KEMENTERIAN DALAM NEGERI
REPUBLIK INDONESIA

LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI PELATIHAN DASAR CALON PEGAWAI NEGERI SIPIL GOLONGAN II

"Digitalisasi Arsip Melalui Google Sheets untuk Mewujudkan Basis Data Arsip yang Akurat di Sub Bagian Kepegawaian dan Umum Dinas Perhubungan Kabupaten Kampar"

Disusun oleh :

Nama	**: Wan Rani Anugerah, A.Md.Tra**
NIP	**: 200310092025032001**
Jabatan	**: Penguji Kendaraan Bermotor Terampil**
Instansi	**: Dinas Perhubungan Kabupaten Kampar**
Kelas/Kelompok	**: 4**
No. Absen	**: A39.4.41**
Angkatan	**: 39**

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

LEMBAR PENGESAHAN
LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI

JUDUL	:	DIGITALISASI ARSIP MELALUI GOOGLE SHEETS UNTUK MEWUJUDKAN BASIS DATA ARSIP YANG AKURAT DI SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN DAN UMUM DINAS PERHUBUNGAN KABUPATEN KAMPAR
NAMA	:	WAN RANI ANUGERAH, A.Md.Tra
NIP	:	20031009 202503 2 001
PANGKAT/GOL	:	PENGATUR/ II/C
JABATAN	:	PENGUJI KENDARAAN BERMOTOR TERAMPIL
INSTANSI	:	DINAS PERHUBUNGAN KABUPATEN KAMPAR
KELAS/KELOMPOK	:	XXXIX/4
NO. ABSEN	:	41

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

Bukittinggi, 19 Desember 2025

Coach,	Penguji,
LEO AGUST FERNANDO, S.Kom, M.M.	**AJI FAUJI FARSA, S.STP, M.Kesos**
NIP. 19860809 201402 1 004	NIP. 19880225 201010 1 001

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

SARJAYADI, S.S,. M.A.P
NIP. 19700304 199603 1 001

BERITA ACARA
SEMINAR LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI

Pada Hari : Jum'at
Tanggal : 19 Desember 2025
Pukul : 08.00 – 17.00 WIB
Tempat : BPSDM Regional Bukittinggi

Telah Diseminarkan Laporan Pelaksanaan Aktualisasi Latsar CPNS Angkatan XXXIX Tahun 2025.

JUDUL	:	DIGITALISASI ARSIP MELALUI GOOGLE SHEETS UNTUK MEWUJUDKAN BASIS DATA ARSIP YANG AKURAT DI SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN DAN UMUM DINAS PERHUBUNGAN KABUPATEN KAMPAR
NAMA	:	WAN RANI ANUGERAH, A.Md.Tra
NIP	:	20031009 202503 2 001
PANGKAT/GOL	:	PENGATUR/ II/C
NO. PRESENSI	:	A39.4.41
INSTANSI	:	DINAS PERHUBUNGAN KABUPATEN KAMPAR
JABATAN	:	PENGUJI KENDARAAN BERMOTOR TERAMPIL

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

COACH	**PESERTA**
LEO AGUST FERNANDO, S.Kom, M.M.	**WAN RANI ANUGERAH, A.Md.Tra**
NIP. 19860809 201402 1 004	NIP. 20031009 202503 2 001
PENGUJI	**MENTOR**
AJI FAUJI FARSA, S.STP, M.Kesos	**AGUSTINUS TAMBUNAN, ST, MM**
NIP. 19880225 201010 1 001	NIP. 19940816 201612 1 001

KATA PENGANTAR

Puji syukur penulis panjatkan ke hadirat Tuhan Yang Maha Esa atas rahmat dan karunia-Nya, sehingga penulis dapat menyusun rancangan aktualisasi dengan judul **"Digitalisasi Arsip Melalui Google Sheets untuk Mewujudkan Basis Data Arsip yang Akurat di Sub Bagian Kepegawaian dan Umum Dinas Perhubungan Kabupaten Kampar."**

Rancangan ini disusun sebagai bagian dari Pelatihan Dasar CPNS serta sebagai upaya untuk meningkatkan efektivitas dan akurasi pengelolaan arsip di lingkungan kerja. Penulis menyadari bahwa rancangan ini tidak terlepas dari dukungan, bimbingan, dan bantuan dari berbagai pihak. Oleh karena itu, penulis menyampaikan ucapan terima kasih dan penghargaan yang sebesar-besarnya kepada:

1. Bapak Sarjayadi, SS selaku Kepala PPSDM Kemendagri Regional Bukittinggi sekaligus evaluator yang memberikan masukan, kritik dan saran;
2. Bapak Refizal, S.STP, M.IP selaku Kepala Dinas Perhubungan Kabupaten Kampar;
3. Bapak Leo Agust Fernando, S.Kom, M.M. selaku coach yang selalu memberikan bimbingan dan motivasi kepada kami;
4. Bapak Kholis Febriyasmi, S.STP, M.Si selaku Sekretaris Dinas Perhubungan Kabupaten Kampar;

5. Bapak Agustinus Tambunan, ST, MM selaku mentor yang selalu memberikan motivasi, dukungan, saran dan memberi masukan kepada penulis;
6. Kepada Papa dan Mama yang penulis sayangi, yang telah membesarkan penulis dengan penuh cinta dan kasih sayang dan tak henti-henti nya berdoa untuk kami anak-anaknya;
7. Seluruh rekan CPNS 2025 Pelatihan Dasar Angkatan XXXIX terutama rekan CPNS di Dinas Perhubungan Kabupaten Kampar yang sudah memberikan saran dan masukan untuk kesempurnaan rancangan aktualisasi ini; dan
8. Semua pihak yang terlibat dalam membantu penulis yang tidak dapat penulis sebutkan satu persatu.

Penulis berharap rancangan aktualisasi ini dapat memberikan kontribusi nyata dalam peningkatan kualitas layanan administrasi kepegawaian, khususnya dalam hal pengelolaan arsip, serta menjadi langkah awal menuju transformasi digital di lingkungan kerja. Kritik dan saran yang membangun sangat penulis harapkan demi penyempurnaan di masa yang akan datang.

Bangkinang, 15 Oktober 2025

Wan Rani Anugerah, A.Md.Tra
NIP. 20031009 202503 2 001

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR ..... **i**

DAFTAR ISI ..... **iii**

DAFTAR TABEL ..... **v**

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 10

BAB III RINGKASAN RANCANGAN AKTUALISASI **13**

A. Deskripsi Isu Belum Optimalnya Pengelolaan Arsip Di Dinas Perhubungan Kabupaten Kampar 13

B. Analisis Core Isu 16

C. Rumusan Isu 18

D. Gagasan Kreatif Penyelesaian Core Isu 19

BAB IV CAPAIAN PELAKSANAAN AKTUALISASI **51**

A. Jadwal Kegiatan Aktualisasi 51

B. Matrik Pelaksanaan Aktualisasi 28

C. Matrik Rekapitulasi Realisasi Habituasi NND PNS (BerAKHLAK) 51

D. Capaian Penyelesaian Core Isu 52

BAB V KESIMPULAN DAN REKOMENDASI 53

A. Kesimpulan.....53

B. Rekomendasi 57

DAFTAR TABEL

Tabel IV. 1 Jadwal Kegiatan Aktualisasi..... 51

Tabel IV. 2 Matrik Rancangan Aktualisasi..... 28

Tabel IV. 3 Matrik Rekapitulasi Realisasi Habituasi NND PNS (BerAKHLAK)..... 51

DAFTAR GAMBAR

Gambar II. 1 Struktur Organisasi Dinas Perhubungan Kabupaten Kampar 10

Gambar II. 2 Profil Peserta 11

Gambar III. 1 Arsip yang disimpan dengan konvensional 14

Gambar III. 2 Lemari penyimpanan arsip yang tidak teratur..... 14

Gambar III. 3 Analisis Fishbone Diagram..... 17

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Pengelolaan administrasi yang efektif dan efisien merupakan pilar utama dalam mendukung kinerja optimal sebuah institusi pemerintahan. Dalam konteks ini, Sub Bagian Kepegawaian dan Umum memegang peranan krusial sebagai pusat layanan dan memori institusi, di mana salah satu fungsi vitalnya adalah pengelolaan arsip yang akurat dan mudah diakses.

Sub Bagian Kepegawaian dan Umum memegang peranan krusial sebagai pusat administrasi dan layanan internal. Salah satu fungsi vital yang diemban adalah pengelolaan arsip, yang meliputi berbagai dokumen penting, surat masuk, dan surat keluar. Arsip adalah memori institusi yang wajib dikelola dengan baik untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi organisasi.

Saat ini, pengelolaan arsip di Sub Bagian Kepegawaian dan Umum Dinas Perhubungan Kabupaten Kampar masih menghadapi beberapa tantangan signifikan. Mayoritas arsip masih disimpan dan dikelola secara manual atau konvensional dalam bentuk fisik (berkas kertas). Kondisi ini secara langsung menghambat efektivitas dan efisiensi kerja Sub Bagian Kepegawaian dan Umum dan berdampak pada kecepatan dukungan data

bagi Bidang-Bidang teknis di Dinas Perhubungan Kabupaten Kampar.

Untuk mengatasi tantangan tersebut dan sejalan dengan Program Prioritas Pemerintah Daerah Kabupaten Kampar dalam mewujudkan tata kelola pemerintahan yang baik (*Good Governance*) serta tuntutan era digitalisasi birokrasi, dibutuhkan terobosan dalam pengelolaan arsip.

Digitalisasi arsip melalui aplikasi sederhana seperti Google Sheets yang mana aplikasi ini tidak berbayar, mudah digunakan, kolaborasi *real time*, fungsi pencarian kuat dan penyimpanan digital dapat terintegrasi dengan folder penyimpanan. Oleh karena itu, Google Sheets dapat membantu untuk mewujudkan basis data arsip yang akurat di Sub Bagian Kepegawaian dan Umum menjadi solusi inovatif yang diusulkan. Rancangan aktualisasi ini bertujuan untuk mentransformasi arsip fisik menjadi format digital dan mengelolanya dalam sebuah sistem basis data yang mudah diakses dan terstruktur.

Melalui penerapan Google Sheets pengelolaan arsip Dinas Perhubungan Kabupaten Kampar diharapkan dapat:

1. Mewujudkan Basis Data Arsip yang Akurat: memastikan setiap arsip tercatat dengan detail dan sistematis, meminimalisir kesalahan, dan memudahkan verifikasi data pendukung kegiatan dinas.
2. Meningkatkan Efisiensi Pelayanan Internal: mempercepat proses pencarian dan akses arsip secara real-time, menghemat waktu dan tenaga, serta mendukung kerja cepat pimpinan.

3. Mendukung Kualitas Data: menyediakan data yang terdigitalisasi dan terpusat sebagai fondasi untuk sistem kearsipan yang lebih modern di masa depan.

Aktualisasi ini merupakan perwujudan nyata peran Aparatur Sipil Negara (ASN) yang adaptif dan inovatif dalam menjalankan tugas. Inisiatif ini selaras dengan upaya penguatan manajemen pemerintahan berbasis teknologi informasi dan berkontribusi langsung pada visi Dinas Perhubungan Kabupaten Kampar untuk mewujudkan administrasi yang profesional, transparan, dan akuntabel.

B. Tujuan

1. Tujuan Umum (Aktualisasi)

   Tujuan umum dari kegiatan Aktualisasi ini adalah menerapkan nilai-nilai dasar ASN (BerAKHLAK) dan peran strategis ASN melalui isu prioritas di lingkungan Sub Bagian Kepegawaian dan Umum Dinas Perhubungan Kabupaten Kampar, dengan fokus pada peningkatan efektivitas pengelolaan arsip.

2. Tujuan Khusus

   Secara khusus, Aktualisasi ini bertujuan untuk:

   a) Mewujudkan Basis Data Arsip yang Akurat: menciptakan sistem penyimpanan arsip digital yang terstruktur, lengkap, dan mudah diverifikasi, sehingga mampu menyediakan data yang akurat bagi kebutuhan internal dinas.

b) Meningkatkan Efisiensi dan Efektivitas Kerja: mempercepat proses pencarian, penyimpanan, dan pengambilan arsip sehingga menghemat waktu kerja Sub Bagian Kepegawaian dan Umum dan mendukung kecepatan pengambilan keputusan pimpinan.

c) Menginternalisasi Nilai BerAKHLAK: mengaktualisasikan nilai-nilai dasar ASN dalam setiap tahapan kegiatan, terutama nilai Akuntabel (dalam mengelola data arsip), Kompeten (dalam menggunakan teknologi sederhana), dan Adaptif (dalam menciptakan inovasi digital).

d) Menciptakan Inovasi Sederhana: mengembangkan aplikasi sederhana (misalnya berbasis spreadsheet online yang mudah dioperasikan) sebagai alat bantu utama dalam digitalisasi arsip di Sub Bagian Kepegawaian dan Umum Dinas Perhubungan Kabupaten Kampar.

C. Ruang Lingkup

Dalam melaksanakan laporan aktualisasi diperlukan arah yang jelas terkait permasalahan yang diangkat, oleh sebab itu diperlukan penegasan atau pembatasan yang dapat memberikan gambaran dalam proses penyelesaian laporan. Sehubungan dengan keterbatasan waktu, tempat, dan biaya maka ruang lingkup pada laporan aktualisasi ini adalah:

a. Fokus pembahasan Isu yaitu hanya pada mengidentifikasi dan memilah arsip prioritas yang akan didigitasi menggunakan Google Sheets.

b. Pembuatan dan pengembangan Google Sheets dalam mengelola arsip di Sub Bagian Kepegawaian dan Umum pada Dinas Perhubungan Kabupaten Kampar.
c. Melakukan sosialisasi dan edukasi penggunaan Google Sheets dalam pengelolaan arsip kepada pegawai Sub Bagian Kepegawaian dan Umum.

BAB II

PROFIL INSTANSI DAN PESERTA

A. Profil Instansi

1. Sejarah Dinas Perhubungan Kabupaten Kampar

Dinas Perhubungan Informasi dan Komunikasi Kabupaten Kampar dibentuk berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Kampar Nomor 6 Tahun 2008 tanggal 15 Februari 2008 dan Peraturan Bupati Kampar Nomor 35 Tahun 2008 tentang Uraian Tugas Jabatan Struktural Dinas Perhubungan Informasi dan Komunikasi Kabupaten Kampar.

Kemudian tahun 2017 Dinas Perhubungan Informasi dan Komunikasi Kabupaten Kampar berubah menjadi Dinas Perhubungan Kabupaten Kampar berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Kampar Nomor 6 Tahun 2017 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kampar dan Peraturan Bupati Kampar Nomor 50 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Perhubungan Kabupaten Kampar.

2. Visi dan Misi

Berdasarkan dokumen Rencana Pembangunan Daerah (RPD) Kabupaten Kampar Tahun 2023 – 2026, Kabupaten Kampar memliki visi dan misi sebagai berikut :

Visi :

”Mewujudkan Kabupaten Kampar yang Maju, Agamis, Berbudaya, Berdaya Saing, dan Sejahtera Tahun 2030.”

Misi :

1. Mewujudkan pembangunan nilai – nilai budaya masyarakat Kampar
2. Meningkatkan manajemen dan kemampuan aparatur dalam mengelola aset daerah dan pelayanan masyarakat.
3. Meningkatkan kualitas SDM yang sehat, taat hukum, menguasai ilmu pengetahuan, teknologi dan beriman bertaqwa yang berwawasan kedepan.
4. Mengembangkan ekonomi rakyat yang harus berbasis sumber daya lokal dengan orientasi pada agribisnis, agroindustri, dan pariwisata, serta mendorong pertumbuhan investasi secara terpadu dan terkait antara swasta, masyarakat dan pemerintah yang berskala lokal, regional, nasional, dan internasional.
5. Mewujudkan pembangunan kawasan yang seimbang yang dapat menjamin kualitas hidup secara berkeseimbangan.

3. Nilai – Nilai Organisasi

Dinas Perhubungan Kabupaten Kampar akan mewujudkan sistem transportasi sesuai dengan nilai – nilai organisasi lingkup Perhubungan yaitu lima citra manusia perhubungan, sebagai berikut :

5 Citra Manusia Perhubungan:

1. Taqwa terhadap Tuhan Yang Maha Esa.
2. Tanggap terhadap kebutuhan masyarakat atas pelayanan jasa yang tertib, teratur, tepat waktu, bersih dan nyaman.
3. Tangguh menghadapi tantangan.
4. Terampil dan berperilaku jujur, gesit, ramah, sopan serta lugas.
5. Tanggung Jawab terhadap keselamatan dan keamanan jasa perhubungan

4. Tugas dan Fungsi Dinas Perhubungan

a. Tugas Pokok

Dinas Perhubungan sebagaimana dimaksud Pasal 3 dalam Peraturan Bupati Nomor 50 tahun 2016 pasal 2 ayat 3 mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan sebagai Pelaksanaan administrasi Dinas Perhubungan dan Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

b. Fungsi

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (3) Pasal 2 Peraturan Bupati Kampar Nomor 50 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Perhubungan Kabupaten Kampar menyelenggarakan fungsi

sebagai berikut :

a) Perumusan kebijakan teknis bidang perhubungan;

b) Pelaksanaan kebijakan teknis bidang perhubungan;

c) Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan sesuai dengan bidang perhubungan

5. Struktur Organisasi

Susunan organisasi telah ditetapkan berdasarkan Peraturan Bupati Kabupaten Kampar Nomor 50 tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Perhubungan Kabupaten Kampar, terdiri dari :

a. Kepala Dinas**;**

b. Sekretaris, terdiri dari :

i. Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi;

ii. Sub Bagian Keuangan dan Aset;

iii. Sub Bagian Kepegawaian dan Umum.

c. Bidang Lalu Lintas, terdiri dari :

i. Seksi Manajemen dan Rekayasa Lalu Lintas;

ii. Seksi Analisis Dampak Lalu Lintas.

d. Bidang Angkutan dan Sarana, terdiri dari :

i. Seksi Angkutan;

ii. Seksi Pengujian Sarana.

e. Bidang Prasarana terdiri dari :

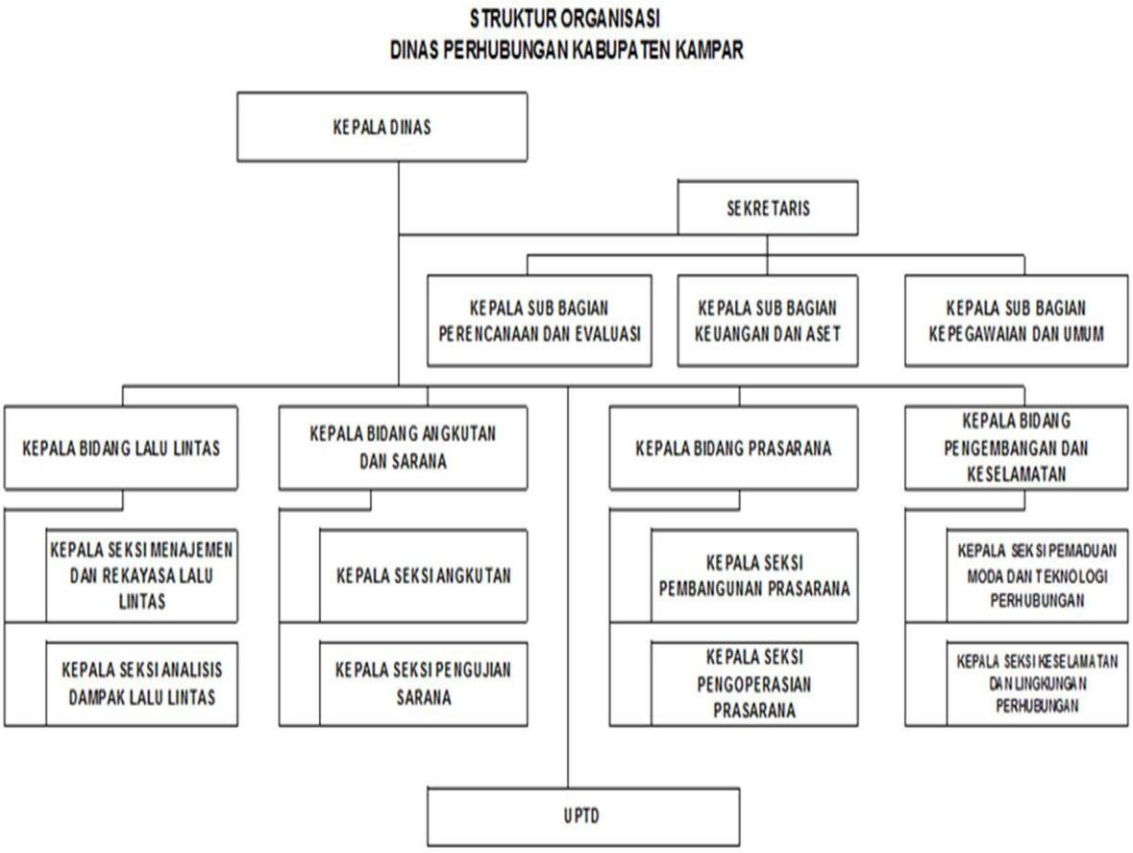
i. Seksi Pembangunan Prasarana;

ii. Seksi Pengoperasian Prasarana.

f. Bidang Pengembangan dan Keselamatan, terdiri dari :

i. Seksi Pemaduan Moda dan Teknologi Perhubungan;

ii. Seksi Keselamatan dan Lingkungan Perhubungan



Gambar II. 1 Struktur Organisasi Dinas Perhubungan Kabupaten Kampar

B. Profil Peserta

Penulis merupakan peserta pelatihan dasar Angkatan XXXIX Kelompok

4 Tahun 2025 dan ditugaskan di Dinas Perhubungan Kabupaten Kampar sebagai Staff di Sub Bagian Kepegawaian dan Umum Dinas Perhubungan Kabupaten Kampar. Berikut Profil penulis secara umum:

Nama	**: Wan Rani Anugerah, A.Md.Tra**
NIP	**: 20031009 202503 2 001**
Jabatan	**: Penguji Kendaraan Bermotor Terampil**
Unit Kerja	**: Dinas Perhubungan Kabupaten Kampar**
Instansi	**: Pemerintah Kabupaten Kampar**



Gambar II. 2 Profil Peserta

Adapun tugas dan fungsi penulis sebagai staff Bagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan Analisis Jabatan (Anjab) di Dinas Perhubungan adalah melaksanakan kegiatan teknis operasional di bidang administrasi umum dan kepegawaian. Fungsi yang dijalankan meliputi pengelolaan surat

menyurat, arsip, data kepegawaian, serta penyusunan laporan administrasi. Selain itu, penulis juga terlibat dalam proses digitalisasi arsip dan mendukung tertib dokumentasi internal. Seluruh tugas dilaksanakan dengan mengedepankan nilai-nilai BerAKHLAK sebagai pedoman kerja ASN.

BAB III

RINGKASAN RANCANGAN AKTUALISASI

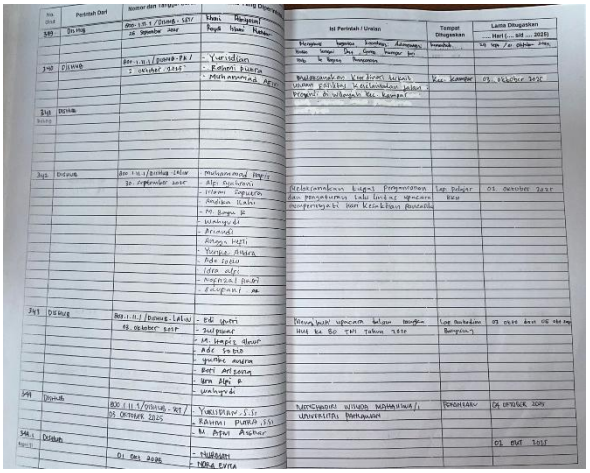
A. Deskripsi Isu Belum Optimalnya Pengelolaan Arsip Di Dinas Perhubungan Kabupaten Kampar

1. Kondisi saat ini

Dinas Perhubungan Kabupaten Kampar memiliki 4 bidang dan 1 Bagian, khususnya bagian sekretariat dalam pelaksanaan pelayanan administasi masih belum optimal, seperti pengelolaan administrasi surat masuk dan surat keluar. Dalam praktik sehari-hari, pengelolaan arsip (surat masuk/keluar, dokumen laporan) masih dilakukan secara manual dan konvensional. Pencatatan arsip hanya di buku agenda atau *logbook* sederhana, dan belum terintegrasi ke dalam basis data digital yang terindeks dan terpusat.

Selain itu, pemanfaatan teknologi dalam pengelolaan arsip masih terbatas. Arsip digital belum dikelola secara konsisten, data arsip belum terdokumentasi secara lengkap, dan akses terhadap dokumen sering kali bergantung pada individu tertentu. Kondisi tersebut berpotensi menimbulkan risiko kehilangan dokumen, duplikasi data, serta ketidaktepatan informasi.

Berikut merupakan fakta pendukung yang terjadi yang dapat di lihat pada gambar berikut ini:



Gambar III. 1 Arsip yang disimpan dengan konvensional



Gambar III. 2 Lemari penyimpanan arsip yang tidak teratur

2. Dampak

Kondisi ini secara langsung menghambat efektivitas dan efisiensi kerja Sub Bagian Kepegawaian dan Umum dan berdampak pada kecepatan dukungan data bagi Bidang-Bidang teknis di Dinas Perhubungan Kabupaten Kampar.

Untuk mengatasi tantangan tersebut dan sejalan dengan Program Prioritas Pemerintah Daerah Kabupaten Kampar dalam mewujudkan tata kelola pemerintahan yang baik (Good Governance) serta tuntutan era digitalisasi birokrasi, dibutuhkan terobosan dalam pengelolaan arsip. Dampak dari isu adalah sebagai berikut:

a) **Akurasi dan Kecepatan Pencarian Data:** Proses pencarian arsip, terutama dokumen teknis atau surat keputusan yang dibutuhkan cepat untuk rapat koordinasi atau audit, menjadi lambat dan tidak efisien. Kesalahan penempatan atau penamaan arsip fisik seringkali menyebabkan kesulitan dalam menemukan kembali dokumen yang diperlukan.

b) **Risiko Kerusakan dan Keamanan:** Penyimpanan fisik rentan terhadap kerusakan akibat faktor lingkungan seperti kelembaban, rayap, atau bencana. Padahal, arsip Dinas Perhubungan seringkali memuat dokumen penting yang harus dijaga keotentikannya.

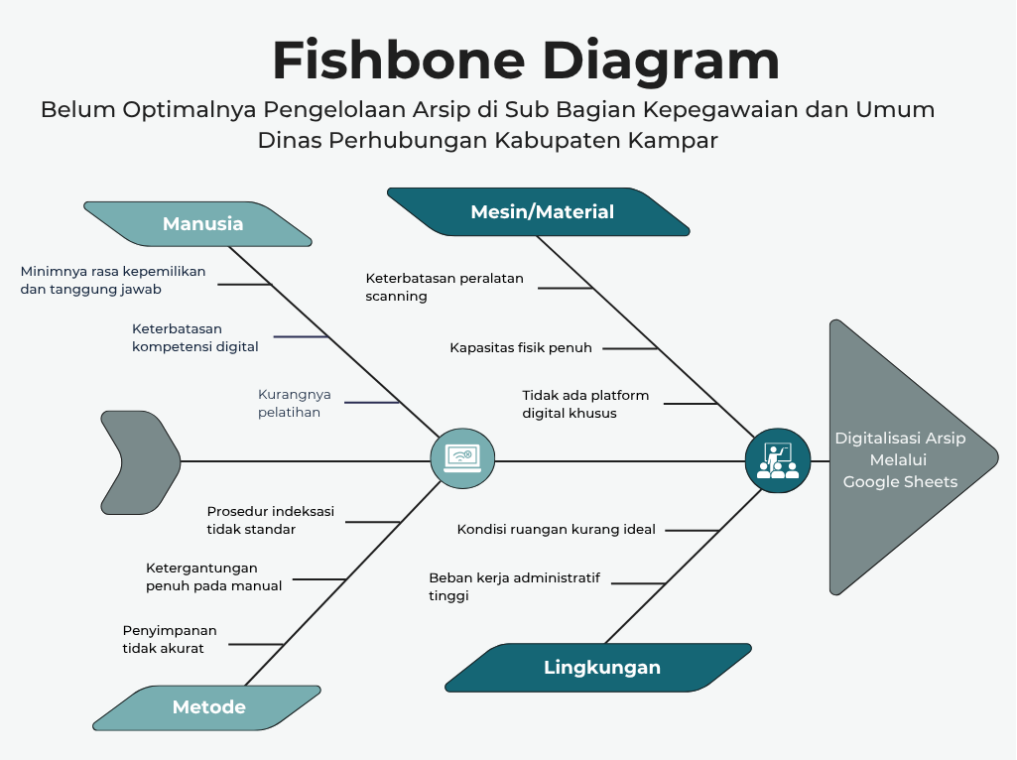
c) **Inefisiensi Ruang:** Volume arsip yang terus bertambah memerlukan alokasi ruang penyimpanan (gudang arsip atau *filling cabinet*) yang besar, yang pada gilirannya mengurangi efektivitas pemanfaatan ruang kerja di lingkungan Dinas Perhubungan Kabupaten Kampar.

3. Keterkaitan Isu

Keterkaitan isu dengan substansi mata pelatihan pada agenda III yaitu manajemen ASN keterkaitan dengan prinsip Akuntabilitas karena data arsip (memori institusi dan dasar legal) rentan hilang, sulit diverifikasi, dan tidak dapat diakses secara transparan dan cepat, yang merupakan syarat utama pelayanan publik. Selanjutnya keterkaitan dengan Smart ASN yaitu kualitas pelayanan publik yang efektifitas kerja ASN. Penerapan manajemen ASN dapat membantu memastikan bahwa setiap tugas dan prosedur yang dilakukan oleh ASN dilakukan dengan konsitensi, ketepatan dan efisien. Secara langsung terkait dengan tupoksi Subbag Umum dalam melaksanakan urusan kearsipan dan sejalan dengan upaya mewujudkan Smart ASN dan birokrasi yang berbasis data di Kabupaten Kampar.

B. Analisis Core Isu

Setelah menetapkan "Belum Optimalnya Pengelolaan Arsip" sebagai Core Issue melalui analisis APKL dan USG, langkah selanjutnya adalah menganalisis akar penyebab masalah tersebut secara mendalam menggunakan Diagram Tulang Ikan (Fishbone Diagram) atau dikenal juga sebagai Cause-and-Effect Diagram. Analisis ini akan menguraikan isu menjadi empat kategori penyebab utama yaitu Manusia, Metode, Mesin/Material, Lingkungan.



Gambar III. 3 Analisis Fishbone Diagram

Dari analisis *Fishbone Diagram*, dapat disimpulkan bahwa akar permasalahan utama dari "Belum Optimalnya Pengelolaan Arsip" adalah kombinasi dari Metode kerja yang masih manual dan ketiadaan *Platform* Digital yang terintegrasi. Gagasan Aktualisasi "Digitalisasi Arsip Melalui Google Sheets" dipilih karena secara strategis mampu mengatasi akar masalah di tiga sektor utama:

1. Metode: Menciptakan prosedur arsip digital yang terstandar.
2. Mesin/Material: Menyediakan Platform Basis Data Digital yang Sederhana (Google Sheets) tanpa memerlukan pengadaan anggaran yang besar.
3. Manusia: Mendorong Kompetensi Digital staf melalui pelatihan sederhana.

C. Rumusan Isu

Berdasarkan hasil analisis APKL dan USG yang telah dilakukan, isu yang memiliki prioritas tertinggi dan paling realistis untuk diselesaikan dalam masa Aktualisasi Latsar adalah isu di bidang administrasi kearsipan. Isu yang diangkat adalah: "Belum Optimalnya Pengelolaan Arsip di Sub Bagian Kepegawaian dan Umum Dinas Perhubungan Kabupaten Kampar yang Ditandai dengan Belum Adanya Basis Data Digital Arsip yang Akurat."

Kondisi saat ini menunjukkan bahwa mayoritas arsip dinas masih dikelola secara manual dalam bentuk berkas fisik, mengandalkan *filling cabinet* dan *logbook* sederhana. Praktik ini mengakibatkan inefisiensi waktu pencarian dokumen, risiko kerusakan atau kehilangan data yang sangat tinggi, serta rendahnya akuntabilitas data. Kondisi ini secara langsung menghambat kecepatan pelayanan internal Sub Bagian Kepegawaian dan Umum, serta bertentangan dengan semangat reformasi birokrasi dan Smart ASN.

a. Fokus

Kegiatan Aktualisasi ini berfokus pada Digitalisasi Arsip melalui pembuatan basis data sederhana menggunakan Google Sheets. Tujuannya adalah mentransformasi arsip fisik menjadi soft file digital yang terindeks secara sistematis dan terpusat untuk mempermudah pencarian serta menjamin akurasi data.

b. Lokus:

Pelaksanaan kegiatan inovasi ini dilaksanakan di Sub Bagian Kepegawaian dan Umum Dinas Perhubungan Kabupaten Kampar.

c. Waktu Pelaksanaan:

Pelaksanaan Aktualisasi akan berlangsung selama Masa Habituasi Latsar CPNS (±30 hari kerja), terhitung sejak disahkannya Rancangan Aktualisasi ini hingga penyusunan laporan akhir.

D. Gagasan Kreatif Penyelesaian *Core* Isu

Dengan merujuk pada akar penyebab yang teridentifikasi dalam Fishbone Diagram (khususnya pada faktor Metode yang masih manual dan faktor Mesin/Material yang belum memiliki *platform* digital), maka gagasan kreatif yang akan dilakukan untuk menyelesaikan *Core Issue* "Belum Optimalnya Pengelolaan Arsip di Sub Bagian Kepegawaian dan Umum Dinas Perhubungan Kabupaten Kampar" adalah "Digitalisasi Arsip Melalui Aplikasi Sederhana (Google Sheets) untuk Mewujudkan Basis Data Arsip yang Akurat dan Terpusat." Gagasan ini bertujuan mengatasi keterlambatan pencarian dan risiko kehilangan dokumen dengan memindahkan arsip ke *platform* berbasis *cloud* yang terstruktur dan mudah diakses.

Gagasan ini terkait dengan Mata Pelatihan Manajemen ASN yang profesional, akuntabel, dan berintegritas berikut penjelasannya:

- Akuntabilitas data, dengan adanya sistem arsip digital menjamin

ketersediaan data arsip yang cepat, akurat, dan dapat diverifikasi, yang merupakan syarat utama bagi akuntabilitas kinerja dan pengambilan keputusan.

- Disiplin dan kualitas kerja dengan adanya prosedur arsip yang standar, pengelolaan arsip menjadi tertib, sistematis, dan mudah dipertanggungjawabkan, mencerminkan kualitas kerja ASN yang profesional.

- Pelayanan publik yang cepat, kecepatan staf dalam menyajikan data kepada pimpinan atau unit lain (pelayanan internal) meningkat drastis, sejalan dengan prinsip Berorientasi Pelayanan.

Gagasan ini juga terkait dengan Mata Pelatihan Smart ASN, dengan penjelasan sebagai berikut:

- Literasi Digital: Penerapan sistem Google Sheets dan Google Drive meningkatkan kemampuan dan kemauan ASN dalam menggunakan *tools* digital untuk pekerjaan administrasi dasar.

- Inovasi dan Efisiensi: Membuat sistem arsip digital sendiri dengan memanfaatkan teknologi yang tersedia secara gratis (*zero budget*) merupakan bentuk inovasi yang menghasilkan efisiensi waktu pencarian dokumen secara signifikan, mengubah cara kerja lama menjadi berbasis data.
- e-Government: Membentuk basis data terpusat yang dapat diakses

secara *online* dan *real-time* merupakan langkah awal menuju implementasi tata kelola pemerintahan berbasis elektronik (*e-Government*) di tingkat Sub Bagian.

Untuk mewujudkan gagasan kreatif "Digitalisasi Arsip Melalui Google Sheets", kegiatan-kegiatan yang akan dilakukan selama masa habituasi adalah sebagai berikut :

1. **Kegiatan 1: Mempersiapkan Rencana dan Berkoordinasi dengan Mentor/Staf**
    - Menghadap Mentor untuk memaparkan dan mendapatkan persetujuan rancangan.
    - Berkoordinasi dengan Staf Subbag Umum terkait kebutuhan kolom indeks arsip.
2. **Kegiatan 2: Merancang Struktur Basis Data dan Keamanan Sistem**
    - Merancang *Template* **Google Sheets** sebagai *Master Index* Arsip Digital.
    - Membuat dan mengatur *setting* keamanan dan hak akses di Google Drive dan Google Sheets.
3. **Kegiatan 3: Mengimplementasikan Digitalisasi Arsip Prioritas**
    - Melakukan pemilahan dan *scanning* arsip fisik prioritas (misalnya surat masuk/keluar 6 bulan terakhir).
    - Mengunggah soft file arsip ke Google Drive yang sudah diatur keamanannya.

- Mengisi metadata ke dalam Google Sheets dan mencantumkan hyperlink dokumen yang relevan (menghubungkan indeks dengan *soft file*).

4. **Kegiatan 4: Melaksanakan Sosialisasi dan Uji Coba Keberlanjutan**
    - Memberikan sosialisasi dan demonstrasi kepada Staf Subbag Umum mengenai cara menggunakan sistem Google Sheets dan Google Drive untuk pencarian data.
    - Melakukan uji coba pencarian data dan uji coba penginputan arsip baru oleh Staf untuk menjamin keberlanjutan sistem.
5. **Kegiatan 5: Evaluasi Kualitas dan Penyusunan Laporan**
    - Melakukan evaluasi terhadap kemudahan dan efektivitas sistem melalui kuesioner sederhana kepada pengguna (staf).
    - Mencatat saran dan masukan untuk perbaikan sistem (feedback) dan memastikan komitmen Staf untuk menggunakan sistem yang telah dibuat.
6. **Pembuatan laporan**
    - Membuat draft laporan
    - Melakukan koordinasi dengan mentor
    - Menyempurnakan laporan akhir sebagai dokumentasi resmi

BAB IV

CAPAIAN PELAKSANAAN AKTUALISASI

A. Jadwal Kegiatan Aktualisasi

Berikut merupakan jadwal aktualisasi kegiatan penulis selama habituasi yang dimulai dari tanggal 20 Oktober – 28 November 2025

Tabel IV. 1 Jadwal Kegiatan Aktualisasi

No	Kegiatan	Oktober		November			
		III	IV	I	II	III	IV
1.	Kegiatan Ke-1 Mempersiapkan Rencana dan Berkoordinasi dengan Mentor/Staf						
2.	Kegiatan Ke-2 Merancang Struktur Basis Data dan Keamanan Sistem						
3.	Kegiatan Ke-3 Mengimplementasikan Digitalisasi Arsip Prioritas						
4.	Kegiatan Ke-4 Melaksanakan Sosialisasi dan Uji Coba Keberlanjutan						
5.	Kegiatan Ke-5 Evaluasi Kualitas dan Penyusunan Laporan						
6.	Pembuatan laporan						

B. Matrik Pelaksanaan Aktualisasi

Unit Kerja	**:**	Dinas Perhubungan Kabupaten Kampar.
Identifikasi Isu	**:**	1. Belum optimalnya pengelolaan arsip di Subbag Umum Dinas Perhubungan Kabupaten Kampar. 2. Belum efektifnya pengelolaan inventaris barang habis pakai (ATK, dll). 3. Kurang optimalnya pendataan absensi pegawai Dinas Perhubungan Kabupaten Kampar.
Isu yang Diangkat	**:**	Belum optimalnya pengelolaan arsip di Subbag Umum Dinas Perhubungan Kabupaten Kampar, selama 30 hari habituasi.
Gagasan Pemecahan Isu	**:**	Digitalisasi Arsip Melalui Aplikasi Sederhana (Google Sheets) untuk Mewujudkan Basis Data Arsip yang Akurat dan Terpusat. Gagasan tersebut terkait dengan MP. Manajemen ASN dan Smart ASN.

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (Ber-AKHLAK)	Stakeholder Terkait	Potensi Konflik YA/TIDAK	Solusi Konflik	Keterangan
1.	**2.**	**3.**	**4.**	**5.**	**6.**			**7.**
1	Mempersiapkan Rencana dan Berkoordinasi dengan Mentor/Staf	1.1. Menghadap Mentor/Pimpinan untuk memaparkan rencana aktualisasi.	Tersedianya Lembar Persetujuan/Saran Pimpinan.	**Loyal :** Saya akan menghadap mentor/pimpinan dengan sikap hormat dan tanggung jawab, sebagai bentuk loyalitas saya terhadap arahan dan kebijakan instansi, serta untuk memastikan bahwa rencana aktualisasi yang saya susun selaras dengan visi dan misi organisasi.	Pimpinan/Mentor	YA	Menjaga komunikasi yang terbuka dan menyampaikan pendapat dengan cara yang sopan serta berbasis data. Setiap perbedaan pandangan disikapi secara profesional dengan fokus pada tujuan	Mendukung Akuntabilitas kinerja CPNS.

				Akuntabel : Saya akan menghadap mentor/pimpinan untuk memaparkan rencana aktualisasi secara jujur dan transparan, sebagai bentuk tanggung jawab saya atas tugas yang diberikan dan komitmen terhadap hasil yang dapat diukur dan dipertanggungjawabkan **Harmonis :** Saya akan menghadap mentor/pimpinan dengan sikap santun, terbuka terhadap masukan, dan menjaga komunikasi yang baik, guna menciptakan hubungan kerja yang harmonis dan saling menghargai. **Kompeten :** Saya akan menghadap mentor/pimpinan dengan membawa rencana aktualisasi yang telah disusun secara matang dan berdasarkan analisis kebutuhan, sebagai			bersama, bukan kepentingan pribadi. Selain itu, diperlukan sikap saling menghargai dan mencari jalan tengah yang menguntungkan kedua pihak agar koordinasi tetap harmonis dan produktif.	

				wujud kompetensi saya dalam memahami dan menjalankan tugas yang berkualitas. **Adaptif :** Saya akan menghadap mentor/pimpinan dengan kesiapan untuk menerima perubahan, menyesuaikan rencana jika diperlukan, serta terbuka terhadap arahan dan dinamika organisasi yang berkembang.				
		1.2. Berkoordinasi dengan Staf Subbag Umum mengenai kebutuhan format indeks arsip.	Tercapainya kesepakatan format data arsip (kolom-kolom Google Sheets).	**Harmonis :** Saya akan berkoordinasi dengan Staf Subbag Umum dengan menjaga sikap saling menghormati, terbuka dalam komunikasi, dan menciptakan suasana kerja yang nyaman agar tercipta hubungan kerja yang harmoni. **Kompeten :** Saya akan berkoordinasi dengan Staf Subbag Umum	Staf Subbag Umum	YA		Mendorong kolaborasi dan penerimaan inovasi.

				dengan menunjukkan pemahaman yang baik terhadap sistem pengarsipan, serta menawarkan solusi yang tepat berdasarkan pengetahuan dan kemampuan yang saya miliki. **Kolaboratif :** Saya akan berkoordinasi secara aktif dengan Staf Subbag Umum untuk menyamakan persepsi, berbagi ide, dan bekerja sama menyusun format indeks arsip yang sesuai dengan kebutuhan bersama. **Loyal :** Saya akan berkoordinasi dengan Staf Subbag Umum sebagai bentuk loyalitas terhadap tanggung jawab yang diberikan, dengan tetap menjaga kepercayaan, nilai-nilai organisasi, dan menjalankan tugas sesuai arahan pimpinan.				

		1.3. Mengidentifikasi dan mengelompokkan arsip kepegawaian yang masih dalam bentuk fisik	Terkumpulnya arsip prioritas untuk didigitalisasi.	**Berorientasi pelayanan :** Saya akan mengidentifikasi dan mengelompokkan arsip fisik dengan rapi dan sistematis agar memudahkan pencarian dan mendukung pelayanan administrasi yang cepat dan tepat. **Akuntabel :** Saya akan mencatat dan mendata setiap arsip dengan teliti agar dapat dipertanggungjawabkan dan tidak terjadi kehilangan atau kekeliruan. **Kompeten :** Saya akan menggunakan pengetahuan dan keterampilan pengelolaan arsip untuk mengelompokkan arsip sesuai kategori dan tahun yang tepat. **Harmonis :** Saya akan bekerja sama dengan rekan satu tim dan	Staf Subbag Umum dan peserta.	YA		

				menjaga komunikasi yang baik selama proses pengelompokan arsip berlangsung. **Kolaboratif :** Saya akan melibatkan pihak-pihak terkait dalam proses identifikasi untuk memastikan hasilnya akurat, lengkap, dan sesuai kebutuhan organisasi.				
2	Merancang Struktur Basis Data dan Keamanan Sistem	2.1. Merancang Template Google Sheets sebagai Master Index Arsip Digital.	Tersedianya Template Google Sheets yang terstruktur.	**Berorientasi pelayanan :** Saya akan merancang template yang mudah digunakan dan dipahami oleh seluruh pengguna, agar proses pencatatan dan pencarian arsip menjadi lebih cepat dan efisien. **Akuntabel :** Saya akan merancang template Google Sheets sebagai master index arsip digital dengan penuh tanggung jawab, memastikan setiap data	Staf Subbag Umum dan peserta.	YA	Menetapkan hak akses yang jelas, serta menggunakan standar keamanan data yang disepakati bersama. Komunikasi rutin dan dokumentasi sistem yang transparan juga penting agar semua pihak memiliki pemahaman dan tanggung jawab	Mewujudkan prinsip Smart ASN (e-Government sederhana).

				yang ditampilkan dapat dipertanggungjawabkan jelas sumbernya, dan sesuai dengan kebutuhan organisasi. **Harmonis :** Saya akan menerima masukan dari rekan kerja dengan terbuka selama proses perancangan, agar template yang dihasilkan bersifat inklusif dan digunakan bersama dengan nyaman. **Adaptif :** Saya akan merancang template Google Sheets yang fleksibel dan dapat menyesuaikan dengan perkembangan kebutuhan pengelolaan arsip digital, serta siap melakukan penyesuaian berdasarkan masukan dari pengguna. **Kolaboratif :** Saya akan bekerja sama dengan tim administrasi dan pengguna lain untuk menyempurnakan			yang sama.	

				fungsi dan fitur template secara berkelanjutan.				
		2.2. Membuat dan mengatur setting keamanan dan hak akses di Google Drive dan Google Sheets.	Terciptanya Shared Drive dengan pengaturan hak akses yang jelas (Siapa Editor, Siapa Viewer).	**Loyal :** Saya akan membuat dan mengatur setting keamanan serta hak akses di Google Drive dan Google Sheets sebagai bentuk loyalitas dalam menjaga kerahasiaan dan integritas data arsip milik instansi. **Akuntabel :** Saya akan mengatur hak akses dan keamanan data dengan penuh tanggung jawab, memastikan hanya pihak yang berwenang yang dapat mengakses informasi sesuai fungsinya, serta mendokumentasikan setiap perubahan yang dilakukan. **Kompeten :** Saya akan memanfaatkan pengetahuan teknis yang saya miliki untuk mengelola setting	Staf Subbag Umum dan peserta.	YA		Menjaga integritas dan keamanan data instansi.

				keamanan dan hak akses secara tepat, agar sistem arsip digital dapat berjalan efektif, efisien, dan terlindungi dari potensi penyalahgunaan.				
3	Mengimplementasikan Digitalisasi Arsip Prioritas	3.1. Melakukan pemilahan arsip fisik prioritas Subbag Umum dan Kepegawaian.	Tersedianya Soft File Arsip (PDF/JPG) siap upload.	**Berorientasi Pelayanan :** Saya akan memastikan pengaturan hak akses dan keamanan mendukung kemudahan staf dalam mengakses arsip digital, agar pelayanan internal menjadi lebih cepat, tepat, dan efisien. **Akuntabel :** Saya akan membuat dan mengatur setting keamanan serta hak akses di Google Drive dan Google Sheets dengan penuh tanggung jawab, memastikan bahwa setiap akses diberikan sesuai dengan peran dan kewenangan masing-masing pengguna.	Staf Subbag Umum dan peserta.	YA	Koordinasi yang jelas antar unit kerja, sosialisasi manfaat digitalisasi kepada seluruh staf, serta penugasan yang adil sesuai kapasitas masing-masing. Pendekatan partisipatif dan dukungan pimpinan juga penting agar proses berjalan lancar dan diterima semua pihak.	Mengurangi risiko kerusakan dan penyusutan arsip fisik.

				Harmonis : Saya akan menjaga komunikasi dan kerja sama yang baik dengan rekan kerja dalam proses pemilahan dan scanning agar pekerjaan berjalan lancar. **Adaptif :** Saya akan menyesuaikan pengaturan sistem keamanan dan akses Google Drive serta Google Sheets dengan kebutuhan terkini, serta terbuka terhadap perubahan teknologi dan masukan pengguna untuk meningkatkan efektivitas pengelolaan arsip digital. **Kolaboratif :** Saya akan melibatkan staf Subbag Umum dan Kepegawaian serta tim pendukung lainnya untuk menyelesaikan proses pemilahan dan scanning secara tepat				

				waktu dan menyeluruh.				
		3.2. Mengunggah soft file dan mengisi data ke dalam Google Sheets, termasuk Hyperlink dokumen.	Terwujudnya Basis Data Arsip Digital yang Akurat dan Terindeks.	**Loyal :** Saya akan membuat dan mengatur setting keamanan serta hak akses di Google Drive dan Google Sheets dengan menjunjung tinggi etika penggunaan data dan menjaga kerahasiaan informasi agar tidak disalahgunakan oleh pihak yang tidak berkepentingan. **Kompeten :** Saya akan memanfaatkan pengetahuan dan	Staf Subbag Umum dan peserta.	YA		Output Utama Aktualisasi (Mewujudkan akuntabilitas data).

				keterampilan teknis dalam mengatur sistem keamanan serta hak akses, guna memastikan sistem arsip digital dapat berfungsi optimal dan profesional. **Akuntabel :** Saya akan menetapkan pengaturan hak akses yang jelas dan terdokumentasi dengan baik, sebagai bentuk tanggung jawab saya dalam menjaga kepercayaan organisasi terhadap pengelolaan arsip digital.				
4	Melaksanakan Sosialisasi dan Uji Coba Keberlanjutan	4.1. Memberikan sosialisasi dan demonstrasi kepada Staf mengenai cara mencari dan input arsip baru di sistem.	Tersedianya bukti sosialisasi (foto/daftar hadir).	**Berorientasi Pelayanan :** Saya akan memberikan penjelasan dan pendampingan dengan jelas, ramah, dan sabar agar seluruh staf dapat memahami cara mencari dan menginput arsip dengan mudah, sehingga pelayanan informasi arsip menjadi lebih	Staf Subbag Umum dan peserta.	YA	Perlu dilakukan penyampaian informasi secara terbuka, melibatkan semua pihak sejak awal, serta memberikan ruang diskusi bagi masukan dan kritik. Penjadwalan	Meningkatkan kompetensi digital staf (Smart ASN).

				cepat dan efisien. **Akuntabel :** Saya akan menyampaikan informasi yang benar dan sesuai prosedur, serta mencatat umpan balik dari staf sebagai tanggung jawab saya untuk memastikan proses pelatihan berjalan efektif dan bisa dipertanggungjawabkan **Harmonis :** Saya akan menciptakan suasana sosialisasi yang ramah, terbuka, dan saling menghargai, sehingga staf merasa nyaman untuk bertanya, berdiskusi, dan belajar bersama tanpa merasa sungkan atau takut melakukan kesalahan. **Loyal :** Saya akan menjalankan tugas ini dengan penuh dedikasi sebagai bentuk loyalitas saya terhadap			yang fleksibel dan pendampingan teknis juga membantu memastikan seluruh staf dapat mengikuti proses dengan baik.	

				organisasi, dengan tujuan mendukung pengelolaan arsip yang lebih tertib, efisien, dan berkelanjutan. **Kolaboratif :** Saya akan bekerja sama dengan rekan kerja dari berbagai bagian untuk memastikan semua staf mendapatkan informasi dan pelatihan yang mereka butuhkan, serta mendorong budaya kerja sama dalam penggunaan sistem arsip digital.				

		4.2. Melakukan uji coba penginputan arsip baru oleh Staf Subbag Umum secara mandiri.	Terdokumentasinya hasil uji coba input arsip baru.	**Akuntabel :** Saya akan memantau proses uji coba dengan mencatat setiap hasil dan kendala yang muncul, serta menyusunnya dalam laporan yang dapat dipertanggungjawabkan sebagai bahan evaluasi dan perbaikan sistem ke depannya. **Kompeten :** Saya akan membekali staf dengan pemahaman dan keterampilan teknis yang memadai sebelum uji coba dilakukan, serta memastikan bahwa mereka memiliki kemampuan untuk menjalankan proses input arsip secara mandiri dan tepat. **Harmonis :** Saya akan mendampingi staf dengan sikap yang suportif dan terbuka selama proses uji coba, serta mendorong komunikasi dua arah yang positif agar tercipta suasana kerja	Staf Subbag Umum dan peserta.	YA		Menjamin keberlanjutan sistem setelah masa habituasi.

				yang nyaman dan saling menghargai. **Adaptif :** Saya akan merespons kendala teknis dengan cepat dan mencari solusi terbaik agar sistem dapat digunakan secara efektif oleh seluruh staf. **Kolaboratif :** Saya akan bekerja bersama staf Subbag Umum dan tim teknis lainnya dalam pelaksanaan uji coba ini, agar tercipta sinergi yang mendukung pengembangan sistem arsip digital yang efektif dan dapat digunakan oleh seluruh unit kerja.				
5	Pelaksanaan Evaluasi Digitasi Arsip	5.1. Melakukan evaluasi terhadap kemudahan dan efektivitas sistem melalui kuesioner kepada pengguna.	Tersedianya data hasil evaluasi dan saran perbaikan.	**Berorientasi Pelayanan :** Saya akan menyusun kuesioner yang mudah dipahami dan relevan dengan kebutuhan pengguna, agar hasil evaluasi benar-benar mencerminkan pengalaman mereka	Staf Subbag Umum dan peserta.	YA	Mendengarkan semua pihak secara objektif untuk memahami penyebab perbedaan pendapat. Selanjutnya, fokuskan diskusi pada tujuan	

				dalam menggunakan sistem. **Kompeten :** Saya akan menggunakan metode evaluasi yang tepat dan menyusun pertanyaan secara terstruktur, sehingga dapat memperoleh data yang valid dan bermanfaat untuk pengembangan sistem. **Loyal :** Saya akan melaksanakan evaluasi ini sebagai bentuk komitmen dan tanggung jawab saya untuk meningkatkan kualitas sistem demi kemajuan organisasi. **Harmonis :** Saya akan menghargai setiap pendapat dan masukan dari pengguna, serta membangun komunikasi yang baik agar mereka merasa dilibatkan dalam proses evaluasi.			bersama, yaitu mendapatkan temuan evaluasi yang akurat dan dapat digunakan untuk perbaikan panduan. Apabila konflik belum terselesaikan, mintalah arahan atau keputusan dari pimpinan atau mentor agar proses evaluasi tetap berjalan lancar dan harmonis.	

		5.2. Melakukan perbaikan dari hasil evaluasi	Tersedianya hasil perbaikan evaluasi.	**Berorientasi Pelayanan :** Saya akan menindaklanjuti hasil evaluasi dengan memperbaiki sistem atau layanan secara nyata, agar kebutuhan dan kenyamanan pengguna dapat terpenuhi dengan lebih baik. **Kompeten :** Saya akan menggunakan kemampuan dan pengetahuan teknis yang saya miliki untuk merancang solusi yang tepat, efektif, dan berkelanjutan dari hasil evaluasi. **Harmonis :** Saya akan menghargai setiap kritik dan saran sebagai bagian dari proses membangun bersama, serta menjaga hubungan kerja yang positif selama proses perbaikan berlangsung.	Staf Subbag Umum dan peserta	YA		

				Kolaboratif : Saya akan melibatkan tim dan pemangku kepentingan lain dalam proses perbaikan, agar solusi yang dihasilkan lebih menyeluruh dan tepat sasaran.				
		5.3. Mengolah data evaluasi	Tersedianya laporan hasil evaluasi dan dokumentasi.	**Kompeten :** Saya akan memanfaatkan keterampilan dan pengetahuan saya dalam teknik pengolahan data untuk menghasilkan analisis yang tepat dan bermanfaat. **Akuntabel :** Saya akan memastikan proses pengolahan data transparan dan dapat dipertanggungjawabkan sesuai dengan standar yang berlaku. **Adaptif :** Saya akan menggunakan metode pengolahan data yang sesuai dengan perkembangan	Staf Subbag Umum	YA		

				teknologi dan kebutuhan evaluasi. **Kolaboratif :** Saya akan bekerja sama dengan seluruh pihak terkait dalam mengumpulkan, memverifikasi, dan menginterpretasikan data agar hasil evaluasi dapat dioptimalkan.				
6	Pembuatan laporan	6.1. Membuat draft laporan.	Tersedianya draft laporan dan dokumentasi.	**Berorientasi Pelayanan :** Saya akan menyusun draft laporan dengan jelas dan lengkap agar dapat memberikan informasi yang bermanfaat bagi semua pihak yang membutuhkannya. **Kompeten :** Saya akan memanfaatkan kemampuan menulis dan analisis saya untuk membuat laporan yang sistematis, mudah dipahami, dan sesuai standar organisasi. **Loyal :** Saya akan menjalankan tugas membuat laporan	Mentor dan diri sendiri.	YA	Mendengarkan semua pihak secara terbuka untuk memahami perbedaan pendapat. Selanjutnya, fokuskan diskusi pada tujuan bersama, yaitu menghasilkan laporan yang akurat, lengkap, dan dapat dipertanggungjawabkan. Jika konflik belum terselesaikan, mintalah arahan atau keputusan dari pimpinan atau mentor agar	

				sebagai bentuk komitmen dan tanggung jawab saya terhadap kemajuan organisasi.			laporan dapat diselesaikan dengan baik dan harmonis.	
		6.2. Melakukan konsultasi dengan mentor.	Tersedianya catatan konsultasi dan dokumentasi.	**Harmonis :** Saya akan menjaga komunikasi yang baik dan menghargai waktu serta pendapat mentor selama proses konsultasi berlangsung. **Loyal :** Saya akan menunjukkan komitmen kepada organisasi dengan mengikuti arahan mentor demi kemajuan bersama. **Kolaboratif :** Saya akan membangun kerja sama yang konstruktif dengan mentor agar proses pembelajaran dan pengembangan dapat berjalan optimal.	Mentor dan diri sendiri.	YA		y

		6.3. Menyempurnakan laporan akhir sebagai dokumentasi resmi.	Tersedianya laporan akhir.	**Berorientasi Pelayanan :** Saya akan menyempurnakan laporan akhir agar informasi yang disajikan jelas dan bermanfaat bagi seluruh pihak yang membutuhkan. **Akuntabel :** Saya akan memastikan semua data dan fakta dalam laporan akurat dan dapat dipertanggungjawabkan secara resmi. **Kompeten :** Saya akan menggunakan kemampuan analisis dan penulisan untuk menghasilkan laporan yang sistematis, rapi, dan sesuai standar organisasi. **Harmonis :** Saya akan berkomunikasi dengan tim terkait untuk mendapatkan masukan dan memastikan laporan akhir mencerminkan hasil	Diri sendiri.	YA		

				kerja bersama. **Loyal :** Saya akan menjalankan tugas ini dengan penuh tanggung jawab sebagai bentuk kesetiaan saya terhadap organisasi. **Adaptif :** Saya akan terbuka terhadap revisi dan perbaikan demi kesempurnaan laporan akhir. **Kolaboratif :** Saya akan melibatkan pihak terkait dalam proses penyempurnaan agar laporan akhir dapat menjadi dokumentasi yang komprehensif dan terpercaya.				

C. Matrik Rekapitulasi Realisasi Habituasi NND PNS (BerAKHLAK)

Tabel IV. 3 Matrik Rekapitulasi Realisasi Habituasi NND PNS (BerAKHLAK)

No	Mata Pelatihan	Kegiatan												Jumlah Aktualisasi per MP	
		Ke-1		Ke-2		Ke-3		Ke-4		Ke-5		Ke-6			
		Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi
1.	Berorientasi Pelayanan	1	1	1	1	1	1	1	1	2	2	2	2	8	8
2.	Akuntabel	2	2	2	2	2	2	2	2	1	1	1	1	10	10
3.	Kompeten	3	3	1	1	1	1	1	1	3	3	2	2	11	11
4.	Harmonis	3	3	1	1	1	1	2	2	2	2	2	2	11	11
5.	Loyal	2	2	1	1	1	1	1	1	1	1	3	3	9	9
6.	Adaptif	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	6	6
7.	Kolaboratif	2	2	1	1	1	1	2	2	2	2	2	2	10	10
Jumlah MP yang diaktualisasikan per Kegiatan		**14**	**14**	**8**	**8**	**8**	**8**	**10**	**10**	**12**	**12**	**13**	**13**	**65**	**65**

D. Capaian Penyelesaian Core Isu

Kondisi Core Isu	
Sebelum Aktualisasi	**Sesudah Aktualisasi**
Pengelolaan arsip masih dilakukan secara manual dan konvensional. Pencatatan arsip hanya di buku agenda atau *logbook* sederhana, dan belum terintegrasi ke dalam basis data digital yang terindeks dan terpusat. Selain itu, pemanfaatan teknologi dalam pengelolaan arsip masih terbatas. Arsip digital belum dikelola secara konsisten, data arsip belum terdokumentasi secara lengkap, dan akses terhadap dokumen sering kali bergantung pada individu tertentu. Kondisi tersebut berpotensi menimbulkan risiko kehilangan dokumen, duplikasi data, serta ketidaktepatan informasi.	Setelah dilaksanakannya aktualisasi digitalisasi arsip menggunakan Google Sheets dan Google Drive, pengelolaan arsip di Dinas Perhubungan Kabupaten Kampar menunjukkan peningkatan yang signifikan. Kini penyimpanan telah menjadi arsip digital dan tersimpan secara terpusat di *Google Drive*, sehingga risiko kehilangan dokumen dapat diminimalkan dan keamanan arsip lebih terjaga serta telah terdokumentasi secara sistematis dalam *Google Sheets* yang berfungsi sebagai master index arsip dan telah terhubung dengan *hyperlink* langsung ke file arsip, sehingga proses pencarian dan pemanfaatan arsip menjadi lebih cepat, mudah, dan efisien.

BAB V

KESIMPULAN DAN REKOMENDASI

A. Kesimpulan

Berdasarkan kegiatan aktualisasi yang telah penulis lakukan di wilayah kerja Dinas Perhubungan Kabupaten Kampar, maka didapatlah kesimpulan bahwa kegiatan yang direncanakan telah berhasil dilaksanakan dengan waktu yang telah ditentukan dengan beberapa penyesuaian meskipun terdapat beberapa kendala. Kegiatan yang dilakukan penulis selama bulan Oktober 2025 hingga bulan November 2025 menghasilkan digitalisasi arsip melalui *google sheets* sehingga mewujudkan basis data arsip yang akurat. Pada setiap tahapan kegiatan, penulis juga mengimplementasikan nilai-nilai dasar ASN yaitu Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif (Ber-AKHLAK) sehingga menghasilkan output yang baik dan sesuai dengan yang diharapkan.

1. Aktualisasi/Habituasi Mata Pelatihan
    a) Kegiatan 1

        Pada Kegiatan Ke-1 penulis mempersiapkan rencana dan berkoordinasi dengan mentor/staf terkait pelaksanaan rancangan aktualisasi yang dibuat selaras dengan visi dan misi instansi serta menciptakan lingkungan yang baik dalam kegiatan ini serta mewujudkan nilai-nilai Ber-Akhlak sebagai seorang ASN.

    b) Kegiatan Ke-2

Pada Kegiatan Ke-2 penulis merancang struktur basis data dan keamanan sistem kegiatan ini dilaksanakan sebagai langkah awal dalam penyusunan membuat arsip digital dengan membentuk rangka susunan unsur arsip dengan menerapkan Nilai-nilai Dasar ASN (BerAKHLAK) yaitu Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif dan Kolaboratif.

c) Kegiatan Ke-3

Pada tahap kegiatan ke-3, penulis mengimplementasikan digitalisasi arsip prioritas yang meliputi pemindaian arsip penting, pengelompokan dokumen, serta mengunggah *soft file* ke dalam *google drive* sebagai tempat penyimpanan arsip digital. Kegiatan ini bertujuan untuk meningkatkan keteraturan, keamanan, dan kemudahan akses arsip dalam mendukung pelaksanaan tugas organisasi. Nilai-nilai tersebut dapat memandu peserta forum untuk bekerja sama, berorientasi pada pelayanan, dan bertanggung jawab dalam menghasilkan SOP yang bermanfaat bagi organisasi.

d) Kegiatan Ke-4

Pada tahap kegiatan ini, penulis melaksanakan sosialisasi dan uji coba keberlanjutan terhadap penerapan sistem digitalisasi arsip yang telah diimplementasikan. Kegiatan sosialisasi dilakukan untuk memberikan pemahaman kepada pegawai terkait alur pengelolaan arsip digital, penggunaan media penyimpanan, serta tata cara akses arsip yang benar. Selanjutnya, uji coba keberlanjutan dilaksanakan

untuk memastikan sistem digitalisasi arsip dapat diterapkan secara konsisten dan berfungsi dengan baik dalam mendukung pekerjaan sehari-hari dengan menerapkan Nilai-nilai Dasar ASN (BerAKHLAK) yaitu Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif dan Kolaboratif.

e) Kegiatan ke-5

Pada tahap kegiatan ini, penulis melaksanakan evaluasi terhadap pelaksanaan digitasi arsip yang telah diterapkan. Evaluasi dilakukan untuk menilai kesesuaian proses digitasi dengan prosedur yang ditetapkan, kualitas hasil arsip digital, serta efektivitas sistem penyimpanan dan akses arsip. Kegiatan ini juga bertujuan untuk mengidentifikasi kendala yang dihadapi serta merumuskan tindak lanjut perbaikan agar pengelolaan arsip digital dapat berjalan secara optimal dan berkelanjutan dengan menerapkan Nilai-nilai Dasar ASN (BerAKHLAK) yaitu Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif dan Kolaboratif.

f) Kegiatan ke-6

Pada tahap kegiatan ini, penulis menyusun laporan sebagai bentuk dokumentasi dan pertanggungjawaban atas seluruh rangkaian pelaksanaan digitalisasi arsip yang telah dilakukan. Pembuatan laporan ini bertujuan untuk memberikan gambaran yang jelas mengenai proses dan capaian kegiatan serta menjadi bahan rujukan bagi pengelolaan arsip ke depannya dengan menerapkan nilai-nilai

Dasar ASN (BerAKHLAK) yaitu Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif dan Kolaboratif.

2. Gagasan Kreatif Penyelesaian Core Isu

   Gagasan ini berkorelasi dengan mata pelatihan Manajemen ASN dan Smart ASN yaitu dapat memastikan bahwa setiap langkah yang diambil oleh ASN sesuai dengan standar yang ditetapkan. Digitalisasi arsip melalui *google sheets* untuk mewujudkan basis data arsip yang akurat dapat membantu memastikan bahwa setiap tugas dan prosedur yang dilakukan oleh ASN dilakukan dengan konsitensi, ketepatan dan efisien.

3. Capaian Hasil Penyelesaian Core Isu

   a. Tersedianya digitalisasi arsip melalui google sheets sehingga terwujudnya basis data arsip yang akurat.
   b. Setalah dilakukan kegiatan sosialisasi, uji coba keberlanjutan, dan evaluasi digitasi arsip turut mendukung keberhasilan penyelesaian core isu. Pegawai mulai memahami alur pengelolaan arsip digital.
   c. Melalui pelaksanaan aktualisasi digitalisasi arsip, core isu berupa belum tertatanya arsip secara optimal telah menunjukkan penyelesaian yang signifikan. Arsip-arsip prioritas yang sebelumnya tersimpan secara manual dan tersebar, kini telah dialihkan ke dalam bentuk arsip digital yang tersusun secara sistematis berdasarkan klasifikasi dan indeks yang jelas.

B. Rekomendasi

1. Digitalisasi arsip menggunakan Google Sheets agar diterapkan secara berkelanjutan sebagai bagian dari pengelolaan arsip di Dinas Perhubungan Kabupaten Kampar.
2. Penggunaan arsip digital dapat dikembangkan secara bertahap pada jenis arsip lainnya sesuai kebutuhan unit kerja.
3. Diperlukan komitmen pimpinan serta peningkatan pemahaman pegawai guna mendukung keberlanjutan dan optimalisasi pengelolaan arsip digital.

Dengan penerapan rekomendasi tersebut, diharapkan pengelolaan arsip di Dinas Perhubungan Kabupaten Kampar menjadi lebih tertib, efektif, dan mendukung peningkatan kualitas pelayanan.

LAMPIRAN

Judul Kegiatan 1	**Mempersiapkan Rencana dan Berkoordinasi dengan Mentor**
Tanggal Pelaksaan Kegiatan	22 Oktober – 24 Oktober 2025
Daftar Lampiran Kegiatan	1. Tersedianya lembar konsultasi dan persetujuan pelaksanaan aktualisasi 2. Terkumpulnya arsip prioritas untuk didigitalisasi.

Uraian Kegiatan yang dilaksanakan

Karakteristik Nilai BerAKHLAK	**a. Tahapan Kegiatan 1** **Menghadap mentor untuk memaparkan rencana aktualisasi.** **Loyal :** Saya menyiapkan bahan konsultasi dengan menyelaraskan rancangan aktualisasi dengan visi, misi, dan kebutuhan unit kerja terkait pengelolaan arsip. **Akuntabel :** Dalam menyiapkan bahan konsultasi, saya mengunakan perangkat komputer kantor, dimana saya mengunakan barang milik negara dengan optimal dan se-efektif mungkin. **Kompeten :** sebelum melakukan konsultasi kepada mentor tentu saya akan mencari referensi referensi terkiat rencana aktualisasi yang akan saya buat agar menunjukan bahwa saya antusias dan serius dalam pelaksanaan Latsar CPNS. **Harmonis :** saya mengawali dengan sikap sopan dengan mengucapkan salam dan menggunakan bahasa yang ramah, terbuka, dan menghargai masukan mentor. **Adaptif :** saya mencatat setiap saran mentor dan menyesuaikan rencana aktualisasi secara fleksibel dan menunjukkan kesiapan mengubah teknis atau alur kerja berdasarkan masukan mentor. **Kolaboratif :** saya juga berdiskusi dengan rekan kerja terkait bahan konsultasi yang akan saya konsultasikan agar saya memiliki banyak referensi.
	b. Tahapan Kegiatan 2

	Berkoordinasi dengan Staf Subbag Umum mengenai kebutuhan format indeks arsip. **Harmonis :** Saya berdiskusi dengan staff subbag umum terkait kebutuhan unsur apa saja mengenai kegiatan arsip pada aktualisasi saya agar membangun lingkungan kerja yang kondusif dan menerima semua saran dan masukan mentor terhadap rancangan aktualisasi yang akan dibuat. **Kolaboratif :** Saya bekerjasama dengan staff subbag umum dalam menyusun rangkaian kegiatan aktualisasi yang akan dilaksanakan sehingga rangkaian kegiatan tersusun dengan baik. **Loyal :** saya berkoordinasi dengan staf subbag umum sebagai bentuk loyalitas terhadap tanggung jawab yang diberikan, dengan tetap menjaga kepercayaan, nilai-nilai organisasi, dan menjalankan tugas sesuai arahan pimpinan.
	c. Tahapan Kegiatan 3 **Mengidentifikasi dan mengelompokkan arsip kepegawaian yang masih dalam bentuk fisik.** **Berorientasi Pelayanan :** Saya mengidentifikasi dan mengelompokkan arsip fisik dengan rapi dan sistematis agar memudahkan pencarian dan mendukung pelayanan administrasi yang cepat dan tepat. **Akuntabel :** Saya mencatat dan mendata setiap arsip dengan teliti agar dapat dipertanggungjawabkan dan tidak terjadi kehilangan atau kekeliruan. **Kompeten :** Saya menggunakan pengetahuan dan keterampilan pengelolaan arsip untuk mengelompokkan arsip sesuai kategori dan tahun yang tepat. **Harmonis :** Saya bekerja sama dengan staff subbag umum dan menjaga komunikasi yang baik selama proses pengelompokan arsip berlangsung. **Kolaboratif :** Saya bekerja sama dengan rekan-rekan di subbag umum untuk mengidentifikasi arsip.

Teknik Aktualisasi yang digunakan dan dokumentasi kegiatan	**a. Tahapan Kegiatan 1** **Menghadap mentor untuk memaparkan rencana aktualisasi dan meminta persetujuan mentor terkait pelaksanaan aktualisasi.** Tersedianya bahan paparan rencana aktualisasi saya terkait arsip yang akan saya diskusikan dengan mentor. Berikut adalah dokumentasi saya sebagai eviden saat sedang melakukan konsultasi dengan mentor serta surat persetujuan mentor terkait pelaksanaan aktualisasi: 

PEMERINTAH KABUPATEN KAMPAR

DINAS PERHUBUNGAN

Alamat : Jl. Tuanku Tambusai - Email : sekretariatdishubkampar@gmail.com

BANGKINANG KOTA

LEMBARAN KONSULTASI MENTOR

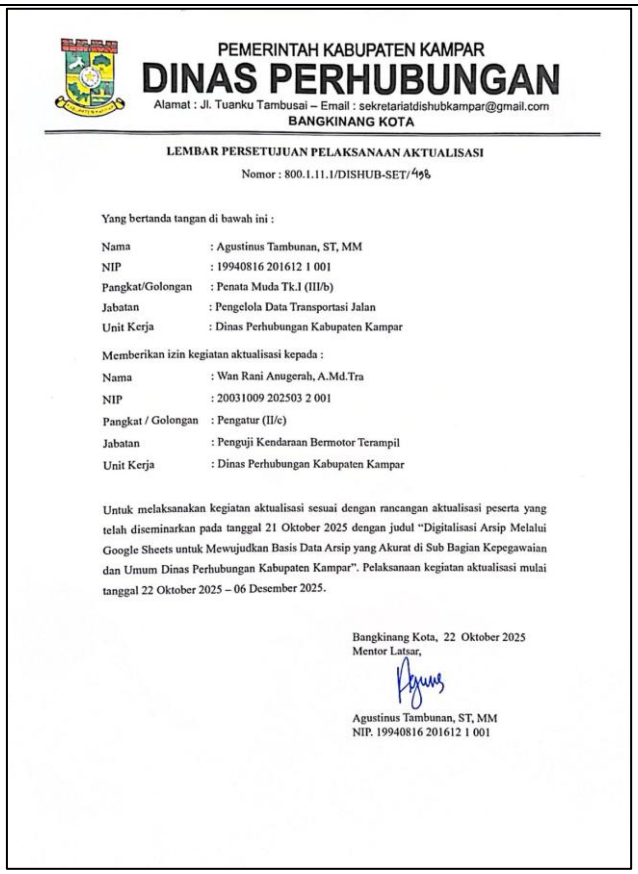
Nama : Wan Rani Anugerah, A.Md.Tra

Hari, tanggal : Rabu, 22 Oktober 2025

Tempat : Dinas Perhubungan Kabupaten Kampar

1. Fokus peningkatan efektifitas dan efisiensi pengelolaan arsip.
2. Pilah saja arrip yang terbaru dan arsip prioritas.

Peserta	Mentor
Wan Rani Anugerah, A.Md.Tra	AGUSTINUS TAMBUNAN, ST, MM
NIP. 20031009 202503 2 001	NIP. 19940816 201612 1 001



PEMERINTAH KABUPATEN KAMPAR
DINAS PERHUBUNGAN
Alamat : Jl. Tuanku Tambusai – Email : sekretariatdishubkampar@gmail.com
BANGKINANG KOTA

LEMBAR PERSETUJUAN PELAKSANAAN AKTUALISASI
Nomor : 800.1.11.1/DISHUB-SET/498

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : Agustinus Tambunan, ST, MM
NIP : 19940816 201612 1 001
Pangkat/Golongan : Penata Muda Tk.I (III/b)
Jabatan : Pengelola Data Transportasi Jalan
Unit Kerja : Dinas Perhubungan Kabupaten Kampar

Memberikan izin kegiatan aktualisasi kepada :

Nama : Wan Rani Anugerah, A.Md.Tra
NIP : 20031009 202503 2 001
Pangkat / Golongan : Pengatur (II/c)
Jabatan : Penguji Kendaraan Bermotor Terampil
Unit Kerja : Dinas Perhubungan Kabupaten Kampar

Untuk melaksanakan kegiatan aktualisasi sesuai dengan rancangan aktualisasi peserta yang telah diseminarkan pada tanggal 21 Oktober 2025 dengan judul "Digitalisasi Arsip Melalui Google Sheets untuk Mewujudkan Basis Data Arsip yang Akurat di Sub Bagian Kepegawaian dan Umum Dinas Perhubungan Kabupaten Kampar". Pelaksanaan kegiatan aktualisasi mulai tanggal 22 Oktober 2025 – 06 Desember 2025.

Bangkinang Kota, 22 Oktober 2025
Mentor Latsar,

Agustinus Tambunan, ST, MM
NIP. 19940816 201612 1 001

b. Tahapan Kegiatan 2

Berkoordinasi dengan Staf Subbag Umum mengenai kebutuhan format indeks arsip.

Setelah melakukan konsultasi bersama mentor dan mendapatkan persetujuan mentor maka saya melakukan koordinasi dengan staff subbag umum mengenai kebutuhan format indeks arsip. Berikut adalah dokumentasi sebagai eviden saat sedang berkoordinasi dengan staff subbag umum :

	
	c. Tahapan Kegiatan 3 **Mengidentifikasi dan mengelompokkan arsip kepegawaian yang masih dalam bentuk fisik.** Tahap selanjutnya adalah saya mengidentifikasi arsip prioritas di bagian umum dan kepegawaian. Berikut adalah dokumentasi sebagai eviden saat sedang mengidentifikasi arsip prioritas : 
Deskripsi Proses dan Kualitas Produk Kegiatan	**a. Tahap Kegiatan 1** **Menghadap mentor untuk memaparkan rencana aktualisasi dan meminta persetujuan mentor terkait pelaksanaan aktualisasi** Pada tahap ini saya menghadap mentor untuk memaparkan

	rencana aktualisasi dan meminta persetujuan mentor terkait pelaksanaan aktualisasi. **Kualitas produk :** Tersedianya lembar persetujuan pelaksanaan aktualisasi **b. Tahap Kegiatan 2** **Berkoordinasi dengan Staf Subbag Umum mengenai kebutuhan format indeks arsip** Pada tahap kegiatan ini saya Berkoordinasi dengan Staf Subbag Umum mengenai kebutuhan format indeks arsip. **Kualitas produk :** Tercapainya kesepakatan format data arsip (kolom-kolom *Google Sheets*). **c. Tahap Kegiatan 3** **Mengidentifikasi dan mengelompokkan arsip kepegawaian yang masih dalam bentuk fisik** Setelah berkoordinasi mengenai kebutuhan format indeks arsip, saya melakukan identifikasi dan mengelompokkan arsip prioritas yang akan diupload ke *google sheets*. **Kualitas produk :** Terkumpulnya arsip prioritas untuk didigitalisasi.
Manfaat Kegiatan Terhadap Pencapaian Visi, Misi, dan Tugas Organisasi	Melalui kegiatan yang saat ini dijalankan, artinya dapat meningkatkan kualitas persiapan pendataan digital yang telah menerapkan nilai Core Value ASN saat ini BerAKHLAK serta mendukung visi dan misi Dinas Perhubungan Kabupaten Kampar yakni ”Mewujudkan Kabupaten Kampar yang Maju, Agamis, Berbudaya, Berdaya Saing, dan Sejahtera Tahun 2030.”
Analisis Dampak	**a. Tahapan Kegiatan 1** **Menghadap mentor untuk memaparkan rencana aktualisasi dan meminta persetujuan mentor terkait pelaksanaan aktualisasi.** **Loyal :** Jika saya tidak menyiapkan bahan konsultasi dengan rapi, saya menunjukkan kurangnya kepedulian dan komitmen terhadap tugas organisasi. **Akuntabel** : Jika saya tidak menerapkan sikap Akuntabel dalam menyiapkan bahan konsultasi, maka ini dapat merugikan negara

	dalam penyalahgunaan barang milik seperti mengunakan kertas dan perangkat komputer kantor, serta saya akan bermalas malasan dalam menyiapkan bahan konsultasi. **Harmonis :** Jika saya tidak datang dengan bahan yang siap, komunikasi dengan mentor bisa menjadi tidak efektif dan merusak keharmonisan kerja. **Kompeten** : Jika saya tidak menerapkan sikap Kompeten dalam menyiapkan bahan konsultasi, maka saya akan kebingungan pada saat berdiskusi dengan mentor karena tidak memiliki referensi yang banyak, dan akan dianggap tidak antusias dan serius dalam persiapan aktualisasi. **Adaptif :** Jika saya tidak menata bahan sesuai kebutuhan mentor dan kegiatan, saya tidak menunjukkan kemampuan beradaptasi dengan perubahan atau arahan. **b. Tahapan Kegiatan 2** **Berkoordinasi dengan Staf Subbag Umum mengenai kebutuhan format indeks arsip.** **Harmonis** : Jika saya tidak menerapkan sikap Harmonis dalam melakukan konsultasi, maka diskusi tidak akan berlangsung dengan baik, dan akan menyebabkan perdebatan karena tidak mengikuti dan mengindahkan arahan mentor. **Kompeten:** Jika saya tidak berkoordinasi, saya berpotensi menggunakan format yang salah sehingga menunjukkan kurangnya pemahaman dan keterampilan kerja. **Kolaboratif:** Jika saya tidak berkoordinasi, proses penyusunan indeks arsip menjadi terhambat dan kerja sama tim tidak berjalan efektif. **Loyal:** Jika saya tidak berkoordinasi, saya tidak mendukung kelancaran tugas organisasi dan dapat dianggap kurang peduli pada kebutuhan unit kerja.

	c. Tahapan Kegiatan 3 **Mengidentifikasi dan mengelompokkan arsip kepegawaian yang masih dalam bentuk fisik.** **Berorientasi Pelayanan :** Apabila saya tidak mengidentifikasi dan mengelompokkan arsip, saya dapat memperlambat pelayanan administrasi karena dokumen sulit ditemukan saat dibutuhkan. **Akuntabel :** Apabila saya tidak mengidentifikasi arsip dengan tepat, data kepegawaian menjadi tidak tertata dan sulit dipertanggungjawabkan. **Kompeten :** Apabila saya tidak melakukan pengelompokan arsip, saya tidak mengembangkan keterampilan dalam pengelolaan dokumen yang benar. **Harmonis:** Apabila saya tidak menata arsip, rekan kerja bisa kesulitan mencari dokumen sehingga mengganggu keharmonisan dalam bekerja. **Kolaboratif :** Apabila saya tidak menyusun arsip secara rapi, saya menghambat kerja sama tim dalam mengakses dan mengolah dokumen kepegawaian.

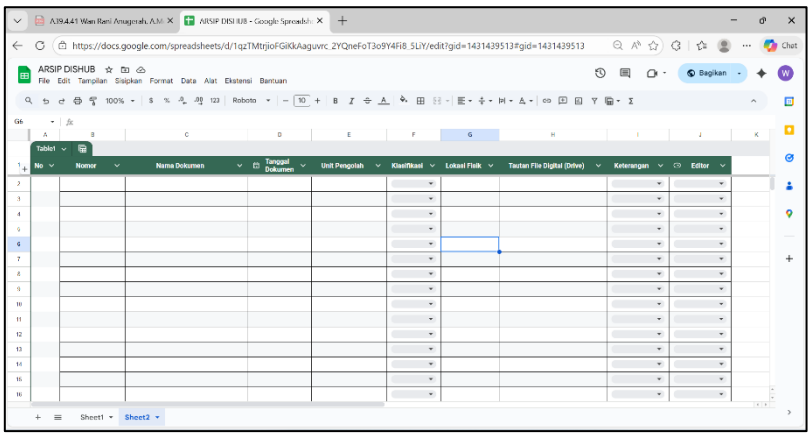
Kegiatan 2	Merancang Struktur Basis Data dan Keamanan Sistem
Waktu Pelaksanaan	27 Oktober – 31 Oktober 2025
Daftar Bukti Kegiatan/Evidence	1. Tersedianya Template Google Sheets yang terstruktur. 2. Terciptanya Shared Drive dengan pengaturan hak akses yang jelas (Siapa Editor, Siapa Viewer)

Uraian Kegiatan yang dilaksanakan

Karakteristik Nilai BerAKHLAK	**a. Tahap Kegiatan 1** **Merancang *Template Google Sheets* sebagai *Master Index* Arsip Digital** **Berorientasi Pelayanan:** Saya merancang template yang mudah digunakan dan dipahami oleh seluruh pengguna, agar proses pencatatan dan pencarian arsip menjadi lebih cepat dan efisien. **Akuntabel:** Saya merancang template Google Sheets sebagai master index arsip digital dengan penuh tanggung jawab, memastikan setiap data yang ditampilkan dapat dipertanggungjawabkan jelas sumbernya, dan sesuai dengan kebutuhan Dinas Perhubungan Kabupaten Kampar. **Harmonisasi:** Saya menerima masukan dari rekan kerja dengan terbuka selama proses perancangan, agar template yang dihasilkan dapat efektif dan efisien serta digunakan bersama dengan nyaman. **Adaptif:** Saya merancang template Google Sheets yang fleksibel dan dapat menyesuaikan dengan perkembangan kebutuhan pengelolaan arsip digital, serta siap melakukan penyesuaian berdasarkan masukan dari pengguna. **Kolaboratif:** Saya bekerja sama dengan staff bagian umum untuk menyempurnakan fungsi dan fitur template secara berkelanjutan.

	b. Tahap Kegiatan 2 **Membuat dan mengatur *setting* keamanan dan hak akses di *Google Drive* dan *Google Sheets*** **Loyal:** Saya membuat dan mengatur setting keamanan serta hak akses di Google Drive dan Google Sheets sebagai bentuk loyalitas dalam menjaga kerahasiaan dan integritas data arsip milik instansi. **Akuntabel:** Saya mengatur hak akses dan keamanan data dengan penuh tanggung jawab, memastikan hanya pihak yang berwenang yang dapat mengakses informasi sesuai fungsinya, serta mendokumentasikan setiap perubahan yang dilakukan. **Kompeten:** Saya mengelola setting keamanan dan hak akses secara tepat, agar sistem arsip digital dapat berjalan efektif, efisien, dan terlindungi dari potensi penyalahgunaan.
Teknik aktualisasi yang digunakan dan dokumentasi kegiatan	**a. Tahap Kegiatan 1** **Merancang *Template Google Sheets* sebagai *Master Index*** Tersedianya *Template Google Sheets.* Berikut adalah dokumentasi saya sebagai eviden saat sedang merancang *Template Google Sheets* :



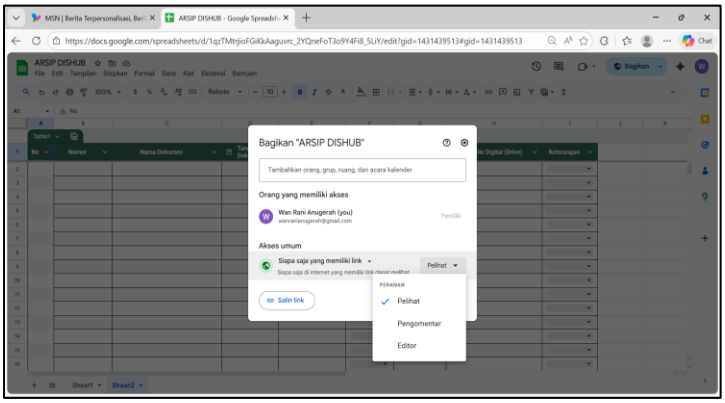


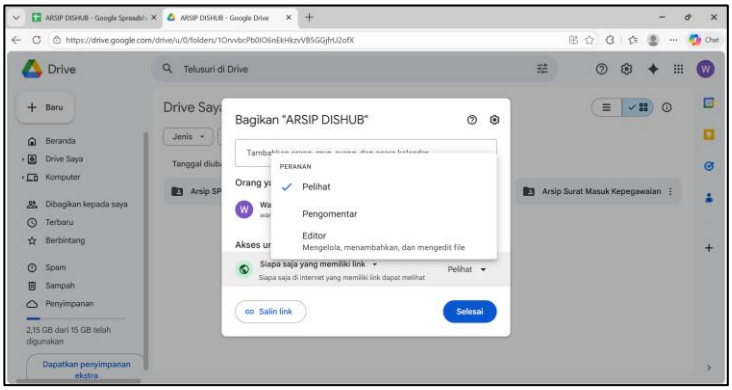
b. Tahap kegiatan 2

Membuat dan mengatur *setting* keamanan dan hak akses di *Google Drive* dan *Google Sheets*

Tersedianya pengaturan keamanan dan hak akses di *Google Drive* dan *Google Sheets.* Berikut adalah dokumentasi saya sebagai eviden saat sedang mengatur keamanan dan hak akses di *Google Drive* dan *Google Sheets* pada arsip :

<table>
<tr>
<td></td>
<td>





</td>
</tr>
<tr>
<td>Deskripsi proses dan kualitas produk kegiatan</td>
<td>
a. Tahap Kegiatan 1
Merancang Template Google Sheets sebagai Master Index
Pada tahap ini saya merancang template google sheets yang akan dijadikan master index untuk arsip prioritas ini.
Kualitas produk : tersedianya tampilan template google sheets
</td>
</tr>
</table>

	b. Tahap Kegiatan 2 **Membuat dan mengatur *setting* keamanan dan hak akses di *Google Drive* dan *Google Sheets*** Kemudian saya mengatur keamanan dan hak akses pada *google sheets* dan *google drive* sebagai tempat penyimpanan file arsip tersebut. **Kualitas produk :** tersedianya hak akses di *google sheets* dan *google drive*
Kontribusi terhadap Visi dan Misi Organisasi	Kegiatan ini mendukung pelaksanaan Misi Dinas Perhubungan Kabupaten Kampar yaitu : ‘’**Meningkatkan Kualitas SDM yang sehat, taat hukum, mengusai ilmu pengetahuan dan teknologi dan beriman, bertaqwa yang berwawasan kedepan.** Sehingga mampu menghasilkan digitalisasi arsip yang rapi dan efektif serta membantu pegawai dalam mencari arsip sewaktu dibutuhkan. Proses ini melibatkan semua pihak terkait serta mendorong terciptanya kesadaran kolektif dalam meningkatkan kulitas pelayanan publik di lingkungan Dinas Perhubungan Kabupaten Kampar.
Analisis Dampak	**a. Tahapan Kegiatan 1** **Merancang *Template Google Sheets* sebagai *Master Index*.** **Berorientasi Pelayanan :** Jika saya tidak merancang Template Google Sheets sebagai Master Index, maka saya tidak dapat menyediakan layanan data yang cepat, jelas, dan mudah digunakan oleh pengguna. **Akuntabel** : Jika saya tidak merancang Master Index, maka data tidak terdokumentasi dengan baik sehingga saya tidak bisa mempertanggungjawabkan keakuratan dan keteraturan informasi. **Harmonis :** Jika saya tidak merancang Master Index, maka rekan kerja kesulitan mencari dan membaca data sehingga dapat menimbulkan kesalahpahaman dalam kerja sama. **Adaptif :** Jika saya tidak merancang Master Index, maka saya tidak beradaptasi dengan kebutuhan digitalisasi dan efisiensi kerja yang semakin meningkat. **Kolaboratif :** Jika saya tidak merancang Master Index, maka proses

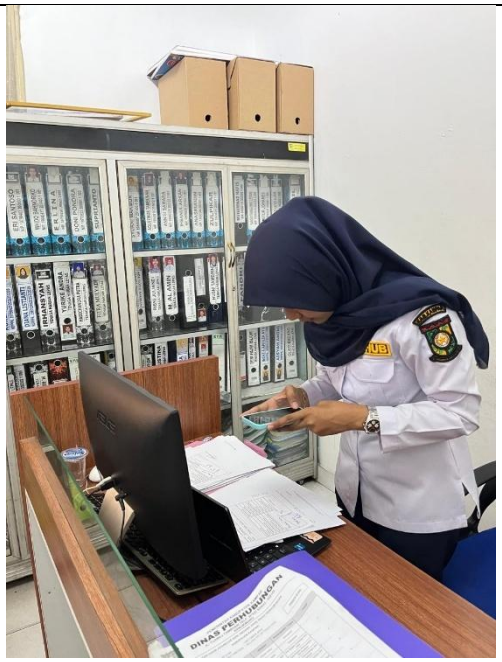
	kolaborasi tim terhambat karena setiap orang menggunakan data yang berbeda dan tidak terstandardisasi. **b. Tahapan Kegiatan 2** **Membuat dan mengatur *setting* keamanan dan hak akses di *Google Drive* dan *Google Sheets*.** **Loyal:** Jika saya tidak mengatur keamanan dan hak akses, maka saya tidak menjaga kerahasiaan dan keamanan data instansi yang seharusnya dilindungi. **Akuntabel :** Jika saya tidak mengatur keamanan dan hak akses, maka data dapat diubah atau dihapus tanpa jejak sehingga saya tidak dapat mempertanggungjawabkan integritas dokumen. **Kompeten:** Jika saya tidak mengatur keamanan dan hak akses, maka saya menunjukkan kurangnya kemampuan dalam mengelola dokumen digital secara profesional.

Kegiatan 3	Mengimplementasikan Digitalisasi Arsip Prioritas
Waktu Pelaksanaan	3 November – 14 November 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/Evidence	1. Tersedianya Soft File Arsip (PDF/JPG) siap upload 2. Terwujudnya Basis Data Arsip Digital yang Akurat dan Terindeks.

Uraian Kegiatan yang dilaksanakan

Karakteristik Nilai BerAKHLAK	**c. Tahap Kegiatan 1** **Melakukan pemilahan arsip fisik prioritas Subbag Umum dan Kepegawaian** **Berorientasi Pelayanan:** Saya memastikan pengaturan hak akses dan keamanan mendukung kemudahan staf dalam mengakses arsip digital, agar pelayanan internal menjadi lebih cepat, tepat, dan efisien. **Akuntabel :** Saya membuat dan mengatur setting keamanan serta hak akses di Google Drive dan Google Sheets dengan penuh tanggung jawab, memastikan bahwa setiap akses diberikan sesuai dengan peran dan kewenangan masing-masing pengguna. **Harmonis :** Saya menjaga komunikasi dan kerja sama yang baik dengan rekan kerja dalam proses pemilahan dan scanning agar pekerjaan berjalan lancar. **Adaptif :** Saya menyesuaikan pengaturan sistem keamanan dan akses Google Drive serta Google Sheets dengan kebutuhan terkini, serta terbuka terhadap perubahan teknologi dan masukan pengguna untuk meningkatkan efektivitas pengelolaan arsip digital. **Kolaboratif :** Saya akan melibatkan staf Subbag Umum dan Kepegawaian serta tim pendukung lainnya untuk menyelesaikan proses pemilahan dan scanning secara tepat waktu dan menyeluruh.

	d. Tahap Kegiatan 2 **Mengunggah *soft file* dan mengisi data ke dalam *Google Sheets*, termasuk *Hyperlink* dokumen.** **Loyal**: Saya membuat dan mengatur setting keamanan serta hak akses di Google Drive dan Google Sheets dengan menjunjung tinggi etika penggunaan data dan menjaga kerahasiaan informasi agar tidak disalahgunakan oleh pihak yang tidak berkepentingan. **Kompeten**: Saya memanfaatkan pengetahuan dan keterampilan teknis dalam mengatur sistem keamanan serta hak akses, guna memastikan sistem arsip digital dapat berfungsi optimal dan profesional. **Akuntabel**: Saya menetapkan pengaturan hak akses yang jelas dan terdokumentasi dengan baik, sebagai bentuk tanggung jawab saya dalam menjaga kepercayaan organisasi terhadap pengelolaan arsip digital.
Teknik aktualisasi yang digunakan dan dokumentasi kegiatan	**a. Tahap Kegiatan 1** **Melakukan pemilahan arsip fisik prioritas Subbag Umum dan Kepegawaian.** Tersedianya Tersedianya *Soft File* Arsip (PDF/JPG) siap upload ke dalam *google drive* dan *google sheets.* Berikut adalah dokumentasi saya sebagai eviden saat sedang memilah arsip prioritas :

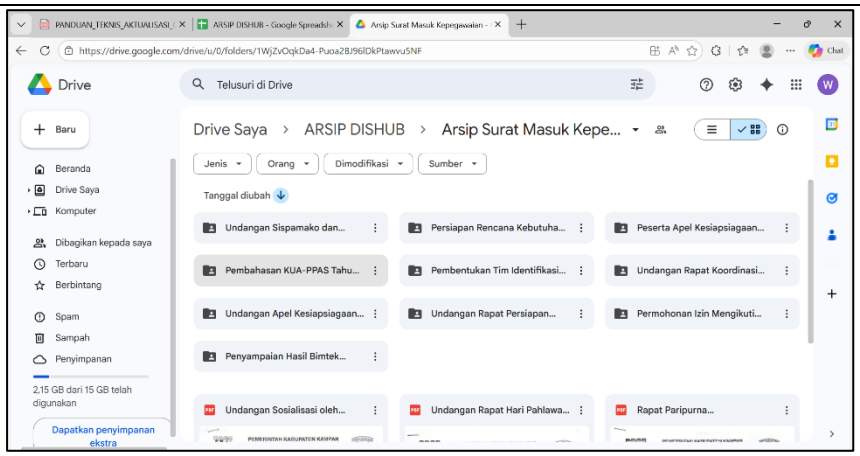
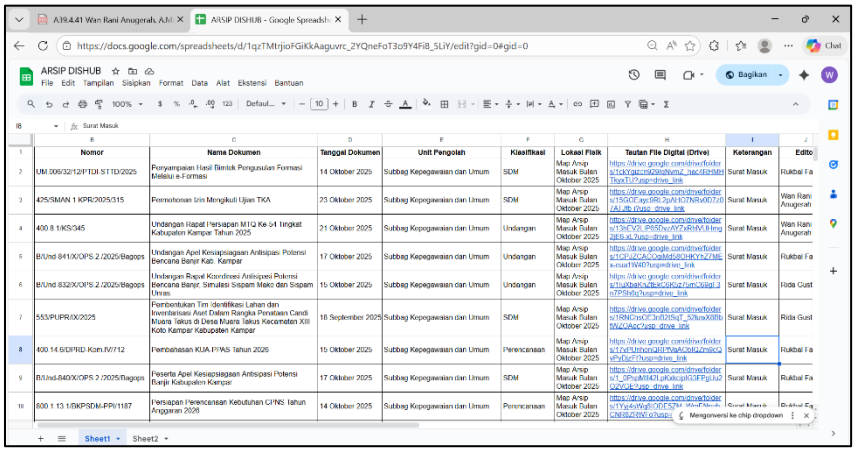


b. Tahap kegiatan 2

Mengunggah *soft file* dan mengisi data ke dalam *Google Sheets*, termasuk *Hyperlink* dokumen

Terwujudnya basis data arsip digital yang akurat dan terindeks. Berikut adalah dokumentasi saya sebagai eviden saat sedang mengunggah soft file arsip ke *google drive* dan *google drive* :



	 
Deskripsi proses dan kualitas produk kegiatan	**c. Tahap Kegiatan 1** **Melakukan pemilahan arsip fisik prioritas Subbag Umum dan Kepegawaian** Pada tahap ini saya memilah arsip fisik prioritas di bagian Umum dan Kepegawaian. **Kualitas produk :** Tersedianya Tersedianya *Soft File* Arsip (PDF/JPG) siap upload ke dalam *google drive* dan *google sheets* **d. Tahap Kegiatan 2** **Mengunggah *soft file* dan mengisi data ke dalam *Google Sheets*, termasuk *Hyperlink* dokumen** Pada tahap kegiatan ini saya mengunggah *soft file* arsip prioritas. **Kualitas produk :** terwujudnya basis data arsip digital yang akurat dan terindeks

Kontribusi terhadap Visi dan Misi Organisasi	Kegiatan ini mendukung pelaksanaan Misi Dinas Perhubungan Kabupaten Kampar yaitu : **‘‘Meningkatkan manajemen dan kemampuan aparatur dalam mengelola aset daerah dan pelayanan Masyarakat”.** Dengan adanya Digitalisasi Arsip ini dapat meningkatkan kualitas pelayanan publik, mengurangi birokrasi yang berbelit, serta memaksimalkan efisiensi waktu dalam bekerja.
Analisis Dampak	**a. Tahap Kegiatan 1** **Melakukan pemilahan arsip fisik prioritas Subbag Umum dan Kepegawaian.** **Berorientasi Pelayanan:** Jika saya tidak memastikan pengaturan hak akses dan keamanan maka kemudahan staf dalam mengakses arsip digital akan lebih sulit dan pelayanan internal menjadi lebih lembat. **Akuntabel :** Jika saya tidak membuat dan mengatur setting keamanan serta hak akses di Google Drive dan Google Sheets dengan penuh tanggung jawab, maka aksesnya tidak teratur dan tidak akuntabel. **Harmonis :** Jika saya tidak menjaga komunikasi dan kerja sama yang baik dengan rekan kerja dalam proses pemilahan maka scanning pekerjaan tidak berjalan lancar. **Adaptif :** Jika saya tidak melakukan pemilihan arsip fisik prioritas, maka organisasi akan kesulitan beradaptasi dengan kebutuhan pelayanan yang cepat dan tuntutan tertib administrasi di era kerja yang semakin dinamis. **Kolaboratif :** Jika saya tidak melakukan pemilihan arsip fisik prioritas, maka proses kerja sama antarbagian akan terhambat karena ketersediaan arsip yang dibutuhkan tidak dapat diakses secara efisien.

	b. Tahap Kegiatan 2 **Mengunggah *soft file* dan mengisi data ke dalam *Google Sheets*, termasuk *Hyperlink* dokumen** **Loyal:** Jika saya tidak mengunggah soft file dan mengisi data ke dalam Google Sheets, maka dukungan terhadap kebijakan digitalisasi dan peningkatan tata kelola administrasi instansi menjadi tidak optimal. **Kompeten**: Jika saya tidak mengunggah soft file dan mengelola data ke dalam Google Sheets secara optimal, maka kemampuan saya dalam pemanfaatan teknologi informasi untuk pengelolaan arsip digital tidak dapat berkembang. **Akuntabel:** Jika saya tidak mengunggah soft file dan mengisi data secara lengkap dan benar, maka keakuratan data dan pertanggungjawaban administrasi berisiko menurun akibat informasi yang tidak terdokumentasi dengan baik.

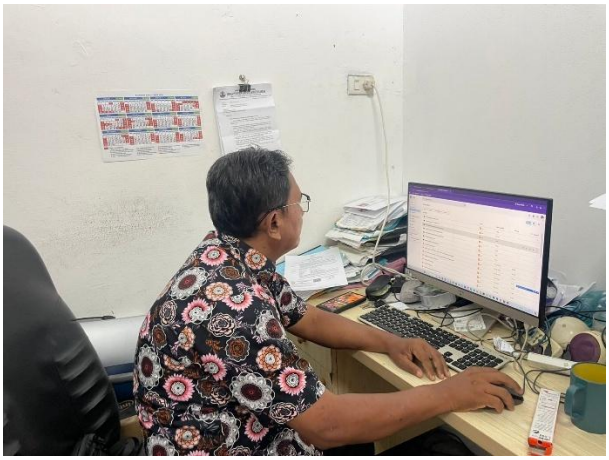
Kegiatan 4	Melaksanakan Sosialisasi dan Uji Coba Keberlanjutan
Waktu Pelaksanaan	03 November – 14 November 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/Evidence	1. Tersedianya dokumentasi sosialisasi. 2. Terdokumentasinya hasil uji coba input arsip baru.

Uraian Kegiatan yang dilaksanakan

Karakteristik Nilai BerAKHLAK	**a. Tahap Kegiatan 1** **Memberikan sosialisasi dan demonstrasi kepada Staf mengenai cara mencari dan input arsip baru di sistem.** **Berorientasi Pelayanan:** Saya memberikan penjelasan dan pendampingan dengan jelas, ramah, dan sabar agar seluruh staf dapat memahami cara mencari dan menginput arsip dengan mudah, sehingga pelayanan informasi arsip menjadi lebih cepat dan efisien. **Akuntabel:** Saya menyampaikan informasi yang benar dan sesuai prosedur, serta mencatat umpan balik dari staf sebagai tanggung jawab saya untuk memastikan proses pelatihan berjalan efektif dan bisa dipertanggungjawabkan. **Harmonis:** Saya menciptakan suasana sosialisasi yang ramah, terbuka, dan saling menghargai, sehingga staf merasa nyaman untuk bertanya, berdiskusi, dan belajar bersama tanpa merasa sungkan atau takut melakukan kesalahan. **Loyal:** Saya menjalankan tugas ini dengan penuh dedikasi sebagai bentuk loyalitas saya terhadap organisasi, dengan tujuan mendukung pengelolaan arsip yang lebih tertib, efisien, dan berkelanjutan. **Kolaboratif:** Saya bekerja sama dengan rekan kerja dari berbagai bagian untuk memastikan semua staf mendapatkan informasi dan pelatihan yang mereka butuhkan, serta mendorong budaya

	kerja sama dalam penggunaan sistem arsip digital. **b. Tahap Kegiatan 2** **Melakukan uji coba penginputan arsip baru oleh Staf Subbag Umum secara mandiri.** **Akuntabel :** Saya memantau proses uji coba dengan mencatat setiap hasil dan kendala yang muncul, serta menyusunnya dalam laporan yang dapat dipertanggungjawabkan sebagai bahan evaluasi dan perbaikan sistem ke depannya. **Kompeten:** Saya membekali staf dengan pemahaman dan keterampilan teknis yang memadai sebelum uji coba dilakukan, serta memastikan bahwa mereka memiliki kemampuan untuk menjalankan proses input arsip secara mandiri dan tepat. **Harmonis:** Saya mendampingi staf dengan sikap yang suportif dan terbuka selama proses uji coba, serta mendorong komunikasi dua arah yang positif agar tercipta suasana kerja yang nyaman dan saling menghargai. **Adaptif:** Saya merespons kendala teknis dengan cepat dan mencari solusi terbaik agar sistem dapat digunakan secara efektif oleh seluruh staf. **Kolaboratif:** Saya bekerja bersama staf Subbag Umum dan tim teknis lainnya dalam pelaksanaan uji coba ini, agar tercipta sinergi yang mendukung pengembangan sistem arsip digital yang efektif dan dapat digunakan oleh seluruh unit kerja.
Teknik aktualisasi yang digunakan dan dokumentasi	**a. Tahap Kegiatan 1** **Memberikan sosialisasi dan demonstrasi kepada Staf mengenai cara mencari dan input arsip baru di sistem** Melaksanakan sosialisasi terkait digitalisasi arsip

kegiatan	menggunakan *google sheets* dan *google drive.* Berikut adalah dokumentasi saya sebagai eviden saat sedang melakukan sosialisasi:  
	b. Tahap kegiatan 2 **Melakukan uji coba penginputan arsip baru oleh Staf Subbag Umum secara mandiri.** Melaksanakan uji coba penginputan arsip baru oleh Staf Subbag Umum secara mandiri. Berikut adalah dokumentasi sebagai eviden saat sedang melakukan uji coba mandiri :

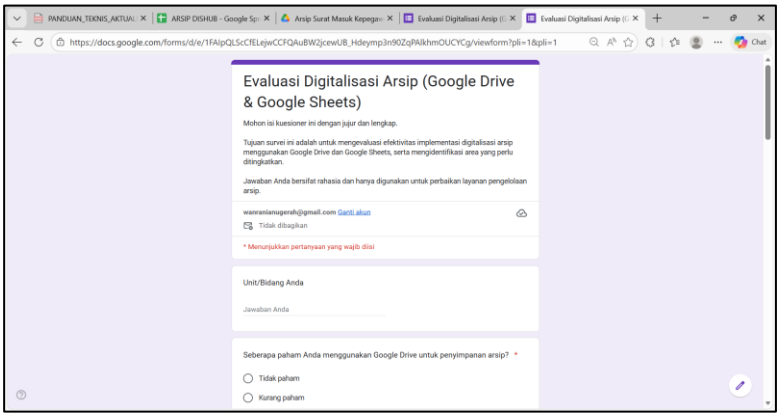
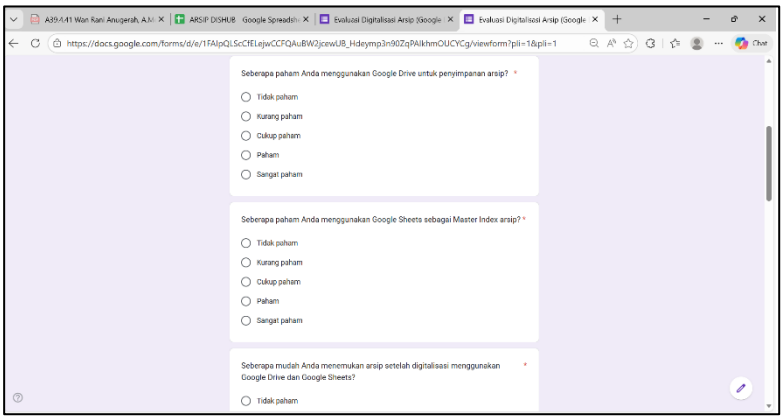
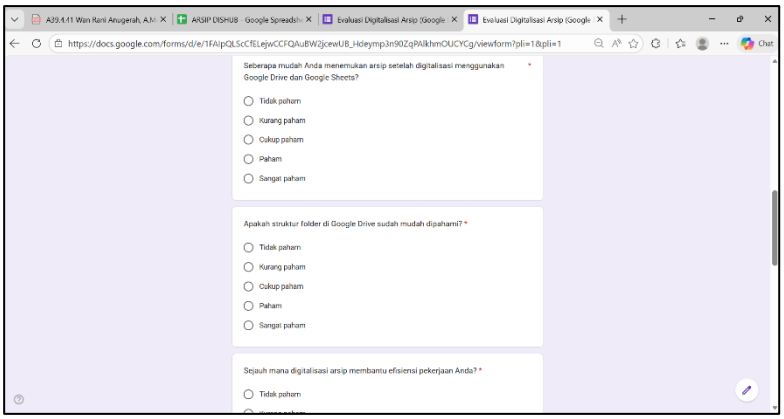
	 
Deskripsi proses dan kualitas produk kegiatan	**a. Tahap Kegiatan 1** **Memberikan sosialisasi dan demonstrasi kepada Staf mengenai cara mencari dan input arsip baru di sistem** Pada tahap ini saya mensosialisasikan cara menginput serta mencari arsip dengan adanya digitalisasi arsip ini. **Kualitas produk :** Tersedianya bukti sosialisasi (foto/daftar hadir). **b. Tahap Kegiatan 2** **Melakukan uji coba penginputan arsip baru oleh Staf Subbag Umum secara mandiri** Pada tahap kegiatan ini saya melakukan uji coba penginputan arsip baru oleh Staf Subbag Umum secara mandiri. **Kualitas produk :** Terdokumentasinya hasil uji coba input

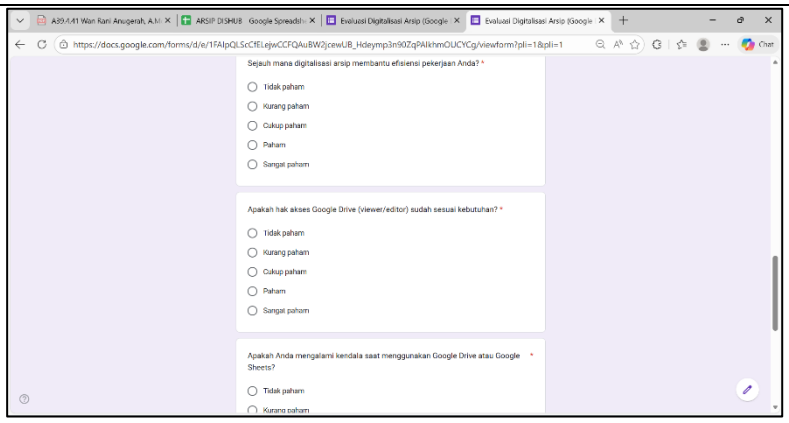
	arsip baru.
Kontribusi terhadap Visi dan Misi Organisasi	Kegiatan ini mendukung pelaksanaan Misi Dinas Perhubungan Kabupaten Kampar yaitu : ‘’**Meningkatkan Kualitas SDM yang sehat, taat hukum, mengusai ilmu pengetahuan dan teknologi dan beriman, bertaqwa yang berwawasan kedepan.**
Analisis Dampak	**a. Tahapan Kegiatan 1** **Memberikan sosialisasi dan demonstrasi kepada Staf mengenai cara mencari dan input arsip baru di sistem** **Berorientasi Pelayanan:** Jika saya tidak memberikan sosialisasi dan demonstrasi kepada staf, maka pelayanan administrasi tidak dapat berjalan optimal karena staf kesulitan dalam menemukan dan memperbarui arsip yang dibutuhkan. **Akuntabel:** Jika saya tidak memberikan sosialisasi dan demonstrasi secara jelas, maka potensi kesalahan input arsip meningkat dan pertanggungjawaban data administrasi menjadi lemah. **Harmonis:** Jika saya tidak memberikan sosialisasi dan demonstrasi kepada staf, maka koordinasi dan hubungan kerja antarpegawai dapat terganggu akibat perbedaan pemahaman dalam penggunaan sistem. **Loyal:** Jika saya tidak memberikan sosialisasi dan demonstrasi, maka dukungan terhadap kebijakan pimpinan dalam penerapan sistem kearsipan yang tertib dan terintegrasi menjadi tidak optimal. **Kolaboratif:** Jika saya tidak memberikan sosialisasi dan demonstrasi, maka kerja sama antarpegawai dalam pengelolaan dan pembaruan arsip akan terhambat karena kurangnya

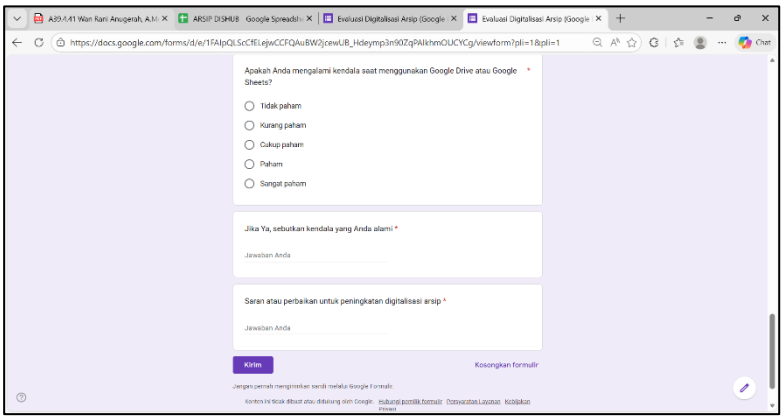
	pemahaman bersama. **Adaptif :** Jika saya tidak melakukan uji coba penginputan arsip baru oleh staf, maka staf akan kesulitan beradaptasi dengan sistem kerja digital yang menuntut kemandirian dan ketepatan dalam pengelolaan arsip. **Kolaboratif :** Jika saya tidak melakukan uji coba penginputan arsip baru secara mandiri oleh staf, maka proses pembelajaran bersama dan saling memberikan umpan balik dalam pengelolaan arsip tidak berjalan optimal. **b. Tahapan Kegiatan 2** **Melakukan uji coba penginputan arsip baru oleh Staf Subbag Umum secara mandiri.** **Akuntabel :** Jika saya tidak melakukan uji coba penginputan arsip baru, maka potensi kesalahan pencatatan arsip tidak dapat terdeteksi sejak awal sehingga menurunkan keakuratan dan pertanggungjawaban data. **Kompeten :** Jika saya tidak melakukan uji coba penginputan arsip baru oleh staf, maka kemampuan staf dalam mengoperasikan sistem kearsipan tidak terasah dan tidak berkembang secara optimal. **Harmonis :** Jika saya tidak melakukan uji coba penginputan arsip baru secara mandiri, maka proses evaluasi bersama menjadi kurang efektif sehingga dapat memengaruhi kerja sama dan komunikasi antarpegawai.

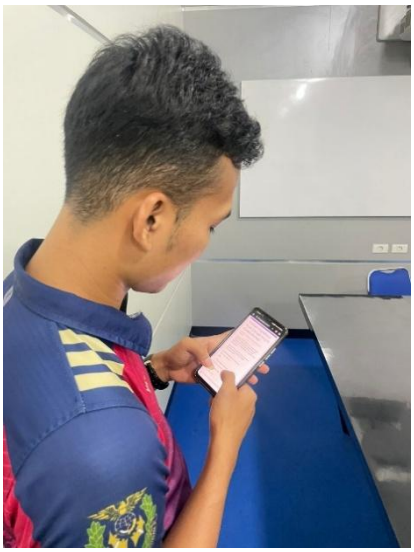
Kegiatan 5	Pelaksanaan Evaluasi Digitasi Arsip
Waktu Pelaksanaan	17 November 2025 – 21 November 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/Evidence	1. Tersedianya data hasil evaluasi dan saran perbaikan. 2. Tersedianya hasil perbaikan evaluasi. 3. Tersedianya laporan hasil evaluasi dan dokumentasi.
Uraian Kegiatan	**a. Tahap Kegiatan 1** **Melakukan evaluasi terhadap kemudahan dan efektivitas sistem melalui kuesioner kepada pengguna** **Berorientasi Pelayanan:** Saya menyusun kuesioner yang mudah dipahami dan relevan dengan kebutuhan pengguna, agar hasil evaluasi benar-benar mencerminkan pengalaman mereka dalam menggunakan sistem. **Kompeten:** Saya menggunakan metode evaluasi yang tepat dan menyusun pertanyaan secara terstruktur, sehingga dapat memperoleh data yang valid dan bermanfaat untuk pengembangan sistem. **Loyal:** Saya melaksanakan evaluasi ini sebagai bentuk komitmen dan tanggung jawab saya untuk meningkatkan kualitas sistem demi kemajuan organisasi. **Harmonis:** Saya menghargai setiap pendapat dan masukan dari pengguna, serta membangun komunikasi yang baik agar mereka merasa dilibatkan dalam proses evaluasi. **b. Tahap Kegiatan 2** **Melakukan perbaikan dari hasil evaluasi** **Berorientasi Pelayanan:** Saya menindaklanjuti hasil evaluasi dengan memperbaiki sistem atau layanan secara nyata, agar kebutuhan dan

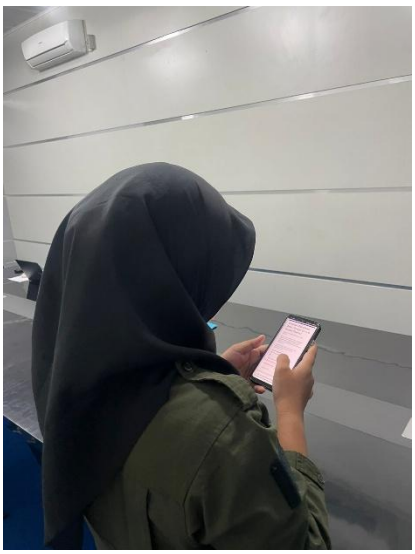
	kenyamanan pengguna dapat terpenuhi dengan lebih baik. **Kompeten:** Saya menggunakan kemampuan dan pengetahuan teknis yang saya miliki untuk merancang solusi yang tepat, efektif, dan berkelanjutan dari hasil evaluasi. **Harmonis:** Saya menghargai setiap kritik dan saran sebagai bagian dari proses membangun bersama, serta menjaga hubungan kerja yang positif selama proses perbaikan berlangsung. **Kolaboratif:** Saya melibatkan tim dan pemangku kepentingan lain dalam proses perbaikan, agar solusi yang dihasilkan lebih menyeluruh dan tepat sasaran. **c. Tahap Kegiatan 3** **Mengolah data evaluasi** **Berorientasi Pelayanan:** Saya memanfaatkan keterampilan dan pengetahuan saya dalam teknik pengolahan data untuk menghasilkan analisis yang tepat dan bermanfaat. **Akuntabel:** Saya memastikan proses pengolahan data transparan dan dapat dipertanggungjawabkan sesuai dengan standar yang berlaku. **Adaptif:** Saya menggunakan metode pengolahan data yang sesuai dengan perkembangan teknologi dan kebutuhan evaluasi. **Kolaboratif:** Saya bekerja sama dengan seluruh pihak terkait dalam mengumpulkan, memverifikasi, dan menginterpretasikan data agar hasil evaluasi dapat dioptimalkan.

Teknik aktualisasi yang digunakan dan dokumentasi kegiatan	**a. Tahap Kegiatan 1** Melakukan evaluasi terhadap kemudahan dan efektivitas sistem melalui kuesioner kepada pengguna.   


https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLScCfELejwCCFQAuBW2jcewUB_Hdeymp3n90ZqPAlkhmOUCYCg/viewform?pli=1&pli=1
Sejauh mana digitalisasi arsip membantu efisiensi pekerjaan Anda? *
Tidak paham
Kurang paham
Cukup paham
Paham
Sangat paham
Apakah hak akses Google Drive (viewer/editor) sudah sesuai kebutuhan? *
Tidak paham
Kurang paham
Cukup paham
Paham
Sangat paham
Apakah Anda mengalami kendala saat menggunakan Google Drive atau Google Sheets? *
Tidak paham
Kurang paham


https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLScCfELejwCCFQAuBW2jcewUB_Hdeymp3n90ZqPAlkhmOUCYCg/viewform?pli=1&pli=1
Apakah Anda mengalami kendala saat menggunakan Google Drive atau Google Sheets? *
Tidak paham
Kurang paham
Cukup paham
Paham
Sangat paham
Jika Ya, sebutkan kendala yang Anda alami *
Jawaban Anda
Saran atau perbaikan untuk peningkatan digitalisasi arsip *
Jawaban Anda
Kirim
Kosongkan formulir

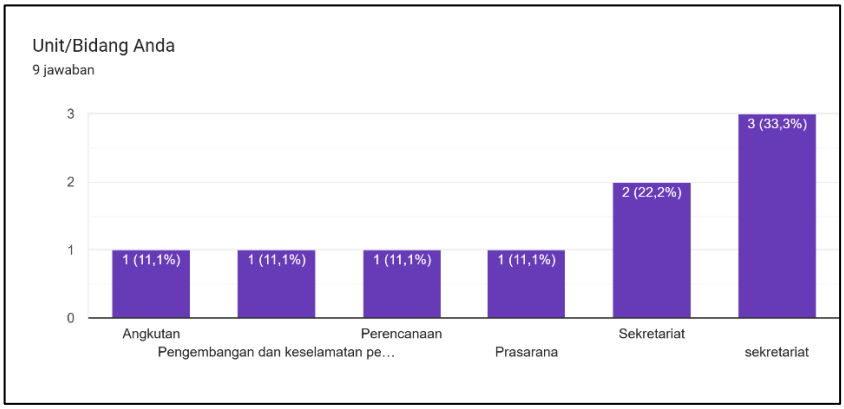


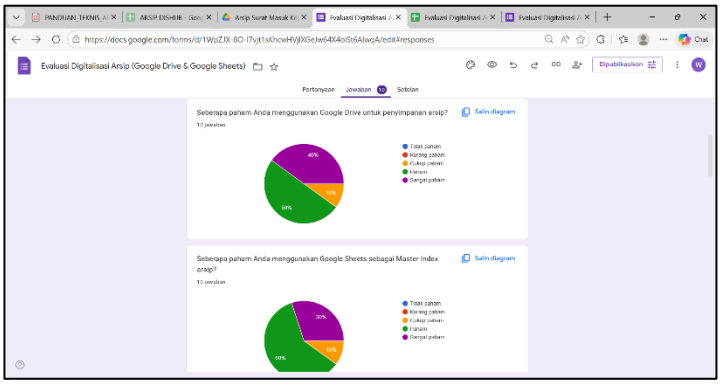


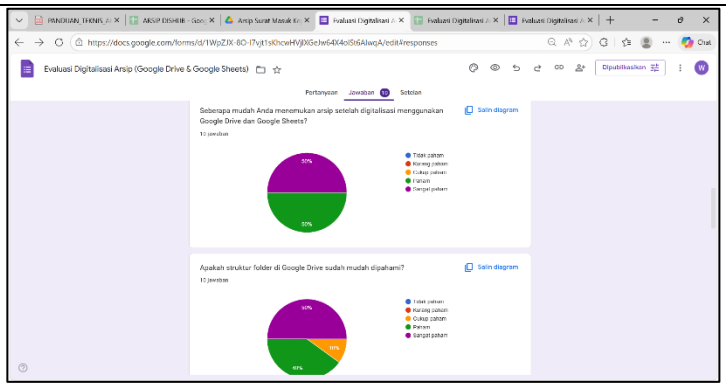
b. Tahap Kegiatan 2

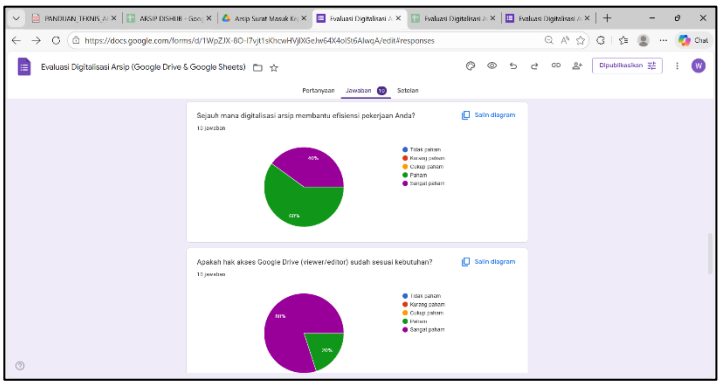
Melakukan perbaikan dari hasil evaluasi

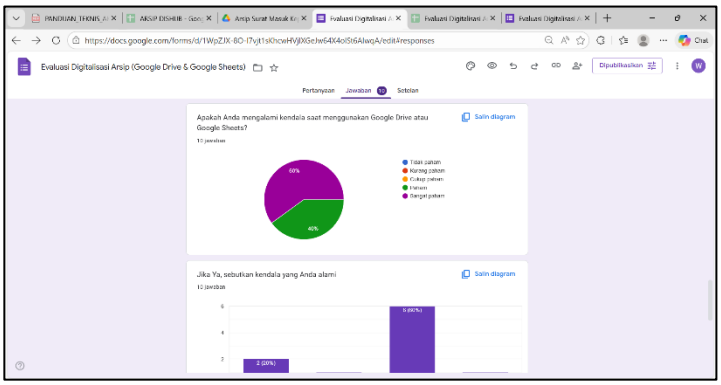


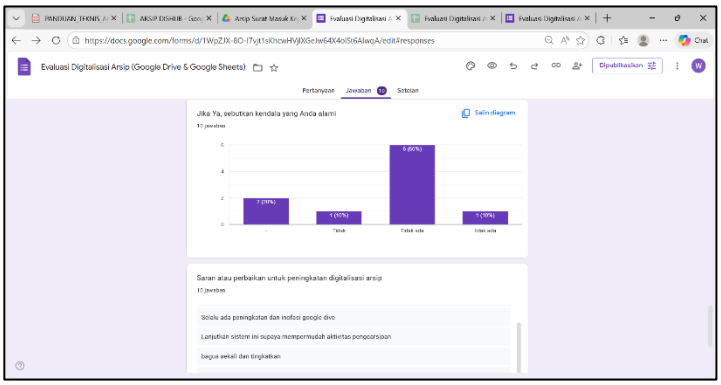





Evaluasi Digitalisasi Arsip (Google Drive & Google Sheets)
Seberapa mudah Anda menemukan arsip setelah digitalisasi menggunakan Google Drive dan Google Sheets?
Apakah struktur folder di Google Drive sudah mudah dipahami?


Evaluasi Digitalisasi Arsip (Google Drive & Google Sheets)
Sejauh mana digitalisasi arsip membantu efisiensi pekerjaan Anda?
Apakah hak akses Google Drive (viewer/editor) sudah sesuai kebutuhan?


Evaluasi Digitalisasi Arsip (Google Drive & Google Sheets)
Apakah Anda mengalami kendala saat menggunakan Google Drive atau Google Sheets?
Jika Ya, sebutkan kendala yang Anda alami


Evaluasi Digitalisasi Arsip (Google Drive & Google Sheets)
Jika Ya, sebutkan kendala yang Anda alami
Saran atau perbaikan untuk peningkatan digitalisasi arsip

	c. Tahap Kegiatan 3 **Mengolah data evaluasi** 
Deskripsi proses dan kualitas produk kegiatan	**a. Tahap Kegiatan 1** **Melakukan evaluasi terhadap kemudahan dan efektivitas sistem melalui kuesioner kepada pengguna** Pada tahap kegiatan ini saya melakukan evaluasi terhadap kemudahan dan efektivitas sistem melalui kuesioner kepada pengguna. **Kualitas produk :** Tersedianya data hasil evaluasi dan saran perbaikan. **b. Tahap Kegiatan 2** **Melakukan perbaikan dari hasil evaluasi** Pada tahap kegiatan ini saya melakukan perbaikan dari hasil evaluasi. **Kualitas produk :** Tersedianya hasil perbaikan evaluasi.
Kontribusi terhadap Visi dan Misi Organisasi	Kegiatan ini mendukung pelaksanaan Misi Dinas Perhubungan Kabupaten Kampar yaitu : ‘’Meningkatkan manajemen dan kemampuan aparatur dalam mengelola aset daerah dan pelayanan Masyarakat’’
Analisis Dampak	**a. Tahapan Kegiatan 1** **Melakukan evaluasi terhadap kemudahan dan efektivitas sistem melalui kuesioner kepada pengguna.**

	Berorientasi Pelayanan: Jika saya tidak melakukan evaluasi melalui kuesioner kepada pengguna, maka kebutuhan dan kendala pengguna tidak dapat diidentifikasi sehingga kualitas pelayanan administrasi tidak dapat ditingkatkan. **Kompeten:** Jika saya tidak melakukan evaluasi sistem melalui kuesioner, maka saya tidak memperoleh umpan balik yang diperlukan untuk meningkatkan kemampuan dalam mengelola dan menyempurnakan sistem kearsipan. **Loyal:** Jika saya tidak melakukan evaluasi terhadap efektivitas sistem, maka upaya mendukung kebijakan perbaikan berkelanjutan dan peningkatan kualitas tata kelola administrasi instansi menjadi tidak optimal. **Harmonis :** Jika saya tidak melakukan evaluasi kepada pengguna, maka komunikasi antara pengelola sistem dan pengguna menjadi kurang efektif sehingga berpotensi menimbulkan ketidakpuasan. **b. Tahapan Kegiatan 2** **Melakukan perbaikan dari hasil evaluasi** **Berorientasi Pelayanan :** Jika saya tidak melakukan perbaikan dari hasil evaluasi, maka kualitas pelayanan administrasi tidak mengalami peningkatan dan kebutuhan pengguna tidak dapat terpenuhi secara optimal. **Kompeten :** Jika saya tidak melakukan perbaikan berdasarkan hasil evaluasi, maka saya tidak dapat meningkatkan kemampuan dalam mengelola sistem secara berkelanjutan sesuai kebutuhan organisasi.

	Harmonis : Jika saya tidak melakukan perbaikan dari hasil evaluasi, maka kepercayaan dan kepuasan pengguna sistem dapat menurun sehingga hubungan kerja menjadi kurang harmonis. **Kolaboratif :** Jika saya tidak melakukan perbaikan berdasarkan hasil evaluasi, maka kontribusi dan peran pengguna dalam proses penyempurnaan sistem tidak diakomodasi dengan baik. **c. Tahapan Kegiatan 3** **Mengolah data evaluasi** **Kompeten :** Jika saya tidak mengolah data evaluasi, maka kemampuan saya dalam menganalisis data dan menyusun rekomendasi perbaikan sistem tidak berkembang. **Akuntabel :** Jika saya tidak mengolah data evaluasi secara sistematis, maka hasil evaluasi tidak memiliki dasar yang jelas dan pertanggungjawaban dalam pengambilan keputusan menjadi lemah. **Adaptif :** Jika saya tidak mengolah data evaluasi, maka sistem dan proses kerja tidak dapat menyesuaikan diri dengan kebutuhan pengguna dan perkembangan lingkungan kerja. **Kolaboratif :** Jika saya tidak mengolah data evaluasi, maka masukan dari pengguna tidak dapat dimanfaatkan sebagai dasar kerja bersama dalam penyempurnaan sistem.

Kegiatan 6	Pembuatan laporan
Waktu Pelaksanaan	24 November – 28 November 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/Evidence	1. Tersedianya draft laporan dan dokumentasi. 2. Tersedianya catatan konsultasi dan dokumentasi. 3. Tersedianya laporan akhir.

Uraian Kegiatan yang dilaksanakan

Karakteristik Nilai BerAKHLAK	**a. Tahap Kegiatan 1** **Membuat draft laporan** **Berorientasi Pelayanan :** Saya menyusun draft laporan dengan jelas dan lengkap agar dapat memberikan informasi yang bermanfaat bagi semua pihak yang membutuhkannya. **Kompeten :** Saya memanfaatkan kemampuan menulis dan analisis saya untuk membuat laporan yang sistematis, mudah dipahami, dan sesuai standar organisasi. **Loyal:** Saya menjalankan tugas membuat laporan sebagai bentuk komitmen dan tanggung awab saya terhadap kemajuan organisasi. **b. Tahap Kegiatan 2** **Melakukan konsultasi dengan mentor.** **Harmonis :** Saya menjaga komunikasi yang baik dan menghargai waktu serta pendapat mentor selama proses konsultasi berlangsung. **Loyal :** Saya menunjukkan komitmen kepada organisasi dengan mengikuti arahan mentor demi kemajuan bersama. **Kolaboratif:** Saya membangun kerja sama yang konstruktif dengan mentor agar proses pembelajaran dan pengembangan dapat berjalan optimal.

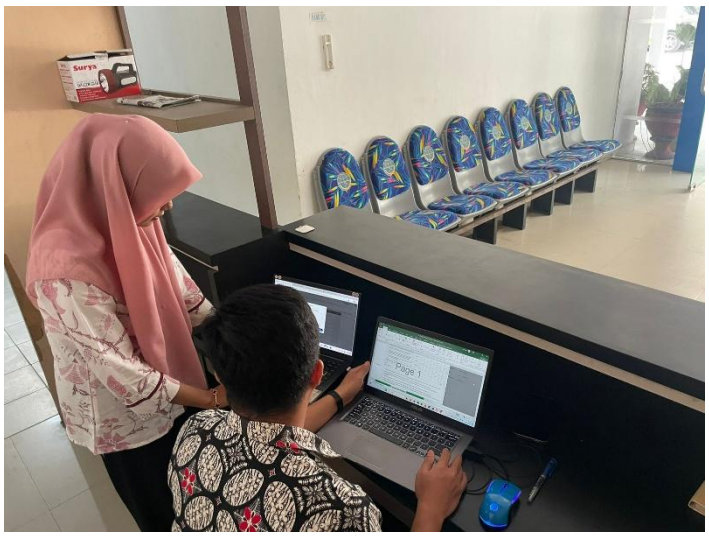
	c. Tahap Kegiatan 3 **Menyempurnakan laporan akhir sebagai dokumentasi resmi.** **Berorientasi Pelayanan :** Saya menyempurnakan laporan akhir agar informasi yang disajikan jelas dan bermanfaat bagi seluruh pihak yang membutuhkan. **Akuntabel :** Saya memastikan semua data dan fakta dalam laporan akurat dan dapat dipertanggungjawabkan secara resmi. **Kompeten :** Saya menggunakan kemampuan analisis dan penulisan untuk menghasilkan laporan yang sistematis, rapi, dan sesuai standar organisasi. **Harmonis :** Saya berkomunikasi dengan tim terkait untuk mendapatkan masukan dan memastikan laporan akhir mencerminkan hasil kerja bersama. **Loyal :** Saya menjalankan tugas ini dengan penuh tanggung jawab sebagai bentuk kesetiaan saya terhadap organisasi. **Adaptif :** Saya terbuka terhadap revisi dan perbaikan demi kesempurnaan laporan akhir. **Kolaboratif :** Saya melibatkan pihak terkait dalam proses penyempurnaan agar laporan akhir dapat menjadi dokumentasi yang komprehensif dan terpercaya.
Teknik aktualisasi yang digunakan dan dokumentasi kegiatan	**a. Tahap Kegiatan 1** **Membuat draft laporan** Pada tahap ini saya membuat laporan kegiatan aktualisasi. Berikut adalah dokumentasi saya sebagai eviden saat membuat laporan aktualisasi :

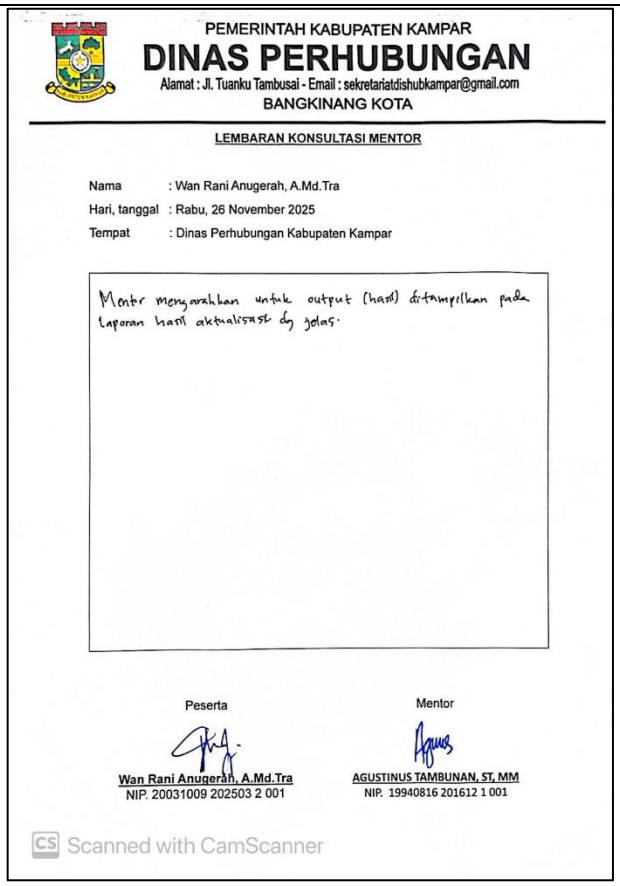


b. Tahap kegiatan 2

Melakukan konsultasi dengan mentor.

Setelah membuat laporan aktualisasi saya mengkoordinasikan laporan tersebut kepada mentor. Berikut adalah dokumentasi sebagai eviden saat sedang koordinasi dengan mentor :





PEMERINTAH KABUPATEN KAMPAR
DINAS PERHUBUNGAN
Alamat : Jl. Tuanku Tambusai - Email : sekretariatdishubkampar@gmail.com
BANGKINANG KOTA

LEMBARAN KONSULTASI MENTOR

Nama : Wan Rani Anugerah, A.Md.Tra
Hari, tanggal : Rabu, 26 November 2025
Tempat : Dinas Perhubungan Kabupaten Kampar

Mentor mengarahkan untuk output (hasil) ditampilkan pada laporan hasil aktualisasi dg jelas.

Peserta
Wan Rani Anugerah, A.Md.Tra
NIP. 20031009 202503 2 001

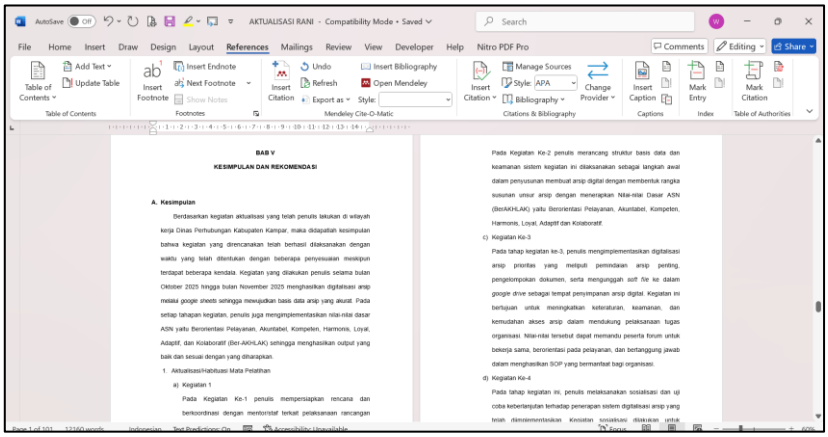
Mentor
AGUSTINUS TAMBUNAN, ST, MM
NIP. 19940816 201612 1 001

Scanned with CamScanner

c. Tahap kegiatan 3

Menyempurnakan laporan akhir sebagai dokumentasi resmi.

Setelah berkoordinasikan dengan mentor, saya melanjutkan penyempurnaan laporan akhir. Berikut adalah dokumentasi sebagai eviden saat sedang menyempurnakan laporan :

	 
Deskripsi proses dan kualitas produk kegiatan	**a. Tahap Kegiatan 1** **Membuat draft laporan** Pada tahap ini saya membuat laporan aktualisasi. **Kualitas produk :** Tersedianya draft laporan dan dokumentasi. **b. Tahap Kegiatan 2** **Melakukan konsultasi dengan mentor** Pada tahap kegiatan ini saya melakukan konsultasi dengan mentor terkait laporan aktualisasi saya **Kualitas produk :** Tersedianya catatan konsultasi dan dokumentasi.

	c. Tahap Kegiatan 3 **Menyempurnakan laporan akhir sebagai dokumentasi resmi.** Pada tahap ini saya menyempurnakan laporan aktualisasi saya. **Kualitas produk :** Tersedianya laporan akhir aktualisasi.
Kontribusi terhadap Visi dan Misi Organisasi	Kegiatan ini mendukung pelaksanaan Misi Dinas Perhubungan Kabupaten Kampar yaitu : ‘’Meningkatkan Kualitas SDM yang sehat, taat hukum, mengusai ilmu pengetahuan dan teknologi dan beriman, bertaqwa yang berwawasan kedepan.
Analisis Dampak	**a. Tahapan Kegiatan 1** **Membuat draft laporan** **Berorientasi Pelayanan:** Jika saya tidak membuat draft laporan, maka informasi hasil kegiatan tidak dapat disampaikan secara jelas sehingga pelayanan administrasi dan pengambilan keputusan menjadi terganggu. **Kompeten :** Jika saya tidak membuat draft laporan, maka pelaksanaan kegiatan tidak terdokumentasi dengan baik dan pertanggungjawaban hasil kerja menjadi tidak optimal. **Loyal:** Jika saya tidak membuat draft laporan, maka dukungan terhadap kebijakan pimpinan dalam hal pelaporan kinerja dan administrasi pemerintahan tidak dapat dilaksanakan secara maksimal. **b. Tahapan Kegiatan 2** **Melakukan konsultasi dengan mentor.** **Harmonis :** Jika saya tidak melakukan konsultasi dengan mentor, maka hubungan kerja dan komunikasi profesional tidak terjalin dengan baik sehingga dapat menghambat proses pembelajaran.

	Loyal : Jika saya tidak melakukan konsultasi dengan mentor, maka dukungan terhadap arahan pimpinan dan nilai-nilai organisasi dalam pelaksanaan tugas tidak dijalankan secara optimal. **Kolaboratif :** Jika saya tidak melakukan konsultasi dengan mentor, maka proses kerja sama, diskusi, dan penyempurnaan hasil kerja melalui masukan pihak lain tidak dapat terlaksana dengan baik. **c. Tahapan Kegiatan 3** **Menyempurnakan laporan akhir sebagai dokumentasi resmi.** **Berorientasi Pelayanan :** Jika saya tidak menyempurnakan laporan akhir sebagai dokumentasi resmi, maka informasi hasil kegiatan tidak dapat digunakan secara optimal untuk mendukung pelayanan administrasi yang cepat dan tepat. **Akuntabel :** Jika saya tidak menyempurnakan laporan akhir sebagai dokumentasi resmi, maka pelaksanaan kegiatan tidak terdokumentasi dengan baik sehingga pertanggungjawaban kinerja menjadi lemah. **Kompeten :** Jika saya tidak menyempurnakan laporan akhir, maka kemampuan saya dalam menyusun laporan yang sistematis, jelas, dan sesuai kaidah administrasi tidak berkembang. **Harmonis :** Jika saya tidak menyempurnakan laporan akhir, maka penyampaian informasi kepada pimpinan dan pihak terkait berpotensi menimbulkan kesalahpahaman dalam kerja sama. **Loyal :**

	Jika saya tidak menyempurnakan laporan akhir, maka dukungan terhadap kebijakan pimpinan dalam pelaporan hasil kegiatan dan tata kelola administrasi pemerintahan tidak berjalan optimal. **Adaptif :** Jika saya tidak menyempurnakan laporan akhir, maka saya tidak mampu menyesuaikan laporan dengan kebutuhan organisasi dan perkembangan sistem administrasi yang berlaku. **Kolaboratif :** Jika saya tidak menyempurnakan laporan akhir, maka kontribusi dan masukan dari pihak lain tidak terakomodasi sebagai bahan perbaikan bersama.