



**KEMENTERIAN DALAM NEGERI
REPUBLIK INDONESIA**

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

**PENGELOLAAN ARSIP YANG TERINTEGRASI MELALUI
PEMANFAATAN GOOGLE DRIVE ANTAR UNIT KERJA PADA
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU
SATU PINTU KOTA PEKANBARU**

Disusun oleh:

Nama	: Annisa Maulidya Asrila, S.Pd
NIP	: 19980706 202504 2 003
Jabatan	: Arsiparis Ahli Pertama
Instansi	: Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Pekanbaru
Kelas/Kelompok	: 3 (Tiga)
No. Absen	: A30.3.30
Angkatan	: XXX

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

LEMBAR PERSETUJUAN LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI

JUDUL	: Pengelolaan Arsip Yang Terintegrasi Melalui Pemanfaatan Google Drive Antar Unit Kerja Pada Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Pekanbaru
NAMA	: Annisa Maulidya Asrila, S.Pd
NIP	: 19980706 202504 2 003
JABATAN	: Arsiparis Ahli Pertama
INSTANSI	: Pemerintah Kota Pekanbaru
ANGKATAN/KELOMPOK	: XXX/III
NO. ABSEN	: A30.3.30

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. 19880103 201402 2 004

Andreyan Laresia, S.E M.IP
NIP. 19830817 200903 1 003

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

Sariyadi, S.S., M.A.P
NIP 197003041996031001

BERITA ACARA SEMINAR LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI

Pada Hari : Jumat
Tanggal : 21 November 2025
Pukul : 08.00 s.d Selesai
Tempat : PPSDM Regional Bukittinggi

Telah Diseminarkan Laporan Pelaksanaan Aktualisasi Latsar CPNS Angkatan
XXX Tahun 2025

JUDUL	: Pengelolaan Arsip Yang Terintegrasi Melalui Pemanfaatan Google Drive Antar Unit Kerja Pada Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Pekanbaru
NAMA	: Annisa Maulidya Asrila, S.Pd
NIP	: 19980706 202504 2 003
JABATAN	: Arsiparis Ahli Pertama
INSTANSI	: Pemerintah Kota Pekanbaru
ANGKATAN/KELOMPOK	: XXX/III
NO. ABSEN	: A30.3.30

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

Coach

Peserta

Andari Dwi Utami, M.H
NIP. 19880103 201402 2 004

Annisa Maulidya Asrila, S.Pd
19980706 202504 2 003

Penguji

Mentor

Defrimen, S.Pd, M.Si
NIP. 19740902 200801 1 001

Andreyan Laresia, S.E, M.IP
19830817 200903 1 003

KATA PENGANTAR

Puji Syukur penulis panjatkan kepada Allah SWT, Tuhan Yang Maha Esa, atas berkat Rahmat dan KaruniaNya, penulis dapat menyelesaikan Rancangan Aktualisasi yang berjudul “. Rancangan Aktualisasi ini disusun untuk memenuhi salah satu syarat kelulusan pada Pelatihan Dasar CPNS Tahun 2025, serta merupakan hasil penerapan ilmu yang didapat selama mengikuti pendidikan serta perwujudan dan realisasi dari pelaksanaan nilai-nilai “BerAKHLAK” (Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif dan Kolaboratif).

Berbagai pihak yang telah berjasa dan terlibat dengan segala bentuk dukungan, bantuan, dan peran serta yang diberikan kepada penulis selama penyusunan Rancangan Aktualisasi ini. Tanpa mengurangi rasa hormat kepada pihak manapun, terima kasih penulis ucapkan khususnya kepada:

1. Bapak H. Sarjayadi, SS., M.A.P 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 pembelajaran yang dilalui penulis
3. Bapak Drs. Mahyuddin, selaku Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Pekanbaru yang telah menyetujui, mengarahkan, dan mendukung rancangan aktualisasi ini;
4. Bapak Andreyan Laresia, S.E, M.IP selaku Mentor dan Kepala Sub Bagian Umum Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Pekanbaru yang selalu memberikan motivasi, dukungan, saran dan memberi masukan kepada penulis;

5. Rekan Kerja di Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Pekanbaru yang telah memberikan pengetahuan dan pengalaman berharga bagi penulis.
6. Rekan-rekan sesama Peserta Pelatihan Dasar Angkatan XXX Tahun 2025 Yang telah bersama-sama menjalani masa pelatihan dasar.

Penulis menyadari penyusunan Rancangan Aktualisasi ini masih jauh dari kata sempurna. Oleh karena itu, penulis mengharapkan masukan dan saran demi perbaikan Rancangan Aktualisasi. Semoga dengan Rancangan ini penulis dapat terus meningkatkan kinerja sebagai Aparatur Sipil Negara dan dapat dilaksanakan dengan sebaik-baiknya serta memberikan manfaat bagi seluruh pihak yang membutuhkan.

Bukittinggi, 21 November 2025

Peserta

Annisa Maulidya Asrila, S.Pd
NIP. 19980706 202504 2 003

DAFTAR ISI

LEMBAR PERSETUJUAN LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI	ii
BERITA ACARA SEMINAR LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI	iii
KATA PENGANTAR	iv
DAFTAR ISI.....	vi
DAFTAR TABEL	vii
DAFTAR GAMBAR.....	viii
BAB I PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang.....	1
B. Tujuan.....	3
C. Manfaat.....	4
BAB II PROFIL INSTANSI DAN PESERTA.....	5
A. Profil Instansi.....	5
1. Gambaran Umum Organisasi.....	5
2. Visi dan Misi Organisasi	6
3. Struktur Organisasi	7
B. Profil Peserta	8
BAB III RINGKASAN RANCANGAN AKTUALISASI	9
A. Deskripsi Core Isu	9
C. Analisis Core Isu	11
D. Rumusan Isu	13
E. Gagasan Kreatif Penyelesaian Core Isu	14
BAB IV CAPAIAN PELAKSANAAN AKTUALISASI	16
A. Matrik Jadwal Kegiatan Aktualisasi.....	16
B. Matrik Pelaksanaan Aktualisasi	46
C. Matrik Rekapitulasi Realisasi Habituasi Nilai-Nilai Dasar PNS (berAKHLAK) ...	47
D. Capaian Penyelesaian Core Isu.....	48
E. Manfaat terselesaikannya Core Isu.....	49
F. Rencana Tindak Lanjut Hasil Aktualisasi.....	51
BAB V KESIMPULAN DAN REKOMENDASI.....	53
A. Kesimpulan.....	53
B. Rekomendasi	54
DAFTAR PUSTAKA	55
LAMPIRAN	55

DAFTAR TABEL

Tabel 3.1 Analisis Prioritas Penyebab Isu Menggunakan Kriteria USG.....	12
Tabel 4.1 Matriks Jadwal Kegiatan Aktualisasi	16
Tabel 4.2 Matriks Pelaksanaan Aktualisasi	46
Tabel 4.3 Matriks Rekapitulasi Realisasi Habitulasi Nilai-Nilai Dasar PNS (BerAKHLAK).....	47
Tabel 4.4 Perbandingan Kondisi Core Isu Sebelum dan Sesudah Aktualisasi.....	48
Tabel 4.5 Rencana Tindak Lanjut Hasil Aktualisasi.....	51

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1 Kantor DPMPTSP Kota Pekanbaru.....	5
Gambar 2.2 Struktur Organisasi DPMPTSP Kota Pekanbaru	7
Gambar 3.1 Kondisi Arsip Yang Belum Tersusun Sesuai Standar	10
Gambar 3.2 Kondisi Arsip Yang Tersusun Sesuai Kode Klasifikasi.....	10

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Arsip merupakan informasi yang disimpan dalam berbagai cara dan berbagai media, agar suatu saat dibutuhkan dapat digunakan kembali. Menurut Barthos (2013:1) "arsip adalah setiap catatan tertulis baik dalam bentuk gambar ataupun bagan yang memuat keterangan-keterangan mengenai suatu objek (pokok persoalan) ataupun peristiwa yang dibuat orang untuk membantu daya ingatan orang pula". Terkait dengan pengelolaan kearsipan di Indonesia diatur dalam Undang-undang RI Nomor 43 tahun 2009 tentang kearsipan menerangkan bahwa yang dimaksud dengan kearsipan adalah hal-hal yang berkaitan dengan arsip. Tujuan kearsipan adalah untuk menjamin keselamatan bahan pertanggungjawaban nasional tentang perencanaan, pelaksanaan, dan penyelenggaraan kehidupan berbangsa serta untuk menyediakan bahan pertanggungjawaban tersebut untuk kegiatan pemerintah.

Setiap organisasi atau instansi pasti menghasilkan dokumen dan naskah-naskah dalam menjalankan aktivitasnya. Dokumen dan naskah yang dihasilkan kemudian disimpan dengan menggunakan sistem tertentu supaya menjadi teratur dan mudah dicari. Dokumen penting yang sudah disimpan secara teratur tersebut juga dinamakan arsip. Arsip mempunyai peran yang sangat penting sebagai bahan perencanaan dan bahan penyelamatan aset karena arsip digunakan sebagai sumber informasi, sebagai sumber ingatan dan juga sebagai bukti.

Dalam Mulyono (2011:7-8) bahwa jenis arsip yaitu arsip dinamis dan arsip statis, arsip dinamis merupakan arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan organisasi atau pencipta arsip dan disimpan dalam jangka waktu tertentu, sedangkan arsip statis adalah arsip yang memiliki nilai sejarah, telah habis refrensinya dan di simpan secara abadi. Arsip dinamis juga terbagi menjadi arsip dinamis aktif dan arsip dinamis inaktif. Penyimpanan arsip dinamis aktif yaitu pada unit pengolah karena arsip dinamis aktif ini sering digunakan sedangkan arsip dinamis inaktif sangat jarang keluar dari tempat penyimpanan karena kadang-kadang saja diperlukan dalam proses penyelenggaraan kegiatan dan disimpan pada unit kearsipan.

Kantor pemerintah sebagai salah satu instansi pada umumnya yang berfungsi untuk melayani kepentingan publik, dimana kegiatan adminisrasinya dilakukan secara rutin. Apabila bertambahnya arsip tidak di kelola dengan baik maka arsip pada kantor pemerintah akan terus bertambah sehingga akan tidak adanya nilai guna arsip, sehingga hanya akan menjadi tumpukan kertas yang tidak ada nilainya dan juga tidak akan dapat memberikan informasi yang cepat dan tepat saat sewaktu-waktu diperlukan. Jadi pada setiap instansi diperlukan pengelolaan arsip yang efektif dan efisien. Pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Pekanbaru pengelolaan arsip masih belum sesuai standar dan belum terintegrasi sehingga masih banyak arsip yang tidak disimpan berdasarkan klasifikasinya dan menjadi sulit ditemukan serta membutuhkan waktu saat diperlukan.

Begitu juga dengan arsip elektronik, belum semua arsip dialihmediakan dan belum adanya pengelolaan untuk arsip elektronik tersebut. Perkembangan teknologi informasi di era digital yang cepat dan signifikan mempengaruhi secara esensial pengelolaan arsip. Kemajuan teknologi yang serba cepat mendorong seorang ASN untuk berpikir secara kreatif dan menemukan ide-ide serta inovasi dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya. Sebagai seorang arsiparis penulis dituntut cepat tanggap dalam melayani stakeholder yang membutuhkan informasi mengenai arsip dengan cepat, akurat, dan benar. Perlu dibuat perancangan system informasi yang disesuaikan dengan kebutuhan instansi di masa mendatang. Oleh karena itu perlu adanya system pengelolaan arsip yang sesuai standar dan dapat diakses oleh petugas kearsipan untuk mempermudah temu kembali arsip.

B. Tujuan

Penyusunan laporan pelaksanaan aktualisasi ini bertujuan untuk:

- a. Mengaktualisasikan nilai-nilai dasar sebagai Aparatur Sipil Negara (ASN) beserta peran dan tanggung jawab dalam pelaksanaan tugas dan jabatan
- b. Meningkatkan pengelolaan arsip yang sesuai standar pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Pekanbaru dan dapat diintegrasikan menggunakan Google Drive
- c. Mampu memanfaatkan kegiatan habituasi untuk mewujudkan visi, misi, dan tujuan serta menanamkan penguatan nilai-nilai organisasi.

C.Ruang Lingkup

Ruang lingkup kegiatan aktualisasi ini adalah di lingkungan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu dengan menerapkan nilai-nilai dasar ASN, yaitu berorientasi pelayanan, akuntabilitas, kompeten, harmonis, loyal, adaptif, dan kolaboratif (BerAKHLAK). Waktu pelaksanaan kegiatan dimulai tanggal 06 Oktober 2025 s. d. 14 November 2025.

BAB II

PROFIL INSTANSI DAN PESERTA

A. Profil Instansi

1) Gambaran Umum



Gambar 2.1 Gedung Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Pekanbaru

Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Pekanbaru merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan bidang penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu yang menjadi kewenangan daerah. Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Pekanbaru dibentuk berdasarkan Peraturan Daerah Kota Pekanbaru Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Pekanbaru.

Sementara tugas pokok dan fungsi Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Pekanbaru diatur dalam Peraturan Walikota Pekanbaru Nomor 109 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Pekanbaru. Berdasarkan Peraturan Walikota Pekanbaru Nomor 109 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Pekanbaru dijelaskan bahwa Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Pekanbaru mempunyai tugas membantu Walikota melaksanakan urusan pemerintahan dibidang Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang ditugaskan kepada daerah.

2) Visi dan Misi

a. Visi

Visi Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Pekanbaru ialah:

“Terwujudnya Pekanbaru Menjadi Kota Tujuan Investasi Melalui Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Secara Prima”

b. Misi

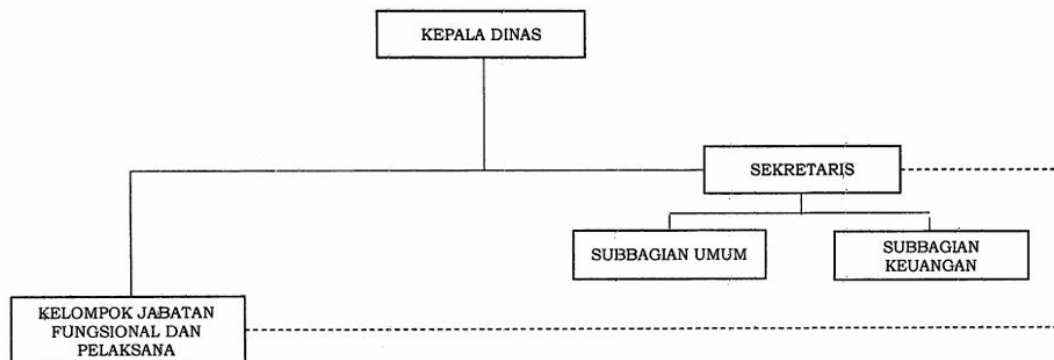
Misi Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Pekanbaru ialah:

- 1.** Menciptakan iklim investasi yang kondusif.
- 2.** Meningkatkan sarana prasarana dan kualitas SDM aparatur pelayanan.

3. Mewujudkan prinsip *Good Governance* dalam pelayanan perizinan dan non-perizinan
4. Melakukan penataan dan penyempurnaan sistem dan prosedur pelayanan
5. Meningkatkan intensitas pengendalian pelaksanaan penanaman modal
6. Mewujudkan pembangunan Perindustrian dan Perdagangan berbasis Prinsip Pembangunan berkelanjutan yang produktif, inovatif, kreatif dan berdaya saing.

3) Struktur Organisasi

Berikut ini struktur organisasi Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Pekanbaru:



Gambar 2.2 Struktur Organisasi Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Pekanbaru.

B. Profil Peserta

Penulis bernama Annisa Maulidya Asrila, S.Pd, lahir di Pekanbaru pada tanggal 06 Juli 1998. Penulis menyelesaikan studi Strata 1 (S1) Jurusan Pendidikan Bahasa Arab di Universitas Islam Negeri Sultan Syarif Kasim Riau pada tahun 2020. Penulis diangkat menjadi Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) di lingkungan Pemerintahan Kota Pekanbaru di Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu dengan jabatan Arsiparis Ahli Pertama pada tahun 2025.

Sesuai kebutuhan yang ada pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Pekanbaru, penulis ditempatkan di Subbagian Umum sebagai arsiparis ahli pertama. Tugas pokok penulis yakni pengelolaan arsip dinamis, pengelolaan arsip statis dan penyajian arsip menjadi informasi. Fungsi utamanya meliputi mengurus surat masuk dan surat keluar, penciptaan arsip, penataan dan pemeliharaan arsip, identifikasi dan alih media arsip, penelusuran arsip untuk keperluan informasi, penyiapan arsip inaktif untuk dimusnahkan atau diserahkan.

BAB III

RINGKASAN RANCANGAN AKTUALISASI

A. Deskripsi Isu

Isu Ke-1 : Pengelolaan Arsip Yang Belum Terintegrasi Antar Unit Kerja Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu

a) Data dan Fakta

Pengelolaan arsip di tiap unit kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu menghadapi permasalahan manajemen arsip data. Pengelolaan dokumen, seperti surat masuk, surat keluar, dan dokumen penting lainnya belum terstruktur dan belum didukung oleh sistem penyimpanan digital (*softfile*) yang terpusat. Hanya beberapa unit kerja yang memiliki arsiparis didalamnya yang sudah menerapkan sistem tersebut. Berdasarkan observasi, ditemukan beberapa kesalahan yaitu arsip masih kurang tersusun rapi dan sistematis sesuai klasifikasinya.

Hal ini dikarenakan sistem pengarsipan yang sudah ada belum dilaksanakan sepenuhnya oleh petugas di unit kerja, selain itu pengarsipan yang dilakukan belum sepenuhnya dilakukan secara digital juga membuat hampir semua proses kearsipan dilakukan secara manual.

Berikut contoh penyimpanan arsip pada salah satu unit kerja:



Gambar 3.1 Kondisi Arsip Yang Belum Tersusun Sesuai Standar



Gambar 3.2 Kondisi Arsip Yang Tersusun Sesuai Kode Klasifikasi

b) Dampak

Ada beberapa dampak negatif yang ditimbulkan dari sistem pengarsipan yang belum sistematis dan terintegrasi ini. Kondisi seperti ini berisiko menyebabkan penghambatan kinerja instansi, terutama karena sulitnya mencari dokumen apabila dibutuhkan.

Dampak lainnya adalah menurunkan akuntabilitas kinerja. Resiko kerusakan pada fisik arsip pun sangat besar karena penyimpanan tidak sesuai standar, dapat menyebabkan rusak akibat lingkungan (rayap, udara lembab, dan lain-lain) dan kelalaian manusia (kebakaran, terkena air, terpijak dan lainnya.)

c) Keterkaitan Isu dengan Agenda Pembelajaran III

Masalah yang diangkat pada isu ini terkait dengan bagaimana penerapan Manajemen ASN dan SMART ASN. Manajemen ASN yang efektif membutuhkan sistem pengelolaan data yang transparan, akurat, dan mudah diakses. 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.

Penerapan SMART ASN sangat relevan dalam isu ini, penggunaan teknologi dan sistem informasi yang canggih, akan membuat proses pengarsipan dapat berjalan lebih sistematis. SMART ASN dapat mendukung digitalisasi dalam sistem pengarsipan, sehingga apabila diperlukan suatu data maka akan lebih mudah diakses . hal ini juga akan memastikan kinerja ASN berjalan lebih efisien dan efektif.

B. Analisis Core Isu

Berdasarkan Core Isu “**Pengelolaan Arsip Yang Belum Terintegrasi Antar Unit Kerja Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu**” maka untuk penyelesaiannya perlu dijabarkan faktor-faktor penyebab terjadinya isu tersebut.

Untuk menganalisis penyebab isu utama, penulis menggunakan metode analisis *USG (Urgency, Seriousness, Growth)*. Metode *USG* ini dilakukan dengan memperhatikan kriteria sebagai berikut:

1. **Urgency** yaitu seberapa mendesaknyanya isu tersebut untuk segera dibahas, dianalisis dan ditindaklanjuti;
2. **Seriousness** yaitu seberapa serius suatu isu perlu dibahas dikaitkan dengan akibat yang akan ditimbulkan;
3. **Growth** yaitu seberapa besar kemungkinan memburuknya isu tersebut jika tidak ditangani segera.

No	Penyebab Isu	Kriteria			Jumlah	Peringkat
		U	S	G		
1.	Belum tersedia media penyimpanan arsip yang terintegrasi berbasis digital	4	5	5	14	I
2.	Kurangnya pemahaman pegawai di bidang-bidang mengenai pentingnya mengelola arsip dengan baik dan benar	4	4	4	12	II
3.	Belum terpenuhi jumlah arsiparis pada tiap bidang	3	4	3	10	III

Tabel 3.1 Analisis Prioritas Penyebab Isu Menggunakan Kriteria *USG*

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.

C. Rumusan Isu

Isu yang diangkat dalam kegiatan aktualisasi ini adalah Pengelolaan Arsip Yang Belum Terintegrasi Antar Unit Kerja pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Pekanbaru, yang menyebabkan proses pengelolaan arsip belum terkelola dengan baik dan terdigitalisasi. Selama ini, pengelolaan arsip masih dilakukan secara manual dan belum keseluruhan arsip dialihmediakan. Kondisi tersebut menimbulkan beberapa permasalahan seperti sulitnya arsip ditemukan saat dibutuhkan karena penyimpanan arsip yang belum sesuai aturan dan berantakan. Selain itu, belum adanya sistem yang terpusat menyebabkan arsip yang dibutuhkan harus diperiksa satu per satu dan diminta ke unit pengolah pengelolanya sehingga sangat tidak efektif dan efisien. Oleh karena itu, diperlukan inovasi berupa pembuatan akun Google Drive yang mampu mengintegrasikan arsip-arsip seluruh unit pengolah ke dalam satu sistem terpusat. Sistem ini diharapkan dapat mendukung peningkatan efektivitas administrasi, efisiensi kerja, serta transparansi dan akuntabilitas dalam pengelolaan arsip pada DPMPTSP Kota Pekanbaru.

a. Fokus Isu

Fokus isu dalam kegiatan ini adalah belum terintegrasinya pengelolaan arsip antar unit kerja secara terpusat, yang berdampak pada tidak optimalnya proses penggunaan, penyimpanan, dan penyusutan arsip-arsip dinamis DPMPTSP Kota Pekanbaru.

b. Lokus Isu

Lokus isu berada di Seluruh Unit Kerja di DPMPTSP Kota Pekanbaru, dimana tiap unit kerja mengelola arsipnya masing-masing.

c. Waktu Pelaksanaan

Kegiatan aktualisasi dilaksanakan pada bulan Oktober sampai dengan November tahun 2025, sesuai dengan jadwal pelaksanaan aktualisasi yang ditentukan.

D. Gagasan Kreatif Penyelesaian *Core Issue*

Berdasarkan analisis terhadap masalah yang menjadi penyebab isu menggunakan metode USG tersebut disimpulkan bahwa masalah **“Belum Tersedia Media Penyimpanan Arsip Yang Terintegrasi Berbasis Digital”** mendapat skor tertinggi, sehingga menjadi masalah paling dominan yang menyebabkan terjadinya isu dan menjadi prioritas utama yang akan dipecahkan dalam permasalahan pada Laporan Aktualisasi ini. Gagasan kreatif penyelesaian *core* isu yang dipilih penulis adalah **Pengelolaan Arsip Yang Terintegrasi Melalui Pemanfaatan Google Drive Antar Unit Kerja Pada Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu**. Gagasan ini terkait dengan pembelajaran Agenda III yaitu *Smart ASN* (literasi digital, etika berinternet, transaksi elektronik/daring) dan Manajemen ASN (fungsi dan tugas ASN (pelayan publik), kewajiban ASN, kode etik & kode perilaku ASN).

Kegiatan-kegiatan yang akan dilakukan selama masa habituasi untuk mewujudkan gagasan kreatif tersebut adalah:

1. Mengidentifikasi masalah
 - a. Tahap 1 (Mengkoordinasikan pelaksanaan rancangan aktualisasi bersama mentor)
 - b. Tahap 2 (Mencari fakta terkait pengelolaan arsip)

2. Membuat materi pengelolaan arsip
 - a. Tahap 1 (Menyusun panduan pengelolaan arsip)
 - b. Tahap 2 (Mendesain brosur panduan)
 - c. Tahap 3 (Membuat *Google Drive* sebagai basis data utama)
3. Memberikan penjelasan terkait pengelolaan arsip kepada petugas arsip
 - a. Tahap 1 (Menemui petugas arsip di tiap unit kerja)
 - b. Tahap 2 (Mengirim brosur panduan dan link google drive via whatsapp)
 - c. Tahap 3 (Menyampaikan penjelasan singkat mengenai pengelolaan arsip terintegrasi)
4. Mengimplementasikan pengelolaan arsip terintegrasi
 - a. Tahap 1 (Melakukan scanning arsip dan memberkaskannya)
 - b. Tahap 2 (Membuat daftar isi berkas arsip aktif dalam format Microsoft excel)
 - c. Tahap 3 (Mengunggah hasil scanning arsip dan daftar isi berkas ke google drive)
5. Mengevaluasi dan Melaporkan Hasil
 - a. Tahap 1 (Melakukan monitoring dan mengevaluasi pengelolaan arsip)
 - b. Tahap 2 (Menyusun dan melaporkan laporan akhir aktualisasi)

BAB IV

CAPAIAN PELAKSANAAN AKTUALISASI

A. Matrik 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	III	IV
1	Mengidentifikasi Masalah <i>(06-08 Oktober 2025)</i>						
2	Membuat Materi Pengelolaan Arsip <i>(13-17 Oktober 2025)</i>						
3	Mensosialisasikan Pengelolaan Arsip Kepada Petugas Arsip <i>(20-24 Oktober 2025)</i>						
4	Mengimplementasikan Pengelolaan Arsip Terintegrasi <i>(27 Oktober s.d. 07 November 2025)</i>						
5	Mengevaluasi Dan Melaporkan Hasil <i>(10-14 November 2025)</i>						

Tabel. 4.1 Matriks Jadwal Kegiatan Aktualisasi

B. Matrik Pelaksanaan Aktualisasi

Unit Kerja	: Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Pekanbaru
Identifikasi Isu	: 1. Belum Optimalnya penggunaan lembar disposisi sebagai sarana tindak lanjut surat-surat dan dokumen 2. Pengelolaan arsip yang belum terintegrasi antar unit kerja Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu 3. Belum tersedianya informasi lengkap mengenai DPMPTSP berbasis website yang hanya bisa diakses pegawai Dinas
Isu yang Diangkat	: Pengelolaan arsip yang belum terintegrasi antar unit kerja Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu
Gagasan Pemecah Isu	: Pengelolaan Arsip Yang Terintegrasi Melalui Pemanfaatan Google Drive Antar Unit Kerja Pada Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu

No	Tahapan Kegiatan	Output	Keterkaitan Subtansi Mata Pelatihan 2	Pihak-Pihak yang Terkait	Potensi Konflik YA/TIDAK	Solusi Jika Ada Konflik	Keterangan
1. Mengidentifikasi Masalah							
	1. Mengkoordinasikan pelaksanaan rancangan aktualisasi bersama mentor	Tersedianya catatan/ masukan mentor dan dokumentasi	1. Berorientasi pelayanan (Ramah, cekatan, solutif dan dapat diandalkan): Ketika saya berkonsultasi dengan mentor, saya bersikap ramah dan solutif saat berkomunikasi dengan mentor. Saya menyampaikan judul yang saya angkat dan mendengarkan saran dengan seksama serta menunggu mentor bicara sampai selesai 2. Akuntabel (Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi) : Ketika saya berkonsultasi dengan mentor, saya jujur dan bertanggung jawab dalam menyampaikan tujuan konsultasi serta isu	c. Mentor / Atasan langsung	Keterbatasan Waktu	Menggunakan manajemen waktu dengan baik	Bertujuan menemukan titik permasalahan dan kendala untuk dicarikan solusi yang tepat

			dan kegiatan-kegiatan yang saya aktualisasikan. 3. Kompeten (Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik): Ketika saya berdiskusi dengan mentor, saya menguasai apa yang harus disampaikan kepada mentor 4. Harmonis (Membangun lingkungan kerja yang kondusif) : Ketika saya berdiskusi dengan mentor, saya menciptakan suasana akrab dan menghindari potensi konflik dengan mentor yaitu dengan tidak menyanggah nya saat sedang bicara. 5. Loyal (Memegang teguh ideologi Pancasila, UUD 1945, setia kepada NKRI, serta pemerintahan yang sah) : Ketika saya berdiskusi dengan mentor, saya mematuhi etika kedinasan sehingga				
--	--	--	--	--	--	--	--

			mencerminkan keseriusan untuk mencapai tujuan dinas 6. Adaptif (Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan): Ketika saya berdiskusi dengan mentor, saya menyesuaikan jadwal dengan atasan. 7. Kolaboratif (Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah): Ketika saya berdiskusi dengan mentor, saya terbuka menerima saran dan masukan untuk menghasilkan rancangan yang lebih baik.				
--	--	--	--	--	--	--	--

	2. Mencari fakta terkait pengelolaan arsip	Tersedianya dokumentasi bersama rekan kerja	1. Berorientasi pelayanan (Ramah, cekatan, solutif dan dapat diandalkan): Ketika saya mencari fakta-fakta yang ada, saya bersikap ramah dan saat berkomunikasi dengan rekan kerja 2. Kompeten (Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik): Ketika saya mencari fakta-fakta yang ada, saya bertukar pikiran dan berdiskusi dengan rekan kerja 3. Harmonis (Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya): Ketika saya mencari fakta-fakta yang ada, saya menghargai pendapat rekan kerja.	1. Rekan Kerja	Tidak ada	Menghindari Perkataan yang Menyinggung rekan kerja	Bertujuan menemukan fakta terkait pengelolaan arsip yang sudah ada
--	--	---	--	----------------	-----------	--	--

2. Membuat Materi Pengelolaan Arsip

	1. Menyusun panduan pengelolaan arsip	Tersedianya draft panduan	1. Berorientasi Pelayanan (Ramah, cekatan, solutif dan dapat diandalkan): Ketika saya menyusun panduan, saya menyusun panduan yang mudah dipahami petugas kearsipan 2. Akuntabel (Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi) : Ketika saya menyusun panduan, saya memastikan semua data penting tercakup secara cermat. 3. Kompeten (Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik): Ketika saya menyusun panduan, saya membuat panduan dengan kualitas	1. Mentor 2. Rekan kerja	Perbedaan persepsi dalam penyusunan panduan	Mendiskusikan perbedaan hingga menemukan hasil yang lebih baik	Bertujuan menyusun panduan agar menarik, mudah dipahami dan sesuai standar
--	---------------------------------------	---------------------------	---	--	---	--	--

			terbaik dan menunjukkan penguasaan teknologi 4. Harmonis (Membangun lingkungan kerja yang kondusif) : Ketika saya menyusun panduan, saya menghormati gagasan yang disampaikan mentor dan rekan kerja 5. Loyal (Memegang teguh ideologi Pancasila, UUD 1945, setia kepada NKRI, serta pemerintahan yang sah): Ketika saya menyusun panduan, saya menjaga efisiensi waktu kerja sehingga lebih produktif untuk kemajuan instansi 6. Kolaboratif (Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah): Ketika saya menyusun panduan, saya mengakui saat melakukan kesalahan dalam				
--	--	--	---	--	--	--	--

			membuat panduan pengelolaan arsip				
	2. Mendesain brosur panduan	Tersedianya brosur panduan	1. Berorientasi Pelayanan (Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat): Ketika mendesain brosur, saya mendesain brosur panduan yang menarik, singkat dan padat sehingga mudah dipahami dan nantinya akan dapat memenuhi kebutuhan instansi dan masyarakat. 2. Kompeten (Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik): Ketika mendesain brosur, saya mencari referensi dan pengetahuan desain yang menarik melalui aplikasi desain yang gratis. 3. Loyal (Memegang teguh ideologi Pancasila, UUD 1945, setia kepada	1. Mentor 2. Rekan kerja	Perbedaan persepsi dalam pembuatan desain brosur	Mendiskusikan perbedaan hingga menemukan hasil yang lebih baik	Bertujuan mendesain panduan agar menarik, mudah dipahami dan sesuai standar

			NKRI, serta pemerintahan yang sah) : Ketika mendesain brosur, saya mendesain brosur panduan dengan tidak menyinggung ataupun menghina instansi atau negara 4. Adaptif (Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas) : Ketika mendesain brosur, saya berinovasi dengan aplikasi desain yang berkualitas 5. Kolaboratif (Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi) : Ketika mendesain brosur, saya mengizinkan mentor dan rekan kerja untuk menambahkan poin-poin yang perlu ditambahkan untuk mendapatkan desain yang baik				
--	--	--	--	--	--	--	--

	3. Membuat <i>Google Drive</i> sebagai basis data utama	Tersedianya akun Google Drive khusus kearsipan seluruh unit kerja	1. Akuntabel (Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi): Ketika membuat Google Drive saya memastikan akun google drive berfungsi dengan baik. 2. Kompeten (Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik): Ketika membuat Google Drive saya merancang dengan kualitas terbaik menunjukkan penguasaan teknologi serta Bertanggung jawab memastikan akun yang dibuat mudah diakses. 3. Loyal (Menjaga rahasia jabatan dan negara): Ketika membuat Google Drive saya menjaga kerahasiaan data untuk kepentingan instansi	1. Diri Sendiri	Akun tidak dapat dibuat atau diakses	Mencari opsi menggunakan cloud atau penyimpanan lain.	Bertujuan membuat akun Google Drive yang dapat diakses seluruh petugas kearsipan di masing-masing unit kerja.
--	---	---	--	-----------------	--------------------------------------	---	---

			4. Adaptif (Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas) : Ketika membuat Google Drive saya menggunakan aplikasi gratis dan fleksibel				
--	--	--	--	--	--	--	--

3. Memberikan Penjelasan Terkait Pengelolaan Arsip Kepada Petugas Arsip							
	1. Menemui petugas arsip di tiap unit kerja	Tersedianya dokumentasi pertemuan	1. Berorientasi Pelayanan (Ramah, cekatan, solutif dan dapat diandalkan): Ketika menemui petugas dari tiap unit kerja saya berbicara dengan ramah. 2. Harmonis (Membangun lingkungan kerja yang kondusif): Ketika menemui petugas dari tiap unit kerja saya menjaga hubungan baik dengan menjunjung etika ketika berbicara. 3. Loyal (Memegang teguh ideologi Pancasila, UUD 1945, setia kepada NKRI, serta pemerintahan yang sah): Ketika menemui petugas dari tiap unit kerja saya menghindari perkataan yang menjurus pada	1. Petugas Arsip	Terdapat rekan kerja yang tidak dapat ditemui karena memiliki pekerjaan lain	Mengatur manajemen waktu	Bertujuan untuk melakukan upaya pendekatan dengan rekan kerja yang belum dikenal.

			radikalisme 4. Adaptif (Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan). : Ketika menemui petugas dari tiap unit kerja saya cepat menyesuaikan diri dengan petugas yang berbeda latar belakang dengan saya 5. Kolaboratif (Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah): Ketika menyampaikan menemui petugas arsip, saya meminta kritik, saran dan masukan dari rekan kerja.				
--	--	--	--	--	--	--	--

	2. Mengirim brosur panduan dan link google drive via whatsapp	Tersedianya bukti pengiriman dan daftar petugas arsip yang sudah di berikan brosur dan akses link google drive	1. Akuntabel (Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi): Ketika mengirim brosur panduan dan link google drive via whatsapp, saya bertanggung jawab dalam mengatur hak akses 2. Kompeten (Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik): Ketika mengirim brosur panduan dan link google drive via whatsapp, saya melakukan proses sinkronisasi dan pembagian akses secara profesional dan efisien 3. Harmonis (Membangun lingkungan kerja yang kondusif): Ketika mengirim brosur panduan dan link google drive via whatsapp, saya memastikan setiap staf yang berkepentingan mendapatkan akses yang	1. Petugas Arsip	Chat whatsapp berisi brosur dan link google drive hilang karena kesalahan perangkat petugas arsip	Memberikan penekanan pentingnya menyimpan brosur dan link google drive pada perangkat yang aman	Bertujuan memudahkan kegiatan sosialisasi singkat agar brosur yang dikirim dapat dibaca dan dipahami terlebih dahulu oleh petugas arsip
--	---	--	--	------------------	---	---	---

			setara dan diperlukan untuk menjalankan tugas mereka 4.Loyal (Menjaga rahasia jabatan dan negara): Ketika mengirim brosur panduan dan link google drive via whatsapp, saya menjaga kerahasiaan dan keamanan data unit kerja 5.Adaptif (Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan) : Ketika mengirim brosur panduan dan link google drive via whatsapp, saya fleksibel dalam mengatasi kendala teknis sharing akses yang mungkin berbeda di setiap perangkat komputer staff				
--	--	--	--	--	--	--	--

	3. Menyampaikan penjelasan singkat mengenai pengelolaan arsip terintegrasi	Tersedianya dokumentasi ketika memberikan penjelasan	1. Berorientasi Pelayanan (Ramah, cekatan, solutif dan dapat diandalkan): Ketika menyampaikan penjelasan singkat, saya membagikan menyampaikan informasi dengan santai dan mudah dipahami. 2. Akuntabel (Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi): Ketika menyampaikan penjelasan singkat, saya menyampaikan informasi dengan sebenar-benarnya	1. Petugas Arsip	Tidak fokusnya rekan kerja karena sedang mengerjakan pekerjaan lain	Menyampaikan penjelasan singkat di waktu yang lebih fleksibel	Bertujuan agar penjelasan singkat yang dilakukan dapat berjalan efektif
--	--	--	---	------------------	---	---	---

			3. Kompeten (Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik) : Ketika menyampaikan penjelasan singkat, saya menguasai materi pengelolaan arsip terintegrasi 4. Harmonis (Membangun lingkungan kerja yang kondusif): Ketika menyampaikan penjelasan singkat, saya membangun rasa nyaman dan akrab dengan mendengar dan menghargai setiap saran dari rekan kerja 5. Adaptif (Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan): Ketika menyampaikan penjelasan singkat, saya fleksibel terkait jadwal yang dimiliki rekan kerja untuk menerima penjelasan singkat				
--	--	--	---	--	--	--	--

			6. Kolaboratif (Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah): Ketika menyampaikan penjelasan singkat, saya meminta kritik, saran dan masukan dari rekan kerja.				
--	--	--	--	--	--	--	--

4. Mengimplementasikan Pengelolaan Arsip Terintegrasi							
	1. Melakukan scanning arsip dan memberkaskannya.	Tersedianya hasil scanning dan pemberkasan nya, serta dokumentasi melakukan scanning	1. Berorientasi pelayanan (Ramah, cekatan, solutif dan dapat diandalkan): Ketika saya melakukan scanning arsip dan memberkaskannya, saya menjadi <i>helpdesk</i> bagi rekan kerja yang kesulitan. 2. Akuntabel (Menggunakan kekayaan dan Barang Milik Negara secara bertanggung jawab, efektif dan efisien): Ketika saya melakukan scanning arsip dan memberkaskannya, saya menggunakan alat scan dan komputer Dinas dengan baik dan benar 3. Kompeten (Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik): Ketika saya	1. Petugas Arsip	Petugas masih kerepotan melakukan scanning dan pemberkasan nya karena arsip yang banyak	Membantu petugas arsip agar scanning dan pemberkasan terselesaikan dengan baik dan menghemat waktu	Bertujuan untuk mendapatkan data berbasis digital dari berbagai unit kerja

			melakukan scanning arsip dan memberkaskannya, saya menguasai pengelolaan arsip untuk menyelesaikan masalah yang muncul. 4. Harmonis (Membangun lingkungan kerja yang kondusif): Ketika saya melakukan scanning arsip dan memberkaskannya, saya memberikan pengawasan dengan bijak dan adil. 5. Loyal (Memegang teguh ideologi Pancasila, UUD 1945, setia kepada NKRI, serta pemerintahan yang sah): Ketika saya melakukan scanning arsip dan memberkaskannya, saya menjaga kerahasiaan arsip yang discan agar tidak				
--	--	--	--	--	--	--	--

			diketahui oleh pihak lain. 6. Adaptif (Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan): Ketika saya melakukan scanning arsip dan memberkaskannya, saya mengatasi kendala teknis tak terduga. 7. Kolaboratif (Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi): Ketika saya melakukan scanning arsip dan memberkaskannya, saya mengajak rekan kerja untuk disiplin.				
--	--	--	---	--	--	--	--

	2. Membuat daftar isi berkas arsip aktif dalam format Microsoft excel	Tersedianya daftar isi berkas dan dokumentasi pembuatan daftar isi berkas	1. Berorientasi pelayanan (Ramah, cekatan, solutif dan dapat diandalkan): Ketika membuat daftar isi berkas arsip aktif, saya menjelaskan pembuatan daftar isi berkas dengan cara yang sama pada petugas arsip 2. Akuntabel (Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi): Ketika membuat daftar isi berkas arsip aktif, saya konsisten mengawasi dan bertanggung jawab atas keberlangsungan pengelolaan 3. Harmonis (Membangun lingkungan kerja yang kondusif):	1. Petugas Arsip	Perangkat kerja untuk membuat daftar isi yang belum mumpuni	Menggunakan perangkat lain yang tersedia di instansi	Bertujuan untuk mendapatkan data terstruktur sesuai kode klasifikasi arsip
--	---	---	--	------------------	---	--	--

			Ketika membuat daftar isi berkas arsip aktif, saya membantu rekan kerja yang mengalami kesulitan dalam membuat daftar isi berkas 4. Loyal (Menjaga rahasia jabatan dan negara): Ketika membuat daftar isi berkas arsip aktif, saya menyimpan informasi rahasia terkait arsip yang diinput dalam daftar isi berkas 5. Kolaboratif (Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi): Ketika membuat daftar isi berkas arsip aktif, saya memuji rekan kerja yang cepat menyelesaikan pembuatan daftar isi berkas					
--	--	--	---	--	--	--	--	--

	3. Mengunggah hasil scanning arsip dan daftar isi berkas ke google drive	Tersedianya bukti upload scan arsip dan daftar isi berkas di google drive	1. Akuntabel (Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi): Ketika mengunggah hasil scanning arsip dan daftar isi berkas ke google drive, saya dan petugas arsip memastikan semua dokumen tersimpan cermat dan lengkap. 2. Kompeten (Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik): Ketika mengunggah hasil scanning arsip dan daftar isi berkas ke google drive, saya meminta seluruh petugas arsip mengunggah seluruh hasil scan dan daftar isi berkas	1. Petugas Arsip	Banyak waktu yang dibutuhkan untuk mengunggah semua scan arsip dan daftar isi berkas	Kekuatan wifi dan koneksi internet untuk mempercepat pengunggahan	Bertujuan untuk mengintegrasikan arsip-arsip yang sudah discanning dan tersusun dalam daftar isi berkas sesuai kode klasifikasinya
--	--	---	--	------------------	--	---	--

			tanpa ada arsip yang tertinggal. 3. Loyal (Menjaga rahasia jabatan dan negara): Ketika mengunggah hasil scanning arsip dan daftar isi berkas ke google drive, saya dan petugas arsip berdedikasi menjaga aset negara dari kehilangan 4. Kolaboratif (Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi): Ketika mengunggah hasil scanning arsip dan daftar isi berkas ke google drive, saya mengajak seluruh petugas arsip untuk dapat selalu melaksanakan pengelolaan arsip terintegrasi.				
--	--	--	---	--	--	--	--

5. Mengevaluasi dan Melaporkan Hasil

1. Melakukan monitoring dan mengevaluasi pengelolaan arsip	Tersedianya data evaluasi dari pengelolaan arsip terintegrasi	1. Berorientasi Pelayanan (Ramah, cekatan, solutif dan dapat diandalkan): Ketika melakukan monitoring dan evaluasi, saya memeriksa kinerja petugas arsip di unit kerja dengan sopan 2. Akuntabel (Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi): Ketika melakukan monitoring dan evaluasi, saya mempertanggungjawabkan hasil kerja secara objektif 3. Kompeten (Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik): Ketika melakukan monitoring dan evaluasi, saya menganalisis data	1. Mentor	Keterbatasan waktu	Menggunakan manajemen waktu dengan baik	Bertujuan melihat hasil nyata perbaikan kualitas pengelolaan arsip
--	---	--	-----------	--------------------	---	--

			evaluasi dengan keahlian dan berdialog dengan rekan kerja terkait pengelolaan arsip terintegrasi 4. Harmonis (Membangun lingkungan kerja yang kondusif): Ketika melakukan monitoring dan evaluasi, saya mencatat masukan dengan terbuka dan menghargai pendapat rekan kerja 5. Adaptif (Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan): Ketika melakukan monitoring dan evaluasi, saya terbiasa melaksanakan pengelolaan arsip terintegrasi 6. Kolaboratif (Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi): Ketika melakukan monitoring dan evaluasi,				
--	--	--	--	--	--	--	--

			saya bekerjasama dengan seluruh petugas arsip untuk selalu melaksanakan pengelolaan arsip terintegrasi				
	2. Menyusun dan melaporkan laporan akhir aktualisasi	Tersedianya laporan akhir aktualisasi	1. Akuntabel (Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi): Ketika menyusun laporan, saya menyusunnya dengan jujur dan data yang sebenar-benarnya 2. Kompeten (Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik): Ketika menyusun laporan, saya menulis laporan sesuai kaidah bahasa dan sistematika. 3. Harmonis (Membangun lingkungan kerja yang kondusif): Ketika	1. Mentor 2. Coach	Laporan tidak sesuai format	Berkonsultasi dengan coach terkait format yang dibutuhkan	Dilakukan agar penyusunan ulang agar laporan dapat tersusun dengan rapi dan sistematis

			menyusun laporan, saya menghargai semua pihak yang terlibat 4. Loyal (Memegang teguh ideologi Pancasila, UUD 1945, setia kepada NKRI, serta pemerintahan yang sah): Ketika menyusun laporan, saya mengabdikan pada negara dengan memberikan kontribusi nyata 5. Adaptif (Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan): Ketika menyusun laporan, saya menyesuaikan format laporan dengan kebutuhan organisasi, baik dalam bentuk manual ataupun digital 6. Kolaboratif (Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah): Ketika menyusun laporan, saya menyusun laporan				
--	--	--	--	--	--	--	--

			dengan melibatkan masukan dari mentor, coach, dan rekan kerja lainnya agar laporan yang dihasilkan lebih baik.				
--	--	--	--	--	--	--	--

Tabel. 4.2 Matriks Pelaksanaan Aktualisasi

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

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

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

D. Capaian Penyelesaian Core Isu

Kondisi Core Isu	
Sebelum Aktualisasi	Sesudah Aktualisasi
1. Pengelolaan arsip masih belum sesuai aturan karena belum ada panduan pengelolaan arsip dinamis yang singkat dan mudah dipahami.	Tersedianya panduan pengelolaan arsip dinamis yang singkat dan mudah dipahami.
2. Belum semua arsip dialihmediakan melalui proses scanning dan masih dikelola secara manual sehingga menyulitkan proses pencarian apabila dibutuhkan.	Tersedia alih media arsip melalui proses scanning dan daftar isi berkas.
3. Petugas arsip belum memahami pengelolaan arsip sesuai aturan yang ada	Petugas sudah memahami pengelolaan arsip menurut aturan
4. Arsip-arsip yang ada belum terintegrasi dan masih dikelola oleh masing-masing unit pengolah	Beberapa arsip sudah terintegrasi dan dapat dikelola oleh pimpinan dan seluruh petugas arsip

Sumber: *Analisa Penulis, 2025*

Tabel 4.4 Perbandingan Kondisi Core Isu Sebelum dan sesudah Aktualisasi

E. Manfaat terselesaikannya Core Isu

Terselesaikannya *core* isu memberikan manfaat menyeluruh, penyelesaian isu ini tidak hanya menyelesaikan masalah teknis, tetapi juga menjadi langkah strategis untuk mendukung pembangunan ASN yang profesional dan *Smart* ASN, berikut manfaat terselesaikannya *core* isu:

1. Bagi Individu Penulis
 - a. Penulis menjadi lebih terampil dalam menggunakan teknologi penyimpanan berbasis cloud, pengelolaan dokumen digital, serta kolaborasi daring yang mana sangat baik diterapkan dalam pengelolaan arsip dinamis.

- b. Kinerja penulis lebih terlihat karena dapat memberikan solusi nyata terhadap permasalahan arsip di lingkungan kerja.
- c. Pengelolaan arsip dinamis yang sesuai dengan aturan yang ada membuat pekerjaan menjadi lebih cepat, efisien, dan minim kesalahan karena dokumen mudah diakses dan dikelola.
- d. Proses aktualisasi ini menumbuhkan rasa percaya diri, tanggung jawab, dan profesionalisme sebagai ASN, karena gagasan yang diterapkan terbukti mampu memberikan solusi nyata terhadap permasalahan pengelolaan arsip dinamis. Aktualisasi ini juga melatih bekerja sama dengan berbagai unit kerja. Sehingga menjadi bekal berharga dalam perjalanan karier penulis untuk selalu menghadirkan pelayanan publik yang berkualitas, akuntabel, harmonis, serta selaras dengan nilai dasar BerAKHLAK dan semangat membangun profil Smart ASN.

2. Bagi Instansi (Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Pekanbaru)

- a. Arsip yang terintegrasi mempercepat proses verifikasi, pengambilan keputusan, dan pelayanan perizinan/non-perizinan.
- b. Pelayanan dapat diberikan lebih cepat, tepat, dan akurat karena dokumen penting selalu tersedia dan tidak tercecer.
- c. Organisasi semakin dekat dengan standar pelayanan berbasis elektronik, sejalan dengan kebijakan pemerintah.

- d. Pengelolaan arsip dinamis melalui pemanfaatan google drive ini membuat dokumen tersimpan rapi dan terdokumentasi dengan baik, mengurangi risiko kehilangan, kerusakan, atau duplikasi arsip, serta mempermudah proses audit dan monitoring.

3. Bagi Stakeholder (Pemerintah Daerah dan Masyarakat Luas)

- a. Pemohon perizinan mendapatkan pelayanan yang lebih cepat karena dokumen pendukung mudah diakses oleh petugas.
- b. Pelaku usaha mendapatkan layanan yang lebih efisien, membantu mempercepat proses perizinan dan mendorong masuknya investasi baru.
- c. Stakeholder merasakan manfaat dari pengelolaan arsip yang tertib dan terdigitalisasi, hal ini juga mendukung transformasi menuju Pemerintahan Digital yang Responsif dan Transparan.

F. 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	Monitoring dan Evaluasi Rutin Pengelolaan Arsip Terintegrasi	Laporan hasil monitoring dan evaluasi triwulanan (setiap 3 bulan) mengenai kepatuhan petugas dalam pengarsipan, kecepatan temu kembali arsip, dan keamanan data di Google Drive.	0–6 Bulan	Kepala Sub Bagian Umum (Mentor), Petugas Arsip Unit Kerja, Penulis		
2	Mengarsipkan Seluruh Arsip yang Belum Discan dan Mengalihmediakannya.	Tersedianya data seluruh arsip pada akun Google Drive Arsip Terintegrasi	4-6 Bulan	Kepala Sub Bagian Umum (Mentor), Petugas Arsip Unit Kerja, Penulis		
3	Integrasi Berkelanjutan dan Penambahan Kapasitas Penyimpanan	Peningkatan kapasitas Google Drive dan/atau eksplorasi opsi penyimpanan berbasis <i>cloud</i> lain yang lebih <i>secure</i> dan terintegrasi dengan sistem lain di instansi (jika ada).	4–6 Bulan	Kepala Sub Bagian Umum, Tim IT Instansi		
4	Pelatihan Berkelanjutan tentang Kearsipan Dinamis dan Digital	Pelaksanaan <i>mini workshop</i> atau <i>refresher course</i> kepada seluruh pegawai unit kerja mengenai kearsipan dinamis dan pemanfaatan sistem digital (Google Drive) yang terintegrasi.	4–6 Bulan	Kepala Sub Bagian Umum, Arsiparis, Petugas Arsip di Unit Kerja		

Tabel 4.5 Rencana Tindak Lanjut Hasil Aktualisasi

BAB V

KESIMPULAN DAN REKOMENDASI

A. Kesimpulan

Pelaksanaan kegiatan aktualisasi dengan judul “Optimalisasi Pengelolaan Pusat Informasi melalui Penyusunan Panduan Pengelolaan Media Digital dan Pembuatan Katalog Digital di Puskesmas Sapta Taruna Kota Pekanbaru” telah mencerminkan penerapan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK dalam pelaksanaan kegiatan.

1) Aktualisasi/Habitulasi Mata Pelatihan

- a. Kegiatan ke-1: Mengidentifikasi Masalah (Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif)

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

- b. Kegiatan ke-2: Membuat Materi Pengelolaan Arsip (Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif)

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

- c. Kegiatan ke-3: Memberikan Penjelasan Terkait Pengelolaan Arsip Kepada Petugas Arsip (Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif)

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

- d. Kegiatan ke-4: Mengimplementasikan Pengelolaan Arsip Terintegrasi (Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif)

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

- e. Kegiatan ke-5: Mengevaluasi Dan Melaporkan Hasil (Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif)

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

2) Gagasan Kreatif Penyelesaian Core Isu

Gagasan penyelesaian isu adalah dengan membuat Google Drive Arsip Terintegrasi yang berisi arsip-arsip yang telah dialihmediakan melalui proses scanning dan bisa digunakan oleh pimpinan serta petugas arsip di tiap unit kerja pada DPMPTSP. Akun google ini mudah digunakan serta dapat memudahkan saat pencarian kembali.

3) Capaian Hasil Penyelesaian Isu

Setelah dilakukan kegiatan aktualisasi pada Unit Kerja didapatkan bahwa 5 kegiatan dan masing-masing tahapan kegiatan telah dilaksanakan dengan optimal dan sebaik mungkin.

Hal tersebut dibuktikan dengan adanya Google Drive Arsip Terintegrasi yang menunjukkan peningkatan dari sebelumnya pengelolaan arsip belum terintegrasi.

Artinya, kegiatan-kegiatan yang dilaksanakan pada aktualisasi memiliki dampak positif terhadap instansi. Selain itu, penerapan gagasan ini mencerminkan ASN yang adaptif terhadap perkembangan teknologi karena menggunakan penyimpanan berbasis cloud.

B. Rekomendasi

Berdasarkan hasil kegiatan aktualisasi, diperlukan adanya kerja sama dengan petugas arsip lainnya dalam mengelola arsip terintegrasi agar dapat terus menerus digunakan, dimanfaatkan dan mudah dicari saat dibutuhkan sehingga tidak ada lagi arsip-arsip yang menumpuk dan berantakan. Instansi juga diharapkan senantiasa mendukung kegiatan pengelolaan arsip dengan menyediakan sarana dan prasarana yang memadai dan kegiatan yang-kegiatan yang dapat menambah kelimuan para arsiparis dan petugas arsip.

DAFTAR PUSTAKA

Pemerintah Indonesia (2023). *Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara*. Jakarta.

Kepala Lembaga administrasi negara (2021). *Peraturan Kepala Lembaga Administrasi Negara Nomor 10 Tahun 2021 Tentang Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil*. Jakarta.

Pemerintah Indonesia (2009). *Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan*. Jakarta.

Pemerintah Kota Pekanbaru (2024). *Peraturan Wali Kota Pekanbaru Nomor 17 Tahun 2024 Tentang Tata Naskah Dinas*. Pekanbaru.

Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia (2017). *Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2017 Tentang Pelaksanaan Tugas Jabatan Fungsional Arsiparis*. Jakarta.

Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia (2011). *Peraturan Kepala ANRI Nomor 17 Tahun 2011 tentang Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip*.

Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia (2012). *Peraturan Kepala ANRI Nomor 19 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Klasifikasi Arsip*.

LAMPIRAN

Lampiran Laporan Mingguan ke-1
a. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

Judul Kegiatan 1	Mengidentifikasi Masalah
Tanggal Kegiatan	06 s.d 08 Oktober 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/Evidence	1. Mengkoordinasikan Pelaksanaan Rancangan Aktualisasi Bersama Mentor 2. Mencari Fakta Terkait Pengelolaan Arsip
Uraian Kegiatan Yang Dilaksanakan	
Nilai Dasar berAKHLAK yang Melandasi	Tahapan Kegiatan 1: Mengkoordinasikan Pelaksanaan Rancangan Aktualisasi Bersama Mentor Berorientasi pelayanan (Ramah, cekatan, solutif dan dapat diandalkan): Ketika saya berkonsultasi dengan mentor, saya bersikap ramah dan solutif saat berkomunikasi dengan mentor. Saya menyampaikan judul yang saya angkat dan mendengarkan saran dengan seksama serta menunggu mentor bicara sampai selesai. Akuntabel (Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi) : Ketika saya berkonsultasi dengan mentor, saya jujur dan bertanggung jawab dalam menyampaikan tujuan konsultasi serta isu dan kegiatan-kegiatan yang saya aktualisasikan. Kompeten (Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik): Ketika saya berdiskusi dengan mentor, saya menguasai materi arsip yang diaktualisasikan dan pelaksanaannya. Harmonis (Membangun lingkungan kerja yang kondusif) : Ketika saya berdiskusi dengan mentor, saya menciptakan suasana akrab dan menghindari potensi konflik dengan mentor yaitu dengan tidak menyanggah nya saat sedang bicara. Loyal (Memegang teguh ideologi Pancasila, UUD 1945, setia kepada NKRI, serta pemerintahan yang sah) : Ketika saya berdiskusi dengan mentor, saya mematuhi etika kedinasan yaitu menjalankan kewajiban saya sesuai jabatan sehingga mencerminkan keseriusan untuk mencapai tujuan dinas. Adaptif (Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan): Ketika saya berdiskusi dengan mentor, saya menyesuaikan jadwal dengan atasan sehingga tidak mengganggu kerja atasan. Kolaboratif (Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah): Ketika saya berdiskusi dengan mentor, saya terbuka menerima saran dan

	masukkan mentor untuk menghasilkan kegiatan yang lebih baik. Tahapan Kegiatan 2: Mencari fakta terkait pengelolaan arsip. 1. Berorientasi pelayanan (Ramah, cekatan, solutif dan dapat diandalkan): Ketika saya mencari fakta-fakta yang ada, saya bersikap ramah saat berkomunikasi dengan rekan kerja dan dengan nada sopan meminta waktu rekan kerja agar tidak mengganggu nya. 2. Kompeten (Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik): Ketika saya mencari fakta-fakta yang ada, saya bertukar pikiran dan berdiskusi dengan rekan kerja terkait seluruh permasalahan arsip yang ada di Dinas karena beliau senior dan lebih mengetahui pengelolaan arsip dari masa sebelumnya. Saya juga mencatat keterangan-keterangan yang diberikan oleh rekan kerja senior saya. 3. Harmonis (Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya): Ketika saya berdiskusi dengan rekan kerja, saya menghargai pendapat rekan kerja dan menerima masukan dari beliau tanpa memandang status dan jabatan rekan kerja senior tersebut.
--	---

Teknik Aktualisasi yang Dipergunakan dan Bukti Fisik Kegiatan/Evidence

1. Mengkoordinasikan Pelaksanaan Rancangan Aktualisasi Bersama Mentor



Gambar 1 Penulis menemui Bapak Andreyan Laresia, S.E, M.IP selaku mentor.

PEMERINTAH KOTA PEKANBARU
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN
TERPADU SATU PINTU
Jalan Jenderal Sudirman No. 464 Kel. Jadirejo, Kec. Sukajadi, Kota Pekanbaru – 28126
Telp. (0761) 28262, Fax. (0761) 42003, Website www.dpmptsp.pekanbaru.go.id

FORMULIR DUKUNGAN MENTOR

1. Nama Peserta	Annisa Maulidya Asrila, S.Pd
2. Unit Kerja	Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Pekanbaru
3. Judul/Core Issue/Kegiatan Aktualisasi	Pengelolaan Arsip Yang Terintegrasi Melalui Pemanfaatan Google Drive Antar Unit Kerja Pada Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Pekanbaru

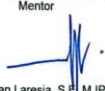
Catatan terhadap Judul/Core Issue/Kegiatan Aktualisasi yang disiapkan peserta

Judul dari Rancangan Aktualisasi sangat bagus dan dapat diterapkan di OPMP-SP.

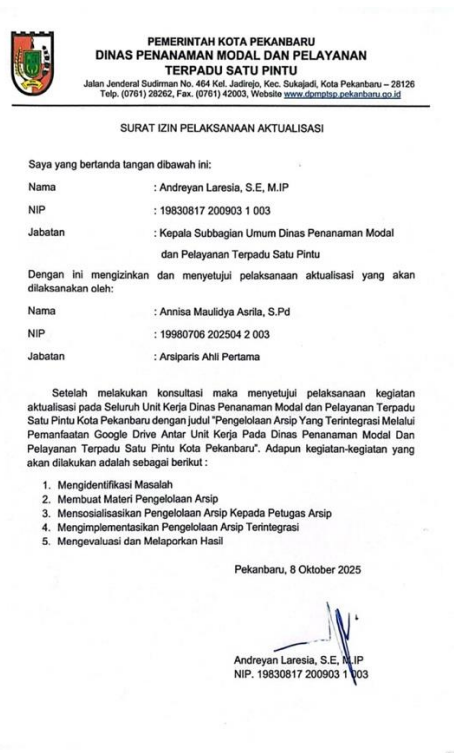
Rekomendasi

1. Buat kebijakan yg jelas mengenai pengelolaan arsip, termasuk klasifikasi dan keamanan.
2. Lakukan evaluasi berkala utk memastikan efektivitas dan melakukan penyesuaian yg diperlukan.

Pekanbaru, 07 Oktober 2025
Mentor


(Andreyan Laresia, S.E, M.IP)

Gambar 2 Formulir Dukungan Mentor



Gambar 3 Surat Izin Pelaksanaan Aktualisasi

2. Mencari fakta terkait pengelolaan arsip.



Gambar 4 Mencari fakta tentang arsip kepada arsiparis senior.

Deskripsi Proses dan Kualitas Produk Kegiatan

Tahapan Kegiatan 1: Mengkoordinasikan Pelaksanaan Rancangan Aktualisasi Bersama Mentor

	Pada tanggal 07 Oktober 2025, saya menemui mentor yaitu bapak Andreyan Laresia, S.E, M.IP. Adapun tujuan saya menemui mentor ialah untuk mengkoordinasikan pelaksanaan rancangan aktualisasi. Kepada mentor, saya sampaikan garis besar pelaksanaan aktualisasi yang akan dilakukan dan meminta izin pelaksanaan aktualisasi pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu. Mentorpun menyetujui serta memberikan dukungan kepada saya untuk melanjutkan pelaksanaan aktualisasi tersebut. Kualitas Produk: Tersedianya dokumentasi kegiatan menemui mentor serta izin dan bukti dukungan mentor melalui formulir dukungan dan surat izin pelaksanaan aktualisasi. Tahapan Kegiatan 2: Mencari fakta terkait pengelolaan arsip. Pada 08 Oktober 2025, saya melakukan diskusi bersama arsiparis ahli pertama senior, sebelum membuka diskusi saya terlebih dahulu menyampaikan ucapan terima kasih atas kesediaannya menghadiri diskusi. Saya membuka diskusi dengan menyampaikan judul rancangan aktualisasi, kegiatan dan tahapan kegiatan aktualisasi. Saya juga meminta masukan dan saran terkait judul rancangan saya, arsiparis senior mengatakan bahwa pengelolaan arsip terintegrasi memang diperlukan karena selama ini pengalihmediaan arsip dan pembuatan daftar isi berkas arsip hanya dilakukan sekali setahun dan beliau juga memberikan saran bahwa pelaksanaan kegiatan dari judul saya tersebut mungkin membutuhkan waktu lama karena petugas pengelola arsip di unit kerja lain bukan arsiparis dan belum memiliki kelimuan khusus di bidang arsip sehingga kegiatan-kegiatan aktualisasi sebaiknya dirancang dengan ringkas dan efisien agar pelaksanaan nya terstruktur. Kualitas Produk: Tersedianya dokumentasi kegiatan diskusi bersama arsiparis senior.
Potensi Konflik Kepentingan	Potensi konflik yang mungkin terjadi ialah cara saya berkomunikasi dengan mentor dan senior seperti nada bicara yang mungkin tinggi, pemilihan kata-kata yang kurang tepat, atau memotong pembicaraan saat mentor atau senior sedang bicara. Potensi lainnya adalah keterbatasan waktu karena mentor dan senior memiliki pekerjaan lain yang harus dikerjakan pada hari itu. Akan tetapi, potensi-potensi tersebut tidak terjadi karena saya menerapkan nilai-nilai berAKHLAK dalam melakukan kegiatan ini. Saya pun memanfaatkan waktu

	yang ada dengan semaksimal mungkin, agar tujuan kegiatan saya tercapai dan juga tidak mengganggu kegiatan mentor dan senior.
Analisis Dampak	Tahapan Kegiatan 1: Mengkoordinasikan Pelaksanaan Rancangan Aktualisasi Bersama Mentor 1. Berorientasi pelayanan : Apabila saat saya berkonsultasi dengan mentor saya tidak bersikap ramah dan tidak solutif saat berkomunikasi maka saya akan sulit mendapatkan persetujuan dan dukungan dari mentor. Apabila hal ini terjadi maka rancangan aktualisasi tidak akan bisa dilaksanakan. Saya juga tidak akan diberikan waktu untuk berdiskusi dengan mentor. 2. Akuntabel : Apabila saya menemui mentor, tetapi tidak memperoleh kesepakatan waktu pelaksanaan diskusi dan tidak mampu menyampaikan tujuan konsultasi serta isu dan kegiatan-kegiatan yang saya aktualisasikan maka saya belum melaksanakan tugas dengan bertanggung jawab, cermat, disiplin, dan berintegritas tinggi. 3. Kompeten : Apabila saya berdiskusi dengan mentor, mentor menanyakan seluruh isi rancangan aktualisasi akan tetapi saya tidak mampu menjawabnya maka artinya saya belum menguasai materi arsip yang diaktualisasikan dan pelaksanaannya. 4. Harmonis : Apabila saat berdiskusi dengan mentor, saya tidak menciptakan suasana akrab dan malah menimbulkan potensi konflik dengan mentor yaitu dengan menyanggah nya saat sedang bicara. Maka mentor akan menolak untuk melakukan diskusi dan memilih tidak memperdulikan saya. 5. Loyal : Apabila saat berdiskusi dengan mentor, saya tidak mematuhi etika kedinasan yaitu tidak menjalankan kewajiban saya sesuai jabatan maka mencerminkan ketidak seriusan saya untuk mencapai tujuan dinas dan mencerminkan bahwa saya hanya bermain-main saja. 6. Adaptif : Apabila saat berdiskusi dengan mentor, saya tidak mampu menyesuaikan jadwal dengan atasan maka saya akan mengganggu kerja atasan dan saya juga akan tertinggal dalam pelaksanaan aktualisasi. 7. Kolaboratif : Apabila saat berdiskusi dengan mentor, saya tidak terbuka menerima saran dan masukan mentor maka rancangan yang dibuat tidak akan menghasilkan kegiatan yang lebih baik karena hanya berisi gagasan dari saya saja.

	Tahapan Kegiatan 2: Mencari fakta terkait pengelolaan arsip. Berorientasi pelayanan : Apabila saat mencari fakta-fakta yang ada, saya tidak bersikap ramah saat berkomunikasi dengan senior atau meminta kesediaan senior untuk berdiskusi bersama saya dengan nada memaksa atau tidak sopan maka senior saya tidak akan mau untuk diajak diskusi. Dengan begitu saya tidak akan mendapatkan fakta-fakta yang saya butuhkan. Kompeten : Apabila saat mencari fakta-fakta yang ada, saya tidak mengizinkan senior menyampaikan gagasannya maka proses bertukar pikiran dan diskusi terkait seluruh permasalahan arsip yang ada di Dinas tidak akan tercapai. Dan apabila saya tidak mencatat keterangan-keterangan yang diberikan oleh senior maka artinya saya belum melaksanakan tugas dengan bertanggung jawab, cermat, disiplin, dan berintegritas tinggi. Harmonis : Apabila saat berdiskusi, saya tidak menghargai pendapat senior dan tidak menerima masukan dari beliau maka beliau akan tersinggung dan tidak akan mau melanjutkan diskusi tersebut. Hal tersebut akan berdampak kepada hubungan yang kurang harmonis di antara saya dan senior sehingga lingkungan kerja akan menjadi tidak kondusif.
--	---

a. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor

Nama Peserta		Annisa Maulidya Asrila, S.Pd		
Satuan Kerja		Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Pekanbaru		
Tempat Aktualisasi		Seluruh Unit Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Pekanbaru		
No.	Tanggal/Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil Capaian/Output	Paraf Mentor
1.	07 Oktober 2025	Judul dari Rancangan sangat bagus dan dapat diterapkan di DPMPTSP	Laporan Minggu Ke-1	

Lampiran Laporan Mingguan ke-2

a. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

Judul Kegiatan 2		Membuat Materi Pengelolaan Arsip
Tanggal Kegiatan		13 s.d 17 Oktober 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/Evidence		1. Menyusun Panduan Pengelolaan Arsip 2. Mendesain Brosur Panduan 3. Membuat <i>Google Drive</i> Sebagai Basis Data Utama
Uraian Kegiatan Yang Dilaksanakan		
Nilai berAKHLAK Melandasi	Dasar yang	Tahapan Kegiatan 1: Menyusun Panduan Pengelolaan Arsip 1. Berorientasi Pelayanan (Ramah, cekatan, solutif dan dapat diandalkan): Ketika saya menyusun panduan, saya membuat panduan yang mudah dipahami oleh petugas kearsipan, karena semakin kuat pemahaman petugas tentang arsip maka akan semakin terlaksana dengan baik pengelolaan arsip. 2. Akuntabel (Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi): Ketika saya menyusun panduan, saya memastikan semua data penting tercakup secara cermat. 3. Kompeten (Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik): Ketika saya menyusun panduan, saya membuat panduan dengan kualitas terbaik dan menunjukkan penguasaan teknologi 4. Harmonis (Membangun lingkungan kerja yang kondusif) : Ketika saya menyusun panduan, saya menghormati gagasan yang disampaikan mentor dan rekan kerja karena mereka sudah berpengalaman dan ahli di bidangnya. 5. Loyal (Memegang teguh ideologi Pancasila, UUD 1945, setia kepada NKRI, serta pemerintahan yang sah): Ketika saya menyusun panduan, saya menjaga efisiensi waktu kerja dan tidak mengganggu pekerjaan saya dan juga pekerjaan mentor serta senior saya sehingga lebih produktif untuk kemajuan instansi. 6. Kolaboratif (Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah): Ketika saya menyusun panduan, saya mengakui saat melakukan kesalahan dalam membuat panduan pengelolaan arsip dan bersedia dikoreksi oleh mentor dan senior saya.

	Tahapan Kegiatan 2: Mendesain Brosur Panduan 1. Berorientasi Pelayanan (Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat): Ketika mendesain brosur, saya mendesain brosur panduan yang menarik, singkat dan padat sehingga mudah dipahami dan nantinya akan dapat memenuhi kebutuhan instansi dan masyarakat. 2. Kompeten (Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik): Ketika mendesain brosur, saya mencari referensi dan pengetahuan desain yang menarik melalui aplikasi desain yang gratis. 3. Loyal (Memegang teguh ideologi Pancasila, UUD 1945, setia kepada NKRI, serta pemerintahan yang sah) : Ketika mendesain brosur, saya mendesain brosur panduan yang tidak menyinggung ataupun menghina instansi atau negara 4. Adaptif (Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas) : Ketika mendesain brosur, saya berinovasi dengan aplikasi desain yang berkualitas dan terbaru. 5. Kolaboratif (Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi): Ketika mendesain brosur, saya mengizinkan mentor dan rekan kerja untuk menambahkan poin-poin yang perlu ditambahkan untuk mendapatkan desain yang baik Tahapan Kegiatan 3: Membuat Google Drive sebagai Basis Data Utama 1. Akuntabel (Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi): Ketika membuat Google Drive saya memastikan akun google drive berfungsi dengan baik. 2. Kompeten (Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik): Ketika membuat Google Drive saya merancang dengan kualitas terbaik menunjukkan penguasaan teknologi serta bertanggung jawab memastikan akun yang dibuat mudah diakses. 3. Loyal (Menjaga rahasia jabatan dan negara): Ketika membuat Google Drive saya menjaga kerahasiaan data untuk kepentingan instansi. 4. Adaptif (Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas) : Ketika membuat Google Drive saya menggunakan aplikasi gratis dan fleksibel.
Teknik Aktualisasi yang Dipergunakan dan Bukti Fisik	1. Menyusun Panduan Pengelolaan Arsip

Panduan Pengelolaan Arsip Dinamis:

1. Penciptaan arsip berdasarkan tata naskah dinas
2. Penggunaan arsip bagi kepentingan internal dan eksternal
3. Arsip kemudian dipelihara dan disimpan
4. Arsip disusun berdasarkan kode klasifikasi, tanggal dan bulan terciptanya.
5. Arsip yang sudah selesai kemudian diolah menjadi melalui proses scanning dan diarsipkan.
6. Setelah seluruh arsip dican dan diarsipkan, selanjutnya arsip diinput dalam file format excel menjadi daftar isi berkas dan daftar berkas arsip.
7. Berkas dan arsip serta daftar isi berkas dan daftar berkas arsip kemudian diinput dalam google drive arsip terintegrasi sebagai bentuk penyimpanan arsip secara digital.

No: _____ Date: _____

1. Arsip fisik yang selesai kemudian dimasukkan dan disusun dalam filing cabinet sesuai dengan kode klasifikasi.
2. Setelah masa retensi arsip atau jangka waktu penyimpanan arsip sudah lebih dari 1 tahun, arsip-arsip aktif dihapus kemudian berubah menjadi arsip inaktif.
3. Arsip yang telah ditetapkan menjadi arsip inaktif kemudian didata dalam daftar arsip inaktif berbentuk file excel.
4. kemudian, daftar arsip inaktif yang terbentuk, diinput /diupload kembali dalam google drive arsip terintegrasi.
5. Arsip inaktif kemudian dipindahkan ke unit kearsipan.

Gambar 1 Menyusun Panduan Pengelolaan Arsip



Gambar 2 Berdiskusi dengan Senior terkait Panduan Pengelolaan Arsip yang tepat

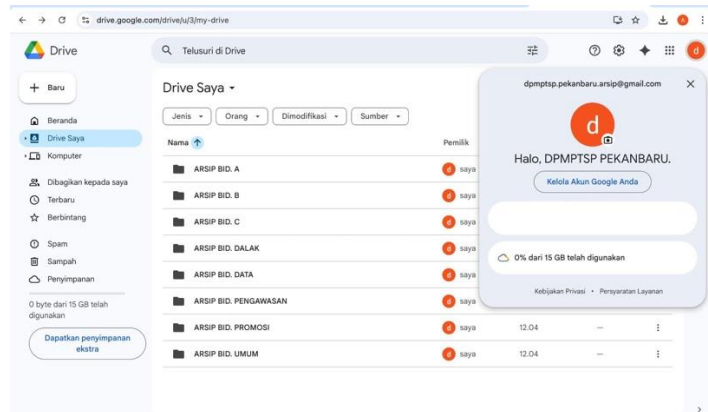
2. Mendesain Brosur Panduan





Gambar 3 Brosur Panduan Pengelolaan Arsip Dinamis

3. Membuat *Google Drive* Sebagai Basis Data Utama



Gambar 4 Akun Google Drive Arsip Terintegrasi

Deskripsi Proses dan Kualitas Produk Kegiatan

Tahapan Kegiatan 1: Menyusun Panduan Pengelolaan Arsip

Pada tanggal 13 Oktober 2025, saya menyusun draft panduan pengelolaan arsip berdasarkan teori-teori kearsipan yang ada dan menyesuaikan susunan kalimatnya agar mudah dipahami oleh petugas arsip di unit kerja. Setelah selesai saya meminta saran dan masukan dari arsiparis senior karena beliau lebih berpengalaman pada bidang arsip dan telah melaksanakan pengelolaan arsip pada unit kearsipan. Lalu berikutnya saya menemui mentor dan meminta masukan mentor agar panduan yang dibuat dapat dilaksanakan sesuai ketentuan instansi. Mentor juga berpesan agar panduan tersebut dapat dilaksanakan dengan baik dan berkelanjutan.

Kualitas Produk: Tersedianya draft susunan panduan pengelolaan arsip dinamis yang ditulis dalam buku catatan serta dokumentasi saat meminta pendapat, masukan dan saran dari rekan kerja senior.

	Tahapan Kegiatan 2: Mendesain Brosur Panduan Pada 15 Oktober 2025, draft panduan yang saya tulis di buku catatan kemudian saya buat menjadi brosur panduan dan mendesainnya dengan aplikasi desain gratis yaitu Canva. Aplikasi ini menyediakan template-template desain yang menarik. Saya memilih template gratis dan menambahkan kata-kata dan editing lain didalamnya. Setelah desain selesai, saya menyimpannya dalam Google Drive arsip terintegrasi jika suatu waktu diperlukan oleh pengelola arsip di unit kerja. Kualitas Produk: Tersedianya brosur panduan pengelolaan arsip dinamis yang menarik dan mudah dipahami. Tahapan Kegiatan 3: Membuat Google Drive Sebagai Basis Data Utama Pada 17 Oktober 2025, saya membuat akun Google Drive khusus arsip seluruh unit kerja dan akun masing-masing unit kerja, tujuannya ialah apabila petugas arsip di unit kerja meng-upload arsip, daftar isi berkas dan daftar berkas aktif akan terlihat langsung pengirim nya sehingga dapat dilacak dan tidak menyebabkan kekeliruan. Petugas arsip yang memegang akun Google Drive tersebut akan diberikan arahan bahwa akun ini harus terjamin kerahasiaan isinya karena menyangkut kepentingan dinas. Google Drive ini dapat menjadi sarana yang memudahkan penemuan arsip terutama apabila diperlukan saat sedang diluar kantor karena dapat diakses dimana saja dan kapan saja. Kualitas Produk: Tersedianya akun <i>Google Drive</i> yang nantinya akan digunakan sebagai basis data utama arsip terintegrasi.
Potensi Konflik Kepentingan	Potensi konflik yang mungkin terjadi ialah adanya perbedaan penyusunan kata-kata yang tepat saat pembuatan panduan pengelolaan arsip dinamis dan pemilihan desain brosur yang mungkin menyiratkan maksud-maksud tertentu. Adapun potensi lainnya, ialah akun Google yang penuh apabila di upload arsip terus-menerus karena akun Google gratis hanya menyediakan kapasitas sebesar 15GB, namun hal ini dapat diantisipasi dengan pembuatan akun baru karena arsip-arsip yang sudah discan dan diberkaskan sudah disimpan di perangkat kantor seperti laptop atau komputer kantor sehingga tinggal meng-upload ke akun Google terbaru.
Analisis Dampak	Tahapan Kegiatan 1: Menyusun Panduan Pengelolaan Arsip 1. Berorientasi Pelayanan (Ramah, cekatan, solutif dan dapat diandalkan): Apabila ketika saya menyusun

	panduan, saya tidak membuat panduan yang mudah dipahami oleh petugas kearsipan, maka pemahaman petugas tentang arsip tidak bertambah dan pengelolaan arsip akan biasa-biasa saja. 2. Akuntabel (Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi): Apabila ketika saya menyusun panduan, saya tidak memastikan semua data penting tercakup secara cermat, maka petugas arsip akan kebingungan membaca panduan yang saya buat. 3. Kompeten (Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik): Apabila ketika saya menyusun panduan, saya tidak membuat panduan dengan kualitas terbaik dan tidak menunjukkan penguasaan teknologi maka panduan yang tercipta adalah panduan tulis tangan yang sangat memakan waktu serta melelahkan membuatnya. 4. Harmonis (Membangun lingkungan kerja yang kondusif) : Apabila ketika saya menyusun panduan, saya tidak menghormati gagasan yang disampaikan mentor dan rekan kerja padahal mereka sudah berpengalaman dan ahli di bidangnya, maka panduan yang tercipta tidak akan selaras dengan kepentingan instansi dan saya juga menyinggung senior dan mentor saya. 5. Loyal (Memegang teguh ideologi Pancasila, UUD 1945, setia kepada NKRI, serta pemerintahan yang sah): Apabila ketika saya menyusun panduan, saya tidak menjaga efisiensi waktu kerja dan mengganggu pekerjaan saya serta pekerjaan mentor dan senior saya maka akan menyebabkan penurunan produktifitas kerja dan menghambat kemajuan instansi. 6. Kolaboratif (Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah): Apabila ketika saya menyusun panduan, saya tidak mengakui saat melakukan kesalahan dalam membuat panduan pengelolaan arsip dan tidak bersedia dikoreksi oleh mentor dan senior saya, panduan yang tercipta akan berisi asal-asalan karena dibuat sesuai kehendak saya saja bukan berdasarkan fakta dan teori. Tahapan Kegiatan 2: Mendesain Brosur Panduan 1. Berorientasi Pelayanan (Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat): Apabila saat mendesain brosur, saya tidak mendesain brosur panduan yang menarik, singkat dan padat nantinya akan membingungkan
--	--

	petugas arsip dan tidak dapat memenuhi kebutuhan instansi dan masyarakat. 2. Kompeten (Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik): Apabila ketika mendesain brosur, saya tidak mencari referensi dan pengetahuan desain yang menarik maka brosurnya akan terlihat membosankan dan apabila tidak menggunakan aplikasi desain yang gratis maka saya harus mengeluarkan biaya untuk meminta jasa orang lain untuk membuat desain brosur. 3. Loyal (Memegang teguh ideologi Pancasila, UUD 1945, setia kepada NKRI, serta pemerintahan yang sah) : Apabila ketika mendesain brosur, saya mendesain brosur panduan yang menyinggung ataupun menghina instansi atau negara maka saya telah melakukan tindakan pencemaran nama baik dan dapat dipidana. 4. Adaptif (Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas) : Apabila ketika mendesain brosur, saya tidak berinovasi dengan aplikasi desain yang berkualitas dan terbaru maka saya telah ketinggalan zaman dan menyusahkan diri dalam pembuatan brosur tersebut. 5. Kolaboratif (Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi): Apabila ketika mendesain brosur, saya tidak mengizinkan mentor dan rekan kerja untuk menambahkan poin-poin yang perlu ditambahkan maka brosur tersebut tidak mendapatkan desain yang baik. Tahapan Kegiatan 3: Membuat <i>Google Drive</i> sebagai Basis Data Utama 1. Akuntabel (Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi): Apabila ketika membuat <i>Google Drive</i> saya tidak memastikan akun google drive berfungsi dengan baik maka akun tersebut tidak akan bisa digunakan. 2. Kompeten (Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik): Apabila ketika membuat <i>Google Drive</i> saya tidak merancang dengan kualitas terbaik maka menunjukkan saya tidak memiliki penguasaan teknologi serta tidak bertanggung jawab memastikan akun yang dibuat tidak mudah diakses. 3. Loyal (Menjaga rahasia jabatan dan negara): Apabila ketika membuat <i>Google Drive</i> saya tidak menjaga kerahasiaan data untuk kepentingan instansi maka saya telah melakukan tindakan pembocoran data negara dan dapat dipidana.
--	---

	4. Adaptif (Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas) : Apabila ketika membuat Google Drive saya tidak menggunakan aplikasi gratis dan fleksibel maka saya harus mengeluarkan biaya bulanan dan juga menunjukkan saya belum bisa beradaptasi dengan zaman dan teknologi
--	--

b. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor

Nama Peserta		Annisa Maulidya Asrila, S.Pd		
Satuan Kerja		Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Pekanbaru		
Tempat Aktualisasi		Seluruh Unit Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Pekanbaru		
No.	Tanggal/Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil Capaian/Output	Paraf Mentor
1.	15 Oktober 2025	Pastikan data yang tersimpan pada akun Google Drive yang dibuat terjamin kerahasiaannya	Laporan Minggu Ke-2	

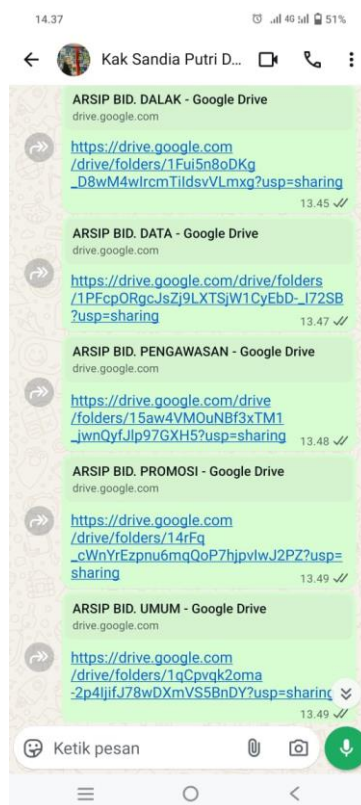
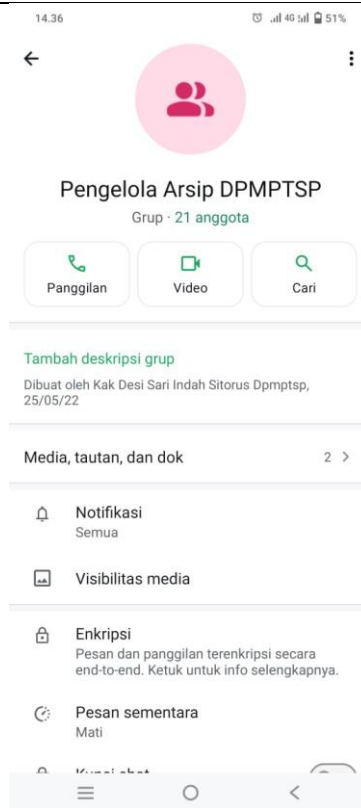
Lampiran Laporan Mingguan ke-3

a. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

Judul Kegiatan 3	Memberikan Penjelasan Terkait Pengelolaan Arsip Kepada Arsip
Tanggal Kegiatan	20 s.d 24 Oktober 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/Evidence	1. Menemui Petugas Arsip Di Tiap Unit Kerja 2. Mengirim Brosur Panduan Dan Link Google Drive Via Whatsapp 3. Menyampaikan Penjelasan Singkat Mengenai Pengelolaan Arsip Terintegrasi
Uraian Kegiatan Yang Dilaksanakan	
Nilai Dasar berAKHLAK yang Melandasi	Tahapan Kegiatan 1: Menemui Petugas Arsip Di Tiap Unit Kerja 1. Berorientasi Pelayanan (Ramah, cekatan, solutif dan dapat diandalkan): Ketika menemui petugas dari tiap unit kerja saya berbicara dengan ramah agar menciptakan pertemuan yang baik. 2. Harmonis (Membangun lingkungan kerja yang kondusif): Ketika menemui petugas dari tiap unit kerja saya menjaga hubungan baik dengan menjunjung etika ketika berbicara. 3. Loyal (Memegang teguh ideologi Pancasila, UUD 1945, setia kepada NKRI, serta pemerintahan yang sah): Ketika menemui petugas dari tiap unit kerja saya menghindari perkataan yang menjurus pada radikalisme. 4. Adaptif (Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan). : Ketika menemui petugas dari tiap unit kerja saya cepat menyesuaikan diri dengan petugas yang berbeda latar belakang dengan saya 5. Kolaboratif (Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah): Ketika menyampaikan menemui petugas arsip, saya meminta kritik, saran dan masukan dari rekan kerja. Tahapan Kegiatan 2: Mengirim Brosur Panduan Dan Link Google Drive Via Whatsapp 1. Akuntabel (Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi): Ketika mengirim brosur panduan dan link google drive via whatsapp, saya bertanggung jawab dalam mengatur hak akses file hanya untuk petugas arsip saja.

	2. Kompeten (Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik): Ketika mengirim brosur panduan dan link google drive via whatsapp, saya melakukan proses sinkronisasi dan pembagian akses secara profesional dan efisien. 3. Harmonis (Membangun lingkungan kerja yang kondusif): Ketika mengirim brosur panduan dan link google drive via whatsapp, saya memastikan setiap staf yang berkepentingan mendapatkan akses yang setara dan diperlukan untuk menjalankan tugas mereka. 4. Loyal (Menjaga rahasia jabatan dan negara): Ketika mengirim brosur panduan dan link google drive via whatsapp, saya menjaga kerahasiaan dan keamanan data unit kerja agar tidak bocor ke pihak yang lain. 5. Adaptif (Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan) : Ketika mengirim brosur panduan dan link google drive via whatsapp, saya fleksibel dalam mengatasi kendala teknis sharing akses yang mungkin berbeda di setiap perangkat komputer staff. Tahapan Kegiatan 3: Menyampaikan Penjelasan Singkat Mengenai Pengelolaan Arsip Terintegrasi 1. Berorientasi Pelayanan (Ramah, cekatan, solutif dan dapat diandalkan): Ketika menyampaikan penjelasan singkat, saya menyampaikan informasi dengan santai dan mudah dipahami. 2. Akuntabel (Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi): Ketika menyampaikan penjelasan singkat, saya menyampaikan informasi dengan sebenar-benarnya tanpa mengada-ada. 3. Kompeten (Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik): Ketika menyampaikan penjelasan singkat, saya menguasai materi pengelolaan arsip terintegrasi 4. Harmonis (Membangun lingkungan kerja yang kondusif): Ketika menyampaikan penjelasan singkat, saya membangun rasa nyaman dan akrab dengan mendengar dan menghargai setiap saran dari petugas arsip di unit kerja. 5. Adaptif (Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan): Ketika menyampaikan penjelasan singkat, saya fleksibel terkait jadwal yang dimiliki rekan kerja untuk menerima sosialisasi singkat.
--	---

	6. Kolaboratif (Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah): Ketika menyampaikan penjelasan singkat, saya meminta kritik, saran dan masukan dari rekan kerja.
Teknik Aktualisasi yang Dipergunakan dan Bukti Fisik Kegiatan/Evidence	1. Menemui Petugas Arsip Di Tiap Unit Kerja   Gambar 1 Menemui Petugas Arsip di Unit Pengolah Perencanaan, Pengembangan Iklim dan Promosi Penanaman Modal dan Petugas Arsip di Unit Pengolah Penyelenggara Perizinan dan Non Perizinan C 2. Mengirim Brosur Panduan dan Link Google Drive Via Whatsapp



Gambar 3 Grup Whatsapp Pengelola Arsip di Unit Kerja dan Dokumentasi Pengiriman Link Google Drive Arsip Terintegrasi

	3. Menyampaikan Penjelasan Singkat Mengenai Pengelolaan Arsip Terintegrasi  Gambar 4 Menyampaikan Penjelasan Singkat Kepada Petugas Arsip di Bidang Pengawasan dan Bidang Data
Deskripsi Proses dan Kualitas Produk Kegiatan	Tahapan Kegiatan 1: Menemui Petugas Arsip Di Tiap Unit Kerja Pada tanggal 20-22 Oktober 2025, saya menemui petugas pengelola arsip di masing-masing unit kerja bersama arsiparis senior di bidang saya. Saya meminta ditemani karena saya belum terlalu mengenal petugas pengelola arsip pada seluruh unit kerja, dikarenakan saya baru 3 bulan kerja pada Dinas ini. Ketika hendak menemui petugas pengelola arsip saya menyesuaikan waktu yang dimiliki petugas arsip tersebut agar tidak mengganggu pekerjaan mereka. Setelah diizinkan, saya bertemu dengan petugas pengelola arsip di ruangan mereka. Disana saya bercerita sedikit tujuan saya menemui mereka dan meminta kerjasama mereka untuk mengelola arsip terintegrasi, karena saya tidak mungkin mengelola seluruh arsip Dinas sendirian. Kualitas Produk: Tersedianya dokumentasi ketika saya menemui petugas arsip di ruangan masing-masing unit kerja. Tahapan Kegiatan 2: Mengirim Brosur Panduan dan Link Google Drive Via Whatsapp Pada 23 Oktober 2025 mengirim link google drive dan brosur panduan pengelolaan arsip dinamis via whatsapp kepada senior arsiparis di bidang umum dan juga mengirimnya ke grup

	“Pengelola Arsip DPMPTSP”. Grup ini sudah terbentuk sebelumnya sehingga saya tidak perlu membentuk grup baru karena selama ini grup ini sudah difungsikan. Tujuan saya mengirim link google drive dan brosur ke grup ini agar mengefisiensi waktu dan informasi yang dikirimkan langsung sampai ke seluruh petugas arsip tanpa ada yang terlewat. Hal ini juga merupakan bentuk pemanfaatan teknologi dalam mempermudah pekerjaan. Jika saya mengirim link dan brosur ke masing-masing petugas pengelola arsip akan memakan waktu banyak dan memenuhi kolom chat, petugas pengelola arsip pun suatu waktu bisa kehilangan chat yang saya kirim atau chat tersebut tertimbun karena banyak chat-chat lainnya. Kualitas Produk: Tersedianya screenshot grup “Pengelola Arsip DPMPTSP” dan chat bukti pengiriman link google drive. Tahapan Kegiatan 3: Menyampaikan Penjelasan Singkat Mengenai Pengelolaan Arsip Terintegrasi Ketika menemui petugas arsip di ruangan masing-masing unit kerja, saya menyampaikan maksud dan tujuan saya menemui mereka lalu memberikan penjelasan singkat mengenai pengelolaan arsip terintegrasi. Saya menjelaskan bahwa pengelolaan arsip terintegrasi ini bertujuan agar arsip-arsip fisik di digitalisasi dan apabila arsip fisik hilang maka tersedia back-up nya. Arsip-arsip pun akan mudah ditemukan apabila pimpinan membutuhkannya saat rapat atau kegiatan lain. Arsip-arsip ini pun akan mudah diakses dimana saja karena google drive tersebut dapat diakses dari handphone, laptop, dan computer petugas arsip. Kualitas Produk: Tersedianya dokumentasi ketika memberikan penjelasan singkat kepada petugas pengelola arsip.
Potensi Konflik Kepentingan	Potensi konflik yang mungkin terjadi ialah menyesuaikan waktu yang dimiliki petugas arsip dan keterbatasan waktu karena baik saya maupun petugas arsip memiliki pekerjaan lain yang harus dikerjakan dan harus menunggu pekerjaan tersebut selesai baru bisa leluasa menemui dan memberikan penjelasan. Potensi lainnya ialah saya harus menjelaskan seluruh rangkaian proses pengelolaan secara detail dan kemungkinan dapat menyinggung perasaan petugas karena mereka telah lebih dulu menangani arsip sehingga bisa jadi mereka akan merasa digurui oleh saya arsiparis baru di Dinas ini. Petugas arsip juga bisa jadi merasa saya memberikan tugas baru kepada mereka karena sudah terbiasa mengelola arsip sebagaimana biasanya.

Analisis Dampak	Tahapan Kegiatan 1: Menemui Petugas Arsip Di Tiap Unit Kerja 1. Berorientasi Pelayanan (Ramah, cekatan, solutif dan dapat diandalkan): Apabila ketika menemui petugas dari tiap unit kerja saya tidak berbicara dengan ramah maka tidak tercipta pertemuan yang baik. 2. Harmonis (Membangun lingkungan kerja yang kondusif): Apabila ketika menemui petugas dari tiap unit kerja saya tidak menjaga hubungan baik dengan menjunjung etika ketika berbicara maka pertemuan tersebut tidak akan berjalan lancar. 3. Loyal (Memegang teguh ideologi Pancasila, UUD 1945, setia kepada NKRI, serta pemerintahan yang sah): Apabila ketika menemui petugas dari tiap unit kerja saya mengatakan perkataan yang menjurus pada radikalisme maka artinya saya memaksakan kehendak pada rekan saya. 4. Adaptif (Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan). : Apabila ketika menemui petugas dari tiap unit kerja saya tidak cepat menyesuaikan diri dengan petugas yang berbeda latar belakang dengan saya maka situasi akan sangat kaku dan apa yang saya sampaikan juga akan menjadi sulit dipahami. 5. Kolaboratif (Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah): Apabila ketika menemui petugas arsip, saya tidak meminta kritik, saran dan masukan dari rekan kerja maka artinya tidak ada kolaborasi dalam pengelolaan arsip antara saya dan petugas pengelola arsip. Tahapan Kegiatan 2: Mengirim Brosur Panduan Dan Link Google Drive Via Whatsapp 1. Akuntabel (Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi): Apabila ketika mengirim brosur panduan dan link google drive via whatsapp, saya tidak bertanggung jawab dalam mengatur hak akses file dan salah mengirim link tersebut kepada orang lain maka file-file arsip tersebut akan tersebar dan dapat digunakan untuk tujuan tidak baik oleh pihak lain. Hal ini juga membuktikan kurang akuntabelnya saya dalam mengelola akun google tersebut. 2. Kompeten (Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik): Apabila ketika mengirim brosur panduan dan
-----------------	---

	link google drive via whatsapp, saya tidak melakukan proses sinkronisasi dan pembagian akses secara profesional dan efisien maka petugas arsip akan kesulitan dalam mengupload arsip pada unit kerja mereka. 3. Harmonis (Membangun lingkungan kerja yang kondusif): Apabila ketika mengirim brosur panduan dan link google drive via whatsapp, saya tidak memastikan setiap staf yang berkepentingan mendapatkan akses yang setara untuk menjalankan tugas mereka maka arsip terintegrasi tersebut tidak akan lengkap karena masih ada unit kerja yang belum mengupload arsip mereka. 4. Loyal (Menjaga rahasia jabatan dan negara): Apabila ketika mengirim brosur panduan dan link google drive via whatsapp, saya tidak menjaga kerahasiaan dan keamanan data unit kerja maka data arsip tersebut akan bocor ke pihak lain dan dapat disalahgunakan. Saya pun akan dimintai pertanggungjawaban hukum atas kelalaian tersebut. 5. Adaptif (Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan) : Apabila ketika mengirim brosur panduan dan link google drive via whatsapp, saya tidak fleksibel dalam mengatasi kendala teknis sharing akses yang mungkin berbeda di setiap perangkat komputer petugas arsip maka akan mempersulit proses pengupload-an berkas arsip-arsip di google drive. Tahapan Kegiatan 3: Menyampaikan Penjelasan Singkat Mengenai Pengelolaan Arsip Terintegrasi 1. Berorientasi Pelayanan (Ramah, cekatan, solutif dan dapat diandalkan): Apabila ketika menyampaikan penjelasan singkat, saya tidak menyampaikan informasi dengan santai dan sulit dipahami maka petugas arsip akan kebingungan dengan apa yang saya sampaikan. 2. Akuntabel (Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi): Apabila ketika menyampaikan penjelasan singkat, saya menyampaikan informasi yang mengada-ada maka proses pengelolaan arsip tidak akan sesuai dengan prosedur yang ada. 3. Kompeten (Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik): Apabila ketika menyampaikan penjelasan
--	---

	singkat, saya tidak menguasai materi pengelolaan arsip terintegrasi maka menunjukkan bahwa saya tidak kompeten karena rancangan ini saya yang buat seharusnya saya sudah menguasai nya. 4. Harmonis (Membangun lingkungan kerja yang kondusif): Apabila ketika menyampaikan penjelasan singkat, saya tidak membangun rasa nyaman dan akrab saat mendengar setiap saran dari petugas arsip di unit kerja maka saya akan dipandang negative dan sombong oleh petugas arsip. 5. Adaptif (Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan): Apabila ketika menyampaikan penjelasan singkat, saya tidak fleksibel terkait jadwal yang dimiliki rekan kerja maka saya akan dimarahi oleh petugas arsip karena mengganggu pekerjaan dan waktu mereka. 6. Kolaboratif (Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah): Apabila ketika menyampaikan penjelasan singkat, saya tidak mau menerima kritik, saran dan masukan dari rekan kerja maka menunjukkan saya sombong dan hanya mau bekerja menurut fikiran dan keinginan saya saja padahal petugas arsip tersebut lebih berpengalaman.
--	--

b. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor

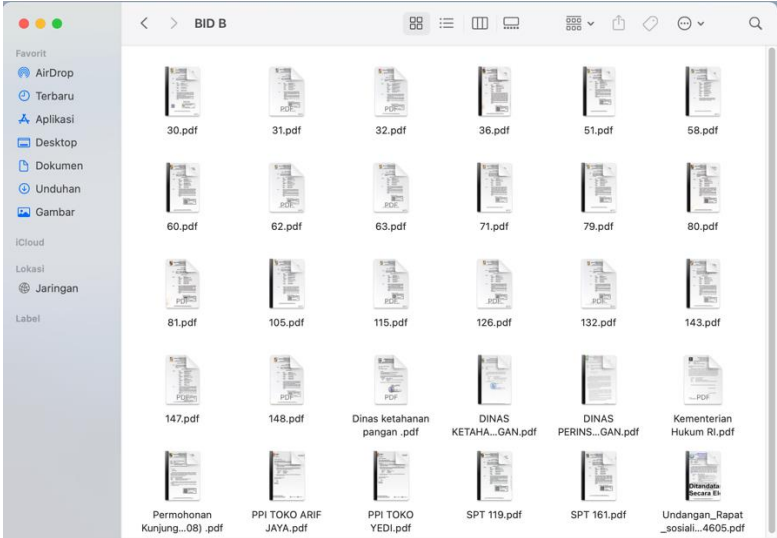
Nama Peserta		Annisa Maulidya Asrila, S.Pd		
Unit Kerja		Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Pekanbaru		
Lokasi Aktualisasi		Seluruh Unit Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Pekanbaru		
No.	Tanggal/Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil Capaian/Output	Paraf Mentor
1.	24 Oktober 2025	-	Laporan Minggu Ke-3	

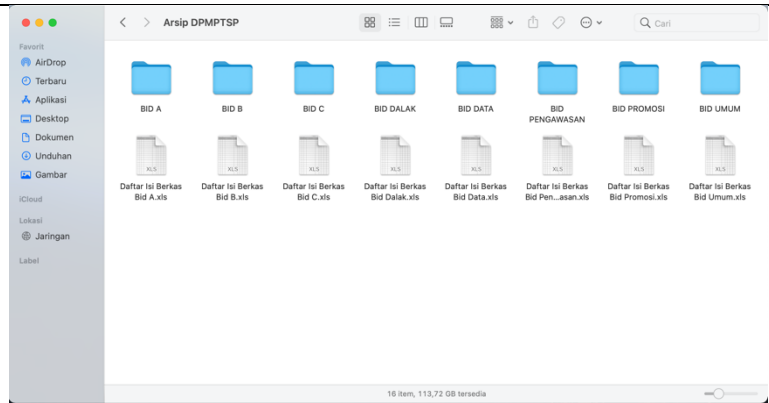
Lampiran Laporan Mingguan ke-4 dan ke-5

a. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

Judul Kegiatan 4	Mengimplementasikan Pengelolaan Arsip Terintegrasi
Tanggal Kegiatan	27 Oktober s.d 07 November 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/Evidence	1. Melakukan Scanning Arsip dan Memberkaskannya 2. Membuat Daftar Isi Berkas Arsip Aktif Dalam Format Microsoft Excel 3. Mengunggah Hasil Scanning Arsip dan Daftar Isi Berkas Ke Google Drive
Uraian Kegiatan Yang Dilaksanakan	
Nilai Dasar berAKHLAK yang Melandasi	Tahapan Kegiatan 1: Melakukan Scanning Arsip dan Memberkaskannya 1. Berorientasi pelayanan (Ramah, cekatan, solutif dan dapat diandalkan): Ketika melakukan scanning arsip dan memberkaskannya, saya menjadi <i>helpdesk</i> bagi rekan kerja yang kesulitan. 2. Akuntabel (Menggunakan kekayaan dan Barang Milik Negara secara bertanggung jawab, efektif dan efisien): Ketika saya melakukan scanning arsip dan memberkaskannya, saya menggunakan alat scan dan komputer Dinas dengan baik dan benar. 3. Kompeten (Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik): Ketika saya melakukan scanning arsip dan memberkaskannya, saya menguasai pengelolaan arsip untuk menyelesaikan masalah yang muncul. 4. Harmonis (Membangun lingkungan kerja yang kondusif): Ketika saya melakukan scanning arsip dan memberkaskannya, saya memberikan pengawasan dengan bijak dan adil. 5. Loyal (Memegang teguh ideologi Pancasila, UUD 1945, setia kepada NKRI, serta pemerintahan yang sah): Ketika saya melakukan scanning arsip dan memberkaskannya, saya menjaga kerahasiaan arsip yang discan agar tidak diketahui oleh pihak lain. 6. Adaptif (Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan): Ketika saya melakukan scanning arsip dan memberkaskannya, saya mengatasi kendala teknis tak terduga seperti kurangnya mesin scan. 7. Kolaboratif (Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi): Ketika saya melakukan scanning arsip dan memberkaskannya, saya mengajak rekan kerja untuk disiplin.

	Tahapan Kegiatan 2: Membuat Daftar Isi Berkas Arsip Aktif Dalam Format Microsoft Excel 1. Berorientasi pelayanan (Ramah, cekatan, solutif dan dapat diandalkan): Ketika membuat daftar isi berkas arsip aktif, saya menjelaskan pembuatan daftar isi berkas dengan cara yang sama dan ramah pada petugas arsip. 2. Akuntabel (Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi): Ketika membuat daftar isi berkas arsip aktif, saya konsisten mengawasi dan bertanggung jawab atas keberlangsungan pengelolaan. 3. Harmonis (Membangun lingkungan kerja yang kondusif): Ketika membuat daftar isi berkas arsip aktif, saya membantu rekan kerja yang mengalami kesulitan dalam membuat daftar isi berkas. 4. Loyal (Menjaga rahasia jabatan dan negara): Ketika membuat daftar isi berkas arsip aktif, saya menyimpan informasi rahasia terkait arsip yang diinput dalam daftar isi berkas. 5. Kolaboratif (Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi): Ketika membuat daftar isi berkas arsip aktif, saya memuji rekan kerja yang cepat menyelesaikan pembuatan daftar isi berkas Tahapan Kegiatan 3: Mengunggah Hasil Scanning Arsip dan Daftar Isi Berkas Ke Google Drive 1. Akuntabel (Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi): Ketika mengunggah hasil scanning arsip dan daftar isi berkas ke google drive, saya dan petugas arsip memastikan semua dokumen tersimpan cermat dan lengkap. 2. Kompeten (Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik): Ketika mengunggah hasil scanning arsip dan daftar isi berkas ke google drive, saya meminta seluruh petugas arsip mengunggah seluruh hasil scan dan daftar isi berkas tanpa ada arsip yang tertinggal. 3. Loyal (Menjaga rahasia jabatan dan negara): Ketika mengunggah hasil scanning arsip dan daftar isi berkas ke google drive, saya dan petugas arsip berdedikasi menjaga aset negara dari kehilangan.
--	---

	4. Kolaboratif (Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi): Ketika mengunggah hasil scanning arsip dan daftar isi berkas ke google drive, saya mengajak seluruh petugas arsip untuk dapat selalu melaksanakan pengelolaan arsip terintegrasi
Teknik Aktualisasi yang Dipergunakan dan Bukti Fisik Kegiatan/Evidence	1. Melakukan Scanning Arsip dan Memberkaskannya  Gambar 1 Melakukan Scanning Arsip Menggunakan Mesin Scan Dinas  Gambar 2 Arsip-Arsip yang Telah Di Scan



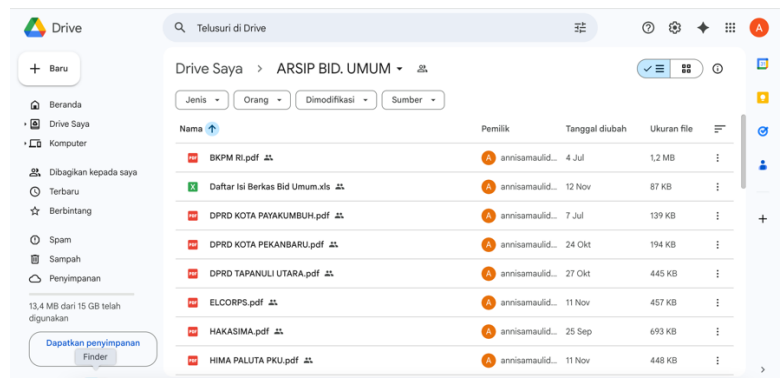
Gambar 3 Pemberkasan Arsip-Arsip yang Telah Di Scan

2. Membuat Daftar Isi Berkas Arsip Aktif Dalam Format Microsoft Excel

No	Nomor Berkas	Nomor Item Arsip	Kode Klasifikasi	Uraian Informasi Arsip	Tanggal	Jumlah	Tingkat Perkembangan	Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip	Keterangan
1	1	1	400.3.6.4	Surat Masuk dari Kementerian Pekerjaan Umum Direktorat Jenderal Cipta Karya perihal undangan kegiatan Bimbingan Teknis pengawasan dan evaluasi bidang bangunan gedung, dan peningkatan kapasitas pengelola teknis bangunan gedung negara di provinsi Riau TA. 2025	26 September 2025	8 Lembar	Salinan	Biasa	
2		2	400.14.1.4	Surat masuk dari DPRD Kota Pekanbaru perihal rapat kerja komisi I DPRD Kota Pekanbaru pada 01 Juli 2025 di Ruang Komisi I DPRD Kota Pekanbaru	30 Juni 2025	1 Lembar	Salinan	Biasa	
3		3	400.14.1.4	Surat masuk dari DPRD Kota Pekanbaru perihal rapat kerja komisi I DPRD Kota Pekanbaru pada 21 Juli 2025 di Ruang Komisi I DPRD Kota Pekanbaru	14 Juli 2025	1 Lembar	Salinan	Biasa	
4		4	400.14.1.4	Surat masuk dari DPRD Kota Pekanbaru perihal rapat kerja komisi I DPRD Kota Pekanbaru pada 14 Agustus 2025 di Ruang Komisi I DPRD Kota Pekanbaru	11 Agustus 2025	1 Lembar	Salinan	Biasa	

Gambar 4 Daftar Isi Berkas Salah Satu Unit Kerja Pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu

3. Mengunggah Hasil Scanning Arsip dan Daftar Isi Berkas Ke Google Drive



Gambar 5 Bukti Upload Scan Arsip Dan Daftar Isi Berkas Di Google Drive

Deskripsi Proses dan Kualitas Produk Kegiatan	Tahapan Kegiatan 1: Melakukan Scanning Arsip dan Memberkaskannya Pada tanggal 27 s.d. 30 Oktober 2025 saya dan petugas arsip melakukan scanning pada arsip-arsip yang sudah dipilih karena keterbatasan waktu kami tidak bisa menscan seluruh arsip yang ada. Arsip yang ada di tiap unit kerja sangatlah banyak karena Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu merupakan Dinas yang berfokus pada layanan masyarakat seperti layanan perizinan Pendidikan, Izin Usaha, Izin Praktek dan lainnya, sehingga setiap hari pasti terdapat berkas-berkas baru dan kemudian akan diarsipkan. Arsip-arsip yang sudah dipilih kemudian di scan menggunakan mesin scan kantor dan ada juga yang menggunakan aplikasi scanning di handphone. Setelah semua arsip di scan, kemudian diberkaskan dan digabungkan sesuai unit kerjanya. Kualitas Produk: Tersedianya dokumentasi ketika saya dan petugas arsip di unit kerja melakukan scanning arsip dan pemberkasan arsip sesuai unit kerja. Tahapan Kegiatan 2: Membuat Daftar Isi Berkas Arsip Aktif Dalam Format Microsoft Excel Pada tanggal 31 Oktober s.d. 05 November 2025 saya dan petugas arsip membuat daftar isi berkas arsip-arsip yang sudah discan sesuai unit kerja. Daftar isi berkas merupakan alat bantu yang berfungsi untuk mengorganisir dan memberikan deskripsi rinci tentang arsip yang dikelola, memudahkan pencarian dan penataan informasi. Pembuatan daftar isi berkas menggunakan aplikasi Microsoft Excel, dan tiap table nya terdiri dari Nomor, Nomor Berkas, Nomor Item Arsip, Kode Klasifikasi, Uraian Informasi Arsip, Tanggal Pada Arsip, Jumlah Lembaran Arsip, Tingkat Perkembangan atau Keaslian Arsip, Klasifikasi Keamanan Akses Arsip dan Keterangan. Penyusunan daftar isi berkas sesuai dengan aturan dari Arsip Nasional Indonesia. Daftar isi berkas dibuat per tahun sehingga daftar isi berkas arsip-arsip tahun 2025 dipisah dari tahun-tahun sebelumnya. Kualitas Produk: Tersedianya daftar isi berkas dari seluruh unit kerja pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Tahapan Kegiatan 3: Mengunggah Hasil Scanning Arsip dan Daftar Isi Berkas Ke Google Drive
--	---

	Setelah arsip-arsip di scan dan di berkaskan, lalu di data dan di buat daftar isi berkasnya, maka selanjutnya saya meminta petugas arsip untuk mengupload seluruh arsip dan daftar isi berkas tersebut ke link Google Drive Arsip Terintegrasi yang sudah saya kirimkan sebelumnya. Petugas arsip hanya mendapatkan link Google Drive sesuai folder yang telah dibuat per unit kerja sehingga petugas kearsipan contohnya petugas arsip di unit pengolah penyelenggara perizinan dan non perizinan bidang A hanya bisa mengakses arsip-arsip sesuai unit nya, begitupun unit kerja lainnya. Dengan begitu keamanan arsip terjaga dan tidak bisa sembarangan diakses oleh orang lain walaupun masih pada Dinas yang sama namun masing-masing petugas arsip memiliki wewenang berbeda. Selain petugas arsip di unit kerja, pimpinan juga memiliki akses terhadap Google Drive Arsip Terintegrasi ini. Kualitas Produk: Tersedianya bukti <i>screenshot</i> arsip-arsip telah diupload dalam Google Drive.
Potensi Konflik Kepentingan	Potensi konflik yang mungkin terjadi ialah keterbatasan waktu yang dimiliki karena arsip-arsip yang dimiliki oleh Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu sangatlah banyak dan bahkan masing-masing berkas ada yang memiliki puluhan lembar. Oleh karena itu saya dan petugas arsip hanya mengambil beberapa arsip yang dapat di scan, di berkaskan, dan di buat daftar isi berkasnya dalam waktu yang dimiliki dan memiliki jumlah lembaran yang tidak banyak. Adapun masalah lain yang terjadi ialah kami kekurangan mesin scan, sehingga beberapa arsip di scan menggunakan aplikasi gratis dari handphone yaitu aplikasi <i>CamsScanner</i>. Untungnya hasil scan dari aplikasi ini memiliki kualitas yang baik seperti menggunakan mesin scan kantor.
Analisis Dampak	Tahapan Kegiatan 1: Melakukan Scanning Arsip dan Memberkaskannya Berorientasi pelayanan (Ramah, cekatan, solutif dan dapat diandalkan): Apabila ketika melakukan scanning arsip dan memberkaskannya, saya tidak menjadi <i>helpdesk</i> bagi rekan kerja yang kesulitan maka seluruh pekerjaan ini tidak akan bisa selesai tepat waktu. Akuntabel (Menggunakan kekayaan dan Barang Milik Negara secara bertanggung jawab, efektif dan efisien): Apabila ketika melakukan scanning arsip dan memberkaskannya, saya tidak menggunakan alat scan dan komputer Dinas dengan baik dan benar maka menunjukkan kekurangan saya dalam penguasaan teknologi.

	3. Kompeten (Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik): Apabila ketika melakukan scanning arsip dan memberkaskannya, saya tidak menguasai pengelolaan arsip untuk menyelesaikan masalah yang muncul maka arsip-arsip ini akan dikelola dengan cara lama yaitu cukup disimpan saja tanpa tindakan lainnya. 4. Harmonis (Membangun lingkungan kerja yang kondusif): Apabila ketika melakukan scanning arsip dan memberkaskannya, saya tidak memberikan pengawasan dengan bijak dan adil maka petugas arsip akan merasa saya membedakan mereka, hal ini akan merusak hubungan diantara rekan kerja. 5. Loyal (Memegang teguh ideologi Pancasila, UUD 1945, setia kepada NKRI, serta pemerintahan yang sah): Apabila ketika melakukan scanning arsip dan memberkaskannya, saya tidak menjaga kerahasiaan arsip yang discan agar malah diketahui oleh pihak lain maka saya akan bisa dikenai sanksi karena telah membocorkan data-data Dinas. 6. Adaptif (Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan): Apabila ketika melakukan scanning arsip dan memberkaskannya, saya tidak mampu mengatasi kendala teknis tak terduga seperti kurangnya mesin scan maka saya belum mampu beradaptasi dengan teknologi yang ada. 7. Kolaboratif (Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi): Apabila Ketika melakukan scanning arsip dan memberkaskannya, saya tidak mengajak rekan kerja untuk disiplin maka pekerjaan ini tidak akan selesai tepat waktu dan saya juga akan kerepotan mengerjakannya sendiri. Tahapan Kegiatan 2: Membuat Daftar Isi Berkas Arsip Aktif Dalam Format Microsoft Excel 1. Berorientasi pelayanan (Ramah, cekatan, solutif dan dapat diandalkan): Apabila ketika membuat daftar isi berkas arsip aktif, saya tidak menjelaskan pembuatan daftar isi berkas dengan cara yang sama dan ramah pada petugas arsip maka akan menimbulkan perbedaan dalam menerima informasi yang saya berikan. 2. Akuntabel (Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi): Apabila ketika membuat daftar isi berkas arsip aktif, saya tidak konsisten mengawasi dan bertanggung
--	---

	jawab atas keberlangsungan pengelolaan maka petugas arsip akan berleha-leha dalam mengerjakannya. 3. Harmonis (Membangun lingkungan kerja yang kondusif): Apabila ketika membuat daftar isi berkas arsip aktif, saya tidak membantu rekan kerja yang mengalami kesulitan dalam membuat daftar isi berkas maka daftar isi berkas akan berantakan dan tidak sesuai aturan yang ada. Hal ini juga menunjukkan saya tidak memiliki empati terhadap kesulitan rekan kerja. 4. Loyal (Menjaga rahasia jabatan dan negara): Apabila ketika membuat daftar isi berkas arsip aktif, saya tidak menyimpan informasi rahasia terkait arsip yang diinput dalam daftar isi berkas maka akan mengurangi kelayakan saya terhadap instansi. 5. Kolaboratif (Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi): Apabila ketika membuat daftar isi berkas arsip aktif, saya tidak memuji rekan kerja yang cepat menyelesaikan pembuatan daftar isi berkas maka petugas arsip akan merasa bahwa tidak ada hal spesial walaupun sudah bekerja dengan baik. Tahapan Kegiatan 3: Mengunggah Hasil Scanning Arsip dan Daftar Isi Berkas Ke Google Drive 1. Akuntabel (Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi): Apabila ketika mengunggah hasil scanning arsip dan daftar isi berkas ke google drive, saya dan petugas arsip tidak memastikan semua dokumen tersimpan cermat dan lengkap maka akan menunjukkan ketidakfokusan kami dalam bekerja. 2. Kompeten (Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik): Apabila ketika mengunggah hasil scanning arsip dan daftar isi berkas ke google drive, saya tidak meminta seluruh petugas arsip mengunggah seluruh hasil scan dan daftar isi berkas tanpa ada arsip yang tertinggal maka arsip tersebut hanya akan tersimpan didalam perangkat kantor tanpa bisa diakses kapan saja karena hanya bisa diambil saat hari kerja. 3. Loyal (Menjaga rahasia jabatan dan negara): Apabila ketika mengunggah hasil scanning arsip dan daftar isi berkas ke google drive, saya dan petugas arsip tidak berdedikasi menjaga aset negara dari kehilangan maka arsip-arsip tersebut dapat diambil dan jatuh ke tangan yang salah, sementara beberapa
--	---

	arsip-arsip tersebut merupakan milik masyarakat yang mengurus perizinan. 4. Kolaboratif (Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi): Apabila ketika mengunggah hasil scanning arsip dan daftar isi berkas ke google drive, saya tidak mengajak seluruh petugas arsip untuk dapat selalu melaksanakan pengelolaan arsip terintegrasi maka gagasan yang saya kembangkan ini tidak akan terlaksana untuk selanjutnya karena petugas arsip di unit pengolah terbiasa mngelola arsip dengan cara lama
--	---

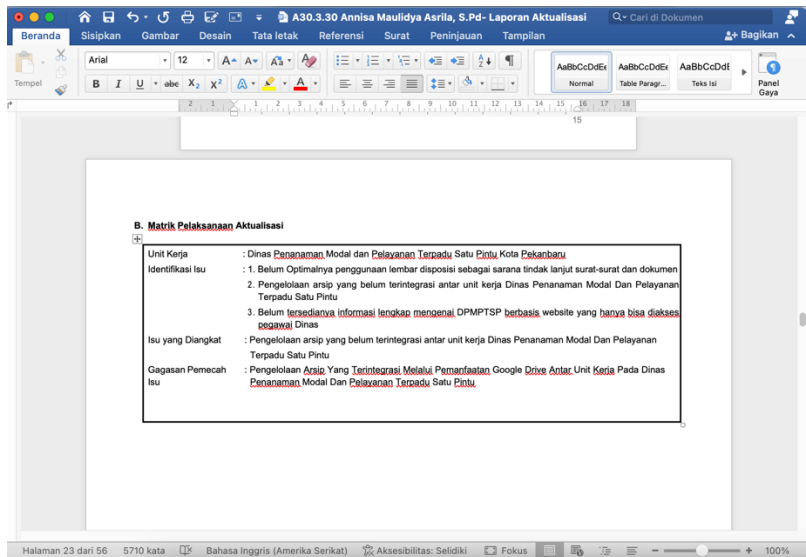
b. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor

Nama Peserta		Annisa Maulidya Asrila, S.Pd		
Satuan Kerja		Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Pekanbaru		
Tempat Aktualisasi		Seluruh Unit Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Pekanbaru		
No.	Tanggal/Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil Capaian/Output	Paraf Mentor
1.	27 Oktober s.d 07 November 2025	-	Laporan Minggu Ke-4 dan Ke-5	

Lampiran Laporan Mingguan ke-6
a. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

Judul Kegiatan 5	Mengevaluasi dan Melaporkan Hasil
Tanggal Kegiatan	10-14 November 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/Evidence	1. Melakukan monitoring dan mengevaluasi pengelolaan arsip 2. Menyusun dan melaporkan laporan akhir aktualisasi
Uraian Kegiatan Yang Dilaksanakan	
Nilai Dasar berAKHLAK yang Melandasi	Tahapan Kegiatan 1: Melakukan monitoring dan mengevaluasi pengelolaan arsip 1. Berorientasi Pelayanan (Ramah, cekatan, solutif dan dapat diandalkan): Ketika melakukan monitoring dan evaluasi, saya memeriksa kinerja petugas arsip di unit kerja dengan sopan. 2. Akuntabel (Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi): Ketika melakukan monitoring dan evaluasi, saya mempertanggungjawabkan hasil kerja secara objektif . 3. Kompeten (Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik): Ketika melakukan monitoring dan evaluasi, saya mengevaluasi dengan keahlian dan berdialog dengan rekan kerja terkait pengelolaan arsip terintegrasi. 4. Harmonis (Membangun lingkungan kerja yang kondusif): Ketika melakukan monitoring dan evaluasi, saya mencatat masukan dengan terbuka dan menghargai pendapat mentor dan rekan kerja. 5. Adaptif (Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan): Ketika melakukan monitoring dan evaluasi, saya dan petugas arsip terbiasa melaksanakan pengelolaan arsip terintegrasi 6. Kolaboratif (Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi): Ketika melakukan monitoring dan evaluasi saya bekerjasama dengan seluruh petugas arsip untuk selalu melaksanakan pengelolaan arsip terintegrasi. Tahapan Kegiatan 2: Menyusun dan melaporkan laporan akhir aktualisasi 1. Akuntabel (Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi): Ketika menyusun laporan, saya menyusunnya dengan jujur dan data yang sebenar- benarnya.

	2. Kompeten (Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik): Ketika menyusun laporan, saya menulis laporan sesuai kaidah bahasa dan sistematika. 3. Harmonis (Membangun lingkungan kerja yang kondusif): Ketika menyusun laporan, saya menghargai semua pihak yang terlibat. 4. Loyal (Memegang teguh ideologi Pancasila, UUD 1945, setia kepada NKRI, serta pemerintahan yang sah): Ketika menyusun laporan, saya mengabdikan pada negara dengan memberikan kontribusi nyata. 5. Adaptif (Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan): Ketika menyusun laporan, saya menyesuaikan format laporan dengan kebutuhan organisasi, baik dalam bentuk manual ataupun digital.
Teknik Aktualisasi yang Dipergunakan dan Bukti Fisik Kegiatan/Evidence	1. Melakukan Monitoring dan Mengevaluasi Pengelolaan Arsip  Gambar 1 Melakukan Monitoring dan Mengevaluasi Pengelolaan Arsip dengan Petugas Arsip

	NO: _____ Date: _____ Catatan dan Masukan dari mentor dan rekan kerja. Arsip sudah terintegrasi dan digital namun konsistensi data masih perlu ditingkatkan. Bertambahnya data tentunya perlu memperkuat keamanan dan backup data. Optimalkan fitur pencarian dan lakukan audit serta pembaharuan berkala. Tingkatkan kapasitas penyimpanan agar dapat menampung seluruh arsip. Gambar 2 Masukan dan Saran dari Rekan Kerja Senior 2. Menyusun dan Melaporkan Laporan Akhir Aktualisasi  Gambar 3 Menyusun Draft Laporan Aktualisasi Sesuai Format
Deskripsi Proses dan Kualitas Produk Kegiatan	Tahapan Kegiatan 1: Melakukan Monitoring dan Mengevaluasi Pengelolaan Arsip Pada tanggal 10-11 November 2025 saya melakukan evaluasi terhadap Google Drive Arsip Terintegrasi yang sudah saya buat dan saya sampaikan kepada petugas arsip lainnya. Alhamdulillah aplikasi ini dapat berfungsi dengan baik dan juga dapat digunakan dengan mudah oleh siapapun. Proses pengelolaan arsip pun menjadi tertata melalui seluruh rangkaian kegiatan aktualisasi ini. Akun gogle drive ini hanya dipegang oleh saya dan pimpinan saja karena untuk menjaga keamanan data didalamnya, sementara petugas arsip hanya dapat mengelola folder khusus unit pengolah

	mereka yang ada didalam Google Drive ini. Kualitas Produk: Tersedianya Google Drive yang sudah tersusun rapi dan dapat digunakan kapan saja serta arsip fisik yang juga sudah disusun dalam Filling Cabinet. Tahapan Kegiatan 2: Menyusun dan Melaporkan Laporan Akhir Aktualisasi Pada 12-14 Oktober 2025, saya mulai menyusun dan membuat draft laporan akhir aktualisasi setelah seluruh rangkaian kegiatan dilaksanakan, karena akan menjadi bahan yang akan saya bawa ketika klasikal nanti. Pembuatan draft laporan akhir aktualisasi saya buat dengan mengikuti aturan yang ada. Kualitas Produk: Tersedianya Laporan Akhir Aktualisasi
Potensi Konflik Kepentingan	Dalam pelaksanaan kegiatan evaluasi dan penyusunan laporan hasil aktualisasi, potensi konflik kepentingan dapat timbul akibat Google Drive yang mungkin tidak dapat digunakan dengan baik akibat kesalahan system penyimpanan atau akses penggunaan serta laporan yang tidak sesuai format yang diberikan dan menyebabkan perlu adanya konsultasi lebih lanjut dengan coach.
Analisis Dampak	Tahapan Kegiatan 1: Melakukan monitoring dan mengevaluasi pengelolaan arsip 1. Berorientasi Pelayanan (Ramah, cekatan, solutif dan dapat diandalkan): Apabila ketika melakukan monitoring dan evaluasi, saya tidak memeriksa kinerja petugas arsip di unit kerja dengan sopan, maka hal ini tidak akan baik. 2. Akuntabel (Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi): Apabila ketika melakukan monitoring dan evaluasi, saya tidak mempertanggungjawabkan hasil kerja secara objektif maka akan memberikan hasil yang asal-asalan. 3. Kompeten (Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik): Apabila ketika melakukan monitoring dan evaluasi, saya tidak mengevaluasi dengan keahlian dan berdialog dengan rekan kerja terkait pengelolaan arsip terintegrasi maka akan menyulitkan proses evaluasi. 4. Harmonis (Membangun lingkungan kerja yang kondusif): Apabila ketika melakukan monitoring dan evaluasi, saya tidak mencatat masukan dengan terbuka dan tidak

	menghargai pendapat rekan kerja maka tidak akan memberikan feedback terhadap laporan aktualisasi saya. 5. Adaptif (Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan): Apabila ketika melakukan monitoring dan evaluasi, saya dan petugas arsip tidak terbiasa melaksanakan pengelolaan arsip terintegrasi maka kami akan selalu menjadi orang-orang yang tidak mampu berkembang dengan ilmu teknologi. 6. Kolaboratif (Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi): Apabila ketika melakukan monitoring dan evaluasi saya tidak bekerjasama dengan seluruh petugas arsip untuk selalu melaksanakan pengelolaan arsip terintegrasi maka akan sulit untuk melaksanakan kegiatan ini sendirian. Tahapan Kegiatan 2: Menyusun dan melaporkan laporan akhir aktualisasi 1. Akuntabel (Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi): Apabila ketika menyusun laporan, saya tidak menyusunnya dengan jujur dan data yang sebenarnya maka akan menimbulkan kebohongan dan kualitas kegiatan akan buruk. 2. Kompeten (Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik): Apabila ketika menyusun laporan, saya menulis laporan tidak sesuai kaidah bahasa dan sistematika maka laporan saya akan berantakan dan tidak enak dilihat. 3. Harmonis (Membangun lingkungan kerja yang kondusif): Apabila ketika menyusun laporan, saya tidak menghargai semua pihak yang terlibat maka saya tidak menunjukkan keharmonisan antara saya dan rekan kerja. 4. Loyal (Memegang teguh ideologi Pancasila, UUD 1945, setia kepada NKRI, serta pemerintahan yang sah): Apabila ketika menyusun laporan, saya tidak mengabdikan pada negara dengan memberikan kontribusi nyata maka laporan ini hanya akan menjadi bukti pelaksanaan aktualisasi saja tanpa adanya perubahan nyata. 5. Adaptif (Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan): Apabila ketika menyusun laporan, saya tidak menyesuaikan format laporan dengan kebutuhan organisasi, baik dalam bentuk manual ataupun digital maka akan sulit untuk digunakan kedepannya.
--	---

b. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor

Nama Peserta		Annisa Maulidya Asrila, S.Pd		
Satuan Kerja		Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Pekanbaru		
Tempat Aktualisasi		Seluruh Unit Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Pekanbaru		
No.	Tanggal/Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil Capaian/Output	Paraf Mentor
1.	14 November 2025	-	Laporan Minggu Ke-6	