



**KEMENTERIAN DALAM NEGERI
REPUBLIK INDONESIA**

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

**OPTIMALISASI BACKUP DATA DOKUMEN ARSIP TEKSTUAL
MELALUI PEMANFAATAN APLIKASI APPSHEET DENGAN
PENYUSUNAN PANDUAN PENGGUNAAN PADA BAGIAN
SUMBER DAYA ALAM SEKRETARIAT DAERAH
KOTA PEKANBARU**

Disusun oleh :

Nama	:	Ardi Rahmadany Saputra, S.T
NIP	:	19910323 202504 1 001
Jabatan	:	Penata Kelola Sistem Dan Teknologi Informasi
Instansi	:	Bagian Sumber Daya Alam Sekretariat Daerah Kota Pekanbaru
Kelas/Kelompok	:	3 (Tiga)
No Absen	:	A30.3.25
Angkatan	:	XXX

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

LEMBAR PERSETUJUAN LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI

JUDUL : Optimalisasi Backup Data Dokumen Arsip
Tekstual melalui Pemanfaatan Aplikasi
Appsheets dengan Penyusunan Panduan
Penggunaan pada Bagian Sumber Daya Alam
Sekretariat Daerah Kota Pekanbaru

NAMA : Ardi Rahmadany Saputra, S.T

NIP : 19910323 202504 1 001

PANGKAT/GOL : Penata Muda / IIIa

JABATAN : Penata Kelola Sistem dan Teknologi Informasi

INSTANSI : Pemerintah Kota Pekanbaru

ANGKATAN/KELOMPOK : XXX/III

NO. ABSEN : A30.3.25

Disahkan berdasarkan Seminar Aktualisasi yang dilaksanakan pada tanggal 21 November 2025 di Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Kementerian Dalam Negeri Regional Bukittinggi.

Bukittinggi, 21 November 2025

Coach

Mentor

Andari Dwi Utami, M.H
NIP. 198801032014022004

Novryarni, S.E
NIP. 197211132003122003

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

Sarjayadi, S.S
NIP. 197003041996031001

BERITA ACARA SEMINAR LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI

Pada Hari : Jum'at
Tanggal : 21 November 2025
Pukul : 08:00 s.d 17:00 WIB
Tempat : PPSPD Kementerian Dalam Negeri Regional Bukittinggi

Telah Diseminarkan Laporan Pelaksanaan Aktualisasi Latsar CPNS Angkatan XXX Tahun 2025 :

JUDUL : Optimalisasi Backup Data Dokumen Arsip Tekstual Melalui Pemanfaatan Aplikasi Appsheet Dengan Penyusunan Panduan Penggunaan Pada Bagian Sumber Daya Alam Sekretariat Daerah Kota Pekanbaru
NAMA : Ardi Rahmadany Saputra, S.T
NIP : 19910323 202504 1 001
PANGKAT/GOL : Penata Muda / IIIa
JABATAN : Penata Kelola Sistem Dan Teknologi Informasi
INSTANSI : Pemerintah Kota Pekanbaru
ANGKATAN/KELOMPOK : XXX/III
NO. ABSEN : A30.3.25

Dan telah mendapat pengujian/komentar/masukan/saran dari penguji, mentor, dan coach/moderator.

COACH,

PESERTA,

Andari Dwi Utami, M.H
NIP. 198801032014022004

Ardi Rahmadany Saputra, S.T
NIP. 199103232025041001

PENGUJI,

MENTOR,

Defrimen, S.Pd, M.Si
NIP. 197409022008011001

Novryarni, S.E
NIP. 197211132003122003

KATA PENGANTAR

Puji dan syukur penulis ucapkan atas kehadiran Allah SWT yang telah memberikan izin, rahmat serta karunia-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan Laporan Pelaksanaan Aktualisasi yang berjudul **“Optimalisasi Backup Data Dokumen Arsip Tekstual melalui Pemanfaatan Aplikasi Appsheet dengan Penyusunan Panduan Penggunaan pada Bagian Sumber Daya Alam Sekretariat Daerah Kota Pekanbaru”** dapat tersusun dengan baik sebagai salah satu syarat kelulusan Pelatihan Dasar CPNS Angkatan XXX Tahun 2025.

Penulis menyadari bahwa tersusunya laporan ini tidak lepas dari bantuan, bimbingan, dan dukungan berbagai pihak. Oleh karena itu, penulis mengucapkan terima kasih yang sebesar-sebesarannya kepada :

1. Bapak H. Sarjayadi, SS selaku Kepala Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Regional Bukittinggi
2. Ibu Andari Dwi Utami, M.H selaku coach yang sejak awal selalu membimbing, memberikan masukan, dan arahnya dalam setiap tahap pelaksanaan kegiatan Aktualisasi ini
3. Ibu Riski Emilia Firdaus, SE selaku Kepala Bagian Sumber Daya Alam Sekretariat Daerah Kota Pekanbaru yang senantiasa memberikan arahan dan semangat kepada penulis dalam menyelesaikan Laporan Pelaksanaan Aktualisasi ini.
4. Ibu Novryarni, SE selaku Analis Kebijakan Ahli Muda Bagian Sumber Daya Alam sekaligus mentor yang selalu memberikan dukungan, masukan, dan arahan dalam penulisan Laporan Pelaksanaan Aktualisasi ini.

5. Bapak dan Ibu Widyaiswara, yang dengan sepenuh hati membagikan ilmu, pengetahuan, wawasan, serta materi pembelajaran sehingga menambah pemahaman dan bekal untuk penulis dapat menjadi ASN yang profesional dan berintegritas.
6. Orang tua dan keluarga tercinta, yang selalu memberikan kasih sayang, doa, dan kesabaran yang luar biasa dalam setiap langkah hidup penulis.
7. Bapak/Ibu dan seluruh rekan kerja di Bagian Sumber Daya Alam Sekretariat Daerah Kota Pekanbaru yang telah memberikan semangat kepada penulis dalam menyelesaikan Laporan Pelaksanaan Aktualisasi ini.
8. Rekan-rekan sesama peserta Pelatihan Dasar CPNS Angkatan XXX Tahun 2025 yang telah bersama-sama menjalani masa pelatihan dasar.

Penulis menyadari penyusunan Laporan Pelaksanaan Aktualisasi ini masih jauh dari kata sempurna. Oleh karena itu, kritik dan saran yang membangun sangat diharapkan demi perbaikan yang dapat penulis lakukan dimasa yang akan datang. Semoga dengan Laporan Pelaksanaan Aktualisasi ini penulis dapat terus meningkatkan kinerja sebagai Aparatur Sipil Negara.

Bukitinggi, 21 November 2025

Peserta

Ardi Rahmadany Saputra, S.T
NIP. 199103232025041001

DAFTAR ISI

LEMBAR PERSETUJUAN LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI	ii
BERITA ACARA SEMINAR LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI	iii
KATA PENGANTAR	iv
DAFTAR ISI	vi
DAFTAR TABEL	viii
DAFTAR GAMBAR	ix
BAB I PENDAHULUAN	1
1.1. Latar Belakang	1
1.2. Tujuan	4
1.3. Manfaat	4
1.4. Ruang Lingkup	5
BAB II PROFIL INSTANSI DAN PESERTA	6
2.1. Profil Instansi	6
2.1.1. Gambaran Umum	6
2.1.2. Visi dan Misi	7
2.1.3. Unit Kerja	8
2.2. Profil Peserta	9
BAB III RINGKASAN RANCANGAN AKTUALISASI	11
3.1. Deskripsi Isu	11
3.2. Analisis <i>Core</i> Isu	14
3.3. Gagasan Kreatif Penyelesaian <i>Core</i> Isu	16
BAB IV CAPAIAN PELAKSANAAN KEGIATAN AKTUALISASI	18
4.1. Matriks Jadwal Kegiatan Aktualisasi	18
4.2. Matriks Pelaksanaan Aktualisasi	19
4.3. Matriks Rekapitulasi Realisasi Habitiasi Nilai-Nilai Dasar PNS	57
4.4. Capaian Penyelesaian <i>Core</i> Isu	58
4.5. Manfaat terselesaikannya <i>Core</i> Isu	59
4.6. Rencana Tindak Lanjut Hasil Aktualisasi	61
BAB V KESIMPULAN DAN REKOMENDASI	62
5.1. Kesimpulan	62

5.2. Rekomendasi.....	65
DAFTAR PUSTAKA.....	66
LAMPIRAN	

DAFTAR TABEL

Tabel 3.1 Analisis Prioritas Penyebab Isu Menggunakan Kriteria USG	15
Tabel 4.1 Matriks Jadwal Kegiatan Aktualisasi	18
Tabel 4.2 Matriks Pelaksanaan Aktualisasi	56
Tabel 4.3 Matriks Rekapitulasi Realisasi Habitiasi Nilai-Nilai Dasar PNS	57
Tabel 4.4 Kondisi Core Isu	59
Tabel 4.5 Rencana Tindak Lanjut Hasil Aktualisasi	61

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1 Kantor Wali Kota Pekanbaru.....	6
Gambar 3.1 Dokumen Arsip (Hardcopy) Tersimpan di Lemari Arsip.....	12
Gambar 3.2 Hasil Scan Arsip Tersimpan di Perangkat Komputer Lokal.....	12

BAB I

PENDAHULUAN

1.1. Latar Belakang

Arsip memiliki peranan yang sangat penting dalam penyelenggaraan administrasi pemerintahan. Menurut Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi, yang dibuat dan diterima oleh lembaga negara, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, maupun perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara. Arsip memiliki peran penting sebagai sumber informasi, bahan pertanggungjawaban, serta dasar pengambilan keputusan dalam penyelenggaraan pemerintahan.

Seiring perkembangan teknologi informasi, pengelolaan arsip tidak hanya dilakukan dalam bentuk fisik, tetapi juga dalam bentuk digital. Peralihan ini memerlukan mekanisme pencadangan atau backup data sebagai salah satu upaya menjaga keamanan dan keberlanjutan informasi. Backup data adalah proses membuat salinan cadangan dari data utama dan menyimpannya kembali di lokasi yang berbeda, baik secara fisik maupun berbasis cloud dengan tujuan untuk mengantisipasi risiko kehilangan data akibat kerusakan perangkat keras, serangan siber, kesalahan manusia, maupun bencana alam. Dengan adanya hal ini, setiap instansi ataupun organisasi dapat memastikan ketersediaan dokumen arsip yang berkelanjutan, sehingga mendukung kelancaran tugas dan fungsinya.

Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan menekankan kewajiban instansi pemerintah dalam menjaga keamanan dan keselamatan arsip, termasuk melalui pemanfaatan teknologi informasi. Regulasi ini diperkuat dengan Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI) Nomor 31 Tahun 2011 tentang Pedoman Perlindungan dan Penyelamatan Arsip dari Bencana yang mengatur tata cara penyelamatan arsip, termasuk didalamnya penggunaan media elektronik.

Bagian Sumber Daya Alam (SDA) Sekretariat Daerah Kota Pekanbaru memiliki tugas strategis dalam mengelola dokumen, laporan, dan arsip yang berkaitan dengan pemanfaatan sumber daya alam di daerah. Arsip-arsip tersebut mencakup dokumen tekstual seperti laporan hasil kajian, surat-menyurat dinas, data inventarisasi, hingga dokumen kerja sama dengan pihak terkait. Namun berdasarkan kondisi yang ada, proses pencadangan atau backup data arsip tekstual belum berjalan secara maksimal.

Penyimpanan arsip digital masih banyak bergantung pada perangkat komputer atau penyimpanan lokal, tanpa adanya sistem cadangan terpusat yang aman dan mudah diakses. Hal ini menyebabkan risiko yang cukup tinggi akan hilangnya data penting akibat kerusakan perangkat atau kesalahan teknis, tidak tersedianya arsip ketika dibutuhkan secara cepat untuk mendukung pengambilan keputusan, kerentanan terhadap bencana seperti kebakaran, dan kesulitan dalam pertanggungjawaban jika sewaktu-waktu arsip diminta sebagai bukti administratif atau hukum. Kondisi ini tentu berpengaruh pada kualitas tata kelola pemerintahan di Bagian Sumber Daya Alam Sekeretariat Daerah Kota Pekanbaru, khususnya dalam memberikan dukungan data dan informasi yang akurat kepada pimpinan.

Sebagai Aparatur Sipil Negara (ASN) dengan jabatan Penata Kelola Sistem dan Teknologi Informasi, saya memiliki tanggung jawab untuk mendukung penerapan dan optimalisasi teknologi informasi dalam mendukung tata kelola pemerintahan. Upaya ini dapat dilakukan melalui optimalisasi backup data dokumen arsip tekstual dengan memanfaatkan aplikasi AppSheet. Aplikasi ini memiliki keunggulan karena berbasis cloud, mudah diakses melalui perangkat komputer maupun ponsel, serta dapat disesuaikan sesuai kebutuhan organisasi. Dengan memanfaatkan AppSheet, arsip-arsip tekstual dapat disalin, disimpan, dan diakses kembali secara aman, cepat, dan terstruktur.

Agar implementasi aplikasi ini berjalan efektif dan berkelanjutan, diperlukan pula penyusunan panduan penggunaan yang dapat dijadikan dan membantu pegawai memahami prosedur backup data, alur penggunaan aplikasi, serta mekanisme pengamanan arsip. Dengan demikian, aktualisasi ini diharapkan dapat menjadi langkah awal pengelolaan arsip di Bagian Sumber Daya Alam Sekretariat Daerah Kota Pekanbaru akan semakin baik, modern, dan sesuai dengan prinsip akuntabilitas pemerintahan. Selain itu, penerapan teknologi informasi ini dapat menjadi langkah nyata dalam mendukung visi Kota Pekanbaru sebagai smart city yang berbasis pelayanan publik yang efisien dan transparan.

Berdasarkan uraian diatas, untuk menjawab isu strategis yakni belum optimalnya backup data dokumen arsip tekstual pada Bagian Sumber Daya Alam Sekretariat Daerah Kota Pekanbaru. Penulis menyusun pelaksanaan aktualisasi sebagai suatu gagasan kreatif untuk menjawabnya, yakni dengan memanfaatkan aplikasi appsheet dengan penyimpanan berbasis cloud untuk melakukan backup data dokumen arsip yang ada. Oleh sebab itu, Penulis merumuskan judul

“OPTIMALISASI BACKUP DATA DOKUMEN ARSIP TEKSTUAL MELALUI PEMANFAATAN APLIKASI APPSHEET DENGAN PENYUSUNAN PANDUAN PENGGUNAAN PADA BAGIAN SUMBER DAYA ALAM SEKRETARIAT DAERAH KOTA PEKANBARU”.

1.2. Tujuan

Penyusunan laporan aktualisasi ini bertujuan untuk :

- a. Mengaktualisasikan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK yaitu Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, Kolaboratif beserta peran dan tanggung jawab dalam pelaksanaan tugas dan jabatan di Bagian Sumber Daya Alam Sekretariat Daerah Kota Pekanbaru.
- b. Meningkatkan kualitas pengelolaan arsip tekstual pada Bagian Sumber Daya Alam Sekretariat Daerah Kota Pekanbaru sehingga dokumen arsip dapat lebih mudah diakses, terorganisir, dan terjaga keamanannya.

1.3. Manfaat

Penyusunan laporan aktualisasi ini bermanfaat untuk :

- a. Dapat mengaktualisasikan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK yaitu Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, Kolaboratif beserta peran dan tanggung jawab dalam pelaksanaan tugas dan jabatan di Bagian Sumber Daya Alam Sekretariat Daerah Kota Pekanbaru.
- b. Dapat meningkatkan kualitas pengelolaan arsip tekstual pada Bagian Sumber Daya Alam Sekretariat Daerah Kota Pekanbaru sehingga dokumen arsip dapat lebih mudah diakses, terorganisir, dan terjaga keamanannya.

1.4. Ruang Lingkup

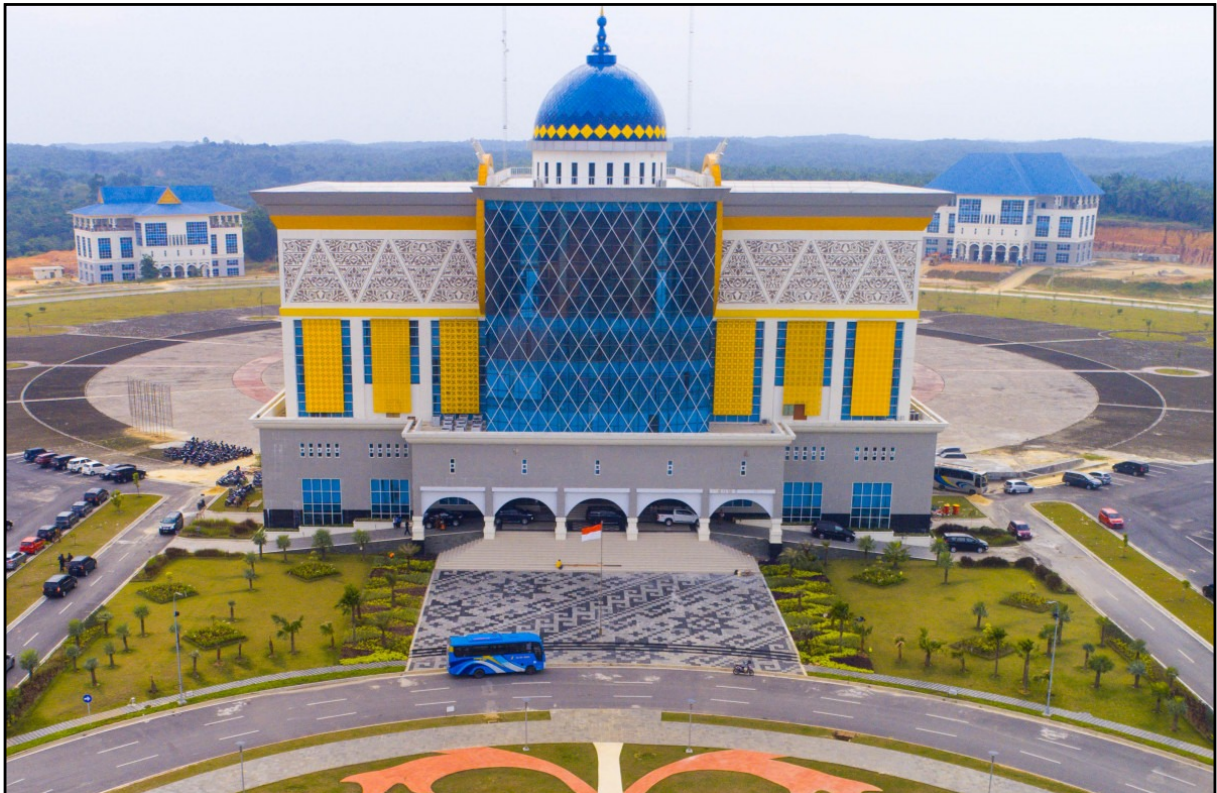
Ruang lingkup kegiatan aktualisasi ini adalah di Bagian Sumber Daya Alam Sekretariat Daerah Kota Pekanbaru dengan menerapkan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK yaitu, Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif dan Kolaboratif. Waktu pelaksanaan kegiatan dimulai tanggal 06 Oktober 2025 s/d 14 November 2025.

BAB II

PROFIL INSTANSI DAN PESERTA

2.1. Profil Instansi

2.1.1. Gambaran Umum



Gambar 2.1 Kantor Wali Kota Pekanbaru

Sekretariat Daerah Kota Pekanbaru (Setda Pekanbaru) merupakan salah satu Perangkat Daerah (PD) yang memiliki peran strategis dalam membantu Wali Kota melaksanakan penyusunan, koordinasi, serta pelayanan administratif pemerintahan. Setda dipimpin oleh seorang Penjabat Sekretaris Daerah yang saat ini dijabat oleh Dr. Tr. H. Zulhelmi Arifin, S.STP., M.Si. Kantor Sekretariat Daerah berlokasi di Komplek Perkantoran Wali Kota Pekanbaru, Jalan Abdul Rahman Hamid, Kelurahan Tuah Negeri, Kecamatan Tenayan Raya, Kota Pekanbaru.

Secara kelembagaan, dasar hukum pembentukan Sekretariat Daerah mengacu pada Peraturan Daerah Kota Pekanbaru Nomor 7 Tahun 2008 tentang Susunan Organisasi, Kedudukan, dan Tugas Pokok Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Kecamatan, dan Kelurahan. Tugas utama Sekretariat Daerah adalah menyelenggarakan koordinasi, perumusan kebijakan, pengendalian, serta pelayanan administratif dalam penyelenggaraan pemerintahan, pembangunan, dan kemasyarakatan di Kota Pekanbaru.

Dalam pelaksanaan tugasnya, Sekretariat Daerah membawahi beberapa bagian, antara lain Bagian Tata Pemerintahan, Bagian Kesejahteraan Rakyat, Bagian Hukum, Bagian Kerjasama, Bagian Perekonomian dan Pembangunan, Bagian Administrasi Pembangunan, Bagian Barang dan Jasa, Bagian Sumber Daya Alam, Bagian Umum, Bagian Organisasi, Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan, serta Bagian Perencanaan dan Keuangan.

2.1.2 Visi dan Misi

a. Visi : “Pekanbaru Berbudaya Maju dan Sejahtera “

b. Misi

1. Menjadikan Nilai-Nilai Budaya Melayu sebagai Jati Diri Kota Pekanbaru
2. Mewujudkan Sumberdaya Manusia Unggul, Berdaya Saing, Berakhlak, dan Berbudaya
3. Mewujudkan Tata Kelola Pemerintahan yang Transformatif, Bersih, Melayani dan Amanah
4. Meningkatkan Aksesabilitas Infrastruktur Perkotaan dan Konektivitas Transportasi Publik yang Handal, Aman, Nyaman dan Ramah Lingkungan

5. Meningkatkan Kualitas Lingkungan Hidup dan Resiliensi terhadap Bencana dan Perubahan Iklim
6. Mewujudkan Masyarakat yang Sejahtera melalui Ekonomi yang Adil dan Merata

2.1.3 Unit Kerja

Bagian Sumber Daya Alam mempunyai tugas melaksanakan penyiapan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah, dan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang sumber daya alam pertanian, kehutanan, kelautan dan perikanan, sumber daya alam pertambangan dan lingkungan hidup, dan sumber daya alam energi dan air. Bagian Sumber Daya Alam dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud menyelenggarakan fungsi sebagai berikut :

1. Penyusunan bahan koordinasi perumusan kebijakan daerah di bidang sumber daya alam pertanian, kehutanan, kelautan dan perikanan, sumber daya alam pertambangan dan lingkungan hidup, dan sumber daya alam energi dan air.
2. Penyusunan bahan koordinasi pelaksanaan tugas perangkat daerah di bidang sumber daya alam pertanian, kehutanan, kelautan dan perikanan, sumber daya alam pertambangan dan lingkungan hidup dan sumber daya alam energi dan air.
3. Penyusunan bahan koordinasi penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi

pencapaian tujuan kebijakan di bidang sumber daya alam pertanian, kehutanan, kelautan dan perikanan, sumber daya alam pertambangan dan lingkungan hidup, dan sumber daya alam energi dan air.

4. Pendistribusian tugas kepada bawahan di lingkungan Bagian Sumber Daya Alam sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien.
5. Pemberian petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Bagian Sumber Daya Alam sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas.
6. Pelaksanaan evaluasi tugas bawahan di lingkungan Bagian Sumber Daya Alam dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang.
7. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan yang sesuai dengan tugasnya.

2.2 Profil Peserta

Penulis bernama Ardi Rahmadany Saputra, lahir di Rengat pada tanggal 23 Maret 1991. Penulis menyelesaikan studi Strata 1 (S1) di Universitas Islam Negeri Sultan Syarif Kasim Riau pada tahun 2016. Penulis diangkat menjadi Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) di lingkungan Pemerintah Kota Pekanbaru. Saat ini penulis bekerja di Bagian Sumber Daya Alam Sekretariat Daerah Kota Pekanbaru dengan jabatan Penata Kelola Sistem dan Teknologi Informasi.

Adapun rincian kegiatan/tugas jabatan Penata Kelola Sistem dan Teknologi Informasi yaitu:

1. **Perencanaan dan Pengawasan:** Merencanakan dan mengawasi penerapan serta penggunaan sistem teknologi informasi di instansi.
2. **Manajemen Sistem dan Infrastruktur:** Melakukan identifikasi, analisis, dan evaluasi terhadap aplikasi serta infrastruktur Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE).
3. **Pengembangan dan Inovasi:** Mengembangkan strategi, desain, dan inovasi untuk meningkatkan aplikasi dan infrastruktur TI.
4. **Manajemen Layanan dan Kepatuhan:** Mengelola permintaan dan layanan TI, serta memastikan kepatuhan terhadap standar dan regulasi TI yang berlaku.
5. **Manajemen Risiko dan Keamanan:** Mengidentifikasi dan mengelola risiko TI, serta memastikan keamanan siber.
6. **Manajemen Proyek TI:** Mengelola proyek-proyek terkait teknologi informasi.

BAB III

RINGKASAN RANCANGAN AKTUALISASI

3.1. Deskripsi Isu

Isu secara umum diartikan sebagai suatu fenomena/kejadian yang juga dapat diartikan sebagai masalah. Sedangkan menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia (KBBI), isu adalah masalah yang dikedepankan untuk ditanggapi. Isu dalam pengembangannya akan dapat mempengaruhi kepentingan organisasi dalam jangka panjang, sehingga apabila tidak ada pengelolaan yang baik maka dapat mengakibatkan kompleksitas isu dan menimbulkan konflik. Laporan Pelaksanaan Aktualisasi ini disusun berdasarkan isu yang penulis temukan di Instansi tempat penulis bekerja yaitu di Bagian Sumber Daya Alam Sekretariat Daerah Kota Pekanbaru. Adapun isu tersebut adalah **“Belum Optimalnya Backup Data Dokumen Arsip Tekstual pada Bagian Sumber Daya Alam Sekretariat Daerah Kota Pekanbaru”**.

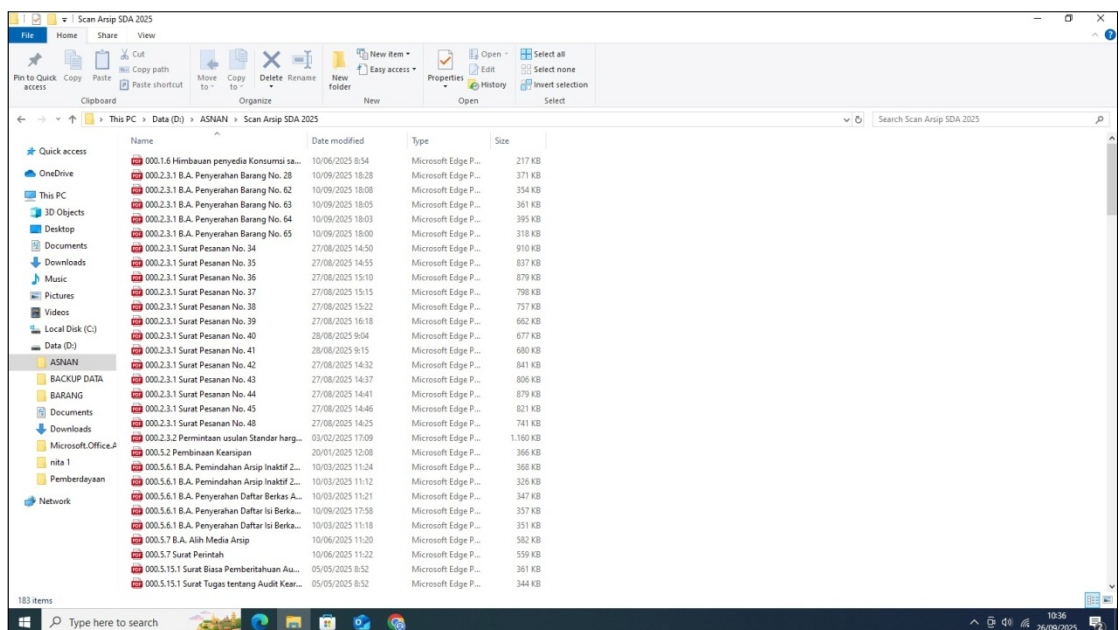
a. Data dan Fakta

Bagian Sumber Daya Alam Sekretariat Daerah Kota Pekanbaru hingga saat ini masih menghadapi kendala dalam pengelolaan arsip tekstual. Dokumen-dokumen arsip masih disimpan dalam bentuk fisik (hardcopy), yang rentan mengalami kerusakan, hilang, atau sulit ditemukan kembali ketika dibutuhkan. Proses digitalisasi dokumen memang mulai dilakukan, namun belum diikuti dengan sistem pencadangan atau backup yang optimal. Umumnya dokumen yang telah dipindai ke bentuk digital hanya tersimpan di

perangkat komputer lokal tanpa mekanisme penyimpanan cadangan berbasis cloud yang lebih aman dan terintegrasi.



Gambar 3.1 Dokumen Arsip (Hardcopy) Tersimpan di Lemari Arsip



Gambar 3.2 Hasil Scan Arsip Tersimpan di Perangkat Komputer Lokal

Kondisi tersebut juga disebabkan oleh keterbatasan sumber daya manusia (SDM) dalam pemanfaatan teknologi. Banyak pegawai belum familiar dengan aplikasi pendukung penyimpanan dan backup data berbasis cloud, seperti Google Drive, OneDrive, atau AppSheet. Selain itu, belum adanya panduan baku mengenai tata cara backup arsip digital menyebabkan praktik penyimpanan data masih dilakukan secara berbeda-beda oleh masing-masing pegawai. Situasi ini menimbulkan potensi risiko kehilangan data yang cukup tinggi, baik akibat kerusakan perangkat, terjadinya bencana seperti kebakaran, maupun kesalahan pada manusia atau human error.

b. Dampak

Data dan fakta sebelumnya menunjukkan belum optimalnya backup data arsip tekstual dan jika terus dibiarkan terdapat sejumlah dampak negatif yang dapat timbul diantaranya

1. Hilangnya dokumen penting akan mengganggu proses administrasi, pelayanan, dan pengambilan keputusan berbasis data.
2. Lambatnya pelayanan publik akan terjadi karena pegawai memerlukan waktu lebih lama untuk menemukan dokumen yang dibutuhkan.
3. Penumpukan arsip fisik akan terus bertambah, sehingga menimbulkan inefisiensi penggunaan ruang kerja serta biaya tambahan untuk penyimpanan, perawatan, dan penggandaan dokumen.

4. Resiko hukum dan akuntabilitas juga cukup besar, mengingat arsip yang bersifat strategis merupakan salah satu bukti pertanggungjawaban dalam audit maupun pemeriksaan.

c. Keterkaitan Isu dengan Agenda Pembelajaran III

Isu belum optimalnya backup data arsip tekstual ini memiliki keterkaitan dengan bagaimana penerapan Manajemen ASN dan SMART ASN. Dari sisi Manajemen ASN keberadaan data yang terdokumentasi dengan baik merupakan bukti akuntabilitas kerja yang mendukung pencapaian target organisasi. Untuk penerapan Manajemen ASN yang lebih baik, ASN dituntut bekerja lebih efektif, sistematis, dan transparan melalui tata kelola administrasi yang baik, sehingga dapat diterapkannya pengembangan nilai profesionalitas pada ASN.

Sementara itu, penerapan SMART ASN sangat relevan dalam isu ini, penggunaan teknologi dan sistem informasi yang canggih, akan membuat proses penyimpanan dan backup data dapat berjalan dengan baik. SMART ASN dapat mendukung digitalisasi dalam sistem pengarsipan, sehingga apabila diperlukan suatu data akan lebih mudah diakses. Hal ini juga akan memastikan kinerja ASN berjalan lebih efisien dan efektif.

3.2. Analisis Core Isu

Isu “**Belum Optimalnya Backup Data Dokumen Arsip Tekstual pada Bagian Sumber Daya Alam Setda Kota Pekanbaru**”, disebabkan oleh beberapa faktor penyebab. Dalam menentukan gagasan yang akan diangkat untuk pemecahan suatu masalah, maka teknik yang dapat digunakan untuk menentukannya yaitu

dengan menggunakan metode analisis USG (urgency, seriousness, growth). Metode ini dilakukan dengan memperhatikan kriteria sebagai berikut :

1. **Urgency (U)** : Seberapa mendesak isu tersebut sehingga harus segera dibahas, dianalisis, dan ditindaklanjuti. Seberapa mendesak suatu isu, jika dikaitkan dengan ketersediaan waktu.
2. **Seriousness (S)** : Seberapa serius suatu isu perlu dibahas dikaitkan dengan akibat yang akan ditimbulkan.
3. **Growth (G)** : Tingkat perkembangan suatu masalah. Seberapa besar kemungkinan memburuknya isu tersebut jika tidak ditangani segera.

Metode USG ini menggunakan teknik *scoring* dengan rentang nilai 1-5 (nilai 1 untuk tingkat terendah dan nilai 5 untuk tingkat tertinggi. Semakin tinggi tingkat *urgency*, *seriousness*, dan *growth* masalah, maka semakin tinggi skor untuk masing-masing kriteria tersebut.

No	Penyebab Isu	Kriteria			Jumlah	Prioritas
		U	S	G		
1	Tidak adanya server cadangan atau <i>cloud storage</i>	4	5	4	13	I
2	Kurangnya alokasi anggaran khusus untuk digitalisasi dan backup arsip	4	4	3	11	II
3	Rendahnya kesadaran akan resiko kehilangan data	3	3	3	9	III

Tabel 3.1 Analisis Prioritas Faktor Penyebab Isu Menggunakan Kriteria USG

- **U (Urgency = 4)** : Masalah harus segera ditangani karena potensi kehilangan data nyata, mungkin belum terjadi setiap hari, tapi risikonya tinggi.

- **S (Seriousness = 5)** : Konsekuensi (dokumen penting hilang, layanan terganggu, masalah hukum) sangat serius untuk instansi pemerintahan.
- **G (Growth = 4)** : seiring waktu volume data bertambah dan perangkat menua, kemungkinan kegagalan dan kompleksitas pemulihan meningkat

3.3. Gagasan Kreatif Penyelesaian Core Isu

Berdasarkan analisis terhadap masalah yang menjadi penyebab isu menggunakan metode USG tersebut dapat disimpulkan bahwa **“Tidak Adanya Server Cadangan atau Cloud Storage”** mendapat skor tertinggi, sehingga menjadi masalah paling dominan yang menyebabkan terjadinya isu dan menjadi prioritas utama yang akan dipecahkan dalam permasalahan pada laporan Rancangan Aktualisasi ini. Gagasan kreatif penyelesaian core isu yang dipilih penulis adalah **“Optimalisasi Backup Data Dokumen Arsip Tekstual melalui Pemanfaatan Aplikasi Appsheet dengan Penyusunan Panduan Penggunaan pada Bagian Sumber Daya Alam Sekretariat Daerah Kota Pekanbaru”**. Gagasan pemecahan isu ini mencerminkan adanya peningkatan pengelolaan dokumen dengan baik sehingga dapat lebih terlihat akuntabilitasnya dan juga aktualisasi sebagai SMART ASN. Kegiatan-kegiatan yang akan dilakukan selama masa habituasi untuk mewujudkan gagasan kreatif tersebut adalah sebagai berikut :

1. Melakukan Identifikasi dan Inventarisir Dokumen Arsip Tekstual
 - a. Tahap 1 : Mengumpulkan seluruh dokumen arsip (softfile) dari pengelola arsip
 - b. Tahap 2 : Mencari dan memindai dokumen fisik jika softfile belum tersedia
 - c. Tahap 3 : Mengklasifikasikan dokumen berdasarkan jenis, kode klasifikasi, dan tahun arsip
2. Melakukan Implementasi Backup Data Dokumen Arsip Tekstual

- a. Tahap 1 : Membuat aplikasi sederhana dengan Appsheet untuk menginput data arsip
- b. Tahap 2 : Mengunggah dokumen arsip tekstual ke aplikasi Appsheet yang terhubung dengan penyimpanan berbasis cloud sesuai klasifikasi
- c. Tahap 3 : Melakukan uji coba akses dan verifikasi kesesuaian data dengan arsip fisik.

3. Menyusun Panduan Penggunaan Aplikasi

- a. Tahap 1 : Mengkoordinasikan penyusunan panduan bersama mentor
- b. Tahap 2 : Membuat panduan penggunaan aplikasi berupa ebook
- c. Tahap 3 : Membuat video panduan penggunaan aplikasi

4. Melaksanakan Pendampingan Penggunaan Aplikasi

- a. Tahap 1 : Memberikan penjelasan tentang pentingnya backup data arsip digital kepada pegawai
- b. Tahap 2 : Mendampingi pegawai untuk menggunakan aplikasi Appsheet sesuai panduan
- c. Tahap 3 : Menjawab pertanyaan atau kendala teknis yang muncul

5. Monitoring dan evaluasi pelaksanaan backup data

- a. Tahap 1 : Melakukan pengecekan rutin atas dokumen yang sudah dibackup.
- b. Tahap 2 : Mengevaluasi kesesuaian antara dokumen digital dengan dokumen fisik
- c. Tahap 3 : Membuat laporan hasil monitoring dan rekomendasi perbaikan

BAB IV

CAPAIAN PELAKSANAAN KEGIATAN AKTUALISASI

4.1. Matriks Jadwal Kegiatan Aktualisasi

Berikut merupakan jadwal aktualisasi kegiatan penulis selama Habitulasi yang dimulai dari tanggal 06 Oktober 2025 – 14 November 2025 :

No	Kegiatan	Oktober				November	
		I	II	III	IV	I	II
1	Melakukan Identifikasi dan Inventarisir Dokumen Arsip Tekstual (06 s/d 08)						
2	Melakukan Implementasi Backup Data Dokumen Arsip Tekstual (09 s/d 17)						
3	Menyusun Panduan Penggunaan Aplikasi (20 s/d 24)						
4	Melaksanakan Pendampingan Penggunaan Aplikasi (27 s/d 31)						
5	Monitoring dan Evaluasi Pelaksanaan Backup Data (03 s/d 14)						

Tabel 4.1 Matriks Jadwal Kegiatan Aktualisasi

4.2. Matriks Pelaksanaan Aktualisasi

Unit Kerja	: Bagian Sumber Daya Alam Sekretariat Daerah Kota Pekanbaru
Identifikasi Isu	: 1. Belum Optimalnya Backup Data Dokumen Arsip Tekstual pada Bagian Sumber Daya Alam Setda Kota Pekanbaru. 2. Belum Tersedianya Data Potensi Sumber Daya Alam di Bagian SDA Setda Kota Pekanbaru 3. Belum Optimalnya Penerapan Aplikasi Pelaporan Online Manajemen Energi dari Kementerian ESDM di Sub Bagian Energi dan Air SDA Setda Kota Pekanbaru
Isu yang Diangkat	: Belum Optimalnya Backup Data Dokumen Arsip Tekstual pada Bagian Sumber Daya Alam Setda Kota Pekanbaru
Gagasan Pemecah Isu	: Optimalisasi Backup Data Dokumen Arsip Tekstual melalui Pemanfaatan Aplikasi Appsheet dengan Penyusunan Panduan Penggunaan pada Bagian Sumber Daya Alam Sekretariat Daerah Kota Pekanbaru

No	Tahapan Kegiatan	Output	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan 2	Pihak-Pihak yang Terkait	Potensi Konflik YA/TIDAK	Solusi Jika Ada Konflik	Keterangan
1. Melakukan Identifikasi dan Inventarisir Dokumen Arsip Tekstual							
	1. Mengumpulkan seluruh dokumen arsip (softfile) dari pengelola arsip.	Tersedianya seluruh dokumen arsip dalam bentuk softfile dari pengelola arsip.	1. Akuntabel (Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin, dan berintegritas tinggi) : Penulis telah menyimpan dokumen arsip (softfile) yang dikumpulkan dari	1. Pengelola Arsip 2. Penulis	Perbedaan persepsi mengenai dokumen mana yang perlu disoftfile.	Menyepakati daftar dokumen yang akan disoftfile melalui koordinasi dengan pengelola	Menyediakan seluruh dokumen arsip dalam bentuk softfile agar arsip tersimpan secara terpusat,

			pengelola arsip dengan rapi serta menjaga keaslian dan keamanan dokumen tersebut. Hal ini dilakukan agar dokumen mudah ditemukan kembali, tidak mengalami kerusakan atau kehilangan, serta dapat dipertanggungjawabkan keasliannya ketika dibutuhkan. 2. Harmonis <u>(Membangun lingkungan kerja yang kondusif)</u> : Penulis telah melakukan komunikasi yang baik dan saling menghargai dengan pengelola arsip dalam mengumpulkan seluruh dokumen arsip (softfile) yang selama ini disimpan di perangkat komputer milik pengelola arsip. Hal ini senantiasa dilakukan untuk membangun lingkungan kerja yang kondusif.			arsip.	aman, dan mudah diakses oleh pihak yang membutuhkan.
--	--	--	--	--	--	--------	--

			3. Kolaboratif <u>(Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah) :</u> Penulis telah bekerja sama dengan pengelola arsip dalam memastikan kelengkapan dan ketepatan dokumen yang dikumpulkan. 4. Loyal <u>(Menjaga rahasia jabatan dan negara) :</u> Penulis telah menjaga kerahasiaan dokumen yang telah dikumpulkan dari pengelola arsip dan tidak menyalahgunakan informasi yang ada untuk kepentingan pribadi. Hal ini dilakukan agar keamanan data tetap terjaga, kepercayaan instansi tetap terpelihara, serta mendukung terciptanya integritas dan profesionalisme dalam menjalankan tugas.				
--	--	--	--	--	--	--	--

			5. Adaptif <u>(Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan):</u> Penulis telah menyesuaikan cara pengumpulan seluruh dokumen arsip dalam bentuk softfile sesuai kemampuan pengelola arsip. Hal ini dilakukan agar proses pengarsipan menjadi lebih efisien dan mengikuti perkembangan teknologi				
	2. Mencari dan memindai dokumen fisik jika softfile belum tersedia.	Tersedianya Dokumen fisik yang dicari untuk kemudian dipindai menjadi softfile.	1. Akuntabel <u>(Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin, dan berintegritas tinggi) :</u> Ketika mencari dan memindai dokumen, penulis telah menjaga keaslian dokumen fisik, memastikan hasil pindai sesuai dan menyimpan arsip dengan aman. Hal ini dilakukan agar dokumen mudah ditemukan kembali, tidak mengalami kerusakan atau	1. Pengelola Arsip 2. Penulis 3. Rekan Kerja	Kesulitan menemukan dokumen fisik yang dibutuhkan.	Membuat daftar inventaris arsip fisik agar pencarian lebih mudah dan terarah.	Memastikan dokumen fisik tersedia untuk dipindai menjadi softfile agar arsip digital lengkap, terstruktur, dan mudah diakses.

			kehilangan, serta dapat dipertanggungjawabkan keasliannya ketika dibutuhkan. 2. Harmonis <u>(Membangun lingkungan kerja yang kondusif) :</u> Penulis telah berkoordinasi dengan pengelola arsip dan rekan kerja secara santun dan saling menghargai dalam mencari dokumen fisik untuk kemudian dilakukan pemindaian. 3. Kolaboratif <u>(Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah) :</u> Penulis telah bekerja sama dengan rekan kerja dalam mencari dokumen untuk kemudian dipindai. Hal ini dilakukan agar pencarian dokumen dapat lebih cepat dan efisien, meningkatkan kekompakan tim, serta menghasilkan arsip digital				
--	--	--	---	--	--	--	--

			yang tertata dengan baik dan mudah diakses bersama.				
	3. Mengklasifikasikan dokumen berdasarkan jenis, kode klasifikasi, dan tahun arsip	Tersedianya dokumen arsip yang tersusun rapi sesuai jenis, kode klasifikasi, dan tahun arsip.	1. Akuntabel <u>(Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin, dan berintegritas tinggi) :</u> Penulis telah menjaga ketepatan klasifikasi arsip dokumen berdasarkan jenis, kode klasifikasi dan tahun arsip. Hal ini dilakukan agar setiap dokumen tersusun secara sistematis, mudah ditemukan kembali saat diperlukan, serta dapat dipertanggungjawabkan keakuratannya sesuai prinsip tata kelola arsip yang baik. 2. Kompeten <u>(Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik) :</u> Ketika penulis mengklasifikasikan dokumen, penulis telah melaksanakannya dengan kemampuan terbaik yang	1. Pengelola Arsip 2. Penulis	Perbedaan cara atau standar dalam menyusun arsip.	Menetapkan pedoman klasifikasi arsip yang disepakati bersama.	Menyusun dokumen arsip secara rapi berdasarkan jenis, kode klasifikasi, dan tahun agar memudahkan pencarian, pengelolaan, dan pemeliharaan arsip.

			penulis miliki. 3. Adaptif <u>(Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan) :</u> Penulis telah menerapkan cara penyusunan dokumen arsip yang fleksibel dan sesuai standar klasifikasi agar tetap rapi dan mudah disesuaikan dengan kebutuhan organisasi yang berkembang. 4. Kolaboratif <u>(Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah) :</u> Penulis telah bekerja sama dengan pengelola arsip dalam memastikan dokumen telah diklasifikasikan dengan benar. Hal ini dilakukan agar tercipta kesamaan pemahaman dalam pengelolaan arsip, meningkatkan ketelitian dan efisiensi kerja tim,				
--	--	--	---	--	--	--	--

			serta menghasilkan tata kelola dokumen yang akurat. 5. Harmonis (Membangun lingkungan kerja yang kondusif) : Penulis telah berkoordinasi dengan pengelola arsip secara santun dan saling menghargai. Hal ini dilakukan agar tercipta lingkungan kerja yang kondusif, serta memperkuat hubungan yang harmonis antarpegawai dalam melaksanakan tugas pengelolaan arsip.				
2. Melakukan Implementasi Backup Data Dokumen Arsip Tekstual							
	1. Membuat aplikasi sederhana dengan Appsheet untuk menginput data arsip	Tersedianya aplikasi sederhana berbasis Appsheet yang siap digunakan untuk input data arsip.	1. Berorientasi Pelayanan (Memahami dan Memenuhi Kebutuhan Masyarakat) : Penulis telah merancang aplikasi sederhana yang mudah digunakan dan membantu pengguna menginput arsip dengan	1. Atasan 2. Pengelola Arsip 3. Rekan Kerja	Perbedaan tingkat pemahaman pegawai dalam menggunakan aplikasi.	Memberikan pelatihan singkat agar semua pegawai dapat menggunakan aplikasi dengan baik.	Menyediakan aplikasi berbasis Appsheet agar proses input data arsip menjadi lebih mudah, cepat, dan terstruktur.

			efesien. Hal ini dilakukan agar pelayanan pengelolaan arsip menjadi lebih cepat, akurat, dan responsif terhadap kebutuhan pengguna 2. Akuntabel <u>(Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin, dan berintegritas tinggi) :</u> Penulis telah menyediakan aplikasi input data yang transparan dan dapat dipertanggung jawabkan. Hal ini dilakukan agar setiap proses pencatatan arsip dapat terpantau dengan jelas, meminimalkan kesalahan data, serta mencerminkan integritas dan tanggung jawab dalam pengelolaan informasi. 3. Kompeten <u>(Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik) :</u> Penulis telah membuat				
--	--	--	---	--	--	--	--

			aplikasi sesuai kebutuhan pengguna. Hal ini dilakukan agar hasil kerja yang dihasilkan tepat guna, berkualitas, dan mampu meningkatkan efektivitas serta efisiensi dalam proses pengelolaan arsip. 4. Kolaboratif <u>(Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi) :</u> Dalam pembuatan aplikasi penulis telah melibatkan atasan, pengelola arsip, dan rekan kerja yang lain. Hal ini dilakukan agar aplikasi yang dihasilkan sesuai dengan kebutuhan. 5. Harmonis <u>(Menjaga lingkungan kerja yang kondusif) :</u> Penulis telah melakukan komunikasi dengan sopan dan baik bersama pihak pihak yang terlibat dalam membuat aplikasi.				
--	--	--	--	--	--	--	--

			6. Loyal (Menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi, dan Negara) : Penulis telah menjaga kualitas dan keandalan aplikasi berbasis Appsheet untuk input data arsip. Hal ini dilakukan agar penggunaan aplikasi mencerminkan profesionalisme dan reputasi baik instansi. 7. Adaptif (Terus berinovasi dan mengembangkan kreatifitas) : Penulis telah menyesuaikan dan mengembangkan aplikasi Appsheet agar proses input data arsip lebih cepat, praktis, dan sesuai dengan perkembangan teknologi serta kebutuhan organisasi.				
	2. Mengunggah dokumen arsip tekstual ke aplikasi Appsheet yang	Tersedianya dokumen arsip tekstual yang telah berhasil	1. Kompeten (Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik) : Penulis telah memastikan	1. Penulis	Dokumen yang diunggah tidak sesuai	Menetapkan standar unggah dokumen dan	Menyimpan dokumen arsip tekstual di aplikasi agar

	terhubung dengan media penyimpanan berbasis cloud sesuai klasifikasi.	diunggah ke aplikasi.	setiap dokumen arsip yang diunggah sesuai klasifikasi. Hal ini dilakukan agar pengelolaan arsip menjadi lebih tertib, akurat, dan sesuai standar, sehingga mendukung peningkatan kualitas kinerja 2. Berorientasi Pelayanan <u>(Memahami dan Memenuhi Kebutuhan Masyarakat) :</u> Penulis telah menjamin arsip agar mudah diakses oleh pihak yang membutuhkan. Hal ini dilakukan agar pelayanan terhadap pengguna arsip menjadi lebih cepat, tepat, dan responsif, serta mendukung terciptanya kemudahan dalam memperoleh informasi yang dibutuhkan oleh masyarakat atau instansi terkait.		klasifikasi atau format yang ditentukan.	melakukan verifikasi sebelum disimpan di aplikasi.	data terdigitalisasi, aman, dan mudah diakses oleh pihak yang berwenang.
--	---	-----------------------	--	--	--	--	--

			3. Akuntabel : (Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin, dan berintegritas tinggi) : Penulis telah melakukannya dengan cermat, teliti, dan penuh tanggung jawab dalam memastikan setiap dokumen yang diunggah sesuai dengan data aslinya. Hal ini Penulis lakukan dalam rangka menjaga keakuratan informasi serta meningkatkan kepercayaan terhadap aplikasi backup data arsip digital yang ada.				
	3. Melakukan uji coba akses dan verifikasi kesesuaian data dengan arsip fisik.	Tersedianya data backup yang telah sesuai dengan arsip fisik	1. Akuntabel (Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin, dan berintegritas tinggi) : Penulis telah memastikan data backup tersimpan dengan benar, aman, dan dapat	1. Penulis 2. Pengelola arsip	Ketidaksesuaian antara data backup dan arsip fisik	Melakukan pengecekan dan pencocokan rutin antara backup dan arsip fisik sebelum disimpan.	Menyediakan data backup yang sesuai dengan arsip fisik agar arsip tetap aman, terjaga keutuhannya, dan dapat dipulihkan jika

			dipertanggungjawabkan kesesuaiannya dengan arsip fisik. Langkah ini dilakukan untuk meningkatkan keandalan sistem penyimpanan arsip dan memastikan setiap data dapat dipertanggungjawabkan secara akurat. 2. Harmonis (Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya) : Penulis telah berkoordinasi dengan pengelola arsip agar proses pengecekan antara backup dan arsip fisik dilakukan dengan saling menghargai. Hal ini dilakukan agar tercipta lingkungan kerja yang kondusif, serta meningkatkan efektivitas dan kualitas kerja tim dalam pengelolaan arsip. 3. Kompeten (Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik) :				diperlukan.
--	--	--	--	--	--	--	-------------

			Penulis telah menerapkan ketelitian dalam mencocokkan data backup dengan arsip fisik. Hal ini dilakukan agar tidak ada kesalahan yang berpotensi menimbulkan masalah di kemudian hari. 4. Kolaboratif <u>(Terbuka dalam bekerjasama untuk menghasilkan nilai tambah) :</u> Penulis telah bekerja sama dengan pengelola arsip dalam memastikan data backup sesuai dengan arsip fisik, sehingga tercipta hasil yang akurat dan dapat dipertanggungjawabkan. Hal ini dilakukan agar tercipta koordinasi yang efektif, meminimalkan kesalahan dalam pengelolaan arsip, serta meningkatkan kualitas dan keandalan data yang dikelola secara bersama.				
--	--	--	---	--	--	--	--

3. Menyusun Panduan Penggunaan Aplikasi

	1. Mengkoordinasikan penyusunan panduan bersama mentor.	Tersedianya catatan / masukan dari mentor serta dokumentasi	1. Loyal <u>(Menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi, dan Negara) :</u> Penulis telah menerima masukan mentor sebagai bentuk dukungan untuk meningkatkan kualitas kerja demi kebaikan organisasi. Hal ini dilakukan agar penulis dapat bekerja lebih baik, menjaga reputasi instansi dan pimpinan, serta menunjukkan kesetiaan dan tanggung jawab dalam mendukung tujuan organisasi. 2. Adaptif <u>(Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan) :</u> Penulis telah menyesuaikan diri dengan saran/masukan dari mentor dan menggunakannya untuk	1. Penulis 2. Mentor	Perbedaan pendapat	Mendiskusikan masukan secara terbuka dan mendokumentasikan hasil kesepakatan.	Mendokumentasikan catatan dan masukan dari mentor agar dapat digunakan sebagai referensi untuk perbaikan dan pengembangan kualitas kerja.
--	---	---	--	------------------------------------	--------------------	---	---

			memperbaiki cara kerja. Hal ini dilakukan agar penulis dapat terus berkembang, menghadapi perubahan dengan lebih efektif, serta meningkatkan kualitas dan efisiensi dalam pelaksanaan tugas. 3. Kolaboratif <u>(Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah) :</u> Penulis telah membangun komunikasi yang baik dengan mentor serta mendokumentasikan masukan sebagai referensi bagi penulis, sehingga menjadi lebih produktif dan menghasilkan nilai tambah bagi organisasi. 4. Kompeten <u>(Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik) :</u> Penulis telah memanfaatkan masukan mentor untuk meningkatkan				
--	--	--	--	--	--	--	--

			keterampilan dan hasil kerja. Hal ini dilakukan agar kualitas pelaksanaan tugas selalu optimal, dan hasil kerja memberikan manfaat maksimal bagi organisasi. 5. Harmonis <u>(Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya) :</u> Penulis telah menjaga komunikasi yang sopan, saling menghargai pendapat, dan menciptakan suasana kerja yang nyaman. Penulis berupaya membangun hubungan yang baik agar proses penyusunan panduan berlangsung lancar dan menghasilkan kesepahaman bersama.				
	2. Membuat panduan penggunaan aplikasi berupa ebook.	Tersedianya panduan penggunaan aplikasi berupa ebook.	1. Kompeten <u>(Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik) :</u> Penulis telah menyusun panduan aplikasi dengan bahasa yang jelas,	1. Penulis 2. Pengelola arsip	-	-	Menyediakan panduan penggunaan aplikasi berupa ebook agar pengguna

			sistematis, dan mudah dipahami. Hal ini dilakukan agar pengguna dapat mengikuti instruksi dengan lancar dan kinerja aplikasi dapat dimanfaatkan secara optimal. 2. Kolaboratif <u>(Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah) :</u> Penulis telah menyusun panduan dengan memperhatikan masukan dari pengelola arsip. Hal ini dilakukan agar ebook bermanfaat bagi semua pengguna. 3. Adaptif <u>(Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan) :</u> Penulis telah memperbarui panduan sesuai dengan perkembangan aplikasi sehingga tetap relevan. Hal ini dilakukan agar				dapat memahami cara penggunaan aplikasi dengan mudah dan mandiri.
--	--	--	--	--	--	--	--

			panduan selalu akurat, pengguna dapat mengikuti perubahan fitur dengan mudah, dan proses kerja tetap efisien meski terjadi pembaruan sistem. 4. Akuntabel <u>(Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin, dan berintegritas tinggi) :</u> Penulis telah memastikan isi panduan sesuai fungsi aplikasi dan dapat dipertanggungjawabkan, sehingga setiap informasi yang diberikan dapat mendukung penggunaan aplikasi secara tepat. 5. Berorientasi Pelayanan <u>(Memahami dan Memenuhi Kebutuhan Masyarakat):</u> Penulis telah menyusun materi dengan bahasa yang jelas, langkah-langkah yang praktis, serta				
--	--	--	---	--	--	--	--

			tampilan yang menarik agar e-book dapat membantu pengguna mengoperasikan aplikasi dengan mudah dan efisien.				
	3. Membuat video panduan penggunaan aplikasi.	Tersedianya video panduan penggunaan aplikasi	1. Kompeten (<u>Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik</u>) : Penulis telah menggunakan kemampuan teknis dan pemahaman terbaik untuk menghasilkan video yang informatif, dan mudah diikuti. Hal ini dilakukan agar pengguna dapat menggunakan dan memanfaatkan aplikasi dengan baik. 2. Adaptif (<u>Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas</u>) : Penulis telah menggunakan media video sebagai bentuk inovasi agar panduan lebih interaktif dan menarik.	1. Penulis 2. Pengelola arsip	-	-	Menyediakan video panduan penggunaan aplikasi agar pengguna dapat memahami langkah-langkah penggunaan aplikasi secara jelas dan praktis.

			<u>3. Kolaboratif (Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah) :</u> Penulis telah melibatkan masukan dari pengelola arsip dalam penyusunan konten video agar hasilnya lebih bermanfaat. <u>4. Akuntabel (Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin, dan berintegritas tinggi) :</u> Penulis telah memastikan seluruh informasi, langkah, dan fitur yang ditampilkan sesuai dengan data dan fungsi aplikasi yang sebenarnya. Penulis menyusun konten video secara transparan dan bertanggung jawab agar hasilnya dapat dipercaya serta memberikan pemahaman yang akurat kepada pengguna.				
--	--	--	---	--	--	--	--

			5. Berorientasi Pelayanan (Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat) : Penulis telah membuat video panduan penggunaan aplikasi yang mudah dipahami sehingga memudahkan pengguna dalam mengoperasikan aplikasi secara mandiri dengan cepat dan efektif.				
4. Melaksanakan Pendampingan Penggunaan Aplikasi							
	1. Memberikan penjelasan tentang pentingnya backup arsip digital kepada pegawai.	Tersedianya materi/sajian penjelasan tentang backup arsip digital dan dokumentasi kegiatan	1. Kompeten (Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik) : Penulis telah menyusun materi penjelasan dengan bahasa yang jelas, terstruktur, dan mudah dipahami guna mendukung pemahaman pegawai dan meningkatkan mutu penyampaian informasi. 2. Akuntabel (Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin, dan	1. Penulis 2. Pegawai/Rekan Kerja	Perbedaan pemahaman pegawai terhadap isi materi.	Menyusun materi dengan bahasa sederhana dan memberikan contoh praktis agar mudah dipahami.	Menyediakan materi penjelasan tentang backup arsip digital dan dokumentasi kegiatan agar pegawai memahami prosedur dengan jelas dan dapat menerapkannya secara tepat.

			<u>berintegritas tinggi) :</u> Penulis telah memastikan isi materi sesuai dengan praktik backup arsip digital dan dokumentasi kegiatan yang benar. Hal ini dilakukan agar informasi yang disampaikan akurat, dapat dipertanggungjawabkan, dan mendukung penerapan prosedur yang tepat dalam pengelolaan arsip digital. <u>3. Adaptif (Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan) :</u> Penulis telah memperbarui materi sesuai perkembangan teknologi dan kebutuhan organisasi. Hal ini dilakukan agar informasi yang disampaikan selalu up-to-date dan berguna bagi pengguna.				
--	--	--	---	--	--	--	--

			4. Kolaboratif (Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah) : Penulis telah menyusun materi dengan mempertimbangkan masukan rekan kerja agar bermanfaat bagi semua pihak. 5. Berorientasi Pelayanan (Memahami dan Memenuhi Kebutuhan Masyarakat) : Penulis telah menyajikan materi tentang backup arsip digital dan serta mendokumentasikan kegiatan. Hal ini dilakukan agar seluruh pegawai dapat memahami prosedur dengan jelas dan melakukan tugasnya secara efektif.				
--	--	--	--	--	--	--	--

			6. Harmonis <u>(Membangun lingkungan kerja yang kondusif) :</u> Penulis telah menyajikan penjelasan mengenai backup arsip digital dengan bahasa yang sopan dan jelas sehingga dapat diterima dan dimanfaatkan oleh semua pegawai tanpa terkecuali. 7. Loyal <u>(Menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi, dan Negara) :</u> Penulis telah menyusun materi penjelasan tentang backup arsip digital dan dokumentasi kegiatan secara akurat dan lengkap, sehingga mendukung reputasi baik instansi dan kepercayaan sesama pegawai.				
	2. Mendampingi pegawai untuk menggunakan aplikasi Appsheets sesuai panduan.	Tersedianya arsip digital yang diinput langsung oleh pegawai melalui	1. Kompeten <u>(Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik) :</u> Penulis telah mendampingi pegawai agar mampu menginput arsip digital	1. Penulis 2. Pegawai/ Rekan Kerja	Kesalahan input atau ketidaksesuaian data yang dimasukkan pegawai.	Memberikan panduan penggunaan aplikasi dan melakukan verifikasi rutin	Memastikan arsip digital yang diinput langsung oleh pegawai tersedia

		aplikasi.	sesuai klasifikasi dengan benar, sehingga setiap data tersimpan dengan tepat dan proses pengelolaan arsip menjadi lebih efisien. 2. Akuntabel <u>(Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin, dan berintegritas tinggi) :</u> Penulis telah menjamin arsip yang diinput dapat dipertanggungjawabkan kebenaran dan kesesuaiannya. Hal ini dilakukan guna mendukung keandalan dan transparansi dalam sistem pengarsipan digital. 3. Kolaboratif <u>(Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah) :</u> Penulis telah mendorong kerja sama antarpegawai dalam penggunaan aplikasi, sehingga input			terhadap data yang diinput.	secara akurat dan mudah diakses untuk mendukung kelancaran pengelolaan data.
--	--	-----------	--	--	--	-----------------------------	--

			arsip dapat dilakukan lebih cepat dan konsisten. 4. Adaptif <u>(Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan) :</u> Penulis telah membiasakan diri dan rekan kerja untuk beralih dari cara manual ke sistem digital dengan semangat inovasi. Hal ini dilakukan agar proses pengelolaan arsip lebih efisien, mengikuti perkembangan teknologi, dan meningkatkan kemampuan tim dalam menghadapi perubahan metode kerja. 5. Berorientasi Pelayanan <u>(Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat) :</u> Penulis telah memastikan arsip digital yang diinput oleh pegawai melalui aplikasi dapat diakses dengan mudah oleh semua pihak yang				
--	--	--	---	--	--	--	--

			membutuhkan, sehingga mendukung kelancaran layanan. 6. Harmonis <u>(Membangun lingkungan kerja yang kondusif) :</u> Penulis telah membangun suasana kerja yang saling mendukung dalam penggunaan aplikasi, sehingga tercipta hubungan kerja yang positif dan saling mendukung. 7. Loyal <u>(Menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi, dan Negara) :</u> Penulis telah memastikan arsip digital yang diinput oleh pegawai melalui aplikasi tercatat dengan benar dan rapi, sehingga mendukung reputasi baik instansi dan kepercayaan sesama pegawai.				
	3. Menjawab pertanyaan atau kendala teknis yang	Tersedianya dokumentasi jawaban dari	1. Akuntabel <u>(Melaksanakan tugas dengan jujur,</u>	1. Penulis 2. Pegawai/ Rekan	Dokumentasi jawaban yang ada hanya	Semua pertanyaan dan kendala	Mendokumentasikan jawaban atas

	muncul.	pertanyaan atau kendala teknis yang muncul. <u>bertanggung jawab, cermat, disiplin, dan berintegritas tinggi</u> : Penulis telah mendokumentasikan setiap jawaban dan solusi yang ada, agar dapat dipertanggung jawabkan serta menjadi referensi resmi. 2. Kompeten (Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik): Penulis telah memberikan jawaban yang tepat dan jelas terhadap kendala teknis yang dihadapi, sehingga mendukung penyelesaian masalah secara cepat dan meningkatkan kualitas layanan. 3. Kolaboratif (Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah) : Penulis telah menyusun dokumentasi jawaban berdasarkan masukan dan pengalaman bersama	Kerja mengakomodasi kepentingan satu unit/orang dan mengabaikan kebutuhan organisasi secara keseluruhan. harus dicatat apa adanya, beserta solusi yang diberikan serta hasil dokumentasi bisa diakses oleh unit-unit terkait agar tidak ada kesan yang ditutup-tutupi. pertanyaan dan kendala teknis agar menjadi referensi yang jelas dan memudahkan pemecahan masalah di masa mendatang.
--	---------	---	--

			rekan kerja agar lebih lengkap. 4. Adaptif <u>(Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan) :</u> Penulis telah memperbarui dokumentasi jawaban sesuai dengan kendala baru yang muncul dan perkembangan sistem aplikasi. Hal ini dilakukan agar informasi tetap relevan, pengguna dapat mengikuti perubahan dengan mudah, dan kualitas dokumentasi selalu terjaga sesuai dinamika kerja. 5. Harmonis <u>(Membangun lingkungan kerja yang kondusif) :</u> Penulis telah menjaga komunikasi yang baik dan suasana kerja yang nyaman sehingga tercipta interaksi yang positif dan tidak menimbulkan konflik. Hal tersebut Penulis lakukan agar hubungan				
--	--	--	--	--	--	--	--

			antar pegawai tetap harmonis dan kerja sama dalam menyelesaikan masalah berjalan lancar.				
5. Monitoring dan Evaluasi Pelaksanaan Backup Data							
	1. Melakukan pengecekan rutin atas dokumen yang sudah di-backup.	Tersedianya laporan hasil pengecekan rutin sebagai bukti tindak lanjut.	1. Akuntabel (Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin, dan berintegritas tinggi) : Penulis telah bertanggung jawab atas keamanan dokumen yang di backup. Hal ini dilakukan agar data tetap terlindungi dari kehilangan atau kerusakan, dapat dipertanggungjawabkan keasliannya, dan mendukung kelancaran serta integritas pengelolaan arsip digital.	1. Penulis	-	-	Dilakukan secara berkala
			2. Kompeten (Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik) : Penulis telah melakukannya dengan teliti dan sesuai prosedur,				

			sehingga hasilnya dapat diandalkan dan mendukung efektivitas pengelolaan arsip.				
	2. Mengevaluasi kesesuaian antara dokumen digital dengan dokumen fisik.	Tersedianya hasil evaluasi mengenai kesesuaian arsip digital dengan arsip fisik.	1. Akuntabel <u>(Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin, dan berintegritas tinggi) :</u> Penulis telah memastikan hasil evaluasi dibuat berdasarkan data yang valid dan dapat dipertanggungjawabkan. Hal ini dilakukan agar keputusan atau rekomendasi yang dihasilkan akurat, transparan, dan mencerminkan integritas serta tanggung jawab dalam proses evaluasi. 2. Kompeten <u>(Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik):</u> Penulis telah melakukan evaluasi secara teliti agar arsip digital benar-benar	1. Penulis 2. Pengguna 3. Pengelola Arsip	Adanya pihak yang merasa dirugikan jika ditemukan ketidaksesuaian arsip.	Melibatkan semua pihak terkait dalam proses evaluasi agar hasilnya transparan dan objektif.	Menyediakan hasil evaluasi agar kesesuaian antara arsip digital dan arsip fisik dapat dipastikan, sehingga pengelolaan arsip lebih akurat dan terpercaya.

			sesuai dengan arsip fisik. 3. Kolaboratif (Terbuka dalam bekerjasama untuk menghasilkan nilai tambah) : Penulis telah bekerja sama dengan rekan kerja dalam proses evaluasi. Hal ini dilakukan untuk memastikan hasil yang objektif. 4. Loyal (Menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi, dan Negara) : Penulis telah menggunakan hasil evaluasi untuk mendukung peningkatan kualitas pengelolaan arsip di instansi, sehingga mendukung reputasi baik organisasi dan pimpinan serta meningkatkan kinerja tim secara keseluruhan.				
--	--	--	--	--	--	--	--

			5. Harmonis (Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya) : Penulis telah melibatkan rekan kerja dalam proses evaluasi kesesuaian arsip digital dengan arsip fisik, sehingga tercipta kerja sama yang harmonis dan hasil yang lebih akurat. 6. Berorientasi Pelayanan (Melakukan perbaikan tiada henti) : Ketika melakukan evaluasi, penulis telah memastikan laporan hasil evaluasi bermanfaat untuk pembinaan lebih lanjut. Hal ini dilakukan agar laporan yang disusun dapat menjadi acuan untuk perbaikan dan pembinaan berkelanjutan, sehingga pelayanan pengelolaan arsip selalu meningkat.				
--	--	--	--	--	--	--	--

	3. Membuat laporan hasil monitoring dan rekomendasi perbaikan.	Tersedianya dokumen laporan sebagai bukti pelaksanaan monitoring.	1. Akuntabel <u>(Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin, dan berintegritas tinggi) :</u> Penulis telah menyusun laporan monitoring dengan data yang benar, transparan, dan dapat dipertanggung jawabkan. Hal ini dilakukan agar informasi yang disampaikan akurat, dapat diverifikasi, dan mendukung pengambilan keputusan serta pertanggungjawaban yang jelas dalam pengelolaan arsip. 2. Kompeten <u>(Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik):</u> Penulis telah menyajikan laporan secara sistematis, rapi, dan sesuai standar agar mudah dipahami. 3. Kolaboratif <u>(Terbuka dalam bekerjasama untuk</u>	1. Penulis 2. Mentor	Laporan tidak sesuai format	Berkonsultasi terkait format yang dibutuhkan	Dilakukan agar penyusunan laporan dapat dilakukan dengan rapi dan sistematis
--	--	---	--	-------------------------	-----------------------------	--	--

			<u>menghasilkan nilai tambah) :</u> Penulis telah berkoordinasi dengan rekan kerja untuk melengkapi data monitoring sehingga laporan lebih valid. Hal ini dilakukan agar informasi yang disajikan komprehensif, kerja sama tim meningkat, dan kualitas laporan dapat memberikan nilai tambah bagi pengelolaan arsip. 4. Loyal <u>(Menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi, dan Negara) :</u> Penulis telah memastikan laporan mencerminkan kinerja yang mendukung tujuan organisasi, sehingga mendukung reputasi baik instansi dan pimpinan serta menunjukkan dedikasi terhadap tugas.				
--	--	--	---	--	--	--	--

			5. Harmonis (Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya) : Penulis telah menyusun dokumen laporan monitoring dengan melibatkan masukan dari rekan kerja, sehingga tercipta kerja sama yang baik dan hasil laporan mencerminkan kesepakatan bersama. 6. Adaptif (Terus berinovasi dan mengembangkan kreatifitas) : Penulis telah menyesuaikan format laporan dengan kebutuhan organisasi. Hal ini dilakukan agar laporan lebih relevan, mudah dipahami, dan mendukung pengambilan keputusan yang efektif serta peningkatan kualitas pengelolaan arsip.				
--	--	--	---	--	--	--	--

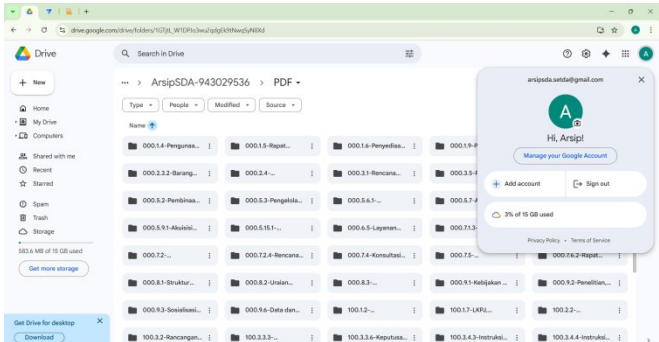
Tabel 4.2 Matriks Pelaksanaan Aktualisasi

4.3. Matriks Rekapitulasi Realisasi Habituasi Nilai-Nilai Dasar PNS (BerAKHLAK)

No	Mata Pelatihan	Kegiatan										Jumlah Aktualisasi perMP	
		Ke-1		Ke-2		Ke-3		Ke-4		Ke-5			
		Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi
1	Berorientasi Pelayanan	0	0	2	2	2	2	2	2	1	1	7	7
2	Akuntabel	3	3	2	3	2	2	3	3	3	3	13	14
3	Kompeten	1	1	3	3	3	3	3	3	3	3	13	13
4	Harmonis	3	3	2	2	1	1	3	3	2	2	11	11
5	Loyal	1	1	1	1	1	1	2	2	2	2	7	7
6	Adaptif	2	2	1	1	3	3	3	3	1	1	10	10
7	Kolaboratif	3	3	2	2	3	3	3	3	2	2	13	13
Jumlah MP yang Diaktualisasikan per Kegiatan		13	13	13	14	15	15	15	15	14	14	74	75

Tabel 4.3 Matriks Rekapitulasi Realisasi Habituasi Nilai-Nilai Dasar PNS (BerAKHLAK)

4.4. Capaian Penyelesaian Core Isu

KONDISI CORE ISU	
SEBELUM AKTUALISASI	SESUDAH AKTUALISASI
Berdasarkan data dan fakta, pengelolaan arsip tekstual di Bagian Sumber Daya Alam Sekretariat Daerah Kota Pekanbaru khususnya arsip digital masih belum optimal dilaksanakan. Dokumen - dokumen arsip tekstual masih disimpan dalam bentuk fisik (hardcopy), yang rentan mengalami kerusakan, hilang, atau sulit ditemukan kembali ketika dibutuhkan. Proses digitalisasi dokumen memang mulai dilakukan, namun belum diikuti dengan sistem pencadangan atau backup yang optimal. Umumnya dokumen yang telah dipindai ke bentuk digital hanya tersimpan di perangkat komputer lokal tanpa mekanisme penyimpanan cadangan berbasis cloud yang lebih aman dan terintegrasi. Kondisi tersebut juga disebabkan oleh keterbatasan sumber daya manusia (SDM) dalam pemanfaatan teknologi. Banyak pegawai belum familiar dengan aplikasi pendukung penyimpanan dan backup data berbasis cloud, seperti Google Drive, OneDrive, atau AppSheet. Selain itu, belum adanya panduan baku mengenai tata cara backup arsip digital menyebabkan praktik penyimpanan data masih dilakukan secara berbeda-beda oleh masing-masing pegawai. Situasi ini menimbulkan potensi risiko kehilangan data yang cukup tinggi, baik akibat kerusakan perangkat, terjadinya bencana seperti kebakaran, maupun kesalahan pada manusia atau human error.	Setelah membuat sebuah sistem backup data dengan memanfaatkan aplikasi appsheet yang terhubung dengan penyimpanan berbasis cloud, maka saat ini dokumen-dokumen arsip tekstual yang ada di Bagian Sumber Daya Alam Sekretariat Daerah Kota Pekanbaru tidak hanya lagi tersimpan di penyimpanan lokal yang ada pada perangkat komputer, melainkan sudah juga terbackup dan tersimpan di penyimpanan berbasis cloud (google drive) sesuai dengan klasifikasi dokumen yang ada. Pada pelaksanaan aktualisasi ini, penulis telah melaksanakan backup data sebanyak 573 berkas dokumen arsip dengan rincian 268 berkas dokumen arsip tahun 2023, 213 berkas dokumen arsip tahun 2024, serta 92 berkas dokumen arsip semester I tahun 2025.   Kondisi penyimpanan dokumen arsip tekstual saat ini juga dapat membantu para pegawai yang ada untuk semakin cepat dalam mencari atau menemukan dokumen arsip yang diperlukan karena dapat dilakukan secara

	mandiri menggunakan aplikasi yang ada serta dapat dilakukan dari mana saja selagi terhubung dengan jaringan internet. Hal ini berbeda dari sebelumnya, dimana pegawai bergantung kepada pengelola arsip dalam mencari dokumen dan tentu ini hanya dapat dilakukan jika pengelola arsip masuk kerja sehingga dapat mengakses dokumen yang tersimpan di perangkat komputernya saja. Selain itu, jika perangkat komputer tersebut mengalami kerusakan yang dapat menyebabkan hilangnya dokumen-dokumen arsip tekstual yang telah tersimpan, maka saat ini hal tersebut menjadi sesuatu yang tidak perlu dikhawatirkan karena telah dibackup sehingga tentu dokumen dokumen yang diperlukan dapat segera dipulihkan dan disimpan kembali.
--	---

Tabel 4.4 Kondisi Core Isu

4.5. Manfaat terselesaikannya Core Isu

1. Individu (Penulis)

Manfaat terselesaikannya *core* isu bagi Penulis adalah dapat memberikan kesempatan untuk meningkatkan kompetensi dalam bidang teknologi informasi, khususnya dalam pemanfaatan aplikasi *Appsheets* untuk mendukung proses digitalisasi arsip dan *backup* data. Selain itu, juga dapat menambah pengalaman penulis dalam mengidentifikasi dan menganalisis permasalahan yang ada di unit kerja serta merumuskan solusi berbasis teknologi yang aplikatif. Melalui proses penyusunan dan penerapan panduan dalam penggunaan aplikasi, penulis memperoleh pemahaman yang lebih mendalam mengenai manajemen arsip digital serta menumbuhkan sikap tanggung jawab, inovatif dan adaptif terhadap perkembangan teknologi informasi dalam tugas kedinasan.

2. Rekan Kerja

Bagi rekan kerja di Bagian Sumber Daya Alam Setda Kota Pekanbaru, terselesaikannya *core* isu ini dapat memberikan manfaat berupa kemudahan dalam mengakses, menyimpan, dan melakukan *backup* dokumen arsip tekstual secara lebih cepat dan efisien. Penerapan aplikasi *Appsheet* memungkinkan adanya kolaborasi yang lebih efektif antarpegawai karena data dokumen arsip dapat diakses secara terstruktur dan transparan. Selain itu, melalui kegiatan sosialisasi dan penyusunan panduan penggunaan aplikasi, rekan kerja juga memperoleh peningkatan pengetahuan dan keterampilan dalam pengelolaan arsip digital, yang pada akhirnya turut meningkatkan kompetensi serta menumbuhkan kesadaran akan pentingnya suatu proses backup data untuk mengamankan dokumen dokumen digital arsip tekstual yang ada.

3. Instansi

Manfaat bagi instansi dalam kegiatan aktualisasi ini adalah dapat mendukung terwujudnya sistem pengelolaan arsip yang lebih optimal, aman, dan terdokumentasi dengan baik. Penerapan sistem *backup* data berbasis aplikasi ini dapat membantu memastikan keberlangsungan data ataupun informasi penting yang ada dalam dokumen arsip tekstual meskipun terjadi risiko kehilangan atau kerusakan dokumen fisik maupun perangkat komputer yang menyimpan dokumen-dokumen arsip tekstual yang ada. Hal ini sejalan dengan prinsip akuntabilitas dan transparansi dalam tata kelola pemerintahan yang baik (*good governance*). Lebih jauh, inisiatif ini turut memperkuat langkah Bagian Sumber Daya Alam Setda

Kota Pekanbaru dalam mendukung agenda transformasi digital pemerintahan, khususnya dalam peningkatan efisiensi administrasi dan pelayanan berbasis teknologi informasi.

4.6. Rencana Tindak Lanjut Hasil Aktualisasi

Rencana tindak lanjut setelah kegiatan aktualisasi dilaksanakan yaitu :

No	Kegiatan	Output	Durasi dan Waktu	Para Pihak Terlibat	Sumber Biaya	Ket
1	Melanjutkan penggunaan aplikasi backup data	Dokumen backup digital arsip tekstual	Setiap hari / ketika ada dokumen arsip tekstual yang perlu dibackup	Penulis, Pengelola Arsip	Non - anggaran/ Internal	
2	Pemantauan dan evaluasi berkala penerapan aplikasi <i>Appsheets</i> dalam pengelolaan arsip	Laporan hasil evaluasi efektivitas penggunaan aplikasi	Setiap 6 bulan sekali	Penulis, Kabag, dan Pengelola Arsip	Non - anggaran/ Internal	
3	Peningkatan kapasitas penyimpanan dan keamanan data arsip digital	Kapasitas penyimpanan meningkat dan data lebih aman	Sesuai kebutuhan teknis	Penulis, Bagian SDA	Dukungan Anggaran Instansi	

Tabel 4.5 Rencana Tindak Lanjut Hasil Aktualisasi

BAB V

KESIMPULAN DAN REKOMENDASI

5.1. Kesimpulan

Berdasarkan kegiatan aktualisasi yang Penulis lakukan di Bagian Sumber Daya Alam Sekretariat Daerah Kota Pekanbaru, maka dapat disimpulkan bahwa kegiatan yang direncanakan telah berhasil dilaksanakan dengan waktu yang telah ditetapkan. Kegiatan aktualisasi yang berfokus pada **“Optimalisasi Backup Data Dokumen Arsip Tekstual melalui Pemanfaatan Aplikasi Appsheet dengan Penyusunan Panduan Penggunaan”** berhasil dilaksanakan melalui beberapa tahapan, mulai dari identifikasi dan inventarisasi arsip, implementasi backup data, penyusunan panduan aplikasi, pendampingan penggunaan, hingga monitoring dan evaluasi hasil pelaksanaan. Selama pelaksanaan kegiatan, Penulis menghadapi beberapa kendala, antara lain:

1. Proses backup data atau pengunggahan dokumen arsip tekstual kedalam aplikasi memerlukan waktu lebih lama dari yang direncanakan karena dibutuhkan ketelitian untuk menghasilkan dokumen backup yang sesuai dengan klasifikasi dan uraian arsip yang ada. Hal inilah yang menyebabkan Penulis belum melakukan backup data atas dokumen arsip tekstual tahun 2021 dan 2022.
2. Keterbatasan jaringan internet pada waktu tertentu juga sedikit menghambat proses unggah dan sinkronisasi data.

Meskipun begitu, seluruh tahapan kegiatan dapat diselesaikan tepat waktu, dan aplikasi backup data telah diimplementasikan dengan baik. Dokumen arsip

tekstual kini tidak hanya tersimpan di perangkat lokal, tetapi juga telah memiliki backup berbasis cloud (Google Drive) yang aman dan mudah diakses sesuai klasifikasi arsip. Penulis juga telah menyusun panduan penggunaan aplikasi dalam bentuk e-book dan video, serta mendampingi pegawai dalam proses penerapannya. Dengan demikian, pelaksanaan aktualisasi ini diharapkan dapat memberikan hasil nyata dalam mendukung transformasi digital pengelolaan arsip, meningkatkan akuntabilitas dan keamanan data, serta mencerminkan penerapan nilai-nilai dasar ASN (BerAKHLAK) terutama nilai Akuntabel, Kompeten, Adaptif, dan Kolaboratif.

1. Aktualisasi / Habitiasi Mata Pelatihan.

- a. Kegiatan Ke-1 : Melakukan Identifikasi dan Inventarisir Dokumen Arsip Tekstual (Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, Kolaboratif)

Nilai yang paling banyak Penulis implementasikan adalah Akuntabel, Harmonis, dan Kolaboratif.

- b. Kegiatan Ke-2 : Melakukan Implementasi Backup Data Dokumen Arsip Tekstual (Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, Kolaboratif)

Nilai yang paling banyak Penulis implementasikan adalah Akuntabel dan Kompeten.

- c. Kegiatan Ke-3 : Menyusun Panduan Penggunaan Aplikasi (Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, Kolaboratif)

Nilai yang paling banyak Penulis implementasikan adalah Kompeten, Adaptif, dan Kolaboratif.

- d. Kegiatan Ke-4 : Melaksanakan Pendampingan Penggunaan Aplikasi (Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, Kolaboratif)

Nilai yang paling banyak Penulis implementasikan adalah Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Adaptif, dan Kolaboratif.

- e. Kegiatan Ke-5 : Monitoring dan Evaluasi Pelaksanaan Backup Data (Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, Kolaboratif)

Nilai yang paling banyak Penulis implementasikan adalah Akuntabel dan Kompeten.

2. Gagasan Kreatif Penyelesaian Core Isu

Gagasan penyelesaian isu dilakukan melalui optimalisasi backup data arsip tekstual dengan memanfaatkan aplikasi Appsheet yang terhubung ke penyimpanan Google Drive. Aplikasi ini digunakan untuk menyimpan dan mengelola arsip digital secara aman dan terstruktur. Penulis juga menyusun panduan penggunaan dalam bentuk e-book dan video, serta melakukan pendampingan kepada pegawai agar mampu menggunakan aplikasi dengan mandiri dan konsisten.

3. Capaian Hasil Penyelesaian Core Isu

Kegiatan aktualisasi telah terlaksana dengan baik dan menghasilkan sistem backup data arsip berbasis cloud yang memudahkan penyimpanan dan pencarian dokumen. Pegawai kini dapat mengakses arsip dengan cepat tanpa bergantung pada perangkat lokal serta mengurangi resiko akan

kehilangan data. Dengan demikian, isu belum optimalnya backup data arsip tekstual berhasil diselesaikan secara efektif.

5.2. Rekomendasi

Berdasarkan hasil kegiatan aktualisasi, diperlukan adanya komitmen bersama antarpegawai dan pimpinan dalam menjaga keberlanjutan penggunaan aplikasi backup data tersebut. Selain itu, pendampingan secara berkala serta pelatihan teknis sederhana juga diperlukan bagi pegawai agar kemampuan dalam pengelolaan arsip digital terus meningkat.

Instansi diharapkan dapat menyediakan dukungan sarana, prasarana, dan kapasitas penyimpanan cloud yang memadai, serta melakukan evaluasi rutin terhadap efektivitas penerapan aplikasi. Dengan langkah tersebut, sistem backup data dokumen arsip digital diharapkan dapat berfungsi secara optimal dan mendukung terwujudnya tata kelola arsip yang aman, efisien, dan akuntabel.

DAFTAR PUSTAKA

- Lembaga Administrasi Negara. (2019). *Analisis Isu Kontemporer*. Modul Pelatihan Dasar Calon PNS.
- Lembaga Administrasi Negara. (2019). *Manajemen Aparatur Sipil Negara*. Modul Pelatihan Dasar Calon PNS.
- Lembaga Administrasi Negara. (2021). *Modul Berorientasi Pelayanan*. Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil.
- Lembaga Administrasi Negara. (2021). *Modul Akuntabel*. Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil.
- Lembaga Administrasi Negara. (2021). *Modul Kompeten*. Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil.
- Lembaga Administrasi Negara. (2021). *Modul Harmonis*. Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil.
- Lembaga Administrasi Negara. (2021). *Modul Loyal*. Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil.
- Lembaga Administrasi Negara. (2021). *Modul Adaptif*. Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil.
- Lembaga Administrasi Negara. (2021). *Modul Kolaboratif*. Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil.
- Lembaga Administrasi Negara. (2021). *Modul Smart ASN*. Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil.
- Kusno, K. (2022). Pentingnya peran arsip di lingkungan instansi. *ABDIKU*, 1(2), 49–51.
- Pemerintah Kota Pekanbaru. (2025). *Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kota Pekanbaru Tahun 2025–2029*.
- Oktaviana, S., Kurniawati, L., Putri, S. A., & Utami, L. A. (2023). *Pelatihan penggunaan AppSheet untuk pengelolaan arsip digital organisasi di JPRMI DKI*. Jurnal Pengabdian Kolaborasi dan Inovasi IPTEKS, 1(2).

LAMPIRAN

Lampiran 1. Lampiran Laporan Mingguan Ke-1

a. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

Judul Kegiatan 1	Melakukan Identifikasi dan Inventarisir Dokumen Arsip Tekstual
Tanggal Kegiatan	06 s.d 08 Oktober 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan / <i>Evidence</i>	1. Mengumpulkan seluruh dokumen arsip (softfile) dari pengelola arsip. 2. Mencari dan memindai dokumen fisik jika softfile belum tersedia. 3. Mengklasifikasikan dokumen berdasarkan jenis, kode klasifikasi, dan tahun arsip
Uraian Kegiatan yang Dilaksanakan	
Nilai Dasar BerAKHLAK yang Melandasi	Tahapan Kegiatan 1 : Mengumpulkan seluruh dokumen arsip (softfile) dari pengelola arsip. 1. Akuntabel : Ketika mengumpulkan seluruh dokumen arsip (softfile) dari pengelola arsip, Penulis kemudian menyimpan dokumen arsip (softfile) tersebut dengan rapi serta menjaga keaslian dan keamanannya. Hal ini dilakukan agar dokumen mudah ditemukan kembali, tidak mengalami kerusakan atau kehilangan, serta dapat dipertanggungjawabkan keasliannya ketika dibutuhkan. 2. Harmonis : Ketika mengumpulkan seluruh dokumen arsip (softfile) dari pengelola arsip, Penulis melakukan komunikasi yang baik dan saling menghargai dengan pengelola arsip. Hal ini senantiasa dilakukan untuk membangun lingkungan kerja yang kondusif. 3. Kolaboratif : Ketika mengumpulkan seluruh dokumen arsip (softfile) dari pengelola arsip, Penulis bekerja sama dengan pengelola arsip dalam memastikan kelengkapan dan ketepatan dokumen yang dikumpulkan.

4. **Loyal** : Ketika mengumpulkan seluruh dokumen arsip (softfile) dari pengelola arsip, Penulis senantiasa menjaga kerahasiaan dokumen yang telah dikumpulkan dan tidak menyalahgunakan informasi yang ada untuk kepentingan pribadi. Hal ini dilakukan agar keamanan data tetap terjaga, kepercayaan instansi tetap terpelihara, serta mendukung terciptanya integritas dan profesionalisme dalam menjalankan tugas.
5. **Adaptif** : Ketika mengumpulkan seluruh dokumen arsip (softfile) dari pengelola arsip, Penulis menyesuaikan cara pengumpulan seluruh dokumen arsip dalam bentuk softfile sesuai dengan kemampuan pengelola arsip. Hal ini dilakukan agar proses pengarsipan menjadi lebih efisien dan mengikuti perkembangan teknologi

Tahapan Kegiatan 2 : Mencari dan memindai dokumen fisik jika softfile belum tersedia.

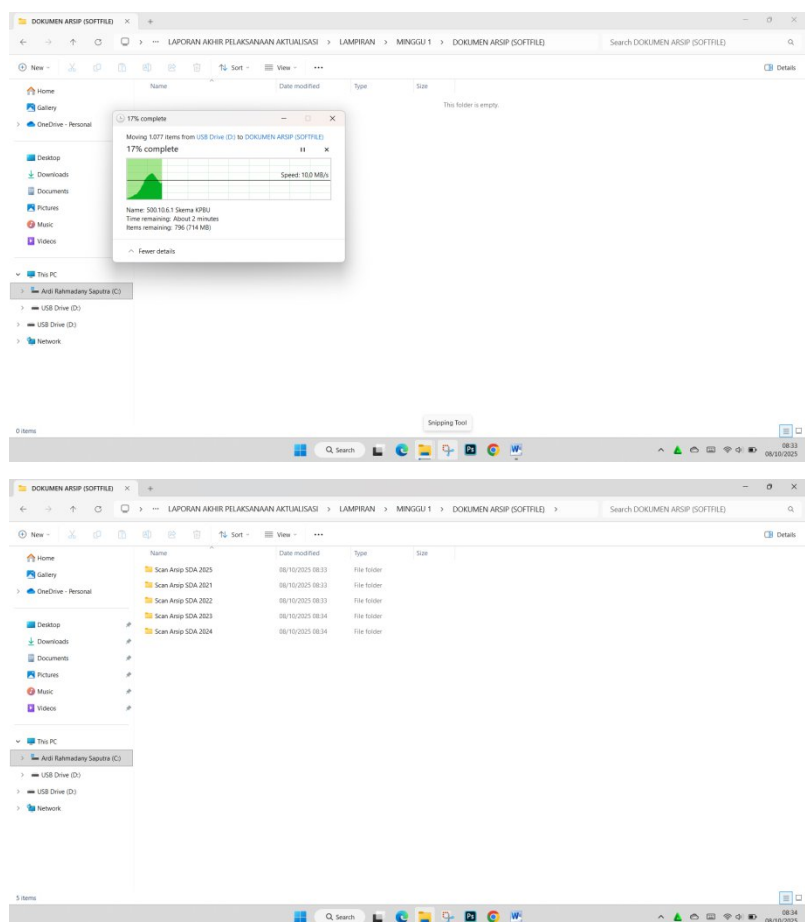
1. **Akuntabel** : Ketika mencari dokumen fisik dan melakukan pemindaian, penulis senantiasa akan menjaga keaslian dokumen fisik, memastikan hasil pindai sesuai dan menyimpan arsip dengan aman. Hal ini dilakukan agar dokumen mudah ditemukan kembali, tidak mengalami kerusakan atau kehilangan, serta dapat dipertanggungjawabkan keasliannya ketika dibutuhkan.
2. **Harmonis** : Ketika mencari dokumen fisik dan melakukan pemindaian, Penulis berkoordinasi dengan pengelola arsip dan rekan kerja secara santun dan saling menghargai dalam mencari dokumen fisik untuk kemudian dilakukan pemindaian.
3. **Kolaboratif** : Ketika mencari dokumen fisik dan

	melakukan pemindaian, Penulis senantiasa bekerja sama dengan rekan kerja. Hal ini dilakukan agar pencarian dokumen dapat lebih cepat dan efisien, meningkatkan kekompakan tim, serta menghasilkan arsip digital yang tertata dengan baik dan mudah diakses bersama. Tahapan Kegiatan 3 : Mengklasifikasikan dokumen berdasarkan jenis, kode klasifikasi, dan tahun arsip 1. Akuntabel : Ketika mengklasifikasikan dokumen berdasarkan jenis, kode klasifikasi, dan tahun arsip. Penulis senantiasa menjaga ketepatan klasifikasi arsip dokumen berdasarkan jenis, kode klasifikasi dan tahun arsip. Hal ini dilakukan agar setiap dokumen tersusun secara sistematis, mudah ditemukan kembali saat diperlukan, serta dapat dipertanggungjawabkan keakuratannya sesuai prinsip tata kelola arsip yang baik. 2. Kompeten : Ketika mengklasifikasikan dokumen berdasarkan jenis, kode klasifikasi, dan tahun arsip, penulis melaksanakannya dengan kemampuan terbaik yang penulis miliki dengan membuat file excel yang berisikan daftar dokumen yang telah diklasifikasikan. 3. Adaptif : Ketika mengklasifikasikan dokumen berdasarkan jenis, kode klasifikasi, dan tahun arsip, Penulis menerapkan cara penyusunan dokumen arsip yang fleksibel dan sesuai standar klasifikasi agar tetap rapi dan mudah disesuaikan dengan kebutuhan organisasi yang berkembang. 4. Kolaboratif : Ketika mengklasifikasikan dokumen berdasarkan jenis, kode klasifikasi, dan tahun arsip, Penulis bekerja sama dengan pengelola arsip dalam
--	--

	memastikan dokumen telah diklasifikasikan dengan benar. Hal ini dilakukan agar tercipta kesamaan pemahaman dalam pengelolaan arsip, meningkatkan ketelitian dan efisiensi kerja tim, serta menghasilkan tata kelola dokumen yang akurat. 5. Harmonis : Ketika mengklasifikasikan dokumen berdasarkan jenis, kode klasifikasi, dan tahun arsip, Penulis berkoordinasi dengan pengelola arsip secara santun dan saling menghargai. Hal ini dilakukan agar tercipta lingkungan kerja yang kondusif, serta memperkuat hubungan yang harmonis antarpegawai dalam melaksanakan tugas pengelolaan arsip.
Teknik Aktualisasi yang Dipergunakan dan Bukti Fisik Kegiatan/<i>Evidence</i>	1. Mengumpulkan seluruh dokumen arsip (softfile) dari pengelola arsip.  Gambar 1. Penulis berkomunikasi dengan pengelola arsip untuk dapat mengcopy seluruh dokumen softfile arsip yang tersimpan di perangkat komputer beliau.



Gambar 2. Dokumen soffile arsip yang ada dicopy kedalam media flashdisk.



Gambar 3. Dokumen arsip soffile yang ada berhasil disimpan di laptop penulis.

2. Mencari dan memindai dokumen fisik jika soffile belum

tersedia.



Gambar 4. Penulis mencari dokumen fisik untuk selanjutnya dilakukan proses pemindaian.

[illegible]

Gambar 6. File excel yang berisikan daftar arsip yang telah diklasifikasikan berdasarkan jenis, kode klasifikasi, dan tahun arsip



Gambar 7. File excel yang berisikan daftar arsip yang telah diklasifikasikan dikoordinasikan ke pengelola arsip.

Deskripsi Proses dan
Kualitas Produk
Kegiatan

Tahapan Kegiatan 1 : Mengumpulkan seluruh dokumen arsip (softfile) dari pengelola arsip.

Pada tanggal 08 Oktober 2025, Penulis menemui Bapak Hasnan selaku pengelola arsip di Bagian Sumber Daya Alam Setda Kota Pekanbaru. Penulis menyampaikan maksud dan tujuan penulis untuk mengumpulkan seluruh dokumen arsip (softfile) yang telah tersimpan di perangkat komputer beliau. Beliau pun dengan senang hati memberikan seluruh dokumen arsip (softfile) yang ada.

	Kualitas Produk : Tersedianya seluruh dokumen arsip dalam bentuk softfile dari pengelola arsip serta dokumentasi kegiatan. Tahapan Kegiatan 2 : Mencari dan memindai dokumen fisik jika softfile belum tersedia. Pada tanggal yang sama, penulis juga menanyakan kembali kepada Bapak Hasnan selaku pengelola arsip, apakah masih ada dokumen arsip fisik yang belum dilakukan pemindaian. Hal ini dilakukan agar nantinya dokumen arsip yang tersimpan sudah lebih lengkap tentunya. Pada saat itu, beliau menyampaikan bahwa ada beberapa dokumen yang belum dipindai karena memang 2 hari sebelumnya beliau tidak masuk kantor dikarenakan sakit. Selanjutnya, penulis mencari dokumen tersebut sesuai arahan dari pengelola arsip untuk dilakukan pemindaian dan disimpan di folder sesuai dengan tahun arsip. Kualitas Produk : Tersedianya dokumen fisik yang dicari untuk kemudian dilakukan proses pemindaian menjadi softfile yang nantinya disimpan di folder sesuai dengan tahun arsip. Tahapan Kegiatan 3 : Mengklasifikasikan dokumen berdasarkan jenis, kode klasifikasi, dan tahun arsip Pada tanggal yang sama, setelah seluruh dokumen arsip (softfile) yang dikumpulkan lengkap, maka langkah selanjutnya penulis membuat file excel yang berisikan daftar dokumen yang telah diklasifikasikan berdasarkan jenis, kode klasifikasi, dan tahun arsip. Dalam hal ini tentu penulis berkoordinasi dengan pengelola arsip terkait file klasifikasi dokumen tersebut apakah sudah sesuai dengan format yang ada atau belum.
--	--

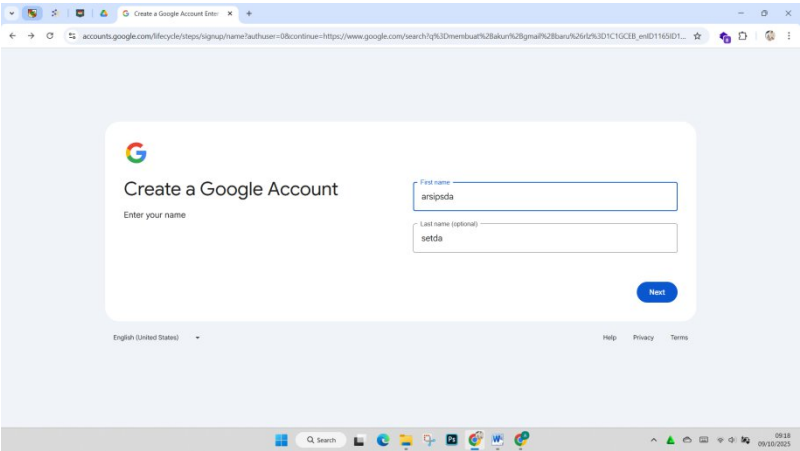
	Kualitas Produk : Tersedianya file excel yang berisikan daftar dokumen arsip yang tersusun rapi sesuai jenis, kode klasifikasi, dan tahun arsip.
Konflik yang Terjadi	Dalam pelaksanaan kegiatan 1 yaitu Melakukan Identifikasi dan Inventarisir Dokumen Arsip Tekstual tidak banyak konflik yang terjadi, hanya saja penulis harus menunda pelaksanaan beberapa tahapan kegiatan yang ada dikarenakan pengelola arsip izin sakit, sehingga tidak dapat hadir ke kantor selama 2 hari kerja.
Analisis Dampak	Tahapan Kegiatan 1 : Mengumpulkan seluruh dokumen arsip (softfile) dari pengelola arsip. 1. Akuntabel : Apabila Penulis dalam mengumpulkan seluruh dokumen arsip (softfile) dari pengelola arsip tetapi tidak kemudian menyimpan dokumen arsip (softfile) tersebut dengan rapi serta menjaga keaslian dan keamanannya maka hal ini akan berdampak pada sulitnya menemukan dokumen ketika dibutuhkan, meningkatnya risiko kehilangan atau kerusakan arsip, serta menurunnya tingkat akuntabilitas karena keaslian dokumen tidak dapat dipertanggungjawabkan. 2. Harmonis : Apabila Penulis dalam mengumpulkan seluruh dokumen arsip (softfile) dari pengelola arsip tidak melakukan komunikasi yang baik dan bersikap saling menghargai maka hal ini akan berdampak pada terganggunya hubungan kerja, munculnya kesalahpahaman atau konflik dengan pengelola arsip. Artinya bisa saja pengelola arsip tidak akan memberikan dokumen softfile arsip yang telah tersimpan di perangkat komputernya. 3. Kolaboratif : Apabila Penulis dalam mengumpulkan seluruh dokumen arsip (softfile) dari pengelola arsip tidak melakukan kerja sama yang baik dalam

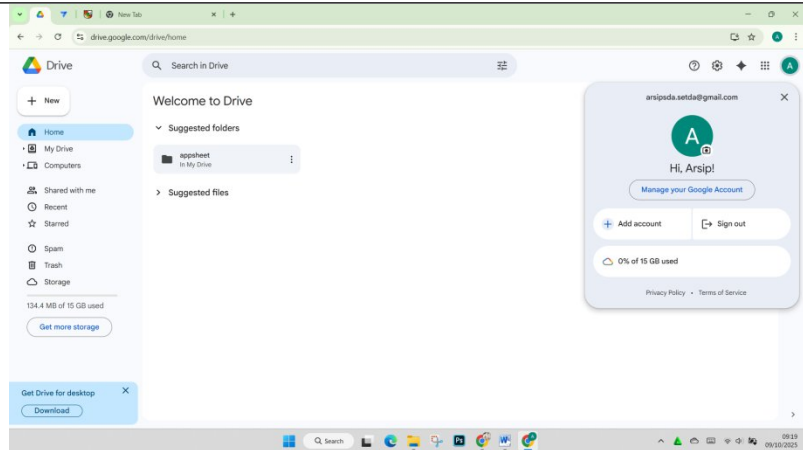
	memastikan kelengkapan dan ketepatan dokumen yang dikumpulkan, maka hal ini akan berdampak pada terhambatnya proses pengumpulan dokumen, serta meningkatnya kemungkinan kesalahan atau ketidaksesuaian data yang ada. 4. Loyal : Apabila Penulis dalam mengumpulkan seluruh dokumen arsip (softfile) dari pengelola arsip tidak menjaga kerahasiaan dokumen ataupun menyalahgunakan informasi yang ada untuk kepentingan pribadi, maka hal ini akan berdampak pada bocornya informasi penting atau rahasia instansi, hilangnya kepercayaan dari pimpinan dan rekan kerja, serta menurunnya citra dan integritas profesional baik bagi penulis maupun instansi tempat bekerja. 5. Adaptif : Apabila Penulis dalam mengumpulkan seluruh dokumen arsip (softfile) dari pengelola arsip tetapi tidak berusaha menyesuaikan dengan kemampuan dari pengelola arsip, maka hal ini tentu berdampak pada kurang efisiennya proses pengarsipan, tertinggalnya penerapan teknologi dalam pekerjaan, serta munculnya kesulitan dalam menyesuaikan diri terhadap perubahan sistem dan kebutuhan organisasi. Tahapan Kegiatan 2 : Mencari dan memindai dokumen fisik jika softfile belum tersedia. 1. Akuntabel : Apabila Penulis dalam mencari dokumen fisik dan melakukan pemindaian tidak menjaga keaslian dokumen fisik, memastikan hasil pindai sesuai dan menyimpannya dengan aman, maka hal ini akan berdampak pada rusaknya atau hilangnya dokumen fisik, ketidaksesuaian antara
--	---

	dokumen asli dan hasil pindai, serta menurunnya kepercayaan terhadap keaslian dan akurasi arsip yang dikelola. 2. Harmonis : Apabila dalam mencari dokumen fisik dan melakukan pemindaian, Penulis tentu berkoordinasi dengan pengelola arsip dan rekan kerja, jika dilakukan dengan tidak santun dan bersikap saling menghargai, maka hal ini akan berdampak pada terganggunya komunikasi dan kerja sama antar rekan kerja, munculnya kesalahpahaman atau konflik, serta menurunnya keharmonisan dan kenyamanan dalam lingkungan kerja. 3. Kolaboratif : Apabila Penulis dalam mencari dokumen fisik dan melakukan pemindaian, tidak mau bekerjasama dengan baik sesama rekan kerja, maka hal ini akan berdampak pada lambatnya proses penyelesaian tugas, meningkatnya risiko kesalahan dalam pengelolaan arsip, serta menurunnya kualitas hasil kerja karena kurangnya sinergi dan dukungan antar rekan kerja. Tahapan Kegiatan 3 : Mengklasifikasikan dokumen berdasarkan jenis, kode klasifikasi, dan tahun arsip 1. Akuntabel : Apabila Penulis mengklasifikasikan dokumen tetapi tidak menjaga ketepatannya, maka hal ini akan berdampak pada ketidakteraturan dalam penataan arsip, kesulitan dalam menemukan dokumen saat dibutuhkan, serta menurunnya keakuratan dan akuntabilitas pengelolaan arsip yang dapat menghambat kinerja organisasi. 2. Kompeten : Apabila Penulis mengklasifikasikan dokumen dilakukan secara asal asalan dan tidak dengan kualitas terbaik yang penulis miliki, maka
--	---

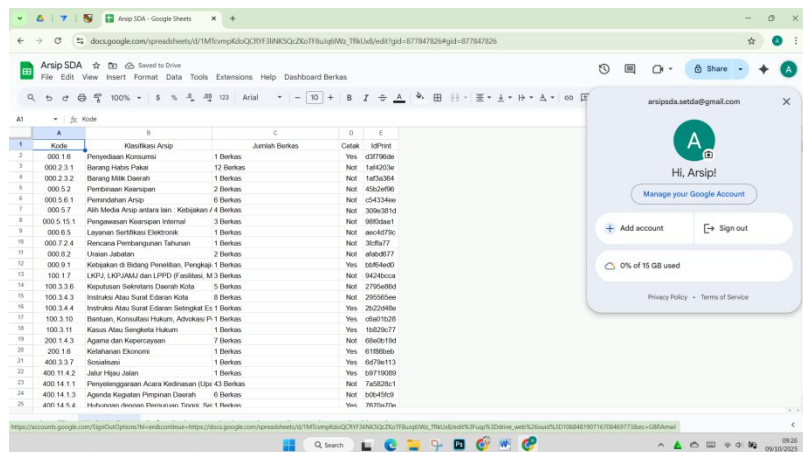
	tentu akan berdampak pada hasil klasifikasi dokumen yang kurang akurat, sulitnya melakukan pencarian atau verifikasi arsip, serta menurunnya kualitas dan efisiensi kerja karena tidak adanya data pendukung yang terdokumentasi dengan baik. 3. Adaptif : Apabila Penulis mengklasifikasikan dokumen tidak menerapkan cara penyusunan dokumen arsip yang fleksibel dan sesuai standar klasifikasi, maka hal ini akan berdampak pada sistem pengarsipan yang kaku dan sulit menyesuaikan dengan perubahan kebutuhan organisasi serta meningkatnya risiko kekeliruan dalam penataan dokumen. 4. Kolaboratif : Apabila Penulis dalam melaksanakan kegiatan mengklasifikasikan dokumen tidak bekerjasama secara baik dengan pengelola arsip guna memastikan klasifikasi yang dilakukan telah benar, maka hal ini akan berdampak pada terjadinya perbedaan pemahaman dalam pengelolaan arsip, dan meningkatnya risiko kesalahan dalam klasifikasi dokumen 5. Harmonis : Apabila Penulis dalam melaksanakan kegiatan mengklasifikasikan dokumen berkoordinasi dengan pengelola arsip tidak dilakukan secara santun dan saling menghargai, maka tentu berdampak pada menurunnya kualitas komunikasi dan kerja sama antarpegawai, meningkatnya potensi kesalahpahaman atau konflik, serta berkurangnya kenyamanan dan keharmonisan dalam lingkungan kerja.
--	--

Judul Kegiatan 2	Melakukan Implementasi Backup Data Dokumen Arsip Teksual
Tanggal Kegiatan	09 s.d 10 Oktober 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan / <i>Evidence</i>	1. Membuat aplikasi sederhana dengan Appsheet untuk menginput data arsip
Uraian Kegiatan yang Dilaksanakan	
Nilai Dasar BerAKHLAK yang Melandasi	Tahapan Kegiatan 1 : Membuat aplikasi sederhana dengan Appsheet untuk menginput data arsip. 1. Berorientasi Pelayanan : Ketika membuat aplikasi sederhana untuk menginput data arsip, Penulis merancang aplikasi mudah untuk digunakan sehingga dapat menginput arsip dengan efisien. Hal ini dilakukan agar pelayanan pengelolaan arsip menjadi lebih cepat, akurat, dan responsif terhadap kebutuhan pengguna. 2. Akuntabel : Ketika membuat aplikasi sederhana untuk menginput data arsip, Penulis menyediakan aplikasi yang transparan dan dapat dipertanggung jawabkan. Hal ini dilakukan agar setiap proses pencatatan arsip dapat terpantau dengan jelas, meminimalkan kesalahan data, serta mencerminkan integritas dan tanggung jawab dalam pengelolaan informasi. 3. Kompeten : Ketika membuat aplikasi sederhana untuk menginput data arsip, Penulis membuat aplikasi sesuai kebutuhan pengguna. Hal ini dilakukan agar hasil kerja yang dihasilkan tepat guna, berkualitas, dan mampu meningkatkan efektivitas serta efisiensi dalam proses pengelolaan arsip. 4. Kolaboratif : Ketika membuat aplikasi sederhana

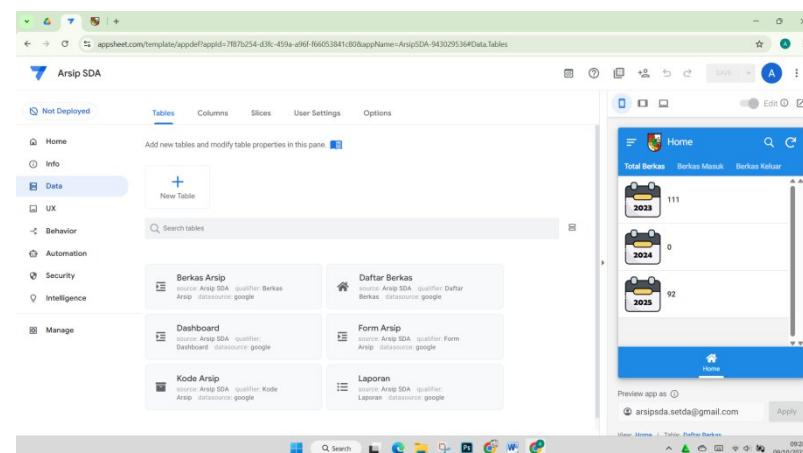
	untuk menginput data arsip, penulis melibatkan atasan, pengelola arsip, dan rekan kerja yang lain. Hal ini dilakukan agar aplikasi yang dihasilkan sesuai dengan kebutuhan. 5. Harmonis : Ketika membuat aplikasi sederhana untuk menginput data arsip, Penulis melakukan komunikasi dengan sopan dan baik bersama pihak pihak yang terlibat dalam membuat aplikasi. 6. Loyal : Ketika membuat aplikasi sederhana untuk menginput data arsip, Penulis menjaga kualitas dan keandalan aplikasi berbasis Appsheet untuk input data arsip. Hal ini dilakukan agar penggunaan aplikasi mencerminkan profesionalisme dan reputasi baik instansi. 7. Adaptif : Ketika membuat aplikasi sederhana untuk menginput data arsip, Penulis menyesuaikan dan mengembangkan aplikasi Appsheet agar proses input data arsip lebih cepat, praktis, dan sesuai dengan perkembangan teknologi serta kebutuhan organisasi.
Teknik Aktualisasi yang Dipergunakan dan Bukti Fisik Kegiatan/<i>Evidence</i>	1. Membuat aplikasi sederhana dengan Appsheet untuk menginput data arsip 



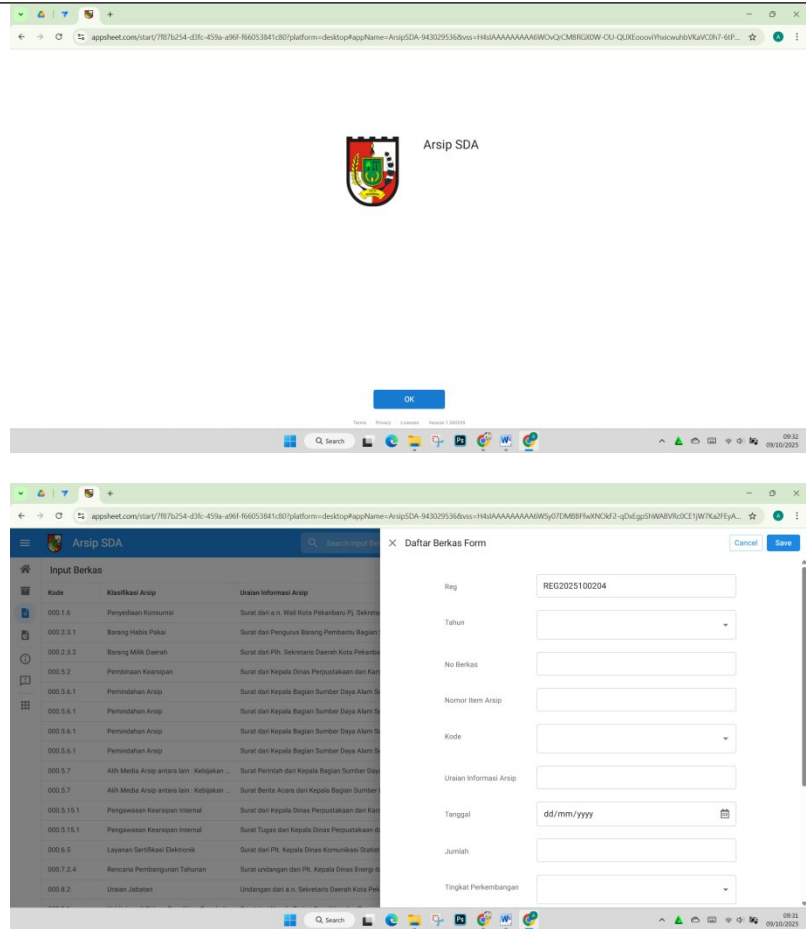
Gambar 1. Membuat akun google baru khusus untuk menyimpan backup arsip.



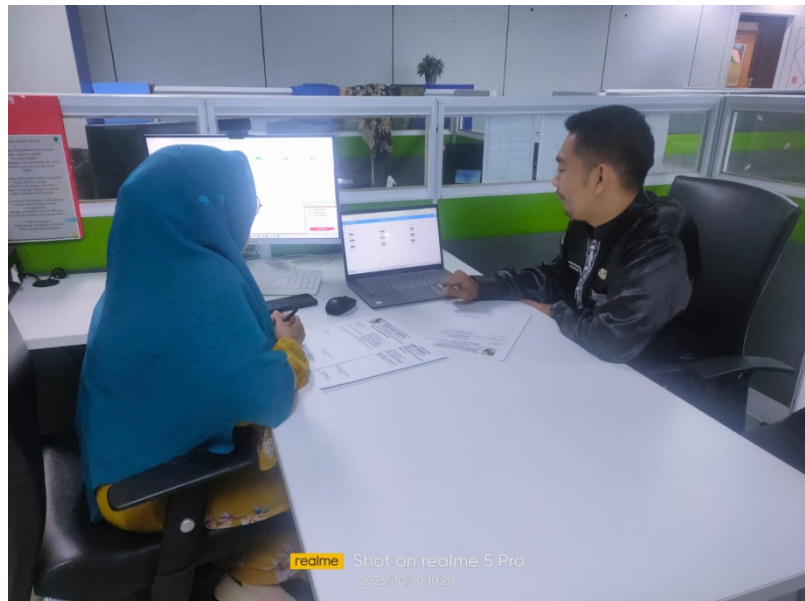
Gambar 2. Membuat google sheets Arsip SDA sebagai database dari data data yang diinputkan melalui aplikasi.

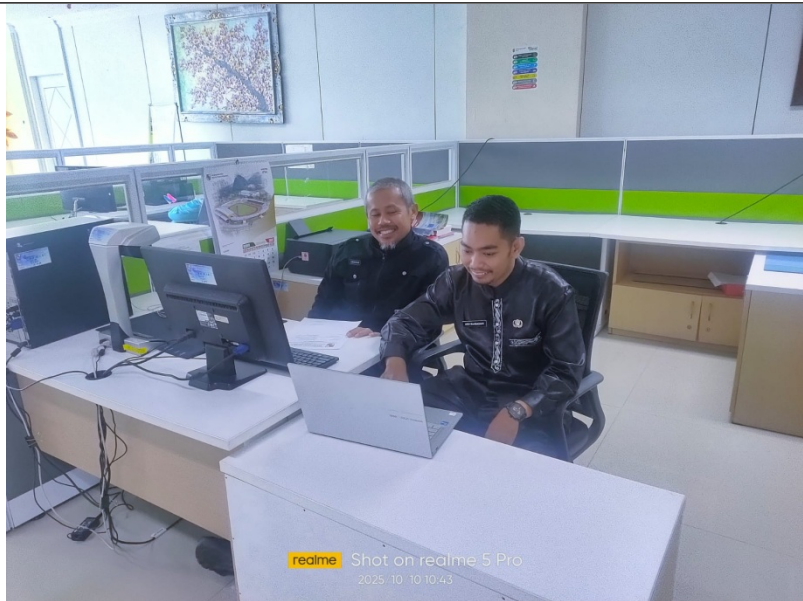


Gambar 3. Tampilan dari menu app editor pada aplikasi appsheet, pada menu ini kita dapat mengatur database yang akan digunakan, tampilan aplikasi, dan menambah menu menu yang ada pada aplikasi.



Gambar 4. Beberapa tampilan pada aplikasi backup data yang telah dibuat menggunakan appsheets untuk kebutuhan input data arsip.





Gambar 5. Melakukan konsultasi dengan mentor dan pengelola arsip terkait tampilan aplikasi yang dibuat.

Kode	Klasifikasi Arsip	Jumlah Berkas	Related Daftar Berkas
000.1.6	Persediaan Konsumsi	1 Berkas	Related Daftar Berkas (1)
000.2.3.1	Barang Habis Pakai	15 Berkas	Related Daftar Berkas (15)
000.2.3.2	Barang Milik Daerah	1 Berkas	Related Daftar Berkas (1)
000.5.2	Pembinaan Keorganisasian	2 Berkas	Related Daftar Berkas (2)
000.5.6.1	Pemindahan Arsip	8 Berkas	Related Daftar Berkas (8)
000.5.7	Alat Media Arsip antara lain: Ke...	4 Berkas	Related Daftar Berkas (4)
000.5.15.1	Pengawasan Keorganisasian Internal	4 Berkas	Related Daftar Berkas (4)
000.6.5	Layanan Sertifikasi Elektronik	1 Berkas	Related Daftar Berkas (1)
000.7.2.4	Rencana Pembangunan Tahunan	1 Berkas	Related Daftar Berkas (1)
000.8.2	Unsur Jabatan	2 Berkas	Related Daftar Berkas (2)
000.9.1	Kebijakan di Bidang Penelitian, ...	1 Berkas	Related Daftar Berkas (1)
100.1.7	LAPK, LAPUAM dan LPPD (Pas...	5 Berkas	Related Daftar Berkas (5)
100.3.3.6	Keputusan Sekretaris Daerah K...	7 Berkas	Related Daftar Berkas (7)
100.3.4.3	Instruksi Atau Surat Edaran Kota	9 Berkas	Related Daftar Berkas (9)
100.3.4.4	Instruksi Atau Surat Edaran Seti...	1 Berkas	Related Daftar Berkas (1)

Gambar 6. Melakukan inputan data arsip untuk dibackup melalui aplikasi appsheet.

Kode	Klasifikasi Arsip	Unsur Informasi Arsip	Tanggal	Jumlah	Tingkat Perkembangan	SKAD	Keterangan	Arsip Fisik
000.1.9	Pengelolaan Jaringan Listrik, Air, Telepo...	Surat Penetapan Pengelolaan PLTS ROOFTOP dari Pj ...	2/6/2023	1 Lembar	Aksi	Tertutup	Tekstual	
000.1.9	Pengelolaan Jaringan Listrik, Air, Telepo...	Telaahan Staf dari Kepala Bagian Sumber Daya Alam S...	9/7/2023	2 Lembar	Aksi	Tertutup	Tekstual	
000.1.9	Pengelolaan Jaringan Listrik, Air, Telepo...	Surat dari Sekretaris Daerah Kota Pekanbaru dibe...	4/28/2023	1 Lembar	Aksi	Tertutup	Tekstual	
000.2.3.1	Barang Habis Pakai	Surat dari Pengurus Barang Pembantu Bagian Sumber ...	2/28/2023	1 Lembar	Aksi	Tertutup	Tekstual	
000.2.3.1	Barang Habis Pakai	Surat dari Pengurus Barang Pembantu Bagian Sumber ...	3/31/2023	1 Lembar	Aksi	Tertutup	Tekstual	
000.2.3.1	Barang Habis Pakai	Surat dari Pengurus Barang Pembantu Bagian Sumber ...	4/28/2023	1 Lembar	Aksi	Tertutup	Tekstual	
000.2.3.1	Barang Habis Pakai	Surat dari Pengurus Barang Pembantu Bagian Sumber ...	5/31/2023	1 Lembar	Aksi	Tertutup	Tekstual	
000.2.3.1	Barang Habis Pakai	Surat dari Pengurus Barang Pembantu Bagian Sumber ...	6/30/2023	1 Lembar	Aksi	Tertutup	Tekstual	
000.2.3.1	Barang Habis Pakai	Surat dari Pengurus Barang Pembantu Bagian Sumber ...	7/28/2023	1 Lembar	Aksi	Tertutup	Tekstual	
000.2.3.1	Barang Habis Pakai	Surat dari Pengurus Barang Pembantu Bagian Sumber ...	8/31/2023	1 Lembar	Aksi	Tertutup	Tekstual	
000.2.3.1	Barang Habis Pakai	Surat dari Pengurus Barang Pembantu Bagian Sumber ...	9/29/2023	1 Lembar	Aksi	Tertutup	Tekstual	
000.2.3.1	Barang Habis Pakai	Surat dari Pengurus Barang Pembantu Bagian Sumber ...	10/31/2023	1 Lembar	Aksi	Tertutup	Tekstual	
000.2.3.1	Barang Habis Pakai	Surat dari Pengurus Barang Pembantu Bagian Sumber ...	11/30/2023	1 Lembar	Aksi	Tertutup	Tekstual	
000.2.3.1	Barang Habis Pakai	Surat dari Pengurus Barang Pembantu Bagian Sumber ...	12/29/2023	1 Lembar	Aksi	Tertutup	Tekstual	
000.2.4	Penghapusan Barang Milik Daerah antar...	Surat dari Pengurus Barang Pembantu pada Bagian Sa...	3/31/2023	2 Lembar	Aksi	Tertutup	Tekstual	
001.1.8	Pendataan Berkas, MDA, Tawar, arsip...	Indonesian Air Sepakbola Standart, Indonesia Football...	10/26/2018	1 Lembar	Ditutup	Tertutup	Tekstual	

Google

Arsip SDA - Google Sheets

1

docs.google.com/spreadsheets/d/1M1mKpGd-OC9Y33NKGZG7fWpWz_WtKd/edit?usp=sharing&id=96318511&gid=96318511

File Edit View Insert Format Data Tools Extensions Help Dashboard Berkas

100% 100% Default... 10 B 100%

Gambar 7. Daftar berkas arsip yang telah diinput ke aplikasi dan tersimpan di google sheets yang telah disiapkan sebelumnya.

Deskripsi Proses dan Kualitas Produk Kegiatan

Tahapan Kegiatan 1 : Membuat aplikasi sederhana dengan Appsheets untuk menginput data arsip.

Pada tanggal 09 Oktober 2025, Penulis memulai pembuatan aplikasi sederhana dengan menggunakan aplikasi Appsheets. Langkah pertama, penulis membuat akun google khusus yang nantinya digunakan untuk mengakses aplikasi yang akan dibuat sekaligus menjadi tempat penyimpanan backup dari dokumen arsip. Selanjutnya, penulis menyiapkan google sheets yang nantinya akan menjadi penampung database dari data data arsip yang diinputkan. Setelah itu, pada google sheets yang telah disiapkan tadi, kemudian kita masuk ke menu Ekstensi, pilih Appsheets, dan kemudian membuat aplikasi. Setelah itu, Appsheets akan membuka App Editor dan di menu ini penulis dapat mengatur berbagai hal, diantaranya : mengatur setiap tipe data yang akan digunakan, tampilan aplikasi, menambah fitur arsip seperti pencarian otomatis untuk memudahkan pencarian arsip, dan menambahkan menu untuk dapat mencetak laporan.

Pada tanggal 10 Oktober 2025, penulis berkonsultasi dengan mentor dan juga pengelola arsip untuk

	menyampaikan tampilan awal dari aplikasi yang telah dibuat sekaligus meminta saran dari keduanya terkait tampilan awal dari aplikasi tersebut. Setelahnya, penulis mencoba menginput beberapa data arsip ke dalam aplikasi untuk memastikan aplikasi yang dibuat telah bisa digunakan untuk melakukan penginputan data arsip yang akan dibackup. Kualitas Produk : Tersedianya aplikasi sederhana berbasis Appsheet yang siap digunakan untuk input data arsip.
Konflik yang Terjadi	Dalam melaksanakan tahapan kegiatan membuat aplikasi sederhana dengan Appsheet untuk menginput data arsip tidak ada konflik yang terjadi karena mentor dan pengelola arsip mendukung tampilan awal aplikasi yang dibuat dan dapat untuk dilanjutkan ke tahapan selanjutnya.
Analisis Dampak	Tahapan Kegiatan 1 : Membuat aplikasi sederhana dengan Appsheet untuk menginput data arsip. 1. Berorientasi Pelayanan : Apabila penulis dalam membuat aplikasi sederhana untuk menginput data arsip tidak dirancang dengan mudah untuk digunakan, maka hal ini akan berdampak pada proses input data arsip yang lambat dan kurang efisien, meningkatnya kemungkinan kesalahan dalam pengelolaan arsip, serta menurunnya kualitas pelayanan karena sistem tidak mampu memenuhi kebutuhan pengguna secara optimal. 2. Akuntabel : Apabila penulis dalam membuat aplikasi sederhana untuk menginput data arsip menghasilkan data dokumen arsip yang tidak transparan dan dapat dipertanggungjawabkan, maka hal ini akan berdampak pada kurangnya kejelasan dan akurasi dalam pencatatan arsip, meningkatnya risiko kesalahan atau manipulasi data, serta menurunnya

	kepercayaan terhadap sistem dan tanggung jawab dalam pengelolaan informasi arsip. 3. Kompeten : Apabila penulis dalam membuat aplikasi sederhana untuk menginput data arsip dilakukan secara asal-asalan dengan tidak menggunakan kualitas terbaik yang penulis miliki, maka hal ini akan berdampak pada hasil dari aplikasi yang tidak sesuai dengan kebutuhan pengguna, menurunnya kualitas hasil kerja, serta berkurangnya efektivitas dan efisiensi dalam proses pengelolaan arsip. 4. Kolaboratif : Apabila penulis dalam membuat aplikasi sederhana untuk menginput data arsip ini tidak melibatkan pengelola arsip, ataupun rekan kerja yang lain. Hal ini tentu berdampak pada aplikasi yang kurang sesuai dengan kebutuhan pengguna, terhambatnya proses pengembangan karena kurangnya masukan dari pihak terkait, serta menurunnya rasa memiliki dan dukungan dari tim terhadap hasil yang dibuat. 5. Harmonis : Apabila penulis dalam membuat aplikasi sederhana untuk menginput data arsip ini dibangun dengan tidak melakukan komunikasi yang sopan dan baik bersama pihak pihak yang terlibat dalam membuat aplikasi, maka hal ini berdampak pada terganggunya hubungan kerja antar pihak yang terlibat, munculnya kesalahpahaman dalam proses pembuatan aplikasi, serta menurunnya keharmonisan dan kenyamanan dalam bekerja sama. 6. Loyal : Apabila penulis dalam membuat aplikasi sederhana untuk menginput data arsip tidak menjaga kualitas dan keandalan aplikasi yang digunakan, maka akan berdampak pada berkurangnya
--	---

	kepercayaan pengguna terhadap sistem, serta dapat merusak reputasi dan citra dari instansi tentunya. 7. Adaptif : Apabila penulis dalam membuat aplikasi sederhana untuk menginput data arsip ini tidak senantiasa menyesuaikan dan mengembangkan aplikasi dengan perkembangan teknologi dan kebutuhan instansi, maka hal ini akan berdampak pada lambatnya proses input data arsip, rendahnya efisiensi kerja, serta aplikasi menjadi kurang relevan dikarenakan sulit menyesuaikan dengan perkembangan teknologi maupun kebutuhan organisasi/instansi yang ada.
--	--

b. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor

Nama Mentor		Novryarni, S.E		
Nama Peserta		Ardi Rahmadany Saputra, S.T		
Satuan Kerja		Pemerintah Kota Pekanbaru		
Tempat Aktualisasi		Bagian Sumber Daya Alam Sekretariat Daerah		
No	Tanggal/Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil Capaian/Output	Paraf Mentor
1	10 Oktober 2025	-	Laporan Minggu Ke-1	

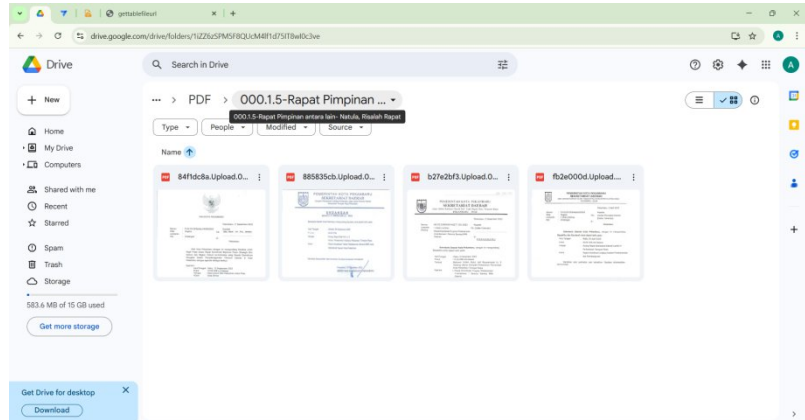
Lampiran 2. Lampiran Laporan Mingguan Ke-2

a. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

Judul Kegiatan 2	Melakukan Implementasi Backup Data Dokumen Arsip Tekstual
Tanggal Kegiatan	13 s.d 17 Oktober 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan / <i>Evidence</i>	2. Mengunggah dokumen arsip tekstual ke aplikasi Appsheet yang terhubung dengan media penyimpanan berbasis cloud sesuai klasifikasi. 3. Melakukan uji coba akses dan verifikasi kesesuaian data dengan arsip fisik.
Uraian Kegiatan yang Dilaksanakan	
Nilai Dasar BerAKHLAK yang Melandasi	Tahapan Kegiatan 2 : Mengunggah dokumen arsip tekstual ke aplikasi Appsheet yang terhubung dengan media penyimpanan berbasis cloud sesuai klasifikasi. 1. Kompeten : Ketika mengunggah dokumen arsip tekstual ke aplikasi, Penulis telah memastikan setiap dokumen arsip yang diunggah sesuai klasifikasi. Hal ini dilakukan agar pengelolaan arsip menjadi lebih tertib, akurat, dan sesuai standar, sehingga mendukung peningkatan kualitas kinerja 2. Berorientasi Pelayanan : Ketika mengunggah dokumen arsip tekstual ke aplikasi, Penulis menjamin arsip agar mudah diakses oleh pihak yang membutuhkan. Hal ini dilakukan agar pelayanan terhadap pengguna arsip menjadi lebih cepat, tepat, dan responsif, serta mendukung terciptanya kemudahan dalam memperoleh informasi yang dibutuhkan oleh masyarakat atau instansi terkait. 3. Akuntabel : Ketika mengunggah dokumen arsip tekstual ke aplikasi, Penulis melakukannya dengan cermat, teliti, dan penuh tanggung jawab dalam memastikan setiap dokumen yang diunggah sesuai

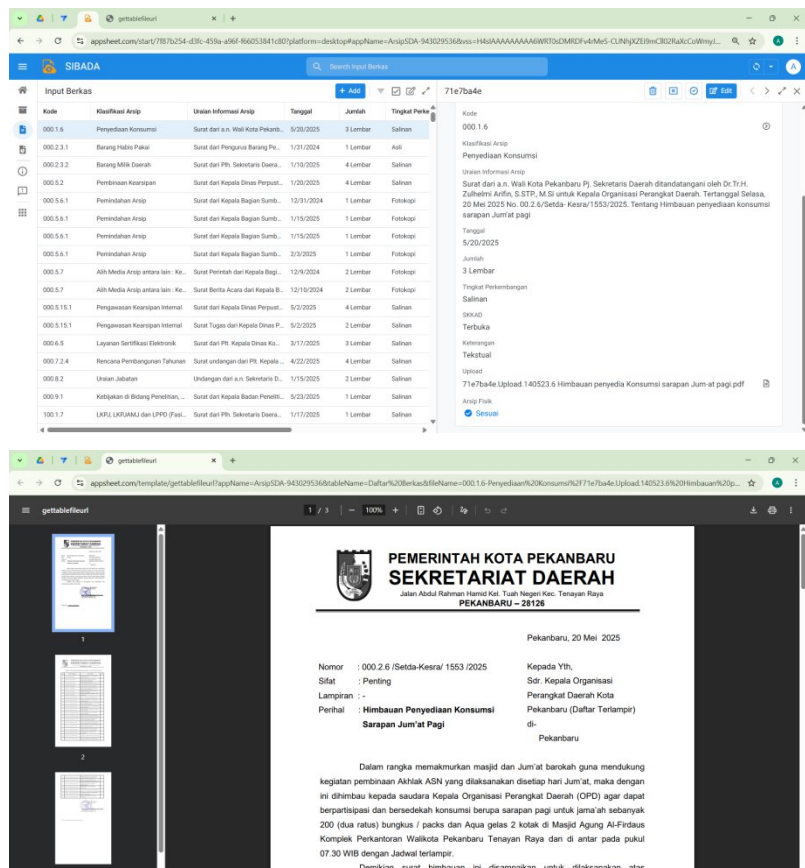
	dengan data aslinya. Hal ini Penulis lakukan dalam rangka menjaga keakuratan informasi serta meningkatkan kepercayaan terhadap aplikasi backup data arsip digital yang ada. Tahapan Kegiatan 3 : Melakukan uji coba akses dan verifikasi kesesuaian data dengan arsip fisik. 1. Akuntabel : Ketika melakukan uji coba akses dan verifikasi kesesuaian data dengan arsip fisik, Penulis melakukannya dengan cermat dan transparan agar data arsip digital yang tersimpan benar-benar sesuai dengan dokumen aslinya. Hal ini Penulis lakukan dalam rangka memastikan keakuratan dan tanggung jawab dalam pengelolaan arsip serta menjaga kepercayaan terhadap hasil kerja yang dihasilkan. 2. Harmonis : Ketika melakukan uji coba akses dan verifikasi kesesuaian data dengan arsip fisik, Penulis berkoordinasi dengan pengelola arsip agar proses pengecekan antara backup dan arsip fisik dilakukan dengan saling menghargai. Hal ini dilakukan agar tercipta lingkungan kerja yang kondusif, serta meningkatkan efektivitas dan kualitas kerja tim dalam pengelolaan arsip. 3. Kompeten : Ketika melakukan uji coba akses dan verifikasi kesesuaian data dengan arsip fisik, Penulis berusaha melakukannya dengan menggunakan pengetahuan dan keterampilan yang dimiliki agar proses verifikasi berjalan akurat dan efisien. Hal ini Penulis lakukan dalam rangka memastikan kualitas data arsip yang tersimpan agar tidak ada kesalahan yang berpotensi menimbulkan masalah di kemudian hari.
--	---

	4. Kolaboratif : Ketika melakukan uji coba akses dan verifikasi kesesuaian data dengan arsip fisik, Penulis bekerja sama dengan pengelola arsip dalam memastikan data backup sesuai dengan arsip fisik, sehingga tercipta hasil yang akurat dan dapat dipertanggungjawabkan. Hal ini dilakukan agar tercipta koordinasi yang efektif, meminimalkan kesalahan dalam pengelolaan arsip, serta meningkatkan kualitas dan keandalan data yang dikelola secara bersama.
Teknik Aktualisasi yang Dipergunakan dan Bukti Fisik Kegiatan/<i>Evidence</i>	2. Mengunggah dokumen arsip tekstual ke aplikasi Appsheet yang terhubung dengan media penyimpanan berbasis cloud sesuai klasifikasi. Gambar 1. Proses mengunggah dokumen arsip tekstual ke dalam aplikasi untuk dilakukan backup data.

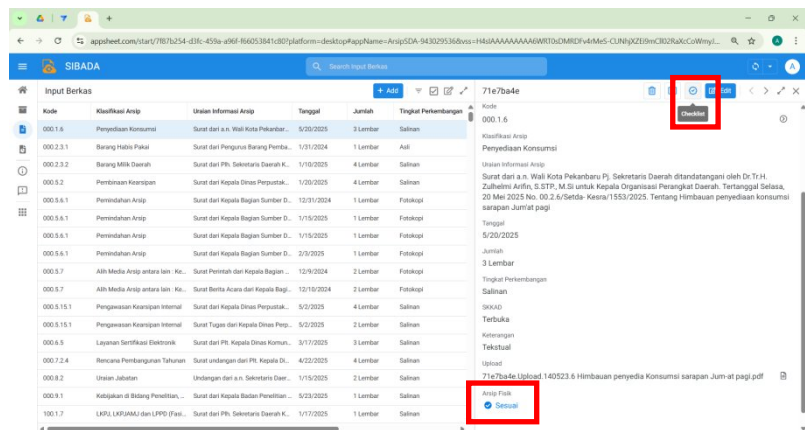


Gambar 2. Dokumen arsip tekstual yang sudah dibackup melalui aplikasi tersimpan di google drive sesuai folder klasifikasi arsip.

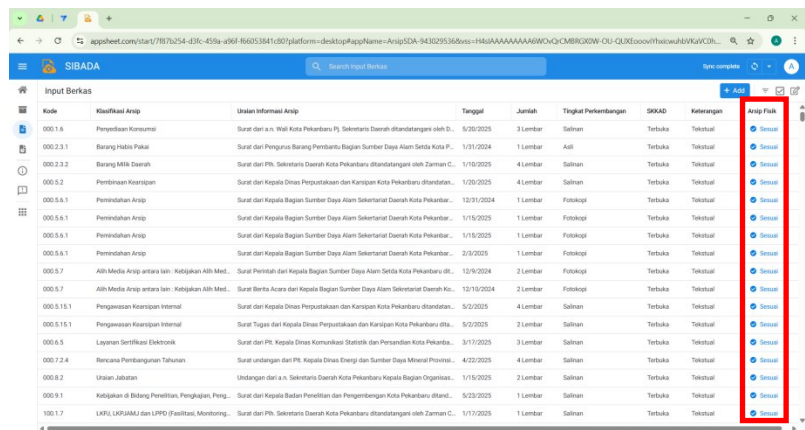
3. Melakukan uji coba akses dan verifikasi kesesuaian data dengan arsip fisik.



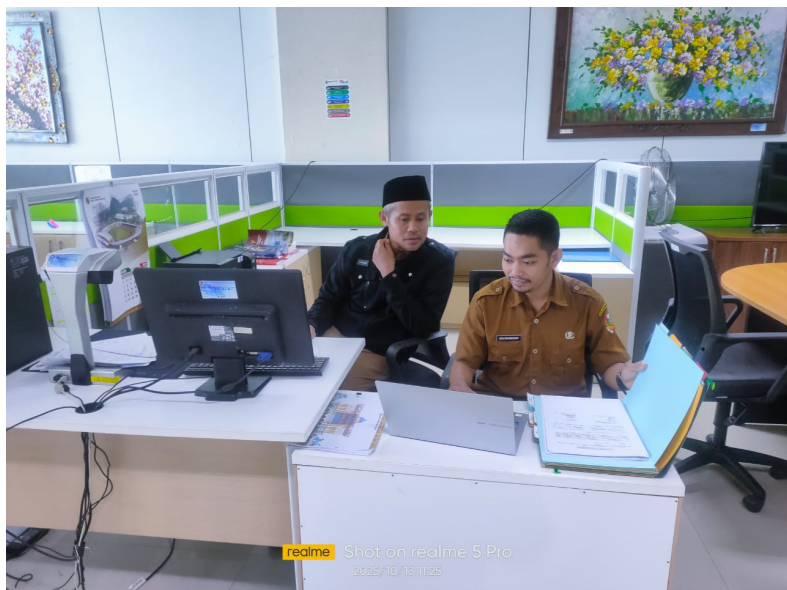
Gambar 3. Melakukan uji coba untuk mengakses dokumen arsip digital yang telah dibackup melalui aplikasi.

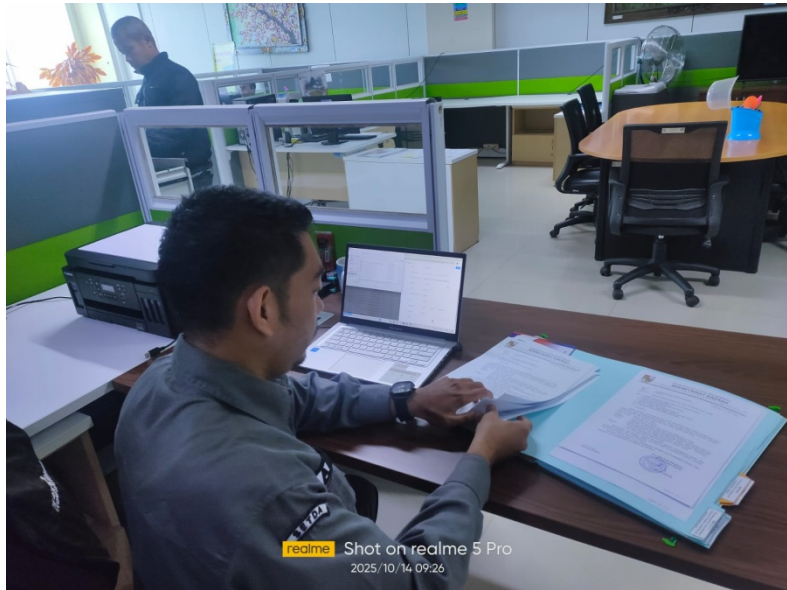


Gambar 4. Tampilan menu checklist untuk melakukan proses verifikasi kesesuaian antara arsip digital dengan arsip fisik pada aplikasi.



Gambar 5. Tampilan pada aplikasi terkait beberapa dokumen berkas arsip tekstual yang telah diverifikasi sesuai dengan arsip fisik





	 Gambar 6. Proses verifikasi dokumen arsip yang telah diupload dan dibackup di aplikasi dengan dokumen arsip fisik yang ada.
Deskripsi Proses dan Kualitas Produk Kegiatan	Tahapan Kegiatan 2 : Mengunggah dokumen arsip tekstual ke aplikasi Appsheet yang terhubung dengan media penyimpanan berbasis cloud sesuai klasifikasi. Kegiatan ini penulis lakukan selama minggu ke-2 yaitu mulai dari tanggal 13 – 17 Oktober 2025. Kegiatan mengunggah dokumen ini dilaksanakan secara bersamaan ketika penulis menginput setiap data arsip dokumen yang akan dibackup di aplikasi, karena pada saat menginput data data yang dibutuhkan suatu dokumen itu, pada bagian akhir ada menu untuk melakukan upload dokumen sesuai dengan inputan dan klasifikasi arsip dokumen yang ada. Selama waktu yang ada, penulis telah melakukan backup data dokumen arsip tekstual dari tahun 2023 sampai dengan semester 1 tahun 2025 dengan jumlah data arsip sebanyak 573 data arsip. Kualitas Produk : Tersedianya dokumen arsip tekstual yang telah berhasil diunggah ke aplikasi dan tersimpan di google drive email sesuai dengan klasifikasi dokumen yang ada.

	Tahapan Kegiatan 3 : Melakukan uji coba akses dan verifikasi kesesuaian data dengan arsip fisik. Kegiatan ini secara bersamaan juga telah penulis laksanakan ketika melakukan penginputan dan upload dokumen arsip digital yang ada, dimana saat itu penulis sambil juga mencocokkan dengan data arsip fisik yang ada serta pada setiap dokumen softfile yang akan diupload, penamaan file juga telah dilakukan sesuai dengan kode klasifikasi dokumen arsip yang ada. Hal ini dilakukan agar dalam proses upload dan verifikasi dokumen dapat dilakukan lebih cepat, efektif, dan efisien. Kualitas Produk : Tersedianya data backup dokumen arsip tekstual yang telah sesuai dengan arsip fisik.
Konflik yang Terjadi	Dalam pelaksanaan kegiatan pada minggu ke-2 ini baik dari tahapan kegiatan mengunggah dokumen arsip tekstual ke aplikasi serta melakukan uji coba akses dan verifikasi kesesuaian berkas arsip antara digital dengan arsip fisik, Penulis tidak mengalami permasalahan atau konflik yang berarti karena pengelola arsip sangat membantu penulis dalam melakukan setiap tahapan kegiatan tersebut. Salah satunya ketika penulis menemukan ada softfile yang penamaan filenya salah dalam penomoran klasifikasi, maka penulis berkonsultasi langsung dengan pengelola arsip untuk menanyakan kebenaran klasifikasi yang ada dan seketika itu juga langsung dilakukan perubahan nama file sesuai dengan klasifikasi yang seharusnya. Begitupun ketika penulis tidak menemukan softfile yang akan diunggah, maka penulis bersama pengelola arsip segera mencari dokumen fisiknya untuk kemudian dilakukan pemindaian, sehingga softfile arsip nantinya dapat diupload ke dalam aplikasi.

Analisis Dampak	Tahapan Kegiatan 2 : Mengunggah dokumen arsip tekstual ke aplikasi Appsheet yang terhubung dengan media penyimpanan berbasis cloud sesuai klasifikasi. 1. Kompeten : Apabila Penulis dalam mengunggah dokumen arsip tekstual ke aplikasi tidak memastikan setiap dokumen arsip yang diunggah sesuai klasifikasi, maka hal ini akan berdampak pada data arsip yang tersimpan menjadi tidak tertata dengan baik dan menyulitkan proses pencarian maupun pengelolaan arsip di kemudian hari. 2. Berorientasi Pelayanan : Apabila Penulis dalam mengunggah dokumen arsip tekstual ke aplikasi tidak memperhatikan kemudahan akses dan kebutuhan pengguna dalam menelusuri arsip tersebut, maka hal ini akan berdampak pada layanan informasi arsip yang diberikan menjadi kurang optimal serta tidak memenuhi harapan pengguna. 3. Akuntabel : Apabila Penulis dalam mengunggah dokumen arsip tekstual ke aplikasi tidak melakukannya dengan cermat, teliti, dan penuh tanggung jawab dalam memastikan setiap dokumen yang diunggah sesuai dengan data aslinya, maka hal ini akan berdampak pada ketidakakuratan data arsip dan menurunnya kepercayaan terhadap keandalan aplikasi backup data arsip yang ada. Tahapan Kegiatan 3 : Melakukan uji coba akses dan verifikasi kesesuaian data dengan arsip fisik. 1. Akuntabel : Apabila penulis dalam melakukan uji coba akses dan memverifikasi kesesuaian data dengan arsip fisik tidak melakukannya dengan cermat dan transparan, maka hasil verifikasi dapat menimbulkan ketidaksesuaian data dan menurunkan
-----------------	---

	kepercayaan terhadap keandalan sistem backup arsip yang ada. 2. Harmonis : Apabila penulis dalam melakukan uji coba akses dan memverifikasi kesesuaian data dengan arsip fisik tidak berkoordinasi dengan baik dan saling menghargai dengan pengelola arsip, maka hal ini akan berdampak pada terganggunya komunikasi dan kerja sama antar rekan kerja, munculnya kesalahpahaman atau konflik, serta menurunnya keharmonisan dan kenyamanan dalam lingkungan kerja. 3. Kompeten : Apabila penulis dalam melakukan uji coba akses dan memverifikasi kesesuaian data dengan arsip fisik tidak melakukannya dengan menggunakan pengetahuan dan keterampilan terbaik yang dimiliki, maka hal ini akan berdampak pada rendahnya kualitas hasil verifikasi dan menurunnya keandalan data arsip yang dikelola. 4. Kolaboratif : Apabila penulis dalam melakukan uji coba akses dan memverifikasi kesesuaian data dengan arsip fisik tidak bekerja sama dengan pengelola arsip dalam memastikan data backup sesuai dengan arsip fisik, maka proses verifikasi dapat berjalan tidak optimal dan berpotensi menimbulkan ketidaksesuaian data yang menghambat kinerja aplikasi dalam memberikan layanan informasi kepada pengguna.
--	--

b. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor

Nama Mentor		Novryarni, S.E		
Nama Peserta		Ardi Rahmadany Saputra, S.T		
Satuan Kerja		Pemerintah Kota Pekanbaru		
Tempat Aktualisasi		Bagian Sumber Daya Alam Sekretariat Daerah		
No	Tanggal/Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil Capaian/Output	Paraf Mentor
1	17 Oktober 2025	-	Laporan Minggu Ke-2	

Lampiran 3. Lampiran Laporan Mingguan Ke-3

a. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

Judul Kegiatan 3	Menyusun Panduan Penggunaan Aplikasi
Tanggal Kegiatan	20 s.d 24 Oktober 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan / <i>Evidence</i>	1. Mengkoordinasikan penyusunan panduan bersama mentor. 2. Membuat panduan penggunaan aplikasi berupa ebook. 3. Membuat video panduan penggunaan aplikasi.
Uraian Kegiatan yang Dilaksanakan	
Nilai Dasar BerAKHLAK yang Melandasi	Tahapan Kegiatan 1 : Mengkoordinasikan penyusunan panduan bersama mentor. 1. Loyal : Ketika melaksanakan koordinasi penyusunan panduan bersama mentor, Penulis menjaga sikap profesional dan menghormati setiap masukan serta arahan yang diberikan. Penulis memastikan hasil koordinasi mencerminkan komitmen terhadap nilai-nilai organisasi dan mendukung keberhasilan pelaksanaan kegiatan aktualisasi dalam hal ini penyusunan panduan penggunaan aplikasi. 2. Adaptif : Ketika melaksanakan koordinasi penyusunan panduan bersama mentor, Penulis menyesuaikan diri dengan saran/masukan dari mentor dan menggunakannya untuk memperbaiki cara kerja. Hal ini dilakukan agar penulis dapat terus berkembang, menghadapi perubahan dengan lebih efektif, serta meningkatkan kualitas dan efisiensi dalam pelaksanaan tugas penyusunan panduan penggunaan aplikasi. 3. Kolaboratif : Ketika melaksanakan koordinasi penyusunan panduan bersama mentor, Penulis aktif bekerja sama dalam menyusun isi dan struktur panduan, serta terbuka terhadap pendapat dan

	gagasan dari mentor. Penulis memastikan proses penyusunan berlangsung saling mendukung sehingga menghasilkan panduan yang komprehensif dan bermanfaat bagi penggunaan aplikasi nantinya. 4. Kompeten : Ketika melaksanakan koordinasi penyusunan panduan bersama mentor, Penulis memanfaatkan masukan mentor untuk meningkatkan keterampilan dan hasil kerja serta memastikan setiap bagian panduan disusun secara sistematis. Hal ini dilakukan agar kualitas pelaksanaan penyusunan panduan penggunaan aplikasi ini dilaksanakan secara optimal, dan hasilnya memberikan manfaat maksimal bagi organisasi dan pengguna aplikasi tentunya. 5. Harmonis : Ketika melaksanakan koordinasi penyusunan panduan bersama mentor, Penulis menjaga komunikasi yang sopan, saling menghargai pendapat, dan menciptakan suasana kerja yang nyaman. Penulis berupaya membangun hubungan yang baik agar proses penyusunan panduan berlangsung lancar dan menghasilkan kesepakatan bersama. Tahapan Kegiatan 2 : Membuat panduan penggunaan aplikasi berupa ebook. 1. Kompeten : Ketika membuat panduan penggunaan aplikasi berupa ebook, Penulis memanfaatkan pengetahuan dan keterampilan terbaik dalam menyusun materi panduan yang informatif, sistematis, dan mudah dipahami. Penulis memastikan setiap langkah penggunaan aplikasi dijelaskan secara jelas dan akurat agar e-book
--	--

	tersebut dapat menjadi acuan yang efektif bagi pengguna. 2. Kolaboratif : Ketika membuat panduan penggunaan aplikasi berupa ebook, Penulis bekerja sama dan terbuka terhadap saran dan masukan yang diberikan oleh pengelola arsip agar panduan yang dihasilkan dapat memenuhi kebutuhan pengguna dan meningkatkan kualitas penggunaan aplikasi. 3. Adaptif : Ketika membuat panduan penggunaan aplikasi berupa ebook, Penulis menyesuaikan isi dan tampilan panduan dengan perkembangan aplikasi serta kebutuhan pengguna. Hal ini dilakukan agar panduan selalu akurat, pengguna dapat mengikuti perubahan fitur dengan mudah, dan proses kerja tetap efisien meski terjadi pembaruan pada aplikasi. 4. Akuntabel : Ketika membuat panduan penggunaan aplikasi berupa ebook, Penulis memastikan isi panduan sesuai fungsi aplikasi dan dapat dipertanggungjawabkan, sehingga setiap informasi yang diberikan dapat mendukung penggunaan aplikasi secara tepat dan dapat dipercaya oleh pengguna. 5. Berorientasi Pelayanan : Ketika membuat panduan penggunaan aplikasi berupa ebook, Penulis mengutamakan pada kemudahan dan kenyamanan pengguna dalam memahami isi panduan. Penulis menyusun materi dengan bahasa yang jelas, langkah-langkah yang praktis, serta tampilan yang menarik agar e-book dapat membantu pengguna mengoperasikan aplikasi dengan mudah dan efisien.
--	---

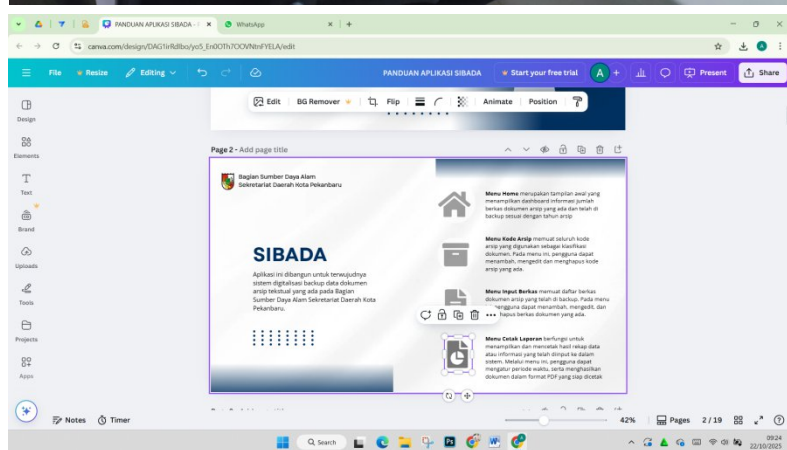
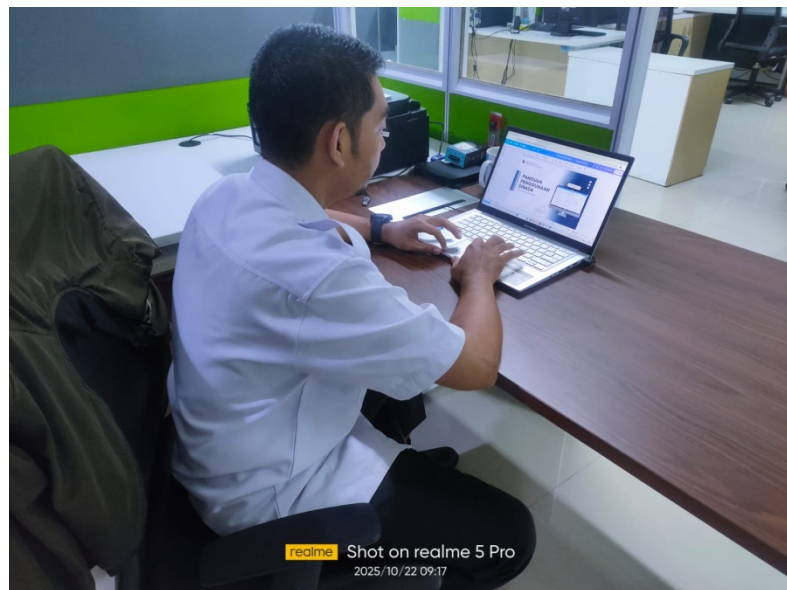
	Tahapan Kegiatan 3 : Membuat video panduan penggunaan aplikasi 1. Kompeten : Ketika membuat video panduan penggunaan aplikasi, Penulis menggunakan kemampuan teknis dan pemahaman terbaik untuk menghasilkan video yang informatif, dan mudah diikuti. Penulis memastikan setiap langkah penggunaan aplikasi dijelaskan secara jelas serta didukung visual yang sesuai agar video dapat menjadi media pembelajaran yang efektif bagi pengguna. 2. Adaptif : Ketika membuat video panduan penggunaan aplikasi, Penulis menyesuaikan konsep, tampilan, dan cara penyajian video dengan perkembangan teknologi serta kebutuhan pengguna. Penulis memanfaatkan fitur-fitur multimedia dan teknik penyuntingan modern agar video panduan lebih interaktif, dan menarik. 3. Kolaboratif : Ketika membuat video panduan penggunaan aplikasi, Penulis bekerja sama dan terbuka terhadap saran dan masukan yang diberikan oleh pengelola arsip agar video panduan yang dihasilkan dapat memenuhi kebutuhan pengguna dan meningkatkan kualitas penggunaan aplikasi. 4. Akuntabel : Ketika membuat video panduan penggunaan aplikasi, Penulis memastikan seluruh informasi, langkah, dan fitur yang ditampilkan sesuai dengan data dan fungsi aplikasi yang sebenarnya. Penulis menyusun konten video secara transparan dan bertanggung jawab agar hasilnya dapat dipercaya serta memberikan pemahaman yang akurat kepada pengguna.
--	---

	5. Berorientasi Pelayanan : Ketika membuat video panduan penggunaan aplikasi, Penulis berfokus pada kemudahan dan kebutuhan pengguna dalam memahami cara kerja aplikasi. Penulis menyajikan informasi dengan bahasa yang jelas, visual yang menarik, serta langkah-langkah yang sederhana agar video tersebut membantu pengguna mengoperasikan aplikasi dengan cepat dan efektif.
Teknik Aktualisasi yang Dipergunakan dan Bukti Fisik Kegiatan/<i>Evidence</i>	Tahapan Kegiatan 1 : Mengkoordinasikan penyusunan panduan bersama mentor.  Gambar 1. Melakukan koordinasi awal bersama mentor untuk meminta masukan dan arahan akan penyusunan panduan aplikasi

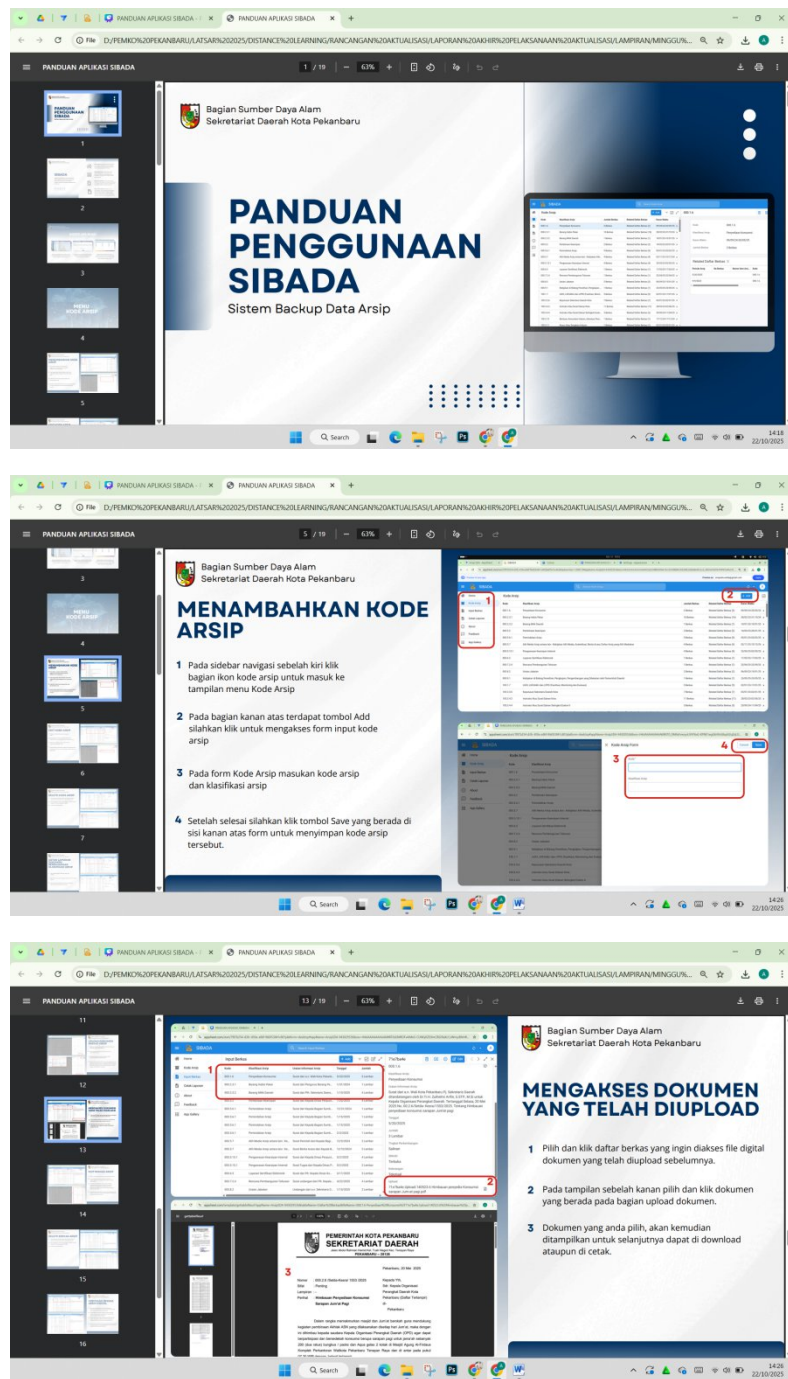
FORMULIR KONSULTASI	
1. Nama Peserta	Andi Rahmatyudi Saputra S.T
2. Unit Kerja	Bagian Sumber Daya Alam
3. Jabat/Corong/Kegiatan Aktualisasi	Kegiatan 3 : Menyusun Panduan Penggunaan Aplikasi
Tahapan Kegiatan	Tahapan Kegiatan 1 : Mengkoordinasikan Penyusunan Panduan Bersama Mentor
Catatan	
Dalam menyusun buku panduan perlu diperhatikan hal-hal berikut: 1. Ringkasan buku yang sudah ada. 2. Sistematika atau struktur. 3. Mudah dipahami oleh pengguna aplikasi. 4. Ringkasan aplikasi disertai gambar lengkap layar dan contoh cara agar lebih baik terlihat.	
Pekabaran	Pekabaran, 21 Oktober 2025
MENTOR	MENTOR
NIP	197211102001220003

Gambar 2. Masukan dan arahan mentor dalam menyusun panduan penggunaan aplikasi

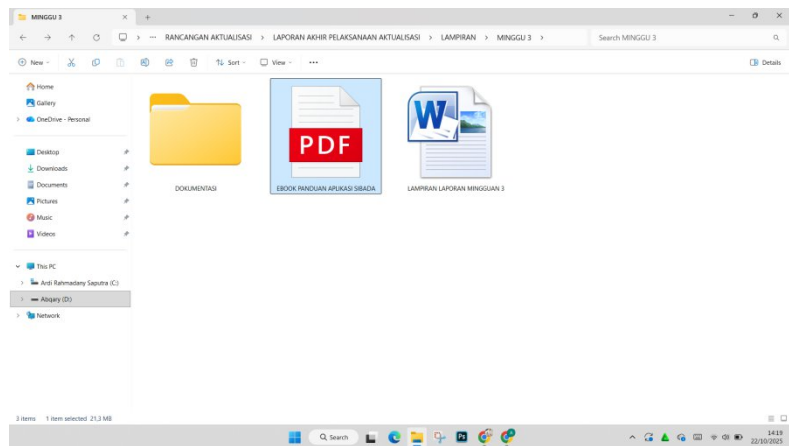
Tahapan Kegiatan 2 : Membuat panduan penggunaan aplikasi berupa ebook.



Gambar 3. Membuat ebook panduan penggunaan aplikasi sistem backup data arsip (SIBADA) menggunakan Aplikasi Canva

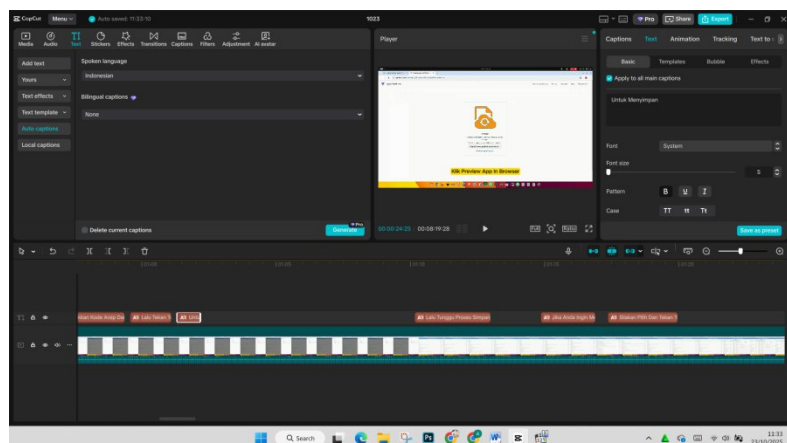
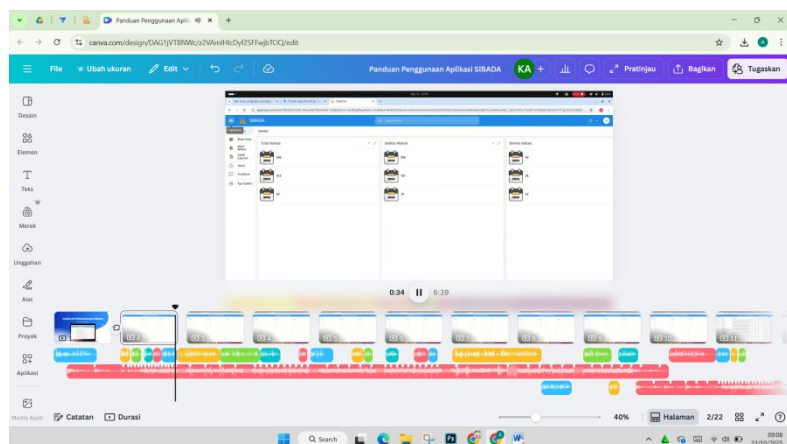


Gambar 4. Beberapa tampilan PDF Ebook Panduan Penggunaan Aplikasi SIBADA (Sistem Backup Data Arsip)

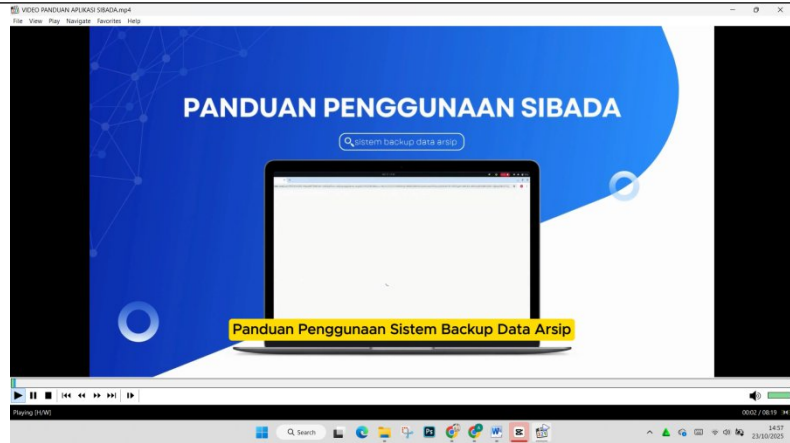


Gambar 5. Menyampaikan Ebook Panduan Penggunaan Aplikasi SIBADA yang telah dibuat kepada Mentor

Tahapan Kegiatan 3 : Membuat video panduan penggunaan aplikasi



Gambar 6. Membuat video panduan penggunaan aplikasi sistem backup data arsip (SIBADA) menggunakan Aplikasi Canva dan Capcut.



Gambar 7. Tampilan awal Video Panduan Penggunaan Aplikasi SIBADA (Sistem Backup Data Arsip)



Gambar 8. Menyampaikan Ebook dan Video Panduan Penggunaan Aplikasi SIBADA yang telah dibuat kepada Mentor dan Pengelola Arsip

Deskripsi Proses dan Kualitas Produk Kegiatan	Tahapan Kegiatan 1 : Mengkoordinasikan penyusunan panduan bersama mentor. Sebelum menyusun panduan penggunaan aplikasi atau sistem backup data dalam bentuk <i>ebook</i> dan video panduan, pada tanggal 21 Oktober 2025 penulis terlebih dahulu melakukan koordinasi dan konsultasi dengan mentor. Kegiatan konsultasi ini bertujuan untuk memperoleh arahan dan kesepahaman terkait tujuan, sasaran, serta bentuk panduan yang akan disusun. Dalam pertemuan tersebut, penulis memaparkan rencana awal penyusunan panduan, mencakup bentuk media yang akan digunakan, struktur isi panduan, serta rencana waktu pelaksanaannya. Mentor kemudian memberikan arahan agar panduan penggunaan aplikasi disusun dengan bahasa yang sederhana, sistematis, dan mudah dipahami oleh pengguna, terutama bagi pegawai yang belum familiar dengan sistem backup data. Selain itu, mentor juga menyarankan agar setiap langkah penggunaan aplikasi dilengkapi dengan gambar tangkapan layar dan contoh kasus agar lebih interaktif dan kontekstual. Kualitas Produk : Tersedianya catatan / masukan dari mentor terkait panduan penggunaan aplikasi yang akan dibuat serta dokumentasi kegiatan. Tahapan Kegiatan 2 : Membuat panduan penggunaan aplikasi berupa <i>ebook</i>. Setelah mendapatkan arahan dari mentor, pada hari berikutnya tanggal 22 Oktober 2025 penulis melaksanakan kegiatan penyusunan panduan penggunaan aplikasi backup data dalam bentuk <i>ebook</i>. Panduan ini disusun
--	--

menggunakan aplikasi canva dengan memanfaatkan hasil pengembangan aplikasi backup data berbasis appsheet yang telah dibuat sebelumnya dan penulis beri nama **“SIBADA”** (Sistem Backup Data Arsip). Penyusunan *ebook* panduan ini dilakukan dengan tujuan untuk memberikan pedoman praktis bagi pengguna dalam mengoperasikan aplikasi backup data secara mandiri dan efisien.

Dalam penyusunannya, penulis menata isi panduan secara sistematis yang mencakup pengenalan aplikasi, penjelasan fungsi dari setiap menu, serta langkah-langkah penggunaan aplikasi. Setiap bagian dilengkapi dengan tangkapan layar (screenshot) dari proses penggunaan aplikasi agar memudahkan pembaca atau pengguna memahami setiap tahap yang dijelaskan. Desain tampilan panduan dibuat sederhana dan menarik dengan memanfaatkan fitur tata letak dan ilustrasi dari Canva agar mudah dibaca dan sesuai dengan identitas instansi. Setelah selesai, *ebook* panduan ini diharapkan dapat menjadi salah satu media pendukung untuk membantu pegawai atau pengguna dalam melakukan proses pencadangan data secara tepat dan aman.

Kualitas Produk : Tersedianya panduan penggunaan aplikasi berupa *ebook* yang informatif, sistematis, dan mudah dipahami.

Tahapan Kegiatan 3 : Membuat video panduan penggunaan aplikasi

Pada tanggal 23 Oktober 2025, sebagai tindak lanjut dari penyusunan *ebook*, penulis melaksanakan kegiatan pembuatan video panduan penggunaan aplikasi backup data guna memberikan alternatif media pembelajaran yang

	lebih interaktif dan mudah diikuti oleh pengguna. Video panduan ini dibuat untuk memperjelas langkah-langkah penggunaan aplikasi yang telah dijelaskan dalam <i>ebook</i>, sehingga pengguna dapat memahami proses secara visual dan praktis. Dalam pelaksanaannya, penulis kembali menggunakan aplikasi Canva dan CapCut untuk menyusun tampilan video, menambahkan narasi penjelasan, serta menggabungkan tangkapan layar (screen recording) dari proses penggunaan aplikasi backup data. Video panduan tersebut memuat penjelasan tentang menu-menu utama, tahapan penggunaan aplikasi, serta contoh penerapan proses backup data secara langsung. Selain itu, penulis memastikan tampilan video disusun dengan desain yang sederhana dan konsisten disertai teks penjelas agar mudah dipahami. Melalui video panduan ini, diharapkan pegawai dapat mempelajari cara penggunaan aplikasi backup data secara mandiri tanpa harus selalu bergantung pada pendampingan langsung. Kualitas Produk : Tersedianya video panduan penggunaan aplikasi yang menjelaskan langkah-langkah secara visual, interaktif, dan mudah dipahami.
Konflik yang Terjadi	Dalam pelaksanaan kegiatan penyusunan panduan penggunaan aplikasi baik panduan berupa ebook ataupun video, muncul beberapa perbedaan pendapat antara penulis, mentor, dan pengelola arsip, terutama terkait urutan materi, desain tampilan ebook, serta durasi video panduan. Selain itu, terdapat kendala teknis saat proses penyuntingan video yang menyebabkan hasil awal belum sesuai harapan. Secara keseluruhan, konflik-konflik tersebut dapat diselesaikan dengan baik melalui komunikasi terbuka, sikap

	saling menghargai, serta komitmen bersama untuk menghasilkan panduan yang informatif, menarik, dan mudah dipahami oleh seluruh pengguna aplikasi di lingkungan Bagian Sumber Daya Alam Setda Kota Pekanbaru.
Analisis Dampak	Tahapan Kegiatan 1 : Mengkoordinasikan penyusunan panduan bersama mentor. 1. Loyal : Apabila Penulis ketika mengkoordinasikan penyusunan panduan bersama mentor tidak menjaga sikap profesional dan menghormati setiap masukan serta arahan yang diberikan, maka akan berdampak pada menurunnya kualitas koordinasi dan terhambatnya proses penyusunan panduan penggunaan aplikasi serta dapat menimbulkan kesalahpahaman antara penulis dan mentor. 2. Adaptif : Apabila Penulis ketika mengkoordinasikan penyusunan panduan bersama mentor tidak menyesuaikan diri dengan saran/masukan dari mentor dan menggunakannya untuk memperbaiki cara kerja, maka hal tersebut dapat berdampak pada kurang optimalnya hasil penyusunan panduan. 3. Kolaboratif : Apabila Penulis ketika mengkoordinasikan penyusunan panduan bersama mentor tidak aktif bekerja sama dalam menyusun isi dan struktur panduan, serta tidak terbuka terhadap pendapat dan gagasan dari mentor, maka hal tersebut dapat berdampak pada kurangnya kualitas hasil penyusunan panduan. 4. Kompeten : Apabila Penulis ketika mengkoordinasikan penyusunan panduan bersama mentor tidak memanfaatkan masukan mentor untuk meningkatkan keterampilan dan hasil kerja serta tidak memastikan setiap bagian panduan disusun

	secara sistematis, maka hal tersebut dapat berdampak pada rendahnya kualitas panduan yang dihasilkan dan berpotensi tidak sesuai dengan kebutuhan pengguna sehingga tidak mencerminkan kemampuan terbaik dalam melaksanakan tugas. 5. Harmonis : Apabila Penulis ketika mengkoordinasikan penyusunan panduan bersama mentor tidak menjaga komunikasi yang sopan, saling menghargai pendapat, dan menciptakan suasana kerja yang nyaman, maka hal tersebut dapat berdampak pada menurunnya keharmonisan hubungan kerja, menimbulkan kesalahpahaman, dan menghambat penyusunan panduan penggunaan aplikasi secara efektif. Tahapan Kegiatan 2 : Membuat panduan penggunaan aplikasi berupa ebook. 1. Kompeten : Apabila Penulis ketika membuat ebook panduan penggunaan aplikasi tidak memanfaatkan pengetahuan dan keterampilan terbaik dalam menyusun materi panduan, maka ebook panduan yang dihasilkan berpotensi kurang informatif, tidak sistematis, dan sulit dipahami oleh pengguna, sehingga tujuan penyusunan panduan penggunaan aplikasi tidak tercapai secara optimal. 2. Kolaboratif : Apabila Penulis ketika membuat ebook panduan penggunaan aplikasi tidak bekerja sama dan terbuka terhadap saran dan masukan yang diberikan, maka hal tersebut dapat berdampak pada kurang optimalnya hasil penyusunan panduan serta berpotensi tidak sesuai dengan kebutuhan pengguna, kurang informatif, dan tidak mencerminkan semangat kerja sama dalam
--	---

	mendukung tujuan penyusunan panduan. 3. Adaptif : Apabila Penulis ketika membuat ebook panduan penggunaan aplikasi tidak menyesuaikan isi dan tampilan panduan dengan perkembangan aplikasi serta kebutuhan pengguna, maka hal tersebut dapat berdampak pada ketidaksesuaian informasi yang disajikan, panduan menjadi kurang relevan, tidak menarik, dan tidak mampu membantu pengguna memahami penggunaan aplikasi secara optimal. 4. Akuntabel : Apabila Penulis ketika membuat ebook panduan penggunaan aplikasi tidak memastikan isi panduan sesuai dengan fungsi aplikasi dan dapat dipertanggungjawabkan, maka hal tersebut dapat berdampak pada ketidaksesuaian antara panduan dan aplikasi yang digunakan sehingga pengguna dapat mengalami kesulitan dalam memahami cara penggunaan aplikasi, serta menurunkan kepercayaan terhadap kualitas panduan yang dibuat. 5. Berorientasi Pelayanan : Apabila Penulis ketika membuat ebook panduan penggunaan aplikasi tidak mengutamakan pada kemudahan dan kenyamanan pengguna dalam memahami isi panduan, maka panduan yang disusun menjadi kurang membantu, tidak responsif terhadap kebutuhan pengguna, serta tidak mencerminkan komitmen dalam memberikan pelayanan terbaik melalui penyusunan panduan yang informatif dan mudah dipahami. Tahapan Kegiatan 3 : Membuat video panduan penggunaan aplikasi 1. Kompeten : Apabila Penulis ketika membuat video panduan penggunaan aplikasi tidak menggunakan
--	---

	kemampuan teknis dan pemahaman terbaik untuk menghasilkan video yang informatif, dan mudah diikuti. Hal ini dapat berdampak pada rendahnya kualitas video panduan yang dihasilkan sehingga pengguna mengalami kesulitan dalam memahami langkah-langkah penggunaan aplikasi, dan tujuan penyampaian panduan tidak tercapai secara optimal. 2. Adaptif : Apabila Penulis ketika membuat video panduan penggunaan aplikasi tidak menyesuaikan konsep, tampilan, dan cara penyajian video dengan perkembangan teknologi serta kebutuhan pengguna. maka video panduan yang dihasilkan menjadi kurang efektif dalam menyampaikan informasi, pengguna kesulitan memahami panduan, dan tujuan pembuatan video panduan tidak tercapai secara optimal. 3. Kolaboratif : Apabila Penulis ketika membuat video panduan penggunaan aplikasi tidak bekerja sama dan terbuka terhadap saran dan masukan yang diberikan, maka hal tersebut dapat berdampak pada kurang optimalnya hasil pembuatan video panduan serta berpotensi tidak sesuai dengan kebutuhan pengguna, kurang informatif, dan tidak mencerminkan semangat kerja sama dalam mendukung tujuan penyusunan panduan. 4. Akuntabel : Apabila Penulis ketika membuat video panduan penggunaan aplikasi tidak memastikan seluruh informasi, langkah, dan fitur yang ditampilkan sesuai dengan data dan fungsi aplikasi yang sebenarnya, maka hal ini dapat berdampak pada munculnya informasi yang tidak akurat dalam video yang dapat membuat pengguna menjadi bingung atau salah memahami cara penggunaan aplikasi,
--	--

	serta menurunkan kepercayaan terhadap kualitas video panduan yang disediakan. 5. Berorientasi Pelayanan : Apabila Penulis ketika membuat video panduan penggunaan aplikasi tidak mengutamakan pada kemudahan dan kenyamanan pengguna dalam memahami isi panduan, maka video panduan yang dibuat menjadi kurang membantu, tidak responsif terhadap kebutuhan pengguna, serta tidak mencerminkan komitmen dalam memberikan pelayanan terbaik melalui penyusunan video panduan yang informatif dan mudah dipahami.
--	--

b. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor

Nama Mentor		Novryarni, S.E		
Nama Peserta		Ardi Rahmadany Saputra, S.T		
Satuan Kerja		Pemerintah Kota Pekanbaru		
Tempat Aktualisasi		Bagian Sumber Daya Alam Sekretariat Daerah		
No	Tanggal/Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil Capaian/Output	Paraf Mentor
1	24 Oktober 2025	-	Laporan Minggu Ke-3	

Lampiran 4. Lampiran Laporan Mingguan Ke-4

a. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

Judul Kegiatan 4	Melaksanakan Pendampingan Penggunaan Aplikasi
Tanggal Kegiatan	27 s.d 31 Oktober 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan / <i>Evidence</i>	1. Memberikan penjelasan tentang pentingnya backup arsip digital kepada pegawai. 2. Mendampingi pegawai untuk menggunakan aplikasi Appsheet sesuai panduan. 3. Menjawab pertanyaan atau kendala teknis yang muncul.
Uraian Kegiatan yang Dilaksanakan	
Nilai Dasar BerAKHLAK yang Melandasi	Tahapan Kegiatan 1 : Memberikan penjelasan tentang pentingnya backup arsip digital kepada pegawai 1. Kompeten : Ketika memberikan penjelasan tentang pentingnya backup arsip digital kepada pegawai, Penulis aktif dan jelas menyampaikan materi langkah-langkah serta manfaat backup arsip. Tujuannya adalah agar pegawai memahami prosedur dan pentingnya menjaga keamanan data digital secara tepat. 2. Akuntabel : Ketika memberikan penjelasan tentang pentingnya backup arsip digital kepada pegawai, Penulis memastikan seluruh informasi yang disampaikan akurat, lengkap, dan dapat dipertanggungjawabkan. Tujuannya agar pegawai memahami dengan benar prosedur backup dan konsekuensi jika data tidak dibackup dengan tepat. 3. Adaptif : Ketika memberikan penjelasan tentang pentingnya backup arsip digital kepada pegawai, Penulis memperbarui materi sesuai perkembangan teknologi dan kebutuhan organisasi. Hal ini dilakukan agar informasi yang disampaikan selalu up-to-date dan berguna bagi pengguna.

	4. Kolaboratif : Ketika memberikan penjelasan tentang pentingnya backup arsip digital kepada pegawai, Penulis aktif berdiskusi dan menerima masukan dari pegawai mengenai cara terbaik melaksanakan backup. Tujuannya adalah untuk menciptakan pemahaman bersama dan meningkatkan efektivitas penerapan prosedur backup arsip digital. 5. Berorientasi Pelayanan : Ketika memberikan penjelasan tentang pentingnya backup arsip digital kepada pegawai, Penulis menyampaikannya dengan jelas dan mudah dipahami agar pegawai dapat mengaplikasikan langkah-langkah backup dengan benar. Hal ini Penulis lakukan dalam rangka memenuhi kebutuhan pegawai akan pemahaman pengelolaan arsip yang aman dan memastikan keberlangsungan informasi yang ada. 6. Harmonis : Ketika memberikan penjelasan tentang pentingnya backup arsip digital kepada pegawai, Penulis menyampaikannya dengan sikap ramah dan membangun komunikasi yang baik agar setiap pegawai merasa nyaman untuk memahami prosedur backup. Hal ini Penulis lakukan dalam rangka menciptakan lingkungan kerja yang saling menghargai dan mendukung penerapan pengelolaan arsip yang efektif. 7. Loyal : Ketika memberikan penjelasan tentang pentingnya backup arsip digital kepada pegawai, Penulis menyusun materi penjelasan tentang backup arsip digital dan mendokumentasikan kegiatan secara akurat dan lengkap, sehingga mendukung reputasi baik instansi dan kepercayaan sesama pegawai.
--	---

	Tahapan Kegiatan 2 : Mendampingi pegawai untuk menggunakan aplikasi Appsheet sesuai panduan. 1. Kompeten : Ketika mendampingi pegawai dalam menggunakan aplikasi sesuai panduan, Penulis memberikan arahan dan bimbingan yang jelas sehingga pegawai dapat memahami langkah-langkah penggunaan aplikasi dengan tepat. Hal tersebut Penulis lakukan agar proses pekerjaan berjalan lancar dan pegawai mampu mengoperasikan aplikasi dengan kemampuan terbaiknya. 2. Akuntabel : Ketika mendampingi pegawai dalam menggunakan aplikasi sesuai panduan, Penulis memastikan setiap langkah dijalankan dengan tepat dan seluruh data dicatat dengan akurat sehingga tidak terjadi kesalahan atau kekeliruan. Hal tersebut Penulis lakukan untuk menjaga keandalan proses kerja dan transparansi dalam sistem pengarsipan digital. 3. Kolaboratif : Ketika mendampingi pegawai dalam menggunakan aplikasi sesuai panduan, Penulis aktif berkomunikasi dan bekerja sama dengan pegawai untuk menyelesaikan setiap langkah secara bersama-sama sehingga tercipta pemahaman yang baik dan pekerjaan berjalan lebih efisien untuk mendapatkan hasil yang optimal. 4. Adaptif : Ketika mendampingi pegawai dalam menggunakan aplikasi sesuai panduan, Penulis menyesuaikan cara penyampaian sesuai kemampuan dan kebutuhan pegawai sehingga mereka dapat memahami dan mengoperasikan aplikasi dengan lebih mudah. Hal tersebut Penulis lakukan agar proses pendampingan tetap efektif
--	---

	meskipun kondisi atau kebutuhan pegawai berbeda-beda. 5. Berorientasi Pelayanan : Ketika mendampingi pegawai dalam menggunakan aplikasi sesuai panduan, Penulis memberikan bantuan secara ramah, jelas, dan cepat sehingga pegawai merasa terbantu dan mampu menggunakan aplikasi dengan lancar. 6. Harmonis : Ketika mendampingi pegawai dalam menggunakan aplikasi sesuai panduan, Penulis menjaga komunikasi yang baik dan membangun suasana kerja yang nyaman sehingga tercipta hubungan kerja yang positif dan saling mendukung. Hal tersebut Penulis lakukan agar interaksi antarpegawai tetap harmonis dan pekerjaan dapat berjalan lancar tanpa konflik. 7. Loyal : Ketika mendampingi pegawai dalam menggunakan aplikasi sesuai panduan, Penulis memastikan arsip digital yang diinput oleh pegawai melalui aplikasi tercatat dengan benar dan rapi, sehingga mendukung reputasi baik instansi dan kepercayaan sesama pegawai. Tahapan Kegiatan 3 : Menjawab pertanyaan atau kendala teknis yang muncul. 1. Akuntabel : Ketika menjawab pertanyaan atau kendala teknis yang muncul, Penulis memberikan jawaban yang jelas, dan berdasarkan informasi yang benar serta mendokumentasikan setiap jawaban dan solusi yang ada sehingga masalah dapat diselesaikan dengan akurat.
--	---

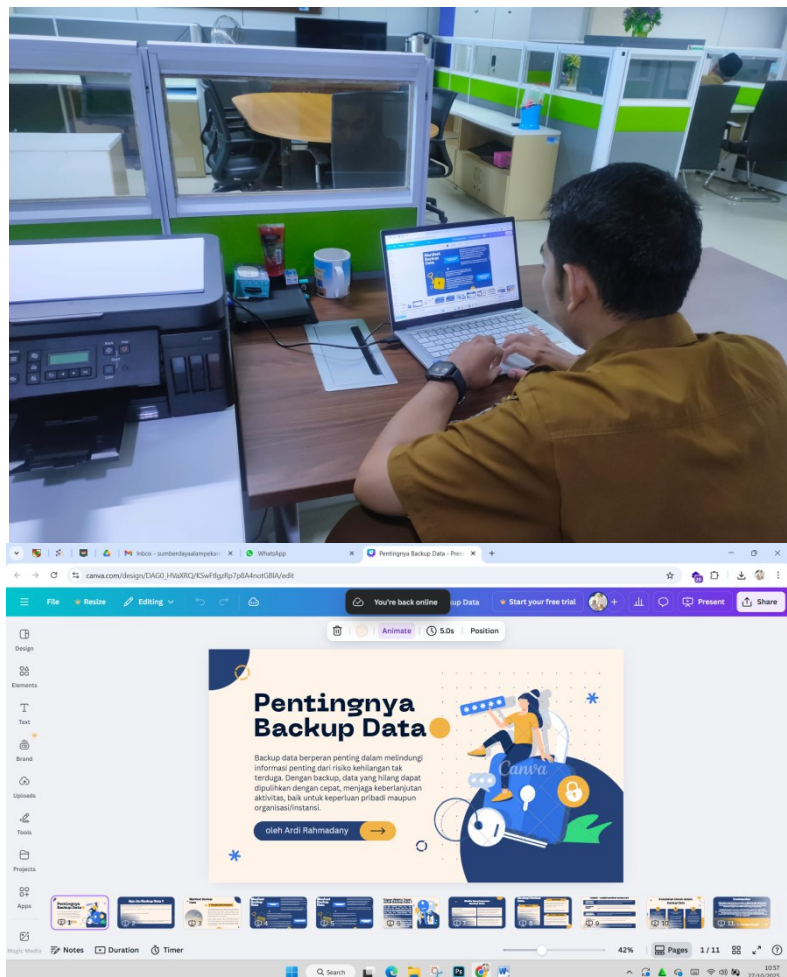
	2. Kompeten : Ketika menjawab pertanyaan atau kendala teknis yang muncul, Penulis memberikan penjelasan dan solusi dengan tepat sesuai kemampuan dan pengetahuan yang dimiliki sehingga masalah dapat terselesaikan secara efektif. Hal tersebut Penulis lakukan agar kualitas pelayanan yang diberikan optimal. 3. Kolaboratif : Ketika menjawab pertanyaan atau kendala teknis yang muncul, Penulis bekerja sama dengan rekan kerja atau pihak terkait untuk mencari solusi bersama sehingga masalah dapat diselesaikan secara lebih efektif dan efisien. Hal tersebut Penulis lakukan agar tercipta kerja sama yang baik dan hasil yang optimal bagi semua pihak. 4. Adaptif : Ketika menjawab pertanyaan atau kendala teknis yang muncul, Penulis senantiasa memperbarui dokumentasi jawaban sesuai dengan kendala baru yang muncul dan perkembangan sistem aplikasi. Hal ini dilakukan agar informasi tetap relevan, pengguna dapat mengikuti perubahan dengan mudah, dan kualitas dokumentasi selalu terjaga sesuai dinamika kerja. 5. Harmonis : Ketika menjawab pertanyaan atau kendala teknis yang muncul, Penulis menjaga komunikasi yang baik dan suasana kerja yang nyaman sehingga tercipta interaksi yang positif dan tidak menimbulkan konflik. Hal tersebut Penulis lakukan agar hubungan antar pegawai tetap harmonis dan kerja sama dalam menyelesaikan masalah berjalan lancar.
--	--

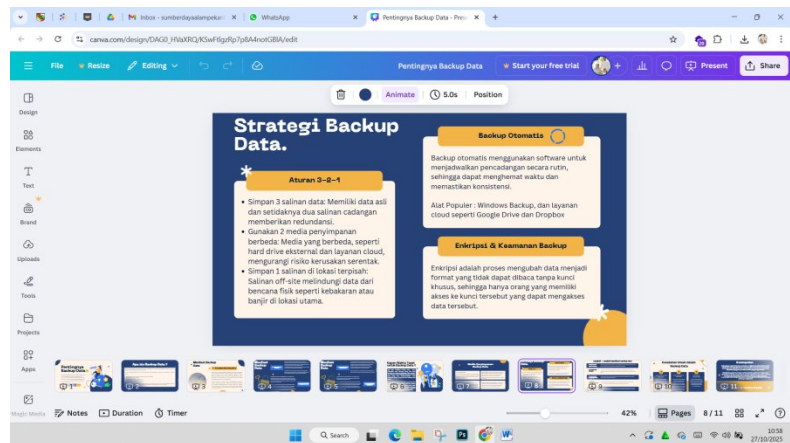
Teknik Aktualisasi
yang Dipergunakan
dan Bukti Fisik
Kegiatan/*Evidence*

Tahapan Kegiatan 1 : Memberikan penjelasan tentang pentingnya backup arsip digital kepada pegawai.



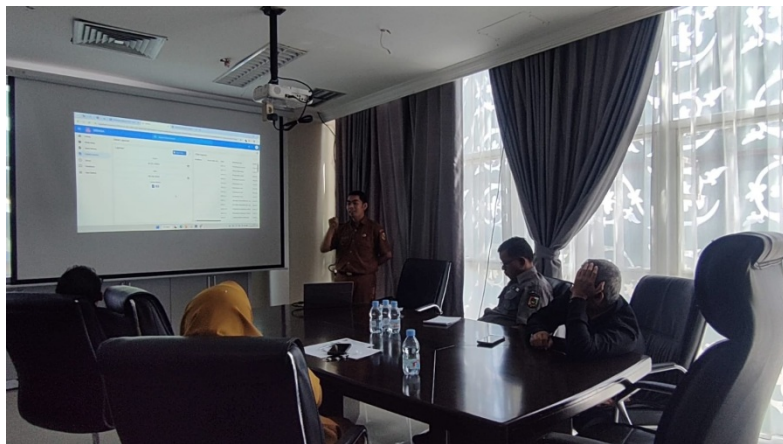
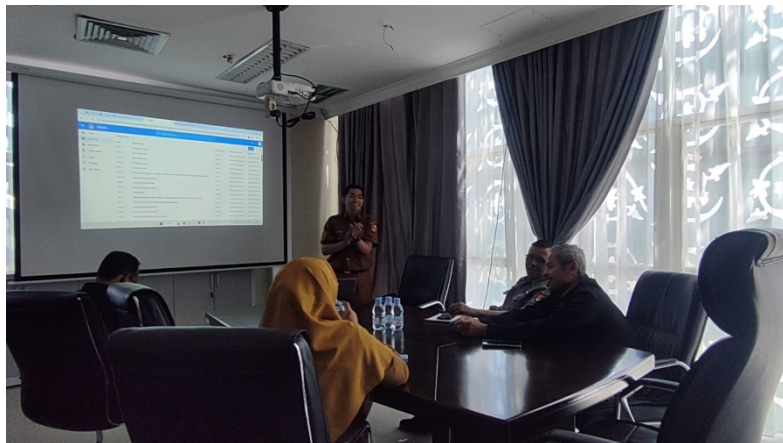
Gambar 1. Meminta izin dan menyampaikan rencana pelaksanaan kegiatan sosialisasi kepada mentor.





Gambar 2. Menyusun materi sosialisasi terkait Pentingnya Backup Arsip Digital menggunakan aplikasi Canva.





PEMERINTAH KOTA PEKANBARU
SEKRETARIAT DAERAH
 Jl. Abu Rahman Hamid Koi, Tuh Negeri Koi, Teyayan Raja Pekanbaru – 28008,
 Telpom (0771) 24650 Pamerika (0771) 46478, Lantem (0771) 24650531-32, 33,
 Fax – di sekret@pekanbaru.go.id

LAPORAN KEGIATAN

Nama Kegiatan : Sosialisasi Pentingnya Backup Arsip Digital
 Pelaksana : Awi Rahmadany Saputra, S.T
 NIP : 199103232025041001
 Jabatan : Penata Kelola Sistem dan Teknologi Informasi
 Unit Kerja : Bagian Sumber Daya Alam Setda Kota Pekanbaru
 Hari/Tanggal : Selasa, 28 Oktober 2025
 Waktu : 09.30 s.d 11.00 WIB

Latar Belakang

Dalam era digital saat ini, pengelolaan arsip tidak hanya terbatas pada bentuk fisik, tetapi juga telah berkembang ke bentuk digital. Backup atau pencadangan arsip digital menjadi langkah penting untuk menjaga keamanan, keberlanjutan, dan keutuhan data agar tidak hilang akibat kerusakan perangkat, kesalahan teknis, atau faktor lainnya.

Sebagai upaya meningkatkan kesadaran dan pemahaman pegawai terhadap pentingnya backup arsip digital, maka dirasa perlu untuk melaksanakan kegiatan sosialisasi yang bertujuan untuk memberikan pemahaman mengenai manfaat, prosedur, serta penerapan sistem backup data yang efektif di lingkungan kerja terutama di Bagian Sumber Daya Alam Sekretariat Daerah Kota Pekanbaru.

Tujuan Kegiatan

Kegiatan ini bertujuan untuk :

1. Memberikan pemahaman kepada pegawai tentang pentingnya backup arsip digital.
2. Menjelaskan risiko kehilangan data apabila backup tidak dilakukan.
3. Mendorong pegawai agar menerapkan kebiasaan backup secara berkala.
4. Meningkatkan kesadaran akan keamanan dan keberlanjutan arsip digital instansi.

Peserta Kegiatan

Peserta kegiatan terdiri dari pegawai di lingkungan Bagian Sumber Daya Alam Setda Kota Pekanbaru.

Urutan Kegiatan / Materi Sosialisasi

Kegiatan dilaksanakan dengan metode pengajaran dan diskusi. Adapun materi sosialisasi yang disampaikan mencakup pemahaman teoritis dan praktis mengenai pentingnya backup arsip digital, meliputi beberapa topik utama sebagai berikut :

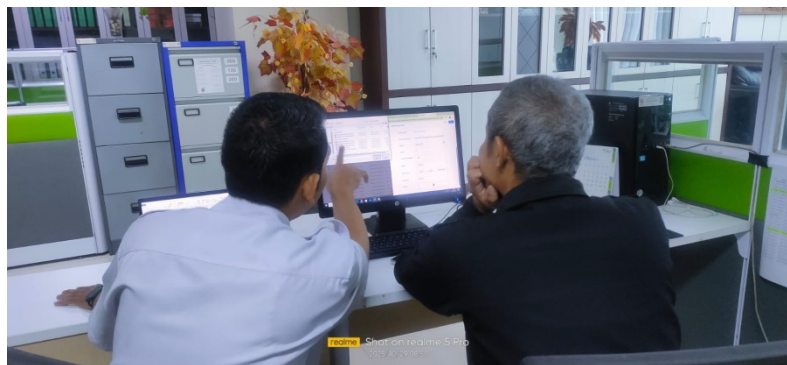
PEMERINTAH KOTA PEKANBARU
SEKRETARIAT DAERAH
 Jl. Abu Rahman Hamid Koi, Tuh Negeri Koi, Teyayan Raja Pekanbaru – 28008,
 Telpom (0771) 24650 Pamerika (0771) 46478, Lantem (0771) 24650531-32, 33,
 Fax – di sekret@pekanbaru.go.id

DAFTAR HADIR
KEGIATAN SOSIALISASI PENTINGNYA BACKUP ARSIP DIGITAL
DI BAGIAN SUMBER DAYA ALAM SEKRETARIAT DAERAH
KOTA PEKANBARU

NO	NAMA	JABATAN	TTD
1	2	3	4
1	MOHAMMAD	IT	1
2	HASANAH	PELUKSI	2
3	ADAM SYARIF	ANALIS	3
4	RENO PRANATA	PEKATA	4
5			5
6			6
7			7
8			8

Gambar 3. Dokumentasi, Laporan, serta Daftar Hadir Kegiatan Sosialisasi Pentingnya Backup Arsip Digital kepada Pegawai di Bagian Sumber Daya Alam Setda Kota Pekanbaru

Tahapan Kegiatan 2 : Mendampingi pegawai untuk menggunakan aplikasi Appsheet sesuai panduan.



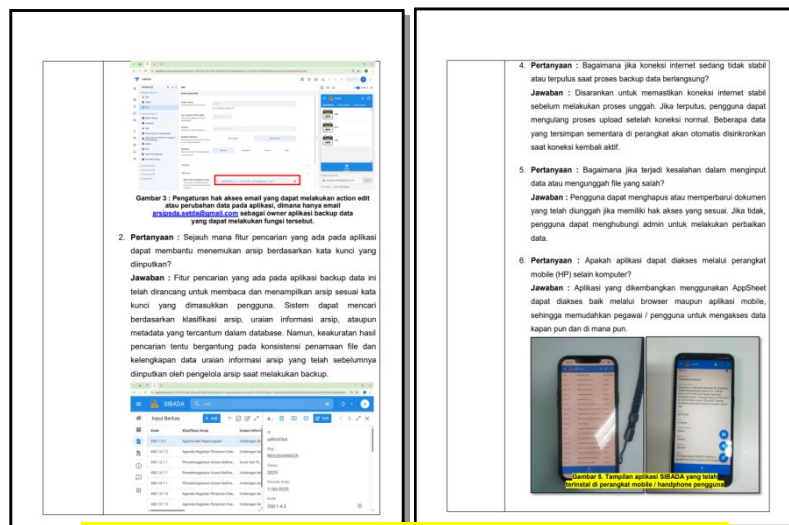
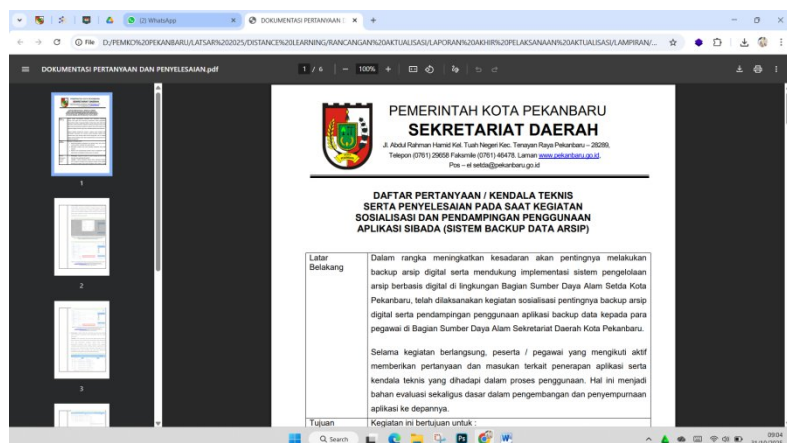
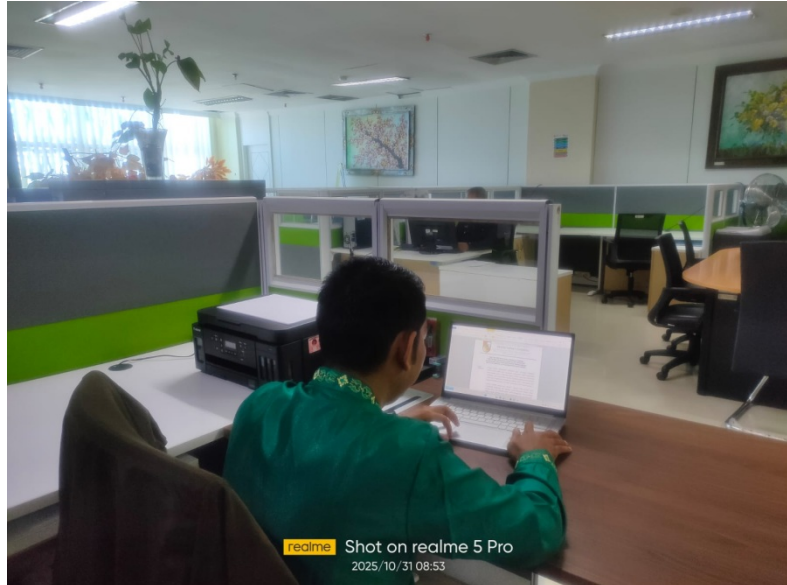
Gambar 4. Mendampingi Pengelola Arsip untuk Menggunakan Aplikasi dan Melakukan Inputan Data Dokumen Arsip melalui Aplikasi SIBADA (Sistem Backup Data Arsip)

Kode	Klasifikasi Arsip	Jumlah Berkas	Relasi Daftar Berkas	Kapan Masuk
000.5.2	Pencatatan dan Pencatatan	2 Berkas	Relasi Daftar Berkas (2)	14/03/2019 10:25
000.5.5.1	Pencatatan dan Pencatatan	9 Berkas	Relasi Daftar Berkas (9)	05/01/2019 05:02:25
000.5.7	ADB Media Arsip atau lain: Kumpulan Adb Media, Adb Media, Daftar Arsip yang Adb Media	4 Berkas	Relasi Daftar Berkas (4)	02/11/2019 10:12:24
000.5.15.1	Pengarsipan Arsip Internal	4 Berkas	Relasi Daftar Berkas (4)	23/05/2019 10:05:25
000.6.1	Layanan Sertifikasi Elektronik	1 Berkas	Relasi Daftar Berkas (1)	17/03/2019 10:05:25
000.7.2.4	Manajemen Penanganan Dokumen	1 Berkas	Relasi Daftar Berkas (1)	22/04/2019 10:05:25
000.8.2	Unitas Jabatan	2 Berkas	Relasi Daftar Berkas (2)	06/09/2019 10:05:25
000.9.1	Kegiatan di Bidang Penelitian, Pengajaran, Pengembangan yang Dibakukan oleh Pemerintah Daerah	1 Berkas	Relasi Daftar Berkas (1)	23/05/2019 10:05:25
100.1.7	LEPIL, LKIP, LKIP, dan LKIP (Pendidikan, Monitoring dan Evaluasi)	5 Berkas	Relasi Daftar Berkas (5)	03/01/2019 10:05:25
100.3.3.9	Kepolisian Sektor Kota	7 Berkas	Relasi Daftar Berkas (7)	05/01/2019 10:05:25
100.3.4.3	Inspeksi atau Survei Sektor Kota	11 Berkas	Relasi Daftar Berkas (11)	28/05/2019 10:05:25
100.3.4.4	Inspeksi atau Survei Sektor Kota	3 Berkas	Relasi Daftar Berkas (3)	28/05/2019 10:05:25
100.3.10	Bantuan, Konsultasi Hukum, Adhucal Pembinaan Bantuan atau Konsultasi Hukum (Pidana, Perdata, Tata Usaha Negara dan Agama)	1 Berkas	Relasi Daftar Berkas (1)	17/12/2019 10:05:25
100.3.11	Kasus atau Sengketa Hukum	1 Berkas	Relasi Daftar Berkas (1)	05/01/2019 10:05:25
200.1.4.3	Agensi dan Koperasi	7 Berkas	Relasi Daftar Berkas (7)	05/01/2019 10:05:25
200.1.6	Kebudayaan dan Seni	1 Berkas	Relasi Daftar Berkas (1)	06/09/2019 10:05:25
400.2.3.7	Sosialisasi	2 Berkas	Relasi Daftar Berkas (2)	23/05/2019 10:05:25
400.11.4.2	Jalur Hija Jalur	1 Berkas	Relasi Daftar Berkas (1)	13/02/2019 10:05:25
400.14.1.1	Pengembangan Akademi Adhucal, Pendidikan, Penelitian, dan Jasaan Terserah Akademi Pendidikan (Seng)	65 Berkas	Relasi Daftar Berkas (65)	26/01/2019 10:05:25
400.14.1.3	Agenda Kegiatan Kegiatan Daerah	42 Berkas	Relasi Daftar Berkas (42)	23/05/2019 10:05:25
400.14.2.6	Hubungan dengan Penguasa Tingkat Daerah, termasuk imaging, Pendidikan Sistem Ganda (PSG) atau Penguasa Kerja Lapangan (PKL)	1 Berkas	Relasi Daftar Berkas (1)	06/01/2019 10:05:25



Gambar 7. Mendampingi pegawai menggunakan Aplikasi SIBADA (Sistem Backup Data Arsip) melalui email pribadi yang telah didaftarkan. Pengguna hanya bisa melakukan pencarian dokumen arsip tanpa bisa melakukan proses penambahan, pengeditan, ataupun penghapusan dari data dokumen yang ada.

Tahapan Kegiatan 3 : Menjawab pertanyaan atau kendala teknis yang muncul.



Gambar 8. Membuat rekapan dan dokumentasi dari pertanyaan/kendala serta penyelesaian yang muncul saat pelaksanaan kegiatan sosialisasi dan pendampingan.



Gambar 9. Menyampaikan laporan pelaksanaan kegiatan sosialisasi serta dokumentasi beberapa pertanyaan atau kendala serta penyelesaiannya kepada mentor.

Deskripsi Proses dan Kualitas Produk Kegiatan

Tahapan Kegiatan 1 : Memberikan penjelasan tentang pentingnya backup arsip digital kepada pegawai.

Pada tanggal 27 Oktober 2025, penulis terlebih dahulu berkoordinasi bersama Kepala Bagian Sumber Daya Alam dan mentor untuk meminta izin serta menyampaikan rencana terkait waktu dan teknis pelaksanaan kegiatan

	sosialisasi yang akan dilaksanakan. Setelah mendapatkan persetujuan, penulis kemudian menyusun materi sosialisasi menggunakan aplikasi canva yang akan disampaikan nantinya kepada para pegawai di Bagian Sumber Daya Alam Setda Kota Pekanbaru. Materi tersebut berisi penjelasan mengenai pengertian backup arsip digital, manfaatnya bagi keberlangsungan pengelolaan data di instansi, serta risiko yang dapat timbul apabila arsip tidak dilakukan pencadangan secara berkala. Sesuai waktu yang telah disepakati, pada tanggal 28 Oktober 2025, kegiatan sosialisasi tentang pentingnya backup arsip digital dilaksanakan bertempat di ruangan rapat dengan dihadiri oleh para pegawai yang ada di Bagian Sumber Daya Alam Setda Kota Pekanbaru. Kegiatan ini terbagi ke dalam dua sesi, yaitu penyampaian materi sosialisasi serta diskusi atau tanya jawab seputar hal-hal berkaitan dengan pelaksanaan backup arsip digital yang akan dilaksanakan melalui aplikasi yang telah dibuat sebelumnya. Melalui kegiatan ini, diharapkan para pegawai semakin memahami pentingnya menjaga keamanan dan keberlanjutan data melalui proses pencadangan arsip secara rutin serta terdorong untuk menerapkan praktik tersebut dalam kegiatan kerja sehari-hari. Setelah kegiatan sosialisasi dilaksanakan, penulis kemudian membuat laporan pelaksanaan kegiatan untuk nantinya dilaporkan kepada mentor ataupun Kepala Bagian Sumber Daya Alam Setda Kota Pekanbaru. Kualitas Produk : Tersedianya materi penjelasan tentang pentingnya backup arsip digital, laporan pelaksanaan serta dokumentasi kegiatan yang telah dilaksanakan.
--	--

Tahapan Kegiatan 2 : Mendampingi pegawai untuk menggunakan aplikasi Appsheet sesuai panduan.

Setelah melaksanakan kegiatan sosialisasi, pada tanggal 29 – 30 Oktober 2025 penulis kemudian memberikan pendampingan kepada para pegawai di Bagian Sumber Daya Alam Setda Kota Pekanbaru baik itu kepada pengelola arsip yang akan melakukan proses backup data ataupun kepada pegawai yang lain sebagai pengguna aplikasi yang telah dikembangkan sebelumnya menggunakan platform AppSheet untuk melakukan pencarian dokumen arsip yang mereka butuhkan. Tujuan kegiatan ini adalah untuk memastikan para pegawai memahami dan mampu mengoperasikan aplikasi backup data sesuai dengan panduan yang telah disusun.

Dalam pelaksanaannya, penulis memberikan penjelasan langsung kepada pengelola arsip mengenai tahapan-tahapan dalam penggunaan aplikasi, mulai dari cara mengakses aplikasi, pengisian data-data arsip yang dibutuhkan, proses pencadangan atau upload berkas, hingga pengecekan hasil backup dan pencetakan laporan. Selama proses berlangsung, pengelola arsip ataupun pegawai lainnya diberikan kesempatan untuk mencoba langsung menggunakan aplikasi. Apabila terdapat kendala teknis, barulah penulis membantu memberikan solusi dan penjelasan agar para pegawai/pengguna dapat memahami fungsi dari setiap menu dan fitur yang ada pada aplikasi. Melalui kegiatan ini, pegawai diharapkan dapat menggunakan aplikasi backup data secara mandiri dan rutin, sehingga proses pengelolaan arsip digital di

	lingkungan Bagian Sumber Daya Alam menjadi lebih tertib, aman, dan efisien. Kualitas Produk : Tersedianya data dokumen arsip digital yang telah dibackup dan diinput langsung oleh pengelola arsip melalui aplikasi serta pegawai yang lain dapat juga secara mandiri melakukan pencarian dokumen melalui aplikasi backup data yang telah disediakan. Tahapan Kegiatan 3 : Menjawab pertanyaan atau kendala teknis yang muncul. Pada saat melaksanakan kegiatan sosialisasi pentingnya backup arsip digital sekaligus mendemokan aplikasi yang telah dibuat kepada para pegawai di Bagian Sumber Alam Setda Kota Pekanbaru, beberapa pegawai mengajukan pertanyaan terkait pengaturan akses pengguna pada aplikasi untuk menjaga keamanan data serta sejauh mana fitur pencarian arsip dalam aplikasi dapat menampilkan dokumen dokumen sesuai dengan kata kunci yang diinputkan. Begitupun dalam proses pendampingan, para pegawai terlibat aktif baik sebagai pengelola arsip yang melakukan proses penginputan dan pencadangan data, maupun pegawai lain sebagai pengguna yang memanfaatkan aplikasi untuk mencari dokumen arsip yang mereka butuhkan. Setiap pertanyaan ataupun kendala teknis yang terjadi, penulis mencoba memberikan penjelasan secara langsung serta menunjukkan langkah-langkah penyelesaiannya melalui contoh praktik pada perangkat yang ada. Selanjutnya, penulis juga membuat rangkuman dan mendokumentasikan setiap pertanyaan, kendala serta jawaban ataupun solusi yang diberikan, hal ini bertujuan
--	--

	untuk menjadi bahan evaluasi dan pembelajaran bagi pelaksanaan kegiatan serupa di masa yang akan datang. Kualitas Produk : Tersedianya dokumentasi hasil tanya jawab dan penyelesaian dari pertanyaan atau kendala teknis yang muncul selama kegiatan sosialisasi dan pendampingan penggunaan aplikasi backup data.
Konflik yang Terjadi	Selama pelaksanaan kegiatan sosialisasi dan pendampingan penggunaan aplikasi backup arsip, sempat muncul beberapa kendala / konflik ringan seperti tidak semua pegawai dapat hadir karena sesuatu dan lain hal seperti sedang cuti ataupun sakit, perbedaan pemahaman antarpegawai dalam menggunakan aplikasi, keterbatasan waktu pelaksanaan yang berbarengan dengan pekerjaan rutin, serta kendala teknis saat mengakses fitur aplikasi. Selain itu, terdapat juga perbedaan persepsi mengenai tanggung jawab proses backup data antara pengelola arsip dan pengguna aplikasi. Namun, konflik tersebut dapat diselesaikan melalui komunikasi yang baik, penjelasan dan kesepakatan peran masing-masing pegawai, serta memberikan pendampingan teknis secara langsung sehingga seluruh kegiatan dapat berjalan dengan lancar.
Analisis Dampak	Tahapan Kegiatan 1 : Memberikan penjelasan tentang pentingnya backup arsip digital kepada pegawai. 1. Kompeten : Apabila Penulis ketika memberikan penjelasan tentang pentingnya backup arsip digital kepada pegawai tidak aktif dan jelas dalam menyampaikan materi langkah-langkah serta manfaat backup arsip, maka hal ini akan berdampak pada pegawai kurang memahami prosedur backup, meningkatnya risiko kehilangan data, dan menurunnya efektivitas pengelolaan arsip digital. 2. Akuntabel : Apabila Penulis ketika memberikan

	penjelasan tentang pentingnya backup arsip digital kepada pegawai tidak memastikan seluruh informasi yang disampaikan akurat, lengkap, dan dapat dipertanggungjawabkan, maka hal ini akan berdampak pada pegawai menerima informasi yang salah atau tidak lengkap, serta menurunkan kepercayaan terhadap proses pengelolaan arsip digital. 3. Adaptif : Apabila Penulis ketika memberikan penjelasan tentang pentingnya backup arsip digital kepada pegawai tidak menyesuaikan cara penyampaian materi dengan kebutuhan, pemahaman, atau tingkat kemampuan pegawai, maka hal ini akan berdampak pada pegawai kesulitan memahami materi, rendahnya partisipasi, serta efektivitas sosialisasi backup arsip digital menjadi berkurang. 4. Kolaboratif : Apabila Penulis ketika memberikan penjelasan tentang pentingnya backup arsip digital kepada pegawai tidak aktif berdiskusi dan menerima masukan dari pegawai, maka hal ini akan berdampak pada kurangnya keterlibatan pegawai, minimnya pertukaran ide dan pengalaman, serta sosialisasi backup arsip digital menjadi kurang efektif. 5. Berorientasi Pelayanan : Apabila Penulis ketika memberikan penjelasan tentang pentingnya backup arsip digital kepada pegawai tidak menyampaikannya dengan jelas dan mudah dipahami, maka hal ini akan berdampak pada pegawai kesulitan mengikuti prosedur backup, menurunnya kualitas layanan informasi, dan rendahnya kepuasan pegawai terhadap materi yang diberikan. 6. Harmonis : Apabila Penulis ketika memberikan
--	---

	penjelasan tentang pentingnya backup arsip digital kepada pegawai tidak menyampaikannya dengan sikap yang ramah dan membangun komunikasi yang baik, maka hal ini akan berdampak pada terhambatnya terciptanya hubungan kerja yang positif, pegawai merasa kurang nyaman bertanya atau berdiskusi, dan efektivitas penyampaian materi menjadi menurun. 7. Loyal : Apabila Penulis ketika memberikan penjelasan tentang pentingnya backup arsip digital kepada pegawai tidak menyusun materi penjelasan tentang backup arsip digital dan mendokumentasikan kegiatan secara akurat dan lengkap, maka hal ini akan berdampak pada kurangnya rujukan yang jelas untuk pegawai, sulitnya evaluasi kegiatan, dan meningkatnya risiko kesalahan dalam pelaksanaan prosedur backup arsip digital. Tahapan Kegiatan 2 : Mendampingi pegawai untuk menggunakan aplikasi Appsheet sesuai panduan. 1. Kompeten : Apabila Penulis dalam mendampingi pegawai untuk menggunakan aplikasi tidak memberikan arahan dan bimbingan yang jelas, maka hal ini akan berdampak pada pegawai kesulitan memahami cara penggunaan aplikasi, dan meningkatnya kemungkinan kesalahan dalam pengoperasian aplikasi yang ada. 2. Akuntabel : Apabila Penulis dalam mendampingi pegawai untuk menggunakan aplikasi tidak memastikan setiap langkah dijalankan dengan tepat dan seluruh data dicatat dengan akurat, maka akan berdampak pada terjadinya kesalahan data, sulitnya pelacakan aktivitas penggunaan aplikasi, dan
--	--

	menurunnya kepercayaan terhadap kualitas pendampingan yang diberikan. 3. Kolaboratif : Apabila Penulis dalam mendampingi pegawai untuk menggunakan aplikasi tidak aktif berkomunikasi dan bekerja sama dengan pegawai untuk menyelesaikan setiap langkah secara bersama-sama, maka tidak akan tercipta pemahaman yang baik dan pekerjaan tidak berjalan efisien untuk mendapatkan hasil yang optimal. 4. Adaptif : Apabila Penulis dalam mendampingi pegawai untuk menggunakan aplikasi tidak menyesuaikan cara penyampaian sesuai kemampuan dan kebutuhan pegawai, maka hal ini akan berdampak pada pegawai kesulitan memahami aplikasi, rendahnya efektivitas pendampingan, dan lambatnya pencapaian tujuan penggunaan aplikasi. 5. Berorientasi Pelayanan : Apabila Penulis dalam mendampingi pegawai untuk menggunakan aplikasi tidak memberikan bantuan secara ramah, jelas, dan cepat sehingga pegawai merasa kurang terbantu, rendahnya kepuasan terhadap layanan pendampingan, serta efektivitas penggunaan aplikasi akan menjadi berkurang. 6. Harmonis : Apabila Penulis dalam mendampingi pegawai untuk menggunakan aplikasi tidak menjaga komunikasi yang baik dan membangun suasana kerja yang nyaman sehingga pegawai merasa enggan bertanya atau berdiskusi, hubungan kerja menjadi kurang positif, dan efektivitas pendampingan menurun. 7. Loyal : Apabila Penulis dalam mendampingi pegawai untuk menggunakan aplikasi tidak memastikan arsip digital yang diinput oleh pegawai melalui aplikasi
--	---

	tercatat dengan benar dan rapi, maka hal ini akan berdampak pada terganggunya integritas data, dan menurunnya kepercayaan terhadap pengelolaan arsip digital, dan berkurangnya dukungan terhadap tujuan organisasi. Tahapan Kegiatan 3 : Menjawab pertanyaan atau kendala teknis yang muncul. 1. Akuntabel : Apabila penulis dalam menjawab pertanyaan atau kendala teknis yang muncul tidak memberikan jawaban yang jelas, berdasarkan informasi yang benar serta tidak mendokumentasikan setiap jawaban dan solusi yang ada. Hal ini akan berdampak pada pegawai menerima informasi yang salah atau tidak lengkap, kesulitan menelusuri solusi sebelumnya, dan menurunnya kepercayaan terhadap kualitas pendampingan yang diberikan. 2. Kompeten : Apabila penulis dalam menjawab pertanyaan atau kendala teknis yang muncul tidak memberikan penjelasan dan solusi dengan tepat sesuai kemampuan dan pengetahuan yang dimiliki, maka hal ini akan berdampak pada pegawai kesulitan memahami solusi dan masalah teknis tidak terselesaikan dengan efektif. 3. Kolaboratif : Apabila penulis dalam menjawab pertanyaan atau kendala teknis yang muncul tidak bekerja sama dengan rekan kerja atau pihak terkait untuk mencari solusi bersama, maka hal ini akan berdampak pada terbatasnya pertukaran ide dan pengalaman, lambatnya penyelesaian masalah, serta menurunnya efektivitas dalam penyelesaian kendala teknis yang muncul.
--	--

	4. Adaptif : Apabila penulis dalam menjawab pertanyaan atau kendala teknis yang muncul tidak senantiasa memperbarui dokumentasi jawaban sesuai dengan kendala baru yang muncul dan perkembangan sistem aplikasi, maka hal ini akan berdampak pada pegawai atau rekan kerja kesulitan mengakses informasi terbaru serta solusi menjadi tidak relevan. 5. Harmonis : Apabila penulis dalam menjawab pertanyaan atau kendala teknis yang muncul tidak menjaga komunikasi yang baik dan suasana kerja yang nyaman, maka akan berdampak pada pegawai atau rekan kerja merasa enggan bertanya atau berdiskusi, hubungan kerja menjadi kurang positif, dan efektivitas penyelesaian kendala teknis menurun.
--	--

b. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor

Nama Mentor		Novryarni, S.E		
Nama Peserta		Ardi Rahmadany Saputra, S.T		
Satuan Kerja		Pemerintah Kota Pekanbaru		
Tempat Aktualisasi		Bagian Sumber Daya Alam Sekretariat Daerah		
No	Tanggal/Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil Capaian/Output	Paraf Mentor
1	31 Oktober 2025	-	Laporan Minggu Ke-4	

Lampiran 5. Lampiran Laporan Mingguan Ke-5

a. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

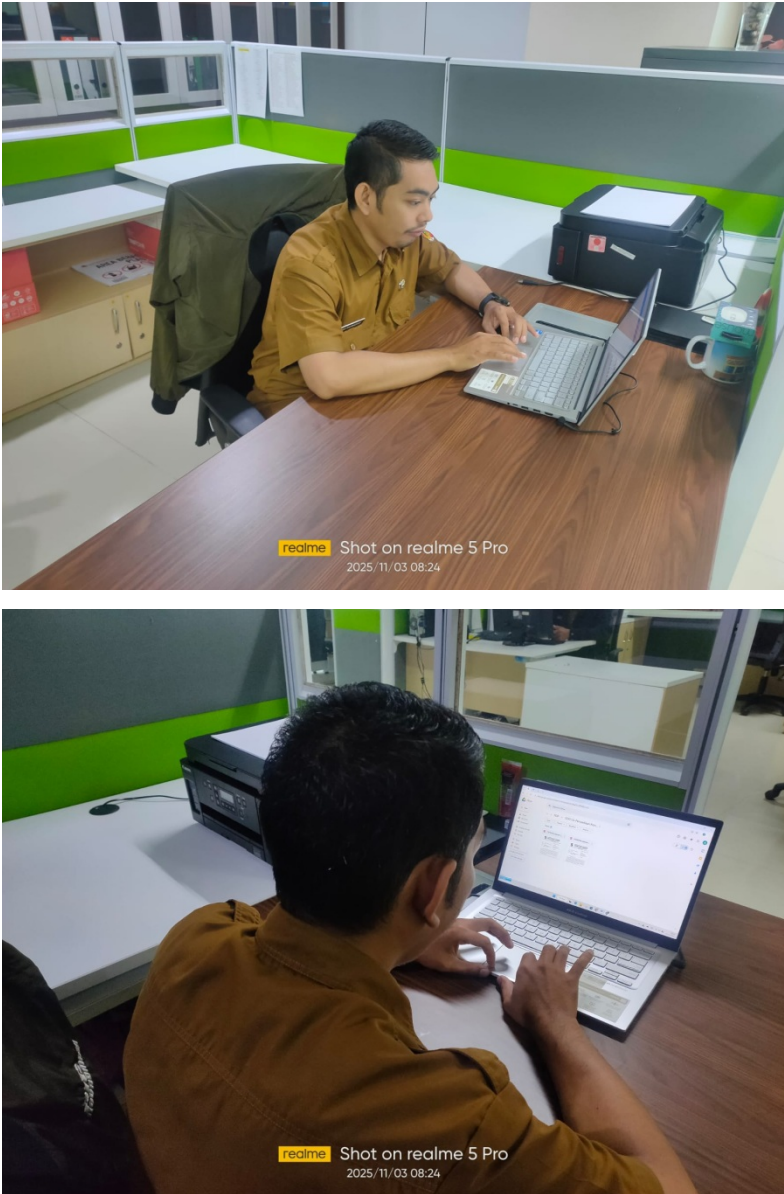
Judul Kegiatan 5	Monitoring dan Evaluasi Pelaksanaan Backup Data
Tanggal Kegiatan	03 s.d 10 November 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan / <i>Evidence</i>	1. Melakukan pengecekan rutin atas dokumen yang sudah di-backup. 2. Mengevaluasi kesesuaian antara dokumen digital dengan dokumen fisik. 3. Membuat laporan hasil monitoring dan rekomendasi perbaikan.
Uraian Kegiatan yang Dilaksanakan	
Nilai Dasar BerAKHLAK yang Melandasi	Tahapan Kegiatan 1 : Melakukan pengecekan rutin atas dokumen yang sudah di-backup. 1. Akuntabel : Ketika melakukan pengecekan rutian atas dokumen yang sudah di backup, Penulis melaksanakan pemeriksaan dengan cermat dan penuh tanggung jawab untuk memastikan seluruh data tersimpan dengan benar dan dapat diakses saat dibutuhkan. Penulis mendokumentasikan hasil pengecekan secara transparan agar proses backup dapat dipertanggungjawabkan dan terjamin keamanannya. 2. Kompeten : Ketika melakukan pengecekan rutin atas dokumen yang sudah di backup, Penulis menggunakan pengetahuan dan keterampilan teknis untuk memastikan data tersimpan dengan baik, bebas dari kesalahan, serta sesuai dengan prosedur yang berlaku. Penulis melakukan verifikasi secara teliti agar kualitas dan keandalan sistem backup tetap terjaga.

Tahapan Kegiatan 2 : Mengevaluasi kesesuaian antara dokumen digital dengan dokumen fisik.

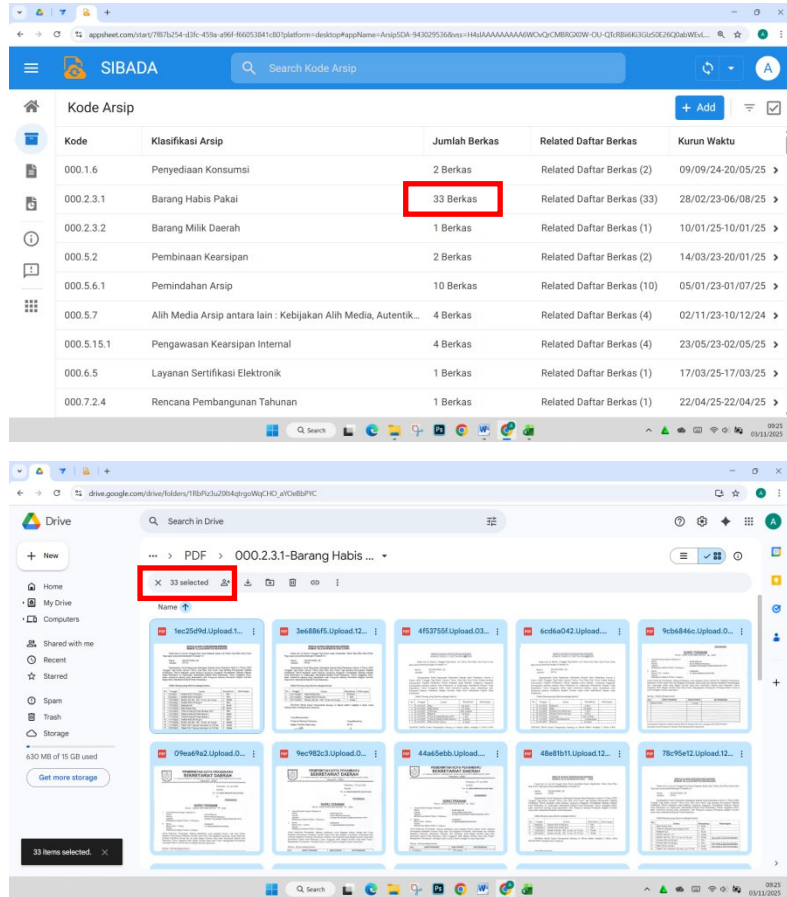
1. **Akuntabel** : Ketika melakukan evaluasi kesesuaian dokumen digital dengan dokumen fisik, Penulis memastikan hasil evaluasi dibuat berdasarkan data yang valid dan dapat dipertanggungjawabkan. Hal ini dilakukan agar keputusan atau rekomendasi yang dihasilkan akurat, transparan, dan mencerminkan integritas serta tanggung jawab dalam proses evaluasi.
2. **Kompeten** : Ketika melakukan evaluasi kesesuaian dokumen digital dengan dokumen fisik, Penulis melakukannya dengan menerapkan pengetahuan dan ketelitian agar hasil evaluasi akurat dan dapat dipertanggungjawabkan. Hal ini Penulis lakukan dalam rangka meningkatkan kualitas pengelolaan arsip serta memastikan kesesuaian data antara dokumen digital dan fisik.
3. **Kolaboratif** : Ketika melakukan evaluasi kesesuaian dokumen digital dengan dokumen fisik, Penulis bekerja sama dengan pengelola arsip dalam memastikan data backup sesuai dengan arsip fisik, sehingga tercipta hasil yang akurat dan dapat dipertanggungjawabkan. Hal ini dilakukan agar tercipta koordinasi yang efektif, meminimalkan kesalahan dalam pengelolaan arsip, serta meningkatkan kualitas dan keandalan data yang dikelola secara bersama.
4. **Loyal** : Ketika melakukan evaluasi kesesuaian dokumen digital dengan dokumen fisik, Penulis menggunakan hasil evaluasi untuk mendukung

	peningkatan kualitas pengelolaan arsip di instansi, sehingga mendukung reputasi baik organisasi dan pimpinan serta meningkatkan kinerja tim secara keseluruhan. 5. Harmonis : Ketika melakukan evaluasi kesesuaian dokumen digital dengan dokumen fisik, Penulis menjaga komunikasi yang baik dengan rekan kerja dan pihak terkait serta menghargai setiap pendapat dan masukan yang diberikan. Penulis menciptakan suasana kerja yang saling mendukung agar proses evaluasi berjalan lancar dan menghasilkan kesepahaman dalam menjaga keakuratan data arsip. 6. Berorientasi Pelayanan : Ketika melakukan evaluasi kesesuaian dokumen digital dengan dokumen fisik, Penulis berfokus pada ketepatan dan kemudahan akses data agar pengguna arsip memperoleh informasi yang valid dan terpercaya. Penulis melaksanakan evaluasi dengan cepat, teliti, dan responsif terhadap kebutuhan instansi guna mendukung pelayanan administrasi yang efisien dan berkualitas. Tahapan Kegiatan 3 : Membuat laporan hasil monitoring dan rekomendasi perbaikan. 1. Akuntabel : Ketika membuat laporan hasil monitoring dan rekomendasi perbaikan, Penulis menyusun laporan monitoring dengan data yang benar, dan dapat dipertanggung jawabkan. Hal ini dilakukan agar informasi yang disampaikan akurat, dapat diverifikasi, dan mendukung pengambilan keputusan serta pertanggungjawaban yang jelas dalam pengelolaan arsip. 2. Kompeten : Ketika membuat laporan hasil
--	--

	monitoring dan rekomendasi perbaikan, Penulis melakukannya dengan menggunakan kemampuan analisis dan pemahaman terhadap data yang diperoleh agar laporan yang disusun akurat dan bermanfaat. Hal ini Penulis lakukan dalam rangka meningkatkan kualitas pengambilan keputusan serta mendorong perbaikan berkelanjutan dalam pelaksanaan kegiatan. 3. Kolaboratif : Ketika membuat laporan hasil monitoring dan rekomendasi perbaikan, Penulis berkoordinasi dengan rekan kerja untuk melengkapi data monitoring sehingga laporan lebih valid. Hal ini dilakukan agar informasi yang disajikan komprehensif, kerja sama tim meningkat, dan kualitas laporan dapat memberikan nilai tambah bagi pengelolaan arsip. 4. Loyal : Ketika membuat laporan hasil monitoring dan rekomendasi perbaikan, Penulis berusaha melakukannya dengan menjunjung tinggi kepentingan instansi dan memastikan isi laporan mendukung pencapaian tujuan organisasi. Hal ini Penulis lakukan dalam rangka menunjukkan dedikasi dan tanggung jawab terhadap pelaksanaan tugas serta menjaga kepercayaan terhadap hasil kerja yang dihasilkan. 5. Harmonis : Ketika membuat laporan hasil monitoring dan rekomendasi perbaikan, Penulis melakukannya dengan menjaga komunikasi yang baik dan saling menghargai agar proses penyusunan laporan berjalan lancar dan saling mendukung. Hal ini Penulis lakukan dalam rangka menciptakan suasana kerja yang kondusif serta memperkuat kebersamaan dalam upaya peningkatan kualitas kinerja.
--	---

	6. Adaptif : Ketika membuat laporan hasil monitoring dan rekomendasi perbaikan, Penulis menyesuaikan format laporan dengan kebutuhan organisasi. Hal ini dilakukan agar laporan lebih relevan, mudah dipahami, dan mendukung pengambilan keputusan yang efektif serta peningkatan kualitas pengelolaan arsip.
Teknik Aktualisasi yang Dipergunakan dan Bukti Fisik Kegiatan/<i>Evidence</i>	Tahapan Kegiatan 1 : Melakukan pengecekan rutin atas dokumen yang sudah di-backup.  Gambar 1. Melakukan kegiatan pengecekan rutin atas dokumen yang telah di-backup dengan memastikan kesesuaian jumlah dan kelengkapan dokumen arsip yang tersimpan di google drive dengan

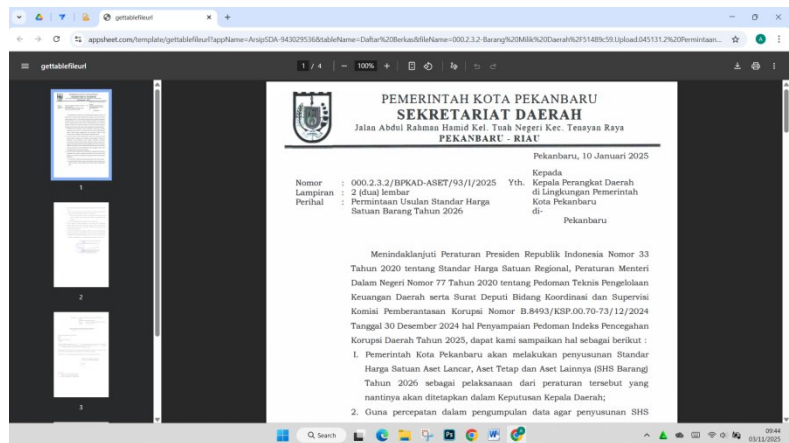
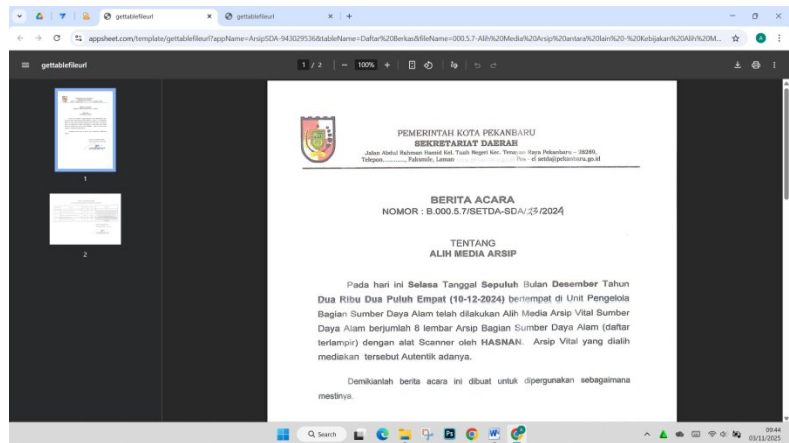
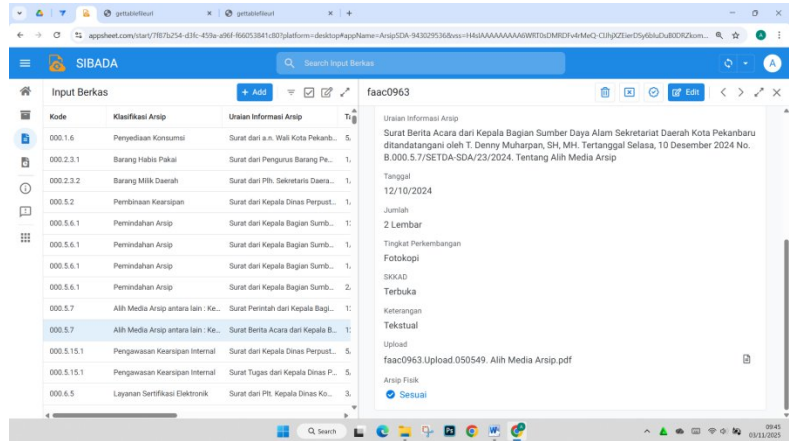
data dokumen arsip yang ada pada aplikasi sesuai dengan kode dan klasifikasi dokumen.

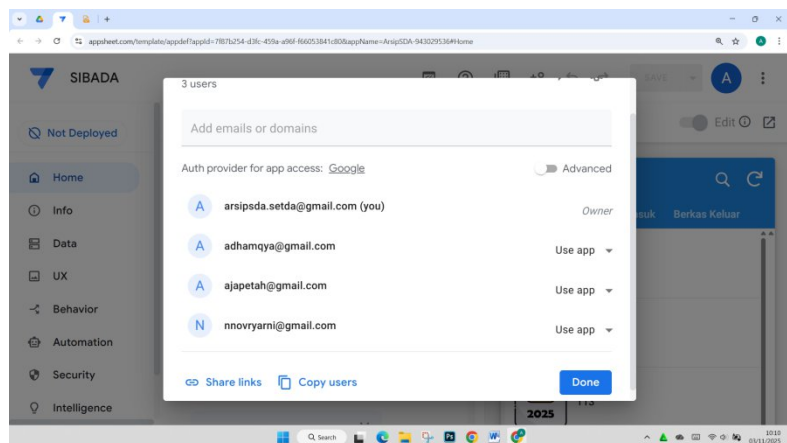
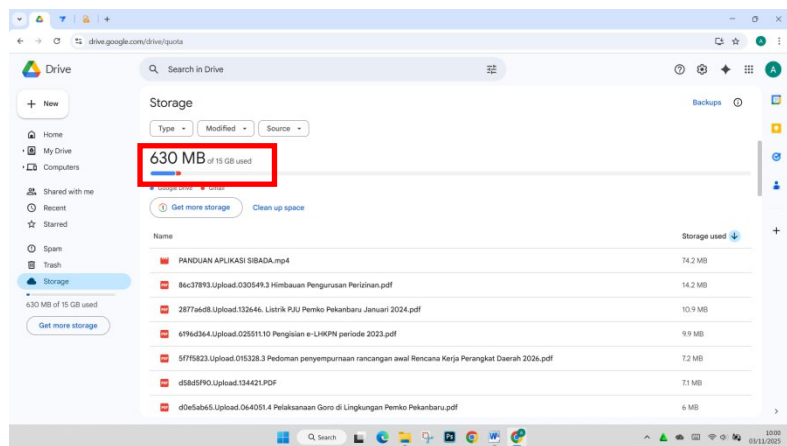
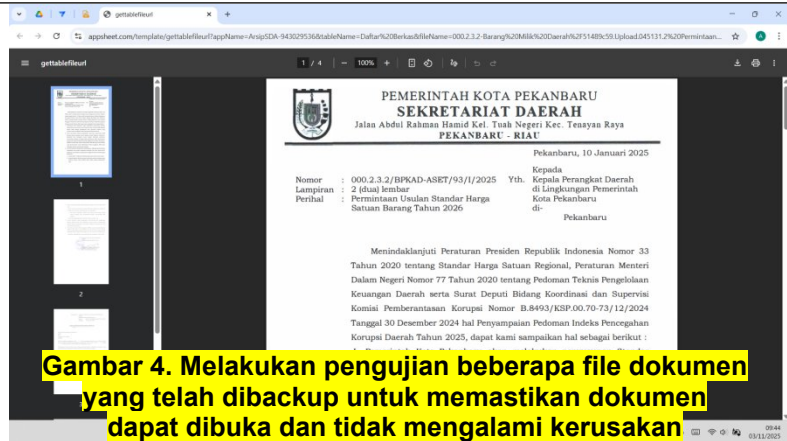


Gambar 2. Tampilan salah satu proses memastikan kesesuaian jumlah dokumen yang ada pada aplikasi dengan file dokumen yang telah dibackup dan tersimpan di google drive untuk setiap klasifikasi dokumen yang ada.

No	Kode	Klasifikasi Arsip	Jumlah Berkas di Aplikasi	Jumlah Dokumen Backup	Keterangan
1	000.1.4	Penggunaan Fasilitas Kantor (antara lain: Pemintatan dan Penggunaan Ruang, Gedung, Kendaraan, Wisma, Rumah Dinas dan Fasilitas Kantor lainnya)	1 Berkas	1 Berkas	Sesuai
2	000.1.5	Rapat Pimpinan antara lain: Natula, Risalah Rapat	4 Berkas	4 Berkas	Sesuai
3	000.1.6	Penyediaan Konsumsi	2 Berkas	2 Berkas	Sesuai
4	000.1.9	Pengelolaan Jaringan Listrik, Air, Telepon dan Komputer	9 Berkas	9 Berkas	Sesuai
5	000.2.3.1	Barang Habis Pakai	33 Berkas	33 Berkas	Sesuai
6	000.2.3.2	Barang Milik Daerah	1 Berkas	1 Berkas	Sesuai
7	000.2.4	Penghapusan Barang Milik Daerah antara lain: Keputusan Pembentukan Tim, Berita Acara Penghapusan Barang Milik Daerah, Daftar Barang yang dihapuskan, Laporan Hasil Pelaksanaan Penghapusan BMD termasuk Penghapusan BMD termasuk didalamnya proses lelang penghapusan	2 Berkas	2 Berkas	Sesuai
8	000.3.1	Rencana Pengadaan Barang dan Jasa	1 Berkas	1 Berkas	Sesuai
9	000.3.5	Pengelolaan Sistem Informasi Pengadaan antara lain: Data base pengguna sistem informasi pengadaan barang dan jasa, Data Base kontrak, Data Base Pengadaan Barang dan Jasa	5 Berkas	5 Berkas	Sesuai
10	000.5	Kearsipan	2 Berkas	2 Berkas	Sesuai
11	000.5.15.1	Pengawasan Kearsipan Internal	4 Berkas	4 Berkas	Sesuai
12	000.5.2	Pembinaan Kearsipan	2 Berkas	2 Berkas	Sesuai

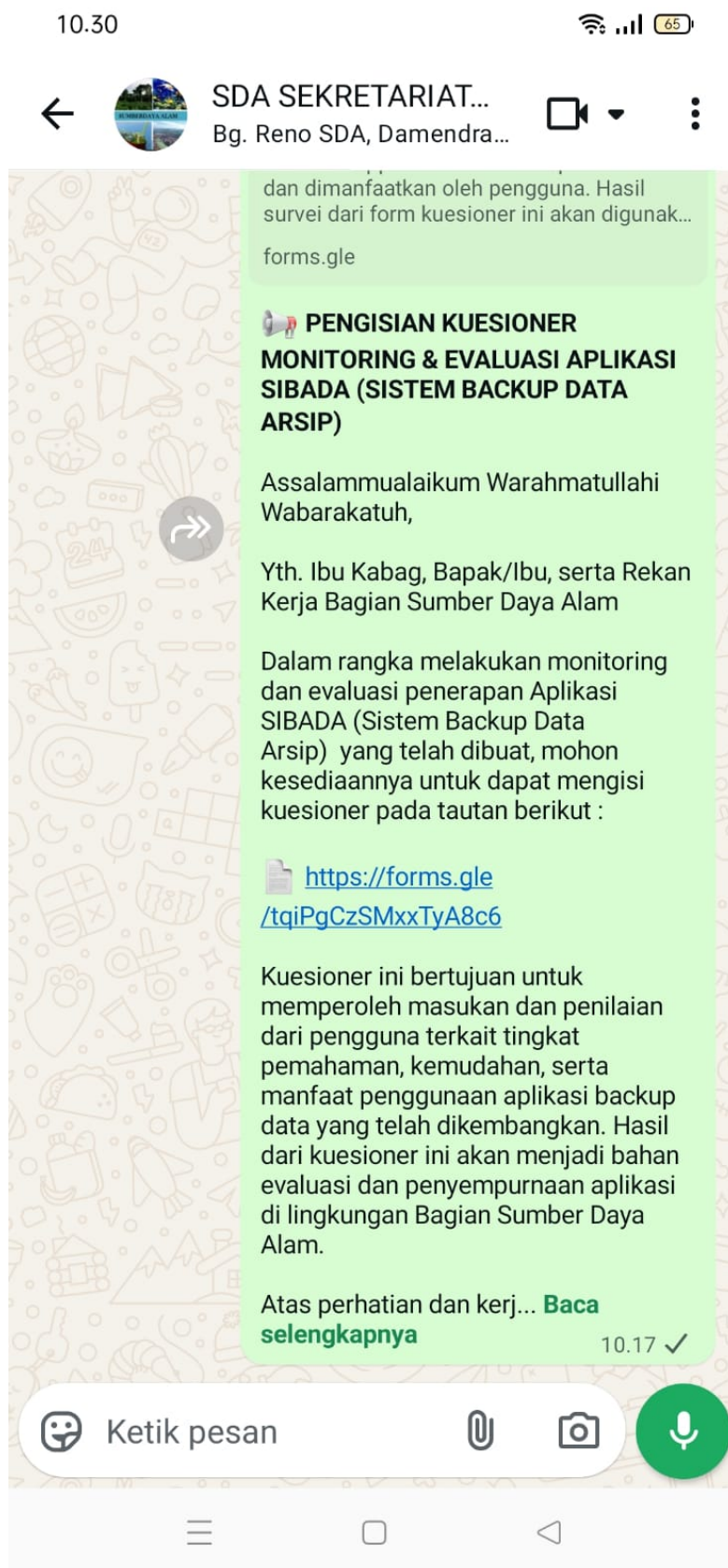
Gambar 3. Dokumen rekap hasil verifikasi kelengkapan file backup dokumen yang ada untuk setiap klasifikasi dokumen arsip.



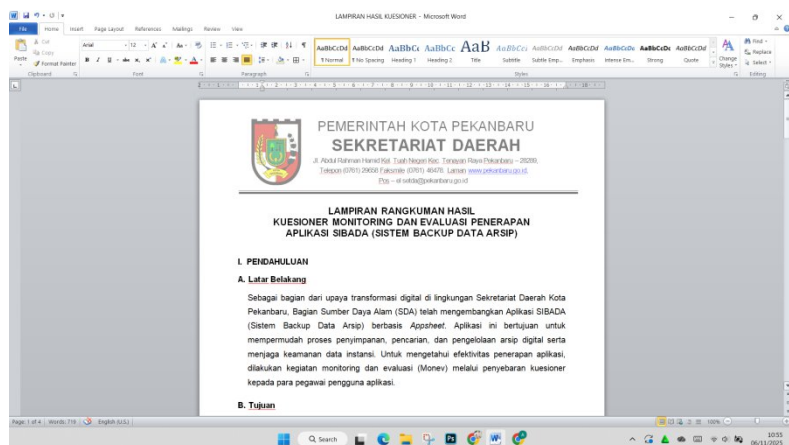
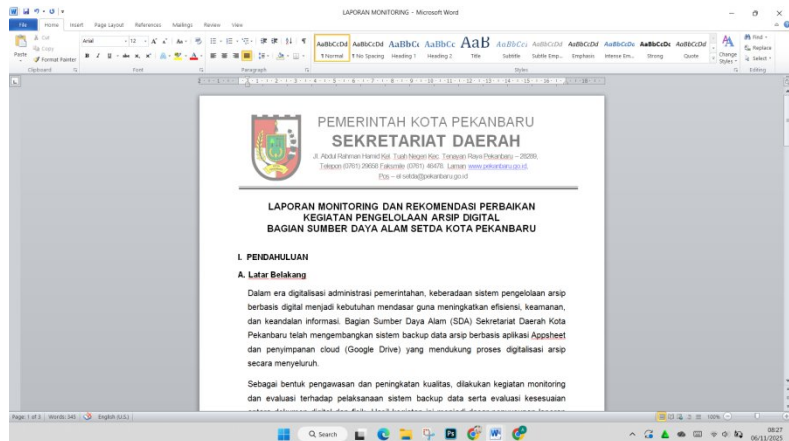
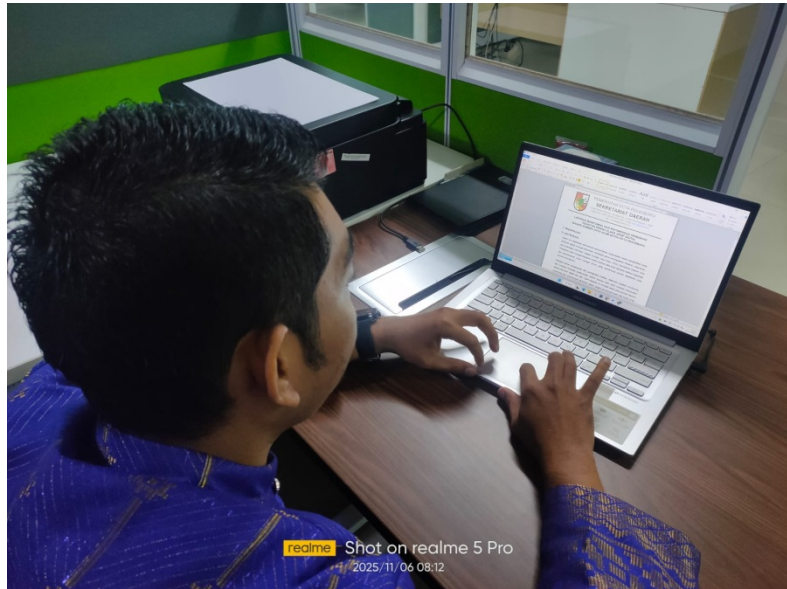


Tahapan Kegiatan 3 : Membuat laporan hasil monitoring dan rekomendasi perbaikan.

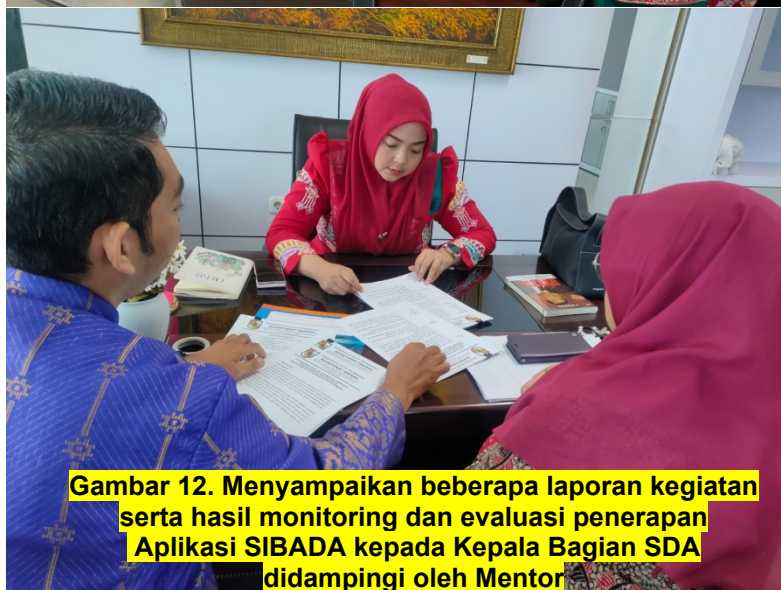
The screenshot shows a Google Form titled "Form Kuesioner Monitoring & Evaluasi Penerapan Aplikasi SIBADA (Sistem Backup Data Arsip)". The form is in the "Questions" tab, showing the title and a description. The description states: "Formulir kuesioner ini bertujuan untuk mengetahui sejauh mana Aplikasi SIBADA (Sistem Backup Data Arsip) berbasis AppSheet telah diadopsi dan dimanfaatkan oleh pengguna. Hasil survei dari form kuesioner ini akan digunakan sebagai bahan evaluasi serta pengembangan sistem ke depan." Below the description is a section titled "A. IDENTITAS RESPONDEN" with a sub-header "Description (optional)". There are two required short answer text fields: "Nama *" and "Jabatan *". The form is published and the URL is visible in the browser address bar.



Gambar 10. Membuat dan menginformasikan kuesioner monitoring dan evaluasi penerapan Aplikasi SIBADA melalui Whatsapp Grup Bagian Sumber Daya Alam



Gambar 11. Menyusun Laporan Monitoring dan Rekomendasi Perbaikan Kegiatan Pengelolaan Arsip Digital Bagian Sumber Daya Alam untuk dilaporkan kepada Kepala Bagian dan Mentor



Gambar 12. Menyampaikan beberapa laporan kegiatan serta hasil monitoring dan evaluasi penerapan Aplikasi SIBADA kepada Kepala Bagian SDA didampingi oleh Mentor

Deskripsi Proses dan Kualitas Produk Kegiatan	Tahapan Kegiatan 1 : Melakukan pengecekan rutin atas dokumen yang sudah di-backup. Kegiatan pengecekan rutin atas dokumen yang sudah di-<i>backup</i> dilaksanakan pada hari Senin, 3 November 2025 di Bagian Sumber Daya Alam Setda Kota Pekanbaru. Kegiatan ini dilakukan sebagai langkah preventif untuk menjaga keamanan, ketersediaan, dan keutuhan arsip digital yang tersimpan dalam sistem penyimpanan data instansi. Dalam pelaksanaannya, penulis melakukan verifikasi kelengkapan file hasil <i>backup</i> di google drive dengan membandingkannya terhadap data arsip yang ada pada aplikasi. Selanjutnya dilakukan pengujian terhadap beberapa file hasil <i>backup</i> untuk memastikan seluruh dokumen dapat dibuka dan tidak mengalami kerusakan. Penulis juga memeriksa kondisi media penyimpanan, memastikan kapasitas penyimpanan masih mencukupi, serta memantau apakah sistem <i>backup</i> otomatis berjalan dengan baik. Selain itu, dilakukan pengecekan terhadap pengaturan hak akses dan keamanan file, guna memastikan hanya pihak berwenang yang dapat mengakses data tersebut. Setelah kegiatan pengecekan rutin atas dokumen yang sudah di-backup ini dilaksanakan, penulis kemudian membuat laporan pelaksanaan kegiatan untuk nantinya dilaporkan kepada mentor ataupun Kepala Bagian Sumber Daya Alam Setda Kota Pekanbaru. Kegiatan ini menjadi bagian penting dalam menjaga keandalan sistem pengarsipan digital di lingkungan Bagian Sumber Daya Alam Setda Kota Pekanbaru.
--	--

	Kualitas Produk : Tersedianya laporan hasil pengecekan rutin sebagai bukti tindak lanjut yang memuat verifikasi kelengkapan, keutuhan, dan keamanan arsip digital, serta hasil pemantauan terhadap kapasitas sistem penyimpanan dan pengaturan hak akses data. Tahapan Kegiatan 2 : Mengevaluasi kesesuaian antara dokumen digital dengan dokumen fisik. Pelaksanaan kegiatan mengevaluasi kesesuaian antara dokumen digital dengan dokumen fisik, memiliki keterkaitan dengan kegiatan yang terlebih dahulu penulis telah lakukan sebelumnya yaitu memverifikasi kesesuaian data digital hasil <i>backup</i> pada saat proses upload melalui aplikasi dengan arsip fisik yang tersimpan di Bagian Sumber Daya Alam Setda Kota Pekanbaru dengan tujuan untuk memastikan bahwa data digital yang tersimpan dalam sistem <i>backup</i> telah sesuai dengan arsip sumber. Dari hasil verifikasi awal tersebut, penulis menemukan beberapa file yang tidak sesuai, seperti perbedaan nama file, uraian arsip yang tidak tepat, serta adanya dokumen digital yang belum tersedia. Berdasarkan temuan tersebut, pada tanggal 04 November 2025 penulis melaksanakan kegiatan evaluasi secara menyeluruh terhadap kesesuaian antara dokumen digital dan dokumen fisik. Kegiatan evaluasi ini dilakukan terhadap dokumen arsip tahun 2023 hingga semester I tahun 2025 yang telah dibackup. Proses pelaksanaannya meliputi penelusuran daftar dokumen yang telah diunggah ke dalam aplikasi <i>backup</i> data, membandingkan isi dan metadata dokumen digital dengan dokumen fisik yang tersimpan di lemari arsip, serta memberikan tanda verifikasi pada dokumen yang telah sesuai. Setiap perbedaan yang
--	---

	ditemukan dicatat dalam laporan evaluasi untuk dilakukan tindak lanjut perbaikan. Berdasarkan hasil kegiatan, diperoleh tingkat kesesuaian sebesar 99,3%, dengan empat dokumen yang dinyatakan belum sesuai, yaitu satu dokumen yang belum tersedia dalam bentuk digital, satu dengan penamaan file yang tidak sesuai, serta dua dokumen yang mengalami kesalahan dalam uraian arsip. Seluruh temuan tersebut telah penulis dokumentasikan dalam dokumen laporan kegiatan evaluasi dan telah ditindaklanjuti dengan langkah koreksi serta koordinasi bersama pengelola arsip untuk nantinya dilaporkan kepada Kepala Bagian dan mentor. Kualitas Produk : Tersedianya dokumen hasil evaluasi mengenai kesesuaian arsip digital dengan arsip fisik yang disusun secara sistematis, akurat, dan dapat dijadikan dasar dalam melakukan perbaikan serta penyempurnaan pengelolaan arsip digital Tahapan Kegiatan 3 : Membuat laporan hasil monitoring dan rekomendasi perbaikan. Setelah seluruh rangkaian kegiatan monitoring dan evaluasi terhadap proses backup data serta kesesuaian arsip digital dengan arsip fisik selesai dilaksanakan, penulis kemudian menyusun laporan hasil monitoring beserta rekomendasi perbaikan. Kegiatan ini dilakukan sebagai bentuk pertanggungjawaban dan tindak lanjut atas temuan yang diperoleh selama proses pengecekan dan evaluasi berlangsung. Sebelum penyusunan laporan, penulis terlebih dahulu melakukan rekapitulasi hasil monitoring yang mencakup kondisi dokumen digital, kapasitas penyimpanan, tingkat kesesuaian arsip, serta catatan kendala dan solusi
--	--

	yang telah dilakukan. Sebagai bagian dari proses evaluasi, pada tanggal 5 November 2025 penulis juga menyusun dan menyebarkan kuesioner monitoring dan evaluasi yang ditujukan kepada para pengguna aplikasi backup data melalui whatsapp grup Bagian SDA. Kuesioner ini berfungsi untuk memperoleh masukan dan penilaian langsung dari pengguna terkait tingkat pemahaman, kemudahan penggunaan, serta manfaat yang dirasakan dari penerapan aplikasi tersebut dalam mendukung pengelolaan arsip digital. Hasil dari kuesioner ini menjadi salah satu bahan pertimbangan penting dalam penyusunan rekomendasi perbaikan agar aplikasi dapat lebih optimal dan sesuai dengan kebutuhan pengguna. Dalam penyusunan laporan, penulis menyajikan hasil monitoring secara sistematis meliputi latar belakang kegiatan, tujuan, metode pelaksanaan, temuan utama, hasil evaluasi, serta rekomendasi perbaikan yang perlu diterapkan untuk menjaga keandalan sistem pengarsipan digital. Beberapa rekomendasi yang disampaikan antara lain perlunya penyeragaman penamaan file, peningkatan frekuensi backup data, serta pelaksanaan pengecekan rutin secara berkala. Laporan ini kemudian disampaikan kepada mentor dan Kepala Bagian Sumber Daya Alam sebagai dasar dalam pengambilan langkah perbaikan dan penguatan tata kelola arsip digital di lingkungan instansi. Kualitas Produk : Tersedianya dokumen laporan monitoring dan rekomendasi perbaikan sebagai bukti pelaksanaan monitoring dan dapat digunakan sebagai pedoman untuk peningkatan sistem backup data ke depan.
--	--

Konflik yang Terjadi	Dalam pelaksanaan kegiatan monitoring dan evaluasi backup data, sempat terjadi beberapa kendala dan perbedaan pendapat antarpegawai, terutama terkait pemahaman terhadap penamaan file yang dibackup, sehingga mempengaruhi ketepatan ketika melakukan pencarian dokumen. Di samping itu, terdapat perbedaan pandangan dalam penyusunan laporan hasil monitoring dan rekomendasi perbaikan, serta keterlambatan beberapa pegawai dalam mengisi kuesioner evaluasi sehingga harus diingatkan kembali. Kendala teknis seperti lambatnya akses jaringan saat pengecekan file juga sempat menghambat kelancaran kegiatan. Namun, seluruh konflik tersebut dapat diselesaikan melalui koordinasi serta komunikasi terbuka, sehingga kegiatan monitoring dan evaluasi tetap berjalan dengan lancar dan menghasilkan laporan yang sesuai dengan tujuan.
Analisis Dampak	Tahapan Kegiatan 1 : Melakukan pengecekan rutin atas dokumen yang sudah di-backup. 1. Akuntabel : Apabila Penulis ketika melakukan pengecekan rutin atas dokumen yang sudah di backup tidak melaksanakan pemeriksaan dengan cermat dan penuh tanggung jawab untuk memastikan seluruh data tersimpan dengan benar dan dapat diakses saat dibutuhkan, maka hal ini akan berdampak pada terjadinya kesalahan atau kehilangan data, sulitnya pemulihan arsip saat diperlukan, serta menurunnya keandalan sistem backup yang diterapkan. 2. Kompeten : Apabila Penulis ketika melakukan pengecekan rutin atas dokumen yang sudah di backup tidak menggunakan pengetahuan dan keterampilan teknis untuk memastikan data

	tersimpan dengan baik serta bebas dari kesalahan, maka hal ini dapat menyebabkan data cadangan tidak valid, berpotensi hilang, dan menghambat proses pemulihan arsip apabila terjadi kerusakan sistem. Tahapan Kegiatan 2 : Mengevaluasi kesesuaian antara dokumen digital dengan dokumen fisik. 1. Akuntabel : Apabila Penulis dalam mengevaluasi kesesuaian dokumen digital dengan dokumen fisik tidak memastikan hasil evaluasi dibuat berdasarkan data yang valid dan dapat dipertanggungjawabkan, maka hal ini akan berdampak pada terjadinya kesalahan penilaian, sulitnya melakukan verifikasi ulang, dan menurunnya kepercayaan terhadap kualitas evaluasi dokumen. 2. Kompeten : Apabila Penulis dalam mengevaluasi kesesuaian dokumen digital dengan dokumen fisik tidak melakukannya dengan menerapkan pengetahuan terbaik yang dimiliki dan ketelitian, maka hasil evaluasi bisa tidak akurat, serta mengurangi keandalan data arsip. 3. Kolaboratif : Apabila Penulis dalam mengevaluasi kesesuaian dokumen digital dengan dokumen fisik tidak bekerja sama dengan pengelola arsip dalam memastikan data backup sesuai dengan arsip fisik, maka proses evaluasi dapat menjadi kurang efektif, berpotensi menimbulkan ketidaksesuaian data, dan menghambat koordinasi tim dalam pengelolaan arsip. 4. Loyal : Apabila Penulis dalam mengevaluasi kesesuaian dokumen digital dengan dokumen fisik tidak menggunakan hasil evaluasi untuk mendukung
--	---

	peningkatan kualitas pengelolaan arsip di instansi, maka upaya perbaikan sistem arsip menjadi terhambat dan tidak mendukung reputasi baik organisasi dan pimpinan. 5. Harmonis : Apabila Penulis dalam mengevaluasi kesesuaian dokumen digital dengan dokumen fisik tidak menjaga komunikasi yang baik dengan rekan kerja serta menghargai setiap pendapat dan masukan yang diberikan, maka proses evaluasi dapat terganggu, menimbulkan kesalahpahaman, dan menghambat terciptanya suasana kerja yang harmonis. 6. Berorientasi Pelayanan : Apabila Penulis dalam mengevaluasi kesesuaian dokumen digital dengan dokumen fisik tidak mengutamakan pada ketepatan dan kemudahan akses data bagi pengguna arsip, maka layanan arsip menjadi kurang efektif, menyulitkan pengguna dalam menemukan informasi yang dibutuhkan, dan tidak memenuhi harapan pengguna. Tahapan Kegiatan 3 : Membuat laporan hasil monitoring dan rekomendasi perbaikan. 1. Akuntabel : Apabila Penulis ketika membuat laporan hasil monitoring dan rekomendasi perbaikan tidak menyusun laporan monitoring dengan data yang benar, dan dapat dipertanggung jawabkan, maka hal ini akan berdampak pada keputusan perbaikan yang kurang tepat, sulitnya melakukan tindak lanjut, serta menurunnya kepercayaan terhadap hasil monitoring yang disampaikan. 2. Kompeten : Apabila Penulis ketika membuat laporan hasil monitoring dan rekomendasi perbaikan tidak
--	---

	melakukannya dengan menggunakan kemampuan analisis dan pemahaman terhadap data yang diperoleh, maka hal ini akan berdampak pada laporan yang kurang akurat, rekomendasi perbaikan yang tidak tepat sasaran, dan menurunnya kualitas pengambilan keputusan berdasarkan laporan tersebut. 3. Kolaboratif : Apabila Penulis ketika membuat laporan hasil monitoring dan rekomendasi perbaikan tidak berkoordinasi dengan rekan kerja untuk melengkapi data monitoring yang ada sehingga laporan yang dihasilkan lebih valid, maka hal ini akan berdampak pada kurangnya akurasi dan kelengkapan laporan, menurunnya kualitas rekomendasi perbaikan, serta berpotensi menghambat tindak lanjut yang efektif. 4. Loyal : Apabila Penulis ketika membuat laporan hasil monitoring dan rekomendasi perbaikan tidak menunjukkan komitmen terhadap kualitas laporan dan tidak memanfaatkan hasil monitoring untuk mendukung perbaikan organisasi, maka upaya peningkatan kinerja menjadi terhambat dan tidak mencerminkan loyalitas terhadap tujuan dan kepentingan instansi. 5. Harmonis : Apabila Penulis ketika membuat laporan hasil monitoring dan rekomendasi perbaikan tidak menjaga komunikasi yang baik dan saling menghargai, maka hal ini akan berdampak pada terhambatnya pertukaran informasi, rendahnya kerja sama tim, dan kualitas laporan serta rekomendasi perbaikan menjadi kurang optimal. 6. Adaptif : Apabila Penulis ketika membuat laporan hasil monitoring dan rekomendasi perbaikan tidak
--	---

	menyesuaikan format laporan dengan kebutuhan organisasi, maka laporan yang dibuat menjadi kurang relevan, sulit digunakan oleh pihak terkait, dan tidak mendukung efektivitas pengambilan keputusan.
--	--

b. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor

Nama Mentor		Novryarni, S.E		
Nama Peserta		Ardi Rahmadany Saputra, S.T		
Satuan Kerja		Pemerintah Kota Pekanbaru		
Tempat Aktualisasi		Bagian Sumber Daya Alam Sekretariat Daerah		
No	Tanggal/Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil Capaian/Output	Paraf Mentor
1	10 November 2025	-	Laporan Minggu Ke-5	