



**KEMENTERIAN DALAM NEGERI
REPUBLIK INDONESIA**

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

**OPTIMALISASI TEKNOLOGI INFORMASI DALAM
PENGARSIPAN DIGITAL PADA SURAT MASUK DAN SURAT
KELUAR MENGGUNAKAN *GOOGLE FORM* DAN *GOOGLE
SPREADSHEET* DI SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN
DINAS KETAHANAN PANGAN KABUPATEN MUKOMUKO**

Disusun oleh

Nama : SILVI ALIZA, S.Pd
NIP : 200104252025062001
Jabatan : Arsiparis Ahli Pertama
Instansi : Pemerintah Kabupaten Mukomuko
Kelas/Kelompok : 40/1
No. Presensi : A40.1.5
Gelombang : V

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

**LEMBAR PENGESAHAN
LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI**

JUDUL : Optimalisasi Teknologi Informasi dalam Pengarsipan Digital pada Surat Masuk dan Surat Keluar Menggunakan *Google Form* dan *Google Spreadsheet* di Sub Bagian Umum dan Kepegawaian Dinas Ketahanan Pangan Kab. Mukomuko

NAMA : Silvi Aliza, S.Pd

NIP : 200104252025062001

PANGKAT/GOL : Penata Muda/III.A

JABATAN : Arsiparis Ahli Pertama

INSTANSI : Pemerintah Kabupaten Mukomuko – Dinas Ketahanan Pangan

KELAS/KELOMPOK : 40/ 1

NO. PRESENSI : A40.1.5

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

Bukittinggi, 15 Desember 2025

Coach,

Penguji,

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

NIP. 19761014 200112 1 001

(Sarjayadi, SS,M.A.P)

NIP. 19700304199603 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. 19700304199603 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 Pelaksanaan Aktualisasi Latsar CPNS Angkatan 40 Tahun 2025

JUDUL : Optimalisasi Teknologi Informasi dalam Pengarsipan Digital pada Surat Masuk dan Surat Keluar Menggunakan *Google Form* dan *Google Spreadsheet* di Sub Bagian Umum dan Kepegawaian Dinas Ketahanan Pangan Kab. Mukomuko
DISUSUN OLEH : Silvi Aliza, S.Pd
KELAS : Angkatan 40
NO. PRESENSI : A40.1.5
INSTANSI : Pemerintah Kabupaten Mukomuko – Dinas Ketahanan Pangan
JABATAN : Arsiparis Ahli Pertama

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

Coach

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

Penguji

Sarjayadi, SS, M.A.P
NIP. 19700304199603 1 001

Peserta



Silvi Aliza, S.Pd
NIP. 20010425 202506 2 001



LAILATUL HIDAYAT, SST., M.H.
Pembina, IV/a
198502022005021002

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 Teknologi Informasi dalam Pengarsipan Digital pada Surat Masuk dan Surat Keluar Menggunakan *Google Form* dan *Google Spreadsheet* di Sub Bagian Umum dan Kepegawaian Dinas Ketahanan Pangan Kabupaten Mukomuko”. Kegiatan ini bertujuan untuk mengaktualisasikan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK dalam pelaksanaan tugas jabatan sebagai Arsiparis 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.

Dalam penyusunan laporan pelaksanaan aktualisasi ini, penulis menyadari bahwa proses yang dilalui tidak terlepas dari dukungan, bimbingan, serta arahan dari berbagai pihak. Oleh karena itu, dengan penuh kerendahan hati penulis mengucapkan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada:

1. Bapak Sarjayadi, SS, M.A.P selaku Kepala PPSDM Kemendagri Regional Bukittinggi beserta seluruh jajaran;
2. Bapak Faisal Roza, S.Kom., M.Kom., selaku coach yang dengan penuh kesediaan memberikan waktu, masukan, dan arahan selama proses penyusunan laporan pelaksanaan aktualisasi in

3. Bapak Elxandy Ultria Dharma, S.Tp., M.Ec.Dev. selaku Kepala Dinas Ketahanan Pangan Kabupaten Mukomuko;
4. Bapak Lailatul hidayat, SST., M.H. selaku mentor yang dengan tulus meluangkan waktu serta memberikan berbagai masukan dan arahan selama proses penyusunan laporan pelaksanaan aktualisasi ini;
5. Kepada Rekan Kerja di Dinas Ketahanan Pangan khususnya di Sub bagian umum dan kepegawaian yang senantiasa membantu penulis dalam melaksanakan kegiatan aktualisasi;
6. Kepada Orang tua, kakak dan keluarga yang senantiasa memberikan semangat, doa, dan dukungan kepada penulis;
7. Kepada seluruh rekan Latsar CPNS Kelompok 1 Angkatan XL, yang senantiasa memberikan dukungan, motivasi, serta berbagai saran berharga kepada penulis. Kehadiran dan kerja sama yang terjalin selama proses pelaksanaan latsar menjadi sumber semangat dan membantu penulis dalam menyelesaikan laporan ini dengan lebih baik.

Mukomuko, 12 Desember 2025

Peserta



Silvi Aliza, S.Pd

NIP 20010425 202506 2 001

DAFTAR ISI

	Halaman
LEMBAR PENGESAHAN LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI	i
BERITA ACARA SEMINAR LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI	ii
KATA PENGANTAR	iii
DAFTAR ISI.....	v
DAFTAR TABEL	vii
DAFTAR GAMBAR	viii
DAFTAR LAMPIRAN	ix
BAB I PENDAHULUAN.....	1
A. Latar Belakang	1
B. Tujuan	5
C. Ruang Lingkup	6
BAB II PROFIL INSTANSI DAN PESERTA	7
A. Profil Instansi.....	7
B. Profil Peserta.....	12
1. Data Pribadi	12
2. Tugas Pokok dan Fungsi Jabatan Peserta.....	12
BAB III RANCANGAN AKTUALISASI	14
A. Deskripsi Core Isu	14
1. Belum Optimalnya Implementasi Sistem Kearsipan Digital	14
2. Minimnya Sarana dan Prasarana Kearsipan	19
3. Belum Terlaksananya Penyusutan Arsip Secara Berkala	23
B. Analisis Core Isu	26
C. Rumusan Isu	28
D. Gagasan Kreatif Penyelesaian Core Isu	30
BAB IV CAPAIAN PELAKSANAAN AKTUALISASI.....	31
A. Matrik Jadwal Kegiatan Aktualisasi.....	31
B. Matrik Pelaksanaan Aktualisasi	32

C. Matrik Rekapitulasi Rencana Habitiasi Nilai Nilai Dasar PNS (BerAKHLAK).....	49
D. Capaian Penyelesaian Core Isu	50
E. Manfaat Terselesaikannya Core Isu	52
F. Rencana Tindak Lanjut Hasil Aktualisasi	53
BAB V KESIMPULAN DAN REKOMENDASI	54
A. Kesimpulan	54
B. Rekomendasi	59
DAFTAR PUSTAKA.....	121

DAFTAR TABEL

Tabel 3. 1 Penetapan Core Isu dengan Analisis AKPL	27
Tabel 3. 2 Keterangan Rentang Nilai.....	27
Tabel 3. 3 Penentuan Penyebab Isu dengan Metode USG	29
Tabel 3. 4 Keterangan Rentang Nilai.....	29
Tabel 4. 1 Jadwal Kegiatan Aktualisasi	31
Tabel 4. 2 Matrik Pelaksanaan Aktualisasi	32
Tabel 4. 3 Matrik Rekapitulasi Realisasi Habitiasi	49
Tabel 4. 4 Capaian Penyelesaian Core Isu	50
Tabel 4. 5 Rencana Tindak Lanjut Hasil Aktualisasi	53

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2. 1 Dinas Ketahanan Pangan	7
Gambar 2. 2 Struktur Organisasi Dinas Ketahanan Pangan	9
Gambar 3. 1 arsip yang masih disimpan manual	15
Gambar 3. 2 arsip surat masuk yang masih disimpan manual	15
Gambar 3. 3 Ruang Penyimpanan Arsip	21
Gambar 3. 4 Arsip yang Menumpuk	24

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

Aparatur Sipil Negara (ASN) memiliki fungsi strategis sebagai pelaksana kebijakan publik, pelayan publik, serta perekat dan pemersatu bangsa sebagaimana diamanatkan dalam Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara. Oleh karena itu, ASN dituntut untuk profesional dalam menjalankan tugas dan fungsinya serta memahami tanggung jawabnya sebagai bagian dari penyelenggara pemerintahan. Untuk dapat membentuk sosok ASN yang profesional tersebut maka perlu dilaksanakan pembinaan melalui jalur Pelatihan Dasar (Latsar).

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). Peraturan ini menegaskan bahwa Latsar CPNS bukan sekadar pemenuhan syarat administrasi, melainkan proses pembentukan karakter dan kompetensi ASN agar mampu menginternalisasi nilai-nilai dasar BerAKHLAK (Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif). Dengan demikian, setiap ASN diharapkan dapat menjalankan tugasnya dengan profesional, responsif terhadap perubahan, serta mampu menjawab tantangan tata kelola pemerintahan yang semakin kompleks di era digital. Nilai-nilai ini menjadi landasan penting, termasuk

dalam pengelolaan arsip yang merupakan bagian krusial dari tata kelola administrasi pemerintahan.

Pengelolaan arsip memiliki peran vital dalam mendukung kelancaran administrasi, pengambilan keputusan, serta peningkatan akuntabilitas instansi. Arsip yang tertata dengan baik akan menjadi sumber informasi yang valid, autentik, dan mudah diakses, sehingga dapat menunjang efektivitas kerja dan transparansi pelayanan publik. Berdasarkan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga negara, pemerintah daerah, organisasi, hingga perorangan dalam menjalankan aktivitas bermasyarakat dan bernegara. Arsip tidak hanya sebagai sumber informasi, tetapi juga merupakan alat bukti sah yang dapat dipertanggungjawabkan.

Namun dalam praktiknya, pengelolaan arsip di Sub Bagian Umum dan Kepegawaian Dinas Ketahanan Pangan Kabupaten Mukomuko masih dilakukan secara manual, khususnya pada arsip surat masuk dan surat keluar yang jumlahnya tinggi setiap hari. Penyimpanan arsip fisik pada bindex seringkali menyebabkan berbagai kendala, seperti sulitnya pencarian dokumen, penumpukan arsip, risiko kerusakan atau kehilangan, hingga keterlambatan dalam pelayanan administrasi.

Digitalisasi arsip bukan hanya tuntutan efisiensi administrasi, tetapi juga menjadi bagian penting dalam mendukung ketahanan pangan nasional.

Sebagai salah satu proyek strategis nasional, ketahanan pangan memerlukan sistem tata kelola data dan informasi yang cepat, akurat, serta mudah diakses. Arsip-arsip yang dikelola oleh Dinas Ketahanan Pangan, seperti data produksi, distribusi, dan cadangan pangan, memiliki nilai strategis dalam perencanaan dan pengambilan kebijakan. Oleh karena itu, pengarsipan digital menjadi langkah krusial untuk menjamin ketersediaan data yang valid dan terdokumentasi dengan baik, sehingga dapat digunakan sebagai dasar perumusan kebijakan berbasis bukti.

Selain itu, pengelolaan arsip digital selaras dengan arah kebijakan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE) dan transformasi digital birokrasi, yang mendukung efektivitas pelaksanaan proyek strategis nasional di bidang ketahanan pangan. Dengan adanya sistem pengarsipan digital, informasi dapat terintegrasi lintas bidang dan mempercepat koordinasi antarunit kerja, mulai dari pengawasan distribusi pangan hingga laporan kondisi ketahanan pangan daerah. Hal ini tidak hanya meningkatkan efisiensi internal instansi, tetapi juga memperkuat peran Dinas Ketahanan Pangan Kabupaten Mukomuko dalam mendukung kemandirian dan keberlanjutan pangan di tingkat lokal maupun nasional.

Untuk menjawab tantangan tersebut, diperlukan transformasi digital dalam pengarsipan. Pemanfaatan teknologi informasi menjadi solusi tepat untuk menciptakan sistem pengarsipan yang efektif, efisien, dan modern. Salah satu pendekatan yang dapat diterapkan adalah dengan menggunakan

Google Form dan *Google Spreadsheet* dalam mendigitalisasi arsip surat masuk dan keluar.

Dengan sistem pengarsipan digital, berbagai manfaat dapat diperoleh, antara lain mempermudah pencarian dokumen secara cepat dan tepat, mengurangi risiko kerusakan arsip fisik akibat usia atau penanganan yang tidak tepat, mempermudah distribusi atau peminjaman arsip secara daring, meningkatkan efisiensi waktu dan tenaga dalam proses administrasi, serta mendukung penerapan sistem pemerintahan berbasis elektronik. Lebih jauh, digitalisasi arsip juga merupakan respons terhadap tuntutan era Revolusi Industri 4.0 dan perkembangan global, di mana ASN diharapkan mampu memanfaatkan teknologi digital dalam setiap aspek pelayanan dan tata kelola informasi.

Berdasarkan latar belakang tersebut, penulis terdorong untuk melakukan kegiatan aktualisasi dengan judul **“Optimalisasi Teknologi Informasi dalam Pengarsipan Digital pada Surat Masuk dan Surat Keluar Menggunakan *Google Form* dan *Google Spreadsheet* di Sub Bagian Umum dan Kepegawaian Dinas Ketahanan Pangan Kabupaten Mukomuko”**. Kegiatan ini diharapkan dapat menjadi solusi konkret atas permasalahan pengelolaan arsip secara manual yang selama ini dihadapi, serta mendorong terwujudnya pelayanan administrasi yang lebih akuntabel, efektif, dan adaptif terhadap perkembangan zaman.

B. Tujuan

Penyelenggaraan Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil (LATSAR CPNS) bertujuan untuk membentuk Aparatur Sipil Negara (ASN) yang mampu menerapkan nilai-nilai dasar BerAKHLAK — yaitu *Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif* — dalam pelaksanaan tugas dan fungsinya di instansi tempat bekerja. ASN dituntut memiliki kemampuan dalam mengelola kinerja serta tangguh dalam menghadapi berbagai tantangan, salah satunya dengan menciptakan inovasi yang dapat diaktualisasikan sebagai solusi terhadap permasalahan di lingkungan kerja.

Adapun tujuan dari pelaksanaan kegiatan aktualisasi ini adalah:

1. Meningkatkan pemahaman dan kemampuan pegawai dalam penerapan sistem pengarsipan digital di lingkungan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian Dinas Ketahanan Pangan Kabupaten Mukomuko.
2. Mendorong optimalisasi pengelolaan arsip surat masuk dan surat keluar melalui penerapan teknologi informasi menggunakan *Google Form* dan *Google Spreadsheet*.
3. Mendukung terwujudnya tata kelola administrasi yang efektif, efisien, akuntabel, dan adaptif terhadap perkembangan teknologi informasi sebagai wujud implementasi nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK.

C. Ruang Lingkup

Ruang lingkup dari aktualisasi ini terbatas pada penerapan dan sosialisasi pengarsipan digital surat masuk dan surat keluar di Sub Bagian Umum dan Kepegawaian Dinas Ketahanan Pangan Kabupaten Mukomuko melalui pemanfaatan teknologi informasi menggunakan *Google Form* dan *Google Spreadsheet*.

Sistem pengarsipan digital ini dirancang untuk mendukung kegiatan administrasi perkantoran dengan cara menggantikan sebagian proses manual menjadi sistem pencatatan berbasis digital. Pengarsipan digital berfungsi untuk memudahkan penyimpanan, pencarian, dan pengelolaan dokumen, serta mengurangi risiko kerusakan atau kehilangan arsip fisik akibat faktor usia maupun human error.

Ruang lingkup kegiatan ini melibatkan seluruh pegawai Sub Bagian Umum dan Kepegawaian yang berperan dalam proses administrasi surat menyurat, mulai dari pengumpulan arsip, penginputan data, hingga penggunaan sistem digital dalam pekerjaan sehari-hari. Dengan adanya penerapan sistem pengarsipan digital ini, diharapkan proses administrasi menjadi lebih cepat, efisien, dan tertata dengan baik. Kegiatan aktualisasi ini dilakukan pada masa habituasi yang dimulai pada tanggal 22 Oktober s/d 5 Desember 2025 di Dinas Ketahanan Pangan Kabupaten Mukomuko.

BAB II PROFIL INSTANSI DAN PESERTA

A. Profil Instansi

Kabupaten Mukomuko resmi berdiri pada 25 Februari 2003 berdasarkan UU No. 3 Tahun 2003 dan Terletak di Provinsi Bengkulu, berbatasan dengan Sumatera Barat, Jambi, dan Samudera Hindia. Kabupaten Mukomuko berenduduk sekitar 205.602 jiwa (2024), dan mayoritas masyarakatnya bermata pencaharian di sektor pertanian. Ketahanan pangan menjadi salah satu fokus utama pemerintah daerah sejak pembentukan kabupaten.



Gambar 2. 1 Dinas Ketahanan Pangan

Dinas Ketahanan Pangan dibentuk untuk mengelola ketersediaan, distribusi, dan konsumsi pangan lokal yang berpedoman pada Peraturan Daerah Kabupaten Mukomuko Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Mukomuko,

sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Mukomuko Nomor 2 Tahun 2025 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Daerah Kabupaten Mukomuko Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Mukomuko.

Dinas Ketahanan Pangan berperan penting dalam mendukung petani lokal dan menjaga ketahanan pangan di tengah tantangan geografis. Infrastruktur distribusi pangan yang masih terbatas di wilayah pegunungan dan pesisir serta Variasi musim dan cuaca yang mempengaruhi produksi pangan lokal dan Keterbatasan modal maupun pengetahuan petani dalam mengadopsi teknologi baru menjadi tantangan yang dihadapi Dinas Ketahanan Pangan Kabupaten Mukomuko.

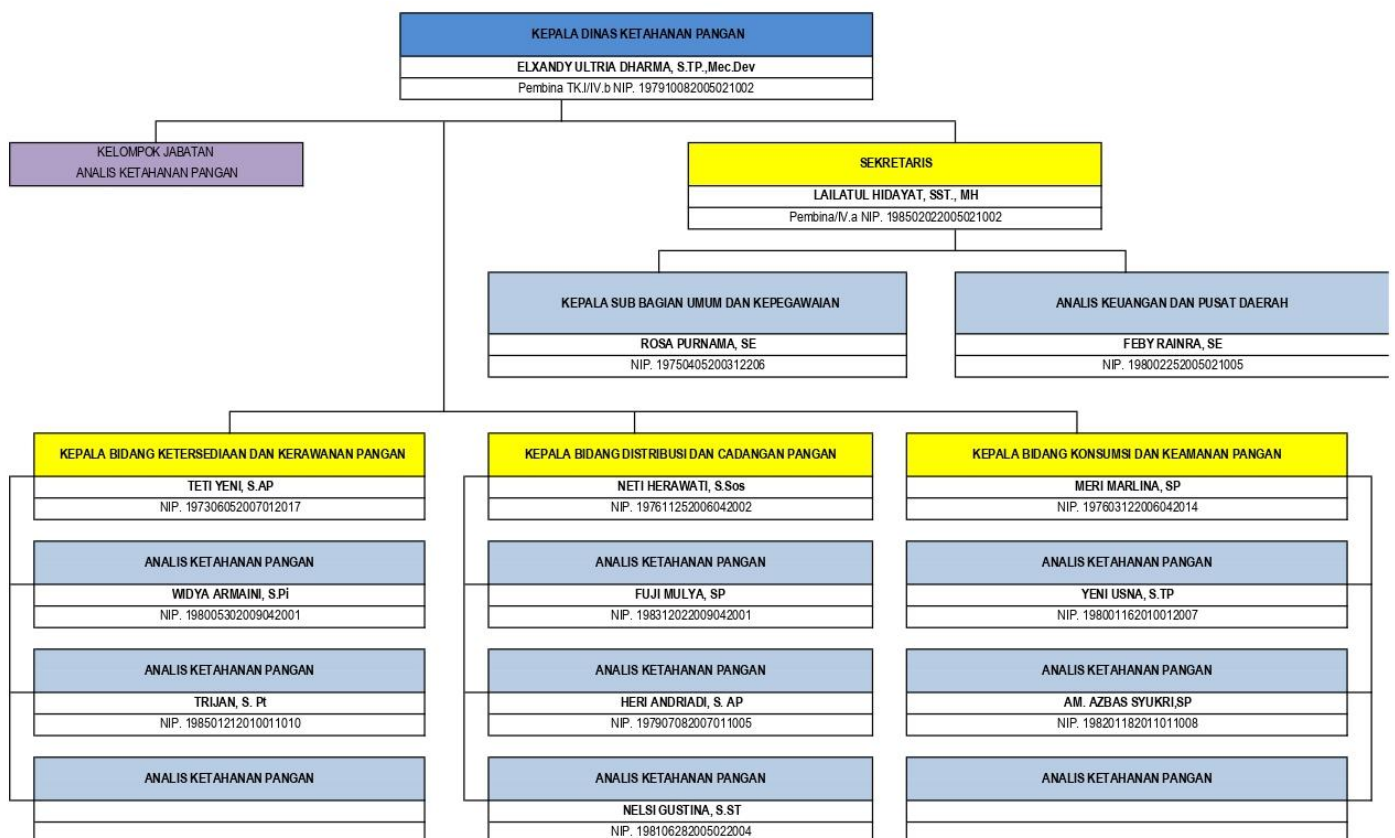
Visi utama Dinas Ketahanan Pangan Kabupaten Mukomuko ialah:

“Terwujudnya ketahanan pangan rumah tangga yang mandiri berbasis optimalitas sumber daya lokal secara efektif dan berkelanjutan”

Untuk mencapai Visi tersebut, Dinas Ketahanan Pangan Kabupaten Mukomuko mengimplementasikan sejumlah Misi yaitu:

- a. Meningkatkan kualitas pemantauan, pengkajian, pengembangan dan perumusan kebijakan ketahanan pangan, meliputi aspek ketersediaan dan kerawanan pangan; aspek distribusi pangan dan harga pangan; serta aspek konsumsi. Penganekaragaman dan keamanan pangan
- b. Mengintegrasikan kapabilitas sumber daya aparatur dan tata kelola sistem teknologi informasi pangan.

Saat Ini Dinas Ketahanan Pangan dikepalai oleh Elxandy Ultria Dharma, S.TP, M.Ec, D.Ev sebagai Kepala Dinas Ketahanan Pangan Kabupaten Mukomuko, struktur Dinas Ketahanan Pangan berpedoman kepada Peraturan Bupati (Perbup) Kabupaten Mukomuko Nomor 3 Tahun 2023 tentang Perubahan atas peraturan Bupati Mukomuko Nomor 28 Tahun 2022 tentang Kedudukan Susunan Organisasi Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Mukomuko



Gambar 2. 2 Struktur Organisasi Dinas Ketahanan Pangan

Dinas Ketahanan Pangan Kabupaten Mukomuko mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan bidang Pangan dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Kabupaten.

Dalam melaksanakan tugas Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Ketahanan Pangan Kabupaten Mukomuko, Dinas Ketahanan Pangan menyelenggarakan fungsi :

- a. Perumusan kebijakan teknis bidang ketahanan pangan;
- b. Pelaksanaan kebijakan teknis bidang ketahanan pangan;
- c. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan sesuai dengan lingkup tugasnya;
- d. Pelaksanaan administrasi dinas; dan
- e. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

Dinas Ketahanan Pangan Kabupaten Mukomuko ialah salah satu dinas di Kabupaten Mukomuko, Provinsi Bengkulu, Indonesia. Kabupaten ini memiliki 15 kecamatan, 3 kelurahan, dan 148 desa, dengan luas wilayah mencapai 4.036,70 km² dan populasi sekitar 174.742 jiwa (data tahun 2017). yang terletak di pesisir barat Visi utama Kabupaten Mukomuko yang menjadi pedoman pembangunan jangka menengah adalah:

"Terwujudnya Masyarakat Kabupaten Mukomuko yang Maju, Mandiri, Berkarakter dan Mandiri Berbasis Agro, Perikanan, Berilmu Pengetahuan dan Teknologi Serta Beriman dan Bertakwa."

Untuk mencapai Visi tersebut, Pemerintah Kabupaten Mukomuko mengimplementasikan sejumlah Misi pembangunan, yang mencakup berbagai sektor:

a. Peningkatan Kualitas Sumber Daya Manusia (SDM):

Mewujudkan tata kelola pemerintahan yang profesional dan berintegritas.

Bersama membangun kualitas SDM melalui peningkatan mutu pendidikan, kesehatan, dan kesejahteraan sosial.

b. Pembangunan Infrastruktur:

Bersama meningkatkan pembangunan sarana dan prasarana kota yang berkelanjutan dan berwawasan lingkungan.

c. Pengembangan Ekonomi:

Bersama meningkatkan pertumbuhan ekonomi yang mandiri dan berkeadilan, terutama dengan fokus pada sektor agroindustri dan perikanan.

d. Tata Kelola Pemerintahan:

Mewujudkan tata kelola pemerintahan yang bersih, efektif, dan profesional

B. Profil Peserta

1. Data Pribadi

Nama : Silvi Aliza, S.Pd
NIP : 20010425 202506 2 001
Tempat/Tgl Lahir : Mukomuko / 25 April 2001
Agama : Islam
Alamat : Desa Ujung Padang,
Kecamatan Kota Mukomuko
Tempat Tugas : Dinas Ketahanan Pangan
Instansi : Pemerintah Kabupaten
Mukomuko
Pendidikan : Pendidikan Bahasa Inggris,
Universitas Bengkulu



Penulis adalah seorang staf di Dinas Ketahanan Pangan Kabupaten Mukomuko yang memiliki jabatan sebagai Arsiparis Ahli Pertama. Tugas pokok Arsiparis adalah kegiatan di bidang kearsipan dalam hal pengelolaan arsip dinamis, pengelolaan arsip statis dan pembinaan kearsipan. Berikut profil penulis secara umum:

2. Tugas Pokok dan Fungsi Jabatan Peserta

Seorang arsiparis tentunya memiliki rincian kegiatan yang sesuai dengan tugas pokok jabatannya. Rincian kegiatan arsiparis dalam PERKA ANRI No.4 tahun 2017 tentang Pelaksanaan Tugas Jabatan Fungsional Arsiparis. Adapun rincian kegiatan tersebut antara lain:

Tugas pokok Arsiparis meliputi:

- a. Pengelolaan arsip dinamis : Membuat arsip, Menerima Arsip.
Melakukan Pemberkasan Arsip, Menata Arsip

- b. Pengelolaan arsip statis : Menerima Arsip, Pemberkasan Arsip dan Menata Arsip
- c. Pembinaan kearsipan
- d. Pengolahan dan penyajian arsip menjadi informasi

Tugas tambahan meliputi:

- a. Peran serta dalam kegiatan ilmiah bidang kearsipan
- b. Melakukan kajian, telaah/analisis kearsipan dalam bentuk Policy Brief
- c. Menemukan dan melakukan pengembangan teknologi tepat guna di bidang kearsipan (inovasi dalam pengelolaan arsip)
- d. Menjadi anggota dalam organisasi profesi Arsiparis baik nasional maupun internasional
- e. Menjadi anggota dalam tim penilai kinerja Jabatan Arsiparis
- f. Memperoleh penghargaan/tanda jasa kehormatan atau penghargaan lainnya
- g. Memperoleh gelar keserjanaan lainnya yang sederajat
- h. Mengajar/melatih di bidang kearsipan
- i. Menulis karya ilmiah di bidang kearsipan
- j. Melakukan penyusunan dan penyiapan bahan materi penyuluhan, Bimbingan Teknis (BINTEK), modul diklat kearsipan dan sosialisasi
- k. Melaksanakan tugas lain yang berkaitan dengan tugas pokok jabatannya

BAB III

RINGKASAN RANCANGAN AKTUALISASI

A. Deskripsi Core Isu

1. Belum Optimalnya Implementasi Sistem Kearsipan Digital

a. Kondisi Masalah Saat Ini

Berdasarkan hasil pengamatan di lingkungan kerja serta konsultasi dengan mentor, diketahui bahwa implementasi sistem kearsipan digital di instansi belum berjalan secara optimal. Meskipun telah tersedia sarana dan prasarana seperti komputer, jaringan internet, serta aplikasi pengelolaan arsip digital (misalnya aplikasi SRIKANDI atau sistem internal), namun pemanfaatannya masih terbatas belum optimal.

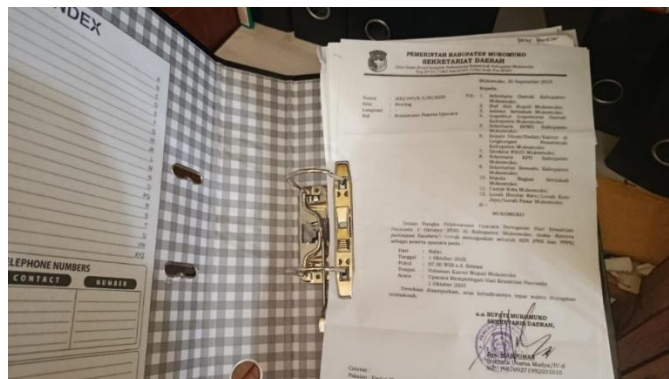
Pegawai masih melakukan proses pengarsipan secara manual, mulai dari pencatatan surat masuk dan surat keluar, hingga penyimpanan dokumen fisik. Akibatnya, proses pencarian dan penemuan kembali arsip membutuhkan waktu yang lama dan berisiko terhadap kehilangan atau kerusakan arsip.

Kendala lain yang ditemukan antara lain kurangnya pelatihan teknis tentang penggunaan sistem arsip digital, belum adanya panduan operasional yang baku, serta minimnya kesadaran akan pentingnya transformasi digital dalam pengelolaan arsip. Selain itu, tidak adanya

monitoring dan evaluasi berkala menyebabkan implementasi sistem kearsipan digital belum berjalan berkelanjutan.



Gambar 3. 1 arsip yang masih disimpan manual



Gambar 3. 2 arsip surat masuk yang masih disimpan manual

b. Dampak dan Pihak Terdampak jika Isu Tidak Diselesaikan

Apabila isu belum optimalnya implementasi sistem kearsipan digital tidak segera diselesaikan, maka akan menimbulkan berbagai dampak signifikan terhadap efektivitas kerja, tata kelola administrasi, serta kualitas pelayanan publik di instansi.

Proses pengelolaan arsip akan tetap berjalan secara manual, sehingga efisiensi kerja menurun dan waktu yang dibutuhkan untuk

pencarian maupun penemuan kembali arsip menjadi lebih lama. Kondisi ini berpotensi menghambat kelancaran pelayanan administrasi dan memperlambat proses pengambilan keputusan oleh pimpinan karena keterlambatan dalam memperoleh data atau dokumen yang dibutuhkan.

Selain itu, keamanan, keutuhan, dan keterjagaan arsip juga menjadi berisiko, karena arsip fisik rentan terhadap kerusakan, kehilangan, dan kesalahan penataan. Tanpa sistem digital yang baik, arsip penting sulit dipantau dan tidak terdokumentasi secara teratur. Hal ini dapat mengurangi akuntabilitas serta transparansi tata kelola pemerintahan, mengingat arsip merupakan alat bukti administratif dan hukum dalam penyelenggaraan pemerintahan.

Dampak lainnya adalah terhambatnya transformasi digital dan reformasi birokrasi di lingkungan instansi. Rendahnya implementasi sistem kearsipan digital menunjukkan belum optimalnya pemanfaatan teknologi informasi dalam mendukung Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE). 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 dan Arsiparis: 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

Isu belum optimalnya implementasi sistem kearsipan digital memiliki keterkaitan yang erat dengan substansi Smart ASN dan Manajemen ASN dalam Agenda III Pelatihan Dasar CPNS.

Dari perspektif Smart ASN, isu ini menggambarkan pentingnya peran ASN yang kompeten, adaptif, dan kolaboratif dalam menghadapi era transformasi digital pemerintahan. Smart ASN dituntut untuk mampu menguasai teknologi informasi, berpikir kritis, serta memanfaatkan inovasi digital dalam mendukung efisiensi kerja dan peningkatan pelayanan publik. Penerapan sistem kearsipan

digital merupakan bagian integral dari upaya mewujudkan pemerintahan yang efektif, efisien, transparan, dan akuntabel. Kemampuan ASN dalam menggunakan sistem kearsipan digital menjadi indikator nyata penerapan kompetensi digital yang diperlukan dalam era birokrasi modern dan paperless.

Sementara itu, dari sisi Manajemen ASN, isu ini berkaitan dengan pengelolaan kinerja dan pengembangan kompetensi pegawai. Belum optimalnya penerapan sistem kearsipan digital menunjukkan perlunya strategi pembinaan berkelanjutan melalui pelatihan teknis, pendampingan, serta penyusunan panduan operasional yang jelas agar pegawai mampu melaksanakan tugas kearsipan secara efektif. Manajemen ASN yang profesional dan berbasis merit system akan membantu memastikan setiap pegawai memiliki kemampuan yang sesuai dengan tuntutan digitalisasi administrasi pemerintahan.

Selain itu, isu ini juga berkaitan dengan penerapan prinsip *Whole of Government*, yaitu pentingnya sinergi dan kolaborasi antar unit kerja dalam mendukung integrasi sistem kearsipan digital. Dengan adanya keterpaduan antar bidang, sistem kearsipan dapat berfungsi secara menyeluruh sebagai basis data dan sumber informasi yang mendukung pengambilan keputusan di lingkungan instansi pemerintah.

Oleh karena itu, isu ini perlu segera ditangani melalui langkah-langkah inovatif dan praktis, seperti pemanfaatan platform gratis dan

mudah digunakan (contohnya *Google Form* dan *Google Spreadsheet*) sebagai alternatif awal digitalisasi arsip. Dengan demikian, pengelolaan arsip dapat lebih tertib, efisien, dan responsif terhadap kebutuhan organisasi dan masyarakat.

2. Minimnya Sarana dan Prasarana Kearsipan

a. Kondisi Masalah Saat Ini

Berdasarkan hasil pengamatan di lingkungan kerja serta diskusi dengan mentor, diketahui bahwa kondisi sarana dan prasarana kearsipan di instansi masih belum memadai untuk mendukung pengelolaan arsip yang efektif dan efisien. Fasilitas seperti lemari arsip, rak penyimpanan, boks arsip, label klasifikasi, serta ruang penyimpanan arsip khusus masih terbatas jumlahnya dan sebagian dalam kondisi kurang layak. Selain itu, ruang penyimpanan arsip belum memenuhi standar tata kelola kearsipan yang baik, seperti aspek keamanan, pencahayaan, sirkulasi udara, dan pengaturan suhu.

Keterbatasan sarana ini menyebabkan penataan arsip tidak terorganisir dengan baik, di mana banyak arsip yang masih disimpan di meja kerja, tumpukan berkas, atau ruangan yang tidak dirancang khusus untuk penyimpanan arsip. Akibatnya, proses penemuan kembali arsip (retrieval) menjadi lambat dan rawan terjadi kerusakan atau kehilangan arsip penting.

Selain itu, kurangnya dukungan prasarana teknologi, seperti komputer khusus arsip, scanner, dan sistem penyimpanan digital, turut memperlambat upaya digitalisasi arsip. Padahal, ketersediaan sarana dan prasarana yang memadai merupakan salah satu prasyarat penting dalam mendukung penerapan sistem kearsipan yang tertib, aman, dan modern sesuai amanat Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan dan Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI) tentang pedoman penyelenggaraan kearsipan di instansi pemerintah.

b. Dampak dan Pihak Terdampak jika Isu Tidak Diselesaikan

Apabila isu minimnya sarana dan prasarana kearsipan tidak segera diselesaikan, maka akan menimbulkan berbagai dampak negatif terhadap efektivitas pengelolaan arsip, tata kelola administrasi, serta kualitas pelayanan publik di instansi.

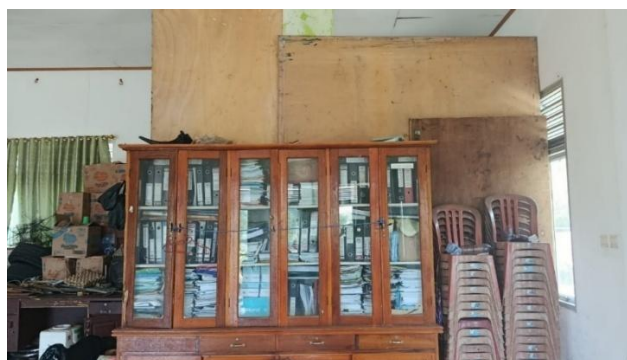
Keterbatasan fasilitas penyimpanan arsip menyebabkan penataan arsip menjadi tidak tertib dan tidak terorganisir dengan baik, sehingga proses pencarian dan penemuan kembali arsip menjadi sulit dan memakan waktu lama. Hal ini berdampak langsung pada efisiensi kerja pegawai, terutama dalam penyediaan dokumen yang dibutuhkan pimpinan atau unit kerja lain.

Selain itu, kondisi ruang penyimpanan arsip yang tidak memenuhi standar berpotensi menyebabkan kerusakan fisik arsip, seperti sobek, pudar, berjamur, atau bahkan hilang akibat penataan yang tidak

sistematis. Kerusakan ini dapat mengakibatkan kehilangan nilai informasi penting yang berdampak pada rendahnya akuntabilitas administrasi dan lemahnya bukti hukum kegiatan pemerintahan.

Minimnya sarana digital seperti komputer, scanner, dan sistem penyimpanan berbasis elektronik juga menghambat proses digitalisasi arsip, sehingga instansi sulit beradaptasi dengan tuntutan transformasi digital dan penerapan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE).

Kondisi tersebut secara keseluruhan akan berimplikasi pada menurunnya kualitas tata kelola kearsipan, rendahnya kepatuhan terhadap peraturan perundang-undangan di bidang kearsipan, serta terhambatnya upaya reformasi birokrasi menuju pemerintahan yang efisien, transparan, dan akuntabel.



Gambar 3. 3 Ruang Penyimpanan Arsip

c. Keterkaitan Isu dengan Substansi Mata Pelatihan pada Agenda III

Isu minimnya sarana dan prasarana kearsipan 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 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 dalam bidang kearsipan. Minimnya sarana dan prasarana kearsipan 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.

3. Belum Terlaksananya Penyusutan Arsip Secara Berkala

a. Kondisi Masalah Saat Ini

Kegiatan penyusutan arsip di instansi belum terlaksana sebagaimana ketentuan dalam Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan dan Peraturan Kepala ANRI Nomor 7 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusutan Arsip. Penyusutan arsip merupakan bagian penting dari siklus pengelolaan arsip yang mencakup pemindahan arsip inaktif, pemusnahan arsip yang tidak memiliki nilai guna, serta penyerahan arsip statis kepada lembaga kearsipan.

Dalam praktiknya, kegiatan tersebut belum berjalan optimal. Banyak arsip yang inaktif masih bercampur dengan arsip aktif karena belum dilakukan penilaian dan pemilahan arsip. Kondisi ini menyebabkan penumpukan arsip di ruang penyimpanan, mengurangi ketersediaan ruang, serta menyulitkan proses pencarian arsip yang masih diperlukan untuk kegiatan administrasi.

Selain itu, belum tersusunnya Jadwal Retensi Arsip (JRA) membuat pegawai kesulitan menentukan arsip mana yang layak dimusnahkan, dipindahkan, atau diserahkan kepada lembaga kearsipan. Kurangnya pemahaman terhadap prosedur penyusutan serta belum tersedianya pedoman operasional atau manual book penyusutan arsip juga menjadi kendala yang menghambat pelaksanaannya.

Kondisi tersebut menunjukkan bahwa pengelolaan arsip di instansi masih belum memenuhi prinsip kearsipan yang tertib, efisien, dan berkelanjutan, serta belum sepenuhnya mendukung upaya mewujudkan tata kelola arsip yang modern dan sesuai dengan standar nasional kearsipan.



Gambar 3. 4 Arsip yang Menumpuk

b. Dampak dan Pihak Terdampak Jika Isu Tidak Diselesaikan

Apabila kegiatan penyusutan arsip tidak dilaksanakan secara berkala, maka akan menimbulkan berbagai dampak negatif terhadap efektivitas pengelolaan arsip dan tata kelola administrasi perkantoran. Arsip yang menumpuk tanpa proses seleksi dan pemusnahan akan menyebabkan ruang penyimpanan menjadi penuh dan tidak tertata, sehingga menyulitkan proses penemuan kembali arsip ketika dibutuhkan. Kondisi ini berdampak pada penurunan efisiensi kerja serta melambatnya pelayanan administrasi karena waktu yang dibutuhkan untuk mencari dokumen menjadi lebih lama.

Pihak-pihak yang paling terdampak dari belum terlaksananya penyusutan arsip ini meliputi:

- **Pegawai atau pengelola arsip**, karena beban kerja meningkat akibat penumpukan arsip yang tidak terkelola dengan baik.
- **Pimpinan instansi**, yang akan mengalami kesulitan dalam pengambilan keputusan karena lambatnya penyediaan dokumen yang relevan.
- **Masyarakat atau pihak eksternal**, yang turut merasakan dampaknya melalui **terhambatnya pelayanan publik** akibat tidak efisiennya sistem pengarsipan di instansi.

c. Keterkaitan Isu dengan Substansi Mata Pelatihan pada Agenda III

Isu belum terlaksananya penyusutan arsip secara berkala memiliki keterkaitan erat dengan substansi pembelajaran pada Agenda III Pelatihan Dasar CPNS, khususnya yang berkaitan dengan Smart ASN dan Manajemen ASN.

Dari perspektif Smart ASN, isu ini mencerminkan pentingnya kemampuan ASN untuk beradaptasi terhadap perubahan dan berinovasi dalam pengelolaan informasi serta administrasi perkantoran. Seorang ASN yang cerdas dan responsif terhadap perkembangan teknologi dan regulasi kearsipan dituntut untuk memahami pentingnya penyusutan arsip sebagai bagian dari efisiensi kerja dan tata kelola pemerintahan yang baik (good governance). Pelaksanaan penyusutan arsip yang rutin dan terencana juga

menunjukkan penerapan nilai-nilai profesionalisme, tanggung jawab, dan integritas dalam melaksanakan tugas.

Sementara itu, dalam konteks Manajemen ASN, isu ini berkaitan dengan pentingnya pengembangan kompetensi pegawai, khususnya dalam bidang pengelolaan arsip dinamis dan statis. Manajemen ASN yang efektif menuntut adanya peningkatan kapasitas dan kedisiplinan dalam melaksanakan siklus kearsipan sesuai ketentuan yang berlaku. Dengan demikian, penyusutan arsip yang dilakukan secara berkala akan mendukung peningkatan kinerja individu maupun organisasi secara keseluruhan, serta memperkuat penerapan budaya kerja yang efisien, akuntabel, dan berorientasi pada hasil.

B. Analisis Core Isu

Menetapkan core isu dilakukan menggunakan metode Analisis APKL (Aktual, Problematika, Kekhalayakan, Kelayakan). Dari beberapa isu di atas dapat dilakukan penapisan isu untuk menentukan *Core Issue* yang diangkat untuk menjadi isu utama dalam rancangan 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 faktor yaitu:

- **Aktual (A)** artinya isu tersebut masih dibicarakan atau belum terselesaikan hingga masa sekarang;

- **Problematis (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 Implementasi Sistem Kearsipan Digital	5	4	4	4	17	I
2.	Minimnya Sarana dan Prasarana Karsipan	4	4	4	3	15	II
3.	Belum Terlaksananya Penyusutan Arsip Secara Berkala	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

C. Rumusan Isu

Berdasarkan hasil analisis penetapan isu menggunakan metode APKL isu yang dipilih adalah **Belum Optimalnya Implementasi Sistem Kearsipan Digital**.

Belum Optimalnya Implementasi Sistem Kearsipan Digital disebabkan oleh beberapa hal, yaitu :

1. Rendahnya Pemahaman dan Keterampilan pegawai dalam Penggunaan sistem kearsipan digital
2. Rendahnya Pemanfaatan Teknologi Informasi dalam pengarsipan digital Surat Masuk dan Surat Keluar di Sub bagian umum dan kepegawaian Dinas Ketahanan Pangan Minimnya fasilitas perangkat yang dibutuhkan untuk pengarsipan Digital
3. Belum tersedianya fasilitas perangkat arsip digital yang lengkap.

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

Berikut pembahasan sekilas mengenai metode USG :

- ***Urgency***, menunjukan 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.	Rendahnya Pemanfaatan Teknologi Informasi dalam pengarsipan digital Surat Masuk dan Surat Keluar di Sub bagian umum dan kepegawaian Dinas Ketahanan Pangan	5	4	4	13	I
2.	Rendahnya Pemahaman dan Keterampilan pegawai dalam Penggunaan sistem kearsipan digital	4	4	4	12	II
3.	Belum tersedianya fasilitas perangkat arsip digital yang lengkap	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

D. Gagasan Kreatif Penyelesaian Core Isu

Berdasarkan penilaian penyebab isu menggunakan metode USG didapatkan penyebab yang paling mempengaruhi terjadinya isu yaitu **Rendahnya Pemanfaatan Teknologi Informasi dalam pengarsipan digital Surat Masuk dan Surat Keluar di Sub bagian umum dan kepegawaian Dinas Ketahanan Pangan.**

Setelah melakukan analisis terhadap munculnya *core issue*, maka gagasan kreatif yang dilakukan untuk menyelesaikan *core issue* tersebut adalah **Digitalisasi sistem pengarsipan dokumen melalui pemanfaatan *Google Form* dan *Google Spreadsheet* untuk penyimpanan dan pengarsipan di Dinas Ketahanan Pangan.**

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

1. Melakukan konsultasi dengan mentor untuk menyelaraskan rencana kegiatan aktualisasi dengan kebutuhan instansi.
2. Mengumpulkan data dan menyiapkan referensi pembuatan *Google Form* dan *Google Spreadsheet*
3. Melaksanakan penerapan sistem pengarsipan digital menggunakan *Google Form* dan *Google Spreadsheet*
4. Melaksanakan sosialisasi kepada pegawai mengenai cara penggunaan sistem pengarsipan digital yang telah dibuat.
5. Melakukan evaluasi terkait pelaksanaan aktualisas

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				Desember
		III	IV	I	II	III	IV	I
1.	Kegiatan Ke-1 Melakukan konsultasi dengan mentor untuk menyelaraskan rencana kegiatan aktualisasi dengan kebutuhan instansi. (22 - 27 Oktober 2025)							
2.	Kegiatan Ke-2 Mengumpulkan data dan menyiapkan referensi pembuatan <i>Google Form</i> dan <i>Google Spreadsheet</i> (28 Oktober - 03 November 2025)							
3.	Kegiatan Ke-3 Melaksanakan penerapan sistem pengarsipan digital menggunakan <i>Google Form</i> dan <i>Google Spreadsheet</i> (4 - 14 November 2025)							
4.	Kegiatan Ke-4 Melaksanakan sosialisasi kepada pegawai mengenai cara penggunaan sistem pengarsipan digital yang telah dibuat. (17 – 25 November 2025)							
5.	Kegiatan Ke-5 Melakukan evaluasi terkait pelaksanaan aktualisasi (28 November – 05 Desember 2025)							

B. Matrik Pelaksanaan Aktualisasi

Unit Kerja	:	Arsiparis Ahli Pertama, Sub Bagian Umum dan Kepegawaian, Dinas Ketahanan Pangan Kabupaten Mukomuko
Identifikasi Isu	:	1. Rendahnya Pemanfaatan Teknologi Informasi dalam pengarsipan digital Surat Masuk dan Surat Keluar di Sub bagian umum dan kepegawaian Dinas Ketahanan Pangan 2. Rendahnya Pemahaman dan Keterampilan pegawai dalam Penggunaan sistem kearsipan digital 3. Belum tersedianya fasilitas perangkat arsip digital yang lengkap
Isu yang diangkat	:	Rendahnya Pemanfaatan Teknologi Informasi dalam pengarsipan digital Surat Masuk dan Surat Keluar di Sub bagian umum dan kepegawaian Dinas Ketahanan Pangan.
Gagasan Pemecahan Isu	:	Digitalisasi Sistem Pengarsipan Dokumen Melalui Pemanfaatan <i>Google Form</i> dan <i>Google Spreadsheet</i> untuk Penyimpanan dan Pengarsipan di Dinas Ketahanan Pangan.

Tabel 4. 2 Matrik Pelaksanaan Aktualisasi

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 untuk menyelaraskan rencana kegiatan aktualisasi	1) Membuat surat telaahan staf pada mentor	Tersedianya surat telaahan staf	Akuntabel : Saya telah menyiapkan surat secara sistematis, jelas, dan bertanggung jawab atas isi serta data yang saya cantumkan di dalam surat. Harmonis : Saya telah menjalin komunikasi yang baik dengan mentor, bersikap sopan, terbuka	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
	dengan kebutuhan instansi.			terhadap masukan, dan menghargai pendapat dalam berdiskusi Kompeten : Saya telah menggunakan pemahaman saya untuk menganalisis isu aktual yang menjadi fokus kegiatan Kolaboratif : Saya telah bekerja sama dengan staf bagian umum dan kepegawaian mengenai bentuk, susunan dan isi surat telaah staf yang dibuat.				
		2) Melakukan Konsultasi dengan mentor	Tersedianya catatan dan dokumentasi foto konsultasi	Akuntabel : Saya telah bertanggung jawab terhadap hasil konsultasi dengan menindaklanjuti setiap masukan secara tepat dan transparan. Harmonis : Saya telah menjaga etika komunikasi, menghargai pendapat mentor dan atasan, serta menciptakan suasana konsultasi yang terbuka dan saling menghormati. Adaptif : Saya telah bersikap terbuka terhadap kritik dan saran untuk menyesuaikan rancangan	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
				aktualisasi sesuai kebutuhan instansi dan kondisi lapangan. Loyal : Saya telah menjalankan hasil konsultasi sesuai dengan arahan dan kebijakan instansi sebagai bentuk komitmen terhadap organisasi Kolaboratif : Saya telah berdiskusi secara terbuka dengan mentor memperoleh masukan, saran, serta penyesuaian terhadap rancangan aktualisasi.				
		3) Mengajukan surat telaahan staf kepada mentor	Tersedianya surat telaahan staf yang telah disetujui Hasil : Disetujui oleh mentor Kegiatan Aktualisasi dengan membubuhkan tanda tangan di Surat telaahan staf	Harmonis : Saya telah menjaga etika komunikasi, menghargai pendapat mentor dan atasan, serta menciptakan suasana konsultasi yang terbuka dan saling menghormati. Akuntabel : Saya telah melaksanakan aktualisasi dengan penuh tanggung jawab, jujur, disiplin, dan tidak menyalahi wewenang Kompeten : Saya telah melaksanakan tugas secara profesional dengan mematuhi tata persuratan dan ketentuan arsip	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
				organisasi, agar setiap dokumen yang saya hasilkan tertib, akurat, dan mudah dipertanggungjawabkan				
2.	Mengumpulkan data dan menyiapkan referensi pembuatan <i>Google Form</i> dan <i>Google Spreadsheet</i>	1) Mengumpulkan arsip surat masuk dan surat keluar serta referensi <i>Google Form</i> dan <i>Google Spreadsheet</i>	Tersedianya data surat masuk, surat keluar, referensi <i>Google Form</i> dan <i>Google Spreadsheet</i>	Harmonis : Saya telah menjalin komunikasi yang baik, menghargai rekan kerja, dan bekerja sama secara efektif dengan seluruh pegawai agar proses pengumpulan arsip berjalan lancar dan saling mendukung. Akuntabel : Saya telah memastikan semua arsip dan referensi yang dikumpulkan valid, lengkap, serta dapat dipertanggungjawabkan sumber dan keakuratannya. Berorientasi Pelayanan : Saya telah mengumpulkan data dengan tujuan untuk meningkatkan efektivitas pelayanan administrasi melalui sistem pengarsipan digital yang mudah diakses. Kompeten : Saya telah mengumpulkan arsip dan referensi digital dengan cermat dan sistematis sebagai dasar	1) Mentor 2) Pegawai Dinas Ketahanan Pangan 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
				penyusunan sistem pengarsipan yang tepat dan sesuai kebutuhan instansi. Adaptif : Saya telah menyesuaikan cara pengumpulan data dengan memanfaatkan teknologi digital seperti <i>Google Form</i> dan <i>Google Spreadsheet</i> agar lebih efisien dan modern. Kolaboratif : Saya telah bekerja sama dan saling mendukung antarpegawai agar proses pengumpulan arsip berjalan lancar, efektif, dan mencapai tujuan bersama.				
		2) Membuat draft rancangan <i>Google Form</i> dan <i>Google Spreadsheet</i>	Tersedianya draft rancangan <i>Google Form</i> dan <i>Google Spreadsheet</i>	Kompeten : Saya telah menyusun draft <i>Google Form</i> dan <i>Google Spreadsheet</i> dengan memperhatikan struktur, kebutuhan data, serta alur kerja yang efisien agar sistem pengarsipan digital mudah digunakan. Akuntabel : Saya telah memastikan setiap elemen dalam Form dan Spreadsheet dirancang berdasarkan data nyata 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
				kebutuhan instansi yang dapat dipertanggungjawabkan. Adaptif : Saya telah memanfaatkan fitur-fitur Google secara optimal dan menyesuaikan desain dengan perkembangan teknologi serta kebutuhan pengguna. Berorientasi Pelayanan : Saya telah membuat rancangan Form dan Spreadsheet yang user-friendly agar mempermudah pegawai dalam mencatat dan mengakses arsip secara cepat dan efisien.				
		3) Mengkonsultasikan draft rancangan <i>Google Form</i> dan <i>Google Spreadsheet</i> kepada mentor	Tersedianya draft rancangan <i>Google Form</i> dan <i>Google Spreadsheet</i> yang disetujui mentor Hasil : Tersedianya draft	Kolaboratif : Saya telah berdiskusi secara terbuka dengan mentor untuk mendapatkan saran dan masukan terkait rancangan sistem agar hasilnya lebih efektif dan sesuai kebutuhan instansi. Akuntabel : Saya telah mencatat seluruh masukan mentor dan memastikan perbaikan dilakukan sesuai dengan arahan yang diberikan.	1) Penulis 2) Mentor 3) Pegawai Dinas Ketahanan Pangan	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
			rancangan <i>Google Form</i> dan <i>Google Spreadsheet</i> yang disetujui mentor terkait digitalisasi arsip surat masuk dan surat keluar	Kompeten : Saya telah mempresentasikan rancangan dengan jelas dan menunjukkan pemahaman yang baik terhadap struktur serta fungsi sistem digital yang dibuat. Harmonis : Saya telah menjaga etika komunikasi, bersikap sopan, serta menghargai pendapat mentor selama proses konsultasi berlangsung. Adaptif : saya telah menerima dan menyesuaikan rancangan berdasarkan masukan mentor guna memperbaiki dan menyempurnakan hasil kerja.				
3.	Melaksanakan penerapan sistem pengarsipan digital menggunakan <i>Google Form</i> dan <i>Google Spreadsheet</i>	1) Membuat <i>Google Form</i> dan <i>Google Spreadsheet</i>	Tersedianya <i>Google Form</i> dan <i>Google Spreadsheet</i>	Kompeten : Saya telah menggunakan kemampuan dan pengetahuan saya untuk merancang format <i>Google Form</i> dan <i>Google Spreadsheet</i> yang efektif, efisien, dan sesuai dengan kebutuhan pengelolaan arsip agar sistem dapat digunakan dengan optimal.	1) Penulis 2) Mentor 3) Pegawai Dinas Ketahanan Pangan	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 menyesuaikan diri dengan perkembangan teknologi informasi dan memanfaatkan aplikasi digital untuk mendukung inovasi dalam sistem pengarsipan Akuntabel : Saya telah memastikan rancangan format dapat dipertanggungjawabkan dan mendukung pencatatan arsip yang akurat. Kolaboratif : Saya telah bekerja sama dengan mentor, atasan, dan rekan kerja untuk menyesuaikan rancangan format agar sesuai kebutuhan instansi. Berorientasi Pelayanan : Saya telah merancang tampilan <i>Google Form</i> yang sederhana, jelas, mudah dipahami, dan user friendly agar pegawai dapat mengisi data arsip dengan cepat dan tanpa kesulitan.				
		2) Menginput data arsip surat	Tersedianya data arsip surat masuk	Kompeten : Saya telah melaksanakan proses input data arsip dengan cermat dan teliti agar	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
		masuk dan surat keluar ke <i>Google Form</i> dan <i>Google Spreadsheet</i>	dan surat keluar yang telah terinput secara lengkap, benar, dan tertata rapi dalam sistem digital	informasi yang dimasukkan ke dalam sistem digital akurat serta sesuai dengan dokumen aslinya. dipertanggungjawabkan. Akuntabel : Saya telah bertanggung jawab atas kebenaran dan keakuratan data yang saya input, serta memastikan tidak ada kesalahan yang berdampak pada pengelolaan arsip. Adaptif : Saya telah beradaptasi dengan sistem digital baru untuk menggantikan pencatatan manual, serta terbuka terhadap pembaruan teknologi. Kolaboratif : Saya telah bekerja sama dengan rekan satuan kerja untuk memeriksa dan memastikan seluruh data arsip surat masuk dan keluar telah terinput dengan benar dalam sistem digital Loyal : Saya telah melaksanakan tugas input data sesuai peraturan, menjaga kerahasiaan dan keamanan dokumen, serta mengutamakan kepentingan	3) Pegawai Dinas Ketahanan Pangan			

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
				organisasi dalam pengelolaan arsip.				
		3) Menyampaikan arsip yang telah di entry ke google form dan google spreadsheet kepada mentor	Tersedianya Sistem pengarsipan digital yang siap digunakan dan telah dikordinasikan dengan mentor Hasil : Tersedianya arsip yang telah dientry serta <i>Google Form</i> dan <i>Google Spreadsheet</i> yang siap digunakan dan telah disetujui mentor	Kompeten : Saya telah menampilkan hasil <i>entry</i> data dengan jelas dan terstruktur agar mentor dapat memahami sistem yang telah dibuat serta menilai kesesuaiannya dengan kebutuhan pengelolaan arsip. Akuntabel : Saya telah menyampaikan hasil kerja berupa <i>Google Form</i> dan <i>Google Spreadsheet</i> yang telah diisi dengan data arsip secara transparan dan dapat dipertanggungjawabkan kepada mentor. Harmonis : Saya telah berkomunikasi dengan sopan dan terbuka saat menyampaikan hasil pekerjaan, serta menerima arahan atau masukan dari mentor dengan sikap menghargai. Kolaboratif : Saya telah bekerja sama dengan mentor dalam meninjau hasil <i>entry</i> data agar	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
				dapat dilakukan perbaikan atau penyempurnaan jika diperlukan.				
4.	Melaksanakan sosialisasi mengenai cara penggunaan sistem pengarsipan digital.	1) Menyusun materi sosialisasi, absensi, dan questioner serta menyiapkan peralatan yang dibutuhkan .	Tersedianya Materi sosialisasi, absensi, questioner, dan peralatan yang dibutuhkan	Kompeten : Saya telah menyiapkan seluruh kebutuhan sosialisasi dengan teliti dan profesional, mulai dari penyusunan materi, absensi, hingga peralatan pendukung agar kegiatan berjalan lancar dan efektif. Berorientasi Pelayanan : Saya telah menyiapkan semua kebutuhan dengan sebaik-baiknya agar peserta sosialisasi merasa nyaman dan mudah memahami materi yang disampaikan. Akuntabel : Saya telah memastikan seluruh persiapan dilakukan secara tertib dan dapat dipertanggungjawabkan, termasuk ketepatan isi materi dan kelengkapan perlengkapan kegiatan. Adaptif : Saya telah menyesuaikan materi panduan dengan sistem digital baru serta memanfaatkan teknologi agar	1) Penulis 2) Mentor 3) Pegawai Dinas Ketahanan Pangan	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
				penyampaian informasi lebih efektif. Kolaboratif : Saya telah bekerja sama dengan rekan kerja dan mentor dalam mempersiapkan segala keperluan sosialisasi agar kegiatan dapat terlaksana dengan optimal. Harmonis : Saya saya menjaga komunikasi yang baik dengan rekan kerja dan mentor, bersikap sopan, serta menghargai pendapat mereka, sehingga suasana kerja tetap nyaman dan harmonis.				
		2) Melaksanakan sosialisasi pengarsipan digital	Tersedianya dokumentasi (Foto dan video)	Berorientasi Pelayanan : Saya telah menyampaikan materi sosialisasi dengan cara yang komunikatif dan jelas agar seluruh pegawai dapat memahami penggunaan sistem pengarsipan digital dengan mudah. Harmonis : Saya telah menjaga komunikasi yang baik, bersikap sopan dan menghargai pendapat	1) Penulis 2) Mentor 3) Pegawai Dinas Ketahanan Pangan	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
				serta pertanyaan pegawai selama sosialisasi. Kompeten : Saya telah menjelaskan materi dengan menguasai isi dan fitur sistem pengarsipan digital secara menyeluruh, sehingga peserta mendapatkan pemahaman yang tepat dan dapat langsung menerapkannya. Kolaboratif : Saya telah bekerja sama dengan rekan kerja dalam pelaksanaan sosialisasi agar kegiatan berjalan lancar dan mencapai tujuan bersama Adaptif : Saya telah menyesuaikan metode penyampaian sosialisasi menggunakan teknologi dan media digital agar lebih menarik dan relevan dengan kebutuhan saat ini.				
		3) Memberikan sesi tanya	Tersedianya questioner	Akuntabel : Saya telah mencatat setiap masukan dan hasil	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
		jawab dan questioner	Hasil : Terlaksananya sosialisai pengarsipan digital	kuesioner secara tertib agar dapat digunakan sebagai bahan evaluasi. Kolaboratif : Saya telah mendorong partisipasi aktif peserta melalui pengisian kuesioner dan diskusi agar dapat bersama-sama menyempurnakan sistem yang telah dibuat. Harmonis : Saya telah berinteraksi dengan peserta secara ramah dan terbuka saat sesi tanya jawab dan mendukung komunikasi yang efektif. Berorientasi Pelayanan : Saya telah memberikan penjelasan yang jelas dan membantu menjawab pertanyaan peserta dengan tujuan memberikan pemahaman yang lebih baik tentang sistem pengarsipan digital. Kompeten : Saya telah menguasai materi sosialisasi sehingga mampu menjawab pertanyaan peserta dengan tepat dan memberikan arahan yang relevan.	3) Pegawai Dinas Ketahanan Pangan			

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
5.	Melakukan evaluasi terkait pelaksanaan aktualisasi	1) Melakukan evaluasi seluruh kegiatan sosialisasi	Tersedianya laporan sosialisasi	Akuntabel : Saya telah melakukan evaluasi kegiatan sosialisasi secara objektif dan bertanggung jawab untuk menilai sejauh mana kegiatan telah mencapai tujuan yang direncanakan. Kompeten : Saya telah menganalisis hasil pelaksanaan sosialisasi dengan menggunakan data dan masukan peserta agar hasil evaluasi menjadi dasar perbaikan yang terukur dan bermanfaat. sistematis. Loyal : Saya telah melaksanakan evaluasi dengan berpedoman pada arahan pimpinan dan tetap menjaga integritas dalam menyusun hasil penilaian kegiatan. Berorientasi Pelayanan : Saya telah menjadikan masukan peserta sebagai acuan peningkatan kualitas layanan sosialisasi	1) Penulis 2) Mentor	TIDAK	-	-
		2) Menyusun laporan kegiatan aktualisasi	Tersedianya draft laporan kegiatan aktualisasi	Kompeten : Saya telah menyusun laporan dengan memperhatikan sistematika, kejelasan data, serta kesesuaian dengan pedoman	1) Penulis 2) Mentor 3) Pegawai Dinas	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
				penulisan agar laporan berkualitas dan informatif. Akuntabel : Saya telah menyusun laporan kegiatan aktualisasi secara lengkap, jujur, dan dapat dipertanggungjawabkan sebagai bentuk pertanggungjawaban atas seluruh proses dan hasil pelaksanaan kegiatan. Loyal : Saya telah menyusun laporan dengan penuh dedikasi dan mengikuti arahan mentor serta peraturan instansi sebagai bentuk tanggung jawab dan loyalitas terhadap organisasi. Kolaboratif : Saya telah berkoordinasi dengan mentor dan rekan kerja dalam penyusunan laporan untuk memastikan seluruh data dan hasil kegiatan tersampaikan secara tepat dan akurat.	Ketahanan Pangan			
		3) Meminta persetujuan mentor terkait	Tersedianya laporan kegiatan aktualisasi yang telah	Harmonis : Saya telah berkomunikasi dengan sopan dan menghargai mentor saat meminta persetujuan laporan, serta terbuka	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
		laporan aktualisasi	disetujui mentor Hasil : Tersedianya laporan aktualisasi yang telah dibubuhi tanda tangan mentor	terhadap saran atau koreksi yang diberikan. Akuntabel : Saya telah memastikan laporan yang diajukan sudah sesuai dengan fakta pelaksanaan kegiatan dan siap dipertanggungjawabkan kepada mentor. Loyal : Saya telah menunjukkan sikap patuh dan menghormati arahan mentor sebagai bentuk tanggung jawab dan komitmen terhadap proses pembimbingan. Kolaboratif : Saya telah bekerja sama dengan mentor dalam melakukan perbaikan atau penyempurnaan laporan agar hasil akhir sesuai dengan standar yang diharapkan. Adaptif : Saya telah melakukan perbaikan laporan sesuai arahan dan masukan dari mentor.				

C. Matrik Rekapitulasi Realisasi Habitiasi Nilai Nilai Dasar PNS (BerAKHLAK)

Matrik Rekapitulasi Realisasi Habitiasi Nilai-Nilai Dasar (NND) PNS BerAKHLAK ini berfungsi sebagai panduan dalam menginternalisasi dan membiasakan penerapan nilai-nilai dasar ASN dalam kegiatan sehari-hari di tempat kerja.

Tabel ini memuat realisasi aksi yang dirancang secara sistematis untuk menumbuhkan perilaku sesuai nilai BerAKHLAK, yaitu Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif.

Rekapitulasi realisasi Habitiasi Nilai Nilai dasar PNS dijelaskan pada Tabel 4.1 berikut.

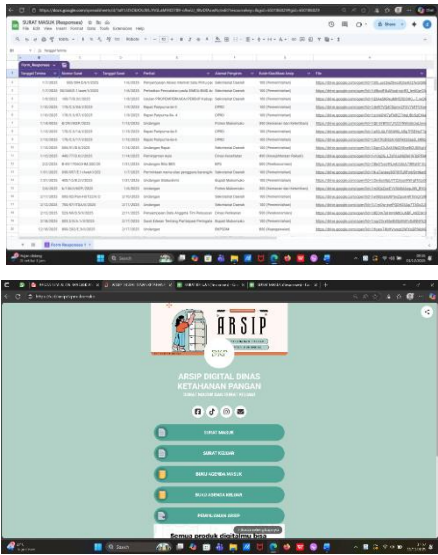
Tabel 4. 3 Matrik Rekapitulasi Realisasi Habitiasi

No	Mata Pelatihan	Kegiatan										Jumlah Aktualisasi per MP	
		Ke-1		Ke-2		Ke-3		Ke-4		Ke-5			
		Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi
1.	Berorientasi Pelayanan	0	0	2	2	0	1	3	3	0	1	5	7
2.	Akuntabel	3	3	3	3	3	3	2	2	3	3	14	14
3.	Kompeten	2	2	3	3	3	3	2	3	2	2	12	13
4.	Harmonis	3	3	2	2	1	1	2	3	1	1	9	10
5.	Loyal	1	1	0	0	0	1	0	0	3	3	4	5
6.	Adaptif	1	1	2	3	2	2	1	2	0	1	6	9
7.	Kolaboratif	1	2	1	2	3	3	3	3	2	2	10	12
Jumlah MP yang Diaktualisasikan per Kegiatan		11	12	12	15	13	14	13	16	11	13	60	70

D. Capaian Penyelesaian Core Isu

Pelaksanaan sosialisasi mengenai Teknologi Informasi Dalam Pengarsipan Digital Pada Surat Masuk Dan Surat Keluar di Dinas Ketahanan Pangan Kabupaten Mukomukoi telah dioptimalkan melalui pembuatan sistem pengarsipan digital menggunakan *Google Form* dan *Google Spreadsheet*. Adapun perbandingan core isu sebelum dan setelah aktualisasi adalah sebagai berikut.

Tabel 4. 4 Capaian Penyelesaian Core Isu

Kondisi Core Isu	
Sebelum Aktualisasi	Sesudah Aktualisasi
Sebelum pelaksanaan aktualisasi, Pengelolaan arsip masih dilakukan secara manual ke dalam bindex saja, baik dalam pencatatan surat masuk dan keluar maupun penyimpanan dokumen lainnya, sehingga proses pencarian arsip menjadi lambat dan berisiko terhadap kehilangan atau kerusakan dokumen.  Arsip fisik di Dinas Ketahanan Pangan Kabupaten Mukomuko hanya disimpan di bindex dan lemari, Ketika sudah lewat beberapa tahun arsip arsip tersebut diletakkan di Gudang penyimpanan sehingga beresiko arsip untuk rusak dan hilang dan sulit ditemukan Kembali Ketika arsip dibutuhkan.	Setelah pelaksanaan aktualisasi, implementasi sistem kearsipan digital di instansi menunjukkan perkembangan positif. 1. Arsip Surat masuk dan surat keluar sudah disimpan dalam bentuk pengarsipan digital 



Kondisi tersebut menunjukkan bahwa pengelolaan arsip di instansi masih belum memenuhi prinsip kearsipan yang tertib, efisien, dan berkelanjutan, serta belum sepenuhnya mendukung upaya mewujudkan tata kelola arsip yang modern dan sesuai dengan standar nasional kearsipan.

2. Pengaksesan Digitalisasi Arsip menggunakan QR Code



3. Sosialisasi Digitalisasi Arsip kepada pegawai Dinas Ketahanan Pangan



Sosialisasi serta pendampingan selama proses aktualisasi membantu meningkatkan pemahaman pegawai dalam penerapan sistem kearsipan digital.

Dampak positif yang dirasakan antara lain meningkatnya efisiensi kerja, kemudahan dalam pencarian arsip, serta tertibnya penyimpanan dokumen. Arsip menjadi lebih mudah diakses, lebih aman, dan lebih terorganisir

E. Manfaat terselesaikannya Core Isu

Terselesaikannya 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

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

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. Selain itu, instansi terdorong untuk melaksanakan transformasi digital secara bertahap dan konsisten sesuai dengan kebijakan SPBE, sehingga tata kelola organisasi menjadi lebih modern dan akuntabel.

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. Pimpinan memperoleh dukungan data yang akurat dalam menetapkan kebijakan, sedangkan masyarakat memperoleh pelayanan yang lebih cepat, transparan, dan tepat sasaran. 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 yang telah dilakukan, mentor mengarahkan untuk menambah jenis arsip yang di digitalisasi secara bertahap mulai dari SPT, SK dan berbagai dokumen penting lainnya. Penulis membuat rencana tindak lanjut hasil aktualisasi sebagai berikut:

Tabel 4. 5 Rencana Tindak Lanjut Hasil Aktualisasi

No	Kegiatan	Output	Durasi dan Waktu	Parapihak Terlibat	Sumber Biaya	Keterangan
1.	Membuat <i>Google Form</i> dan <i>Google Spreadsheet</i> untuk jenis arsip lainnya	Tersedianya Gform dan Gspreadsheet baru		Pegawai Dinas Ketahanan Pangan Kabupaten Mukomuko	-	-
2.	Melakukan digitalisasi Jenis arsip lain selain surat masuk dan surat keluar	Terinputnya Arsip lain di Dinas Ketahanan Pangan		Pegawai Dinas Ketahanan Pangan 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, saya menerapkan nilai-nilai dasar tersebut melalui aktualisasi terhadap gagasan kreatif dari core isu yang terdapat di Dinas Ketahanan Pangan Kabupaten Mukomuko.

1. Aktualisasi/Habituasi Mata Pelatihan

Selama kegiatan sosialisasi saya sudah melaksanakan penerapan sistem pengarsipan digital menggunakan *Google Form* dan *Google Spreadsheet* serta melaksanakan sosialisasi digitalisasi arsip kepada seluruh karyawan Dinas Ketahanan Pangan Kabupaten Mukomuko dengan berbagai kegiatan berikut:

a) Melakukan konsultasi dengan mentor

Pada Kegiatan satu yang meliputi pembuatan, konsultasi, dan pengajuan surat telaahan staf kepada mentor, saya menyusun naskah surat secara bertanggung jawab, disiplin dalam waktu konsultasi, serta mempertanggungjawabkan isi dokumen yang dibuat **(Akuntabel)**. Saya juga menjaga komunikasi yang santun dan saling menghargai dengan mentor serta rekan kerja **(Harmonis)**. Setelah berkonsultasi

saya menyesuaikan format penulisan dengan tata naskah dalam membuat surat telaah staf (**Kompeten**). Saat berkonsultasi saya terbuka terhadap kritik dan saran dalam penyempurnaan rancangan aktualisasi (**Adaptif**). Selain itu, saya bekerja sama dengan staf terkait dan diskusi aktif dengan mentor dalam menyelesaikan tugas (**Kolaboratif**).

- b) Mengumpulkan data dan menyiapkan referensi pembuatan *Google Form* dan *Google Spreadsheet*

Pada Kegiatan dua yang meliputi pengumpulan arsip surat masuk dan surat keluar, penyusunan draft *Google Form* dan *Google Spreadsheet*, serta konsultasi dengan mentor, saya memastikan arsip dikumpulkan secara tertib, lengkap, dan dapat dipertanggungjawabkan (**Akuntabel**). Saya mengutamakan ketepatan, kerapian, dan kecepatan untuk mendukung pelayanan administrasi (**Berorientasi Pelayanan**). Saya memanfaatkan teknologi digital untuk meningkatkan efektivitas pengelolaan arsip (**Kompeten**). Saya juga menyesuaikan cara kerja dengan perkembangan teknologi (**Adaptif**). Proses ini juga dilakukan melalui kerja sama yang baik dengan rekan kerja dan mentor (**Kolaboratif**). Saya tetap menjaga etika komunikasi dan saling menghargai selama pelaksanaan kegiatan (**Harmonis**).

- c) Melaksanakan penerapan sistem pengarsipan digital menggunakan *Google Form* dan *Google Spreadsheet*

Pada Kegiatan ketiga yang meliputi pembuatan *Google Form* dan *Google Spreadsheet*, penginputan data arsip surat masuk dan surat keluar, serta penyampaian hasil input kepada mentor, saya meningkatkan kemampuan dalam memanfaatkan teknologi digital melalui perancangan formulir dan basis data arsip yang sistematis (**Kompeten**). Saya menyesuaikan desain, fitur, serta metode input data sesuai kebutuhan instansi dan masukan dari pengguna (**Adaptif**). Setiap isian data saya susun dan laporkan secara jujur, lengkap, serta dapat dipertanggungjawabkan (**Akuntabel**). Proses kegiatan ini saya laksanakan dengan bekerja sama secara aktif dengan rekan kerja dan mentor dalam perumusan kebutuhan data, proses input, serta evaluasi hasil (**Kolaboratif**). Dalam pelaksanaannya, saya merancang tampilan formulir yang sederhana dan mudah digunakan agar memudahkan pegawai dalam pengisian data arsip (**Berorientasi Pelayanan**). Saya juga menjaga kerahasiaan dokumen dan mengutamakan kepentingan organisasi (**Loyal**). Saya juga menjalin komunikasi yang santun dan saling menghormati selama proses pelaporan dan evaluasi (**Harmonis**).

- d) Melaksanakan sosialisasi mengenai cara penggunaan sistem pengarsipan digital.

Pada Kegiatan keempat yang meliputi penyusunan materi sosialisasi, pelaksanaan sosialisasi, serta sesi tanya jawab dan pengisian kuesioner, saya menyusun materi, absensi, dan kuesioner secara

sistematis serta menyiapkan peralatan dengan cermat untuk mendukung kelancaran kegiatan (**Akuntabel**). Saya memastikan materi disajikan dengan bahasa yang jelas, menarik, dan mudah dipahami untuk memudahkan peserta memahami pengarsipan digital (**Berorientasi Pelayanan**). Saya juga menyesuaikan isi dan metode penyampaian sesuai kondisi peserta dan media yang digunakan (**Adaptif**). Penguasaan materi dan kemampuan teknis dalam penggunaan *Google Form* dan *Google Spreadsheet* saya terapkan agar sosialisasi berjalan profesional dan informatif (**Kompeten**). Kegiatan ini juga dilaksanakan melalui koordinasi dengan mentor dan rekan kerja serta melibatkan peserta dalam praktik langsung (**Kolaboratif**). Saya melaksanakan kegiatan tersebut dengan tetap menjaga komunikasi yang sopan, saling menghargai, dan menciptakan suasana yang kondusif selama kegiatan berlangsung (**Harmonis**).

e) Melakukan evaluasi terkait pelaksanaan aktualisasi

Pada Kegiatan 5 yang meliputi evaluasi kegiatan sosialisasi, penyusunan laporan aktualisasi, serta permintaan persetujuan mentor, saya menganalisis umpan balik peserta untuk menilai efektivitas kegiatan (**Kompeten**). Saya menyusun laporan secara jujur, objektif, dan dapat dipertanggungjawabkan (**Akuntabel**). Saya juga menjadikan hasil evaluasi sebagai dasar perbaikan kegiatan selanjutnya (**Adaptif**). Dalam penyusunan laporan, saya menyajikan

data secara lengkap dan sistematis (**Kompeten**). Saya menjaga kerahasiaan informasi dan mengutamakan kepentingan organisasi (**Loyal**). Selain itu, saya berkoordinasi dengan mentor untuk penyempurnaan laporan (**Kolaboratif**). Selanjutnya, dalam proses persetujuan laporan, saya menyampaikan hasil kerja dengan jelas (**Kompeten**), menjaga etika komunikasi yang baik (**Harmonis**). Saya bertanggungjawabkan isi laporan dengan bukti pendukung (**Akuntabel**). Saya juga terbuka terhadap masukan mentor untuk perbaikan akhir laporan (**Adaptif**).

2. Gagasan Kreatif Penyelesaian Core Isu

Gagasan kreatif yang dilakukan untuk menyelesaikan *core issue* “Rendahnya Pemanfaatan Teknologi Informasi dalam pengarsipan digital Surat Masuk dan Surat Keluar di Sub bagian umum dan kepegawaian Dinas Ketahanan Pangan” tersebut adalah dengan melakukan digitalisasi sistem pengarsipan dokumen melalui pemanfaatan *Google Form* dan *Google Spreadsheet* untuk penyimpanan dan pengarsipan di Dinas Ketahanan Pangan. Kegiatan kegiatan yang dilakukan selama masa habituasi untuk mewujudkan gagasan kreatif tersebut adalah dengan melakukan penginputan data arsip serta melakukan sosialisasi kepada seluruh karyawan Dinas Ketahanan Pangan Kabupaten Mukomuko.

3. Capaian Hasil Penyelesaian Core Isu

Saya telah menginput seluruh data arsip surat masuk dan surat keluar tahun 2025 ke *Google Form* dan *Google Spreadsheet*, saya juga membuat kode QR dan microsite untuk pengaksesan digitalisasi arsip yang lebih mudah dan efisien. Selain itu saya juga telah melakukan sosialisasi mengenai penggunaan system pengarsipan digital yang sudah saya buat kepada seluruh karyawan Dinas Ketahanan Pangan Kabupaten Mukomuko.

Penulis mengimplementasikan nilai-nilai dasar ASN yaitu BerAKHLAK dalam setiap kegiatan yang dirancang mulai dari 22 Oktober sampai dengan 5 Desember 2025. Melalui nilai-nilai dasar ASN yang diterapkan secara berulang-ulang membuat saya untuk lebih memahami dan senantiasa menerapkannya dalam keseharian saya terutama ketika saat bekerja melayani masyarakat.

B. Rekomendasi

1. Untuk Penyelenggara Pelatihan Pelatihan Dasar 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 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	Melakukan konsultasi dengan mentor untuk menyelaraskan rencana kegiatan aktualisasi dengan kebutuhan instansi.
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	22 Oktober 2025 – 27 Oktober 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/Evidence	1. Foto Surat Telaah Staf 2. Foto Dokumentasi Konsultasi
Uraian Kegiatan yang dilaksanakan: 1. Uraian Kegiatan yang Memuat Nilai Dasar yang Melandasi Kegiatan 1 terdiri atas 3 Tahapan yaitu: 1) Membuat surat telaahan staf pada mentor, saya menerapkan nilai dasar berikut: • Akuntabel, yaitu dalam menyiapkan dan membuat surat telaah staf, saya membuatnya dengan jelas dan penuh tanggung jawab terhadap isi surat. • Harmonis, saya melakukan komunikasi yang baik dan sopan ketika bertanya dengan rekan kerja • Kompeten, saya menggunakan pengetahuan saya ketika menganalisis isu aktual dan mencari peraturan terkait surat telaah staf sehingga surat telaahan staf sesuai dengan ketentuan yang ditetapkan. • Kolaboratif, saya bekerja sama dengan staf bagian umum dan kepegawaian mengenai bentuk, susunan dan isi surat telaah staf. 2) Melakukan Konsultasi dengan mentor, Dimana saya menerapkan nilai dasar berikut: • Akuntabel, Saya disiplin mengikuti konsultasi tepat waktu serta bertanggung jawab dengan hasil konsultasi. • Harmonis, saya menjaga etika komunikasi, dan menghargai pendapat mentor dan saling menghormati ketika berdiskusi. • Adaptif, saya terbuka terhadap kritik dan saran untuk menyesuaikan rancangan aktualisasi sesuai kebutuhan instansi • Kolaboratif, saya berdiskusi secara terbuka dengan mentor dan mendapatkan masukan dan saran	

3) Mengajukan surat telaah staf kepada mentor, nilai dasar yang diterapkan sebagai berikut:

- **Harmonis**, saya menjaga etika komunikasi Ketika menyampaikan permintaan persetujuan surat telaah staf kepada mentor
- **Akuntabel**, saya bertanggung jawab terhadap surat telaah staf yang telah saya buat untuk ditanda tangani oleh mentor
- **Kompeten**, saya membuat surat telaah staf dengan mematuhi tata persuratan dan ketentuan arsip organisasi

2. Teknik Aktualisasi yang digunakan dan bukti fisik kegiatan

1) Membuat surat telaahan staf pada mentor

Teknik aktualisasi yang saya gunakan dalam membuat Surat Telaahan Staf adalah teknik akuntabel, yaitu dengan menyelesaikan surat telaahan staf sebaik mungkin sesuai dengan arahan dari mentor. Apabila terdapat revisi atau koreksi terhadap isi surat, saya segera melakukan perbaikan sesuai dengan poin-poin masukan yang diberikan oleh mentor. Melalui teknik ini, saya berusaha menunjukkan sikap tanggung jawab, ketelitian, dan profesionalisme dalam menyusun dokumen kedinasan agar hasilnya sesuai dengan ketentuan serta dapat dipertanggungjawabkan.

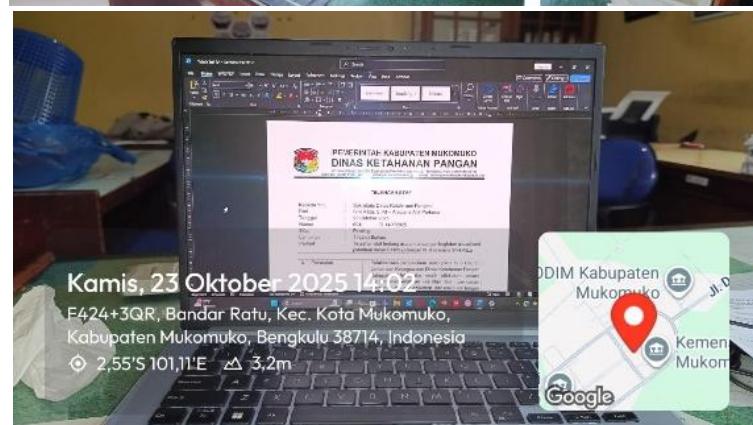


Foto dokumentasi pembuatan surat telaah staf

 PEMERINTAH KABUPATEN MUKOMUKO DINAS KETAHANAN PANGAN Jalan 2011, Tugu, Kecamatan Mukomuko, Kabupaten Mukomuko, Bengkulu 38714, Indonesia		3. Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE). 4. Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 1 Tahun 2021 tentang Pejabat Dasar CPNS. 5. Data: 1. Kegiatan administrasi surat menyurat di Sub Bagian Umum dan Kepegawaian masih dilakukan secara manual menggunakan buku agenda. 2. Tersedianya sarana komputer dan jaringan internet yang memungkinkan penerapan sistem digital sederhana (Google Form dan Google Spreadsheet). 3. Kebutuhan akan sistem pengarsipan yang cepat, aman, dan mudah diakses untuk mendukung pelayanan administrasi serta ketahanan data pangan.	
TELAAHAN STAF Kepada Yth, Dari Tanggal Nomor Sifat Lampiran Perihal Sekretaris Dinas Ketahanan Pangan Sdr. Alza, S.Pd - Aniswari Aini Pertama 22 Oktober 2025 094/ ID 140X2025 Penting 1 (satu) Berkas Telaah staf tentang uraian rancangan kegiatan aktualisasi pelatihan dasar CPNS golongan II atas nama Sdr. Alza.		F. Saran Diharapkan perlu memfasilitasi pelaksanaan Rancangan Aktualisasi dengan judul "Optimalisasi Teknologi Informasi dalam Penguasaan Digital pada Surat Masuk dan Surat Keluar Menggunakan Google Form dan Google Spreadsheet" sebagai bagian dari kegiatan pelatihan Dasar CPNS. Serta menindaklanjuti, pendampingan, pendampingan, dan monitoring pelaksanaan, serta sampai di seluruh bidang untuk mendukung tercapainya tata kelola pemerintahan berbasis digital.	
A. Perencanaan Pelaksanaan pengumpulan anggotanya pada Sub Bagian Umum dan Kepegawaian Dinas Ketahanan Pangan Kabupaten Mukomuko masih dilakukan secara manual, menyebabkan kesulitan dalam pencarian anggotanya. Kondisi ini berdampak pada efisiensi kerja dan kelancaran pelayanan administrasi.		B. Pelaksanaan Dalam rangka mewujudkan tata kelola administrasi yang efektif, efisien, dan akuntabel, serta mendukung pelaksanaan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE), diperlukan penerapan sistem pengarsipan digital sebagai bentuk inovasi pelayanan administrasi berbasis teknologi informasi. Kegiatan ini sejalan dengan tujuan Pelatihan Dasar CPNS untuk mengaktualisasikan nilai-nilai dasar ASN: Berkeadilan, Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif.	
C. Fakta dan Data yang Mempengaruhi 1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Aparatur Sipil Negara. 2. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsifan.		D. Analisis Bahwa untuk mencapai transformasi digital di lingkungan Dinas Ketahanan Pangan, diperlukan inovasi sistem pengarsipan berbasis teknologi Pemerintahan Google Form dan Google Spreadsheet digital menjadi solusi efektif, murah, dan mudah digunakan dalam pencatatan serta pengarsipan surat masuk dan keluar secara digital. Sistem ini akan mempercepat proses pencarian dokumen, meningkatkan akurasi data, serta mendukung transparansi dan akuntabilitas kinerja ASN. Dengan digitalisasi anggotanya, pelayanan administrasi dapat dilakukan lebih cepat, terpadu, dan responsif terhadap kebutuhan organisasi.	
E. Kesimpulan Diperlukan langkah konkret untuk menerapkan sistem pengarsipan digital menggunakan Google Form dan Google Spreadsheet agar proses administrasi lebih cepat, terpadu, dan efisien serta mendukung pelaksanaan SPBE di lingkungan Dinas Ketahanan Pangan Kabupaten Mukomuko.		SEKRETARIS DINAS KETAHANAN PANGAN KABUPATEN MUKOMUKO LAJUTULU HIDAYAT, SST, M.H. FERNANDA NIP. 1979100620052 1 002	

Draft surat telaah staf

2) Melakukan Konsultasi dengan mentor

Teknik aktualisasi yang saya terapkan dalam melakukan konsultasi dengan mentor adalah teknik harmonis, yaitu dengan membangun komunikasi yang baik dan saling menghargai dalam proses diskusi bersama mentor. Saya menerima setiap masukan dan arahan dengan sikap terbuka serta menghormati pendapat yang diberikan, karena saya memahami bahwa setiap saran tersebut bertujuan untuk kebaikan dan kelancaran pelaksanaan aktualisasi. melalui teknik ini, saya berupaya menciptakan hubungan kerja yang harmonis dan penuh rasa saling menghargai, sehingga komunikasi dan koordinasi dengan mentor dapat berjalan efektif dan menghasilkan hasil kerja yang optimal.



 PEMERINTAH KABUPATEN MUKOMUKO DINAS KETAHANAN PANGAN Jalan 2011, Tugu, Kecamatan Mukomuko, Kabupaten Mukomuko, Bengkulu 38714, Indonesia	
NOTULEN KONSULTASI	
Nomor/tema : LK0101/MSK/1011/1414 Jabatan : Sekretaris Dinas Ketahanan Pangan Tanggal : 27 Oktober 2025 Tempat : Ruang Sekretaris Dinas Ketahanan Pangan	
No. : Materi Konsultasi : 1. Surat masuk dan keluar	Saran Mentor : - "Penerapan sistem pengarsipan digital menggunakan Google Form dan Google Spreadsheet agar proses administrasi lebih cepat, terpadu, dan efisien serta mendukung pelaksanaan SPBE di lingkungan Dinas Ketahanan Pangan Kabupaten Mukomuko."
Mengetahui/ Menyetujui : Lajutulu Hidayat, SST, M.H. NIP. 1979100620052 1 002	M. Mukomuko, 27 Oktober 2025 Mengetahui/ Menyetujui : Alza, S.Pd NIP. 1979100620052 1 002

Foto Dokumentasi dan catatan Konsultasi dengan Mentor

- 3) Mengajukan surat telaah staf kepada mentor
- Teknik aktualisasi yang saya gunakan adalah teknik harmonis, yaitu dengan menjaga komunikasi yang baik serta menunjukkan sikap sopan dan santun dalam proses pengajuan Surat Telaahan Staf kepada mentor. Saya berusaha membangun hubungan kerja yang penuh rasa saling menghargai, serta tidak tergesa-gesa dalam menjawab pertanyaan atau menanggapi arahan yang diberikan oleh mentor. Melalui teknik ini, saya mengaktualisasikan nilai Harmonis dengan menciptakan suasana kerja yang nyaman, terbuka, dan saling menghormati, sehingga proses bimbingan dapat berjalan dengan lancar dan efektif.



PEMERINTAH KABUPATEN MUKOMUKO
DINAS KETAHANAN PANGAN

Alamat Kantor: Jl. Sekeloa, Mukomuko, Kabupaten Mukomuko, Provinsi Kepulauan Bangka Belitung 33611
Telp. (071) 7101111, Email: disamp@kemukomuko.go.id, disamp@kemukomuko.go.id

Telaahan Staf

Kepada Yth. : Sekretaris Dinas Ketahanan Pangan
Dari : Sivi Aliza, S.Pd – Anaparis Ahi Pertama
Tanggal : 22 Oktober 2025
Nomor : 094/ID.14/X/2025
Sifat : Rutin
Lampiran : 1 (satu) Berkas
Perihal : Usulan rancangan kegiatan aktualisasi pelatihan dasar CPNS golongan III atas nama Sivi Aliza, S.Pd

A. Peristolan : Pelaksanaan pengelolaan arsip pada Sub Bagian Umum dan Kepegawaian Dinas Ketahanan Pangan Kabupaten Mukomuko masih dilakukan secara manual, hal ini menyebabkan kesulitan dalam pencarian arsip, penumpukan dokumen, dan risiko kehilangan arsip. Kondisi ini berdampak pada efektivitas kerja dan keterlambatan pelayanan administrasi.

B. Pra anggapan : Dalam rangka mewujudkan tata kelola administrasi yang efektif, efisien, dan akuntabel, serta mendukung pelaksanaan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE), diperlukan penerapan sistem pengarsipan digital sebagai bentuk inovasi pelayanan administrasi berbasis teknologi informasi.

Kegiatan ini sejalan dengan tujuan Pelatihan Dasar CPNS untuk mengaktualisasikan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK (Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif).

C. Fakta dan Data yang Mempengaruhi : 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan;
2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara;

3. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 55 Tahun 2010 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE);

4. Peraturan Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2021 tentang Pelatihan Dasar CPNS;

Data dan Fakta yang Mempengaruhi :
1. Data arsip surat masuk dan surat keluar yang tersedia dalam bentuk fisik atau hardcopy.

2. Kegiatan administrasi surat menyurat di Sub Bagian Umum dan Kepegawaian masih dilakukan secara manual menggunakan buku agenda;

3. Tersedianya sarana komputer/laptop dan jaringan internet yang memungkinkan penerapan sistem digital sederhana (Google Form dan Google Spreadsheet);

4. Kebutuhan akan sistem pengarsipan yang cepat, aman, dan mudah diakses untuk mendukung pelayanan administrasi serta ketahanan data pangen;

D. Analisis : Bahwa untuk menjawab tantangan efisiensi kerja dan mendukung transformasi digital di lingkungan Dinas Ketahanan Pangan, diperlukan inovasi sistem pengarsipan berbasis teknologi. Pengembangan sistem kearsipan digital menjadi langkah strategis untuk mempercepat proses administrasi, meningkatkan keamanan data arsip, serta mendukung kebijakan pemerintah dalam penerapan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE). Dengan demikian, penerapan sistem kearsipan digital merupakan upaya nyata dalam mewujudkan tata kelola pemerintahan yang efisien, akuntabel, dan adaptif terhadap perkembangan teknologi informasi. Pemanfaatan Google Form dan Google Spreadsheet dapat menjadi solusi efektif, murah,

dan mudah. Keduanya mampu mempercepat proses pengumpulan dan pengolahan data arsip secara otomatis, dapat digunakan oleh seluruh pegawai tanpa memerlukan pelatihan teknis khusus serta penyimpanan data secara otomatis dan tanpa memerlukan perangkat lunak tambahan. Oleh karena itu Google Form dan Google Spreadsheet dapat digunakan dalam pencatatan serta pengolahan arsip surat masuk dan keluar secara digital.

Sistem ini akan mempercepat proses pencarian dokumen, meningkatkan akurat data, melindungi arsip dari risiko kehilangan, kerusakan fisik, maupun akses yang tidak sah, serta mendukung transparansi dan akuntabilitas kerja ASN. Dengan digitalisasi arsip, pelayanan administrasi dapat dilakukan lebih cepat, terib, aman, dan responsif terhadap kebutuhan organisasi.

E. Kesimpulan : Diperlukan langkah konkret untuk menerapkan sistem pengarsipan digital menggunakan Google Form dan Google Spreadsheet agar proses administrasi lebih cepat, terib, dan efisien serta mendukung pelaksanaan SPBE di lingkungan Dinas Ketahanan Pangan Kabupaten Mukomuko

F. Saran : Disarankan perlu disetujui pelaksanaan Rancangan Aktualisasi dengan Judul "Optimalisasi Teknologi Informasi dalam Pengarsipan Digital pada Surat Masuk dan Surat Keluar Menggunakan Google Form dan Google Spreadsheet" sebagai bagian dari kegiatan habituasi Latar CPNS. Tujuannya untuk mengoptimalkan pemanfaatan perangkat dan mendorong penerapan sistem serupa di seluruh bidang untuk mendukung tercapainya tata kelola pemerintahan berbasis digital.

Disetujui dan ditandatangani oleh,

Sekretaris Dinas Ketahanan Pangan
Sivi Aliza, S.Pd
NIP. 20010425202506 2 001

Mengetahui,

Kepala Dinas Ketahanan Pangan
Lailatul Hayati, SST, M.H.
NIP. 1985 0202 200502 1 002

Surat Telaah Staf yang telah di setuju dan ditanda tangani mentor



PEMERINTAH KABUPATEN MUKOMUKO
DINAS KETAHANAN PANGAN

Alamat Kantor: Jl. Sekeloa, Mukomuko, Kabupaten Mukomuko, Provinsi Kepulauan Bangka Belitung 33611
Telp. (071) 7101111, Email: disamp@kemukomuko.go.id, disamp@kemukomuko.go.id

SURAT PERSetujuan
Nomor : 500/ID.14/X/2025

Yang bertanda tangan di bawah ini,
Nama : Lailatul Hayati, SST, M.H.
NIP : 1985 0202 200502 1 002
Jabatan : Sekretaris Dinas Ketahanan Pangan

Memberikan persetujuan pelaksanaan "Kegiatan Aktualisasi dan Habituasi Nilai-nilai Dasar Profesi PNS" kepada:
Nama : Sivi Aliza, S.Pd.
NIP : 20010425202506 2 001
Jabatan : Anaparis Ahi Pertama

Dengan judul dan kegiatan sebagai berikut:

No	Judul	Kegiatan	Tanggal
1.	Optimalisasi Teknologi Informasi dalam Pengarsipan Digital pada Surat Masuk dan Surat Keluar Menggunakan Google Form dan Google Spreadsheet	1. Melakukan konsultasi dengan mentor untuk menyelaraskan rencana kegiatan aktualisasi dengan kebutuhan instansi. 2. Mengumpulkan data dan menyiapkan referensi pembuatan Google Form dan Google Spreadsheet. 3. Melaksanakan penerapan sistem pengarsipan digital menggunakan Google Form dan Google Spreadsheet.	21 – 27 Oktober 28 – 31 Oktober 2 – 14 November

Spreadsheet di Sub Bagian Umum dan Kepegawaian Dinas Ketahanan Pangan Kabupaten Mukomuko

4. Melaksanakan sosialisasi kepada pegawai mengenai cara pengurusan sistem pengarsipan digital yang telah dibuat.

5. Melakukan evaluasi pelaksanaan aktualisasi.

17 – 21 November
24 – 28 November

Demiikian surat persetujuan ini dibuat untuk digunakan sebagai kelengkapan aktualisasi dan habituasi pelatihan dasar CPNS golongan V Angkatan ke XI.

Mukomuko, 21 Oktober 2025

Lailatul Hayati, SST, M.H.
NIP. 1985 0202 200502 1 002

Surat Persetujuan Melaksanakan Aktualisasi

3. Deskripsi Proses dan Kualitas Produk Kegiatan

1) Membuat surat telaahan staf pada mentor

Pada hari Kamis, 23 Oktober 2025 saya mulai melakukan proses penyusunan Surat Telaahan Staf sebagai dasar pelaksanaan kegiatan aktualisasi. Proses dimulai dengan mempelajari format dan ketentuan surat telaahan staf sesuai tata naskah dinas yang berlaku di lingkungan Dinas Ketahanan Pangan Kabupaten Mukomuko dengan bertanya kepada staf di bagian umum dan kepegawaian. Setelah memahami ketentuannya, saya menyusun draft surat dengan memperhatikan struktur, isi, dan bahasa kedinasan yang baik.

2) Melakukan Konsultasi dengan mentor

Saya melakukan konsultasi kepada mentor pada hari Senin 27 Oktober 2025 untuk mendapatkan masukan dan penyempurnaan. Dalam konsultasi tersebut mentor meminta saya merevisi beberapa hal dalam surat telaah staf, yang pertama ialah penulisan dalam hal dimana bagian Telaah staf tentang diminta dihapus, selain itu mentor juga meminta saya merevisi bagian fakta dan data di bagian undang undangan yang tidak tersusun secara baik dan benar. Mentor juga meminta saya menabahkan data untuk arsip fisik pada bagian ini. Lalu di bagian analisis, mentor meminta saya membuat kalimat penjelas dan kalimat pokok pada tiap paragrafnya. Di akhir surat meminta saya merevisi bagian tanda tangan dan keterangannya.

3) Mengajukan surat telaah staf kepada mentor

Pada tahapan terakhir, surat telaah staf yang sudah direvisi dengan dari hasil konsultasi dengan mentor akhirnya diajukan Kembali kepada mentor untuk mendapatkan persetujuan sebagai dasar pelaksanaan kegiatan aktualisasi. saya 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 pada hari Senin 27 Oktober 2025.

4. Manfaat Kegiatan Terhadap Pencapaian Visi, Misi dan Tugas Organisasi

Melalui kegiatan ini, saya memastikan bahwa setiap langkah dalam pelaksanaan aktualisasi sejalan dengan arah kebijakan serta kebutuhan organisasi, sehingga hasil kegiatan benar-benar mendukung peningkatan tata kelola administrasi di lingkungan dinas. Kegiatan konsultasi ini juga berkontribusi dalam mewujudkan visi dinas, yaitu

“Terwujudnya ketahanan pangan masyarakat Kabupaten Mukomuko yang mandiri, maju, dan berkelanjutan,” karena dengan adanya keselarasan rencana kegiatan, pelaksanaan program dapat berjalan efektif dan mendukung terciptanya pelayanan administrasi yang efisien.

Selain itu, kegiatan ini mencerminkan pelaksanaan misi dinas untuk meningkatkan tata kelola pemerintahan yang baik serta mengembangkan sumber daya aparatur yang profesional dan berintegritas. Melalui proses diskusi dan arahan mentor, saya 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 dalam bidang administrasi umum dan koordinasi kelembagaan di Dinas Ketahanan Pangan Kabupaten Mukomuko.

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

Apabila kegiatan aktualisasi tidak dilandaskan pada NDS, maka tujuan pembentukan karakter ASN yang berakhlak dan berkompeten tidak akan tercapai. 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 menurunnya kualitas kinerja organisasi. Pegawai cenderung bekerja tanpa arah, tidak disiplin, dan kurang bertanggung jawab terhadap hasil kerja. Tanpa nilai Akuntabel, proses administrasi dan pengarsipan akan kehilangan ketertiban serta kejelasan pertanggungjawaban, sehingga berpotensi menimbulkan kesalahan atau kehilangan arsip penting. Nilai Kompeten yang tidak diaktualisasikan akan membuat ASN kurang memahami tugas dan tanggung jawabnya, serta tidak mampu berinovasi dalam memanfaatkan teknologi informasi seperti sistem pengarsipan digital. Selain itu, tanpa penerapan nilai Kolaboratif dan Harmonis, hubungan kerja antarpegawai menjadi kurang solid, koordinasi antarbagian terganggu, dan suasana kerja menjadi tidak kondusif. Akibatnya, efektivitas organisasi menurun, produktivitas kerja tidak optimal, dan kualitas pelayanan internal tidak tercapai sesuai standar.

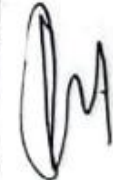
Sementara itu, bagi masyarakat, tidak diterapkannya nilai-nilai dasar ASN juga akan berdampak pada menurunnya mutu pelayanan

publik. Tanpa nilai Berorientasi Pelayanan, proses administrasi menjadi lambat, tidak efisien, dan kurang responsif terhadap kebutuhan masyarakat. Kurangnya penerapan nilai Adaptif membuat ASN tidak mampu menyesuaikan diri dengan perkembangan teknologi, sehingga transformasi digital seperti pengarsipan berbasis elektronik tidak berjalan dengan baik. Hal ini berdampak pada keterlambatan pelayanan dan kesulitan masyarakat dalam mengakses informasi atau dokumen publik. Selain itu, hilangnya nilai Akuntabel dapat menurunkan kepercayaan masyarakat terhadap instansi pemerintah karena pelayanan yang diberikan dianggap tidak profesional dan tidak terbuka.

Hasil Kegiatan 1 : Surat Telaah staf yang telah disetujui dan ditanda tangani mentor

 PEMERINTAH KABUPATEN MUKOMUKO DINAS KETAHANAN PANGAN Jl. Imam Bonjol Komplek Perkantoran Pemasok Mukomuko – Randabato, Kota Mukomuko 26165 Telp/Fax: (0737) 74031, Website: bepan.mukomuko.go.id, email: bepan@mukomuko.go.id	
TELAHAAN STAF	
Kepada Yth. : Sekretaris Dinas Ketahanan Pangan Dari : Silvi Aliza, S.Pd – Anisparis Ahli Pertama Tanggal : 22 Oktober 2025 Nomor : 094/ /D.14/X/2025 Sifat : Penting Lampiran : 1 (satu) Berkas Perihal : Usulan rancangan kegiatan aktualisasi pelatihan dasar CPNS golongan III atas nama Silvi Aliza, S.Pd	3. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE); 4. Peraturan Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2021 tentang Pelatihan Dasar CPNS; Data dan Fakta yang Mempengaruhi: 1. Data arsip surat masuk dan surat keluar yang tersedia dalam bentuk fisik atau hardcopy; 2. Kegiatan administrasi surat menyurat di Sub Bagian Umum dan Kepegawaian masih dilakukan secara manual menggunakan buku agenda; 3. Tersedianya sarana komputer/laptop dan jaringan internet yang memungkinkan penerapan sistem digital sederhana (Google Form dan Google Spreadsheet); 4. Kebutuhan akan sistem pengarsipan yang cepat, aman, dan mudah diakses untuk mendukung pelayanan administrasi serta ketahanan data pangan
A. Persoalan : Pelaksanaan pengelolaan arsip pada Sub Bagian Umum dan Kepegawaian Dinas Ketahanan Pangan Kabupaten Mukomuko masih dilakukan secara manual, hal ini menyebabkan kesulitan dalam pencarian arsip, penumpukan dokumen, dan risiko kehilangan arsip. Kondisi ini berdampak pada efektivitas kerja dan keterlambatan pelayanan administrasi B. Pra anggapan : Dalam rangka mewujudkan tata kelola administrasi yang efektif, efisien, dan akuntabel, serta mendukung pelaksanaan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE), diperlukan penerapan sistem pengarsipan digital sebagai bentuk inovasi pelayanan administrasi berbasis teknologi informasi. Kegiatan ini sejalan dengan tujuan Pelatihan Dasar CPNS untuk mengaktualisasikan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK (Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif). C. Fakta dan Data yang Mempengaruhi : 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan; 2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara;	D. Analisis : Bahwa untuk menjawab tantangan efisiensi kerja dan mendukung transformasi digital di lingkungan Dinas Ketahanan Pangan, diperlukan inovasi sistem pengarsipan berbasis teknologi. Pengembangan sistem kearsipan digital menjadi langkah strategis untuk mempercepat proses administrasi, meningkatkan keamanan data arsip, serta mendukung kebijakan pemerintah dalam penerapan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE). Dengan demikian, penerapan sistem kearsipan digital merupakan upaya nyata dalam mewujudkan tata kelola pemerintahan yang efisien, akuntabel, dan adaptif terhadap perkembangan teknologi informasi. Pemanfaatan Google Form dan Google Spreadsheet dapat menjadi solusi efektif, murah, dan mudah. Keduanya mampu mempercepat proses pengumpulan dan pengolahan data arsip secara otomatis, dapat digunakan oleh seluruh pegawai tanpa memerlukan pelatihan teknis khusus serta penyimpanan data secara otomatis dan tanpa memerlukan perangkat lunak tambahan. Oleh karena itu Google form dan Google spreadsheet dapat digunakan dalam pencatatan serta pengelolaan arsip surat masuk dan keluar secara digital. Sistem ini akan mempercepat proses pencarian dokumen, meningkatkan akurasi data, melindungi arsip dari risiko kehilangan, kerusakan fisik, maupun akses yang tidak sah, serta mendukung transparansi dan akuntabilitas kinerja ASN. Dengan digitalisasi arsip, pelayanan administrasi dapat dilakukan lebih cepat, terbit, aman, dan responsif terhadap kebutuhan organisasi. E. Kesimpulan : Diperlukan langkah konkret untuk menerapkan sistem pengarsipan digital menggunakan Google Form dan Google Spreadsheet agar proses administrasi lebih cepat, terbit, dan efisien serta mendukung pelaksanaan SPBE di lingkungan Dinas Ketahanan Pangan Kabupaten Mukomuko F. Saran : Dipandang perlu disetujui pelaksanaan Rancangan Aktualisasi dengan judul "Optimalisasi Teknologi Informasi dalam Pengarsipan Digital pada Surat Masuk dan Surat Keluar Menggunakan Google Form dan Google Spreadsheet" sebagai bagian dari kegiatan habituasi Latsar CPNS. Tujuannya untuk mengoptimalkan pemanfaatan perangkat, dan mendorong penerapan sistem serupa di seluruh bidang untuk mendukung terciptanya tata kelola pemerintahan berbasis digital.
Mengetahui, Sekretaris Dinas Ketahanan Pangan Silvi Aliza, S.Pd NIP. 20010425202506 2 001	

b. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor

Nama Peserta		: Silvi Aliza, S.Pd		
Satuan Kerja		: Dinas Ketahanan Pangan Kabupaten Mukomuko		
Tempat Aktualisasi		: Dinas Ketahanan Pangan Kabupaten Mukomuko		
No	Tanggal/Waktu	Uraian	Catatan Mentor	Paraf Mentor
1.	23-10-2025	Menyusun draft surat telaahan staf	Lanjutkan penyusunan dan tambahkan analisis yang kuat argumennya	
2.	27-10-2025	Melakukan konsultasi dengan mentor mengenai surat telaahan staf yang telah dibuat	Perbaiki data dan fakta yang mengemuka, selain itu bersimpulanya harus jelas dan to the point.	
3.	27-10-2025	Menyerahkan surat telaah staf yang telah direvisi dan meminta tanda tangan persetujuan mentor	Telaahan Staf sudah bagus dan sudah ditandatangani untuk selanjutnya di proses sesuai timeline	

c. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Coach

Nama Peserta		: Silvi Aliza, S.Pd			
Satuan Kerja		: Dinas Ketahanan Pangan Kabupaten Mukomuko			
Tempat Aktualisasi		: Dinas Ketahanan Pangan 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	Mengumpulkan data dan menyiapkan referensi pembuatan <i>Google Form</i> dan <i>Google Spreadsheet</i>
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	28 Oktober 2025 – 03 November 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/Evidence	1. Foto Referensi 2. Foto data arsip surat masuk dan surat keluar 3. Draft rancangan <i>Google Form</i> dan <i>Google Spreadsheet</i> 4. Foto Dokumentasi Konsultasi
Uraian Kegiatan yang dilaksanakan: 1. Uraian Kegiatan yang Memuat Nilai Dasar yang Melandasi Kegiatan 1 terdiri atas 3 Tahapan yaitu: 1) Mengumpulkan arsip surat masuk dan surat keluar serta referensi <i>Google Form</i> dan <i>Google Spreadsheet</i>, saya menerapkan nilai dasar berikut: • Harmonis, Mengumpulkan arsip surat masuk dan surat keluar serta referensi <i>Google Form</i> dan <i>Google Spreadsheet</i>, saya menerapkan nilai dasar berikut: • Akuntabel, yaitu dengan memastikan seluruh arsip surat masuk dan surat keluar dikumpulkan secara tertib, lengkap, dan dapat dipertanggungjawabkan keasliannya. • Berorientasi Pelayanan, yaitu dengan mengutamakan ketepatan, kerapian, dan kecepatan dalam mengumpulkan arsip agar dapat mendukung kelancaran pelayanan administrasi di lingkungan Dinas Ketahanan Pangan. • Kompeten, yaitu dengan memanfaatkan referensi digital seperti <i>Google Form</i> dan <i>Google Spreadsheet</i> untuk meningkatkan efektivitas pengumpulan data arsip serta kemampuan penggunaan teknologi informasi. • Adaptif, yaitu dengan menyesuaikan cara kerja menggunakan teknologi digital untuk mengumpulkan arsip secara lebih efisien dan modern sesuai tuntutan perkembangan zaman. • Kolaboratif, yaitu dengan bekerja sama dan saling mendukung antarpegawai agar proses pengumpulan arsip berjalan lancar, efektif, dan mencapai tujuan bersama.	

- 2) Membuat draft rancangan *Google Form* dan *Google Spreadsheet*, Dimana saya menerapkan nilai dasar berikut:
- **Kompeten**, yaitu dengan mengembangkan kemampuan dalam menggunakan aplikasi digital untuk mendukung sistem kearsipan yang modern dan efisien.
 - **Akuntabel**, yaitu dengan memastikan rancangan form dan spreadsheet sesuai dengan kebutuhan administrasi dan dapat dipertanggungjawabkan kebenaran serta fungsionalitasnya.
 - **Adaptif**, yaitu dengan menyesuaikan desain dan fitur form maupun spreadsheet mengikuti perkembangan teknologi serta kebutuhan organisasi.
 - **Berorientasi Pelayanan**, yaitu dengan merancang *Google Form* dan *Google Spreadsheet* yang mudah digunakan, jelas, dan responsif terhadap kebutuhan pengguna, sehingga dapat membantu mempercepat proses pengumpulan dan pengelolaan data arsip.
- 3) Mengkonsultasikan draft rancangan *Google Form* dan *Google Spreadsheet* kepada mentor, nilai dasar yang diterapkan sebagai berikut:
- **Kolaboratif**, yaitu dengan membangun kerja sama yang baik dengan mentor dalam penyempurnaan rancangan agar hasilnya optimal dan sesuai kebutuhan organisasi.
 - **Akuntabel**, yaitu dengan menjelaskan secara jelas dan transparan setiap komponen rancangan yang dibuat agar dapat dipertanggungjawabkan isi dan fungsinya.
 - **Kompeten**, yaitu dengan mempersiapkan materi konsultasi secara matang, memahami konsep rancangan digital, serta siap menerima arahan untuk peningkatan kemampuan profesional.
 - **Harmonis**, yaitu dengan menjaga etika, sopan santun, dan menghargai pendapat mentor selama proses konsultasi berlangsung.
 - **Adaptif**, yaitu dengan menerima dan menyesuaikan rancangan berdasarkan masukan mentor guna memperbaiki dan menyempurnakan hasil kerja.
- 2. Teknik Aktualisasi yang digunakan dan bukti fisik kegiatan**
- 1) Mengumpulkan arsip surat masuk dan surat keluar serta referensi
- Teknik aktualisasi yang saya gunakan dalam kegiatan mengumpulkan arsip surat masuk dan surat keluar serta referensi, teknik aktualisasi yang saya gunakan Pertama, saya melakukan observasi langsung terhadap kondisi arsip yang ada di lingkungan kerja untuk mengetahui sejauh mana kerapian, kelengkapan, dan keteraturan dokumen administrasi yang telah tersimpan. Selanjutnya, saya mencari referensi

dari berbagai sumber terpercaya, termasuk contoh penerapan sistem pengarsipan digital melalui *Google Form* dan *Google Spreadsheet*. Selain itu, saya melakukan koordinasi dan komunikasi aktif dengan rekan kerja di bidang administrasi guna memastikan bahwa seluruh data arsip yang dikumpulkan benar, lengkap, dan sesuai kebutuhan organisasi. Dalam pelaksanaannya, saya juga memanfaatkan teknologi informasi sebagai bentuk adaptasi terhadap perkembangan digital, dengan tujuan agar proses pengumpulan arsip menjadi lebih efisien dan terintegrasi.

- 2) Membuat draft rancangan *Google Form* dan *Google Spreadsheet*
Teknik aktualisasi yang saya terapkan dalam kegiatan ini berupa studi referensi untuk menentukan format yang sesuai, eksperimen langsung dalam merancang *Google Form* dan *Google Spreadsheet*, serta diskusi dengan rekan kerja guna menyesuaikan rancangan dengan kebutuhan organisasi. Saya juga menerapkan pemanfaatan teknologi digital sebagai bentuk inovasi dalam pengelolaan arsip agar lebih efisien dan mudah diakses seperti membuat design banner untuk form agar tampilan terlihat lebih menarik.
- 3) Mengkonsultasikan draft rancangan *Google Form* dan *Google Spreadsheet* kepada mentor
Dalam kegiatan ini, saya menggunakan teknik aktualisasi berupa komunikasi dan konsultasi langsung dengan mentor untuk memperoleh masukan terhadap rancangan yang telah dibuat. Saya juga melakukan presentasi sederhana guna menjelaskan fungsi dan alur rancangan secara jelas, serta pencatatan hasil diskusi sebagai bahan penyempurnaan. Melalui kegiatan ini, saya belajar bersikap terbuka terhadap arahan dan menyesuaikan rancangan sesuai saran mentor.

3. Deskripsi Proses dan Kualitas Produk Kegiatan

- 1) Mengumpulkan arsip surat masuk dan surat keluar serta referensi
Pada hari selasa, 28 Oktober 2025 saya mulai mengidentifikasi dan mengumpulkan arsip surat masuk dan surat keluar yang terdapat di sub bagian umum dan kepegawaian Dinas Ketahanan Pangan. Dalam kegiatan ini saya bekerja sama dengan rekan kerja pegawai bagian umum dan kepegawaian Dinas Ketahanan Pangan Kabupaten mengenai arsip yang akan di digitalisasikan. Setelah mengumpulkan arsip yang dibutuhkan selanjutnya pada hari rabu 29 oktober saya melakukan penelusuran referensi terkait penggunaan *Google Form* dan *Google Spreadsheet* sebagai acuan pengembangan sistem

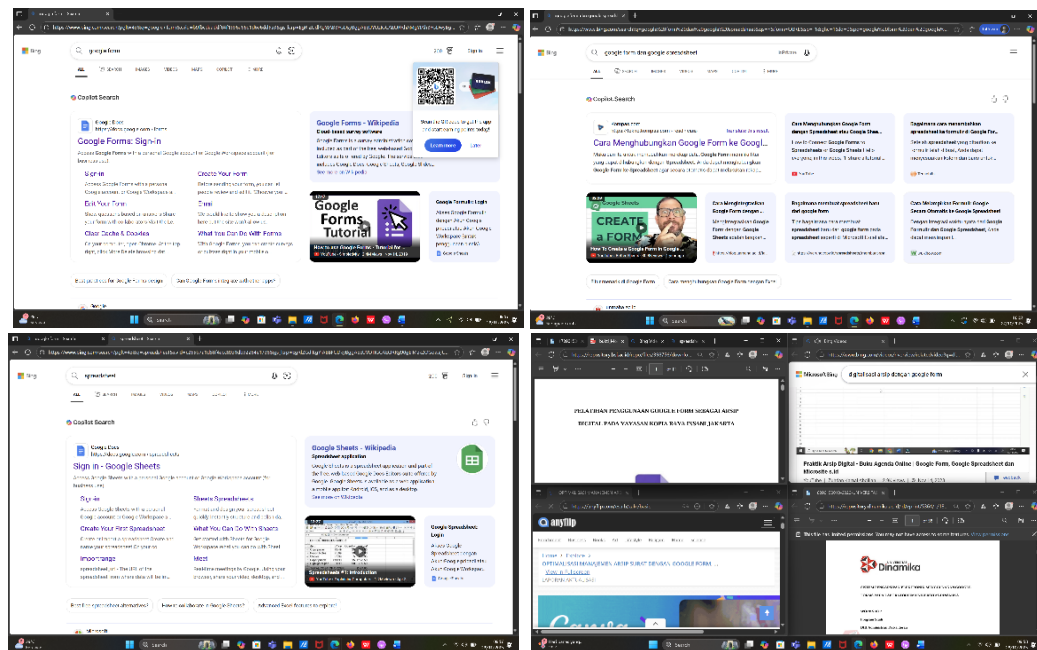
pengarsipan digital. Melalui kegiatan ini, arsip yang semula tersimpan secara manual berhasil diinventarisasi dengan baik, serta diperoleh referensi digital yang relevan untuk mendukung tahap perancangan sistem berikutnya.



Foto Dokumentasi Bersama rekan kerja mengumpulkan arsip



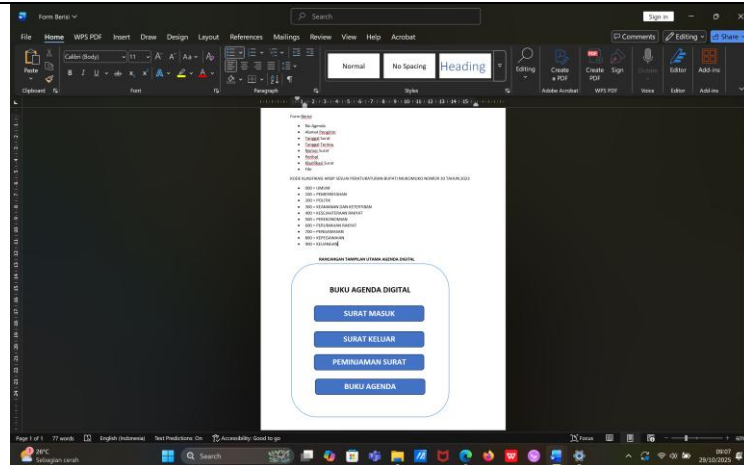
Arsip surat masuk dan surat keluar yang sudah dikumpulkan



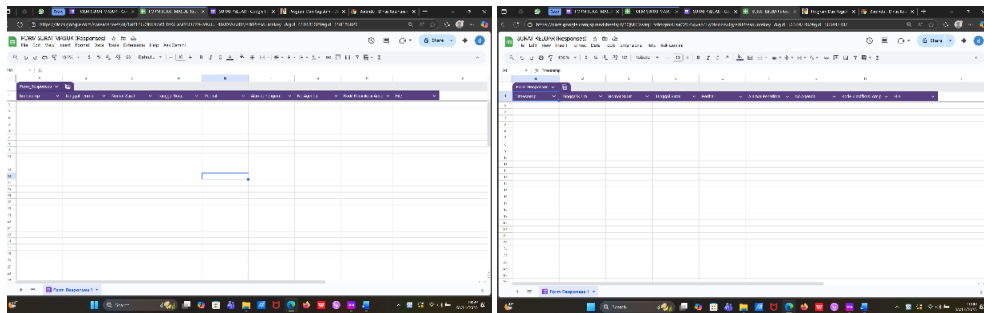
Referensi Google form dan Google Spreadsheet

- 2) Membuat draft rancangan *Google Form* dan *Google Spreadsheet*
 Pada hari yang sama yaitu Rabu, 29 Oktober 2025 hingga Kamis 30 Oktober 2025, saya mulai menyusun rancangan awal *Google Form* sebagai media input data surat masuk dan surat keluar. Dalam proses ini saya menentukan struktur form, tampilan, serta komponen informasi yang diperlukan seperti nomor surat, tanggal surat, pengirim/penerima, perihal dan kode klasifikasi. Selain itu, saya juga merancang tampilan *Google Spreadsheet* sebagai basis penyimpanan dan pengolahan data otomatis agar mudah dibaca dan diolah lebih lanjut.

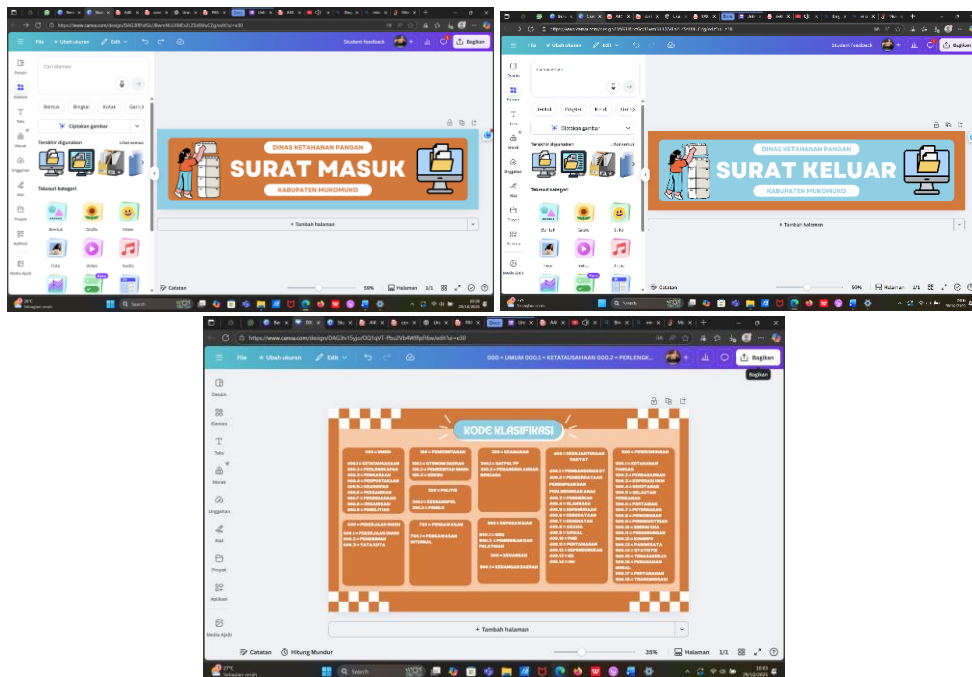
Saya menambahkan elemen desain yang informatif pada tampilan *Google Form*, sehingga lebih menarik dan mudah dipahami bagi pegawai yang akan mengoperasikannya. Saya juga bertanya dan berkonsultasi dengan pegawai khususnya di sub bagian umum dan kepegawaian mengenai rancangan *Google form* yang saya buat. Rancangan ini disusun berdasarkan kebutuhan organisasi dan hasil identifikasi proses administrasi yang berlaku di Sub Bagian Umum dan Kepegawaian Dinas Ketahanan Pangan.



Rancangan Google Form



Rancangan Google Spreadsheet



Rancangan banner Google Form



Foto dokumentasi membuat rancangan dan kerja sama dengan staf

3) Mengkonsultasikan rancangan *Google Form* dan *Google Spreadsheet* kepada mentor

Pada tanggal 31 Oktober 2025 dan dilanjutkan pada tanggal 03 November, saya melakukan konsultasi dengan mentor mengenai rancangan *Google form* yang sudah saya buat. Tepatnya pada hari Jumat saya melakukan konsultasi atas rancangan tersebut serta memberikan ide dan gagasan mengenai isi dari *google form* yang akan dibuat. Pada saat konsultasi mentor memberikan beberapa saran dan revisi seperti penulisan dan penambahan untuk rancangan surat keluar serta kode klasifikasi yang lebih jelas. Hingga pada tanggal 3 November saya melanjutkan konsultasi dan mendapatkan persetujuan dari Mentor mengenai rancangan *google form* yang saya buat dan melanjutkan ke kegiatan berikutnya.



Foto dokumentasi konsultasi rancangan gform

4. Manfaat Kegiatan Terhadap Pencapaian Visi, Misi dan Tugas Organisasi

Kegiatan mengumpulkan data dan menyiapkan referensi untuk pembuatan *Google Form* dan *Google Spreadsheet* berperan penting dalam mendukung visi Dinas Ketahanan Pangan Kabupaten Mukomuko, yaitu mewujudkan ketahanan pangan rumah tangga secara efektif dan berkelanjutan. Melalui kegiatan ini, arsip surat masuk dan surat keluar yang sebelumnya dikelola secara manual menjadi lebih siap untuk ditata secara digital sehingga informasi administrasi dapat diakses dengan lebih cepat, akurat, dan tertib sebagai pendukung kelancaran layanan bidang pangan.

Selaras dengan misi pertama organisasi, kegiatan ini membantu penyediaan dokumen kedinasan yang valid dan mudah ditelusuri kembali, sehingga memperlancar proses pemantauan dan perumusan kebijakan ketahanan pangan. Selain itu, pelaksanaan kegiatan ini juga mendukung misi kedua, yaitu peningkatan kemampuan sumber daya aparatur dalam pemanfaatan teknologi informasi. Dengan memanfaatkan platform digital seperti *Google Form* dan *Google Spreadsheet*, tata kelola arsip menjadi semakin efisien dan adaptif terhadap perkembangan teknologi, sekaligus mendukung implementasi Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE). Dengan demikian, kegiatan ini tidak hanya menyelesaikan kebutuhan administrasi internal, tetapi juga memberikan kontribusi nyata terhadap peningkatan kualitas pelayanan, profesionalitas ASN, serta tata kelola pemerintahan yang lebih modern dan akuntabel.

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

Jika kegiatan aktualisasi tidak menerapkan nilai dasar ASN BerAKHLAK, maka akan menimbulkan dampak yang merugikan bagi satuan kerja dan masyarakat. Tanpa nilai Akuntabel dan Berorientasi Pelayanan, pengelolaan arsip berpotensi tidak tertib, data tidak lengkap, serta menghambat proses administrasi yang pada akhirnya memperlambat pelayanan kedinasan.

Tidak diterapkannya nilai Kompeten dan Adaptif akan menyebabkan pegawai tidak mampu mengikuti perkembangan teknologi, sehingga sistem kearsipan tetap manual, memakan waktu, dan rawan kesalahan. Sementara itu, tanpa nilai Harmonis dan

Kolaboratif, koordinasi antarpegawai dapat terganggu yang berdampak pada rendahnya efektivitas kerja tim.

Dampak lebih luasnya, pengambilan keputusan terkait ketahanan pangan dapat menjadi lambat dan kurang tepat sasaran, sehingga masyarakat sebagai penerima manfaat layanan pemerintah akan merasakan turunnya kualitas pelayanan publik. Dengan demikian, penerapan nilai-nilai dasar ASN sangat penting agar transformasi administrasi menuju digitalisasi dapat berjalan efektif dan mendukung terwujudnya tata kelola ketahanan pangan yang profesional dan berkelanjutan.

Hasil Kegiatan 2 : draft rancangan *Google Form* dan *Google Spreadsheet* yang disetujui mentor

RANCANGAN GOOGLE FORM SURAT MASUK DAN SURAT KELUAR

SURAT MASUK	SURAT KELUAR
- Tanggal Terima - Nomor Surat - Tanggal Surat - Perihal - Alamat Pengirim - No Agenda - Kode Klasifikasi Surat - File	- Tanggal Kirim - Nomor Surat - Tanggal Surat - Perihal - Alamat Penerima - No Agenda - Kode Klasifikasi Surat - File

KODE KLASIFIKASI ARSIP SESUAI PERATURANURAN BUPATI MUKOMUKO NOMOR 10 TAHUN 2023

- 000 = UMUM
- 100 = PEMERINTAHAN
- 200 = POLITIK
- 300 = KEAMANAN DAN KETERTIBAN
- 400 = KESEJAHTERAAN RAKYAT
- 500 = PEREKONOMIAN
- 600 = PERUMAHAN RAKYAT
- 700 = PENGAWASAN
- 800 = KEPENGAWAJAN
- 900 = KEUANGAN

P. Keco / 03-11-2024

Rancangan Tampilan Utama Agenda Digital

BUKU AGENDA DIGITAL

SURAT MASUK

SURAT KELUAR

PEMINJAMAN SURAT

BUKU AGENDA

Rancangan Banner Google Form

P. Keco / 03-11-2024

Rancangan Google Form Surat Masuk dan Surat Keluar

*pilih lainnya jika tidak mengetahui kode klasifikasinya

CS Dipindai dengan CamScanner

b. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor

Nama Peserta		: Silvi Aliza, S.Pd		
Satuan Kerja		: Dinas Ketahanan Pangan Kabupaten Mukomuko		
Tempat Aktualisasi		: Dinas Ketahanan Pangan Kabupaten Mukomuko		
No	Tanggal/ Waktu	Uraian	Catatan Mentor	Paraf
1.	28 – 29 Oktober 2025	Mengumpulkan arsip surat masuk dan surat keluar serta referensi	Tetap di lingkungan dan lakukan secara sistematis	
2.	29 - 30 Oktober 2025	Membuat rancangan Google Form dan Google Spreadsheet	Susun dan rancang agar mudah dalam dalam membuat isi dan bentuknya	
3.	31 Oktober – 03 November 2025	Mengkonsultasi kan rancangan Google Form dan Google Spreadsheet kepada mentor	Perbaiki secara sistematis dan upayakan untuk yang lebih sistematis lebih lanjut	

c. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Coach

Nama Peserta		: Silvi Aliza, S.Pd			
Satuan Kerja		: Dinas Ketahanan Pangan Kabupaten Mukomuko			
Tempat Aktualisasi		: Dinas Ketahanan Pangan 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	Melaksanakan penerapan sistem pengarsipan digital menggunakan <i>Google Form</i> dan <i>Google Spreadsheet</i>
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	04 November 2025 – 14 November 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/Evidence	1. <i>Google Form</i> dan <i>Google Spreadsheet</i> yang sudah siap digunakan 2. Link Microsite 3. QR Coded Microsite 4. Data arsip surat masuk dan surat keluar yang sudah di entry 5. Foto Dokumentasi kegiatan
Uraian Kegiatan yang dilaksanakan: 1. Uraian Kegiatan yang Memuat Nilai Dasar yang Melandasi Kegiatan 3 terdiri atas 3 Tahapan yaitu: 1) Membuat <i>Google Form</i> dan <i>Google Spreadsheet</i>, saya menerapkan nilai dasar berikut: • Kompeten, yaitu dengan meningkatkan kemampuan dan pengetahuan saya dalam merancang <i>Google Form</i> dan <i>Google Spreadsheet</i> melalui pencarian referensi, mempelajari fitur-fitur yang relevan, serta mencoba beberapa template yang sesuai kebutuhan • Adaptif, yaitu dengan memanfaatkan teknologi digital melalui penggunaan <i>Google Form</i> dan <i>Google Spreadsheet</i> sebagai solusi modern dalam mendukung proses pengarsipan. Saya menyesuaikan desain dan fitur formulir secara fleksibel berdasarkan kebutuhan organisasi, serta melakukan revisi ketika terdapat masukan dari pengguna. • Akuntabel, saya memastikan setiap kolom dan format isian pada <i>Google Form</i> serta struktur database pada <i>Google Spreadsheet</i> tersusun rapi, sistematis, dan dapat dipertanggungjawabkan dari sisi kelengkapan dan ketepatan data. • Kolaboratif, saya melakukan koordinasi dan komunikasi secara aktif dengan pegawai Subbagian Umum dan Kepegawaian dalam merumuskan kebutuhan data arsip yang akan dimasukkan ke dalam <i>Google Form</i> dan <i>Google Spreadsheet</i> • Berorientasi Pelayanan, saya merancang tampilan <i>Google Form</i> yang sederhana, jelas, mudah dipahami, dan user friendly agar	

pegawai dapat mengisi data arsip dengan cepat dan tanpa kesulitan.

2) Menginput data arsip surat masuk dan surat keluar ke *Google Form* dan *Google Spreadsheet*, saya menerapkan nilai dasar berikut:

- **Kompeten**, saya meningkatkan kemampuan dalam mengelola data arsip secara digital melalui pemanfaatan fitur-fitur *Google Spreadsheet* agar data yang diinput tersusun rapi, konsisten, dan mudah ditelusuri. Saya juga mempelajari cara penyeragaman format data serta melakukan pengecekan berkala untuk memastikan kualitas dan akurasi input
- **Akuntabel**, saya menginput data sesuai dokumen fisik secara jujur, lengkap, dan dapat dipertanggungjawabkan, serta melakukan pengecekan ulang untuk menjaga keakuratan data.
- **Adaptif**, saya menyesuaikan format dan metode input jika terdapat perubahan kebutuhan atau masukan, serta memanfaatkan teknologi untuk mempercepat pekerjaan.
- **Kolaboratif**, bekerja sama dengan rekan kerja pada Subbagian Umum dan Kepegawaian dalam memastikan kelengkapan dan ketepatan data sebelum diinput ke sistem.
- **Loyal**, saya melaksanakan tugas input data sesuai peraturan, menjaga kerahasiaan dan keamanan dokumen, serta mengutamakan kepentingan organisasi dalam pengelolaan arsip.

3) Menyampaikan arsip yang telah dientry ke *Google Form* dan *Google Spreadsheet* kepada mentor, nilai dasar yang diterapkan sebagai berikut:

- **Kompeten**, saya menyiapkan dan menyampaikan hasil entri data arsip secara sistematis dan mudah dipahami, serta menerima masukan dari mentor sebagai upaya meningkatkan kemampuan dan kualitas pengelolaan arsip digital.
- **Akuntabel**, saya melaporkan hasil input data secara jujur, lengkap, dan dapat dipertanggungjawabkan, termasuk menyampaikan bukti data yang telah diinput sebagai bentuk transparansi.
- **Harmonis**, saya menjaga etika dan sikap sopan dalam berkomunikasi, menerima arahan mentor dengan penuh hormat, serta menciptakan hubungan kerja yang baik.
- **Kolaboratif**, saya bekerja sama dengan mentor dalam evaluasi hasil input data.

2. Teknik Aktualisasi yang digunakan dan bukti fisik kegiatan

1) Membuat *Google Form* dan *Google Spreadsheet*

Teknik aktualisasi yang saya gunakan dalam kegiatan

Teknik aktualisasi yang saya gunakan dalam kegiatan ini yaitu dengan langsung melakukan perancangan *Google Form* sebagai media input

data arsip surat masuk dan surat keluar, kemudian mengintegrasikannya ke *Google Spreadsheet*. Saya menyusun *Google Form* dengan mengatur jenis kolom isian sesuai kebutuhan arsip. Setelah *Form* selesai disusun, saya menghubungkannya dengan *Google Spreadsheet* melalui fitur integrasi otomatis. Selanjutnya, saya melakukan penataan dan penyelarasan format data pada *spreadsheet* agar data tersusun rapi, mudah ditelusuri, dan dapat dikelola dengan baik. Proses ini juga disertai uji coba pengisian untuk memastikan integrasi berjalan dengan benar dan data masuk sesuai format yang diharapkan.

2) Menginput data arsip surat masuk dan surat keluar ke *Google Form* dan *Google Spreadsheet*

Teknik aktualisasi yang saya gunakan dalam kegiatan ini yaitu dengan melakukan proses input data arsip surat masuk dan surat keluar melalui *Google Form* yang telah dirancang, sehingga data langsung terekam secara otomatis pada *Google Spreadsheet*. Saya melakukan penginputan berdasarkan dokumen arsip yang tersedia dengan memastikan ketepatan dan kelengkapan isi data sebelum dikirim. Setelah data masuk ke *spreadsheet*, saya melakukan pengecekan dan penataan ulang apabila terdapat kesalahan penulisan atau format agar data tersusun rapi, seragam, dan mudah ditelusuri. Proses ini dilakukan secara bertahap hingga seluruh arsip berhasil terdigitalisasi dan tercatat dengan baik dalam sistem.

3) Menyampaikan arsip yang telah dientry ke *Google Form* dan *Google Spreadsheet* kepada mentor

Teknik aktualisasi yang saya gunakan dalam kegiatan ini yaitu dengan menyampaikan hasil entri data arsip surat masuk dan surat keluar yang telah tersimpan pada *Google Form* dan *Google Spreadsheet* kepada mentor untuk dilakukan pengecekan dan evaluasi. Penyampaian dilakukan secara langsung agar mentor dapat melihat secara jelas hasil digitalisasi arsip dan memberikan tanggapan. Melalui proses ini, saya menerima umpan balik mengenai kualitas data, kerapian penulisan, serta format penyajian sehingga dapat menjadi dasar untuk perbaikan pada tahap berikutnya.

3. Deskripsi Proses dan Kualitas Produk Kegiatan

1) Membuat *Google Form* dan *Google Spreadsheet*.

Pada hari Selasa, 04 November 2025 saya mulai proses pembuatan *Google Form* dan *Google Spreadsheet*. Saya memasukkan data yang

sudah saya rancang di tahapan sebelumnya ke dalam *Google form* seperti Alamat pengirim/penerima, tanggal surat, nomor surat hingga perihal surat. Saya membuat tiga jenis *Google Form* yaitu form surat masuk, form surat keluar, dan form peminjaman. Setelah memasukkan data yang diperlukan sesuai rancangan sebelumnya saya membuat *Google Form* dan menyesuaikan jenis isian seperti *short answer*, *date*, dan *dropdown* agar pengguna mudah dalam melakukan input. Saya bekerja sama dengan pegawai sub bagian umum dan kepegawaian mengenai bentuk dan isi *Google Form*. Saya juga menyesuaikan banner dan kode klasifikasi yang sudah saya buat sebelumnya sehingga membuat tampilan *Google Form* lebih menarik dan mudah digunakan. Selanjutnya, *Google Form* diintegrasikan dengan *Google Spreadsheet* melalui fitur *Link to Sheets* sehingga setiap data yang diinput otomatis tersimpan dalam *spreadsheet*. Proses uji coba juga dilakukan dengan mengisi beberapa sampel data untuk memastikan bahwa integrasi berjalan dengan baik dan data terekam secara akurat.

Langkah selanjutnya saya membuat *Microsite*. *Microsite* adalah sebuah situs web mini yang dibuat secara terpisah dari website utama untuk menyampaikan informasi secara lebih fokus dan spesifik. *Microsite* ini digunakan untuk menampilkan link *Google Form* yang telah dibuat, hal ini agar tampilan link terlihat lebih sederhana dan lebih mudah diakses. Setelah itu, saya melanjutkan dengan pembuatan kode QR sebagai media akses cepat menuju link *Microsite*. Pembuatan QR Code ini bertujuan untuk mempermudah pegawai maupun pihak yang berkepentingan dalam mengakses laman digital arsip tanpa harus mengetik alamat tautan secara manual. Dalam pelaksanaannya, saya terlebih dahulu memastikan bahwa link *microsite* sudah final dan dapat diakses dengan baik melalui berbagai perangkat, seperti laptop maupun ponsel. Setelah link dipastikan berfungsi, saya menggunakan platform pembuat QR Code untuk menghasilkan kode unik yang terhubung langsung ke halaman utama *microsite*.

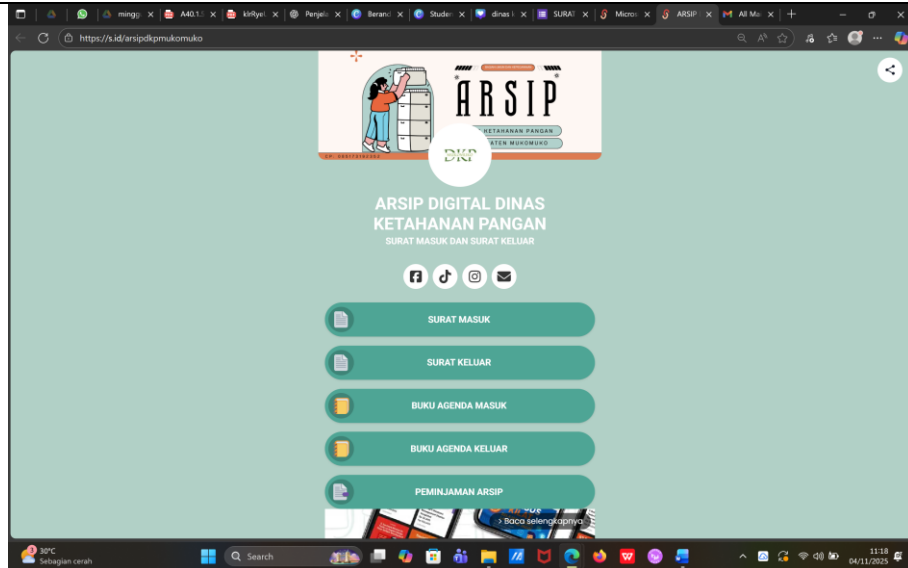
QR Code tersebut kemudian disesuaikan desainnya agar terlihat lebih menarik dan informatif. Selanjutnya, QR Code disimpan dalam format file gambar agar dapat ditempelkan pada berbagai media, seperti banner, papan informasi, maupun surat dinas. Dengan adanya QR Code ini, proses akses terhadap digitalisasi arsip menjadi lebih cepat, praktis, dan efisien. Pegawai hanya perlu memindai QR Code melalui perangkat mereka untuk langsung diarahkan ke *microsite*, sehingga

mendukung peningkatan layanan administrasi dan memperkuat implementasi budaya kerja berbasis digital di lingkungan Dinas Ketahanan Pangan.

Google Form Surat Masuk ([Surat Masuk](#))

Google Form Surat Keluar ([Surat Keluar](#))

Google Form Peminjaman Arsip ([Form Peminjaman Arsip](#))



Microsite berisi Link Google form ([Arsip Digital Dinas Ketahanan Pangan](https://s.id/arsipdkpmukomuko))



Kode QR untuk Akses ke Microsite

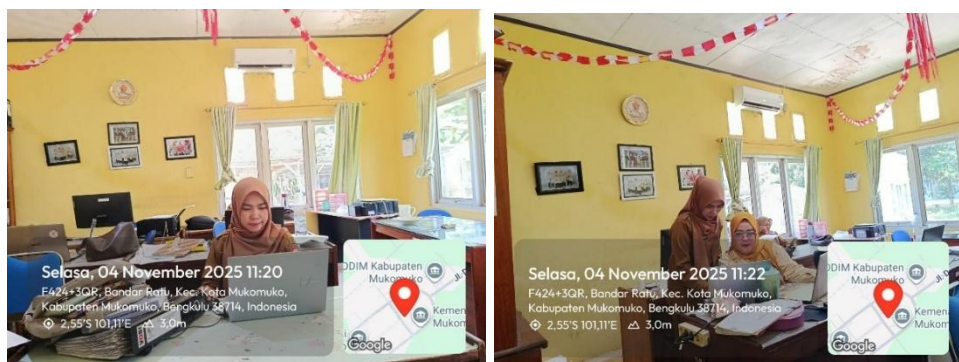


Foto Dokumentasi Pembuatan Google Form, Microsite dan QR Code

2) Menginput data arsip surat masuk dan surat keluar ke *Google Form* dan *Google Spreadsheet*.

Pada hari Rabu, 05 November 2025, saya mulai melaksanakan kegiatan entri data arsip menggunakan *Google Form* sebagai media pengumpulan data dan *Google Spreadsheet* sebagai penyimpanan data secara otomatis. Proses ini diawali dengan melakukan pengecekan kembali kelengkapan dokumen arsip fisik, untuk memastikan bahwa data yang akan diinput telah sesuai dan valid. Langkah pertama yang saya lakukan adalah menginput data surat masuk, dimulai dari surat dengan tanggal paling awal hingga yang terbaru.

Kegiatan penginputan surat berlangsung selama beberapa hari, setelah seluruh data surat masuk terinput, saya melanjutkan proses entri data untuk surat keluar pada tanggal 7 November. Saya melaksanakan kegiatan ini selama beberapa hari karena banyaknya surat masuk dan surat keluar selama tahun berjalan yang diinput ke dalam *Google Form*. Seluruh data yang diinput melalui *Google Form* secara otomatis tersimpan dan tersusun rapi pada *Google Spreadsheet*, yang telah saya desain, penggunaan sistem digital ini meminimalisir risiko kehilangan atau kerusakan arsip fisik, serta mendukung efisiensi dalam pengelolaan administrasi dan pelayanan internal di lingkungan Dinas Ketahanan Pangan.

	Tanggal Terima	Nomor Surat	Tanggal Surat	Perihal	Alamat Pengirim	Kode Klasifikasi Arsip	File
123	9/5/2025	005/56/B.5/0/2025	9/4/2025	Undangan	Sekretariat Daerah	100 (Pemerintahan)	https://drive.google.com/open?id=1DCTJZ8H0MhVpdrCwX18Dh
124	9/9/2025	170/C.3/262/0/2025	9/8/2025	Rapat Paripurna ke - 5	DPRI	100 (Pemerintahan)	https://drive.google.com/open?id=1arTuo27Dua83QXvz3z39Vv
125	9/10/2025	005/376/D.13/0/2025	9/9/2025	Undangan	Dinas Lingkungan Hidup	500 (Perekonomian)	https://drive.google.com/open?id=1eKv9U6v7L6aZvCwGf6d8b
126	9/10/2025	B-294/17060/VIS.560/2C	9/10/2025	Penyampaian Data	BPS	500 (Perekonomian)	https://drive.google.com/open?id=1c4eKv9U6v7L6aZvCwGf6d8b
127	9/10/2025	170/C.3/266/0/2025	9/9/2025	Rapat Paripurna ke - 5	DPRI	100 (Pemerintahan)	https://drive.google.com/open?id=1aP93XVjor7a5ChLae_XXQ8ky
128	9/17/2025	400/122/B.2/0/2025	9/16/2025	Undangan Tabligh Akbar	Bupati Mukomuko	100 (Pemerintahan)	https://drive.google.com/open?id=139afvsa09q8bzv08fmgug8z7
129	9/17/2025	555/574/D.8/0/2025	9/17/2025	Kendala Jaringan Internet	Dinas Komunikasi dan Infr.	500 (Perekonomian)	https://drive.google.com/open?id=104MMNc7v9Q3af30DcMthb
130	9/28/2025	005/60/B.5/0/2025	9/28/2025	Undangan	Sekretariat Daerah	100 (Pemerintahan)	https://drive.google.com/open?id=14Mh8vKvCvFw9vHn5u2A2Bhd
131	9/29/2025	900/135/B.6/0/2025	9/29/2025	Penginputan RUP APBD Perubahan TA 202	Sekretariat Daerah	100 (Pemerintahan)	https://drive.google.com/open?id=1W8BvafPnJedHn5u2A2Bhd
132	9/30/2025	B-307/17060/HM.200/2	9/29/2025	Undangan Rila BRS	BPS	500 (Pemerintahan)	https://drive.google.com/open?id=1i56gn_PMFv2MCQ2P32aK3k
133	10/1/2025	005/30/Set.DWPKab.MR	9/30/2025	Undangan	DWP	400 (Kesjahteraan Rakyat)	https://drive.google.com/open?id=1T7v8H6L6v8Mv9Jv1p0EHCq
134	9/30/2025	005/063/B.6/0/2025	9/30/2025	Undangan	Bupati Mukomuko	100 (Pemerintahan)	https://drive.google.com/open?id=1aQvsa09q8bzv08fmgug8z7
135	9/30/2025	005/346/E.4/0/2025	9/30/2025	Pemintaan Peserta Upacara	Sekretariat Daerah	100 (Pemerintahan)	https://drive.google.com/open?id=1aQvsa09q8bzv08fmgug8z7
136	10/14/2025	170/C.3/439/0/2025	10/13/2025	Rapat Paripurna ke - 11	DPRI	100 (Pemerintahan)	https://drive.google.com/open?id=1M4dH8vKvCvFw9vHn5u2A2Bhd
137	10/17/2025	170/C.3/448/0/2025	10/15/2025	Rapat Paripurna ke - 12	DPRI	100 (Pemerintahan)	https://drive.google.com/open?id=139afvsa09q8bzv08fmgug8z7
138	10/14/2025	170/C.3/439/0/2025	10/13/2025	Rapat Paripurna ke - 11	DPRI	100 (Pemerintahan)	https://drive.google.com/open?id=1M4dH8vKvCvFw9vHn5u2A2Bhd
139	10/15/2025	005/066/B.5/0/2025	10/14/2025	Undangan	Bupati Mukomuko	100 (Pemerintahan)	https://drive.google.com/open?id=139afvsa09q8bzv08fmgug8z7
140	10/27/2025	005/071/B.5/0/2025	10/24/2025	Undangan	Bupati Mukomuko	100 (Pemerintahan)	https://drive.google.com/open?id=139afvsa09q8bzv08fmgug8z7
141	10/27/2025	005/445/D.17/0/2025	10/24/2025	Undangan Peserta Upacara	Sekretariat Daerah	100 (Pemerintahan)	https://drive.google.com/open?id=139afvsa09q8bzv08fmgug8z7
142	9/29/2025	B/258/0/2025	9/26/2025	Undangan	KODIM 0428	300 (Kemanan dan Ketertiban)	https://drive.google.com/open?id=108T8vKvCvFw9vHn5u2A2Bhd
143	9/29/2025	B/256/0/2025	9/26/2025	Undangan	KODIM 0428	300 (Kemanan dan Ketertiban)	https://drive.google.com/open?id=139afvsa09q8bzv08fmgug8z7
144	10/21/2025	005/035/D.16/0/2025	10/17/2025	Undangan	Sekretariat Daerah	100 (Pemerintahan)	https://drive.google.com/open?id=139afvsa09q8bzv08fmgug8z7
145	11/4/2025	005/107/B.6/0/2025	11/3/2025	Pemintaan Data Admin SKM (Survei Kepu	Sekretariat Daerah	100 (Pemerintahan)	https://drive.google.com/open?id=139afvsa09q8bzv08fmgug8z7

Google Spreadsheet arsip yang sudah diinput

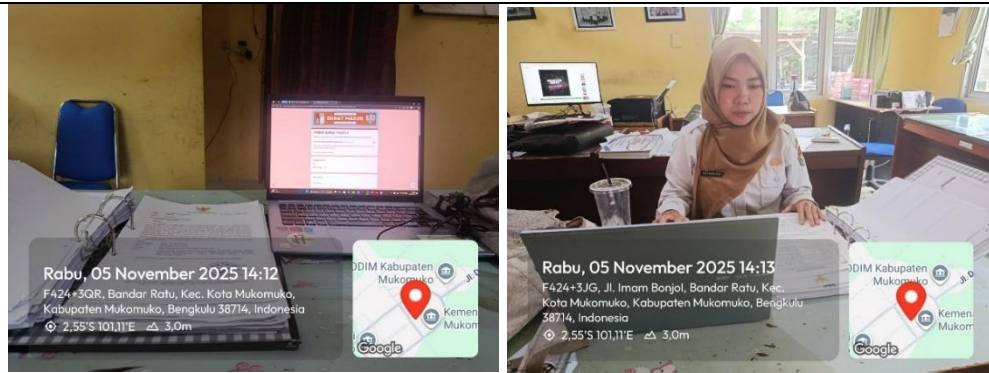


Foto Dokumentasi Penginputan Arsip ke *Google Form*

- 3) Menyampaikan arsip yang telah diinput ke *Google Form* dan *Google Spreadsheet* kepada mentor.

Setelah seluruh data arsip surat masuk dan surat keluar berhasil saya input ke dalam *Google Form* dan *Google Spreadsheet*, pada hari Rabu, tanggal 12 November 2025, saya melanjutkan kegiatan dengan menyampaikan hasil pekerjaan tersebut kepada mentor. Dalam kesempatan ini, saya menunjukkan secara langsung hasil input data yang telah tersusun rapi di *Google Spreadsheet*, serta menjelaskan cara kerja sistem pengarsipan digital yang telah dibuat. Selain itu, saya juga memperlihatkan microsite yang berisi tautan akses arsip digital dan kode QR yang saya buat untuk memudahkan pengguna dalam mengakses data tersebut dengan cepat. Kegiatan ini bertujuan untuk memastikan bahwa sistem pengarsipan digital yang dikembangkan telah sesuai dengan kebutuhan serta mendapat masukan dari mentor untuk penyempurnaan ke tahap berikutnya.



Foto Dokumentasi Penyampaian Arsip yang Telah diinput Kepada Mentor

4) Manfaat Kegiatan Terhadap Pencapaian Visi, Misi dan Tugas Organisasi

Pelaksanaan kegiatan digitalisasi arsip melalui pembuatan *Google Form* dan *Google Spreadsheet* memberikan manfaat nyata dalam meningkatkan kerapian, kecepatan, dan akurasi pengelolaan administrasi di Dinas Ketahanan Pangan Kabupaten Mukomuko. Pembuatan format digital dan penginputan data arsip surat masuk dan surat keluar telah menghasilkan sistem penyimpanan yang mudah diakses, tertelusur, dan siap digunakan sebagai bahan informasi kedinasan. Penyampaian hasil entri kepada mentor juga memastikan adanya validasi dan pembenahan, sehingga kualitas data yang tersimpan lebih terjamin.

Kegiatan ini selaras dengan Visi Dinas, yaitu mewujudkan ketahanan pangan rumah tangga yang mandiri secara efektif dan berkelanjutan, melalui tata kelola administrasi yang lebih efisien dan mendukung keberlanjutan program. Selain itu, kegiatan ini mendukung misi pertama, karena ketersediaan arsip digital mempermudah pemantauan dan penyediaan data untuk pengkajian dan penyusunan kebijakan ketahanan pangan. Kegiatan ini juga relevan dengan misi kedua, yaitu mengintegrasikan kapabilitas aparatur dengan sistem teknologi informasi, karena mendorong penggunaan teknologi digital dalam pengelolaan arsip dan meningkatkan budaya kerja yang modern, adaptif, dan profesional.

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

Jika pelaksanaan aktualisasi tidak menerapkan Nilai Dasar ASN BerAKHLAK, maka kegiatan digitalisasi arsip akan berpotensi tidak berjalan optimal dan tidak memberikan manfaat bagi satuan kerja maupun masyarakat. Tanpa nilai Kompeten dan Adaptif, sistem *Google Form* dan *Google Spreadsheet* yang dibuat bisa kurang tepat, tidak sesuai kebutuhan, sulit digunakan, serta pegawai tidak siap beralih ke sistem digital. Tidak diterapkannya nilai Akuntabel dan Loyal akan menyebabkan data arsip tidak lengkap, tidak teliti, tidak dapat dipertanggungjawabkan, bahkan rawan disalahgunakan, sehingga menurunkan kualitas administrasi.

Kurangnya Kolaboratif dan Harmonis dapat menghambat koordinasi, menimbulkan miskomunikasi, dan mengurangi penerimaan terhadap masukan perbaikan, sehingga sistem arsip digital tidak berkembang dan tidak efektif. Selain itu, jika nilai Berorientasi Pelayanan diabaikan,

sistem yang dibuat tidak ramah pengguna dan justru menyulitkan pegawai dalam proses input data.

Secara keseluruhan, tidak diterapkannya nilai-nilai tersebut akan berdampak pada buruknya tata kelola arsip, lambatnya layanan administrasi, sulitnya penelusuran data, serta lemahnya dukungan data dalam proses perumusan kebijakan. Dalam jangka panjang, hal ini dapat menurunkan kualitas pelayanan organisasi dan berdampak pada kurang optimalnya pelayanan kepada masyarakat dalam mendukung ketahanan pangan daerah.

Hasil Kegiatan 3 : Arsip yang telah dientry, Microsite, dan QR Code

The image displays three screenshots related to digital archiving:

- Top Left:** A screenshot of a Google Sheet titled "SURAT MASUK (Responses)". It contains a table with columns for "Tanggal Surat", "Nomor Surat", "Tipe Surat", "Pihak", "Isi Surat", "Lampiran", "Status", and "File". The table lists various incoming letters with their respective details and links to digital files.
- Top Right:** A screenshot of a Google Sheet titled "SURAT KELUAR (Responses)". It contains a table with columns for "Tanggal Surat", "Nomor Surat", "Tipe Surat", "Pihak", "Isi Surat", "Lampiran", "Status", and "File". The table lists various outgoing letters with their respective details and links to digital files.
- Bottom:** A screenshot of a digital archive microsite titled "ARSIP DIGITAL DINAS KETAHANAN PANGKAN SURAT MASUK DAN SURAT KELUAR". The site features a header with the "ARSIP" logo and a navigation menu with buttons for "SURAT MASUK", "SURAT KELUAR", "BUKU AGENDA MASUK", "BUKU AGENDA KELUAR", and "PEMILIHAN ARSIP". A large QR code is prominently displayed with the text "SCAN DISINI". At the bottom, there is a footer for "DINAS KETAHANAN PANGKAN KABUPATEN MUKOMUKO".

b. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor

Nama Peserta		: Silvi Aliza, S.Pd		
Satuan Kerja		: Dinas Ketahanan Pangan Kabupaten Mukomuko		
Tempat Aktualisasi		: Dinas Ketahanan Pangan Kabupaten Mukomuko		
No	Tanggal/ Waktu	Uraian	Catatan Mentor	Paraf
1.	04 November 2025	Membuat Google Form dan Google Spreadsheet	OK, Tunggul Celi dan Layatlon progr selanjutnya	
2.	05 – 11 November 2025	Menginput data arsip surat masuk dan surat keluar ke Google Form dan Google Spreadsheet	Layatlon input arsip dari Talem 2025	
3.	12 November 2025	Menyampaikan arsip yang telah dientry ke Google Form dan Google Spreadsheet kepada mentor	OK, arsip akan di Scan selanjutnya Gail	

c. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Coach

Nama Peserta		: Silvi Aliza, S.Pd			
Satuan Kerja		: Dinas Ketahanan Pangan Kabupaten Mukomuko			
Tempat Aktualisasi		: Dinas Ketahanan Pangan 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	Melaksanakan sosialisasi mengenai cara penggunaan sistem pengarsipan digital.
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	17 November 2025 – 25 November 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/Evidence	6. Materi Sosialisasi 7. Absensi 8. Questioner 9. Foto Dokumentasi Kegiatan
Uraian Kegiatan yang dilaksanakan: 1. Uraian Kegiatan yang Memuat Nilai Dasar yang Melandasi Kegiatan 4 terdiri atas 3 Tahapan yaitu: 1) Menyusun materi sosialisasi, absensi, dan questioner serta menyiapkan peralatan yang dibutuhkan, saya menerapkan nilai dasar berikut: • Kompeten, dalam menyusun materi sosialisasi, saya menggunakan kemampuan teknis yang saya miliki, termasuk mengolah informasi, membuat tampilan materi yang jelas dan menarik, serta menyusun kuesioner secara sistematis. Hal ini dilakukan untuk memastikan peserta memahami materi dan memberikan umpan balik yang valid. • Berorientasi Pelayanan, saya memastikan seluruh kebutuhan sosialisasi dipersiapkan secara optimal untuk memberikan kemudahan bagi peserta. Saya menyusun materi dengan bahasa yang jelas dan mudah dipahami, membuat kuesioner yang sederhana namun informatif, serta menyiapkan peralatan. • Akuntabel, saya memastikan seluruh materi sosialisasi, daftar absensi, dan kuesioner disusun dengan teliti dan sesuai kebutuhan kegiatan. Saya memeriksa kembali isi materi, memastikan data yang ditampilkan benar, serta menyiapkan peralatan agar kegiatan dapat berjalan lancar. • Adaptif, saya menyesuaikan isi materi, desain kuesioner, serta format absensi dengan kondisi peserta dan media yang digunakan. • Kolaboratif, saya berkoordinasi dengan mentor dan rekan kerja untuk memastikan materi yang disusun sesuai dengan kebutuhan instansi. Pendapat dan masukan dari mereka saya gunakan untuk menyempurnakan materi sosialisasi agar lebih efektif. • Harmonis, dalam menyiapkan semua kebutuhan, saya menjaga komunikasi yang baik dengan rekan kerja dan mentor, bersikap sopan, serta menghargai pendapat mereka, sehingga suasana kerja tetap nyaman dan harmonis.	

2) Melaksanakan sosialisasi pengarsipan digital, saya menerapkan nilai dasar berikut:

- **Berorientasi Pelayanan**, saya menyampaikan materi sosialisasi secara jelas, ramah, dan mudah dipahami agar peserta memperoleh manfaat maksimal dalam memahami sistem pengarsipan digital.
- **Harmonis**, saya menciptakan suasana sosialisasi yang nyaman, saling menghargai pendapat, dan menjaga komunikasi yang baik antar peserta.
- **Kompeten**, saya menguasai materi terkait *Google Form*, *Google Spreadsheet*, dan alur digitalisasi arsip sehingga sosialisasi berjalan profesional dan informatif.
- **Kolaboratif**, saya melibatkan rekan kerja serta peserta sosialisasi dalam praktik langsung untuk mencapai pemahaman bersama mengenai pengarsipan digital.
- **Adaptif**, yaitu dengan menyesuaikan metode penyampaian sosialisasi menggunakan teknologi dan media digital agar lebih menarik dan relevan dengan kebutuhan saat ini.

3) Memberikan sesi tanya jawab dan questioner, nilai dasar yang diterapkan sebagai berikut:

- **Kompeten**, saya menguasai materi sosialisasi sehingga mampu menjawab pertanyaan peserta dengan tepat dan memberikan arahan yang relevan.
- **Akuntabel**, saya menyampaikan jawaban berdasarkan data, informasi yang valid, serta memastikan kuesioner disebarkan dan dikelola dengan baik sebagai bentuk pertanggungjawaban kegiatan.
- **Kolaboratif**, saya melibatkan peserta dalam diskusi, mendorong partisipasi aktif dalam sesi tanya jawab, serta memanfaatkan hasil kuesioner sebagai bahan evaluasi bersama.
- **Harmonis**, saya menghargai setiap pertanyaan peserta, menciptakan suasana diskusi yang nyaman, serta menjaga komunikasi yang sopan dan terbuka.
- **Berorientasi Pelayanan**, dengan memberikan penjelasan secara jelas, responsif, dan membantu peserta yang membutuhkan pemahaman lebih lanjut selama sesi tanya jawab.

2. Teknik Aktualisasi yang digunakan dan bukti fisik kegiatan

1) Menyusun materi sosialisasi, absensi, dan questioner serta menyiapkan peralatan yang dibutuhkan

Teknik aktualisasi yang saya gunakan dalam kegiatan ini yaitu melakukan studi referensi untuk menyusun materi sosialisasi yang relevan dan mudah dipahami oleh peserta. Saya juga menerapkan perencanaan dan pengorganisasian dengan menyiapkan daftar hadir,

kuesioner, serta memastikan seluruh peralatan seperti laptop, LCD, dan bahan presentasi berada dalam kondisi siap digunakan. Selain itu, saya melakukan koordinasi dengan rekan kerja untuk memastikan kesesuaian materi dan kebutuhan teknis sebelum kegiatan sosialisasi dilaksanakan.

2) Melaksanakan sosialisasi pengarsipan digital

Teknik aktualisasi yang saya gunakan dalam kegiatan ini yaitu menyampaikan materi sosialisasi menggunakan metode presentasi agar peserta memahami alur dan manfaat pengarsipan digital secara jelas. Saya juga menerapkan komunikasi interaktif untuk menjaga keterlibatan peserta selama kegiatan berlangsung, serta menggunakan media digital seperti slide presentasi, contoh *Google Form* dan *Google Spreadsheet* sebagai alat bantu visual. Selain itu, saya melakukan pengelolaan waktu sehingga seluruh materi dapat tersampaikan dengan efektif dan sesuai jadwal yang telah ditentukan.

3) Memberikan sesi tanya jawab dan quesioner

Teknik aktualisasi yang saya gunakan dalam kegiatan ini yaitu menerapkan metode komunikasi dua arah untuk memberikan ruang kepada peserta dalam menyampaikan pertanyaan maupun kendala terkait pengarsipan digital. Saya juga menggunakan teknik klarifikasi dan respon cepat agar setiap pertanyaan dapat dijawab secara jelas, akurat, dan mudah dipahami. Selain itu, saya membagikan kuesioner evaluasi sebagai bentuk penerapan teknik umpan balik (feedback) guna mengetahui pemahaman peserta dan menilai efektivitas sosialisasi.

3. Deskripsi Proses dan Kualitas Produk Kegiatan

1) Menyusun materi sosialisasi, absensi, dan questioner serta menyiapkan peralatan yang dibutuhkan

Pada hari Senin, 17 November 2025, saya memulai kegiatan dengan menyusun seluruh kebutuhan dan perangkat pendukung untuk pelaksanaan sosialisasi pengarsipan digital. Langkah pertama yang saya lakukan yaitu menyiapkan Absensi dan Undangan acara sosialisasi. Selanjutnya pada hari selasa tanggal 18 November 2025 saya menyusun kuesioner evaluasi menggunakan *Google Form* agar pendataan menjadi lebih tertib dan dapat terdokumentasi secara otomatis. Kuesioner ini terdiri dari pertanyaan skala Likert dan pertanyaan kualitatif untuk menilai pemahaman peserta, efektivitas penyampaian materi, serta saran perbaikan.

Setelah itu, pada tanggal 19 November hingga 20 November saya menyusun materi sosialisasi dalam bentuk slide presentasi yang memuat penjelasan mengenai konsep digitalisasi arsip, manfaat, alur penggunaan *Google Form* dan *Google Spreadsheet*, serta contoh penerapan dalam proses kerja. Selain dokumen administrasi, saya juga menyiapkan peralatan pendukung, pada hari Jumat 21 November hingga hari Senin 24 November 2025 saya menyiapkan semua peralatan yang dibutuhkan untuk sosialisasi seperti laptop, kabel konektor LCD, speaker, ruangan sosialisasi serta memastikan jaringan internet dapat digunakan dengan baik. Seluruh persiapan dilakukan secara sistematis untuk memastikan proses sosialisasi dapat berjalan lancar, tepat waktu, dan mendapatkan hasil terbaik.

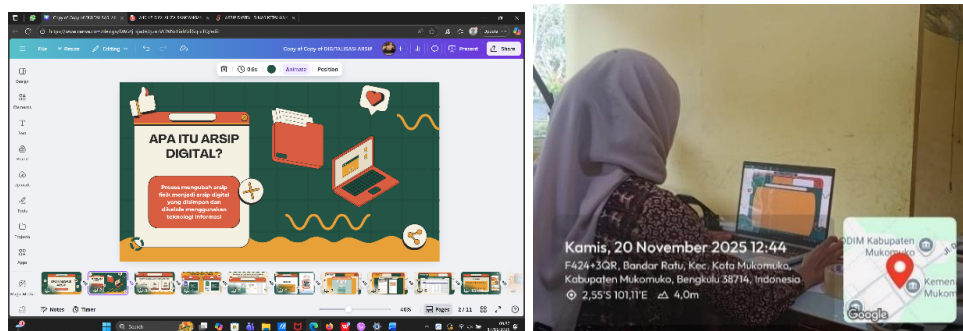
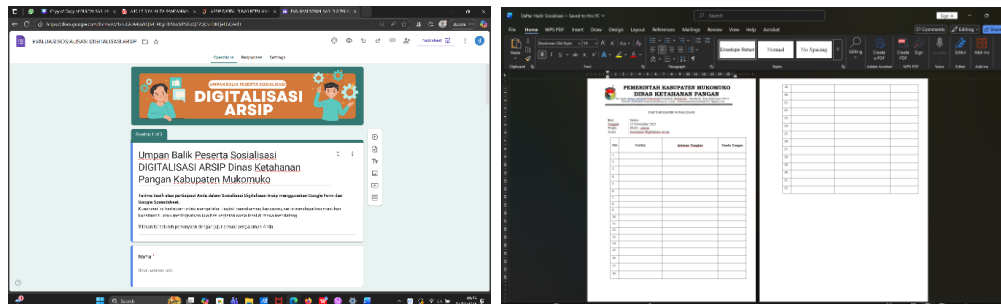


Foto Dokumentasi Persiapan Materi Sosialisasi



Questioner dan Absensi Sosialisasi

2) Melaksanakan Sosialisasi Pengarsipan Digital.

Pada hari Selasa, 25 November 2025, saya melaksanakan kegiatan sosialisasi pengarsipan digital yang bertempat di ruang rapat Dinas Ketahanan Pangan Kabupaten Mukomuko. Sosialisasi ini diikuti oleh karyawan Dinas Ketahanan Pangan Kabupaten Mukomuko.

Dalam kegiatan ini, saya menyampaikan materi mengenai konsep dasar digitalisasi arsip, alur penggunaan *Google Form* untuk input data arsip, serta penjelasan mengenai pengelolaan arsip digital melalui *Google*

Spreadsheet. Selain itu, saya juga memberikan demonstrasi langsung mengenai cara mengakses arsip melalui QR code dan microsite.

Selama penyampaian materi, saya memastikan bahwa setiap langkah dijelaskan secara runtut dan mudah dipahami, disertai contoh nyata berdasarkan arsip yang telah dikumpulkan dan diinput sebelumnya. Kegiatan sosialisasi berlangsung dengan kondusif dan interaktif, di mana peserta menunjukkan ketertarikan terhadap sistem baru yang lebih efisien dan praktis dalam mendukung tugas administrasi.

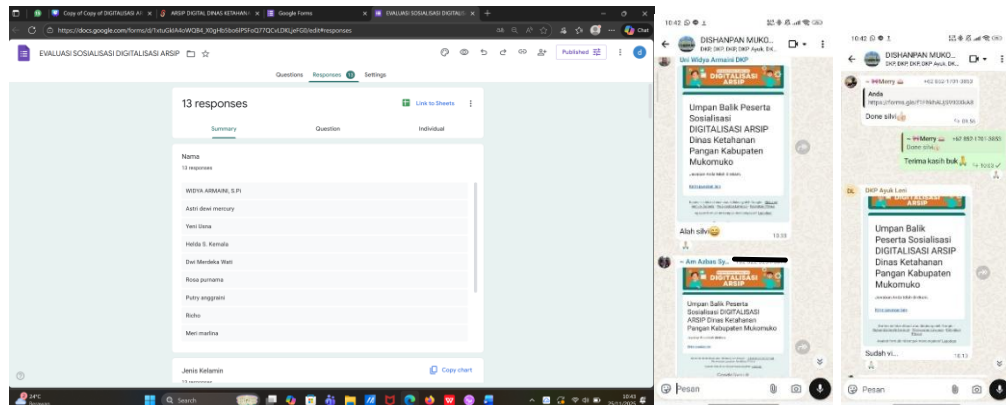


Foto Dokumentasi Kegiatan Sosialisasi Digitalisasi Arsip

3) Memberikan Sesi Tanya Jawab Dan Kuesioner.

Pada tahap akhir kegiatan sosialisasi, saya memberikan sesi tanya jawab kepada seluruh peserta untuk memastikan bahwa materi yang telah disampaikan benar-benar dipahami. Sesi ini berlangsung secara interaktif, di mana peserta diberikan kesempatan untuk menyampaikan pertanyaan terkait teknis penggunaan *Google Form*, pengelolaan *Google Spreadsheet*, mekanisme digitalisasi arsip, hingga penerapan QR Code dan microsite. Salah satu pertanyaan yang ditanyakan yaitu mengenai apakah akan menambahkan jenis surat lain yang akan di digitalisasikan. Saya menjawab seluruh pertanyaan dengan jelas dan memberikan contoh nyata berdasarkan praktik yang telah dilakukan, sehingga peserta lebih mudah memahami proses pengarsipan digital.

Setelah sesi diskusi selesai, saya membagikan kuesioner evaluasi yang telah disusun sebelumnya. Kuesioner ini berisi pertanyaan skala Likert dan pertanyaan kualitatif yang bertujuan untuk menilai tingkat pemahaman peserta, efektivitas penyampaian materi, serta memperoleh saran peningkatan untuk pelaksanaan sosialisasi berikutnya. Pengisian kuesioner dilakukan secara digital agar data dapat terkumpul lebih cepat dan mudah dianalisis.



Kuesioner yang telah diisi oleh peserta sosialisasi



Foto Dokumentasi kegiatan tanya jawab dan pengisian kuesioner



Foto Dokumentasi kegiatan tanya jawab dan pengisian kuesioner

4. Manfaat Kegiatan Terhadap Pencapaian Visi, Misi dan Tugas Organisasi

Pelaksanaan rangkaian kegiatan, mulai dari penyusunan materi sosialisasi, pelaksanaan sosialisasi pengarsipan digital, hingga sesi tanya jawab dan kuesioner, memberikan kontribusi penting terhadap pencapaian visi Dinas Ketahanan Pangan Kabupaten Mukomuko, yaitu “Terwujudnya ketahanan pangan rumah tangga yang mandiri berbasis optimalitas sumber daya lokal secara efektif dan berkelanjutan.

Pengarsipan digital yang disosialisasikan mendukung efektivitas kerja organisasi dengan menciptakan sistem administrasi yang lebih tertib, akurat, dan mudah diakses. Sistem ini berperan sebagai fondasi penting dalam penyediaan data yang dibutuhkan untuk proses pemantauan, pengkajian, dan perumusan kebijakan ketahanan pangan. Data yang tersimpan secara digital menjadi lebih cepat diperoleh dan lebih aman, sehingga memperlancar pelaksanaan misi pertama, yaitu meningkatkan kualitas pemantauan, pengembangan, dan kebijakan ketahanan pangan pada aspek ketersediaan, distribusi, harga, konsumsi, serta keamanan pangan.

Selain itu, kegiatan ini mendukung misi kedua, yaitu mengintegrasikan kapabilitas sumber daya aparatur dan tata kelola sistem teknologi informasi pangan. Melalui sosialisasi dan latihan penggunaan *Google Form* serta *Google Spreadsheet*, pegawai didorong untuk lebih mahir, adaptif, dan terbiasa dengan pemanfaatan teknologi sebagai bagian

dari pengelolaan administrasi dan pelaporan. Hal ini memperkuat kompetensi aparatur dan mendorong terciptanya tata kelola informasi yang lebih modern, efisien, dan terintegrasi. Keseluruhan kegiatan ini secara langsung meningkatkan kemampuan organisasi dalam menjaga ketersediaan data pendukung yang valid dan mudah diakses, sehingga memperkuat implementasi program ketahanan pangan secara efektif dan berkelanjutan.

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

Apabila rangkaian kegiatan, mulai dari penyusunan materi, pelaksanaan sosialisasi digitalisasi arsip, hingga sesi tanya jawab dan evaluasi, tidak dilaksanakan berdasarkan Nilai Dasar BerAKHLAK, maka akan timbul beberapa dampak negatif terhadap satuan kerja dan masyarakat.

Tanpa penerapan nilai Kompeten pada tahap penyusunan materi, absensi, dan kuesioner, informasi yang disiapkan berpotensi tidak akurat, tidak sistematis, dan tidak sesuai kebutuhan pegawai. Hal ini menyebabkan sosialisasi tidak berjalan efektif, materi sulit dipahami, serta sistem digitalisasi arsip tidak dapat diimplementasikan dengan baik oleh satuan kerja.

Pada tahap pelaksanaan sosialisasi, jika tidak menerapkan nilai Berorientasi Pelayanan dan Harmonis, proses penyampaian materi bisa menjadi kurang jelas, tidak komunikatif, atau tidak mempertimbangkan kebutuhan peserta. Akibatnya, pegawai tidak mendapatkan pemahaman yang cukup tentang penggunaan *Google Form*, *Google Spreadsheet*, maupun alur digitalisasi arsip. Dampak lanjutan bagi satuan kerja ialah terhambatnya proses modernisasi pengarsipan, tingginya potensi kesalahan input, dan lambatnya pencarian arsip. Secara tidak langsung, masyarakat juga dapat terdampak melalui keterlambatan layanan administrasi yang memerlukan data arsip.

Pada tahap sesi tanya jawab dan pengisian kuesioner, jika nilai Kolaboratif, Adaptif, dan Akuntabel tidak diterapkan, maka masukan dari peserta tidak akan dihimpun dengan baik. Ketidakjelasan dalam menanggapi pertanyaan dapat menimbulkan kebingungan, sedangkan pengelolaan kuesioner yang tidak akurat mengakibatkan organisasi kehilangan peluang untuk memperbaiki sistem pengarsipan digital. Tanpa evaluasi yang terdokumentasi secara akuntabel, kualitas layanan dan sistem digitalisasi tidak akan berkembang.

Secara keseluruhan, apabila kegiatan dilakukan tanpa berlandaskan Nilai Dasar BerAKHLAK, satuan kerja berisiko mengalami tidak optimalnya penerapan digitalisasi arsip, rendahnya efisiensi kerja, ketidakseragaman pemahaman pegawai, serta meningkatnya ketergantungan pada arsip manual. Masyarakat pun turut merasakan dampaknya dalam bentuk layanan administrasi yang lebih lambat, kurang tertib, dan tidak responsif.

Hasil Kegiatan 4 : Terlaksananya sosialisasi pengarsipan digital



PEMERINTAH KABUPATEN MUKOMUKO DINAS KETAHANAN PANGAN Jln. Imam Dingit Komplek Perkantoran Prinsipal, Mukomuko - Bengkulu, Kota Mukomuko 39712 Website: dshapemukomukokab.go.id, e-mail: dshapemukomukokab2017@gmail.com			
DAFTAR HADIR			
Hari	: Selasa		
Tanggal	: 25 November 2025		
Waktu	: 09.00 - selesai		
Acara	: Sosialisasi Digitalisasi Arsip		
NO	NAMA	Jabatan/ Pangkat	Tanda Tangan
1.	Elkandut Utiria	Kabis Ketahanan Pangan	
2.	Lailatul Hidayat	Sekretaris Dinas Ketahanan Pangan	
3.	Rendi Herawati	Kepala Bidang Distribusi	
4.	Auli Nulya	Analisis ketahanan pangan	
5.	Djoni	Analisis Ketahanan Pangan	
6.	Rosa Purnama	Konviasa Umpan	
7.	Yeni usna	Asst. mada	
8.	Nisya Armanis	Analisis Ketahanan Pangan Ahli Muda	
9.	Rizka Purnama Kurni	Staf	
10.	SULIO SUSANTO R. S.P	Staf	
11.	Gunna	Staf	
12.	Djoni	Pengasas/Manajemen Koperasi	
13.	Lani Nurrisa	Staf	
14.	Bani Mardiana Wati	Staf	
15.	Tulanti Sucinawati	Staf	
16.	Bary Anggrani	Staf Umpan	
17.			
18.			

Link Video Sosialisasi: https://youtu.be/c386A_PTJa8?si=cliLLHhgM7bYxzyk

b. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor

Nama Peserta		: Silvi Aliza, S.Pd		
Satuan Kerja		: Dinas Ketahanan Pangan Kabupaten Mukomuko		
Tempat Aktualisasi		: Dinas Ketahanan Pangan Kabupaten Mukomuko		
No	Tanggal/ Waktu	Uraian	Catatan Mentor	Paraf
1.	17 – 24 November 2025	Menyusun materi sosialisasi, absensi, dan questioner serta menyiapkan peralatan yang dibutuhkan	Agar di jelaskan Pegawai Dinas kayak kayak	
2.	25 November 2025	Melaksanakan Sosialisasi Pengarsipan Digital.	Tambahan Catatan dan Masukan dari Pegawai Dinas	
3.	25 November 2025	Memberikan Sesi Tanya Jawab Dan Kuesioner.	Jawaban dan tanya jawab bagi dan tanya	

c. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Coach

Nama Peserta		: Silvi Aliza, S.Pd			
Satuan Kerja		: Dinas Ketahanan Pangan Kabupaten Mukomuko			
Tempat Aktualisasi		: Dinas Ketahanan Pangan Kabupaten Mukomuko			
No	Tanggal/ Waktu	Uraian	Hasil capaian/Output	Media Komunikasi	Paraf
1.					
2.					
3.					

Lampiran 5. Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke-5.

a. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

Judul Kegiatan	Melakukan evaluasi terkait pelaksanaan aktualisasi.
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	28 November 2025 – 5 Desember 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/Evidence	10. Laporan Evaluasi Sosialisasi 11. Laporan Akhir Aktualisasi
Uraian Kegiatan yang dilaksanakan: 1. Uraian Kegiatan yang Memuat Nilai Dasar yang Melandasi Kegiatan 5 terdiri atas 3 Tahapan yaitu: 1) Melakukan evaluasi seluruh kegiatan sosialisasi, saya menerapkan nilai dasar berikut: • Kompeten, saya menerapkan nilai Kompeten, dengan menganalisis umpan balik peserta untuk menilai efektivitas materi dan metode sosialisasi. • Akuntabel, saya membuat laporan hasil evaluasi secara jujur, objektif, dan dapat dipertanggungjawabkan. • Adaptif, saya menindaklanjuti hasil evaluasi sebagai dasar perbaikan kegiatan selanjutnya. • Berorientasi Pelayanan, saya menjadikan masukan peserta sebagai acuan peningkatan kualitas layanan sosialisasi. 2) Menyusun laporan kegiatan aktualisasi, saya menerapkan nilai dasar berikut: • Kompeten, saya menyusun laporan secara sistematis, jelas, dan sesuai kaidah penulisan laporan kegiatan. • Akuntabel, saya menyajikan data dan informasi secara jujur, lengkap, dan dapat dipertanggungjawabkan. • Loyal, saya menjaga kerahasiaan data dan mengutamakan kepentingan organisasi dalam penyusunan laporan. • Kolaboratif, saya berkoordinasi dan meminta masukan dari mentor serta pihak terkait dalam penyempurnaan laporan. 3) Meminta persetujuan mentor terkait laporan aktualisasi, nilai dasar yang diterapkan sebagai berikut: • Kompeten, saya menyampaikan laporan secara jelas dan sistematis agar mudah dipahami.	

- **Harmonis**, saya menjaga etika, sikap sopan, dan komunikasi yang baik selama proses konsultasi.
- **Akuntabel**, saya mempertanggungjawabkan isi laporan dengan menyertakan data dan bukti pendukung.
- **Kolaboratif**, saya berdiskusi secara aktif dengan mentor dalam proses penyempurnaan laporan.
- **Adaptif**, saya melakukan perbaikan laporan sesuai arahan dan masukan dari mentor.

2. Teknik Aktualisasi yang digunakan dan bukti fisik kegiatan

1) Melakukan evaluasi seluruh kegiatan sosialisasi

Teknik aktualisasi yang saya gunakan dalam kegiatan ini yaitu mengumpulkan dan mengolah data umpan balik peserta melalui kuesioner, kemudian melakukan analisis terhadap hasil isian untuk menilai efektivitas materi, metode, dan media sosialisasi. Hasil evaluasi selanjutnya dirangkum dalam bentuk laporan sebagai dasar penyusunan rekomendasi perbaikan kegiatan berikutnya. Bukti fisik kegiatan berupa daftar hadir peserta, dokumentasi kegiatan, hasil rekapitulasi kuesioner evaluasi, serta laporan hasil evaluasi sosialisasi.

2) Menyusun laporan kegiatan aktualisasi

Teknik aktualisasi yang saya gunakan dalam kegiatan ini yaitu menyusun laporan secara sistematis berdasarkan pedoman penulisan laporan aktualisasi, mengolah data hasil kegiatan menjadi uraian yang runtut, serta melakukan penyuntingan untuk memastikan kejelasan isi, ketepatan bahasa, dan kesesuaian format laporan. Bukti fisik kegiatan berupa draft laporan aktualisasi.

3) Meminta persetujuan mentor terkait laporan aktualisasi

Teknik aktualisasi yang saya gunakan dalam kegiatan ini yaitu melakukan konsultasi langsung dengan mentor untuk mempresentasikan laporan aktualisasi, mencatat saran dan koreksi yang diberikan, serta melakukan perbaikan laporan sesuai arahan hingga memperoleh persetujuan.

3. Deskripsi Proses dan Kualitas Produk Kegiatan

1) Menyusun Melakukan evaluasi seluruh kegiatan sosialisasi

Pada hari Jumat, 28 November 2025, saya mulai mengumpulkan hasil kuesioner umpan balik yang telah diisi oleh seluruh peserta kegiatan

sosialisasi digitalisasi arsip. Kuesioner tersebut menjadi instrumen utama dalam mengevaluasi pelaksanaan kegiatan, khususnya dalam mengukur tingkat pemahaman peserta terhadap materi yang disampaikan, efektivitas metode sosialisasi yang digunakan, serta kendala teknis maupun nonteknis yang dialami selama kegiatan berlangsung. Seluruh data hasil pengisian kuesioner kemudian direkapitulasi dan dianalisis secara cermat untuk memperoleh gambaran objektif mengenai capaian kegiatan.

Selanjutnya, pada hari Senin 1 desember, saya menyusun laporan evaluasi kegiatan sosialisasi digitalisasi arsip berdasarkan hasil kuesioner yang telah dianalisis. Penyusunan laporan dilakukan secara sistematis dengan memuat hasil penilaian peserta, temuan selama kegiatan, serta rekomendasi perbaikan sebagai dasar peningkatan kualitas sosialisasi di masa mendatang.



Foto dokumentasi penyusunan laporan evaluasi sosialisasi



PEMERINTAH KABUPATEN MUKOMUKO
DINAS KETAHANAN PANGAN

Jl. Irian Surip, Komplek Pemerintahan Pemkab Mukomuko - Bantarala, Kota Mukomuko 38712
Website : dshangmukomuko.go.id, e-mail : dshangmukomuko2017@gmail.com

LAPORAN EVALUASI KEGIATAN SOSIALISASI DIGITALISASI ARSIP

1. PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Digitalisasi arsip merupakan salah satu upaya strategis dalam mewujudkan tata kelola pemerintahan yang efektif, efisien, dan akuntabel. Pengelolaan arsip secara manual memiliki berbagai keterbatasan, antara lain risiko kehilangan arsip, keterlambatan temu balik dokumen, serta kebutuhan ruang simpan yang besar. Oleh karena itu, penerapan teknologi informasi dalam pengelolaan arsip menjadi kebutuhan yang tidak dapat dihindari.

Di lingkungan instansi pemerintah, khususnya Dinas Ketahanan Pangan Kabupaten Mukomuko, pengelolaan arsip yang terburu dan sistematis sangat penting untuk mendukung kelancaran administrasi dan pengambilan keputusan. Untuk itu, dilaksanakan kegiatan Sosialisasi Digitalisasi Arsip sebagai langkah awal untuk membangun pemahaman dan keterampilan pegawai dalam pengelolaan arsip berbasis digital.

Agar pelaksanaan kegiatan tersebut dapat dinilai keberhasilannya, maka dilakukan kegiatan evaluasi melalui kuesioner kepada peserta sosialisasi. Evaluasi ini bertujuan untuk mengukur tingkat pemahaman peserta, menilai efektivitas materi, serta menghimpun saran perbaikan.

Kegiatan Sosialisasi Digitalisasi Arsip diselenggarakan sebagai upaya peningkatan pemahaman pegawai terhadap pentingnya pengelolaan arsip secara modern melalui pemanfaatan teknologi informasi, khususnya penggunaan Google Form dan Google Spreadsheet dalam pengelolaan arsip dinamis. Evaluasi kegiatan dilakukan melalui pengisian kuesioner oleh peserta untuk mengetahui tingkat pemahaman, manfaat kegiatan, serta masukan perbaikan ke depan berdasarkan hasil tanggapan peserta.

B. Tujuan Evaluasi

- Tujuan dilaksanakannya evaluasi ini sebagai berikut:
1. Mengetahui tingkat pemahaman peserta terhadap materi sosialisasi.
 2. Menilai manfaat kegiatan bagi peserta.
 3. Mengidentifikasi kekurangan dalam pelaksanaan kegiatan.
 4. Menghimpun masukan untuk perbaikan kegiatan selanjutnya.

- Alur penggunaan Google Form dan Google Spreadsheet sudah disampaikan dengan jelas.
- Pemahaman terhadap proses input data surat tergolong baik.
- 3. Manfaat dan Relevansi Kegiatan
Mayoritas peserta menyatakan:
 - Sosialisasi meningkatkan kesadaran pentingnya tata kelola arsip modern.
 - Kegiatan dianggap **sangat bermanfaat** dan **relevan** dengan tugas pekerjaan harian.
 - Digitalisasi membantu mempercepat pencarian arsip dan meningkatkan efisiensi kerja.
 - Secara umum, indikator skala Likert menunjukkan bahwa **pelaksanaan kegiatan dinilai berhasil**, rata-rata keseluruhan adalah 4,41 dengan kategori "Sangat Baik" dan diterima dengan sangat baik oleh peserta.

B. Hasil Evaluasi Kualitatif

1. Materi Paling Membantu

Peserta menyampaikan beberapa bagian yang paling membantu, antara lain:

- Praktik penggunaan Google Spreadsheet.
- Penjelasan teknis pengarsipan digital.
- Pemaparan alasan pentingnya digitalisasi arsip.
- Alur digitalisasi arsip dari surat masuk hingga penyimpanan.

2. Materi yang Perlu Diperjelas

Beberapa catatan dari peserta:

- Proses input data surat masih memerlukan penjelasan yang lebih detail.
- Latar belakang dan isu strategis digitalisasi arsip dinilai masih perlu diperdalam.
- Akses undangan dan materi melalui media online perlu ditingkatkan.

3. Saran Peserta

Saran yang dominan disampaikan peserta adalah:

- Sosialisasi dilakukan secara **berkelanjutan**.
- Materi diperluas dengan:
 1. Latar belakang kebijakan kearsipan.
 2. Contoh implementasi lebih banyak.
- Peningkatan kualitas penyampaian materi.
- Digitalisasi tidak hanya terbatas pada surat masuk dan keluar, tetapi mencakup arsip lain.
- Penguatan praktik secara langsung agar lebih aplikatif.

5. KESIMPULAN

Berdasarkan hasil evaluasi:

- Tingkat pemahaman peserta terhadap materi digitalisasi arsip tergolong **tinggi**.
- Kegiatan dinilai **bermanfaat, relevan, dan aplikatif**.

2. METODOLOGI EVALUASI

Evaluasi dilakukan dengan metode survei menggunakan Google Form yang berisi:

- Data responden (nama, unit kerja, jenis kelamin, pengalaman menggunakan Google Form/Spreadsheet).
- Pertanyaan skala Likert (1–5) terkait pemahaman materi dan manfaat kegiatan.
- Pertanyaan kualitatif mengenai pendapat peserta terkait materi, bagian paling membantu, kekurangan, dan saran.
Jumlah responden yang mengisi kuesioner adalah 16 orang dari berbagai unit kerja lingkup Dinas.

3. DESKRIPSI RESPONDEN

Berdasarkan kuesioner, diperoleh 16 responden yang terdiri dari:

- Perempuan : 11 orang
- Laki-laki : 5 orang
- Pengalaman menggunakan Google Form dan Spreadsheet:
 - Pernah menggunakan : 13 orang
 - Belum pernah menggunakan : 3 orang

4. HASIL EVALUASI

A. Hasil Penilaian Skala Likert

Hasil penilaian peserta menggunakan skala Likert 1–5 sebagai berikut:

No	Indikator Penilaian	Rata-rata
1.	Pemahaman pengertian digitalisasi arsip	4,56
2.	Pemahaman manfaat digitalisasi arsip	4,50
3.	Kejelasan materi komponen arsip	4,25
4.	Kejelasan alur digitalisasi arsip	4,31
5.	Pemahaman cara input data melalui Google Form	4,25
6.	Kesadaran pentingnya tata kelola arsip modern	4,50
7.	Manfaat sosialisasi terhadap pekerjaan	4,50

1. Tingkat Pemahaman Materi

Hasil penilaian peserta menunjukkan:

- Pemahaman pengertian digitalisasi arsip dinilai **baik hingga sangat baik**.
- Pemahaman manfaat digitalisasi arsip memperoleh skor tinggi, mayoritas responden memberikan nilai **4–5**.
- Materi komponen arsip (tanggal terima, nomor surat, kode klasifikasi) dinilai mudah dipahami.

2. Kejelasan Penyampaian Alur Digitalisasi

Peserta menilai bahwa:

- Peserta merespons positif terhadap penggunaan Google Form dan Spreadsheet.
 - Terdapat kebutuhan peningkatan pada aspek:
 1. Kedalaman latar belakang materi.
 2. Teknik input data.
 3. Kontinuitas kegiatan sosialisasi.
- Secara keseluruhan, kegiatan Sosialisasi Digitalisasi Arsip berhasil meningkatkan pengetahuan dan kesadaran pegawai dalam pengelolaan arsip digital.

6. REKOMENDASI

Rekomendasi hasil evaluasi:

- Melaksanakan sosialisasi secara berkala.
- Menyusun panduan teknis digitalisasi arsip.
- Meningkatkan praktik langsung.
- Memperluas objek digitalisasi selain surat.
- Mengintegrasikan dengan sistem kearsipan yang lebih besar.

7. PENUTUP

Demikian laporan evaluasi ini disusun sebagai bahan evaluasi dan tindak lanjut peningkatan kualitas pengelolaan arsip digital. Diharapkan laporan ini dapat menjadi dasar perbaikan kegiatan serupa ke depan.

Mukomuko, 3 Desember 2025
Peserta,

Silvi Aliza, S.Pd
NIP. 20010425202506 2 001

Laporan hasil evaluasi sosialisasi

2) Menyusun laporan kegiatan aktualisasi

Pada hari Selasa, 2 Desember 2025 hingga Kamis 4 Desember 2025 saya mulai menyusun laporan akhir seluruh kegiatan aktualisasi yang telah dilaksanakan selama masa penerapan nilai-nilai dasar ASN. Penyusunan laporan ini bertujuan untuk mendokumentasikan seluruh rangkaian kegiatan aktualisasi secara sistematis, mulai dari tahap perencanaan, pelaksanaan, hingga hasil yang diperoleh. Seluruh data kemudian ditata dan disusun ke dalam format laporan sesuai dengan pedoman penulisan laporan aktualisasi.

Selain itu, selama proses penyusunan laporan akhir, saya juga melakukan konsultasi secara berkala dengan mentor untuk memperoleh arahan, masukan, serta koreksi terhadap isi laporan. Masukan dari mentor dijadikan dasar untuk melakukan perbaikan dan penyempurnaan laporan agar hasil yang disusun lebih akurat, sistematis, dan dapat dipertanggungjawabkan. Laporan juga dilengkapi dengan bukti dukung berupa foto kegiatan, tangkapan layar (screenshot), dan dokumen pendukung lainnya sebagai bentuk pertanggungjawaban.

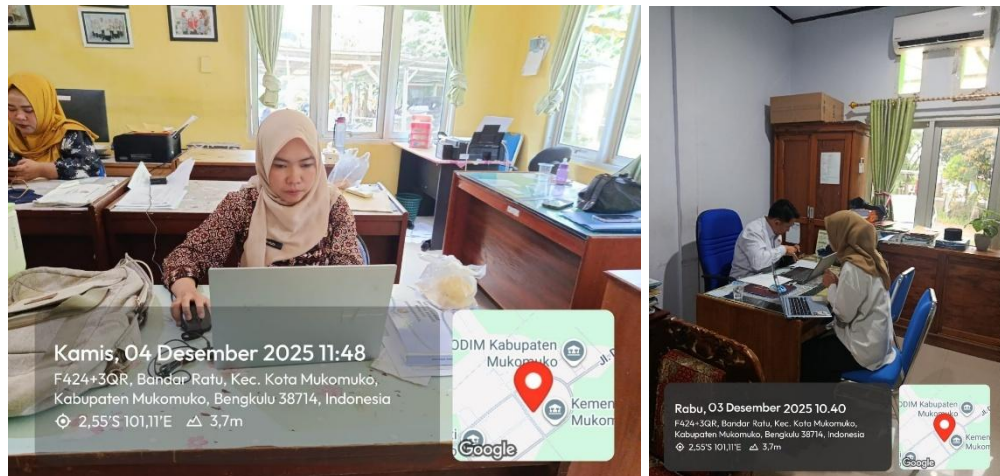
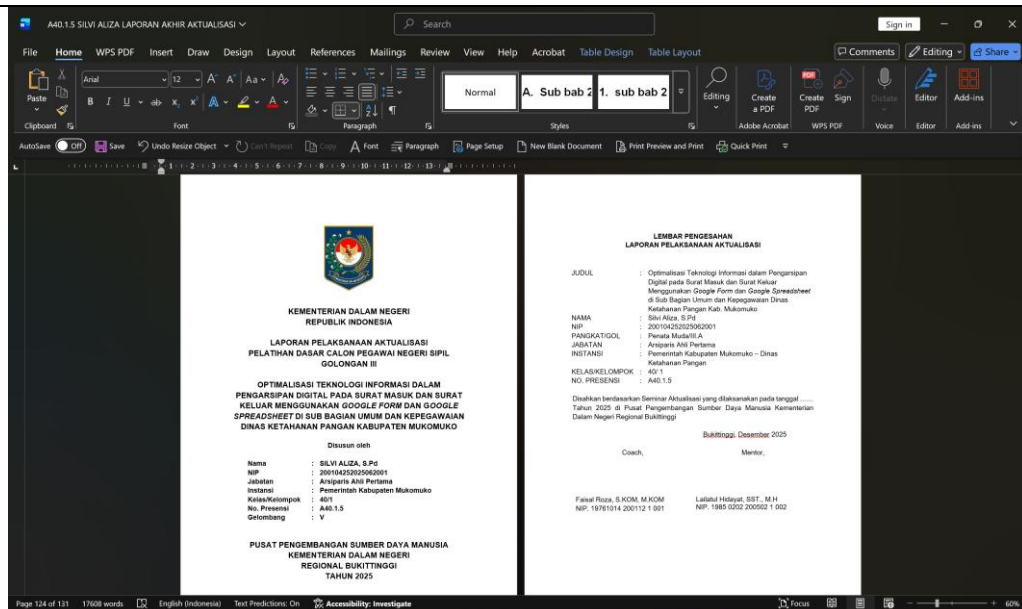


Foto Dokumentasi Penyusunan laporan akhir kegiatan aktualisasi dan konsultasi Bersama mentor



Laporan akhir kegiatan aktualisasi

- 3) Meminta persetujuan mentor terkait laporan aktualisasi
 Pada tahap akhir kegiatan, yaitu pada tanggal 5 Desember 2025, saya mengajukan laporan akhir kegiatan aktualisasi kepada mentor untuk dilihat dan mendapatkan persetujuan. Laporan yang disampaikan merupakan hasil penyempurnaan dari proses penyusunan sebelumnya yang telah memperhatikan masukan dan arahan mentor.

Proses pengajuan dilakukan dengan menyerahkan laporan secara langsung dan diberikan dalam bentuk dokumen digital kepada mentor untuk dilakukan pengecekan terhadap kesesuaian isi laporan dengan pelaksanaan kegiatan aktualisasi yang telah dilakukan. Mentor kemudian memberikan penilaian terhadap kelengkapan laporan, ketepatan substansi, sistematika penulisan, serta kesesuaian antara kegiatan aktualisasi dan penerapan nilai-nilai dasar ASN.

Berdasarkan hasil telaah tersebut, saya menerima masukan dan saran perbaikan yang kemudian ditindaklanjuti dengan melakukan revisi laporan sesuai arahan mentor. Setelah seluruh perbaikan dilakukan dan laporan dinilai telah memenuhi ketentuan, mentor memberikan persetujuan akhir (approval) terhadap laporan kegiatan aktualisasi.



Foto Dokumentasi meminta persetujuan mentor

4) Manfaat Kegiatan Terhadap Pencapaian Visi, Misi dan Tugas Organisasi

Pelaksanaan evaluasi sosialisasi, penyusunan laporan aktualisasi, dan konsultasi dengan mentor memberikan manfaat nyata bagi peningkatan kualitas tata kelola administrasi di lingkungan Dinas Ketahanan Pangan Kabupaten Mukomuko. Evaluasi sosialisasi menghasilkan umpan balik yang objektif mengenai pemahaman aparatur terhadap digitalisasi arsip, sehingga menjadi dasar perbaikan kegiatan pembinaan dan penguatan kapasitas SDM.

Penyusunan laporan aktualisasi secara sistematis mendukung tersedianya dokumentasi administrasi yang tertib, akurat, dan dapat dipertanggungjawabkan, yang merupakan bagian penting dalam mendukung tugas organisasi. Kegiatan konsultasi dan persetujuan mentor juga menjamin mutu laporan serta kesesuaian dengan standar yang ditetapkan, sehingga hasil kegiatan dapat dijadikan referensi pengembangan kebijakan internal.

Secara keseluruhan, kegiatan ini mendukung misi integrasi kapabilitas aparatur dan tata kelola sistem teknologi informasi, serta memperkuat dasar data dan administrasi bagi proses pemantauan, pengkajian, dan perumusan kebijakan ketahanan pangan. Dengan demikian, kegiatan

aktualisasi ini berkontribusi pada terwujudnya visi ketahanan pangan yang efektif dan berkelanjutan di Kabupaten Mukomuko.

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

Apabila pelaksanaan kegiatan evaluasi sosialisasi, penyusunan laporan aktualisasi, serta konsultasi dengan mentor tidak dilaksanakan berdasarkan Nilai Dasar ASN (BerAKHLAK), maka kualitas hasil kegiatan berpotensi menurun dan tidak memberikan manfaat optimal bagi satuan kerja. Tanpa nilai Kompeten, proses evaluasi dan penyusunan laporan dapat dilakukan tanpa analisis yang tepat sehingga hasilnya tidak akurat dan tidak mencerminkan kondisi sebenarnya.

Tidak diterapkannya nilai Akuntabel dapat menyebabkan laporan tidak lengkap, tidak jujur, dan sulit dipertanggungjawabkan sehingga mengurangi kepercayaan pimpinan terhadap hasil evaluasi. Jika nilai Adaptif diabaikan, perbaikan kegiatan tidak akan dilakukan secara berkelanjutan, sehingga kegiatan sosialisasi tidak berkembang sesuai kebutuhan organisasi.

Tanpa nilai Kolaboratif dan Harmonis, hubungan kerja dan proses konsultasi dengan mentor menjadi tidak efektif, serta berpotensi menimbulkan miskomunikasi. Selain itu, tanpa nilai Berorientasi Pelayanan, evaluasi tidak memprioritaskan kebutuhan peserta sosialisasi, yang mengakibatkan kegiatan pembinaan tidak tepat sasaran.

Tidak diterapkannya nilai Loyal juga berisiko menimbulkan pelanggaran etika kerja, termasuk kebocoran data dan diabaikannya kepentingan organisasi. Dampaknya, satuan kerja dapat mengalami penurunan kualitas administrasi, lemahnya dukungan data dalam pengambilan kebijakan, serta berkurangnya efektivitas program kerja.

Bagi masyarakat, dampak tersebut secara tidak langsung dapat menyebabkan menurunnya kualitas pelayanan publik, keterlambatan program, serta terhambatnya pencapaian tujuan pembangunan ketahanan pangan. Dengan demikian, penerapan NDS menjadi unsur penting untuk menjamin keberhasilan aktualisasi dan kebermanfaatannya bagi organisasi dan masyarakat.

Hasil Kegiatan 5 : Laporan Aktualisasi Yang Telah Dibubuhi Tanda Tangan Mentor

Mu, 29/12 - 2025
Aee.



**KEMENTERIAN DALAM NEGERI
REPUBLIK INDONESIA**

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

**OPTIMALISASI TEKNOLOGI INFORMASI DALAM
PENGARSIPAN DIGITAL PADA SURAT MASUK DAN SURAT
KELUAR MENGGUNAKAN GOOGLE FORM DAN GOOGLE
SPREADSHEET DI SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN
DINAS KETAHANAN PANGAN KABUPATEN MUKOMUKO**

Disusun oleh

Nama : SILVI ALIZA, S.Pd
NIP : 200104252025062001
Jabatan : Arsiparis Ahli Pertama
Instansi : Pemerintah Kabupaten Mukomuko
Kelas/Kelompok : 40/1
No. Presensi : A40.1.5
Gelombang : V

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

**LEMBAR PENGESAHAN
LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI**

JUDUL : Optimalisasi Teknologi Informasi dalam Pengarsipan Digital pada Surat Masuk dan Surat Keluar Menggunakan Google Form dan Google Spreadsheet di Sub Bagian Umum dan Kepegawaian Dinas Ketahanan Pangan Kab. Mukomuko

NAMA : Silvi Aliza, S.Pd
NIP : 200104252025062001
PANGKAT/GOL : Penata Muda/III. A
JABATAN : Arsiparis Ahli Pertama
INSTANSI : Pemerintah Kabupaten Mukomuko – Dinas Ketahanan Pangan

KELAS/KELOMPOK : 40/ 1
NO. PRESENSI : A40.1.5

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

Bukittinggi, 15 Desember 2025

Coach,

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

Mentor,

Lailatul Hidayat, SST., M.H
NIP. 1985 0202 200502 1 002

b. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor

Nama Peserta		: Silvi Aliza, S.Pd		
Satuan Kerja		: Dinas Ketahanan Pangan Kabupaten Mukomuko		
Tempat Aktualisasi		: Dinas Ketahanan Pangan Kabupaten Mukomuko		
No	Tanggal/ Waktu	Uraian	Catatan Mentor	Paraf
1.		Melakukan evaluasi seluruh kegiatan sosialisasi	Pelaksanaan alptuksi sudah bagus dan Gm'h	
2.		Menyusun laporan kegiatan aktualisasi	Laporn agm & sum dan Sifatuti)	
3.		Meminta persetujuan mentor terkait laporan aktualisasi	Te 	

c. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Coach

Nama Peserta		: Silvi Aliza, S.Pd			
Satuan Kerja		: Dinas Ketahanan Pangan Kabupaten Mukomuko			
Tempat Aktualisasi		: Dinas Ketahanan Pangan 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. (2021). *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