KEMENTRIAN DALAM NEGERI REPUBLIK INDONESIA

LAPORAN PELAKSANAANAKTUALISASI PELATIHAN DASAR CALON PEGAWAINEGERISIPIL GOLONGAN III

OPTIMALISASI PENGELOLAAN DAN PENATAAN ARSIP DINAMIS MELALUI PEMBUATAN SISTEM ARSIP DIGITAL TERINTEGRASI PADA BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK KABUPATEN MUKOMUKO

DISUSUN OLEH :

NAMA : ROSI MARLISA, S.Pd

NIP 199203092025062001

JABATAN : ARSIPARIS AHLI PERTAMA

INSTANSI : PEMERINTAH DAERAH KAB. MUKOMUKO

KELAS/KELOMPOK : 4

(EMPAT) NO.ABSEN : A38.4.31

ANGKATAN : XXXVIII

PUSAT PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA REGIONAL BUKITTINGGI
KEMENTRIAN DALAM NEGERI REPUBLIK INDONESIA
2025

BERITA ACARA
SEMINAR LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI

Pada Hari :
Tanggal :
Pukul :
Tempat :

Telah Diseminarkan Laporan Aktualisasi Latsar CPNS Angkatan XXIV Tahun 2025 “Optimalisasi Pengelolaan dan Penataan Arsip Dinamis Melalui Pembuatan Sistem Arsip Digital Terintegrasi di Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kabupaten Mukomuko”

NAMA : ROSI MARLISA, S.Pd
NIP 19920309 202506 2 001
PANGKAT/GOL : PENATA MUDA/ IIIA
JABATAN : ARSIPARIS AHLI PERTAMA
INSTANSI : PEMERINTAH KAB.MUKOMUKO
ANGKATAN/KELOMPOK : XXXVIII/ 4
NO. PRESENSI : A38.4.31

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

Bukit Tinggi, Desember 2025

COACH	PESERTA
JERRY MARANTIKA, S.Psi	**ROSI MARLISA, S.Pd**
NIP. 19840827 200502 1 002	NIP.19890712 201503 1 003
PENGUJI	MENTOR
KUKUH DWI NUGROHO, SP	**RUSI SUSANTI, SE**
NIP.19770319 199612 1 001	NIP. 19890712 201503 1 003

LEMBAR PERSETUJUAN LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI

JUDUL	:	OPTIMALISASI PENGELOLAAN DAN PENATAAN ARSIP DINAMIS MELALUI PEMBUATAN SISTEM ARSIP DIGITAL TERINTEGRASI PADA BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK KABUPATEN MUKOMUKO
NAMA	:	ROSI MARLISA, S.Pd
NIP	:	19920309202506 2 001
PANGKAT/GOL	:	PENATA MUDA / III a
JABATAN	:	ARSIPARIS AHLI PERTAMA
INSTANSI	:	BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK KABUPATEN MUKOMUKO
ANGKATAN/KEL	:	XXXVIII/4
NO. ABSEN	:	31

Disahkan berdasarkan seminar Laporan Pelaksanaan aktualisasi yang dilaksanakan pada tanggal Tahun 2025 di Pusat Pengembangan Sumber daya Manusia Kementerian Dalam Negeri Regional Bukittinggi.

Bukittinggi, Desember 2025

COACH	**PENGUJI**
JERRY MARANTIKA, S.Psi	**KUKUH DWI NUGROHO, SP**
NIP. 19890712 201503 1 003	NIP.19770319 199612 1 001

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

SARJAYADI, SS
NIP. 19700304 199603 1 001

KATA PENGANTAR

Puji Syukur kehadirat ALLAH SWT, Tuhan Yang Maha Esa, atas berkat Rahmat dan KaruniaNya, penulis dapat menyelesaikan Laporan Pelaksanaan Aktualisasi.Laporan Pelaksanaan Aktualisasi ini disusun untuk memenuhi salah satu syarat kelulusan pada Pelatihan Dasar CPNS Tahun 2025, serta merupakan hasil penerapan ilmu yang didapat selama mengikuti pendidikan serta perwujudan dan realisasi dari pelaksanaan nilai-nilai “BerAKHLAK” (Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif dan Kolaboratif).Tanpa mengurangi rasa hormat kepada pihak manapun, terima kasih penulis ucapkan khususnya kepada:

1. Bapak Sarjayadi, SS selaku Kepala PPSDM Kemendagri Regional Bukittinggi beserta seluruh jajaran;
2. Bapak Kukuh Dwi Nugroho, SP selaku Penguji yang memberikan masukan, kritik dan saran;
3. Bapak Jerry Marantika, S.Psi selaku *Coach* yang selalu memberikan bimbingan dan motivasi kepada kami;
4. Bapak Rabiadi, SE.,M.M selaku Plt. Kepala Badan Kesatuan Bangsa dan Politik;
5. Ibu Rusi Susanti, SE selaku Mentor dan Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
6. Semua pihak yang terlibat yang telah membantu penulis yang tidak dapat penuliskan sebutkan satu persatu.

Penulis menyadari bahwa laporan pelaksanaan Aktualisasi ini masih memiliki banyak kekurangan. Oleh karena itu, penulis mengharapkan masukan dan saran demi perbaikan laporan pelaksanaan Aktualisasi ini. Semoga laporan pelaksaan aktualisasi ini dapat dilaksanakan memberikan manfaat bagi seluruh pihak yang membutuhkan.

Mukomuko, Desember 2025

Peserta

Rosi Marlisa,S.Pd
NIP.19920309 202506 2 001

DAFTAR ISI

LEMBAR PENGESAHAN LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI i

BERITA ACARA SEMINAR LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI ii

KATA PENGANTAR iii

DAFTAR ISI v

DAFTAR TABEL..... vii

DAFTAR LAMPIRAN..... viii

BAB I PENDAHULUAN..... 1

A. Latar belakang..... 1

B. Tujuan 3

C. Ruang lingkup 4

BAB II PROFIL INSTANSI DAN PESERTA 6

A. Profil instansi 6

B. Profil peserta 28

BAB III RINGKASAN RANCANGAN AKTUALISASI..... 30

A. Deskripsi Core Isu 30

B. Analisis Core Isu 41

C. Rumusan Isu 43

D. Gagasan Kreatif Penyelesaian *Core* Isu 46

BAB IV CAPAIAN PELAKSANAAN AKTUALISASI 51

A. Matrik Jadwal Kegiatan Aktualisasi 51

B. Matrik Pelaksanaan Aktualisasi 52

C. Matrik Rekapitulasi Realisasi Habituasi NND PNS (BerAKHLAK) 86

D. Capaian Penyelesaian Core Isu 87

E. Manfaat Terselesaikannya Core Isu 88

F. Rencana Tindak Lanjut Hasil Aktualisasi 90

BAB V KESIMPULAN DAN REKOMENDASI 91

A. Kesimpulan 91

B. Rekomendasi 97

DAFTAR PUSTAKA 98

LAMPIRAN..... 99

DAFTAR TABEL

Tabel 3.1 Penetapan Isu Dengan Metode APKL 27

Tabel 3.2 Penetapan Penyebab Isu Utama Dengan Metode USG 42

Tabel 4.1 Rencana Jadwal Aktualisasi 51

Tabel 4.2 Matriks Pelaksanaan Aktualisasi 52

Tabel 4.3 Matrik Rekap Habituasi 86

Tabel 4.4 Capaian Penyelesaian Core Isu 87

Tabel 4.5 Rencana Tindak Lanjut Hasil Aktualisasi 90

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1	Lampiran minggu ke- 1	**99**
Lampiran 2	Lampiran Minggu ke-2	**115**
Lampiran 3	Lampiran minggu ke-3	**121**
Lampiran 4	Lampiran minggu ke-4	**149**

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Dalam era digitalisasi dan perkembangan teknologi informasi yang pesat, tuntutan terhadap tata kelola pemerintahan yang efektif, efisien, dan akuntabel semakin meningkat. Salah satu aspek penting dalam mendukung tercapainya tata kelola pemerintahan yang baik (good governance) adalah pengelolaan arsip yang tertib, sistematis, dan mudah diakses.

Di lingkungan Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kabupaten Mukomuko, arsip berfungsi tidak hanya sebagai dokumen administratif, tetapi juga sebagai dasar pengambilan keputusan yang berkaitan dengan urusan strategis, seperti pembinaan ideologi, kewaspadaan nasional, dan hubungan antar lembaga. Namun, dalam pelaksanaannya, pengelolaan arsip dinamis masih menghadapi berbagai kendala. Beberapa di antaranya adalah belum optimalnya sistem penyimpanan arsip, belum terintegrasinya arsip digital antar subbagian, serta masih dominannya metode manual yang membutuhkan waktu dan ruang yang besar dalam penataan arsip.

Kondisi tersebut mengakibatkan proses pencarian, penemuan kembali, dan penyimpanan arsip menjadi kurang efisien. Selain itu, risiko kehilangan data atau kerusakan arsip

akibat faktor lingkungan juga cukup tinggi. Padahal, berdasarkan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, setiap instansi pemerintah wajib mengelola arsip dinamis secara efektif dan efisien agar dapat menjamin ketersediaan informasi yang autentik, utuh, dan terpercaya.

Sejalan dengan visi Pemerintah Daerah Kabupaten Mukomuko, yaitu “Kerja Bersama Menuju Mukomuko Maju”, maka diperlukan langkah nyata dalam mendorong terwujudnya tata kelola pemerintahan yang berbasis digital. Semangat kerja bersama mengandung makna adanya kolaborasi, inovasi, dan partisipasi aktif seluruh aparatur dalam meningkatkan kualitas pelayanan publik, termasuk di bidang kearsipan. Oleh karena itu, optimalisasi pengelolaan arsip dinamis melalui integrasi sistem arsip digital menjadi langkah strategis untuk mendukung efisiensi kerja, mempercepat layanan administrasi, dan menjaga keamanan data organisasi.

Dengan adanya sistem arsip digital yang terintegrasi, proses penyimpanan dan pencarian arsip akan menjadi lebih cepat, rapi, serta mudah diakses oleh pihak berwenang tanpa harus bergantung pada dokumen fisik. Inovasi ini diharapkan dapat mendukung terwujudnya Aparatur Sipil Negara (ASN) yang cerdas, adaptif, dan berorientasi pada pelayanan publik

digital, sesuai dengan semangat Smart ASN yang menekankan kompetensi digital

Berdasarkan latar belakang tersebut, maka pelaksanaan aktualisasi dengan judul **”Optimalisasi Pengelolaan dan Penataan Arsip Dinamis Melalui Pembuatan Sistem Arsip Digital Terintegrasi di Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kabupaten Mukomuko”** menjadi sangat relevan untuk dilaksanakan. Kegiatan ini diharapkan dapat memberikan kontribusi nyata dalam menciptakan tata kelola arsip yang modern, efisien, dan mendukung transformasi digital di lingkungan pemerintahan daerah.

B. Tujuan

Adapun tujuan dari laporan aktualisasi ini adalah :

a. Meningkatkan efektivitas dan efisiensi pengelolaan arsip dinamis di lingkungan Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kabupaten Mukomuko
b. Mewujudkan sistem arsip digital yang terintegrasi guna memudahkan proses penyimpanan, pencarian, dan pemeliharaan arsip.
c. Mendukung implementasi tata kelola pemerintahan berbasis digital yang transparan, akuntabel, dan berorientasi pada pelayanan publik.

d. Mengembangkan kompetensi ASN yang adaptif terhadap perubahan teknologi informasi, sejalan dengan semangat Smart ASN.

e. Menunjang visi Pemerintah Daerah Kabupaten Mukomuko yaitu “Kerja Bersama Menuju Mukomuko Maju” melalui peningkatan efisiensi administrasi dan kolaborasi antar pegawai.

C. Ruang Lingkup

Ruang lingkup laporan aktualisasi ini dilakukan di Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kab.Mukomuko. Sasaran dari Pelaksanaan aktualisasi ini adalah meningkatnya pemahaman staf tentang arsip digital pada Badan Kesatuan Bangsa dan Politik dan jumlah arsip digital yang berhasil di buat. Kegiatan laporan aktualisasi yang dilakukan dengan pembuatan *google drive* sebagai media penyimpanan arsip Digital,video literasi dan *googleform* aduan Permasalahan yang berfungsi untuk mempermudah staf dalam mencari arsip yang di Perlukan, serta untuk memenuhi tugas penulis sebagai peserta Pelatihan Dasar CPNS Golongan III PPSDM Regional Bukittinggi tahun 2025. Waktu pelaksanaan penelitian ini mulai tanggal 22 Oktober 2025 – 28 November 2025.

a. Kegiatan yang dilaksanakan adalah kegiatan yang sesuai dengan laporan aktualisasi yang telah disusun;

b. Waktu pelaksanaan aktualisasi dari laporan ini adalah selama hari kerja, yakni sejak tanggal 22 oktober s.d 28 November 2025

c. Pelaksanaan aktualisasi ini akan dilaksanakan di wilayah kerja Badan Kesatuan Bangsa dan Politik.

BAB II

PROFIL INSTANSI DAN PESERTA

A. PROFIL INSTANSI

1. Gambaran Umum

Terbitnya Undang–Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah dan dengan disahkannya Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perangkat Daerah, serta ditindaklanjuti dengan ditetapkannya Peraturan Daerah nomor 2 Tahun 2023 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Kabupaten Mukomuko Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Mukomuko sehingga nomenklatur Organisasi Perangkat Daerah (OPD) Kantor Kesatuan Bangsa dan Politik berubah menjadi Organisasi Perangkat Daerah (OPD) Badan Kesatuan Bangsa dan Politik.

Menurut peraturan tersebut Badan Kesatuan Bangsa dan politik dipimpin oleh seorang Kepala berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

2. Visi dan Misi Organisasi

a. Visi :"Kerja bersama menuju Mukomuko maju"

1. Kerja bersama bermakna : memiliki semangat dan komitmen kuat untuk melibatkan partisipasi publik semaksimal mungkin tanpa melihat latar belakang etnis, agama, adat istiadat, latar belakang pekerjaan dan pendidikan dalam proses perencanaan pembangunan serta akselarasi pembangunan berkelanjutan. Selain itu, kerjasama juga memiliki makna pelibatan secara aktif kalangan pejabat dan asn lingkungan Pemerintahan Kab.Mukomuko tanpa melihat latar belakang kesukuan, pelibatan perguruan tinggi/akademis, tokoh masarakat, praktisi, asn afiliasi dengan kandidat kontestasi pilkada, sektor swasta dan segenap stakeholder's di kabupaten mukomuko.untuk menggerakkan pembangunan kabupaten mukomuko membutuhkan peran serta dan partisipasi publik secara total dalam bentuk gotong royong atau kerja sama,tanpa semangat gotong royong dan konsep kerjasama, mustahil pembangunan dapat berjalan dengan baik.

2. Maju memiliki makna sebuah kondisi masyarakat yang berkeadilan, distribusi kebijakan pembangunan yang merata, makmur, gemah ripah loh jinawi,berkecukupan sandang pangan, sehat jasmani dan rohani serta

berpengetahuan.

b. Misi : " kelapa sawit sebagai produk unggulan"

Nilai Tambah Pendapatan Masyarakat :

1. Penguatan reformasi birokrasi dan peningkatan kapasitas aparatur birokrasi.
2. Peningkatankualitas pendidikan, kesehatan, kebudayaan, dan keagamaan.
3. Pembangunan infrastruktur untuk mendukung peningkatan perekonomian masyarakat.
4. Peningkatan pembangunan industri hilirisasi untuk membuka lapangan pekerjaan dan memberikan nilai tambah pendapatan masyarkat.

3. Tugas Pokok dan

Fungsi Tugas Pokok

Kepala Badan Kesatuan Bangsa dan Politik mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan tugas di bidang kesatuan bangsa dan politik di wilayah Kabupaten Mukomuko.

Fungsi

a. koordinasi dan penyusunan program dan anggaran di lingkungan Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kabupaten;
b. pelaksanaan hubungan masyarakat dan keprotokolan

c. di lingkungan Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kabupaten;

d. pelaksanaan pengelolaan keuangan di lingkungan Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kabupaten;

e. pengelolaan perlengkapan, urusan tata usaha, rumah tangga dan aset di lingkungan Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kabupaten;

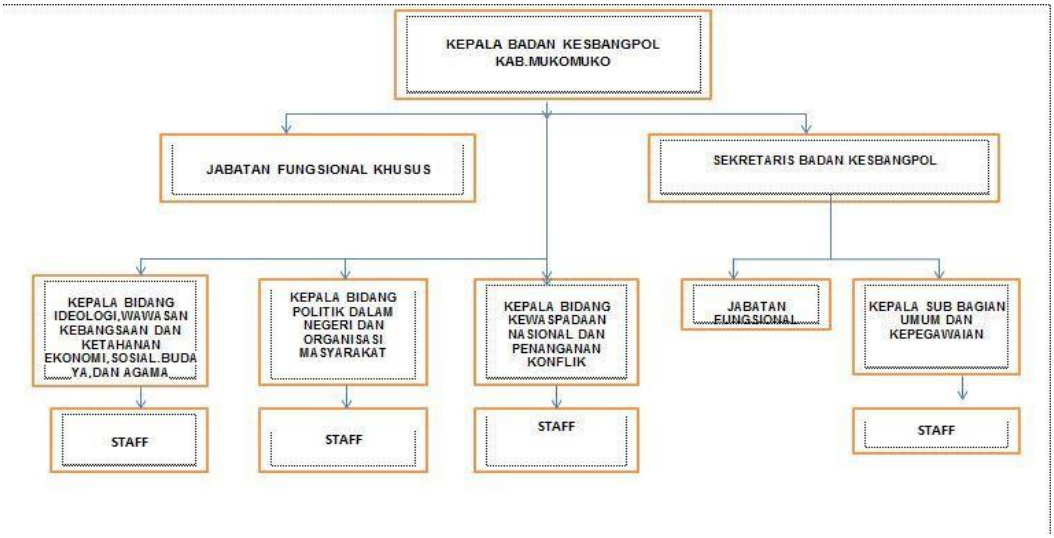
f. pengelolaan urusan aparatur sipil negara di lingkungan Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kabupaten; dan

g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan pimpinan.

4. Struktur Organisasi

Badan Kesatuan Bangsa dan Politik berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah. Badan Kesatuan Bangsa dan Politik dipimpin oleh Kepala Badan

Gambar 2.1 Struktur Organisasi Badan Kesatuan Bangsa dan Politik



Susunan Organisasi Badan Kesatuan Bangsa dan Politik, terdiri dari:

a. Kepala Badan.
b. Sekretariat, terdiri dari :
    1. Kelompok Jabatan Fungsional; dan
    2. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
c. Bidang Ideologi, Wawasan Kebangsaan dan Ketahanan Ekonomi,Sosial Budaya, Agama, membawahi Kelompok Jabatan Fungsional.
d. Bidang Politik Dalam Negeri dan Organisasi Kemasyarakatan,
    membawahi Kelompok Jabatan Fungsional.
e. Bidang Kewaspadaan Nasional dan Penanganan Konflik, membawahi Kelompok Jabatan Fungsional.
f. Kelompok Jabatan Fungsiona

a. Sekretariat

Sekretariat Badan Kesatuan Bangsa dan Politik mempunyai tugasmemberikan pelayanan administratif di lingkungan Badan KesatuanBangsa dan Politik Kabupaten.Untuk melaksanakan tugas sebagaimana di maksud pada ayat :

Sekretariat mempunyai fungsi :

1. koordinasi dan penyusunan program dan anggaran di lingkungan Badan Kesatuan Bangsa dan Politik

Kabupaten;

2. pelaksanaan hubungan masyarakat dan keprotokolan di lingkungan Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kabupaten;
3. pelaksanaan pengelolaan keuangan di lingkungan Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kabupaten;
4. pengelolaan perlengkapan, urusan tata usaha, rumah tangga dan aset di lingkungan Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kabupaten;
5. pengelolaan urusan aparatur sipil negara di lingkungan Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kabupaten; dan
6. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan pimpinan.

b. Bidang Wawasan Kebangsaan dan Ketahanan Ekonomi, Sosial Budaya, Agama

Bidang Ideologi, Wawasan Kebangsaan dan Ketahanan Ekonomi, Sosial Budaya, Agama mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kabupaten di bidang ideologi, wawasan kebangsaan, bela negara, karakter bangsa, pembauran kebangsaan, bhineka tunggal ika dan sejarah kebangsaan serta ketahanan ekonomi, sosial, dan budaya, fasilitasi pencegahan penyalahgunaan narkotika serta fasilitasi kerukunan umat beragama.

Untuk melaksanakan tugas nya,Bidang Ideologi, Wawasan Kebangsaan dan Ketahanan Ekonomi, SosialBudaya, Agama mempunyai fungsi:

1. penyusunan program kerja di bidang ideologi, wawasan kebangsaan, bela negara, karakter bangsa, pembauran kebangsaan,bhineka tunggal ika dan sejarah kebangsaan serta ketahananekonomi, sosial, dan budaya, fasilitasi pencegahan penyalahgunaan narkotika serta fasilitasi kerukunan umat beragama dan penghayat kepercayaan di wilayah Kabupaten;
2. perumusan kebijakan teknis di bidang ideologi, wawasan kebangsaan, bela negara, karakter bangsa, pembauran kebangsaan,bhineka tunggal ika dan sejarah kebangsaan serta ketahanan ekonomi, sosial, dan budaya, fasilitasi pencegahan penyalahgunaan narkotika serta fasilitasi kerukunan umat beragama dan penghayat kepercayaan di wilayah Kabupaten;
3. pelaksanakan kebijakan di bidang ideologi, wawasan kebangsaan,bela negara, karakter bangsa, pembauran kebangsaan, bhineka tunggal ika dan sejarah kebangsaan serta ketahanan ekonomi, sosial, dan budaya, fasilitasi pencegahan penyalahgunaan narkotika serta fasilitasi kerukunan umat beragama

dan penghayat kepercayaan di wilayah Kabupaten;

4. pelaksanakan koordinasi di bidang ideologi, wawasan kebangsaan,bela negara, karakter bangsa, pembauran kebangsaan, bhineka tunggal ika dan sejarah kebangsaan serta ketahanan ekonomi, sosial, dan budaya, fasilitasi pencegahan penyalahgunaan narkotika serta fasilitasi kerukunan umat beragama dan penghayat kepercayaan di wilayah Kabupaten;
5. pelaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan di bidang ideologi, wawasan kebangsaan, bela negara, karakter bangsa, pembauran kebangsaan, bhineka tunggal ika dan sejarah kebangsaan serta ketahanan ekonomi, sosial, dan budaya, fasilitasi pencegahan penyalahgunaan narkotika serta fasilitasi kerukunan umat beragama dan penghayat kepercayaan di wilayah Kabupaten;dan
6. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengantugas dan fungsinya.

c. Bidang Politik Dalam Negeri dan Organisasi Kemasyarakatan

Bidang Politik Dalam Negeri dan Organisasi Kemasyarakatan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kabupaten di bidang pendidikan politik, etika budaya

politik, peningkatan demokrasi, fasilitasi kelembagaan pemerintahan,perwakilan dan partai politik, pemilihan umum/ pemilihan umum kepala daerah, pemantauan situasi politik serta pendaftaran ormas, pemberdayaan ormas, evaluasi dan mediasi sengketa ormas,pengawasan ormas dan ormas asing di Daerah.

Untuk melaksanakan tugas nya Bidang Politik Dalam Negeri dan Organisasi Kemasyarakatan mempunyai fungsi:

1. penyusunan program kerja di bidang pendidikan politik, etika budaya politik, peniingkatan demokrasi, fasilitasi kelembagaan pemerintahan, perwakilan dan partai politik, pemilihan umum/ pemilihan umum kepala daerah, peantauan situasi politik serta pendaftaran ormas, pemberdayaan ormas, evaluasi dan mediasi sengketa ormas, pengawasan ormas dan ormas asing di wilayah Kabupaten;

2. Penyusunan bahan perumusan kebijakan di bidang pendidikanpolitik, etika budaya politik, peniingkatan demokrasi, fasilitasi kelembagaan pemerintahan, perwakilan dan partai politik, pemilihan umum/pemilihan umum kepala daerah, peantauan situasi politik serta pendaftaran ormas, pemberdayaan ormas, evaluasi

dan mediasi sengketa ormas, pengawasan ormas, dan ormas asing di wilayah Kabupaten;

3. pelaksanaan kebijakan di bidang pendidikan politik, etika budaya politik, peniingkatan demokrasi, fasilitasi kelembagaan pemerintahan, perwakilan dan partai politik, pemilihan umum/ pemilihan umum kepala daerah, peantauan situasi politik serta pendaftaran ormas, pemberdayaan ormas, evaluasi dan mediasi sengketa ormas, pengawasan ormas, evaluasi dan mediasi sengketa ormas, pengawasan ormas dan ormas asing di wilayah Kabupaten;
4. Pelaksanaan koordinasi di bidang pendidikan politik, etika budaya politik, peniingkatan demokrasi, fasilitasi kelembagaan pemerintahan, perwakilan dan partai politik, pemilihan umum/ pemilihan umum kepala daerah, peantauan situasi politik serta pendaftaran ormas, pemberdayaan ormas, evaluasi dan mediasi sengketa ormas, pengawasan ormas, evaluasi dan mediasi sengketa ormas, pengawasan ormas dan ormas asing di wilayah Kabupaten;
5. Pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan di bidang pendidikan politik, etika budaya politik, peniingkatan demokrasi, fasilitasi kelembagaan pemerintah perwakilan dan partai politik, pemilihan

umum/pemilihan umum kepala daerah, peantauan situasi politik serta pendaftaran ormas, pemberdayaan ormas, evaluasi dan mediasi sengketa ormas, pengawasan ormas, evaluasi dan mediasi sengketa ormas, pengawasan ormas dan ormas asing di wilayah Kabupaten; dan,

6. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

d. Bidang Kewaspadaan Nasional dan Penanganan Konflik terdiri dari Kelompok Jabatan Fungsional.

Bidang Kewaspadaan Nasional dan Penanganan Konflik memiliki fungsi utama untuk mengoordinasikan, memfasilitasi, dan melaksanakan kegiatan terkait kewaspadaan dini, kerja sama intelijen, pemantauan orang asing, serta penanganan konflik sosial.

5. Nilai-nilai Organisasi

Penerapan nilai BerAKHLAK dalam bidang kearsipan sangat penting untuk menciptakan sistem tata kelola arsip yang profesional, modern, dan mendukung pelayanan publik yang berkualitas. Berikut uraian implementasi masing-masing

- Berorientasi Pelayanan

  Pegawai di bidang kearsipan senantiasa berfokus pada kepuasan pengguna arsip, baik internal

(pegawai antar bagian) maupun eksternal (masyarakat atau lembaga lain yang membutuhkan data).

- Akuntabel

  Setiap pegawai bertanggung jawab terhadap hasil kerja dan pengelolaan arsip yang dilakukan.

- Kompeten

  ASN di bidang kearsipan terus mengembangkan kemampuan dan pengetahuan dalam menghadapi perubahan teknologi informasi.

- Harmonis

  Dalam bekerja, pegawai bidang kearsipan menjunjung tinggi kerja sama dan saling menghargai antar rekan kerja maupun unit lain.

- Loyal

  Pegawai menunjukkan kesetiaan terhadap nilai-nilai organisasi, pimpinan, dan negara dengan melaksanakan tugas kearsipan secara sungguh-sungguh dan menjaga integritas.

- Adaptif

  ASN harus mampu menyesuaikan diri terhadap perkembangan teknologi dan kebutuhan organisasi.

- Kolaboratif

  Nilai kolaboratif diwujudkan melalui semangat

kerja sama lintas bidang dalam mewujudkan sistem arsip yang

B. Profil Peserta

Penulis merupakan peserta pelatihan dasar Angkatan XXXVIII Kelompok 4 tahun 2025 dan di tugaskan di Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kabupaten Mukomuko.

Berikut Profil penulis secara umum:

Gambar 2.2 Foto Peserta

Nama Lengkap	: Rosi Marlisa,S.Pd
NIP	19920309 202506 2 001
Tempat/Tanggal Lahir	: Koto Limau Manis, 09 Maret 1992
Instansi	: Pemerintah Kab.Mukomuko
Unit Kerja	: Subbagian Umum dan Kepegawaian
Jabatan	: Arsiparis Ahli Pertama
Email	: alvinrahandika 31@gmail.com

Penulis memegang jabatan Arsiparis Ahli Pertama sesuai SK CPNS dan penetapan langsung oleh Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi. Tugas utama Arsiparis Ahli Pertama meliputi pengelolaan arsip dinamis

dan statis, serta pembinaan kearsipan untuk menjaga keutuhan dan keteraturan arsip. Rincian tugasnya meliputi penyeleksian, penataan, pemeliharaan, dan pemusnahan arsip, serta penyusunan inventaris dan penelusuran arsip untuk berbagai keperluan seperti pameran atau layanan pengguna.

BAB III

PELAKSANAAN AKTUALISASI

A. Deskripsi *Core* Isu

Laporan aktualisasi ini disusun berdasarkan identifikasi dan deskripsi isu atau permasalahan yang ditemukan oleh Penulis dalam melaksanakan tugas sebagai Arsiparis Ahli pertama di Badan Kesatuan Bangsa dan Politik. Adapun isu yang diangkat oleh Penulis berdasarkan identifikasi isu antara lain:

1. Belum Optimalnya Pengelolaan dan Penataan Arsip Dinamis Pada Bakesbangpol Kab.Mukomuko

a. Data dan Fakta

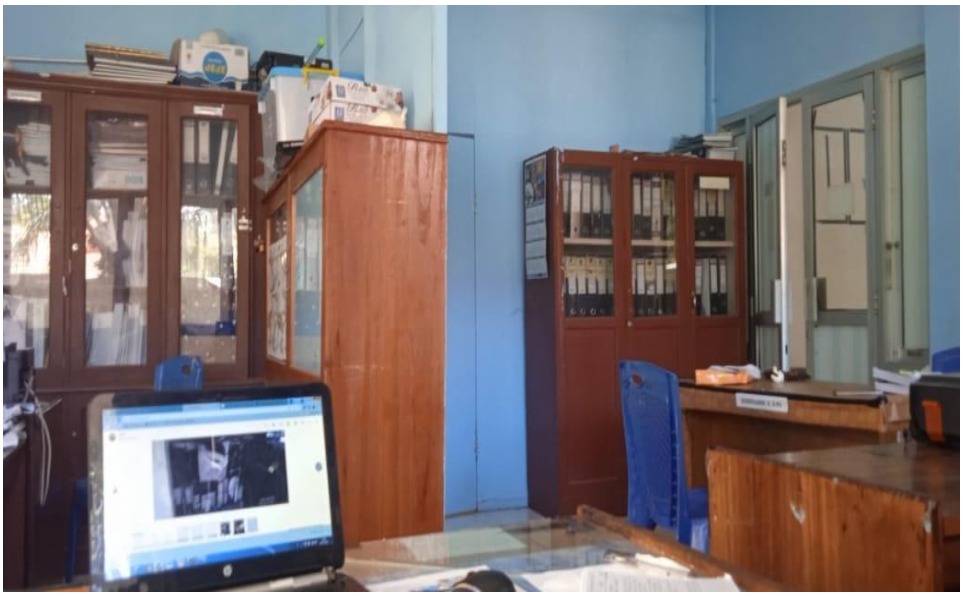
Dalam pelaksanaan tugas pada Subbagian Umum dan Kepegawaian Bakesbangpol Kabupaten Mukomuko, penulis menemukan bahwa pengelolaan dan penataan arsip dinamis belum terlaksana secara optimal. Berdasarkan hasil observasi dan wawancara dengan pegawai yang menangani kearsipan, ditemukan bahwa sebagian besar arsip masih dikelola secara manual dan belum sepenuhnya sesuai dengan ketentuan dalam Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI) Nomor 7 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Arsip Dinamis.

Dari hasil pengamatan, diketahui pula bahwa sebagian tempat penyimpanan arsip masih menyatu dengan ruang kerja pegawai, sehingga tata letak dan keamanan arsip

kurang terjamin. Beberapa arsip penting seperti surat keputusan, dokumen kepegawaian, dan surat menyurat keluar/masuk belum terdigitalisasi, sehingga berpotensi menimbulkan risiko kehilangan atau kerusakan dokumen.

Dari hasil pengamatan, diketahui pula bahwa ruang penyimpanan arsip masih menyatu dengan ruang kerja pegawai, sehingga tata letak dan keamanan arsip kurang terjamin dan berpotensi menimbulkan risiko kehilangan atau kerusakan dokumen.

Gambar 3.1 : Arsip Masih Belum di Tata Dan Di Kelola Dengan Baik



Gambar 3.2 lemari arsip masih menyatu dengan ruang kerja

b. Dampak dan Parapihak yang terkena dampak jika isu tidak diselesaikan

Adapun dampak dari isu tersebut jika tidak segera di atasi adalah :

1. Penurunan Efisiensi Kerja Pegawai

   Pengelolaan arsip yang tidak tertata dengan baik menyebabkan pegawai membutuhkan waktu lebih lama dalam mencari dan menelusuri dokumen. Hal ini menghambat kelancaran pelaksanaan tugas serta menurunkan produktivitas kerja unit kerja.

2. Risiko Kehilangan atau Kerusakan Arsip

   Arsip yang tidak dikelola sesuai standar (misalnya tidak diberi kode klasifikasi, tidak disimpan di tempat aman, atau tidak memiliki backup digital)

berpotensi hilang, rusak, atau sulit ditemukan ketika dibutuhkan.

3. Menurunnya Kualitas Pelayanan Administrasi danPublik

Ketika arsip yang dibutuhkan tidak dapat diakses dengan cepat, proses pelayanan administrasi kepada masyarakat, lembaga lain, atau instansi mitra menjadi lambat. Hal ini dapat memengaruhi citra dan kredibilitas instansi.

4. Terhambatnya Akuntabilitas dan Transparansi Kinerja Instansi

Arsip merupakan bukti sah dari setiap kegiatan administrasi dan program kerja. Jika arsip tidak terkelola dengan baik, maka proses audit, pelaporan, dan pertanggung jawaban kinerja dapat terganggu.

Manajemen ASN bertujuan untuk mewujudkan pegawai negeri sipil yang profesional, berintegritas, dan mampu memberikan pelayanan publik yang berkualitas. Salah satu aspek penting dalam manajemen ASN adalah pengelolaan kinerja dan tata kelola administrasi yang akuntabel.Pengelolaan arsip yang belum optimal dapat menghambat pencapaian tujuan tersebut karena arsip berfungsi sebagai Bukti sah administrasi dan kinerja ASN

dalam menjalankan tugas dan fungsi,Dasar pengambilan keputusan dalam perencanaan, evaluasi, dan pelaporan kegiatan instansi serta Pendukung akuntabilitas publik, terutama dalam pelaksanaan prinsip transparansi dan efisiensi kerja ASN.

Isu pengelolaan arsip dinamis berkaitan erat dengan upaya mewujudkan ASN yang profesional dan melek teknologi informasi. Melalui implementasi digitalisasi arsip dinamis, ASN dituntut untuk Memiliki kompetensi teknis dalam penggunaan sistem arsip digital dan penyimpanan online Menunjukkan integritas dan tanggung jawab dalam menjaga keamanan serta kerahasiaan data Meningkatkan efisiensi dan inovasi kerja sesuai dengan semangat Smart ASN yang adaptif terhadap perkembangan teknologi.

Dengan demikian, optimalisasi pengelolaan arsip dinamis berkontribusi langsung pada peningkatan efektivitas manajemen ASN, karena arsip yang tertata baik akan mendukung sistem administrasi pemerintahan yang cepat, akurat, dan dapat dipertanggung jawabkan serta penyelesaian isu ini mendukung terbentuknya ASN yang berorientasi pada kinerja, adaptif terhadap perubahan digital, dan mampu memberikan pelayanan.

5. Belum Optimalnya Pemahaman Pegawai terhadap Tata Kearsipan pada Badan Kesatuan Bangsa dan Politik

a. Data dan Fakta

Berdasarkan hasil observasi di ketahui bahwa pemahaman terhadap tata kearsipan belum optimal.Dari hasil wawancara dengan mentor diketahui bahwa Pelatihan atau bimbingan teknis (bimtek) di bidang kearsipan baru di ikuti oleh satu staf selama 5 tahun terakhir.

Sebagian besar pegawai belum pernah mendapatkan pembinaan atau pelatihan kearsipan secara formal, baik dari lembaga internal maupun eksternal. Akibatnya, pemahaman terhadap pengelolaan arsip dinamis sesuai Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI) Nomor 7 Tahun 2017 belum merata. Hal ini terlihat dari belum seragamnya cara penataan, penyimpanan, dan penemuan kembali arsip di lingkungan kerja.

Tabel 3.1 Daftar pegawai yang ikut bimtek

No	Tahun	Jumlah Peserta Bimtek
1	2021	0
2	2022	0
3	2023	0
4	2024	1 Orang
5	2025	0

Gambar 3.3 Melakukan wawancara dengan atasan langsung (Kasubag umum dan Kepegawaian)

b. Dampak dan Parapihak Yang Terkena Dampak Jika IsuTidak Segera Di Selesaikan

Dampak dari Isu Belum Optimalnya Pelatihan dan Bimbingan Teknis di Bidang Kearsipan :

1. Menurunnya Kompetensi Pegawai dalam Pengelolaan Arsip
2. Ketidaktertiban Administrasi dan Pengelolaan Arsip Dinamis
3. Hambatan dalam Implementasi Digitalisasi Arsip
4. Menurunnya Efisiensi dan Kinerja Organisasi
5. Risiko Kehilangan atau Kerusakan Arsip
6. Rendahnya Akuntabilitas dan Transparansi Instansi
7. Citra dan Kepercayaan Publik Terhadap Instansi Menurun

Hal ini berdampak pada arsiparis yang Mengalami

kesulitan dalam melaksanakan pengelolaan arsip sesuai standar karena minimnya pengetahuan dan keterampilan teknis, Pimpinan dan Pejabat Struktural Bakesbangpol Mengalami keterlambatan dalam memperoleh data atau dokumen pendukung kegiatan, sehingga proses pengambilan keputusan dan penyusunan laporan, lembaga pengawas kesulitan melaksanakan audit, verifikasi, dan penelusuran dokumen pendukung.

c. Hubungannya dengan Manajemen ASN

ASN dituntut untuk menerapkan Manajemen ASN dan Smart ASN agar dapat bertindak sebagai ASN yang profesional, berintegritas dan mampu menerapkan literasi digital Proses validasi yang lemah menunjukkan kurangnya profesionalisme dalam bekerja.

Manajemen ASN menuntut setiap pegawai bekerja secara profesional dan bertanggung jawab. Validasi internal yang ketat adalah wujud nyata dari akuntabilitas seorang ASN dalam menghasilkan produk kerja berkualitas. Smart ASN dituntut untuk tidak hanya bekerja, tetapi juga menghasilkan produk yang berkualitas dan inovatif. Membangun sistem validasi yang lebih baik adalah contoh nyata dari inovasi yang dapat dilakukan oleh seorang ASN untuk meningkatkan kualitas produknya, sehingga dapat mewujudkan tata kelola pemerintahan yang baik .

6. **Belum Optimalnya Penggunaan teknologi informasi dalam pengelolaan kearsipan di badan kesatuan bangsa dan politik Kab. Mukomuko**

a. Data dan Fakta

Di lingkungan Badan kesatuan bangsa dan politik kab.Mukomuko, proses pengelolaan arsip masih banyak dilakukan secara konvensional (manual), yaitu penyimpanan arsip dalam bentuk fisik seperti map dan lemari arsip. Hal ini menyebabkan kendala dalam penemuan kembali arsip, terutama saat dibutuhkan dengan segera.Berdasarkan pengamatan di lapangan, belum tersedia sistem digital atau aplikasi khusus untuk pengelolaan arsip, baik untuk pencatatan, penyimpanan, maupun pencarian dokumen.

Dari hasil evaluasi, sebagian besar pegawai masih belum terbiasa menggunakan teknologi untuk mendukung pekerjaan kearsipan. Hal ini menunjukkan bahwa pemanfaatan teknologi informasi dalam pengelolaan arsip belum optimal, Sehingga perlu dilakukan pengembangan sistem digital dan peningkatan kompetensi SDM untuk mewujudkan tata kelola arsip yang efektif, efisien, dan akuntabel.

Gambar 3.4 Pengarsipan surat masuk dan surat keluar, SPT dan disposisi surat masih manual.

b. Dampak dan Parapihak yang terkena dampak jika isu tidak di selesaikan

Belum optimalnya penggunaan teknologi informasi dalam pengelolaan kearsipan di Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kabupaten Mukomuko memberikan sejumlah dampak terhadap efektivitas dan efisiensi kinerja organisasi.Dampak lainnya adalah menurunnya produktivitas pegawai karena proses kerja menjadi kurang efisien. Pegawai yang seharusnya dapat memanfaatkan waktu untuk kegiatan pelayanan publik dan pengambilan keputusan strategis, justru banyak tersita untuk kegiatan administratif yang berulang.

Pihak yang paling terdampak dari kondisi ini meliputi

seluruh pegawai di lingkungan Badan Kesbangpol, terutama mereka yang terlibat langsung dalam kegiatan administrasi dan pengelolaan arsip. Selain itu, pimpinan instansi juga terdampak karena keterlambatan akses terhadap arsip dapat menghambat proses pengambilan keputusan. Masyarakat sebagai penerima layanan juga ikut terdampak, karena keterlambatan atau ketidakteraturan dalam pengelolaan arsip dapat menghambat proses pelayanan publik yang cepat, akurat, dan transparan.

c. Hubungan dengan Manajemen ASN dan Smart ASN

Dalam konteks manajemen ASN, pegawai dituntut untuk mampu melaksanakan tugas secara profesional, efektif, dan efisien. Salah satu aspek penting dalam manajemen ASN adalah peningkatan kompetensi dan kemampuan adaptasi terhadap perkembangan teknologi informasi. Apabila pemanfaatan teknologi dalam pengelolaan arsip belum berjalan optimal, maka hal ini mencerminkan belum terwujudnya pengelolaan SDM aparatur yang responsif terhadap perubahan dan inovasi digital yang seharusnya mendukung kinerja organisasi pemerintahan.

Sementara itu, dari perspektif Smart ASN, pegawai dituntut untuk memiliki karakteristik digital skill, digital mindset, dan mampu memanfaatkan teknologi dalam setiap

proses kerja. Pengelolaan arsip yang masih manual menunjukkan bahwa kompetensi ASN dalam hal literasi digital dan inovasi masih perlu diperkuat.Penggunaan sistem kearsipan berbasis teknologi informasi sebenarnya dapat mendukung Smart ASN dalam mewujudkan tata kelola pemerintahan yang cerdas, efisien, transparan, dan akuntabel. Smart ASN dituntut untuk memanfaatkan teknologi untuk meningkatkan efisiensi dan akurasi kerja

B. penetapan *Core* Isu

Setelah dilakukan identifikasi isu berdasarkan tugas dan fungsi yang bermasalah, tahapan selanjutnya adalah menetapkan isu. Berdasarkan isu yang ditemukan dan dipaparkan, perlu dilakukan proses identifikasi isu untuk menentukan isu mana yang prioritas yang dapat dicarikan solusi oleh penulis.Proses identifikasi isu tersebut menggunakan APKL sebagai alat bantu penetapan kriteria kualitas isu.

Kriteria pertama adalah APKL (Aktual, Problematik, Kekhalayakan, dan Kelayakan). Aktual artinya benar-benar terjadi dan sedang hangat dibicarakan dalam masyarakat. Problematik artinya isu yang memiliki dimensi masalah yang kompleks, sehingga perlu dicarikan solusinya. Kekhalayakan artinya isu yang menyangkut hajat hidup orang banyak. Sedangkan Layak artinya isu yang masuk akal dan realistis serta relevan untuk dimunculkan

inisiatif pemecahan masalahnya.

Hasil penetapan Isu yang akan diangkat kedalam Aktualisasi ini adalah sebagai berikut :

Tabel 3.2 Hasil Penetapan isu dengan Teknik APKL

No.	Isu	Kriteria				Total
		A	P	K	L	
1.	Belum Optimalnya Pengelolaan dan Penataan Arsip Dinamis Pada Bakesbangpol Kab.Mukomuko	5	5	4	5	19
2.	Belum Optimalnya Pemahaman Pegawai terhadap Tata Kearsipan pada Badan Kesatuan Bangsa dan Politik	4	5	4	4	**18**
3.	Belum Optimalnya Penggunaan Teknologi Informasi Dalam Pengelolaan Kearsipan Di Badan Kesatuan Bangsa Dan Politik Kab.Mukomuko	4	**5**	4	4	**18**

Kerangan :

Nilai 1 : Tidak Penting

Nilai 2 : Kurang Penting

Nilai 3 : Cukup Penting

Nilai 4 : Penting

Nilai 5 : Sangat Penting

- **Aktual** artinya isu atau pokok persoalan sedang terjadi atau akan terjadi dan sedang menjadi pembicaraan orang banyak. Pada isu kesatu mendapatkan nilai 5 karena tahun ini Badan kesatuan bangsa dan Politik sedang berupaya meningkatan sistem kearsipan kearah yang lebih modern.
- **Problematik**, artinya isu yang menyimpang dari kondisi yang

seharusnya, standar ketentuan yang menimbulkan kegelisahan yang perlu dicari penyebab dan pemecahannya. Pada isu ke satu mendapatkan nilai 5 karena apabila tidak segera ditindaklanjuti maka akan mengakibatkan kerusakan bahkan kehilangan arsip.

- **Kekhalayakan**, artinya isu yang secara langsung menyangkut hajat hidup orang banyak.Pada isu kesatu, mendapatkan nilai 4 karena salah satu fungsi arsip adalah dasar dari pengambilan keputusan menyangkut masyarakat luas.
- **Kelayakan**, artinya isu bersifat logis dan patut dibahas sesuai dengan tugas dan tanggung jawab. Pada isu kesatu mendapatkan nilai 5 karena isu ini merupakan sebuah tanggung jawab bagi arsiparis yang bertugas mengelola,menata,dan menjaga kelestarian arsip.

Penilaian dengan menggunakan APKL dilakukan untuk menetapkan Isu utama yang nantinya akan digunakan dan diangkat menjadi isu atau permasalahan utama sebagai bahan laporan aktualisasi. Berdasarkan analisa penetapan isu dengan metode APKL diatas, terlihat isu yang paling krusial dan harus mendapat penanganan adalah isu poin 1 (satu). Maka penulis mengangkat isu " **Belum Optimalnya Pengelolaan dan Penataan Arsip Dinamis Pada Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kab.Mukomuko** ".

C. Analisis *Core* Isu

Berdasarkan analisis Isu dengan metode APKL, maka isu utama

yang terpilih untuk diselesaikan adalah isu nomor satu “Belum Optimalnya Pengelolaan dan Penataan Arsip Dinamis Pada Bakesbangpol Kab.Mukomuko”.Isu ini kemudian dicari penyebab utamanya, dan didapatkan tiga penyebab yaitu:

a. Belum Optimalnya Penggunaan teknologi informasi dalam pengelolaan arsip Dinamis.

b. Pemahaman pegawai terhadap pentingnya arsip dinamis masih perlu ditingkatkan. Belum Optimalnya Monitoring dan evaluasi kegiatan kearsipan belum dilakukan secara terjadwal.

c. Belum Optimalnya Monitoring dan evaluasi kegiatan kearsipan secara terjadwal

Dari 3 penyebab isu di atas, kemudian dicari penyebab isu utama dengan menggunaan teknis USG untuk menemukan penyebab isu utama, adapun instrumen analisis USG adalah:

- *Urgency*: Seberapa mendesak penyebab isu tersebut harus dibahas/ditangani/ditindaklanjuti.
- *Seriousness*: Seberapa serius penyebab isu itu dibahas dan dikaitkan dengan akibat yang ditimbulkan;
- *Growth*: Seberapa besar kemungkinan memburuknya penyebab isu tersebut jika tidak langsung ditangani.

Tabel 3.3 Penetapan Penyebab Isu Utama dengan Teknik USG

No	Penyebab Isu	Kriteria			Jumlah	*Ranking*
		U	S	G		
1	Belum terintegrasinya arsip dari semua bidang sehingga pengelolan arsip terganggu	5	5	5	**15**	**1**
2	Tidak adanya ruang penyimpanan khusus arsip.	5	4	4	13	2
3	Belum Optimalnya Monitoring dan evaluasi kegiatan kearsipan secara terjadwal.	4	5	3	12	3

Keterangan:

Angka 5 : sangat mendesak/ sangat serius/ sangat berdampak

Angka 4 : mendesak/ serius/ berdampak

Angka 3 : cukup mendesak/ cukup serius/ cukup berdampak

Angka 2 : kurang mendesak/ kurang serius/ kurang berdampak

Angka 1 : tidak mendesak/ tidak serius/ tidak berdampak

Berdasarkan analisis core isu di atas, penulis mendapatkan penyebab utama yang mempengaruhi isu tersebut adalah “Belum Optimalnya Penggunaan teknologi informasi dalam pengelolaan arsip Dinamis”. Isu ini mendapatkan skor tertinggi yaitu 15.

- **Urgensi** mendapatkan skor 5. Nilai ini menunjukkan bahwa Penggunaan teknologi informasi adalah masalah yang sangat mendesak untuk segera diselesaikan.
- ***Seriousness*** mendapatkan skor 5. Nilai ini menandakan bahwa

masalah ini memiliki dampak yang sangat serius. Kurangnya unaan teknologi informasi dapat berdampak terhadap kerusakan dan kehilangan arsip. Dampaknya meluas ke seluruh badan kesatuan Bangsa dan Politik Kab.Mukomuko.

- ***Growth*** mendapatkan skor 5. Nilai ini menunjukkan bahwa jika masalah ini tidak segera ditangani, situasinya akan semakin memburuk dari waktu ke waktu. Tanpa adanya sistem kearsipan yang handal, akan memberi kesulitan dalam memperoleh informasi, dan menghambat kinerja bidang-bidang di Badan Kesatuan Bangsa dan Politik.

D. Gagasan Kreatif Penyelesaian Isu Core

Berdasarkan hasil analisis isu dan penyebab isu, maka Gagasan kreatif yang penulis lakukan untuk menyelesaikan isu tersebut adalah " **Optimalisasi Pengelolaan dan Penataan Arsip Dinamis Melalui Pembuatan Sistem Arsip Digital Terintegrasi di Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kabupaten Mukomuko"**

Arsip yang seharusnya bisa tertata dengan baik dan menjadi sumber informasi,namun seringkali tidak dapat di manfaatkan dikarena pengelolaan dan penataan yang tidak baik.Sehingga hal ini bisa mem pengaruhi kinerja instansi.

Untuk mengatasi masalah tersebut sebuah solusi inovatif yang di rancang yaitu dengan melakukan digitalisasi arsip yang terintegrasi dengan penyimpanan *google drive* sehingga setiap staf yang membutuhkan informasi baik dalam satu bidang ataupun lintas bidang

bisa mengakses informasi yang di butuhkan melalui google drive.

Inovasi ini didasarkan pada pemanfaatan teknologi informasi yang mudah diakses, efisien, dan tidak membutuhkan biaya besar. *Google Drive* dipilih karena memiliki fitur penyimpanan berbasis cloud yang memungkinkan pengguna untuk menyimpan, mengelola, serta berbagi dokumen secara aman dan terorganisir.

Selain manfaat efisiensi, integrasi arsip digital berbasis *Google Drive* juga memiliki nilai keberlanjutan. Arsip yang telah terdigitalisasi akan lebih terlindungi dari risiko fisik seperti kebakaran, kelembapan, atau kerusakan dokumen. Penyimpanan berbasis cloud juga dapat dijadikan cadangan *(backup)* jika terjadi kerusakan pada arsip fisik.

Selain itu, integrasi penyimpanan *Google Drive* memungkinkan akses lintas perangkat dan lokasi (komputer, laptop, maupun ponsel), sehingga mempercepat koordinasi antar pegawai dan mempermudah proses administrasi tanpa batasan ruang dan waktu. Sistem ini juga mendukung transparansi, karena setiap perubahan dokumen dapat dilacak melalui fitur riwayat aktivitas (*activity log).*

Gagasan ini sejalan dengan semangat transformasi digital pemerintahan dan mendukung konsep Smart ASN yang menekankan kemampuan ASN untuk adaptif, kolaboratif, dan inovatif dalam menghadapi tantangan era digital. Dengan penerapan sistem ini, pegawai dapat meningkatkan efisiensi kerja, mempercepat pelayanan administrasi, dan memperkuat akuntabilitas kinerja organisasi.

Hal ini akan memperkuat budaya kerja digital, mempercepat

alur komunikasi, dan menumbuhkan kesadaran pentingnya arsip sebagai aset organisasi.Dengan demikian, gagasan optimalisasi pengelolaan arsip dinamis melalui integrasi sistem arsip digital dengan penyimpanan Google Drive bukan hanya solusi teknis, tetapi juga langkah strategis untuk meningkatkan kualitas tata kelola administrasi di Badan Kesbangpol Kabupaten Mukomuko. Inovasi ini mencerminkan nilai-nilai ASN Ber-AKHLAK khususnya Adaptif, Kompeten, Akuntabel, dan Kolaboratif serta menjadi wujud nyata kontribusi ASN dalam mendukung reformasi birokrasi berbasis digital.

Adapun langkah langkah pelaksanaannya:

1. Melaksanaan konsultasi rencana dan pelaksanaan aktualisasi
    - menyiapkan rencana awal aktualisasi untuk di sampaikan kepada mentor
    - Melakukan konsultasi rencana pelaksanaan Aktualisasi
    - Meminta persetujuan mentor terkait pelaksanaan aktualisasi.
    - Meminta arahan mentor tentang staf yang akan di tunjuk mewakili bidang nya masing masing untuk mendigitalisasikan arsip

2. Melakukan analisis Awal & Persiapan Data
    - Konsultasi dengan mentor mengenai pedoman integrasi dan digitalisasi arsip
    - Mengidentifikasi regulasi terkait

- Mengidentifikasi data dan informasi yang akan disajikan dan video literasi

3. Membuat folder pada google drive
    - Mencari referensi terkait kapasitas dan keunggulan penyimpanan google drive
    - Melakukan konsultasi dengan mentor terkait arsip yang akan di simpan di google drive
    - Merancang dan membuat folder penyimpanan umum untuk setiap bidang
4. Melaksanaan Workshop tentang integrasi arsip digital dengan setiap bidang
    - Menyiapkan folder penyimpanan khusus untuk setiap jenis arsip pada setiap polder umum bidang masing masing
    - Menyampaikan penjelasan singkat pada setiap staf perwakilan bidangnya masing masing dalam mendigitalisasikan arsip
    - Mengunggah video literasi ke platform internal organisasi tentang tata cara penggunaan serta manfaat yang di peroleh dalam arsip digital.
    - Menyediakan formulir umpan balik digital berupa *Gform* pada tautan yang sama untuk memberikan masukan, pertanyaan, atau saran.
5. Membuat laporan hasil aktualisasi
    - Membuat laporan workshop integrasi arsip digital

- Melakukan pendampingan pasca workshop pada staf perwakilan perbidang
- Menyusun laporan aktualisasi Menyampaikan laporan aktualisasi kepada mentor
- Menyampaikan laporan aktualisasi

BAB IV
LAPORAN JADWAL AKTUALISASI

A. Matrik Jadwal Aktualisasi

Tabel 4.1 Laporan pelaksanaan Jadwal Aktualisasi

No	Kegiatan	Oktober				November			
		I	II	III	IV	I	II	III	IV
1	Melaksanaan konsultasi rencana dan pelaksanaan aktualisasi								
2	Melakukananalisis Awal & Persiapan Data								
3	Membuat folder pada google drive								
4	Melaksanaan sosialisasi tentang integrasi arsip digital dengan setiap bidang								
5	Membuat laporan hasil aktualisasi								

B. Matriks Laporan Aktualisasi

Tabel 4.2 Matrik laporan Aktualisasi

Unit kerja	: Sub bagian umum dan kepegawaian,badan kesatuan bangsa dan politik badan kesatuan bangsa dan Politik Kabupaten Mukomuko
Identifikasi Isu	1. Belum Optimalnya Pengelolaan dan Penataan Arsip Dinamis Pada Badan Kesatuan Bangsa poitik Kab.Mukomuko 2. Belum Optimalnya Pemahaman Pegawai terhadap Tata Kearsipan pada Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kab.Mukomuko 3. Belum Optimalnya Penggunaan Teknologi Informasi Dalam Pengelolaan Kearsipan Di Badan Kesatuan Bangsa Dan Politik Kab.Mukomuko
Isu yang diangkat	: Belum Optimalnya Pengelolaan dan Penataan Arsip Dinamis Pada Badan Kesatuan Bangsa poitik Kab.Mukomuko
Gagasan Penyelesaian Isu	: Optimalisasi Pengelolaaan Arsip Dinamis Melalui Integrasi Sistem Arsip Digital Dengan Penyimpanan Google Drive Di Badan Kesatuan Bangsa Dan Politik

Tabel 4.2 Matriks Pelaksanaan Aktualisasi

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan substansi mata pelatihan berAKHLAK	Kontribusi terhadap Visi/ Misi Organisasi	Penguatan Nilai Ber-AKHLAK di Organisasi
1	**Melaksanakan konsultasi rencana dan pelaksanaan aktualisasi**	**1.** Menyiapkan rencana awal aktualisasi untuk di sampaikan kepada mentor	Tersedianya bahan konsultasi	**1. Berorientasi Pelayanan** : Saya memastikan untuk menyampaikan pelaksanaan aktualisasi saya dengan ramah dan mengemuka kan solusi dari permasalahan selama diskusi. . Dengan ini saya berpedoman pada panduan perilaku ”Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat” **2. Akuntabel :** Saya menyampaikam pelaksanaan aktualisasi jelas dan terukur sehingga dapat menggambar kan keseluruhan dari pelaksanaan aktualisasi Sebagai bentuk pertanggung jawaban. Dengan ini saya berpedoman pada panduan perilaku ”Melaksanakan tugas dengan jujur,bertanggung jawab, cermat, serta disiplin dan berintegritas tinggi. **3. Kompeten :** Saya menyampaikan ide secara logis dan menyeluruh agar mudah dipahami.Dengan demikian saya berpedoman pada panduan perilaku Dengan ini saya berpedoman pada panduan perilaku ”	• Kegiatan ini memberikan kontribusi nyata terhadap pencapaian **Visi dan Misi Pemerintah Kabupaten Mukomuko**, karena Kegiatan *Melaksanakan konsultasi rencana dan pelaksanaan aktualisasi* merupakan tahap penting dalam memastikan bahwa setiap langkah aktualisasi CPNS selaras dengan arah pembangunan daerah, kebutuhan organisasi, serta standar profesionalisme ASN. Konsultasi dilakukan bersama mentor, atasan langsung, dan pihak terkait untuk memperoleh arahan, koreksi, dan penyempurnaan pelaksanaan kegiatan. Dengan demikian, kegiatan ini tidak hanya mempersiapkan pelaksanaan aktualisasi dengan baik, tetapi juga. • Kegiatan ini mendukung visi misi instansi karena membutuhkan kerjasama dari banyak pihak dalam pengumpulan data mencerminkan visi kerjabersama menuju	**1. Berorientasi Pelayanan** • Akses Mudah ke Layanan: Dengan Arsip digital terintegrasi maka semua bidang dapat mengakses dengan mudah semua dokumen digital sesuai kapasitas dan wewenangnya. dokumen yang sudah di integrasikan dengan semua bidang membuat kebutuhan arsip lintas bidang terpenuhi tanpa akses manual. • Penyampaian Informasi Cepat: Informasi atau dokumen baru bisa langsung di digitalkan dan di integrasikan ke *googledrive* sehingga update informasi bisa terjadi dengan cepat dan bisa langsung di akses oleh bidang lain. **2. Akuntabel :** • Transparansi Proses: Arsip yang terdokumentasi dengan baik akan membuat tranparansi dapat berjalan dengan baik.

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan substansi mata pelatihan berAKHLAK	Kontribusi terhadap Visi/ Misi Organisasi	Penguatan Nilai Ber- AKHLAK di Organisasi
				Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik” **4. Loyal :** Saya berkosultasi dengan atasan sebagai bentuk loyalitas terhadap pimpinan dan mendengar setiap arahan serta menerapkan setiap arahan dari mentor dalam pelaksanaan aktualisasi. Dengan ini saya berpedoman pada panduan perilaku ”Menjaga nama baik sesama ASN, pimpinan, instansi dan negara, serta menjaga rahasia jabatan dan negara	Mukomuko maju. Semangat kerja sama ini sejalan dengan konsep pembangunan Kabupaten Mukomuko yang menekankan pentingnya Kegiatan ini mendukung visi misi instansi karena membutuhkan kerjasama dari banyak pihak dalam pengumpulan data mencerminkan visi kerjabersama menuju mukomuko maju. Semangat kerja sama ini sejalan dengan konsep pembangunan Kabupaten Mukomuko yang menekankan pentingnya partisipasi publik, keterlibatan berbagai aspek pembangunan.	Aduan dan umpan balik : dengan tersedianya link *G-form* aduan atau pertanyaan bisa dilakukan dengan mudah yang kemudian dapat di proses secara akuntabel. **3. Kompeten :** • Edukasi dan Informasi Teknis : edukasi ataupun informasi teknis ada pada bagian workshop, video literasi,maupun pembimbingan kembali bagi staf perwakilan perbidang maupun staf lain yang membutuhkan invormasi. **4. Harmonis :** • Komunikasi Efektif : Komunikasi langsung dengan berinteraksi dengan sopan akan menjadi komunikasi yang efektif dan juga melalui G-form menjadi sarana komunikasi online yang sangat efektif karena dalam satu saluran khusus. **5. Loyal :** • Tanggung Jawab tinggi : melalui arsip digital memperlihatkan tanggung jawab tinggi dalam melindungi arsip, dengan arsip digital terintegrasi dapat mewujudkan tanggung jawab
		2. Melakukan konsultasi rencana pelaksanaan Aktualisasi	Tersedianya catatan arahan dari mentor	**1. Berorientasi Pelayanan** : Saya memastikan untuk menyampaikan pelaksanaan aktualisasi saya dengan ramah dan mengemuka kan solusi dari permasalahan selama diskusi. Dengan demikian saya telah berpedoman pada panduan perilaku “ Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan” **2. Akuntabel :** Saya menyampaikam laporan pelaksanaan aktualisasi jelas dan terukur sehingga dapat menggambar kan keseluruhan dari		

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan substansi mata pelatihan berAKHLAK	Kontribusi terhadap Visi/ Misi Organisasi	Penguatan Nilai Ber- AKHLAK di Organisasi
				pelaksanaan aktualisasi Sebagai bentuk pertanggung jawaban. Dengan ini saya perpedoman pada panduan prilaku " Melaksanakan tugas dengan jujur bertanggung jawab cermat disiplin dan berintegritas tinggi" **4. Kompeten :** Saya menyampaikan ide secara logis dan menyeluruh agar mudah dipahami.Dengan demikian saya berpedoman pada panduan perilaku . Dengan demikian saya berpedoman pada panduan perilaku " Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik **"** **5. Loyal :** Saya berkosultasi dengan atasan sebagai bentuk loyalitas terhadap pimpinan dan mendengar setiap arahan serta menerapkan setiap arahan dari mentor dalam pelaksanaan aktualisasi. Dengan demikian saya telah menerapkan pedoman perilaku " Menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan Instansi dan Negara.		dalam pengelolaan dan penataaan arsip. **6. Adaptif :** • Penyesuaian Cepat terhadap Perubahan : arsip digital memungkinkan berbagi data dan informasi dengan cepat sesuai dengan informasi yang di butuhkan setiap ada perubahan bisa langsung atau menunjukkan kemampuan adaptasi yang baik. • Inovasi Digital : Penggunaan arsip digital terintegrasi adalah adaptasi terhadap teknologi digital yang mendukung efisiensi dan kemudahan akses informasi serta mendukung akses informasi antar bidang. **7. Kolaborasi :** • Kolaborasi dengan Pihak Lain: kolaborasi langsung dapat terlihat saat pengumpulan arsip yang akan didigitalkan ,kerjasama sama saat workshop dan dukungan lainya dari semua atasan ataupun staf yang Bersinergi untuk menghasilkan yang terbaik.

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan substansi mata pelatihan berAKHLAK	Kontribusi terhadap Visi/ Misi Organisasi	Penguatan Nilai Ber-AKHLAK di Organisasi
		3. Meminta persetujuan mentor terkait pelaksanaan aktualisasi.	Tersedianya catatan arahan dan persetujuan pelaksanaan penulisan aktualisasi	1. **Harmonis :** saya membangun komunikasi yang efektif dan kolaboratif dengan atasan dalam mengidentifikasi data dan informasi yang akan di sampaikan dalam video literasi sehingga di temukan solusi terbaik. Dengan demikian saya berpedoman pada panduan perilaku “Membangun lingkungan kerja yang kondusif 2. **Loyal** : Saya meminta persetujuan atasan dan mendengarkan arahannya. Dengan demikian saya berpedoman pada panduan perilaku ” Menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan Instansi dan Negara “ 3. **Adaptif** : Saya terbuka terhadap perubahan dan masukan yang diberikan mentor saat konsultasi.Saya siap melakukan perbaikan baik dalam infomasi yang di sajikan maupun teknologi yang di		

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan substansi mata pelatihan berAKHLAK	Kontribusi terhadap Visi/ Misi Organisasi	Penguatan Nilai Ber- AKHLAK di Organisasi
				gunakan. demikian saya berpedoman pada panduan perilaku “Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas“ 4. **Akuntabel :** Saya berupaya untuk mengidentifikasi setiap informasi yang akan di sajikan agar menjadi video yang edukatif dan dapat dipertanggung jawabkan berpedoman pada panduan perilaku “ Melaksana kan tugas dengan jujur bertanggung jawab cermat disiplin dan berintegritas Tinggi” 5. **Kompeten** : saya membuat surat persetujuan mentor sesuai kaidah yang berlaku dansaya terus berupaya menambah pemahaman tentang arsip digital agar mendapatkan persetujuan mentor.Dengan demikian saya telah berpedoman pada panduan perilaku “ Meningkat kan kompetensi diri untuk menjawab tantangan		

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan substansi mata pelatihan berAKHLAK	Kontribusi terhadap Visi/ Misi Organisasi	Penguatan Nilai Ber- AKHLAK di Organisasi
		4. Meminta arahan mentor tentang staf yang akan di tunjuk mewakili bidang nya	Tersedianya daftar nama staf untuk digitalisasi arsip per bidang	**1. Harmoni :** saya membangun Komunikasi yang efektif baik dengan atasan maupun dengan staf perwakilan setiap bidang.Dengan demikian saya berpedoman pada panduan perilaku “Membangun lingkungan kerja yang kondusif” **2. Loyal :** saya berkosultasi dengan atasan sebagai bentuk loyalitas terhadap pimpinan mendengar setiap arahan dari mentor. Dengan demikian saya berpedoman pada panduan perilaku “ Menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi dan Negara” **3. Kolaborasi :** Saya bekerja sama dengan mendengar setiap arahan dari mentor tentang siapa yang menjadi petugas digitalisasi arsip pada setiap bidang. Dengan demikian saya berpedoman pada panduan perilaku “Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumberdaya untuk tujuan bersama “		

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan substansi mata pelatihan berAKHLAK	Kontribusi terhadap Visi/ Misi Organisasi	Penguatan Nilai Ber-AKHLAK di Organisasi
2	**Melakukan analisis Awal & Persiapan Data**	1. Konsultasi dengan mentor mengenai pedoman integrasi dan digitalisasi arsip	Tersedianya bahan konsultasi	**1. Akuntabel :** Saya menunjuk kan tanggung jawab untuk menyusun dokumen yang valid dan dapat dipertanggung jawabkan. Dengan demikian saya berpedoman pada panduan perilaku " Melaksana kan tugas dengan jujur bertanggung jawab cermat disiplin dan berintegritas Tinggi **2. loyal** saya berkosultasi dengan atasan sebagai bentuk loyalitas terhadap pimpinan mendengar setiap arahan dari mentor demikian saya berpedoman pada panduan perilaku " Menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi dan Negara" **3. Adaptif** : Saya terbuka terhadap perubahan dan masukan yang diberikan mentor saat konsultasi Sehingga persiapan awal menjadi lebih baik. Dengan demikian saya berpedoman pada panduan perilaku **"**Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas" **4. Kolaboratif :** Saya mendengarkan setiap arahan dan saran dari mentor dengan sikap terbuka dan hormat. Saya berusaha menjalin kerja sama dengan mentor sehingga persiapan aktualisasi jadi		"

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan substansi mata pelatihan berAKHLAK	Kontribusi terhadap Visi/ Misi Organisasi	Penguatan Nilai Ber- AKHLAK di Organisasi
				lebih matang dan terarah. Dengan demikian saya berpedoman pada panduan perilaku “Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah**”**		
		2. Mengidentifikasi regulasi terkait	Tersedianya semua regulasi terkait	1. **Harmonis**: saya membangun komunikasi yang efektif dan kolaboratif dengan atasan untuk menganalisa setiap regulasi terkait mendengar dan memahami setiap arahan dari mentor. Dengan demikian saya berpedoman pada panduan perilaku “ Membangun lingkungan kerja yang kondusif” 2. **Adaptif :** Saya terbuka terhadap perubahan dan masukan yang diberikan mentor saat konsultasi Dan siap melakukan perubahan Sesuai dengan arahan mentor. Dengan demikian saya berpedoman pada panduan perilaku “ Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas” 3. **Kolaboratif :** Saya mendengarkan setiap arahan dan saran dari mentor dengan sikap terbuka dan hormat.untuk hasil yang lebih baik Dengan demikian saya berpedoman pada panduan perilaku “ Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah”		

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan substansi mata pelatihan berAKHLAK	Kontribusi terhadap Visi/ Misi Organisasi	Penguatan Nilai Ber- AKHLAK di Organisasi
				4. **Akuntabel** : Saya menunjukkan tanggung jawab untuk menyusun dokumen yang valid dan dapat dipertanggung jawabkan. Dengan demikian saya berpedoman pada panduan perilaku " Melaksanakan tugas dengan jujur bertanggung jawab cermat disiplin dan berintegritas tinggi " **5. Kompeten** : saya terus berupaya menambah pemahaman tentang regulasi terkait agar aktualisasi sejalan dengan regulasi yang telah ada.Dengan demikian saya telah berpedoman pada panduan perilaku " Meningkat kan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah "		

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan substansi mata pelatihan berAKHLAK	Kontribusi terhadap Visi/ Misi Organisasi	Penguatan Nilai Ber- AKHLAK di Organisasi
		3. Mengidentifikasi data dan informasi yang akan disajikan dan video literasi	Tersedianya data yang akan di sampaikan di video literasi	**1. Harmonis :** saya membangun komunikasi yang efektif dan kolaboratif dengan atasan dalam mengidentifikasi data dan informasi yang akan di sampaikan dalam video literasi sehingga di temukan solusi terbaik. Dengan demikian saya telah berpedoman pada panduan perilaku“ Membangun lingkungan kerja yang kondusif **2. Adaptif** : Saya terbuka terhadap perubahan dan masukan yang diberikan mentor saat konsultasi Saya siap melakukan perbaikan baik dalam infomasi yang di sajikan maupun teknologi yang di gunakan. Dengan demikian saya telah berpedoman pada panduan perilaku “ Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas “ **3. Kolaboratif-:** Saya mendengarkan setiap arahan dan saran dari mentor dengan sikap terbuka.saya siap berkolaborasi dalam mentor untuk menghasilkan video literasi yang edukatif dan mudah di pahami. Dengan demikian saya telah		

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan substansi mata pelatihan berAKHLAK	Kontribusi terhadap Visi/ Misi Organisasi	Penguatan Nilai Ber- AKHLAK di Organisasi
				berpedoman pada panduan perilaku" Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah " 4. **Akuntabel :** Saya berupaya untuk mengidentifikasi setiap informasi yang akan di sajikan agar menjadi video yang edukatif dan dapat dipertanggung jawabkan Dengan demikian saya telah berpedoman pada panduan perilaku." Melaksanakan tugas dengan jujur bertanggung jawab cermat disiplin dan berintegritas tinggi **"** 5. **Kompeten** : saya terus berupaya menambah pemahaman tentang regulasi terkait agar aktualisasi sejalan dengan regulasi yang telah ada.Dengan demikian saya telah berpedoman pada panduan perilaku " Meningkat kan kompetensi diri untuk menjawab tantangan.		

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan substansi mata pelatihan berAKHLAK	Kontribusi terhadap Visi/ Misi Organisasi	Penguatan Nilai Ber- AKHLAK di Organisasi
3	Membuat folder pada *google drive*	**1.** Mencari referensi terkait kapasitas dan keunggulan penyimpanan *google drive*	Tersedianya informasi mengenai kapasitas dan keunggulan *google drive*	**1. Berorientasi Pelayanan :** Saya memastikan produk akhir akan mudah dipahami dan bermanfaat bagi pengguna serta dapat menjadi solusi dalam masalah Dengan demikian saya telah berpedoman pada panduan perilaku " Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan" **2. Kompeten :** Saya secara proaktif mencari ilmu baru untuk menguasai keterampilan yang dibutuhkan Dengan demikian saya telah berpedoman pada panduan perilaku " Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah **"** **3. Loyal :** saya memastikan materi yang saya kumpulkan bersesuaian dengan kebutuhan Instansi dan saran mentor. Dengan demikian saya telah berpedoman pada panduan perilaku **"**Menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi dan Negara "	• Digitalisasi melalui pembuatan folder *Google Drive* memberikan kemajuan nyata dalam tata kelola kearsipan yang selaras visi organisasi yaitu kerja bersama menuju mukomuko maju. Pembuatan folder pada *Google Drive* merupakan bagian dari digitalisasi administrasi yang mendukung reformasi birokrasi. Selain itu forder penyimpanan yang di susun secara sistematis akan berdampak pada kemudahan akses dan evaluasi pada instansi dapat mempercepat layanan administrasi sehingga sejalan degan visi misi instansi yaitu *"Kerja Bersama Menuju Mukomuko Maju."*	

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan substansi mata pelatihan berAKHLAK	Kontribusi terhadap Visi/ Misi Organisasi	Penguatan Nilai Ber- AKHLAK di Organisasi
				4. Harmonis : Saya menghargai setiap pendapat yang disampaikan mentor tentang *google drive* dan menerapkan setiap arahannya. Dengan demikian saya telah berpedoman pada panduan perilaku "membangun lingkungan kerja yang kondusif" **5. Kolaborasi :** saya berupaya berkolaborasi bersama staf di kantor yang memahami tentang google drive.untuk menjadi referensi dalam menentukan pilihan.Dengan demikian saya telah berpedoman pada panduan perilaku " Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi"		
		2. Melakukan konsultasi dengan mentor terkait arsip yang akan di simpan di google drive	Tersedianya daftar arsip yang akan di digitalisasi	1. **Berorientasi Pelayanan-**: Saya selalu berupaya memahami dan memenuhi kebutuhan akan arsip bagi Pengguna dengan membuka ruang komunikasi dengan mentor.Agar daftar arsip bersesuaian dengan kebutuhan instansi.Dengan demikian saya telah berpedoman pada panduan prilaku "Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan "		

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan substansi mata pelatihan berAKHLAK	Kontribusi terhadap Visi/ Misi Organisasi	Penguatan Nilai Ber- AKHLAK di Organisasi
				2. **Harmonis :** Saya membangun lingkungan kerja yang kondusif dengan menghargai setiap pendapat. Dengan demikian saya telah berpedoman pada panduan perilaku "membangun lingkungan kerja yang kondusif 3. **Adaptif** : Saya bersikap fleksibel dan siap melakukan perubahan jika ada masukan dari mentor dan senior.Dengan demikian saya telah berpedoman pada panduan prilaku "Terus berinovasi dan mengembang kan kreativitas " 4. **Kolaboratif**: Saya membangun kerja sama yang sinergis dengan melibatkan mentor dan senior dalam proses perbaikan berupaya memahami dan memenuhi kebutuhan stakeholder. Dengan demikian saya telah berpedoman pada panduan prilaku "Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah"		

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan substansi mata pelatihan berAKHLAK	Kontribusi terhadap Visi/ Misi Organisasi	Penguatan Nilai Ber- AKHLAK di Organisasi
				5. Loyal : saya berkosultasi dengan atasan sebagai bentuk loyalitas terhadap pimpinan mendengar setiap arahan dari mentor Dengan demikian saya telah berpedoman pada panduan perilaku **"**Menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi dan Negara		
		3.Merancang dan membuat folder penyimpanan umum untuk setiap bidang	Tersedianya *folder* penyimpan pada *google Drive*	**1. Berorientasi Pelayanan** : Saya selalu berupaya memahami dan memenuhi kebutuhan stakeholder dengan merancang folder penyimpanan yang mudah diakses dan sesuai dengan kebutuhan instansi. Dengan demikian saya telah berpedoman pada panduan perilaku" Ramah, cekatan, solutif" **2. Akuntabel :** Saya menunjukkan tanggung jawab untuk menyusun *folder* penyimpanan yang sesuai kebutuhan instansi dan sesuai dengan arahan mentor Dengan demikian saya telah berpedoman pada panduan perilaku " Melaksanakan tugas dengan jujur bertanggung jawab cermat disiplin dan berintegritas tinggidan dapat diandalkan**"** **3. Harmonis** : Saya membangun lingkungan kerja yang kondusif dengan menghargai setiap		

				pendapat mentor dan senior di kantor agar pembuatan folder penyimpanan berjalan baik dan sesuai dengan yang di harapkan. Dengan demikian saya telah 4. **Loyal :** saya berkosultasi dengan atasan sebagai bentuk loyalitas terhadap pimpinan mendengar setiap arahan dari Dengan demikian saya telah berpedoman pada panduan perilaku **"**Menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi dan Negara		
4	**Melaksanaan Workshop tentang integrasi arsip digital dengan setiap bidang**	Menyiapkan folder penyimpanan khusus untuk setiap jenis arsip pada setiap polder umum bidang masing masing	Tersedianya Folder penyimpanan khusus perkegitan di bidang	1. **Adaptif-:** Saya bersikap fleksibel dan siap melakukan perubahan jika ada masukan dari pengguna.serta beradaptasi dalam penerapan sarana dan prasana pendukung berdasarkan teknologi terbaru yang tersedia. Dengan demikian saya telah berpedoman pada panduan perilaku " Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas" 2. **Kolaboratif :** Saya membangun kerja sama yang sinergis dengan melibatkan mentor dan staf perwakilan setiap bidang agar tersedia folder yang bersesuaian dengan kebutuhan tiap bidang Dengan demikian saya telah berpedoman pada panduan perilaku " Terbuka dalam bekerja sama untuk	Kegiatan ini mendukung visi instansi yaitu Kerja Bersama,karena seluruh Staf bersama dalam satu forum untuk berdiskusi, dan menyelaraskan proses pengelolaan arsip dalam upaya membangun pemahaman kolektif mengenai pentingnya digitalisasi arsip.Dengan demikian, workshop tidak hanya meningkatkan kompetensi teknis, tetapi juga menumbuhkan budaya kerja sama yang kuat untuk mendukung pembangunan berkelanjutan selain itu arsip yang tertib akan meningkatkan pelayanan yang dan berkualitas.	

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan substansi mata pelatihan berAKHLAK	Kontribusi terhadap Visi/ Misi Organisasi	Penguatan Nilai Ber- AKHLAK di Organisasi
				menghasilkan nilai tambah**”** 3. **Harmonis:** Saya membangun lingkungan kerja yang kondusif dengan menghargai setiap pendapat darai staf perwakilan tiap bidang maupun mentor.agar setiap langkah aktualisasi berjalan baik. Dengan demikian saya telahberpedoman padapanduan perilaku **“**Membangun lingkungan kerja yang kondusif” 4. **Kompete**n-: Saya secara proaktif mencari ilmu baru untuk menguasai keterampilan yang dibutuhkan Dengan demikian saya telah berpedoman pada panduan perilaku “ Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah**”** 5. **Akuntabel:**Saya menyampaikan informasi tentang digitalisasi arsip dan bertanggung jawab terhadap kebenaran informasi. Dengan demikian saya telah berpedoman pada panduan perilaku “Melaksanakan tugas dengan jujur bertanggung jawab cermat disiplin dan berintegritas tinggi”	Arsip yang dikelola secara digital memper udah penyediaan data untuk perencanaan dan evaluasinya sehingga program pembangunan menjadi lebih tepat sasaran dan berdampak luas.	

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan substansi mata pelatihan berAKHLAK	Kontribusi terhadap Visi/ Misi Organisasi	Penguatan Nilai Ber- AKHLAK di Organisasi
4	Melaksanaan Workshop tentang integrasi arsip digital dengan setiap bidang	1.Menyiapkan folder penyimpanan khusus untuk setiap jenis arsip pada setiap polder umum bidang masing masing	Tersedianya Folder penyimpanan khusus perkegitan di bidang	1. **Adaptif-:** Saya bersikap fleksibel dan siap melakukan perubahan jika ada masukan dari pengguna.serta beradaptasi dalam penerapan sarana dan prasana pendukung berdasarkan teknologi terbaru yang tersedia. Dengan demikian saya telah berpedoman pada panduan perilaku " Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas" 2. **Kolaboratif :** Saya membangun kerja sama yang sinergis dengan melibatkan mentor dan staf perwakilan setiap bidang agar tersedia folder yang bersesuaian dengan kebutuhan tiap bidang Dengan demikian saya telah berpedoman pada panduan perilaku " Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah**"** 3. **Harmonis:** Saya membangun lingkungan kerja yang kondusif dengan menghargai setiap pendapat darai staf perwakilan tiap bidang maupun mentor.agar setiap langkah aktualisasi berjalan baik. Dengan demikian saya telah berpedoman pada	Kegiatan ini mendukung visi instansi yaitu Kerja Bersama,karena seluruh Staf bersama dalam satu forum untuk berdiskusi, dan menyelaraskan proses pengelolaan arsip dalam upaya membangun pemahaman kolektif mengenai pentingnya digitalisasi arsip.Dengan demikian, workshop tidak hanya meningkatkan kompetensi teknis, tetapi juga menumbuhkan budaya kerja sama yang kuat untuk mendukung pembangunan berkelanjutan selain itu arsip yang tertib akan meningkatkan pelayanan yang dan berkualitas. Arsip yang dikelola secara digital memper mudah penyediaan data untuk perencanaan dan evaluasinya sehingga program pembangunan menjadi lebih tepat sasaran dan berdampak luas.	

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan substansi mata pelatihan berAKHLAK	Kontribusi terhadap Visi/ Misi Organisasi	Penguatan Nilai Ber- AKHLAK di Organisasi
				4. Kompeten-: Saya secara proaktif mencari ilmu baru untuk menguasai keterampilan yang dibutuhkan Dengan demikian saya telah berpedoman pada panduan perilaku " Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah**"**		
		2. Melaksanakan workshop	Tersedianya informasi tentang digitalisasi arsip	**1. Berorientasi Pelayanan** : Saya selalu berupaya memahami dan memenuhi kebutuhan informasi tentang arsip digital terintegrasi sehingga audien dapat memahaminya Dengan demikian saya telah berpedoman pada panduan perilaku" Ramah, cekatan, solutif" **2.Akuntabel** : Saya menyampaikan informasi tentan digitalisasi arsip dan bertanggung jawab terhadap kebenaran informasi Dengan demikian saya telah berpedoman pada panduan perilaku "Melaksanakan tugas dengan jujur bertanggung jawab cermat disiplin dan berintegritas tinggI"		

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan substansi mata pelatihan berAKHLAK	Kontribusi terhadap Visi/ Misi Organisasi	Penguatan Nilai Ber- AKHLAK di Organisasi
				3.Harmonis: Saya membangun lingkungan kerja yang kondusif selama workshop sehingga semua berjalan sesuai target Dengan demikian saya telah berpedoman pada Dengan demikian saya telahberpedoman padapanduan perilaku **"**Membangun lingkungan kerja yang kondusif **4. Kompeten :** Saya secara proaktif mencari ilmu baru untuk menguasai keterampilan yang dibutuhkan Dengan demikian saya telah berpedoman pada panduan perilaku " Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah" **5.Adaftif :** Saya melakukan workshop menggunakan teknologi terbaru yang tersedia dan bersedia melakukan perubahan Dengan demikian saya telah berpedoman pada panduan perilaku " Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas **6. Kolaboratif :** Saya bekerjasama dengan staf perwakilan setiap bidang dalam melaksanakan		

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan substansi mata pelatihan berAKHLAK	Kontribusi terhadap Visi/ Misi Organisasi	Penguatan Nilai Ber- AKHLAK di Organisasi
				simulasi digitalisasi arsip pada saat workshop a ada masukan dari audien **loya**l : saya berupaya dalam pelaksanaan workshop sesuai dengan aturan yang berlaku		
		3 .Mengunggah video literasi ke platform internal organisasi tentang tata cara penggunaan serta manfaat yang di peroleh dalam arsip digital	Tersedia nya video literasi tentang digitalisasi arsip.	1. **Berorientasi Pelayanan :** Saya selalu berupaya memahami dan memenuhi kebutuhan *stakeholder* dengan memberikan literasi melalui Video singkat yang mudah di pahami. Dengan demikian saya telah berpedoman pada panduan perilaku" Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat " 2. **Akuntabel :** saya membuat video edukasi yang edukatif dan mudah di pahami.dan memuat semua informasi yang dapat di pertanggung jawabkan Dengan demikian saya telah berpedoman pada panduan perilaku " Melaksanakan tugas dengan jujur bertanggung jawab cermat disiplin dan berintegritas tingg**i "** 3. **Adaptif- Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan: s**aya terbuka untuk		

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan substansi mata pelatihan berAKHLAK	Kontribusi terhadap Visi/ Misi Organisasi	Penguatan Nilai Ber- AKHLAK di Organisasi
				setiap kritik dan saran terhadap video edukasi yang telah saya buat dan menjadi pertimbangan melakukan perbaikan.Dengan demikian saya telah berpedoman pada panduan perilaku " Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan **"** 4. **Kompeten** : saya membuat penjelasan yang rinci dan edukatif di dalam video literasi tersebut. Dengan demikian saya telah berpedoman pada panduan perilaku " Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah **"**		
		4. Menyediakan formulir umpan balik digital berupa Gform pada tautan yang sama untuk memberikan masukan,pertanyaan, atau saran	Tersedianya *link* umpan balik digital	1. **Berorientasi Pelayanan** : Saya selalu berupaya memahami dan memenuhi kebutuhan stakeholder dengan membuka ruang komunikasi melalui link umpan balik digital.dan menjawab semua pertanyaan maupun hambatan yang di alami stakeholder. Dengan demikian saya telah berpedoman pada panduan perilaku " Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan "		

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan substansi mata pelatihan berAKHLAK	Kontribusi terhadap Visi/ Misi Organisasi	Penguatan Nilai Ber- AKHLAK di Organisasi
				2. Harmonis : Saya membangun lingkungan kerja yang kondusif dengan menghargai setiap pendapat ataupun kritikan yang di sampaikan melalui link dan menanggapinya dengan sopan dan memberi penjelasan yang lengkap dan jelas. Dengan demikian saya telah berpedoman pada panduan perilaku “Membangun lingkungan kerja yang kondusif**“** **3. Adaptif** -: Saya bersikap fleksibel dan siap melakukan perubahan jika ada masukan dari pengguna, saya bersedia melakukan perbaikan kearah yang lebih baik. Dengan demikian saya telah berpedoman pada panduan perilaku” Terus berinovasi dan mengembang kan kreativitas” **4. Akuntabel- :** Saya menunjukkan tanggung jawab untuk menyusun pertanyaan pada link,bersikap jujur dan transparan dalam menjawab setiap pertanyaaan dan masukan dari *Gform* . Dengan demikian saya telah berpedoman pada panduan		

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan substansi mata pelatihan berAKHLAK	Kontribusi terhadap Visi/ Misi Organisasi	Penguatan Nilai Ber-AKHLAK di Organisasi
				perilaku “Melaksanakan tugas dengan jujur bertanggung jawab cermat disiplin dan berintegritas tinggi**”**		
5	**Membuat laporan hasil Aktualisasi**	1.Membuat laporan workshop	Tersedianya laporan Workshop	**1. Berorientasi Pelayanan :** Saya menyajikan informasi dengan jelas dan ringkas. Dengan demikian saya telah berpedoman pada panduan perilaku “ agar mudah di pahami Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat **”** **2. Akuntabel :** Saya membuat laporan dengan data yang jujur sesuai dengan keadaan yang sebenarnya sehingga laporan tersebut dapat di pertanggung jawabkan menjalankan setiap tugas dengan penuh tanggung jawab, jujur, dan disiplin.Dengan demikian saya telah berpedoman pada panduan perilaku “ Melaksanakan tugas dengan jujur bertanggung jawab cermat disiplin dan berintegritas ”	Kegiatan ini mendukung visi misi instansi yaitu kerja bersama dalam hal ini proses pembuatan membutuhkan bantuan kerja sama dalam berbagai pihak agar dapat laporan menggambarkan sosialisasi yang dilakukan di lingkungan instansi terdokumentasi secara baik, akurat, dan dapat menjadi bahan evaluasi berkelanjutan. Sehingga pembuatan laporan ini menjadi dasar dalam evaluasi bidang kearsipan dan menjasi media untuk menggambarkan seperti apa kebutuhan dan hambatan yang di miliki dalam bidang kearsipan. Dengan adanya laporan yang terdokumentasi secara rapi, perencanaan dan pengambilan keputusan menjadi lebih akurat dan adil,	

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan substansi mata pelatihan berAKHLAK	Kontribusi terhadap Visi/ Misi Organisasi	Penguatan Nilai Ber- AKHLAK di Organisasi
				3. **Kompeten :** Saya menganalisis data dan menyajikan informasi secara sistematis dan akurat,serta memastikan tidak ada kesalahan pada laporan yang di tulis.Dengan demikian saya telah berpedoman pada panduan perilaku " Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah " 4. **Loyal :** saya menyusun laporan sesuai pedoman danketentuan yang berlaku dengan menjunjung tinggi integritas serta menjaga nama baik organisasi melalui penyampaian 5. **Adaptif :** Saya menperbaiki laporan jika ada masukanDari mentor untuk menghasilkan laporan yang lebih baik. Dengan demikian saya telah berpedoman pada panduan perilaku "Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan" 6. **Harmonis :** Saya berkomunikasi dengan ramah dalam meminta pendapat mentor dalam penyusunan laporan workshop ini untuk	sehingga layanan kepada masyarakat dapat dilakukan secara merata dan berkeadilan. Ini mencerminkan makna dari *Mukomuko Maju.*	

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan substansi mata pelatihan berAKHLAK	Kontribusi terhadap Visi/ Misi Organisasi	Penguatan Nilai Ber- AKHLAK di Organisasi
				tetap menjaga hubungan baik dengan mentor.Dengan demikian saya telah berpedoman pada panduan perilaku “Membangun lingkungan kerja yang kondusif”		
		2.Melakukan pendampingan pasca workshop pada staf perwakilan perbidang	Tersedianya video dokumentasi pendampingan kembali pasca workshop	**1. Berorientasi Pelayanan :** saya memastikan bahwa setiap staf perwakilan dapat memahami dengan jelas setiap penjelasan yang saya berikan. Saya memberikan arahan dan bimbingan secara sistematis dan mudah dipahami agar staf dapat langsung menerapkan ilmu yang diperoleh. Sehingga saya dapat menjadi fasilitator yang membantu peningkatan pelayanan melalui SDM yang lebih Kompeten. Dengan demikian saya telah berpedoman pada panduan perilaku ” Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat “ **2. Kompeten :** Saya meningkatkan kembali pemahaman tentang arsip digital dan segala kemampuan teknis yang di perlukan agar dapat memberikan pemahaman		

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan substansi mata pelatihan berAKHLAK	Kontribusi terhadap Visi/ Misi Organisasi	Penguatan Nilai Ber- AKHLAK di Organisasi
				kepada staf perwakilan bidang Dengan demikian saya telah berpedoman pada panduan perilaku “Membantu orang lain belajar “ **3.Kolaboratif :** Saya melibat kan staf bidang dalam kerja sama menghadapi kendala teknis saat pendampingan serta interaksi dua arah dalam proses pembelajaran serta saling bertukar informasi untuk memperkaya pemahaman dalam semua aspek arsip digital. Dengan demikian saya telah berpedoman pada panduan perilaku “ Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi “ **4. Harmonis :** Saya selalu bersikap ramah dan sopan serta memberikan penjelasan yang jelas dan mudah di pahami dan menjawab setiap pertanyaaan yang muncul selama proses pendampingan saya juga akan berupaya menciptakan		

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan substansi mata pelatihan berAKHLAK	Kontribusi terhadap Visi/ Misi Organisasi	Penguatan Nilai Ber- AKHLAK di Organisasi
				suasana yang nyaman dan saling menghargai serta lebih bersahabat. Dengan demikian saya telah berpedoman pada panduan perilaku "Membangun lingkungan kerja yang kondusif " 5. **Adaptif :** Saya melakukan penyesuaian metode pendampingan sesuai tingkat pemahaman staf.dan melalukan pendampingan berkelanjutan bila di butuhkan. Dengan demikian saya telah berpedoman pada panduan perilaku		
		3. Menyusun laporan aktualisasi	Tersedianya laporan aktualisasi	1. **Berorientasi Pelayanan :** Saya menyusun laporan dengan cermat sehingga menghasilkan dokumen yang informatif, rapi, dan mudah dipahami sehingga dapat memberikan manfaat bagi instansi dan selaras dengan visi misi instansi serta dapat membantu meningkatkan		

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan substansi mata pelatihan berAKHLAK	Kontribusi terhadap Visi/ Misi Organisasi	Penguatan Nilai Ber- AKHLAK di Organisasi
				pelayanan di bidang.Dengan demikian saya telah berpedoman pada panduan perilaku “Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat “ 2. **Harmonis :** Saya berkomunikasi dengan ramah dalam meminta pendapat mentor dalam penyusunan laporan aktualisasi ini untuk tetap menjaga hubungan baik dengan mentor. Dengan demikian saya telah berpedoman pada panduan perilaku “ Membangun lingkungan kerja yang kondusif” 3. **Kompeten :** saya menyusun laporan aktualisasi ini dengan kemampuan teknis yang relevan dan sesuai dengan ketentuan yang di tetapkan oleh PPSDM Bukit Tinggi dan saya berupaya meningkatkan kemampuan dan pemahaman saya tentang arsip digital		

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan substansi mata pelatihan berAKHLAK	Kontribusi terhadap Visi/ Misi Organisasi	Penguatan Nilai Ber- AKHLAK di Organisasi
				sehingga dapat menghasilkan laporan terbaik. Dengan demikian saya telah berpedoman pada panduan perilaku " Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah" 4. **Adaptif** : saya menyesuaikan isi laporan terhadap arahan serta menyesuai kan isi laporan dengan arahan serta revisi dari mentor. Dengan demikian saya telah berpedoman pada panduan perilaku" Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan" 5. **Loyal :** saya menyusun laporan aktualisasi ini sesuai dengan pedoman pembuatan laporan aktualisasi CPNS dan realita di lapangan dengan penyajian laporan yang transparan.serta tetap memperhatikan arahan mentor menjaga nama baik instansi. Dengan demikian saya telah berpedoman pada panduan perilaku " Menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi dan Negara"		

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan substansi mata pelatihan berAKHLAK	Kontribusi terhadap Visi/ Misi Organisasi	Penguatan Nilai Ber- AKHLAK di Organisasi
				6. Akuntabel : Saya membuat laporan aktualisasi dengan menyampai kan seluruh proses aktualisasi sesuai fakta serta Melampirkan bukti fisik kegiatan sehingga dapat di pertanggung jawabkan. Dengan demikian saya telah berpedoman pada panduan perilaku " Melaksanakan tugas dengan jujur bertanggung jawab cermat disiplin dan berintegrasi tinggi "		
		4. Menyampaikan laporan aktualisasi kepada mentor	Tersedianya laporan aktualisasi	**1. Berorientasi Pelayanan** : Saya memastikan laporan yang diserahkan dapat memberikan manfaat bagi mentor maupun instansi,mudah dipahami serta bersesuaian dengan visi misi instansi. Dengan demikian saya telah berpedoman pada panduan perilaku Dengan demikian saya telah berpedoman pada panduan perilaku "Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat "		

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan substansi mata pelatihan berAKHLAK	Kontribusi terhadap Visi/ Misi Organisasi	Penguatan Nilai Ber- AKHLAK di Organisasi
				2. **Akuntabel :** Saya menyampaikan laporan aktualisasi dengan menyajikan seluruh hasil kegiatan secara jujur dan berdasarkan fakta serta melampirkan data dan dokumentasi selama proses aktualisasi secara lengkap dan transparan dan dapat di pertanggung jawabkan sehingga mentor dapat memperoleh gambaran yang akurat tentang capaian yang telah di capai selama proses aktualisasi. Dengan demikian saya telah berpedoman pada panduan perilaku “Melaksana kan tugas dengan jujur bertanggung jawab cermat disiplin dan berintegritas tinggi” 3. **Kompeten :** Saya menjelaskan isi laporan dengan jelas dan terperinci kepada mentor dan untuk mencerminkan kemampuan dan kompetensi yang saya miliki dalam menganalisis kegiatan, menarik kesimpulan, serta menyampai kan rekomendasi yang relevan		

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan substansi mata pelatihan berAKHLAK	Kontribusi terhadap Visi/ Misi Organisasi	Penguatan Nilai Ber- AKHLAK di Organisasi
				untuk kedepannya. Dengan demikian saya telah berpedoman pada panduan perilaku " Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah " 4. **Harmonis :** saya menjaga komunikasi yang sopan, menghargai masukan yang diberikan, dan bersikap terbuka terhadap saran serta kritik dari mentor.saya juga berusaha menyampaikan pendapat dengan ramah dan tetap memperhatikan batasan. Dengan demikian saya telah berpedoman pada panduan perilaku " Menghargai setiap orang apapun latar belakang nya " 5. **Loyal :** Saya menyampaikan laporan aktualisasi dengan tetap menjaga integritas informasi yang di sampaikan, menghormati setiap saran dan arahan mentor. serta tetap menjaga nama baik instansi dengan penyajian laporan yang transparan sesuai dengan realita di lapangan. Dengan demikian saya telah berpedoman pada panduan perilaku " Menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi dan Negara"		

C. Matriks Rekapitulasi Realisasi Habituasi NND PNS (BerAKHLAK)

Tabel 4.3 Matrik Rekap Habituasi

No	Mata Pelatihan	Kegiatan										Jumlah Aktualisasi per MP	
		Ke-1		Ke-2		Ke-3		Ke-4		Ke-5			
		Rancangan	Realisasi	Rancangan	Realisasi	Rancangan	Realisasi	Rancangan	Realisasi	Rancangan	Realisasi	Rancangan	Realisasi
1	Berorientasi Pelayanan	2	2	1	3	3	3	2	3	1	4	9	15
2	Akuntabel	1	3	3	3	2	1	1	4	3	3	10	14
3	Kompeten	1	3	1	2	2	3	1	3	1	4	6	15
4	Harmonis	2	2	2	3	2	3	1	3	2	4	9	15
5	Loyal	2	3	1	2	2	2	1	1	3	3	8	11
6	Adaptif	1	1	1	3	2	3	1	4	1	3	9	14
7	Kolaboratif	2	1	1	3	1	2	1	2	3	1	6	9
Jumlah MP yang Diaktualisasikan per Kegiatan		7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	57	93

Aktualisasi yang didasarkan pada Nilai Dasar ASN BerAKHLAK (Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif) memiliki peningkatan pada saat direncanakan dengan direalisasi

D. Capaian Penyelesaian Core Isu

Perbandingan kondisi sebelum dan sesudah aktualisasi Optimalisasi Pengelolaan Dan Penataan Arsip Dinamis Melalui Pembuatan Sistem Arsip Digital Terintegrasi Pada Badan Kesatuan Bangsa Dan Politik Kabupaten Mukomuko dapat dilihat dari beberapa aspek berikut:

Tabel 4.4 Capaian Penyelesaian Core Isu

Kondisi Core Isu	
Sebelum Aktualisasi	**Sesudah Aktualisasi**
Akses informasi : sebelum adanya arsip digital , pencarian arsip membutuhkan waktu yang lama sehingga proses administrasi terganggu,selain itu keamanan arsip juga terancam karena sebagian besar arsip berada di ruang kerja ,kebutuhan informasi lintas bidang sering kali terhambat.	Akses Informasi Cepat : akses informasi lebih cepat dan bisa di akses dari mana saja.kebutuhan arsip antar bidang bisa di penuhi dengan cepat karena arsip sudah terintegrasi untuk seluruh bidang.selain itu arsip fisik lebih terjamin keamanannya, karena kebutuhan informasi bisa melalui arsip digital. Arsip digital memiliki tingkat keamanan yang tinggi karena hak akses bisa di atur.

2. arsip digital terintegrasi Jumlah arsip digital terintegrasi : 0	2.arsip digital terintegrasi Jumlah Arsip digital terintegrasi • Bidang Wawasan Kebangsaan dan Ketahanan Ekonomi, Sosial Budaya, Agama: 418 lembar • Bidang Kewaspadaan Nasional dan Penanganan Konflik : 88 lembar • Bidang Politik Dalam Negeri dan Organisasi Kemasyarakatan : 31 lembar • Subbagian umum dan Kepegawaian : 807 lembar

E.Manfaat Terselesaikannya Core Isu

Berikut adalah manfaat dari terselesaikannya core isu "Optimalisasi Pengelolaan Dan Penataan Arsip Dinamis Melalui Pembuatan Sistem Arsip Digital Terintegrasi Pada Badan Kesatuan Bangsa Dan Politik Kabupaten Mukomuko " bagi berbagai pihak:

a. Manfaat bagi Penulis:

- Pengembangan Kompetensi

  Profesional Penulis mendapatkan pengalaman praktis dalam mengembangkan sistem pelayanan berbasis digital yang efektif, terutama dalam memanfaatkan media penyimpanan *Google Drive*, dan *G-form*.

- Pemecahan Masalah Nyata

  Penulis belajar bagaimana mengidentifikasi masalah bidang kearsipan dan menyusun solusi yang implementatif dan berdampak

  - Meningkatkan Reputasi dan Kapabilitas

    Penyelesaian proyek ini dapat meningkatkan kredibilitas penulis sebagai seseorang yang mampu menerapkan inovasi teknologi dalam pelayanan publik, yang dapat menjadi nilai tambah dalam karier.

b. Manfaat bagi Instansi (Badan Kesatuan Bangsa dan Politik)

- Efisiensi Pelayanan

  Dengan adanya sistem informasi yang terstruktur

melalui Pembuatan arsip digital terintegrasi maka kebutuhan informasi dapat di penuhi secara cepat.update informasi bisa langsung di ketahui melalui.

- Meningkatkan Kepuasan Pengguna

  Akses informasi yang mudah melalui platform yang familiar bagi Pengguna akan meningkatkan kepuasan pengguna layanan dan meningkatkan citra instansi di mata publik.

- Inovasi dalam Pelayanan Kearsipan

  Implementasi solusi digital seperti ini menunjukkan komitmen instansi untuk beradaptasi dengan perkembangan teknologi, yang dapat mendukung reputasi dan modernisasi layanan publik

F.Rencana Tindak Lanjut Hasil Aktualisasi

Tabel 4.5 Rencana Tindak Lanjut Hasil Aktualisasi

No	Kegiatan	Output	Durasi dan waktu	Para pihak terlibat	Sumber dana	Keterangan
1	Pembimbingan kembali untuk staf kesbangpol yang belum memahami arsip digital terintegrasi dengan baik selain perwakilan perbidang yang telah di tentukan.	Laporan evaluasi pemahaman staf tentang arsip digital terintegrasi.	Satu Bulan	Staf kesbangpol	-	-
2	Pengembangan arsip terintegrasi digital secara berkelanjutan	Arsip digital yang berhasil di buat	Berkelanjutan	Staf perwakilan perbidang	-	-
2	Evaluasi rutin terhadap perkembangan arsip digital terintegrasi yang di update perjangka waktu tertentu	Laporan hasil evaluasi rutin	Setiap 2 minggu	Staf perwakilan perbidang	-	-

BAB V

KESIMPULAN DAN REKOMENDASI

A. Kesimpulan

1. Aktualisasi/Habituasi Mata Pelatihan

a. Kegiatan 1

Melakukan konsultasi rencana dan pelaksanaan aktualisasi. Dalam kegiatan ini diterapkan nilai:

Berorientasi Pelayanan

saya memastikan pelaksanaan aktualisasi saya dapat selaras dengan kebutuhan data dan informasi instansi. Selain itu dapat memudahkan mentor untuk memberikan masukan yang lebih efektif dan bermanfaat.

Akuntabel

saya menyusun rencana yang jelas dan terukur serta tepat waktu sebagai bentuk pertanggung jawaban atas kegiatan aktualisasi yang di lakukan. Dengan ini saya berpedoman pada panduan perilaku.

Kompeten

Saya membuat laporan pelaksanaan aktualisasi yang matang dan terarah dan terus berupaya meningkatkan kompetensi saya agar menghasilkan dokumen laporan pelaksanaan aktualisasi yang berkualitas.

Loyal

Saya selalu melaporkan hasil kepada mentor selama proses pembuatan laporan pelaksanaan aktualisasi menunjukkan loyalitas saya terhadap proyek dan komitmen untuk memastikan bahwa semua langkah di laksanakan sesuai dengan harapan dan tujuan organisasi

Berorientasi Pelayanan, saya menyiapkan bahan konsultasi untuk memudahkan mentor untuk memberikan masukan yang lebih efektif dan bermanfaat.

Harmonis

saya membangun komunikasi yang efektif dan kolaboratif dengan atasan dalam mengidentifikasi data dan informasi yang akan di sampaikan dalam laporan pelaksanaan aktualisasi sehingga di temukan solusi terbaik

Adaptif

Saya terbuka terhadap perubahan dan masukan yang diberikan mentor saat konsultasi.Saya siap melakukan perbaikan baik dalam infomasi yang di sajikan maupun teknologi yang di gunakan

Kolaborasi : Saya bekerja sama dengan mendengar setiap arahan dari mentor tentang siapa yang menjadi petugas digitalisasi arsip dan siap bekerjasama dengan perwakilan yang di pilih

b. Kegiatan 2

Melakukan analisis Awal dan Persiapan Data.Dalam kegiatan

ini diterapkan nilai :

Harmonis

saya membangun komunikasi yang efektif dengan atasan dalam mengidentifikasi data dan informasi yang akan di sampaikan sehingga di temukan solusi terbaik.

Adaptif

Saya terbuka terhadap perubahan dan masukan yang diberikan mentor selama proses analisis data.Saya siap melakukan perbaikan baik dalam infomasi yang di sajikan maupun teknologi yang di gunakan.

Kolaboratif

Saya mendengarkan setiap arahan dan saran dari mentor dengan sikap terbuka.saya siap berkolaborasi dalam analisis data baik dengan mentor maupun dengan senior di kantor.

Akuntabel : Saya berupaya untuk mengidentifikasi setiap informasi yang akan di sajikan agar menjadi video yang edukatif dan dapat dipertanggung jawabkan .

Kompeten : saya terus berupaya menambah pemahaman tentang regulasi terkait agar aktualisasi sejalan dengan regulasi yang telah ada.

c. Kegiatan 3

Mencari referensi terkait kapasitas dan keunggulan penyimpanan *google drive.* Dalam kegiatan ini diterapkan nilai:

Berorientasi Pelayanan

Saya memastikan produk akhir akan mudah dipahami dan bermanfaat bagi pengguna serta dapat menjadi solusi dalam masalah

Kompeten

Saya secara proaktif mencari ilmu baru untuk menguasai keterampilan yang dibutuhkan Dengan demikian saya telah berpedoman pada panduan perilaku

Loyal

Saya memastikan materi yang saya kumpulkan bersesuaian dengan kebutuhan Instansi dan saran mentor.

Harmonis

Saya menentukan pilihan. menghargai setiap pendapat yang disampaikan mentor tentang *google drive* dan menerapkan setiap arahannya.

Kolaborasi

saya berupaya berkolaborasi bersama staf di kantor yang memahami tentang google drive.untuk menjadi referensi dalam menentukan pilihan

Adaptif

saya menyesuaikan kebutuhan penyimpanan arsip kantor dengan keunggulan penyimpanan *google drive* yang cocok agar mampu beradptasi dengan inovasi penyimpanan digital

d . Kegiatan 4

Melaksanakan workshop Dalam kegiatan ini diterapkan nilai:

Akuntabel

Saya menyampaikan informasi tentang digitalisasi arsip dan bertanggung jawab terhadap kebenaran informasi.

Adaftif

Saya melakukan workshop menggunakan teknologi terbaru yang tersedia dan bersedia melakukan perubahan jika ada masukan dari audien dan mentor.

Kompeten

Saya secara proaktif mencari ilmu baru untuk menguasai keterampilan yang dibutuhkan agar dapat di sampaikan di acara workshop.

Kolaboratif

Saya bekerjasama dengan staf perwakilan setiap bidang dalam melaksanakan simulasi digitalisasi arsip pada saat workshop agar pelaksanaan workshop dapat maksimal.

Harmonis

Saya membangun lingkungan kerja yang kondusif selama workshop sehingga semua berjalan sesuai target.

Berorientasi Pelayanan

Saya selalu berupaya memahami dan memenuhi kebutuhan informasi tentang arsip digital terintegrasi sehingga audien dapat memahaminya.saya berupaya memberikan penjelasan dengan detail,sistematis dan mudah di pahami.

e. Kegiatan 5

Membuat laporan hasil Aktualisasi. Dalam kegiatan ini diterapkan nilai:

Akuntabel

saya menyampaikan laporan aktualisasi dengan menyajikan seluruh hasil kegiatan secara jujur dan berdasarkan fakta serta melampirkan data dan dokumentasi selama proses aktualisasi secara lengkap dan transparan dan dapat di pertanggung jawabkan sehingga mentor dapat memperoleh gambaran yang

akurat tentang capaian yang telah di capai selama proses aktualisasi.

Kompeten

Saya menjelaskan isi laporan dengan jelas dan terperinci kepada mentor dan untuk mencerminkan kemampuan dan kompetensi yang saya miliki dalam menganalisis kegiatan, menarik kesimpulan, serta menyampaikan rekomendasi yang relevan untuk kedepannya.

Berorientasi Pelayanan

Saya memastikan laporan yang diserahkan dapat memberikan manfaat bagi mentor maupun instansi,mudah dipahami serta bersesuaian dengan visi misi instansi.

Harmonis

saya menjaga komunikasi yang sopan, menghargai masukan yang diberikan, dan bersikap terbuka terhadap saran serta kritik dari mentor.saya juga berusaha menyampaikan pendapat dengan ramah dan tetap memperhatikan batasan.

Loyal

Saya menyampaikan laporan aktualisasi dengan tetap menjaga integritas informasi yang di sampaikan, menghormati setiap saran dan arahan mentor.

Adaptif

saya menyesuaikan diri terhadap perubahan teknologi dan dinamika pelaksanaan kegiatan seperti penggunaan materi digital, aplikasi presentasi interaktif, serta platform pendukung

kolaborasi serta menyesuaikan isi laporan dengan arahan serat revisi dari mentor

Kolaboratif

Saya melibatkan staf bidang dan mentor dalam kerja sama menghadapi kendala teknis saat pendampingan maupun diskusi dengan mentor serta interaksi dua arah selama workshop serta saling bertukar informasi untuk memperkaya pemahaman dalam semua aspek arsip digital.

B. Rekomendasi

1. Untuk Penyelenggara Pelatihan

Sebagai peserta yang telah melalui seluruh tahapan Pelatihan Dasar (Latsar) CPNS, saya menilai bahwa penyelenggaraan kegiatan ini telah memberikan fondasi yang kuat dalam membentuk karakter ASN yang profesional, berintegritas, dan berorientasi pada nilai-nilai BerAKHLAK.Harapan saya adalah diadakan lebih banyak sesi zoommeeting termasuk pada sesi habituasi .agar pembuatan laporan menjadi lebih lancar.

2. Untuk Instansi Asal Peserta

Diharapkan OPD terkait lebih dapat meningkatkan perhatian dan dukungan terhadap kegiatan Pelatihan Dasar agar peserta dapat mengembangkan potensi dan kemampuan diri selama kegiatan pelatihan dasar berlangsung.

DAFTAR PUSTAKA

Arsip Nasional Republik Indonesia. (2009). *Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan*. Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152.Republik Indonesia. (2014).

Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah. Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244.

Republik Indonesia. (2019). *Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perangkat Daerah*. Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 232.

Kementerian Dalam Negeri Republik Indonesia. (2017). *Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 5 Tahun 2017 tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah Provinsi dan Daerah Kabupaten/Kota*. Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 312.

Pemerintah Kabupaten Mukomuko. (2023). *Peraturan Bupati Mukomuko Nomor 3 Tahun 2023 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Nomor 28 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, dan Fungsi Perangkat DaeraH*

Lampiran 1. Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke-1

a. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

Judul Kegiatan 2	Melaksanakan konsultasi rencana dan pelaksanaan aktualisasi
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	22 Oktober 2024- 31 Oktober 2025
Daftar Lampiran Kegiatan	• Bahan konsultasi kepada mentor • Catatan dan arahan bimbingan dari mentor • Surat persetujuan kegiatan melaksanakan penulisan laporan aktualisasi • Daftar nama staf untuk digitalisasi arsip per bidang
Uraian Kegiatan yang dilaksanakan	
Uraian kegiatan yang memuat nilai dasar yang melandasi	**a. Tahap Kegiatan 1** **Menyiapkan rencana awal aktualisasi untuk di sampaikan kepada mentor** **Berorientasi Pelayanan**: saya memastikan rencana awal aktualisasi saya dapat selaras dengan kebutuhan data dan informasi instansi. Selain itu dapat memudahkan mentor untuk memberikan masukan yang lebih efektif dan bermanfaat. **Akuntabel**, saya menyusun rencana yang jelas dan terukur serta tepat waktu sebagai bentuk pertanggung jawaban atas kegiatan aktualisasi yang di lakukan. Dengan ini saya berpedoman pada panduan perilaku **Kompeten** : saya membuat rencana awal aktualisasi yang matang dan terarah dan terus berupaya meningkatkan kompetensi saya agar menghasilkan dokumen rencana awal aktualisasi yang berkualitas. **Loyal,** Saya selalu melaporkan hasil kepada mentor selama proses pembuatan rencana awal aktualisasi menunjukkan loyalitas saya terhadap proyek dan komitmen untuk memastikan bahwa semua langkah di laksanakan sesuai dengan harapan dan tujuan organisasi.

	b. Tahapan Kegiatan 2 **Melakukan konsultasi rencana pelaksanaan Aktualisasi** **Berorientasi Pelayanan** : Saya memastikan untuk menyampaikan rencana awal aktualisasi saya dengan ramah dan mengemuka kan solusi dari permasalahan selama diskusi. **Akuntabel :** Saya menyampaikam rencana awal aktualisasi jelas dan terukur sehingga dapat menggambar kan keseluruhan dari pelaksanaan aktualisasi Sebagai bentuk pertanggung jawaban. **Kompeten :** Saya menyampaikan ide secara logis dan menyeluruh agar mudah dipahami.Dengan demikian saya berpedoman pada panduan perilaku **Loyal :** Saya berkosultasi dengan atasan sebagai bentuk loyalitas terhadap pimpinan dan mendengar setiap arahan serta menerapkan setiap arahan dari mentor dalam rencana awal aktualisasi. **c. Tahap Kegiatan 3** **Meminta persetujuan mentor terkait pelaksanaan aktualisasi** **Harmonis :** saya membangun komunikasi yang efektif dan kolaboratif dengan atasan dalam mengidentifikasi data dan informasi yang akan di sampaikan dalam video literasi sehingga di temukan solusi terbaik **Adaptif** : Saya terbuka terhadap perubahan dan masukan yang diberikan mentor saat konsultasi.Saya siap melakukan perbaikan baik dalam infomasi yang di sajikan maupun teknologi yang di gunakan **Kolaboratif-:** Saya mendengarkan setiap arahan dan saran dari mentor dengan sikap terbuka.saya siap berkolaborasi dalam mentor untuk menghasilkan video literasi yang edukatif dan mudah di pahami “. **Akuntabel :** Saya berupaya untuk mengidentifikasi setiap

	informasi yang akan di sajikan agar menjadi video yang edukatif dan dapat dipertanggung jawabkan **Kompeten** : saya terus berupaya menambah pemahaman tentang regulasi terkait agar aktualisasi sejalan dengan regulasi yang telah ada. Dengan demikian saya telah berpedoman pada panduan perilaku. **d. Tahap Kegiatan 4** **Meminta arahan mentor tentang staf yang akan di tunjuk mewakili bidang nya** **Loyal :** saya berkosultasi dengan atasan sebagai bentuk loyalitas terhadap pimpinan mendengar setiap arahan dari mentor. Dengan demikian saya berpedoman pada panduan perilaku **Kolaborasi :** Saya bekerja sama dengan mendengar setiap arahan dari mentor tentang siapa yang menjadi petugas digitalisasi **Harmonis :** saya membangun Komunikasi yang efektif baik dengan atasan maupun dengan staf perwakilan setiap bidang.
Teknik aktualisasi yang dipergunakan dan bukti fisik kegiatan/evidence	**a. Tahap Kegiatan 1** **Menyiapkan rencana awal aktualisasi untuk di sampaikan kepada mentor** Penulis menyusun bahan konsultasi dalam bentuk dokumen yang rapi, terstruktur, dan detail, termasuk rencana pelaksanaan, timeline, dan manfaat dari kegiatan aktualisasi. **Bukti Fisik/Evidence**: Draft Dokumen Konsultasi : Hasil print out bahan konsultasi yang akan disampaikan kepada mentor.

	b. Tahapan Kegiatan 2 **Melakukan konsultasi rencana pelaksanaan aktualisasi.** Penulis menyampaikan rencana pelaksanaan aktualisasi kepada mentor melalui Bahan konsultasi yang telah di siapkan. Diskusi dilakukan untuk mendapatkan masukan dan rekomendasi terkait rencana tersebut. Selanjutnya penulis mencatat semua masukan dan rekomendasi dari mentor untuk digunakan dalam perbaikan rencana. **Bukti Fisik/Evidence:** **Notulen Pertemuan:** Catatan hasil pertemuan yang mencakup semua masukan dan diskusi yang terjadi selama konsultasi.
	c. Tahap Kegiatan 3 **Meminta persetujuan mentor terkait pelaksanaan aktualisasi.** Penulis melakukan pengetikan terhadap surat persetujuan aktualisasi sebagai dasar yang akan digunakan dalam kegiatan. Kemudian melakukan pengajuan persetujuan dengan menggunakan surat persetujuan aktualisasi kepada mentor untuk mendapatkan persetujuan. **Bukti Fisik/Evidence:** Surat persetujuan: Surat yang telah disiapkan untuk
	d. Tahap kegiatan 4 **Meminta arahan mentor tentang staf yang akan di tunjuk mewakili bidang nya.** **Bukti Fisik / Evidence :** Penulis mendiskusikan dengan mentor dan kabid setiap bidang tentang staf yang di tunjuk untuk digitalisasi arsip terintegrasi pada setiap bidang. **Bukti Fisik / Evidence** Daftar nama staf Perbidang Berdasarkan Rekomendasi Kabid setiap bidang dan gambar pertemuan antara staf perwakilan perbidang, penulis dan sekretaris badan.

Deskripsi Proses dan kualitas Produk kegiatan	Berikut adalah deskripsi mengenai proses dan kualitas produk dari kegiatan 1:
	Menyiapkan rencana awal aktualisasi untuk di sampaikan kepada mentor **Proses:** Mengumpulkan semua informasi yang relevan terkait rencana pelaksanaan aktualisasi, yaitu berupa data kearsipan dan kondisi arsip dinamis yang ada. Menyusun bahan konsultasi dalam format yang sistematis, untuk mempermudah pemahaman. Melakukan pengecekan ulang terhadap isi dokumen untuk memastikan tidak ada informasi yang terlewatkan atau kesalahan. dan mencakup semua aspek penting dari rencana pelaksanaan. **Kualitas Produk:** Bahan konsultasi dapat di selesaikan dengan baik dan tepat waktu. **Melakukan Konsultasi Rencana Pelaksanaan Aktualisasi** **Proses:** Saya memastikan semua bahan sudah siap sebelum pertemuan. Kemudian menyampaikan rencana pelaksanaan aktualisasi secara jelas dan terstruktur kepada mentor. Lalu selanjutnya adalah mendiskusikan setiap bagian dari rencana tersebut, menerima masukan atau koreksi dari mentor, dan mengajukan pertanyaan jika ada hal yang kurang jelas. **Kualitas Produk:** Konsultasi berlangsung dengan lancar, efisien, dan menghasilkan pemahaman bersama antara peserta dan mentor mengenai rencana yang akan dilaksanakan **Meminta Persetujuan Mentor terkait Pelaksanaan Aktualisasi Proses :** Setelah mendapatkan masukan mentor, saya menyusun

	kembali rencana pelaksanaan dan menyediakan dokumen final yang siap untuk ditandatangani atau disetujui oleh mentor. **Kualitas Produk:** Mendapatkan persetujuan resmi dari mentor untuk melanjutkan pelaksanaan aktualisasi
Manfaat kegiatan terhadap pencapaian visi, misi dan tugas organisasi	Berikut adalah manfaat dari kegiatan yang disebutkan, dikaitkan dengan visi misi instansi : • Mendukung semangat gotong royong dan kolaborasi antarpegawai dalam mengelola arsip secara lebih efektif.Mewujudkan partisipasi aktif ASN dalam memperkuat tata kelola pemerintahan yang bersih dan modern sesuai semangat kerja bersamaMemastikan. • Menjadi langkah menuju birokrasi modern, efisien, dan berbasis teknologi, yang merupakan indikator kemajuan daerah.Arsip yang tertata dan mudah diakses mendukung efektivitas pelayanan publik, transparansi, dan akuntabilitas kinerja pemerintah daerah menuju masyarakat yang berpengetahuan dan berdaya saing • Pelayanan yang Berkualitas : Dengan menyiapkan bahan konsultasi yang detail, saya dapat memastikan bahwa rencana pembuatan arsip digital terintegrasi, sehingga dapat diimplementasikan dengan efektif dan efisien. • Mendukung Peningkatan Tata Kelola kearsipan: Bahan yang disiapkan dengan baik memungkinkan mentor memberikan saran yang tepat untuk strategi meningkatkan tata kelola kearsipan. • Mendukung program pemerintahan berbasis Elektronik: Dengan persetujuan dari mentor, rencana yang telah disusun dipastikan dapat mendukung peningkatan disiplin pemilik

Berikut adalah analisis dampak dari kegiatan yang di aktualisasikan tidak didasarkan pada Nilai Dasar ASN BerAKHLAK	kendaraan dalam melakukan uji berkala tepat waktu,membantu mencapai visi dan misi yang diinginkan. Berikut adalah analisis dampak dari kegiatan yang di aktualisasikan tidak didasarkan pada Nilai Dasar ASN BerAKHLAK **(Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif):** **1. Menyiapkan Bahan Konsultasi yang Disampaikan kepada Mentor secara** **Berorientasi Pelayanan**: Jika tidak berorientasi pada pelayanan, bahan konsultasi mungkin disusun tanpa mempertimbangkan kebutuhan pelayanan.Ini dapat menyebabkan kurangnya fokus pada isu-isu penting dan tidak relevannya informasi yang disajikan, sehingga menghambat proses konsultasi. **Akuntabel:** Tanpa akuntabilitas, penyusunan bahan konsultasi mungkin tidak transparan, dengan data atau informasi yang tidak akurat atau manipulatif. **Kompeten** : Jika kompetensi diabaikan, bahan konsultasi mungkin disusun dengan pemahaman yang kurang mendalam, menyebabkan analisis yang dangkal dan solusi yang tidak efektif. **Harmonis** : Kurangnya harmonisasi dalam penyusunan bahan dapat menyebabkan ketidaksesuaian antara rencana yang diajukan dengan tujuan organisasi atau tim, yang bisa menimbulkan konflik atau kebingungan. **Loyal**: Tanpa loyalitas, saya mungkin tidak sepenuhnya mendedikasikan dirinya untuk menyusun bahan konsultasi yang berkualitas, sehingga hasilnya bisa setengah-setengah atau tidak sesuai standar. **Kolaboratif**: Tanpa kolaborasi, bahan konsultasi mungkin disusun tanpa melibatkan input dari pihak lain yang relevan, menyebabkan perspektif yang sempit dan solusi yang kurang komprehensif.

	2. Melakukan Konsultasi Rencana Pelaksanaan Aktualisasi **Akuntabel:** Kurangnya akuntabilitas dalam konsultasi dapat menyebabkan ketidak jelasan tanggung jawab, sehingga mentor sulitmenilai sejauh mana saya memahami dan siap melaksanakan rencana. **Kompeten**: Jika kompetensi tidak diprioritaskan, saya mungkin tidak mampu menjawab pertanyaan atau menanggapi kritik dari mentor dengan cara yang memadai, sehingga rencana pelaksanaan yang dihasilkan kurang matang. **Harmonis**: Tanpa harmoni, konsultasi bisa menjadi tegang atau konfrontatif, menghambat kolaborasi dan menyebabkan ketidaksepakatan yang tidak perlu. **Adaptif**: Ketidakmampuan untuk beradaptasi terhadap masukan selama konsultasi dapat mengakibatkan rencana yang kaku dan tidak responsif terhadap kebutuhan nyata atau perubahan kondisi. **Kolaboratif**: Tanpa sikap kolaboratif, konsultasi bisa berjalan secara sepihak, tanpa benar-benar mempertimbangkan pendapat atau saran dari mentor, yang mengurangi kualitas hasil akhir. **3. Meminta Persetujuan Mentor terkait Pelaksanaan Aktualisasi** **Berorientasi Pelayanan**: Jika tidak berorientasi pada pelayanan, saya mungkin hanya fokus pada memperoleh persetujuan tanpa memastikan bahwa rencana tersebut benar- benar bermanfaat bagi masyarakat atau pengguna akhir. **Akuntabel**: Tanpa akuntabilitas, persetujuan mungkin diminta tanpa transparansi penuh mengenai risiko, tantangan, atau keterbatasan rencana, yang bisa berujung pada pelaksanaan yang bermasalah.

	Harmonis: Jika harmoni tidak terjaga, proses permintaan persetujuan bisa diwarnai oleh ketidaksepakatan atau konflik, yang merusak hubungan kerja dan menunda pelaksanaan aktualisasi. **Loyal**: Tanpa loyalitas, saya mungkin tidak benar-benar berkomitmen pada pelaksanaan rencana yang sudah disetujui, sehingga implementasinya tidak optimal persetujuan tanpa memastikan bahwa rencana tersebut benar- benar bermanfaat bagi masyarakat atau pengguna akhir. **4. Meminta arahan mentor tentang staf yang akan di tunjuk mewakili bidang nya.** **Berorientasi Pelayanan**: Jika tidak berorientasi pada pelayanan, saya mungkin hanya fokus pada memperoleh daftar nama staf tanpa memastikan hal ini mempengaruhi pelayanan kearsipan di masa mendatang. **Akuntabel**: Tanpa akuntabilitas, persetujuan mungkin diminta tanpa transparansi penuh mengenai risiko, tantangan, atau keterbatasan rencana, yang bisa berujung pada pelaksanaan yang bermasalah. **Harmonis**: Jika harmoni tidak terjaga, proses permintaan data staf bisa diwarnai oleh ketidaksepakatan atau konflik, yang merusak hubungan kerja dan menunda pelaksanaan aktualisasi. **Loyal**: Tanpa loyalitas, saya mungkin tidak benar-benar berkomitmen pada data staf terpilih yang sudah disetujui, sehingga implementasinya tidak optimal.

e. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor

Nama Peserta		Rosi Marlisa, S.Pd		
Satuan Kerja		Sub Bagian Umum dan Kepegawaian		
Tempat Aktualisasi		Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kabupaten Mukomuko		
No	Tanggal/Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil Capaian/Output	Paraf Mentor
1	Rabu, 22 Oktober 2024	Laksanakan sesuai rencana dan konsultasi dengan atasan / senior	• Catatan dan arahan bimbingan dari mentor • Surat persetujuan kegiatan melaksanakan penulisan laporan aktualisasi • Daftar nama staf petugas arsip digital terintegrasi perbidang	

f. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Coach

Nama Peserta		Rosi Marlisa, S.Pd			
Satuan Kerja		Subbagian Umum dan Kepegawaian			
Tempat Aktualisasi		Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kabupaten Mukomuko			
No	Tanggal/Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil Capaian/Output	Media Komunikasi (Telpon/WA/LMS/Email/dll)	Paraf Mentor
1					
2					
3					

Kelengkapan Kegiatan:

Dokumentasi Pelaksanaan Kegiatan

Gambar Pelaksanaan Konsultasi bahan aktualisasi

Dokumentasi Output/Hasil Kegiatan

MATERI KONSULTASI

NAMA	: ROSI MARLISA, S.Pd
NIP	: 199203092025062001
JABATAN	: ARSIPARIS AHLI PERTAMA
INSTANSI	: BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK
KELAS/KELOMPOK	: 4 (EMPAT)
NO.ABSEN	: A34.4.31
ANGKATAN	: XXXVIII
JUDUL AKTUALISASI	: OPTIMALISASI PENGELOLAAN DAN PENATAAN ARSIP DINAMIS MELALUI PEMBUATAN SISTEM ARSIP DIGITAL TERINTEGRASI PADA BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK KABUPATEN MUKOMUKO

A. Latar Belakang

Dalam era digitalisasi dan perkembangan teknologi informasi yang pesat, tuntutan terhadap tata kelola pemerintahan yang efektif, efisien, dan akuntabel semakin meningkat. Salah satu aspek penting dalam mendukung tercapainya tata kelola pemerintahan yang baik (good governance) adalah pengelolaan arsip yang tertib, sistematis, dan mudah diakses.

Di lingkungan Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kabupaten Mukomuko, arsip berfungsi tidak hanya sebagai dokumen administratif, tetapi juga sebagai dasar pengambilan keputusan yang berkaitan dengan urusan strategis, seperti pembinaan ideologi, kewaspadaan nasional, dan hubungan antar lembaga. Namun, dalam pelaksanaannya, pengelolaan arsip dinamis masih menghadapi berbagai kendala. Beberapa di antaranya adalah belum optimalnya sistem penyimpanan arsip, belum terintegrasinya arsip digital antar subbagian, serta masih dominannya metode manual yang membutuhkan waktu dan ruang yang besar dalam penataan arsip.

Kondisi tersebut mengakibatkan proses pencarian, penemuan kembali, dan penyimpanan arsip menjadi kurang efisien. Selain itu, risiko kehilangan data atau kerusakan arsip akibat faktor lingkungan juga cukup tinggi. Padahal, berdasarkan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, setiap instansi pemerintah wajib mengelola arsip dinamis secara efektif dan efisien agar dapat menjamin ketersediaan informasi yang autentik, utuh, dan terpercaya.

Sejalan dengan visi Pemerintah Daerah Kabupaten Mukomuko, yaitu "Kerja Bersama Menuju Mukomuko Maju", maka diperlukan langkah nyata dalam mendorong terwujudnya tata kelola pemerintahan yang berbasis digital. Semangat kerja bersama mengandung makna adanya kolaborasi, inovasi, dan partisipasi aktif seluruh aparatur dalam meningkatkan kualitas pelayanan publik, termasuk di bidang kearsipan. Oleh karena itu, optimalisasi pengelolaan arsip dinamis melalui integrasi sistem arsip digital menjadi langkah strategis untuk mendukung efisiensi kerja, mempercepat layanan administrasi, dan menjaga keamanan data organisasi.

Dengan adanya sistem arsip digital yang terintegrasi, proses penyimpanan dan pencarian arsip akan menjadi lebih cepat, rapi, serta mudah diakses oleh pihak berwenang tanpa harus bergantung pada dokumen fisik. Inovasi ini diharapkan dapat mendukung terwujudnya Aparatur Sipil Negara (ASN) yang cerdas, adaptif, dan berorientasi pada pelayanan publik digital, sesuai dengan semangat Smart ASN yang menekankan kompetensi digital

Berdasarkan latar belakang tersebut, maka pelaksanaan aktualisasi dengan judul **"Optimalisasi Pengelolaan dan Penataan Arsip Dinamis Melalui Pembuatan Sistem Arsip Digital Terintegrasi di Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kabupaten Mukomuko"** menjadi sangat relevan untuk dilaksanakan. Kegiatan ini diharapkan dapat memberikan kontribusi nyata dalam menciptakan tata kelola arsip yang modern, efisien, dan mendukung transformasi digital di lingkungan pemerintahan daerah.

B. Tujuan

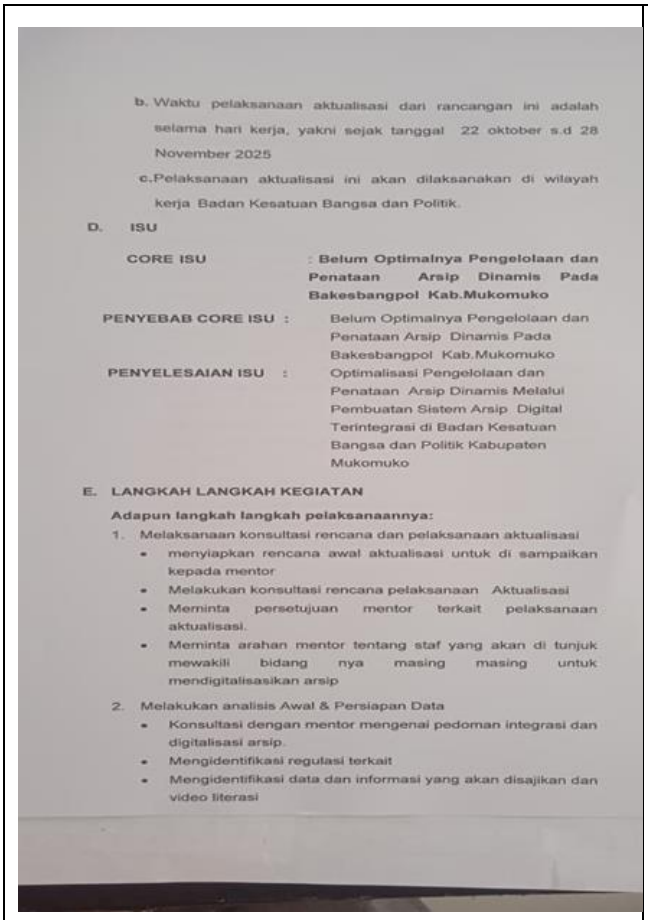
Adapun tujuan dari rancangan aktualisasi ini adalah :

a. Meningkatkan efektivitas dan efisiensi pengelolaan arsip dinamis di lingkungan Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kabupaten Mukomuko
b. Mewujudkan sistem arsip digital yang terintegrasi guna memudahkan proses penyimpanan, pencarian, dan pemeliharaan arsip.
c. Mendukung implementasi tata kelola pemerintahan berbasis digital yang transparan, akuntabel, dan berorientasi pada pelayanan publik.
d. Mengembangkan kompetensi ASN yang adaptif terhadap perubahan teknologi informasi, sejalan dengan semangat Smart ASN.
e. Menunjang visi Pemerintah Daerah Kabupaten Mukomuko yaitu "Kerja Bersama Menuju Mukomuko Maju" melalui peningkatan efisiensi administrasi dan kolaborasi antar pegawai.

C. Ruang Lingkup

Ruang lingkup rancangan aktualisasi ini dilakukan di Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kab.Mukomuko. Sasaran dari rancangan aktualisasi ini adalah seruluh Staf Badan Kesatuan Bangsa dan Politik. Kegiatan rancangan aktualisasi yang dilakukan dengan pembuatan google drive sebagai media penyimpana arsip Digital,video literasi dan googleform aduan Permasalahan yang berfungsi untuk mempermudah staf dalam mencari arsip yang di Perlukan, serta untuk memenuhi tugas penulis sebagai peserta Pelatihan Dasar CPNS Golongan III PPSDM Regional Bukittinggi tahun 2025. Waktu pelaksanaan penelitian ini mulai tanggal 22 Oktober 2025 – 28 November 2025.

a. Kegiatan yang akan dilaksanakan adalah kegiatan yang sesuai dengan rancangan aktualisasi yang telah disusun;



b. Waktu pelaksanaan aktualisasi dari rancangan ini adalah selama hari kerja, yakni sejak tanggal 22 oktober s.d 28 November 2025

c. Pelaksanaan aktualisasi ini akan dilaksanakan di wilayah kerja Badan Kesatuan Bangsa dan Politik.

D. ISU

CORE ISU : **Belum Optimalnya Pengelolaan dan Penataan Arsip Dinamis Pada Bakesbangpol Kab.Mukomuko**

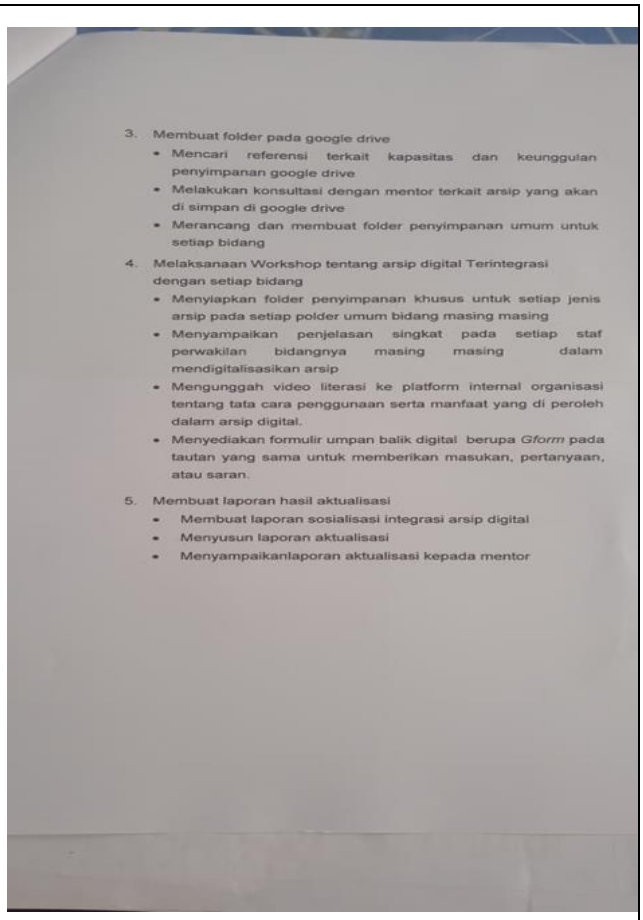
PENYEBAB CORE ISU : Belum Optimalnya Pengelolaan dan Penataan Arsip Dinamis Pada Bakesbangpol Kab.Mukomuko

PENYELESAIAN ISU : Optimalisasi Pengelolaan dan Penataan Arsip Dinamis Melalui Pembuatan Sistem Arsip Digital Terintegrasi di Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kabupaten Mukomuko

E. LANGKAH LANGKAH KEGIATAN

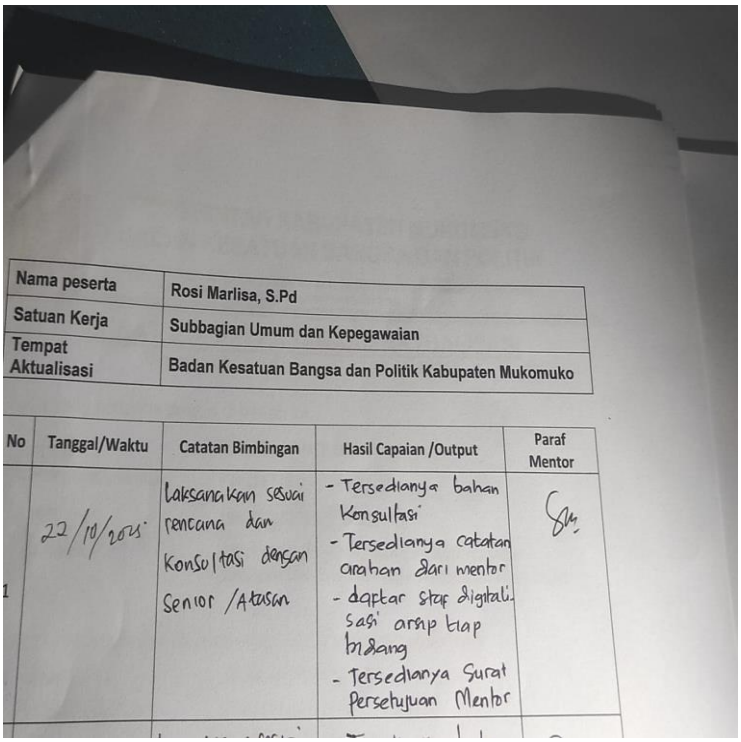
Adapun langkah langkah pelaksanaannya:

1. Melaksanaan konsultasi rencana dan pelaksanaan aktualisasi
   - menyiapkan rencana awal aktualisasi untuk di sampaikan kepada mentor
   - Melakukan konsultasi rencana pelaksanaan Aktualisasi
   - Meminta persetujuan mentor terkait pelaksanaan aktualisasi.
   - Meminta arahan mentor tentang staf yang akan di tunjuk mewakili bidang nya masing masing untuk mendigitalisasikan arsip
2. Melakukan analisis Awal & Persiapan Data
   - Konsultasi dengan mentor mengenai pedoman integrasi dan digitalisasi arsip.
   - Mengidentifikasi regulasi terkait
   - Mengidentifikasi data dan informasi yang akan disajikan dan video literasi



3. Membuat folder pada google drive
   - Mencari referensi terkait kapasitas dan keunggulan penyimpanan google drive
   - Melakukan konsultasi dengan mentor terkait arsip yang akan di simpan di google drive
   - Merancang dan membuat folder penyimpanan umum untuk setiap bidang
4. Melaksanaan Workshop tentang arsip digital Terintegrasi dengan setiap bidang
   - Menyiapkan folder penyimpanan khusus untuk setiap jenis arsip pada setiap polder umum bidang masing masing
   - Menyampaikan penjelasan singkat pada setiap staf perwakilan bidangnya masing masing dalam mendigitalisasikan arsip
   - Mengunggah video literasi ke platform internal organisasi tentang tata cara penggunaan serta manfaat yang di peroleh dalam arsip digital.
   - Menyediakan formulir umpan balik digital berupa *Gform* pada tautan yang sama untuk memberikan masukan, pertanyaan, atau saran.
5. Membuat laporan hasil aktualisasi
   - Membuat laporan sosialisasi integrasi arsip digital
   - Menyusun laporan aktualisasi
   - Menyampaikanlaporan aktualisasi kepada mentor

Gambar Print out bahan konsultasi



Nama peserta	Rosi Marlisa, S.Pd
Satuan Kerja	Subbagian Umum dan Kepegawaian
Tempat Aktualisasi	Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kabupaten Mukomuko

No	Tanggal/Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil Capaian /Output	Paraf Mentor
1	22/10/2025	Laksanakan sesuai rencana dan Konsultasi dengan Senior /Atasan	- Tersedianya bahan Konsultasi - Tersedianya catatan arahan dari mentor - daftar stap digitalisasi arsip tiap bidang - Tersedianya Surat persetujuan Mentor	

Gambar Catatan arahan dari mentor

PEMERINTAH KABUPATEN MUKOMUKO
BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK
Alamat : Jln. Imam Bonjol Komplek Perkantoran Pemerintah Daerah Kabupaten Mukomuko
Email : kesbangpolkab.mukomuko@gmail.com; Kode Pos 38565

SURAT IZIN PELAKSANAAN AKTUALISASI
Nomor : 000.5.2.6 / / E.4 / SP / X / 2025

Saya yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama	:	**RUSI SUSANTI, SE**
Pangkat/Golongan	:	Penata / III.c
NIP	:	19840827200502 2 002
Jabatan	:	Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian Kesatuan Bangsa dan Politik Kabupaten Mukomuko

Dengan ini mengizinkan dan menyetujui pelaksanaan aktualisasi oleh:

Nama	:	**ROSI MARLISA, S.Pd**
Pangkat/Golongan	:	Penata Muda /III.a
NIP	:	19920309202506 2 001
Jabatan	:	Arsiparis Ahli Pertama

Setelah Melakukan konsultasi maka ini mengizinkan dan menyetujui pelaksanaan aktualisasi pada Badan Kesatuan Bangsa Dan Politik Dengan Judul " Optimalisasi Pengelolaan Dan Penataan Arsip Dinamis Dengan Pembuatan Arsip Digital Terintegrasi Pada Badan Kesatuan Bangsa Dan Politik Kabupaten Mukomuko"

Adapun kegiatan yang di lakukan adalah sebagai berikut :

1. Melaksanaan konsultasi rencana dan pelaksanaan aktualisasi
2. Melakukan analisis Awal & Persiapan Data
3. Membuat folder pada *google drive*
4. Melaksanaan *Workshop* tentang arsip digital Terintegrasi dengan setiap bidang
5. Membuat laporan hasil aktualisasi

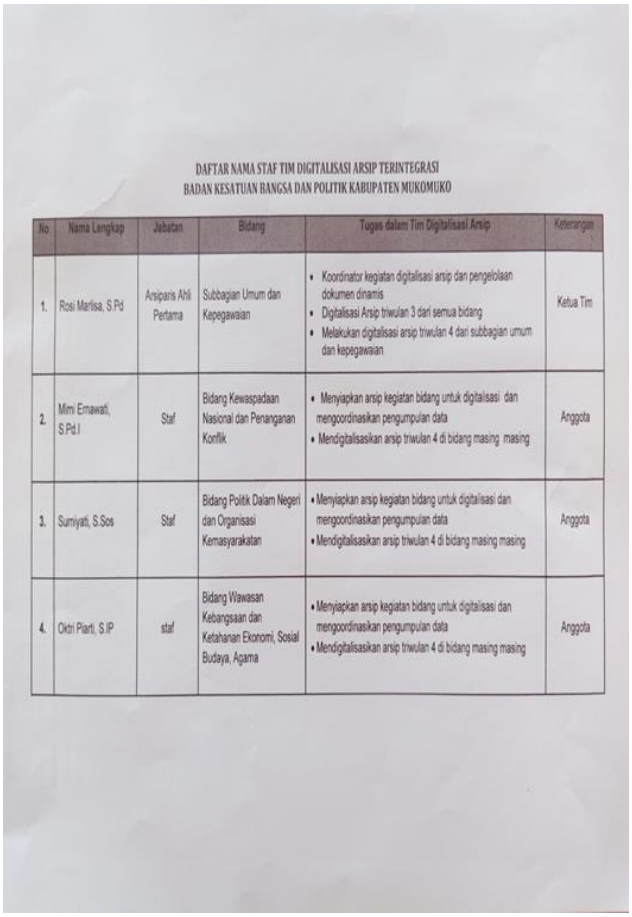
Dikeluarkan di : Mukomuko
Pada tanggal : Oktober 2025

MENTOR

RUSI SUSANTI,SE
Penata /III.c
NIP.19840827200502 2 002

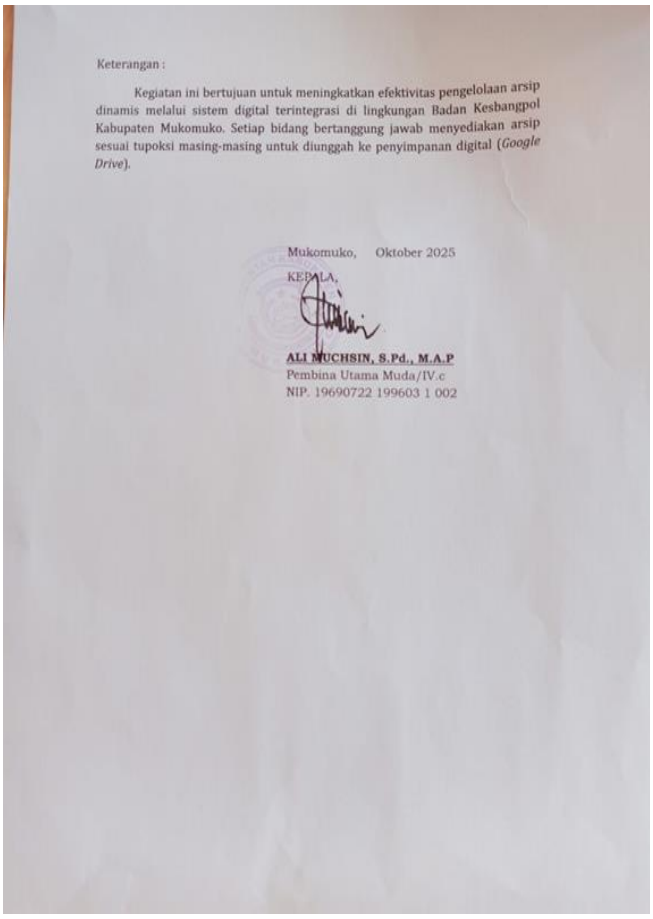
Gambar Surat persetujuan aktualisasi

J



DAFTAR NAMA STAF TIM DIGITALISASI ARSIP TERINTEGRASI
BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK KABUPATEN MUKOMUKO

No	Nama Lengkap	Jabatan	Bidang	Tugas dalam Tim Digitalisasi Arsip	Keterangan
1.	Rosi Marlisa, S.Pd	Arsiparis Ahli Pertama	Subbagian Umum dan Kepegawaian	• Koordinator kegiatan digitalisasi arsip dan pengelolaan dokumen dinamis • Digitalisasi Arsip triwulan 3 dari semua bidang • Melakukan digitalisasi arsip triwulan 4 dari subbagian umum dan kepegawaian	Ketua Tim
2.	Mimi Ernawati, S.Pd.I	Staf	Bidang Kewaspadaan Nasional dan Penanganan Konflik	• Menyiapkan arsip kegiatan bidang untuk digitalisasi dan mengoordinasikan pengumpulan data • Mendigitalisasikan arsip triwulan 4 di bidang masing masing	Anggota
3.	Sumiyati, S.Sos	Staf	Bidang Politik Dalam Negeri dan Organisasi Kemasyarakatan	• Menyiapkan arsip kegiatan bidang untuk digitalisasi dan mengoordinasikan pengumpulan data • Mendigitalisasikan arsip triwulan 4 di bidang masing masing	Anggota
4.	Oktri Pianti, S.IP	staf	Bidang Wawasan Kebangsaan dan Ketahanan Ekonomi, Sosial Budaya, Agama	• Menyiapkan arsip kegiatan bidang untuk digitalisasi dan mengoordinasikan pengumpulan data • Mendigitalisasikan arsip triwulan 4 di bidang masing masing	Anggota



Keterangan :

Kegiatan ini bertujuan untuk meningkatkan efektivitas pengelolaan arsip dinamis melalui sistem digital terintegrasi di lingkungan Badan Kesbangpol Kabupaten Mukomuko. Setiap bidang bertanggung jawab menyediakan arsip sesuai tupoksi masing-masing untuk diunggah ke penyimpanan digital (*Google Drive*).

Mukomuko, Oktober 2025
KEPALA,

ALI MUCHSIN, S.Pd., M.A.P
Pembina Utama Muda/IV.c
NIP. 19690722 199603 1 002

Gambar daftar nama petugas arsip digital per bidang

Gambar pertemuan staf arsip digital perbidang,penulis dan sekretaris BAKESBANGPOL

Lampiran 2. Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke-2

Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

Judul Kegiatan 3	Membuat folder pada *google drive*
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	3 NOVEMBER S/D 9 NOVEMBER 2025
Daftar Lampiran Kegiatan	• Data tentang penyimpanan google drive • Bahan konsultasi dengan mentor • Tersedianya folder penyimpanan untuk setiap bidang
Uraian Kegiatan yang dilaksanakan	
Uraian kegiatan yang memuat nilai dasar yang melandasi	**1.Tahap Kegiatan 1** **Mencari referensi terkait kapasitas dan keunggulan penyimpanan *google drive*** **Akuntabel :** Saya menunjuk kan tanggung jawab untuk menyusun dokumen yang valid dan dapat dipertanggung jawabkan. **loyal** saya berkosultasi dengan atasan sebagai bentuk loyalitas terhadap pimpinan mendengar setiap arahan dari mentor **Adaptif** : Saya terbuka terhadap perubahan dan masukan yang diberikan mentor saat konsultasi Sehingga persiapan awal menjadi lebih baik. **Kolaboratif :** Saya mendengarkan setiap arahan dan saran dari mentor dengan sikap terbuka dan hormat. Saya berusaha menjalin kerja sama dengan mentor sehingga persiapan aktualisasi jadi **2.Tahapan Kegiatan 2** **Melakukan konsultasi dengan mentor terkait arsip yang akan di simpan di *google drive*** **Berorientasi Pelayanan** : Saya selalu berupaya memahami dan memenuhi kebutuhan akan arsip bagi Pengguna dengan membuka ruang komunikasi **Harmonis:** Saya membangun lingkungan kerja yang kondusif dengan menghargai setiap pendapat.

	Adaptif : Saya bersikap fleksibel dan siap melakukan perubahan jika ada masukan dari mentor dan senior. **Kolaboratif** : Saya membangun kerja sama yang sinergis dengan melibatkan audiensdalam proses perbaikan berupaya memahami dan memenuhi kebutuhan stakeholder dengan membuka ruang komunikasi **Loyal** : saya berkosultasi dengan atasan sebagai bentuk loyalitas terhadap pimpinan dan mendengar setiap arahan dari mentor. **3.Tahap Kegiatan 3** **Merancang dan membuat folder penyimpanan umum untuk setiap bidang** **Berorientasi Pelayanan** : Saya selalu berupaya memahami dan memenuhi kebutuhan stakeholder dengan dengan merancang folder penyimpanan yang mudah diakses dan sesuai dengan kebutuhan instansi **Akuntabel :** Saya menunjukkan tanggung jawab untuk menyusun *folder* penyimpanan yang sesuai kebutuhan instansi dan sesuai dengan arahan mentor **Harmonis**: Saya membangun lingkungan kerja yang kondusif dengan menghargai setiap pendapat mentor dan senior di kantor agar pembuatan folder penyimpanan berjalan baik dan sesuai dengan yang di harapkan. **Adaptif** : Saya bersikap fleksibel dan siap melakukan perubahan jika ada masukan dari pengguna
Teknik aktualisasi yang dipergunakan dan bukti fisik kegiatan/evidence	**Tahap Kegiatan 1** **Mencari referensi terkait kapasitas dan keunggulan penyimpanan *google drive*** Penulis mencari informasi yang akurat terkait penyimpanan pada google drive termasuk besaran biaya yang mungkin di butuhkan dalam penyimpanan online di google drive. **Bukti Fisik/Evidence**: Draft Dokumen : hasil print out informasi tentang penyimpanan *google drive*

	Tahapan Kegiatan 2 **Melakukan konsultasi dengan mentor terkait arsip yang akan di simpan di google drive** Penulis menyampaikan rencana pembuatan folder pada google drive melalui Bahan konsultasi yang telah di siapkan. Diskusi dilakukan untuk mendapatkan masukan dan rekomendasi terkait rencana tersebut. Selanjutnya penulis mencatat semua masukan dan rekomendasi dari mentor untuk digunakan dalam perbaikan rencana. **Bukti Fisik/Evidence:`** **Notulen Pertemuan:** bahan konsultasi dan Catatan hasil pertemuan yang mencakup semua masukan dan diskusi yang terjadi selama konsultasi.
	Tahapan Kegiatan 3 **Merancang dan membuat folder penyimpanan umum untuk setiap bidang** Penulis menyampaikan rencana pembuatan folder pada google drive melalui Bahan konsultasi yang telah di siapkan. Diskusi dilakukan untuk mendapatkan masukan dan rekomendasi terkait rencana tersebut. Selanjutnya penulis mencatat semua masukan dan rekomendasi dari mentor untuk digunakan dalam perbaikan rencana. **Bukti Fisik/Evidence :** Folder penyimpanan pada google drive sesuai arahan mentor dan kabid setiap bidang.
Deskripsi Proses dan kualitas Produk kegiatan	**Berikut adalah deskripsi mengenai proses dan kualitas produk dari kegiatan 3 :**
	Mencari referensi terkait kapasitas dan keunggulan penyimpanan *google drive.* **Proses:** Mengumpulkan semua informasi yang relevan terkait *google drive*, yaitu berupa data kapasitas penyimpanan dan harga yang di tawarkan untuk setiap model penyimpanan sehingga

	bersesuaian dengan kebutuhan penyimpanan arsip digital di Bakesbangpol. Menyusun bahan referensi dalam format yang sistematis, untuk mempermudah pemahaman. Melakukan pengecekan ulang terhadap isi dokumen untuk memastikan tidak ada informasi yang terlewatkan atau kesalahan. dan mencakup semua aspek penting dari rencana pelaksanaan. **Kualitas Produk:** Bahan konsultasi dapat di selesaikan dengan baik dan tepat waktu. **Melakukan konsultasi dengan mentor terkait arsip yang akan di simpan di google drive.** **Proses:** Saya memastikan semua bahan konsultasi sudah siap sebelum pertemuan. Kemudian menyampaikan rencana jenis arsip yang akan di simpan di *google drive* secara jelas dan terstruktur kepada mentor. Lalu selanjutnya adalah mendiskusikan setiap bagian dari rencana tersebut, menerima masukan atau koreksi dari mentor, dan mengajukan pertanyaan jika ada hal yang kurang jelas.serta mendapat persetujuan akan jenis *google drive* yang akan digunakan. **Kualitas Produk:** Konsultasi berlangsung dengan lancar, efisien, dan menghasilkan pemahaman bersama antara peserta dan mentor mengenai rencana yang akan dilaksanakan **Merancang dan membuat folder penyimpanan terstruktur setiap bidang** Setelah mendapatkan masukan mentor, saya menyusun folder *google drive* sesuai arahan mentor. serta memastikan setiap folder mampu mengakomodir penyimpanan arsip digital dari setiap bidang. **Kualitas Produk:** Mendapatkan folder penyimpanan yang terstruktur dan sesuai dengan arahan mentor

Manfaat kegiatan terhadap pencapaian visi, misi dan tugas organisasi	Berikut adalah manfaat dari kegiatan yang disebutkan, dikaitkan dengan visi misi instansi : • Kegiatan membuat folder pada *Google Drive* untuk arsip digital membantu organisasi mewujudkan visinya dalam menciptakan sistem kerja yang modern, efisien, dan berbasis teknologi. Dengan adanya pengelompokan dokumen secara terstruktur, setiap anggota organisasi dapat mengakses informasi penting dengan cepat dan tepat. Hal ini mendukung terciptanya budaya kerja yang transparan dan kolaboratif, sehingga organisasi dapat bergerak menuju arah visi yang diharapkan, yaitu peningkatan kualitas pelayanan dan kinerja berbasis digitalisasi. • Dari sisi misi organisasi, penggunaan folder digital di *Google Drive* memungkinkan pelaksanaan kegiatan administrasi yang lebih tertata dan berkelanjutan. Arsip digital yang tersimpan dalam folder memudahkan proses pencarian, pembaruan, serta pengawasan dokumen penting tanpa harus bergantung pada arsip fisik. Dengan demikian, organisasi dapat menjalankan misinya dalam memberikan layanan yang cepat, akurat, dan mudah diakses, sekaligus mendukung penerapan prinsip tata kelola organisasi yang efektif dan efisien.kegiatan ini berperan penting dalam mendukung pelaksanaan tugas dan tanggung jawab organisasi sehari-hari. Setiap bagian atau unit kerja dapat memiliki folder tersendiri untuk menyimpan dokumen sesuai fungsinya, sehingga koordinasi antar bidang menjadi lebih mudah dan tertib. Proses pengarsipan digital juga membantu menjaga keamanan data sertamengurangi risiko kehilangan dokumen penting. Dengan manajemen arsip yang baik melalui *Google Drive*, organisasi dapat meningkatkan produktivitas kerja sekaligus menjaga integritas data sebagai bagian dari pencapaian visi dan misi yang telah ditetapkan

dampak dari kegiatan yang di aktualisasikan tidak didasarkan pada Nilai Dasar ASN BerAKHLAK	Berikut adalah analisis dampak dari kegiatan yang di aktualisasikan tidak didasarkan pada Nilai Dasar ASN BerAKHLAK **(Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif):** **Mencari referensi terkait kapasitas dan keunggulan penyimpanan *google drive.*** **1. Berorientasi Pelayanan** Jika kegiatan mencari referensi tidak dilandasi orientasi pelayanan, informasi yang dikumpulkan mungkin tidak relevan dengan kebutuhan organisasi maupun pengguna layanan. Hasil pencarian bisa bersifat umum atau tidak bermanfaat untuk meningkatkan efisiensi penyimpanan data organisasi. Akibatnya, kualitas layanan digital yang diberikan kepada masyarakat atau pihak internal menjadi kurang optimal. **2. Kompeten** Jika ASN tidak menunjukkan nilai kompetensi, maka kegiatan pencarian referensi tidak akan dilakukan dengan pemahaman yang cukup tentang teknologi penyimpanan cloud. Akibatnya, informasi yang diperoleh bisa kurang mendalam, tidak akurat, atau ketinggalan zaman. Hal ini dapat menghambat inovasi serta penerapan **3. Kompeten** Jika ASN tidak menunjukkan nilai kompetensi, maka kegiatan pencarian referensi tidak akan dilakukan dengan pemahaman yang cukup tentang teknologi penyimpanan cloud. Akibatnya, informasi yang diperoleh bisa kurang mendalam, tidak akurat, atau ketinggalan zaman. Hal ini dapat menghambat inovasi serta penerapan solusi digital yang efektif di lingkungan kerja. **4. Harmonis** Tanpa mengedepankan nilai harmonis, kegiatan ini dapat dilakukan secara individual tanpa koordinasi atau komunikasi dengan rekan kerja. Padahal, kolaborasi dalam

	mencari referensi dapat memperkaya perspektif dan memperluas wawasan. Kurangnya sikap harmonis bisa menimbulkan kesenjangan informasi dan mengurangi semangat kebersamaan dalam tim. **5. Loyal** Apabila ASN tidak memiliki rasa loyalitas terhadap organisasi, maka pencarian referensi mungkin dilakukan tanpa memperhatikan kebutuhan dan arah kebijakan instansi. Hasil yang diperoleh bisa tidak selaras dengan visi dan misi organisasi. Hal ini berpotensi menimbulkan ketidakefektifan dalam implementasi teknologi penyimpanan digital.
	Melakukan konsultasi dengan mentor terkait arsip yang akan di simpan di *google drive* **Berorientasi Pelayanan** Jika kegiatan konsultasi tidak didasarkan pada nilai berorientasi pelayanan, maka hasil pengelolaan arsip digital dapat menjadi tidak sesuai dengan kebutuhan pengguna atau pihak yang dilayani. Kurangnya pemahaman terhadap kebutuhan data yang akurat dan mudah diakses dapat menyebabkan pelayanan menjadi lambat dan tidak responsif. Hal ini berpotensi menurunkan kepercayaan terhadap kinerja organisasi **Harmonis** Jika nilai harmonis tidak diterapkan, hubungan antara pegawai dan mentor bisa menjadi kurang terbuka dan saling menghargai. Proses konsultasi dapat berjalan kaku, bahkan menimbulkan kesalahpahaman. Akibatnya, kerja sama dan komunikasi yang seharusnya membangun suasana kerja positif malah terganggu, sehingga hasil pengelolaan arsip tidak maksimal. **Loyal** Tanpa sikap loyal, pegawai bisa saja tidak menunjukkan

	komitmen terhadap arahan dan kebijakan organisasi terkait tata kelola arsip digital. Hal ini dapat mengakibatkan inkonsistensi dalam penerapan sistem pengarsipan yang sudah ditetapkan. Kurangnya rasa tanggung jawab terhadap misi organisasi juga berpotensi menurunkan integritas serta kepercayaan atasan terhadap kinerja pegawai. **4. Adaptif** Apabila nilai adaptif diabaikan, pegawai mungkin enggan menyesuaikan diri dengan perkembangan teknologi digital. Mereka cenderung menggunakan cara lama dan menolak inovasi yang ditawarkan oleh mentor. Dampaknya, efisiensi kerja tidak tercapai dan organisasi tertinggal dalam penerapan sistem kerja berbasis digital. **5. Kolaboratif** Jika tidak mengedepankan nilai kolaboratif, kegiatan konsultasi akan kehilangan semangat kerja sama antara pegawai dan mentor. Keputusan dalam pengelolaan arsip menjadi sepihak dan kurang mempertimbangkan masukan dari berbagai pihak. Hal ini menghambat proses berbagi pengetahuan dan menurunkan kualitas hasil pengarsipan digital yang seharusnya dilakukan secara bersama
	Merancang dan membuat folder penyimpanan terstruktur setiap bidang 1. **Berorientasi Pelayanan** : Saya selalu berupaya memahami dan memenuhi kebutuhan stakeholder dengan merancang folder penyimpanan yang mudah diakses dan sesuai dengan kebutuhan instansi. 2. **Akuntabel :** Saya menunjukkan tanggung jawab untuk menyusun *folder* penyimpanan yang sesuai kebutuhan instansi dan sesuai dengan arahan mentor 3. **Harmonis** : Saya membangun lingkungan kerja yang kondusif dengan menghargai setiap pendapat mentor dan senior di kantor agar pembuatan folder penyimpanan

	berjalan baik dan sesuai dengan yang di harapkan . **Adaptif** : Saya bersikap fleksibel dan siap melakukan perubahan jika ada masukan dari mentor dan senior.

g. catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor

Nama Peserta		Rosi Marlisa, S.Pd		
Satuan Kerja		Sub Bagian Umum dan Kepegawaian		
Tempat Aktualisasi		Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kabupaten Mukomuko		
No	Tanggal/Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil Capaian/Output	Paraf Mentor
1	Jumat, 07 November 2024	Laksanakan sesuai rencana	• Data tentang penyimpanan google drive • Bahan konsultasi dengan mentor • Tersedianya folder penyimpanan untuk setiap bidang	

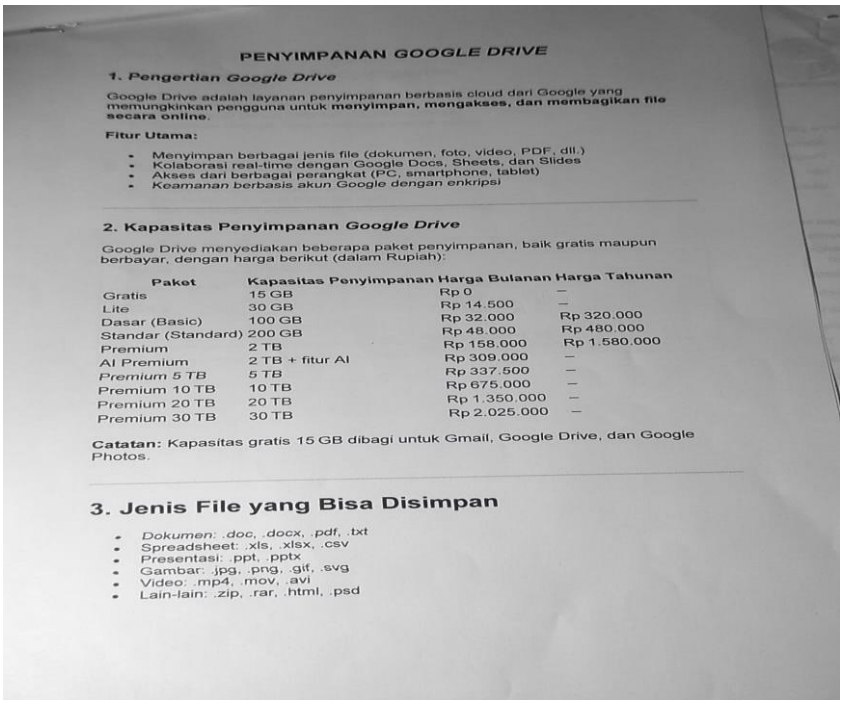
h. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Coach

Nama Peserta		Rosi Marlisa, S.Pd			
Satuan Kerja		Subbagian Umum dan Kepegawaian			
Tempat Aktualisasi		Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kabupaten Mukomuko			
No	Tanggal/Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil Capaian/Output	Media Komunikasi (Telpon/WA/LMS/Email/dll)	Paraf Mentor
1					
2					
3					

Kelengkapan Kegiatan:

Dokumentasi Pelaksanaan Kegiatan

Gambar Data informasi tentang penyimpanan google drive



PENYIMPANAN *GOOGLE DRIVE*

1. *Pengertian Google Drive*

Google Drive adalah layanan penyimpanan berbasis cloud dari Google yang memungkinkan pengguna untuk **menyimpan, mengakses, dan membagikan file secara online**.

Fitur Utama:

- Menyimpan berbagai jenis file (dokumen, foto, video, PDF, dll.)
- Kolaborasi real-time dengan Google Docs, Sheets, dan Slides
- Akses dari berbagai perangkat (PC, smartphone, tablet)
- *Keamanan berbasis akun Google dengan enkripsi*

2. Kapasitas Penyimpanan *Google Drive*

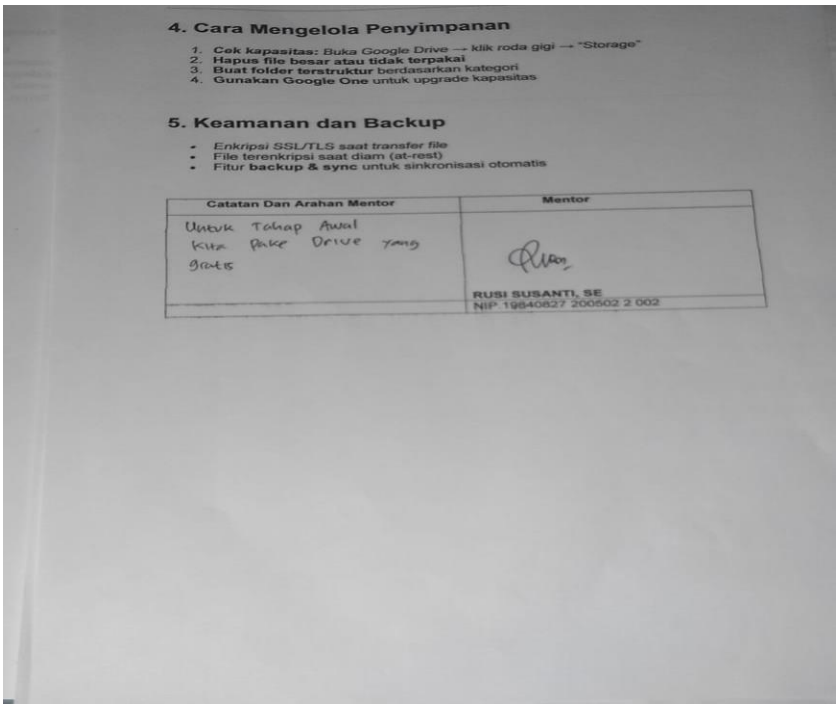
Google Drive menyediakan beberapa paket penyimpanan, baik gratis maupun berbayar, dengan harga berikut (dalam Rupiah):

Paket	Kapasitas Penyimpanan	Harga Bulanan	Harga Tahunan
Gratis	15 GB	Rp 0	–
Lite	30 GB	Rp 14.500	–
Dasar (Basic)	100 GB	Rp 32.000	Rp 320.000
Standar (Standard)	200 GB	Rp 48.000	Rp 480.000
Premium	2 TB	Rp 158.000	Rp 1.580.000
AI Premium	2 TB + fitur AI	Rp 309.000	–
Premium 5 TB	*5 TB*	Rp 337.500	–
Premium 10 TB	10 TB	Rp 675.000	–
Premium 20 TB	20 TB	Rp 1.350.000	–
Premium 30 TB	30 TB	Rp 2.025.000	–

Catatan: Kapasitas gratis 15 GB dibagi untuk Gmail, Google Drive, dan Google Photos.

3. Jenis File yang Bisa Disimpan

- *Dokumen:* .doc, .docx, .pdf, .txt
- Spreadsheet: .xls, .xlsx, .csv
- Presentasi: .ppt, .pptx
- Gambar: .jpg, .png, .gif, .svg
- Video: .mp4, .mov, .avi
- Lain-lain: .zip, .rar, .html, .psd



4. Cara Mengelola Penyimpanan

1. **Cek kapasitas:** *Buka Google Drive → klik roda gigi → "Storage"*
2. **Hapus file besar atau tidak terpakai**
3. **Buat folder terstruktur** berdasarkan kategori
4. **Gunakan Google One** untuk upgrade kapasitas

5. Keamanan dan Backup

- *Enkripsi SSL/TLS saat transfer file*
- File terenkripsi saat diam (at-rest)
- Fitur **backup & sync** untuk sinkronisasi otomatis

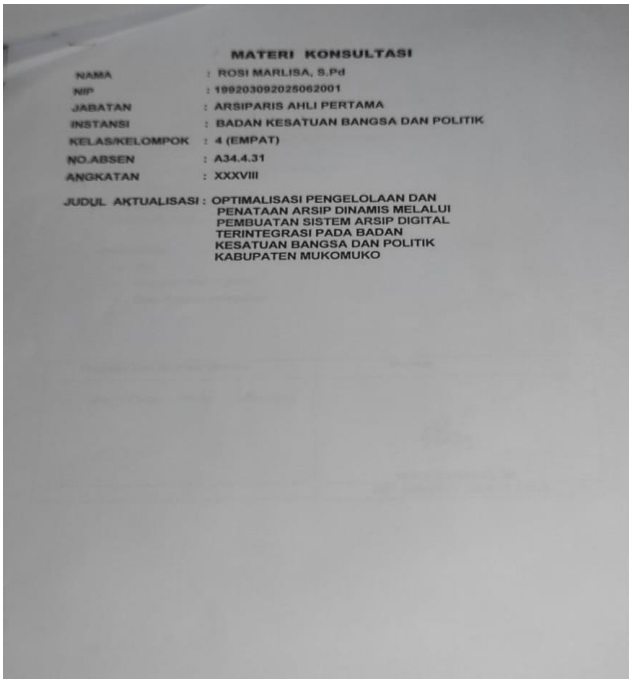
Catatan Dan Arahan Mentor	Mentor
Untuk Tahap Awal kita pake Drive yang gratis	RUSI SUSANTI, SE NIP 19840827 200502 2 002

Gambar Pelaksanaan Konsultasi dengan mentor dan catatan arahan mentor

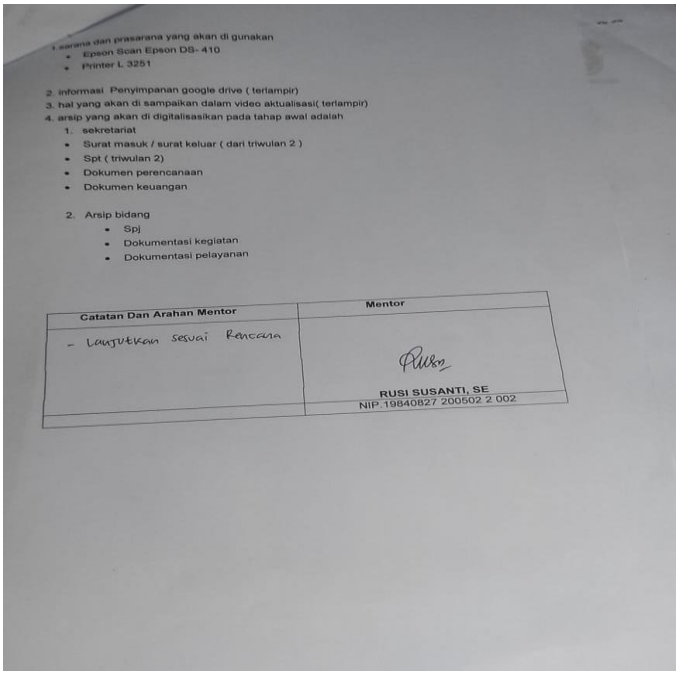
Nama peserta	Rosi Marlisa, S.Pd
Satuan Kerja	Subbagian Umum dan Kepegawaian
Tempat Aktualisasi	Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kabupaten Mukomuko

No	Tanggal/Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil Capaian /Output	Paraf Mentor
1	22/10/2024	Laksanakan sesuai rencana dan konsultasi dengan Senior /Atasan	- Tersedianya bahan konsultasi - Tersedianya catatan arahan dari mentor - daftar stay digital setiap ruang bidang - Tersedianya Surat Persetujuan Mentor	
2	24/10/2024	Lanjutkan sesuai rencana dan konsultasi dng Senior/ atasan	- Tersedianya bahan konsultasi - Daftar Hadir - Terjadi Tersedianya Ilmu yang akan Simasukan dalam Video Literasi	
3	07/11/2024	Lanjutkan sesuai Rencana	- Tersedianya Data tentang penyimpanan google drive - Bahan konsultasi dg mentor - Tersedianya Folder Penyimpanan Folder untuk setiap Bidang	
4				
5				

Dokumentasi Output/Hasil Kegiatan

<table>
<tr>
<td>

MATERI KONSULTASI

NAMA : ROSI MARLISA, S.Pd
NIP : 199203092025062001
JABATAN : ARSIPARIS AHLI PERTAMA
INSTANSI : BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK
KELAS/KELOMPOK : 4 (EMPAT)
NO.ABSEN : A34.4.31
ANGKATAN : XXXVIII
JUDUL AKTUALISASI : OPTIMALISASI PENGELOLAAN DAN PENATAAN ARSIP DINAMIS MELALUI PEMBUATAN SISTEM ARSIP DIGITAL TERINTEGRASI PADA BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK KABUPATEN MUKOMUKO</td>
<td>

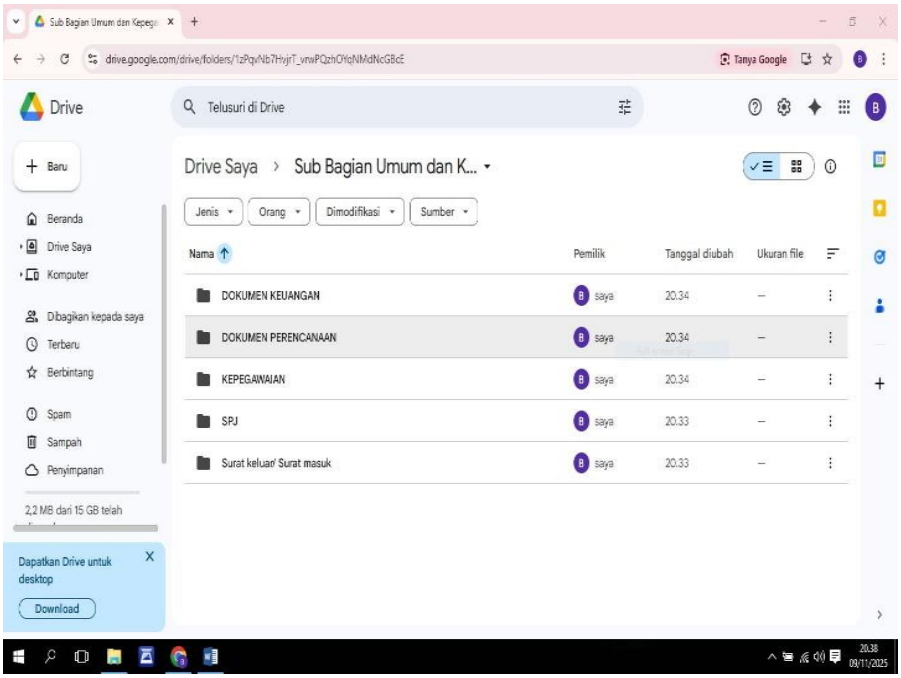
sarana dan prasarana yang akan di gunakan
- Epson Scan Epson DS- 410
- Printer L 3251

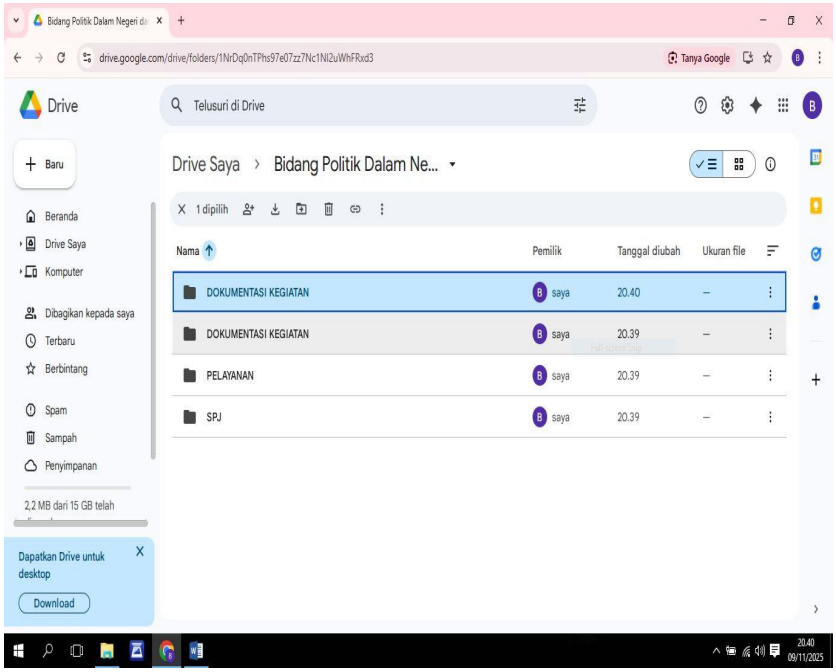
2. informasi Penyimpanan google drive (terlampir)
3. hal yang akan di sampaikan dalam video aktualisasi(terlampir)
4. arsip yang akan di digitalisasikan pada tahap awal adalah
   1. sekretariat
   - Surat masuk / surat keluar (dari triwulan 2)
   - Spt (triwulan 2)
   - Dokumen perencanaan
   - Dokumen keuangan

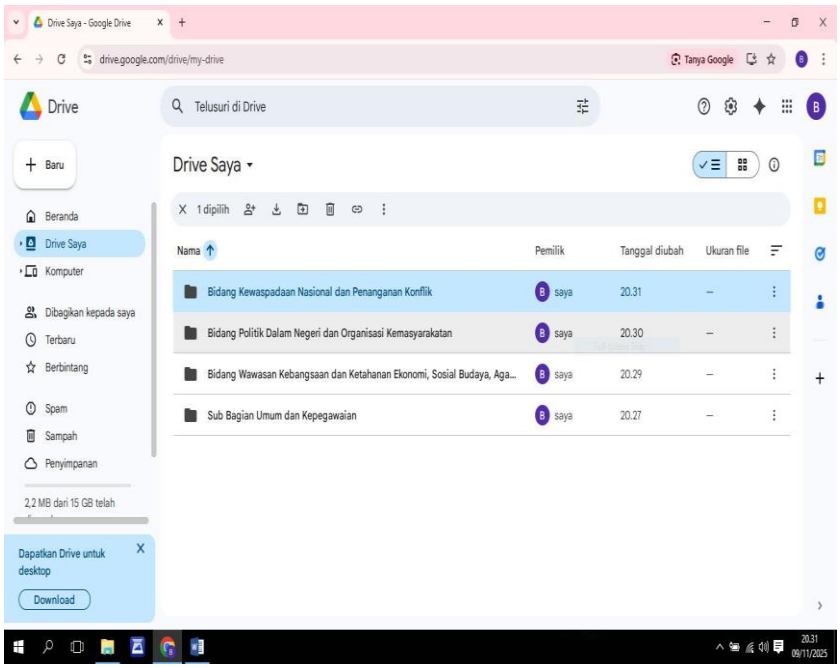
   2. Arsip bidang
      - Spj
      - Dokumentasi kegiatan
      - Dokumentasi pelayanan

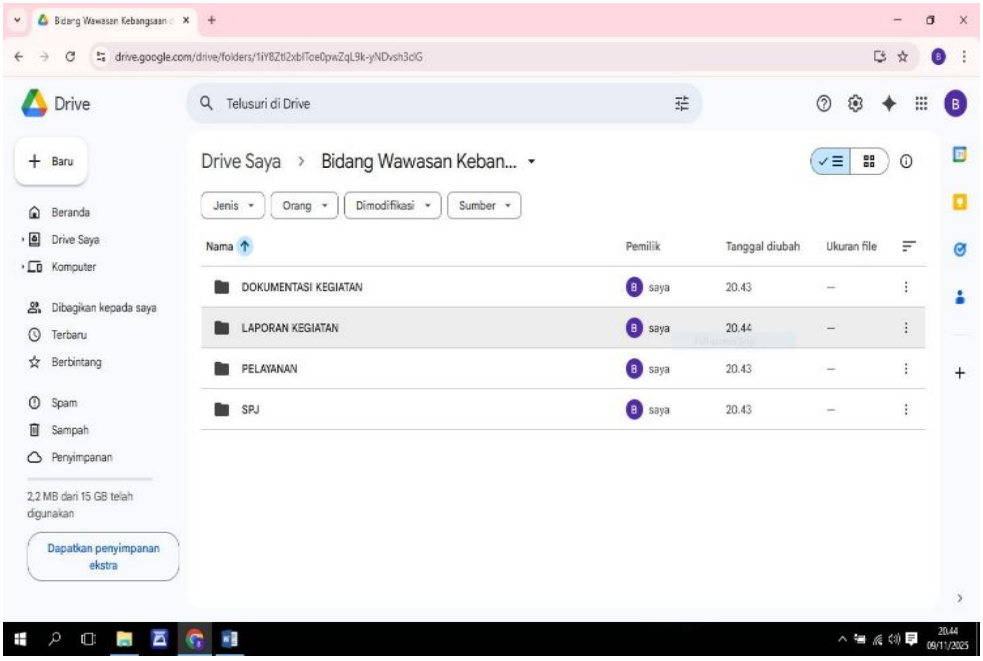
Catatan Dan Arahan Mentor	Mentor
- Lanjutkan sesuai Rencana	RUSI SUSANTI, SE NIP.19840827 200502 2 002
</td>
</tr>
</table>

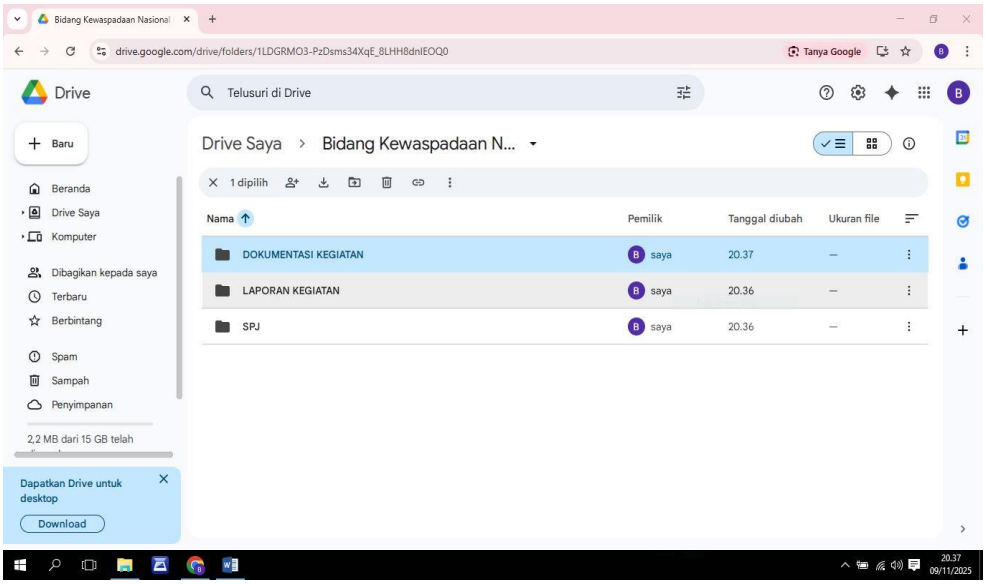
Gambar folder penyimpanan pada google drive per bidang




Drive
Telusuri di Drive
Drive Saya › Bidang Politik Dalam Ne...
Baru
Beranda
Drive Saya
Komputer
Dibagikan kepada saya
Terbaru
Berbintang
Spam
Sampah
Penyimpanan
2,2 MB dari 15 GB telah
Dapatkan Drive untuk desktop
Download
1 dipilih
Nama
Pemilik
Tanggal diubah
Ukuran file
DOKUMENTASI KEGIATAN saya 20.40 –
DOKUMENTASI KEGIATAN saya 20.39 –
PELAYANAN saya 20.39 –
SPJ saya 20.39 –


Drive
Telusuri di Drive
Drive Saya
Baru
Beranda
Drive Saya
Komputer
Dibagikan kepada saya
Terbaru
Berbintang
Spam
Sampah
Penyimpanan
2,2 MB dari 15 GB telah
Dapatkan Drive untuk desktop
Download
1 dipilih
Nama
Pemilik
Tanggal diubah
Ukuran file
Bidang Kewaspadaan Nasional dan Penanganan Konflik saya 20.31 –
Bidang Politik Dalam Negeri dan Organisasi Kemasyarakatan saya 20.30 –
Bidang Wawasan Kebangsaan dan Ketahanan Ekonomi, Sosial Budaya, Aga... saya 20.29 –
Sub Bagian Umum dan Kepegawaian saya 20.27 –


Bidang Wawasan Kebangsaan
drive.google.com/drive/folders/1iYBZtI2xbITce0pwZqL9k-yNDvsh3clG
Drive
Telusuri di Drive
Baru
Drive Saya › Bidang Wawasan Keban...
Jenis
Orang
Dimodifikasi
Sumber
Beranda
Drive Saya
Komputer
Dibagikan kepada saya
Terbaru
Berbintang
Spam
Sampah
Penyimpanan
2,2 MB dari 15 GB telah digunakan
Dapatkan penyimpanan ekstra
Nama
Pemilik
Tanggal diubah
Ukuran file
DOKUMENTASI KEGIATAN
saya
20.43
LAPORAN KEGIATAN
saya
20.44
PELAYANAN
saya
20.43
SPJ
saya
20.43
20.44
09/11/2025


Bidang Kewaspadaan Nasional
drive.google.com/drive/folders/1LDGRMO3-PzDsms34XqE_8LHH8dnlEOQ0
Tanya Google
Drive
Telusuri di Drive
Baru
Drive Saya › Bidang Kewaspadaan N...
1 dipilih
Beranda
Drive Saya
Komputer
Dibagikan kepada saya
Terbaru
Berbintang
Spam
Sampah
Penyimpanan
2,2 MB dari 15 GB telah
Dapatkan Drive untuk desktop
Download
Nama
Pemilik
Tanggal diubah
Ukuran file
DOKUMENTASI KEGIATAN
saya
20.37
LAPORAN KEGIATAN
saya
20.36
SPJ
saya
20.36
20.37
09/11/2025

Lampiran 3. Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke-3

i. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

Judul Kegiatan 3	Melaksanaan Workshop tentang integrasi arsip digital dengan setiap bidang
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	10 NOVEMBER S/D 23 NOVEMBER 2025
Daftar Lampiran Kegiatan	1. Folder penyimpanan khusus 2. Undangan Workshop 3. PPT +Video 4. Absensi kehadiran peserta workshop 5. Dokumentasi Workshop 6. Video Literasi 7. Link dan data G-Form
Uraian Kegiatan yang dilaksanakan	
Uraian kegiatan yang memuat nilai dasar yang melandasi	**1.Tahap Kegiatan 1** **Menyiapkan folder penyimpanan khusus untuk setiap jenis arsip pada setiap polder umum bidang masing masing** **1. Adaptif :** Saya bersikap fleksibel dan siap melakukan perubahan jika ada masukan dari pengguna **2. Kolaboratif :** Saya membangun kerja sama yang sinergis dengan melibatkan audiens dalam proses perbaikan berupaya memahami dan memenuhi kebutuhan stakeholder dengan membuka ruang komunikas **3. Harmonis:** Saya membangun lingkungan kerja yang kondusif dengan menghargai setiap pendapat **4. Kompeten :** Saya secara proaktif mencari ilmu baru untuk menguasai keterampilan yang dibutuhkan **5. Kolaboratif :** Saya mendengarkan setiap arahan dan saran dari stakeholder dengan sikap terbuka dan hormat **2. Tahapan Kegiatan 2** **Melaksanakan workshop** 1. **Akuntabel :** Saya menyampaikan informasi tentan digitalisasi arsip dan bertanggung jawab terhadap kebenaran informasi 2. **Adaftif :** Saya melakukan workshop menggunakan teknologi terbaru yang tersedia dan bersedia melakukan perubahan jika

	ada masukan dari audien. 3. **Kompeten :** Saya secara proaktif mencari ilmu baru untuk menguasai keterampilan yang dibutuhkan 4. **Kolaboratif :** Saya bekerjasama dengan staf perwakilan setiap bidang dalam melaksanakan simulasi digitalisasi arsip pada saat workshop 5. **Harmonis:** Saya membangun lingkungan kerja yang kondusif selama workshop sehingga semua berjalan sesuai target. 6. **Berorientasi Pelayanan** : Saya selalu berupaya memahami dan memenuhi kebutuhan informasi tentang arsip digital terintegrasi sehingga audien dapat memahaminya. 7. **loya**l : saya berupaya dalam pelaksanaan workshop sesuai dengan aturan yang berlaku **3. Tahap Kegiatan 3** **Mengunggah video literasi ke platform internal organisasi tentang tata cara penggunaan serta manfaat yang di peroleh dalam arsip digital** **5. Berorientasi Pelayanan :** Saya selalu berupaya memahami dan memenuhi kebutuhan *stakeholder* dengan memberikan literasi melalui Video singkat yang mudah di pahami **6. Akuntabel :** saya membuat video edukasi yang edukatif dan mudah di pahami serta bertanggung terhadap isi video bersesuaian dengan regulasi yang berlaku. **7. Adaptif : S**aya siap melapakan terbuka untuk setiap kritik dan saran terhadap video edukasi yang telah saya buat **8. kompeten- Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah** : saya membuat penjelasan yang rinci dan edukatif di dalam video literasi tersebut. **4. Tahap kegiatan 4** **Menyediakan formulir umpan balik digital berupa G-form pada tautan yang sama untuk memberikan masukan, pertanyaan, atau saran.** **2. Berorientasi Pelayanan** : Saya selalu berupaya memahami dan memenuhi kebutuhan stakeholder dengan membuka ruang

	komunikasi 3. **Harmoni** : Saya membangun lingkungan kerja yang kondusif dengan menghargai setiap pendapat 4. **Adaptif** : Saya bersikap fleksibel dan siap melakukan perubahan jika ada masukan dari pengguna 5. **Akuntabel :** Saya menunjukkan tanggung jawab untuk menyusun masukan dari *Gform* dan dapat dipertanggungjawabkan
Teknik aktualisasi yang dipergunakan dan bukti fisik kegiatan/evidence	**b. Tahap Kegiatan 1** **Menyiapkan folder penyimpanan khusus untuk setiap jenis arsip pada setiap polder umum bidang masing masing** **6. Membuat folder penyimpanan khusus pada folder penyimpanan umum perbidang** Penulis membuat folder penyimpanan arsip khusus sesuai dengan jenis arsip yang akan di simpan dengan demikian setiap arsip akan tertata dengan baik pada setiap folder penyimpanan. **Bukti Fisik/Evidence**: Draft Dokumen : sreenshoot folder penyimpanan pada *google drive*
	j. Tahapan Kegiatan 2 **Melaksanakan workshop** Penulis menyampaikan informasi tentang arsip digital melalui PPT dan Video Literasi telah di siapkan.Diskusi dilakukan untuk mendapatkan masukan dan rekomendasi terkait rencana tersebut. Selanjutnya penulis mencatat semua masukan dan rekomendasi dari mentor untuk digunakan dalam perbaikan rencana. **Bukti Fisik/Evidence :** Tersedianya Undangan Workshop,Tersedianya PPT + Video, Tersedianya Absensi kehadiran peserta workshop,Tersedianya Dokumentasi Workshop

	k. Tahapan Kegiatan 3 **Mengunggah video literasi ke platform internal organisasi tentang tata cara penggunaan serta manfaat yang di peroleh dalam arsip digital** Penulis membuat video literasi yang menjelaskan tata cara pembuatan arsip digital menggunakan printer EPSON L-3251 dan EPSON DS-410 Secara detail sehingga mudah di pahaami dan di terapkan.video juga memuat proses begaimana penyimpanan pada setiap folder di *google drive*. **Bukti Fisik/Evidence :** Tersedianya video literasi yang dapat di akses melalui link *youtube*.
	l. Tahapan Kegiatan ke-4 **Menyediakan formulir umpan balik digital berupa Gform pada tautan yang sama untuk memberikan masukan, pertanyaan, atau saran.** Penulis membuat G-form untuk umpan balik setelah pengadaan workshop dan mengunggah video literasi argar setiap staf dapat memberikan masukan, pertanyaan, ataupun saran dari semua staf bakesbangpol kabupaten Mukomuko. **Bukti Fisik / Evident :** tersedianya link G-form yang dapat diakses oleh seluruh staf.

Deskripsi Proses dan kualitas Produk kegiatan	**Berikut adalah deskripsi mengenai proses dan kualitas produk dari kegiatan 1:**
	• **Menyiapkan folder penyimpanan khusus untuk setiap jenis arsip pada setiap polder umum bidang masing masing** **Proses:** Mengumpulkan informasi dari semua nara sumber yang ada untuk menentukan jenis-jenis arsip yang ada di bidang dan masih bisa di digitalkan.Kemudian membuat folder khusus untuk arsip yang di perlukan agar mempermudah penataan dan pencarinnya. Kemudian melakukan pengecekan ulang untuk memastikan setiap folder yang di buat dapat menampung semua arsip dan tidak ada yang terlewat atau terjadi kesalahan. **Kualitas Produk:** Folder penyimpanan dapat di buat dengan terstruktur sesuai dengan kebutuhan perbidang. • **Melaksanakan *Workshop*.** **Proses:** Saya memastikan semua persiapan telah siap mulai dari lokasi yang akan di gunakan,sarana dan prasarana serta undangan telah tersampaikan.Selain itu saya juga memastikan kelengkapan materi workshop seperti PPT dan Video literasi. Kemudian menyampaikan materi workshop dengan jelas dan detail serta mudah di pahami oleh audien. **Kualitas Produk:** Workshop berjalan dengan baik tanpa kendala berarti.Semua materi dan simulasi berjalan dengan baik,sedangkan sesi tanya wajab tidak bisa di laksanakan karena keterbatasan waktu. • **Mengunggah video literasi ke platform internal organisasi tentang tata cara penggunaan serta manfaat yang di peroleh dalam arsip digital**

	Proses : Setelah menyiapkan video literasi yang edukatif dan mudah di pahami oleh audiens dan berkonsultasi sebelum mempublikasikan video literasi tersebut.selain itu saya mengecek kembali video literasi untuk memastikan tidak ada kesalahan dalam video literasi ysng akan di upload. **Kualitas Produk:** Video literasi dapat di unggah dengan baik dan sesuai waktu yang di tentukan,serta dapat di akses dengan mudah sesuai dengan link yang di bagikan. **Menyediakan formulir umpan balik digital berupa Gform pada tautan yang sama untuk memberikan masukan, pertanyaan, atau saran.** **Proses :** Saya memastikan bahwa *G-form* dapat mengakomodir seluruh tanggapan maupun pertanyaan dari audiens.saya mengecek kembali ketelitian pengetikan dan jenis pertanyaan yang ada agar mampu mengakomodir seluruh tanggapan maupun pertanyaan dari audien. **Kualitas produk :** Formulir umpan balik akan di desain untuk mengakomodir semua umpan balik dari audien.
Manfaat kegiatan terhadap pencapaian visi, misi dan tugas organisasi	Berikut adalah manfaat dari kegiatan yang disebutkan, dikaitkan dengan visi misi instansi: 1. Mendorong Efektivitas Kerja dalam Semangat “Kerja Bersama Menuju Mukomuko Maju Workshop ini memperkuat kolaborasi lintas bidang melalui pemahaman yang sama terhadap mekanisme arsip digital. Integrasi sistem membuat tiap bidang dapat saling terhubung, mempercepat alur informasi, dan memudahkan koordinasi sehingga mendukung semangat kerja bersama yang menjadi bagian dari visi daerah. 2. Mendukung Tata Kelola Pemerintahan yang Transparan dan

	Akuntabel.Dengan arsip digital terintegrasi, setiap dokumen dapat ditelusuri jejaknya (tracing), disimpan dengan standar yang jelas, dan mudah diaudit. Hal ini meningkatkan akuntabilitas pelaksanaan tugas Kesbangpol, terutama dalam pengelolaan dokumen strategis seperti laporan kegiatan, surat menyurat, data politik, dan kerukunan umat beragama. 3. Memperkuat Fungsi Kesbangpol dalam Pengendalian, Pembinaan, dan Pelayanan Publik. Informasi yang cepat diakses melalui sistem digital mendukung proses pembinaan ormas, pelayanan rekomendasi, fasilitasi politik dalam negeri, serta pengawasan konflik sosial. Dengan akses arsip yang cepat dan rapi, tugas-tugas bidang dapat dikerjakan lebih responsif dan tepat waktu, sehingga meningkatkan kualitas pelayanan publik. 4. Meningkatkan Kapasitas SDM menuju Smart ASN.Workshop memberikan peningkatan kompetensi teknis kepada pegawai dalam hal digitalisasi, manajemen data, serta keamanan informasi. Peningkatan kapasitas ini selaras dengan misi membangun ASN yang profesional, adaptif, dan berorientasi digital, sehingga mendukung transformasi birokrasi yang modern. 5. Menjadi Fondasi Penyelenggaraan Kebijakan dan Program Kesbangpol yang Lebih Cepat dan Tepat Sasaran.Arsip digital yang tertata memungkinkan pimpinan mengambil keputusan berbasis data (data-driven decision). Data yang tersedia secara cepat dan akurat sangat penting dalam isu strategis Kesbangpol, seperti stabilitas politik, pembinaan ideologi, serta pengelolaan potensi konflik. Dengan demikian, workshop tidak hanya meningkatkan administrasi, tetapi juga memperkuat kualitas perencanaan dan evaluasi program.
Berikut adalah analisis dampak dari kegiatan yang di aktualisasikan tidak didasarkan pada Nilai Dasar	Berikut adalah analisis dampak dari kegiatan yang di aktualisasikan tidak didasarkan pada Nilai Dasar ASN BerAKHLAK **(Berorientasi Pelayanan,Akuntabel, Kompeten,Harmonis,Loyal,Adaptif,dan Kolabora-tif) :** **Menyiapkan folder penyimpanan khusus untuk setiap jenis arsip pada setiap polder umum bidang masing masing**

ASN BerAKHLAK	**1. Adaptif** Tanpa nilai adaptif, pembuatan folder arsip cenderung tidak fleksibel dan tidak siap mengikuti kebutuhan baru, seperti penambahan jenis arsip, perubahan struktur organisasi, atau pembaruan sistem digital. Akibatnya, struktur folder menjadi kaku, sulit diperbarui, dan akhirnya tidak digunakan secara optimal. Pegawai juga menjadi kurang responsif menghadapi perubahan, sehingga proses digitalisasi terhambat. **2. Kolaboratif** Jika nilai kolaboratif diabaikan, setiap bidang mungkin membuat folder sesuai keinginan sendiri tanpa koordinasi. Hal ini menyebabkan perbedaan format, duplikasi data, ketidakteraturan penamaan, dan ketidakselarasan antarbidang. Dampaknya, integrasi arsip di folder umum tidak tercapai, akses antarbidang menjadi sulit, dan tujuan folder bersama tidak terpenuhi. **3. Harmonis** Tanpa nilai harmonis, proses penyusunan dan penggunaan folder dapat menimbulkan saling menyalahkan, ketidakpercayaan, atau ketidaksinkronan antarpegawai. Misalnya, ada bidang yang merasa terbebani, ada yang tidak mau mengikuti aturan folder, atau terjadi perbedaan pendapat yang tidak diselesaikan dengan komunikasi baik. Hal ini menghambat penyatuan sistem kearsipan digital dan merusak suasana kerja. **4. Kompeten** Jika nilai kompeten tidak diterapkan, pegawai dapat membuat folder tanpa memperhatikan kaidah kearsipan seperti klasifikasi, kode arsip, azas asal-usul, atau retensi arsip. Akibatnya folder menjadi tidak sistematis, arsip sulit ditemukan, dan rawan terjadi kesalahan penyimpanan. Ketidakmampuan teknis juga berpotensi

	menyebabkan duplikasi, kehilangan file, atau penggunaan aplikasi tidak tepat. **5. Akuntabel** Tanpa akuntabilitas, pembuatan dan pengelolaan folder tidak mengikuti standar dokumentasi yang benar. Tidak ada kontrol terhadap siapa yang mengunggah, memindahkan, atau menghapus file. Sehingga berdampak arsip mudah hilang atau tidak ditemukan ketika diperlukan, proses audit menjadi sulit,sulit memastikan keaslian dan keutuhan dokumen,kinerja bidang tidak dapat dipertanggung jawabkan secara transparan.Hal ini dapat menurunkan kredibilitas organisasi dan memperburuk tata kelola kearsipan.
	Melaksanakan Workshop **Berorientasi Pelayanan** Tanpa penerapan nilai berorientasi pelayanan, workshop akan berjalan tanpa tujuan yang jelas untuk meningkatkan manfaat bagi masyarakat maupun pemangku kepentingan. Hasil pelatihan bisa hanya bersifat administratif tanpa menghasilkan perubahan nyata pada kecepatan, akurasi, dan aksesibilitas layanan. Akibatnya, integrasi arsip digital tidak memberikan dampak signifikan terhadap peningkatan pelayanan Kesbangpol, bahkan dapat menimbulkan keluhan karena sistem tidak efektif atau sulit digunakan. **Akuntabel** Jika nilai akuntabilitas diabaikan, proses digitalisasi arsip berpotensi tidak mengikuti standar baku, tidak memiliki dokumentasi yang benar, dan sulit diaudit. Arsip bisa tersimpan secara tidak terstruktur, rawan hilang, atau tidak dapat dibuktikan keabsahannya. Hal ini akan melemahkan pertanggungjawaban kinerja bidang, menghambat audit internal/eksternal, serta mengurangi kredibilitas organisasi.

	Kompeten Mengabaikan nilai kompeten membuat pelaksanaan workshop tidak fokus pada penguatan keterampilan dan peningkatan kapasitas pegawai. Peserta mungkin tidak memahami teknis digitalisasi, tidak mampu mengoperasikan sistem secara benar, dan menjadi bergantung pada pihak lain. Akibatnya, implementasi arsip digital lambat, tidak konsisten, dan berpotensi menimbulkan kesalahan dalam penataan arsip. **Harmonis** Tanpa nilai harmonis, proses integrasi arsip dapat memunculkan ketegangan, saling menyalahkan, atau kurangnya kesediaan untuk berbagi data antarbidang. Kurangnya komunikasi dan hubungan kerja yang baik menyebabkan fragmentasi informasi, sehingga sistem integrasi arsip tidak dapat berjalan optimal. Potensi miskomunikasi juga semakin tinggi. **Adaptif** Mengabaikan nilai adaptif menyebabkan pegawai tidak siap menghadapi perubahan teknologi dan tidak mampu menyesuaikan diri dengan sistem baru. Penerapan arsip digital menjadi lambat, tidak berkembang, dan tidak relevan dengan kebutuhan zaman. Organisasi pun tertinggal jauh dalam transformasi digital yang seharusnya meningkatkan efisiensi kerja dan pelayanan publik. **Kolaboratif** Tanpa semangat kolaboratif, masing-masing bidang dapat berjalan sendiri-sendiri tanpa sinkronisasi data. Arsip menjadi terpisah-pisah, sulit diakses, dan tidak ada alur kerja bersama. Hal ini membuat tujuan utama workshop yaitu integrasi arsip digital antarbidang tidak tercapai, sehingga sistem menjadi tidak bermanfaat dan hanya menambah beban kerja. **loya**l : tanpa nilailoyal saya mungkin melaksakan

	workshop tidak sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
	Mengunggah video literasi ke platform internal organisasi tentang tata cara penggunaan serta manfaat yang di peroleh dalam arsip digital **1. Berorientasi Pelayanan** Jika video literasi arsip digital tidak dibuat dengan orientasi pelayanan, maka video dapat tidak menjawab kebutuhan pengguna atau pegawai. Penjelasan menjadi terlalu teknis, membingungkan, atau tidak relevan bagi bidang-bidang yang membutuhkan pemahaman praktis.Tidak adanya fokus pada kemudahan penggunaan menyebabkan pegawai tetap kesulitan mengakses atau memahami sistem arsip digital.Output video hanya menjadi formalitas, bukan sarana peningkatan kualitas pelayanan publik. **2. Akuntabel** Tanpa nilai akuntabel maka Video dapat berisi informasi yang tidak lengkap, tidak akurat, atau tidak sesuai standar kearsipan.Tidak ada penjelasan mengenai mekanisme keamanan, alur pertanggungjawaban, atau prosedur penyimpanan arsip.Pegawai tidak memiliki pedoman yang jelas untuk menindaklanjuti penggunaan sistem digital sehingga meningkatkan risiko salah input, duplikasi arsip, dan hilangnya jejak audit. **3. Adaptif** Jika nilai adaptif diabaikan, maka Video mungkin tidak mengikuti perkembangan aplikasi, fitur terbaru, atau standar kearsipan digital.Penyusunan video tidak mempertimbangkan perubahan kebutuhan organisasi dan dinamika kerja setiap bidang.Pegawai kesulitan beradaptasi karena materi tidak mengakomodasi ragam kemampuan teknologi pegawai

	4. Kompeten Jika nilai kompeten tidak menjadi dasar dalam pembuatan video, maka Penyampaian materi menjadi kurang sistematis dan tidak menggambarkan keahlian di bidang kearsipan. Penjelasan teknis tidak didukung contoh konkret, alur kerja, maupun standar resmi.Materi tidak mampu meningkatkan kapasitas SDM sehingga video hanya menjadi tontonan, bukan alat pembelajaran.
	Menyediakan formulir umpan balik digital berupa G-form pada tautan yang sama untuk memberikan masukan, pertanyaan, atau saran. **1. Tidak Berorientasi Pelayanan** Jika penyediaan *Google Form* tidak didasarkan pada nilai berorientasi pelayanan, maka formulir yang dibuat berpotensi tidak ramah pengguna, sulit dipahami, dan tidak memenuhi kebutuhan masyarakat maupun pegawai. Hal ini menyebabkan rendahnya tingkat partisipasi dalam memberikan umpan balik, sehingga data yang diterima menjadi tidak representatif. Pada akhirnya, mutu pelayanan publik yang seharusnya ditingkatkan melalui masukan masyarakat justru stagnan atau bahkan menurun karena sistem umpan balik tidak berfungsi optimal. **2**. **Tidak Menerapkan Nilai Harmonis** Tanpa nilai harmonis, formulir umpan balik dapat disusun tanpa mempertimbangkan keberagaman, etika komunikasi, ataupun bahasa yang inklusif. Akibatnya, responden mungkin merasa tidak dihargai atau ragu untuk memberikan kritik dan saran. Tidak adanya dialog dua arah yang sehat dapat menghambat terciptanya hubungan kerja yang baik antarbidang serta menurunkan kepercayaan masyarakat terhadap Kesbangpol dalam mengelola aspirasi publik. **3**. **Tidak Adaptif**

	Jika kegiatan tidak berlandaskan nilai adaptif, maka Google Form bisa saja tidak diperbarui, tidak mengikuti kebutuhan terkini, atau tidak disesuaikan dengan perkembangan teknologi. Misalnya, formulir tidak responsif untuk perangkat mobile, tidak memiliki fitur otomatisasi rekap data, atau tidak disesuaikan dengan jenis layanan. Hal ini membuat digitalisasi umpan balik tidak memberikan manfaat signifikan, bahkan dapat menimbulkan kesan bahwa inovasi yang dilakukan hanya formalitas tanpa keberlanjutan. **4. Tidak Akuntabel** Tanpa nilai akuntabel, formulir umpan balik bisa disusun tanpa kejelasan tujuan, tidak memiliki mekanisme tindak lanjut, serta tidak transparan dalam pengolahan hasil. Masyarakat mungkin merasa bahwa masukan mereka tidak ditanggapi atau dianggap tidak penting. Ketidaksinkronan antara pengumpulan data dan tindak lanjut ini berpotensi menurunkan kepercayaan publik terhadap kemampuan Kesbangpol dalam mengelola umpan balik secara profesional. Selain itu, hasil umpan balik berisiko tidak terdokumentasi dengan baik sehingga menghambat proses evaluasi dan peningkatan layanan.

Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor

Nama Peserta		Rosi Marlisa, S.Pd		
Satuan Kerja		Sub Bagian Umum dan Kepegawaian		
Tempat Aktualisasi		Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kabupaten Mukomuko		
No	Tanggal/Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil Capaian/Output	Paraf mentor
1	Jumat, 14 November 2024	Laksanakan sesuai rencana	• Folder penyimpanan khusus • Undangan Workshop • PPT +Video • Absensi kehadiran peserta workshop • Dokumentasi Workshop • Video Literasi • Link dan data G-Form	

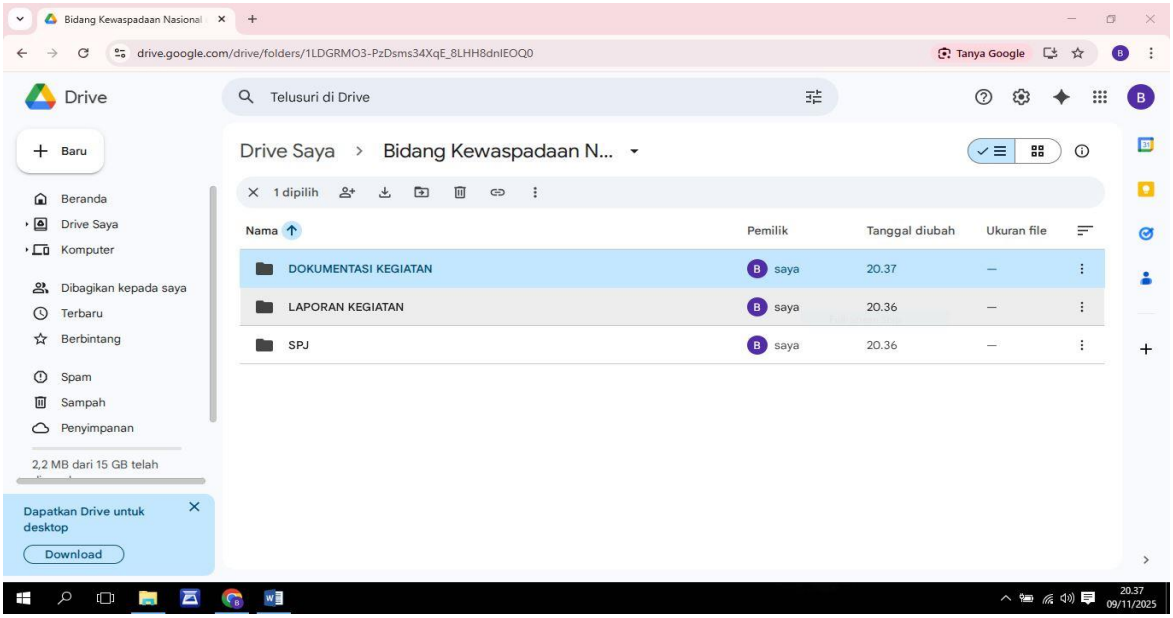
G.Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Coach

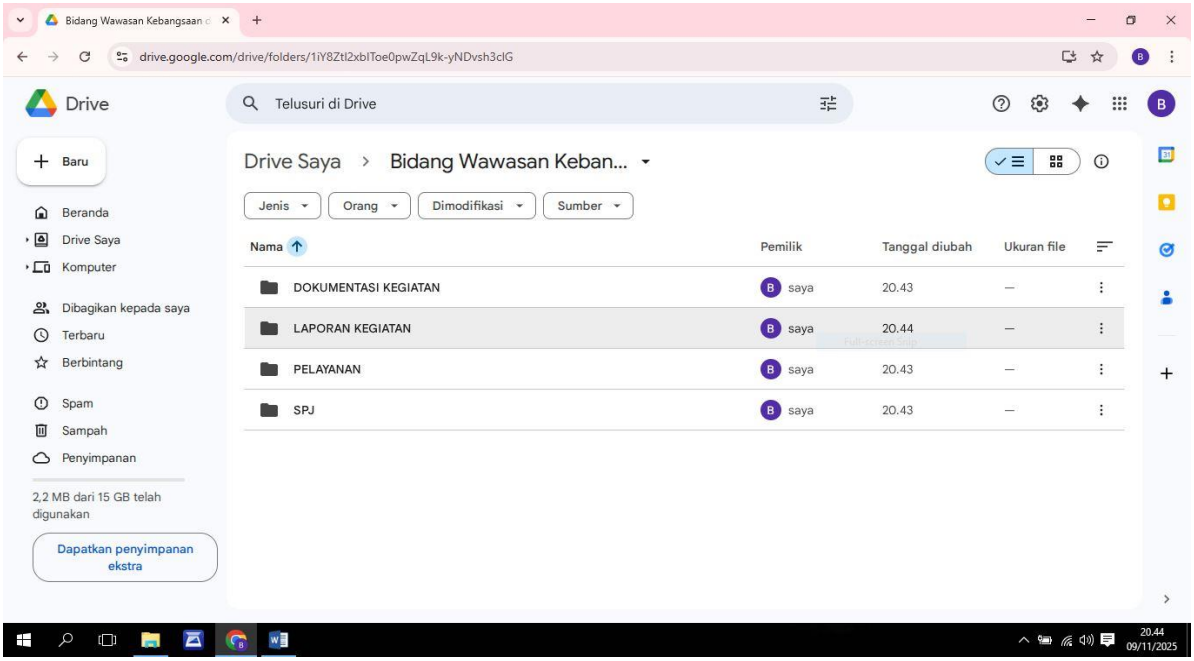
Nama Peserta		Rosi Marlisa, S.Pd			
Satuan Kerja		Subbagian Umum dan Kepegawaian			
Tempat Aktualisasi		Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kabupaten Mukomuko			
No	Tanggal/ Waktu	Catatan Bimbingan	HasilCapaian/ Output	Media Komunikasi (Telpon/WA/LMS/Email/dll)	Paraf Mentor
1					
2					
3					

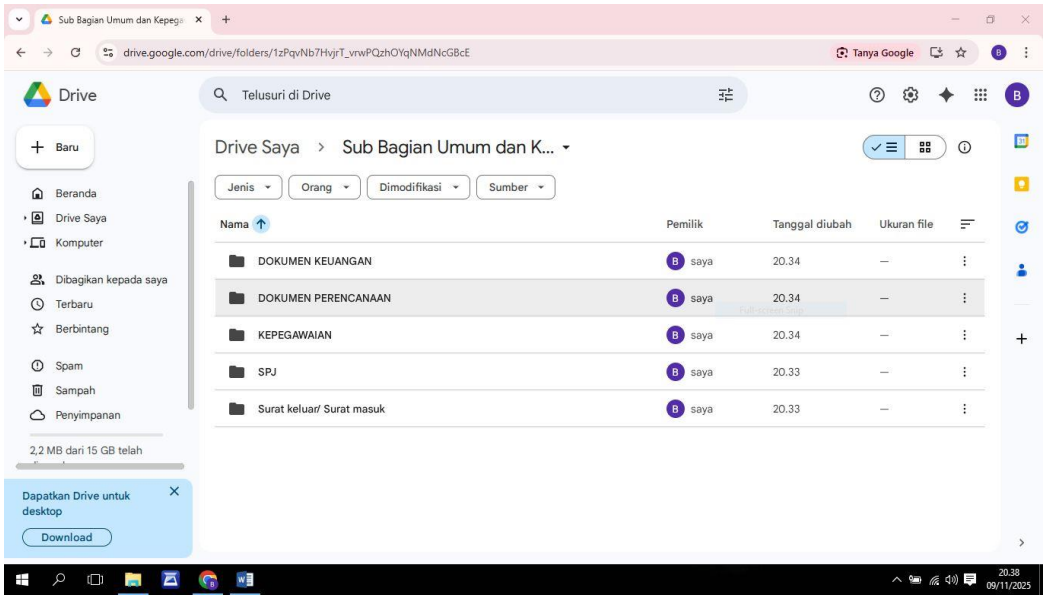
Kelengkapan Kegiatan:

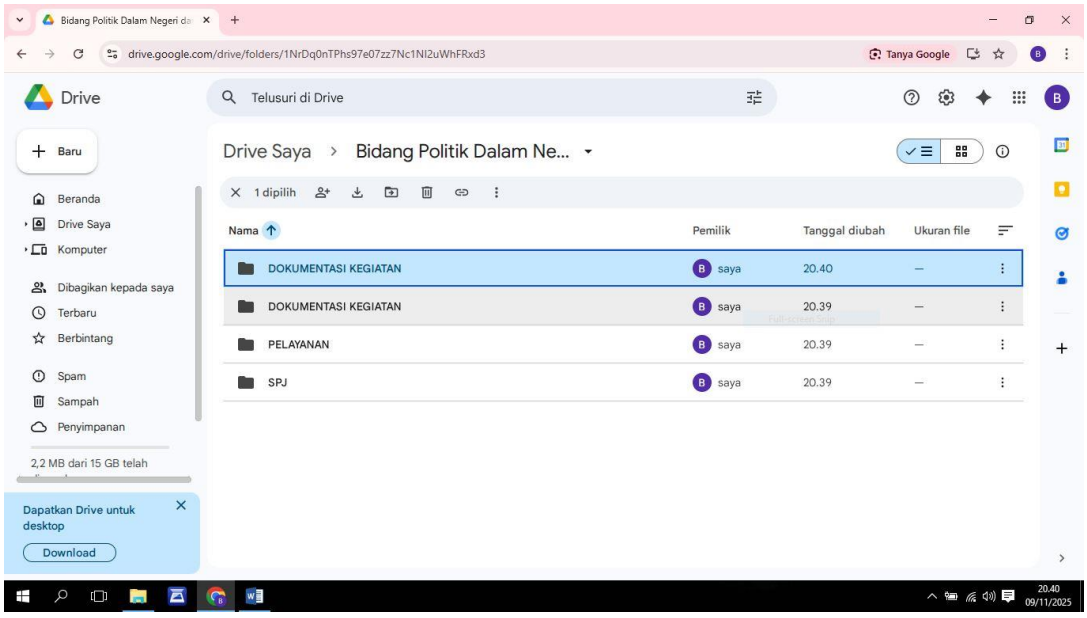
Dokumentasi Pelaksanaan Kegiatan

Gambar Data informasi tentang penyimpanan khusus google drive






Sub Bagian Umum dan Kepeg
drive.google.com/drive/folders/1zPqvNb7HvjrT_vrwPQzhOYqNMdNcGBcE
Tanya Google
Drive
Telusuri di Drive
Baru
Drive Saya › Sub Bagian Umum dan K...
Jenis
Orang
Dimodifikasi
Sumber
Beranda
Drive Saya
Komputer
Dibagikan kepada saya
Terbaru
Berbintang
Spam
Sampah
Penyimpanan
2,2 MB dari 15 GB telah
Dapatkan Drive untuk desktop
Download
Nama
Pemilik
Tanggal diubah
Ukuran file
DOKUMEN KEUANGAN saya 20.34 –
DOKUMEN PERENCANAAN saya 20.34 –
KEPEGAWAIAN saya 20.34 –
SPJ saya 20.33 –
Surat keluar/ Surat masuk saya 20.33 –
20.38
09/11/2025


Bidang Politik Dalam Negeri da
drive.google.com/drive/folders/1NrDq0nTPhs97e07zz7Nc1NI2uWhFRxd3
Tanya Google
Drive
Telusuri di Drive
Baru
Drive Saya › Bidang Politik Dalam Ne...
1 dipilih
Beranda
Drive Saya
Komputer
Dibagikan kepada saya
Terbaru
Berbintang
Spam
Sampah
Penyimpanan
2,2 MB dari 15 GB telah
Dapatkan Drive untuk desktop
Download
Nama
Pemilik
Tanggal diubah
Ukuran file
DOKUMENTASI KEGIATAN saya 20.40 –
DOKUMENTASI KEGIATAN saya 20.39 –
PELAYANAN saya 20.39 –
SPJ saya 20.39 –
20.40
09/11/2025

Gambar Pelaksanaan Workshop

Poco X6 5G
13/11/2025 09:43

ARSIP DIGITAL TERINTEGRASI ADALAH SISTEM PENGELOLAAN ARSIP DALAM BENTUK DIGITAL YANG SALING TERHUBUNG (TERINTEGRASI) ANTAR UNIT, LEMBAGA, ATAU SISTEM LAIN, SEHINGGA PROSES PENCIPTAAN, PENYIMPANAN, PENGELOLAAN, PENCARIAN, DAN PEMANFAATAN ARSIP DAPAT DILAKUKAN SECARA TERPADU.

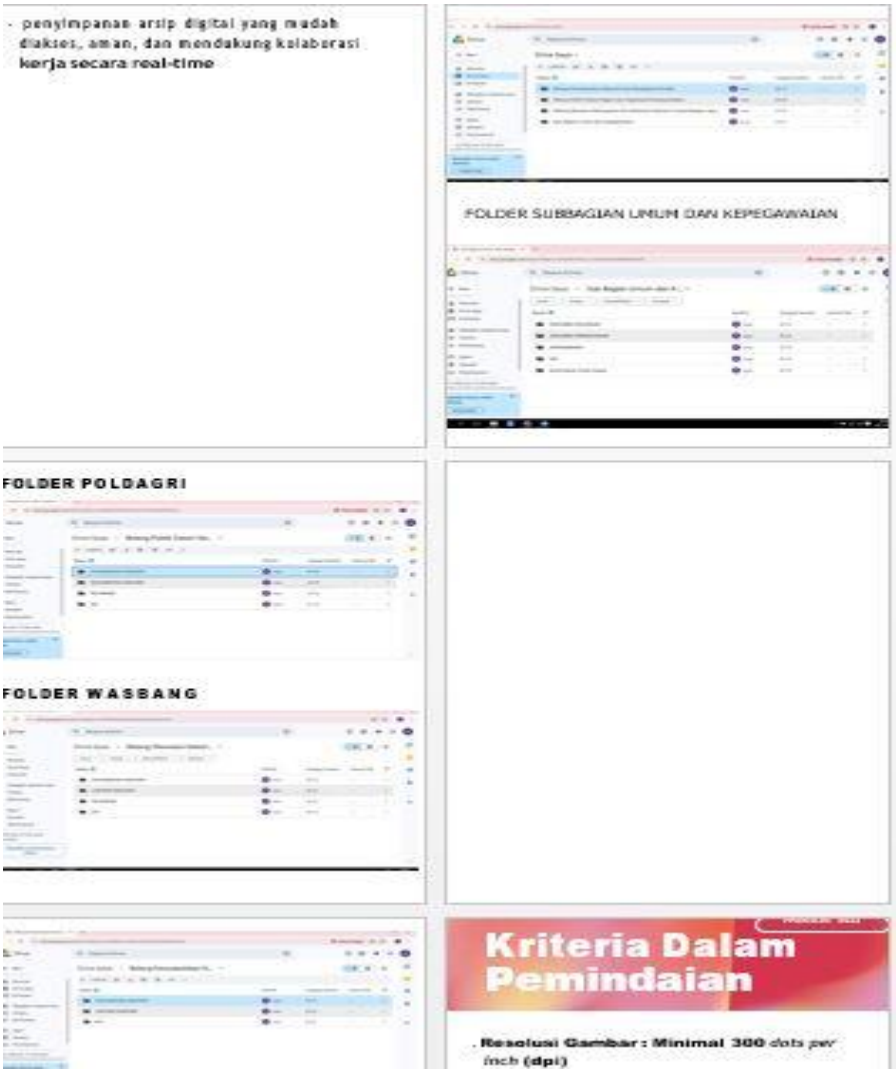
DAFTAR LINK VIDEO WORKSHOP

https://youtu.be/pABb1U2QKLo?si=A5JezHZ-fwckPxlj

https://youtu.be/2qtiB3kzbQA?si=HEOZGXsG5eLiwyeo

https://youtu.be/bVeJ-GXIXdM?si=FR6fkF49nrI7rzMk

PPT WORKSHOP



2 4 6 8 10 12 14 16 18 20 22 24 26 28
BPSDM BUKIT TINGGI
ARSIP DIGITAL TERINTEGRASI
TUJUAN WORKSHOP
•Meningkatkan kemampuan aparatur Balai bangpol dalam mengelola arsip secara digital, terintegrasi antar bidang, serta sesuai dengan ketentuan peraturan perundangan kearsipan nasional..
Kondisi Kearsipan di Badan Kesatuan Bangsa dan Politik

ARSIP DIGITAL TERINTEGRASI ADALAH SISTEM PENGELOLAAN ARSIP DALAM BENTUK DIGITAL YANG SALING TERHUBUNG (TERINTEGRASI) ANTAR UNIT, LEMBAGA, ATAU SISTEM LAIN, SEHINGGA PROSES PENCIPTAAN, PENYIMPANAN, PENGELOLAAN, PENCARIAN, DAN PEMANFAATAN ARSIP DAPAT DILAKUKAN SECARA TERPADU, EFISIEN, DAN AMAN.

Undangan Workshop

PEMERINTAH KABUPATEN MUKOMUKO
BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK
Jl. Imam Bonjol, Komplek Perkantoran Pemerintah Daerah Kabupaten Mukomuko Kode
e_mail : kesbangpoldkp.mukomuko@gmail.com
Kode Pos 38365

Mukomuko, 12 november 2025

Nomor : B.800.1.9.4/1/E.4/2025
Sifat : *Biasa*
Lamp : -
Hal : Undangan Workshop

Kepada Yth.
Seluruh Pegawai Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kabupaten Mukomuko
di
Mukomuko

Dengan hormat,

Dalam rangka meningkatkan pemahaman dan kemampuan aparatur dalampembuatan arsip digital, kami bermaksud mengundang Bapak/Ibu untuk hadir dalam kegiatan **Workshop pembuatan arsip digital terintegrasi** dengan rincian sebagai berikut:

hari/tanggal : Kamis / 13 November 2025

waktu : Pukul 09.00 s.d. selesai

tempat : Aula Badan Kesatuan Bangsa dan Politik

Adapun rangkaian kegiatan meliputi :

1. Pengisian daftar hadir
2. Penyajian video pembuka
3. Penyajian video literasi
4. Simulasi pembuatan arsip digital terintegrasi
5. *Penutupan dan pengisian google form*

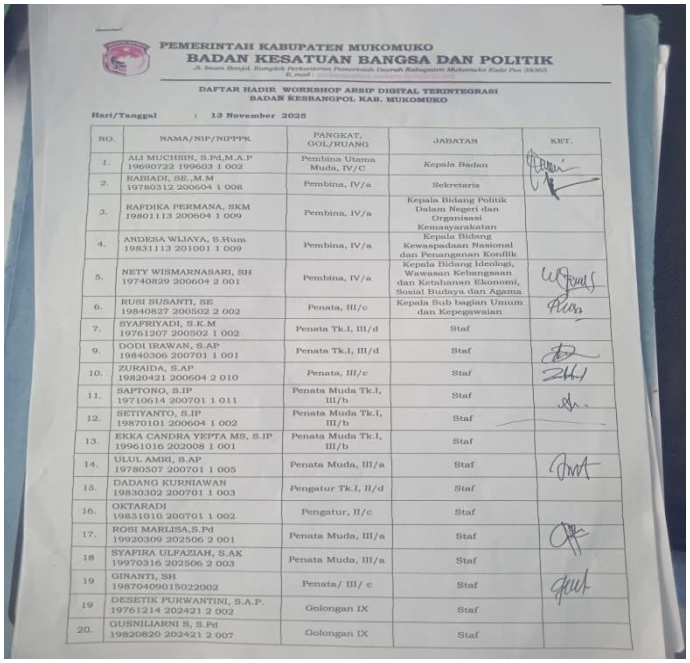
Diharapkan Bapak/Ibu dapat hadir tepat waktu dan membawa perangkat laptop untuk mendukung pelaksanaan simulasi.

Demikian surat undangan ini kami sampaikan. Atas perhatian dan partisipasinya, kami ucapkan terima kasih.

Kepala Badan
Kesatuan Bangsa Dan Politik
Kabupaten Mukomuko,

Ali Muchsin, S.Pd, M.A.P
Pembina Utama Muda/IV.c
NIP. 196907221996031002

Daftar Hadir Workshop

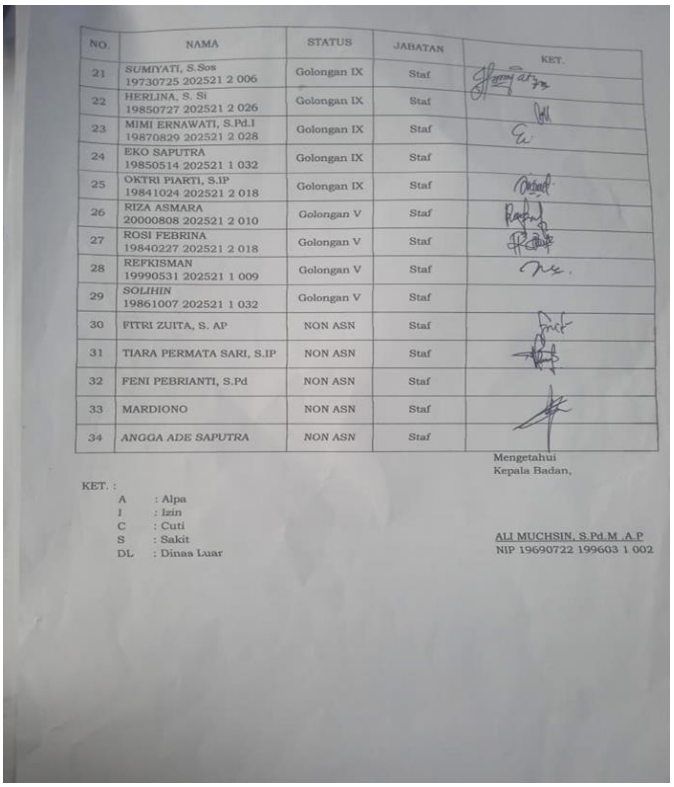


PEMERINTAH KABUPATEN MUKOMUKO
BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK
Jl. Imam Bonjol, Komplek Perkantoran Pemerintah Daerah Kabupaten Mukomuko Kode Pos 38365
E_mail : kesbangpoldkp.mukomuko@gmail.com

DAFTAR HADIR WORKSHOP ARSIP DIGITAL TERINTEGRASI
BADAN KESBANGPOL KAB. MUKOMUKO

Hari/Tanggal : 13 November 2025

NO.	NAMA/NIP/NIPPPK	PANGKAT, GOL/RUANG	JABATAN	KET.
1.	ALI MUCHSIN, S.Pd,M.A.P 19690722 199603 1 002	Pembina Utama Muda, IV/C	*Kepala Badan*	
2.	RABIADI, SE.,M.M 19780312 200604 1 008	Pembina, IV/a	Sekretaris	
3.	RAFDIKA PERMANA, SKM 19801113 200604 1 009	Pembina, IV/a	Kepala Bidang Politik Dalam Negeri dan Organisasi Kemasyarakatan	
4.	ANDESA WIJAYA, S.Hum 19831113 201001 1 009	Pembina, IV/a	Kepala Bidang Kewaspadaan Nasional dan Penanganan Konflik	
5.	NETY WISMARNASARI, SH 19740829 200604 2 001	Pembina, IV/a	Kepala Bidang Ideologi, Wawasan Kebangsaan dan Ketahanan Ekonomi, Sosial Budaya dan Agama	
6.	RUSI SUSANTI, SE 19840827 200502 2 002	Penata, III/c	Kepala Sub bagian Umum dan Kepegawaian	
7.	SYAFRIYADI, S.K.M 19761207 200502 1 002	Penata Tk.I, III/d	Staf	
9.	DODI IRAWAN, S.AP 19840306 200701 1 001	Penata Tk.I, III/d	Staf	
10.	ZUBAIDA, S.AP 19820421 200604 2 010	Penata, III/c	Staf	
11.	SAPTONO, S.IP 19710614 200701 1 011	Penata Muda Tk.I, III/b	Staf	
12.	SETIYANTO, S.IP 19870101 200604 1 002	Penata Muda Tk.I, III/b	Staf	
13.	EKKA CANDRA YEPTA MS, S.IP 19961016 202008 1 001	Penata Muda Tk.I, III/b	Staf	
14.	ULUL AMRI, S.AP 19780507 200701 1 005	Penata Muda, III/a	Staf	
15.	DADANG KURNIAWAN 19830302 200701 1 003	Pengatur Tk.I, II/d	Staf	
16.	OKTARADI 19831010 200701 1 002	Pengatur, II/c	Staf	
17.	ROSI MARLISA,S.Pd 19920309 202506 2 001	Penata Muda, III/a	Staf	
18	SYAFIRA ULFAZIAH, S.AK 19970316 202506 2 003	Penata Muda, III/a	Staf	
19	GINANTI, SH 198704090150220002	Penata/ III/ c	Staf	
19	DESETIK PURWANTINI, S.A.P. 19761214 202421 2 002	Golongan IX	Staf	
20.	GUSNILIARNI S, S.Pd 19820820 202421 2 007	Golongan IX	Staf	



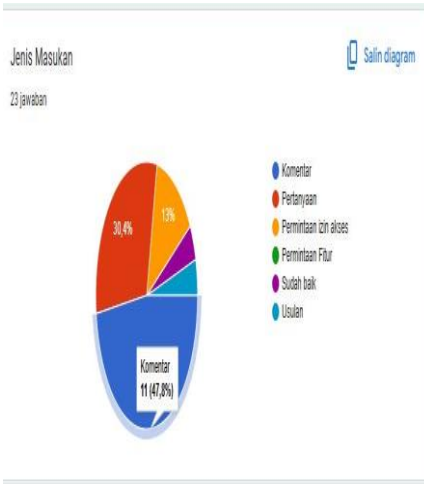
NO.	NAMA	STATUS	JABATAN	KET.
21	SUMIYATI, S.Sos 19730725 202521 2 006	Golongan IX	Staf	
22	HERLINA, S. Si 19850727 202521 2 026	Golongan IX	Staf	
23	MIMI ERNAWATI, S.Pd.I 19870829 202521 2 028	Golongan IX	Staf	
24	EKO SAPUTRA 19850514 202521 1 032	Golongan IX	Staf	
25	OKTRI PIARTI, S.IP 19841024 202521 2 018	Golongan IX	Staf	
26	RIZA ASMARA 20000808 202521 2 010	Golongan V	Staf	
27	ROSI FEBRINA 19840227 202521 2 018	Golongan V	Staf	
28	REFKISMAN 19990531 202521 1 009	Golongan V	Staf	
29	SOLIHIN 19861007 202521 1 032	Golongan V	Staf	
30	FITRI ZUITA, S. AP	NON ASN	Staf	
31	TIARA PERMATA SARI, S.IP	NON ASN	Staf	
32	FENI PEBRIANTI, S.Pd	NON ASN	Staf	
33	MARDIONO	NON ASN	Staf	
34	ANGGA ADE SAPUTRA	NON ASN	Staf	

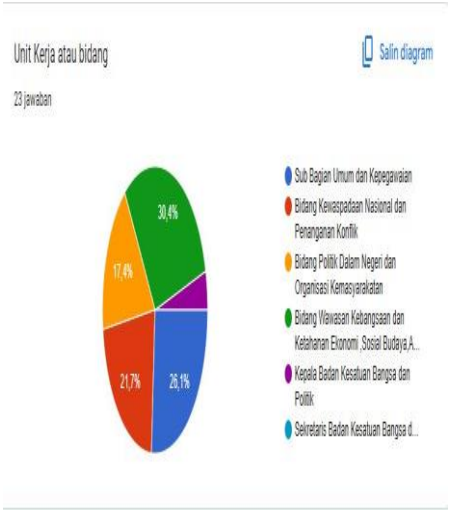
Mengetahui
Kepala Badan,

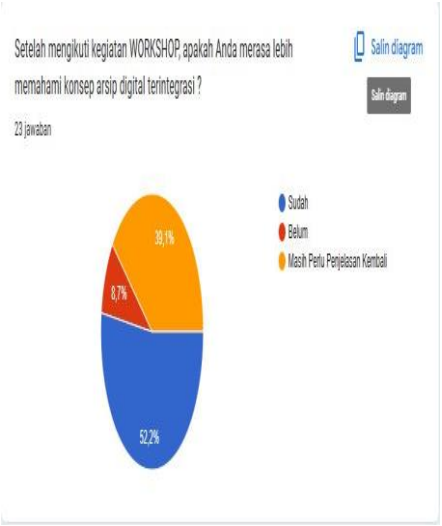
KET. :
A : Alpa
I : Izin
C : Cuti
S : Sakit
DL : Dinas Luar

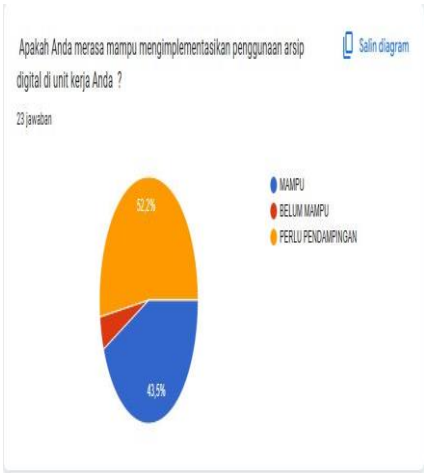
ALI MUCHSIN, S.Pd.M .A.P
NIP 19690722 199603 1 002

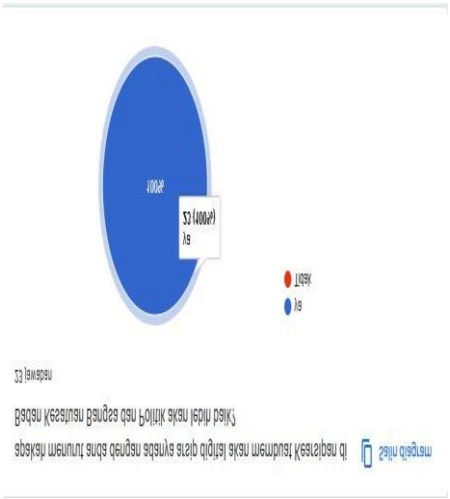
G-Form
https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSdZzPCT32SmKSathNL2x8w5QATuVQ-uxx0GuAATKmsk8cT_jA/viewform?usp=header

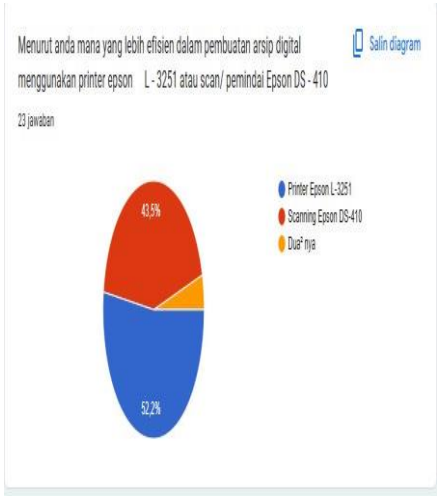


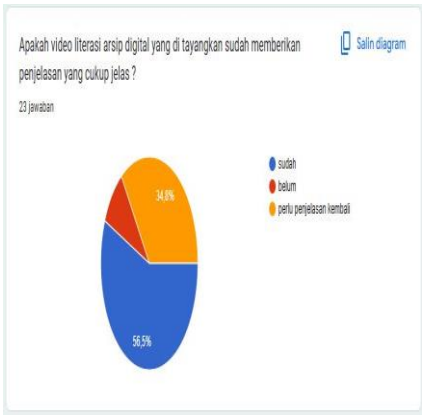


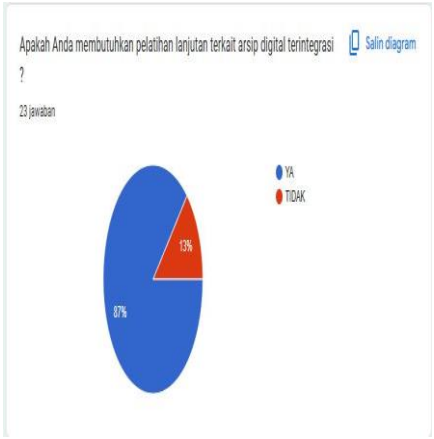










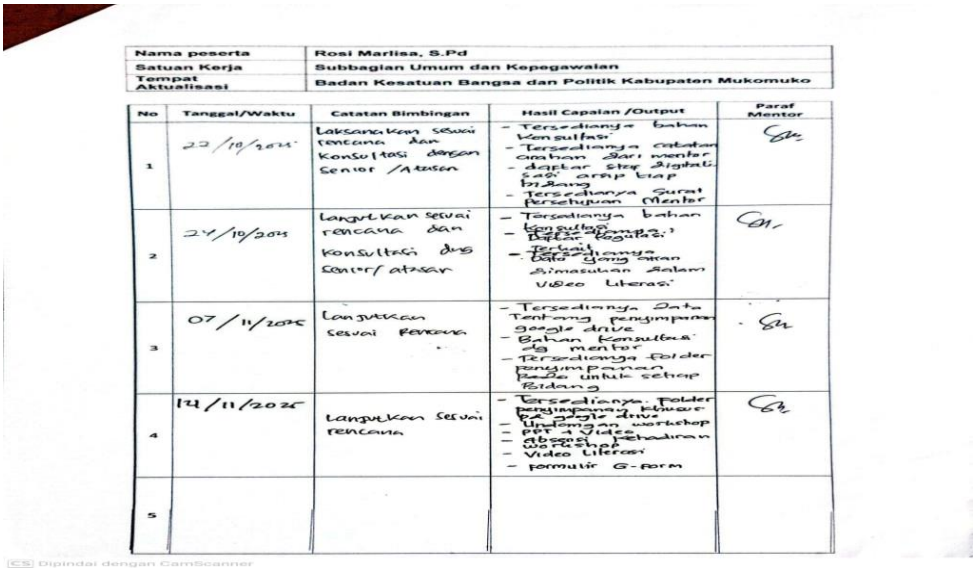


HASIL SPREADSHEET

Form_Responses

	Timestamp	Jenis Masukan	Jelaskan secara rinci	Nama	Unit Kerja atau bidang	Email	Setelah mengikuti kegiatan WORKSHOP, apak	Apakah A
2	18/11/2025 8:33:57	Komentar	Mengapa link saya tak bisa	ROSI MARLISA, S.Pd	Sub Bagian Umum dan Kep	alvinrahandika31@gmai	Sudah	MAMPU
3	18/11/2025 9:01:49	Sudah baik		RIZA ASMARA	Bidang Kewaspadaan Nasi	rizaasmarabatubara@gr	Sudah	MAMPU
4	18/11/2025 9:09:49	Usulan	Supaya memberikan pelati	GUSNILIARNI S, S.Pd	Sub Bagian Umum dan Kep	gusniliarniyarnisukarni@	Sudah	MAMPU
5	18/11/2025 9:10:43	Komentar		TIARA PERMATA SARI	Bidang Kewaspadaan Nasi		Sudah	MAMPU
6	18/11/2025 9:12:02	Permintaan izin akses	izin akses untuk menginpu	SYAFIRA ULFAZIAH, S.A	Sub Bagian Umum dan Kep	syafiraulfaziah97@gmai	Sudah	PERLU PE
7	18/11/2025 9:13:55	Komentar	Aplikasi ini sangat mempe	EKO SAPUTRA	Bidang Wawasan Kebangsa	ekosaputra979@gmail.c	Sudah	MAMPU
8	18/11/2025 9:14:05	Komentar	Penggunaan arsip Digital t	ALI MUCHSIN, S.Pd,M.A	Kepala Badan Kesatuan Ba		Masih Perlu Penjelasan Kembali	PERLU PE
9	18/11/2025 9:14:11	Komentar	Secara keseluruhan sudah	DESETIK PURWANTINI,	Sub Bagian Umum dan Kep	desetikp.1412@gmail.c	Sudah	MAMPU
10	18/11/2025 9:33:24	Permintaan izin akses	Izin akses untuk menyimp	REFKISMAN	Bidang Wawasan Kebangsa	refkisman@gmail.com	Sudah	MAMPU
11	18/11/2025 9:37:33	Komentar	lanjutkan bro, semangat ya	EKKA CANDRA YEPTA M	Sub Bagian Umum dan Kep	yeptams1212@gmail.cc	Sudah	PERLU PE
12	18/11/2025 9:38:39	Komentar	Utk memahami lebih lanjut	OKTRI PIARTI, S.IP	Bidang Wawasan Kebangsa	oktripiarty@gmail.com	Masih Perlu Penjelasan Kembali	PERLU PE

	Timestamp	Jenis Masukan	Jelaskan secara rinci	Nama	Unit Kerja atau bidang	Email	Setelah mengikuti kegiatan WORKSHOP, apak	Apakah A
15	18/11/2025 9:44:05	Komentar	Semoga terelisasikan	ROSI FEBRINA	Bidang Politik Dalam Neger	rosifebrina38@gmail.co	Sudah	MAMPU
16	18/11/2025 9:44:21	Komentar	Masih perlu penjelasan ke	HERLINA, S.Si	Bidang Wawasan Kebangsa	ingahlina27@gmail.com	Masih Perlu Penjelasan Kembali	PERLU PE
17	18/11/2025 9:46:15	Komentar	Harus Mempelajari tentan	ZURAIDA, S.AP	Bidang Politik Dalam Neger	zuraida.rn@mail.com	Belum	PERLU PE
18	18/11/2025 9:46:33	Pertanyaan	Bagaimana cara mrnyeken	SUMIYATI, S.Sos	Bidang Politik Dalam Neger	sumiyati250773@gmail.	Masih Perlu Penjelasan Kembali	BELUM M
19	18/11/2025 9:48:01	Permintaan izin akses	Butuh bimbingan lagi dala	FITRI ZUITA	Bidang Wawasan Kebangsa	fitrizuita81@gmail.com	Masih Perlu Penjelasan Kembali	PERLU PE
20	18/11/2025 9:54:16	Pertanyaan	Cara mengakses data peg	NETY WISMARNASARI,	Bidang Wawasan Kebangsa	netywismarnasari@gma	Masih Perlu Penjelasan Kembali	PERLU PE
21	18/11/2025 10:03:38	Pertanyaan	Belum memahami tolong	ULUL AMRI	Bidang Wawasan Kebangsa	ululamri2024@gmail.co	Masih Perlu Penjelasan Kembali	PERLU PE
22	18/11/2025 10:20:03	Pertanyaan		ANDESA WIJAYA, S.Hun	Bidang Kewaspadaan Nasi	sabaleh1113@gmail.co	Sudah	MAMPU
23	18/11/2025 11:53:49	Komentar	Lebih mudah	MIMI ERNAWATI, S.Pd.I	Bidang Kewaspadaan Nasi	mimiernawati2908@gm	Belum	PERLU PE
24	19/11/2025 7:40:03	Pertanyaan	Cara mescan dokumen	MARDIONO	Bidang Politik Dalam Neger	mardimilan3@gmail.cor	Masih Perlu Penjelasan Kembali	PERLU PE



Nama peserta	Rosi Marlisa, S.Pd
Satuan Kerja	Subbagian Umum dan Kepegawaian
Tempat Aktualisasi	Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kabupaten Mukomuko

No	Tanggal/Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil Capaian /Output	Paraf Mentor
1	23/10/2025	Laksanakan sesuai rencana dan konsultasi dengan Senior /Atasan	- Tersedianya bahan konsultasi - Tersedianya catatan arahan dari mentor - daptar step digitali. saat arsip lap - Tersedianya Surat Persetujuan Mentor	
2	24/10/2025	Lanjutkan sesuai rencana dan konsultasi dng Senior/atasan	- Tersedianya bahan konsultasi - Terlaksananya Data yang akan disimpan dalam Video Literasi	
3	07/11/2025	Lanjutkan sesuai Perencana	- Tersedianya Data Tentang penyimpanan google drive - Bahan konsultasi dg mentor - Tersedianya Folder penyimpanan pada untuk setiap Bidang	
4	14/11/2025	Lanjutkan sesuai rencana	- Tersedianya Folder penyimpanan Bidang di drive - Undangan workshop - Foto Video - absensi kehadiran workshop - Video Literasi - formulir G-form	
5				

Dipindai dengan CamScanner

Lampiran 1. Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke-4 dan 5

a. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

Judul Kegiatan 4	Membuat laporan pelaksanaan aktualisasi
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	17 November 2025 s/d 28 Oktober 2024
Daftar Lampira n Kegiatan	1. Printout laporan workshop 2. Video pembimbingan pasca workshop 3. Catatan dan arahan bimbingan dari mentor 4. Printout laporan aktualisasi
Uraian Kegiatan yang dilaksanakan	
Uraian kegiatan yang memuat nilai dasar yang melandasi	**a. Tahap Kegiatan 1** **Membuat Laporan Workshop Integrasi Arsip Digital** **Berorientasi Pelayanan**, Saya memastikan bahwa laporan yang saya disusun dapat memberikan manfaat langsung bagi peningkatan layanan kearsipan di unit kerja. Saya membuat laporan yang mudah dipahami, jelas dan terstruktur sehingga selaras dengan kebutuhan instansi. **Akuntabel**, saya memastikan laporan di selesaikan tepat waktu transparan dan penuh ketelitian waktu, sehingga dapat di **Kompeten**, saya menyusun laporan dengan mempelajari pedoman pengelolaan arsip elektronik, cara menulis laporan kegiatan yang baik, serta memahami alur integrasi arsip digital yang disampaikan dalam workshop untuk mencerminkan kompetensi dalam kegiatan aktualisasi. **Loyal :** saya menyusun laporan sesuai pedoman dan ketentuan yang berlaku dengan menjunjung tinggi integritas serta menjaga nama baik organisasi melalui penyampaian

	informasi yang profesional dan bertanggung jawab serta dapat memberi dukungan terhadap penerapan tata kelola pemerintahan berbasis digital. **Adaptif** saya menyesuaikan diri terhadap perubahan teknologi dan dinamika pelaksanaan kegiatan seperti penggunaan materi digital, aplikasi presentasi interaktif, serta platform pendukung kolaborasi serta menyesuaikan isi laporan dengan arahan mentor **Harmonis** Saya berkomunikasi dengan ramah dalam meminta pendapat mentor dalam penyusunan laporan workshop ini untuk tetap menjaga hubungan baik dengan mentor. **b. Tahapan Kegiatan 2** **Melakukan pendampingan pasca workshop pada staf perwakilan perbidang**. **Berorientasi Pelayanan** saya memastikan bahwa setiap staf perwakilan dapat memahami dengan jelas setiap penjelasan yang saya berikan. Saya memberikan arahan dan bimbingan secara sistematis dan mudah dipahami agar staf dapat langsung menerapkan ilmu yang diperoleh. Sehingga saya dapat menjadi fasilitator yang membantu peningkatan pelayanan melalui SDM yang lebih Kompeten. **Kompeten** Saya meningkatkan kembali pemahaman tentang arsip digital dan segala kemampuan teknis yang di perlukan agar dapat memberikan pemahaman dan arahan teknis yang tepat selama proses pendampingan di lakukan sehingga dapat menjawab semua pertanyaan dan

	mengatasi hambatan yang di alami selama proses pendampinagn. **Kolaboratif** Saya melibatkan staf bidang dalam kerja sama menghadapi kendala teknis saat pendampingan serta interaksi dua arah dalam proses pembelajaran serta saling bertukar informasi untuk memperkaya pemahaman dalam semua aspek arsip digital. **Harmonis** Saya selalu bersikap ramah dan sopan serta memberikan penjelasan yang jelas dan mudah di pahami dan menjawab setiap pertanyaaan yang muncul selama proses pendampingan saya juga akan berupaya menciptakan suasana yang nyaman dan saling menghargai serta lebih bersahabat sehingga tidak memberi kesan menggurui. **Adaptif** Saya beradaptasi dalam melakukan metode pendampingan penyesuaian metode pendampingan sesuai tingkat pemahaman staf.dan melalukan pendampingan berkelanjutan bila di butuhkan.selain itu saya juga membuat mnyampaikan video literasi yang mudah di pahami. **c. Tahapan Kegiatan 3** **Menyusun laporan aktualisasi** **Berorientasi Pelayanan** Saya menyusun laporan yang informatif, rapi, dan mudah dipahami sehingga dapat memberikan manfaat bagi instansi dan selaras dengan visi misi instansi serta dapat membantu meningkatkan pelayanan di bidang kearsiapan.

	Akuntabel Saya membuat laporan aktualisasi dengan menyampai kan seluruh proses aktualisasi sesuai fakta serta Melampirkan bukti fisik kegiatan sehingga dapat di pertanggung jawabkan. **Kompeten** saya menyusun laporan aktualisasi ini dengan kemampuan teknis yang relevan dan sesuai dengan ketentuan yang di tetapkan oleh PPSDM Bukit Tinggi dan saya berupaya meningkatkan kemampuan dan pemahaman saya tentang arsip digital sehungga dapat menghasilkan laporan dengan kualitas terbaik **Harmonis** Saya berkomunikasi dengan ramah dalam meminta pendapat mentor dalam penyusunan laporan aktualisasi ini untuk tetap menjaga hubungan baik dengan mentor **Loyal** saya menyusun laporan aktualisasi ini sesuai dengan pedoman pembuatan laporan aktualisasi CPNS dan mempertimbangkan arahan mentor serta tetap menjaga nama baik instansi dengan penyajian laporan yang transparan sesuai dengan realita di lapangan. **Adaptif** saya menyesuaikan diri terhadap perubahan teknologi dan dinamika pelaksanaan kegiatan seperti penggunaan materi digital, aplikasi presentasi interaktif, serta platform pendukung kolaborasi serta menyesuaikan isi laporan dengan arahan serat revisi dari mentor. **d. Tahap Kegiatan 4** **Menyampaikan laporan aktualisasi kepada mentor**

	Akuntabel saya menyampaikan laporan aktualisasi dengan menyajikan seluruh hasil kegiatan secara jujur dan berdasarkan fakta serta melampirkan data dan dokumentasi selama proses aktualisasi secara lengkap dan transparan dan dapat di pertanggung jawabkan sehingga mentor dapat memperoleh gambaran yang akurat tentang capaian yang telah di capai selama proses aktualisasi. **Kompeten** Saya menjelaskan isi laporan dengan jelas dan terperinci kepada mentor dan untuk mencerminkan kemampuan dan kompetensi yang saya miliki dalam menganalisis kegiatan, menarik kesimpulan, serta menyampaikan rekomendasi yang relevan untuk kedepannya. **Berorientasi Pelayanan** Saya memastikan laporan yang diserahkan dapat memberikan manfaat bagi mentor maupun instansi,mudah dipahami serta bersesuaian dengan visi misi instansi. **Harmonis** saya menjaga komunikasi yang sopan, menghargai masukan yang diberikan, dan bersikap terbuka terhadap saran serta kritik dari mentor.saya juga berusaha menyampaikan pendapat dengan ramah dan tetap memperhatikan batasan. **Loyal** Saya menyampaikan laporan aktualisasi dengan tetap menjaga integritas informasi yang di sampaikan, menghormati setiap saran dan arahan mentor. serta tetap

	menjaga nama baik instansi dengan penyajian laporan yang transparan sesuai dengan realita di lapangan.
Teknik aktualisasi yang dipergunakan dan bukti fisik kegiatan/evidence	**a. Tahap Kegiatan 1** **Membuat Laporan Workshop Integrasi Arsip Digital** Penulis menyusun laporan workshop dalam bentuk dokumen yang rapi, terstruktur, dan detail, termasuk dokumentasi kegiatan, waktu pelaksanaan, dan kelengkapan lainnya. **Bukti Fisik/Evidence**: Dokumen laporan workshop : Hasil print out laporan workshop yang akan disampaikan kepada mentor.
	b. Tahapan Kegiatan 2 **Melakukan pendampingan pasca workshop pada staf perwakilan perbidang.** Penulis melakukan pendampingan terhadap staf perwakilan tiap bidang agar dapat memahami setiap proses digitalisasi arsip dengan baik, menjawab setiap pertanyaan yang muncul dengan jelas dan mudah di pahami oleh staf yang di lakuakn pembinaan. **Bukti Fisik/Evidence:** **Notulen Pertemuan:** dokumentasi selama pembinaan
	C. Tahap Kegiatan 3 **Menyusun laporan aktualisasi** Penulis menyusun laporan aktualisasi dalam bentuk dokumen yang rapi, terstruktur, dan detail, termasuk dokumentasi kegiatan, waktu pelaksanaan, dan kelengkapan lainnya sehingga dapat menggambarkan seluruh rangkaian kegiatan yang telah di lakukan **Bukti Fisik/Evidence**: Dokumen laporan aktualisasi : Hasil print out laporan workshop yang akan disampaikan kepada mentor

	d. Tahap kegiatan 4 **Menyampaikan laporan aktualisasi kepada mentor** Penulis menyampaikan laporan aktualisasi dengan mentor dan menjelaskan gambaran umum secara menyeluruh tentang laporan aktualisasi yang di sampaikan. **Bukti Fisik / Evidence** Notulen pertemuan :dokumentasi selama penyampaian laporan aktualisasi.

Deskripsi Proses dan kualitas Produk kegiatan	**Berikut adalah deskripsi mengenai proses dan kualitas produk dari kegiatan 5:**
	Membuat Laporan Workshop Arsip Digital Terintegrasi **Proses:** Mengumpulkan semua informasi yang relevan terkait workshop yang telah dilaksanakan, terkait undangan workshop, absensi kehadiran peserta workshop, hasil Evaluasi Melalui *G-Form*. Melakukan pengecekan ulang terhadap isi dokumen untuk memastikan tidak ada informasi yang terlewatkan atau kesalahan dan mencakup semua aspek penting dari laporan Workshop. **Kualitas Produk:** Laporan *workshop* dapat di selesaikan dengan baik dan tepat waktu. **Melakukan pendampingan pasca workshop pada staf perwakilan perbidang.** **Proses:** Menambah pemahaman tentang arsip digital dan meningkatkan kemampuan teknis agar dapat memberikan jawaban yang memuaskan saat pembinaan pada staf perwakilan setiap bidang.Saya juga menetapkan memastikan setiap materi dan metode yang di gunakan sesuai dengan kemampuan dan pemahaman setiap staf. **Kualitas Produk:** Pembinaan berlangsung dengan lancar, efisien, dan menghasilkan pemahaman bersama antara penulis dan peserta pembimbingan.

	Menyusun laporan Aktualisasi **Proses :** Mengumpulkan semua data yang relevan terkait laporan aktualisasi yang telah dilaksanakan, terkait pelaksanaan aktualisasi, kegiatan workshop, pembinaan kembali pasca workshop dan tanggapan dari peseta workshop. Melakukan pengecekan ulang terhadap isi dokumen untuk memastikan tidak ada informasi yang terlewatkan atau kesalahan dan mencakup semua aspek penting dari laporan Aktualisasi. **Kualitas Produk:** Laporan *workshop* dapat di selesaikan dengan baik dan tepat waktu. **Menyampaikan laporan aktualisasi** **Proses :** menyampaikan laporan kepada mentor dan menjelaskan keseluruhan isi dari laporan sehingga mentor mendapat gambaran secara menyeluruh tentang isi dari laporan aktualisasi yang di sampaikan baik keberhasilan yang telah di capai atau pun hambatan yang yang berhasil di atasi sehingga mendapatkan tanda tangan mentor pada laporan aktualisasi. **Kualitas Produk :** proses penyampaian laporan berjalan dengan baik dan mendapatkan tanda tangan mentor.
Manfaat kegiatan terhadap pencapaian visi, misi dan tugas organisasi	Berikut adalah manfaat dari kegiatan yang disebutkan, dikaitkan dengan visi misi instansi : • Penyusunan laporan aktualisasi membantu pegawai memahami bagaimana setiap kegiatan yang mereka lakukan berkontribusi pada pencapaian visi dan misi organisasi. Proses ini menumbuhkan kesadaran bahwa tugas harian bukan hanya rutinitas, melainkan bagian dari tujuan strategis yang lebih besar • Penerapkan nilai-nilai BerAKHLAK pada setiap tahapan kegiatan. Hal ini memastikan bahwa budaya kerja positif, integritas, dan profesionalitas tertanam kuat dalam diri

	pegawai sejak awal, sehingga mendukung terwujudnya misi organisasi melalui perilaku yang konsisten. • Melalui analisis masalah dan inovasi sederhana yang dituangkan dalam laporan, pegawai dapat menemukan cara kerja yang lebih cepat, tepat, dan efisien. Perbaikan kecil yang dilakukan secara berkelanjutan memberikan dampak nyata pada peningkatan kualitas tugas organisasi. • Menjadi bahan untuk evaluasi dan dapat dijadikan referensi bagi unit lain dalam meningkatkan layanan atau mengatasi masalah serupa, sehingga memperkuat pencapaian visi dan misi organisasi secara kolektif. • Mendukung Peningkatan Tata Kelola kearsipan: Laporan yang disiapkan dengan baik memungkinkan mentor memberikan saran yang tepat untuk strategi meningkatkan tata kelola kearsipan • Memperkuat akuntabilitas kerja secara internal dan eksternal, serta membantu organisasi memastikan bahwa seluruh kegiatan berjalan sesuai standar, regulasi, dan tujuan yang telah ditetapkan.
Berikut adalah analisis dampak dari kegiatan yang di aktualisasikan tidak didasarkan pada Nilai Dasar ASN BerAKHLAK	Berikut adalah analisis dampak dari kegiatan yang di aktualisasikan tidak didasarkan pada Nilai Dasar ASN BerAKHLAK **(Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif):** **Membuat Laporan Workshop Arsip Digital Terintegrasi** **Berorientasi pada pelayanan** Jika Penulis tidak berorientasi pada pelayanan, laporan workshop yang dibuat cenderung hanya formalitas tanpa memperhatikan kebutuhan pengguna informasi, seperti atasan, rekan kerja, atau pemangku kepentingan yang berakibat informasi dari laporan tidak relevan ,sulit di pahami, tidak selaras dengan kepentinagn organisasi dan organisasi kehilangan peluang untuk meningkatkan pelayanan.

	Akuntabel Jika tidak akuntabel maka laporan dibuat berdasarkan tidak pada keadaan sebenarnya sehingga laporan aktualisasi yang dibuat tidak dapat di pertanggung jawabkan.selain itu laporan yang di buat tidak dengan nilai akuntabel bisa berdampak pada menurunnya kepercayaan atasan,dan merusak integritas pelaporan organisasi. **Kompeten** Jika penulis mengabaikan nilai kompeten maka laporan aktualisasi ini mungkin di tulis tanpa analisis data dan sulit di pahami serta tidak terstruktur sehingga laporan aktualisasi tidak bisa menjadi referensi pengembangan arsip digital terintegrasi pada instansi. **Loyal** Laporan aktualisasi yang tanpa nilai loyal Laporan bisa bersifat asal-asalan tanpa menunjukkan komitmen dan tidak mendukung visi misi organisasi.sehingga menurunkan citra organisasi serta tidak memberikan kontribusi pada perbaikan kinerja organisasi. **Adaptif** Jika penulis tidak menerapkan nilai adaptif maka Laporan tidak memuat hal hal inovatif dan metode kerja tidak berubah. Sehingga tidak relevan dengan kebutuhan kerja masa kini.Pegawai menunjukkan ketidakmampuan beradaptasi dengan perkembangan informasi. **Harmonis** Tanpa nilai Harmonis saya tidak akan menjaga komunikasi yang sopan, tidak menghargai masukan yang diberikan, dan tidak bersikap terbuka terhadap saran serta kritik dari mentor.Saya juga tidak menyampaikan pendapat dengan tidak ramah dan tidak memperhatikan batasan. Sehingga penyapaian laporan tidak dapat berjalan baik.

	Melakukan pendampingan pasca workshop pada staf perwakilan perbidang. **Berorientasi Pelayanan** Tanpa nilai berorientasi pelayanan saya mungkin tidak memberikan penjelasan yang sistematis sehingga sulit di pahami. Sehingga saya tidak dapat menjadi fasilitator yang membantu peningkatan pelayanan melalui SDM yang lebih Kompeten. **Kompeten** Tanpa nilai kompeten saya tidak akan meningkatkan pemahaman tentang arsip digital dan segala kemampuan teknis yang di perlukan sehingga tidak dapat memberikan pemahaman dan arahan teknis yang tepat selama proses pendampingan di lakukan **Kolaboratif** Tanpa nilai kolaboratif Saya tidak akan melibatkan staf bidang dalam kerja sama menghadapi kendala teknis saat pendampingan serta interaksi dua arah dalam proses pembelajaran serta tidak bisa saling bertukar informasi untuk memperkaya pemahaman dalam semua aspek arsip digital. **Harmonis** Tanpa nilai harmonis Saya tidak bersikap ramah dan sopan serta memberikan penjelasan yang jelas dan mudah di pahami dan menjawab setiap pertanyaaan yang muncul selama proses pendampingan.saya tidak akan berupaya menciptakan suasana yang nyaman **Adaptif** Saya tidak akan beradaptasi dalam melakukan metode pendampingan sesuai tingkat pemahaman staf.dan melalukan pendampingan berkelanjutan bila di butuhkan.selain itu saya juga membuat mnyampaikan video

	literasi yang mudah di pahami. **Menyusun laporan aktualisasi** **Berorientasi Pelayanan** Tanpa berorientasi pada pelayanan mungkin saya menyusun laporan yang tidak informatif dan sulit di pahami dipahami sehingga tidak dapat memberikan manfaat bagi instansi dan selaras dengan visi misi instansi serta tidak dapat membantu meningkatkan pelayanan di bidang kearsiapan. **Akuntabel** Tanpa nilai akuntabel Saya membuat laporan aktualisasi tidak dengan menyampai kan seluruh proses aktualisasi sesuai fakta serta tidak Melampirkan bukti fisik kegiatan sehingga dapat di pertanggung jawabkan. **Kompeten** Tanpa nilai kompeten saya menyusun laporan aktualisasi ini dengan kemampuan teknis yang tidak relevan dan tidak sesuai dengan ketentuan yang di tetapkan oleh PPSDM Bukit Tinggi dan saya tidak akan berupaya meningkatkan kemampuan dan pemahaman saya tentang arsip digital sehingga tidak dapat menghasilkan laporan dengan kualitas terbaik **Harmonis** Tanpa nilai harmonis Saya mungkin tidak berkomunikasi dengan ramah dalam tidak meminta pendapat mentor dalam penyusunan laporan aktualisasi ini untuk tetap menjaga hubungan baik dengan mentor **Loyal** Tanpa niali loyal saya tidak menyusun laporan aktualisasi ini sesuai dengan pedoman pembuatan laporan aktualisasi

	CPNS dan tidak mempertimbangkan arahan mentor serta tidak tetap menjaga nama baik instansi dengan penyajian laporan yang transparan sesuai dengan realita di lapangan. **Adaptif** Tanpa nilai adaptif saya tidak akan menyesuaikan diri terhadap perubahan teknologi dan dinamika pelaksanaan kegiatan seperti penggunaan materi digital, aplikasi presentasi interaktif, serta platform pendukung kolaborasi serta tidak menyesuaikan isi laporan dengan arahan serat revisi dari mentor. **Menyampaikan laporan aktualisasi** **Akuntabel** Tanpa nilai akuntabel saya tidak menyampaikan laporan aktualisasi dengan menyajikan seluruh hasil kegiatan secara jujur dan berdasarkan fakta serta melampirkan data dan dokumentasi selama proses aktualisasi secara lengkap dan transparan sehingga tidak dapat di pertanggung jawabkan, mentor tidak dapat memperoleh gambaran yang akurat tentang capaian yang telah di capai selama proses aktualisasi. **Kompeten** Tanpa nilai kompeten Saya tidak akan menjelaskan isi laporan dengan jelas dan terperinci kepada mentor dan tidak mencerminkan kemampuan dan kompetensi yang saya miliki dalam menganalisis kegiatan, menarik kesimpulan, serta tidak menyampaikan rekomendasi yang relevan untuk kedepannya. **Berorientasi Pelayanan** Tanpa berorientasi pada pelayana Saya tidak memastikan laporan yang diserahkan dapat memberikan manfaat bagi mentor maupun instansi,mudah dipahami serta bersesuaian dengan visi misi instansi.

	Harmonis Tanpa nilai harmonis saya tidak menjaga komunikasi yang sopan, tidak menghargai masukan yang diberikan, dan tidak bersikap terbuka terhadap saran serta kritik dari mentor.saya juga tidak berusaha menyampaikan pendapat dengan ramah dan tetap memperhatikan batasan. **Loyal** Tanpa nilai loyal Saya menyampaikan laporan aktualisasi tidak dengan tetap menjaga integritas informasi yang di sampaikan, tidak menghormati setiap saran dan arahan mentor. serta tidak menjaga nama baik instansi dengan penyajian laporan yang transparan sesuai dengan realita di lapangan

e. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor

Nama Peserta		Rosi Marlisa, S.Pd		
Satuan Kerja		Sub Bagian Umum dan Kepegawaian		
Tempat Aktualisasi		Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kabupaten Mukomuko		
No	Tanggal/Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil Capaian/Output	Paraf Mentor
1	28 november 2025	Lanjutkan sesuai hasil Laporkan hasil arsip digital secara berkala	• Tersedianya laporan sosialisasi/workshop • Tersedianya Dokumentasi pembinaan pasca workshop • Tersedianya laporan aktualisasi Tersedianya laporan aktualisasi yang telah di tanda tangani mentor	

f. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Coach

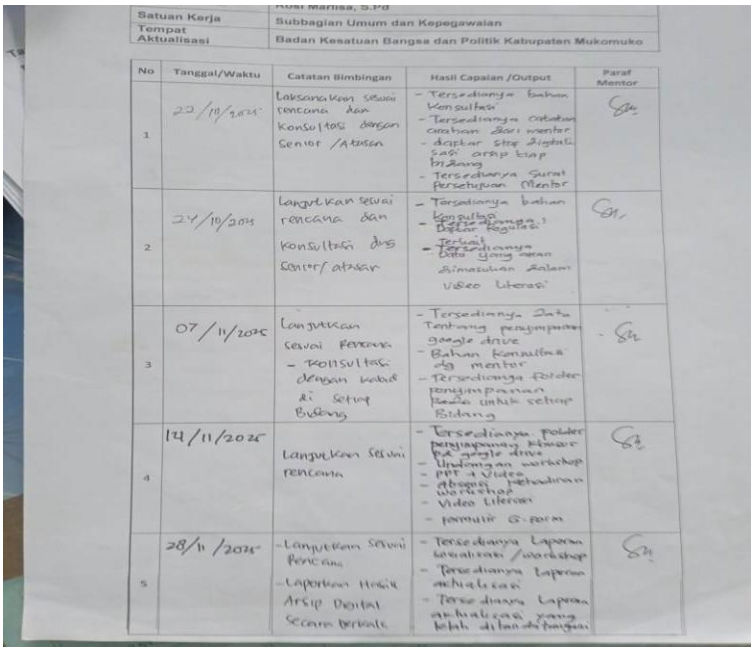
Nama Peserta		Rosi Marlisa, S.Pd			
Satuan Kerja		Subbagian Umum dan Kepegawaian			
Tempat Aktualisasi		Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kabupaten Mukomuko			
No	Tanggal/Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil Capaian/Output	Media Komunikasi (Telpon/WA/LMS/Email/dll)	Paraf Mentor
1					
2					
3					

Kelengkapan Kegiatan :

DOKUMENTASI PELAKSANAAN KEGIATAN

Gambar Pelaksanaan Konsultasi pembuatan laporan workshop dan laporan aktualisasi

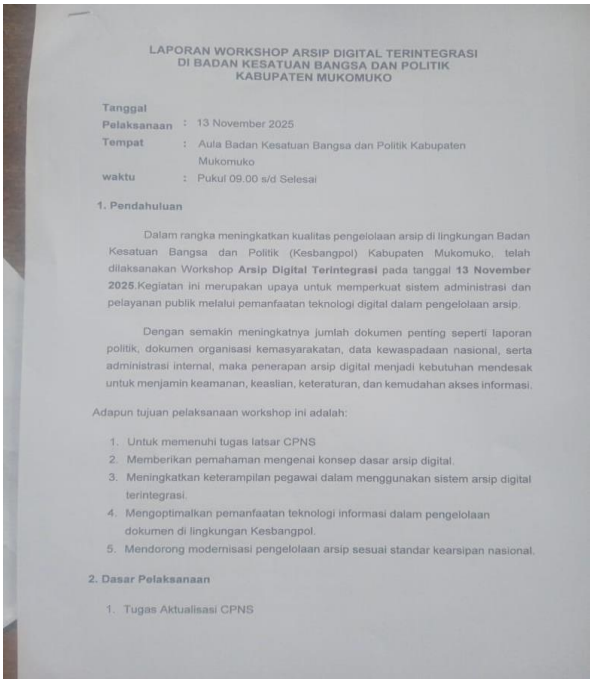
Gambar printout laporan workshop



Satuan Kerja	Subbagian Umum dan Kepegawaian
Tempat Aktualisasi	Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kabupaten Mukomuko

No	Tanggal/Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil Capaian /Output	Paraf Mentor
1	22/10/2025	Laksanakan sesuai rencana dan konsultasi dengan Senior /Atasan	- Tersedianya bahan konsultasi - Tersedianya catatan arahan dari mentor - daftar hadir digital sdh arsip hrap bidang - Tersedianya Surat persetujuan Mentor	
2	24/10/2025	Lanjutkan sesuai rencana dan konsultasi dgn Senior/ atasan	- Tersedianya bahan konsultasi - Terlaksananya Daftar Hadir - Tersedianya Data yang akan disimulasi dalam Video Literasi	
3	07/11/2025	Lanjutkan sesuai Rencana - Konsultasi dengan kabid di setiap Bidang	- Tersedianya Data tentang penyimpanan google drive - Bahan konsultasi dg mentor - Tersedianya Folder penyimpanan Berita untuk setiap Bidang	
4	14/11/2025	Lanjutkan sesuai rencana	- Tersedianya folder penyimpanan Aktivitas pd google drive - Undangan workshop - ppt + Video - Absensi kehadiran workshop - Video Literasi - formulir G-form	
5	28/11/2025	- Lanjutkan sesuai Rencana - Laporkan Hasil Arsip Digital Secara berkala	- Tersedianya Laporan kegiatan /workshop - Tersedianya Laporan aktualisasi - Tersedianya Laporan aktualisasi yang telah di lakukan perbaikan	

Dokumentasi Output/Hasil Kegiatan



LAPORAN WORKSHOP ARSIP DIGITAL TERINTEGRASI
DI BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK
KABUPATEN MUKOMUKO

Tanggal Pelaksanaan : 13 November 2025
Tempat : Aula Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kabupaten Mukomuko
waktu : Pukul 09.00 s/d Selesai

1. Pendahuluan

Dalam rangka meningkatkan kualitas pengelolaan arsip di lingkungan Badan Kesatuan Bangsa dan Politik (Kesbangpol) Kabupaten Mukomuko, telah dilaksanakan Workshop **Arsip Digital Terintegrasi** pada tanggal **13 November 2025**.Kegiatan ini merupakan upaya untuk memperkuat sistem administrasi dan pelayanan publik melalui pemanfaatan teknologi digital dalam pengelolaan arsip.

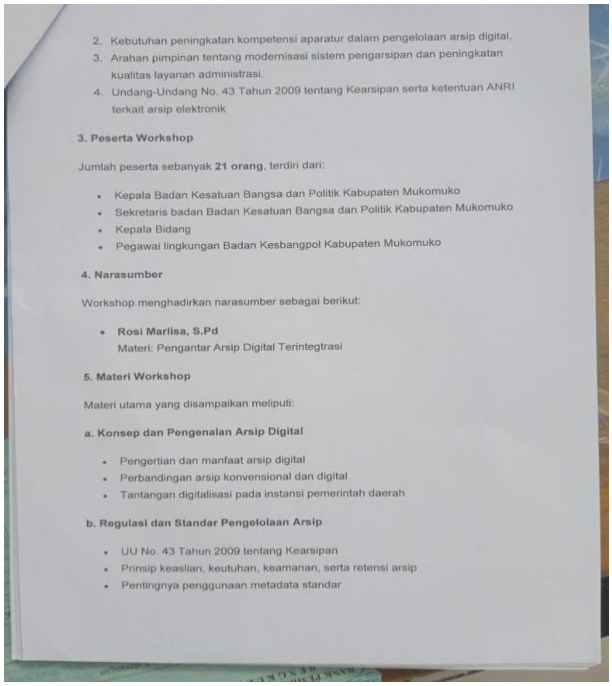
Dengan semakin meningkatnya jumlah dokumen penting seperti laporan politik, dokumen organisasi kemasyarakatan, data kewaspadaan nasional, serta administrasi internal, maka penerapan arsip digital menjadi kebutuhan mendesak untuk menjamin keamanan, keaslian, keteraturan, dan kemudahan akses informasi.

Adapun tujuan pelaksanaan workshop ini adalah:

1. Untuk memenuhi tugas latsar CPNS
2. Memberikan pemahaman mengenai konsep dasar arsip digital.
3. Meningkatkan keterampilan pegawai dalam menggunakan sistem arsip digital terintegrasi.
4. Mengoptimalkan pemanfaatan teknologi informasi dalam pengelolaan dokumen di lingkungan Kesbangpol.
5. Mendorong modernisasi pengelolaan arsip sesuai standar kearsipan nasional.

2. Dasar Pelaksanaan

1. Tugas Aktualisasi CPNS



2. Kebutuhan peningkatan kompetensi aparatur dalam pengelolaan arsip digital.
3. Arahan pimpinan tentang modernisasi sistem pengarsipan dan peningkatan kualitas layanan administrasi.
4. Undang-Undang No. 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan serta ketentuan ANRI terkait arsip elektronik

3. Peserta Workshop

Jumlah peserta sebanyak **21 orang**, terdiri dari:

- Kepala Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kabupaten Mukomuko
- Sekretaris badan Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kabupaten Mukomuko
- Kepala Bidang
- Pegawai lingkungan Badan Kesbangpol Kabupaten Mukomuko

4. Narasumber

Workshop menghadirkan narasumber sebagai berikut:

- **Rosi Marlisa, S.Pd**
  Materi: Pengantar Arsip Digital Terintegtrasi

5. Materi Workshop

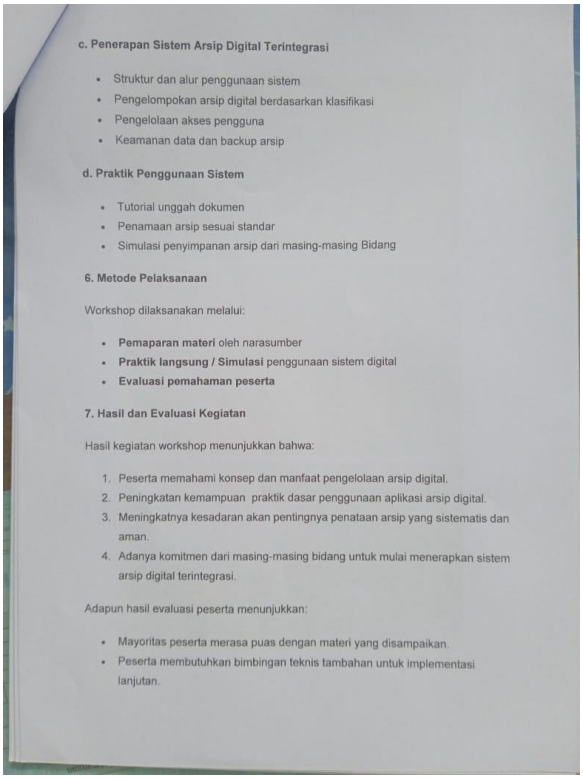
Materi utama yang disampaikan meliputi:

a. Konsep dan Pengenalan Arsip Digital

- Pengertian dan manfaat arsip digital
- Perbandingan arsip konvensional dan digital
- Tantangan digitalisasi pada instansi pemerintah daerah

b. Regulasi dan Standar Pengelolaan Arsip

- UU No. 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan
- Prinsip keaslian, keutuhan, keamanan, serta retensi arsip
- Pentingnya penggunaan metadata standar



c. Penerapan Sistem Arsip Digital Terintegrasi

- Struktur dan alur penggunaan sistem
- Pengelompokan arsip digital berdasarkan klasifikasi
- Pengelolaan akses pengguna
- Keamanan data dan backup arsip

d. Praktik Penggunaan Sistem

- Tutorial unggah dokumen
- Penamaan arsip sesuai standar
- Simulasi penyimpanan arsip dari masing-masing Bidang

6. Metode Pelaksanaan

Workshop dilaksanakan melalui:

- **Pemaparan materi** oleh narasumber
- **Praktik langsung / Simulasi** penggunaan sistem digital
- **Evaluasi pemahaman peserta**

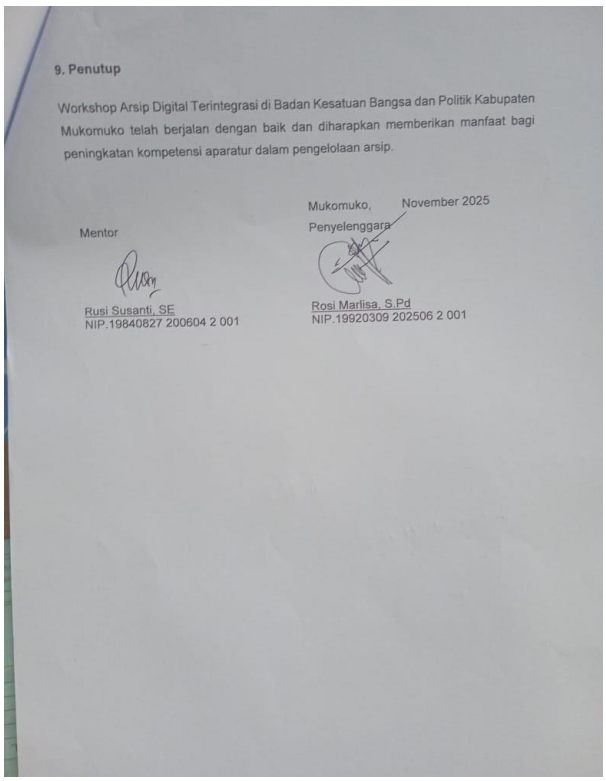
7. Hasil dan Evaluasi Kegiatan

Hasil kegiatan workshop menunjukkan bahwa:

1. Peserta memahami konsep dan manfaat pengelolaan arsip digital.
2. Peningkatan kemampuan praktik dasar penggunaan aplikasi arsip digital.
3. Meningkatnya kesadaran akan pentingnya penataan arsip yang sistematis dan aman.
4. Adanya komitmen dari masing-masing bidang untuk mulai menerapkan sistem arsip digital terintegrasi.

Adapun hasil evaluasi peserta menunjukkan:

- Mayoritas peserta merasa puas dengan materi yang disampaikan.
- Peserta membutuhkan bimbingan teknis tambahan untuk implementasi lanjutan.



9. Penutup

Workshop Arsip Digital Terintegrasi di Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kabupaten Mukomuko telah berjalan dengan baik dan diharapkan memberikan manfaat bagi peningkatan kompetensi aparatur dalam pengelolaan arsip.

Mukomuko, November 2025

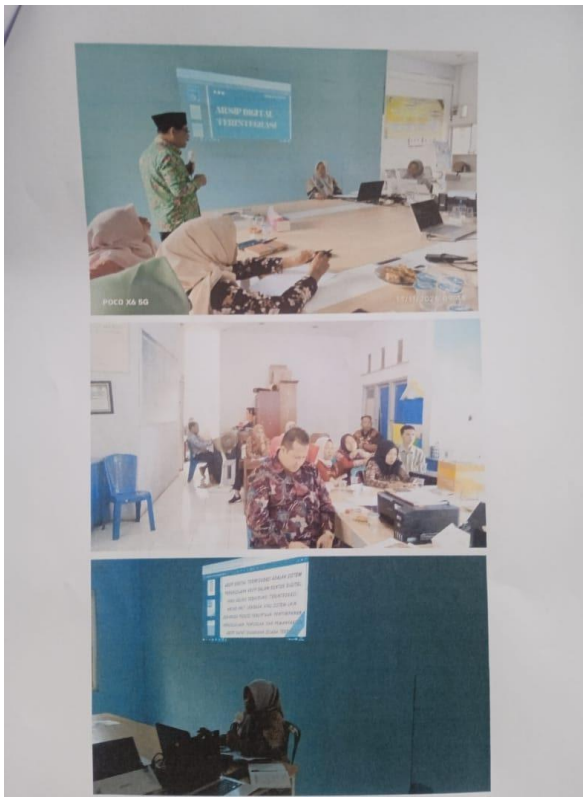
Mentor

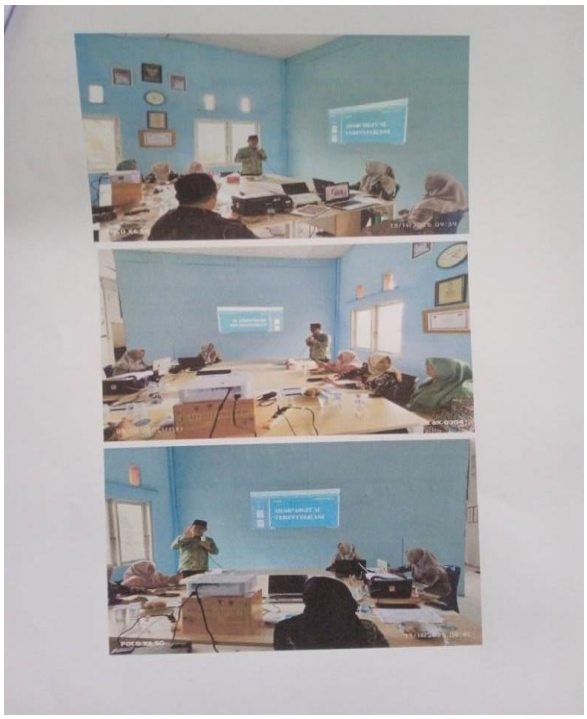
Rusi Susanti, SE
NIP.19840827 200604 2 001

Penyelenggara

Rosi Marlisa, S.Pd
NIP.19920309 202506 2 001

8. Dokumentasi Kegiatan





Dokumentasi pembimbingan kembali staf perwakilan bidang

https://youtu.be/hViL7aHnCtw

Output kunci

1. Bahan konsultasi pelaksanaan aktualisasi

MATERI KONSULTASI

NAMA	: ROSI MARLISA, S.Pd
NIP	: 199203092025062001
JABATAN	: ARSIPARIS AHLI PERTAMA
INSTANSI	: BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK
KELAS/KELOMPOK	: 4 (EMPAT)
NO.ABSEN	: A34.4.31
ANGKATAN	: XXXVIII
JUDUL AKTUALISASI	: OPTIMALISASI PENGELOLAAN DAN PENATAAN ARSIP DINAMIS MELALUI PEMBUATAN SISTEM ARSIP DIGITAL TERINTEGRASI PADA BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK KABUPATEN MUKOMUKO

A. **Latar Belakang**

Dalam era digitalisasi dan perkembangan teknologi informasi yang pesat, tuntutan terhadap tata kelola pemerintahan yang efektif, efisien, dan akuntabel semakin meningkat. Salah satu aspek penting dalam mendukung tercapainya tata kelola pemerintahan yang baik (good governance) adalah pengelolaan arsip yang tertib, sistematis, dan mudah diakses.

Di lingkungan Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kabupaten Mukomuko, arsip berfungsi tidak hanya sebagai dokumen administratif, tetapi juga sebagai dasar pengambilan keputusan yang berkaitan dengan urusan strategis, seperti pembinaan ideologi, kewaspadaan nasional, dan hubungan antar lembaga. Namun, dalam pelaksanaannya, pengelolaan arsip dinamis masih menghadapi berbagai kendala. Beberapa di antaranya adalah belum optimalnya sistem penyimpanan arsip, belum terintegrasinya arsip digital antar subbagian, serta masih dominannya metode manual yang membutuhkan waktu dan ruang yang besar dalam penataan arsip.

Kondisi tersebut mengakibatkan proses pencarian, penemuan kembali, dan penyimpanan arsip menjadi kurang efisien. Selain itu, risiko kehilangan data atau kerusakan arsip akibat faktor lingkungan juga cukup tinggi. Padahal, berdasarkan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, setiap instansi pemerintah wajib mengelola arsip dinamis secara efektif dan efisien agar dapat menjamin ketersediaan informasi yang autentik, utuh, dan terpercaya.

Selaian dengan visi Pemerintah Daerah Kabupaten

Mukomuko, yaitu "Kerja Bersama Menuju Mukomuko Maju", maka diperlukan langkah nyata dalam mendorong terwujudnya tata kelola pemerintahan yang berbasis digital. Semangat kerja bersama mengandung makna adanya kolaborasi, inovasi, dan partisipasi aktif seluruh aparatur dalam meningkatkan kualitas pelayanan publik, termasuk di bidang kearsipan. Oleh karena itu, optimalisasi pengelolaan arsip dinamis melalui integrasi sistem arsip digital menjadi langkah strategis untuk mendukung efisiensi kerja, mempercepat layanan administrasi, dan menjaga keamanan data organisasi.

Dengan adanya sistem arsip digital yang terintegrasi, proses penyimpanan dan pencarian arsip akan menjadi lebih cepat, rapi, serta mudah diakses oleh pihak berwenang tanpa harus bergantung pada dokumen fisik. Inovasi ini diharapkan dapat mendukung terwujudnya Aparatur Sipil Negara (ASN) yang cerdas, adaptif, dan berorientasi pada pelayanan publik digital, sesuai dengan semangat Smart ASN yang menekankan kompetensi digital

Berdasarkan latar belakang tersebut, maka pelaksanaan aktualisasi dengan judul **"Optimalisasi Pengelolaan dan Penataan Arsip Dinamis Melalui Pembuatan Sistem Arsip Digital Terintegrasi di Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kabupaten Mukomuko"** menjadi sangat relevan untuk dilaksanakan. Kegiatan ini diharapkan dapat memberikan kontribusi nyata dalam menciptakan tata kelola arsip yang modern, efisien, dan mendukung transformasi digital di lingkungan pemerintahan daerah.

B. **Tujuan**

Adapun tujuan dari rancangan aktualisasi ini adalah :

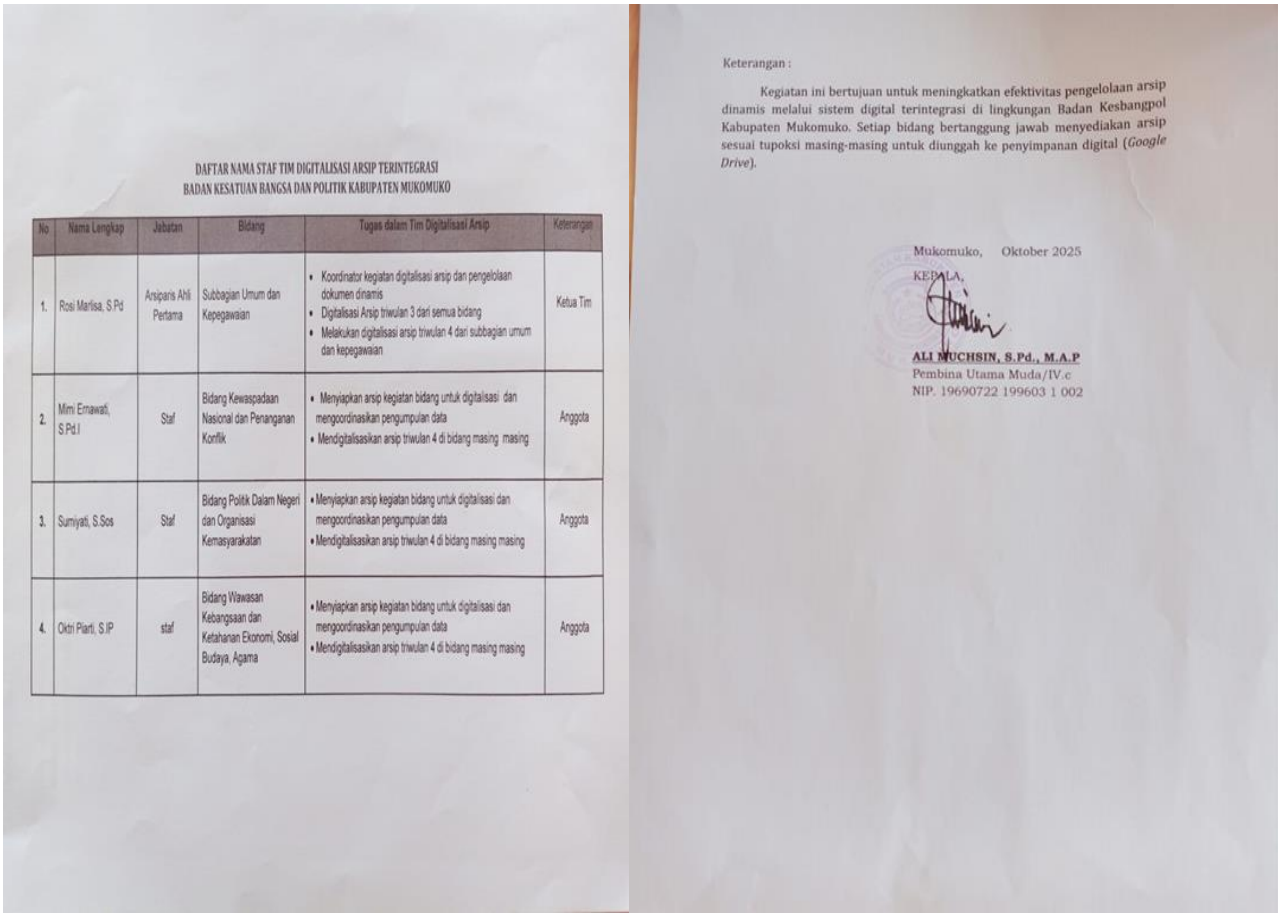
a. Meningkatkan efektivitas dan efisiensi pengelolaan arsip dinamis di lingkungan Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kabupaten Mukomuko
b. Mewujudkan sistem arsip digital yang terintegrasi guna memudahkan proses penyimpanan, pencarian, dan pemeliharaan arsip.
c. Mendukung implementasi tata kelola pemerintahan berbasis digital yang transparan, akuntabel, dan berorientasi pada pelayanan publik.
d. Mengembangkan kompetensi ASN yang adaptif terhadap perubahan teknologi informasi, sejalan dengan semangat Smart ASN.
e. Menunjang visi Pemerintah Daerah Kabupaten Mukomuko yaitu "Kerja Bersama Menuju Mukomuko Maju" melalui peningkatan efisiensi administrasi dan kolaborasi antar pegawai.

C. **Ruang Lingkup**

Ruang lingkup rancangan aktualisasi ini dilakukan di Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kab.Mukomuko. Sasaran dari rancangan aktualisasi ini adalah seruluh Staf Badan Kesatuan Bangsa dan Politik. Kegiatan rancangan aktualisasi yang dilakukan dengan pembuatan google drive sebagai media penyimpana arsip Digital,video literasi dan googleform aduan Permasalahan yang berfungsi untuk mempermudah staf dalam mencari arsip yang di Perlukan, serta untuk memenuhi tugas penulis sebagai peserta Pelatihan Dasar CPNS Golongan III PPSDM Regional Bukittinggi tahun 2025. Waktu pelaksanaan penelitian ini mulai tanggal 22 Oktober 2025 – 28 November 2025.

a. Kegiatan yang akan dilaksanakan adalah kegiatan yang sesuai dengan rancangan aktualisasi yang telah disusun;

2. Penunjukan staf perwakilan bidang



DAFTAR NAMA STAF TIM DIGITALISASI ARSIP TERINTEGRASI
BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK KABUPATEN MUKOMUKO

No	Nama Lengkap	Jabatan	Bidang	Tugas dalam Tim Digitalisasi Arsip	Keterangan
1.	Rosi Marlisa, S.Pd	Arsiparis Ahli Pertama	Subbagian Umum dan Kepegawaian	• Koordinator kegiatan digitalisasi arsip dan pengelolaan dokumen dinamis • Digitalisasi Arsip triwulan 3 dari semua bidang • Melakukan digitalisasi arsip triwulan 4 dari subbagian umum dan kepegawaian	Ketua Tim
2.	Mimi Ernawati, S.Pd.I	Staf	Bidang Kewaspadaan Nasional dan Penanganan Konflik	• Menyiapkan arsip kegiatan bidang untuk digitalisasi dan mengoordinasikan pengumpulan data • Mendigitalisasikan arsip triwulan 4 di bidang masing masing	Anggota
3.	Sumiyati, S.Sos	Staf	Bidang Politik Dalam Negeri dan Organisasi Kemasyarakatan	• Menyiapkan arsip kegiatan bidang untuk digitalisasi dan mengoordinasikan pengumpulan data • Mendigitalisasikan arsip triwulan 4 di bidang masing masing	Anggota
4.	Oktri Piarti, S.IP	staf	Bidang Wawasan Kebangsaan dan Ketahanan Ekonomi, Sosial Budaya, Agama	• Menyiapkan arsip kegiatan bidang untuk digitalisasi dan mengoordinasikan pengumpulan data • Mendigitalisasikan arsip triwulan 4 di bidang masing masing	Anggota

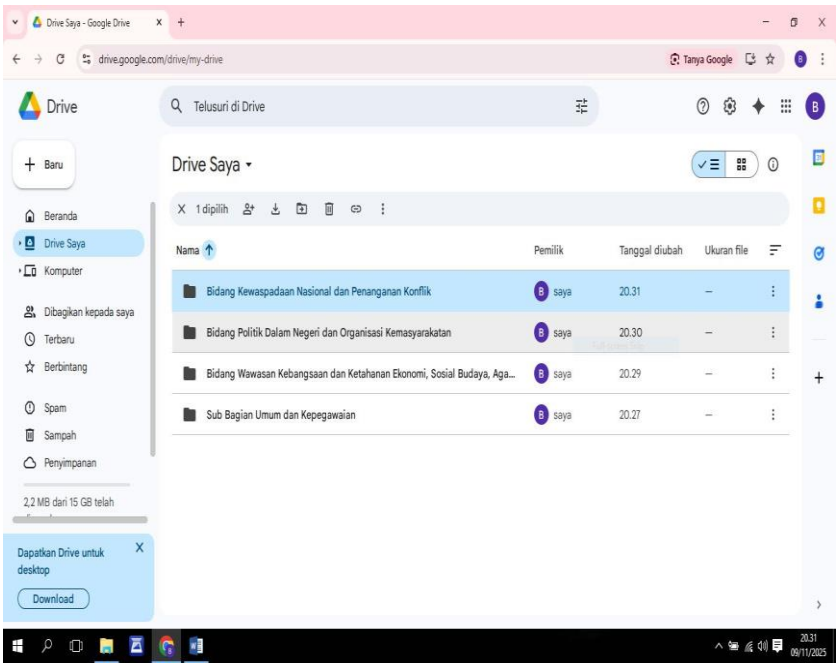
Keterangan :

Kegiatan ini bertujuan untuk meningkatkan efektivitas pengelolaan arsip dinamis melalui sistem digital terintegrasi di lingkungan Badan Kesbangpol Kabupaten Mukomuko. Setiap bidang bertanggung jawab menyediakan arsip sesuai tupoksi masing-masing untuk diunggah ke penyimpanan digital (*Google Drive*).

Mukomuko, Oktober 2025
KEPALA,

ALI MUCHSIN, S.Pd., M.A.P
Pembina Utama Muda/IV.c
NIP. 19690722 199603 1 002

3. pembuatan folder penyimpanan arsip digital perbidang



4. Pelaksanaan workshop

workshop arsip digital terintegrasi

Rosi Marlisa
6 subscriber

Analytics | Edit video | 0 | Bagikan | Simpan

DAFTAR LINK VIDEO WORKSHOP

https://youtu.be/pABb1U2QKLo?si=A5JezHZ-fwckPxlj

https://youtu.be/2qtiB3kzbQA?si=HEOZGXsG5eLiwyeo

https://youtu.be/bVeJ-GXIXdM?si=FR6fkF49nrI7rzMk

5. Laporan aktualisasi

KEMENTRIAN DALAM NEGERI REPUBLIK INDONESIA

LAPORAN PELAKSANAANAKTUALISASI
PELATIHAN DASAR CALON
PEGAWAINEGERISIPIL
GOLONGAN III

OPTIMALISASI PENGELOLAAN DAN PENATAAN ARSIP DINAMIS MELALUI PEMBUATAN SISTEM ARSIP DIGITAL TERINTEGRASI PADA BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK KABUPATEN MUKOMUKO

DISUSUN OLEH :

NAMA	: ROSI MARLISA, S.Pd
NIP	199203092025062001
JABATAN	: ARSIPARIS AHLI PERTAMA
INSTANSI	: PEMERINTAH DAERAH KAB. MUKOMUKO
KELAS/KELOMPOK	: 4
(EMPAT) NO.ABSEN	: A38.4.31
ANGKATAN	: XXXVIII

PUSAT PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA REGIONAL BUKITTINGGI
KEMENTRIAN DALAM NEGERI REPUBLIK INDONESIA
2025

1