

KEMENTERIAN DALAM NEGERI
REPUBLIK INDONESIA

LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI
PELATIHAN DASAR CALON PEGAWAI NEGERI SIPIL
GOLONGAN III

OPTIMALISASI PENGELOLAAN ARSIP MELALUI KEGIATAN PENDAMPINGAN BAGI PEGAWAI NON-ARSIPARIS DI DINAS KETAHANAN PANGAN KOTA PEKANBARU

Disusun oleh :

Nama	**: Hanis Wahyuni, S.S.I**
NIP	**: 19990812 202504 2 002**
Jabatan	**: Arsiparis Ahli Pertama**
Instansi	**: Dinas Ketahanan Pangan Kota Pekanbaru**
Kelas/Kelompok	**: II (Dua)**
No. Absen	**: 15**
Angkatan	**: XXIX**

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

LEMBAR PERSETUJUAN LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI

JUDUL	:	OPTIMALISASI PENGELOLAAN ARSIP MELALUI KEGIATAN PENDAMPINGAN BAGI PEGAWAI NON-ARSIPARIS DI DINAS KETAHANAN PANGAN KOTA PEKANBARU
NAMA	:	HANIS WAHYUNI, S.S.I
NIP	:	19990812 202504 2 002
PANGKAT/GOL	:	PENATA MUDA/ III.a
JABATAN	:	ARSIPARIS AHLI PERTAMA
INSTANSI	:	DINAS KETAHANAN PANGAN KOTA PEKANBARU
ANGKATAN/KEL	:	XXIX/2
NO. ABSEN	:	15

Disahkan berdasarkan Seminar Aktualisasi yang dilaksanakan pada tanggal…… Tahun 2025 di Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kementerian Dalam Negeri Regional Bukittinggi.

Bukittinggi, 2025

COACH	PENGUJI
RATNA SRIWINA, M.Si	**PRAMANA WAHYU S, S.Sos, M.Si**
NIP. 19750813 200801 2 001	NIP. 19680326 199003 1 001

Mengetahui
Kepala PPSDM Kementerian Dalam Negeri
Regional Bukittinggi

SARJAYADI, SS., M.AP
NIP. 197003041996031001

BERITA ACARA
SEMINAR LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI

Pada Hari	:	
Tanggal	:	
Pukul	:	
Tempat	:	PPSDM Regional Bukittinggi

Telah Diseminarkan Laporan Pelaksanaan Aktualisasi Latsar CPNS Angkatan XXIX Tahun 2025

JUDUL	:	OPTIMALISASI PENGELOLAAN ARSIP MELALUI KEGIATAN PENDAMPINGAN BAGI PEGAWAI NON-ARSIPARIS DI DINAS KETAHANAN PANGAN KOTA PEKANBARU
DISUSUN OLEH	:	HANIS WAHYUNI, S.S.I
NIP	:	19990812 202504 2 002
PANGKAT/GOL	:	PENATA MUDA/ III.a
JABATAN	:	ARSIPARIS AHLI PERTAMA
INSTANSI	:	DINAS KETAHANAN PANGAN KOTA PEKANBARU
ANGKATAN/KEL	:	XXIX/2
NO. ABSEN	:	15

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

COACH	PESERTA
RATNA SRIWINA, M.Si	HANIS WAHYUNI, S.S.I
NIP. 19750813 200801 2 001	NIP. 19990812 202504 2 002
PENGUJI	**MENTOR**
PRAMANA WAHYU S, S.Sos, M.Si	ADRIZAL, SE., MM
NIP: 19680326 199003 1 001	NIP. 19780304 200604 1 015

KATA PENGANTAR

Puji Syukur penulis panjatkan kehadirat Allah SWT, serta shalawat dan salam dipersembahkan kepada Nabi Besar Muhammad SAW sebagai ungkapan rasa syukur dan terima kasih penulis atas terwujudnya Laporan Pelaksanaan Aktualisasi ini sebagai syarat kelulusan pada Pelatihan Dasar CPNS Tahun 2025. Laporan ini juga menjadi wujud nyata dan realisasi dari pelaksanaan nilai-nilai “BerAKHLAK” (Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif).

Penulis juga menyampaikan ucapan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada semua pihak yang membantu di dalam proses penyelesaian Laporan Pelaksanaan Aktualisasi ini, terutama kepada:

1. Bapak Sarjayadi, SS,. M.AP selaku Kepala PPSDM Kemendagri Regional Bukittinggi beserta seluruh jajaran;
2. Bapak Dr. H. M. Jamil, M.Ag, M.Si selaku Kepala Dinas Ketahanan Pangan Kota Pekanbaru;
3. Bapak Pramana WS, S.Sos, M.Si selaku Penguji yang memberikan masukan, kritik dan saran;
4. Ibuk Ratna Sriwina, M.Si selaku coach yang selalu memberikan bimbingan dan motivasi kepada kami;
5. Bapak Adrizal, SE., MM selaku Mentor dan Sekertaris Dinas Ketahanan Pangan Kota Pekanbaru yang selalu memberikan motivasi, dukungan, saran dan memberi masukan kepada penulis;
6. Orangtua dan keluarga tercinta, yang selalu mendukung dan mendoakan;

7. Rekan-rekan Dinas Ketahanan Pangan yang senantiasa membantu dan memberikan pengertian selama penulis melaksanakan latsar CPNS;
8. Rekanp-rekan seperjuangan latsar CPNS dan semua pihak yang terlibat yang telah membantu penulis yang tidak dapat penuliskan sebutkan satu persatu.

Akhirnya dengan segala kerendahan hati, penulis menyadari bahwa masih banyak terdapat kekurangan dan kelemahan yang disebabkan oleh keterbatasan penulis. Oleh karena itu, penulis mengharapkan kritik dan saran yang bersifat membangun demi perbaikan di masa yang akan datang. Semoga laporan ini dapat memberikan manfaat bagi peningkatan kompetensi pegawai serta kemajuan instansi tempat penulis bertugas.

Pekanbaru, 17 November 2025
Peserta



Hanis Wahyuni, S.S.I
NIP. 19990812 202504 2 002

DAFTAR ISI

Halaman

LEMBAR PERSETUJUAN LAPORAN AKTUALISASI ii

BERITA ACARA SEMINAR LAPORAN AKTUALISASI iii

KATA PENGANTAR iv

DAFTAR ISI vi

DAFTAR TABEL viii

DAFTAR GAMBAR ix

DAFTAR LAMPIRAN x

BAB I PENDAHULUAN 1

A. Latar Belakang 1

B. Tujuan 3

C. Ruang Lingkup 4

BAB II PROFIL INSTANSI DAN PESERTA 5

A. Profil Instansi 5

B. Profil Peserta 16

BAB III RINGKASAN RANCANGAN AKTUALISASI 17

A. Deskripsi Core Isu 17

B. Analisis Core Isu 18

C. Rumusan Isu 20

D. Gagasan Kreatif Penyelesaian Core Isu 20

BAB IV CAPAIAN PELAKSANAAN AKTUALISASI 22

A. Matrik Jadwal Kegiatan Aktualisasi 22
B. Matrik Pelaksanaan Aktualisasi 24
C. Matrik Rekapitulasi Realisasi Habituasi NND PNS (BerAKHLAK) 54
D. Capaian Penyelesaian Core Isu 55
E. Manfaat Terselesaikannya Core Isu 56
F. Rencana Tindak Lanjut Hasil Aktualisasi 60
BAB V KESIMPULAN DAN REKOMENDASI 61
A. Kesimpulan 61
B. Rekomendasi 63
DAFTAR PUSTAKA 65
LAMPIRAN 66

DAFTAR TABEL

Tabel 3.1 Analisis Core Isu 19

Tabel 4.1 Jadwal Rencana Kegiatan Aktualisasi 22

Tabel 4.2 ReJadwal Kegiatan Aktualisasi 23

Tabel 4.3 Matriks Pelaksanaan Aktualisasi 24

Tabel 4.4 Matriks Rekapitulasi NND PNS (BerAKHLAK) 57

Tabel 4.5 Capaian Penyelesaian Core Isu 58

Tabel 4.6 Rencana Tindak Lanjut Hasil Aktualisasi 63

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1 Gedung Limas (B5) 5

Gambar 2.2 Struktur Organisasi 8

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1: Laporan Mingguan Minggu Ke-1

Lampiran 2: Laporan Mingguan Minggu Ke-2

Lampiran 3: Laporan Mingguan Minggu Ke-3

Lampiran 4: Laporan Mingguan Minggu Ke-4

Lampiran 5: Laporan Mingguan Minggu Ke 5 dan 6

BAB I
PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Arsip merupakan rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media yang memiliki nilai guna sebagai sumber informasi serta alat bukti autentik bagi penyelenggaraan administrasi pemerintahan. Arsip berperan penting dalam mendukung pengambilan keputusan, meningkatkan efisiensi kerja, serta menjamin akuntabilitas kinerja instansi pemerintah. Oleh karena itu, pengelolaan arsip yang baik menjadi keharusan dalam rangka mewujudkan tertib administrasi.

Berdasarkan Peraturan Walikota Pekanbaru Nomor 36 Tahun 2024 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Perangkat Daerah Kota Pekanbaru, didalamnya juga terdapat peraturan tentang Pedoman Tata Kelola Kearsipan, setiap perangkat daerah diwajibkan melaksanakan pengelolaan arsip sesuai prinsip, standar, dan ketentuan kearsipan nasional.

Sejalan dengan itu, pemerintah telah mengeluarkan berbagai regulasi sebagai dasar pengelolaan arsip seperti Undang-Undang nomor 43 tahun 2009 tentang Kearsipan, yang menegaskan bahwa arsip merupakan identitas dan jati diri bangsa serta harus dikelola secara sistematis, utuh, dan menyeluruh, Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan UU Kearsipan, yang mengatur tata cara penyelenggaraan

kearsipan, mulai dari penciptaan, penggunaan, pemeliharaan, hingga penyusutan arsip, dan Peraturan Walikota Pekanbaru No. 28 tahun 2024 tentang Kode Klasifikasi Arsip Pemerintah Kota Pekanbaru, yang memberikan pedoman teknis dalam Penomoran arsip agar mudah ditemukan kembali, serta Peraturan Walikota Pekanbaru No. 17 tahun 2024 tentang Tata Naskah Dinas Kota Pekanbaru.

Namun, kenyataannya masih banyak instansi pemerintah yang menghadapi kendala dalam pengelolaan arsip. Permasalahan yang umum terjadi antara lain: arsip belum ditata sesuai klasifikasi, keterbatasan pemahaman pegawai tentang tata kelola kearsipan, serta kurangnya kesadaran dalam menjaga keteraturan administrasi. Kondisi ini juga terjadi di Dinas Ketahanan Pangan Kota Pekanbaru, dimana arsip aktif maupun inaktif belum sepenuhnya terkelola dengan baik, sehingga sering menimbulkan kesulitan dalam penemuan kembali arsip ketika diperlukan. Jika dibiarkan, hal ini berpotensi menghambat kelancaran administrasi, menurunkan kualitas pelayanan, bahkan berisiko hilangnya arsip yang memiliki nilai pertanggungjawaban hukum dan sejarah.

Jika permasalahan ini tidak segera ditangani, maka dapat menghambat kelancaran administrasi internal instansi, menurunkan efektivitas kerja pegawai, serta mempersulit koordinasi antarbidang. Arsip yang tidak tertata juga berpotensi menimbulkan duplikasi pekerjaan, keterlambatan dalam pengambilan keputusan, dan hilangnya data penting yang seharusnya menjadi dasar pertanggungjawaban kinerja organisasi.

Oleh karena itu, dalam rangka Pelatihan Dasar Calon Negeri Sipil (Latsar CPNS) ini, penulis memiliki sebuah gagasan sebagai penyelesaian dari permasalahan tersebut sekaligus sebagai bagian dari pemenuhan persyaratan penyelesaian pelatihan. Oleh karena itu, aktualisasi ini disusun dengan judul **"Optimalisasi Pengelolaan Arsip melalui Kegiatan Pendampingan bagi Pegawai Non-Arsiparis di Dinas Ketahanan Pangan Kota Pekanbaru".**

B. Tujuan

1) Tujuan Umum

Tujuan umum dari laporan aktualisasi ini adalah sebagai peserta pelatihan dasar cpns, diharapkan dapat menerapkan ilmu dan nilai – nilai yang telah diperoleh selama pelatihan, seperti wawasan kebangsaan, sikap bela negara, nilai dasar BerAKHLAK, serta pemahaman mengenai peran profesi ASN dalam kerangka Manajemen ASN dan Smart ASN. Seluruh ilmu ini dapat diterapkan dalam menjalankan tugas pokok penulis sesuai dengan jabatan yang diemban.

2) Tujuan Khusus

Tujuan khusus dari penyusunan laporan ini adalah untuk meningkatkan pemahaman pegawai terhadap prinsip dan tata kelola kearsipan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, serta mendorong kesadaran akan pentingnya tertib administrasi dalam mendukung akuntabilitas kinerja instansi. Selain itu, laporan ini

juga bertujuan untuk menata arsip aktif maupun inaktif agar lebih teratur, sistematis, dan mudah ditemukan kembali ketika diperlukan, sekaligus mencegah terjadinya kehilangan, kerusakan, maupun duplikasi arsip yang dapat menghambat kelancaran kerja organisasi. Pada akhirnya, pengelolaan arsip yang baik diharapkan mampu mendukung terwujudnya tata kelola pemerintahan yang efektif, efisien, transparan, dan akuntabel sesuai amanat Peraturan Walikota Pekanbaru Nomor 36 Tahun 2024.

C. Ruang Lingkup

Aktualisasi ini berlangsung selama masa habituasi yaitu pada tanggal 6 Oktober – 14 November 2025 yang bertempat di Dinas Ketahanan Pangan Kota Pekanbaru. Ruang lingkup aktualisasi ini difokuskan pada serangkaian kegiatan yang dilakukan dalam rangka mendukung pengelolaan arsip di Dinas Ketahanan Pangan Kota Pekanbaru. Kegiatan tersebut meliputi konsultasi dengan mentor terkait pelaksanaan aktualisasi, pembuatan panduan pengelolaan arsip berupa booklet atau poster sederhana yang berisi langkah-langkah menata dan menyerahkan arsip, serta penyelenggaraan pendampingan dalam pengelolaan arsip untuk meningkatkan pemahaman pegawai non-arsiparis yang bertugas mengelola arsip. Selain itu, ruang lingkup juga mencakup pelaksanaan simulasi pengelolaan arsip guna memberikan pengalaman praktik langsung kepada pegawai, serta kesepakatan penetapan “Arsip Day” sebagai upaya menumbuhkan kesadaran dan budaya tertib arsip di lingkungan instansi.

BAB II
PROFIL INSTANSI DAN PESERTA

A. Profil Instansi

1. Gambaran Umum



Gambar 2.1 Gedung Limas(B5)

Dinas Ketahanan Pangan Kota Pekanbaru beralamat di Komplek Perkantoran Pemerintah Kota Pekanbaru Bandar Raya Tenayan Raya Gedung B5 (Limas) Lt 1.

Sebagai perangkat daerah, Dinas Ketahanan Pangan Kota Pekanbaru memiliki kewenangan dalam mengelola urusan pemerintahan di bidang pangan serta melaksanakan tugas pembantuan sesuai peraturan yang berlaku. Berdasarkan Undang-Undang No. 18 Tahun 2012 tentang Pangan mengamanatkan bahwa negara berkewajiban mewujudkan ketersediaan, keterjangkauan, dan pemenuhan konsumsi pangan yang cukup, aman,

bermutu dan bergizi seimbang, baik pada tingkat nasional maupun daerah hingga perseorangan secara merata di seluruh wilayah sepanjang waktu dengan memanfaatkan sumber daya, kelembagaan dan budaya lokal, ketahanan pangan mutlak harus dapat dicapai untuk kemakmuran dan kesejahteraan masyarakat.

Sementara itu, Peraturan Walikota Pekanbaru Nomor 36 Tahun 2024 tentang Struktur Organisasi dan Tata Kerja Dinas Ketahanan Pangan menetapkan peran utama instansi ini dalam pelaksanaan urusan pemerintahan bidang pangan sekaligus tugas pembantuan lainnya. Dengan dasar tersebut, Dinas Ketahanan Pangan berfungsi sebagai lembaga yang mendukung terwujudnya ketahanan pangan daerah melalui berbagai program dan kegiatan yang terstruktur. Berikut Adalah fungsi dan tujuan yang diembankan kepada Dinas Ketahanan Pangan Kota Pekanbaru:

a. Perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis di bidang ketersediaan pangan, kerawanan pangan, distribusi pangan, cadangan pangan, penganekaragaman konsumsi dan keamanan pangan.
b. Pelaksanaan koordinasi penyediaan infrastruktur dan pendukung di bidang ketersediaan pangan, kerawanan pangan, distribusi pangan, cadangan pangan, penganekaragaman konsumsi dan keamanan pangan.
c. Peningkatan kualitas sumber daya manusia di bidang ketersediaan pangan, kerawanan pangan, distribusi pangan, cadangan pangan, penganekaragaman konsumsi dan keamanan pangan.

d. Pemantauan, pengawasan, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan di bidang ketersediaan pangan, kerawanan pangan, distribusi pangan, cadangan pangan, penganekaragaman konsumsi dan keamanan pangan.
e. Pelaksaanaan administrasi Dinas Ketahanan Pangan.
f. Penyusunan program dan anggaran dinas.
g. Pengelolaan keuangan dinas.
h. Pengelolaan perlengkapan, urusan tata usaha, rumah tangga dan barang milik Daerah.
i. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

2. Visi dan Misi Walikota Pekanbaru

Visi yang dimiliki oleh Walikota Pekanbaru yaitu:

"***Pekanbaru Berbudaya, Maju dan Sejahtera***".

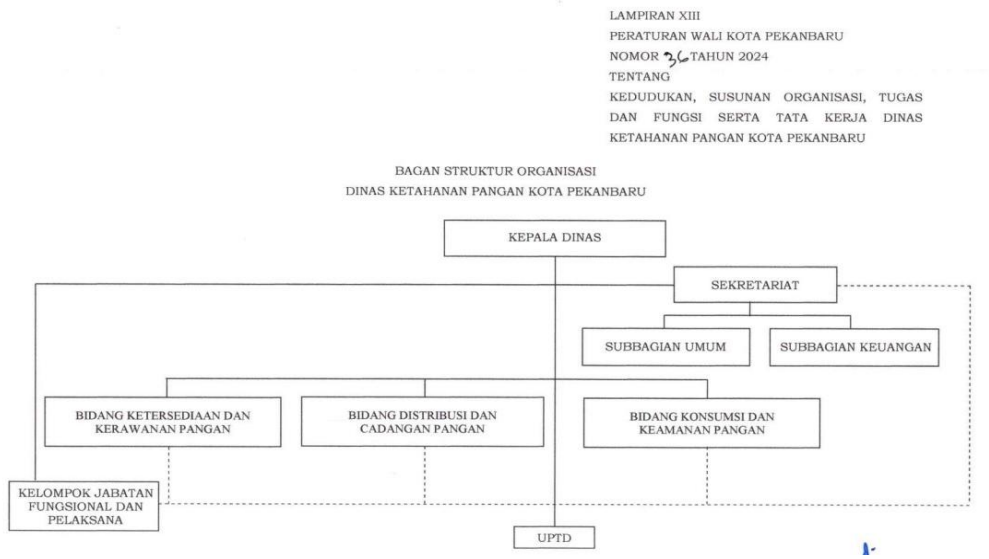
Untuk mendukung terciptanya visi, berikut dirumuskan misi pada Walikota Pekanbaru, yaitu sebagai berikut:

a. Menjadikan nilai-nilai budaya melayu sebagai jati diri Kota Pekanbaru
b. Mewujudkan sumberdaya manusia unggul, berdaya saing, berakhlak, dan berbudaya
c. Mewujudkan tata kelola pemerintahan yang transformatif, bersih, melayani dan amanah

d. Meningkatkan aksesabilitas infrastruktur dasar dan konektifitas transportasi publik yang handal, aman, nyaman dan ramah
e. Meningkatkan kualitas lingkungan hidup dan resiliensi terhadap bencana dan perubahan iklim
f. Mewujudkan masyarakat yang sejahtera melalui ekonomi yang adil dan merata
g. Menciptakan lapangan kerja, lapangan usaha dan peluang investasi yang lebih luas
h. Menjamin ketersediaan kebutuhan pokok yang berkualitas dan terjangkau

3. Struktur Organisasi Dinas Ketahanan Pangan Kota Pekanbaru

Berikut Adalah struktur organisasi Dinas Ketahanan Pangan Kota Pekanbaru berdasarkan Perwako No 36 tahun 2024:



Gambar 2.2 Struktur Organisasi

4. Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Ketahanan Pangan Kota Pekanbaru

Berikut Adalah tugas pokok dan fungsi di Dinas Ketahanan Pangan Kota Pekanbaru:

a. Kepala Dinas

Kepala Dinas Ketahanan Pangan mempunyai tugas membantu Walikota dalam melaksanakan urusan pemerintahan di bidang pangan serta menyelenggarakan fungsi-fungsi yang mendukung pelaksanaan tugas, sebagai berikut:

1) Perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis di bidang ketersediaan pangan, kerawanan pangan, distribusi pangan, cadangan pangan, penganekaragaman konsumsi dan keamanan pangan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
2) Pelaksanaan koordinasi penyediaan infrastruktur dan pendukung di bidang ketersediaan pangan, kerawanan pangan, distribusi pangan, cadangan pangan, penganekaragaman konsumsi dan keamanan pangan.
3) Peningkatan kualitas sumber daya manusia di bidang ketersediaan pangan, kerawanan pangan, distribusi pangan, cadangan pangan, penganekaragaman konsumsi dan keamanan pangan.
4) Pemantauan, pengawasan, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan di bidang ketersediaan pangan, kerawanan pangan, distribusi pangan, cadangan pangan, penganekaragaman konsumsi dan keamanan pangan.

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

b. Sekretariat

Sekretariat merupakan unsur pendukung yang dipimpin oleh Sekretaris dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas, dengan tugas merencanakan, menyusun, merumuskan, dan melaksanakan program kerja sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan, serta menjalankan fungsi sesuai dengan tugas yang telah ditetapkan, yaitu:

1) Penyusunan dan pengoordinasian pelaksanaan program kerja kesekretariat berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan dan petunjuk atasan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas.

2) Penyusunan dan pengoordinasian rencana kerja Dinas Ketahanan Pangan.
3) Penyusunan dan pengoordinasian penyelenggaraan kegiatan administrasi kepegawaian, umum, perlengkapan, keuangan dan penatausahaan aset serta penyusunan program.
4) Pengoordinasian dan pembinaan perumusan program kerja tahunan di lingkungan Dinas Ketahanan Pangan.
5) Pengoordinasian dan pelaksanaan tugas mewakili Kepala Dinas apabila yang bersangkutan berhalangan atau tidak berada di tempat.
6) Pengoordinasian dan pengaturan rapat Dinas, upacara serta keprotokolan.
7) Pengoordinasian pemeliharaan kebersihan, ketertiban dan keamanan kantor dan lingkungannya, kendaraan dinas dan perlengkapan gedung kantor.
8) Pendistribusian tugas kepada bawahan di lingkungan Sekretariat sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien.
9) Pemberian petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Sekretariat sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas.
10) Pelaksanaan evaluasi tugas bawahan di lingkungan Sekretariat dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas

yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang, dan

11) Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan yang sesuai dengan tugasnya.

c. Bidang Ketersediaan dan Kerawanan Pangan

Bidang Ketersediaan dan kerawanan Pangan dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas. Bidang Ketersediaan dan Kerawanan Pangan mempunyai tugas membantu sebagian tugas Kepala Dinas dalam melaksanakan sub urusan ketersediaan dan kerawanan pangan. Bidang Ketersediaan dan Kerawanan Pangan dalam melaksanakan tugas menyelenggarakan fungsi:

1) Penyiapan pelaksanaan koordinasi di bidang ketersediaan, penanganan kerawanan pangan dan koordinasi penyediaan infrastruktur pangan dan sumber daya pendukung ketahanan pangan lainnya.
2) Penyusunan bahan koordinasi rumusan kebijakan daerah di bidang ketersediaan, penanganan kerawanan pangan dan koordinasi penyediaan infrastruktur pangan dan sumber daya pendukung ketahanan pangan lainnya.
3) Penyusunan bahan koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang ketersediaan, penanganan kerawanan pangan dan koordinasi

penyediaan infrastruktur pangan dan sumber daya pendukung ketahanan pangan lainnya.

4) Penyusunan bahan koordinasi pemberian pendampingan pelaksanaan kegiatan di bidang ketersediaan, penanganan kerawanan pangan dan koordinasi penyediaan infrastruktur pangan dan sumber daya pendukung ketahanan pangan lainnya.
5) Penyiapan pemantapan program di bidang ketersediaan, penanganan kerawanan pangan dan koordinasi penyediaan infrastruktur pengan dan sumber daya pendukung ketahanan pangan lainnya.
6) Pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang ketersediaan, penanganan kerawanan pangan dan koordinasi penyediaan infrastruktur pangan dan sumber daya pendukung ketahanan pangan lainnya.
7) Pelaksanaan evaluasi tugas bawahan di lingkungan bidang ketersediaan dan kerawanan pangan dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang, dan
8) Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan yang sesuai dengan tugasnya.

d. Bidang Distribusi dan Cadangan Pangan

Bidang Distribusi dan Cadangan Pangan dipimpin oleh Kepala Bidang yang

berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas. Bidang Distribusi dan Cadangan Pangan mempunyai tugas membantu sebagian tugas Kepala Dinas dalam melaksanakan sub urusan distribusi dan cadangan pangan. Bidang Distribusi dan Cadangan Pangan dalam melaksanakan tugas menyelenggarakan fungsi :

1) Penyiapan pelaksanaan koordinasi di bidang distribusi pangan, harga pangan dan cadangan pangan.
2) Penyiapan penyusunan bahan rumusan kebijakan daerah di bidang distribusi pangan, harga pangan dan cadangan pangan.
3) Penyiapan pelaksanaan kebijakan di bidang distribusi pangan, harga pangan dan cadangan pangan.
4) Pemberian pendampingan pelaksanaan kegiatan di bidang distribusi pangan, harga pangan dan cadangan pangan.
5) Penyiapan pemantapan program di bidang distribusi pangan, harga pangan dan cadangan pangan.
6) Pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang distribusi pangan, harga pangan dan cadangan pangan.
7) Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh kepala dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

e. Bidang Konsumsi dan Keamanan Pangan

Bidang Konsumsi dan Keamanan Pangan dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Bidang Konsumsi dan Keamanan Pangan mempunyai tugas membantu sebagian tugas Kepala Dinas dalam melaksanakan sub urusan Konsumsi dan Keamanan Pangan. Bidang Konsumsi dan Keamanan Pangan dalam melaksanakan tugas menyelenggarakan fungsi :

1) Penyiapan pelaksanaan koordinasi di bidang konsumsi pangan, penganekaragaman konsumsi pangan dan keamanan pangan.
2) Penyiapan penyusunan bahan rumusan kebijakan daerah di bidang konsumsi pangan, penganekaragaman konsumsi pangan dan keamanan pangan.
3) Penyiapan pelaksanaan kebijakan di bidang konsumsi pangan, penganekaragaman konsumsi pangan dan keamanan pangan.
4) Pemberian pendampingan pelaksanaan kegiatan di bidang konsumsi pangan, penganekaragaman konsumsi pangan dan keamanan pangan.
5) Penyiapan pemantapan program di bidang konsumsi pangan, penganekaragaman konsumsi pangan dan keamanan pangan.
6) Pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang konsumsi pangan, penganekaragaman konsumsi pangan dan keamanan pangan.
7) Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh kepala dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

B. Profil peserta

Berikut Adalah profil singkat penulis:

Nama	:	Hanis Wahyuni, S.S.I
NIP	:	19990812 202504 2 002
Jabatan	:	Arsiparis Ahli Pertama
Unit Kerja	:	Sekretariat – Dinas Ketahanan Pangan
Instansi	:	Pemerintah Kota Pekanbaru

Penulis merupakan alumni Universitas Lancang Kuning Pekanbaru dengan Jurusan Perpustakaan dan Sains Informasi Pada Tahun 2022. Saat ini penulis merupakan peserta Latsar CPNS Angkatan 29 Tahun 2025.

Dalam pelaksanaan tugasnya, penulis sebagai Arsiparis melakukan kegiatan yang meliputi:

1) Pengelolaan Arsip Dinamis
   - Penciptaan, penerimaan, dan pencatatan arsip.
   - Klasifikasi dan pengkodean arsip.
   - Penyimpanan, penataan, dan pemeliharaan arsip aktif maupun inaktif.
   - Penyusutan arsip (pemindahan, pemusnahan, atau penyerahan ke lembaga kearsipan).
2) Pelayanan Kearsipan
   - Memberikan layanan informasi dan referensi arsip. Serta Menyediakan sarana temu kembali arsip (daftar, indeks, finding aids).
3) Teknologi Kearsipan
   - Menerapkan sistem kearsipan manual maupun elektronik.

BAB III
RINGKASAN RANCANGAN AKTUALISASI

A. Deskripsi Core Isu

Adapun yang menjadi core isu dari kegiatan aktualisasi ini adalah Kurangnya Kesadaran Pegawai dalam Pengelolaan Arsip di Dinas Ketahanan Pangan Kota Pekanbaru, dengan penjelasan sebagai berikut :

a. Kondisi Saat ini

   Nyatanya banyak arsip yang masih dibiarkan menumpuk di meja kerja atau ruangan tanpa segera ditata dan belum ada pelatihan rutin mengenai pentingnya kearsipan sesuai UU No. 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan dan PP No. 28 Tahun 2012 karena tidak adanya arsiparis sebelum penulis bekerja di Dinas Ketahanan Pangan Kota Pekanbaru.

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

   Dampak administrasi yang terjadi adalah Arsip tidak tertata konsisten dan pencarian dokumen membutuhkan waktu lama dan dalam kinerja, kelalaian pegawai dapat menurunkan efektivitas kerja dan menimbulkan duplikasi pekerjaan.

c. Keterkaitan Isu dengan Subtansi Mata Pelatihan Agenda III

   Kurangnya kesadaran pegawai dalam pengelolaan arsip menunjukkan masih lemahnya penerapan prinsip Manajemen

ASN, khususnya dalam aspek akuntabilitas dan profesionalitas kerja. Arsip yang tidak tertata dengan baik dapat menghambat kelancaran administrasi dan menurunkan kualitas pelayanan publik. Dalam konteks Smart ASN, perilaku ini tidak sejalan dengan tuntutan aparatur yang berintegritas, adaptif, serta mampu memanfaatkan teknologi untuk mendukung kinerja. Oleh karena itu, peningkatan kesadaran pegawai terhadap pentingnya arsip menjadi bagian penting dari upaya membentuk ASN yang profesional, kompeten, dan berorientasi pelayanan.

B. Analisis Core Isu

Berdasarkan analisis core isu yang telah ditemukan, selanjutnya dirumuskan apa yang menjadi penyebab utama dari isu utama ini. Pada isu ini didapat 3 penyebab yang telah ditemukan oleh penulis, yaitu:

1. Belum adanya pedampingan untuk peningkatan kompetensi kearsipan bagi pegawai non-arsiparis
2. Budaya kerja yang menganggap arsip hanya administrasi pelengkap, bukan aset penting
3. Jumlah SDM khusus kearsipan terbatas, sehingga penanganan tidak profesional

Proses penetapan isu utama ini dirumuskan dengan menggunakan USG (*Urgency, Seriousness and Growth*). Pada metode ini digunakan skala penilaian 1-3. Berikut Adalah tabel penentuan isu utama dengan

menggunakan USG :

Tabel 3.1 Analisis Core Isu

NO	ISU	KRETERIA			JUMLAH NILAI	RANK
		U	S	G		
1	**Belum adanya pedampingan untuk peningkatan kompetensi kearsipan bagi pegawai non-arsiparis**	**3**	**3**	**3**	**9**	**I**
2	Budaya kerja yang menganggap arsip hanya administrasi pelengkap, bukan aset penting	2	3	2	7	II
3	Jumlah SDM khusus kearsipan terbatas, sehingga penanganan tidak profesional	2	2	3	7	III

Keterangan:

1) **Urgency (U) → Tingkat Mendesaknya Isu**

Skor:

- 1 = Tidak mendesak, bisa ditunda
- 2 = Cukup mendesak, sebaiknya segera ditangani
- 3 = Sangat mendesak, harus segera ditangani

2) **Seriousness (S) → Tingkat Keseriusan Dampak Isu**

Skor:

- 1 = Dampaknya kecil
- 2 = Dampaknya sedang
- 3 = Dampaknya besar

3) **Growth (G) → Tingkat Perkembangan/Potensi Memburuknya Isu**.

Skor:

- 1 = Tidak akan berkembang lebih buruk

- 2 = Berpotensi memburuk dalam jangka menengah
- 3 = Akan cepat memburuk jika tidak segera ditangani

Berdasarkan tabel penentuan penyebab utama dari core isu, maka dapat disimpulkan bahwa “Belum adanya pedampingan untuk peningkatan kompetensi kearsipan bagi pegawai non-arsiparis“ menjadi penyebab utama dari isu ini. Penilaian menunjukkan bahwa belum adanya pendampingan memiliki urgensi karena pegawai non-arsiparis merupakan pihak yang setiap hari berhubungan langsung dengan penciptaan dan pengelolaan arsip di unit kerja masing-masing. Tanpa pembekalan yang memadai, mereka cenderung mengelola arsip secara tidak tertib, tidak sesuai prosedur, dan berisiko menimbulkan kesalahan dalam penyimpanan maupun penemuan kembali arsip. Kondisi ini dapat berdampak langsung pada keterlambatan pelayanan administrasi, hilangnya data penting, serta menurunkan akuntabilitas instansi. Oleh sebab itu, kebutuhan pendampingan menjadi mendesak agar pegawai non-arsiparis memiliki pemahaman dan keterampilan yang sesuai standar dalam mendukung pengelolaan arsip yang tertib.

C. Rumusan Isu

Rumusan isu dari kegiatan aktualisasi ini adalah Optimalisasi Pengelolaan Arsip Melalui Kegiatan Pendampingan Bagi Pegawai Non-Arsiparis Di Dinas Ketahanan Pangan Kota Pekanbaru.

D. Gagasan Kreatif Penyelesaian Core Isu

Untuk meningkatkan kesadaran dan keterampilan pegawai dalam pengelolaan arsip, khususnya pegawai non-arsiparis yang belum

mendapatkan pendampingan, maka gagasan kreatif yang dilakukan untuk menyelesaikan *Core Isu* tersebut di atas adalah dengan judul **"Optimalisasi Pengelolaan Arsip Melalui Kegiatan Pendampingan bagi Pegawai Non-Arsiparis di Dinas Ketahanan Pangan Kota Pekanbaru".** Gagasan ini berkaitan dengan pembelajaran agenda 3 yaitu manajemen ASN yang berfokus pada pengembangan kompetensi pegawai dan peningkatan kinerja organisasi.

Kegiatan-kegiatan yang dilakukan selama habituasi untuk mewujudkan gagasan kreatif tersebut adalah sebagai berikut:

1) Melakukan konsultasi dengan mentor terkait pelaksanaan aktualisasi
2) Pembuatan Panduan pengelolaan arsip berupa poster sederhana berisi langkah menata & menyerahkan arsip
3) Melaksnakan pendampingan Kearsipan bagi Pegawai Pengelola Arsip
4) Simulasi Pengelolaan Arsip (Melakukan praktik langsung pengelolaan arsip agar pegawai terbiasa dan lebih terampil)
5) Arsip Day (Menetapkan satu hari dalam sebulan sebagai "Hari Arsip" di mana seluruh pegawai fokus melakukan penataan arsip di unit masing-masing)

BAB IV
CAPAIAN PELAKSANAAN AKTUALISASI

A. Matrik Jadwal Kegiatan Aktualisasi

Pada saat pelaksanaan kegiatan dalam aktualisasi ini, telah terjadi perubahan jadwal pelaksanaan kegiatan aktualisasi dari rencana awal kegiatan aktualisasi. Perubahan jadwal rancangan awal aktualisasi disesuaikan dengan tanggal dan waktu realisasi pelaksanaan aktualisasi. Perubahan ini terjadi demi mendukung terlaksananya kegiatan aktualisasi dan tahapan kegiatan yang telah direncanakan. Berikut adalah tabel rencana Jadwal kegiatan dan jadwal kegiatan Aktualisasi yang dilakukan dari tanggal 6 oktober hingga 14 November 2025:

Tabel 4.1 Jadwal Rencana Kegiatan Aktualisasi

No	Kegiatan	Oktober				November	
		II	III	IV	V	I	II
1.	Kegiatan Ke-1 Melakukan konsultasi dengan mentor terkait pelaksanaan aktualisasi (6 s/d 7 Oktober 2025)						
2.	Kegiatan Ke-2 Pembuatan Panduan pengelolaan arsip berupa booklet/poster sederhana berisi langkah menata & menyerahkan arsip (8 s/d 14 Oktober 2025)						
3.	Kegiatan Ke-3 Melaksnakan pendampingan Kearsipan bagi Pegawai di Dinas Ketahanan Pangan Kota Pekanbaru (15 s/d 25 Oktober 2025)						
4.	Kegiatan Ke-4 Melaksanakan Simulasi Pengelolaan Arsip (27 Oktober s/d 1 November 2025)						
5.	Kegiatan Ke-5 Melaksanakan Arsip Day (5 s/d 14 November 2025)						

Tabel 4.2 Jadwal Kegiatan Aktualisasi

No	Kegiatan	Oktober				November	
		II	III	IV	V	I	II
1.	Kegiatan Ke-1 Melakukan konsultasi dengan mentor terkait pelaksanaan aktualisasi (6 s/d 10 Oktober 2025)						
2.	Kegiatan Ke-2 Pembuatan Panduan pengelolaan arsip berupa booklet/poster sederhana berisi langkah menata & menyerahkan arsip (13 s/d 17 Oktober 2025)						
3.	Kegiatan Ke-3 Melaksnakan pendampingan Kearsipan bagi Pegawai di Dinas Ketahanan Pangan Kota Pekanbaru (20 s/d 27 Oktober 2025)						
4.	Kegiatan Ke-4 Melaksanakan Simulasi Pengelolaan Arsip (27 Oktober s/d 31 Oktober 2025)						
5.	Kegiatan Ke-5 Melaksanakan Arsip Day (3 s/d 14 November 2025)						

B. Matrik Pelaksanaan Aktualisasi

Unit Kerja	:	Sekretariat Dinas Ketahanan Pangan Kota Pekanbaru
Identifikasi Isu	:	4) Belum adanya pedampingan untuk peningkatan kompetensi kearsipan bagi pegawai non-arsiparis; 5) Budaya kerja yang menganggap arsip hanya administrasi pelengkap, bukan aset penting; 6) Jumlah SDM khusus kearsipan terbatas, sehingga penanganan tidak profesional.
Isu yang diangkat	:	Belum adanya pedampingan untuk peningkatan kompetensi kearsipan bagi pegawai non-arsiparis
Gagasan Pemecahan Isu	:	Optimalisasi Pengelolaan Arsip melalui Kegiatan Pendampingan bagi Pegawai Non-Arsiparis di Dinas Ketahanan Pangan Kota Pekanbaru

Tabel 4.3 Matriks Pelaksanaan Aktualisasi

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/ Hasil Kegiatan	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan 2	Pihak-Pihak Yang Terkait	Potensi Konflik Ya/ Tidak	Solusi Jika Ada Konflik	Keterangan
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*7*	*8*	*9*
1	Melakukan konsultasi dengan mentor terkait pelaksanaan aktualisasi	1. Membuat bahan konsultasi	Tersedianya bahan konsultasi	**berorientasi pelayanan:** Sebagai motivasi utama bahwa setiap rencana kegiatan yang dibuat harus memberi manfaat bagi peningkatan layanan publik di instansi kerja. **Akuntabel :** Saya membuat bahan konsultasi dengan cermat agar mendukung pelaksanaan konsultasi yang akan saya lakukan	Penulis dan Mentor	tidak	-	-

				Kompeten : Saya memastikan isi bahan konsultasi disusun dengan sesuai				
		2. Melaksanakan konsultasi dengan mentor	Tersedianya catatan hasil konsultasi dan dokumentasi berupa foto	**Harmonis** : Saya memperhatikan masukan serta menjaga hubungan baik **Kolaboratif** : Saya bekerja sama dengan mentor untuk menemukan solusi atau penyelarasan dalam kegiatan. **Akuntabel:** Saya mencatat, melaporkan, dan melaksanakan hasil konsultasi sesuai kesepakatan. **Loyal** :	Penulis dan Mentor	tidak	-	-

				Saya menjalankan arahan mentor dengan tetap mengutamakan kepentingan organisasi/instansi. **Kompeten:** Saya mempersiapkan materi dan memahami seluruh materi sebelum berkonsultasi dengan mentor **Adaptif:** Saya akan menerima arahan dan masukan dengan sikap positif dan proaktif				
		3. Meminta persetujuan mentor terkait pelaksanaan aktualisasi	Tersedianya surat persetujuan pelaksanaan aktualisasi	**Loyal**: Saya menghormati arahan mentor sebagai bentuk kepatuhan pada aturan dan tata kelola	Penulis dan Mentor	tidak	-	-

				organisasi. **Harmonis**: Saya menyampaikan permintaan persetujuan dengan cara yang sopan dan menghargai peran mentor. **Akuntabel:** Saya memastikan dokumen atau rencana yang diajukan jelas, lengkap, dan bisa dipertanggung-jawabkan. **Kolaboratif:** Saya melibatkan mentor dalam proses pelaksanaan aktualisasi agar kegiatan yang dilaksanankan lebih				

				terarah dan berhasil. **Berorientasi Pelayanan:** Saya menyampaikan rancangan aktualisasi dengan jelas agar mentor mudah memahami maksud dan tujuan saya.				
2	Pembuatan Panduan pengelolaan arsip berupa poster sederhana berisi langkah menata & menyerahkan arsip	1. Mengumpulkan referensi panduan pengelolaan arsip	Tersedianya referensi panduan pengelolaan arsip	**Berorientasi Pelayanan:** Saya mengumpulkan referensi yang digunakan untuk membuat panduan pengelolaan arsip **Akuntabel**: Saya memastikan sumber referensi jelas, dapat dipertanggungjawabkan, dan terdokumentasi.	Penulis	Tidak	-	-

				Kompeten: Saya mencari dan memilih referensi yang relevan, terpercaya, dan sesuai kebutuhan. **Loyal:** Saya Menggunakan referensi resmi sesuai aturan dan pedoman **Adaptif**: Saya menggunakan berbagai sumber (buku, jurnal, internet, regulasi) sesuai perkembangan.				
		2. Menyusun draft pengelolaan arsip	Tersedianya draft pengelolaan arsip	**Berorientasi Pelayanan:** Poster dibuat untuk mempermudah pegawai memahami tata cara pengelolaan arsip	Penulis	Tidak	-	-

				Akuntabel: Saya membuat isi draft panduan dengan jelas, runtut, dan dapat dipertanggung-jawabkan. **Adaptif**: Saya menyesuaikan draft dengan kebutuhan organisasi dan perkembangan terbaru. **Kompeten**: Saya menyusun draft dengan pengetahuan dan keterampilan yang relevan. **Loyal:** Saya nendukung kebijakan instansi dalam mewujudkan tertib arsip				

		3. Melakukan review & finalisasi desian pengelolaan arsip berupa poster	Tersedianya hasil akhir pembuatan poster sederhana berisi langkah menata & menyerahkan arsip	**Akuntabel**: Saya memastikan isi panduan/final dokumen valid, tepat, dan dapat dipertanggung-jawabkan. **Kompeten**: Saya melakukan penyempurnaan dengan ketelitian dan pemahaman yang baik. **Kolaboratif**: Saya melibatkan masukan dari mentor/rekan sebelum ditetapkan final	Penulis, mentor	Tidak	-	-
		4. Melaporkan kepada mentor terkait penyusunan pembuatan poster	Tersedianya catatan dan paraf persetujuan	**Loyal**: Saya menghormati arahan mentor sebagai bentuk	Penulis Mentor	tidak	-	-

			mentor terhadap poster yang telah di buat	kepatuhan pada aturan dan tata kelola organisasi. **Harmonis**: Saya menyampaikan permintaan persetujuan dengan cara yang sopan dan menghargai peran mentor. **Akuntabel:** Saya memastikan dokumen atau rencana yang diajukan jelas, lengkap, dan bisa dipertanggung-jawabkan.				
3	Melaksanakan pendampingan Kearsipan bagi Pegawai di Dinas Ketahanan	1. Menyusun materi pendampingan dan rencana pelaksanaan	Tersedianya materi dan jadwal kegiatan pendampingan	**Berorientasi Pelayanan:** Saya memastikan materi yang saya buat mudah dipahami,	Penulis	Tidak	-	-

	Pangan Kota Pekanbaru https://drive.google.com/drive/folders/1-wUQj_os1_T4JrkDTUA-xp1xNAq9Qbl5?usp=sharing	pendampingan		bermanfaat, dan mendukung peningkatan kinerja pegawai dalam mengelola arsip. **Akuntabel:** Saya menyusun materi berdasarkan pedoman kearsipan resmi dan mencatat seluruh proses kerja agar dapat dipertanggung-jawabkan. **Kompeten:** Saya menyusun materi berdasarkan pengetahuan, keterampilan, dan standar yang sesuai. **Harmonis:** Saya berkoordinasi dan berdiskusi dengan				

				rekan kerja agar materi yang saya hasilkan sesuai dengan kebutuhan satuan kerja. **Loyal:** Saya menunjukkan komitmen dan tanggung jawab dalam menyiapkan bahan pendampingan demi kemajuan instansi. **Adaptif:** Saya menyesuaikan materi dengan kebutuhan dan kondisi terkini. **Kolaboratif:** Saya melibatkan masukan dari rekan/mentor agar materi lebih kaya dan				

				tepat sasaran				
		2. Melakukan konsultasi dengan mentor terkait pelaksanaan pendampingan	Tersedianya catatan hasil konsultasi dan dokumentasi berupa foto	**Berorientasi Pelayanan:** Saya berusaha menerima setiap saran dari mentor dengan terbuka demi meningkatkan kualitas kegiatan yang saya laksanakan. **Akuntabel:** Saya mencatat hasil konsultasi dan menyimpannya sebagai bukti pertanggung-jawaban atas setiap keputusan yang diambil. **Kompeten:** Saya menyesuaikan dan memperbaiki materi berdasarkan	Penulis dan mentor	Tidak	-	-

				masukan mentor untuk memastikan kesesuaian dengan tujuan organisasi. **Harmonis:** Saya menjaga etika komunikasi, menghormati pendapat mentor, serta membangun suasana konsultasi yang baik. **Loyal:** Saya menunjukkan sikap patuh dan menghargai arahan mentor sebagai bentuk dedikasi terhadap proses pembelajaran. **Adaptif:** Saya menyesuaikan jadwal dan metode				

				pendampingan sesuai dengan hasil konsultasi agar kegiatan berjalan efektif. **Kolaboratif:** Saya menjalin kerja sama yang positif dengan mentor untuk memastikan kegiatan aktualisasi ini berhasil dengan optimal.				
		3. Melaksanakan pendampingan arsip	Tersedianya dokumentasi kegiatan dan laporan pelaksanaan kegiatan	**Berorientasi Pelayanan:** Saya mendampingi pelaksanaan kegiatan agar unit kerja terbantu dalam pengelolaan arsip **Akuntabel**: Saya melaporkan hasil pendampingan	Pegawai Penulis	Tidak	-	-

				kepada mentor secara lengkap, disertai bukti kegiatan dan daftar hadir. **Kompeten**: Saya menyampaikan materi dengan penguasaan ilmu, keterampilan, dan metode yang tepat. **Harmonis**: Saya menjaga hubungan baik dan menciptakan suasana kegiatan yang nyaman dan saling menghargai. **Loyal:** Saya melaksanakan pendampingan dengan sepenuh hati sebagai bentuk				

				tanggung jawab terhadap tugas dan organisasi. **Adaptif:** Saya menyesuaikan gaya penyampaian sesuai dengan kemampuan dan latar belakang peserta **Kolaboratif**: Saya berupaya menumbuhkan semangat kerja sama antarpegawai agar penerapan sistem penataan arsip dapat berjalan secara berkelanjutan di setiap unit kerja				
4	Melaksanakan Simulasi Pengelolaan	1. Membuat rencana simulasi	Tersedianya rancangan rencana	**Berorientasi Pelayanan:** saya menyusun	Pegawai, penulis	Tidak	-	-

	Arsip https://drive.google.com/file/d/1v1vH4ZM_izYH1GgQ-spgcM5CG2QmvXzH/view?usp=sharing	pengelolaan arsip	simulasi pengelolaan arsip	rencana simulasi agar pegawai mudah memahami praktik pengelolaan arsip yang benar. **Akuntabel:** saya memastikan seluruh rencana terdokumentasi dengan jelas **Kompeten:** Saya membuat rencana simulasi dengan pengetahuan yang dikuasai **Harmonis:** Saya melibatkan koordinasi dan komunikasi dengan mentor serta rekan kerja. **Loyal:**				

				Saya mendukung kebijakan instansi untuk mewujudkan tertib arsip. **Adaptif:** saya menyesuaikan jadwal pelaksanaan dengan situasi dan ketersediaan pegawai di lapangan. **Kolaboratif:** Saya bekerja sama dengan pegawai di masing-masing bidang agar simulasi dapat dilaksanakan dan saling mendukung.				
		2. Pelaksanaan simulasi	Tersedianya dokumentasi pelaksanaan simulasi	**Berorientasi Pelayanan:** Saya berusaha memberikan penjelasan dengan	Pegawai dan Penulis	Tidak	-	-

				cara yang mudah dipahami agar pegawai dapat langsung mempraktikkan pengelolaan arsip dengan benar **Akuntabel:** Saya melaksanakan simulasi sesuai rencana danmendokumentasikan seluruh kegiatan dengan lengkap. **Kompeten:** Saya melaksanakan simulasi sesuai prosedur, dengan keterampilan dan penguasaan materi. **Harmonis:** Saya menumbuhkan				

				kerja sama dan komunikasi yang baik selama simulasi **Loyal:** Saya melaksanakan kegiatan sesuai arahan mentor dan tujuan organisasi. **Adaptif:** Saya menyesuaikan metode penyampaian dengan karakteristik peserta agar mereka mudah memahami. **Kolaboratif:** Saya mengajak pegawai terlibat aktif dalam simulasi untuk mencapai hasil maksimal.				
		3. Merekapitulasi Evaluasi hasil	Tersedianya data evaluasi,	**Berorientasi Pelayanan:**	Penulis, pegawai	Tidak	-	-

		simulasi dan membuat laporan simulasi	laporan simulasi dan melaporkan hasil kegiatan kepada mentor	Saya menyusun laporan sesuai hasil nyata dari kegiatan simulasi yang telah dilakukan. **Akuntabel:** Saya menyajikan hasil evaluasi dengan data yang jelas, obyektif, dan dapat dipertanggung-jawabkan. **Kompeten:** Saya mengolah hasil pengamatan dan masukan menjadi laporan yang runtut dan mudah dipahami. **Harmonis:** Saya menghargai masukan dari mentor maupun rekan kerja	dan mentor			

				dalam penyusunan laporan. **Kolaboratif:** Saya melibatkan peserta simulasi dalam memberikan masukan terhadap hasil kegiatan agar laporan menjadi lebih komprehensif.				
5	Melaksanakan Arsip Day	1. Melaksanakan diskusi dengan mentor menetapkan satu hari dalam sebulan sebagai “Hari Arsip”	Tersedianya catatan hasil diskusi dan dokumentasi berupa foto	**Berorientasi Pelayanan:** saya memastikan kegiatan yang dirancang dapat memberikan manfaat bagi pegawai dalam menata arsip. **Akuntabel:** saya mencatat hasil diskusi sebagai pedoman	Mentor, Pegawai dan Penulis	Tidak	-	-

				pelaksanaan. **Harmonis:** Saya menghargai pendapat mentor dan menciptakan suasana kerja yang kondusif. **Loyal:** Saya mendukung kebijakan dan tujuan instansi dalam menciptakan budaya tertib arsip. **Kolaboratif:** Saya melibatkan koordinasi dan kesepakatan bersama dengan mentor agar pelaksanaan dapat berjalan efektif.				
		2. Membuat rancangan kegiatan arsip	Tersedianya rancangan kegiatan Arsip	**Akuntabel:** Saya merancang kegiatan yang dibuat	Pegawai, Mentor dan			

		day	Day	secara rinci dan terdokumentasi dengan baik. **Harmonis:** Saya melibatkan masukan dari mentor dan rekan kerja agar rancangan kegiatan lebih sesuai kebutuhan bersama. **Loyal:** saya menunjukkan komitmen dalam menyelesaikan rancangan tepat waktu. **Adaptif:** Saya menyesuaikan rancangan dengan situasi di lapangan. **Kolaboratif:** saya melibatkan beberapa	Penulis			

				pegawai untuk memberikan saran dalam penyusunan kegiatan.				
		3. Mengkonsul-tasikan rancangan arsip day kepada mentor	Tersedianya catatan hasil konsultasi dan dokumentasi berupa foto	**Berorientasi Pelayanan:** saya memastikan rancangan dapat memberikan dampak positif bagi pegawai. **Akuntabel:** Saya menerima setiap masukan dan memperbaiki rancangan sesuai arahan. **Harmonis:** Saya menjaga komunikasi yang baik dengan mentor serta menghargai pendapat dan saran yang	Mentor dan Penulis			

				diberikan. **Loyal:** Saya menjadikan rancangan Arsip Day sebagai bentuk dukungan dalam mewujudkan budaya tertib arsip. **Adaptif:** Saya bersikap terbuka terhadap masukan dan siap menyesuaikan rancangan dengan kebutuhan organisasi. **Kolaboratif:** Saya bekerja sama dengan mentor untuk menghasilkan rancangan Arsip Day yang efektif dan bermanfaat.				

		4. Melaksanakan arsip day	Tersedianya Dokumentasi pelaksanan Arsip Day	**Berorientasi pelayanan:** Saya melaksanakan Arsip Day agar pengelolaan arsip lebih baik. **Akuntabel:** Saya menjalankan kegiatan sesuai dengan rencana yang tela dibuat. **Harmonis:** Saya menjaga hubungan baik dan menciptakan suasana kegiatan yang nyaman dan saling menghargai. **Loyal:** Saya melaksanakan kegiatan ini sebagai bentuk dukungan terhadap kebijakan	Pegawai dan Penulis			

				instansi untuk menciptakan budaya tertib arsip. **Kolaboratif:** Saya melibatkan unit kerja dalam pelaksanaan agar kegiatan berjalan efektif dan memberi dampak positif.				
		5. Membuat laporan arsip day	Tersedianya laporan Arsip Day	**Akuntabel:** Saya menyusun laporan berdasarkan hasil observasi dan data nyata di lapangan.. **Kompeten:** Saya mengolah data hasil observasi dan memastikan setiap temuan tercatat dengan jelas dalam	Penulis			

				laporan yang dibuat. **Harmonis:** Saya menghargai masukan dari mentor maupun rekan kerja dalam penyusunan laporan. **Kolaboratif:** Saya berkoordinasi dengan mentor agar laporan yang dibuat lebih lengkap dan bermanfaat.				

C. Matrik Rekapitulasi Realisasi Habituasi NND PNS (BerAKHLAK)

Tabel 4.4 matriks Rekapitulasi NND PNS BerAKHLAK

No	Mata Pelatihan	Kegiatan										Jumlah Aktualisasi per MP	
		Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi
1.	Berorientasi Pelayanan	1	2	1	4	1	2	1	3	1	**3**	**5**	**14**
2.	Akuntabel	3	3	4	4	3	3	3	3	4	**5**	**17**	**18**
3.	Kompeten	2	2	3	4	2	3	3	3	1	**1**	**11**	**13**
4.	Harmonis	2	3	1	3	3	3	3	3	5	**5**	**14**	**17**
5.	Loyal	2	2	3	3	1	2	1	2	4	**4**	**11**	**13**
6.	Adaptif	1	1	2	4	1	3	1	2	2	**2**	**7**	**12**
7.	Kolaboratif	2	2	1	4	3	3	3	3	4	**5**	**13**	**17**
Jumlah MP yang Diaktualisasikan per Kegiatan		**7**	**7**	**7**	**7**	**7**	**7**	**7**	**7**	**7**	**7**	**78**	**104**

D. Capaian Penyelesaian Core Isu

Berikut adalah perbandingan kondisi sebelum dan sesudah aktualisasi :

Tabel 4.5 Capaian Penyelesaian Core Isu

Kondisi Core Isu	
Sebelum Aktualisasi	Sesudah Aktualisasi
1. Pemahaman, Kedisiplinan, dan Pemanfaatan Sarana Pengelolaan Arsip Sebelum kegiatan aktualisasi dilaksanakan, sebagian besar pegawai non-arsiparis belum memahami secara utuh pentingnya pengelolaan arsip sebagai bagian dari sistem administrasi yang tertib dan akuntabel. Arsip sering kali hanya dipandang sebagai dokumen yang perlu disimpan, tanpa memperhatikan prosedur dan prinsip pengelolaannya. Selain itu, kedisiplinan dalam pencatatan dan penyimpanan arsip juga masih rendah. Banyak arsip yang belum terdokumentasi dengan baik, serta disimpan secara acak, sehingga menyulitkan proses penemuan kembali dokumen ketika dibutuhkan. Selain itu, pemanfaatan sarana dan prasarana arsip juga belum optimal, di mana lemari penyimpanan atau biasa dikenal dengan nama filing cabinet sebagian tidak digunakan sesuai fungsinya.	1. **Pemahaman, Kedisiplinan, dan Pemanfaatan Sarana Pengelolaan Arsip** setelah kegiatan aktualisasi dilaksanakan, terjadi perubahan signifikan. Pegawai mulai memahami prosedur dan prinsip dasar pengelolaan arsip aktif maupun inaktif, serta menyadari pentingnya ketertiban administrasi. Arsip kini dicatat, diberi label, dan disimpan secara sistematis sesuai pedoman pengelolaan arsip. Penataan ruang dan pemanfaatan sarana arsip dilakukan dengan lebih teratur, rak dan filing cabinet digunakan sesuai klasifikasi yang telah ditetapkan. Kondisi ini tidak hanya meningkatkan efisiensi kerja, tetapi juga membentuk budaya kerja yang tertib, rapi, dan profesional di lingkungan Dinas Ketahanan Pangan Kota Pekanbaru.

Berikut adalah gambar dari filing cabinet ditiap bidang sebelum dilakukannya kegiatan aktualisasi:	Berikut adalah gambar dari filing cabinet ditiap bidang setelah dilakukannya kegiatan aktualisasi:
	
Gambar 4.1 Filing cabinet Bid. Distribusi dan Cadangan Pangan sebelum aktualisasi	Gambar 4.2 Filing cabinet Bid. Distribusi dan Cadangan Pangan sesudah aktualisasi
	
Gambar 4.3 Filing cabinet Bid. Ketersediaan dan Kerawanan Pangan sebelum aktualisasi	Gambar 4.4 Filing cabinet Bid. Ketersediaan dan Kerawanan Pangan sesudah aktualisasi
	
Gambar 4.5 Filing cabinet Bid. Konsumsi dan Keamanan Pangan sebelum	Gambar 4.6 Filing cabinet Bid. Konsumsi dan Keamanan Pangan sesudah aktualisasi

aktualisasi	
2. Kebijakan dan Tata Kelola Arsip Sebelum kegiatan aktualisasi, pengelolaan arsip aktif di Dinas Ketahanan Pangan belum berjalan secara teratur dan hanya dilakukan enam bulan sekali. Akibatnya, arsip sering menumpuk di meja kerja dan sulit ditemukan kembali ketika dibutuhkan. Hal ini disebabkan belum adanya kebijakan atau mekanisme internal yang mengatur jadwal dan tata kelola pengelolaan arsip secara berkesinambungan.	2. **Kebijakan dan Tata Kelola Arsip** Setelah pelaksanaan aktualisasi, dilakukan pembenahan melalui penetapan kebijakan baru bahwa pengelolaan arsip aktif dilakukan secara rutin setiap satu bulan sekali. Kebijakan ini disepakati bersama agar proses penataan arsip berjalan lebih efektif, mencegah penumpukan dokumen, dan memudahkan pencarian surat masuk maupun keluar. Arsip kini tersimpan rapi di dalam *filing cabinet* sesuai sistem klasifikasi, dan kegiatan pengelolaan arsip menjadi bagian dari rutinitas kerja pegawai. Perubahan ini menandai langkah nyata dalam mewujudkan tata kelola arsip yang lebih tertib, efisien, dan berkelanjutan.
	Berikut adalah hasil analisis evaluasi melalui google form: 1) Menurut Anda, apakah kegiatan simulasi ini membantu memperjelas teori yang sebelumnya disampaikan dalam pendampingan? Dari Pertanyaan tersebut responden menjawab 100% Setuju 2) Apakah anda memahami tahapan pengelolaan arsip setelah mengikuti simulasi? Dari Pertanyaan tersebut responden menjawab 66,7% Setuju dan 33,3%

	Sangat Setuju 3) Apakah Kegiatan ini membantu anda dalam meningkatkan keterampilan dalam menata arsip? Dari Pertanyaan tersebut responden menjawab 33,3% Setuju dan 66,7% Sangat Setuju 4) Menurut anda, dari hasil simulasi yang telah dilakukan dapat di terapkan dalam pekerjaan sehari-hari? Dari Pertanyaan tersebut responden menjawab 33,3% Setuju dan 66,7% Sangat Setuju 5) Sejauh mana kegiatan ini membantu meningkatkan kesadaran pentingnya pengelolaan arsip di unit kerja Anda? Dari Pertanyaan tersebut responden menjawab 33,3% Setuju dan 66,7% Sangat Setuju

E. Manfaat Terselesaikannya Core Isu

Berikut adalah manfaat dari terselesaikannya core isu “Optimalisasi Pengelolaan Arsip Melalui Kegiatan Pendampingan Bagi Pegawai Non-Arsiparis Di Dinas Ketahanan Pangan Kota Pekanbaru” bagi berbagai pihak:

1. Manfaat bagi Penulis

   Terselesaikannya core isu ini memberikan dampak positif bagi penulis dalam meningkatkan kompetensi dan pemahaman terkait pengelolaan arsip terutama arsip aktif. Melalui proses penyusunan, penataan, dan

penerapan sistem klasifikasi arsip, penulis memperoleh pengalaman praktis dalam menerapkan prinsip ketertiban administrasi sesuai standar kearsipan. Selain itu, kegiatan ini memperkuat karakter disiplin, ketelitian, serta kemampuan berkoordinasi dengan pegawai lain, sehingga penulis mampu lebih percaya diri dalam melaksanakan tugas sebagai pelaksana layanan administrasi di lingkungan kerja.

2. Manfaat bagi Instansi

   Bagi instansi, terselesaikannya core isu pengelolaan arsip aktif memberikan manfaat nyata berupa terciptanya sistem penyimpanan arsip yang lebih rapi, terstruktur, dan mudah diakses. Proses pencarian dokumen kini menjadi lebih cepat dan efisien, sehingga mendukung kelancaran pelayanan administrasi serta memperkuat akuntabilitas data. Hal ini turut mendorong terbangunnya budaya kerja yang tertib arsip, menjaga integritas dokumen, serta meningkatkan kepercayaan internal maupun eksternal terhadap kualitas tata kelola administrasi instansi.

3. Manfaat bagi Stakeholders

   Bagi stakeholders, adanya penataan arsip yang baik memberikan kemudahan dalam memperoleh informasi dan dokumen yang dibutuhkan secara tepat waktu. Hal ini meningkatkan efektivitas koordinasi, memperlancar proses pelayanan, dan meminimalkan risiko keterlambatan ataupun kesalahan dalam penyampaian informasi. Stakeholders juga mendapatkan manfaat berupa transparansi administrasi yang lebih jelas, sehingga meningkatkan kepercayaan,

kenyamanan, dan kepastian dalam mendukung setiap proses kerja yang berhubungan dengan instansi.

F. Rencana Tindak Lanjut Hasil Aktualisasi

Rencana tindak lanjut hasil aktualisasi yang akan penulis lakukan sebagai berikut:

Tabel 4.6 Rencana Tindak Lanjut Hasil aktualisasi

No.	Kegiatan	Output	Durasi dan Waktu	Para Pihak Terlibat	Sumber dana	Keterangan
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*7*
1	Melakukan Day arsip Bulan Desember	Tersedianya Daftar Arsip aktif bulan November	1 Minggu	Pegawai dan Penulis	-	-
2	Melakukan Pengenalan dan cara menggunaan srikandi	Tersedianya Foto Kegiatan	1 Minggu	Pegawai dan Penulis	-	-
3	Melaksanakan Pelatihan Lanjutan Kearsipan bagi pegawai	Tersedianya Foto Kegiatan, dan Laporan Kegiatan	Bulan Januari/Februari	Atasan, Narasumber, Pegawai dan Penulis	Dinas Ketahanan Pangan	-

BAB V
KESIMPULAN DAN REKOMENDASI

A. Kesimpulan

1. Aktualisasi/ Habituasi Mata Pelajaran

Hasil dari pelaksanaan seluruh kegiatan aktualisasi berjudul “Optimalisasi Pengelolaan Arsip Melalui Kegiatan Pendampingan bagi Pegawai Non-Arsiparis di Dinas Ketahanan Pangan Kota Pekanbaru” dengan menerapkan nilai -nilai dasar ASN BerAKHLAK, maka diperoleh kesimpulan sebagai berikut:

a) Kegiatan Ke-1

Kegiatan pertama yaitu melakukan konsultasi dengan mentor terkait pelaksanaan aktualisasi. Dalam kegiatan ini nilai dasar BerAKHLAK yang diterapkan yaitu Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaktif dan Kolaboratif.

b) Kegiatan Ke-2

Selanjutnya kegiatan kedua yaitu pembuatan panduan pengelolaan arsip berupa poster sederhana berisi langkah menata & menyerahkan arsip. Dalam kegiatan kedua ini nilai dasar yang penulis terapkan adalah Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaktif dan Kolaboratif.

c) Kegiatan Ke-3

Kegiatan ketiga yaitu melaksanakan pendampingan Kearsipan bagi

Pegawai di Dinas Ketahanan Pangan Kota Pekanbaru. Dalam kegiatan ini nilai dasar yang dapat penulis terapkan adalah Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaktif dan Kolaboratif.

d) Kegiatan Ke-4

Kegiatan selanjutnya yaitu melaksanakan Simulasi Pengelolaan Arsip. Dalam kegiatan ini nilai dasar yang diterapkan adalah Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaktif dan Kolaboratif.

e) Kegiatan Ke-5

Kegiatan terakhir dalam aktualisasi ini adalah melaksanakan arsip day. Dalam kegiatan terakhir atau kelima ini nilai dasar yang diterapkan yaitu Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaktif dan Kolaboratif.

2. Gagasan Kreatif Penyelesaian Core Isu

Gagasan kreatif yang dilakukan untuk menyelesaikan *Core Isu* adalah dengan judul "Optimalisasi Pengelolaan Arsip Melalui Kegiatan Pendampingan bagi Pegawai Non-Arsiparis di Dinas Ketahanan Pangan Kota Pekanbaru". Gagasan kreatif ini berkaitan dengan manajemen ASN yang berfokus pada pengembangan kompetensi pegawai dan peningkatan kinerja organisasi di Dinas Ketahanan Pangan Kota Pekanbaru.

3. Capaian Hasil Penyelesaian Core Isu

Pelaksanaan kegiatan aktualisasi dengan tema *“Optimalisasi Pengelolaan Arsip Melalui Pendampingan bagi Pegawai Non-Arsiparis”* memberikan dampak positif yang signifikan terhadap peningkatan tata kelola arsip di lingkungan Dinas Ketahanan Pangan Kota Pekanbaru. Melalui kegiatan ini, pegawai non-arsiparis memperoleh pemahaman yang lebih baik tentang prosedur dan prinsip dasar pengelolaan arsip, Selain itu, hasil aktualisasi turut mendorong terbentuknya kesepakatan bersama untuk melaksanakan kegiatan pengelolaan arsip secara rutin setiap satu bulan sekali. Kebijakan ini menjadi bentuk komitmen bersama dalam menjaga keteraturan arsip dan mencegah penumpukan dokumen di meja kerja. Melalui perubahan ini, tercipta budaya kerja yang lebih tertib, disiplin, dan profesional, sekaligus memperkuat tata kelola administrasi di lingkungan Dinas Ketahanan Pangan Kota Pekanbaru.

B. Rekomendasi

1. Untuk Penyelenggara Pelatihan

Diharapkan penyelenggara Latsar CPNS dapat memperkuat pendampingan pasca-aktualisasi agar inovasi peserta dapat terus berlanjut dan memberikan manfaat nyata di instansi masing-masing. Selain itu penyelenggara pelatihan juga disarankan menjalin kolaborasi yang lebih erat dengan instansi pemerintah daerah guna menghadirkan studi kasus nyata yang mencerminkan kondisi lapangan, sehingga peserta mampu mengaitkan nilai-nilai dasar ASN dengan praktik kerja sehari-hari.

2. Untuk Instansi Asal Peserta

Diharapkan instansi dapat mendukung keberlanjutan hasil aktualisasi dengan menerapkan kebijakan pengelolaan arsip secara rutin dan berkesinambungan. Pimpinan instansi diharapkan memberikan dukungan, baik berupa fasilitas, waktu, maupun pendampingan teknis, agar pegawai non-arsiparis dapat terus mengembangkan kompetensinya dalam pengelolaan arsip. Dengan demikian, budaya tertib arsip dapat menjadi bagian dari sistem kerja yang permanen dan mendukung peningkatan kinerja organisasi.

DAFTAR PUSTAKA

Peraturan Walikota Pekanbaru Nomor 36 Tahun 2024 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Perangkat Daerah Kota Pekanbaru

Undang-Undang nomor 43 tahun 2009 tentang Kearsipan

Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang nomor 43 tahun 2009 tentang Kearsipan

Peraturan Walikota Pekanbaru Nomor 28 tahun 2024 tentang Kode Klasifikasi Arsip Pemerintah Kota Pekanbaru

Peraturan Walikota Pekanbaru Nomor 17 tahun 2024 tentang Tata Naskah Dinas Kota Pekanbaru

LAN RI. 2025. *Panduan Teknik Penulisan Rancangan Aktualisasi dan Laporan Aktualisasi Tahun 2025*. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara

LAN RI. 2021. *Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil: Berorientasi Pelayanan.* Jakarta: Lembaga Administrasi Negara

LAN RI. 2021. *Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil: Akuntabel.* Jakarta: Lembaga Administrasi Negara

LAN RI. 2021. *Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil: Kompeten.* Jakarta: Lembaga Administrasi Negara

LAN RI. 2021. *Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil: Harmonis.* Jakarta: Lembaga Administrasi Negara

LAN RI. 2021. *Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil: Loyal.* Jakarta: Lembaga Administrasi Negara

LAN RI. 2021. *Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil: Adaptif.* Jakarta: Lembaga Administrasi Negara

LAN RI. 2021. *Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil: Kolaboratif.* Jakarta: Lembaga Administrasi Negara

LAN RI. 2017. *Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil: Manajemen ASN.* Jakarta: Lembaga Administrasi Negara

LAMPIRAN

Lampiran 1 : Laporan Mingguan Minggu Ke – 1

a. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

<table>
<tr><td>Judul Kegiatan 1</td><td>Melakukan konsultasi dengan mentor terkait Aktualisasi</td></tr>
<tr><td>Tanggal Pelaksanaan Kegiatan</td><td>6-10 Oktober 2025</td></tr>
<tr><td>Daftar Lampiran Kegiatan</td><td>1. Membuat bahan konsultasi
2. Melaksanakan Konsultasi dengan mentor
3. Meminta persetujuan mentor terkait pelaksanaan aktualisasi</td></tr>
<tr><td colspan="2">Uraian Kegiatan yang dilaksanakan</td></tr>
<tr><td rowspan="2">Uraian kegiatan yang memuat nilai dasar yang melandasi</td><td>a. Tahap kegiatan 1 - Membuat bahan konsultasi
Dalam tahap ini saya membuat bahan konsultasi sebelum berdiskusi dengan mentor. Nilai dasar yang diterapkan adalah:
Berorientasi pelayanan: Sebagai motivasi utama bahwa setiap rencana kegiatan yang dibuat harus memberi manfaat bagi peningkatan layanan publik di instansi kerja.
Akuntabel: Saya membuat bahan konsultasi dengan cermat agar mendukung pelaksanaan konsultasi yang akan saya lakukan.
Kompeten: Saya memastikan isi bahan konsultasi disusun dengan sesuai.</td></tr>
<tr><td>b. Tahap Kegiatan 2 - Melaksanakan konsultasi dengan mentor
Dalam tahap ini, nilai dasar yang diterapkan adalah:
Harmonis: Saya memperhatikan masukan serta menjaga hubungan baik.
Kolaboratif: Saya bekerja sama dengan mentor untuk menemukan solusi atau penyelarasan dalam kegiatan.
Akuntabel: Saya mencatat, melaporkan, dan</td></tr>
</table>

	melaksanakan hasil konsultasi sesuai kesepakatan. **Loyal**: Saya menjalankan arahan mentor dengan tetap mengutamakan kepentingan organisasi/ instansi. **Kompeten:** Saya mempersiapkan materi dan memahami seluruh materi sebelum berkonsultasi dengan mentor. **Adaptif:** Saya akan menerima arahan dan masukan dengan sikap positif dan proaktif.
	c. Tahap Kegiatan 3 - Meminta persetujuan mentor terkait pelaksanaan aktualisasi Dalam tahap ini, nilai dasar yang diterapkan adalah: **Berorientasi Pelayanan:** Saya menyampaikan rancangan aktualisasi dengan jelas agar mentor mudah memahami maksud dan tujuan saya. **Akuntabel:** Saya memastikan dokumen atau rencana yang diajukan jelas, dan bisa dipertanggungjawabkan. **Harmonis**: Saya menyampaikan permintaan persetujuan dengan cara yang sopan dan menghargai peran mentor. **Loyal**: Saya menghormati arahan mentor sebagai bentuk kepatuhan pada aturan dan tata kelola organisasi. **Kolaboratif:** Saya melibatkan mentor dalam proses pelaksanaan aktualisasi agar kegiatan yang dilaksanankan lebih terarah dan berhasil.
Teknik aktualisasi yang dipergunakan dan bukti fisik kegiatan/ evidence	**a. Tahap kegiatan 1** Penulis menyiapkan bahan konsultasi serta notulen dalam bentuk dokumen untuk di diskusikan mentor. Bukti Fisik/Evidence: Dokumen bahan Konsultasi dan Notulen untuk diskusi bersama mentor

	b. Tahap Kegiatan 2 Pada tahap ini, penulis bersama mentor mendiskusikan kegiatan aktualisasi yang akan penulis lakukan dan menulis hasil diskusi yang mentor berikan. Bukti Fisik/Evidence: Notulen konsultasi dan foto dokumentasi proses konsultasi bersama mentor
	c. Tahap Kegiatan 3 Penulis pada tahap ini memperoleh arahan dan persetujuan dari mentor terkait kegiatan aktualisasi yang akan dilakukan. Melalui proses ini penulis menyesuaikan dengan arahan mentor. Penulis juga memperoleh persetujuan mentor yang dibuktikan dengan surat persetujuan pelaksanaan aktualisasi yang di tanda tangani oleh mentor. Bukti Fisik/Evidence: Surat Persetujuan mentor dan foto dokumentasi bersama mentor
Deskripsi proses dan kualitas produk kegiatan	Deskripsi proses dan kualitas produk kegiatan pada kegiatan 1 ini adalah sebagai berikut: **Tahap Kegiatan 1 – Membuat Bahan Konsultasi** **Proses:** Pada tahap ini, peserta melakukan analisis kebutuhan kegiatan aktualisasi dengan mengidentifikasi tujuan, sasaran, dan langkah-langkah kegiatan. Setelah itu, peserta menyusun bahan konsultasi berupa rancangan kegiatan yang berisi latar belakang, rumusan masalah, tujuan, serta nilai dasar ASN yang akan diterapkan. Penyusunan dilakukan dengan memperhatikan arahan pedoman aktualisasi dan ketentuan dari instansi penyelenggara. **Kualitas Produk:**

	Bahan konsultasi disusun secara sistematis, menggunakan bahasa yang jelas, dan memuat informasi penting yang diperlukan untuk pembahasan bersama mentor. Dokumen ini menunjukkan tanggung jawab dan kompetensi peserta dalam menyiapkan dasar kegiatan secara matang. **Tahap Kegiatan 2 – Melaksanakan Konsultasi dengan Mentor** **Proses:** Peserta melaksanakan konsultasi langsung dengan mentor untuk memaparkan rancangan kegiatan aktualisasi. Dalam proses ini terjadi diskusi dua arah, di mana mentor memberikan masukan, koreksi, serta saran penyempurnaan terhadap rencana yang telah disusun. Peserta mencatat hasil konsultasi dalam notulen dan melakukan klarifikasi terhadap hal-hal yang perlu disesuaikan agar kegiatan relevan dengan kondisi satuan kerja. **Kualitas Produk:** Hasil kegiatan berupa catatan konsultasi, dan dokumentasi foto. Produk kegiatan menunjukkan adanya komunikasi yang baik, kolaborasi efektif, serta kemampuan adaptif dalam menerima dan menerapkan saran dari mentor secara konstruktif. **Tahap Kegiatan 3 – Meminta Persetujuan Mentor Terkait Pelaksanaan Aktualisasi** **Proses:** Setelah melakukan revisi dan penyempurnaan sesuai hasil konsultasi, peserta menyampaikan kembali rancangan kegiatan kepada mentor untuk memperoleh persetujuan resmi. Proses ini dilakukan dengan cara koordinasi langsung dan komunikasi formal untuk memastikan seluruh poin sudah disetujui

	dan siap dilaksanakan. **Kualitas Produk:** Produk kegiatan berupa surat atau lembar persetujuan pelaksanaan aktualisasi dari mentor. Dokumen ini menjadi bukti sah bahwa kegiatan telah memenuhi ketentuan dan mendapatkan dukungan penuh dari pihak pembimbing. Proses ini mencerminkan loyalitas, akuntabilitas, serta kepatuhan terhadap prosedur organisasi.
Manfaat kegiatan terhadap pencapaian visi, misi dan tugas organisasi	Pelaksananan kegiatan-kegiatan dalam aktualisasi ini bertujuan untuk mengoptimalisasi pengelolaan arsip melalui pendampingan bagi pegawai non-arsiparis di Dinas Ketahanan Pangan Kota Pekanbaru yang mendukung terwujudnya visi Kota Pekanbaru “Berbudaya, Maju, dan Sejahtera.” Melalui kegiatan pendampingan ini, pegawai non-arsiparis dibekali pengetahuan dan keterampilan dalam pengelolaan arsip aktif sehingga meningkatkan kompetensi, kedisiplinan, dan tanggung jawab dalam bekerja. Hal ini sejalan dengan misi untuk mewujudkan sumber daya manusia yang unggul, berdaya saing, berakhlak, dan berbudaya. Selain itu, kegiatan ini juga memperkuat penerapan tata kelola pemerintahan yang transformatif, bersih, melayani, dan amanah melalui terciptanya sistem arsip yang tertib, transparan, dan akuntabel. Dengan arsip yang dikelola secara baik, proses administrasi di lingkungan Dinas Ketahanan Pangan menjadi lebih efisien dan mendukung pelaksanaan tugas organisasi secara optimal, selaras dengan arah pembangunan Kota Pekanbaru yang berdaya saing dan profesional.
Analisis dampak (terhadap satuan kerja dan Masyarakat)	Berikut adalah analisis dampak (terhadap satuan kerja dan Masyarakat) jika aktualisasi tidak berdasarkan

jika aktualisasi tidak berdasarkan NDS	NDS pada tahap kegiatan: Jika kegiatan konsultasi dengan mentor tidak dilandasi nilai **BerAKHLAK**, proses bimbingan menjadi tidak efektif. Tanpa sikap **Berorientasi pelayanan**, penulis tidak sungguh-sungguh menerima arahan untuk perbaikan. Hilangnya **Akuntabilitas** dan **Kompetensi** membuat hasil konsultasi tidak berkualitas. Kurangnya sikap **Harmonis** dan **Kolaboratif** dapat menimbulkan kesalahpahaman antara penulis dan mentor. Tanpa nilai **Loyalitas**, arahan mentor akan terabaikan, dan jika tidak **Adaptif**, penulis sulit menyesuaikan saran dengan kondisi kerja.

b. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor

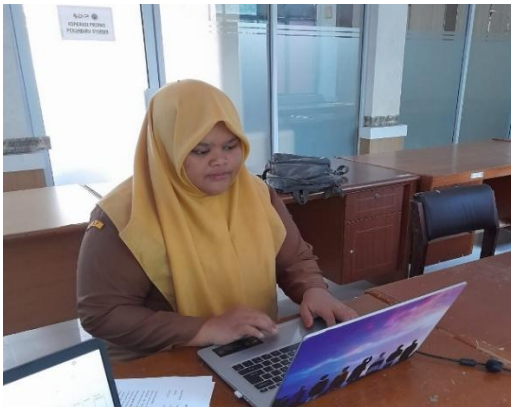
Nama Peserta		Hanis Wahyuni, S.S.I		
Satuan Kerja		Dinas Ketahanan Pangan Kota Pekanbaru		
Tempat Aktualisasi		Dinas Ketahanan Pangan Kota Pekanbaru		
No	Tanggal/Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil Capaian/ Output	Paraf Mentor
1	Jum'at, 10 Oktober 2025	Diskusi terkait pelaksanaan aktualisasi	Notulen Hasil Konsultasi berisi catatan mentor	
2	Jum'at, 10 Oktober 2025	Persetujuan pelaksanaan kegiatan aktualisasi	Surat persetujuan pelaksanaan aktualisasi	

c. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Coach

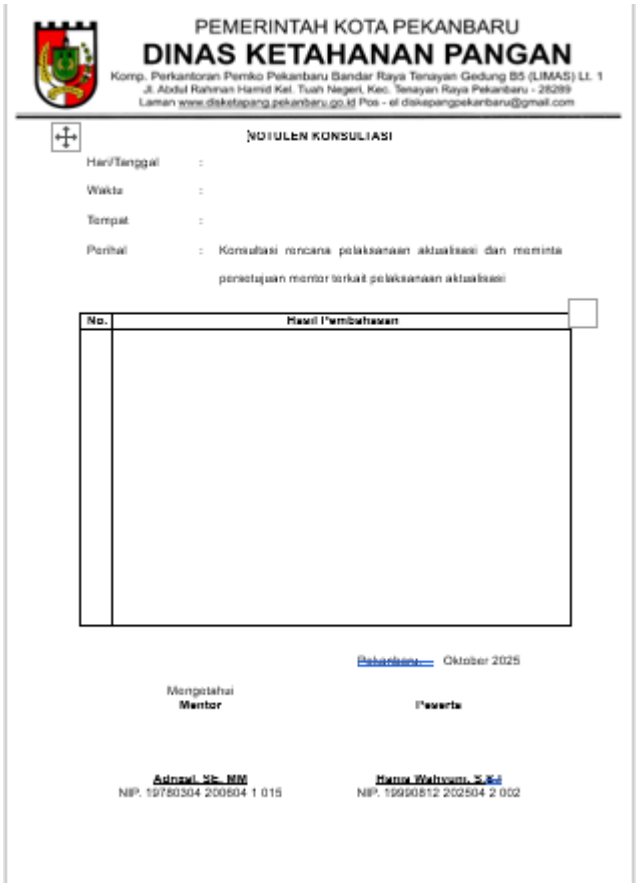
Nama Peserta		Hanis Wahyuni, S.S.I			
Satuan Kerja		Dinas Ketahanan Pangan Kota Pekanbaru			
Tempat Aktualisasi		Dinas Ketahanan Pangan Kota Pekanbaru			
No	Tanggal/Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil Capaian/ Output	Media Komunikasi (Telpon/ WA/ LMS/ Email/ dll)	Paraf Coach
1					

Kelengkapan Kegiatan:

Dokumentasi Pelaksanaan Kegiatan

Gambar Pembuatan Bahan Konsultasi



PEMERINTAH KOTA PEKANBARU

DINAS KETAHANAN PANGAN

Komp. Perkantoran Pemko Pekanbaru Bandar Raya Tenayan Gedung B5 (LIMAS) Lt. 1
Jl. Abdul Rahman Hamid Kel. Tuah Negeri, Kec. Tenayan Raya Pekanbaru - 28289
Laman www.dsketapang.pekanbaru.go.id Pos - el dsketapangpekanbaru@gmail.com

NOTULEN KONSULTASI

Hari/Tanggal :

Waktu :

Tempat :

Perihal : Konsultasi rencana pelaksanaan aktualisasi dan meminta persetujuan mentor terkait pelaksanaan aktualisasi

No.	Hasil Pembahasan

Pekanbaru, — Oktober 2025

Mengetahui
Mentor

Peserta

Aznawi, SE, MM
NIP. 19780304 200604 1 015

Hanna Wahyuni, S.Kom
NIP. 19990812 202504 2 002

Gambar Notulen konsultasi





Gambar Pelaksanaan Konsultasi dan meminta Persetujuan Pelaksanaan Aktualisasi

Dokumentasi Output/ Hasil Kegiatan

1. **Bahan Konsultasi**

Bahan Konsultasi Mentor Aktualisasi

Nama Peserta : Hanis Wahyuni, S.S.I
Mentor : Bapak Adrizal, SE., MM
Unit Kerja : Dinas Ketahanan Pangan Kota Pekanbaru

Tujuan Konsultasi
Meminta arahan dan persetujuan mentor terkait rencana pelaksanaan kegiatan aktualisasi agar sesuai dengan nilai-nilai dasar ASN (BerAKHLAK) dan memberikan dampak nyata bagi instansi.

Rencana Kegiatan Aktualisasi
6) Melakukan konsultasi dengan mentor terkait pelaksanaan aktualisasi
7) Pembuatan Panduan pengelolaan arsip berupa poster sederhana berisi langkah menata & menyerahkan arsip
8) Melaksnakan pendampingan Kearsipan bagi Pegawai Pengelola Arsip
9) **Simulasi Pengelolaan Arsip** (Melakukan praktik langsung penyusunan arsip aktif dan inaktif agar pegawai terbiasa dan lebih terampil)
10) **Arsip Day (**Menetapkan satu hari dalam sebulan sebagai “Hari Arsip” di mana seluruh pegawai fokus melakukan penataan dan evaluasi arsip di unit masing-masing

Nilai-Nilai BerAKHLAK yang Diterapkan
• Berorientasi Pelayanan: Memberikan layanan informasi dan panduan arsip yang mudah dipahami pegawai.

• Akuntabel: Melaksanakan kegiatan dengan bukti nyata dan laporan hasil kegiatan.
• Kompeten: Mengasah keterampilan kearsipan melalui pendampingan dan simulasi.

• Harmonis: Bekerjasama dengan rekan kerja lintas bidang.

• Loyal: Melaksanakan kegiatan sesuai arahan mentor dan kebijakan instansi.

• Adaptif: Menerapkan inovasi berupa panduan visual (poster/booklet).

• Kolaboratif: Mengajak pegawai berpartisipasi aktif dalam Hari Arsip.

Hal yang Dikonsultasikan ke Mentor

Apakah susunan kegiatan sudah sesuai dengan isu aktual dan tujuan instansi

Saran dari mentor agar hasil aktualisasi lebih optimal.

2. Notulen Konsultasi

PEMERINTAH KOTA PEKANBARU

DINAS KETAHANAN PANGAN

Komp. Perkantoran Pemko Pekanbaru Bandar Raya Tenayan Gedung B5 (LIMAS) Lt. 1
Jl. Abdul Rahman Hamid Kel. Tuah Negeri, Kec. Tenayan Raya Pekanbaru - 28289
Laman www.disketapang.pekanbaru.go.id Pos - el diskepangpekanbaru@gmail.com

NOTULEN KONSULTASI

Hari/Tanggal : Jum'at, 10 Oktober 2025
Waktu : 10.00 s/d Selesai
Tempat : Ruang Rapat Dinas Ketahanan Pangan
Perihal : Konsultasi rencana pelaksanaan aktualisasi dan meminta persetujuan mentor terkait pelaksanaan aktualisasi

No.	Hasil Pembahasan
	Mentor sangat mendukung rencana pelaksanaan aktualisasi ini karna sangat mendukung dalam penerapkan pengelolaan Arsip di dinas ketahanan Pangan Kota Pekanbaru dan berpesan untuk selalu mengikuti arahan dan bimbingan dari coach

Pekanbaru, 10 Oktober 2025

Mengetahui
Mentor

Adrizal, SE, MM
NIP. 19780304 200604 1 015

Peserta

Hanis Wahyuni, S.S.I
NIP. 19990812 202504 2 002

3. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor

Nama Peserta		Hanis Wahyuni, S.S.I		
Satuan Kerja		Dinas Ketahanan Pangan Kota Pekanbaru		
Tempat Aktualisasi		Dinas Ketahanan Pangan Kota Pekanbaru		
No	Tanggal/Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil Capaian/ Output	Paraf Mentor
1	Jumat 10 Oktober 2025	Diskusi terkait Pelaksanaan Aktualisasi	Notulen berisi Catatan dari Mentor	
2	Jumat 10 Oktober 2025	Persetujuan Pelaksanaan kegiatan Aktualisasi	Surat Persetujuan Pelaksanaan Aktualisasi	
3				
4				
5				

4. Surat Persetujuan Pelaksanaan Aktualisasi

PEMERINTAH KOTA PEKANBARU
DINAS KETAHANAN PANGAN
Komp. Perkantoran Pemko Pekanbaru Bandar Raya Tenayan Gedung B5 (LIMAS) Lt. 1
Jl. Abdul Rahman Hamid Kel. Tuah Negeri, Kec. Tenayan Raya Pekanbaru - 28289
Laman www.disketapang.pekanbaru.go.id Pos - el diskepangpekanbaru@gmail.com

SURAT PERSETUJUAN PELAKSANAAN AKTUALISASI

Nomor: B.800.2/DKP-UMUM/1933/2025

Saya yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama : ADRIZAL, SE., MM
NIP : 19780304 200604 1 015
Jabatan : Sekretaris
Instansi : Dinas Ketahanan Pangan Kota Pekanbaru

Dengan ini menyatakan telah mengizinkan dan menyetujui pelaksanaan aktualisasi di Sekretariat Dinas Ketahanan Pangan Kota Pekanbaru dengan judul " Optimalisasi Pengelolaan Arsip Melalui Kegiatan Pendampingan bagi Pegawai Non-Arsiparis di Dinas Ketahanan Pangan Kota Pekanbaru" mulai 6 Oktober 2025 sampai dengan 14 November 2025, yang akan dilaksanakan oleh :

Nama : HANIS WAHYUNI, S.S.I
NIP : 19990812 202504 2 002
NDH : A29.2.15
Jabatan : Arsiparis Ahli Pertama
Instansi : Dinas Ketahanan Pangan Kota Pekanbaru

Demikian Surat Persetujuan ini dibuat untuk digunakan sebagaimana kelengkapan administrasi Aktualisasi Peserta Pelatihan Dasar CPNS Tahun 2025.

Pekanbaru, 10 Oktober 2025
Mentor

ADRIZAL, SE., MM
NIP. 19780304 200604 1 015

Lampiran 2 : Laporan Mingguan Minggu Ke – 2

a. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

Judul Kegiatan 2	Pembuatan Panduan pengelolaan arsip berupa Poster sederhana berisi langkah menata & menyerahkan arsip
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	14-17 Oktober 2025
Daftar Lampiran Kegiatan	1. Tersedianya referensi panduan pengelolaan arsip 2. Menyusun draft pengelolaan arsip 3. Melakukan review & finalisasi desian pengelolaan arsip berupa poster 4. Melaporkan kepada mentor terkait penyusunan pembuatan poster
Uraian Kegiatan yang dilaksanakan	
Uraian kegiatan yang memuat nilai dasar yang melandasi	**a. Tahap kegiatan 1 - Mengumpulkan referensi panduan pengelolaan arsip** Pada tahap awal, saya mengumpulkan berbagai referensi terkait panduan pengelolaan arsip dari sumber resmi seperti ANRI dan instansi pemerintah lainnya. Proses ini dilakukan untuk memastikan pedoman yang digunakan sesuai dengan ketentuan dan kebutuhan Dinas Ketahanan Pangan Kota Pekanbaru. **Berorientasi Pelayanan:** Saya berupaya menyediakan panduan yang mudah digunakan agar pegawai dapat mengelola arsip dengan lebih tertib dan efisien. **Akuntabel:** Seluruh referensi dicatat dan dipilih dengan pertimbangan yang dapat dipertanggung-jawabkan. **Kompeten:** Saya mempelajari isi setiap panduan agar memahami prinsip-prinsip kearsipan secara benar.

	Adaptif: Saya menyesuaikan referensi yang diperoleh dengan kondisi dan kebutuhan organisasi. **Kolaboratif:** Proses pencarian referensi dilakukan dengan meminta masukan dari beberapa pihak di unit kerja.
	b. Tahap Kegiatan 2 - Menyusun draft pengelolaan arsip Setelah referensi terkumpul, saya menyusun draft panduan pengelolaan arsip yang berisi langkah-langkah praktis dalam menata, menyimpan, dan menyerahkan arsip dinamis. Draft disusun menggunakan bahasa yang sederhana agar mudah dipahami oleh seluruh pegawai. **Berorientasi Pelayanan:** Draft dirancang agar membantu pegawai bekerja lebih cepat dan tertib dalam pengelolaan arsip. **Akuntabel:** Setiap isi dalam draft mengacu pada sumber resmi dan disusun secara transparan. **Kompeten:** Saya memastikan struktur dan konten sesuai prinsip kearsipan yang berlaku. **Harmonis:** Selama penyusunan, saya menjalin komunikasi yang baik dengan rekan agar hasil sesuai kebutuhan bersama. **Loyal:** Saya menyusun draft dengan sungguh-sungguh untuk mendukung tujuan organisasi. **Adaptif:** Isi panduan disesuaikan dengan kebiasaan dan sistem kerja pegawai di instansi. **Kolaboratif:** Penyusunan dilakukan dengan membuka ruang saran dari rekan kerja dan atasan agar hasil lebih baik.

	c. Tahap Kegiatan 3 - Melakukan review & finalisasi desian pengelolaan arsip berupa poster Tahap ini berfokus pada penyempurnaan desain poster berdasarkan hasil review mentor dan masukan rekan kerja. Desain disusun secara visual agar pesan mudah dipahami. **Berorientasi Pelayanan:** Desain dibuat agar informasi dapat tersampaikan dengan cepat kepada pengguna. **Akuntabel:** Perubahan dan koreksi didokumentasikan secara jelas untuk menjaga akurasi isi. **Kompeten:** Saya menggunakan kemampuan desain dan pemahaman kearsipan agar poster tampil profesional. **Harmonis:** Proses review dilakukan dengan menghargai setiap masukan dan saran dari pihak terkait. **Loyal:** Saya tetap menjaga identitas dan nilai organisasi dalam tampilan poster. **Adaptif:** Desain disesuaikan agar dapat dicetak dan digunakan di berbagai media. **Kolaboratif:** Revisi dilakukan bersama mentor untuk memastikan hasil sesuai harapan bersama.
	d. Tahap Kegiatan 4 - Melaporkan kepada mentor terkait penyusunan pembuatan poster Tahap akhir adalah pelaporan hasil kegiatan kepada mentor untuk mendapatkan persetujuan dan evaluasi. Saya menjelaskan proses penyusunan, hasil akhir, serta manfaat dari poster tersebut bagi unit kerja.

	Berorientasi Pelayanan: Pelaporan dilakukan sebagai bentuk tanggung jawab untuk memberikan hasil terbaik bagi organisasi. **Akuntabel:** Saya menyampaikan laporan secara jujur dan terbuka tentang proses yang telah dilakukan. **Kompeten:** Penjelasan diberikan dengan memahami substansi kearsipan dan tujuan poster. **Harmonis:** Saya menjaga sikap sopan dan terbuka terhadap kritik dan arahan mentor. **Loyal:** Pelaporan menjadi wujud komitmen terhadap arahan pimpinan dan nilai organisasi. **Adaptif:** Saya menerima setiap saran sebagai bahan perbaikan di kegiatan berikutnya. **Kolaboratif:** Proses diskusi pelaporan dilakukan dengan semangat kerja sama antara peserta dan mentor.
Teknik aktualisasi yang dipergunakan dan bukti fisik kegiatan/ evidence	**a. Tahap kegiatan 1** Pada tahap awal ini, penulis melakukan studi literatur dan penelusuran referensi mengenai pengelolaan arsip dari berbagai sumber resmi seperti pedoman ANRI, Kementerian, dan instansi pemerintah daerah lainnya. Bukti Fisik/Evidence: Kumpulan referensi pedoman pengelolaan arsip berupa (softcopy)
	b. Tahap Kegiatan 2 Pada tahap ini, penulis melakukan penyusunan draft panduan pengelolaan arsip berdasarkan hasil referensi yang telah dikumpulkan sebelumnya. Bukti Fisik/Evidence: Draft awal panduan pengelolaan arsip dalam bentuk dokumen Word.

	c. Tahap Kegiatan 3 Dalam tahap ini, penulis melakukan kegiatan review terhadap draft panduan yang telah disusun, kemudian mengubahnya menjadi bentuk poster visual informatif. Bukti Fisik/Evidence: Desain poster pengelolaan arsip (softcopy dan tangkapan layar)
	d. Tahap Kegiatan 4 Pada tahap penutup ini, penulis melakukan pelaporan hasil kegiatan aktualisasi kepada mentor sebagai bentuk pertanggungjawaban terhadap seluruh proses yang telah dilaksanakan. Bukti Fisik/Evidence: Laporan hasil penyusunan poster, Foto kegiatan pelaporan dan dokumentasi diskusi, dan Catatan dan persetujuan dari mentor terkait hasil kegiatan
Deskripsi proses dan kualitas produk kegiatan	Deskripsi proses dan kualitas produk kegiatan pada kegiatan ini adalah sebagai berikut: **Kegiatan 1 - Tersedianya Referensi Panduan Pengelolaan Arsip** **a. Proses:** Pada tahap awal, saya mulai dengan mencari berbagai referensi terkait pengelolaan arsip agar mendapatkan bahan yang relevan dan sesuai kebutuhan. Setiap referensi yang dipilih benar-benar bisa menjadi dasar dalam penyusunan panduan pengelolaan arsip di tempat kerja. **b. Kualitas Produk:** Hasil dari kegiatan ini berupa Kumpulan referensi pedoman pengelolaan arsip berupa (softcopy) **Kegiatan 2 - Menyusun Draft Pengelolaan Arsip** **a. Proses:**

	Setelah mengumpulkan referensi, saya mulai menyusun draft awal panduan pengelolaan arsip. Saya menuliskan langkah-langkah pengelolaan arsip yang singkat dan mudah dipahami. **b. Kualitas Produk:** Hasil dari kegiatan ini berupa draft pengelolaan arsip yang sederhana **Kegiatan 3 - Review dan Finalisasi Desain Pengelolaan Arsip Berupa Poster** **a. Proses:** Tahap berikutnya saya fokus pada pembuatan media sosialisasi berupa poster pengelolaan arsip. Saya melakukan review terhadap desain yang sudah dibuat, mulai dari isi, tata letak, hingga warna dan ukuran tulisan. Beberapa masukan dari mentor dan rekan kerja juga saya pertimbangkan untuk memperbaiki tampilan agar pesan yang ingin disampaikan lebih mudah dipahami. Setelah revisi, saya melakukan finalisasi agar hasil akhirnya menarik secara visual dan informatif. **b. Kualitas Produk:** Poster yang dihasilkan menampilkan informasi penting tentang pengelolaan arsip dengan cara yang ringkas, jelas, dan menarik. Poster ini diharapkan dapat menjadi media edukatif bagi pegawai dalam memahami langkah-langkah pengelolaan arsip dengan benar. **Kegiatan 4 - Melaporkan kepada Mentor Terkait Poster Pengelolaan Arsip yang Telah Dibuat** **a. Proses:** Setelah poster pengelolaan arsip selesai saya rancang dan finalisasi, saya melaporkan hasil tersebut kepada mentor untuk mendapatkan

	masukan dan persetujuan. **Kualitas Produk:** Dari kegiatan ini dihasilkan notulen konsultasi yang memuat masukan dari mentor, dokumentasi foto kegiatan sebagai bukti pelaksanaan, serta poster pengelolaan arsip versi final yang telah disetujui.
Manfaat kegiatan terhadap pencapaian visi, misi dan tugas organisasi	Pelaksananan kegiatan-kegiatan dalam aktualisasi ini bertujuan untuk mengoptimalisasi pengelolaan arsip melalui pendampingan bagi pegawai non-arsiparis di Dinas Ketahanan Pangan Kota Pekanbaru yang mendukung terwujudnya visi Kota Pekanbaru “Berbudaya, Maju, dan Sejahtera.” Melalui kegiatan pendampingan ini, pegawai non-arsiparis dibekali pengetahuan dan keterampilan dalam pengelolaan arsip aktif sehingga meningkatkan kompetensi, kedisiplinan, dan tanggung jawab dalam bekerja. Hal ini sejalan dengan misi untuk mewujudkan sumber daya manusia yang unggul, berdaya saing, berakhlak, dan berbudaya. Selain itu, kegiatan ini juga memperkuat penerapan tata kelola pemerintahan yang transformatif, bersih, melayani, dan amanah melalui terciptanya sistem arsip yang tertib, transparan, dan akuntabel. Dengan arsip yang dikelola secara baik, proses administrasi di lingkungan Dinas Ketahanan Pangan menjadi lebih efisien dan mendukung pelaksanaan tugas organisasi secara optimal, selaras dengan arah pembangunan Kota Pekanbaru yang berdaya saing dan profesional.
Analisis dampak (terhadap satuan kerja dan Masyarakat) jika	Tanpa nilai **Berorientasi Pelayanan**, pembuatan poster panduan pengelolaan arsip akan dilakukan sekadar untuk memenuhi kewajiban administratif

aktualisasi tidak berdasarkan NDS	tanpa memperhatikan kemanfaatannya bagi pegawai. Hal ini dapat menyebabkan panduan yang dihasilkan tidak membantu peningkatan pelayanan administrasi di lingkungan kerja. Jika nilai **Akuntabel** tidak diterapkan, maka proses penyusunan panduan bisa dilakukan tanpa kejelasan sumber referensi, data yang digunakan tidak dapat dipertanggungjawabkan, serta hasilnya berpotensi menimbulkan kesalahan prosedur dalam pengelolaan arsip. Tanpa nilai **Kompeten**, penulis mungkin tidak memahami secara mendalam prinsip kearsipan yang benar, sehingga isi poster menjadi kurang tepat dan tidak sesuai dengan ketentuan yang berlaku. Akibatnya, pegawai akan kesulitan dalam menerapkan langkah-langkah pengelolaan arsip yang efisien. Tidak diterapkannya nilai **Harmonis** dapat menimbulkan kurangnya kerja sama dan komunikasi antara penulis dengan rekan kerja maupun mentor. Situasi tersebut bisa menyebabkan munculnya kesalahpahaman dan hasil kerja yang tidak sesuai dengan kebutuhan satuan kerja. Apabila nilai **Loyal** diabaikan, semangat dalam mendukung visi dan misi organisasi akan berkurang. Kegiatan akan terkesan hanya sebagai formalitas tanpa niat untuk memberikan kontribusi nyata terhadap peningkatan kinerja instansi. Tanpa nilai **Adaptif**, penulis tidak mampu menyesuaikan panduan dengan kondisi dan kebutuhan nyata di lapangan. Akibatnya, produk yang dihasilkan sulit diimplementasikan dan tidak relevan dengan situasi kerja yang sebenarnya.

	Selain itu, ketiadaan nilai **Kolaboratif** akan menghambat proses kerja sama, terutama dalam memperoleh masukan dan validasi dari pihak lain. Hal ini dapat menyebabkan hasil aktualisasi menjadi kurang komprehensif dan tidak mencerminkan kebutuhan bersama.

b. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor

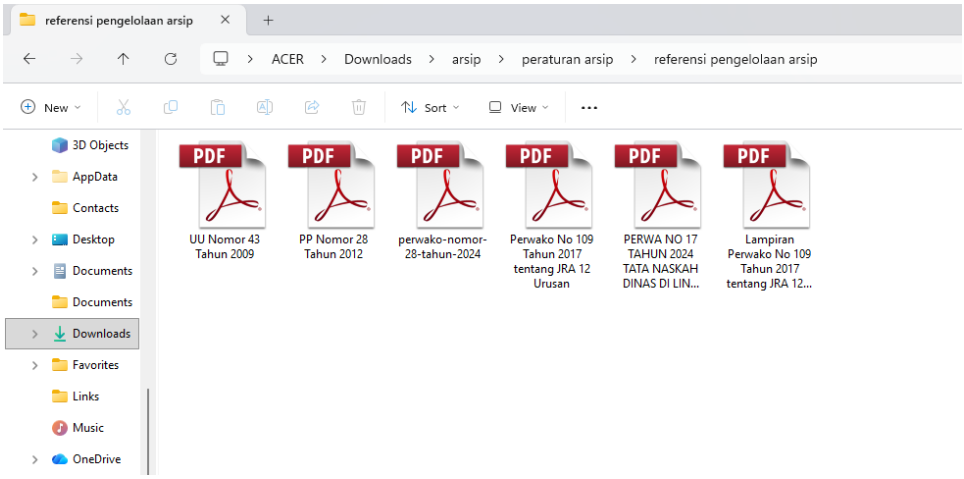
Nama Peserta		Hanis Wahyuni, S.S.I		
Satuan Kerja		Dinas Ketahanan Pangan Kota Pekanbaru		
Tempat Aktualisasi		Dinas Ketahanan Pangan Kota Pekanbaru		
No	Tanggal/Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil Capaian/ Output	Paraf Mentor
1	Kamis, 17 Oktober 2025	Diskusi terkait poster yang dibuat	Masukan dan persetujuan mentor terhadap poster penataan dan penyerahan arsip	

c. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Coach

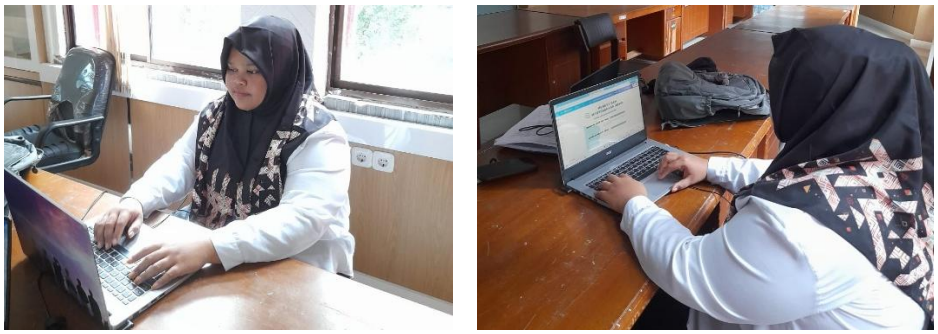
Nama Peserta		Hanis Wahyuni, S.S.I			
Satuan Kerja		Dinas Ketahanan Pangan Kota Pekanbaru			
Tempat Aktualisasi		Dinas Ketahanan Pangan Kota Pekanbaru			
No	Tanggal/Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil Capaian/ Output	Media Komunikasi (Telpon/ WA/ LMS/ Email/ dll)	Paraf Coach
1					

Kelengkapan Kegiatan:

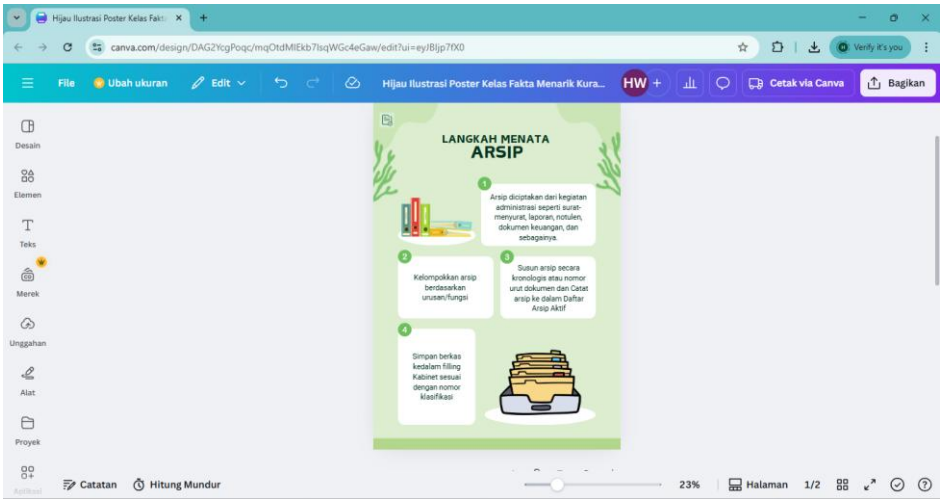
Dokumentasi Pelaksanaan Kegiatan



Gambar referensi dalam penyusunan pengelolaan arsip



Gambar Pembuatan Poster Pengelolaan Arsip



Gambar Draff Poster Pengelolaan Arsip



Gambar pelaporan tentang penyusunan poster kepada mentor



Pemberian Poster Kepada Pegawai Pengelola Arsip

Dokumentasi Output/ Hasil Kegiatan:

1. **Hasil Akhir Poster**





2. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor

Nama Peserta		Hanis Wahyuni, S.S.I		
Satuan Kerja		Dinas Ketahanan Pangan Kota Pekanbaru		
Tempat Aktualisasi		Dinas Ketahanan Pangan Kota Pekanbaru		
No	Tanggal/Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil Capaian/ Output	Paraf Mentor
1	Jumat 17 Oktober 2025	Diskusi terkait Poster yang telah dibuat	Notulen dan persetujuan Mentor	
2				
3				
4				
5				

3. Notulen hasil konsultasi

PEMERINTAH KOTA PEKANBARU
DINAS KETAHANAN PANGAN
Komp. Perkantoran Pemko Pekanbaru Bandar Raya Tenayan Gedung B5 (LIMAS) Lt. 1
Jl. Abdul Rahman Hamid Kel. Tuah Negeri, Kec. Tenayan Raya Pekanbaru - 28289
Laman www.disketapang.pekanbaru.go.id Pos - el diskepangpekanbaru@gmail.com

NOTULEN KONSULTASI

Hari/Tanggal : Jum'at, 17 Oktober 2025
Waktu : 10.00 s/d Selesai
Tempat : Ruang Kerja Mentor
Perihal : Pelaporan terkait pembuatan poster sederhana

No.	Hasil Pembahasan
1.	Mentor menyampaikan bahwa beliau menyukai hasil Poster yang telah dirancang. Beliau mengapresiasi atas tampilan desain yang menarik dan mudah dipahami.
2.	Mentor berharap dengan adanya Poster tersebut dapat menjadi media informasi yang efektif bagi Pegawai dalam memahami Proses Pengelolaan dan Penyerahan arsip

Pekanbaru, 17 Oktober 2025

Mengetahui
Mentor

Adrizal, SE, MM
NIP. 19780304 200604 1 015

Peserta

Hanis Wahyuni, S.S.I
NIP. 19990812 202504 2 002

Lampiran 3 : Laporan Mingguan Minggu Ke – 3

e. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

Judul Kegiatan 3	Melaksnakan pendampingan Kearsipan bagi Pegawai di Dinas Ketahanan Pangan Kota Pekanbaru
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	20-25 Oktober 2025
Daftar Lampiran Kegiatan	1. Menyusun materi pendampingan dan rencana pelaksanaan pendampingan 2. Melakukan konsultasi dengan mentor terkait pelaksanaan pendampingan 3. Melaksanakan pendampingan arsip
Uraian Kegiatan yang dilaksanakan	
Uraian kegiatan yang memuat nilai dasar yang melandasi	**a. Tahap kegiatan 1 - Menyusun materi pendampingan dan rencana pelaksanaan pendampingan** Pada tahap ini, saya menyusun bahan materi pendampingan terkait pengelolaan arsip dinamis. Nilai dasar yang penulis terapkan adalah: **Akuntabel:** Saya menyusun materi berdasarkan pedoman kearsipan resmi dan mencatat seluruh proses kerja agar dapat dipertanggungjawabkan. **Kompeten:** Saya menyusun materi berdasarkan pengetahuan, keterampilan, dan standar yang sesuai. **Harmonis:** Saya berkoordinasi dan berdiskusi dengan rekan kerja agar materi yang saya hasilkan sesuai dengan kebutuhan satuan kerja. **Adaptif:** Saya menyesuaikan materi dengan kebutuhan dan kondisi terkini. **Kolaboratif:** Saya melibatkan masukan dari rekan/mentor agar materi lebih kaya dan tepat sasaran

	b. Tahap Kegiatan 2 - Melakukan konsultasi dengan mentor terkait pelaksanaan pendampingan Setelah materi dan rencana kegiatan tersusun, saya melakukan konsultasi dengan mentor untuk memastikan seluruh persiapan telah sesuai dengan arahan dan tujuan aktualisasi. Nilai dasar yang diterapkan antara lain: **Berorientasi Pelayanan:** Saya berusaha menerima setiap saran dari mentor dengan terbuka demi meningkatkan kualitas kegiatan yang saya laksanakan. **Akuntabel:** Saya mencatat hasil konsultasi dan menyimpannya sebagai bukti pertanggungjawaban atas setiap keputusan yang diambil. **Kompeten:** Saya menyesuaikan dan memperbaiki materi berdasarkan masukan mentor untuk memastikan kesesuaian dengan tujuan organisasi. **Harmonis:** Saya menjaga etika komunikasi, menghormati pendapat mentor, serta membangun suasana konsultasi yang baik. **Loyal:** Saya menunjukkan sikap patuh dan menghargai arahan mentor sebagai bentuk dedikasi terhadap proses pembelajaran. **Adaptif:** Saya menyesuaikan jadwal dan metode pendampingan sesuai dengan hasil konsultasi agar kegiatan berjalan efektif. **Kolaboratif:** Saya menjalin kerja sama yang positif dengan mentor untuk memastikan kegiatan aktualisasi ini berhasil dengan optimal.
	c. Tahap Kegiatan 3 - Melaksanakan pendampingan arsip Pada tahap ini, saya melaksanakan kegiatan

	pendampingan arsip kepada pegawai di lingkungan Dinas Ketahanan Pangan Kota Pekanbaru. Saya memaparkan materi yang telah saya susun, memberikan contoh nyata tentang cara menata arsip dinamis, serta melakukan praktik langsung bersama peserta menggunakan map dan box arsip. Nilai dasar yang di terapkan adalah: **Berorientasi Pelayanan:** Saya mendampingi pelaksanaan kegiatan agar unit kerja terbantu dalam pengelolaan arsip. **Akuntabel**: Saya melaporkan hasil pendampingan kepada mentor secara lengkap, disertai bukti kegiatan dan daftar hadir. **Kompeten**: Saya menyampaikan materi dengan penguasaan ilmu, keterampilan, dan metode yang tepat. **Harmonis**: Saya menjaga hubungan baik dan menciptakan suasana kegiatan yang nyaman dan saling menghargai. **Loyal:** Saya melaksanakan pendampingan dengan sepenuh hati sebagai bentuk tanggung jawab terhadap tugas dan organisasi. **Adaptif:** Saya menyesuaikan gaya penyampaian sesuai dengan kemampuan dan latar belakang peserta. **Kolaboratif**: Saya berupaya menumbuhkan semangat kerja sama antarpegawai agar penerapan sistem penataan arsip dapat berjalan secara berkelanjutan di setiap unit kerja.
Teknik aktualisasi yang dipergunakan dan bukti fisik kegiatan/ evidence	**a. Tahap kegiatan 1** Dalam tahap awal ini, saya mempelajari pedoman kearsipan dari ANRI serta berbagai referensi tentang tata kelola arsip dinamis untuk menyusun materi

	pendampingan. Setelah itu, saya membuat rencana kegiatan yang memuat jadwal kegiatan, metode penyampaian, hingga daftar pegawai agar pelaksanaannya terarah. Bukti Fisik/Evidence: Draf materi pendampingan arsip dinamis Rencana pelaksanaan kegiatan (jadwal, metode, daftar hadir pegawai)
	b. Tahap Kegiatan 2 Pada tahap ini, saya menerapkan teknik konsultasi dan komunikasi dua arah. Saya mengajukan hasil penyusunan materi serta rencana pelaksanaan kepada mentor untuk mendapat masukan dan validasi. Bukti Fisik/Evidence: Catatan hasil konsultasi Dokumentasi kegiatan konsultasi (Foto)
	c. Tahap Kegiatan 3 Dalam tahap pelaksanaan ini, Saya menjelaskan materi dengan bantuan media visual seperti slide agar peserta lebih mudah memahami. Bukti Fisik/Evidence: Foto dokumentasi pelaksanaan pendampingan Daftar hadir kegiatan Laporan kegiatan yang disampaikan kepada mentor
Deskripsi proses dan kualitas produk kegiatan	Deskripsi proses dan kualitas produk kegiatan pada kegiatan ini adalah sebagai berikut: **Kegiatan 1 - Menyusun Materi Pendampingan dan Rencana Pelaksanaan Pendampingan** **a. Proses:** Pada tahap ini, saya memulai dengan mengumpulkan berbagai referensi tentang pengelolaan arsip dinamis dari pedoman resmi

	ANRI, dan menyusun rencana pelaksanaan kegiatan yang berisi jadwal, metode pendampingan, serta daftar pegawai yang mengikuti kegiatan. **b. Kualitas Produk:** Hasil dari tahap ini berupa materi pendampingan kearsipan dan rencana pelaksanaan kegiatan yang tersusun dengan rapi, lengkap, dan sesuai dengan kebutuhan organisasi. **Kegiatan 2 - Melakukan Konsultasi dengan Mentor Terkait Pelaksanaan kegiatan** **a. Proses:** Setelah materi dan rencana kegiatan selesai, saya melakukan konsultasi dengan mentor untuk mendapatkan arahan dan penyempurnaan. Dalam proses ini, saya mempresentasikan hasil kerja saya, menjelaskan isi materi, serta mendengarkan dengan seksama masukan yang diberikan. **b. Kualitas Produk:** Produk dari tahap ini berupa materi yang telah direvisi berdasarkan masukan mentor dan catatan hasil konsultasi yang terdokumentasi dengan baik. **Kegiatan 3 - Melaksanakan Pendampingan Arsip** **a. Proses:** Pada tahap ini, saya melaksanakan pendampingan arsip kepada pegawai di Dinas Ketahanan Pangan Kota Pekanbaru dengan pemaparan materi menggunakan media presentasi yang telah saya buat. **b. Kualitas Produk:** Produk dari kegiatan ini berupa dokumentasi pendampingan, daftar hadir, serta laporan hasil kegiatan.

Manfaat kegiatan terhadap pencapaian visi, misi dan tugas organisasi	Pelaksananan kegiatan-kegiatan dalam aktualisasi ini bertujuan untuk mengoptimalisasi pengelolaan arsip melalui pendampingan bagi pegawai non-arsiparis di Dinas Ketahanan Pangan Kota Pekanbaru yang mendukung terwujudnya visi Kota Pekanbaru "Berbudaya, Maju, dan Sejahtera." Melalui kegiatan pendampingan ini, pegawai non-arsiparis dibekali pengetahuan dan keterampilan dalam pengelolaan arsip aktif sehingga meningkatkan kompetensi, kedisiplinan, dan tanggung jawab dalam bekerja. Hal ini sejalan dengan misi untuk mewujudkan sumber daya manusia yang unggul, berdaya saing, berakhlak, dan berbudaya. Selain itu, kegiatan ini juga memperkuat penerapan tata kelola pemerintahan yang transformatif, bersih, melayani, dan amanah melalui terciptanya sistem arsip yang tertib, transparan, dan akuntabel. Dengan arsip yang dikelola secara baik, proses administrasi di lingkungan Dinas Ketahanan Pangan menjadi lebih efisien dan mendukung pelaksanaan tugas organisasi secara optimal, selaras dengan arah pembangunan Kota Pekanbaru yang berdaya saing dan profesional.
Analisis dampak (terhadap satuan kerja dan Masyarakat) jika aktualisasi tidak berdasarkan NDS	Pegawai tidak memiliki kepedulian terhadap pentingnya pengelolaan arsip, sehingga dokumen menjadi sulit ditemukan (**Berorientasi Pelayanan** terabaikan). Tidak ada pertanggungjawaban yang jelas atas dokumen yang dikelola (**Akuntabel** tidak dijalankan). Kemampuan pegawai tidak berkembang karena kurangnya pembelajaran (**Kompeten** tidak diterapkan). Suasana kerja menjadi kaku dan kurang harmonis (**Harmonis** hilang). Dedikasi terhadap organisasi menurun (**Loyal** tidak terbentuk). Pegawai sulit beradaptasi dengan sistem kearsipan modern

	(**Adaptif** tidak diterapkan). Kerja sama antarpegawai melemah (**Kolaboratif** tidak terwujud).

f. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor

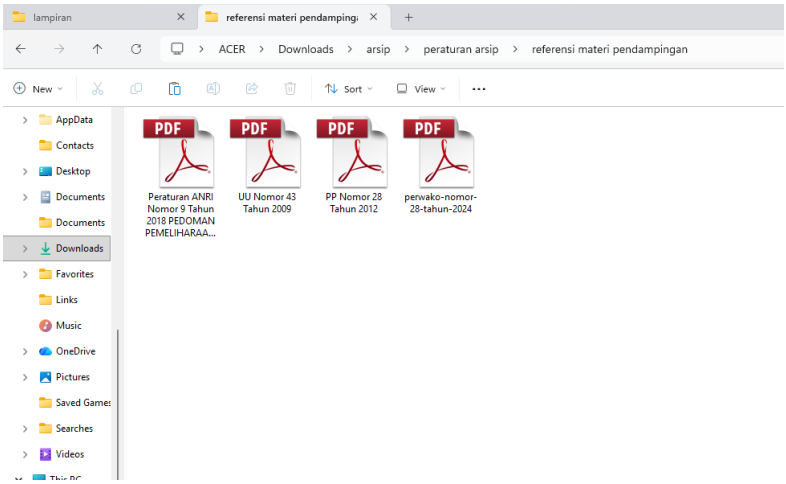
Nama Peserta		Hanis Wahyuni, S.S.I		
Satuan Kerja		Dinas Ketahanan Pangan Kota Pekanbaru		
Tempat Aktualisasi		Dinas Ketahanan Pangan Kota Pekanbaru		
No	Tanggal/Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil Capaian/ Output	Paraf Mentor
1	Selasa, 21 Oktober 2025	Diskusi terkait kegiatan yang akan dilakukan	Notulen berisi catatan dari mentor	
2	Senin, 27 Oktober 2025	Melaporkan terkait kegiatan yang telah dilakukan	Laporan Kegiatan Pendampingan	

g. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Coach

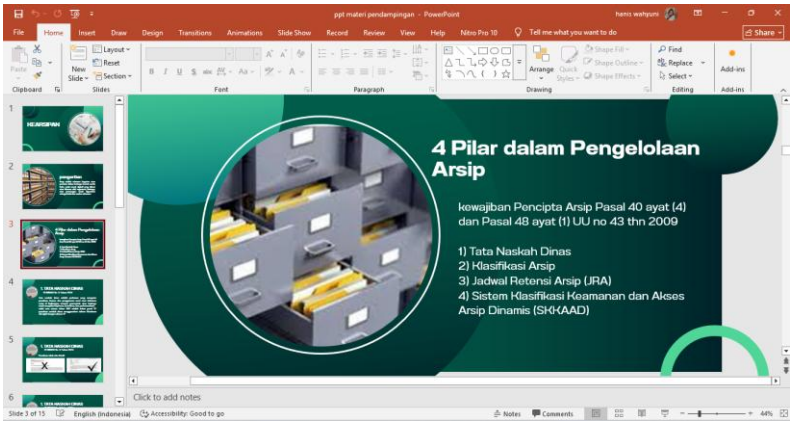
Nama Peserta		Hanis Wahyuni, S.S.I			
Satuan Kerja		Dinas Ketahanan Pangan Kota Pekanbaru			
Tempat Aktualisasi		Dinas Ketahanan Pangan Kota Pekanbaru			
No	Tanggal/Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil Capaian/ Output	Media Komunikasi (Telpon/ WA/ LMS/ Email/ dll)	Paraf Coach
1					

Kelengkapan Kegiatan:

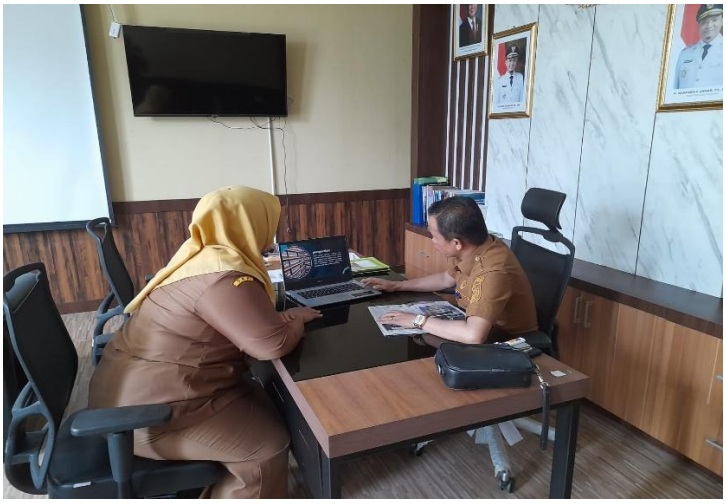
Dokumentasi Pelaksanaan Kegiatan



Gambar referensi dalam pembuatan materi



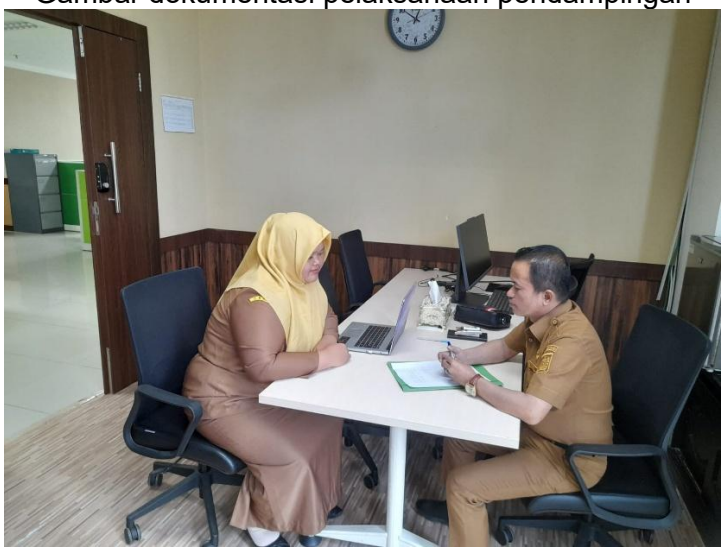
Gambar Draff materi Pendampingan



Gambar Konsultasi dengan mentor




Gambar dokumentasi pelaksanaan pendampingan



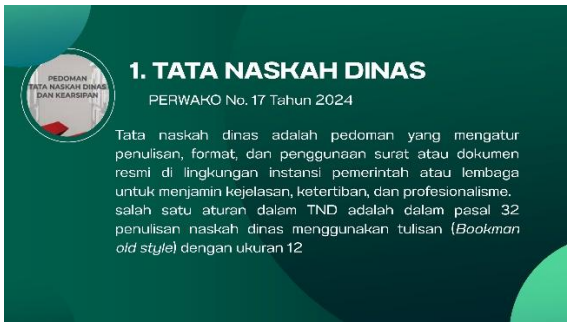
Melaporkan hasil kegiatan pendampingan dengan mentor

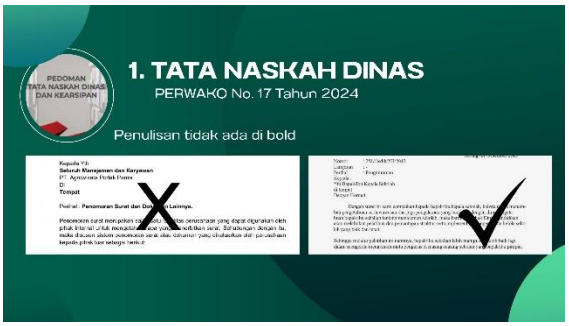
Dokumentasi Output/ Hasil Kegiatan

1. Materi Pendampinagn

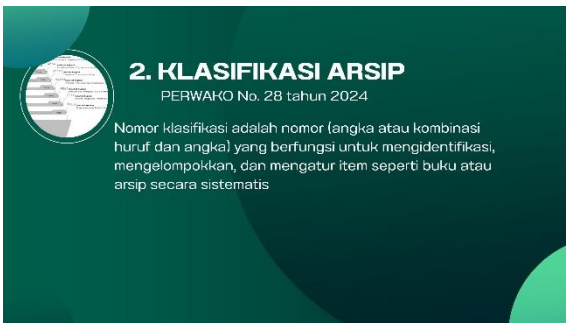
















3. JADWAL RETENSI ARSIP

Peraturan ANRI No. 8 tahun 2022
PPERWAKO No 109 Tahun 2017

undangan Notulen Surat Tugas	1 Tahun Aktif 2 Tahun Inaktif	Musnah
Nota Dinas Surat Perintah	1 Tahun Aktif	Musnah
Keuangan	2 Tahun Aktif 3 Tahun Inaktif	Musnah/ Permanen

3. JADWAL RETENSI ARSIP

Peraturan ANRI No. 8 tahun 2022
PPERWAKO No 109 Tahun 2017

Jadwal Retensi Arsip (JRA) adalah daftar yang berisi jangka waktu penyimpanan, jenis arsip, dan rekomendasi untuk pemusnahan, penilaian kembali, atau permanenkan arsip. JRA berfungsi sebagai pedoman untuk penyusutan dan penyelamatan arsip.

4. SISTEM KLASIFIKASI KEAMANAN DAN AKSES ARSIP DINAMIS

Peraturan ANRI No 7 Tahun 2016
PERWAKO No 17 tahun 2024

Peraturan ANRI No 7 Tahun 2016
Pasal 8 :
a. biasa/umum/terbuka;
b. terbatas; dan
c. rahasia

PERWAKO No 17 tahun 2024
Pasal 56 dan 61 :
a. Sangat Rahasia (SR)
b. Rahasia (R)
c. Terbatas (T)
d. Biasa (B)

4. SISTEM KLASIFIKASI KEAMANAN DAN AKSES ARSIP DINAMIS

Peraturan ANRI No 7 Tahun 2016
PERWAKO No 17 tahun 2024

SKKAAD yaitu sistem yang mengatur pembatasan hak akses terhadap arsip fisik dan informasinya untuk menentukan tingkat keterbukaan dan kerahasiaan arsip demi melindungi hak dan kewajiban pencipta dan pengguna arsip. Sistem ini penting untuk memastikan keamanan dan kerahasiaan arsip, terutama untuk arsip yang sensitif, serta mengatur siapa saja yang berhak mengaksesnya.

4. SISTEM KLASIFIKASI KEAMANAN DAN AKSES ARSIP DINAMIS

Peraturan ANRI No 7 Tahun 2016
PERWAKO No 17 tahun 2024

Nomor : B.500.1/DKP-DCP/1934/2025

P.800/BKPSDM-PKAP/ 1706 /2025

PENYIMPANAN ARSIP

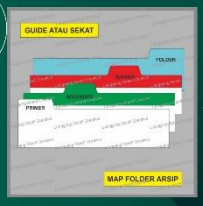
tujuannya adalah untuk memelihara, mengamankan, dan memudahkan penemuan kembali informasi yang terekam demi berbagai kebutuhan, seperti mendukung pengambilan keputusan, memenuhi kewajiban hukum, melestarikan sejarah, hingga menjaga kerahasiaan dan efisiensi operasional.

PENYIMPANAN ARSIP AKTIF


filing cabinet


hanging folder

PENYIMPANAN ARSIP AKTIF



Premier = Pokok Masalah ex. 500/800
Sekunder = Sub masalah ex. 500.1
Tresier = Sub-sub masalah ex. 500.1.2
Folder = Tempat berkas diletakkan

PENYIMPANAN ARSIP INAKTIF

Tujuan penyimpanan arsip inaktif adalah untuk memudahkan pencarian, menghemat ruang, menjamin keamanan dan keaslian arsip, serta mematuhi ketentuan hukum.





Terima Kasih

2. Jadwal Kegiatan Pendampingan Pengelolaan Arsip

NO	TANGGAL	KEGIATAN	TEMPAT	KETERANGAN
1	Senin, 20 Oktober 2025	Persiapan kegiatan: menyusun materi pendampingan dan rencana pelaksanaan	Ruang Sekretariat Dinas	Menyiapkan bahan dan jadwal kegiatan
2	Selasa, 21 Oktober 2025	Konsultasi dengan mentor terkait pelaksanaan pendampingan	Ruang kerja mentor	Mendapatkan masukan dan persetujuan kegiatan
3	Rabu, 22 Oktober 2025	Revisi dan finalisasi materi pendampingan berdasarkan masukan mentor	Ruang rapat Dinas Ketahanan Pangan Kota Pekanbaru	Materi siap digunakan
4	Kamis, 23 Oktober 2025	Pelaksanaan pendampingan arsip	Ruang rapat Dinas Ketahanan Pangan Kota Pekanbaru	Pegawai Pengelola Arsip di Dinas Ketahanan Pangan Kota Pekanbaru
5	Senin, 27 Oktober 2025	pelaporan kegiatan kepada mentor	Ruang kerja mentor	Penyampaian laporan, dokumentasi

3. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor

Nama Peserta		Hanis Wahyuni, S.S.I		
Satuan Kerja		Dinas Ketahanan Pangan Kota Pekanbaru		
Tempat Aktualisasi		Dinas Ketahanan Pangan Kota Pekanbaru		
No	Tanggal/Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil Capaian/ Output	Paraf Mentor
1	Selasa, 21 oktober 2025	Diskusi terkait kegiatan yang akan dilakukan	Notulen berisi catatan dari Mentor	
2	Senin, 27 oktober 2025	Melaporkan terkait kegiatan yang telah di lakukan	Laporan kegiatan pendampingan	
3				
4				
5				

4. Notulen Hasil Konsultasi

PEMERINTAH KOTA PEKANBARU

DINAS KETAHANAN PANGAN

Komp. Perkantoran Pemko Pekanbaru Bandar Raya Tenayan Gedung B5 (LIMAS) Lt. 1
Jl. Abdul Rahman Hamid Kel. Tuah Negeri, Kec. Tenayan Raya Pekanbaru - 28289
Laman www.disketapang.pekanbaru.go.id Pos - el diskepangpekanbaru@gmail.com

NOTULEN KONSULTASI

Hari/Tanggal : Selasa, 21 oktober 2025
Waktu : 9.00 s/d selesai
Tempat : Ruang kerja mentor
Perihal : Konsultasi terkait pelaksanaan kegiatan pendampingan pegawai

No.	Hasil Pembahasan
1.	Mentor memberikan arahan agar kegiatan pendampingan difokuskan pada penguatan pemahaman pegawai terhadap tata cara pengelolaan arsip yang baik dan benar.
2.	Mentor juga menyarankan agar saya menyiapkan materi pendampingan yang sederhana namun mudah dipahami disertai contoh nyata di lingkungan kerja.
3.	Selain itu mentor juga menekankan pentingnya komunikasi yang efektif selama proses kegiatan agar setiap pegawai dapat memahami dan menerapkan pengetahuan yang diberikan dengan baik.

Pekanbaru, 21 Oktober 2025

Mengetahui
Mentor

Adrizal, SE, MM
NIP. 19780304 200604 1 015

Peserta

Hanis Wahyuni, S.S.I
NIP. 19990812 202504 2 002

5. Daftar Hadir Pendampingan

PEMERINTAH KOTA PEKANBARU
DINAS KETAHANAN PANGAN
Komp. Perkantoran Pemko Pekanbaru Bandar Raya Tenayan Gedung B5 (LIMAS) Lt. 1
Jl. Abdul Rahman Hamid Kel. Tuah Negeri, Kec. Tenayan Raya Pekanbaru - 28289
Laman www.disketapang.pekanbaru.go.id Pos - el diskepangpekanbaru@gmail.com

DAFTAR HADIR

Hari/ Tanggal : Kamis, 23 Oktober 2025
Waktu : 9.00 s/d selesai
Tempat : Ruang Rapat Dinas Ketahanan Pangan
Acara : Pendampingan Arsip

NO	NAMA	JABATAN	TANDA TANGAN
1	Hanis Wanyuni	Arsiparis	1
2	Chintia Regina	Pengelola arsip sekretariat	2
3	Mutmainni	Pegawai Sekretariat	3
4	Petricia	Pengelola arsip bid. konsumsi	4
5	SYAMSUL MUARIF	PEGAWAI DISTRIBUSI	5
6	Rini Indrawana	Pengelola Arsip Bid. Distribusi	6
7	Merry Citra Amelia	Pengelola Arsip Bid. Ketersediaan	7
8	Yola Winanda	Pengelola Arsip Umum	8
9			9
10			10

Pekanbaru, Oktober 2025
Mentor

ADRIZAL, SE., MM
NIP. 19780304 200604 1 015

6. Laporan Kegiatan Pendampingan

LAPORAN KEGIATAN
MELAKSANAKAN PENDAMPINGAN KEARSIPAN BAGI PEGAWAI
Dinas Ketahanan Pangan Kota Pekanbaru

I. LATAR BELAKANG

Arsip merupakan bukti autentik kegiatan administrasi yang memiliki nilai guna sebagai sumber informasi, alat pengingat, serta dasar dalam pengambilan keputusan. Pengelolaan arsip yang baik akan meningkatkan efisiensi, efektivitas, dan akuntabilitas kerja di lingkungan instansi pemerintah.

Namun, di lingkungan Dinas Ketahanan Pangan Kota Pekanbaru, dimana arsip aktif maupun inaktif belum sepenuhnya terkelola dengan baik, sehingga sering menimbulkan kesulitan dalam penemuan kembali arsip ketika diperlukan. Jika dibiarkan, hal ini berpotensi menghambat kelancaran administrasi, menurunkan kualitas pelayanan, bahkan berisiko hilangnya arsip yang memiliki nilai pertanggungjawaban hukum dan sejarah.

Kegiatan ini juga merupakan bentuk pembinaan internal untuk meningkatkan kesadaran dan keterampilan pegawai dalam menata arsip aktif maupun inaktif, serta mendukung terciptanya budaya kerja tertib arsip di Dinas Ketahanan Pangan Kota Pekanbaru.

II. NAMA KEGIATAN

Melaksanakan Pendampingan Kearsipan bagi Pegawai di Dinas Ketahanan Pangan Kota Pekanbaru

III. TUJUAN KEGIATAN

1. Memberikan pendampingan teknis kepada pegawai dalam memahami prinsip dasar dan tahapan pengelolaan arsip.
2. Meningkatkan kemampuan pegawai dalam penataan, pemeliharaan, dan penyusutan arsip.

3. Mendorong terbentuknya sistem pengelolaan arsip yang tertib dan efisien di setiap bidang.
4. Mewujudkan kesadaran pegawai terhadap pentingnya arsip dalam mendukung tata kelola pemerintahan yang baik.

IV. WAKTU DAN TEMPAT PELAKSANAAN

Waktu : 23 Oktober 2025

Tempat : Ruang Rapat Dinas Ketahanan Pangan Kota Pekanbaru

V. PESERTA KEGIATAN

Pegawai pengelola arsip dari masing-masing bidang dan Pegawai di lingkungan Dinas Ketahanan Pangan Kota Pekanbaru. (Daftar Hadir Terlampir)

VI. TAHAPAN KEGIATAN

1. Menyusun Materi Pendampingan dan Rencana Pelaksanaan Pendampingan
   - Menyusun materi Pengelolaan Arsip (Pengertian, 4 Pilar arsip, Naskah Dinas, Klasifikasi, Jadwal retensi dan arsip aktif dan inaktif).
   - Merancang jadwal dan rencana pelaksanaan kegiatan pendampingan.
2. Melakukan Konsultasi dengan Mentor Terkait Pelaksanaan Pendampingan
   - Melaksanakan diskusi dengan mentor mengenai teknis pelaksanaan kegiatan.
   - Mendapatkan masukan dan persetujuan atas rencana pelaksanaan pendampingan.
3. Melaksanakan Pendampingan Arsip
   - Melakukan pendampingan langsung kepada pegawai dengan memberikan pemaparan materi yang telah dibuat.

VII. HASIL KEGIATAN

1. Tersusunnya materi pendampingan kearsipan dan jadwal pelaksanaan kegiatan.
2. Terselenggaranya kegiatan konsultasi dengan mentor sebagai bentuk pembimbingan dan persetujuan pelaksanaan.
3. Terlaksananya pendampingan kearsipan kepada pegawai di lingkungan Dinas Ketahanan Pangan Kota Pekanbaru.
4. Meningkatnya pemahaman dan keterampilan pegawai dalam mengelola arsip dengan tertib dan efisien.
5. Tersedianya dokumentasi kegiatan berupa foto, daftar hadir, dan laporan hasil pendampingan.

VIII. KESIMPULAN

Kegiatan pendampingan kearsipan telah dilaksanakan dengan baik dan berjalan sesuai rencana. Pegawai menunjukkan antusiasme dan peningkatan pemahaman dalam pengelolaan arsip di bidang masing-masing.

Melalui kegiatan ini, diharapkan Dinas Ketahanan Pangan Kota Pekanbaru dapat menerapkan sistem pengelolaan arsip yang tertib, efisien, dan berkelanjutan sebagai bagian dari upaya peningkatan kinerja dan pelayanan publik yang transparan.

Pekanbaru, 27 Oktober 2025

Mengetahui, Mentor	Penulis
	
ADRIZAL, S.E., MM NIP. 19780304 200604 1 015	HANIS WAHYUNI, S.S.I NIP. 19990812 202504 2 002

Lampiran 4 : Laporan Mingguan Minggu Ke - 4

a. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

Judul Kegiatan 4	Melaksanakan Simulasi Pengelolaan Arsip
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	27-31 Oktober 2025
Daftar Lampiran Kegiatan	1. Membuat rencana simulasi pengelolaan arsip 2. Pelaksanaan simulasi 3. Merekapitulasi evaluasi hasil simulasi dan membuat laporan simulasi
Uraian Kegiatan yang dilaksanakan	
Uraian kegiatan yang memuat nilai dasar yang melandasi	**a. Tahap kegiatan 1 - Membuat rencana simulasi pengelolaan arsip** Pada tahap ini, penulis membuat rencana simulasi pengelolaan arsip sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan. Dalam proses penyusunan ini, penulis menerapkan nilai: **Berorientasi Pelayanan:** saya menyusun rencana simulasi agar pegawai mudah memahami praktik pengelolaan arsip yang benar. **Akuntabel:** saya memastikan seluruh rencana terdokumentasi dengan jelas. **Kompeten:** Saya membuat rencana simulasi dengan pengetahuan yang dikuasai. **Harmonis:** Saya melibatkan koordinasi dan komunikasi dengan mentor serta rekan kerja. **Loyal:** Saya mendukung kebijakan instansi untuk mewujudkan tertib arsip. **Adaptif:** saya menyesuaikan jadwal pelaksanaan dengan situasi dan ketersediaan pegawai di lapangan. **Kolaboratif:** Saya bekerja sama dengan pegawai di masing-masing bidang agar simulasi dapat

	dilaksanakan dan saling mendukung.
	b. Tahap Kegiatan 2 - Pelaksanaan simulasi Pada tahap ini, saya melaksanakan simulasi pengelolaan arsip di beberapa bidang, yaitu Bidang Distribusi dan Cadangan Pangan, Bidang Ketersediaan dan Kerawanan Pangan, serta Bidang Konsumsi dan Keamanan Pangan. Dalam pelaksanaan simulasi ini nilai dasar yang diterapkan adalah: **Berorientasi Pelayanan: S**aya berusaha memberikan penjelasan dengan cara yang mudah dipahami agar pegawai dapat langsung mempraktikkan pengelolaan arsip dengan benar. **Akuntabel:** Saya melaksanakan simulasi sesuai rencana dan mendokumentasikan seluruh kegiatan dengan lengkap. **Kompeten:** Saya melaksanakan simulasi sesuai prosedur, dengan keterampilan dan penguasaan materi. **Harmonis:** Saya menumbuhkan kerja sama dan komunikasi yang baik selama simulasi. **Loyal:** Saya melaksanakan kegiatan sesuai arahan mentor dan tujuan organisasi. **Adaptif:** Saya menyesuaikan metode penyampaian dengan karakteristik peserta agar mereka mudah memahami. **Kolaboratif:** Saya mengajak pegawai terlibat aktif dalam simulasi untuk mencapai hasil maksimal.

	c. Tahap Kegiatan 3 - Merekapitulasi Evaluasi Hasil Simulasi dan Membuat Laporan Simulasi Setelah kegiatan simulasi selesai dilaksanakan, saya melakukan rekapitulasi hasil evaluasi untuk menilai sejauh mana pemahaman pegawai terhadap prosedur pengelolaan arsip telah meningkat. Saya mengumpulkan umpan balik dari peserta dan mentor, lalu menyusunnya dalam bentuk laporan hasil simulasi yang memuat temuan, kendala, serta rekomendasi perbaikan di masa mendatang. Dalam tahap ini, nilai dasar yang diterapkan adalah: **Berorientasi Pelayanan:** Saya menyusun laporan sesuai hasil nyata dari kegiatan simulasi yang telah dilakukan. **Akuntabel:** Saya menyajikan hasil evaluasi dengan data yang jelas, obyektif, dan dapat dipertanggung-jawabkan. **Kompeten:** Saya mengolah hasil pengamatan dan masukan menjadi laporan yang runtut dan mudah dipahami. **Harmonis:** Saya menghargai masukan dari mentor maupun rekan kerja dalam penyusunan laporan. **Kolaboratif:** Saya melibatkan peserta simulasi dalam memberikan masukan terhadap hasil kegiatan agar laporan menjadi lebih komprehensif.
Teknik aktualisasi yang dipergunakan dan bukti fisik kegiatan/ evidence	**a. Tahap kegiatan 1** Dalam tahap ini penulis membuat rencana simulasi yang singkat dan mudah dipahami oleh setiap peserta yang mengikuti kegiatan ini. Bukti/ Evidence:

	Dokumen rencana simulasi pengelolaan arsip aktif, jadwal kegaitan dan daftar pegawai.
	b. Tahap Kegiatan 2 Teknik yang digunakan adalah praktik langsung (learning by doing), di mana pegawai melakukan kegiatan pengelolaan arsip aktif sesuai dengan alur kerja. Bukti/ Evidence: Dokumentasi kegiatan simulasi (foto/video)
	c. Tahap Kegiatan 3 Dalam tahap ini penulis melakukan evaluasi dan menyusun laporan hasil kegiatan untuk disampaikan kepada mentor. Bukti/ Evidence: Laporan hasil simulasi pengelolaan arsip, Rekap hasil evaluasi dan saran dari peserta dan Foto dokumentasi pelaporan kepada mentor
Deskripsi proses dan kualitas produk kegiatan	Deskripsi proses dan kualitas produk kegiatan pada kegiatan ini adalah sebagai berikut: **Kegiatan 1 - Membuat Rencana Simulasi Pengelolaan Arsip** **a. Proses:** Saya melakukan penyusunan rencana simulasi pengelolaan arsip sebagai langkah awal untuk memastikan kegiatan dapat terlaksana dengan baik dan terarah. **b. Kualitas Produk:** Produk yang dihasilkan berupa rencana simulasi pengelolaan arsip yang tersusun sistematis, realistis, dan dapat diterapkan di lapangan. **Kegiatan 2 - Pelaksanaan Simulasi Pengelolaan Arsip** **a. Proses:**

	Saya melaksanakan kegiatan simulasi pengelolaan arsip dengan melibatkan pegawai dari beberapa bidang di Dinas Ketahanan Pangan Kota Pekanbaru. Dalam pelaksanaan ini, saya memandu peserta untuk mempraktikkan secara langsung mulai dari proses penciptaan, pengelolaan, dan penyimpanan arsip aktif. **b. Kualitas Produk:** Kegiatan simulasi menghasilkan pemahaman dan keterampilan praktis bagi pegawai dalam melakukan pengelolaan arsip sesuai prosedur. **Kegiatan 3 - Merekapitulasi Evaluasi Hasil Simulasi dan Membuat Laporan** **a. Proses:** Saya melakukan kegiatan evaluasi dengan cara menyebarkan kuesioner dengan 5 pertanyaan kepada peserta simulasi. Selanjutnya, saya menyusun laporan hasil simulasi yang memuat latar belakang kegiatan, proses pelaksanaan, dan hasil evaluasi. Laporan tersebut kemudian saya konsultasikan kepada mentor. **b. Kualitas Produk:** Produk yang dihasilkan berupa laporan hasil simulasi pengelolaan arsip yang disusun berdasarkan data evaluasi nyata dari kuesioner dan observasi langsung.
Manfaat kegiatan terhadap pencapaian visi, misi dan tugas organisasi	Pelaksananan kegiatan-kegiatan dalam aktualisasi ini bertujuan untuk mengoptimalisasi pengelolaan arsip melalui pendampingan bagi pegawai non-arsiparis di Dinas Ketahanan Pangan Kota Pekanbaru yang mendukung terwujudnya visi Kota Pekanbaru “Berbudaya, Maju, dan Sejahtera.” Melalui kegiatan pendampingan ini, pegawai non-

	arsiparis dibekali pengetahuan dan keterampilan dalam pengelolaan arsip aktif sehingga meningkatkan kompetensi, kedisiplinan, dan tanggung jawab dalam bekerja. Hal ini sejalan dengan misi untuk mewujudkan sumber daya manusia yang unggul, berdaya saing, berakhlak, dan berbudaya. Selain itu, kegiatan ini juga memperkuat penerapan tata kelola pemerintahan yang transformatif, bersih, melayani, dan amanah melalui terciptanya sistem arsip yang tertib, transparan, dan akuntabel. Dengan arsip yang dikelola secara baik, proses administrasi di lingkungan Dinas Ketahanan Pangan menjadi lebih efisien dan mendukung pelaksanaan tugas organisasi secara optimal, selaras dengan arah pembangunan Kota Pekanbaru yang berdaya saing dan profesional.
Analisis dampak (terhadap satuan kerja dan Masyarakat) jika aktualisasi tidak berdasarkan NDS	Apabila kegiatan ini tidak berlandaskan nilai-nilai dasar ASN **BerAKHLAK**, maka simulasi pengelolaan arsip hanya akan menjadi kegiatan formalitas tanpa memberikan dampak nyata. Tanpa **Berorientasi Pelayanan**, peserta tidak akan memperoleh manfaat praktis dari simulasi. Tanpa **Akuntabel**, hasil simulasi tidak akan terdokumentasi dengan benar dan sulit dipertanggungjawabkan. Jika **Kompeten** tidak diterapkan, penyampaian materi akan kurang tepat dan menimbulkan kesalahan dalam penerapan prosedur arsip. Kurangnya nilai **Harmonis** dan **Kolaboratif** akan menghambat kerja sama antar bidang, sedangkan tanpa **Adaptif**, kegiatan sulit menyesuaikan dengan kondisi lapangan. Terakhir, hilangnya nilai **Loyal** akan membuat kegiatan

	kehilangan semangat kontribusi terhadap organisasi. Dengan demikian, nilai-nilai BerAKHLAK menjadi dasar penting agar kegiatan simulasi berdampak positif bagi peningkatan tertib administrasi dan kualitas pelayanan publik di Dinas Ketahanan Pangan Kota Pekanbaru.

b. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor

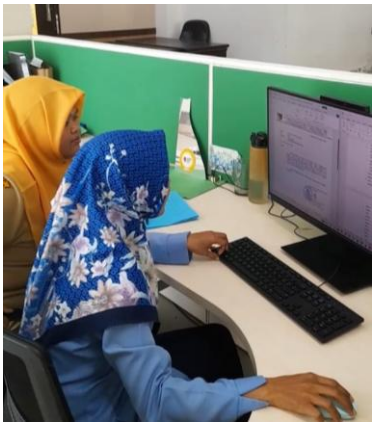
Nama Peserta		Hanis Wahyuni, S.S.I		
Satuan Kerja		Dinas Ketahanan Pangan Kota Pekanbaru		
Tempat Aktualisasi		Dinas Ketahanan Pangan Kota Pekanbaru		
No	Tanggal/Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil Capaian/ Output	Paraf Mentor
1	Kamis, 30 Oktober 2025	Melaporkan Hasil Kegiatan Simulasi	Laporan Hasil Kegiatan Simulasi	

c. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Coach

Nama Peserta		Hanis Wahyuni, S.S.I			
Satuan Kerja		Dinas Ketahanan Pangan Kota Pekanbaru			
Tempat Aktualisasi		Dinas Ketahanan Pangan Kota Pekanbaru			
No	Tanggal/Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil Capaian/ Output	Media Komunikasi (Telpon/ WA/ LMS/ Email/ dll)	Paraf Coach
1					

Kelengkapan Kegiatan:
Dokumentasi Pelaksanaan Kegiatan





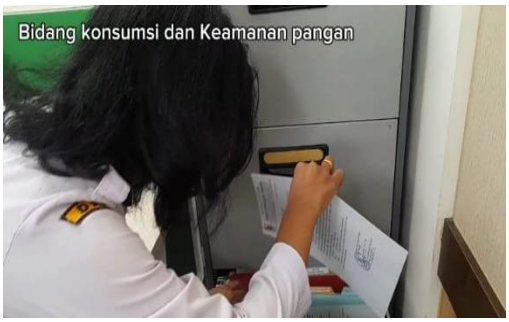
Kegiatan Simulasi di Bidang Distribusi dan Cadangan Pangan





Kegiatan Simulasi di Bidang Ketersediaan dan Kerawanan Pangan





Kegiatan Simulasi di Bidang Konsumsi dan Keamanan Pangan



Pembuatan Laporan Hasil Kegiatan



Melaporkan Hasil kegiatan kepada mentor

Dokumentasi Output/ Hasil Kegiatan

1. Rencana Simulasi Pengelolaan Arsip Aktif

NO	TANGGAL	KEGIATAN	TEMPAT	KETERANGAN
1	Senin, 27 Oktober 2025	Persiapan kegiatan: Menyusun Rencana Pelaksanaan Kegiatan	Ruang Sekretariat Dinas	Menyiapkan Rencana Kegiatan
2	Selasa, 28 Oktober 2025	Melaksanakan Simulasi Pengelolaan Arsip di Bidang Distribusi dan Cadangan Pangan	Ruang kerja Pegawai Pengelola Arsip	Simulasi Pengelolaan Arsip
3	Rabu, 29 Oktober 2025	Melaksanakan Simulasi Pengelolaan Arsip di Bidang Ketersediaan dan Kerawanan Pangan	Ruang kerja Pegawai Pengelola Arsip	Simulasi Pengelolaan Arsip
4	Rabu, 29 Oktober 2025	Melaksanakan Simulasi Pengelolaan Arsip di Bidang Konsumsi dan Keamanan Pangan	Ruang kerja Pegawai Pengelola Arsip	Simulasi Pengelolaan Arsip
5	Rabu, 29 Oktober 2025	Membuat Laporan Hasil Kegiatan yang telah dilakukan	Ruang Kerja Penulis	Menyiapkan Laporan hasil kegiatan yang telah dilakukan
6	Kamis, 30 Oktober 2025	pelaporan kegiatan kepada mentor	Ruang Rapat Dinas Ketahanan Pangan	Penyampaian laporan, dokumentasi

2. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor

Nama Peserta		Hanis Wahyuni, S.S.I		
Satuan Kerja		Dinas Ketahanan Pangan Kota Pekanbaru		
Tempat Aktualisasi		Dinas Ketahanan Pangan Kota Pekanbaru		
No	Tanggal/Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil Capaian/ Output	Paraf Mentor
1	Kamis, 30 Oktober 2025	Melaporkan hasil kegiatan simulasi	Laporan Hasil kegiatan simulasi	
2				
3				
4				
5				

3. Laporan Kegiatan Simulasi

LAPORAN KEGIATAN

SIMULASI PENATAAN ARSIP AKTIF
Dinas Ketahanan Pangan Kota Pekanbaru

A. Latar Belakang

Arsip merupakan bukti kegiatan administrasi yang memiliki nilai guna penting bagi instansi pemerintah. Pengelolaan arsip yang baik akan mendukung kelancaran administrasi, kemudahan temu kembali, serta akuntabilitas kinerja organisasi. Sebagai upaya menumbuhkan kesadaran pentingnya tertib arsip di lingkungan Dinas Ketahanan Pangan Kota Pekanbaru, dilaksanakan kegiatan Simulasi Penataan Arsip Aktif sebagai bentuk praktik langsung dalam pengelolaan arsip di unit kerja.

B. Tujuan Kegiatan

- Melatih pegawai dalam proses penataan arsip aktif.
- Meningkatkan pemahaman pegawai terhadap sistem klasifikasi arsip.
- Menumbuhkan budaya tertib arsip di lingkungan kerja.

C. Waktu dan Tempat Pelaksanaan

Hari/Tanggal : Selasa - Rabu, 28-29 Oktober 2025
Tempat : Ruang Kerja Masing Pegawai Pengelola Arsip

D. Peserta Kegiatan

Pegawai pengelola arsip pada bidang di lingkungan Dinas Ketahanan Pangan Kota Pekanbaru.

E. Tahapan Pelaksanaan Simulasi

1) Pegawai membuat surat dinas sesuai format naskah dinas yang berlaku.
2) Surat diketik dan dicetak, lalu diperiksa kelengkapan unsur naskah

dinas.

3) Surat dicatat dalam daftar arsip aktif dengan mencantumkan nomor, tanggal, perihal, dan kode klasifikasi.
4) Setiap surat diberi kode klasifikasi berdasarkan Daftar Klasifikasi Arsip.
5) Kemudian arsip dimasukkan dan disusun di filing cabinet berdasarkan urutan kode.
6) Penulis dan pegawai melakukan pengecekan hasil penataan dan mendiskusikan perbaikan.

F. Hasil Kegiatan

- Pegawai memahami langkah-langkah penataan arsip aktif.
- Tersusun daftar arsip aktif yang dapat diterapkan di unit kerja.
- Arsip hasil simulasi tertata dengan rapi di filing cabinet.

G. Hasil Evaluasi (Kusioner Singkat)

Untuk mengetahui pemahaman dan presepsi pegawai setelah mengikuti kegiatan Simulasi Pengelolaan Arsip Aktif, pegawai melakukan pengisian evaluasi dengan hasil sebagai berikut:

No.	Pertanyaan	Rata-Rata Nilai (1-5)
1.	Menurut Anda, apakah kegiatan simulasi ini membantu memperjelas teori yang sebelumnya disampaikan dalam pendampingan	4
2.	Apakah anda memahami tahapan pengelolaan arsip setelah mengikuti simulasi	4.3
3.	Apakah Kegiatan ini membantu anda dalam meningkatkan keterampilan dalam menata arsip	4.6
4.	Menurut anda, dari hasil simulasi yang telah dilakukan dapat di terapkan dalam pekerjaan sehari-hari	4.6

5.	Sejauh mana kegiatan ini membantu meningkatkan kesadaran pentingnya pengelolaan arsip di unit kerja Anda	4.6

Di akhir kusioner penulis menambahkan pertanyaan “Saran dan Masukkan untuk Pengelolaan Arsip Kedepannya” dengan jawaban yang diberikan oleh pegawai sebagai berikut: 1) Ke depannya lakukan monitoring dan evaluasi secara berkala untuk memastikan seluruh arsip tersentralisasi dengan baik; 2) kegiatan yang dilakukan sangat menambah pemahan saya dalam pengelolaan arsip dan untuk kedepannya saya berharap diadakan kegiatan lain seperti pengelolaan arsip menggunakan srikandi; 3) Kedepannya saya berharap diadakannya pelatihan rutin atau sosialisasi mengenai pengelolaan arsip.

G. Kesimpulan dan Tindak Lanjut

Kegiatan simulasi penataan arsip aktif berjalan dengan baik dan mendapat respon positif dari pegawai. Melalui kegiatan ini, pegawai memperoleh pengalaman langsung dalam pengelolaan arsip yang tertib dan sistematis. Sebagai tindak lanjut, kegiatan penataan arsip aktif akan diterapkan secara berkala di masing-masing bidang serta dijadikan agenda rutin untuk menjaga keteraturan arsip.

Pekanbaru, 30 Oktober 2025

Mengetahui,
Mentor

ADRIZAL, S.E., MM
NIP. 19780304 200604 1 015

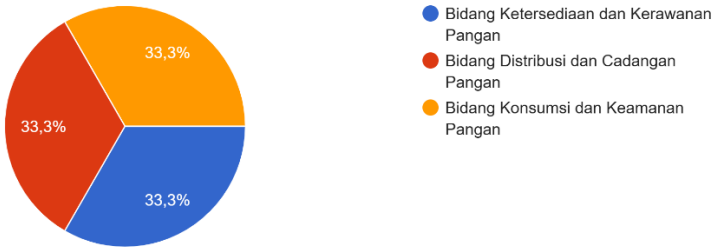
Penulis

HANIS WAHYUNI, S.S.I
NIP. 19990812 202504 2 002

Data Evaluasi Yang Didapat Setelah Pelaksanan Kegiatan Simulasi

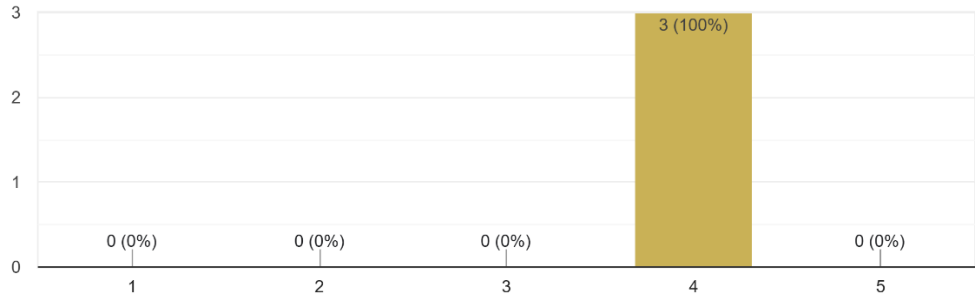
Bidang Pengelola Arsip

3 jawaban



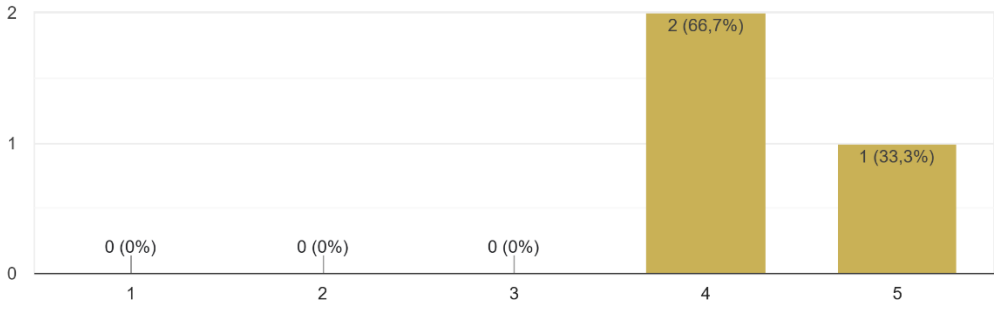
Menurut Anda, apakah kegiatan simulasi ini membantu memperjelas teori yang sebelumnya disampaikan dalam pendampingan

3 jawaban



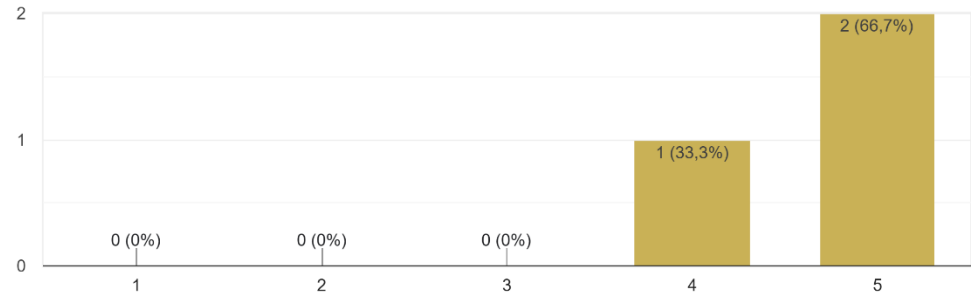
Apakah anda memahami tahapan pengelolaan arsip setelah mengikuti simulasi

3 jawaban



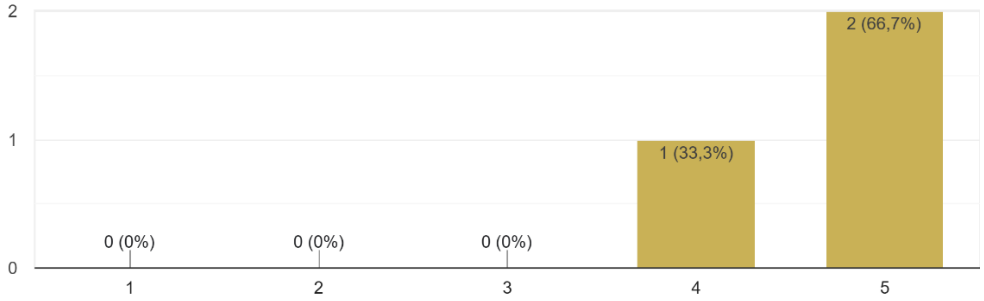
Apakah Kegiatan ini membantu anda dalam meningkatkan keterampilan dalam menata arsip

3 jawaban



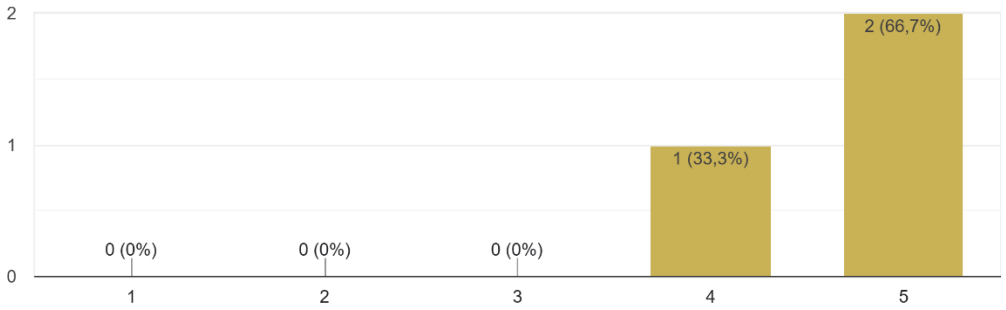
Menurut anda, dari hasil simulasi yang telah dilakukan dapat di terapkan dalam pekerjaan sehari-hari

3 jawaban



Sejauh mana kegiatan ini membantu meningkatkan kesadaran pentingnya pengelolaan arsip di unit kerja Anda

3 jawaban



Saran dan Masukkan untuk Pengelolaan Arsip Kedepannya

3 jawaban

Ke depannya lakukan monitoring dan evaluasi secara berkala untuk memastikan seluruh arsip tersentralisasi dengan baik

kegiatan yang dilakukan sangat menambah pemahan saya dalam pengelolaan arsip dan untuk kedepannya saya berharap diadakan kegiatan lain seperti pengelolaan arsip menggunakan srikandi

Kedepannya saya berharap diadakannya pelatihan rutin atau sosialisasi mengenai pengelolaan arsip

Lampiran 5 : Laporan Mingguan Minggu Ke – 5 dan 6

Laporan Mingguan Minggu Ke – 5 dan 6

a. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

<table>
<tr><td>Judul Kegiatan 5</td><td>Melakukan Arsip Day</td></tr>
<tr><td>Tanggal Pelaksanaan Kegiatan</td><td>3-14 November 2025</td></tr>
<tr><td>Daftar Lampiran Kegiatan</td><td>1. Melaksanakan diskusi dengan mentor
2. Membuat rancangan kegiatan arsip day
3. Mengkonsultasikan rancangan arsip day kepada mentor
4. Melaksanakan arsip day
5. Membuat laporan arsip day</td></tr>
<tr><td colspan="2">Uraian Kegiatan yang dilaksanakan</td></tr>
<tr><td rowspan="2">Uraian kegiatan yang memuat nilai dasar yang melandasi</td><td>a. Tahap kegiatan 1 - Melaksanakan Diskusi dengan Mentor
Saya melakukan diskusi dengan mentor untuk membahas pelaksanaan kegiatan Arsip Day. Nilai dasar yang melandasinya adalah
Berorientasi Pelayanan: saya memastikan kegiatan yang dirancang dapat memberikan manfaat bagi pegawai dalam menata arsip
Akuntabel: saya mencatat hasil diskusi sebagai pedoman pelaksanaan.
Harmonis: Saya menghargai pendapat mentor dan menciptakan suasana kerja yang kondusif.
Loyal: Saya mendukung kebijakan dan tujuan instansi dalam menciptakan budaya tertib arsip.
Kolaboratif: Saya melibatkan koordinasi dan kesepakatan bersama dengan mentor agar pelaksanaan dapat berjalan efektif.</td></tr>
<tr><td>b. Tahap Kegiatan 2 - Membuat Rancangan Kegiatan Arsip Day</td></tr>
</table>

	Setelah melakukan diskusi dengan mentor, saya menyusun rancangan kegiatan Arsip Day. Nilai dasar yang melandasinya adalah: **Akuntabel:** Saya merancang kegiatan yang dibuat secara rinci dan terdokumentasi dengan baik. **Harmonis:** Saya melibatkan masukan dari mentor dan rekan kerja agar rancangan kegiatan lebih sesuai kebutuhan bersama. **Loyal: S**aya menunjukkan komitmen dalam menyelesaikan rancangan tepat waktu. **Adaptif: S**aya menyesuaikan rancangan dengan situasi di lapangan. **Kolaboratif:** Saya melibatkan beberapa pegawai untuk memberikan saran dalam penyusunan kegiatan.
	c. Tahap Kegiatan 3 - Mengkonsultasikan Rancangan Arsip Day kepada Mentor Kegiatan selanjutnya saya mengonsultasikan rancangan kegiatan Arsip Day yang telah disusun kepada mentor untuk mendapatkan persetujuan dan masukan. Nilai dasar yang melandasi kegiatan ini antara lain: **Berorientasi Pelayanan:** saya memastikan rancangan dapat memberikan dampak positif bagi pegawai. **Akuntabel:** saya menerima setiap masukan dan memperbaiki rancangan sesuai arahan. **Harmonis:** Saya menjaga komunikasi yang baik dengan mentor serta menghargai pendapat dan saran yang diberikan. **Loyal:** Saya menjadikan rancangan Arsip Day sebagai bentuk dukungan dalam mewujudkan

	budaya tertib arsip. **Adaptif:** Saya bersikap terbuka terhadap masukan dan siap menyesuaikan rancangan dengan kebutuhan organisasi. **Kolaboratif:** Saya bekerja sama dengan mentor untuk menghasilkan rancangan Arsip Day yang efektif dan bermanfaat.
	d. Tahapan Kegiatan 4 - Melaksanakan Arsip Day Saya melaksanakan kegiatan Arsip Day di lingkungan Dinas Ketahanan Pangan Kota Pekanbaru bersama seluruh pegawai. Nilai dasar yang melandasi kegiatan ini antara lain: **Berorientasi pelayanan:** Saya melaksanakan Arsip Day agar pengelolaan arsip lebih baik. **Akuntabel:** Saya menjalankan kegiatan sesuai dengan rencana yang telah dibuat. **Harmonis:** Saya menjaga hubungan baik dan menciptakan suasana kegiatan yang nyaman dan saling menghargai. **Loyal:** Saya melaksanakan kegiatan ini sebagai bentuk dukungan terhadap kebijakan instansi untuk menciptakan budaya tertib arsip. **Kolaboratif:** Saya melibatkan unit kerja dalam pelaksanaan agar kegiatan berjalan efektif dan memberi dampak positif.
	e. Tahapan kegiatan 5 - Membuat Laporan Arsip Day Setelah kegiatan selesai, saya membuat laporan tentang kegiatan yang dilakukan. Nilai dasar yang dilandasi dalam kegiatan ini antara lain: **Akuntabel:** Saya menyusun laporan berdasarkan hasil observasi dan data nyata di lapangan.

	Kompeten: Saya mengolah data hasil observasi dan memastikan setiap temuan tercatat dengan jelas dalam laporan yang dibuat. **Harmonis:** Saya menghargai masukan dari mentor maupun rekan kerja dalam penyusunan laporan. **Kolaboratif:** Saya berkoordinasi dengan mentor agar laporan yang dibuat lebih lengkap dan bermanfaat.
Teknik aktualisasi yang dipergunakan dan bukti fisik kegiatan/ evidence	**a. Tahap kegiatan 1** Saya melakukan diskusi dengan mentor untuk membahas pelaksanaan kegiatan *Arsip Day* yang bertujuan menumbuhkan budaya tertib arsip di lingkungan kerja. Mentor memberikan masukan agar kegiatan lebih fokus pada penataan arsip aktif dan pelaporan hasilnya. Bukti/ Evidence: Catatan hasil diskusi, dokumentasi kegiatan (foto)
	b. Tahap Kegiatan 2 Dalam tahap ini saya melakukan penyusunan rancangan kegiatan yang akan dilaksanakan dalam arsip day Bukti/ Evidence: Dokumen rancangan Arsip Day
	c. Tahap Kegiatan 3 Setelah dokumen rancangan arsip day telah selesai dibuat, selanjutnya tahapan yang dilakukan adalah melaksanakan konsultasi dengan mentor. Bukti/ Evidence: Catatan hasil konsultasi, dokumentasi kegiatan (foto)

	d. Tahap Kegiatan 4 Pada tahap ini, setiap pegawai melaksanakan kegiatan di tempat kerja masing-masing dan melakukan pencantatan kearsipan kedalam daftar arsip aktif Bukti/ Evidence: Dokumentasi Kegiatan Pegawai dan bukti pengiriman daftar arsip aktif yang telah dibuat.
	e. Tahap Kegiatan 5 Tahap ke 5 adalah pembuatan laporan tentang kegiatan arsip day yang telah dilaksanakan Bukti/ Evidence: laporan akhir pelaksanaan Arsip Day yang telah disahkan oleh mentor
Deskripsi proses dan kualitas produk kegiatan	Deskripsi proses dan kualitas produk kegiatan pada kegiatan ini adalah sebagai berikut: **Kegiatan 1 - Melaksanakan Diskusi dengan Mentor** **a. Proses:** Pada tahap ini saya melakukan diskusi dan penyampaian ide kegiatan Arsip Day kepada mentor. **b. Kualitas Produk:** Hasil dari tahap ini berupa catatan hasil diskusi dengan mentor **Kegiatan 2 - Membuat Rancangan Kegiatan Arsip Day** **a. Proses:** Dalam tahap ini yang saya lakukan adalah menyusun rancangan kegiatan Arsip Day dengan memuat tahapan kegiatan.

	b. Kualitas Produk: Hasil dari tahap ini berupa rancangan yang terstruktur dan mudah dipahami serta berfungsi sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan Arsip Day **Kegiatan 3 - Mengkonsultasikan Rancangan Arsip Day kepada Mentor** **a. Proses:** Saya mengonsultasikan rancangan kegiatan yang telah disusun kepada mentor untuk mendapatkan masukan dan persetujuan. Masukan yang diberikan mentor saya catat dan saya gunakan untuk memperbaiki serta menyempurnakan rancangan. **b. Kualitas Produk:** hasil dari tahap ini berupa notulen hasil konsultasi **Kegiatan 4- Melaksanakan Arsip Day** **a. Proses:** Saya melaksanakan kegiatan Arsip Day dengan mengarahkan pegawai di masing-masing bidang untuk menata arsip aktif bulan Oktober, memberi kode klasifikasi, serta membuat daftar arsip sesuai dengan panduan pengisian daftar arsip. Setelah semua selesai pegawai menyerahkan daftar arsip aktif kepada penulis. **b. Kualitas Produk:** Hasil dari tahap ini berupa daftar arsip per bidang yang diserahkan kepada penulis. **Kegiatan 5 - Membuat Laporan Arsip Day** **a. Proses:** Pada tahap ini saya menyusun laporan hasil pelaksanaan kegiatan Arsip Day berdasarkan

	data dan dokumentasi yang telah dikumpulkan selama kegiatan berlangsung. **b. Kualitas Produk:** Dihasilkan laporan kegiatan yang memuat hasil kegiatan dan dokumentasi dari kegiatan arsip day
Manfaat kegiatan terhadap pencapaian visi, misi dan tugas organisasi	Pelaksananan kegiatan-kegiatan dalam aktualisasi ini bertujuan untuk mengoptimalisasi pengelolaan arsip melalui pendampingan kepada pegawai non-arsiparis di Dinas Ketahanan Pangan Kota Pekanbaru yang mendukung terwujudnya visi Kota Pekanbaru "Berbudaya, Maju, dan Sejahtera." Melalui kegiatan pendampingan ini, pegawai non-arsiparis dibekali pengetahuan dan keterampilan dalam pengelolaan arsip aktif sehingga meningkatkan kompetensi, kedisiplinan, dan tanggung jawab dalam bekerja. Hal ini sejalan dengan misi untuk mewujudkan sumber daya manusia yang unggul, berdaya saing, berakhlak, dan berbudaya. Selain itu, kegiatan ini juga memperkuat penerapan tata kelola pemerintahan yang transformatif, bersih, melayani, dan amanah melalui terciptanya sistem arsip yang tertib, transparan, dan akuntabel. Dengan arsip yang dikelola secara baik, proses administrasi di lingkungan Dinas Ketahanan Pangan menjadi lebih efisien dan mendukung pelaksanaan tugas organisasi secara optimal, selaras dengan arah pembangunan Kota Pekanbaru yang berdaya saing dan profesional.
Analisis dampak (terhadap satuan kerja dan Masyarakat) jika	Apabila kegiatan *Arsip Day* tidak dilaksanakan berdasarkan nilai-nilai dasar ASN **BerAKHLAK**, maka tujuan kegiatan tidak akan tercapai secara

aktualisasi tidak berdasarkan NDS	optimal. Tanpa nilai **Berorientasi Pelayanan** dan **Akuntabel**, penataan arsip berpotensi dilakukan hanya sebagai formalitas tanpa hasil yang terdokumentasi dengan baik. Kurangnya nilai **Kompeten**, **Harmonis**, dan **Kolaboratif** akan menurunkan kualitas kerja sama dan pemahaman pegawai terhadap pengelolaan arsip yang benar. Selain itu, tanpa **Adaptif** dan **Loyal**, pegawai sulit menyesuaikan diri dengan perubahan serta kurang memiliki tanggung jawab dalam menjaga tertib arsip. Dampaknya, sistem administrasi di satuan kerja menjadi tidak efisien dan pelayanan publik kepada masyarakat ikut terhambat.

b. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor

Nama Peserta		Hanis Wahyuni, S.S.I		
Satuan Kerja		Dinas Ketahanan Pangan Kota Pekanbaru		
Tempat Aktualisasi		Dinas Ketahanan Pangan Kota Pekanbaru		
No	Tanggal/Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil Capaian/ Output	Paraf Mentor
1	Kamis, 30 Oktober 2025	diskusi dengan mentor	catatan hasil diskusi dengan mentor	
2	Senin, 3 November 2025	rancangan arsip day kepada mentor	rancangan arsip day kepada mentor	
3	Rabu, 12 November 2025	melaporkan pelaksanaan arsip day kepada mentor	laporan Arsip Day	

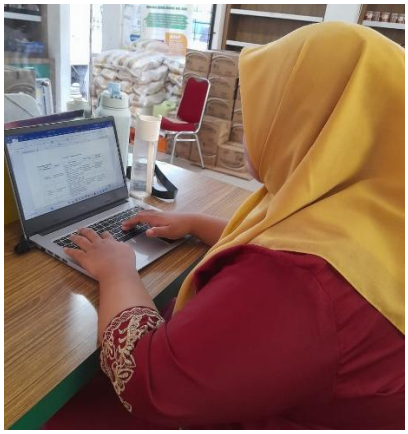
c. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Coach

Nama Peserta		Hanis Wahyuni, S.S.I			
Satuan Kerja		Dinas Ketahanan Pangan Kota Pekanbaru			
Tempat Aktualisasi		Dinas Ketahanan Pangan Kota Pekanbaru			
No	Tanggal/Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil Capaian/ Output	Media Komunikasi (Telpon/ WA/ LMS/ Email/ dll)	Paraf Coach
1					

Kelengkapan Kegiatan:
Dokumentasi Pelaksanaan Kegiatan



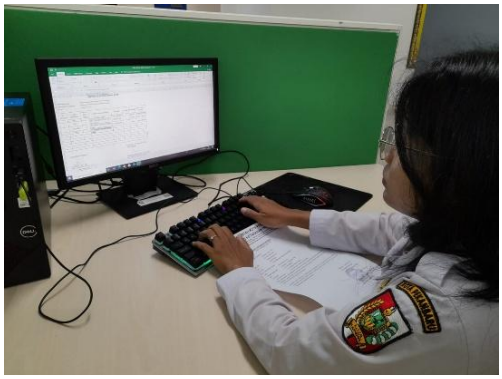

Dokumentasi diskusi rencana kegiatan Day Arsip



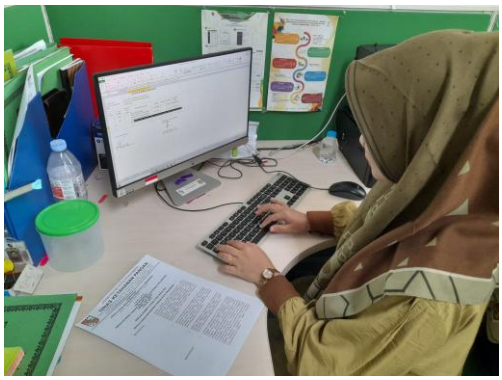
Dokumentasi Pembuatan rencana kegiatan



Dokumentasi Konsultasi rancangan Arsip Day kepada mentor

Dokumentasi Pelaksanaan Arsip Day



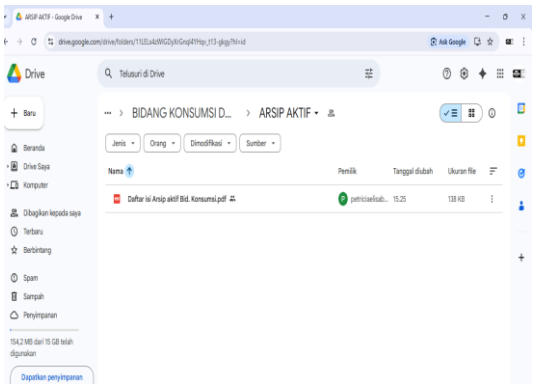

Dokumentasi Pelaksanaan Arsip Day

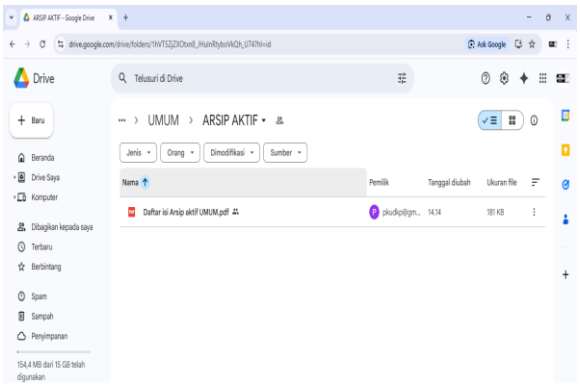
Bukti pengiriman daftar Arsip aktif bulan Oktober

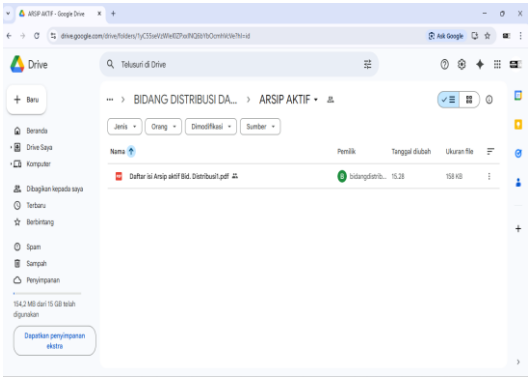


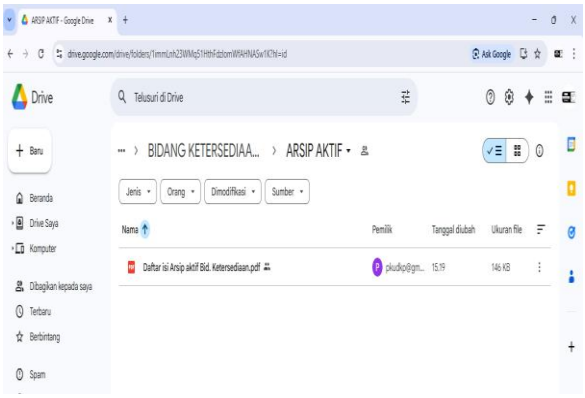


Dokumentasi Pengiriman Daftar Arsip Aktif













Melaporkan Hasil kegiatan kepada mentor

Dokumentasi Output/ Hasil Kegiatan

1. **Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor**

Nama Peserta		Hanis Wahyuni, S.S.I		
Satuan Kerja		Dinas Ketahanan Pangan Kota Pekanbaru		
Tempat Aktualisasi		Dinas Ketahanan Pangan Kota Pekanbaru		
No	Tanggal/Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil Capaian/ Output	Paraf Mentor
1	Kamis, 30 Oktober 2025	Diskusi dengan Mentor	Notulen berisi Catatan arahan Mentor	
2	Senin, 3 November 2025	Melaporkan rancangan arsip day ke mentor	Notulen berisi arahan Mentor	
3	Rabu, 12 November 2025	Melaporkan pelaksanaan arsip day kepada mentor	Laporan arsip day	
4				
5				

2. Notulen Diskusi

PEMERINTAH KOTA PEKANBARU
DINAS KETAHANAN PANGAN
Komp. Perkantoran Pemko Pekanbaru Bandar Raya Tenayan Gedung B5 (LIMAS) Lt. 1
Jl. Abdul Rahman Hamid Kel. Tuah Negeri, Kec. Tenayan Raya Pekanbaru - 28289
Laman www.disketapang.pekanbaru.go.id Pos - el diskepangpekanbaru@gmail.com

NOTULEN KONSULTASI

Hari/Tanggal : Kamis, 30 Oktober 2025
Waktu : 14.00 s/d selesai
Tempat : Ruang Rapat Dinas Ketahanan Pangan
Perihal : Diskusi dalam menetapkan satu hari dalam sebulan sebagai Arsip Day

No.	Hasil Pembahasan
	Mentor mengarahkan bahwa arsip day bagus dan memiliki manfaat bagi pegawai bila dilakukan secara rutin tiap bulannya. Mentor memberi 2 Obsi dalam pelaksanaan arsip day di awal bulan atau di akhir bulan. Jika dilakukan di awal bulan berarti arsip yang di kelola adalah arsip bulan sebelumnya dan jika di akhir bulan berarti arsip pada bulan berjalan. Setelah berdiskusi akan obsi yang diberikan disepakati bahwa arsip day akan di lakukan setiap awal bulan.

Pekanbaru, 30 Oktober 2025

Mengetahui
Mentor

Adrizal, SE, MM
NIP. 19780304 200604 1 015

Peserta

Hanis Wahyuni, S.S.I
NIP. 19990812 202504 2 002

3. Notulen Konsultasi

PEMERINTAH KOTA PEKANBARU
DINAS KETAHANAN PANGAN
Komp. Perkantoran Pemko Pekanbaru Bandar Raya Tenayan Gedung B5 (LIMAS) Lt. 1
Jl. Abdul Rahman Hamid Kel. Tuah Negeri, Kec. Tenayan Raya Pekanbaru - 28289
Laman www.disketapang.pekanbaru.go.id Pos - el diskepangpekanbaru@gmail.com

NOTULEN KONSULTASI

Hari/Tanggal : Senin, 3 November 2025
Waktu : 10.00 s/d selesai
Tempat : Ruang kerja Mentor
Perihal : Konsultasikan mengenai rancangan arsip day yang akan dilakukan

No.	Hasil Pembahasan
	Mentor memberikan dukungan tentang kegiatan arsip day ini. Mentor menilai bahwa kegiatan ini sangat relavan untuk meningkatkan keteraturan, terapian dan kemudahan akses arsip di lingkungan kerja. Mentor juga menyampaikan beberapa masukkan, seperti menyusun kegiatan yang sederhana dan mudah dilaksanakan serta pentingnya dokumentasi pelaksanaan untuk bahan evaluasi.

Pekanbaru, 3 November 2025

Mengetahui
Mentor

Adrizal, SE, MM
NIP. 19780304 200604 1 015

Peserta

Hanis Wahyuni, S.S.I
NIP. 19990812 202504 2 002

4. **Laporan Kegiatan Arsip Day**

LAPORAN KEGIATAN ARSIP DAY
Dinas Ketahanan Pangan Kota Pekanbaru

A. Latar Belakang

Arsip merupakan memori organisasi yang berfungsi sebagai bukti akuntabilitas, dasar pengambilan keputusan, dan pelestarian informasi institusi. Melalui kegiatan Arsip Day, pegawai diajak untuk meningkatkan kesadaran dan kedisiplinan dalam penataan arsip secara rutin. Kegiatan ini bertujuan untuk menumbuhkan budaya tertib arsip sehingga dokumen dapat ditemukan dengan cepat, tepat, dan sesuai prosedur.

B. Tujuan Kegiatan

1. Menata arsip aktif agar tersimpan dengan baik dan mudah ditemukan.
2. Meningkatkan pemahaman pegawai terhadap sistem klasifikasi arsip.
3. Menumbuhkan budaya sadar arsip dalam lingkungan kerja.
4. Mempersiapkan daftar arsip aktif untuk dikirim ke Unit Kearsipan.

C. Peserta Kegiatan

Kegiatan ini diikuti oleh Pegawai Pegelola Arsip.

D. Waktu dan Tempat Pelaksanaan

Hari/Tanggal : Rabu-Senin, 5-10 November 2025

Tempat : Ruang Kerja Masing-Masing Pegawai Pengelola Arsip.

E. Tahapan Kegiatan

Kegiatan dilaksanakan dengan tahapan sebagai berikut:

No	Waktu Pelaksanaan	Kegiatan	Uraian Kegiatan	Tujuan Kegiatan	Hasil yang Diharapkan
1	Tanggal 5 dalam bulan	Penyusunan Arsip Bulanan (Arsip Day)	•Setiap pegawai menyusun dan menata arsip pekerjaan bulan sebelumnya. •Arsip disusun berdasarkan klasifikasi jenis dokumen (aktif, inaktif, atau permanen). •Pegawai memastikan arsip tersimpan dalam filing cabinet	Menumbuhkan kesadaran dan kebiasaan tertib arsip di lingkungan kerja	Arsip tersusun rapi, mudah ditemukan, dan terpelihara dengan baik
2	Setelah penyusunan selesai	Pembuatan Daftar Arsip Aktif	•Pegawai membuat daftar arsip aktif sesuai format yang ditetapkan oleh unit kearsipan. •Daftar mencantumkan nomor arsip, judul, tahun, dan keterangan singkat isi arsip. •Dilakukan pengecekan ulang oleh koordinator arsip sebelum dikirim	Memastikan pencatatan arsip aktif dilakukan dengan benar dan lengkap	Daftar arsip aktif tersusun dan siap diserahkan ke unit kearsipan
3	Setelah daftar arsip selesai dibuat	Pengiriman Daftar Arsip Aktif ke Unit Kearsipan	•Daftar arsip aktif dikumpulkan oleh pengelola arsip. •Dokumen dikirim ke unit kearsipan untuk diverifikasi dan diarsipkan secara terpusat. •Arsip fisik disimpan sesuai ketentuan masa simpan oleh pengelola arsip	Menjamin keterpaduan data arsip antara unit kerja dan unit kearsipan	Unit kearsipan menerima daftar arsip aktif

F. Hasil Kegiatan

1. Arsip aktif bulan Oktober telah tersusun rapi sesuai kode klasifikasi.
2. Tersedianya daftar arsip aktif sebagai dokumen pelaporan.
3. Meningkatnya pemahaman pegawai terhadap tata cara penataan arsip.
4. Lingkungan kerja menjadi lebih tertib dan mendukung layanan informasi yang efektif.

G. Kesimpulan

Kegiatan Arsip Day berjalan dengan baik dan lancar walaupun ada sedikit keterlambatan pengiriman karena kesibukan pegawai di bidangnya. Melalui pelaksanaan Arsip Day diharapkan kegiatan ini mampu meningkatkan keteraturan pengelolaan arsip sehingga mendukung efektivitas tugas pelayanan administrasi dan kedepannya dapat dilakukan secara konsisten setiap bulan sehingga budaya tertib arsip semakin tertanam dalam lingkungan kerja. Diperlukan komitmen bersama dari seluruh pegawai serta dukungan pimpinan dalam menyediakan fasilitas dan kebijakan kearsipan yang memadai.

Pekanbaru, 12 November 2025

Mengetahui, Mentor	Penulis
ADRIZAL, S.E., MM	HANIS WAHYUNI, S.S.I
NIP. 19780304 200604 1 015	NIP. 19990812 202504 2 002