KEMENTERIAN DALAM NEGERI
REPUBLIK INDONESIA

LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI PELATIHAN DASAR CALON PEGAWAI NEGERI SIPIL GOLONGAN III

PENGELOLAAN DIGITAL ARSIP KEPEGAWAIAN MELALUI PEMANFAATAN NOTION DI KANTOR CAMAT KECAMATAN RUMBAI TIMUR

Disusun Oleh :

Nama	**: Prassetya Prima Putra, S.Kom**
NIP	**: 199604232025041001**
Jabatan	**: Penata Kelola Sistem dan Teknologi Informasi**
Instansi	**: Pemerintah Kota Pekanbaru**
Kelas / Kelompok	**: XXIX/IV**
No. Presensi	**: A29.4.32**
Gelombang	**: V**

BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
KEMENTRIAN DALAM NEGERI
REPUBLIK INDONESIA
2025

LEMBAR PENGESAHAN
LAPORAN PELAKSAAN AKTUALISASI

Judul	:	Pengelolaan digital arsip kepegawaian melalui pemanfaatan notion
Nama	:	Prassetya Prima Putra, S.Kom
NIP	:	199604232025041001
Jabatan	:	Penata Kelola Sistem dan Teknologi Informasi
Instansi	:	Pemerintah Kota Pekanbaru
Kelas / Kelompok	:	XXIX/IV
No. Absen	:	32

Disahkan berdasarkan Seminar Aktualisasi yang dilaksananakan pada tanggal 21 November Tahun 2025 di Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kementerian Dalam Negeri

Bukit Tinggi, 21 November 2025

Coach	Penguji
Anna Febrina Sugiarti, M.E.	Sarjayadi, SS, M.A.P
NIP. 19920225 202203 2 002	NIP. 19700304 199603 1 001

Mengetahui
Kepala Pusat
Pengembangan Kompetensi Manajemen Kepemimpinan

Sarjayadi, SS, M.A.P
NIP. 19700304 199603 1 001

BERITA ACARA
SEMINAR RANCANGAN AKTUALISASI

Pada Hari : Jum'at

Tanggal : 21 November 2025

Pukul : 08:00 WIB s.d Selesai

Tempat : Bukittinggi

Telah Diseminarkan Laporan Aktualisasi Latsar CPNS Angkatan XXIX Tahun 2025

Judul : Pengelolaan digital arsip kepegawaian melalui pemanfaatan notion

Disusun Oleh : Prassetya Prima Putra, S.Kom

Angkatan / Kelompok : XXIX / IV

No. Absen : 32

Instansi : Pemerintah Kota Pekanbaru

Jabatan : Penata Kelola Sistem dan Teknologi Informasi

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

COACH	PESERTA
Anna Febrina Sugiarti, M.E.	Prassetya Prima Putra, S.Kom
NIP. 19920225 202203 2 002	NIP. 19960423 202504 1 001

PENGUJI	MENTOR
Sarjayadi, SS, M.A.P	Syamsudin, S.Sos, MM
NIP. 19700304 199603 1 001	NIP. 19721228 200003 1 004

KATA PENGHANTAR

Puji syukur kehadirat Allah SWT, shalawat serta salam kita panjatkan pada junjungan kita Nabi Besar Muhammad SAW. Berkat limpahan rahmat dan berkah-Nya, penyusun mampu menyelesaikan tugas “Rancangan Aktualisasi

Dalam Kesempatan kali ini saya ingin mengucapkan terima kasih sedalam-dalamnya kepada :

1. Bapak Sarjayadi, S.S selaku Kepala Lembaga Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia (PPSDM) Regional Bukittinggi dan juga sebagai evaluator rancangan aktualisasi
2. Anna Febrina Sugiarti, M.E. selaku coach yang senantiasa dengan sabar, cermat, teliti dan sepenuh hati membimbing penulis dalam menyusun rancangan aktualisasi ini
3. Syamsudin, S.Sos, MM sebagai mentor penulis yang telah banyak membantu dalam memberikan saran dan masukan mengenai perkiraan program kegiatan dalam pelaksanaan rancangan aktualisasi di instansi nanti.
4. Orang tua, istri serta Teman-teman yang paling kubanggakan dan kusayangi, rekan seperjuangan Angkatan XXIX yang telah memberikan inspirasi selama penulis menjalani proses LATSAR ini

Dalam penyusunan proposal rancangan ini, tidak sedikit hambatan yang dihadapi oleh penulis. Namun dengan penuh kesabaran, kerjakeras, dan pertolongan dari Allah akhirnya proposal ini dapat diselesaikan.

Semoga proposal rancangan ini dapat menjadi panduan dalam implementasi aktualisasi di Instansi penulis. Saya sadar bahwa proposal rancangan ini masih memiliki banyak kekurangan dan juga jauh dari sempurna. Untuk itu, kami memohon masukan demi perbaikan dimasa yang akan datang dan memohon kritik dan saran dari para pembaca

Pekanbaru, 21 November 2025

Penulis



Prassetya Prima Putra, S.Kom
NIP. 19960423 202504 1 001

DAFTAR ISI

LEMBAR PENGESAHAN LAPORAN PELAKSAAN AKTUALISASI i
BERITA ACARA SEMINAR RANCANGAN AKTUALISASI ii
KATA PENGHANTAR iii
DAFTAR ISI v
DAFTAR GAMBAR vi
DAFTAR TABEL vii
BAB I PENDAHULUAN 1
A. Latar Belakang 1
B. Tujuan Aktualisasi 4
C. Ruang Lingkup 4
BAB II GAMBARAN UMUM ORGANISASI 6
A. Gambaran Umum Organisasi 6
B. Profil Peserta 13
BAB III RINGKASAN RANCANGAN AKTUALISASI 17
A. Deskripsi Isu 17
B. Analisis Isu 19
C. Rumusan Isu 21
D. Gagasan Kreatif penyelesaian Core Isu 21
BAB IV CAPAIAN PELAKSANAAN AKTUALISASI 23
A. Matrik Jadwal Kegiatan 23
B. Matrik Pelaksanaan Aktualisasi 24
C. Matrik Rekapitulasi Realisasi Habituasi NND PNS (BerAKHLAK) 91
D. Capaian Penyelesaian Core Isu 92
E. Manfaat Terselesaikannya Core Isu 93
F. Rencana Tindak Lanjut Hasil Aktualisasi 93
BAB V KESIMPULAN DAN REKOMENDASI 95
A. Kesimpulan 95
B. Rekomendasi 98
Daftar Pustaka 99
LAMPIRAN 101

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2. 1 Kantor Camat Rumbai Timur 6

Gambar 2. 2 Stuktur Organisasi Kecamatan Rumbai Timur 12

Gambar 2. 3 Profile Peserta 13

Gambar 3. 1 Pengarsipan Saat Ini 17

Gambar 3. 2 Diagram Fishbone 20

DAFTAR TABEL

Tabel 3. 2 Matrik Laporan Aktualisasi 25

Tabel 4. 1 Matrik Jadwal Kegiatan 23

Tabel 4. 2 Matrik Rekapitulasi Realisasi Habituasi 91

Tabel 4. 3 Capaian Penyelesaian Core Isu 92

Tabel 4. 4 Rencana Tindak Lanjut Hasil Aktualisasi 94

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Pegawai Negeri Sipil (PNS) sebagai Aparatur Sipil Negara (ASN) dituntut untuk senantiasa berpegang pada nilai BerAKHLAK (Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif) dalam menjalankan tugasnya. Hal ini sejalan dengan Surat Edaran Peraturan Menteri Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 20 Tahun 2021 tentang Nilai dasar ASN dan Employer Branding ASN, Implementasi Core Values dan Employer Branding ASN dalam melaksanakan tugasnya ASN harus menjunjung nilai-nilai dasar ASN

Berdasarkan undang undang No 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara, Status CPNS masih bersifat sementara dan dalam masa prajabatan. Masa prajabatan ini berlangsung selama 1 tahun. Ketika menjadi CPNS wajib untuk mengikuti pelatihan dasar. Pelatihan dasar ini merupakan syarat wajib yang harus dilakukan CPNS agar bisa merubah statusnya menjadi PNS.

Latsar memiliki peran penting dalam menanamkan dan menginternalisasi nilai-nilai BerAKHLAK (Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif) yang ditetapkan melalui Permen PANRB Nomor 6 Tahun 2022 tentang Pengelolaan Kinerja ASN. Dengan mengikuti Latsar, setiap CPNS dipersiapkan untuk menjadi ASN yang

berintegritas, profesional, dan mampu beradaptasi dengan perkembangan digitalisasi serta tuntutan pelayanan publik yang semakin kompleks. Oleh karena itu, kewajiban Latsar tidak dapat dipandang sekadar syarat administratif, melainkan fondasi penting dalam membentuk ASN yang menjadikan nilai BerAKHLAK sebagai pedoman kerja dan perilaku sehari-hari.

Kegiatan LATSAR itu dibagi menjadi beberapa kegiatan meliputi Pra Pelatihan Dasar, MOOC, Distance Learning, Habituasi dan Klasikal. Setiap kegiatan memiliki manfaatnya dan telah dirancang agar CPNS mengerti tentang Hak dan kewajiban sebagai PNS dan juga harus menanamkan sifat BerAKHLAK. CPNS juga akan diminta untuk mencari isu yang terjadi ditempat kerja mereka dan mencoba menyelesaikan permasalahan tersebut. Dengan hal ini CPNS akan memberikan kontribusi secara langsung kepada instansi dimana mereka bekerja.

Salah satu isu yang ditemukan di Kantor Camat Kecamatan Rumbai Timur adalah sistem pengarsipan masih dilakukan secara manual terkait penataan dan penyimpanan di Kantor Camat Kecamatan Rumbai Timur kota Pekanbaru. Hal ini menjadi penting karna di era digitalasi seperti saat ini, Para Pegawai dituntut efektif dan efisien dalam bekerja dengan cara beradaptasi dengan digitalisasi. Salah satu permasalahan yang kerap muncul dengan dilakukannya secara manual adalah Penataan yang rumit berakibat kesulitan mencari arsip serta penyimpanan yang makin lama akan semakin banyak selain itu penyimpanan yang tidak fleksibel karna harus

mencatat arsip ke buku dulu dimana bukunya hanya ada di satu tempat. Hal ini akan selalu menjadi masalah untuk kedepannya jika ini tidak diperbaiki.

Berdasarkan UU No. 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, Arsip yang baik harus tersimpan secara sistematis dan teratur. Agar ini bertujuan agar memberikan kemudahan mengakses arsip ketika dibutuhkan. Selain itu arsip yang baik harus bisa memberikan nilai akuntabilitas yaitu arsip bisa dijadikan barang bukti dan dapat dilihat secara transparan.

Berdasarkan Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE), SPBE bertujuan untuk meningkatkan efisiensi, transparansi, dan akuntabilitas pemerintahan melalui pemanfaatan teknologi informasi dan komunikasi. Dalam konteks arsip, SPBE mendorong digitalisasi arsip untuk mempermudah akses dan pengelolaan informasi pemerintahan.

Sejalan dengan ini, jabatan penulis sebagai Penata Kelola Sistem dan Teknologi informasi di Unit Kerja Sub Bagian Umum yang memiliki tupoksi pekerjaan untuk mengatasi tantangan terkait isu isu digitalisasi. Dengan melakukan digitalasi Penulis berharap isu tersebut bisa diatasi. Oleh karna itu, berdasarkan permasalahan tersebut, penulis memutuskan untuk mengangkat isu “ Belum adanya pengelolaan digitalisasi arsip kepegawaian pada sub bagian umum di kantor camat kecamatan rumbai timur.”

B. Tujuan Aktualisasi

Rancangan aktualisasi ini disusun sebagai bagian dari pelakasanaan kegiatan Pelatihan Dasar CPNS yang bertujuan untuk :

Tujuan Umum

1. Menyusun laporan pelaksanaan aktualisasi berdasarkan isu yang terjadi di lingkungan kerja yaitu sub bagian umum kecamatan rumbai timur serta merealisasikan aktualisasi tersebut

Tujuan Khusus

1. Menerapkan nilai nilai dasar ASN dan BerAKHLAK (Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif dan Kolaboratif) yang diperoleh selama pelatihan dasar kedalam praktik nyata di lingkungan satuan kerja
2. Mendukung Visi dan Misi Wali kota untuk mewujudkan tata Kelola pemerintah yang transformatif dan berorientasi pada pelayanan

C. Ruang Lingkup

Ruang lingkup rancangan aktualisasi ini yaitu :

1. Lokus

   Kegiatan aktualisasi ini dilakukan pada Sub Bagian Umum Kantor Camat Kecamatan Rumbai Timur yang beralamat di JL. Pramuka Ujung, Kel. Lembah Sari, Kec. Rumbai Timur

2. Waktu

   Sesuai dengan jadwal Pelatihan Dasar kegiatan aktualisasi ini akan dilakukan mulai dari 6 Oktober 2025 hingga 14 November 2025

3. Fokus

   Melakukan pengelolaan digitalisasi pengarsipan dengan cakupan hanya file-file administrasi kepegawaian

4. Sasaran

   Sasaran dari kegiatan adalah pegawai ASN di Kecamatan Rumbai Timur

BAB II

GAMBARAN UMUM ORGANISASI

A. Gambaran Umum Organisasi

1. Profile Kecamatan Rumbai Timur



Gambar 2. 1 Kantor Camat Rumbai Timur

Kecamatan Rumbai Timur merupakan hasil pemekaran dari Kecamatan Rumbai Pesisir. Pada tanggal 30 Desember 2020, Kecamatan Rumbai Pesisir dimekarkan menjadi Kecamatan Rumbai (Baru), dan Kecamatan Rumbai Timur melalui Perda Nomor 002 Tahun 2020. Rumbai timur memiliki luas wilayah 141,83 $km^{2.}$ Yang terdiri dari 5 kelurahan, 40 RW dan 145 RT.adapun 5 kelurahan yang ada di Kecamatan Rumbai Timur adalah :

- Kelurahan Limbungan

- Kelurahan Lembah Sari
- Kelurahan Sei Ambang
- Kelurahan Tebing Tinggi Okura
- Kelurahan Sungai Ukai

Kelurahan dengan wilayah terluas adalah Kelurahan Tebing Tinggi Okura yaitu 65,85 KM^2 dan kelurahan dengan penduduk terbanyak adalah kelurahan lembah sari yaitu 12,676 Jiwa

2. Visi dan Misi Wali Kota Pekanbaru

a. Visi

Pekanbaru Berbudaya, Maju dan Sejahtera

- **Berbudaya** bermakna memahami dan berprilaku sesuai nilai nilai budaya melayu yang bercirikan agamis, kolaboratif, adaptif dan berintelektual
- **Maju** bermakna pembangunan di Kota Pekanbaru menuju arah berkemajuan dalam bidang ekonomi yang didukung oleh infrastruktur yang handal dan lingkungan hidup yang berkualitas dan SDM yang unggul
- **Sejahtera** bermakna pembangunan di Kota Pekanbaru menuju kondisi hidup layak, aman dan bermartabat melalui ekonomi yang adil dan merata, tersedianya lapangan kerja serta peluang usaha dan inverstasi yang luas, serta jaminan kebutuhan pokok yang stabi dan terjangkau bagi seluruh masyarakat

b. Misi

- Menjadikan nilai-nilai budaya melayu sebagai jati diri kota pekanbaru
- Mewujudkan sumber daya manusia unggul, berdaya saing, berakhlak dan berbudaya
- Mewujudkan tata Kelola pemerintahan yang transformatif, bersih, melayanani dan amanah
- Meningkatkan aksesibilitas infrastruktur perkotaan dan konektifitas transportasi publik yang handal, aman, nyaman dan ramah lingkungan
- Meningkatkan kualitas lingkungan hidup dan resiliensi terhadap bencana dan perubahan iklim
- Mewujudkan masyarakat yang sejahtera melalui ekonomi yang adil dan merata

3. Nilai BerAKHLAK

a. Berorientasi Pelayanan

Nilai Berorientasi Pelayanan mengandung makna bahwa setiap ASN wajib menempatkan kepuasan masyarakat sebagai prioritas utama dalam bekerja. ASN harus melayani dengan sepenuh hati, cepat, ramah, tepat, solutif, serta mampu memenuhi kebutuhan publik secara adil tanpa diskriminasi. Dalam Surat Edaran Menteri PANRB Nomor 20 Tahun 2021 ditegaskan bahwa ASN dituntut memberikan pelayanan yang mudah diakses dan memberi manfaat nyata bagi masyarakat, sejalan dengan

tujuan penyelenggaraan birokrasi untuk mewujudkan tata kelola pemerintahan yang efektif dan efisien.

b. Akuntabel

Nilai Akuntabel menekankan pada kewajiban ASN untuk bekerja secara transparan, jujur, disiplin, dan sesuai dengan aturan hukum yang berlaku. Setiap pelaksanaan tugas harus dapat dipertanggungjawabkan baik secara moral, etika, maupun administratif. Hal ini sejalan dengan UU Nomor 20 Tahun 2023 tentang ASN, yang menyebutkan bahwa ASN harus melaksanakan tugas secara profesional dan berintegritas, serta menjunjung tinggi kepercayaan publik. Dengan menerapkan nilai akuntabilitas, ASN akan mencegah praktik penyalahgunaan wewenang sekaligus meningkatkan kepercayaan masyarakat terhadap pemerintah.

c. Kompeten

Nilai Kompeten berarti ASN wajib terus belajar, meningkatkan kapasitas, serta mengembangkan keahlian sesuai dengan tuntutan perkembangan zaman. Kompetensi tidak hanya terkait kemampuan teknis, tetapi juga sikap profesional, etika kerja, dan penguasaan teknologi dalam mendukung pelayanan publik. Berdasarkan SE MenPANRB Nomor 20 Tahun 2021, ASN dituntut untuk terbuka terhadap pembelajaran baru, berinovasi, dan memiliki semangat untuk memberikan hasil kerja terbaik. Dengan kompetensi yang terus berkembang, ASN mampu menjaga kualitas kinerjanya dan menjawab tantangan birokrasi modern.

d. Harmonis

Nilai Harmonis menekankan pentingnya membangun hubungan kerja yang inklusif, saling menghormati perbedaan, serta menjaga kerukunan baik di lingkungan kerja maupun dengan masyarakat. ASN dituntut untuk menciptakan suasana kerja yang kondusif, terbuka, dan penuh penghargaan terhadap keberagaman. SE MenPANRB Nomor 20 Tahun 2021 menegaskan bahwa ASN harus menjalin kerja sama yang baik serta menghindari konflik kepentingan demi tercapainya tujuan bersama. Nilai harmonis ini mendukung terciptanya birokrasi yang sehat, kolaboratif, dan berorientasi pada kepentingan masyarakat luas.

e. Loyal

Nilai Loyal berarti ASN harus setia dan patuh pada Pancasila, Undang-Undang Dasar 1945, Negara Kesatuan Republik Indonesia, serta pemerintah yang sah. Kesetiaan ini diwujudkan melalui dukungan terhadap kebijakan pemerintah dan komitmen untuk menjaga nama baik institusi. UU Nomor 20 Tahun 2023 menegaskan bahwa ASN merupakan perekat dan pemersatu bangsa, sehingga loyalitas bukan hanya kepada atasan, tetapi juga kepada bangsa dan negara. Dengan nilai loyalitas, ASN dapat menjaga integritasnya dalam menghadapi berbagai dinamika politik dan sosial yang berkembang.

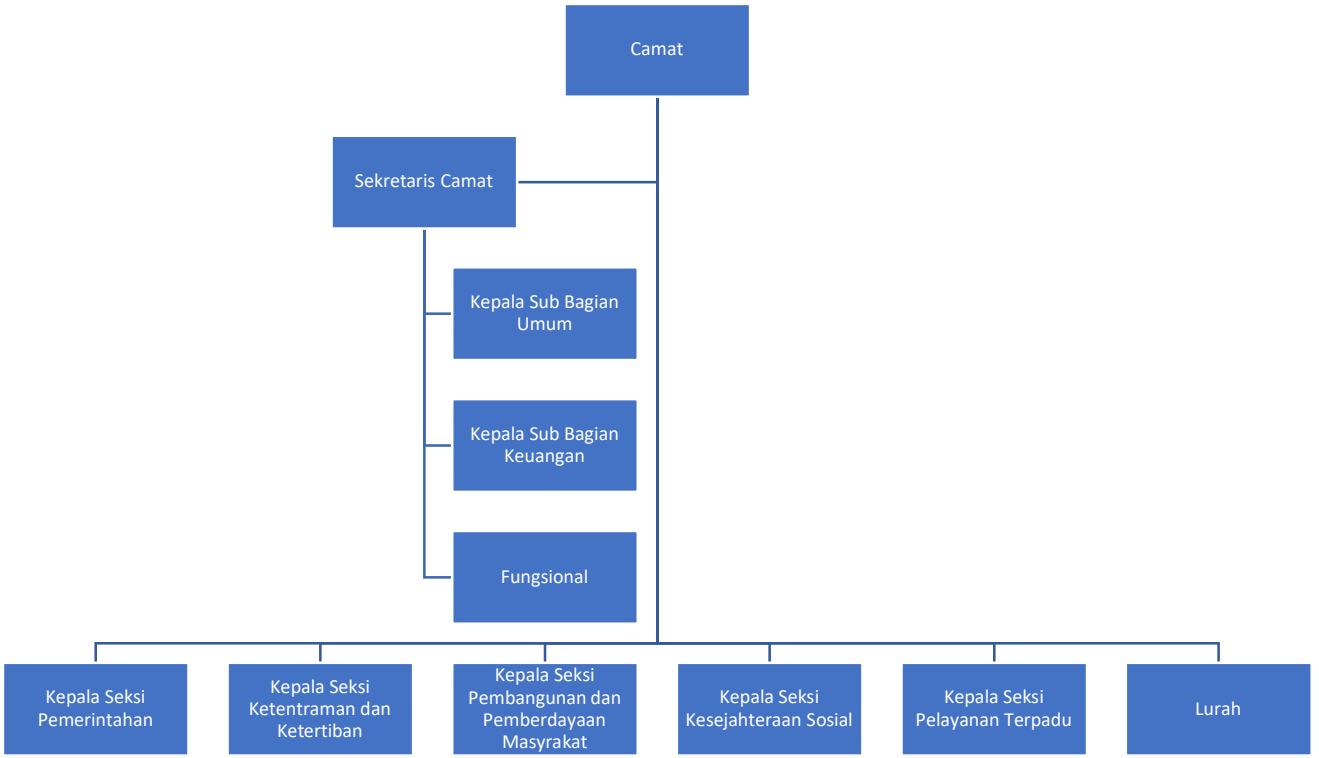
f. Adaptif

Nilai Adaptif menuntut ASN untuk mampu menyesuaikan diri dengan perkembangan teknologi, perubahan lingkungan kerja, serta dinamika kebutuhan masyarakat. Adaptif juga berarti terbuka terhadap ide baru, inovasi, dan mampu bekerja secara lincah dalam situasi yang tidak menentu. Dalam SE MenPANRB Nomor 20 Tahun 2023 ditegaskan bahwa ASN perlu memiliki pola pikir yang modern, proaktif, dan mampu menghadapi tantangan zaman, khususnya dalam era digitalisasi. Dengan nilai adaptif, ASN dapat memastikan keberlanjutan pelayanan publik yang relevan dan berkualitas.

g. Kolaboratif

Nilai Kolaboratif menggarisbawahi pentingnya kerja sama lintas sektor, unit, dan instansi dalam mencapai tujuan bersama. ASN tidak boleh bekerja secara individualistik, melainkan harus mampu membangun jejaring, berbagi pengetahuan, dan bersinergi dengan berbagai pihak. SE MenPANRB Nomor 20 Tahun 2021 menjelaskan bahwa kolaborasi memungkinkan tercapainya hasil kerja yang lebih efektif, efisien, dan berdampak luas bagi masyarakat. Dengan semangat kolaboratif, ASN dapat mewujudkan tata kelola pemerintahan yang lebih solid, partisipatif, berorientasi pada kepentingan publik.

4. Struktur Organisasi



Gambar 2. 2 Stuktur Organisasi Kecamatan Rumbai Timur

B. Profil Peserta

1. Identitas Peserta



Gambar 2. 3 Profile Peserta

Adapun profil penulis sebagai peserta LATSAR CPNS adalah sebagai berikut :

Nama	: Prassetya Prima Putra, S.Kom
NIP	: 199604232025041001
Jabatan	: Penata Kelola Sistem dan Teknologi Infomasi
Unit Kerja	: Sub Bagian Umum – Kecamatan Rumbai Timur
Instansi	: Kota Pekanbaru

2. Dasar Penugasan

Dasar Pelaksanaan penugasan ini mengacu pada :

- Undang Undang No 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara (ASN)
- Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi No 6 Tahun 2024 tentang Pengadaan Pegawai ASN
- Keputusan Wali Kota Pekanbaru Nomor 404 Tahun 2025 tentang Pengangkatan Calon Pegawai Negeri Sipili Wali Kota Pekanbaru

3. Jabatan dan Peran

Penata Kelola Sistem dan Teknologi Informasi adalah jabatan pelaksana yang bertugas untuk Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian, persiapan dan pelaksanaan penyuluhan, pemantauan, pengendalian, pemanfaatan, evaluasi dan pelaporan dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang sistem dan teknologi informasi berdasarkan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan pekerjaan sesuai dengan program kerja yang telah disusun

4. Tugas Pokok

Adapun tugas pokok dari Penata Kelola Sistem dan Teknologi Informasi adalah sebagai berikut :

- Mampu menjelaskan kebijakan dan prosedur teknis yang berkaitan dengan pengembangan aplikasi pada instansi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk
- Mampu menjelaskan fungsi aplikasi-aplikasi yang sedang dijalankan pada instansi
- Mampu menjelaskan aset data/informasi yang disimpan dan dikelola pada instansi
- Mampu menjelaskan kebijakan klasifikasi data (kepemilikan, risiko, kerahasiaan, retensi, dan pemusnahannya) beserta teknik perlindungannya
- Mampu menjelaskan perangkat lunak yang digunakan dalam menyimpan dan mengelola data pada instansi
- Mampu menjelaskan arsitektur data yang disimpan dan dikelola pada instansi
- Mampu memahami dan menjelaskan konsep dasar, proses, dan langkahlangkah perumusan isu-isu digital
- Mampu memahami dan menjelaskan konsep dasar, proses, dan langkahlangkah pemetaan sasaran peserta, sumber informasi, dan kegiatan literasi digital

- Mampu menjelaskan tujuan dan manfaat dari perumusan isu-isu digital; dan pemetaan sasaran peserta, sumber informasi, dan kegiatan literasi digital pada penyusunan strategi literasi digit
- Mebuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan
- Melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan

BAB III

RINGKASAN RANCANGAN AKTUALISASI

A. Deskripsi Isu

Pada aktualisasi ini terdapat isu yang didapatkan dari hasil observasi yang dilakukan di Kantor Camat Kecamatan Rumbai Timur. Berdasarkan hal tersebut dan hasil diskusi Bersama mentor dan coach, maka diangkatlah isu berikut :

1. **Belum adanya pengelolaan digitalisasi arsip kepegawaian pada sub bagian umum di kantor camat kecamatan rumbai timur**

    a. **Kondisi saat ini dan Data pendukung**



Gambar 3. 1 Pengarsipan Saat Ini

Saat ini di kantor camat kecamatan rumbai timur masih belum menerapkan digitalisasi pada system pengarsipannya. Hal ini karna

penyimpanan arsip masih dalam bentuk manual, Belum ada digital record dan belum ada platform penyimpanan digital

b. Dampak Jika Isu Tidak Diselesaikan dan Pihak yang terdampak

Dampak yang ditimbulkan jika Pengelolaan pengarsipan dilakukan secara manual adalah :

- Kesulitan Ketika mencari berkas karna ada kemungkinan file bertumpuk dengan file lainnya
- Ada kemungkinan file rusak karna masih dalam bentuk fisik (kertas)
- File semakin lama akan semakin menumpuk dan memakan ruang dan rak penyimpanan

Pihak yang terdampak jika isu ini tidak diselesaikan :

- Pegawai ASN Kecamatan Rumbai Timur

  File akan sulit untuk ditemukan dan ada potensi kerusakan
- Masyarakat

  Kesulitan Pegawai akan berdampak pada tidak efektifnya melakukan pelayanan

c. Keterkaitan Isu dengan Substansi Mata Pelatihan Agenda III

Isu ini berkaitan dengan Manajemen ASN pada aspek Penguatan budaya kerja dan citra institusi yang mengedapankan profesionalisme dan pelayanan. Hal ini menghambat efektifitas dan efisiensi

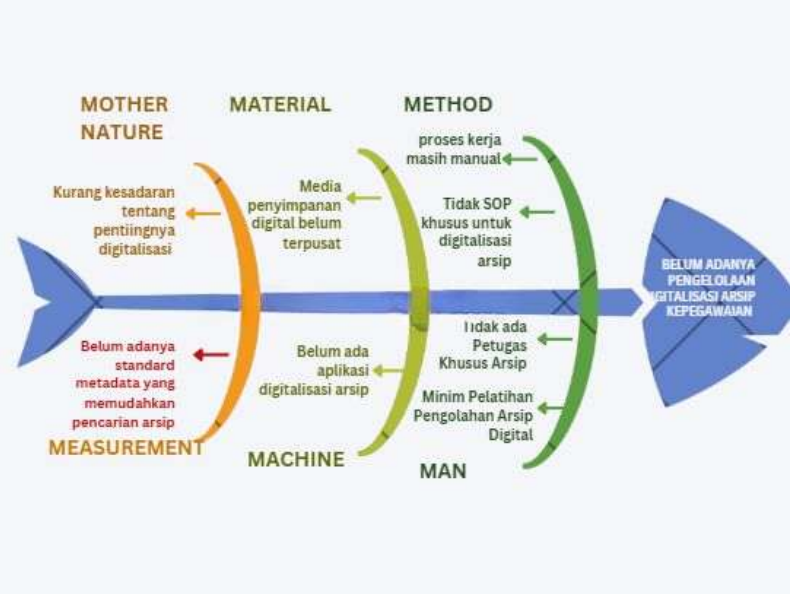
pelayanan. Hal ini juga tidak sejalan dengan pengelolaan kinerja yang saat ini harus berksinambungan, transparan dan berorientasi pada hasil.

Isu ini juga tidak sesuai Smart ASN dimana CPNS dituntut untuk memiliki kompetensi dan Menguasai IT. Masih menggunakannya pengarsipan secara manual adalah bentuk masih belum beradaptasi nya ke digitalitasi

B. Analisis Isu

Isu utama yang dicari solusi alternatifnya, yaitu “Belum adanya pengelolaan digitalisasi arsip kepegawaian pada sub bagian umum di kantor camat kecamatan rumbai timur”.

Untuk menganalisis secara mendalam penyebab utama dari isu Belum adanya pengelolaan digitalisasi arsip kepegawaian pada sub bagian umum di kantor camat kecamatan rumbai timur”, kita bisa uraikan dengan menggunakan Teknik Fishbone berikut :



Gambar 3. 2 Diagram Fishbone

Berdasarkan hasil Analisa diagram fishbone diatas dapat diketahui hubungan sebab akibat ditemukannya isu utama yaitu :

1. Kurang kesadaran tentang pentingnya digitalisasi (Mother Nature)
2. Belum adanya standard metadata yang memudahkan pencarian arsip (Measurement)
3. belum adanya sistem digitalisasi arsip (Machine)
4. Media penyimpanan digital belum terpusat (Material)
5. Belum adanya tenaga ahli bagian pengarsipan dan minimnya pelatihan (Man)
6. Proses kerja masih manual dan belum adanya SOP khusus pengarsipan (Method)

Berdasarkan Diagram Fishbone diatas didapatlah penyebab utama yaitu : “belum adanya pengelolaan digitalisasi dokumen pengarsipan di kantor camat kecamatan rumbai timur”. Penyebab utama ini yang akan dicarikan solusi alternatif guna menyelesaikan isu yang berada di kantor camat kecamatan rumbai timur

C. Rumusan Isu

Adapun rumusan isu pada kegiatan aktualisasi ini adalah :

1. **Lokus**

   Kegiatan aktualisasi ini dilakukan pada Sub Bagian Umum Kantor Camat Kecamatan Rumbai Timur yang beralamat di JL. Pramuka Ujung, Kel. Lembah Sari, Kec. Rumbai Timur

2. **Waktu**

   Sesuai dengan jadwal Pelatihan Dasar kegiatan aktualisasi ini akan dilakukan mulai dari 6 Oktober 2025 hingga 14 November 2025

3. **Fokus**

   Melakukan pengelolaan digitalisasi pengarsipan dengan cakupan hanya file-file administrasi kepegawaian

4. **Sasaran**

   Sasaran dari kegiatan adalah pegawai ASN di Kecamatan Rumbai Timur

D. Gagasan Kreatif penyelesaian Core Isu

Dengan merujuk berdasarkan penyebab permasalahan isu, maka gagasan kreatif yang akan dilakukan adalah melakukan “Pengelolaan digital arsip

kepegawaian melalui pemanfaatan notion”. Hal ini sejalan dengan Manajemen ASN di UU No.20 Tahun 2023 tentang ASN. Dengan adanya digitalisasi pengarsipan diharapkan akan memperkuat pengelolaan kinerja dengan cara membuat prosesnya menjadi lebih efisien, transparan dan berbasis data

Gagasan ini juga sejalan dengan Smart ASN dimana CPNS dituntut untuk memiliki kompetensi dan Menguasai IT. Digitalitasi pengarsipan mengedepankan inovasi dan adaptasi sehingga dengan memanfaatkan digitalisasi kita dapat tumbuh menciptakan kinerja yang berorientasi hasil, mendukung birokrasi modern dan pelayanan publik yang efektif

Untuk mewujudkan gagasan kreatif ini, kegiatan kegiatan yang akan dilakukan selama masa habituasi adalah sebagai berikut :

1. konsultasi kepada mentor terkait pelaksanaan isu untuk rancangan aktualisasi secara menyeluruh
2. Membuat SOP baru terkait solusi digitalisasi terkait isu arsip
3. Mempersiapkan Akun Notion
4. Melakukan digitalisasi arsip
5. Melakukan verifikasi berkas
6. Sosialisasi digitalisasi arsip
7. Evaluasi Akhir Digitalisasi
8. Melaksanakan Pelaporan kepada pimpinan

BAB IV

CAPAIAN PELAKSANAAN AKTUALISASI

A. Matrik Jadwal Kegiatan

Pelaksanaan kegiatan aktualisasi tidak terlepas dari jadwal kegiatan aktualisasi. Periode pelaksanaan kegiatan aktualisasi pada bulan Oktober s.d November 2025. Jadwal kegiatan aktualisasi menunjukkan target waktu pelaksanaan dan penyelesaian kegiatan. Berikut adalah jadwal pelaksanaan aktualisasi:

No	Kegiatan	Waktu Pelaksanaan			
		Minggu Ke-1	Minggu Ke-2	Minggu Ke-3	Minggu ke-4
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
1	konsultasi kepada mentor terkait pelaksanaan isu untuk pelaksanaan aktualisasi (7 -10 Oktober)				
2	Membuat SOP baru terkait solusi pengelolaan digitalisasi arsip (7 -10 Oktober)				
3	Membuat Akun Notion (13 – 24 Oktober)				
4	Melakukan Verifikasi Berkas (13 – 24 Oktober)				
5	Melakukan digitalisasi Arsip (13 – 24 Oktober)				
6	Sosialisasi Digitalisasi Pengarsipan (20-31 Oktober)				
7	Evaluasi (27 – 31 Oktober)				
8	Pelaporan pada Atasan Evaluasi (27 – 31 Oktober)				

Tabel 4. 1 Matrik Jadwal Kegiatan

B. Matrik Pelaksanaan Aktualisasi

Kegiatan-kegiatan aktualisasi yang akan dilakukan selama masa habituasi dijabarkan dalam tahapan kegiatan beserta output/hasil dan dikaitkan dengan nilai-nilai BerAKHLAK.

Unit Kerja : Sub Bagian Umum – Kecamatan Rumbai Timur

Isu yang Diangkat : Belum adanya pengelolaan digitalisasi arsip kepegawaian pada sub bagian umum di kantor camat kecamatan rumbai timur

Gagasan Pemecah Isu : Pengelolaan digital arsip kepegawaian melalui pemanfaatan Notion di Kantor Camat Kecamatan Rumbai Timur

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterakaitan Substansi Mata Pelatihan	Pihak Pihak yang terkait	Potensi Konflik YA/TIDAK	Solusi jika Ada konflik	Keterangan
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)
	konsultasi kepada mentor terkait pelaksanaan isu untuk pelaksanaan aktualisasi	1. Menjelaskan tentang Isu dan gagasan yang telah diangkat menjadi laporan aktualisasi	1. Tersampaikannya isu dan gagasan	a. **Berorientasi Pelayanan**. Saya melakukan konsultasi kepada mentor dengan ramah dan santun, sambil menyampaikan ide-ide yang efektif dan efisien terkait isu yang akan saya angkat, sehingga mentor dapat memahami bahwa tujuan utama dari pemilihan isu tersebut adalah untuk meningkatkan kualitas pelayanan dan memberikan manfaat nyata bagi pengguna layanan maupun unit kerja. b. Akuntabel. Saya melakukan konsultasi secara jujur dengan menyampaikan gagasan berdasarkan data dan fakta yang dapat dipertanggungjawabkan, sehingga mentor dapat menilai bahwa isu yang saya ajukan memenuhi prinsip akuntabel dan didukung oleh	1. Mentor – (Camat Rumbai Timur) sebagai pembimbing laporan aktualisasi 2. Penulis sebagai Peserta Latsar CPNS	Ya, tersinggung dengan penjelasaan isu	Menerapkan sikap Harmonis, Berbicara dengan baik, sampaikan ide ide yang baik sehingga mentor mengerti kalau penulis serius ingin menyelesaikan isu	Melakukan konsultasi dengan menerapkan nilai BERAKHLAK seperti Harmonis mampu menghindarkan dari potensi konflik dan penyampaian Berorientasi pelayanan mampu memperlihatkan keseriusan penulis untuk menyelesaikan isu yang ada

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterakaitan Substansi Mata Pelatihan	Pihak Pihak yang terkait	Potensi Konflik YA/TIDAK	Solusi jika Ada konflik	Keterangan
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)
				penjelasan yang jelas, terstruktur, serta relevan dengan kebutuhan organisasi. c. Kompeten. Saya melakukan konsultasi dengan terus mengembangkan pemahaman dan ide-ide dalam penyelesaian core issue yang saya pilih, sehingga mentor dapat melihat keseriusan saya dalam mempelajari akar masalah dan memastikan bahwa isu tersebut dianalisis menggunakan kemampuan dan pengetahuan yang tepat untuk mendukung penyusunan laporan aktualisasi. d. Harmonis. Saya melakukan konsultasi dengan tetap mengedepankan keramahan, menjaga etika komunikasi, dan menghargai masukan mentor, sehingga hubungan kerja yang				

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterakaitan Substansi Mata Pelatihan	Pihak Pihak yang terkait	Potensi Konflik YA/TIDAK	Solusi jika Ada konflik	Keterangan
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)
				harmonis dapat terjaga dan proses penyampaian isu berlangsung dalam suasana yang nyaman, terbuka, dan penuh rasa saling menghormati. e. Loyal. Saya melakukan pengusulan ide-ide kepada mentor dengan memastikan bahwa seluruh gagasan yang saya sampaikan tetap berada dalam koridor aturan, nilai, dan kebijakan organisasi, sehingga isu yang saya pilih bukan hanya relevan tetapi juga mendukung visi dan misi instansi secara konsisten sebagai wujud loyalitas saya. f. Adaptif. Saya melakukan konsultasi dengan menunjukkan inovasi-inovasi yang dapat memunculkan efisiensi dan efektivitas dalam penyelesaian isu, sekaligus terbuka terhadap perubahan arahan dari mentor,				

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterakaitan Substansi Mata Pelatihan	Pihak Pihak yang terkait	Potensi Konflik YA/TIDAK	Solusi jika Ada konflik	Keterangan
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)
				sehingga saya dapat menyesuaikan pendekatan kerja dengan kebutuhan organisasi yang terus berkembang dan dinamika lingkungan kerja yang berubah. g. Kolaboratif. Saya melakukan konsultasi sebagai bentuk kerja sama dengan mentor untuk merumuskan isu yang paling tepat, sehingga melalui diskusi dan pertukaran gagasan tersebut dapat tercipta lingkungan kerja yang lebih efisien, responsif, serta mampu menjawab tantangan digital yang muncul dalam proses aktualisasi.				
		2. Meminta saran dan arahan dari Mentor terkait pelaksanaan aktualisasi	2.Saran dan Arahan	a. **Berorientasi Pelayanan**. Saya melakukan permintaan saran dan arahan kepada mentor dengan tujuan mengembangkan ide secara optimal agar	1. Mentor – (Camat Rumbai Timur) sebagai pembimbing laporan aktualisasi	Tidak		

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterakaitan Substansi Mata Pelatihan	Pihak Pihak yang terkait	Potensi Konflik YA/TIDAK	Solusi jika Ada konflik	Keterangan
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)
				kualitas hasil kerja meningkat dan memberikan kepuasan maksimal. Dalam proses ini, saya memastikan setiap masukan yang diterima dapat memperbaiki perumusan isu sehingga manfaatnya benar-benar dirasakan oleh pengguna layanan maupun lingkungan kerja. b. **Akuntabel**. Saya melakukan penerimaan saran dan komentar dari mentor secara terbuka, sehingga setiap masukan yang diberikan dapat saya gunakan sebagai dasar yang jelas dan dapat dipertanggungjawabkan dalam menentukan isu yang tepat untuk diangkat. Sikap keterbukaan ini menjadi bentuk tanggung jawab saya dalam memastikan proses penyusunan isu	2. Penulis sebagai Peserta Latsar CPNS			

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterakaitan Substansi Mata Pelatihan	Pihak Pihak yang terkait	Potensi Konflik YA/TIDAK	Solusi jika Ada konflik	Keterangan
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)
				berjalan transparan dan objektif. c. **Kompeten**. Saya melakukan penerimaan saran sebagai bagian dari proses belajar berkelanjutan untuk meningkatkan kemampuan dalam memahami dan merumuskan isu. Dengan memanfaatkan setiap arahan yang diberikan, saya dapat mengembangkan kompetensi personal sehingga pemilihan isu tidak hanya tepat sasaran tetapi juga didukung oleh analisis yang lebih matang. d. **Harmonis**. Saya melakukan penerimaan saran dengan baik, tetap saling menghargai, serta menjaga komunikasi yang sopan dan kondusif, sehingga proses diskusi dengan mentor berlangsung				

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterakaitan Substansi Mata Pelatihan	Pihak Pihak yang terkait	Potensi Konflik YA/TIDAK	Solusi jika Ada konflik	Keterangan
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)
				lancar. Dengan cara ini, hubungan kerja yang harmonis dapat terjaga dan suasana kolaborasi yang positif terus terbentuk. e. **Loyal**. Saya melakukan pengambilan saran dari atasan dengan tetap mengikuti prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam organisasi. Dengan memastikan ide yang saya kembangkan selaras dengan arah kebijakan instansi, saya menunjukkan komitmen dan loyalitas dalam mendukung tujuan organisasi melalui isu yang dipilih. f. **Adaptif**. Saya melakukan penerimaan saran dengan antusias dan terbuka terhadap berbagai pandangan terkait ide yang saya usulkan, sehingga saya dapat menyesuaikan diri dengan kebutuhan				

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterakaitan Substansi Mata Pelatihan	Pihak Pihak yang terkait	Potensi Konflik YA/TIDAK	Solusi jika Ada konflik	Keterangan
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)
				perubahan dan mengembangkan inovasi yang lebih efektif. g. **Kolaboratif**. Saya melakukan sinergi bersama dalam proses meminta saran sehingga tercipta penyelesaian isu yang paling tepat dan bermanfaat. Melalui kerja sama ini, saya memastikan bahwa isu yang diangkat merupakan hasil pemikiran bersama yang kuat, komprehensif, dan memiliki dukungan dari berbagai pihak				
		3. Meminta persetujuan kepada mentor terkait isu yang hendak diangkat	Persetujuan Mentor	**a. Berorientasi Pelayanan.** Saya melakukan permintaan persetujuan kepada mentor untuk melaksanakan aktualisasi yang bertujuan meningkatkan efektivitas dan efisiensi dalam bekerja,	1. Mentor – (Camat Rumbai Timur) sebagai pembimbing laporan aktualisasi 2. Penulis sebagai	Tidak		

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterakaitan Substansi Mata Pelatihan	Pihak Pihak yang terkait	Potensi Konflik YA/TIDAK	Solusi jika Ada konflik	Keterangan
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)
				sehingga isu yang saya angkat benar-benar memberikan manfaat bagi pelayanan dan mendukung peningkatan kualitas kerja secara keseluruhan. b. **Akuntabel.** Saya melakukan proses permohonan persetujuan dengan penuh tanggung jawab, memastikan bahwa setiap langkah aktualisasi yang akan saya jalankan dapat dipertanggungjawabkan dan sesuai dengan arahan mentor, sehingga hasil akhirnya selaras dengan tujuan organisasi. c. **Kompeten.** Saya melakukan pencarian referensi dan pembelajaran tambahan sebagai bagian dari upaya meningkatkan kemampuan dalam menyusun dan mengimplementasikan	Peserta Latsar CPNS			

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterakaitan Substansi Mata Pelatihan	Pihak Pihak yang terkait	Potensi Konflik YA/TIDAK	Solusi jika Ada konflik	Keterangan
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)
				aktualisasi, sehingga isu yang disetujui dapat diselesaikan dengan pendekatan yang tepat dan berbasis pengetahuan. d. **Harmonis.** Saya melakukan komunikasi yang baik dan menjaga hubungan positif dengan mentor selama proses meminta persetujuan, sehingga tercipta suasana diskusi yang kondusif, saling menghargai, dan mendukung kelancaran penyusunan aktualisasi. e. **Loyal.** Saya melakukan penyampaian ide dan usulan isu kepada mentor dengan memastikan bahwa gagasan tersebut sesuai dengan ketentuan, arah kebijakan, serta kesepakatan bersama, sebagai bentuk loyalitas terhadap nilai dan tujuan organisasi.				

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterakaitan Substansi Mata Pelatihan	Pihak Pihak yang terkait	Potensi Konflik YA/TIDAK	Solusi jika Ada konflik	Keterangan
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)
				f. **Adaptif.** Saya melakukan pendekatan yang proaktif dan fleksibel dalam menerima masukan serta menyesuaikan ide, sehingga persetujuan yang diberikan dapat menghasilkan aktualisasi yang optimal dan mampu menjawab kebutuhan kerja secara efektif. g. **Kolaboratif.** Saya melakukan penyusunan aktualisasi secara bekerja sama dengan mentor serta atasan, sehingga persetujuan yang diberikan menjadi dasar bagi terciptanya solusi terbaik dalam menyelesaikan core issue yang dihadapi melalui proses aktualisasi yang solid dan terarah.				

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterakaitan Substansi Mata Pelatihan	Pihak Pihak yang terkait	Potensi Konflik YA/TIDAK	Solusi jika Ada konflik	Keterangan
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)
	Membuat SOP baru terkait solusi pengelolaan digitalisasi arsip	1. Mengidentifikasi SOP yang sebelumnya	1. SOP sebelumnya	**a. Berorientasi Pelayanan.** Saya melakukan identifikasi untuk memahami tata cara pengarsipan dokumen kepegawaian sebelumnya guna memastikan proses pelayanan arsip dapat berjalan lebih baik, sehingga hasil identifikasi menjadi dasar peningkatan kualitas layanan bagi pengguna. **b. Akuntabel.** Saya melakukan proses identifikasi SOP secara jujur dan objektif dengan memeriksa setiap prosedur yang ada, sehingga hasil penilaian dapat dipertanggungjawabkan dan menjadi sumber informasi yang sahih dalam penyusunan SOP baru. **c. Kompeten.** Saya melakukan diskusi langsung dengan Kasubag Umum untuk memperdalam	1. Kasubag Umum – Atasan untuk melakukan diskusi terkait isu yang diangkat 2. Penulis sebagai Peserta Latsar CPNS	Ya, Kasubag Umum bisa tersinggung karna menganggap cara yang beliau lakukan sebelumnya salah	Menggunakan Nilai Harmonis, berbicara dengan baik kasubag umum bahwa proses ini tidak menjelekkan sistem sebelumnya, hanya sebagai backup dan adaptasi dengan teknologi	Dengan menerapkan sifat BerAkhlak Kolaboratif, penulis dapat mengetahui SOP pengarsipan sebelumnya, Memberikan penjelasan dengan baik menggunakan nilai Harmonis juga mengurangi potensi konflik dan meyakinkan Kasubag Umum bahwa ini merupakan transformasi ke digital

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterakaitan Substansi Mata Pelatihan	Pihak Pihak yang terkait	Potensi Konflik YA/TIDAK	Solusi jika Ada konflik	Keterangan
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)
				pemahaman terkait pengarsipan, sehingga proses identifikasi menjadi bagian dari upaya pengembangan kompetensi dan peningkatan kemampuan teknis saya. d. **Harmonis.** Saya melakukan penghargaan terhadap setiap pendapat dan masukan dari Kasubag Umum selama proses identifikasi, sehingga komunikasi tetap berjalan dengan baik dan suasana kerja yang harmonis dapat terjaga. e. **Loyal.** Saya melakukan identifikasi dengan mengikuti instruksi dan arahan dari Kasubag Umum secara konsisten, sehingga hasil kegiatan ini tetap berada dalam koridor ketentuan dan kebijakan yang berlaku. f. **Adaptif.** Saya melakukan diskusi secara proaktif dengan				

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterakaitan Substansi Mata Pelatihan	Pihak Pihak yang terkait	Potensi Konflik YA/TIDAK	Solusi jika Ada konflik	Keterangan
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)
				Kasubag Umum untuk menyesuaikan diri terhadap kebutuhan perubahan, sehingga proses identifikasi dapat menghasilkan informasi yang relevan dengan perkembangan sistem kerja. g. **Kolaboratif.** Saya melakukan kerja sama dengan Kasubag Umum dalam mengumpulkan informasi mengenai SOP lama, sehingga proses identifikasi menjadi lebih akurat, komprehensif, dan bermanfaat untuk revisi SOP selanjutnya.				
		2. Membuat Draft SOP baru	2. Draft SOP Baru	a. **Berorientasi Pelayanan.** Saya melakukan penyusunan SOP baru berbasis digital agar pengelolaan arsip menjadi lebih mudah, cepat, dan memberikan peningkatan kualitas pelayanan bagi semua pengguna.	Penulis sebagai Peserta Latsar CPNS			

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterakaitan Substansi Mata Pelatihan	Pihak Pihak yang terkait	Potensi Konflik YA/TIDAK	Solusi jika Ada konflik	Keterangan
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)
				b. **Akuntabel.** Saya melakukan penyusunan SOP dengan penuh tanggung jawab artinya saya memastikan setiap prosedur yang dibuat memiliki dasar yang jelas dan dapat dipertanggungjawabkan dalam penerapannya. c. **Kompeten.** Saya melakukan proses belajar berkelanjutan melalui pencarian referensi dan perbandingan SOP lain, sehingga draft SOP yang disusun dapat menjadi lebih efisien, efektif, dan sesuai kebutuhan organisasi. d. **Harmonis.** Saya melakukan penghargaan terhadap SOP sebelumnya dengan menjadikannya sebagai acuan dasar, sehingga perubahan yang dibuat tetap menjaga				

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterakaitan Substansi Mata Pelatihan	Pihak Pihak yang terkait	Potensi Konflik YA/TIDAK	Solusi jika Ada konflik	Keterangan
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)
				kesinambungan dan menghormati pekerjaan sebelumnya. e. **Loyal.** Saya melakukan penyusunan SOP baru dengan tetap berkomitmen pada kebijakan dan ketentuan instansi, sehingga perbaikan yang dilakukan dapat memperbaharui SOP lama namun tetap sesuai arahan organisasi. f. **Adaptif.** Saya melakukan pengembangan SOP dengan menyertakan inovasi-inovasi baru yang dibutuhkan dalam era digital, sehingga SOP yang dihasilkan lebih responsif terhadap perkembangan teknologi dan kebutuhan kerja. g. **Kolaboratif.** Saya melakukan keterbukaan terhadap saran, koreksi, dan				

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterakaitan Substansi Mata Pelatihan	Pihak Pihak yang terkait	Potensi Konflik YA/TIDAK	Solusi jika Ada konflik	Keterangan
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)
				masukan dari berbagai pihak selama penyusunan SOP baru, sehingga draft yang dihasilkan lebih matang dan disepakati bersama				
		3. Penetapan SOP Baru	3. SOP Baru	**a. Berorientasi Pelayanan.** Saya melakukan penetapan SOP baru dengan memastikan seluruh prosedur yang tertulis mampu memberikan kemudahan, kejelasan, dan peningkatan pelayanan kepada seluruh pengguna arsip. **b. Akuntabel.** Saya melakukan pengunggahan SOP baru ke dalam dashboard arsip secara terbuka agar dapat diakses oleh seluruh pengguna sebagai bentuk transparansi dan pertanggungjawaban atas hasil penyusunan SOP.	Penulis sebagai Peserta Latsar CPNS			

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterakaitan Substansi Mata Pelatihan	Pihak Pihak yang terkait	Potensi Konflik YA/TIDAK	Solusi jika Ada konflik	Keterangan
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)
				c. **Kompeten.** Saya melakukan proses pembelajaran dari setiap masukan pengguna setelah SOP diterapkan, sehingga saya dapat terus meningkatkan kemampuan dalam mengelola dan memperbaiki prosedur yang telah ditetapkan. d. **Harmonis.** Saya melakukan komunikasi yang baik kepada pengguna mengenai SOP baru agar terjadi pemahaman yang sama, sehingga implementasi SOP berlangsung lancar dan hubungan kerja tetap terjaga dengan baik. e. **Loyal.** Saya melakukan penyesuaian SOP sesuai ketentuan dan arahan pimpinan, sehingga penetapan SOP tetap berada dalam garis kebijakan organisasi dan				

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterakaitan Substansi Mata Pelatihan	Pihak Pihak yang terkait	Potensi Konflik YA/TIDAK	Solusi jika Ada konflik	Keterangan
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)
				mendukung tujuan instansi. f. **Adaptif.** Saya melakukan penyesuaian terhadap tantangan teknologi dengan mengintegrasikan fitur-fitur digital dalam SOP, sehingga sistem kerja menjadi lebih modern, cepat, dan relevan dengan perkembangan saat ini. g. **Kolaboratif.** Saya melakukan kerja sama dengan berbagai pihak agar SOP baru dapat diterapkan secara optimal, sehingga implementasi menjadi lebih mudah dan dapat menyelesaikan core issue yang dihadapi organisasi.				
3	Membuat Akun Notion	1. Membuat Akun dan Form Input Notion	1. Akun notion dan form input yang sesuai	a. **Berorientasi Pelayanan**. Saya melakukan pembuatan Form Input yang sederhana, jelas, dan mudah dipahami oleh pengguna agar mereka	1. Penulis sebagai peserta LATSAR CPNS	Tidak		Dengan menggunakan nilai Berorientasi Pelayanan maka pembuatan

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterakaitan Substansi Mata Pelatihan	Pihak Pihak yang terkait	Potensi Konflik YA/TIDAK	Solusi jika Ada konflik	Keterangan
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)
				dapat mengisi data dengan lebih nyaman dan cepat, sehingga proses pelayanan administrasi menjadi lebih efektif. b. **Akuntabel**. Saya melakukan perancangan setiap elemen form secara cermat dan sesuai kebutuhan agar hasilnya dapat dipertanggungjawabkan, serta memastikan bahwa seluruh komponen form benar-benar mendukung keakuratan data yang akan dikumpulkan. c. **Kompeten**. Saya melakukan pencarian referensi tambahan dari berbagai sumber untuk meningkatkan kemampuan dalam merancang form, sehingga kemampuan teknis saya terus berkembang dan form yang dihasilkan lebih berkualitas.				akun dan form notion akan menjadi sederhana namun efektif untuk memenuhi metadata yang ingin dibuat. Sehingga bermanfaat bagi pegawai di instansi dalam proses pencarian berkas

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterakaitan Substansi Mata Pelatihan	Pihak Pihak yang terkait	Potensi Konflik YA/TIDAK	Solusi jika Ada konflik	Keterangan
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)
				d. **Harmonis**. Saya melakukan penghargaan terhadap setiap saran dan pendapat yang diberikan oleh rekan sejawat maupun mentor selama proses pembuatan form, sehingga suasana kerja tetap kondusif dan penuh saling menghormati. e. **Adaptif**. Saya melakukan penyesuaian terhadap masukan yang diterima agar form menjadi lebih mudah digunakan oleh berbagai pihak, sehingga form dapat mengikuti kebutuhan pengguna yang dinamis dan beragam. f. **Loyal**. Saya melakukan penerapan arahan pimpinan dalam pembuatan form selama arahan tersebut sesuai aturan dan ketentuan yang berlaku, sehingga hasil form tetap selaras				

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterakaitan Substansi Mata Pelatihan	Pihak Pihak yang terkait	Potensi Konflik YA/TIDAK	Solusi jika Ada konflik	Keterangan
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)
				dengan kebutuhan organisasi. g. **Kolaboratif**. Saya melakukan keterbukaan dalam berkolaborasi dengan rekan kerja dan pihak terkait untuk menyempurnakan Form Input, sehingga hasil akhir menjadi lebih optimal dan sesuai harapan bersama.				
		2. Membuat Database Notion	2. Database yang sesuai konsep	a. **Berorientasi Pelayanan**. Saya melakukan pembuatan database yang sederhana dan mudah diakses oleh pengguna agar proses pencarian, penyimpanan, dan pengelolaan data dapat dilakukan dengan lebih cepat serta memberikan layanan yang lebih efektif. b. **Akuntabel**. Saya melakukan penyusunan struktur database secara teliti	1. Penulis sebagai peserta Latsar CPNS	Tidak		

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterakaitan Substansi Mata Pelatihan	Pihak Pihak yang terkait	Potensi Konflik YA/TIDAK	Solusi jika Ada konflik	Keterangan
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)
				dan terarah agar setiap tabel, field, dan relasi yang disusun benar-benar sesuai kebutuhan pengguna dan dapat dipertanggungjawabkan. c. **Kompeten**. Saya melakukan pencarian referensi tambahan untuk meningkatkan kemampuan dalam membuat database yang terintegrasi dengan baik, sehingga kualitas database yang disusun semakin matang dan profesional. d. **Harmonis**. Saya melakukan penerimaan dan penghargaan terhadap saran dari pihak mana pun selama proses penyusunan database, sehingga komunikasi tetap berjalan baik dan hubungan kerja tetap harmonis. e. **Adaptif**. Saya melakukan				

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterakaitan Substansi Mata Pelatihan	Pihak Pihak yang terkait	Potensi Konflik YA/TIDAK	Solusi jika Ada konflik	Keterangan
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)
				penyesuaian terhadap rancangan database sesuai kebutuhan pengguna dan perubahan situasi, sehingga database dapat digunakan dengan fleksibel dan tetap relevan dalam berbagai kondisi. f. **Kolaboratif**. Saya melakukan keterbukaan dalam bekerja sama dengan rekan sejawat untuk menyempurnakan database, sehingga database yang dihasilkan lebih akurat, lengkap, dan bermanfaat bagi seluruh pengguna. g. **Loyal**. Saya melakukan penerapan arahan pimpinan dalam pembuatan form selama arahan tersebut sesuai aturan dan ketentuan yang berlaku, sehingga hasil form tetap selaras dengan kebutuhan organisasi				

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterakaitan Substansi Mata Pelatihan	Pihak Pihak yang terkait	Potensi Konflik YA/TIDAK	Solusi jika Ada konflik	Keterangan
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)
		2. Membuat Page Dashboard	3. Page Dashboard yang sesuai konsep	a. **Berorientasi Pelayanan**. Saya melakukan pembuatan Page Dashboard yang sederhana, informatif, dan mudah dipahami pengguna agar seluruh informasi dapat diakses dengan cepat guna mendukung pelayanan yang lebih baik. b. **Akuntabel**. Saya melakukan penyusunan Page Dashboard dengan cermat, memastikan setiap tampilan, menu, dan komponen disusun sesuai kebutuhan sehingga penggunaan dashboard dapat dipertanggungjawabkan. c. **Kompeten**. Saya melakukan pencarian referensi tambahan untuk mengembangkan kemampuan dalam menyusun Page Dashboard, sehingga dashboard yang dibuat	1. Penulis sebagai peserta LATSAR CPNS	Tidak		

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterakaitan Substansi Mata Pelatihan	Pihak Pihak yang terkait	Potensi Konflik YA/TIDAK	Solusi jika Ada konflik	Keterangan
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)
				lebih efektif dan mampu menampilkan data secara efisien. d. **Harmonis**. Saya melakukan penghargaan terhadap saran dan pendapat dari berbagai pihak dalam proses pembuatan dashboard sehingga tercipta suasana kerja yang saling mendukung dan penuh keterbukaan. e. **Loyal**. Saya melakukan penyusunan Page Dashboard sesuai arahan pimpinan dan memastikan hasil akhirnya tetap sejalan dengan ketentuan organisasi. f. **Adaptif**. Saya melakukan penyesuaian desain dan fungsi Page Dashboard agar tetap mudah digunakan, relevan dengan perkembangan teknologi, dan mampu				

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterakaitan Substansi Mata Pelatihan	Pihak Pihak yang terkait	Potensi Konflik YA/TIDAK	Solusi jika Ada konflik	Keterangan
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)
				mengikuti kebutuhan pengguna. g. **Kolaboratif**. Saya melakukan kerja sama dengan rekan sejawat maupun atasan untuk menyempurnakan Page Dashboard agar hasil akhirnya lebih optimal dan mendukung kebutuhan organisasi secara menyeluruh.				
4	Melakukan Verifikasi Berkas	1. Mengumpulkan berkas kepegawaian	1. Terkumpulnya berkas	a. **Berorientasi Pelayanan**. Saya melakukan pengumpulan berkas dengan cepat dan tetap memastikan kegiatan ini tidak mengganggu waktu Kasubag Umum maupun proses pelayanan, sehingga aktivitas pengumpulan tidak menghambat alur kerja dan tetap mendukung kualitas pelayanan. b. **Akuntabel**. Saya melakukan tanggung	1. Atasan – Kasum sebagai penyimpan berkas kepegawaian 2. Penulis - Pelaksana Kegiatan Aktualisasi	Ya, Proses pengumpulan dapat mengganggu waktu dari Kasubag Umum sehingga ada potensi kurang nyaman	Terapkan nilai Harmonis, tanya dengan baik kasubag umum kapan beliau ada waktu untuk membantu proses verifikasi berkas	Dengan menerapkan nilai Harmonis, penulis dapat menghindari konflik. Selain itu, dengan dibantu Kasubag Umum dalam proses pencarian data maka proses pengumpulan menjadi lebih cepat, sehingga tidak

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterakaitan Substansi Mata Pelatihan	Pihak Pihak yang terkait	Potensi Konflik YA/TIDAK	Solusi jika Ada konflik	Keterangan
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)
				jawab penuh terhadap berkas yang dikumpulkan dengan menjaga keutuhan serta keamanan dokumen, sehingga seluruh kegiatan pengumpulan dapat dipertanggungjawabkan. c. **Kompeten**. Saya melakukan pengumpulan berkas sesuai prosedur dan alur kerja yang berlaku agar proses tidak memakan waktu terlalu lama dan tetap mengikuti standar pengelolaan administrasi yang baik. d. **Harmonis**. Saya melakukan komunikasi yang baik kepada Kasubag Umum untuk menanyakan lokasi berkas sehingga proses pengumpulan berlangsung dengan sopan, jelas, dan menjaga hubungan kerja yang baik.				menganggu pelayanan

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterakaitan Substansi Mata Pelatihan	Pihak Pihak yang terkait	Potensi Konflik YA/TIDAK	Solusi jika Ada konflik	Keterangan
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)
				e. **Loyal**. Saya melakukan pengumpulan berkas dengan memastikan kerahasiaan dokumen terjaga dan menyusun berkas secara rapi sebagai bentuk kesetiaan terhadap aturan dan integritas instansi. f. **Adaptif**. Saya melakukan penyesuaian waktu pengumpulan dengan memilih momen ketika Kasubag Umum tidak terlalu sibuk, sehingga proses pengumpulan berjalan lancar dan tidak mengganggu aktivitas lainnya. g. **Kolaboratif**. Saya melakukan koordinasi dengan atasan selama proses pengumpulan berkas agar alur kerja tetap terarah dan kegiatan pengumpulan dapat dilakukan secara lebih efektif.				

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterakaitan Substansi Mata Pelatihan	Pihak Pihak yang terkait	Potensi Konflik YA/TIDAK	Solusi jika Ada konflik	Keterangan
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)
		2. Melakukan pemeriksaan Berkas Kepegawaian	2. Tersedianya berkas yang sesuai	a. **Berorientasi Pelayanan**. Saya melakukan pemeriksaan berkas secara teliti untuk memastikan hasil pemeriksaan memberikan manfaat dan mendukung pelayanan administrasi yang lebih baik. b. **Akuntabel**. Saya melakukan pemeriksaan dengan jujur dan terbuka mengenai kebenaran data, sehingga seluruh informasi yang diverifikasi dapat dipertanggungjawabkan. c. **Kompeten**. Saya melakukan pemisahan berkas hanya berdasarkan kategori kepegawaian agar hasil pemeriksaan lebih fokus dan sesuai dengan kebutuhan aktualisasi. d. **Harmonis**. Saya melakukan komunikasi dan diskusi secara	1. Atasan – Kasum sebagai penyimpan berkas kepegawaian 2. Penulis - Pelaksana Kegiatan Aktualisasi			

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterakaitan Substansi Mata Pelatihan	Pihak Pihak yang terkait	Potensi Konflik YA/TIDAK	Solusi jika Ada konflik	Keterangan
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)
				sopan dengan Kasubag Umum untuk meminta pendapat terkait pemeriksaan berkas sehingga hubungan kerja tetap terjaga dengan baik. e. **Loyal**. Saya melakukan penjagaan kerahasiaan berkas sebagai bagian dari komitmen menjaga kepercayaan dan integritas instansi. f. **Adaptif**. Saya melakukan pemisahan berkas dengan menyesuaikan fokus aktualisasi sehingga hanya dokumen yang relevan yang diproses lebih lanjut. g. **Kolaboratif**. Saya melakukan koordinasi dengan Kasubag Umum dalam setiap tahap pemeriksaan berkas agar keputusan yang diambil lebih tepat dan berjalan efektif.				

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterakaitan Substansi Mata Pelatihan	Pihak Pihak yang terkait	Potensi Konflik YA/TIDAK	Solusi jika Ada konflik	Keterangan
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)
		3. Penetapan berkas yang akan didigitalisasi	3. Terverifikasinya berkas	a. **Berorientasi Pelayanan**. Saya melakukan penetapan berkas berdasarkan kebutuhan utama organisasi agar proses digitalisasi mampu meningkatkan efektivitas dan efisiensi dalam pengarsipan. b. **Akuntabel**. Saya melakukan penetapan berkas secara jujur dan bertanggung jawab dengan tetap berfokus pada tujuan aktualisasi sehingga hasil seleksi dokumen dapat dipertanggungjawabkan. c. **Kompeten**. Saya melakukan penetapan kriteria dengan memastikan hanya berkas yang berkaitan dengan bidang kepegawaian yang masuk dalam proses digitalisasi agar sesuai dengan standar administrasi. d. **Harmonis**. Saya melakukan komunikasi	1. Atasan – Kasum sebagai penyimpan berkas kepegawaian 2. Penulis - Pelaksana Kegiatan Aktualisasi			

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterakaitan Substansi Mata Pelatihan	Pihak Pihak yang terkait	Potensi Konflik YA/TIDAK	Solusi jika Ada konflik	Keterangan
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)
				dengan baik kepada atasan untuk memverifikasi berkas yang dipilih sehingga penetapan yang dilakukan tetap menghormati arahan dan penilaian pimpinan. e. **Loyal**. Saya melakukan penjagaan kerahasiaan berkas sebagai bentuk kesetiaan terhadap instansi dan memastikan seluruh dokumen diproses sesuai ketentuan yang berlaku. f. **Adaptif**. Saya melakukan penyesuaian terhadap cakupan berkas yang akan didigitalisasi agar tetap relevan dengan kebutuhan aktualisasi dan perkembangan sistem teknologi. g. **Kolaboratif**. Saya melakukan koordinasi dengan Kasubag Umum dalam proses verifikasi berkas				

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterakaitan Substansi Mata Pelatihan	Pihak Pihak yang terkait	Potensi Konflik YA/TIDAK	Solusi jika Ada konflik	Keterangan
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)
				sehingga penetapan dokumen dapat dilakukan secara bersama-sama dan menghasilkan keputusan yang tepat.				
5	Melakukan Digitalisasi Arsip	1. Melakukan penginputan Berkas sekaligus menguji coba sistem	1. File Terinput	a. **Berorientasi Pelayanan**. Saya melakukan proses penginputan file dengan memastikan langkah-langkahnya mudah, cepat, dan efektif agar sistem benar-benar mampu meningkatkan kualitas pengelolaan arsip bagi seluruh pengguna. b. **Akuntabel**. Saya melakukan uji sistem secara jujur dan terbuka, memastikan setiap file yang diinput sesuai prosedur sehingga hasil pengujian dapat dipertanggungjawabkan. c. **Kompeten**. Saya melakukan pemahaman terhadap	1. Penulis sebagai Peserta LATSAR CPNS	Tidak		

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterakaitan Substansi Mata Pelatihan	Pihak Pihak yang terkait	Potensi Konflik YA/TIDAK	Solusi jika Ada konflik	Keterangan
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)
				mekanisme sistem selama penginputan agar kemampuan saya dalam mengelola aplikasi terus berkembang dan dapat mendukung penyempurnaan sistem. d. **Harmonis**. Saya melakukan komunikasi yang baik dan menerima saran dengan lapang dada, memastikan proses uji sistem tetap mempertahankan hubungan kerja yang saling menghargai. e. **Loyal**. Saya melakukan penginputan sesuai kebijakan yang telah ditetapkan, menjaga komitmen untuk menghadirkan sistem yang mudah digunakan dan mendukung kepentingan instansi. f. **Adaptif**. Saya melakukan penyesuaian ketika menemukan kendala				

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterakaitan Substansi Mata Pelatihan	Pihak Pihak yang terkait	Potensi Konflik YA/TIDAK	Solusi jika Ada konflik	Keterangan
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)
				teknis, mencoba berbagai cara agar sistem dapat berfungsi optimal dan sesuai kebutuhan pengguna. g. **Kolaboratif**. Saya melakukan koordinasi dengan atasan maupun rekan kerja selama uji sistem, sehingga tercipta kolaborasi yang baik antara pengguna dan sistem yang dikembangkan				
		2. Memeriksa hasil pengujian sistem	2. Analisa kelengkapan file dan keandalan sistem	**a. Berorientasi Pelayanan.** Saya melakukan pemeriksaan hasil pengujian sistem untuk memastikan fitur yang diuji memberikan kemudahan dan benar-benar membantu proses kerja pegawai. **b. Akuntabel.** Saya melakukan pengecekan secara jujur dan objektif, memastikan bahwa seluruh hasil pengujian tercatat dengan benar dan dapat	1. Penulis sebagai Peserta LATSAR CPNS	Tidak		

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterakaitan Substansi Mata Pelatihan	Pihak Pihak yang terkait	Potensi Konflik YA/TIDAK	Solusi jika Ada konflik	Keterangan
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)
				dipertanggungjawabkan. c. **Kompeten.** Saya melakukan penelusuran terhadap cara kerja sistem sambil mempelajari berbagai referensi agar pemahaman saya dalam memeriksa sistem semakin meningkat. d. **Harmonis.** Saya melakukan komunikasi yang sopan dan menerima saran dari rekan serta atasan, sehingga proses pemeriksaan tetap berjalan dengan suasana kerja yang baik. e. **Loyal.** Saya melakukan pemeriksaan sesuai instruksi mentor dan pimpinan agar hasil yang disampaikan tetap sejalan dengan aturan dan kebijakan yang berlaku. f. **Adaptif.** Saya melakukan				

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterakaitan Substansi Mata Pelatihan	Pihak Pihak yang terkait	Potensi Konflik YA/TIDAK	Solusi jika Ada konflik	Keterangan
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)
				penyesuaian metode pemeriksaan sesuai kebutuhan sistem, sehingga pengujian dapat lebih tepat sasaran dan responsif terhadap berbagai perubahan. g. **Kolaboratif.** Saya melakukan diskusi dan koordinasi dengan rekan kerja agar hasil pemeriksaan lebih komprehensif dan dapat memberikan manfaat bagi seluruh pegawai.				
		3. Mengevaluasi Proses Digitalisasi	3. Catatan kekurangan digitalisasi	a. **Berorientasi Pelayanan**. Saya melakukan evaluasi dengan mencatat kekurangan dan peluang perbaikan agar proses digitalisasi dapat memberikan pelayanan yang semakin baik kepada pegawai. b. **Akuntabel**. Saya melakukan penyusunan catatan evaluasi secara jujur dan bertanggung	1. Penulis sebagai peserta LATSAR CPNS	Tidak		

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterakaitan Substansi Mata Pelatihan	Pihak Pihak yang terkait	Potensi Konflik YA/TIDAK	Solusi jika Ada konflik	Keterangan
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)
				jawab untuk memastikan tindak lanjut yang dihasilkan benar-benar dapat dipercaya. c. **Kompeten**. Saya melakukan peningkatan kemampuan dengan mempelajari referensi tambahan agar evaluasi yang saya susun mampu memperbaiki kualitas sistem digitalisasi. d. **Harmonis**. Saya melakukan penerimaan masukan dengan pikiran terbuka dan tetap menjaga sikap menghargai pendapat semua pihak selama proses evaluasi. e. **Loyal**. Saya melakukan penyempurnaan sistem berdasarkan hasil evaluasi dengan menjaga konsistensi pada kebijakan yang berlaku dan tujuan instansi.				

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterakaitan Substansi Mata Pelatihan	Pihak Pihak yang terkait	Potensi Konflik YA/TIDAK	Solusi jika Ada konflik	Keterangan
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)
				f. **Adaptif**. Saya melakukan penyesuaian terhadap tantangan teknologi dengan mengembangkan ide-ide inovatif yang dapat memperbaiki proses digitalisasi. g. **Kolaboratif**. Saya melakukan kerja sama dengan atasan dan rekan kerja untuk memastikan hasil evaluasi dapat diimplementasikan secara optimal dan bermanfaat bagi seluruh pegawai.				
6	Sosialisasi Digitalisasi Pengarsipan	1. Mempersiapkan sistem untuk di uji coba oleh Operator	1. Sistem Digitalisasi berjalan dengan normal	**a. Berorientasi Pelayanan.** Saya melakukan pengecekan sistem secara menyeluruh sebelum pengujian agar pengguna nantinya dapat merasakan proses yang lebih efektif dan tidak mengalami kendala. Persiapan ini	1. Penulis sebagai Peserta Latsar CPNS	Tidak		Dengan menerapkan nilai kolaboratif. Operator juga akan bisa melakukan digitalisasi berkas. Sehingga percepatan dan efektifitas

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterakaitan Substansi Mata Pelatihan	Pihak Pihak yang terkait	Potensi Konflik YA/TIDAK	Solusi jika Ada konflik	Keterangan
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)
				saya lakukan dengan memastikan setiap fitur berjalan normal sehingga pelayanan digital dapat diberikan secara cepat dan mudah dipahami oleh pengguna. b. **Akuntabel.** Saya melakukan proses pengujian sistem dengan jujur, terbuka, dan mencatat setiap temuan secara apa adanya untuk memastikan hasil yang dapat dipertanggungjawabkan. Setiap langkah saya dokumentasikan sehingga prosesnya dapat diaudit dan menunjukkan keandalan sistem yang diuji. c. **Kompeten.** Saya melakukan pekerjaan secara profesional dengan memanfaatkan pengetahuan teknis yang saya miliki agar				digitalisasi menjadi meningkat. Hal ini berdampak baik pada pegawai instansi

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterakaitan Substansi Mata Pelatihan	Pihak Pihak yang terkait	Potensi Konflik YA/TIDAK	Solusi jika Ada konflik	Keterangan
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)
				proses persiapan sistem berjalan optimal. Saya memastikan memahami struktur sistem sehingga dapat mendeteksi potensi gangguan sedini mungkin. d. **Harmonis.** Saya melakukan komunikasi yang terbuka dan menghargai setiap masukan dari rekan maupun mentor terkait kesiapan sistem. Saya menjaga sikap ramah dan kooperatif agar proses persiapan dapat dilakukan dengan suasana kerja yang nyaman dan saling mendukung. e. **Loyal.** Saya melakukan komitmen penuh terhadap tujuan pengembangan sistem dengan memastikan sistem yang disiapkan mudah digunakan dan sesuai kebutuhan				

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterakaitan Substansi Mata Pelatihan	Pihak Pihak yang terkait	Potensi Konflik YA/TIDAK	Solusi jika Ada konflik	Keterangan
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)
				organisasi. Saya memegang teguh arahan yang telah ditetapkan sehingga persiapan berjalan sesuai standar yang telah disepakati. **f. Adaptif.** Saya melakukan penyesuaian konfigurasi dan fitur sistem berdasarkan kondisi terbaru dan masukan pengguna untuk memastikan sistem tetap relevan. Saya cepat menanggapi perubahan sehingga dapat mendukung efektivitas pengujian selanjutnya. **g. Kolaboratif.** Saya melakukan koordinasi dengan tim terkait pemahaman kebutuhan pengguna agar hasil persiapan sistem mendukung kerja bersama. Saya berusaha memastikan				

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterakaitan Substansi Mata Pelatihan	Pihak Pihak yang terkait	Potensi Konflik YA/TIDAK	Solusi jika Ada konflik	Keterangan
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)
				sistem mampu menjembatani kerja antarpegawai sehingga kolaborasi berjalan lebih baik.				
		2. Melakukan Sosialisasi dan Penginputan Berkas Oleh Operator	Operator mengerti tentang digital arsip dan berhasil menginput file	a. **Berorientasi Pelayanan.** Saya melakukan penyederhanaan proses input file agar operator dapat bekerja dengan mudah namun tetap efektif. Tujuan saya adalah memastikan arsip digital dapat dikelola lebih cepat sehingga pelayanan administrasi menjadi lebih baik. b. **Akuntabel.** Saya melakukan verifikasi hasil input dengan jujur dan memastikan setiap file yang diunggah telah sesuai format dan kebutuhan sistem. Tanggung jawab ini saya jalankan agar data arsip tersimpan dengan benar dan	1. Penulis sebagai Peserta Latsar CPNS 2. Operator sebagai pengguna aplikasi	Ya, ada Potensi kesalahan dalam bicara sehingga menyebabkan operator menjadi sulit mengerti atau ada perkataan yang membuat operator tidak nyaman	Melakukan penerapan nilai Harmoinis. Saling menghargai dan memastikan berbicara dengan baik dan sopan sehingga tercipta lingkungan kondusif dan operator mengeri	

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterakaitan Substansi Mata Pelatihan	Pihak Pihak yang terkait	Potensi Konflik YA/TIDAK	Solusi jika Ada konflik	Keterangan
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)
				dapat dipertanggungjawabkan. c. **Kompeten.** Saya melakukan pemahaman mendalam terhadap kebutuhan saat uji coba agar saya dapat terus meningkatkan akurasi dan efisiensi proses input. Dengan meningkatkan kemampuan teknis, saya memastikan tidak ada kesalahan yang menghambat operator. d. **Harmonis.** Saya melakukan komunikasi terbuka dengan operator dan menghargai setiap saran yang diberikan mengenai pengalaman mereka ketika menginput file. Hal ini mendukung terciptanya hubungan kerja yang nyaman dan saling memahami.				

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterakaitan Substansi Mata Pelatihan	Pihak Pihak yang terkait	Potensi Konflik YA/TIDAK	Solusi jika Ada konflik	Keterangan
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)
				e. **Loyal.** Saya melakukan komitmen penuh terhadap tujuan sistem dengan memastikan proses input tetap sesuai pedoman yang telah ditetapkan. Saya menjaga konsistensi agar sistem tetap mudah digunakan sesuai harapan institusi. f. **Adaptif.** Saya melakukan penyesuaian pada prosedur input ketika ditemukan kendala baru sehingga proses dapat berjalan lebih lancar. Saya cepat merespons perubahan agar operator dapat tetap bekerja produktif. g. **Kolaboratif.** Saya melakukan kerja sama dengan operator dan tim teknis agar sistem input dapat mendukung kebutuhan bersama. Saya mengajak pihak				

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterakaitan Substansi Mata Pelatihan	Pihak Pihak yang terkait	Potensi Konflik YA/TIDAK	Solusi jika Ada konflik	Keterangan
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)
				terkait berdiskusi untuk memastikan sistem benar-benar mempermudah pekerjaan semua pegawai.				
		3. Mengevaluasi Hasil Uji Coba	3. Catatan Evaluasi	a. **Berorientasi Pelayanan.** Saya melakukan pencatatan setiap kekurangan dan area yang bisa ditingkatkan agar pengguna nantinya memperoleh sistem yang lebih baik dan efektif. Evaluasi ini bertujuan memastikan pelayanan digital semakin optimal. b. **Akuntabel.** Saya melakukan penyusunan catatan evaluasi secara jujur dan bertanggung jawab sehingga temuan dapat dipertanggungjawabkan. Saya memastikan setiap rekomendasi benar-benar	1. Penulis sebagai peserta LATSAR CPNS	Tidak		

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterakaitan Substansi Mata Pelatihan	Pihak Pihak yang terkait	Potensi Konflik YA/TIDAK	Solusi jika Ada konflik	Keterangan
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)
				berdasarkan hasil pengujian yang nyata. c. **Kompeten.** Saya melakukan peningkatan kemampuan dengan mempelajari berbagai referensi agar analisis evaluasi menjadi lebih tajam dan relevan. Dengan kompetensi yang lebih baik, saya dapat memberikan rekomendasi pengembangan sistem yang tepat. d. **Harmonis.** Saya melakukan sikap terbuka terhadap masukan rekan kerja dan menghormati setiap opini selama proses evaluasi. Kolaborasi yang harmonis membantu saya mendapatkan perspektif yang lebih lengkap. e. **Loyal.** Saya melakukan komitmen kuat untuk				

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterakaitan Substansi Mata Pelatihan	Pihak Pihak yang terkait	Potensi Konflik YA/TIDAK	Solusi jika Ada konflik	Keterangan
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)
				menghasilkan perbaikan terbaik berdasarkan catatan evaluasi sebelumnya. Saya menjaga agar rekomendasi yang diberikan tetap sejalan dengan tujuan organisasi dan kebijakan instansi. f. **Adaptif.** Saya melakukan penciptaan ide-ide baru dan inovasi berdasarkan kekurangan yang ditemukan agar sistem semakin fleksibel dan relevan dengan kebutuhan terkini. Saya cepat menyesuaikan pendekatan analisis saat menemukan masalah baru. g. **Kolaboratif.** Saya melakukan penyusunan evaluasi dengan melibatkan masukan dari berbagai pihak agar hasilnya mencerminkan kebutuhan banyak				

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterakaitan Substansi Mata Pelatihan	Pihak Pihak yang terkait	Potensi Konflik YA/TIDAK	Solusi jika Ada konflik	Keterangan
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)
				pegawai. Saya memastikan rekomendasi yang dibuat bermanfaat secara luas bagi seluruh unit kerja.				
7	Evaluasi Akhir Sistem Digital	1. Persiapan pemeriksaan sistem digital	1. Sistem telah dilakukan pemeriksaan	a. **Berorientasi Pelayanan.** Saya melakukan persiapan pemeriksaan awal terhadap sistem digitalisasi untuk memastikan seluruh fitur berjalan dengan baik sebelum digunakan, sehingga proses pengujian dapat berlangsung efektif dan memudahkan pengguna dalam mengelola arsip. b. **Akuntabel.** Saya melakukan persiapan sistem secara jujur dan terbuka, menyampaikan kondisi sistem apa adanya agar setiap perbaikan dapat	Penulis sebagai peserta LATSAR CPNS	Tidak	-	Melakukan evaluasi adalah bukti penerapan nilai berakhlak berorientasi pelayanan (Cermat). Penyusunan data disusun secara jujur dan sesuai keadaan.

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterakaitan Substansi Mata Pelatihan	Pihak Pihak yang terkait	Potensi Konflik YA/TIDAK	Solusi jika Ada konflik	Keterangan
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)
				dipertanggungjawabkan dan dilakukan pada bagian yang benar-benar membutuhkan penanganan. c. **Kompeten.** Saya melakukan pemeriksaan secara profesional dengan memahami bagian teknis sistem, memastikan tidak ada kendala mendasar sebelum pengujian dimulai, sehingga kualitas pengoperasian sistem dapat terus meningkat. d. **Harmonis.** Saya melakukan komunikasi yang terbuka dan menghargai setiap masukan dari rekan kerja terkait kesiapan sistem agar tercipta suasana kerja yang baik serta memberikan ruang untuk penyempurnaan bersama.				

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterakaitan Substansi Mata Pelatihan	Pihak Pihak yang terkait	Potensi Konflik YA/TIDAK	Solusi jika Ada konflik	Keterangan
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)
				e. **Loyal.** Saya melakukan persiapan sistem sesuai pedoman dan arahan pimpinan untuk menjaga konsistensi kualitas serta memastikan bahwa sistem mudah digunakan dan tetap berada pada koridor aturan yang berlaku. f. **Adaptif.** Saya melakukan penyesuaian teknis jika ditemukan perubahan atau kebutuhan mendadak selama proses persiapan sehingga sistem tetap siap digunakan meskipun menghadapi kondisi yang tidak terduga. g. **Kolaboratif.** Saya melakukan koordinasi dengan pihak terkait untuk memastikan seluruh komponen sistem siap digunakan, sehingga				

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterakaitan Substansi Mata Pelatihan	Pihak Pihak yang terkait	Potensi Konflik YA/TIDAK	Solusi jika Ada konflik	Keterangan
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)
				persiapan dapat berjalan lancar dan mendukung kelancaran tahap pengujian berikutnya.				
		2. Menganalisa sistem digital	2. Hasil Analisa	a. **Berorientasi Pelayanan.** Saya melakukan analisa data dari sistem digital arsip kepegawaian dengan tujuan memberikan informasi yang bermanfaat bagi pegawai dan satuan kerja. Setiap hasil analisa saya tampilkan dengan jelas agar dapat menjadi dasar perbaikan sistem sehingga pelayanan arsip menjadi lebih cepat dan mudah. b. **Akuntabel.** Saya menganalisa data secara jujur dan berdasarkan informasi yang benar-benar tercatat dalam sistem digital arsip. Setiap temuan disusun dengan transparan dan	Penulis sebagai Peserta LATSAR CPNS	Tidak		

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterakaitan Substansi Mata Pelatihan	Pihak Pihak yang terkait	Potensi Konflik YA/TIDAK	Solusi jika Ada konflik	Keterangan
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)
				dapat dipertanggungjawabkan, termasuk sumber data dan log aktivitas sistem yang menjadi dasar evaluasi. c. **Kompeten.** Saya menggunakan metode analisa data yang tepat dan belajar memahami pola data yang muncul agar dapat menghasilkan evaluasi yang akurat. Saya terus meningkatkan kemampuan teknis dalam membaca data digital sehingga hasil analisa benar-benar menggambarkan kinerja sistem arsip kepegawaian. d. **Harmonis.** Saya tetap terbuka terhadap masukan dari mentor dan rekan kerja terkait data yang perlu dianalisa. Jika ada kesalahan input atau perbedaan interpretasi, saya mengedepankan diskusi yang baik agar				

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterakaitan Substansi Mata Pelatihan	Pihak Pihak yang terkait	Potensi Konflik YA/TIDAK	Solusi jika Ada konflik	Keterangan
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)
				analisa dapat mencerminkan kondisi sistem secara objektif dan adil. e. **Loyal.** Saya melakukan analisa dengan mengikuti kebijakan dan tujuan organisasi dalam pengelolaan arsip kepegawaian. Komitmen saya adalah memastikan proses evaluasi mendukung peningkatan kualitas arsip digital sesuai standar yang telah ditetapkan instansi. f. **Adaptif.** Saya menyesuaikan metode analisa jika ditemukan data baru atau perkembangan sistem digital. Saya berinisiatif mencoba teknik analisa yang lebih efektif agar hasil evaluasi cepat dipahami dan dapat digunakan untuk pengembangan sistem lebih lanjut.				

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterakaitan Substansi Mata Pelatihan	Pihak Pihak yang terkait	Potensi Konflik YA/TIDAK	Solusi jika Ada konflik	Keterangan
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)
				g. **Kolaboratif.** Saya bekerja sama dengan pihak yang mengelola sistem arsip untuk memastikan data yang dianalisa valid dan lengkap. Melalui komunikasi dan koordinasi, saya memastikan hasil evaluasi sistem digital arsip kepegawaian mencerminkan kondisi nyata dan siap digunakan untuk perbaikan bersama.				
		3. Melakukan evaluasi sistem digital	3. hasil evaluasi	a. **Berorientasi Pelayanan.** Saya melakukan pencatatan setiap kekurangan dan potensi perbaikan secara rinci agar hasil evaluasi dapat digunakan untuk meningkatkan kualitas layanan digitalisasi arsip bagi seluruh pengguna.	Penulis sebagai Peserta LATSAR CPNS	Tidak		

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterakaitan Substansi Mata Pelatihan	Pihak Pihak yang terkait	Potensi Konflik YA/TIDAK	Solusi jika Ada konflik	Keterangan
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)
				b. **Akuntabel.** Saya melakukan penyusunan catatan evaluasi dengan jujur dan bertanggung jawab, menyampaikan hasil sesuai kondisi nyata agar tindak lanjut perbaikan dapat dipertanggungjawabkan. c. **Kompeten.** Saya melakukan peningkatan kemampuan dengan mencari referensi yang relevan agar dapat menyusun evaluasi sistem yang lebih baik dan menghasilkan pengembangan berkelanjutan. d. **Harmonis.** Saya melakukan penghargaan terhadap masukan dari rekan kerja dan pengguna sistem dengan sikap terbuka untuk menjaga suasana kerja yang				

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterakaitan Substansi Mata Pelatihan	Pihak Pihak yang terkait	Potensi Konflik YA/TIDAK	Solusi jika Ada konflik	Keterangan
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)
				positif selama proses evaluasi berlangsung. e. **Loyal.** Saya melakukan evaluasi sesuai arahan dan rencana yang telah disepakati bersama mentor, memastikan bahwa hasil akhir tetap selaras dengan tujuan pengembangan yang ditetapkan sebelumnya. f. **Adaptif.** Saya melakukan inovasi berdasarkan hasil evaluasi sehingga sistem dapat terus diperbarui mengikuti kebutuhan dan perkembangan teknologi. g. **Kolaboratif.** Saya melakukan penyusunan evaluasi yang melibatkan pihak-pihak terkait agar hasilnya lebih komprehensif dan dapat menjadi dasar perbaikan sistem yang				

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterakaitan Substansi Mata Pelatihan	Pihak Pihak yang terkait	Potensi Konflik YA/TIDAK	Solusi jika Ada konflik	Keterangan
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)
				bermanfaat bagi seluruh pegawai.				
8	Pelaporan kepada Mentor	1.Mempersiapkan Laporan Aktualisasi	Laporan Aktualisasi	a. **Berorientasi Pelayanan**. Saya melakukan persiapan laporan dengan cermat agar isi laporan mencerminkan kondisi yang sebenarnya, sehingga proses pelaporan dapat memberikan manfaat dan membantu pengguna atau atasan memahami situasi dengan jelas dan akurat. b. **Akuntabel.** Saya melakukan penyusunan laporan secara jujur dan terbuka, menyampaikan fakta sesuai keadaan sistem, sehingga laporan dapat dipertanggungjawabkan dan menjadi dasar perbaikan yang tepat sasaran.	1. Penulis sebagai peserta LATSAR CPNS	Tidak		Dengan melakukan pelaporan kepada mentor maka ini menekankan sikap harmonis Dimana penulis menghargai mentor sebagai atasan dan juga menciptakan sikap kolaboratif antara penulis dan mentor. Hal ini berdampak baik terhadap instansi apabila hubungan atasan dan bawahan berlangsung baik karna akan mempengaruhi pekerjaan

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterakaitan Substansi Mata Pelatihan	Pihak Pihak yang terkait	Potensi Konflik YA/TIDAK	Solusi jika Ada konflik	Keterangan
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)
				c. **Kompeten.** Saya melakukan penyusunan laporan secara profesional dengan memastikan data yang digunakan akurat, relevan, dan lengkap agar kualitas laporan dapat mendukung pengambilan keputusan. d. **Harmonis.** Saya melakukan penerimaan dan penghargaan terhadap setiap masukan yang diberikan rekan kerja, sehingga proses penyusunan laporan tetap berlangsung dalam suasana yang baik dan saling menghormati. e. **Loyal.** Saya melakukan penyusunan laporan sesuai kondisi sebenarnya dan mengikuti pedoman yang telah ditetapkan				

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterakaitan Substansi Mata Pelatihan	Pihak Pihak yang terkait	Potensi Konflik YA/TIDAK	Solusi jika Ada konflik	Keterangan
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)
				agar hasil akhir mengikuti ketentuan instansi yang berlaku. f. **Adaptif.** Saya melakukan penyesuaian terhadap format, data, maupun metode pengumpulan informasi guna memastikan laporan yang dibuat relevan dengan kebutuhan dan perkembangan kondisi sistem. g. **Kolaboratif.** Saya melakukan koordinasi dengan pihak terkait dalam mengumpulkan data laporan agar informasi yang dihimpun benar-benar mewakili keadaan sistem dan dapat memberikan manfaat bagi pegawai.				
		2. Melakukan Pelaporan Kepada Mentor	Diskusi dengan mentor	a. **Berorientasi Pelayanan.** Saya melakukan penyampaian laporan secara jelas dan akurat	Mentor (Camat Rumbai Timur) Penulis sebagal peserta LATSAR CPNS	Ya, melakukan diskusi ada potensi kesalahpahaman ketika berbicara	Lakukan dengan menerapkan nilai harmonis yaitu sailng mendengarka	

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterakaitan Substansi Mata Pelatihan	Pihak Pihak yang terkait	Potensi Konflik YA/TIDAK	Solusi jika Ada konflik	Keterangan
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)
				agar mentor dapat memahami isi laporan tanpa hambatan, sehingga proses pembinaan berjalan lebih efektif. b. **Akuntabel.** Saya melakukan pelaporan dengan jujur, menyampaikan kondisi sesuai apa adanya agar informasi yang diterima mentor benar-benar dapat dipertanggungjawabkan. c. **Kompeten.** Saya melakukan persiapan komunikasi dengan baik sebelum melapor sehingga penyampaian laporan lebih terstruktur, profesional, dan mudah dimengerti. d. **Harmonis.** Saya melakukan pelaporan dengan cara yang sopan dan menghargai mentor, sehingga proses			n dan menghargai satu sama lain	

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterakaitan Substansi Mata Pelatihan	Pihak Pihak yang terkait	Potensi Konflik YA/TIDAK	Solusi jika Ada konflik	Keterangan
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)
				penyampaian laporan tetap terjaga dalam suasana yang positif. e. **Loyal.** Saya melakukan pelaporan sesuai aturan dan pedoman yang berlaku serta memastikan seluruh informasi yang disampaikan selaras dengan ketentuan organisasi. f. **Adaptif.** Saya melakukan penyesuaian terhadap cara penyampaian laporan agar lebih menarik, mudah dipahami, dan sesuai kebutuhan mentor. g. **Kolaboratif.** Saya melakukan komunikasi yang terbuka dan interaktif agar mentor benar-benar memahami isi laporan dan dapat memberikan arahan yang tepat.				

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterakaitan Substansi Mata Pelatihan	Pihak Pihak yang terkait	Potensi Konflik YA/TIDAK	Solusi jika Ada konflik	Keterangan
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)
		3. Menerima saran dan arahan mentor	Saran dan Arahan	a. **Berorientasi Pelayanan.** Saya melakukan pencatatan setiap masukan dengan cermat agar laporan evaluasi dapat menghasilkan perbaikan yang benar-benar bermanfaat bagi pengguna sistem. b. **Akuntabel.** Saya melakukan penyusunan laporan evaluasi dengan penuh tanggung jawab, mengikuti arahan yang diberikan, dan memastikan setiap perbaikan tercatat sesuai kebutuhan. c. **Kompeten.** Saya melakukan peningkatan kemampuan dengan terus mempelajari cara memperbaiki sistem berdasarkan hasil evaluasi sehingga kualitas laporan dan	Mentor (Camat Rumbai Timur) Penulis sebagal peserta LATSAR CPNS	Ya, melakukan diskusi ada potensi kesalahpahaman ketika berbicara	Lakukan dengan menerapkan nilai harmonis yaitu sailng mendengarkan dan menghargai satu sama lain	

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterakaitan Substansi Mata Pelatihan	Pihak Pihak yang terkait	Potensi Konflik YA/TIDAK	Solusi jika Ada konflik	Keterangan
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)
				sistem dapat meningkat. d. **Harmonis.** Saya melakukan penghargaan terhadap setiap saran yang diberikan rekan kerja maupun mentor, sehingga kerja sama tetap terjaga dengan baik. e. **Loyal.** Saya melakukan perbaikan dan penyusunan laporan sesuai arahan yang telah disampaikan sebelumnya oleh mentor sebagai wujud komitmen terhadap tujuan organisasi. f. **Adaptif.** Saya melakukan inovasi dan penyesuaian berdasarkan catatan evaluasi agar perbaikan sistem benar-benar menjawab kebutuhan yang muncul.				

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterakaitan Substansi Mata Pelatihan	Pihak Pihak yang terkait	Potensi Konflik YA/TIDAK	Solusi jika Ada konflik	Keterangan
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)
				g. **Kolaboratif.** Saya melakukan komunikasi yang jelas dengan mentor ketika menerima arahan atau memberikan klarifikasi, agar setiap masukan dapat ditindaklanjuti dengan tepat.				

Tabel 3. 1 Matrik Laporan Aktualisasi

C. Matrik Rekapitulasi Realisasi Habituasi NND PNS (BerAKHLAK)

No	Mata Pelatihan	Kegiatan																Jumlah Aktualisasi per MP
		Ke-1		Ke-2		Ke-3		Ke-4		Ke-4		Ke-5		Ke-6		Ke-7		Ke-8
		Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	
1	Berorientasi Pelayanan	III	III	III	III	III	III	III	III	III	III	III	III	III	III	III	III	48
2	Akuntabel	III	III	III	III	III	III	III	III	III	III	III	III	III	III	III	III	48
3	Kompeten	III	III	III	III	III	III	III	III	III	III	III	III	III	III	III	III	48
4	Harmonis	III	III	III	III	III	III	III	III	III	III	III	III	III	III	III	III	48
5	Loyal	III	III	III	III	III	III	III	III	III	III	III	III	III	III	III	III	48
6	Adaptif	III	III	III	III	III	III	III	III	III	III	III	III	III	III	III	III	48
7	Kolaboratif	III	III	III	III	III	III	III	III	III	III	III	III	III	III	III	III	48
Jumlah MP yang diaktualisasikan		7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	112

Tabel 4. 2 Matrik Rekapitulasi Realisasi Habituasi

D. Capaian Penyelesaian Core Isu

Capaian Penyelesaian isu dapat diperoleh setelah pelaksanaan aktualisasi berakhir. Berdasarkan hasil evaluasi bahwa pembuatan pengelolaan digitalisasi arsip di Kantor Camat Kecamatan Rumbai Timur sesuai dengan harapan. Adapaun perbandingan sebelum dan sesudah dilaksanakan aktualisasi sebagai berikut :

Kondisi Core Isu	
Sebelum Aktualisasi	Sesudah Aktualisasi
1. Belum adanya Platform pengarsipan secara Digital 2. Belum Adanya SOP Khusus Digitalisasi Arsip 3. Pencarian Berkas dilakukan dengan pengecheckan rak lemari satu per satu	1. Tersedianya Platform untuk pengarsipan secara digital. 2. Sudah adanya SOP / WorkFlow untuk melakukan pengarsipan secara digital 3. Proses pengelolaan dokumen kepegawaian menjadi lebih efektif dan efisien sehingga memudahkan pegawai ASN di Kecamatan Rumbai Timur mencari berkas Digitalisasi Arsip Rumbai Timur

Tabel 4. 3 Capaian Penyelesaian Core Isu

E. Manfaat Terselesaikannya Core Isu

Kegiatan aktualisasi ini juga memiliki beberapa manfaat yaitu :

1. Bagi Penulis : Sebagai Syarat kelulusan LATSAR CPNS dan mengimplementasikan sifat BeraAKHLAK ASN
2. Bagi Kantor Camat Rumbai Timur : diharapkan rancangan ini membantu rumbai timur menjawab tantangan digitalisasi dan menyelesaikan permasalahan yang terjadi
3. Bagi Stakeholders : diharapkan solusi ini mampu memberikan percepatan yang berdampak dengan efektif dan efisien dalam melayani masyarakat

F. Rencana Tindak Lanjut Hasil Aktualisasi

Pembuatan Pengelolaan Digitalisasi Pengarsipan di Kantor Camat Rumbai Timur masih sangat perlu dikembangkan ke berbagai sektor sehingga terciptanya efisiensi dan efektif Ketika bekerja. Adapun rencana tindak lanjut hasil aktualisasi adalah sebagai berikut :

No	Kegiatan	Output	Durasi dan Waktu	Para Pihak Terlibat	Sumber Biaya	Keterangan
1	Menyediakan digitalisasi Arsip untuk setiap Kegiatan Kepala Bagian / Seksi untuk memudahkan penyimpanan evidence Ketika ada evaluasi	Tersedianya Pengelolaan digitalisasi Pengarsipan untuk setiap kegiatan Kepala Bagian / Seksi	Tidak ditentukan	1. Camat Rumbai Timur 2. Kepala Bagian / Seksi 3. Operator Penginputan	Tidak Ada	
2	Menyediakan fitur pengingat KGB bagi	Tersedianya fitur pengingat waktu KGB	Tidak ditentukan	1. Seluruh Pegawai ASN di Kecamatan Rumbai Timur	Tidak ada	

	para pegawai karna ditemukan ada beberapa pegawai yang lupa	bagi pegawai				

Tabel 4. 4 Rencana Tindak Lanjut Hasil Aktualisasi

BAB V

KESIMPULAN DAN REKOMENDASI

A. Kesimpulan

1. Aktualisasi / Habituasi Mata Pelatihan

Pelaksanaan aktualisasi Pengelolaan Digitalisasi Arsip Kepegawaian Melalui Pemanfaatan Notion di Sub Bagian Umum Kecamatan Rumbai Timur telah dilakukan. Terlihat ada perubahan terutaman dalam hal efektifitas dalam pencarian berkas. Dalam setiap tahapan kegiatan, nilai-nilai BerAKHLAK selalu dilakukan guna membantu proses pelaksanaan aktualisasi dan juga sarana untuk menginternalisasi nilai tersebut.

Kegiatan diawali dengan melakukan konsultasi bersama mentor. Pada kegiatan ini salah satu nilai BerAKHLAK yang diterapkan adalah Harmonis dan Kolaboratif. Berbicara dengan sopan, menghargai serta mengikuti saran dan arahan mentor sehingga terjalin kerja sama yang baik dan judul aktualisasi yang menyasar dengan tepat pada core isu

Kemudian melakukan pembuatan SOP Baru sebagai petunjuk atau alur kerja sehingga meminimalisir kemungkinan kesalahan. Lalu dilanjutkan dengan persiapan pembuatan akun notion beserta kelengkapan lainnya dan melakukan uji coba untuk melihat potensi kekurangan apa yang mengurangi kehandalan sistem.

Kegiatan selanjutnya adalah melakukan Digitalisasi Arsip. Proses ini dilakukan dengan mengisi form yang disediakan. Yang terdiri dari Nama Pegawai, Klasifikasi Dokumen, keterangan dan File Upload. Hal ini digunakan sebagai metadata sehingga memudahkan proses pencarian berkas kedepannya.

Setelah proses digitalisasi dilakukan, maka selanjutnya adalah melakukan sosialisasi kepada operator tentang tata cara penggunaan digitalisasi arsip. Operator diberikan penjelasan dengan baik dan tenang agar tidak ada tekanan yang dirasakan oleh operator. Memperlihatkan alur kerja agar operator mengerti lebih jelas dan meminta operator melakukan digitalisasi arsip. Proses ini berjalan lancar karna menerapkan nilai BerAKHLAK baik pada proses penyampaian hingga pembuatan akun notion.

Setelah selesai, kegiatan penutupnya adalah melakukan evaluasi dan pelaporan kepada atasan. Proses ini dilakukan untuk menyempurnakan kehandalan sistem berdasarkan diskusi dari berbagai pihak seperti mentor, operator dan kasubag umum. setelah selesai, barulah melakukan pelaporan kepada mentor terkait selesainya kegiatan aktualisasi dan core isu telah diselesaikan dengan gagasan yang sebelumnya disetujui.

Seluruh rangkain kegiatan dilakukan selalu menerapkan nilai BerAKHLAK sehingga kegiatan menjadi lebih mudah untuk dilakukan

dan hasil yang didapat menjadi lebih maksimal. Hal ini memberikan manfaat yang baik kepada penulis, instansi dan juga Masyarakat sebagai stakeholder

2. Gagasan Kreatif Penyelesaian Core Isu

Gagasan Kreatif yang diambil untuk menyelesaikan core isu belum adanya pengelolaan digitalisasi arsip kepegawaian pada sub bagian umum di kantor camat kecamatan rumbai timur dalam pelaksanaan aktualisasi Pengelolaan digital arsip kepegawai melalui pemanfaatan notion di kantor camat kecamatan rumbai timur sub bagian umum

3. Capaian Hasil Penyelesaian Core Isu

Adapun capaian hasil penyelesaian core isu yang terlaksana sesuai rencana dengan perkembangan yang baik. Sehingga memudahkan pegawai ASN di Kecamatan Rumbai Timur. Adapun perkembangan tersebut adalah :

1. Pegawai ASN menjadi lebih mudah ketika mencari berkas yang dibutuhkan dengan adanya sistem pengelolaan arsip berbasis digital
2. Dengan adanya backup arsip dengan platform digital yang lebih mengehemat ruang dan tidak rentan rusak
3. Sudah adanya SOP yang dijadikan panduan untuk melakukan digitalisasi pengarsipan

B. Rekomendasi

1. Untuk Penyelenggara Pelatihan

   Pelatihan dasar CPNS PPSDM Bukittinggi Tahun 2025 yang terlaksanan adengan baik dan lancar. Panitia dengan jelas memberikan informasi terkait pelatihan. Peserta dibimbing dan diajarkan mengenai sikap perilaku seorang ASN yang berlandaskan dengan nilai BerAKHLAK. Menjadikan peserta lebih peka terhadap permasalahan yang terdapat pada instansi masing-masing dari segi Manajemen ASN dan SMART ASN. Sehingga memacu peserta untuk melakukan perubahanperubahan sesuai dengan kebutuhan instansi dengan memanfaatkan platform-platform berbasis digital. Dengan adanya Laporan Aktualisasi ini diharapkan bermanfaat sebagai bahan referensi bagi peserta Pelatihan Dasar CPNS selanjutnya

2. Untuk Instansi Asal Peserta

   Kantor Camat Kecamatan Rumbai Timur sebagai kantor administrasi untuk masyarakat yang tinggal di kecamatan rumbai timur. Dengan melakukan inovasi dan memanfaatkan era digitalisasi seperti pengelolaan arsip akan memberikan pelayanan yang efektif dan efisien yang berdampak positif bagi pegawai ASN dan Masyarakat sekitar

Daftar Pustaka

Undang Undang Nomor 20 Tahun 2023 Tentang Aparatur Sipil Negara

PerMANRB Nomor 6 Tahun 2023 Tentang Pengelolaan Kinerja Aparatur Sipil Negara

Undang Undang Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan

Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik

Andi Adiyat Mirdin, S. (2021). BERORIENTASI PELAYANAN - Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Jakarta: LAN.

Dr. Ahmad Jalis, M. (2021). Kompeten - Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Jakarta: LAN.

Dra. Elly Fatimah, M., & Erna Irawati, S. M. (2017). Manajemen ASN - Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Jakarta: LAN.

Dwi Rahmanendra, S. M. (2021). Loyal - Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Jakarta: LAN.

Jarot Sembodo, S. M. (2021). Harmonis - Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Jakarta: LAN.

Ramah Handoko, S. M. (2021). AKUNTABEL - Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Jakarta: LAN.

Rizki Amelia, S. M. (2021). Modul Smart ASN - Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Jakarta: LAN.

Tri Atmojo Sejati, S. S. (2021). Kolaboratif - Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Jakarta: LAN.

Yogi Suwarno, M. P. (2021). Adaptif - Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Jakarta: LAN.

LAMPIRAN

Lampiran 1 Lampiran Mingguan Minggu Ke-1

a. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

<table>
<tr><td>Judul Kegiatan Ke-1</td><td>konsultasi kepada mentor terkait pelaksanaan isu untuk pelaksanaan aktualisasi</td></tr>
<tr><td>Tanggal Pelaksanaan</td><td>7 - 10 Oktober 2025</td></tr>
<tr><td>Daftar Lampiran Bukti Kegiatan / Evidence</td><td>1. Dokumentasi Bimbingan dengan Mentor
2. Dokumentasi meminta saran dari mentor dan Atasan (Kasum)
3. Surat Persetujuan Aktualisasi</td></tr>
<tr><td colspan="2">Uraian Kegiatan yang membuat nilai dasar yang melandasi :
Kegiatan pelaksanaan konsultasi kepada mentor terdiri dari 3 tahapan yaitu :
1. Menjelaskan kepada mentor tentang Isu yang diangkat menjadi laporan aktualisasi
Saya menyampaikan isu yang saya angkat dan Solusi yang saya gagas kepada mentor agar mentor memahami kegiatan yang saya lakukan selama habituasi. Berikut keterkaitan dengan nilai berakhlak
a. Berorientasi Pelayanan. Saya melakukan konsultasi kepada mentor dengan ramah dan santun, sambil menyampaikan ide-ide yang efektif dan efisien terkait isu yang akan saya angkat, sehingga mentor dapat memahami bahwa tujuan utama dari pemilihan isu tersebut adalah untuk meningkatkan kualitas pelayanan dan memberikan manfaat nyata bagi pengguna layanan maupun unit kerja.
b. Akuntabel. Saya melakukan konsultasi secara jujur dengan menyampaikan gagasan berdasarkan data dan fakta yang dapat dipertanggungjawabkan, sehingga mentor dapat menilai bahwa isu yang saya ajukan memenuhi prinsip akuntabel dan didukung oleh penjelasan yang jelas, terstruktur, serta relevan dengan kebutuhan organisasi.
c. Kompeten. Saya melakukan konsultasi dengan terus mengembangkan pemahaman dan ide-ide dalam penyelesaian core issue yang saya pilih, sehingga mentor dapat melihat keseriusan saya dalam mempelajari akar masalah dan memastikan bahwa isu tersebut dianalisis menggunakan kemampuan dan pengetahuan yang tepat untuk mendukung penyusunan laporan aktualisasi.
d. Harmonis. Saya melakukan konsultasi dengan tetap mengedepankan keramahan, menjaga etika komunikasi, dan</td></tr>
</table>

menghargai masukan mentor, sehingga hubungan kerja yang harmonis dapat terjaga dan proses penyampaian isu berlangsung dalam suasana yang nyaman, terbuka, dan penuh rasa saling menghormati.

e. **Loyal.** Saya melakukan pengusulan ide-ide kepada mentor dengan memastikan bahwa seluruh gagasan yang saya sampaikan tetap berada dalam koridor aturan, nilai, dan kebijakan organisasi, sehingga isu yang saya pilih bukan hanya relevan tetapi juga mendukung visi dan misi instansi secara konsisten sebagai wujud loyalitas saya.
f. **Adaptif.** Saya melakukan konsultasi dengan menunjukkan inovasi-inovasi yang dapat memunculkan efisiensi dan efektivitas dalam penyelesaian isu, sekaligus terbuka terhadap perubahan arahan dari mentor, sehingga saya dapat menyesuaikan pendekatan kerja dengan kebutuhan organisasi yang terus berkembang dan dinamika lingkungan kerja yang berubah**.**
g. Kolaboratif. Saya melakukan konsultasi sebagai bentuk kerja sama dengan mentor untuk merumuskan isu yang paling tepat, sehingga melalui diskusi dan pertukaran gagasan tersebut dapat tercipta lingkungan kerja yang lebih efisien, responsif, serta mampu menjawab tantangan digital yang muncul dalam proses aktualisasi.

2. Meminta saran dan Arahan dari Mentor terkait isu yang hendak diangkat

Setelah saya memaparkan isu dan gagasan, saya meminta saran dan arahan terkait penjelasan saya sebelumnya. Hal ini agar isu dan gagasan yang diajukan menjadi lebih baik. Adapun nilai BerAkhlaknya Adalah :

a. Berorientasi Pelayanan. Saya melakukan permintaan saran dan arahan kepada mentor dengan tujuan mengembangkan ide secara optimal agar kualitas hasil kerja meningkat dan memberikan kepuasan maksimal. Dalam proses ini, saya memastikan setiap masukan yang diterima dapat memperbaiki perumusan isu sehingga manfaatnya benar-benar dirasakan oleh pengguna layanan maupun lingkungan kerja.
b. Akuntabel. Saya melakukan penerimaan saran dan komentar dari mentor, Kasum, dan rekan sejawat secara terbuka, sehingga setiap masukan yang diberikan dapat saya gunakan sebagai dasar yang jelas dan dapat dipertanggungjawabkan dalam menentukan isu yang tepat untuk diangkat. Sikap keterbukaan ini menjadi bentuk tanggung jawab saya dalam memastikan proses penyusunan isu berjalan transparan dan objektif.
c. Kompeten. Saya melakukan penerimaan saran sebagai bagian dari proses belajar berkelanjutan untuk meningkatkan

kemampuan dalam memahami dan merumuskan isu. Dengan memanfaatkan setiap arahan yang diberikan, saya dapat mengembangkan kompetensi personal sehingga pemilihan isu tidak hanya tepat sasaran tetapi juga didukung oleh analisis yang lebih matang.

d. **Harmonis.** Saya melakukan penerimaan saran dengan baik, tetap saling menghargai, serta menjaga komunikasi yang sopan dan kondusif, sehingga proses diskusi dengan mentor, Kasum, maupun rekan sejawat berlangsung lancar. Dengan cara ini, hubungan kerja yang harmonis dapat terjaga dan suasana kolaborasi yang positif terus terbentuk.
e. **Loyal.** Saya melakukan pengambilan saran dari atasan dengan tetap mengikuti prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam organisasi. Dengan memastikan ide yang saya kembangkan selaras dengan arah kebijakan instansi, saya menunjukkan komitmen dan loyalitas dalam mendukung tujuan organisasi melalui isu yang dipilih.
f. **Adaptif.** Saya melakukan penerimaan saran dengan antusias dan terbuka terhadap berbagai pandangan terkait ide yang saya usulkan, sehingga saya dapat menyesuaikan diri dengan kebutuhan perubahan dan mengembangkan inovasi yang lebih efektif.
g. **Kolaboratif.** Saya melakukan sinergi bersama mentor, Kasum, dan rekan sejawat dalam proses meminta saran sehingga tercipta penyelesaian isu yang paling tepat dan bermanfaat. Melalui kerja sama ini, saya memastikan bahwa isu yang diangkat merupakan hasil pemikiran bersama yang kuat, komprehensif, dan memiliki dukungan dari berbagai pihak.

3. **Meminta persetujuan kepada mentor terkait isu yang hendak diangkat**

   Setelah proses menjelaskan dan meminta arahan kepada mentor terkait isu dan gagasan. Saya meminta izin kepada mentor untuk melakukan aktualisasi dengan ide tersebut yang akan saya lakukan selama masa habituasi. Adapun nilai BerAkhlak yang sesuai Adalah :

   a. **Berorientasi Pelayanan.** Saya melakukan permintaan persetujuan kepada mentor untuk melaksanakan aktualisasi yang bertujuan meningkatkan efektivitas dan efisiensi dalam bekerja, sehingga isu yang saya angkat benar-benar memberikan manfaat bagi pelayanan dan mendukung peningkatan kualitas kerja secara keseluruhan.
   b. **Akuntabel.** Saya melakukan proses permohonan persetujuan dengan penuh tanggung jawab, memastikan bahwa setiap langkah aktualisasi yang akan saya jalankan dapat

dipertanggungjawabkan dan sesuai dengan arahan mentor, sehingga hasil akhirnya selaras dengan tujuan organisasi.

c. **Kompeten.** Saya melakukan pencarian referensi dan pembelajaran tambahan sebagai bagian dari upaya meningkatkan kemampuan dalam menyusun dan mengimplementasikan aktualisasi, sehingga isu yang disetujui dapat diselesaikan dengan pendekatan yang tepat dan berbasis pengetahuan.
d. **Harmonis.** Saya melakukan komunikasi yang baik dan menjaga hubungan positif dengan mentor selama proses meminta persetujuan, sehingga tercipta suasana diskusi yang kondusif, saling menghargai, dan mendukung kelancaran penyusunan aktualisasi.
e. **Loyal.** Saya melakukan penyampaian ide dan usulan isu kepada mentor dengan memastikan bahwa gagasan tersebut sesuai dengan ketentuan, arah kebijakan, serta kesepakatan bersama, sebagai bentuk loyalitas terhadap nilai dan tujuan organisasi.
f. **Adaptif.** Saya melakukan pendekatan yang proaktif dan fleksibel dalam menerima masukan serta menyesuaikan ide, sehingga persetujuan yang diberikan dapat menghasilkan aktualisasi yang optimal dan mampu menjawab kebutuhan kerja secara efektif.
g. **Kolaboratif.** Saya melakukan penyusunan aktualisasi secara bekerja sama dengan mentor serta atasan, sehingga persetujuan yang diberikan menjadi dasar bagi terciptanya solusi terbaik dalam menyelesaikan core issue yang dihadapi melalui proses aktualisasi yang solid dan terarah.

Teknik Aktualisasi yang dipergunakan dan Bukti Fisik / Evidence

i. **Menjelaskan kepada mentor tentang Isu yang akan diangkat menjadi laporan aktualisasi**

Teknik Aktualisasi yang saya gunakan pada kegiatan ini adalah melakukan pemaparan isu dan gagasan yang hendak diangkat menjadi judul aktualisasi.



Gambar 1 Dokumentasi Menjelaskan Gagasan dan Isu yang diangkat

ii. Meminta saran dan Arahan dari Mentor terkait isu yang hendak diangkat

Teknik aktualisasi yang saya gunakan Adalah meminta arahan dari mentor terkait apa saja yang bisa ditambahkan dan kesesuaian gagasan dengan isu yang ada



Nama Peserta	: Prassetya Prima Putra, S.Kom			
Satuan Kerja	: Sub Bagian Umum – Kecamatan Rumbai Timur			
Tempat Aktualisasi	: Kantor Camat Kecamatan Rumbai Timur			
No	Tanggal / Waktu	Uraian	Catatan Mentor	Paraf Mentor
1	7 Oktober 2025	Konsultasi pelaksanaan Aktualisasi	1. Gagasan harus dapat menyelesaikan isu yang diangkat 2. Pastikan untuk sesuai dengan Job Desk	7/10 2025

Gambar 2 Dokumentasi Arahan dan Bimbingan

iii. Meminta persetujuan kepada mentor terkait isu yang hendak diangkat

Teknik aktualisasi yang saya gunakan Adalah meminta persetujuan kepada mentor untuk melakukan aktualisasi dengan isu dan gagasan yang saya paparkan ditambah dengan arahan yang diberikan



PEMERINTAH KOTA PEKANBARU
KECAMATAN RUMBAI TIMUR
Jalan Pramuka Ujung Kel. Lembah Sari Kec. Rumbai Timur
Website : https://rumbaitimur.pekanbaru.go.id Email: rumbaitimur@gmail.com
PEKANBARU – RIAU

SURAT PERSETUJUAN PELAKSANAAN AKTUALISASI

Yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama	:	SYAMSUDIN, S.Sos, M.M
NIP	:	197212282000031004
Jabatan	:	Camat Rumbai Timur
Instansi	:	Kantor Kecamatan Rumbai Timur

Dengan ini menyatakan menyetujui pelaksanaan kegiatan aktualisasi yang akan dilaksanakan oleh:

Nama	:	Prassetya Prima Putra, S.Kom
NIP	:	199604232025041001
Jabatan	:	Penata Kelola Sistem dan Teknologi Informasi
Instansi	:	Sub Bagian Umum - Kecamatan Rumbai Timur

Adapun judul rancangan aktualisasi yang akan dilaksanakan adalah:

"Pengelolaan Digital Arsip Kepegawaian melalui Pemanfaatan Notion di Kantor Camat Kecamatan Rumbai Timur "

Pelaksanaan kegiatan ini diharapkan dapat memberikan kontribusi positif terhadap pemberdayaan masyarakat di Kecamatan Rumbai Timur serta mendukung nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK.

Demikian surat persetujuan ini dibuat untuk digunakan sebagaimana semestinya.

Pekanbaru, 07 Oktober 2025
Mentor,

SYAMSUDIN, S.Sos, M.M
Pembina /IV a

Gambar 3 Persetujuan Pelaksanaan Aktualisasi

Deskripsi Proses dan Kualitas Kegiatan

Kegiatan ini diawali pada tanggal 7 Oktober 2025 dengan melakukan konsultasi kepada mentor untuk menyampaikan gagasan aktualisasi. Proses penyampaian gagasan dilakukan dengan baik dengan menerapkan nilai harmonis. Proses pemaparan gagasan juga memastikan bahwa isu yang diangkat itu terselesaikan. Mentor melakukan pemeriksaan dan memberikan saran dan arahan terkait gagasan dan kegiatan berikutnya. Saran dan arahan tersebut akan diterima dan dimasukkan kedalam sistem kedepannya. Selanjutnya mentor memberikan persetujuan pelaksanaan kegiatan aktualisasi. Hal ini yang menjadi landasan untuk pelaksanaan aktualisasi yang dikerjakan selama 30 hari masa habituasi

Manfaat kegiatan terhadap pencapaian visi, misi dan pemerintah daerah

Kegiatan ini berkaitan dengan Visi dari Wali Kota Pekanbaru yaitu

Visi : mewujudkan Pekanbaru yang berbudaya, maju dan sejahtera. Melakukan konsultasi merupakan bentuk kolaboratif yang mencerminkan sifat budaya melayu

Misi 3 : Mewujudkan tata Kelola pemerintahan yang transformatif, bersih, melayanani dan Amanah. Melakukan konsultasi kepada mentor merupakan Tindakan kolaboratif yang merupakan wujud dari pemerintahan yang transformatif

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

Dampak terhadap satuan kerja

a. **Berorientasi Pelayanan.** apabila saya tidak menjalankan kegiatan berdasarkan nilai berorientasi pelayanan, maka saya berisiko mengangkat gagasan yang tidak berdasar sehingga permasalahan efektivitas kerja tidak terselesaikan. Ketidaktepatan dalam memilih isu mengakibatkan dampak langsung pada kualitas pelayanan yang seharusnya menjadi prioritas utama, sehingga kegiatan aktualisasi tidak memberikan manfaat nyata bagi pengguna layanan.
b. **Akuntabel.** apabila saya tidak menjalankan nilai akuntabel, maka saya dapat menjadi tidak bertanggung jawab dalam menyelesaikan gagasan yang sudah saya ajukan. Ketidakseriusan dalam mempertanggungjawabkan proses dan hasil kerja membuat aktualisasi tidak berjalan sesuai tujuan, serta menurunkan kredibilitas saya sebagai ASN yang seharusnya dapat dipercaya dalam melaksanakan tugas.
c. **Kompeten.** apabila saya mengabaikan nilai kompeten, maka gagasan yang saya ajukan hanya akan sekadarnya karena referensi dan kajian yang saya kumpulkan tidak memadai. Kurangnya usaha dalam meningkatkan pengetahuan dan keterampilan akan berdampak pada rendahnya kualitas usulan dan tidak optimalnya solusi yang ditawarkan dalam penyelesaian isu.
d. **Harmonis.** apabila saya tidak menerapkan nilai harmonis, maka saya berpotensi tidak menghargai arahan yang diberikan mentor. Sikap tersebut dapat menciptakan ketidakharmonisan dalam proses pembimbingan, mengurangi dukungan dari mentor, serta menghambat kelancaran aktualisasi yang sebenarnya membutuhkan kerja sama yang baik.
e. **Loyal.** apabila saya tidak menjalankan nilai loyal, maka saya dapat mengabaikan arahan dan kebijakan yang telah ditetapkan mentor maupun instansi. Ketidakpatuhan ini mengakibatkan kegiatan aktualisasi tidak selaras dengan tujuan organisasi dan berpotensi menimbulkan ketidaksesuaian antara rencana dan pelaksanaan.
f. **Adaptif.** apabila saya tidak menerapkan nilai adaptif, maka saya cenderung bekerja sekadarnya dan tidak proaktif dalam mencari gagasan inovatif. Sikap pasif ini membuat saya tidak mampu menyesuaikan diri dengan kebutuhan organisasi maupun perkembangan yang menuntut perubahan dan ide-ide kreatif untuk perbaikan layanan.
g. **Kolaboratif.** apabila saya tidak menerapkan nilai kolaboratif, maka saya cenderung mengerjakan seluruh tugas sendiri tanpa melibatkan pihak lain yang seharusnya dapat berkontribusi. Cara kerja yang tidak melibatkan kolaborasi ini mengakibatkan

hasil yang diperoleh tidak optimal dan tidak mencerminkan semangat kerja tim yang menjadi salah satu nilai penting ASN.

Dampak terhadap Masyarakat

a. **Pelayanan Publik Tidak Efektif:** Ketika gagasan yang diangkat tidak berbasis analisis yang benar (NDS), pelayanan yang dihasilkan menjadi tidak tepat sasaran. Hal ini membuat masyarakat menerima layanan yang lambat, tidak akurat, dan tidak menyelesaikan kebutuhan mereka secara langsung.
b. **Menurunnya Kepercayaan Publik:** Ketidakpatuhan pada arahan mentor dan tidak adanya akuntabilitas dalam pelaksanaan tugas membuat masyarakat melihat ASN sebagai pihak yang tidak profesional. Hal ini memicu penurunan kepercayaan terhadap instansi pemerintah dan menghambat penciptaan pelayanan publik yang terpercaya**.**

Lampiran 2 Lampiran Laporan Minggu Ke-1

Judul Kegiatan Ke-2	Membuat SOP baru terkait solusi pengelolaan digitalisasi arsip
Tanggal Pelaksanaan	7-10 Oktober 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan / Evidence	1. Dokumentasi Diskusi dengan KasubagUmum terkait SOP Lama 2. Draft SOP Baru 3. SOP baru dalam Infografis

Uraian Kegiatan yang membuat nilai dasar yang melandasi :

Kegiatan pelaksanaan konsultasi kepada mentor terdiri dari 3 tahapan yaitu :

1. **Mengidentifkasi SOP sebelumnya**
   a. **Berorientasi Pelayanan.** Saya melakukan identifikasi untuk memahami tata cara pengarsipan dokumen kepegawaian sebelumnya guna memastikan proses pelayanan arsip dapat berjalan lebih baik, sehingga hasil identifikasi menjadi dasar peningkatan kualitas layanan bagi pengguna.
   b. **Akuntabel.** Saya melakukan proses identifikasi SOP secara jujur dan objektif dengan memeriksa setiap prosedur yang ada, sehingga hasil penilaian dapat dipertanggungjawabkan dan menjadi sumber informasi yang sahih dalam penyusunan SOP baru.
   c. **Kompeten.** Saya melakukan diskusi langsung dengan Kasubag Umum untuk memperdalam pemahaman terkait pengarsipan, sehingga proses identifikasi menjadi bagian dari upaya pengembangan kompetensi dan peningkatan kemampuan teknis saya.
   d. **Harmonis.** Saya melakukan penghargaan terhadap setiap pendapat dan masukan dari Kasubag Umum selama proses identifikasi, sehingga komunikasi tetap berjalan dengan baik dan suasana kerja yang harmonis dapat terjaga.
   e. **Loyal.** Saya melakukan identifikasi dengan mengikuti instruksi dan arahan dari Kasubag Umum secara konsisten, sehingga hasil kegiatan ini tetap berada dalam koridor ketentuan dan kebijakan yang berlaku.
   f. **Adaptif.** Saya melakukan diskusi secara proaktif dengan Kasubag Umum untuk menyesuaikan diri terhadap kebutuhan

perubahan, sehingga proses identifikasi dapat menghasilkan informasi yang relevan dengan perkembangan sistem kerja.

g. **Kolaboratif.** Saya melakukan kerja sama dengan Kasubag Umum dalam mengumpulkan informasi mengenai SOP lama, sehingga proses identifikasi menjadi lebih akurat, komprehensif, dan bermanfaat untuk revisi SOP selanjutnya.

2. **Membuat Draft SOP Baru**
   a. **Berorientasi Pelayanan.** Saya melakukan penyusunan SOP baru berbasis digital agar pengelolaan arsip menjadi lebih mudah, cepat, dan memberikan peningkatan kualitas pelayanan bagi semua pengguna.
   b. **Akuntabel.** Saya melakukan penyusunan SOP dengan penuh tanggung jawab, memastikan setiap prosedur yang dibuat memiliki dasar yang jelas dan dapat dipertanggungjawabkan dalam penerapannya.
   c. **Kompeten.** Saya melakukan proses belajar berkelanjutan melalui pencarian referensi dan perbandingan SOP lain, sehingga draft SOP yang disusun dapat menjadi lebih efisien, efektif, dan sesuai kebutuhan organisasi.
   d. **Harmonis.** Saya melakukan penghargaan terhadap SOP sebelumnya dengan menjadikannya sebagai acuan dasar, sehingga perubahan yang dibuat tetap menjaga kesinambungan dan menghormati pekerjaan sebelumnya.
   e. **Loyal.** Saya melakukan penyusunan SOP baru dengan tetap berkomitmen pada kebijakan dan ketentuan instansi, sehingga perbaikan yang dilakukan dapat memperbaharui SOP lama namun tetap sesuai arahan organisasi.
   f. **Adaptif.** Saya melakukan pengembangan SOP dengan menyertakan inovasi-inovasi baru yang dibutuhkan dalam era digital, sehingga SOP yang dihasilkan lebih responsif terhadap perkembangan teknologi dan kebutuhan kerja.
   g. **Kolaboratif.** Saya melakukan keterbukaan terhadap saran, koreksi, dan masukan dari berbagai pihak selama penyusunan SOP baru, sehingga draft yang dihasilkan lebih matang dan disepakati bersama

3. **Penetapan SOP Baru**
   a. **Berorientasi Pelayanan.** Saya melakukan penetapan SOP baru dengan memastikan seluruh prosedur yang tertulis mampu memberikan kemudahan, kejelasan, dan peningkatan pelayanan kepada seluruh pengguna arsip.
   b. **Akuntabel.** Saya melakukan pengunggahan SOP baru ke dalam dashboard arsip secara terbuka agar dapat diakses oleh seluruh pengguna sebagai bentuk transparansi dan pertanggungjawaban atas hasil penyusunan SOP.

c. **Kompeten.** Saya melakukan proses pembelajaran dari setiap masukan pengguna setelah SOP diterapkan, sehingga saya dapat terus meningkatkan kemampuan dalam mengelola dan memperbaiki prosedur yang telah ditetapkan.
d. **Harmonis.** Saya melakukan komunikasi yang baik kepada pengguna mengenai SOP baru agar terjadi pemahaman yang sama, sehingga implementasi SOP berlangsung lancar dan hubungan kerja tetap terjaga dengan baik.
e. **Loyal.** Saya melakukan penyesuaian SOP sesuai ketentuan dan arahan pimpinan, sehingga penetapan SOP tetap berada dalam garis kebijakan organisasi dan mendukung tujuan instansi.
f. **Adaptif.** Saya melakukan penyesuaian terhadap tantangan teknologi dengan mengintegrasikan fitur-fitur digital dalam SOP, sehingga sistem kerja menjadi lebih modern, cepat, dan relevan dengan perkembangan saat ini.
g. **Kolaboratif.** Saya melakukan kerja sama dengan berbagai pihak agar SOP baru dapat diterapkan secara optimal, sehingga implementasi menjadi lebih mudah dan dapat menyelesaikan core issue yang dihadapi organisasi.

Teknik Aktualisasi yang dipergunakan dan Bukti Fisik / Evidence

1. **mengidentifikasi SOP sebelumnya**
   Teknik aktualisasi yang digunakan Adalah melakukan identifikasi dengan cara menanyakan langsung ke Kasubag Umum sebagai penanggung jawab kerasipan kepegawaian



Gambar 1. Tanya jawab Bersama KasubagUmum tentang SOP sebelumnya

2. **menyusun draft SOP baru**
   Teknik aktualisasi yang digunakan Adalah pembuatan SOP baru yang dapat menyelesaikan isu

KECAMATAN RUMBAI TIMUR

KOTA PEKANBARU

Nomor SOP	800/KASUBBAG-UMUM/
Tanggal	7 Oktober 2025
Pembuatan	7 Oktober 2025
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	7 Oktober 2025
Disahkan oleh	CAMAT RUMBAI TIMUR SYAMSUDIN, S.Sos., M.M. NIP. 197212282000031004

SOP : Pengelolaan digital arsip kepegawai melalui pemanfaatan Notion

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Peraturan Menteri PAN dan RB No. 35 Tahun 2012 tentang pedoman Penyusunan Standar Operational Prosedur Administrasi Pemerintahan 2. Peraturan Walikota Pekanbaru No.120 Tahun 2016 tentang kedudukan, Susunan, Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan Tipe A di Lingkungan Pemerintah Kota Pekanbaru 3. Peraturan Walikota Pekanbaru No. 156 Tahun 2019 tentang pedoman Penyusunan Standar Operasi Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Kota Pekanbaru 4. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 82 Tahun 2023 tentang Percepatan Transformasi Digital dan Keterpaduan Layanan Digital Nasional	1. Menguasai alur Pengarsipan 2. Mampu mengklasifikasikan surat menurut jenisnya 3. S1 Administrasi Perkantoran
Keterkaitan	**Peralatan / Perlengkapan**
1. SOP Pengelolaan digital arsip kepegawai melalui pemanfaatan Notion	1. Smartphone / Komputer 2. ATK
Peringatan	**Pencatatan dan Pendataan**
Apabila Pengelolaan Digital Arsip Kepegawaian Melalui Pemanfaatan Notion tidak sesuai SOP maka dokumen kepegawaian tidak tertata baik secara digital	

PROSEDUR : PENGARSIPAN DIGITAL

No	URAIAN KEGIATAN	OPERATOR SISTEM	PERSYARATAN	WAKTU	OUTPUT
1	2	3	9	10	11
1	Membuka Form Pengarsipan Berkas		Link Form Pengarsipan Berkas	± 1 Menit	Form Pengarsipan Terbuka
2	Mengisi Form Pengarsipan dan melakukan upload dokument		Berkas yang hendak diarsipkan	± 10 Menit	Berkas berhasil di Upload
3	Membuka Dashboard Pengarsipan		Link Form / Redirect ke Dashboard	± 15 Menit	Arsip berhasil terdata

Gambar 2. Draft Flowchart SOP baru

3. Penetapaan SOP baru

Teknik aktualisasi yang digunakan Adalah pembuatan SOP baru yang dibuat dalam bentuk infografis sehingga lebih menarik dan mudah dimengerti



Gambar 3. SOP baru dalam bentuk Infografis

Deskripsi Proses dan Kualitas Kegiatan

Setelah melakukan konsultasi kepada mentor. Penulis melanjutkan Kegiatan dengan melakukan diskusi dengan Kasubag Umum untuk Tata cara Pengarsipan sebelumnya. Kasubag umum menjelaskan bahwa proses pengarasipan dilakukan dengan cara menerima berkas dari pegawai dan lalu disimpan kedalam rak penyimpanan. Berdasarkan hal ini penulis kemudian mencoba merumuskan SOP Baru. Penulis membuat flowchart tentang alur dari pengarsipan. SOP

baru ini harus tetap berlandaskan kemudahan dalam penggunaannya namun tetap menyimpan metadata sebagai fitur yang dapat digunakan untuk mencari file dengan mudah. Hasil rumusan SOP kemudian di terjemahkan kedalam infografis agar menjadi menarik dan mudah dimengerti.

Manfaat kegiatan terhadap pencapaian visi, misi dan pemerintah daerah

Kegiatan ini berkaitan dengan Visi dari Wali Kota Pekanbaru yaitu

Visi : mewujudkan Pekanbaru yang berbudaya, maju dan sejahtera. Melakukan inovasi dan berusaha untuk berkembang adalah bukti dari pelaksanaan pekanbaru yang maju

Misi 3 : Mewujudkan tata Kelola pemerintahan yang transformatif, bersih, melayanani dan Amanah. Pembuatan sop berbasis digital adalah Langkah transformatif dengan memanfaatkan teknologi untuk efektifitas pekerjaan

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

1. **Dampak terhadap satuan kerja**
   a. **Berorientasi Pelayanan.**SOP yang disusun tidak berlandaskan NDS sehingga tidak sesuai dengan kebutuhan dan tidak mampu menyelesaikan permasalahan yang ada. Ketidaktepatan ini menyebabkan SOP tidak memberi arahan yang jelas, tidak menyederhanakan proses, dan berpotensi menambah hambatan baru dalam pengelolaan arsip digital.
   b. **Akuntabel.** penyusunan SOP hanya menjadi formalitas tanpa adanya rasa tanggung jawab untuk menghasilkan pedoman yang berkualitas. Kurangnya komitmen ini menyebabkan SOP tidak memiliki standar kerja yang jelas, tidak dapat dipertanggungjawabkan, dan tidak memberikan manfaat dalam peningkatan kinerja.
   c. **Kompeten.** SOP yang dihasilkan hanya seadanya karena tidak memanfaatkan referensi atau praktik terbaik dari sumber lain. Minimnya usaha dalam pengembangan pengetahuan menyebabkan SOP tidak komprehensif dan tidak mampu menjawab kebutuhan digitalisasi arsip secara profesional.
   d. **Harmonis.** diskusi pembuatan SOP tidak terlaksana dengan baik sehingga tidak ada pertukaran ide atau masukan yang diperlukan untuk penyempurnaan dokumen. Hal ini membuat proses penyusunan tidak kondusif dan mengurangi kualitas rumusan prosedur yang dihasilkan.
   e. **Kolaboratif.** penyusunan SOP dilakukan secara individual tanpa melibatkan pihak terkait yang sebenarnya dapat memberikan

perspektif penting. Akibatnya, hasil akhir menjadi tidak maksimal karena SOP tidak menggambarkan kebutuhan keseluruhan proses dan tidak mendapatkan dukungan dari unit kerja lain.

f. **Loyal.** SOP yang dibuat tidak sesuai dengan arahan pimpinan maupun kebijakan organisasi yang berlaku. Ketidaksesuaian ini membuat SOP sulit diimplementasikan dan berpotensi menimbulkan konflik atau revisi berulang karena tidak mengikuti pedoman struktural.

g. **Adaptif.** SOP yang disusun tidak inovatif dan tidak menawarkan solusi menyeluruh terhadap permasalahan digitalisasi arsip. Kurangnya kemampuan beradaptasi membuat SOP ketinggalan dari perkembangan teknologi dan tidak efektif dalam menghadapi tantangan pengelolaan arsip digital masa kini.

2. **Dampak terhadap Masyarakat**
   a. **Layanan Administrasi Menjadi Lambat:** SOP yang tidak tepat menyebabkan alur pengelolaan arsip digital tidak jelas, sehingga proses pencarian data menjadi lama. Ini berdampak untuk Masyarakat karna pelayanan menjadi tidak optimal karna pegawai masih harus mengurus arsipnya
   b. **Kualitas Informasi Menurun:** SOP yang disusun tanpa kompetensi dan kolaborasi memicu kesalahan pencatatan atau pengelolaan arsip, sehingga berpotensi untuk mengalami kerusakan
   c. **Kepercayaan Publik Terhadap Instansi Menurun:** Ketidaksesuaian SOP dengan arahan pimpinan dan rendahnya profesionalisme karna pegawai kesulitan mencari arsip berkas berdampak langsung pada pelayanan ke masyarakata

b. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor

Nama Peserta		: Prassetya Prima Putra, S.Kom		
Satuan Kerja		: Sub Bagian Umum – Kecamatan Rumbai Timur		
Tempat Aktualisasi		: Kantor Camat Kecamatan Rumbai Timur		
No	Tanggal / Waktu	Uraian	Catatan Mentor	Paraf Mentor
1	7 Oktober 2025	Konsultasi pelaksanaan Aktualisasi	1. Gagasan harus dapat menyelesaikan isu yang diangkat 2. Pastikan untuk sesuai dengan Job Desk	7/10 2025

c. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor

Nama Peserta		: Prassetya Prima Putra, S.Kom			
Satuan Kerja		: Sub Bagian Umum – Kecamatan Rumbai Timur			
Tempat Aktualisasi		: Kantor Camat Kecamatan Rumbai Timur			
No	Tanggal / Waktu	Uraian	Hasil Capaian / Output	Media Komunikasi (Telp / SMS / Email / Dll)	Paraf
1	17 November 2025	Lengkapi matrik pelaksanaan aktualisasi sesuai dengan panduan prilaku nilai-nilai berakhlak	Revisi laporan aktualisasi	Langsung	
2	20 November 2025	Evaluasi Laporan aktualisasi	Laporan aktualisasi	Langsung	





Lampiran 3. Lampiran Laporan Minggu ke -2

Judul Kegiatan Ke-3	Membuat Akun Notion
Tanggal Pelaksanaan	13-24 Oktober 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan / Evidence	1. Tangkapan Layar Pembuatan Akun dan Form 2. Tangkapan Layar Database 3. Tangkapan Layar Page Dashboard Notion

Uraian Kegiatan yang membuat nilai dasar yang melandasi :

Kegiatan pelaksanaan konsultasi kepada mentor terdiri dari 3 tahapan yaitu :

1. **Membuat Akun dan Form Input Notion**
   a. **Berorientasi Pelayanan.** Saya melakukan pembuatan Form Input yang sederhana, jelas, dan mudah dipahami oleh pengguna agar mereka dapat mengisi data dengan lebih nyaman dan cepat, sehingga proses pelayanan administrasi menjadi lebih efektif.
   b. **Akuntabel.** Saya melakukan perancangan setiap elemen form secara cermat dan sesuai kebutuhan agar hasilnya dapat dipertanggungjawabkan, serta memastikan bahwa seluruh komponen form benar-benar mendukung keakuratan data yang akan dikumpulkan.
   c. **Kompeten.** Saya melakukan pencarian referensi tambahan dari berbagai sumber untuk meningkatkan kemampuan dalam merancang form, sehingga kemampuan teknis saya terus berkembang dan form yang dihasilkan lebih berkualitas.
   d. **Harmonis.** Saya melakukan penghargaan terhadap setiap saran dan pendapat yang diberikan oleh rekan sejawat maupun mentor selama proses pembuatan form, sehingga suasana kerja tetap kondusif dan penuh saling menghormati.
   e. **Adaptif.** Saya melakukan penyesuaian terhadap masukan yang diterima agar form menjadi lebih mudah digunakan oleh berbagai pihak, sehingga form dapat mengikuti kebutuhan pengguna yang dinamis dan beragam.
   f. **Loyal.** Saya melakukan penerapan arahan pimpinan dalam pembuatan form selama arahan tersebut sesuai aturan dan ketentuan yang berlaku, sehingga hasil form tetap selaras dengan kebutuhan organisasi.
   g. **Kolaboratif.** Saya melakukan keterbukaan dalam berkolaborasi dengan rekan kerja dan pihak terkait untuk menyempurnakan Form

Input, sehingga hasil akhir menjadi lebih optimal dan sesuai harapan bersama.

2. **Membuat Database Notion**
   a. **Berorientasi Pelayanan.** Saya melakukan pembuatan database yang sederhana dan mudah diakses oleh pengguna agar proses pencarian, penyimpanan, dan pengelolaan data dapat dilakukan dengan lebih cepat serta memberikan layanan yang lebih efektif.
   b. **Akuntabel.** Saya melakukan penyusunan struktur database secara teliti dan terarah agar setiap tabel, field, dan relasi yang disusun benar-benar sesuai kebutuhan pengguna dan dapat dipertanggungjawabkan.
   c. **Kompeten.** Saya melakukan pencarian referensi tambahan untuk meningkatkan kemampuan dalam membuat database yang terintegrasi dengan baik, sehingga kualitas database yang disusun semakin matang dan profesional.
   d. **Harmonis.** Saya melakukan penerimaan dan penghargaan terhadap saran dari pihak mana pun selama proses penyusunan database, sehingga komunikasi tetap berjalan baik dan hubungan kerja tetap harmonis.
   e. **Adaptif.** Saya melakukan penyesuaian terhadap rancangan database sesuai kebutuhan pengguna dan perubahan situasi, sehingga database dapat digunakan dengan fleksibel dan tetap relevan dalam berbagai kondisi.
   f. **Kolaboratif.** Saya melakukan keterbukaan dalam bekerja sama dengan rekan sejawat untuk menyempurnakan database, sehingga database yang dihasilkan lebih akurat, lengkap, dan bermanfaat bagi seluruh pengguna.
   g. **Loyal.** Saya melakukan penerapan arahan pimpinan dalam pembuatan form selama arahan tersebut sesuai aturan dan ketentuan yang berlaku, sehingga hasil form tetap selaras dengan kebutuhan organisasi.

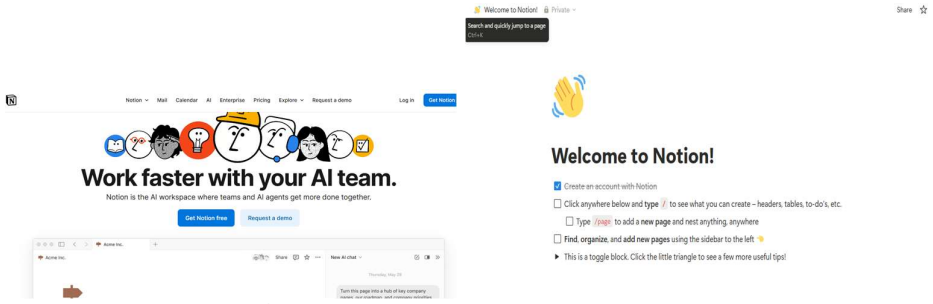
3. **Membuat Page Dashboard**
   a. **Berorientasi Pelayanan.** Saya melakukan pembuatan Page Dashboard yang sederhana, informatif, dan mudah dipahami pengguna agar seluruh informasi dapat diakses dengan cepat guna mendukung pelayanan yang lebih baik.
   b. **Akuntabel.** Saya melakukan penyusunan Page Dashboard dengan cermat, memastikan setiap tampilan, menu, dan komponen disusun sesuai kebutuhan sehingga penggunaan dashboard dapat dipertanggungjawabkan.
   c. **Kompeten.** Saya melakukan pencarian referensi tambahan untuk mengembangkan kemampuan dalam menyusun Page Dashboard, sehingga dashboard yang dibuat lebih efektif dan mampu menampilkan data secara efisien.

d. **Harmonis.** Saya melakukan penghargaan terhadap saran dan pendapat dari berbagai pihak dalam proses pembuatan dashboard sehingga tercipta suasana kerja yang saling mendukung dan penuh keterbukaan.
e. **Loyal.** Saya melakukan penyusunan Page Dashboard sesuai arahan pimpinan dan memastikan hasil akhirnya tetap sejalan dengan ketentuan organisasi.
f. **Adaptif.** Saya melakukan penyesuaian desain dan fungsi Page Dashboard agar tetap mudah digunakan, relevan dengan perkembangan teknologi, dan mampu mengikuti kebutuhan pengguna.
g. **Kolaboratif.** Saya melakukan kerja sama dengan rekan sejawat maupun atasan untuk menyempurnakan Page Dashboard agar hasil akhirnya lebih optimal dan mendukung kebutuhan organisasi secara menyeluruh.

Teknik Aktualisasi yang dipergunakan dan Bukti Fisik / Evidence

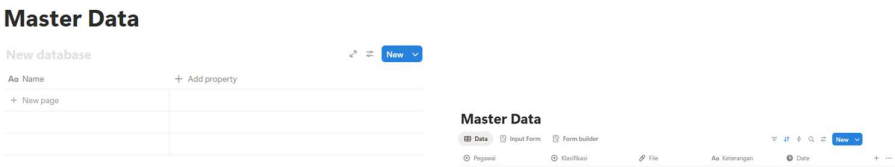
Teknik Aktualisasi yang saya gunakan pada kegiatan ini adalah :

1. **Membuat Akun dan Form Input Notion**
   Teknik aktualisasi yang digunakan adalah membuat akun dan form input notion. Form akan disesuaikan agar tidak terlalu rumit namun tetap memenuhi metadata yang dibutuhkan



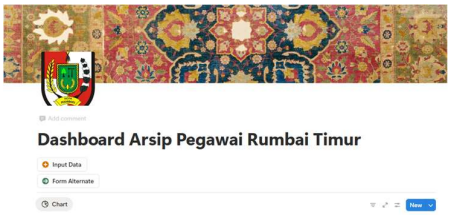
Gambar 1. Membuat Akun Notion

2. **Membuat Database Notion**
   Teknik aktualisasi yang digunakan adalah membuat database notion. database akan disesuaikan agar tidak terlalu rumit namun tetap menyimpan metadata yang dibutuhkan



Gambar 2. Database Notion

3. **Membuat Page Dashboard Notion**
   Teknik aktualisasi yang digunakan adalah membuat Page Dashboard notion. Page Dashboard akan dibuat dengan grafik interaktif sehingga memudahkan pembacaan data



Gambar 3. Dashboard Rumbai Timur

Deskripsi Proses dan Kualitas Kegiatan

Kegiatan ini diawali pada tanggal 13 Oktober 2025 dengan melakukan pembuatan Akun Notion dan kemudian membuat Form. Pendaftaran dilakukan di website resmi notion. Setelah pendaftaran selesai, penulis melakukan pembuatan form. Pertanyaaan-pertanyaan yang diletakkan di form di buat se-sederhana mungkin sehingga tidak membuat kesulitan pengguna. Berdasarkan masukan mentor pada tahapan ini setiap pertanyaan dibuat required agar tidak ada kolom yang kosong. Kemudian pembuatan Database sebagai sarana untuk memasukkan file hasil scan. Database kemudian diberikan beberapa property agar database menjadi jelas yang akan memudahkan proses pencarian sistem jika sudah selesai. Kemudian pembuatan page dashboard sebagai tempat unutk melihat arsip. Dashboard ini berfungsi sebagai laporan sekaligus tempat melihat penyimpanan yang tersimpan

Manfaat kegiatan terhadap pencapaian visi, misi dan pemerintah daerah

Kegiatan ini berkaitan dengan Visi dari Wali Kota Pekanbaru yaitu

Visi : mewujudkan Pekanbaru yang berbudaya, maju dan sejahtera. Memanfaatkan teknologi untuk efektifitas pekerjaan merupakan apikasi dari terwujudnya visi pekanbaru maju

Misi 3 : Mewujudkan tata Kelola pemerintahan yang transformatif, bersih, melayanani dan Amanah. Pembuatan pengarsipan berbasis digital merupakan wujud dari pemerintahan yang transformative sekaligus bersih karna sistem menjadi transparan

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

1. **Untuk Satuan Kerja**
   a. **Berorientasi Pelayanan.** Apabila saya tidak melakukan persiapan pembuatan akun Notion berdasarkan sifat berorientasi pelayanan, maka form, database, dan page dashboard yang disusun menjadi tidak sesuai dengan kebutuhan, sehingga alur kerja internal menjadi tidak efektif
   b. **Akuntabel.** Apabila saya tidak melakukan persiapan pembuatan akun Notion dengan akuntabel, maka proses yang dijalankan menjadi tidak terkonsep dan tidak bertanggung jawab, sehingga membuka peluang terjadinya kekeliruan dan ketidakteraturan dalam penyusunan data.
   c. **Kompeten.** Apabila saya tidak melakukan persiapan pembuatan akun Notion secara kompeten dan tidak mencari referensi penggunaan yang tepat, maka proses pembuatan akan berjalan lebih lambat dan hasilnya tidak optimal
   d. **Harmonis.**Apabila saya tidak melakukan persiapan pembuatan akun Notion dengan sikap harmonis, termasuk tidak menghargai masukan atau saran dari rekan kerja, maka potensi perbaikan kualitas kerja menjadi terabaikan dan hasil akhirnya tidak maksimal
   e. **Loyal.** Apabila saya tidak melakukan persiapan pembuatan akun Notion secara loyal, seperti tidak mengikuti prosedur dan bahkan berpotensi menggunakan aplikasi ilegal, maka proses tersebut menjadi tidak sesuai aturan dan berisiko menimbulkan masalah keamanan data.
   f. **Adaptif.** Apabila saya tidak melakukan persiapan pembuatan akun Notion dengan bersikap adaptif, maka sistem yang disusun tidak menyesuaikan kebutuhan dan perkembangan yang ada, sehingga menjadi kurang relevan untuk mendukung pekerjaan pegawai.
   g. **Kolaboratif.**
      Apabila saya tidak melakukan persiapan pembuatan akun Notion secara kolaboratif dan tidak melakukan koordinasi dengan siapa pun, maka hasil yang dicapai menjadi kurang baik dan tidak mencerminkan kebutuhan bersama.

2. **Untuk Masyarakat**
   a. Pelayanan publik menjadi lebih lambat karena pegawai harus memperbaiki data secara manual.
   b. Layanan menjadi tertunda karena pegawai kesulitan menemukan atau memverifikasi berkas.
   c. Waktu pelayanan bertambah lama karena pegawai bekerja dengan sistem yang tidak efisien.

Lampiran 4. Lampiran Laporan Minggu ke-2

Judul Kegiatan Ke-4	Melakukan Verifikasi Berkas
Tanggal Pelaksanaan	13-24 Oktober 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan / Evidence	1. Dokumentasi Pengumpulan Berkas 2. Dokumentasi Pemeriksaan Berkas 3. Dokumentasi Berkas yang diinput

Uraian Kegiatan yang membuat nilai dasar yang melandasi :

Kegiatan pelaksanaan konsultasi kepada mentor terdiri dari 3 tahapan yaitu :

1. **Mengumpulkan Berkas Kepegawaian**
   a. **Berorientasi Pelayanan**. Saya melakukan pengumpulan berkas dengan cepat dan tetap memastikan kegiatan ini tidak mengganggu waktu Kasubag Umum maupun proses pelayanan, sehingga aktivitas pengumpulan tidak menghambat alur kerja dan tetap mendukung kualitas pelayanan.
   b. **Akuntabel**. Saya melakukan tanggung jawab penuh terhadap berkas yang dikumpulkan dengan menjaga keutuhan serta keamanan dokumen, sehingga seluruh kegiatan pengumpulan dapat dipertanggungjawabkan.
   c. **Kompeten**. Saya melakukan pengumpulan berkas sesuai prosedur dan alur kerja yang berlaku agar proses tidak memakan waktu terlalu lama dan tetap mengikuti standar pengelolaan administrasi yang baik.
   d. **Harmonis**. Saya melakukan komunikasi yang baik kepada Kasubag Umum untuk menanyakan lokasi berkas sehingga proses pengumpulan berlangsung dengan sopan, jelas, dan menjaga hubungan kerja yang baik.
   e. **Loyal**. Saya melakukan pengumpulan berkas dengan memastikan kerahasiaan dokumen terjaga dan menyusun berkas secara rapi sebagai bentuk kesetiaan terhadap aturan dan integritas instansi.
   f. **Adaptif**. Saya melakukan penyesuaian waktu pengumpulan dengan memilih momen ketika Kasubag Umum tidak terlalu sibuk, sehingga proses pengumpulan berjalan lancar dan tidak mengganggu aktivitas lainnya.
   g. **Kolaboratif**. Saya melakukan koordinasi dengan atasan selama proses pengumpulan berkas agar alur kerja tetap terarah dan kegiatan pengumpulan dapat dilakukan secara lebih efektif.

2. **Melakukan Pemeriksaan Berkas Kepegawaian**
   a. **Berorientasi Pelayanan.** Saya melakukan pemeriksaan berkas secara teliti untuk memastikan hasil pemeriksaan memberikan manfaat dan mendukung pelayanan administrasi yang lebih baik.
   b. **Akuntabel.** Saya melakukan pemeriksaan dengan jujur dan terbuka mengenai kebenaran data, sehingga seluruh informasi yang diverifikasi dapat dipertanggungjawabkan.
   c. **Kompeten.** Saya melakukan pemisahan berkas hanya berdasarkan kategori kepegawaian agar hasil pemeriksaan lebih fokus dan sesuai dengan kebutuhan aktualisasi.
   d. **Harmonis.** Saya melakukan komunikasi dan diskusi secara sopan dengan Kasubag Umum untuk meminta pendapat terkait pemeriksaan berkas sehingga hubungan kerja tetap terjaga dengan baik.
   e. **Loyal.** Saya melakukan penjagaan kerahasiaan berkas sebagai bagian dari komitmen menjaga kepercayaan dan integritas instansi.
   f. **Adaptif.** Saya melakukan pemisahan berkas dengan menyesuaikan fokus aktualisasi sehingga hanya dokumen yang relevan yang diproses lebih lanjut.
   g. **Kolaboratif.** Saya melakukan koordinasi dengan Kasubag Umum dalam setiap tahap pemeriksaan berkas agar keputusan yang diambil lebih tepat dan berjalan efektif.

3. **Penetapan Berkas yang akan digitalisasi**
   a. **Berorientasi Pelayanan.** Saya melakukan penetapan berkas berdasarkan kebutuhan utama organisasi agar proses digitalisasi mampu meningkatkan efektivitas dan efisiensi dalam pengarsipan.
   b. **Akuntabel.** Saya melakukan penetapan berkas secara jujur dan bertanggung jawab dengan tetap berfokus pada tujuan aktualisasi sehingga hasil seleksi dokumen dapat dipertanggungjawabkan.
   c. **Kompeten.** Saya melakukan penetapan kriteria dengan memastikan hanya berkas yang berkaitan dengan bidang kepegawaian yang masuk dalam proses digitalisasi agar sesuai dengan standar administrasi.
   d. **Harmonis.** Saya melakukan komunikasi dengan baik kepada atasan untuk memverifikasi berkas yang dipilih sehingga penetapan yang dilakukan tetap menghormati arahan dan penilaian pimpinan.
   e. **Loyal.** Saya melakukan penjagaan kerahasiaan berkas sebagai bentuk kesetiaan terhadap instansi dan memastikan seluruh dokumen diproses sesuai ketentuan yang berlaku.
   f. **Adaptif.** Saya melakukan penyesuaian terhadap cakupan berkas yang akan didigitalisasi agar tetap relevan dengan kebutuhan aktualisasi dan perkembangan sistem teknologi.
   g. **Kolaboratif.** Saya melakukan koordinasi dengan Kasubag Umum dalam proses verifikasi berkas sehingga penetapan dokumen dapat

dilakukan secara bersama-sama dan menghasilkan keputusan yang tepat.

Teknik Aktualisasi yang dipergunakan dan Bukti Fisik / Evidence

1. **Mengumpulkan berkas kepegawaian**
   Teknik aktualisasi yang saya gunakan adalah pengumpulan berkas. Dalam proses pengumpulan, saya menemukan banyak berkas, namun pencarian fokus pada berkas kepegawaian



Gambar 1. Pencarian Berkas Bersama Kasubag Umum

2. **melakukan pemeriksaan berkas kepegawaian**
   Teknik aktualisasi yang saya gunakan adalah pemeriksaan. Setelah berkas dicari, maka dikumpulkan untuk diperiksa Kembali apakah masuk kedalam bagian kepegawaian.



Gambar 2. Proses pemeriksaan berkas

3. **penetapan berkas yang akan digitalisasi**
   Teknik aktualisasi yang digunakan adalah penetapan berkas yang digunakan. Setelah melakukan konsultasi dengan kasubag umum, kami memisahkan berkas yang akan diinput ke sistem



Gambar 3. Berkas yang telah ditetapkan

Deskripsi Proses dan Kualitas Kegiatan

Kegiatan ini diawali pada tanggal 14 Oktober 2025 dengan melakukan pengumpulan berkas yang sesuai dengan fokus aktualisasi ini yaitu bidang kepegawaian. Proses pengumpulan dilakukan Bersama kasubag umum selaku pimpinan dan yang mengurus bagian pengarsipan kepegawaian. Proses pengumpulan dilakukan ketika kasubag umum tidak terlalu banyak pekerjaan sehingga proses dapat berjalan dengan baik dan tidak terburu buru. Selanjutnya berkas tadi dilakukan pemeriksaan. berkas yang yang diperiksa, diverifikasi Kembali oleh kasubag umum kebenaran klasifikasi datanya. Serta memastikan untuk berkas berkas tadi memang arsip kepegawaian

Manfaat kegiatan terhadap pencapaian visi, misi dan pemerintah daerah

Kegiatan ini berkaitan dengan Visi dari Wali Kota Pekanbaru yaitu

Visi : mewujudkan Pekanbaru yang berbudaya, maju dan sejahtera. Melakukan pengumpulan dibantu dengan kasubag umum merupakan bentuk kolaboratif yang mencerminkan sifat budaya melayu

Misi 3 : Mewujudkan tata Kelola pemerintahan yang transformatif, bersih, melayanani dan Amanah. Melakukan konsultasi kepada mentor merupakan Tindakan kolaboratif yang merupakan wujud dari pemerintahan yang transformatif

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

1. **Dampak untuk satuan Kerja**
   a. **Berorientasi Pelayanan.**Apabila saya tidak melakukan kegiatan berdasarkan prinsip pelayanan dan akuntabilitas, maka proses

pengumpulan akan mengganggu pekerjaan dan pelayanan karena dilakukan tanpa perencanaan yang benar.

b. **Akuntabel.** Selain itu, prosesnya akan terkesan asal-asalan karena tidak ada rasa tanggung jawab dalam memastikan kelengkapan maupun ketepatan informasi yang dibutuhkan.
c. **Kompeten**
   Apabila saya tidak melakukan kegiatan berdasarkan kompetensi, maka proses pengumpulan akan menjadi lama karena saya tidak berusaha belajar ataupun mencari referensi lain untuk mempercepat penyelesaian pekerjaan. Hal ini akhirnya membuat alur kerja terhambat dan target satuan kerja sulit dicapai tepat waktu.
d. **Harmonis**
   Apabila saya tidak melakukan kegiatan berdasarkan sikap harmonis dan loyal, saya dapat mengganggu atasan maupun rekan kerja karena melakukan pencarian berkas tanpa izin terlebih dahulu.
e. **Loyal.** Selain itu, saya juga tidak mengikuti arahan atasan mengenai prosedur pencarian sehingga menciptakan ketidakteraturan dan menurunkan kualitas hubungan kerja.
f. **Adaptif**
   Apabila saya tidak melakukan kegiatan berdasarkan sikap adaptif dan kolaboratif, saya tidak mampu menyesuaikan waktu pencarian sehingga mengganggu proses kerja yang sedang berjalan.
g. **Kolaboratif.** Saya juga tidak melakukan koordinasi dengan atasan maupun tim, menyebabkan informasi terputus dan pekerjaan menjadi tidak sinkron.

2. Dampak Kepada Masyarakat

a. Pelayanan kepada masyarakat menjadi lambat karena proses internal yang kacau membuat kebutuhan data dan berkas tidak tersedia tepat waktu.
b. Kualitas pelayanan menurun karena informasi yang diberikan berpotensi tidak akurat akibat proses pengumpulan yang asal-asalan dan tidak terkoordinasi.
c. Kepercayaan masyarakat terhadap instansi berkurang karena ketidakteraturan kerja internal mencerminkan profesionalisme yang rendah dalam memberikan layanan publik.

Lampiran 5. Lampiran Laporan Minggu Ke-2

Judul Kegiatan Ke-5	Melakukan Digitalisasi Arsip
Tanggal Pelaksanaan	13-24 Oktober 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan / Evidence	1. Dokumentasi Pengisian Form 2. Tangkapan Layar file didalam database 3. Tangkapan Layar Property Data Berkas

Uraian Kegiatan yang membuat nilai dasar yang melandasi :

Kegiatan pelaksanaan konsultasi kepada mentor terdiri dari 3 tahapan yaitu :

1. **Melakukan Penginputan File untuk menguji Sistem**
   a. **Berorientasi Pelayanan**. Saya melakukan proses penginputan file dengan memastikan langkah-langkahnya mudah, cepat, dan efektif agar sistem benar-benar mampu meningkatkan kualitas pengelolaan arsip bagi seluruh pengguna.
   b. **Akuntabel**. Saya melakukan uji sistem secara jujur dan terbuka, memastikan setiap file yang diinput sesuai prosedur sehingga hasil pengujian dapat dipertanggungjawabkan.
   c. **Kompeten**. Saya melakukan pemahaman terhadap mekanisme sistem selama penginputan agar kemampuan saya dalam mengelola aplikasi terus berkembang dan dapat mendukung penyempurnaan sistem.
   d. **Harmonis**. Saya melakukan komunikasi yang baik dan menerima saran dengan lapang dada, memastikan proses uji sistem tetap mempertahankan hubungan kerja yang saling menghargai.
   e. **Loyal**. Saya melakukan penginputan sesuai kebijakan yang telah ditetapkan, menjaga komitmen untuk menghadirkan sistem yang mudah digunakan dan mendukung kepentingan instansi.
   f. **Adaptif**. Saya melakukan penyesuaian ketika menemukan kendala teknis, mencoba berbagai cara agar sistem dapat berfungsi optimal dan sesuai kebutuhan pengguna.
   g. **Kolaboratif**. Saya melakukan koordinasi dengan atasan maupun rekan kerja selama uji sistem, sehingga tercipta kolaborasi yang baik antara pengguna dan sistem yang dikembangkan.

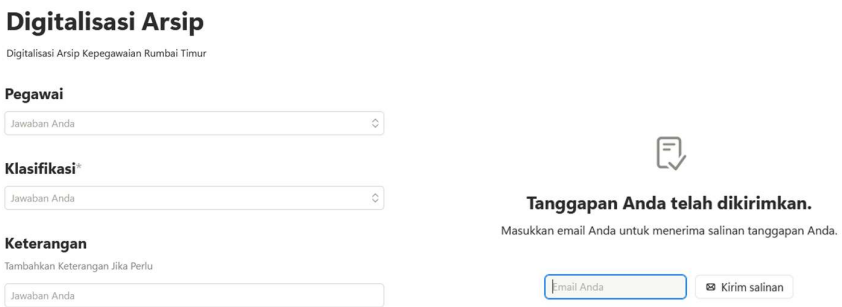
2. **Memeriksa hasil pengujian Sistem**
   a. **Berorientasi Pelayanan.** Saya melakukan pemeriksaan hasil pengujian sistem untuk memastikan fitur yang diuji memberikan kemudahan dan benar-benar membantu proses kerja pegawai.

b. **Akuntabel.** Saya melakukan pengecekan secara jujur dan objektif, memastikan bahwa seluruh hasil pengujian tercatat dengan benar dan dapat dipertanggungjawabkan.
c. **Kompeten.** Saya melakukan penelusuran terhadap cara kerja sistem sambil mempelajari berbagai referensi agar pemahaman saya dalam memeriksa sistem semakin meningkat.
d. **Harmonis.** Saya melakukan komunikasi yang sopan dan menerima saran dari rekan serta atasan, sehingga proses pemeriksaan tetap berjalan dengan suasana kerja yang baik.
e. **Loyal.** Saya melakukan pemeriksaan sesuai instruksi mentor dan pimpinan agar hasil yang disampaikan tetap sejalan dengan aturan dan kebijakan yang berlaku.
f. **Adaptif.** Saya melakukan penyesuaian metode pemeriksaan sesuai kebutuhan sistem, sehingga pengujian dapat lebih tepat sasaran dan responsif terhadap berbagai perubahan.
g. **Kolaboratif.** Saya melakukan diskusi dan koordinasi dengan rekan kerja agar hasil pemeriksaan lebih komprehensif dan dapat memberikan manfaat bagi seluruh pegawai.

3. **Mengevaluasi Proses Digitalisasi**
   a. **Berorientasi Pelayanan**. Saya melakukan evaluasi dengan mencatat kekurangan dan peluang perbaikan agar proses digitalisasi dapat memberikan pelayanan yang semakin baik kepada pegawai.
   b. **Akuntabel**. Saya melakukan penyusunan catatan evaluasi secara jujur dan bertanggung jawab untuk memastikan tindak lanjut yang dihasilkan benar-benar dapat dipercaya.
   c. **Kompeten**. Saya melakukan peningkatan kemampuan dengan mempelajari referensi tambahan agar evaluasi yang saya susun mampu memperbaiki kualitas sistem digitalisasi.
   d. **Harmonis**. Saya melakukan penerimaan masukan dengan pikiran terbuka dan tetap menjaga sikap menghargai pendapat semua pihak selama proses evaluasi.
   e. **Loyal**. Saya melakukan penyempurnaan sistem berdasarkan hasil evaluasi dengan menjaga konsistensi pada kebijakan yang berlaku dan tujuan instansi.
   f. **Adaptif**. Saya melakukan penyesuaian terhadap tantangan teknologi dengan mengembangkan ide-ide inovatif yang dapat memperbaiki proses digitalisasi.
   g. **Kolaboratif**. Saya melakukan kerja sama dengan atasan dan rekan kerja untuk memastikan hasil evaluasi dapat diimplementasikan secara optimal dan bermanfaat bagi seluruh pegawai.

Teknik Aktualisasi yang dipergunakan dan Bukti Fisik / Evidence

1. **Melakukan Penginputan berkas untuk menguji Sistem**
   Teknik aktualisasi yang digunakan adalah penginputan file. Proses ini bertujuan untuk memasukkan arsip tadi kedalam sistem digital yang sekarang dibuat



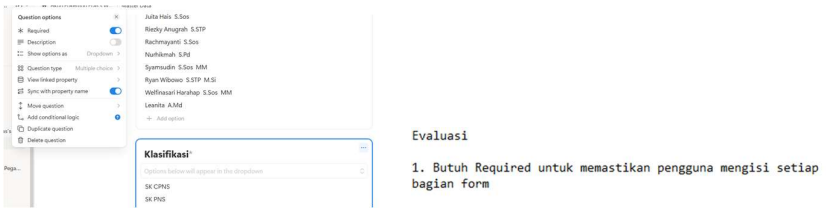
Gambar 1. Proses penginputan berkas

2. **Memeriksa hasil pengujian Sistem**
   Teknik aktualisasi yang saya gunakan adalah pemeriksaan. Setelah arsip di input, lantas saya memeriksa untuk arsip apakah benar benar sudah terinput lengkap dengan metadata



Gambar 2. Pemeriksaan Metadata dan Arsip

3. **Mengevaluasi Proses Digitalisasi**
   Teknik aktualisasi yang digunakan adalah evaluasi. Hasil pemeriksaan tadi kemudian di evaluasi apakah ada kekurangan atau tambahan yang perlu di revisi



Gambar 3. Proses evaluasi

Deskripsi Proses dan Kualitas Kegiatan

Kegiatan ini diawali pada tanggal 14 Oktober 2025 dengan melakukan pengujian sistem yang dilakukan oleh penulis. Penulis melakukan penginputan file berkas kedalam sistem. Berkas yang dimasukkan adalah SK dalam bentuk Pdf yang telah di compress. Proses penginputan berjalan lancar dan tidak menemukan ada kendala yang berarti. Kemudian penulis melakukan pemeriksaan hasil dan struktur setelah penginputan. Penulis melihat berkas yang tadi input bisa dibuka dengan jelas dan bisa dilakukan proses pencarian yang mana fiturnya telah berfungsi. Setelah berkas berhasil diinput dengan struktur yang sesuai, penulis melakukan evaluasi berisikan catatan kekurangan melakukan optimalisasi pada sistem

Manfaat kegiatan terhadap pencapaian visi, misi dan pemerintah daerah

Kegiatan ini berkaitan dengan Visi dari Wali Kota Pekanbaru yaitu

Visi : mewujudkan Pekanbaru yang berbudaya, maju dan sejahtera. Melakukan uji coba digitalisasi arsip merupakan aplikasi dari pekanbaru maju. Selalu berupaya berpikiran maju dan menciptkan terobosan yang meningkatkan efektifitas

Misi 3 : Mewujudkan tata Kelola pemerintahan yang transformatif, bersih, melayanani dan Amanah. Pelaksanaan uji coba digitalisasi merupkan bukti wujud dari pemerintahan yang transformatif

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

1. **Dampak terhadap satuan kerja**

a. **Berorientasi Pelayanan**

Apabila saya tidak melakukan kegiatan berdasarkan prinsip berorientasi pelayanan, maka akan tercipta aplikasi yang memiliki kelemahan dan gagal menyelesaikan isu yang sebenarnya ingin diselesaikan. Kondisi ini membuat solusi digital yang dikembangkan tidak memberikan manfaat optimal bagi satuan kerja.

b. **Akuntabel**

Apabila saya tidak melakukan kegiatan berdasarkan akuntabilitas, proses digitalisasi menjadi tidak terbuka dan tidak transparan, sehingga alur kerja tidak dapat dipertanggungjawabkan dan menimbulkan ketidakpercayaan dalam proses pengembangan.

c. **Kompeten**

Apabila saya tidak melakukan kegiatan berdasarkan kompetensi, proses pengembangan aplikasi menjadi lama karena saya tidak berusaha belajar ataupun mencari referensi lain yang dapat memperbaiki kualitas hasil pekerjaan maupun mempercepat penyelesaian.

d. Harmonis
Apabila saya tidak melakukan kegiatan berdasarkan sikap harmonis, proses uji coba dilakukan tanpa menghargai pendapat orang lain sehingga menimbulkan ketegangan, menghambat kolaborasi, dan mengurangi kualitas evaluasi aplikasi.

e. Loyal
Apabila saya tidak melakukan kegiatan berdasarkan loyalitas, maka hasil uji coba tidak sesuai dengan arahan atasan sehingga membuat proses evaluasi tidak terarah dan hasil yang dicapai tidak sesuai tujuan organisasi.

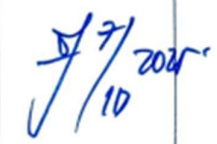
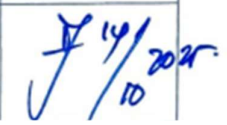
f. Adaptif
Apabila saya tidak melakukan kegiatan berdasarkan sikap adaptif, saya hanya bekerja secukupnya dan tidak proaktif, sehingga proses perbaikan aplikasi berjalan lambat dan tidak mampu mengikuti dinamika kebutuhan yang berkembang.

g. Kolaboratif
Apabila saya tidak melakukan kegiatan berdasarkan kolaborasi, saya tidak membangun kerja sama dengan tim sehingga hasil uji coba tidak maksimal dan banyak potensi perbaikan yang terlewat.

2. Dampak terhadap Masyarakat

a. Aplikasi yang dihasilkan tidak efektif sehingga masyarakat menerima layanan digital yang tidak menyelesaikan masalah dan sulit digunakan.
b. Proses pelayanan publik menjadi lambat karena digitalisasi yang tidak transparan dan tidak tepat sasaran menyebabkan banyak revisi dan kendala teknis.
c. Kepercayaan masyarakat terhadap layanan digital pemerintah menurun karena hasil yang diberikan tidak berkualitas dan tidak menggambarkan profesionalisme dalam pengembangan teknologi publik.

b. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor

No	Tanggal / Waktu	Uraian	Catatan Mentor	Paraf Mentor
1	7 Oktober 2025	Konsultasi pelaksanaan Aktualisasi	1. Gagasan harus dapat menyelesaikan isu yang diangkat 2. Pastikan untuk sesuai dengan Job Desk	
2	14 Oktober 2025	Membuat Akun Notion	1. Pastikan untuk dashboard dan Form pengisian mudah dimengerti	

c. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor

a. Nama Peserta		: Prassetya Prima Putra, S.Kom			
Satuan Kerja		: Sub Bagian Umum – Kecamatan Rumbai Timur			
Tempat Aktualisasi		: Kantor Camat Kecamatan Rumbai Timur			
No	Tanggal / Waktu	Uraian	Hasil Capaian / Output	Media Komunikasi (Telp / SMS / Email / Dll)	Paraf
1	17 November 2025	Lengkapi matrik pelaksanaan aktualisasi sesuai dengan panduan prilaku nilai-nilai berakhlak	Revisi laporan aktualisasi	Langsung	
2	20 November 2025	Evaluasi Laporan aktualisasi	Laporan aktualisasi	Langsung	





Lampiran 6. Lampiran Laporan Minggu Ke-3

Judul Kegiatan Ke-6	Sosialisasi Digitalisasi Pengarsipan
Tanggal Pelaksanaan	20-31 Oktober 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan / Evidence	1. Tangkapan Layar Form Dashboard Notion 2. Dokumentasi Operator melakukan penginputan berkas 3. Tangkapan Layar hasil berkas yang diinput

Uraian Kegiatan yang membuat nilai dasar yang melandasi :

Kegiatan pelaksanaan konsultasi kepada mentor terdiri dari 3 tahapan yaitu :

1. **Mempersiapkan Sistem Digitalisasi**
   a. **Berorientasi Pelayanan.** Saya melakukan pengecekan sistem secara menyeluruh sebelum pengujian agar pengguna nantinya dapat merasakan proses yang lebih efektif dan tidak mengalami kendala. Persiapan ini saya lakukan dengan memastikan setiap fitur berjalan normal sehingga pelayanan digital dapat diberikan secara cepat dan mudah dipahami oleh pengguna.
   b. **Akuntabel.** Saya melakukan proses pengujian sistem dengan jujur, terbuka, dan mencatat setiap temuan secara apa adanya untuk memastikan hasil yang dapat dipertanggungjawabkan. Setiap langkah saya dokumentasikan sehingga prosesnya dapat diaudit dan menunjukkan keandalan sistem yang diuji.
   c. **Kompeten.** Saya melakukan pekerjaan secara profesional dengan memanfaatkan pengetahuan teknis yang saya miliki agar proses persiapan sistem berjalan optimal. Saya memastikan memahami struktur sistem sehingga dapat mendeteksi potensi gangguan sedini mungkin.
   d. **Harmonis.** Saya melakukan komunikasi yang terbuka dan menghargai setiap masukan dari rekan maupun mentor terkait kesiapan sistem. Saya menjaga sikap ramah dan kooperatif agar proses persiapan dapat dilakukan dengan suasana kerja yang nyaman dan saling mendukung.
   e. **Loyal.** Saya melakukan komitmen penuh terhadap tujuan pengembangan sistem dengan memastikan sistem yang disiapkan mudah digunakan dan sesuai kebutuhan organisasi. Saya memegang teguh arahan yang telah ditetapkan sehingga persiapan berjalan sesuai standar yang telah disepakati.

f. **Adaptif.** Saya melakukan penyesuaian konfigurasi dan fitur sistem berdasarkan kondisi terbaru dan masukan pengguna untuk memastikan sistem tetap relevan. Saya cepat menanggapi perubahan sehingga dapat mendukung efektivitas pengujian selanjutnya.
g. **Kolaboratif.** Saya melakukan koordinasi dengan tim terkait pemahaman kebutuhan pengguna agar hasil persiapan sistem mendukung kerja bersama. Saya berusaha memastikan sistem mampu menjembatani kerja antarpegawai sehingga kolaborasi berjalan lebih baik.

2. **Melakukan Sosialisasi dan Penginputan Berkas oleh Operator**
   a. **Berorientasi Pelayanan.** Saya melakukan penyederhanaan proses input file agar operator dapat bekerja dengan mudah namun tetap efektif. Tujuan saya adalah memastikan arsip digital dapat dikelola lebih cepat sehingga pelayanan administrasi menjadi lebih baik.
   b. **Akuntabel.** Saya melakukan verifikasi hasil input dengan jujur dan memastikan setiap file yang diunggah telah sesuai format dan kebutuhan sistem. Tanggung jawab ini saya jalankan agar data arsip tersimpan dengan benar dan dapat dipertanggungjawabkan.
   c. **Kompeten.** Saya melakukan pemahaman mendalam terhadap kebutuhan saat uji coba agar saya dapat terus meningkatkan akurasi dan efisiensi proses input. Dengan meningkatkan kemampuan teknis, saya memastikan tidak ada kesalahan yang menghambat operator.
   d. **Harmonis.** Saya melakukan komunikasi terbuka dengan operator dan menghargai setiap saran yang diberikan mengenai pengalaman mereka ketika menginput file. Hal ini mendukung terciptanya hubungan kerja yang nyaman dan saling memahami.
   e. **Loyal.** Saya melakukan komitmen penuh terhadap tujuan sistem dengan memastikan proses input tetap sesuai pedoman yang telah ditetapkan. Saya menjaga konsistensi agar sistem tetap mudah digunakan sesuai harapan institusi.
   f. **Adaptif.** Saya melakukan penyesuaian pada prosedur input ketika ditemukan kendala baru sehingga proses dapat berjalan lebih lancar. Saya cepat merespons perubahan agar operator dapat tetap bekerja produktif.
   g. **Kolaboratif.** Saya melakukan kerja sama dengan operator dan tim teknis agar sistem input dapat mendukung kebutuhan bersama. Saya mengajak pihak terkait berdiskusi untuk memastikan sistem benar-benar mempermudah pekerjaan semua pegawai.

3. **Mengevaluasi Hasil pengujian**
   a. **Berorientasi Pelayanan.** Saya melakukan pencatatan setiap kekurangan dan area yang bisa ditingkatkan agar pengguna

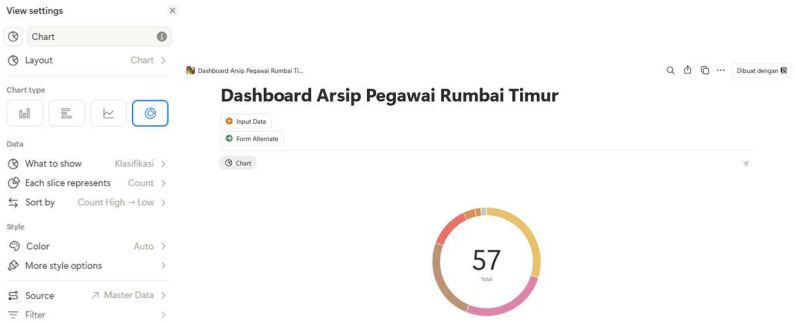
nantinya memperoleh sistem yang lebih baik dan efektif. Evaluasi ini bertujuan memastikan pelayanan digital semakin optimal.

b. **Akuntabel.** Saya melakukan penyusunan catatan evaluasi secara jujur dan bertanggung jawab sehingga temuan dapat dipertanggungjawabkan. Saya memastikan setiap rekomendasi benar-benar berdasarkan hasil pengujian yang nyata.
c. **Kompeten.** Saya melakukan peningkatan kemampuan dengan mempelajari berbagai referensi agar analisis evaluasi menjadi lebih tajam dan relevan. Dengan kompetensi yang lebih baik, saya dapat memberikan rekomendasi pengembangan sistem yang tepat.
d. **Harmonis.** Saya melakukan sikap terbuka terhadap masukan rekan kerja dan menghormati setiap opini selama proses evaluasi. Kolaborasi yang harmonis membantu saya mendapatkan perspektif yang lebih lengkap.
e. **Loyal.** Saya melakukan komitmen kuat untuk menghasilkan perbaikan terbaik berdasarkan catatan evaluasi sebelumnya. Saya menjaga agar rekomendasi yang diberikan tetap sejalan dengan tujuan organisasi dan kebijakan instansi.
f. **Adaptif.** Saya melakukan penciptaan ide-ide baru dan inovasi berdasarkan kekurangan yang ditemukan agar sistem semakin fleksibel dan relevan dengan kebutuhan terkini. Saya cepat menyesuaikan pendekatan analisis saat menemukan masalah baru.
g. **Kolaboratif.** Saya melakukan penyusunan evaluasi dengan melibatkan masukan dari berbagai pihak agar hasilnya mencerminkan kebutuhan banyak pegawai. Saya memastikan rekomendasi yang dibuat bermanfaat secara luas bagi seluruh unit kerja.

Teknik Aktualisasi yang dipergunakan dan Bukti Fisik / Evidence

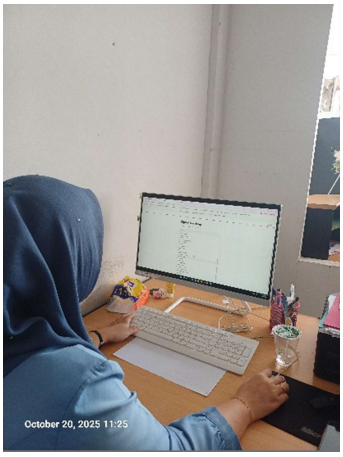
1. **Mempersiapkan Sistem Digitalisasi**

   Teknik aktualisasi yang digunakan adalah melakukan persiapan. Hal ini guna untuk mengurangi potensi yang diakibatkan kegagalan sistem



Gambar 1. Persiapan sistem

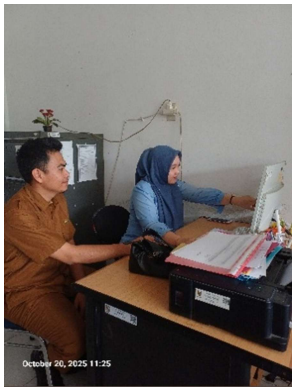
2. **Melakukan Sosialisasi dan Penginputan Berkas oleh Operator**
   Teknik aktualisasi yang digunakan adalah Sosialisasi dan penggunaan sistem oleh operator. Hal ini guna memberikan pemahaman dan pelatihan penggunaan sistem arsip digital sekaligus menilai apakah sistem Sudah dibuat semudah mungkin untuk digunakan





Gambar 2. Pengujian sistem oleh operator

3. **Mengevaluasi Hasil pengujian**
   Teknik aktualisasi yang digunakan adalah evaluasi. Melihat apakah ada masukan atau potensi yang bisa dijadikan untuk pengembangan





Gambar 3. Diskusi dengan Operator

Deskripsi Proses dan Kualitas Kegiatan

Kegiatan ini diawali pada tanggal 20 Oktober 2025 dengan melakukan pengujian sistem yang dilakukan oleh operator. Penulis melakukan sosialisasi kepada operator tentang tata cara penggunaan sistem agar tidak ada permasalahan ketika melakukan pengisian form. Operator yang pada saat itu adalah THL mendengarkan dan mencoba melakukan pengisian berkas kedalam sistem. Mulai dari membuka link form dan pengisian. Tidak ditemukan ada kendala oleh operator ketika pengisian. Kemudian hasil yang diinput lalu di periksa apakah ada kesalahan attribut atau hal lainnnya

Manfaat kegiatan terhadap pencapaian visi, misi dan pemerintah daerah

Kegiatan ini berkaitan dengan Visi dari Wali Kota Pekanbaru yaitu

Visi : mewujudkan Pekanbaru yang berbudaya, maju dan sejahtera. Melakukan sosialisasi merupakan bentuk kolaboratif yang mencerminkan sifat budaya melayu

Misi 3 : Mewujudkan tata Kelola pemerintahan yang transformatif, bersih, melayanani dan Amanah. Melakukan sosialisasi merupakan Tindakan kolaboratif yang merupakan wujud dari pemerintahan yang transformatif

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

1. **Dampak pada Satuan Kerja**
   a. **Berorientasi Pelayanan**
      Apabila saya tidak melakukan kegiatan berdasarkan berorientasi pelayanan, maka sosialisasi digitalisasi pengarsipan akan menghasilkan aplikasi yang memiliki banyak kelemahan dan gagal menyelesaikan isu yang diangkat, sehingga satuan kerja tidak mendapatkan solusi efektif untuk meningkatkan kualitas layanan pengelolaan arsip.
   b. **Akuntabel**
      Apabila saya tidak melakukan kegiatan berdasarkan akuntabilitas, proses sosialisasi menjadi tidak jujur dan tidak transparan, sehingga operator tidak memahami alur dan mekanisme digitalisasi pengarsipan, yang akhirnya menghambat implementasi di satuan kerja.
   c. **Kompeten**
      Apabila saya tidak melakukan kegiatan berdasarkan kompetensi, operator yang tidak mengerti proses akan melakukan banyak kesalahan dalam penginputan data, menyebabkan kualitas arsip digital menurun dan mempersulit proses pencarian maupun verifikasi dokumen di satuan kerja.

d. **Harmonis**
Apabila saya tidak melakukan kegiatan berdasarkan sikap harmonis, cara berbicara yang tidak baik akan menciptakan perselisihan dengan operator, mengganggu kerja sama, dan menghambat kelancaran pelaksanaan sosialisasi digitalisasi pengarsipan.

e. **Loyal**
Apabila saya tidak melakukan kegiatan berdasarkan loyalitas, kegiatan sosialisasi tidak dilakukan sesuai prosedur yang telah ditetapkan, sehingga proses implementasi menjadi tidak terarah dan efektivitas program di satuan kerja ikut menurun.

f. **Adaptif**
Apabila saya tidak melakukan kegiatan berdasarkan sikap adaptif, sosialisasi hanya dilakukan sebagai formalitas tanpa upaya proaktif untuk memahami kebutuhan operator atau kondisi satuan kerja, sehingga hasilnya tidak memberikan dampak nyata.

g. **Kolaboratif**
Apabila saya tidak melakukan kegiatan berdasarkan kolaborasi, proses sosialisasi tidak maksimal karena tidak ada koordinasi dengan pihak yang bersangkutan, membuat penyampaian materi dan implementasi digitalisasi menjadi tidak sinkron dan kurang efektif.

2. Dampak pada Masyarakat

a. Layanan publik berbasis arsip digital menjadi tidak optimal karena aplikasi yang lemah dan proses penginputan yang banyak kesalahan menghambat kecepatan serta ketepatan pelayanan.
b. Masyarakat dapat mengalami keterlambatan dalam memperoleh dokumen atau informasi karena sistem yang tidak berjalan dengan baik akibat operator tidak memahami prosedur.
c. Kepercayaan masyarakat terhadap digitalisasi layanan pemerintah menurun karena proses implementasi yang tidak harmonis, tidak profesional, dan tidak menghasilkan perbaikan nyata dalam pengelolaan arsip

b. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor

Nama Peserta		: Prassetya Prima Putra, S.Kom		
Satuan Kerja		: Sub Bagian Umum – Kecamatan Rumbai Timur		
Tempat Aktualisasi		: Kantor Camat Kecamatan Rumbai Timur		
No	Tanggal / Waktu	Uraian	Catatan Mentor	Paraf Mentor
1	7 Oktober 2025	Konsultasi pelaksanaan Aktualisasi	1. Gagasan harus dapat menyelesaikan isu yang diangkat 2. Pastikan untuk sesuai dengan Job Desk	7/10 2025
2	14 Oktober 2025	Membuat Akun Notion	1. Pastikan untuk dashboard dan Form pengisian mudah dimengerti	14/10 2025
3	20 Oktober 2025	Sosialisasi Digitalisasi Pengarsipan	1. Sudah bagus, silahkan dilanjutkan	20/10 2025

c. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor

b. Nama Peserta		: Prassetya Prima Putra, S.Kom			
Satuan Kerja		: Sub Bagian Umum – Kecamatan Rumbai Timur			
Tempat Aktualisasi		: Kantor Camat Kecamatan Rumbai Timur			
No	Tanggal / Waktu	Uraian	Hasil Capaian / Output	Media Komunikasi (Telp / SMS / Email / Dll)	Paraf
1	17 November 2025	Lengkapi matrik pelaksanaan aktualisasi sesuai dengan panduan prilaku nilai-nilai berakhlak	Revisi laporan aktualisasi	Langsung	
2	20 November 2025	Evaluasi Laporan aktualisasi	Laporan aktualisasi	Langsung	





Lampiran 7. Lampiran Laporan Minggu Ke-4

Judul Kegiatan Ke-7	Evaluasi Akhir Sistem Digital
Tanggal Pelaksanaan	27-31 Oktober 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan / Evidence	1. Tangkapan Layar Database Notion 2. Tangkapan Layar Property Database 3. Draft Laporan Evaluasi

Uraian Kegiatan yang membuat nilai dasar yang melandasi :

Kegiatan pelaksanaan konsultasi kepada mentor terdiri dari 3 tahapan yaitu :

1. Persiapan pemeriksaan sistem digital

a. **Berorientasi Pelayanan.**
Saya melakukan pengecekan awal terhadap sistem digitalisasi untuk memastikan seluruh fitur berjalan dengan baik sebelum digunakan, sehingga proses pengujian dapat berlangsung efektif dan memudahkan pengguna dalam mengelola arsip.

b. **Akuntabel.**
Saya melakukan persiapan sistem secara jujur dan terbuka, menyampaikan kondisi sistem apa adanya agar setiap perbaikan dapat dipertanggungjawabkan dan dilakukan pada bagian yang benar-benar membutuhkan penanganan.

c. **Kompeten.**
Saya melakukan pemeriksaan secara profesional dengan memahami bagian teknis sistem, memastikan tidak ada kendala mendasar sebelum pengujian dimulai, sehingga kualitas pengoperasian sistem dapat terus meningkat.

d. **Harmonis.**
Saya melakukan komunikasi yang terbuka dan menghargai setiap masukan dari rekan kerja terkait kesiapan sistem agar tercipta suasana kerja yang baik serta memberikan ruang untuk penyempurnaan bersama.

e. **Loyal.**
Saya melakukan persiapan sistem sesuai pedoman dan arahan pimpinan untuk menjaga konsistensi kualitas serta memastikan bahwa sistem mudah digunakan dan tetap berada pada koridor aturan yang berlaku.

f. **Adaptif.**
Saya melakukan penyesuaian teknis jika ditemukan perubahan

atau kebutuhan mendadak selama proses persiapan sehingga sistem tetap siap digunakan meskipun menghadapi kondisi yang tidak terduga.

g. **Kolaboratif.**
Saya melakukan koordinasi dengan pihak terkait untuk memastikan seluruh komponen sistem siap digunakan, sehingga persiapan dapat berjalan lancar dan mendukung kelancaran tahap pengujian berikutnya.

2. Menganalisa Sistem Digital

a. **Berorientasi Pelayanan.**
Saya melakukan analisa data dari sistem digital arsip kepegawaian dengan tujuan memberikan informasi yang bermanfaat bagi pegawai dan satuan kerja. Setiap hasil analisa saya tampilkan dengan jelas agar dapat menjadi dasar perbaikan sistem sehingga pelayanan arsip menjadi lebih cepat dan mudah.

b. **Akuntabel.**
Saya menganalisa data secara jujur dan berdasarkan informasi yang benar-benar tercatat dalam sistem digital arsip. Setiap temuan disusun dengan transparan dan dapat dipertanggungjawabkan, termasuk sumber data dan log aktivitas sistem yang menjadi dasar evaluasi.

c. **Kompeten.**
Saya menggunakan metode analisa data yang tepat dan belajar memahami pola data yang muncul agar dapat menghasilkan evaluasi yang akurat. Saya terus meningkatkan kemampuan teknis dalam membaca data digital sehingga hasil analisa benar-benar menggambarkan kinerja sistem arsip kepegawaian.

d. **Harmonis.**
Saya tetap terbuka terhadap masukan dari mentor dan rekan kerja terkait data yang perlu dianalisa. Jika ada kesalahan input atau perbedaan interpretasi, saya mengedepankan diskusi yang baik agar analisa dapat mencerminkan kondisi sistem secara objektif dan adil.

e. **Loyal.**
Saya melakukan analisa dengan mengikuti kebijakan dan tujuan organisasi dalam pengelolaan arsip kepegawaian. Komitmen saya adalah memastikan proses evaluasi mendukung peningkatan kualitas arsip digital sesuai standar yang telah ditetapkan instansi.

f. **Adaptif.**
Saya menyesuaikan metode analisa jika ditemukan data baru

atau perkembangan sistem digital. Saya berinisiatif mencoba teknik analisa yang lebih efektif agar hasil evaluasi cepat dipahami dan dapat digunakan untuk pengembangan sistem lebih lanjut.

g. **Kolaboratif.**
Saya bekerja sama dengan pihak yang mengelola sistem arsip untuk memastikan data yang dianalisa valid dan lengkap. Melalui komunikasi dan koordinasi, saya memastikan hasil evaluasi sistem digital arsip kepegawaian mencerminkan kondisi nyata dan siap digunakan untuk perbaikan bersama.

3. Melakukan evaluasi Sistem Digital

a. **Berorientasi Pelayanan.**
Saya melakukan pencatatan setiap kekurangan dan potensi perbaikan secara rinci agar hasil evaluasi dapat digunakan untuk meningkatkan kualitas layanan digitalisasi arsip bagi seluruh pengguna.

b. **Akuntabel.**
Saya melakukan penyusunan catatan evaluasi dengan jujur dan bertanggung jawab, menyampaikan hasil sesuai kondisi nyata agar tindak lanjut perbaikan dapat dipertanggungjawabkan.

c. **Kompeten.**
Saya melakukan peningkatan kemampuan dengan mencari referensi yang relevan agar dapat menyusun evaluasi sistem yang lebih baik dan menghasilkan pengembangan berkelanjutan.

d. **Harmonis.**
Saya melakukan penghargaan terhadap masukan dari rekan kerja dan pengguna sistem dengan sikap terbuka untuk menjaga suasana kerja yang positif selama proses evaluasi berlangsung.

e. **Loyal.**
Saya melakukan evaluasi sesuai arahan dan rencana yang telah disepakati bersama mentor, memastikan bahwa hasil akhir tetap selaras dengan tujuan pengembangan yang ditetapkan sebelumnya.

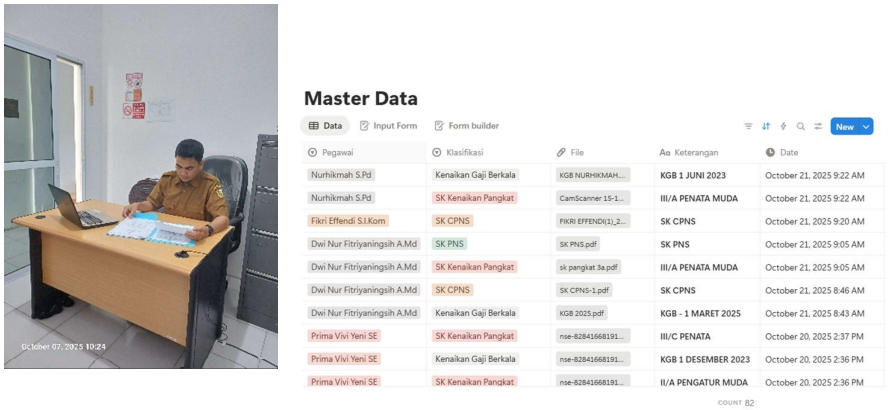
f. **Adaptif.**
Saya melakukan inovasi berdasarkan hasil evaluasi sehingga sistem dapat terus diperbarui mengikuti kebutuhan dan perkembangan teknologi.

g. **Kolaboratif.**
Saya melakukan penyusunan evaluasi yang melibatkan pihak-pihak terkait agar hasilnya lebih komprehensif dan dapat

menjadi dasar perbaikan sistem yang bermanfaat bagi seluruh pegawai.

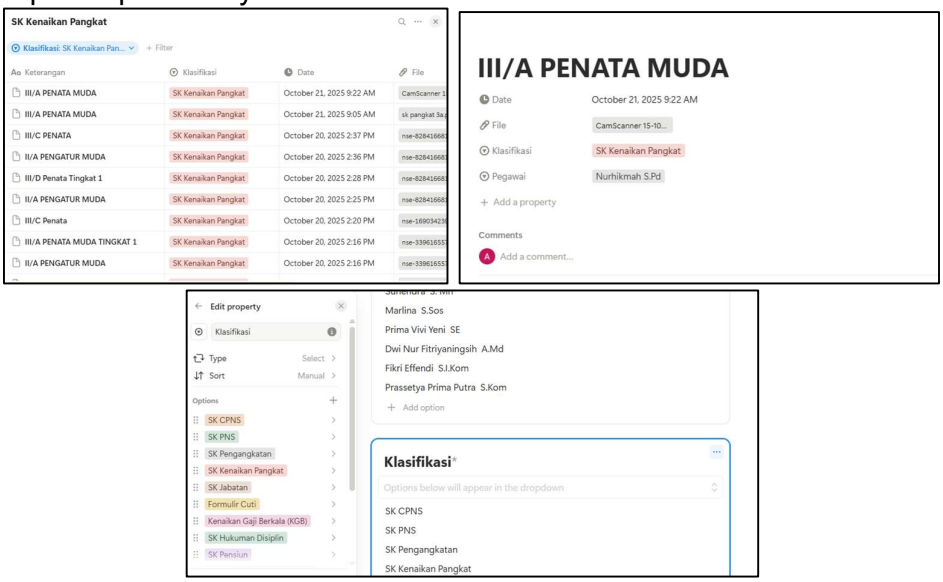
Teknik Aktualisasi yang dipergunakan dan Bukti Fisik / Evidence

1. **Persiapan pemeriksaan sistem digital** Teknik aktualisasi yang saya gunakan adalah persiapan. Hal ini dilakukan agar proses evaluasi berjalan lancar dan minimal kerusakan jika ada



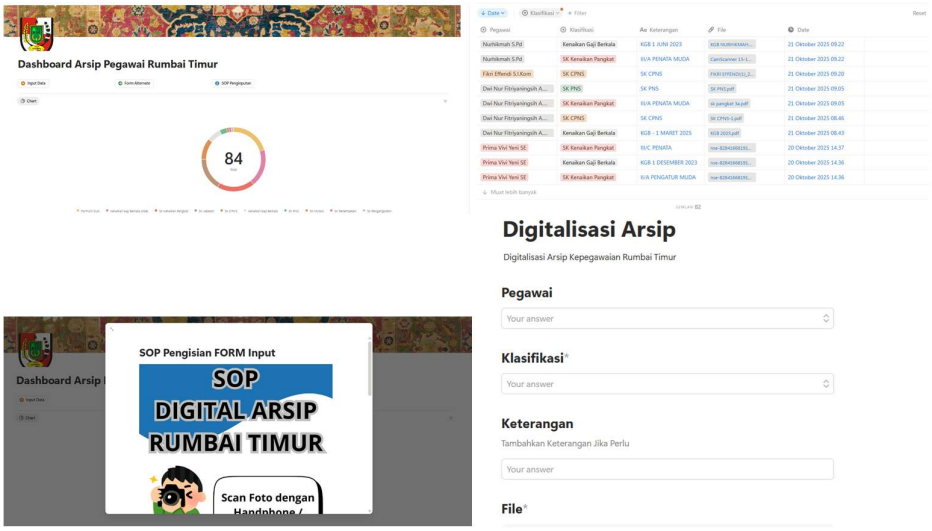
Gambar 1. Persiapan Hasil Evaluasi

2. **Menganalisa Sistem Digital**
   Teknik aktualisasi yang digunakan adalah Analisa. Hasil analisa kemudian di cermati dan di Analisa kelengkapan, kemudahan dan aspek aspek lainnya



Gambar 2. Analisa data

3. **Melakukan Evaluasi Sistem Digital**
   Teknik aktualisasi yang digunakan adalah melakukan evaluasi akhir untuk nanti masukkan kedalam laporan aktualisasi. Pada tahapan ini penulis akan menyimpulkan sistem sudah berjalan dengan baik dan sudah memperbaiki segala macam potensi permasalahan



Gambar 3. Tangkapan layar sistem digital yang berjalan baik

Deskripsi Proses dan Kualitas Kegiatan

Kegiatan ini diawali pada tanggal 27 Oktober 2025 dengan melakukan pengumpulan data dan berkas yang telah diinput. Melalui page dashboard penulis bisa melihat berapa file yang telah terinput dan melalui tabel kitab isa melihat klasifikasi data yang ada. Kemudian dilakukan Analisa terkait kehandalan sistem berdasarkan kelengkapan data dan strukturnya.Penulis memeriksa beberapa hasil scan dengan metode random, serta melakukan pencarian random berdasarkan nama. Sistem terpantau berjalan dengan baik. Hasil Analisa akan dibuatkan laporan dengan tata cara pelaporan yang baik dan benar

Manfaat kegiatan terhadap pencapaian visi, misi dan pemerintah daerah

Kegiatan ini berkaitan dengan Visi dari Wali Kota Pekanbaru yaitu

Visi : mewujudkan Pekanbaru yang berbudaya, maju dan sejahtera. Melakukan evaluasi dan pelaporan adalah salah satu bentuk pola pikir maju. Menciptakan sistem yang handal sehingga menjadi pondasi untuk kedepannya

Misi 3 : Mewujudkan tata Kelola pemerintahan yang transformatif, bersih, melayanani dan Amanah. Melakukan evaluasi dan pelaporan

adalah aplikasi bagaimana pemerintahan yang transformative dan berubah kearah yang maju

Dampak (terhadap satuan kerja dan masyarakat) jika aktualisasi tidak berdasarkan NDS

1. Dampak terhadap satuan kerja
   a. **Berorientasi Pelayanan**
      Apabila saya tidak melakukan kegiatan berdasarkan berorientasi pelayanan, maka evaluasi akhir sistem digital tidak akan mampu memastikan apakah sistem benar-benar berfungsi sesuai kebutuhan fokus layanan, sehingga satuan kerja kesulitan menentukan efektivitas sistem dalam mendukung pelayanan internal maupun eksternal.
   b. **Akuntabel**
      Apabila saya tidak melakukan kegiatan berdasarkan akuntabilitas, proses penilaian menjadi tidak transparan karena tidak ditampilkan secara terbuka, sehingga menimbulkan keraguan dari berbagai pihak mengenai objektivitas hasil evaluasi dan melemahkan kepercayaan terhadap proses kerja satuan.
   c. **Kompeten**
      Apabila saya tidak melakukan kegiatan berdasarkan kompetensi, laporan evaluasi tidak tersusun dengan benar dan tidak mencerminkan kondisi sistem secara faktual, sehingga satuan kerja tidak memiliki dasar yang jelas untuk melakukan perbaikan selanjutnya.
   d. **Harmonis**
      Apabila saya tidak melakukan kegiatan berdasarkan sikap harmonis, proses evaluasi yang tidak menghargai pendapat orang lain memicu konflik antarpegawai, menghambat proses diskusi, serta menurunkan kualitas pengambilan keputusan terkait pengembangan sistem.
   e. **Loyal**
      Apabila saya tidak melakukan kegiatan berdasarkan loyalitas, evaluasi berpotensi tidak mengikuti aturan dan pedoman yang telah ditetapkan, menyebabkan hasil yang tidak valid dan mengganggu tata kelola sistem digital di satuan kerja.
   f. **Adaptif**
      Apabila saya tidak melakukan kegiatan berdasarkan sikap adaptif, laporan evaluasi terlihat tidak mengalami perubahan yang signifikan karena tidak ada upaya untuk menyesuaikan temuan dengan kebutuhan baru, sehingga proses pengembangan sistem menjadi stagnan.

g. **Kolaboratif**
Apabila saya tidak melakukan kegiatan berdasarkan kolaborasi, proses evaluasi tidak disusun berdasarkan koordinasi dan arahan dari berbagai pihak, sehingga hasilnya tidak komprehensif dan melewatkan masukan penting yang seharusnya meningkatkan kualitas sistem digital.

2. Dampak kepada Masyarakat

a. Masyarakat berpotensi menerima layanan yang tidak optimal karena sistem digital tidak dievaluasi dengan benar, sehingga kelemahan sistem terus berlanjut tanpa ada perbaikan.
b. Transparansi layanan publik menurun akibat proses evaluasi yang tidak terbuka dan laporan yang tidak akurat, membuat masyarakat sulit memahami alasan suatu layanan lambat atau bermasalah.
c. Kepercayaan masyarakat terhadap modernisasi layanan pemerintah turun karena tidak terlihat adanya peningkatan nyata pada kualitas sistem digital, meskipun evaluasi telah dilakukan.

Lampiran 8. Lampiran Laporan Minggu Ke-4

Judul Kegiatan Ke-8	Pelaporan Kepada Mentor
Tanggal Pelaksanaan	27 - 31 Oktober 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan / Evidence	1. Dokumentasi Laporan Evaluasi 2. Dokumentasi Pelaporan Kepada Mentor 3. Dokumentasi Diskusi dengan Mentor

Uraian Kegiatan yang membuat nilai dasar yang melandasi :

Kegiatan pelaksanaan konsultasi kepada mentor terdiri dari 3 tahapan yaitu :

1. Mempersiapkan Laporan Aktualisasi

a. **Berorientasi Pelayanan.**
Saya melakukan persiapan laporan dengan cermat agar isi laporan mencerminkan kondisi yang sebenarnya, sehingga proses pelaporan dapat memberikan manfaat dan membantu pengguna atau atasan memahami situasi dengan jelas dan akurat.
b. **Akuntabel.**
Saya melakukan penyusunan laporan secara jujur dan terbuka, menyampaikan fakta sesuai keadaan sistem, sehingga laporan dapat dipertanggungjawabkan dan menjadi dasar perbaikan yang tepat sasaran.

c. **Kompeten.**
Saya melakukan penyusunan laporan secara profesional dengan memastikan data yang digunakan akurat, relevan, dan lengkap agar kualitas laporan dapat mendukung pengambilan keputusan.
d. **Harmonis.**
Saya melakukan penerimaan dan penghargaan terhadap setiap masukan yang diberikan rekan kerja, sehingga proses penyusunan laporan tetap berlangsung dalam suasana yang baik dan saling menghormati.
e. **Loyal.**
Saya melakukan penyusunan laporan sesuai kondisi sebenarnya dan mengikuti pedoman yang telah ditetapkan agar hasil akhir mengikuti ketentuan instansi yang berlaku.
f. **Adaptif.**
Saya melakukan penyesuaian terhadap format, data, maupun metode pengumpulan informasi guna memastikan laporan yang dibuat relevan dengan kebutuhan dan perkembangan kondisi sistem.
g. **Kolaboratif.**
Saya melakukan koordinasi dengan pihak terkait dalam mengumpulkan data laporan agar informasi yang dihimpun benar-benar mewakili keadaan sistem dan dapat memberikan manfaat bagi pegawai.

2. Melakukan Pelaporan Kepada Mentor

a. **Berorientasi Pelayanan.**
Saya melakukan penyampaian laporan secara jelas dan akurat agar mentor dapat memahami isi laporan tanpa hambatan, sehingga proses pembinaan berjalan lebih efektif.
b. **Akuntabel.**
Saya melakukan pelaporan dengan jujur, menyampaikan kondisi sesuai apa adanya agar informasi yang diterima mentor benar-benar dapat dipertanggungjawabkan.
c. **Kompeten.**
Saya melakukan persiapan komunikasi dengan baik sebelum melapor sehingga penyampaian laporan lebih terstruktur, profesional, dan mudah dimengerti.
d. **Harmonis.**
Saya melakukan pelaporan dengan cara yang sopan dan menghargai mentor, sehingga proses penyampaian laporan tetap terjaga dalam suasana yang positif.
e. **Loyal.**
Saya melakukan pelaporan sesuai aturan dan pedoman yang

berlaku serta memastikan seluruh informasi yang disampaikan selaras dengan ketentuan organisasi.

f. **Adaptif.**
Saya melakukan penyesuaian terhadap cara penyampaian laporan agar lebih menarik, mudah dipahami, dan sesuai kebutuhan mentor.

g. **Kolaboratif.**
Saya melakukan komunikasi yang terbuka dan interaktif agar mentor benar-benar memahami isi laporan dan dapat memberikan arahan yang tepat.

3. **Menerima saran dan masukan mentor**
   a. **Berorientasi Pelayanan.**
   Saya melakukan pencatatan setiap masukan dengan cermat agar laporan evaluasi dapat menghasilkan perbaikan yang benar-benar bermanfaat bagi pengguna sistem.
   b. **Akuntabel.**
   Saya melakukan penyusunan laporan evaluasi dengan penuh tanggung jawab, mengikuti arahan yang diberikan, dan memastikan setiap perbaikan tercatat sesuai kebutuhan.
   c. **Kompeten.**
   Saya melakukan peningkatan kemampuan dengan terus mempelajari cara memperbaiki sistem berdasarkan hasil evaluasi sehingga kualitas laporan dan sistem dapat meningkat.
   d. **Harmonis.**
   Saya melakukan penghargaan terhadap setiap saran yang diberikan rekan kerja maupun mentor, sehingga kerja sama tetap terjaga dengan baik.
   e. **Loyal.**
   Saya melakukan perbaikan dan penyusunan laporan sesuai arahan yang telah disampaikan sebelumnya oleh mentor sebagai wujud komitmen terhadap tujuan organisasi.
   f. **Adaptif.**
   Saya melakukan inovasi dan penyesuaian berdasarkan catatan evaluasi agar perbaikan sistem benar-benar menjawab kebutuhan yang muncul.
   g. **Kolaboratif.**
   Saya melakukan komunikasi yang jelas dengan mentor ketika menerima arahan atau memberikan klarifikasi, agar setiap masukan dapat ditindaklanjuti dengan tepat.

Teknik Aktualisasi yang dipergunakan dan Bukti Fisik / Evidence

1. **Mempersiapkan Laporan Aktualisasi**
   Teknik aktualisasi yang digunakan adalah persiapan. Hal ini pengumpulan bahan bahan yang akan dilaporkan kepada mentor termasuk sistem digital



KEMENTERIAN DALAM NEGERI
REPUBLIK INDONESIA

LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI
PELATIHAN DASAR CALON PEGAWAI NEGERI SIPIL
GgolONGAN III

PENGELOLAAN DIGITAL ARSIP KEPEGAWAIAN MELALUI
PEMANFAATAN NOTION DI KANTOR CAMAT KECAMATAN
RUMBAI TIMUR

Disusun Oleh :

Nama	: Prassetya Prima Putra, S.Kom
NIP	: 199604232025041001
Jabatan	: Penata Kelola Sistem dan Teknologi Informasi
Instansi	: Pemerintah Kota Pekanbaru
Kelas / Kelompok	: Kelompok 4
No. Presensi	: 32
Angkatan	: XXIX

Gambar 1. Mempersiapkan laporan untuk mentor

2. **Melakukan Pelaporan Kepada Mentor**
   Teknik aktualisasi yang digunakan adalah pelaporan. Pelaporan ini dilakukan agar mentor mengetahui hasil aktualisasi. Pada tahapan ini mentor akan melihat dan memberikan arah selanjutnya



Gambar 2. Melaporkan Hasil digitalisasi

3. **Menerima saran dan arahan**
   Teknik aktualisasi ini adalah mendengarkan arahan dari mentor. Aktualisasi yang sebelumnya digagas telah selesai dilakukan



Nama Peserta		: Prassetya Prima Putra, S.Kom		
Satuan Kerja		: Sub Bagian Umum – Kecamatan Rumbai Timur		
Tempat Aktualisasi		: Kantor Camat Kecamatan Rumbai Timur		
No	Tanggal / Waktu	Uraian	Catatan Mentor	Paraf Mentor
1	7 Oktober 2025	Konsultasi pelaksanaan Aktualisasi	1. Gagasan harus dapat menyelesaikan isu yang diangkat 2. Pastikan untuk sesuai dengan Job Desk	7/10 2025
2	14 Oktober 2025	Membuat Akun Notion	1. Pastikan untuk dashboard dan Form pengisian mudah dimengerti	14/10 2025
3	20 Oktober 2025	Sosialisasi Digitalisasi Pengarsipan	1. Sudah bagus, silahkan dilanjutkan	20/10 2025
4	28 Oktober 2025	Evaluasi dan pelaporan	Sudah bagus	28/10 2025

Gambar 3. Menerima arahan dari Mentor

Deskripsi Proses dan Kualitas Kegiatan

Kegiatan ini diawali pada tanggal 28 Oktober 2025 dengan melakukan pengumpulan laporan. Mempersiapkan sistem dan memastikan sistem berjalan dengan baik sebelum dilakukan pelaporan kepada mentor. melakukan pelaporan kepada mentor terkait evaluasi akhir dan kemudian memperlihatkan kepada mentor hasil dari aktualisasi. Mentor kemudian memberikan arahan dan saran terkait sistem yang bisa dijadikan masukan untuk kedepannya

Manfaat kegiatan terhadap pencapaian visi, misi dan pemerintah daerah

Kegiatan ini berkaitan dengan Visi dari Wali Kota Pekanbaru yaitu

Visi : mewujudkan Pekanbaru yang berbudaya, maju dan sejahtera. Melakukan pelaporan dan konsultasi merupakan bentuk kolaboratif yang mencerminkan sifat budaya melayu

Misi 3 : Mewujudkan tata Kelola pemerintahan yang transformatif, bersih, melayanani dan Amanah. Melakukan konsultasi kepada mentor merupakan Tindakan kolaboratif yang merupakan wujud dari pemerintahan yang transformatif

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

1. **Dampak terhadap satuan kerja**
   a. **Berorientasi Pelayanan**
      Apabila saya tidak melakukan kegiatan berdasarkan berorientasi pelayanan, maka mentor tidak mengetahui apakah proses aktualisasi benar-benar memberikan efektivitas dan efisiensi dalam bekerja, sehingga satuan kerja kehilangan kesempatan untuk memastikan bahwa kegiatan yang dilakukan memberi manfaat nyata bagi peningkatan layanan internal.

b. **Akuntabel**
   Apabila saya tidak melakukan kegiatan berdasarkan akuntabilitas, saya terkesan tidak bertanggung jawab karena tidak menyelesaikan kegiatan sampai akhir, sehingga laporan perkembangan menjadi tidak lengkap dan melemahkan kepercayaan mentor terhadap konsistensi saya dalam menjalankan tugas.
c. **Kompeten**
   Apabila saya tidak melakukan kegiatan berdasarkan kompetensi, sistem yang dikembangkan tidak dapat ditingkatkan lebih lanjut karena tidak ada arahan, koreksi, atau masukan dari mentor yang seharusnya diperoleh melalui pelaporan, sehingga kualitas hasil kerja menjadi stagnan dan tidak berkembang.
d. **Harmonis**
   Apabila saya tidak melakukan kegiatan berdasarkan sikap harmonis, hubungan kerja dengan mentor menjadi kurang baik karena kurangnya komunikasi, membuat lingkungan kerja terasa tidak nyaman dan menghambat proses bimbingan yang dibutuhkan dalam penyelesaian aktualisasi.
e. **Loyal**
   Apabila saya tidak melakukan kegiatan berdasarkan loyalitas, pelaporan tidak diterima dengan baik karena tidak dilakukan secara konsisten, sehingga mentor tidak mengetahui akhir dari progres aktualisasi dan satuan kerja kehilangan dokumentasi penting dalam proses pembinaan pegawai.
f. **Adaptif**
   Apabila saya tidak melakukan kegiatan berdasarkan sikap adaptif, hasil pelaporan menjadi tidak sesuai dengan kebutuhan dan arahan mentor, sehingga pembaruan atau penyesuaian yang seharusnya dilakukan tidak tercapai dan sistem tidak berkembang sesuai dinamika pekerjaan.
g. **Kolaboratif**
   Apabila saya tidak melakukan kegiatan berdasarkan kolaborasi, aplikasi atau sistem yang dikembangkan menjadi tidak maksimal karena tidak adanya koordinasi dengan mentor sebagai pihak yang memberikan arahan, sehingga hasil akhirnya kurang tepat guna bagi satuan kerja.

2. **Dampak terhadap Masyarakat**
   a. Layanan publik berpotensi tidak meningkat karena mentor tidak dapat memastikan bahwa proses aktualisasi benar-benar menghasilkan perbaikan sistem kerja yang berdampak pada kualitas pelayanan kepada masyarakat.
   b. Ketidaktepatan dalam pengembangan sistem internal mengakibatkan pelayanan eksternal menjadi lambat atau kurang efisien, sehingga masyarakat menerima layanan yang tidak optimal.

c. Kepercayaan masyarakat terhadap profesionalitas ASN dapat menurun karena proses pembinaan dan evaluasi internal tidak berjalan baik, mengurangi kualitas output yang berhubungan dengan pelayanan publik.

b. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor

Nama Peserta		: Prassetya Prima Putra, S.Kom		
Satuan Kerja		: Sub Bagian Umum – Kecamatan Rumbai Timur		
Tempat Aktualisasi		: Kantor Camat Kecamatan Rumbai Timur		
No	Tanggal / Waktu	Uraian	Catatan Mentor	Paraf Mentor
1	7 Oktober 2025	Konsultasi pelaksanaan Aktualisasi	1. Gagasan harus dapat menyelesaikan isu yang diangkat 2. Pastikan untuk sesuai dengan Job Desk	7/10 2025
2	14 Oktober 2025	Membuat Akun Notion	1. Pastikan untuk dashboard dan Form pengisian mudah dimengerti	14/10 2025
3	20 Oktober 2025	Sosialisasi Digitalisasi Pengarsipan	1. Sudah bagus, silahkan dilanjutkan	20/10 2025
4	28 Oktober 2025	Evaluasi dan pelaporan	Sudah bagus	28/10 2025

c. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor

c. Nama Peserta		: Prassetya Prima Putra, S.Kom			
Satuan Kerja		: Sub Bagian Umum – Kecamatan Rumbai Timur			
Tempat Aktualisasi		: Kantor Camat Kecamatan Rumbai Timur			
No	Tanggal / Waktu	Uraian	Hasil Capaian / Output	Media Komunikasi (Telp / SMS / Email / Dll)	Paraf

1	17 November 2025	Lengkapi matrik pelaksanaan aktualisasi sesuai dengan panduan prilaku nilai-nilai berakhlak	Revisi laporan aktualisasi	Langsung	
2	20 November 2025	Evaluasi Laporan aktualisasi	Laporan aktualisasi	Langsung	



