi berkualitas tinggi dan mudah dibaca. Akuntabel : Saya telah memastikan setiap arsip yang discan tersimpan sesuai nama file, nomor surat, dan tanggal yang benar, sehingga dapat dipertanggungjawabkan keakuratannya. Adaptif : Saya telah beradaptasi dengan teknologi baru dalam proses digitalisasi arsip untuk meningkatkan efisiensi kerja dan	1) Penulis 2) Mentor	TIDAK	-	-

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (Ber-AKHLAK)	Pihak Pihak Yang Terkait	Potensi Konflik YA/TIDAK	Solusi Jika ada Konflik	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8	9
				mendukung transformasi digital instansi.				
		Membuat Laporan goggle drive dan spreadsheet yang koordinasikan ke mentor	Tersedianya daft Laporan goggle drive dan spreadsheet yang disetujui mentor Hasil : tersedianya goggle drive dan goggle spreadsheet yang disetujui mentor	Akuntabel : Saya telah memastikan Laporan yang dibuat dapat dipertanggungjawabkan baik dari sisi teknis maupun fungsional agar sesuai tujuan pengelolaan arsip Kompeten : Saya telah menunjukkan kemampuan saya dalam merancang sistem digital yang efektif dan efisien menggunakan Goggle drive dan Spreadsheet. Kolaboratif Saya telah berkoordinasi secara aktif dengan mentor untuk menyelaraskan Laporan	1) Penulis 2) Mentor 3) Pegawai Lainnya	TIDAK	-	-

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (Ber-AKHLAK)	Pihak Pihak Yang Terkait	Potensi Konflik YA/TIDAK	Solusi Jika ada Konflik	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8	9
				sistem dengan kebutuhan instansi. Adaptif Saya telah siap menyesuaikan Laporan jika terdapat saran atau perubahan dari mentor guna meningkatkan efektivitas sistem digital yang dibuat.				
3.	Membuat goggle drive dan spreadsheet	1. Membuat Laporan goggle drive dan spreadsheet yang disetujui mentor	Tersedianya goggle drive dan spreadsheet	Kompeten : Saya telah menggunakan kemampuan dan pengetahuan saya dalam merancang format digital yang sesuai dengan kebutuhan pengelolaan arsip agar hasilnya optimal dan mudah digunakan. Adaptif : Saya telah berinovasi dan menyesuaikan Laporan dengan perkembangan	1) Penulis 2) Mentor 3) Pegawai Lainnya	TIDAK	-	-

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (Ber-AKHLAK)	Pihak Pihak Yang Terkait	Potensi Konflik YA/TIDAK	Solusi Jika ada Konflik	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8	9
				teknologi agar sistem pengarsipan lebih modern dan relevan. Akuntabel : Saya telah memastikan setiap bagian dari Laporan dapat dipertanggungjawabkan dan sesuai dengan ketentuan tata naskah dinas serta kebutuhan organisasi. Kolaboratif : Saya telah membuka diri terhadap masukan dari rekan kerja atau mentor dalam proses peLaporan agar hasilnya lebih sempurna dan sesuai kebutuhan pengguna. Berorientasi Pelayanan : Saya telah menyusun Laporan dengan memperhatikan kemudahan bagi				

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (Ber-AKHLAK)	Pihak Pihak Yang Terkait	Potensi Konflik YA/TIDAK	Solusi Jika ada Konflik	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8	9
				pengguna agar sistem ini benar-benar membantu kelancaran pelayanan administrasi.				
		2. Melakukan pengenterian data ke goggle drive dan spreadsheet	Tersedianya data goggle drive dan spreadsheet	Kompeten : Saya telah menggunakan kemampuan teknis saya dalam mengoperasikan Goggle drive dan Spreadsheet dengan teliti agar tidak terjadi kesalahan dalam proses Akuntabel : Saya telah memastikan setiap data yang diinput benar, lengkap, dan sesuai dengan arsip fisik sehingga hasilnya dapat dipertanggungjawabkan. Adaptif : Saya telah menyesuaikan diri dengan sistem baru dan memanfaatkan fitur digital	1) Penulis 2) Mentor	TIDAK	-	-

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (Ber-AKHLAK)	Pihak Pihak Yang Terkait	Potensi Konflik YA/TIDAK	Solusi Jika ada Konflik	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8	9
				yang ada untuk meningkatkan efektivitas dalam pengelolaan arsip. Loyal : Saya telah melaksanakan kegiatan ini dengan penuh tanggung jawab dan mematuhi arahan mentor serta kebijakan instansi demi tercapainya tujuan organisasi. Berorientasi Pelayanan : Saya telah melakukan pengentrian dengan cermat dan cepat agar data arsip dapat digunakan dengan mudah oleh pegawai lain dalam mendukung pelayanan administrasi.				
		3. Melakukan konsultasi kepada	Tersedianya data goggle drive dan	Kolaboratif : Saya telah bekerja sama dan berkoordinasi dengan	1) Penulis 2) Mentor	TIDAK	-	-

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (Ber-AKHLAK)	Pihak Pihak Yang Terkait	Potensi Konflik YA/TIDAK	Solusi Jika ada Konflik	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8	9
		mentor terkait goggle drive dan spreadsheet yang sudah dientrikan	spreadsheet yang disetujui mentor Hasil : tersedianya goggle drive dan spreadsheet yang telah siap	mentor secara terbuka agar sistem yang dikembangkan sesuai dengan standar dan kebutuhan organisasi. Adaptif : Saya telah menyesuaikan dan memperbaiki sistem berdasarkan masukan dari mentor untuk meningkatkan kualitas serta kemudahan penggunaan sistem pengarsipan digital. Kompeten : Saya telah menyiapkan bahan konsultasi dengan baik dan memahami setiap komponen dari sistem digital yang saya buat sehingga dapat menjelaskan secara jelas kepada mentor.				

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (Ber-AKHLAK)	Pihak Pihak Yang Terkait	Potensi Konflik YA/TIDAK	Solusi Jika ada Konflik	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8	9
				Akuntabel : Saya telah menjelaskan hasil pekerjaan saya secara jujur dan transparan, serta menerima tanggung jawab atas hasil yang telah diselesaikan. Harmonis : Saya telah menjaga sikap sopan, menghargai pendapat, dan terbuka terhadap kritik atau saran yang diberikan oleh mentor demi penyempurnaan sistem.				
4.	Melakukan sosialisasi pengarsipan digital menggunakan goggle drive dan spreadsheet	1. Menyiapkan peralatan yang dibutuhkan dalam sosialisasi, absensi, dan questioner	Tersedianya peralatan, absensi, dan questioner	Kompeten : Saya telah mempersiapkan peralatan dan dokumen pendukung dengan cermat sesuai kebutuhan teknis kegiatan agar tidak ada kendala saat pelaksanaan. Berorientasi Pelayanan : Saya telah menyiapkan	1) Penulis 2) Mentor 3) Pegawai Lainnya	TIDAK	-	-

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (Ber-AKHLAK)	Pihak Pihak Yang Terkait	Potensi Konflik YA/TIDAK	Solusi Jika ada Konflik	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8	9
				segala kebutuhan sosialisasi dengan tujuan memberikan kenyamanan dan kemudahan bagi peserta agar kegiatan berjalan efektif dan informatif. Akuntabel : Saya telah memastikan seluruh perlengkapan yang dibutuhkan tersedia dan berfungsi dengan baik sehingga kegiatan sosialisasi dapat dilaksanakan secara tertib dan dapat dipertanggungjawabkan. Kolaboratif: Saya telah berkoordinasi dengan rekan kerja untuk memastikan semua perlengkapan, seperti alat presentasi dan daftar				

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (Ber-AKHLAK)	Pihak Pihak Yang Terkait	Potensi Konflik YA/TIDAK	Solusi Jika ada Konflik	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8	9
				hadir, siap digunakan dengan baik.				
		2. Melakukan sosialisasi pengarsipan digital	Tersedianya dokumentasi (Foto dan video)	Berorientasi Pelayanan : Saya telah menyampaikan materi sosialisasi dengan jelas dan komunikatif agar peserta memahami manfaat serta langkah-langkah penggunaan sistem pengarsipan digital. Harmonis : Saya telah menciptakan suasana sosialisasi yang ramah dan interaktif, serta menghargai setiap pendapat dan pertanyaan yang disampaikan oleh peserta. Kompeten : Saya telah menguasai materi yang disampaikan dengan baik dan memberikan penjelasan sesuai	1) Penulis 2) Mentor 3) Pegawai lainnya	TIDAK	-	-

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (Ber-AKHLAK)	Pihak Pihak Yang Terkait	Potensi Konflik YA/TIDAK	Solusi Jika ada Konflik	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8	9
				kebutuhan peserta agar mereka mampu mengimplementasikan sistem secara mandiri. Adaptif : Saya telah menyesuaikan metode penyampaian sosialisasi, baik secara langsung maupun daring, agar kegiatan berjalan efektif dan sesuai situasi. Kolaboratif : Saya telah bekerja sama dengan rekan kerja dan mentor untuk memastikan kegiatan sosialisasi berjalan lancar serta diterima dengan baik oleh seluruh pegawai.				
		3. Memberikan sesi tanya jawab dan quistioner	Tersedianya Questioner	Akuntabel : Saya telah mencatat setiap masukan dan pertanyaan yang disampaikan untuk	1) Penulis 2) Mentor 3) Pegawai lainnya	TIDAK	-	-

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (Ber-AKHLAK)	Pihak Pihak Yang Terkait	Potensi Konflik YA/TIDAK	Solusi Jika ada Konflik	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8	9
			Hasil : Terlaksananya sosialisasi	dijadikan bahan evaluasi dan penyempurnaan sistem agar lebih efektif. Kolaboratif : Saya telah mengajak peserta untuk berpartisipasi aktif dalam sesi diskusi dan pengisian kuesioner guna memperkuat kerja sama dalam penerapan sistem pengarsipan digital. Harmonis : Saya telah bersikap terbuka, ramah, dan menghargai setiap pendapat maupun saran dari peserta sebagai bentuk penghormatan terhadap rekan kerja. Berorientasi Pelayanan : Saya telah mendengarkan dan menanggapi setiap pertanyaan peserta dengan jelas dan sabar				

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (Ber-AKHLAK)	Pihak Pihak Yang Terkait	Potensi Konflik YA/TIDAK	Solusi Jika ada Konflik	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8	9
				agar mereka benar-benar memahami sistem yang telah diperkenalkan.				
5.	Melakukan evaluasi pelaksanaan aktualisasi	1. Melakukan evaluasi seluruh kegiatan pelaksanaan sosialisasi	Tersedianya laporan sosialisasi	Akuntabel : Saya telah melaksanakan evaluasi secara objektif dan transparan untuk memastikan bahwa seluruh kegiatan dapat dipertanggungjawabkan dan sesuai dengan tujuan yang telah ditetapkan. Kompeten : Saya telah menggunakan kemampuan analisis dan pemahaman terhadap kegiatan untuk menilai sejauh mana keberhasilan sosialisasi serta efektivitas materi yang disampaikan. Loyal : Saya telah melaksanakan evaluasi dengan penuh tanggung	) Penulis) Mentor) Pegawai Lainnya	TIDAK	-	-

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (Ber-AKHLAK)	Pihak Pihak Yang Terkait	Potensi Konflik YA/TIDAK	Solusi Jika ada Konflik	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8	9
				jawab sebagai bentuk komitmen dalam mendukung peningkatan kualitas pelaksanaan kegiatan di lingkungan instansi. Kolaboratif : Saya telah melibatkan mentor dan rekan kerja dalam proses evaluasi agar dapat memperoleh sudut pandang yang lebih luas dan hasil yang lebih komprehensif.				
		2. Membuat laporan aktualisasi	Tersedianya daft laporan aktualisasi	Kompeten : Saya telah menggunakan kemampuan menulis dan menyusun laporan dengan baik, sesuai dengan format dan ketentuan yang berlaku. Akuntabel : Saya telah menyusun laporan dengan	1) Penulis 2) Mentor	TIDAK	-	-

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (Ber-AKHLAK)	Pihak Pihak Yang Terkait	Potensi Konflik YA/TIDAK	Solusi Jika ada Konflik	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8	9
				jujur, objektif, dan berdasarkan data yang valid agar hasil kegiatan dapat dipertanggungjawabkan secara transparan. Loyal : Saya telah menyelesaikan penyusunan laporan tepat waktu dan sesuai arahan mentor sebagai bentuk tanggung jawab terhadap tugas yang diberikan. Kolaboratif : Saya telah berkoordinasi dengan mentor dalam proses penyusunan laporan untuk memastikan isi dan hasilnya sesuai dengan harapan serta tujuan kegiatan aktualisasi.				
		3. Menyampaikan laporan	Tersedianya laporan	Harmonis : Saya telah berkomunikasi dengan	1) Penulis 2) Mentor	TIDAK	-	-

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (Ber-AKHLAK)	Pihak Pihak Yang Terkait	Potensi Konflik YA/TIDAK	Solusi Jika ada Konflik	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8	9
		hasil aktualisasi kepada mentor	aktualisasi yang disetujui mentor Hasil : Tersedianya laporan hasil aktualisasi yang dibubuhi tanda tangan	sopan dan terbuka dalam menerima masukan, serta menghargai arahan atau koreksi yang diberikan oleh mentor. Akuntabel : Saya telah menyampaikan laporan dengan transparan dan menjelaskan hasil kegiatan berdasarkan fakta yang dapat dipertanggungjawabkan. Loyal : Saya telah melaksanakan kewajiban ini dengan penuh tanggung jawab dan kesungguhan sebagai bentuk dedikasi terhadap tugas dan pembinaan dari mentor. Kompeten : Saya telah menjelaskan isi laporan dengan percaya diri dan				

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (Ber-AKHLAK)	Pihak Pihak Yang Terkait	Potensi Konflik YA/TIDAK	Solusi Jika ada Konflik	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8	9
				memahami setiap bagian dari kegiatan yang telah dilaksanakan untuk menunjukkan profesionalisme dalam penyampaian hasil. Kolaboratif : Saya telah bekerja sama dengan mentor dalam proses penyempurnaan laporan agar hasilnya lebih baik dan sesuai dengan standar yang diharapkan.				

C. Matrik Rekapitulasi Rencana Habitiasi NND PNS (BerAKHLAK)

Matrik Rekapitulasi Rencana Habitiasi Nilai-Nilai Dasar (NND) ASN BerAKHLAK ini berfungsi sebagai panduan dalam menginternalisasi dan membiasakan penerapan nilai-nilai dasar ASN dalam kegiatan sehari-hari di tempat kerja. Tabel ini memuat rencana aksi yang dirancang secara sistematis untuk menumbuhkan perilaku sesuai nilai BerAKHLAK, yaitu Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif. Rekapitulasi Rencana Habitiasi Nilai Nilai dasar PNS dijelaskan pada Tabel 4.2 berikut.

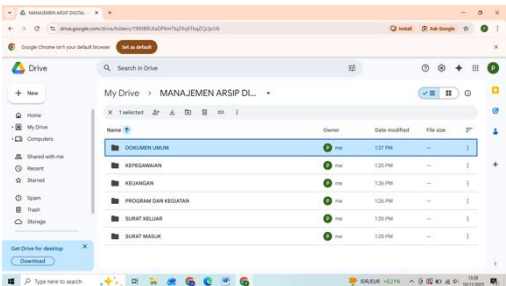
Tabel 4. 2 Matrik Rekapitulasi Rencana Habitiasi

N o	Mata Pelati han	Kegiatan										Jumla h Aktual isasi per MP
		Ke-1		Ke-2		Ke-3		Ke-4		Ke-5		
		Renc ana	Real isasi	Renc ana	Real isasi	Renc ana	Real isasi	Renc ana	Real isasi	Renc ana	Real isasi	
1	Berori entasi Pelaya nan	1	1	2	2	2	2	3	3	0	0	8
2	Akunta bel	3	3	3	3	3	3	2	2	3	3	14
3	Kompe ten	3	3	3	3	3	3	2	2	3	3	14
4	Harmo nis	2	2	2	2	2	2	2	2	1	1	9
5	Loyal	2	2	1	1	0	0	0	0	3	3	6
6	Adapti p	1	1	2	2	2	2	1	1	0	0	6
7	Kolabo ratif	0	0	1	1	3	3	3	3	3	3	10
Jumlah MP yang Diaktualis asikan per Kegiatan		12	12	14	14	15	15	15	15	13	13	67

D. Capaian Penyelesaian Core Isu

Pelaksanaan sosialisasi mengenai Optimalisasi Tata Kelola Pengarsipan Dan Penyimpanan Dokumen Perencanaan Di Bagian Perencanaan Dan Keuangan Dinas Pendidikan Dan Kebudayaan Kabupaten Mukomuko. Adapun setelah dilaksanakan aktualisasi capaian yang diperoleh yaitu :

Tabel 4.3 Capaian Penyelesaian Core Isu

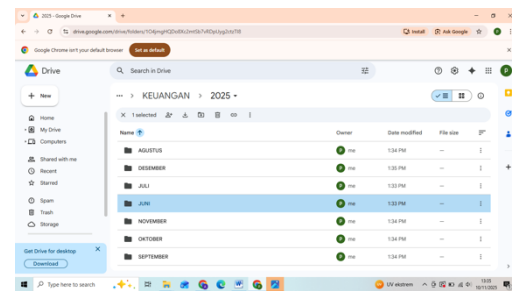
Kondisi Core Isu	
Sebelum Aktualisasi	Sesudah Aktualisasi
Sebelum pelaksanaan aktualisasi, pengelolaan pengarsipan masih dilakukan pencatatan secara manual kedalam odner bindex, baik pada proses pencatatan dokumen umum, proses perencanaan dan keuangan dokumen kepegawaian, dokumen keuangan, dokumen program dan kegiatan perkantoran, serta dokumen surat menyurat penting seperti surat masuk dan surat keluar, sehingga pada proses administrasi pencatatan memiliki resiko tidak tercatat dan tersipik dengan rapih sehingga jika membutuhkan nya membutuhkan proses yang lambat dan juga dapat menimbulkan resiko terhadap kehilangan dokumen	Setelah melakukan pelaksanaan aktualisasi, implementasi system kearsipan digital di intansi ini sudah dapat sedikit menunjukan perkembangan yang positif. 1. Arsip Umum, arsip perencanaan, arsip keuangan, arsip Kepegawaian, Dokumen keuangan serta dokumen penting lainnya sudah tersimpan rapih dalam bentuk pengarsipan digital yang bisa di akses kapan saja menggunakan goggle drive pada instansi ini. 



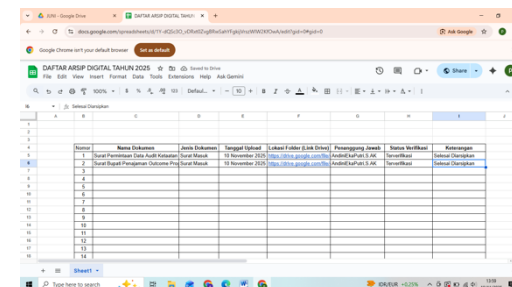
Bukti dokumen Hardcopy atau bukti fisik arsip di Dinas Pendidikan Dan Kebudayaan Kabupaten Mukomuko, hanya di simpan dan di tumpuk pada lemari arsip. Pada jangka berapa tahun arsip-arsip dan dokumen-dokumen tersebut sudah di arsipkan dan diletakan di Gudang, sehingga hal ini dapat memberikan resiko kerusakan serta kehilangan berkas arsip-arsip dan dokumen oenting lainnya jika suatu saat arsip tersebut dibutuhkan maka akan sulit untuk di ambil kembali.



Dapat dilihat bahwa dalam pengelolaan optimalisasi pengarsipan di intansi ini masih belum memenuhi prinsip kearsipan secara rapih, tertib, efisien serta berkelanjutan, dan hal ini belum sepenuhnya mendukung upaya dalam



2. Dengan menggunakan spreadsheet untuk memvisualisasi data pada instansi dapat memudahkan instansi dalam mengorganisasikan, menganalisis dan memvisualisasikan data secara terstruktur menggunakan baris dan kolom sehingga data yang dicari lebih mudah.



3. Sosialisasi Digitalisasi Arsip Pengarsipan Kepada Pegawai di Dinas Pendidikan Dan Kebudayaan di Kabupaten Mukomuko



Sosialisasi serta pendampingan selama proses aktualisasi guna dapat membantu serta meningkatkan pemahaman kepada pegawai dalam penerapan system pengarsipan digital sehari-hari.

rangka mewujudkan system tata Kelola pengarsipan yang modern dan sesuai dengan standar yang ditetapkan dalam pengarsipan.	Adapun dampak positif yang dapat dirasakan yaitu dapat meningkatkan efisiensi dalam bekerja, mempermudah dalam mencari dokumen yang diarsipkan, serta tertib dalam penyimpanan dokumen yang dampaknya arsip tersebut dapat lebih mudah jika pegawai ingin mengaksesnya, lebih aman dan lebih terorganisir.
--	---

E. Manfaat terselesainya Core Isu

Terselesainya core isu terkait implementasi sistem kearsipan digital memberikan berbagai manfaat bagi Peserta maupun Instansi, baik dari sisi efektivitas kerja, tata kelola administrasi, maupun kualitas pelayanan publik.

1. Bagi Individu Peserta

Terselesainya core isu memberikan manfaat langsung bagi peserta dalam meningkatkan kompetensi dan profesionalisme kerja. Peserta memperoleh pengalaman nyata dalam menerapkan sistem kearsipan digital yang sudah modern serta meningkatkan kemampuan penguasaan teknologi informasi yang sudah sangat maju. Selain itu, peserta menjadi lebih terampil, inovatif, dan adaptif terhadap perubahan sehingga terbentuk sebagai ASN yang berkarakter Smart ASN. Peserta juga mendapatkan keamanan data yang andal, kepercayaan diri dalam melakukan perbaikan proses kerja serta berkontribusi nyata terhadap peningkatan kinerja organisasi. Serta dapat memudahkan bagi individu

untuk memudahkan akses informasi, mendukung pengambilan keputusan, dan meningkatkan Profesionalisme dan kinerja bagi individu.

2. Bagi Instansi

Bagi instansi, terselesaikannya isu ini berdampak pada meningkatnya efektivitas dan efisiensi kerja melalui pengelolaan arsip yang lebih tertib, cepat, dan terorganisir. Proses administrasi menjadi lebih mudah, aman, dan dapat dipertanggungjawabkan. Ketersediaan arsip digital yang rapi mendukung pimpinan dalam pengambilan keputusan yang cepat dan akurat. Bagi Instansi dapat meningkatkan Efisiensi ruangan dan media sehingga tidak menumpuk disembarang tempat, tersimpan secara aman dan teratur. Meningkatkan perencanaan dan evaluasi, meninjau kegiatan yang sudah dilakukan, menyusun program kerja untuk periode berikutnya secara lebih akurat. Serta dapat menjadi bukti hukum seperti sengketa administrasi, penyelesaian masalah kepegawain, serta verifikasi kegiatan atau transaksi sehingga lebih mudah dan modern.

3. Bagi Stakeholders

Bagi *stakeholders*, manfaat yang dirasakan adalah meningkatnya kualitas pelayanan dan kemudahan akses terhadap informasi. Unit kerja dapat berkoordinasi lebih lancar karena data dan arsip mudah ditemukan serta update. Adapun manfaat yang diterima stakeholder pada pemerintahan seperti transparansi mendapat jelas asal-usul suatu menyurat, memudahkan pengawasan terhadap kinerja pemerintah, hal ini

dapat meningkatkan kepercayaan publik terhadap institusi pemerintahan. Pimpinan memperoleh dukungan data yang akurat dalam menetapkan kebijakan, sedangkan masyarakat memperoleh pelayanan yang lebih cepat, transparan, dan tepat sasaran. Pemerintah pada instansi dapat mempercepat pelayanan publik dengan arsip yang tertata. Pemerintah daerah secara keseluruhan memperoleh citra positif sebagai instansi yang adaptif terhadap perkembangan teknologi dan berkomitmen terhadap perbaikan tata kelola administrasi.

F. Rencana Tindak Lanjut Hasil Aktualisasi

Melalui kegiatan aktualisasi pengarsipan yang telah di sosialisasikan serta dilakukan, mentor mengarahkan untuk menambah jenis arsip yang dapat di digitalisasikan secara bertahap mulai dari Surat Perjalanan Dinas, SPT serta Surat Keputusan atau sering disebut SK dan berbagai dokumen penting lainnya. Penulis membuat rencana tindak lanjut hasil aktualisasi sebagai berikut :

Tabel 4.4 Rencana Tindak Lanjut Hasil Aktualisasi

No	Kegiatan	Output	Durasi dan Waktu	Parapihak Terlibat	Sumber Biaya	Keterangan
1	Membuat Goggle Drive serta spreadsheet untuk jenis dokumen arsip lainnya	Tersedianya Goggle Drive dan Goggle spreadsheet yang baru		Pegawai Dinas Pendidikan Dan Kebudayaan Kabupaten Muko-Muko	-	-
2	Melakukan digitalisasi Jenis arsip lain selain Arsip Perencanaan Surat menyurat, Dokumen Keuangan, serta Dokumen Kepegawaian	Terinputnya Arsip-arsip lain di Dinas Pendidikan Dan Kebudayaan Kabupaten Mukomuko		Pegawai Dinas Pendidikan Dan Kebudayaan Kabupaten Mukomuko	-	--

BAB V

KESIMPULAN DAN REKOMENDASI

A. Kesimpulan

Aktualisasi merupakan bagian dari rangkaian pembelajaran pada Latsar CPNS yang lebih menekankan pada implementasi nilai-nilai dasar PNS yaitu BerAKHLAK. Setelah memahami dan mendapatkan bimbingan dari mentor dan coach, yang mencakup identifikasi isu atau tantangan di unit kerja, perancangan gagasan atau solusi serta pelaksanaan di instansi tempat instansi serta penyusunan laporan hasil aktualisasi, yang di terapkan dari mulai teori (pealtihan) hingga ke praktik nyata. Saya menerapkan nilai-nilai -nilai dasar ASN, mengembangkan kompetensi, mengidentifikasi serta menyelesaikan masalah nyata di instansi unit kerja, menyesuaikan diri dengan lingkungan intansi kerja tersebut melalui aktualisasi terhadap gagasan kreatif dari core isu yang terdapat di Dinas Pendidikan Dan Kebudayaan Kabupaten Mukomuko. Adapun kesimpulan yang dapat diambil dari pelaksanaan Laporan aktualisasi ini antara lain :

1. Aktualisasi/Habituasi Mata Pelatihan

Selama dilakukan nya kegiatan sosialisasi saya telah melaksanakan penerapatan pada sistem pengfarsipan yang menggunakan dengan sistem digital menggunakan basis data goggle drive dan goggle spreadsheet yang dilaksanakan dengan cara mensosialisasikan sistem digitalisasi arsip

kepada seluruh pegawai pada instansi Dinas Pendidikan Dan Kebudayaan Kabupaten Mukomuko dengan serangkaian kegiatan sebagai berikut :

1. Melakukan konsultasi dengan mentor.

Pada Kegiatan pertama mencakup pembuatan Laporan sosialisasi. konsultasi perencanaan dan pengajuan surat telaah dari staf kepada mentor kegiatan yang saya lakukan yaitu menyusun naskah surat secara bertanggung jawab, disiplin pada saat waktu konsultasi serta dapat mempertanggungjawabkan isi laporan kegiatan yang telah saya buat secara **(Akuntabel)**. Saya juga menjaga komunikasi yang sopan dan santun serta saling menghargai terhadap mentor serta rekan kerja saya **(Harmonis)**. Setelah melakukan konsultasi saya memperbaiki dan menyesuaikan format pada penulisan dengan tata naskah dalam membuat surat telaah pada staf **(Kompeten)**. Pada saat melakukan konsultasi saya selalu terbuka terhadap kritik dan saran dalam penyempurnaan Laporan kegiatan aktualisasi **(Adaptif)**. Selain itu, saya bekerja sama bersama staff yang terkait dan berdiskusi aktif dengan mentor dalam proses penyelesaian tugas **(Kolaboratif)**.

2. Mengumpulkan data dan menyiapkan referensi dalam pembuatan Goggle Drive dan Goggle spreadsheet.

Pada Kegiatan kedua mencakup pengumpulan arsip atau dokumen baik dokumen perencanaan dan keuangan penyusunan draft Goggle Drive dan Goggle spreadsheet serta berkonsultasi bersama mentor saya memastikan bahwa arsip yang dikumpulkan secara tertib lengkap

dan dapat dipertanggungjawabkan (**Akuntabel**) dengan mengutamakan ketepatan, kerapian serta kecepatan untuk mendukung pelayanan administrasi (**Berorientasi Pelayanan**). Dalam kegiatan ini saya memanfaatkan teknologi digitalisasi modern untuk meningkatkan efektivitas dalam pengelolaan arsip (**Kompeten**) dan menyesuaikan kinerja dengan seiring perkembangan teknologi yang maju saat ini (**Adaptif**). Proses kegiatan ini dilaksanakan melalui kerjasama yang baik antara rekan kerja bersama mentor (**Kolaboratif**) dengan tetap menjaga etika komunikasi serta saling menghargai selama dilakukannya pelaksanaan kegiatan (**Harmonis**).

3. Melaksanakan penetapan sistem pengarsipan sistem digital menggunakan Goggle Drive dan Goggle spreadsheet.

Pada kegiatan ketiga mencakup Goggle drive dan Goggle spreadsheet, yang meliputi penginputan data arsip perencanaan dan keuangan pada unit kerja serta penyampaian hasil input kepada mentor pada kegiatan ini saya meningkatkan kemampuan dalam memanfaatkan teknologi sistem digital melalui peLaporan formulir dan basis data arsip yang sistematis (**Kompeten**). Pada unit kerja saya menyesuaikan desain fitur serta metode input data sesuai dengan kebutuhan intansi dan masukan dari pengguna (**Adaptif**). Setiap pada pengisian data saya susun dan laporkan secara jujur lengkap serta dapat dipertanggungjawabkan (**Akuntabel**). Pada proses kegiatan ini yang saya laksanakan dengan bekerja sama secara aktif dengan teman

rekan kerja dan mentor dalam perumusan kebutuhan data, proses input, serta evaluasi hasil kegiatan **(Kolaboratif)**. Dalam proses pelaksanaannya saya membuat Laporan tampilan formulir yang sederhana dan mudah dimengerti pada saat dipergunakan agar memudahkan pegawai di lingkungan kerja dalam pengisian data arsip **(Berorientasi Pelayanan)**, serta dapat menjaga kerahasiaan dokumen serta mengutamakan kepentingan organisasi **(Loyal)**, dan dapat menjalin komunikasi yang sopan, santun dan saling menghormati selama proses pelaporan kegiatan dan evaluasi **(Harmonis)**.

4. Melaksanakan sosialisasi mengenai cara penggunaan sistem pengarsipan digital.

Pada kegiatan keempat mencakup penyusunan materi sosialisasi, pelaksanaan sosialisasi, serta sesi tanya jawab dan pengisian kuesioner, dalam kegiatan ini saya menyusun materi, absensi dan kuesioner secara sistematis serta menyiapkan peralatan yang dibutuhkan dengan cermat agar dapat mendukung kelancaran kegiatan **(Akuntabel)**. Serta saya memastikan materi yang disajikan dengan menggunakan bahasa yang jelas, lugas, menarik dan mudah dipahami untuk mempermudah peserta dalam memahami pengarsipan digital **(Berorientasi Pelayanan)**, serta menyesuaikan isi dengan metode penyimpanan sesuai dengan kondisi peserta dan media yang akan digunakan **(Adaptif)**. Pada penguasaan materi dan kemampuan teknis dalam penggunaan Goggle drive dan Goggle spreadsheet saya

terapkan agar sosialisasi berjalan secara profesional dan informatif **(Kompeten)**. Pada kegiatan ini juga dilaksanakan melalui koordinasi dengan mentor dan rekan kerja serta melibatkan peserta dalam praktik langsung **(Kolaboratif)**, dengan tetap menjaga komunikasi yang sopan, santun, saling menghargai serta menciptakan suasana yang kondusif selama kegiatan berlangsung **(Harmonis)**.

5. Melakukan evaluasi terkait pelaksanaan aktualisasi.

Pada kegiatan kelima mencakup evaluasi kegiatan penyampaian sosialisasi, penyusunan aktualisasi, serta permintaan persetujuan mentor, saya melakukan analisis umpan balik peserta untuk menilai efektivitas pada kegiatan **(Kompeten)**, melakukan penyusunan laporan secara jujur, objektif, dan dapat dipertanggungjawabkan **(Akuntabel)**, serta dapat dijadikan hasil evaluasi ini sebagai dasar perbaikan kegiatan untuk selanjutnya **(Adaptif)**. Dalam penyusunan laporan ini saya menyajikan data yang di perlukan secara lengkap dan sistematis **(Kompeten)**, dapat menjaga kerahasiaan informasi dan mengutamakan kepentingan organisasi pada instansi **(Loyal)**, serta berkoordinasi dengan mentor untuk penyempurnaan laporan **(Kolaboratif)**. Selanjutnya, dalam proses persetujuan laporan, saya menyampaikan hasil kerja dengan jelas **(Kompeten)**, menjaga etika dalam berkomunikasi yang baik **(Harmonis)**. Mempertanggungjawabkan isi pelaporan dengan bukti pendukung

(Akuntabel). serta terbuka terhadap masukan mentor untuk perbaikan akhir laporan (Adaptif).

2. Gagasan Kreatif Penyelesaian Core Isu

Gagasan kreatif yang dilakukan dalam penyelesaian core issue **“Optimalisasi Tata Kelola Pengarsipan Dan Penyimpanan Dokumen Perencanaan Di Bagian Perencanaan Dan Keuangan Dinas Pendidikan Dan Kebudayaan Kabupaten Mukomuko”** tersebut dilaksanakan menggunakan digitalisasi sistem pengarsipan dokumen melalui pemanfaatan Goggle Drive dan Goggle spreadsheet sebagai penyimpanan dan pengarsipan di Dinas Pendidikan Dan Kebudayaan Kabupaten Mukomuko. Kegiatan-kegiatan yang dilakukan selama masa habituasi untuk mewujudkan gagasan kreatif tersebut dengan melakukan penginputan data arsip serta melakukan sosialisasi kepad seluruh karyawan Dinas Pendidikan Dan Kebudayaan Kabupaten Mukomuko.

3. Capaian Hasil Penyelesaian Core Isu

Saya telah melakukan kegiatan penginputan seluruh data arsip perencanaan dan keuangan tahun 2025 ke dalam sistem goggle drive dan spreadsheet, saya juga telah melakukan sosialisasi mengenai penggunaan sistem pengarsipan digital yang sudah saya lakukan kepada seluruh karyawan Dinas Pendidikan Dan Kebudayaan Kabupaten Mukomuko.

Penulis telah mengimplementasikan nilai-nilai dasar ASN yaitu BerAKHLAK dalam setiap kegiatan yang dirancang mulai dari 23 Oktober

sampai dengan 28 November 2025. Melalui nilai-nilai dasar ASN yang diterapkan secara berulang-ulang membuat saya untuk lebih memahami dan senantiasa menerapkannya dalam kegiatan sehari-hari saya terutama ketika saat bekerja melayani masyarakat.

B. Rekomendasi

1. Untuk Penyelenggara Pelatihan Dana CPNS sudah dilaksanakan dengan baik dan diharapkan untuk terus melakukan pembinaan melalui kegiatan-kegiatan yang kreatif dan menambah wawasan peserta pelatihan sehingga peserta dapat belajar menyelesaikan core isu yang ada di instansi tempat kerja dengan menerapkan nilai-nilai dasar BerAKHLAK.

2. Untuk Instansi Asal Peserta

Instansi asal peserta disarankan untuk memberikan dukungan penuh terhadap implementasi hasil aktualisasi yang telah dilaksanakan peserta, khususnya dalam penerapan sistem pengarsipan digital. Dukungan tersebut dapat berupa penyediaan sarana dan prasarana pendukung, peningkatan kapasitas sumber daya manusia, serta penetapan kebijakan internal yang mendorong digitalisasi administrasi secara berkelanjutan.

Selain itu, perlu dilakukan monitoring secara berkala untuk menilai efektivitas sistem pengarsipan digital yang telah diterapkan, sehingga dapat dilakukan perbaikan dan pengembangan sesuai kebutuhan.

LAMPIRAN

LAMPIRAN

MINGGU KE - 1

Lampiran 1. Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke-1.

a. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

Judul Kegiatan No 1	Pelaksanakan konsultasi kegiatan dan pelaksanaan aktualisasi
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	23 Oktober 2025 – 30 Oktober 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/Evidence	1. Tersedianya Surat Telaahan Staf 2. Tersedianya Foto Dokumentasi
A. Uraian Kegiatan yang Dialaksanakan 1. Membuat Surat Telaah Staf a. Berorientasi Pelayanan Pada hari Kamis, 23 Oktober 2025 sekitar pukul 09.00 Penulis mulai mencari dan membuat draft surat telaahan staaf untuk persetujuan pelaksanaan aktualisasi. Penulis mencari referensi format surat. Penulis menginput data dengan teliti demi menghindari kesalahan penulisan. Setelah menyelesaikan draft surat telaah staf penulis menghubungi mentor untuk melaksanakan konsultasi. b. Akuntabel Selama pembuatan draft telaah staf di Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Mukomuko, penulis bertanggungjawab dan jujur dalam mempersiapkan bahan untuk membuat draft surat dengan mencari sumber literatur yang baik dan benar. Penulis menemui pegawai di bagian umum Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Muko untuk meminta korp surat resmi yang biasa digunakan dalam membuat surat menyurat untuk menghindari kesalahan. Penulis bertanggungjawab dengan teliti dan berhati-hati dalam membuat draft surat telaah staf. 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 surat telaah staf dengan mengikuti format yang telah penulis cari sebelumnya. Penulis terlebih dahulu mencari sumber literatur melalui aplikasi mesin pencarian dalam membuat sebuah surat. Selanjutnya, penulis meminta kepada pegawai bagian umum Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Mukomuko serta tata cara penulisan dalam membuat surat persetujuan. Penulis memastikan format penulisan serta kalimat dalam surat telah benar dan	

memenuhi standar format penulisan surat yang digunakan di dalam penulisan draft di Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Mukomuko

d. Adaptif

Penulis melakukan inovasi serta mengembangkan kreativitas dalam proses pembuatan draft surat telaah staf untuk pelaksanaan aktualisasi. Penulis mulai dengan mencari contoh cara membuat surat telaah yang baik dan benar melalui aplikasi mesin pencarian kemudian penulis menyesuaikan dengan kebutuhan penulis. Penulis juga bertanya dan meminta format kop surat resmi Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Mukomuko kepada pegawai bagian umum. Penulis menyesuaikan dengan tata cara pembuatan surat persetujuan di lingkungan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Mukomuko. Penulis memastikan bahwa surat persetujuan pelaksanaan aktualisasi ini dapat dipahami dengan baik, memenuhi kebutuhan instansi, serta mengakomodasi harapan semua pihak yang terlibat. Penulis juga aktif dalam memastikan detail informasi yang diberikan dalam surat telaah staf ini sesuai dengan kebutuhan yang diperlukan dalam pelaksanaan aktualisasi.

2. Melakukan konsultasi dengan mentor

a. Berorientasi Pelayanan

Penulis melakukan konsultasi dengan mentor terkait pelaksanaan aktualisasi sesuai dengan jadwal yang sudah disepakati yaitu pada hari Jumat tanggal 24 Oktober 2025 pukul 11.00 WIB bertempat di ruangan Sekretaris Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Mukomuko. Saat berkonsultasi Penulis berperilaku ramah dan sopan serta penulis meminta izin untuk dapat melakukan konsultasi dengan mentor. Penulis telah mendengarkan dan menyimak setiap masukan, saran, atau kritik dari mentor. Penulis juga mencatat poin-poin penting dari diskusi sebagai bahan evaluasi dan tindak lanjut serta menghindari pembicaraan yang bertele-tele atau tidak relevan dengan topik utama yaitu pelaksanaan aktualisasi. Penulis juga solutif dalam menjawab pertanyaan-pertanyaan yang diberikan mentor terkait kegiatan-kegiatan yang akan dilakukan dalam aktualisasi ini. Dengan sikap berorientasi pelayanan dalam melakukan konsultasi, hubungan dengan mentor dapat berkembang secara lebih efektif, dan pelaksanaan aktualisasi menjadi lebih terarah dan optimal.

b. Akuntabel

Pada saat melakukan konsultasi dengan mentor terkait pelaksanaan aktualisasi Penulis datang tepat waktu menemui mentor sesuai jadwal

yang telah disepakati sebelumnya untuk melakukan konsultasi dan memulai diskusi sesuai dengan agenda yang telah penulis susun. Penulis telah bertanggung jawab, jujur dan berintegritas tinggi menyampaikan kegiatan-kegiatan yang akan dilakukan dalam aktualisasi. Penulis telah melaporkan dengan jujur setiap perkembangan yang telah penulis lakukan dalam pelaksanaan aktualisasi ini. Penulis bersedia dan telah bertanggung jawab dalam menerima kritik dan umpan balik dari mentor serta menghargai saran yang diberikan oleh mentor dan berusaha untuk menerapkannya dalam proses aktualisasi. Penulis telah membawa data, informasi, atau dokumen yang relevan dalam berkonsultasi dengan mentor terkait pelaksanaan aktualisasi. Setelah melakukan konsultasi Penulis telah bertanggung jawab menyusun notulensi hasil konsultasi dengan mentor.

c. Kompeten

Sebelum melakukan konsultasi dengan mentor, terlebih dahulu Penulis mempersiapkan bahan yang akan dikonsultasikan dengan sistematis dan terukur serta berkualitas. Saat melakukan konsultasi Penulis menggunakan bahasa formal yang sesuai, baik dan sopan untuk memastikan pemahaman yang baik terhadap mentor serta menyampaikan ide atau pendapat secara ringkas, jelas, dan langsung pada poinnya. Penulis memahami sepenuhnya argumen, saran, atau kritik yang disampaikan sebelum memberi umpan balik kepada mentor. Penulis menjelaskan satu per satu kegiatan yang akan penulis lakukan dalam pelaksanaan aktualisasi ini dengan sistematis dan jelas serta meminta masukan kepada mentor terkait kegiatan yang akan penulis lakukan. Penulis mengakui jika ada hal yang kurang dipahami dan tidak segan untuk meminta klarifikasi atau penjelasan lebih lanjut.

d. Harmonis

Ketika melakukan konsultasi dengan mentor terkait pelaksanaan aktualisasi, Penulis telah membangun lingkungan kerja yang kondusif yaitu menghargai setiap keputusan dan solusi yang diberikan mentor saat berkonsultasi. Penulis telah memastikan bahwa komunikasi berjalan lancar, terbuka, dan menghasilkan solusi yang bermanfaat bagi penulis maupun mentor. Penulis tidak pernah memotong pembicaraan mentor saat mentor menyampaikan arahan kepada penulis. Penulis telah mendengarkan dengan baik setiap pandangan dari mentor tanpa menunjukkan sikap defensif atau merasa tersinggung. Penulis juga tidak berusaha memaksakan pendapat sendiri, melainkan mencari titik temu yang bisa mengakomodasi kebutuhan semua pihak terkait saat

berkonsultasi dengan mentor.

e. Loyal

Saat penulis meminta untuk konsultasi dengan mentor, penulis menanyakan terlebih dahulu apakah mentor bersedia untuk melakukan konsultasi. Setelah mentor menjawab bersedia maka penulis akan menanyakan jadwal kosong yang dimiliki mentor untuk melakukan konsultasi. Mentor menjawab untuk dilakukan pada hari Jumat, tanggal 24 Oktober 2025. Kemudian penulis menanyakan tempat pelaksanaan konsultasi dan mentor menjawab di ruangan Sekretaris Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Mukomuko. Hal ini merupakan bentuk loyal kepada pimpinan dimana penulis merupakan bawahan dan mentor merupakan pimpinan di instansi tempat bekerja penulis.

f. Adaptif

Penulis telah menunjukkan kemampuan untuk beradaptasi dengan berbagai situasi, perubahan, atau dinamika yang mungkin terjadi selama proses konsultasi dengan mentor terkait 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 bahan yang akan dikonsultasikan pada pelaksanaan aktualisasi ini. Penulis proaktif saat berkonsultasi dengan mentor dengan bertanya kepada mentor dan proaktif menyesuaikan metode atau cara kerja berdasarkan umpan balik yang diberikan oleh mentor selama konsultasi

g. Kolaboratif

Pada saat berkonsultasi dengan mentor tentang pelaksanaan kegiatan-kegiatan aktualisasi, Penulis bersikap terbuka dalam menerima pendapat dan saran dari mentor agar tercapai tujuan pelaksanaan aktualisasi dan menghasilkan nilai tambah pada kegiatan yang penulis buat. Penulis juga menghindari sikap dominan dalam diskusi, serta memberikan ruang kepada mentor untuk menyampaikan pendapatnya dalam pelaksanaan kegiatan aktualisasi ini. Penulis telah transparan dalam menyampaikan pemikiran dan ide tanpa menyembunyikan informasi kepada mentor. Penulis menyimak argumen atau masukan dari mentor dengan pikiran terbuka, dan merespons secara konstruktif. Selain itu, penulis juga bersedia menyesuaikan ide atau solusi awal jika ada pendapat yang lebih baik atau lebih relevan muncul dalam berkonsultasi dengan mentor.

3. Mengajukan Surat Telaahan Staf Kepada Mentor

1. Harmonis

Ketika memberikan surat telaahan staf kepada mentor terkait pelaksanaan aktualisasi, Penulis telah membangun lingkungan kerja yang kondusif yaitu menghargai setiap keputusan dan solusi yang diberikan mentor saat berkonsultasi. Penulis telah memastikan bahwa komunikasi berjalan lancar, terbuka, dan menghasilkan solusi yang bermanfaat bagi penulis maupun mentor. Penulis tidak pernah memotong pembicaraan mentor saat mentor menyampaikan arahan kepada penulis. Penulis telah mendengarkan dengan baik setiap pandangan dari mentor tanpa menunjukkan sikap defensif atau merasa tersinggung. Penulis juga tidak berusaha memaksakan pendapat sendiri, melainkan mencari titik temu yang bisa mengakomodasi kebutuhan semua pihak terkait surat telaahan staf.

2. Akuntabel

Pada saat mengajukan surat telaahan staf dengan mentor terkait pelaksanaan aktualisasi Penulis datang tepat waktu menemui mentor sesuai jadwal yang telah disepakati sebelumnya untuk melakukan konsultasi dan memulai diskusi sesuai dengan agenda yang telah penulis susun. Penulis telah bertanggung jawab, jujur dan berintegritas tinggi menyampaikan kegiatan-kegiatan yang akan dilakukan dalam aktualisasi. Penulis telah melaporkan dengan jujur setiap perkembangan yang telah penulis lakukan dalam pelaksanaan aktualisasi ini. Penulis bersedia dan telah bertanggung jawab dalam menerima kritik dan umpan balik dari mentor serta menghargai saran yang diberikan oleh mentor dan berusaha untuk menerapkannya dalam proses aktualisasi. Penulis telah membawa data, informasi, atau dokumen yang relevan dalam berkonsultasi dengan mentor terkait pelaksanaan aktualisasi. Setelah melakukan konsultasi Penulis telah bertanggung jawab menyusun notulensi hasil konsultasi dengan mentor

3. Kompeten

Penulis telah membuat surat telaahan staf pelaksanaan aktualisasi dengan memperhatikan struktur, bahasa, dan tata naskah dinas yang baik dan benar. Penulis terlebih dahulu mencari sumber literatur melalui aplikasi mesin pencarian dalam membuat sebuah surat. Selanjutnya, penulis meminta kepada pegawai bagian umum Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Mukomuko serta tata cara penulisan dalam membuat surat. Penulis memastikan format penulisan, telah benar dan memenuhi standar format penulisan surat yang digunakan di Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Mukomuko.

B. Teknik aktualisasi yang digunakan dan bukti fisik kegiatan

1. Membuat surat telaah staf

 PEMERINTAH KABUPATEN MUKOMUKO DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN Jl. Imam Bonjol Komplek Perkantoran Pemerintah Kabupaten Mukomuko Kode Pos 38365 Email: didekbud@mukomukokab.go.id	
TELAAHAN STAF	
Kepada Yth,	: Sekretaris Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Mukomuko
Dari	: Andini Eka Putri, S.Ak - Staff Perencana Ahli Pertama, Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Mukomuko
Tanggal	: 24 Oktober 2025
Nomor	: / ID. /X/2025
Lampiran	: -
Penihal	: Penyampaian Telaahan Staf Tentang Usulan Kegiatan Aktualisasi Pelatihan Dasar CPNS Golongan III Atas Nama Andini Eka Putri Pada Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Mukomuko
A. Persoalan	: Masih belum tersusun dan sistemnya pengelolaan arsip dokumen di Sub bagian perencanaan dan keuangan dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Mukomuko sehingga menyebabkan sulitnya mencari dokumen ketika dibutuhkan kondisi ini berdampak pada efektivitas kerja serta keterlambatan dalam pelayanan.
B. Pra anggapan	: Optimalisasi pengarsipan dan penyimpanan dokumen berbasis digital menggunakan aplikasi google drive dan google spreadsheet diharapkan dapat memberikan efisiensi operasional yang tinggi bagi instansi, pengambilan keputusan yang akurat, akuntabilitas, dan kelancaran kerja karena informasi dapat diakses dengan cepat dan aman serta peningkatan kualitas pelayanan publik yang lebih cepat dan transparan.
C. Fakta dan Data yang Mempengaruhi	: 1. Undang-undang No 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan 2. Undang-undang No 20 Tahun 2023 Tentang Aparatur Sipil Negara 3. Peraturan Lembaga Administrasi Negara No 1 Tahun 2021 tentang Pelatihan Dasar CPNS 4. Peraturan Presiden No 95 Tahun 2019 tentang Sistem Pemerintah Berbasis Elektronik (SPBE)
D. Analisis	: Melihat kondisi tersebut, perlu adanya perbaikan dengan cara digitalisasi arsip menggunakan bantuan teknologi seperti aplikasi google drive dan google spreadsheet. Langkah ini diharapkan menjadi langkah strategis perbaikan sistem administrasi dan tata kelola penyimpanan dan pengarsipan dokumen untuk kemudahan dalam mengakses dokumen.
E. Kesimpulan	: Diperlukan tindakan yang tepat untuk dapat menerapkan sistem pengarsipan digital menggunakan aplikasi google drive dan google spreadsheet agar proses administrasi lebih tertata dan terbit
F. Saran	: Dipandang perlu disetujui pelaksanaan rancangan aktualisasi ini tujuannya untuk memanfaatkan teknologi digitalisasi agar memudahkan pencarian dokumen ketika dibutuhkan agar pekerjaan menjadi efektif dan efisien sehingga dapat tercipta tata kelola pemerintahan berbasis digital
Sekretaris Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Selaku Mentor,	
Muhammad Zam, ST Pembina IV/a NIP.19721122 200904 1 001Selaku Peserta latsar CPNS,	
Andini Eka Putri, S.Ak NIP. 19800107 100701 1 002	

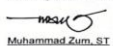
Draft Surat Telaah Staf

2. Melakukan Konsultasi Dengan Mentor



Foto Dokumentasi dan Catatan Konsultasi dengan Mentor

3. Mengajukan Surat Telaah Staf Kepada Mentor

 PEMERINTAH KABUPATEN MUKOMUKO DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN Jl. Imam Bonjol Komplek Perkantoran Pemerintah Kabupaten Mukomuko Kode Pos 38365 Email: dsd@bukab.go.id	
TELAHAH STAF	
Kepada Yth,	: Sekretaris Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Mukomuko
Dari	: Andini Eka Putri, S.Ak - Staff Perencana Ahli Pertama, Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Mukomuko
Tanggal	: 24 Oktober 2025
Nomor	: 104/114D/IX/2025
Lampiran	: -
Perihal	: Penyampaian Telaahan Staff Tentang Usulan Kegiatan Aktualisasi Pelatihan Dasar CPNS Golongan III Atas Nama Andini Eka Putri Pada Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Mukomuko
A. Persoalan	: Masih belum tersusun dan teristimewanya pengelolaan arsip dokumen di Sub bagian perencanaan dan keuangan dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Mukomuko sehingga menyebabkan sulitnya mencari dokumen ketika dibutuhkan kondisi ini berdampak pada efektivitas kerja serta keterlambatan dalam pelayanan.
B. Pra anggapan	: Optimalisasi pengarsipan dan penyimpanan dokumen berbasis digital menggunakan aplikasi google drive dan google spreadsheet diharapkan dapat memberikan efisiensi operasional yang tinggi bagi instansi, pengambilan keputusan yang akurat, akuntabilitas, dan kelancaran kerja karena informasi dapat diakses dengan cepat dan aman serta peningkatan kualitas pelayanan publik yang lebih cepat dan transparan.
C. Fakta dan Data yang Mempengaruhi	: 1. Undang-undang No 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan 2. Undang-undang No 20 Tahun 2023 Tentang Aparatur Sipil Negara 3. Peraturan Lembaga Administrasi Negara No 1
D. Analisis	: Tahun 2021 tentang Pelatihan Dasar CPNS 4. Peraturan Presiden No 96 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintah Berbasis Elektronik (SPBE) Melihat kondisi tersebut, perlu adanya perbaikan dengan cara digitalisasi arsip menggunakan bantuan teknologi seperti aplikasi google drive dan google spreadsheet. Langkah ini diharapkan menjadi langkah strategis perbaikan sistem administrasi dan tata kelola penyimpanan dan pengarsipan dokumen untuk kemudahan dalam mengakses dokumen.
E. Kesimpulan	: Diperlukan tindakan yang tepat untuk dapat menerapkan sistem pengarsipan digital menggunakan aplikasi google drive dan google spreadsheet agar proses administrasi lebih tertata dan tertib
F. Saran	: Dipandang perlu disetujui pelaksanaan rancangan aktualisasi ini tujuannya untuk memanfaatkan teknologi digitalisasi agar memudahkan pencarian dokumen ketika dibutuhkan agar pekerjaan menjadi efektif dan efisien sehingga dapat tercipta tata kelola pemerintahan berbasis digital
Menyetujui, Sekretaris Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Seluruh Mentor,  Muhammad Zum, ST Pembina IV.a NIP. 19721122 200904 1 001	
Perencana Ahli Pertama Seluruh Peserta latsar CPNS,  Andini Eka Putri, S.Ak NIP. 19860107 100701 1 002	

Surat Telaah Staf yang Telah disetujui dan ditandatangani mentor

 PEMERINTAH KABUPATEN MUKOMUKO DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN Jl. Imam Bonjol Komplek Perkantoran Pemerintah Kabupaten Mukomuko Kode Pos 38365 Email: dsd@bukab.go.id		
SURAT PERSETUJUAN		
Yang bertanda tangan dibawah ini:		
Nama	: Muhammad Zum, ST	
Nip	: 19721122 200904 1 001	
Jabatan	: Sekretaris Dinas Pendidikan Dan Kebudayaan	
Memberikan persetujuan pelaksanaan "Kegiatan Aktualisasi dan Habitasi Nilai-Nilai Dasar Profesi PNS" Kepada:		
Nama	: Andini Eka Putri, S.Ak	
NIP	: 19861211 202506 2 003	
Jabatan	: Perencana Ahli Pertama	
Dengan judul dan kegiatan sebagai berikut:		
No	Judul Kegiatan	Tanggal
1.	Optimalisasi Tata Kelola Pengarsipan Dan Penyimpanan Dokumen Perencanaan Di Sub Bagian Perencanaan Dan Keuangan Dinas Pendidikan Dan Kebudayaan Kabupaten Mukomuko	22-24 oktober 2025
2.	Melakukan konsultasi dengan mentor untuk menyelaraskan rencana kegiatan aktualisasi dengan kebutuhan instansi	27-31 Oktober 2025
3.	Mengumpulkan data dan menyiapkan referensi pembuatan google drive dan google spreadsheet	2-14 November 2025
4.	Melaksanakan sosialisasi kepada pegawai mengenai cara penggunaan sistem pengarsipan digital yang telah dibuat	17-21 November 2025
5.	Melakukan evaluasi terkait pelaksanaan aktualisasi	24-28 November 2025
Demikian surat persetujuan ini dibuat untuk digunakan sebagai kelengkapan aktualisasi dan habituasi pelatihan dasar CPNS Gelombang V Angkatan Ke-40. Mukomuko, 24 Oktober 2025 Mentor  Muhammad Zum, ST Pembina IV.a NIP. 19721122 200904 1 001		

Surat Persetujuan Melaksanakan Aktualisasi

C. Deskripsi Proses dan Produk Kegiatan

a. Membuat surat telaahan staf pada mentor

Pada hari Jumat Tanggal 24 Oktober 2025 sekitar pukul 11.00 WIB Penulis dengan cekatan dan cermat mulai melakukan proses penyusunan Surat Telaahan Staf sebagai dasar pelaksanaan kegiatan aktualisasi. Proses dimulai dengan mencari contoh surat telaahan staf yang ada dibagian umum di Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Mukomuko kemudian mempelajari format dan ketentuan surat telaahan staf sesuai tata naskah dinas yang berlaku. Setelah memahami ketentuannya, penulis menyusun draft surat dengan memperhatikan struktur, isi, dan bahasa kedinasan yang baik sehingga surat telaahan staf berhasil dibuat dan siap untuk diajukan kepada mentor.

b. Melakukan konsultasi dengan mentor

Penulis melakukan konsultasi dengan mentor terkait surat yang sudah dibuat sesuai dengan jadwal yang sudah disepakati yaitu pada hari Senin tanggal 27 Oktober 2025 pukul 13.00 WIB. Saat berkonsultasi Penulis berperilaku ramah dan sopan serta meminta izin untuk melakukan konsultasi kepada mentor sesuai janji yang sudah dibuat sebelumnya. Penulis menyimak setiap masukan, saran, atau kritik dari mentor terhadap surat telaahan staf yang penulis buat. Penulis mencatat poin-poin penting dari diskusi bersama mentor sebagai bahan evaluasi dan tindak lanjut serta menghindari pembicaraan yang tidak relevan dengan topik utama serta memperbaiki setiap revisi yang diberikan oleh mentor terhadap surat telaahan staf yang penulis ajukan.

c. Mengajukan surat telaah staf kepada mentor

Pada hari Selasa surat telaah staf yang sudah penulis perbaiki sesuai dengan arahan dari mentor penulis ajukan Kembali kepada untuk mendapatkan persetujuan sebagai dasar pelaksanaan kegiatan aktualisasi. penullis menyerahkan surat telaah staf yang telah sesuai baik secara susunan, bentuk, dan juga kesesuaian isi dengan persoalan yang saya bahas dalam kegiatan aktualisasi untuk kemudian disetujui oleh mentor.

D. Manfaat Kegiatan Terhadap Visi Misi dan Tugas Organisasi

Pelaksanaan kegiatan-kegiatan dalam aktualisasi ini bertujuan untuk Optimalisasi Tata Kelola Pengarsipan dan Penyimpanan Dokumen Perencanaan di Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Mukomuko. Melalui kegiatan ini, penulis mengharapkan setiap kegiatan dalam pelaksanaan aktualisasi yang penulis lakukan sesuai dengan kebutuhan organisasi, sehingga hasil kegiatan dapat mendukung dan berkontribusi terhadap peningkatan tata kelola administrasi di lingkungan dinas. Kegiatan ini juga diharapkan berkontribusi dalam mewujudkan visi dinas, yaitu “terwujudnya pelayanan pendidikan yang prima, berkualitas berkarakter unggul dalam membangun sumber daya manusia yang berakhlak” dengan adanya rencana kegiatan ini, diharapkan pelaksanaan program dapat berjalan dengan baik dan mendukung terciptanya pelayanan administrasi yang efektif dan efisien. Melalui proses diskusi serta arahan dari mentor, penulis belajar untuk bekerja secara akuntabel, terbuka terhadap masukan, dan mampu menyesuaikan rencana kegiatan dengan kebutuhan nyata instansi. Dengan demikian, kegiatan ini turut mendukung pelaksanaan tugas organisasi.

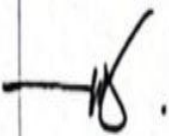
E. Analisis dampak (terhadap satuan kerja dan masyarakat) jika aktualisasi tidak berdasarkan NDS

Dampak yang terjadi jika Penulis tidak menerapkan nilai dasar BerAKHLAK dengan baik pada pelaksanaan kegiatan-kegiatan dalam aktualisasi ini adalah hubungan kerja sama, komunikasi dan hubungan yang tidak harmonis antara Penulis dan mentor sehingga menyebabkan tidak lancarnya pelaksanaan kegiatan-kegiatan dalam aktualisasi ini. Penulis juga mungkin akan melakukan banyak kelalaian dalam melaksanakan tugas yang telah penulis rencanakan. Selain itu, secara tidak langsung jika pelaksanaan kegiatan ini berjalan tidak maksimal dan penuh kesalahan maka akan berdampak pada Optimalisasi Tata Kelola Pengarsipan Dan Penyimpanan Dokumen Perencanaan Di Sub Bagian Perencanaan Dan Keuangan Dinas Pendidikan Dan Kebudayaan Kabupaten Mukomuko. Hal ini akan menimbulkan berbagai dampak negatif, baik bagi satuan kerja maupun bagi masyarakat. Bagi satuan kerja, tidak diterapkannya nilai-nilai dasar ASN akan berdampak pada Instansi berisiko kehilangan dokumen-dokumen penting yang tidak bisa diganti, seperti arsip vital serta dapat mengalami tuntutan hukum karena kegagalan memberikan dokumen penting saat dibutuhkan.

Sementara itu, bagi masyarakat, tidak diterapkannya nilai-nilai dasar ASN juga akan berdampak Jika arsip suatu lembaga pemerintahan

berantakan, masyarakat yang membutuhkan layanan publik terkait dokumen tertentu akan mengalami kesulitan dan waktu tunggu yang lama. Jika arsip instansi tidak dikelola dengan baik, masyarakat sulit mendapatkan informasi yang seharusnya bersifat transparan. Hal ini dapat menghambat pengawasan publik dan meningkatkan potensi kehilangan kepercayaan publik terhadap instansi pemerintah.

b. Catatan Pengendalian Aktualisasi Oleh Mentor

Nama Peserta	: Andini Eka Putri, S.Ak			
Satuan Kerja	: Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Mukomuko			
Tempat Aktualisasi	: Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Mukomuko			
No	Tanggal/Waktu	Uraian	Catatan Mentor	Paraf Mentor
1.	23-10-2025	Menyusun draft surat telahaan staf	Ace.	
2.	24-10-2025	Melakukan konsultasi dengan mentor mengenai surat telahaan staf yang telah dibuat	- Selesai Selesai Bahkan	
3.	30-10-2025	Menyerahkan surat telahaan staf yang telah direvisi dan meminta tanda tangan mentor	- lanjut	

c. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Coach

Nama Peserta		: Andini Eka Putri, S.Ak			
Satuan Kerja		:Dinas Pendidikan Dan Kebudayaan Kabupaten Mukomuko			
Tempat Aktualisasi		:Dinas Pendidikan Dan Kebudayaan Kabupaten Mukomuko			
No	Tanggal/ Waktu	Uraian	Hasil capaian/Output	Media Komunikasi	Paraf
1.					
2.					
3.					

LAMPIRAN

MINGGU KE - 2

Lampiran 2. Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke-2.

a. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

Judul Kegiatan No 2	Mencari Referensi Mengumpulkan Arsip Serta Goggle drive Dan Spreadsheet
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	27 Oktober 2025 – 31 Oktober 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/Evidence	1. Tersedianya Data Arsip Manual 2. Tersedianya softcopy arsip digital 3. Tersedianya Goggle drive dan Goggle spreadsheet
A. Uraian Kegiatan yang Dialaksanakan 1. Mengumpulkan arsip manual dan mencari tutorial pembuatan goggle drive dan goggle spreadsheet a. Akuntabel Pada hari Senin, 27 Oktober 2025 sekitar pukul 09.00 setelah mendapat persetujuan atas rencana aktualisasi Penulis dengan cekatan dan penuh tanggungjawab mulai mencari dan mengumpulkan arsip manual. Penulis memastikan bahwa pada saat mengumpulkan arsip dilakukan secara lengkap, akurat dan sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar hasil digitalisasi dapat dipertanggungjawabkan. Setiap arsip yang penulis dapatkan didasarkan pada sumber yang valid. Penulis juga meninjau ulang seluruh arsip yang dikumpulkan sebelum digitalisas agar tidak terjadi kesalahan. Selain itu penulis bertanggungjawab penuh atas keakuratan dan keaslian dari arsip yang telah dikumpulkan. b. Kompeten Penulis mengumpulkan arsip secara cermat dan terstruktur. Penulis dengan cermat akan meningkatkan kemampuan dalam memahami serta menerapkan teknologi digital melalui pembelajaran mandiri juga melihat tutorial di internet mengenai cara penggunaan aplikasi goggle drive dan goggle spreadsheet untuk melakukan digitalisasi arsip. c. Adaptif Penulis akan beradaptasi dengan perkembangan teknologi serta memanfaatkan aplikasi digital sebagai solusi inovatif dalam pengelolaan arsip. Penulis juga akan menyesuaikan dengan lingkungan di instansi. Penulis juga menerima masukan serta melakukan penyesuaian apabila diperlukan. Fleksibilitas ini dilakukan untuk memastikan media digitalisasi	

arsip dapat dipahami dan digunakan oleh pengguna yang memerlukan guna untuk mempermudah serta membuat pekerjaan menjadi efektif dan efisien.

h. Kolaboratif

Penulis melakukan inovasi serta mengembangkan kreativitas dalam proses pembuatan draft digitalisasi arsip untuk pelaksanaan aktualisasi. Penulis mulai dengan mencari tutorial cara membuat google drive dan google spreadsheet yang baik dan benar melalui aplikasi mesin pencarian kemudian penulis menyesuaikan dengan kebutuhan penulis. Penulis memastikan bahwa kegiatan ini dapat dipahami dengan baik, memenuhi kebutuhan instansi, serta mengakomodasi harapan semua pihak yang terlibat. Penulis juga aktif dalam memastikan kegiatan ini sesuai dengan kebutuhan yang diperlukan dalam pelaksanaan aktualisasi. Serta penulis akan berkoordinasi dengan rekan kerja atau pegawai untuk memastikan semua arsip terkumpul dengan baik.

2. Menscan Data Arsip Yang Belum Digital

a. Kompeten

Penulis akan menggunakan perangkat dan aplikasi pemindaian dengan baik agar hasil digitalisasi berkualitas tinggi dan mudah dibaca. Serta penulis akan menguasai teknik digitalisasi dan pengelolaan dokumen secara profesional dan terstruktur agar mudah untuk dipahami oleh pegawai lain yang membutuhkan. Dalam melaksanakan kegiatan digitalisasi arsip, penulis menunjukkan nilai **Kompeten** dengan terus meningkatkan kemampuan dan ketelitian dalam proses scanning serta pengelolaan data.

penulis memastikan setiap arsip terdigitalisasi dengan kualitas terbaik, tersusun rapi, mudah diakses, dan aman tersimpan. Dengan semangat belajar dan profesionalisme, penulis berkomitmen menghadirkan layanan arsip digital yang efektif dan terpercaya

b. Akuntabel

Dalam kegiatan digitalisasi arsip, penulis menjunjung tinggi nilai **Akuntabel** dengan bekerja secara jujur, transparan, dan dapat dipertanggungjawabkan. penulis berkomitmen untuk melakukan kegiatan dengan bersungguh-sungguh agar arsip yang belum digitalisasi tersusun sesuai dengan pedoman arsip yang ada. Setiap arsip yang di-scan dicatat dan disimpan sesuai prosedur, penulis memastikan tidak ada data yang hilang atau disalahgunakan. Penulis bertanggung jawab atas hasil kerja yang penulis lakukan, menjaga keaslian dokumen, serta memastikan proses digitalisasi dilakukan sesuai standar dan ketentuan yang berlaku. Penulis memastikan setiap arsip yang di-scan tercatat dan dapat

dipertanggungjawabkan.

c. Loyal

Saat penulis meminta untuk konsultasi dengan mentor, penulis menanyakan terlebih dahulu apakah mentor bersedia untuk melakukan konsultasi. Setelah mentor menjawab bersedia maka penulis akan menanyakan jadwal kosong yang dimiliki mentor untuk melakukan konsultasi. Mentor menjawab untuk dilakukan pada hari Jumat, tanggal 24 Oktober 2025. Kemudian penulis menanyakan tempat pelaksanaan konsultasi dan mentor menjawab di ruangan Sekretaris Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Mukomuko. Hal ini merupakan bentuk loyal kepada pimpinan dimana penulis merupakan bawahan dan mentor merupakan pimpinan di instansi tempat bekerja penulis.

d. Adaptif

Dalam pelaksanaan kegiatan ini penulis berkomitmen untuk memanfaatkan teknologi baru untuk mempercepat dan mempermudah proses digitalisasi yang penulis lakukan terhadap dokumen yang ada di sub bagian perencanaan dan keuangan dinas pendidikan dan kebudayaan kabupaten mukomuko. Dalam pelaksanaan digitalisasi arsip, penulis menerapkan nilai **Adaptif** dengan terus berinovasi dan menyesuaikan diri terhadap perkembangan teknologi yang maju saat ini dan meninggalkan proses manual yang biasa dilakukan. Penulis memanfaatkan perangkat dan aplikasi terbaru untuk mempercepat proses scanning, penyimpanan, dan pengelolaan arsip digital. Dengan sikap terbuka terhadap perubahan, penulis siap menghadapi tantangan era digital demi mewujudkan pengelolaan arsip yang modern, efisien, dan berkelanjutan.

3. Membuat Laporan goggle drive dan goggle spreadsheet yang akan di koordinasikan kepada mentor..

a. Akuntabel

Penulis bertanggung jawab penuh atas kepercayaan yang diberikan dalam menjalankan tugas dan fungsi. Setiap kegiatan dan keputusan yang penulis ambil didasarkan pada prinsip transparansi, integritas, serta kepatuhan terhadap aturan. Penulis memastikan setiap hasil kerja dapat dipertanggungjawabkan, baik dari segi proses maupun hasil, demi tercapainya kinerja yang efektif, efisien, dan bermanfaat bagi masyarakat serta instansi. Penulis akan memastikan Laporan goggle drive dan goggle spreadsheet yang dibuat dapat dipertanggungjawabkan baik dari sisi teknis maupun fungsional agar sesuai tujuan pengelolaan arsip sesuai dengan kaidah yang berlaku.

b. Kompeten

Penulis berupaya mengembangkan kemampuan dan wawasan dalam

memanfaatkan teknologi digital untuk mendukung tata kelola arsip yang efektif, efisien, dan berkelanjutan. Dalam kegiatan peLaporan Goggle drive dan Goggle spreadsheet sebagai sistem pengelolaan arsip digital, penulis menerapkan kompetensi teknis dan manajerial untuk memastikan data tersusun rapi, mudah diakses, serta aman digunakan oleh seluruh pihak yang berkepentingan. Pembuatan struktur folder dan format spreadsheet disesuaikan dengan prinsip transparansi, keteraturan, dan kolaborasi, sehingga setiap dokumen dapat dilacak, diverifikasi, dan diperbarui dengan mudah. Upaya ini juga mencerminkan semangat belajar berkelanjutan dan kemampuan beradaptasi terhadap perkembangan teknologi, guna meningkatkan kinerja organisasi dan kualitas pelayanan publik. Dengan penerapan nilai Kompeten ini, pengelolaan arsip digital tidak hanya menjadi lebih tertib dan terintegrasi, tetapi juga mendukung terwujudnya ASN yang profesional, inovatif, dan berorientasi pada hasil kerja yang berkualitas.

c. Kolaboratif

Dalam mengelola arsip digital menggunakan Goggle drive dan Goggle spreadsheet, penulis menerapkan nilai Kolaboratif dengan aktif berkoordinasi bersama rekan kerja dan mentor. Penulis berbagi pengetahuan teknis, dan berkomunikasi secara terbuka dengan rekan kerja dan mentor agar sistem arsip dapat berjalan efektif dan efisien. Melalui kerja sama yang harmonis ini, pengelolaan arsip digital menjadi lebih tertata, transparan, dan bermanfaat bagi seluruh tim, sejalan dengan nilai ASN BerAKHLAK. Sebagai ASN yang menjunjung tinggi nilai Kolaboratif, penulis menyadari bahwa keberhasilan pengelolaan arsip digital tidak hanya bergantung pada kemampuan individu, tetapi juga pada sinergi dan kerja sama antarpegawai serta antara ASN dan mentor. Dalam merancang dan mengimplementasikan sistem pengelolaan arsip digital melalui Goggle drive dan Goggle spreadsheet, penulis mengutamakan prinsip keterbukaan dan gotong royong.. Dengan menerapkan nilai Kolaboratif, sistem arsip digital yang dibangun menjadi lebih terintegrasi, responsif, dan berorientasi pada pelayanan publik yang lebih baik.

4. Adaptif

Dalam pelaksanaan tugas ini, penulis aktif berkoordinasi dengan rekan kerja untuk menyusun struktur folder, menentukan format data, serta mengatur hak akses agar setiap pihak dapat berkontribusi sesuai tanggung jawabnya. penulis juga terbuka terhadap masukan dan ide dari tim, karena penulis percaya bahwa hasil terbaik diperoleh melalui kerja sama dan saling melengkapi keahlian masing-masing. Melalui kolaborasi ini, proses pengelolaan arsip digital menjadi lebih efisien, transparan, dan

mudah diakses oleh semua pihak yang membutuhkan. Penulis merasa nilai Kolaboratif membantu memperkuat komunikasi, membangun hubungan kerja yang harmonis, serta meningkatkan semangat gotong royong dalam mewujudkan tata kelola arsip digital yang profesional dan berintegritas, sejalan dengan nilai ASN BerAKHLAK.

B. Teknik aktualisasi yang digunakan dan bukti fisik kegiatan

1. Mengumpulkan arsip manual dan mencari tutorial pembuatan goggle drive dan goggle spreadsheet



2. Rancangan Google Spreadsheet – Daftar Arsip Digital

Nama File: Daftar Arsip Digital. (Tahun 2025)

Tujuan: Untuk mencatat, memantau, dan mengontrol dokumen yang diunggah ke Google Drive.

Contoh Struktur Spreadsheet

No	Nama Dokumen	Jenis Dokumen	Tanggal Upload	Lokasi Folder (Link Drive)	Penanggung Jawab	Status Verifikasi	Keterangan
1	Surat Masuk dan BKN	Surat Masuk	10/01/2025	Drive Link	Andini E.P.	Terverifikasi	Selesai diarsipkan
2	Laporan Kinerja Triwulan I	Laporan Kegiatan	15/03/2025	Drive Link	Tim Kinerja	Proses	Menunggu tanda tangan
3	SK Kenakan Pangkat	Kepegawaian	05/04/2025	Drive Link	HRD	Terverifikasi	Arsip 2025

Foto Dokumentasi Mengumpulkan arsip dan mencari tutorial pembuatan google drive dan google spreadsheet

2. Melakukan Scan Data Arsip Digital

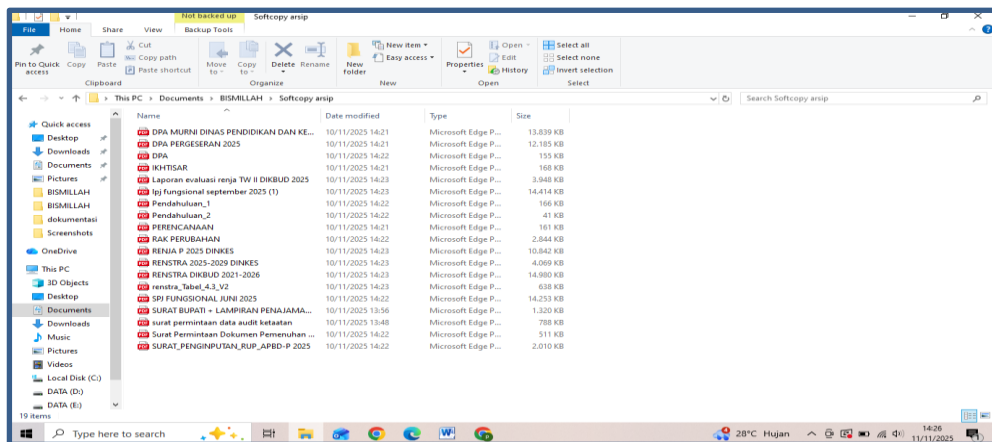
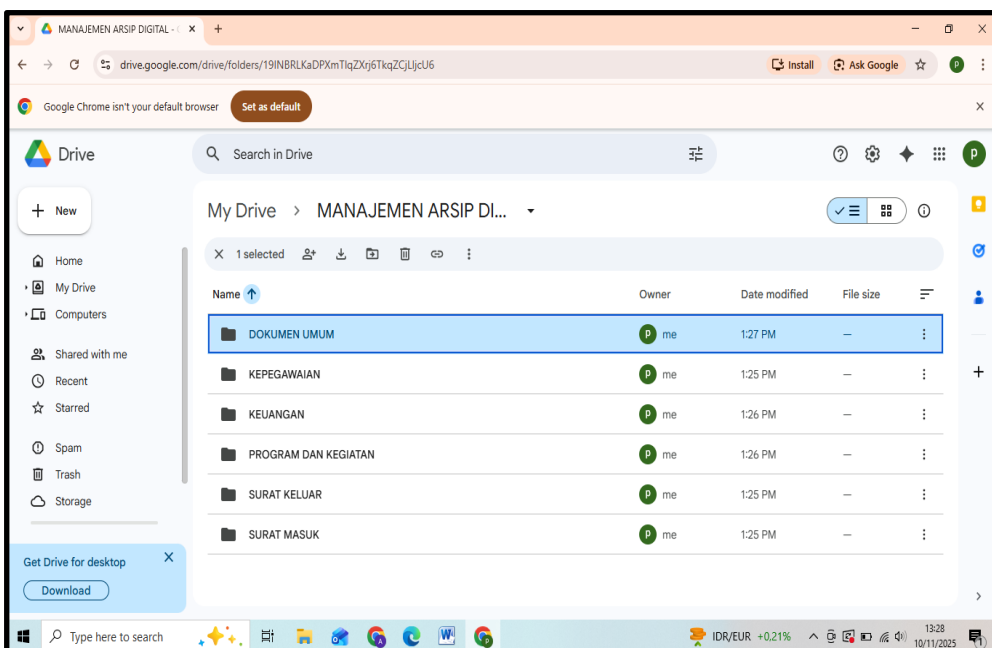


Foto dokumentasi soft copy arsip Digital

3. Membuat Laporan goggle drive dan goggle spreadsheet



Google Chrome isn't your default browser [Set as default](#)

DAFTAR ARSIP DIGITAL TAHUN 2025 [Share](#)

File Edit View Insert Format Data Tools Extensions Help Ask Gemini

100% 123 Default...

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
1										
2										
3										
4		Nomor	Nama Dokumen	Jenis Dokumen	Tanggal Upload	Lokasi Folder (Link Drive)	Penanggung Jawab	Status Verifikasi	Keterangan	
5		1	Surat Permintaan Data Audit Ketaatan	Surat Masuk	10 November 2025	https://drive.google.com/file/...	AndiniEkaPutri.S.AK	Terverifikasi	Selesai Diarsipkan	
6		2	Surat Bupati Penajaman Outcome Pro	Surat Masuk	10 November 2025	https://drive.google.com/file/...	AndiniEkaPutri.S.AK	Terverifikasi	Selesai Diarsipkan	
7		3								
8		4								
9		5								
10		6								
11		7								
12		8								
13		9								
14		10								
15		11								
16		12								
17		13								
18		14								

Sheet1

IDR/EUR +0.25%

13:59 10/11/2025

Membuat Laporan google drive dan google spreadsheet

4. Melakukan konsultasi Laporan goggle drive dan goggle spreadsheet kepada mentor



Dokumentasi konsultasi Laporan google drive dan google spreadsheet kepada mentor

C. Deskripsi Proses dan Produk Kegiatan

a. Mengumpulkan arsip serta goggle drive dan goggle spreadsheet

Pada hari Jumat Tanggal 27 Oktober 2025 sekitar pukul 11.00 WIB Penulis dengan cekatan dan cermat mulai mencari berbagai referensi yang relevan untuk mendukung pelaksanaan tugas dan penyusunan laporan. Proses ini dilakukan secara mandiri dan kolaboratif dengan memanfaatkan berbagai sumber digital. Penulis berkomitmen menjamin keaslian dan kerapian dokumen yang akan penulis kumpulkan. Penulis melaksanakan tugas pengarsipan dengan penuh tanggung jawab untuk mendukung digitalisasi arsip dokumen. Penulis akan menyusun arsip secara rapi agar mudah diakses oleh pihak yang membutuhkan.

b. Mencari data arsip yang belum digital

Dalam rangka meningkatkan efisiensi dan kerapian pengelolaan dokumen, penulis melakukan kegiatan menscan data arsip yang masih berbentuk fisik menjadi arsip digital. Kegiatan ini bertujuan untuk menjaga keamanan data, mempermudah pencarian dokumen, serta mendukung proses digitalisasi administrasi perkantoran. Proses kegiatan diawali

dengan identifikasi jenis arsip yang perlu didigitalisasi, seperti surat masuk dan keluar, laporan kegiatan, serta dokumen pendukung administrasi. Setelah itu, dilakukan pengecekan kondisi fisik dokumen untuk memastikan arsip dalam keadaan baik dan siap discan. Dokumen yang telah discan disimpan dalam format PDF dan diberi nama file yang jelas dan terstruktur berdasarkan jenis arsip dan tanggal pembuatan. Selanjutnya, seluruh hasil scan diunggah ke Goggle drive sebagai media penyimpanan digital agar mudah diakses oleh unit kerja.

c. Membuat Laporan goggle drive dan goggle spreadsheet

Dalam rangka mendukung efisiensi kerja dan peningkatan pengelolaan data secara digital, penulis melakukan kegiatan peLaporan sistem penyimpanan dan pengelolaan data melalui Goggle drive dan Goggle spreadsheet. Kegiatan ini bertujuan untuk menciptakan tata kelola dokumen yang terstruktur, transparan, serta mudah diakses oleh seluruh anggota tim kerja. Proses diawali dengan membuat struktur folder di Goggle drive, yang disesuaikan dengan kebutuhan organisasi atau unit kerja. Folder utama diberi nama manajemen arsip digital, kemudian dibagi menjadi subfolder seperti Dokumen Umum, Kepegawaian, Keuangan, Program dan kegiatan, Surat keluar, Surat masuk. Setiap folder diberi penamaan yang konsisten agar memudahkan pencarian dan pengarsipan. Selanjutnya, dilakukan peLaporan Goggle spreadsheet sebagai alat bantu pengelolaan data. Spreadsheet digunakan untuk mencatat daftar arsip, data referensi, jadwal kegiatan, serta hasil rekap kerja.

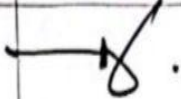
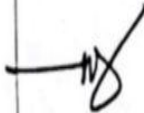
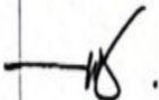
D. Manfaat Kegiatan Terhadap Visi Misi dan Tugas Organisasi

Pelaksanaan kegiatan-kegiatan dalam aktualisasi ini bertujuan untuk Optimalisasi Tata Kelola Pengarsipan dan Penyimpanan Dokumen Perencanaan di Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Mukomuko. Melalui kegiatan ini, penulis mengharapkan **manfaat kegiatan membuat Laporan Goggle drive dan Goggle spreadsheet untuk digitalisasi arsip** jika dikaitkan dengan **visi, misi, dan tugas organisasi** terutama dalam konteks kegiatan ini turut mendukung pelaksanaan tugas organisasi. Manfaat Terhadap Visi Organisasi Mewujudkan Pelayanan yang Modern dan Berkualitas Digitalisasi arsip melalui Goggle drive dan Spreadsheet mendukung visi organisasi untuk menghadirkan layanan yang **lebih cepat, tepat, dan responsif** berbasis teknologi. Menjadi Organisasi yang Efisien dan Adaptif. Sistem penyimpanan digital mendorong organisasi menjadi lebih inovatif, tidak lagi bergantung pada dokumen fisik.

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

Dampak yang terjadi jika penulis tidak menerapkan nilai dasar BerAKHLAK dengan baik pada pelaksanaan kegiatan-kegiatan dalam aktualisasi ini adalah Terhadap Satuan Kerja yaitu sistem tidak berfungsi optimal. Tanpa penerapan nilai Kompeten dan Akuntabel Laporan Goggle drive & Spreadsheet berpotensi tidak memiliki struktur folder yang jelas. Menurunnya reputasi profesionalisme satuan kerja. Jika aktualisasi pembuatan Laporan Goggle drive & Spreadsheet tidak berlandaskan **NDS ASN BerAKHLAK**, maka digitalisasi arsip hanya menjadi kegiatan administratif tanpa menghasilkan dampak strategis bagi organisasi maupun masyarakat.

b. Catatan Pengendalian Aktualisasi Oleh Mentor

Nama Peserta	: Andini Eka Putri, S.Ak			
Satuan Kerja	: Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Mukomuko			
Tempat Aktualisasi	: Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Mukomuko			
No	Tanggal/Waktu	Uraian	Catatan Mentor	Paraf Mentor
1.	23-10-2025	Menyusun draft surat telahaan staf	Ace.	
2.	24-10-2025	Melakukan konsultasi dengan mentor mengenai surat telahaan staf yang telah dibuat	- Selesai Selesai Bahkan	
3.	30-10-2025	Menyerahkan surat telahaan staf yang telah direvisi dan meminta tanda tangan mentor	- lanjut	

c. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Coach

Nama Peserta		: Andini Eka Putri, S.Ak			
Satuan Kerja		:Dinas Pendidikan Dan Kebudayaan Kabupaten Mukomuko			
Tempat Aktualisasi		:Dinas Pendidikan Dan Kebudayaan Kabupaten Mukomuko			
No	Tanggal/ Waktu	Uraian	Hasil capaian/Output	Media Komunikasi	Paraf
1.					
2.					
3.					

LAMPIRAN

MINGGU KE - 3

Lampiran 3. Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke-3.

a. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

Judul Kegiatan No 3	Membuat <i>Goggle drive</i> Dan <i>Goggle spreadsheet</i>
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	3 November 2025 – 14 November 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/Evidence	1. Tersedianya <i>Goggle drive</i> dan <i>Goggle spreadsheet</i> 2. Tersedianya Data <i>Goggle drive</i> dan <i>Goggle spreadsheet</i> 3. Tersedianya Data <i>Goggle drive</i> dan <i>Goggle spreadsheet</i> yang telah siap
A. Uraian Kegiatan yang Dilaksanakan 1. Membuat Laporan <i>goggle drive</i> dan <i>goggle spreadsheet</i> yang telah disetujui mentor a. Kompeten Pada hari Senin, 3 November 2025 sekitar pukul 09.00 penulis dengan cekatan dan penuh tanggungjawab mulai menyusun Laporan <i>goggle drive</i> dan <i>goggle spreadsheet</i> , penulis menambah wawasan melalui referensi tata kelola arsip digital, SOP organisasi, serta panduan penggunaan <i>GoggleWorkspace</i> . Penulis mempelajari terkait digitalisasi arsip agar Laporan yang dibuat benar-benar relevan dan berorientasi pada peningkatan kinerja. Penulis juga melakukan uji coba internal dengan mengunggah beberapa dokumen dan memasukkan datanya ke untuk melihat apakah sistem berjalan efektif. Hasil uji coba tersebut menunjukkan kemudahan dalam pencarian ulang arsip serta kecepatan dalam proses identifikasi dokumen. Setelah penulis konsultasikan, mentor menilai Laporan tersebut sudah matang dan dapat diterapkan dalam pengelolaan arsip digital di unit kerja. Hal ini menunjukkan bahwa kompetensi penulis dalam mengelola alat bantu digital telah meningkat dan memberikan dampak positif bagi organisasi dari arsip yang telah dikumpulkan.	

b. Akuntabel

Untuk memastikan setiap langkah dapat dipertanggungjawabkan, penulis mendokumentasikan seluruh proses mulai dari penyusunan konsep, pembuatan struktur folder, perumusan format spreadsheet, sampai konsultasi kepada mentor. Laporan tersebut saya diskusikan dengan mentor untuk memastikan bahwa format yang dibuat sudah sesuai standar organisasi dan memenuhi kebutuhan audit serta pelaporan. Setelah melalui proses penyelarasan, mentor menyetujui Laporan tersebut sebagai dasar implementasi digitalisasi arsip yang akuntabel, transparan, dan dapat diakses sewaktu-waktu.

c. Kolaboratif

Dalam penyusunan Laporan ini penulis melibatkan berbagai pihak, terutama mentor dan rekan kerja. penulis tidak hanya bekerja sendiri, tetapi aktif meminta saran untuk menyempurnakan struktur *Goggle drive* dan *Goggle spreadsheet*. Penulis menerima berbagai masukan terkait struktur folder, format spreadsheet, hingga mekanisme berbagi akses. Maka dari itu kolaborasi ini menghasilkan Laporan yang lebih matang dan siap digunakan bersama. Persetujuan mentor menjadi bukti bahwa kerja sama tim menghasilkan solusi yang kuat, efektif, dan berkelanjutan dalam pengelolaan arsip digital. Dengan melibatkan berbagai pihak, Laporan yang dibuat menjadi lebih komprehensif dan tepat sasaran.

d. Berorientasi Pelayanan

Dalam upaya meningkatkan kualitas layanan administrasi, penulis menyusun Laporan *Goggle drive* sebagai media penyimpanan arsip digital dan *Goggle spreadsheet* sebagai alat pendataan dokumen. Laporan ini penulis ajukan kepada mentor untuk memastikan bahwa sistem yang dibuat mampu memberikan kemudahan akses serta mempercepat proses pencarian dokumen oleh pegawai maupun pihak yang membutuhkan. Dengan memiliki Laporan yang terstruktur dan mudah digunakan, pelayanan administrasi dapat berlangsung lebih cepat, tepat, dan responsif.

2. Melakukan pengentrian data ke *goggle drive* dan *gogglesoreadsheet*

a. Kompeten

Untuk menjalankan pengentrian data secara efektif, saya mempraktikkan keterampilan dalam penggunaan *Goggle drive* dan *Goggle spreadsheet*. Saya mempelajari fitur-fitur seperti pengaturan hak akses, penamaan file, penggunaan hyperlink untuk tautan file, penggunaan *filter* dan data *validation*. Dengan memanfaatkan fitur tersebut, pengentrian data menjadi lebih cepat, sistematis, dan meminimalkan kesalahan. Saya juga melakukan pembelajaran mandiri melalui artikel dan panduan resmi

GoggleWorkspace agar kompetensi saya semakin meningkat. Keberhasilan pengentrian data ini menunjukkan peningkatan kemampuan teknis sekaligus pemahaman mendalam mengenai pentingnya digitalisasi arsip.

b. Akuntabel

Dalam Pengentrian data penulis lakukan dengan penuh ketelitian untuk menghindari kesalahan informasi pada arsip digital. Penulis melakukan pengecekan ulang terhadap setiap dokumen yang diunggah ke Goggle drive dan memastikan kecocokan data antara file digital dan informasi yang dicatat di Goggle spreadsheet. Setiap langkah penulis dokumentasikan dengan baik, termasuk tanggal pengentrian, nama dokumen, dan lokasi penyimpanan folder. Hal ini merupakan bentuk pertanggungjawaban agar prosesnya dapat ditelusuri kembali apabila diperlukan. Dengan demikian, kegiatan pengentrian data berlangsung transparan, akurat, dan dapat dipertanggungjawabkan.

c. Adaptif

Dalam pelaksanaan pengentrian data, penulis menyesuaikan diri dengan perkembangan teknologi dan dinamika lingkungan kerja. Penulis memanfaatkan fitur-fitur terbaru untuk menyederhanakan proses input data. Penulis juga beradaptasi dengan kondisi dokumen yang beragam, seperti file yang ukurannya besar, formatnya berbeda, atau dokumen lama yang perlu diperbaiki namanya. Dengan kemampuan adaptasi ini, proses pengentrian data dapat berjalan dengan baik meskipun terdapat berbagai tantangan teknis.

d. Loyal

Dalam pelaksanaan kegiatan ini seluruh proses pengentrian data penulis laksanakan dengan mengikuti pedoman organisasi terkait pengelolaan arsip digital. Penulis memastikan bahwa semua dokumen yang diinput telah melalui proses verifikasi dan sesuai dengan aturan penyimpanan yang ditetapkan. Dengan melaksanakan tugas secara disiplin dan konsisten, penulis menunjukkan komitmen untuk menjaga kepercayaan organisasi. Pengelolaan arsip digital menjadi bagian penting dari upaya menjaga integritas administrasi dan mendukung pencapaian visi serta misi instansi. Dengan sikap terbuka terhadap perubahan, penulis siap menghadapi tantangan era digital demi mewujudkan pengelolaan arsip yang modern, efisien, dan berkelanjutan.

e. Berorientasi Pelayanan

Pada tahap pengentrian data, penulis memastikan bahwa setiap dokumen digital ditempatkan pada folder yang sesuai agar mempermudah akses bagi pengguna lain. Penulis mengutamakan kemudahan pencarian dan

kemudahan penggunaan, sehingga pihak yang memerlukan arsip dapat menemukannya dengan cepat tanpa harus melakukan pencarian secara manual. Di Goggle spreadsheet, penulis memasukkan data dokumen secara lengkap dan berurutan, termasuk nama dokumen, tahun, nomor dokumen, penanggung jawab, dan tautan menuju file di Goggle drive. Dengan pengentrian data yang rapi dan konsisten, pelayanan administrasi menjadi lebih cepat, akurat, dan responsif.

3. Melakukan konsultasi dengan mentor terkait *goggle drive* dan *goggle spreadsheet* yang sudah dientrikan..

a. Kolaboratif

Konsultasi ini merupakan bentuk kolaborasi antara penulis dan mentor untuk menciptakan tata kelola arsip digital yang lebih baik. Dalam prosesnya, mentor memberikan arahan strategis, sementara penulis memberikan penjelasan teknis dan operasional. Kolaborasi ini menghasilkan pemahaman bersama mengenai struktur folder paling efektif, kesesuaian metadata dalam spreadsheet, mekanisme pemeliharaan arsip digital, pengaturan akses yang aman dan efisien. Sinergi tersebut membuat sistem yang diciptakan bukan sekadar hasil kerja individu, melainkan solusi bersama yang dapat digunakan seluruh pegawai. Kolaborasi ini memperkuat kualitas sistem dan memastikan keberlanjutan penggunaannya.

b. Adaptif

Selama sesi konsultasi, penulis menerima berbagai masukan dari mentor, baik terkait aspek teknis maupun prosedural. Penulis menyesuaikan Laporan folder, memperbaiki penamaan file, menambah kolom pada spreadsheet, serta mengubah beberapa pengaturan akses sesuai arahan. Perubahan tersebut penulis lakukan secara cepat dan tepat untuk memastikan bahwa sistem yang dibuat benar-benar relevan dan sesuai kebutuhan organisasi. Kemampuan penulis menerima masukan dan menyesuaikan diri dengan cepat merupakan wujud nyata nilai adaptif dalam bekerja.

c. Kompeten

Saat konsultasi, penulis meminta arahan mentor terkait peningkatan kualitas sistem. penulis menunjukkan pemahaman tentang fitur Goggle drive seperti pengaturan akses dan penataan folder, serta penggunaan Goggle spreadsheet seperti hyperlink file, validasi data, dan fitur filter. Mentor memberikan beberapa masukan teknis. Masukan mentor penulis terima sebagai bagian dari pembelajaran dan peningkatan kompetensi. Dengan melakukan konsultasi secara terbuka, penulis menunjukkan kesungguhan untuk terus mengembangkan kemampuan teknis serta

meningkatkan kualitas pekerjaan.

d. Akuntabel

Dalam Dalam rangka mempertanggungjawabkan hasil kerja, penulis menunjukkan kepada mentor seluruh dokumen yang telah diinput ke Goggle drive dan data yang dicatat pada Goggle spreadsheet. Penulis menjelaskan proses pengentrian yang dilakukan, termasuk pengecekan berulang terhadap kecocokan data dengan file fisik maupun digital. penulis juga menyampaikan bukti laporan proses kerja, seperti daftar file yang telah diunggah, metadata yang diinput, serta alur penyimpanan yang digunakan. Dengan demikian, mentor dapat menilai bahwa proses telah dilaksanakan secara benar, transparan, dan dapat diakses kapan saja. Konsultasi ini menjadi momen penting untuk memastikan bahwa pekerjaan telah dilakukan sesuai standar organisasi.

5. Harmonis

Konsultasi dengan mentor penulis lakukan dalam suasana komunikasi yang baik, sopan, dan penuh rasa saling menghargai. Penulis mendengarkan saran mentor secara seksama dan tidak ragu bertanya ketika terdapat hal yang belum penulis pahami. Penulis juga menjelaskan alasan di balik struktur folder maupun format spreadsheet yang penulis buat, serta terbuka terhadap pendapat mentor dalam hal perbaikan. Interaksi yang harmonis ini memudahkan proses evaluasi dan menghasilkan keputusan yang saling disetujui. Dengan menjaga hubungan yang baik, penulis dapat memastikan bahwa konsultasi berlangsung lancar dan produktif.

4. Teknik aktualisasi yang digunakan dan bukti fisik kegiatan

A. Membuat Laporan *goggle drive* dan *goggle spreadsheet* yang disetujui mentor.

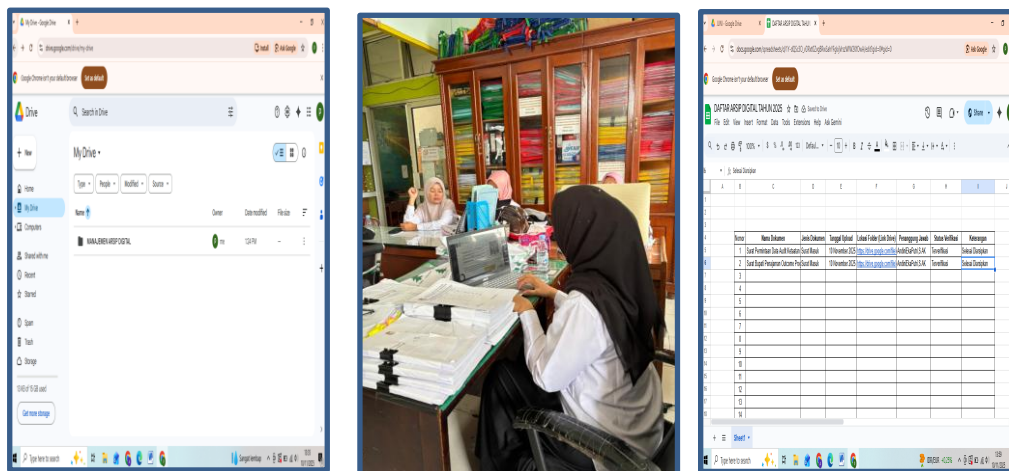


Foto Dokumentasi pembuatan Laporan google drive dan google spreadsheet

B. Melakukan pengentrian data ke goggle drive dan goggle spreadsheet



Foto dokumentasi pengentrian data

C. Melakukan konsultasi kepada mentor terkait goggle drive dan goggle spreadsheet yang sudah di entrikan



Foto dokumentasi konsultasi dengan mentor

5.Deskripsi Proses dan Produk Kegiatan

A. Membuat Laporan *goggle drive* dan *goggle spreadsheet* yang disetujui mentor

Dalam rangka meningkatkan efektivitas pengelolaan arsip digital di lingkungan unit kerja, penulis menyusun Laporan struktur Goggle drive serta format Goggle spreadsheet sebagai media penyimpanan, pencatatan, dan pengelolaan dokumen yang lebih sistematis. Penyusunan Laporan ini dilakukan secara bertahap, dimulai dari identifikasi kebutuhan dokumen, pemetaan kategori arsip, serta penentuan alur kerja penyimpanan file. Penulis mengawali kegiatan dengan menganalisis jenis arsip yang sering digunakan oleh pegawai serta pola akses yang dibutuhkan antar-unit. Berdasarkan hasil analisis tersebut, penulis menyusun Laporan folder Goggle drive yang terstruktur, mencakup kategori utama seperti administrasi kepegawaian, surat-menyurat, laporan, dokumentasi kegiatan, serta arsip penting lainnya. Setiap folder dilengkapi subfolder dan aturan penamaan file sehingga memudahkan pencarian dan mencegah duplikasi. Selanjutnya, penulis membuat Laporan Goggle spreadsheet yang berfungsi sebagai daftar inventaris arsip digital. Spreadsheet dirancang dengan kolom informasi yang relevan, seperti nama dokumen, jenis arsip, tanggal unggah, penanggung jawab, serta tautan Goggle drive. Laporan ini dibuat untuk mendukung prinsip keterbukaan informasi, kemudahan pelacakan dokumen, serta akuntabilitas dalam pengelolaan arsip digital. Setelah Laporan awal selesai, penulis mengonsultasikannya kepada mentor untuk mendapatkan masukan dan penilaian. Mentor memberikan beberapa saran perbaikan terkait penyesuaian kategori folder, penambahan kolom keterangan pada Spreadsheet, dan penguatan aspek keamanan akses pada Goggle drive. Seluruh masukan tersebut penulis tindak lanjuti dengan melakukan revisi hingga Laporan dinyatakan layak dan sesuai dengan kebutuhan serta budaya kerja ASN BerAKHLAK.

B. Melakukan pengentrian data ke *goggle drive* dan *goggle spreadsheet*

Dalam Kegiatan pengentrian data ke Goggle drive dan Goggle spreadsheet dilakukan sebagai langkah lanjutan dalam proses digitalisasi arsip untuk mendukung kinerja organisasi. Proses ini dimulai dengan melakukan pengecekan ulang seluruh dokumen fisik yang telah dipindai guna memastikan kesesuaian nama file, urutan arsip, serta kelengkapan informasi. Arsip digital kemudian diunggah ke Goggle drive sesuai folder yang telah dirancang sebelumnya sehingga penyimpanan dokumen menjadi lebih terstruktur, rapi, dan mudah diakses. Setelah proses unggah selesai, data penting dari setiap dokumen dimasukkan ke dalam Goggle

spreadsheet sebagai database digital. Data yang dientrikan meliputi nama dokumen, jenis dokumen, serta lokasi penyimpanan file di Goggle drive. Dengan adanya sistem referensi silang antara Drive dan Spreadsheet, pencarian dokumen dapat dilakukan dengan cepat dan efisien tanpa harus membuka satu per satu file. Selama proses pengentrian, penulis memastikan ketelitian dan akurasi data sebagai bentuk penerapan nilai Akuntabel dalam ASN BerAKHLAK. Teknik pengecekan ganda (double check) digunakan untuk meminimalkan kesalahan input. Selain itu, komunikasi dengan mentor tetap dilakukan untuk memastikan format data dan kategori folder telah sesuai dengan standar satuan kerja. Melalui kegiatan ini, digitalisasi arsip membangun sistem database yang mendukung transparansi, efisiensi, dan kemudahan akses bagi seluruh pegawai. Hasil dari pengentrian data ini diharapkan dapat membantu proses administrasi organisasi menjadi lebih cepat, tepat, dan terdokumentasi dengan baik.

C. Melakukan konsultasi kepada mentor terkait *goggle drive* dan *goggle spreadsheet* yang sudah dientrikan

Setelah proses pengentrian data ke Goggle drive dan Goggle spreadsheet selesai dilakukan, langkah berikutnya adalah melakukan konsultasi dengan mentor guna memastikan bahwa sistem digitalisasi arsip yang dibuat telah sesuai dengan kebutuhan organisasi. Konsultasi dilaksanakan dengan menunjukkan struktur folder Goggle drive, format penamaan file, serta isi database pada Goggle spreadsheet yang memuat rincian informasi setiap dokumen. Dalam proses konsultasi, mentor memberikan penilaian terhadap kerapian dan konsistensi data, termasuk kesesuaian jenis dokumen, nomor surat, tanggal, serta keterkaitan antara link file di Goggle drive dan data pada Spreadsheet. Masukan yang diberikan mentor dicatat sebagai bahan evaluasi dan penyempurnaan sistem. Beberapa area perbaikan yang dibahas meliputi penyesuaian kategori folder, penambahan informasi pada kolom Spreadsheet, serta peningkatan ketelitian dalam penamaan file agar lebih mudah digunakan oleh seluruh pegawai. Kegiatan konsultasi ini mencerminkan penerapan nilai Kolaboratif dan Akuntabel dalam ASN BerAKHLAK. Melalui komunikasi terbuka dan diskusi yang konstruktif, proses digitalisasi arsip menjadi lebih terarah dan terstandarisasi sesuai kebutuhan satuan kerja. Selain itu, penulis menunjukkan sikap Kompeten dengan menerima masukan mentor secara profesional dan sigap melakukan perbaikan pada sistem. Dengan adanya konsultasi ini, Goggle drive dan Goggle spreadsheet yang telah dientrikan menjadi lebih optimal untuk digunakan sebagai media penyimpanan dan pencarian arsip digital. Ke depan, sistem ini diharapkan

mampu mendukung efektivitas dan efisiensi kerja seluruh pegawai, serta membantu organisasi dalam menciptakan tata kelola administrasi yang modern, transparan, dan mudah diakses.kerja.

D. Manfaat Kegiatan Terhadap Visi Misi dan Tugas Organisasi

Kegiatan pembuatan Goggle drive dan Goggle spreadsheet sebagai media digitalisasi arsip memberikan kontribusi nyata terhadap pencapaian visi dan misi organisasi. Melalui sistem penyimpanan arsip berbasis cloud yang tersusun rapi dan database digital yang informatif, proses administrasi dapat dilakukan dengan lebih cepat, tepat, dan transparan. Hal ini mendukung terwujudnya organisasi yang modern, akuntabel, dan berorientasi pelayanan. Dari sisi visi organisasi, pemanfaatan Goggle drive dan Goggle spreadsheet meningkatkan kualitas tata kelola administrasi yang efektif dan efisien. Penyimpanan arsip tidak lagi bergantung pada dokumen fisik yang rentan hilang atau rusak, tetapi sudah beralih ke sistem digital yang aman dan mudah diakses. Dengan demikian, organisasi memiliki fondasi yang kuat untuk menjalankan tugas dan fungsi secara profesional serta mengikuti perkembangan teknologi informasi. Sementara itu, dari sisi misi organisasi, keberadaan sistem digital ini mempercepat proses pelayanan administrasi kepada pimpinan, pegawai, maupun masyarakat. Pencarian dokumen dapat dilakukan

hanya dalam hitungan detik melalui data pada Goggle spreadsheet, tanpa harus membuka map atau arsip satu per satu. Selain itu, kolaborasi antarpegawai menjadi lebih mudah karena dokumen dapat diakses secara daring kapan saja dan dari perangkat apa saja, selama memiliki izin akses yang tepat. Hal ini meningkatkan koordinasi internal, efektivitas kerja, serta kemampuan organisasi dalam memberikan layanan yang responsif. Secara keseluruhan, kegiatan ini membawa manfaat strategis dalam mendukung reformasi birokrasi dan budaya kerja modern. Digitalisasi arsip melalui Goggle drive dan Goggle spreadsheet bukan hanya menghasilkan penyimpanan dokumen yang tertata, tetapi juga menjadi langkah nyata organisasi untuk mencapai visi dan misi dengan mengedepankan inovasi, efisiensi, dan profesionalitas dalam setiap proses layanan.

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

Dampak Apabila kegiatan digitalisasi arsip melalui Goggle drive dan Goggle spreadsheet dilaksanakan tanpa mengacu pada NDS (Nilai Dasar ASN BerAKHLAK), maka tujuan peningkatan tata kelola administrasi berpotensi tidak tercapai secara optimal. Ketidaksesuaian penerapan nilai-nilai ASN dapat menyebabkan berbagai dampak negatif, baik di tingkat satuan kerja maupun pada masyarakat sebagai penerima layanan

➤ **Dampak terhadap Satuan Kerja**

1. Pengelolaan arsip menjadi tidak akurat dan sulit dikendalikan. Tanpa nilai Akuntabel, proses pengentrian data dapat dilakukan tanpa ketelitian, sehingga informasi dalam Spreadsheet tidak sesuai dengan isi dokumen atau penempatan file di Goggle drive. Akibatnya, database digital menjadi tidak valid dan tidak dapat diandalkan.
2. Efektivitas kerja menurun. Jika tidak menerapkan nilai Kompeten, penggunaan dan pengembangan sistem digital arsip dapat dilakukan dengan pengetahuan yang minim, sehingga Goggle drive dan Spreadsheet tidak disusun berdasarkan standar pengarsipan yang tepat. Ini dapat menimbulkan duplikasi file, data yang tidak konsisten, dan kesulitan pencarian.
3. Kurangnya keselarasan dan kerja sama antarpegawai. Tanpa mengedepankan nilai Kolaboratif, pembuatan dan pengelolaan arsip digital dilakukan secara individual tanpa komunikasi dengan atasan maupun rekan kerja. Hal ini mengakibatkan sistem yang dibangun tidak terintegrasi dengan kebutuhan seluruh unit.

4. Potensi resistensi dan penolakan terhadap sistem baru. Saat aktualisasi dilakukan tanpa partisipasi dan komunikasi terbuka, pegawai yang lain dapat merasa tidak dilibatkan sehingga enggan menggunakan sistem digital yang dibuat. Akibatnya, investasi waktu dan tenaga menjadi kurang bermanfaat.
5. Kualitas pelayanan internal menurun. Ketidakselarasan dalam penggunaan sistem digital menghambat kecepatan memperoleh informasi, terutama ketika diperlukan untuk rapat, penyusunan laporan, atau dukungan data bagi pimpinan.

➤ **Dampak terhadap Masyarakat**

1. Layanan administrasi menjadi lambat dan tidak responsif. Apabila data digital tidak dikelola secara tepat, waktu pencarian dokumen menjadi lama sehingga masyarakat terhambat saat membutuhkan informasi atau pelayanan.
2. Menurunnya kepercayaan publik terhadap organisasi. Ketidaktepatan data atau kehilangan dokumen akibat pengarsipan yang tidak terstandar dapat menciptakan kesan bahwa organisasi tidak profesional dan tidak transparan.
3. Kurangnya kepastian layanan. Kesalahan input dan ketidakteraturan sistem dapat menyebabkan informasi yang diberikan kepada masyarakat menjadi tidak valid, membingungkan, atau saling bertentangan.
4. Terhambatnya implementasi pelayanan berbasis digital di masa depan. Tanpa mengadopsi nilai-nilai Adaptif terhadap teknologi, organisasi menjadi tertinggal dalam reformasi birokrasi sehingga masyarakat tidak memperoleh manfaat dari layanan yang cepat, digital, dan modern.

b. Catatan Pengendalian Aktualisasi Oleh Mentor

Nama Peserta		: Andini Eka Putri, S.Ak		
Satuan Kerja		: Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Mukomuko		
Tempat Aktualisasi		: Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Mukomuko		
No	Tanggal/Waktu	Uraian	Catatan Mentor	Paraf Mentor
1.	03-11-2025	Membuat rancangan google drive dan google spreadsheet yang disetujui mentor	lanjutkan	
2.	7-11-2025	Melakukan pengentrian data ke rancangan google drive dan google spreadsheet	input data y) sesuai	
3.	11-10-2025	Melakukan konsultasi kepada mentor terkait rancangan google drive dan google spreadsheet yang sudah dientrikan	Ace	

c. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Coach

Nama Peserta		: Andini Eka Putri, S.Ak			
Satuan Kerja		:Dinas Pendidikan Dan Kebudayaan Kabupaten Mukomuko			
Tempat Aktualisasi		:Dinas Pendidikan Dan Kebudayaan Kabupaten Mukomuko			
No	Tanggal/ Waktu	Uraian	Hasil capaian/Output	Media Komunikasi	Paraf
1.					
2.					
3.					

LAMPIRAN

MINGGU KE - 4

Lampiran 4. Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke-4.

a. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

Judul Kegiatan No 4	Melakukan sosialisasi pengarsipan digital menggunakan goggle drive dan goggle spreadsheet
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	17 November 2025 – 22 November 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/Evidence	1. Absensi 2. Dokumentasi kegiatan 3. Materi sosialisasi
A. Uraian Kegiatan yang Dilaksanakan 1. Menyiapkan peralatan yang dibutuhkan dalam sosialisasi, absensi dan questioner a. Kompeten Pada hari Senin, 17 November 2025 sekitar pukul 09.00 penulis dengan cekatan dan penuh tanggungjawab mulai menyusun dan meyiapkan perangkat pendukung seperti laptop, printer, serta koneksi internet berada dalam kondisi baik dan siap digunakan. Penulis juga menyiapkan file materi presentasi serta memastikan formatnya sesuai dengan perangkat yang akan digunakan. Hal ini penulis lakukan agar tidak ada kendala dalam menyampaikan materi mengenai pengarsipan secara digital. b. Berorientasi Pelayanan Dalam upaya meningkatkan kualitas layanan administrasi, persiapan peralatan dilakukan dengan mengutamakan kenyamanan peserta, seperti memastikan tata letak ruangan mendukung tampilan visual, suara, serta akses yang mudah untuk mengisi absensi dan kuesioner. memberikan pengalaman kegiatan yang tertib, mudah dipahami, dan bermanfaat bagi seluruh peserta. Melalui persiapan yang matang kegiatan sosialisasi dapat berlangsung dengan lancar dan menghasilkan data kehadiran serta evaluasi yang akurat. Persiapan ini menjadi fondasi penting dalam mendukung efektivitas pelaksanaan sosialisasi serta profesionalisme dalam pelaksanaan tugas. c. Akuntabel Penerapan nilai Akuntabel penulis wujudkan dengan memastikan keakuratan seluruh informasi dalam absensi dan kuesioner. Setiap instrumen disusun dengan pertanyaan yang jelas, relevan, dan dapat	

dipertanggungjawabkan sebagai bahan evaluasi terhadap keberhasilan kegiatan sosialisasi. Penulis juga menyiapkan dokumentasi persiapan berupa foto sebagai bukti transparansi dan tanggung jawab dalam melaksanakan tugas. Penulis memastikan seluruh perlengkapan yang dibutuhkan tersedia dan berfungsi dengan baik sehingga kegiatan sosialisasi dapat dilaksanakan secara tertib dan dapat dipertanggungjawabkan.

d. Kolaboratif

Selama proses persiapan, saya melakukan koordinasi intensif dengan mentor dan rekan kerja untuk memastikan tidak ada peralatan yang terlewat. Kerja sama ini merupakan cerminan nyata dari nilai Kolaboratif, karena keberhasilan kegiatan tidak terlepas dari kontribusi semua pihak. Dalam setiap komunikasi, saya menjaga sikap sopan dan saling menghargai sehingga suasana kerja tetap nyaman dan produktif.

2. Melakukan sosialisasi pengarsipan digital

a. Berorientasi pelayanan

Dalam pelaksanaannya, penulis menyampaikan materi sosialisasi menggunakan metode ceramah, diskusi interaktif, dan demonstrasi langsung. Peserta dipandu untuk membuat folder sesuai standar, mengunggah file arsip, membagikan dokumen dengan pengaturan akses yang tepat, hingga melakukan pencatatan arsip menggunakan spreadsheet. Pendekatan ini merupakan perwujudan nilai Berorientasi Pelayanan, dengan memberikan layanan pembelajaran yang informatif, praktis, dan mudah diterapkan sehingga peserta benar-benar memahami cara kerja sistem digital tersebut.

b. Harmonis

Dalam pelaksanaan kegiatan sosialisasi penulis menciptakan suasana yang ramah dan interaktif, serta menghargai setiap pendapat dan pertanyaan yang disampaikan oleh peserta.

c. Kompeten

Dalam pelaksanaan persiapan kegiatan dimulai dengan menyusun materi sosialisasi yang berisi struktur folder Goggle drive, ketentuan penamaan file, pengaturan hak akses, prosedur unggah dan penyimpanan dokumen, serta penggunaan Goggle spreadsheet sebagai alat pemantauan dan pendataan arsip. Penyusunan materi dilakukan secara teliti dan berbasis kebutuhan organisasi sebagai penerapan nilai Kompeten, memastikan informasi yang disampaikan relevan, akurat, dan dapat dipahami oleh seluruh peserta.

d. Adaptif

Dalam pelaksanaan kegiatan ini berbagai kondisi peserta yang memiliki tingkat pemahaman teknologi berbeda-beda, penulis menerapkan nilai Adaptif dengan menyesuaikan metode penjelasan, menyediakan tutorial tambahan, dan memberikan pendampingan langsung kepada peserta yang membutuhkan. Fleksibilitas ini membantu memastikan bahwa seluruh peserta dapat mengikuti sosialisasi tanpa hambatan berarti. memastikan bahwa seluruh langkah sosialisasi mendukung kebijakan organisasi dalam mewujudkan digitalisasi administrasi. Penulis menyajikan sistem pengarsipan digital yang tidak hanya efektif, tetapi juga selaras dengan tujuan organisasi dalam menciptakan lingkungan kerja modern, efisien, dan tertib dokumen.

e. Kolaboratif

Pada tahap ini kegiatan dilaksanakan melalui koordinasi dan kerja sama dengan mentor serta rekan kerja dalam mempersiapkan materi, ruangan, dan perangkat pendukung. Kolaborasi tersebut merupakan implementasi nilai Kolaboratif, di mana keberhasilan sosialisasi tidak terlepas dari kontribusi berbagai pihak.

3. Memberikan sesi tanya jawab

a. Akuntabel

Penulis memberikan penjelasan yang detail mulai dari konsep dasar, langkah teknis, hingga contoh penerapan pengarsipan digital dalam pekerjaan sehari-hari. Ketika memberikan jawaban, penulis memastikan informasi yang penulis sampaikan dapat dipertanggungjawabkan. Penulis akan mencatat setiap masukan dan pertanyaan yang disampaikan untuk dijadikan bahan evaluasi dan penyempurnaan sistem agar lebih efektif.

b. Kolaboratif

Selama sesi ini penulis tidak hanya menjawab pertanyaan, tetapi juga mendorong peserta untuk saling berbagi pengalaman, pandangan, atau solusi terkait pengarsipan digital. Dengan demikian, sesi tanya jawab tidak bersifat satu arah, melainkan menjadi ruang belajar bersama yang memperkaya pemahaman setiap peserta.

c. Harmonis

Dalam proses diskusi, penulis menjaga komunikasi yang baik dengan menunjukkan sikap sopan, menghargai pendapat, serta membuka ruang dialog yang kondusif. Sifat ini mencerminkan nilai Harmonis, sehingga sesi tanya jawab tidak hanya berjalan informatif, tetapi juga menciptakan suasana yang nyaman dan saling mendukung antarpegawai.

d. Berorientasi pelayanan

Penulis membuka sesi tanya jawab dengan mengajak peserta untuk

mengajukan pertanyaan, menyampaikan kendala, atau berbagi pengalaman terkait pengarsipan digital. Saya memastikan setiap peserta merasa nyaman untuk berpartisipasi, tanpa adanya perasaan sungkan maupun khawatir. Penulis juga memberikan ruang bagi peserta yang mungkin memiliki kesulitan teknis agar mereka dapat memperoleh penjelasan tambahan yang lebih spesifik. Selaku pelaksana kegiatan, penulis menjawab setiap pertanyaan secara jelas, tepat, dan berbasis fakta organisasi.

4. Teknik aktualisasi yang digunakan dan bukti fisik kegiatan

A. Menyiapkan peralatan yang dibutuhkan dalam sosialisasi, absensi dan quisioner



Foto dokumentasi persiapan sosialisasi

B. Melakukan sosialisasi pengarsipan digital



Foto dokumentasi sosialisasi

C. Memberikan sesi tanya jawab dan questioner



Foto dokumentasi tanya jawab

5. Deskripsi Proses dan Produk Kegiatan

A. Menyiapkan peralatan yang dibutuhkan dalam sosialisasi, absensi dan kuesioner

Dalam proses penyiapan peralatan dilakukan secara sistematis untuk memastikan kegiatan sosialisasi berjalan lancar, tertib, dan efisien. penulis memulai dengan membuat daftar kebutuhan peralatan berdasarkan agenda sosialisasi. Peralatan yang perlu dipersiapkan mencakup perangkat presentasi (laptop, proyektor, layar, pointer), perangkat audio (speaker), koneksi internet, serta sarana administrasi seperti absensi dan kuesioner. Absensi disusun dalam versi manual. Setiap instrumen ditinjau ulang agar pertanyaan jelas, relevan, dan sesuai tujuan kegiatan. Penulis melakukan koordinasi terkait kebutuhan ruangan, tata letak peralatan, serta alur kegiatan sosialisasi. Koordinasi ini memastikan tidak ada kebutuhan teknis atau administrasi yang terlewat. Dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan kegiatan sosialisasi, penulis melakukan persiapan peralatan secara sistematis dan terencana. Langkah ini menjadi bagian penting agar seluruh rangkaian kegiatan dapat berjalan efektif, tertib, dan tanpa hambatan teknis. Penulis memulai dengan mengidentifikasi kebutuhan peralatan sesuai agenda sosialisasi, yang meliputi perangkat presentasi seperti laptop, proyektor, layar, speaker, serta kabel pendukung. Selain itu, penulis menyiapkan instrumen administrasi berupa absensi dan kuesioner. Setelah daftar

kebutuhan diperoleh, penulis melakukan pengecekan kelayakan setiap perangkat. Laptop diuji untuk memastikan materi presentasi sudah siap. Selanjutnya, penulis menyusun absensi dan kuesioner, penulis juga melakukan koordinasi dengan mentor dan rekan kerja terkait penggunaan ruangan. Melalui persiapan yang matang ini, seluruh peralatan yang dibutuhkan dalam sosialisasi, absensi, dan kuesioner siap digunakan sehingga kegiatan dapat berjalan lebih profesional, tertib, dan efisien.

B. Melakukan sosialisasi pengarsipan

Dalam rangka meningkatkan pemahaman dan keterampilan pegawai terkait tata kelola dokumen, penulis melaksanakan kegiatan sosialisasi pengarsipan yang difokuskan pada pentingnya pengelolaan arsip yang baik, tertib, dan mudah diakses. Sosialisasi ini dilakukan sebagai upaya mendukung efisiensi satuan kerja serta mendukung proses digitalisasi arsip yang sedang dikembangkan. Kegiatan sosialisasi diawali dengan penyampaian latar belakang pentingnya pengarsipan, termasuk risiko yang dapat muncul apabila arsip tidak dikelola dengan baik, seperti hilangnya dokumen penting, kesulitan penelusuran, serta hambatan dalam proses pelayanan. Penulis menjelaskan konsep dasar pengarsipan, jenis-jenis arsip, alur penyimpanan, serta standar penataan arsip yang sesuai ketentuan. Selanjutnya, penulis memperkenalkan metode pengarsipan digital sebagai langkah modernisasi proses kerja. Dalam sesi ini, peserta diberikan pemahaman mengenai manfaat digitalisasi, cara menyimpan dokumen secara elektronik, serta keunggulan sistem pencarian arsip digital yang lebih cepat dan efisien. Penulis juga mencontohkan bagaimana pemanfaatan Goggle drive, folder terstruktur, dan penamaan file yang baku dapat mendukung akses informasi secara real-time dan meminimalisir risiko kehilangan data. Selama sosialisasi berlangsung, penulis menggunakan media presentasi dan contoh langsung untuk memudahkan pemahaman peserta. Peserta juga diberi kesempatan untuk berdiskusi, bertanya, serta memberikan masukan terkait kendala pengarsipan yang selama ini ditemui di unit kerja mereka. Melalui tanya jawab tersebut, penulis mengidentifikasi beberapa kebutuhan tambahan yang dapat diperbaiki pada sistem pengarsipan yang berjalan. Kegiatan sosialisasi ditutup dengan penekanan pentingnya konsistensi dalam pengarsipan dan komitmen bersama untuk menerapkan sistem pengarsipan yang lebih baik, baik melalui metode manual maupun digital. Sosialisasi ini diharapkan mampu meningkatkan kesadaran dan kompetensi pegawai sehingga pengelolaan arsip di satuan kerja dapat berjalan lebih tertib, efektif, dan selaras dengan

perkembangan teknologi.

C. Memberikan sesi tanya jawab dan kuesioner

Sebagai bagian dari rangkaian kegiatan sosialisasi, penulis menyelenggarakan sesi tanya jawab dan pembagian kuesioner kepada seluruh peserta untuk memastikan materi yang disampaikan benar-benar dipahami serta untuk memperoleh umpan balik yang konstruktif. Sesi ini dirancang untuk memberikan ruang interaksi dua arah sehingga peserta dapat mengklarifikasi informasi, menyampaikan pendapat, dan menggali lebih dalam tentang penerapan pengarsipan maupun sistem digital yang diperkenalkan. Pada sesi tanya jawab, penulis mempersilakan peserta untuk menyampaikan pertanyaan secara langsung. Berbagai pertanyaan muncul terkait teknis pengarsipan, penataan dokumen, keamanan data digital, serta langkah-langkah penggunaan Goggle drive dan spreadsheet. Penulis menjawab setiap pertanyaan dengan jelas, memberikan contoh praktis, dan menghubungkannya dengan situasi nyata yang sering ditemui di unit kerja. Suasana diskusi berlangsung aktif dan komunikatif, mencerminkan antusiasme peserta dalam memahami sistem pengarsipan yang lebih tertib dan modern. Setelah sesi tanya jawab selesai, penulis membagikan kuesioner. Kuesioner ini berisi pertanyaan terkait pemahaman materi, efektivitas penyampaian sosialisasi, relevansi topik, serta harapan peserta terhadap pengembangan sistem pengarsipan ke depan. Peserta diminta mengisi kuesioner secara jujur dan obyektif. Hasil isian kuesioner ini menjadi bahan evaluasi penting untuk mengetahui tingkat keberhasilan sosialisasi serta menjadi dasar perbaikan kegiatan serupa di masa mendatang. Melalui pemberian sesi tanya jawab dan kuesioner ini, kegiatan sosialisasi menjadi lebih partisipatif, transparan, dan responsif terhadap kebutuhan peserta.

D. Manfaat Kegiatan Terhadap Visi Misi dan Tugas Organisasi

Kegiatan sosialisasi pengarsipan digital memberikan dampak positif yang signifikan bagi organisasi, khususnya dalam mendukung pencapaian visi, misi, serta pelaksanaan tugas dan fungsi organisasi. Sosialisasi pengarsipan digital membantu mendorong transformasi organisasi menuju tata kelola pemerintahan yang modern dan berbasis teknologi. Dengan meningkatnya pemahaman pegawai tentang sistem pengarsipan digital, proses penyimpanan dan pengelolaan dokumen menjadi lebih cepat, efisien, dan akurat. Hal ini secara langsung mendukung visi organisasi untuk memberikan layanan yang profesional dan adaptif terhadap perkembangan teknologi informasi. Pengarsipan digital membantu mempercepat alur informasi dan memperkecil risiko

kehilangan atau kerusakan arsip. Melalui sosialisasi ini, pegawai memahami cara mengakses dokumen secara real-time, menata arsip dengan sistematis, serta menjaga keamanan data. Dengan demikian, organisasi dapat memberikan pelayanan lebih cepat dan tepat waktu kepada masyarakat maupun pemangku kepentingan lainnya, sehingga misi pelayanan prima dapat tercapai. Sosialisasi pengarsipan digital memastikan seluruh pegawai memiliki pemahaman yang sama dalam mengelola arsip. Hal ini meminimalkan kesalahan dalam penataan, mempercepat proses pencarian dokumen, dan mengurangi penggunaan kertas. Efisiensi kerja meningkat karena pegawai dapat mengerjakan tugas administrasi dengan lebih mudah dan terstruktur. Proses koordinasi antarbagian juga menjadi lebih cepat karena dokumen dapat dibagikan secara daring.

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

Dampak Apabila kegiatan digitalisasi arsip melalui Goggle drive dan Goggle spreadsheet dilaksanakan tanpa mengacu pada NDS (Nilai Dasar ASN BerAKHLAK),

➤ **Dampak terhadap Satuan Kerja**

1. Pengarsipan Digital Tidak Berjalan Optimal. Tanpa nilai Kompeten, pegawai yang terlibat mungkin tidak memahami cara pengarsipan digital yang benar. Hal ini mengakibatkan dokumen disimpan secara tidak sistematis, sulit ditemukan kembali, bahkan berpotensi hilang. Satuan kerja pun mengalami ketidakefisienan dalam proses administrasi.
2. Kurangnya Akuntabilitas dalam Pengelolaan Dokumen. Tanpa nilai Akuntabel, proses penyimpanan dokumen tidak memiliki standar yang jelas. Tidak ada pencatatan yang transparan, tidak ada dasar pertanggungjawaban mengenai siapa yang menyimpan, mengakses, atau memperbarui arsip digital. Ini berpotensi menimbulkan masalah dalam audit internal maupun eksternal.
3. Koordinasi Kerja Menjadi Tidak Efektif. Tanpa nilai Kolaboratif, pegawai mungkin bekerja secara terpisah-pisah dan tidak memiliki pemahaman yang sama mengenai sistem pengarsipan. Hal ini menyebabkan duplikasi data, perbedaan format arsip antarbagian, serta hambatan dalam berbagi informasi. Waktu kerja terbuang karena proses komunikasi menjadi lambat.
4. Sosialisasi Tidak Responsif terhadap Kebutuhan Pegawai. Tanpa nilai Adaptif, materi sosialisasi mungkin tidak diperbarui sesuai perkembangan teknologi. Satuan kerja menjadi tertinggal dan tidak paham penggunaan platform digital terbaru seperti Goggle drive atau folder terstruktur. Akibatnya, implementasi

pengarsipan digital tidak maksimal.

5. Menurunnya Profesionalisme dan Etika Pelayanan Internal. Jika nilai Berorientasi Pelayanan dan Harmonis tidak diterapkan, sosialisasi mungkin dilakukan secara terburu-buru, tidak ramah, atau tidak memperhatikan kebutuhan peserta. Pegawai merasa tidak nyaman, kurang dihargai, dan tidak termotivasi mengikuti perubahan sistem. Lingkungan kerja menjadi kurang kondusif.

➤ **Dampak terhadap Masyarakat**

1. Lambatnya pelayanan publik karena dokumen sulit ditemukan. Pengarsipan digital yang tidak terstandar membuat proses pencarian dokumen menjadi lama. Masyarakat yang membutuhkan layanan berbasis dokumen—seperti surat rekomendasi, verifikasi dokumen, atau pelayanan administrasi—akan mengalami keterlambatan. Hal ini menurunkan kepercayaan masyarakat terhadap kinerja instansi.
2. Meningkatnya risiko kesalahan data. Jika arsip digital tidak dikelola dengan benar, salah unggah, salah penamaan file, atau tumpang tindih data dapat terjadi. Tanpa nilai Akuntabel dan Kompeten, masyarakat yang membutuhkan informasi dapat menerima data yang keliru atau tidak valid, sehingga berdampak pada keputusan atau proses layanan mereka.
3. Rendahnya transparansi informasi publik. Tidak adanya standar penyimpanan menyebabkan informasi publik menjadi tidak mudah diakses atau tidak tersedia saat dibutuhkan. Masyarakat kesulitan mendapatkan informasi yang seharusnya bersifat terbuka. Hal ini menurunkan transparansi dan membuka ruang bagi persepsi negatif terhadap instansi.
4. Tertundanya inovasi layanan publik. Tanpa nilai Adaptif dan Kolaboratif, digitalisasi arsip tidak berkembang. Hal ini menghambat upaya instansi untuk masuk ke layanan elektronik yang lebih cepat dan transparan. Masyarakat pun kehilangan kesempatan menikmati layanan publik yang modern, mudah, dan efisien.
5. Hilangnya kepercayaan terhadap kualitas layanan pemerintah. Ketika proses internal tidak rapi dan layanan berjalan lambat, masyarakat merasa instansi tidak profesional dan tidak siap beradaptasi dengan digitalisasi. Tanpa penerapan nilai Berorientasi Pelayanan, kepuasan masyarakat menurun, dan kepercayaan publik terhadap lembaga pemerintah ikut terdampak.

b. Catatan Pengendalian Aktualisasi Oleh Mentor

Nama Peserta		: Andini Eka Putri, S.Ak		
Satuan Kerja		: Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Mukomuko		
Tempat Aktualisasi		: Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Mukomuko		
No	Tanggal/Waktu	Uraian	Catatan Mentor	Paraf Mentor
1.	03-11-2025	Membuat rancangan google drive dan google spreadsheet yang disetujui mentor	lanjutkan	
2.	7-11-2025	Melakukan pengentrian data ke rancangan google drive dan google spreadsheet	input data y) kesuai	
3.	11-10-2025	Melakukan konsultasi kepada mentor terkait rancangan google drive dan google spreadsheet yang sudah dientrikan	Ace	

c. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Coach

Nama Peserta		: Andini Eka Putri, S.Ak			
Satuan Kerja		:Dinas Pendidikan Dan Kebudayaan Kabupaten Mukomuko			
Tempat Aktualisasi		:Dinas Pendidikan Dan Kebudayaan Kabupaten Mukomuko			
No	Tanggal/ Waktu	Uraian	Hasil capaian/Output	Media Komunikasi	Paraf
1.					
2.					
3.					

LAMPIRAN

MINGGU KE - 5

Lampiran 5. Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke-5.

a. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

Judul Kegiatan No 5	Melakukan Evaluasi Pelaksanaan Aktualisasi
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	25 November 2025 – 03 Desember 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/Evidence	1. Laporan Aktualisasi 2. Dokumentasi kegiatan
A. Uraian Kegiatan yang Dilaksanakan 1. Melakukan evaluasi seluruh kegiatan pelaksanaan sosialisasi a. Akuntabel Penulis melakukan evaluasi secara menyeluruh terhadap seluruh kegiatan pelaksanaan sosialisasi digitalisasi arsip. Kegiatan evaluasi ini penulis laksanakan sebagai bentuk tanggung jawab dalam memastikan bahwa proses sosialisasi tidak hanya terlaksana sesuai rencana, tetapi juga dapat dipertanggungjawabkan secara transparan, terukur, dan memenuhi standar kinerja yang telah ditetapkan. Proses Evaluasi dilakukan dengan mengumpulkan berbagai data pelaksanaan, mulai dari dokumen perencanaan kegiatan, daftar hadir peserta, kesesuaian jadwal, kelengkapan materi sosialisasi, efektivitas penyampaian narasumber, hingga hasil umpan balik dari peserta. b. Kompeten Penulis fokus pada pengembangan pengetahuan, keterampilan, dan sikap profesional dalam digitalisasi arsip. Hal ini meliputi penilaian terhadap kedalaman materi yang diberikan, penggunaan contoh praktis, serta kemampuan peserta untuk beradaptasi dengan perubahan teknologi yang mendukung pengelolaan arsip modern. Evaluasi juga memperhatikan sejauh mana kegiatan ini memberikan ruang bagi peserta untuk bertanya, berdiskusi, dan berlatih, sehingga proses pembelajaran berlangsung secara aktif dan efektif. c. Loyal Penulis berupaya untuk menjaga konsistensi pelaksanaan kegiatan dengan kebijakan institusi, serta memastikan bahwa setiap keputusan dan tindakan dalam kegiatan sosialisasi mendukung kepentingan organisasi secara keseluruhan. Penulis akan menggunakan kemampuan analisis dan pemahaman terhadap kegiatan untuk menilai sejauh mana keberhasilan	

sosialisasi serta efektivitas materi yang disampaikan.

d. Kolaboratif

Penulis akan melibatkan mentor dan rekan kerja dalam proses evaluasi agar dapat memperoleh sudut pandang yang lebih luas dan hasil yang lebih komprehensif. penulis memastikan bahwa proses sosialisasi tidak hanya terlaksana sesuai rencana, tetapi juga melibatkan kerja sama yang efektif antarunit kerja, narasumber, peserta, dan pihak terkait lainnya sehingga tujuan sosialisasi dapat tercapai secara optimal.

2. Membuat laporan aktualisasi

a. Kompeten

Penulis menunjukkan sikap kompeten dengan berupaya memastikan laporan tidak hanya menggambarkan pelaksanaan kegiatan, tetapi juga menampilkan aspek pembelajaran, peningkatan kapasitas, serta pemahaman yang diperoleh sepanjang proses digitalisasi arsip. Kegiatan juga mencakup penulisan laporan secara runtut dengan struktur yang jelas, mulai dari latar belakang, tujuan, uraian kegiatan harian, capaian, evaluasi, hingga rekomendasi lanjutan. Dalam menyusun laporan ini, digunakan kemampuan teknis dalam mengolah data, menyajikan informasi secara profesional, serta memanfaatkan perangkat teknologi untuk menyusun laporan yang rapi dan mudah dipahami. Penulis akan menggunakan kemampuan menulis dan menyusun laporan dengan baik, sesuai dengan format dan ketentuan yang berlaku.

b. Akuntabel

Penulis menunjukkan sikap akuntabel dengan memastikan bahwa seluruh tahapan pelaksanaan digitalisasi arsip terdokumentasi secara lengkap, transparan, dan dapat dipertanggungjawabkan baik dari segi proses maupun hasilnya. Penyusunan laporan ini menjadi instrumen penting dalam menunjukkan komitmen untuk menjalankan tugas dengan penuh tanggung jawab, serta menyediakan informasi yang akurat dan terpercaya bagi pimpinan maupun pihak terkait lainnya.

c. Loyal

Penulis menunjukkan sikap loyal dengan menyusun laporan menggunakan bahasa formal dan struktur yang sistematis untuk memudahkan pimpinan memahami perkembangan pelaksanaan kegiatan. Nilai Loyal tampak dalam kehati-hatian menyajikan informasi yang tidak hanya menggambarkan pelaksanaan tugas, tetapi juga menegaskan dukungan terhadap upaya percepatan transformasi digital di lingkungan instansi. Penyampaian hasil disertai uraian kendala dan rekomendasi yang realistis, sebagai bentuk kontribusi positif untuk perbaikan berkelanjutan demi kepentingan organisasi.

d. Kolaboratif

Proses penyusunan laporan penulisawali dengan koordinasi dan diskusi bersama beberapa pihak terkait, seperti tim pengelola arsip, staf teknis layanan informasi, serta perwakilan bidang yang menjadi sumber arsip. Kolaborasi ini bertujuan untuk menyamakan pemahaman mengenai kebutuhan data, alur digitalisasi arsip, serta hambatan-hambatan yang selama ini dihadapi dalam pengelolaan arsip konvensional. Melalui komunikasi terbuka dan saling mendukung, diperoleh informasi yang lebih akurat dan detail untuk menjadi dasar penyusunan laporan.

3. Menyampaikan laporan hasil aktualisasi kepada mentor

a. Harmonis

Kegiatan diawali dengan menghubungi mentor secara sopan dan komunikatif untuk mengatur jadwal penyampaian laporan. Saya memastikan waktu yang dipilih tidak mengganggu agenda mentor dan tetap menghormati ritme kerja beliau. Langkah ini dilakukan sebagai wujud sikap harmonis melalui pengelolaan komunikasi yang baik, saling menghargai waktu, dan menjaga hubungan profesional yang positif. Pada saat penyampaian laporan, saya berusaha menciptakan suasana diskusi yang nyaman dan penuh rasa saling menghormati. Saya memulai kegiatan dengan memberikan penjelasan singkat tentang proses aktualisasi yang telah saya jalankan, kemudian memaparkan isi laporan mulai dari tujuan kegiatan, tahapan pelaksanaan, hasil capaian, hingga evaluasi serta rekomendasi. Selama pemaparan, saya memperhatikan bahasa tubuh, nada bicara, dan keterbukaan saya dalam menerima tanggapan mentor agar proses dialog berjalan dengan suasana yang sejuk dan konstruktif.

b. Kolaboratif

Penulis akan berkomunikasi dengan sopan dan terbuka dalam menerima masukan, serta menghargai arahan atau koreksi yang diberikan oleh mentor. Proses penyampaian laporan diawali dengan koordinasi jadwal bersama mentor untuk memastikan waktu penyampaian yang tepat dan tidak mengganggu agenda kegiatan lainnya. Melalui komunikasi yang terbuka dan saling menghargai, penulis dan mentor menyepakati waktu pemaparan yang memungkinkan adanya diskusi mendalam mengenai hasil yang telah dicapai selama pelaksanaan digitalisasi arsip. Pada saat pelaksanaan penyampaian laporan, penulis memaparkan secara runtut mengenai latar belakang kegiatan, tujuan, metode pelaksanaan, capaian, kendala, serta rekomendasi perbaikan ke depan. Dalam sesi ini, penulis secara aktif mengajak mentor untuk berdiskusi, memberikan pandangan, dan menilai efektivitas langkah-langkah yang telah saya lakukan. Pendekatan kolaboratif diwujudkan melalui sikap terbuka terhadap

masukan, kesediaan mendengarkan saran, serta kemampuan menanggapi setiap masukan dengan sikap positif dan konstruktif.

c. Akuntabel

Kegiatan diawali dengan penyusunan laporan hasil aktualisasi yang dilakukan secara terstruktur, faktual, dan sesuai bukti-bukti pelaksanaan. Setiap tahap kegiatan digitalisasi arsip—mulai dari persiapan data, proses pemindaian, penataan file digital, hingga pengunggahan ke sistem—saya tuangkan secara rinci dalam laporan. Saya menyiapkan bukti pendukung berupa foto kegiatan, contoh arsip digital, daftar arsip yang telah diproses, serta catatan kendala dan tindakan korektif yang diambil. Semua ini dilakukan sebagai bentuk komitmen untuk menyajikan laporan yang objektif dan akuntabel. Setelah laporan selesai, saya menghubungi mentor untuk menentukan jadwal penyampaian laporan. Komunikasi dilakukan secara formal dan jelas agar proses penyampaian berlangsung tertib dan sesuai mekanisme pembimbingan. Pada hari yang disepakati, saya mempresentasikan laporan secara sistematis dengan menekankan integritas data, kejelasan alur kegiatan, serta kesesuaian hasil dengan target aktualisasi yang telah ditetapkan.

d. Loyal

Kegiatan dimulai dengan menyusun laporan hasil aktualisasi secara cermat dan sesuai ketentuan yang telah ditetapkan dalam pedoman Latsar maupun standar internal unit kerja. Hal ini merupakan bentuk wujud loyalitas saya terhadap organisasi, dengan memastikan bahwa setiap langkah pelaksanaan digitalisasi arsip terdokumentasi secara jelas, transparan, dan dapat dipertanggungjawabkan. Setelah laporan selesai disusun, saya menjalin komunikasi dengan mentor untuk menentukan jadwal penyampaian laporan. Dalam proses ini, saya menunjukkan sikap hormat dan patuh terhadap arahan mentor, serta memastikan bahwa seluruh tahapan penyampaian laporan mengikuti mekanisme pembimbingan yang berlaku. Sikap loyal diwujudkan melalui komitmen untuk selalu berada dalam koridor aturan dan tata tertib yang telah ditetapkan.

B. Teknik aktualisasi yang digunakan dan bukti fisik kegiatan

1. Melakukan evaluasi seluruh kegiatan pelaksanaan sosialisasi

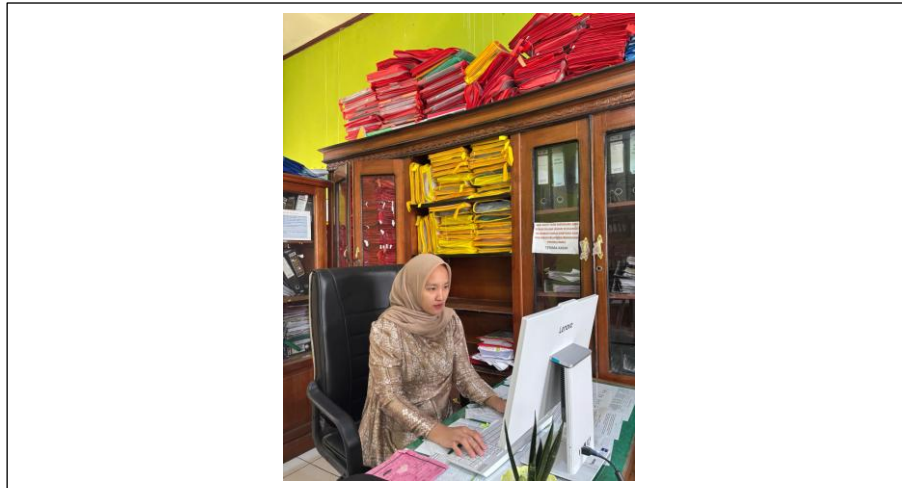


Foto dokumentasi evaluasi pelaksanaan kegiatan sosialisasi

2. Membuat laporan aktualisasi

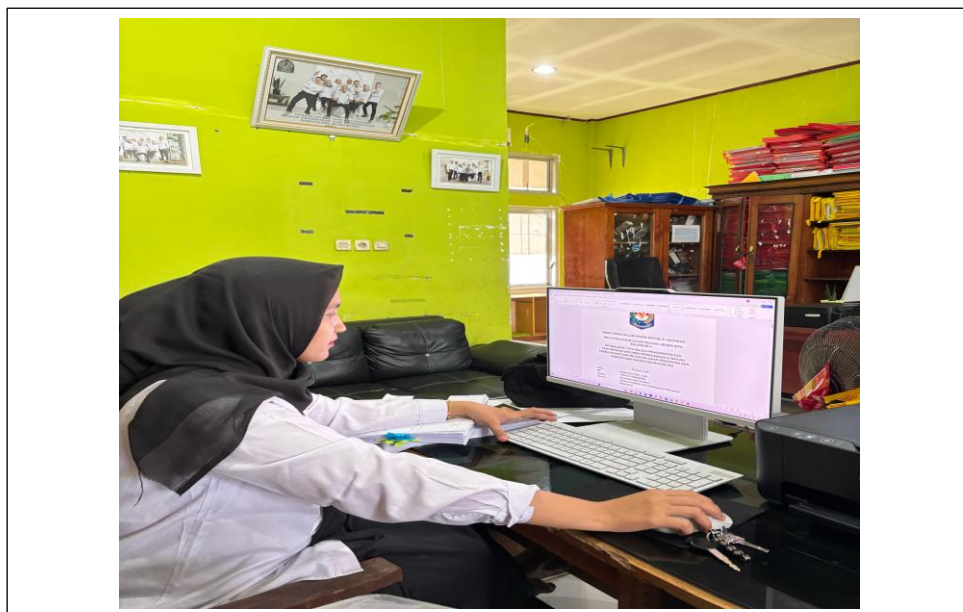


Foto dokumentasi membuat laporan aktualisasi

3. Menyampaikan laporan hasil aktualisasi kepada mentor



Foto dokumentasi menyampaikan laporan aktualisasi dengan mentor

C. Deskripsi Proses dan Produk Kegiatan

a. Melakukan evaluasi seluruh kegiatan pelaksanaan sosialisasi

Kegiatan melakukan evaluasi pelaksanaan sosialisasi digitalisasi arsip dilaksanakan sebagai upaya untuk menilai efektivitas, kualitas penyampaian materi, serta sejauh mana pemahaman peserta terhadap proses digitalisasi arsip di lingkungan unit kerja. Evaluasi ini menjadi bagian penting dalam memastikan bahwa kegiatan sosialisasi tidak hanya dilaksanakan secara formal, tetapi juga memberikan dampak nyata dalam peningkatan pengetahuan, kesadaran, dan keterampilan pegawai terkait pengelolaan arsip secara digital. Pelaksanaan evaluasi diawali dengan mengumpulkan seluruh data dan dokumentasi kegiatan sosialisasi, termasuk daftar hadir, materi yang digunakan, serta catatan atau umpan balik dari peserta. Data tersebut kemudian dianalisis untuk mengetahui tingkat partisipasi, keaktifan peserta, serta peningkatan pemahaman sebelum dan sesudah sosialisasi dilakukan. Langkah ini penting untuk melihat sejauh mana materi yang disampaikan mampu menjawab kebutuhan dan tantangan yang dihadapi pegawai dalam proses digitalisasi arsip. Selanjutnya, saya melakukan wawancara singkat dan diskusi informal dengan beberapa peserta sosialisasi untuk mendapatkan gambaran yang lebih mendalam terkait pengalaman

mereka selama mengikuti kegiatan. Wawancara ini mencakup hal-hal seperti kejelasan materi, kesesuaian metode penyampaian, kendala yang mereka alami, serta saran untuk perbaikan sosialisasi ke depan. Informasi dari peserta memberikan masukan yang berharga dalam mengevaluasi efektivitas kegiatan dari sudut pandang penerima manfaat. Melalui kegiatan ini, evaluasi pelaksanaan sosialisasi digitalisasi arsip tidak hanya menjadi kegiatan administratif, tetapi juga menjadi sarana untuk meningkatkan kualitas layanan, memperbaiki proses kerja, dan memastikan bahwa program digitalisasi arsip dapat diimplementasikan secara optimal di lingkungan instansi.

b. Membuat laporan aktualisasi

Kegiatan membuat laporan aktualisasi dilaksanakan sebagai tahap akhir dari rangkaian proses pelaksanaan aktualisasi di lingkungan kerja. Penyusunan laporan ini bertujuan untuk mendokumentasikan seluruh kegiatan aktualisasi secara sistematis, mulai dari perencanaan, pelaksanaan, evaluasi, hingga hasil dan dampaknya terhadap peningkatan kualitas kerja. Laporan aktualisasi juga menjadi sarana refleksi pribadi untuk menilai sejauh mana kompetensi, sikap profesional, dan nilai-nilai ASN BerAKHLAK telah diterapkan selama kegiatan berlangsung. Tahap pertama dalam penyusunan laporan adalah mengumpulkan seluruh data dan catatan kegiatan yang telah dilakukan sebelumnya, seperti rencana aksi, bukti pelaksanaan, dokumentasi foto, hasil evaluasi, serta masukan dari mentor dan rekan kerja. Data tersebut dihimpun dengan hati-hati agar seluruh kegiatan yang sudah berlangsung dapat terekam dengan lengkap dan akurat. Selanjutnya, penulis mulai menyusun laporan dengan memerhatikan struktur yang telah ditetapkan dalam pedoman. Pada tahap ini, penulis menguraikan latar belakang kegiatan, tujuan penyusunan laporan, serta relevansi aktualisasi terhadap peningkatan kinerja dan penguatan nilai-nilai ASN. Pada bagian pelaksanaan, penulis menjelaskan setiap tahapan kegiatan secara runtut dan detail. Dalam penyusunan laporan, penulis memastikan bahwa seluruh bukti pendukung seperti dokumentasi kegiatan, hasil rekapitulasi data, serta lembar persetujuan mentor disajikan dengan rapi dan sesuai urutan. penulis juga melakukan pengecekan ulang terhadap bahasa, format penulisan, serta kelengkapan isi agar laporan mudah dipahami dan dapat dipertanggungjawabkan. Setelah laporan selesai disusun, penulis melakukan konsultasi dan konfirmasi kepada mentor, untuk memastikan bahwa isi laporan sudah sesuai dengan ketentuan dan mencerminkan pelaksanaan aktualisasi yang sebenarnya.

c. Menyampaikan laporan hasil aktualisasi kepada mentor

Kegiatan menyampaikan hasil aktualisasi kepada mentor merupakan tahapan penting dalam proses pembimbingan aktualisasi, karena melalui kegiatan ini penulis mendapatkan kesempatan untuk memaparkan seluruh hasil pelaksanaan kegiatan secara langsung dan mendapatkan umpan balik konstruktif dari mentor. Kegiatan ini juga menjadi bagian dari proses pertanggungjawaban sekaligus evaluasi bersama untuk memastikan bahwa seluruh tahapan aktualisasi telah berjalan sesuai tujuan pembelajaran dan kebutuhan organisasi. Proses dimulai dengan mengatur jadwal pertemuan dengan mentor, dilakukan dengan komunikasi yang sopan dan profesional agar waktu penyampaian laporan tidak mengganggu agenda kegiatan mentor. Penulis menyampaikan draft laporan hasil aktualisasi terlebih dahulu kepada mentor untuk dipelajari sebelum sesi pemaparan berlangsung. Langkah ini dilakukan untuk memudahkan mentor memahami konteks kegiatan dan memberikan masukan yang lebih objektif dan menyeluruh. Pada saat pertemuan, penulis memaparkan hasil aktualisasi mulai dari latar belakang, tujuan kegiatan, tahapan pelaksanaan, metode yang digunakan, hasil yang dicapai, hambatan yang ditemukan, hingga rekomendasi perbaikan. Pemaparan dilakukan secara sistematis dan menggunakan bahasa yang jelas agar mentor dapat memahami alur pelaksanaan program digitalisasi arsip secara menyeluruh. Penulis juga menyajikan bukti pendukung seperti dokumentasi foto kegiatan, contoh arsip yang telah didigitalisasi, serta data kuantitatif hasil pelaksanaan. Dalam sesi diskusi, mentor memberikan masukan, koreksi, dan saran perbaikan terkait substansi laporan, penyajian data, maupun langkah teknis yang dilakukan selama pelaksanaan aktualisasi. Penulis menerima setiap masukan tersebut dengan sikap terbuka, penuh penghargaan, dan menjadikannya sebagai bahan perbaikan untuk penyempurnaan laporan. Penulis mencatat seluruh arahan dengan detail agar tidak ada bagian penting yang terlewat dalam proses revisi. Setelah mendapatkan masukan dari mentor, penulis melakukan penyempurnaan isi laporan dengan memperbaiki bagian-bagian yang dianggap kurang lengkap atau belum menjadi representasi pelaksanaan aktualisasi secara optimal. Revisi dilakukan secara teliti, mulai dari penyesuaian bahasa, penambahan data, hingga penguatan analisis dan rekomendasi. Setelah revisi selesai, penulis kembali mengirimkan laporan yang telah diperbarui kepada mentor untuk mendapatkan persetujuan akhir. Kegiatan penyampaian hasil aktualisasi ini tidak hanya menjadi sesi pelaporan formal, tetapi juga menjadi momen pembelajaran penting dalam

meningkatkan kualitas diri, khususnya dalam aspek analitis, komunikasi, dan profesionalisme. Melalui bimbingan mentor, penulis memperoleh pemahaman lebih mendalam mengenai tata kelola kegiatan yang baik serta prinsip-prinsip penyusunan laporan yang akurat dan dapat dipertanggungjawabkan. Secara keseluruhan, kegiatan ini merupakan bagian yang sangat berarti dalam rangkaian aktualisasi, karena melalui interaksi dan arahan mentor, penulis dapat menyempurnakan laporan sekaligus memastikan bahwa hasil pelaksanaan kegiatan benar-benar mendukung upaya peningkatan pelayanan, efektivitas kerja, dan penerapan nilai-nilai ASN dalam lingkungan organisasi.

D. Manfaat Kegiatan Terhadap Visi Misi dan Tugas Organisasi

Kegiatan melakukan evaluasi pelaksanaan aktualisasi digitalisasi arsip memberikan berbagai manfaat strategis yang selaras dengan pencapaian visi, misi, serta pelaksanaan tugas pokok dan fungsi organisasi. Evaluasi ini tidak hanya menilai sejauh mana kegiatan digitalisasi arsip telah berjalan, tetapi juga berperan sebagai alat perbaikan berkelanjutan yang mendukung peningkatan kualitas kinerja organisasi secara menyeluruh. Manfaat terhadap Visi Organisasi evaluasi ini membantu mendukung visi organisasi dengan memperkuat tata kelola informasi, sehingga mendukung terwujudnya pelayanan publik yang profesional, modern, dan transparan. Mendorong transformasi digital sebagai bagian dari upaya mencapai organisasi yang adaptif dan responsif terhadap perkembangan teknologi. Meningkatkan integritas dan akurasi data, sehingga organisasi dapat bergerak menuju pengelolaan administrasi yang lebih efektif dan terpercaya. Membantu mewujudkan budaya kerja berbasis bukti (evidence-based) yang menjadi salah satu ciri organisasi berdaya saing tinggi. Manfaat terhadap Misi Organisasi dalam konteks misi organisasi, evaluasi digitalisasi arsip berkontribusi pada penyempurnaan proses kerja dan layanan administrasi, melalui identifikasi kendala dan rekomendasi perbaikan yang tepat sasaran. Peningkatan kualitas pelayanan publik, karena arsip yang terdigitalisasi mempermudah akses informasi bagi pegawai maupun masyarakat. Penguatan kemampuan SDM melalui pemahaman yang lebih baik terhadap prosedur digitalisasi serta pemanfaatan teknologi pendukung. Peningkatan efisiensi dan efektivitas operasional, dengan meminimalkan duplikasi pekerjaan, mengurangi risiko kehilangan arsip, dan mempercepat proses temu kembali dokumen. Manfaat terhadap Tugas Pokok dan Fungsi Organisasi secara langsung, evaluasi ini memberi dampak signifikan terhadap pelaksanaan tugas organisasi karena memastikan kesesuaian pelaksanaan digitalisasi arsip dengan

SOP, kebijakan, dan regulasi yang berlaku, sehingga pekerjaan berjalan sesuai standar. Menghasilkan data evaluatif yang dapat digunakan sebagai dasar pengambilan keputusan untuk perbaikan, pengembangan program, maupun perencanaan kegiatan berikutnya. Meningkatkan akuntabilitas pengelolaan arsip, karena hasil evaluasi mencerminkan pertanggungjawaban terhadap setiap tahap pelaksanaan digitalisasi. Mempermudah pengawasan dan monitoring internal, melalui laporan evaluasi yang jelas, detail, dan dapat dipertanggungjawabkan. Mendukung tertib administrasi, yang merupakan bagian penting dalam tugas organisasi untuk memastikan pelayanan publik berjalan lancar dan terukur.

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

Dampak Apabila kegiatan digitalisasi arsip melalui Goggle drive dan Goggle spreadsheet dilaksanakan tanpa mengacu pada NDS (Nilai Dasar ASN BerAKHLAK),

➤ **Dampak terhadap Satuan Kerja**

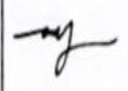
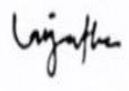
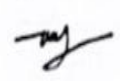
1. Penurunan Kualitas Pengelolaan Arsip. Tanpa evaluasi berbasis NDS, proses penilaian kinerja digitalisasi berjalan tidak terarah. Data tidak tervalidasi, kesalahan dalam pendataan arsip tidak terdeteksi, dan standar kualitas tidak terpenuhi. Hal ini menyebabkan pengelolaan arsip menjadi kurang akurat, tidak rapi, dan sulit ditelusuri.
2. Tidak Adanya Perbaikan Berkelanjutan. Evaluasi berbasis NDS menekankan perbaikan terus-menerus. Tanpa itu, satuan kerja kehilangan dasar untuk meningkatkan SOP, teknologi digital, maupun kapasitas SDM, sehingga kinerja stagnan atau bahkan menurun.
3. Menurunnya Akuntabilitas Kinerja. Tanpa nilai akuntabel dalam evaluasi, pelaksanaan aktualisasi tidak dapat dipertanggungjawabkan secara terbuka ini berpotensi menimbulkan ketidakjelasan pertanggungjawaban, ketidakrapian dokumentasi kerja, dan berkurangnya kepercayaan internal
4. Koordinasi Antarpegawai Menjadi Lemah. Evaluasi yang tidak mengedepankan nilai kolaboratif membuat proses penilaian berjalan parsial. Tidak ada integrasi antarbagian atau umpan balik lintas unit. Akibatnya, hasil digitalisasi arsip tidak sinkron dengan kebutuhan unit terkait.
5. Penurunan Profesionalisme dan Kompetensi Aparatur. Tanpa nilai kompeten, evaluasi tidak memetakan kebutuhan peningkatan

keterampilan pegawai dalam teknologi digitalisasi arsip. Pegawai tidak terdorong untuk berkembang, sehingga kompetensi SDM tidak mengikuti perkembangan digital.

➤ **Dampak terhadap Masyarakat**

1. Pelayanan Publik Menjadi Lambat dan Tidak Efisien. Masyarakat akan mengalami kesulitan mendapatkan arsip layanan (dokumen izin, surat keputusan, riwayat layanan, dsb.) karena digitalisasi yang tidak dievaluasi dengan baik berpotensi menghasilkan data tidak lengkap, tidak valid, atau tidak dapat diakses cepat.
2. Penurunan Kepercayaan Publik. Jika proses digitalisasi tidak akurat dan hasilnya tidak dapat digunakan dengan baik, masyarakat kehilangan kepercayaan terhadap profesionalisme organisasi pemerintah sebagai penyelenggara layanan publik.
3. Risiko Kesalahan Data Publik. Tanpa evaluasi berbasis nilai akuntabel dan kompeten, digitalisasi arsip dapat menghasilkan duplikasi data, ketidaksesuaian identitas, atau arsip yang salah. Kesalahan tersebut dapat merugikan masyarakat dalam proses administrasi.
4. Tidak Adanya Kepastian dan Transparansi Layanan. Evaluasi yang tidak sesuai NDS berpotensi membuat kualitas digitalisasi tidak transparan. Masyarakat tidak mendapat akses yang cepat, mudah, dan terpercaya dalam memperoleh informasi arsip mereka.
5. Pelayanan Tidak Responsif dan Tidak Berorientasi pada Publik. Nilai pelayanan (berorientasi kepada publik) akan hilang, sehingga kebutuhan masyarakat dalam akses layanan berbasis arsip digital tidak dipetakan. Hal ini menciptakan kesenjangan antara harapan masyarakat dan layanan yang diberikan.

b. Catatan Pengendalian Aktualisasi Oleh Mentor

Nama Peserta		: Andini Eka Putri, S.Ak		
Satuan Kerja		: Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Mukomuko		
Tempat Aktualisasi		: Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Mukomuko		
No	Tanggal/Waktu	Uraian	Catatan Mentor	Paraf Mentor
1.	27-11-2025	Melakukan evaluasi seluruh kegiatan pelaksanaan sosialisasi		
2.	27-11-2025	Membuat laporan aktualisasi		
3.	27-11-2025	Menyampaikan laporan hasil aktualisasi kepada mentor		

Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Coach

Nama Peserta		: Andini Eka Putri, S.Ak			
Satuan Kerja		:Dinas Pendidikan Dan Kebudayaan Kabupaten Mukomuko			
Tempat Aktualisasi		:Dinas Pendidikan Dan Kebudayaan Kabupaten Mukomuko			
No	Tanggal/ Waktu	Uraian	Hasil capaian/Output	Media Komunikasi	Paraf
1.					
2.					
3.					

DAFTAR PUSTAKA

Arsip Nasional Republik Indonesia. (2017). *Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Arsip Dinamis*. Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1134. Jakarta: Arsip Nasional Republik Indonesia.

Arsip Nasional Republik Indonesia. (2017). *Peraturan Lembaga Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Arsip Nasional Republik Indonesia*. Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 352. Diakses dari: <https://peraturan.bpk.go.id>

Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia. (2021). *Core Values ASN BerAKHLAK dan Employee Branding Employer of Choice*. Jakarta: Kementerian PANRB.

Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia. (2019). *Peraturan Menteri PANRB Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil*. Jakarta: Kementerian PANRB.

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

Indonesia Tahun 2021 Nomor 26. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia.

Republik Indonesia. (2003). Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Muko-Muko, Kabupaten Seluma, dan Kabupaten Kaur di Provinsi Bengkulu. Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 22. Jakarta: Sekretariat Negara.

Republik Indonesia. (2009). Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan. Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5071. Diakses dari: <https://peraturan.bpk.go.id>

Republik Indonesia. (2023). Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara. Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 141, Tambahan Lembaran Negara Nomor 6897. Diakses dari Peraturan BPK RI.