

KEMENTERIAN DALAM NEGERI
REPUBLIK INDONESIA

LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI
PELATIHAN DASAR CALON PEGAWAI NEGERI SIPIL
GOLONGAN III

"OPTIMALISASI PENYIMPANAN BERKAS DOKUMEN SECARA DIGITAL DI SUB BIDANG KEUANGAN DAN PROGRAM DINAS SOSIAL KOTA PEKANBARU"

Disusun oleh :

Nama	**: Muhammad Aditya Akmal, S.Tr.Kom**
NIP	**: 200007202025041006**
Jabatan	**: Pranata Komputer Ahli Pertama**
Instansi	**: Dinas Sosial Kota Pekanbaru**
Kelas/Kelompok	**: 2**
No. Presensi	**: 18**
Angkatan	**: 29**

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

LEMBAR PENGESAHAN
LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI

JUDUL	: OPTIMALISASI PENYIMPANAN BERKAS DOKUMEN SECARA DIGITAL DI SUB BIDANG KEUANGAN DAN PROGRAM DINAS SOSIAL KOTA PEKANBARU
NAMA	: MUHAMMAD ADITYA AKMAL, S.Tr.Kom
NIP	: 200007202025041006
PANGKAT/GOL	: PENATA MUDA/IIIA
JABATAN	: PRANATA KOMPUTER AHLI PERTAMA
INSTANSI	: DINAS SOSIAL KOTA PEKANBARU
ANGKATAN/KELOMPOK	: 29/2
NO.PRESENSI	: 18

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

Bukittinggi, 21 November 2025

Coach,	Penguji,
Ratna Sriwina, M.Si	Pramana WS, S.Sos, M.Si
NIP. 19750813 200801 2 001	NIP. 19680326 199003 1 001

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

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

BERITA ACARA
SEMINAR LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI

Pada Hari : Jumat

Tanggal : 21 November 2025

Pukul : 08:00 WIB – Selesai

Tempat : PPSDM Regional Bukittinggi

Telah Diseminarkan Laporan Pelaksanaan Aktualisasi Latsar CPNS Angkatan 29 Tahun 2025

JUDUL	: OPTIMALISASI PENYIMPANAN BERKAS DOKUMEN SECARA DIGITAL DI SUB BIDANG KEUANGAN DAN PROGRAM DINAS SOSIAL KOTA PEKANBARU
DISUSUN OLEH	: MUHAMMAD ADITYA AKMAL, S.Tr.Kom
ANGKATAN/KELOMPOK	: 29/2
NO.PRESENSI	: 18
INSTANSI	: DINAS SOSIAL KOTA PEKANBARU
JABATAN	: PRANATA KOMPUTER AHLI PERTAMA

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

COACH	PESERTA
Ratna Sriwina, M.Si	**Muhammad Aditya Akmal, S.Tr.Kom**
NIP. 19750813 200801 2 001	NIP. 20000720 202504 1 006
PENGUJI	MENTOR
Pramana WS, S.Sos, M.Si	**Noor Kamala, MM**
NIP. 19680326 199003 1 001	NIP. 19760213 201001 2 004

KATA PENGANTAR

Puji syukur ke hadirat Allah SWT, shalawat serta salam senantiasa kita panjatkan kepada junjungan kita Nabi Muhammad SAW atas segala rahmat dan karunia-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan Laporan Pelaksanaan Aktualisasi dengan judul “Optimalisasi Penyimpanan Berkas Dokumen Secara Digital di Sub Bidang Keuangan dan Program Dinas Sosial Kota Pekanbaru.” Laporan Pelaksanaan Aktualisasi ini dapat terselesaikan dengan tepat waktu berkat dukungan, doa dan bantuan dari berbagai pihak. Untuk itu, penulis dengan penuh hormat menyampaikan terima kasih kepada:

1. Bapak Sarjayadi, SS., M.A.P selaku Kepala PPSDM Kemendagri Regional Bukittinggi beserta seluruh jajaran.
2. Bapak Zulfahmi Adrian, AP. M.Si selaku Kepala Dinas Sosial Kota Pekanbaru yang telah memberikan izin, dukungan, serta arahan dalam pelaksanaan kegiatan aktualisasi.
3. Ibu Noor Kamala, MM selaku Mentor yang senantiasa membimbing, memberikan saran, dan arahan sehingga penulis dapat melaksanakan setiap tahapan aktualisasi dengan baik.
4. Bapak/Ibu Widyaiswara serta seluruh staf pengajar Pusat Pelatihan Sumber Daya Manusia Regional Bukittingi yang telah membimbing, mengarahkan dan memperluas pemahaman penulis terhadap nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK sehingga dapat diimplementasikan dalam pelaksanaan tugas.

5. Ibu Ratna Sriwina, M.Si, selaku Coach yang dengan sabar dan konsisten membimbing serta memberikan motivasi dalam menyusun laporan pelaksanaan aktualisasi.
6. Rekan-rekan peserta Latsar CPNS Angkatan 29 Kelompok 2 yang telah memberikan dukungan, semangat, dan kerja sama dalam setiap proses pembelajaran dan diskusi.
7. Seluruh pegawai Dinas Sosial Kota Pekanbaru dan terutama di lingkungan Sub Bidang Keuangan dan Program yang turut membantu dalam pelaksanaan kegiatan aktualisasi, baik secara langsung maupun tidak langsung.
8. Teristimewa kepada orang tua dan keluarga penulis yang telah memberikan doa dan dukungan moralnya dalam setiap kegiatan ini.

Penulis menyadari sepenuhnya bahwa laporan pelaksanaan aktualisasi ini masih terdapat kekurangan dan keterbatasan. Oleh karena itu, penulis sangat mengharapkan kritik dan saran yang membangun dari berbagai pihak demi penyempurnaan laporan pelaksanaa aktualisasi ini. Semoga laporan ini dapat memberikan manfaat, khususnya dalam upaya mendukung tata kelola administrasi di sub bidang keuangan dan program yang lebih efektif, efisien, dan akuntabel di lingkungan Dinas Sosial Kota Pekanbaru.

Pekanbaru, 21 November 2025
Peserta

Muhammad Aditya Akmal, S.Tr.Kom
NIP. 20000720 202504 1 006

DAFTAR ISI

LEMBAR PENGESAHAN LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI i
BERITA ACARA SEMINAR LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI ii
KATA PENGANTAR iii
DAFTAR ISI v
DAFTAR TABEL vi
DAFTAR GAMBAR vii
BAB I PENDAHULUAN 1
A. Latar Belakang 1
B. Tujuan 2
C. Ruang Lingkup 3
BAB II PROFIL INSTANSI DAN PESERTA 4
A. Profil Instansi 4
B. Profil Peserta 11
BAB III RINGKASAN RANCANGAN AKTUALISASI 13
A. Deskripsi Core Isu 13
B. Analisis Core Isu 15
C. Rumusan Isu 17
D. Gagasan Kreatif Penyelesaian Core Isu 17
BAB IV CAPAIAN PELAKSANAAN AKTUALISASI 19
A. Matrik Jadwal Kegiatan Aktualisasi 19
B. Matrik Pelaksanaan Aktualisasi 20
C. Matrik Rekapitulasi Rencana Habituasi NND PNS (BerAKHLAK) 36
D. Capaian Penyelesaian Core Isu 37
E. Manfaat Terselesaikannya Core Isu 38
F. Rencana Tindak Lanjut Hasil Aktualisasi 40
BAB V KESIMPULAN DAN REKOMENDASI 41
A. Kesimpulan 41
B. Rekomendasi 44
DAFTAR PUSTAKA 46
LAMPIRAN 47

DAFTAR TABEL

Tabel 4. 1 Jadwal kegiatan aktualisasi 19

Tabel 4. 2 Matrik pelaksanaan aktualisasi 20

Tabel 4. 3 Matrik Rekapitulasi Realisasi Habituasi NND PNS 36

Tabel 4. 4 Capaian Penyelesaian Core Isu 37

Tabel 4. 5 Rencana Tindak Lanjut Hasil Aktualisasi 40

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2. 1 Kantor Dinas Sosial Kota Pekanbaru 4

Gambar 2. 2 Struktur Organisasi Dinas Sosial Kota Pekanbaru 7

Gambar 3. 1 Kondisi Dokumen (1) 13

Gambar 3. 2 Kondisi dokumen (2)..... 14

Gambar 3. 3 Diagram Fishbone 16

Gambar 1 Pelaksanaan membuat bahan konsultasi 51

Gambar 2 Pelaksanaan melakukan konsultasi dengan mentor..... 52

Gambar 3 Pelaksanaan meminta persetujuan mentor terkait pelaksanaan aktualisasi..... 52

Gambar 4 Tersedianya bahan konsultasi 53

Gambar 5 Tersedianya catatan hasil konsultasi dan dokumentasi berupa foto 53

Gambar 6 Tersedianya surat persetujuan pelaksanaan aktualisasi..... 54

Gambar 7 Pelaksanaan membuat bahan konsultasi 60

Gambar 8 Pelaksanaan melakukan konsultasi dengan mentor..... 60

Gambar 9 Pelaksanaan meminta persetujuan mentor terkait pelaksanaan aktualisasi..... 61

Gambar 10 Tersusunnya daftar dokumen yang siap untuk didigitalisasikan 61

Gambar 11 Tersedianya berupa foto alat dan perangkat untuk proses digitalisasi 62

Gambar 12 Terciptanya file hasil scan yang jelas dan terbaca..... 62

Gambar 13 Pelaksanaan membuat akun google untuk mendia penyimapanan berbasis google drive terpusat 68

Gambar 14 Pelaksanaan membuat folder dan pengelompokkan dokumen 68

Gambar 15 Pelaksanaan mengunggah dokumen yang telah di scan ke dalam folder google drive yang telah disiapkan 69

Gambar 16 Terciptanya akun Google Drive sebagai media penyimpanan terpusat 69

Gambar 17 Terbentuknya struktur folder rapi sesuai kategori dokumen 69

Gambar 18 Tersimpannya dokumen digital di folder Google Drive..... 70

Gambar 19 Pelaksanaan membuat template dashboard berbasis excel untuk berkas dokumen yang telah disimpan secara digital 77

Gambar 20 Pelaksanaan melakukan konsultasi hasil template dashboard kepada mentor 77

Gambar 21 Pelaksanaan mengunggah dokumen yang telah di scan ke dalam folder google drive yang telah disiapkan 78

Gambar 22 Tersusunnya template dashboard monitoring 78

Gambar 23 Terdapatnya masukkan/penyelarasan dashboard dari mentor 78

Gambar 24 Terujinya fungsionalitas dashboard sesuai kebutuhan monitoring. 79

Gambar 25 Pelaksanaan memberikan undangan kepada pengelola keuangan tentang Jadwal pelaksanaan demonstrasi proses penyimpanan berkas dokumen secara digital 85

Gambar 26 Pelaksanaan menyiapkan bahan dan buku petunjuk alur penyimpanan pemberkasan dokumen secara digital 86

Gambar 27 Pelaksanaan melaksanakan demo penggunaan proses penyimpanan berkas dokumen secara digital 86

Gambar 28 Tersedianya undangan 87

Gambar 29 Tersedianya bahan sosialisasi dan buku petunjuk..... 87

Gambar 30 Terlaksananya demo penggunaan penyimpanan digital..... 88

Gambar 31 Pelaksanaan menyusun kuisioner dan melaksanakan evaluasi penerapan aktualisasi kepada para pegawai di sub bidang keuangan dan program menggunakan kuisioner 95

Gambar 32 Pelaksanaan melaksanakan monitoring evaluasi penerapan aktualisasi kepada para pegawai di sub bidang keuangan dan program menggunakan kuisioner 95

Gambar 33 Pelaksanaan menyusun laporan hasil evaluasi 96

Gambar 34 Tersedianya kuisioner dan rekapitulasi data evaluasi menggunakan kuisioner 97

Gambar 35 Terkumpulnya data monitoring berupa daftar cheklist penggunaan oleh pegawai 97

Gambar 36 Tersusunnya laporan hasil monitoring dan evaluasi 99

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1. Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke-1 48

Lampiran 2. Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke-2 56

Lampiran 3. Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke-3 64

Lampiran 4. Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke-4 72

Lampiran 5. Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke-5 81

Lampiran 6. Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke-6 90

BAB I
PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Aparatur Sipil Negara (ASN) memiliki peran penting dalam penyelenggaraan pemerintahan dan pelayanan publik. Hal ini ditegaskan dalam Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara, yang menyebutkan bahwa ASN berfungsi sebagai pelaksana kebijakan publik, pelayan publik, serta perekat dan pemersatu bangsa. ASN dituntut untuk senantiasa profesional, berintegritas, akuntabel, serta berorientasi pada peningkatan kualitas pelayanan kepada masyarakat.

Dalam konteks perkembangan birokrasi modern, ASN dihadapkan pada tuntutan untuk mampu menjadi Smart ASN, yaitu ASN yang memiliki kompetensi digital, integritas, nasionalisme, wawasan global dan keterampilan dalam kerja sama lintas sektor.. Selain itu, penerapan Manajemen ASN menekankan pentingnya tata kelola yang efektif dan efisien, mulai dari perencanaan, pelaksanaan, hingga evaluasi kinerja, dengan berlandaskan nilai dasar BerAKHLAK (Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif).

Namun, berdasarkan hasil observasi di Sub Bidang Keuangan dan Program Dinas Sosial Kota Pekanbaru, ditemukan beberapa permasalahan yang berhubungan dengan tata kelola administrasi. Salah satu isu utama yang diidentifikasi adalah belum adanya sistem pengarsipan dokumen keuangan secara digital. Saat ini, penyimpanan dokumen masih dilakukan secara manual dalam bentuk *hardcopy* dan softcopy yang dimiliki tidak

tersimpan di satu tempat penyimpanan terpusat. Kondisi ini menimbulkan berbagai kendala, antara lain sulitnya pencarian arsip, tingginya risiko kehilangan atau kerusakan dokumen, serta tidak efisiennya waktu dan tenaga pegawai. Hal ini tentu berdampak pada rendahnya efektivitas kerja dan dapat memengaruhi akuntabilitas laporan keuangan instansi.

Sebagai solusi atas permasalahan tersebut, penulis menggagas sebuah inovasi berupa **"Optimalisasi Penyimpanan Berkas Dokumen Secara Digital di Sub Bidang Keuangan dan Program Dinas Sosial Kota Pekanbaru."** Gagasan ini diharapkan dapat mendukung implementasi prinsip Smart ASN melalui pemanfaatan teknologi digital serta memperkuat penerapan Manajemen ASN dengan menghadirkan tata kelola arsip yang lebih efektif, efisien, dan akuntabel.

B. Tujuan

Adapun tujuan dari laporan pelaksanaan aktualisasi ini adalah sebagai berikut:

1. Menerapkan nilai-nilai dasar BerAKHLAK ASN yaitu Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif dan Kolaboratif dalam upaya mengaktualisasikan peran dan kedudukan sebagai ASN serta menerapkan konsep Smart ASN dan Manajemen ASN dalam pelayanan untuk mencapai *Smart Governance.*
2. Menyelesiakan isu di sub bidang Keuangan dan Program Dinas Sosial Kota Pekanbaru berupa optimalisasi penyimpanan berkas dokumen secara digital

C. Ruang Lingkup

Adapun ruang lingkup dari pelaksanaan kegiatan aktualisasi ini meliputi:

1. Pelaksanaan aktualisasi di Sub Bidang Keuangan dan Program Dinas Sosial Kota Pekanbaru.
2. Jenis dokumen keuangan dan program yang akan digitalkan untuk tahap awal ini, seperti Surat Perintah Membayar (SPM) disertai bukti transaksi.
3. Dokumen yang digunakan dalam aktualisasi ini yaitu dalam rentang waktu tahun 2024 dan 2025.
4. Waktu Pelaksanaan aktualisasi dalam masa habituasi aktualisasi Latsar CPNS selama kurang lebih 1 bulan dari tanggal 06 Oktober – 14 November 2025.

BAB II
PROFIL INSTANSI DAN PESERTA

A. Profil Instansi

1) Gambaran Umum Dinas Sosial Kota Pekanbaru



Gambar 2. 1 Kantor Dinas Sosial Kota Pekanbaru

Dinas Sosial Kota Pekanbaru merupakan perangkat daerah yang melaksanakan urusan pemerintahan di bidang kesejahteraan sosial. Sejarah terbentuknya tidak terlepas dari perjalanan panjang kelembagaan sosial di Indonesia sejak masa kemerdekaan. Seiring perkembangan, kelembagaan sosial di tingkat nasional beberapa kali mengalami perubahan nama dan fungsi, mulai dari Inspeksi Sosial (1947), Jawatan Sosial (1950), hingga menjadi Departemen Sosial Republik Indonesia pada 1974 yang memiliki struktur sampai ke kabupaten/kota. Lembaga ini memiliki peran penting dalam memberikan perlindungan bagi pejuang, rehabilitasi sosial,

pemberdayaan, serta jaminan sosial bagi masyarakat yang menghadapi masalah kesejahteraan.

Pada masa pemerintahan Presiden Abdurrahman Wahid tahun 1999, Departemen Sosial sempat dibubarkan dan digantikan oleh Badan Kesejahteraan Sosial Nasional (BKSN). Namun, karena tidak mampu menjawab kompleksitas masalah sosial, Kementerian Sosial akhirnya dihidupkan kembali pada masa Presiden Megawati tahun 2001. Perjalanan ini juga berdampak pada kelembagaan di tingkat daerah, termasuk Kota Pekanbaru.

Di Pekanbaru, urusan sosial semula dilebur dengan urusan pemakaman berdasarkan Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2001 dengan nama Dinas Sosial dan Pemakaman Kota Pekanbaru. Namun, menindaklanjuti amanat Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah yang menetapkan bidang sosial sebagai urusan wajib pelayanan dasar, urusan pemakaman dipisahkan. Hal ini dikukuhkan dalam Peraturan Daerah Kota Pekanbaru Nomor 9 Tahun 2016, sehingga terbentuklah Dinas Sosial Kota Pekanbaru yang fokus menangani urusan kesejahteraan sosial

2) Visi dan Misi Kota Pekanbaru

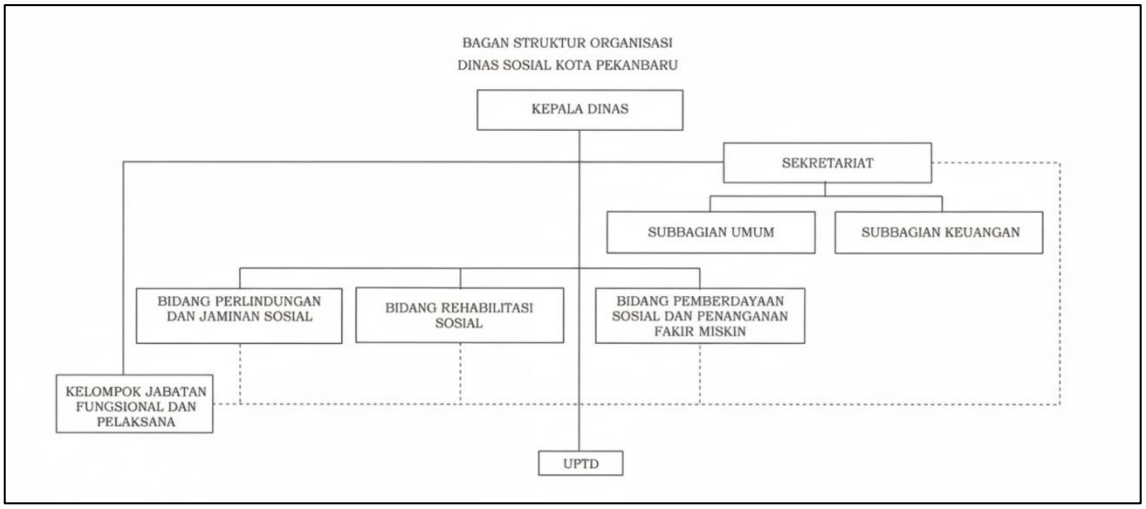
   Visi Walikota dan Wakil Walikota Pekanbaru yaitu **“Pekanbaru Berbudaya Maju dan Sejahtera”**

   Untuk mewujudkan visi tersebut maka dibarengi dengan misi Kota Pekanbaru yaitu:

   1) Menjadikan nilai-nilai Budaya Melayu sebagai jati diri Kota Pekanbaru

2) Mewujudkan Sumber Daya Manusia unggul, berdaya saing, berakhlak dan berbudaya
3) Mewujudkan tata kelola pemerintahan yang transformatif, bersih, melayani dan amanah
4) Meningkatkan aksesibilitas infrastruktur dasar dan konektivitas transportasi publik yang handal, aman, nyaman dan ramah lingkungan
5) Meningkatkan kualitas hidup dan resiliensi terhadap bencana dan perubahan iklim
6) Mewujudkan masyarakat yang sejahtera melalui ekonomi yang adil dan merata
7) Menciptakan lapangan kerja, lapangan usaha dan peluang investasi yang lebih luas
8) Menjamin ketersediaan kebutuhan pokok yang berkualitas dan terjangkau

3) Struktur Organisasi



Gambar 2. 2 Struktur Organisasi Dinas Sosial Kota Pekanbaru

4) Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Sosial Kota Pekanbaru

Sesuai dengan Peraturan Daerah Kota Pekanbaru Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Pekanbaru dan Peraturan Walikota Pekanbaru Nomor 157 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Sosial Kota Pekanbaru, tugas pokok Dinas Sosial Pekanbaru adalah melaksanakan urusan pemerintahan daerah di bidang sosial

Dalam menjalankan tugas tersebut, Dinas Sosial juga menyelenggarakan beberapa fungsi yakni:

a) Perumusan dan penetapan kebijakan teknis di bidang sosial sesuai dengan peraturan dan perundang- undangan yang berlaku;
b) Perumusan dan penetapan kebijakan penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang sosial;

c) Perumusan dan penetapan kebijakan pembinaan dan pelaksanaan urusan bidang sosial;
d) Perumusan dan penetapan kebijakan pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang sosial;
e) Perumusan dan penetapan kebijakan pembinaan unit pelaksana teknis dalam lingkup tugasnya;
f) Perumusan dan penetapan kebijakan penyelenggaraan urusan penatausahaan dinas;
g) Perumusan dan penetapan kebijakan pembinaan pegawai di lingkungan dinas sosial;
h) Pendistribusian tugas kepada bawahan di lingkungan dinas sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
i) Pemberian petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan dinas sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
j) Pelaksanaan evaluasi tugas bawahan di lingkungan dinas 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
k) Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan yang berkaitan dengan tugasnya.

5) Nilai Dasar Organisasi

Berdasarkan UU No 20 Tahun 2023 Nilai organisasi pada dasarnya berakar dari core values ASN yaitu BerAKHLAK (Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif). Nilai ini menjadi pedoman moral dan etika kerja bagi setiap Aparatur Sipil Negara (ASN) dalam menjalankan tugasnya untuk mewujudkan birokrasi yang bersih, efektif, transparan, serta berorientasi pada pelayanan publik. Dalam Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara, dijelaskan bahwa ASN berfungsi sebagai pelaksana kebijakan publik, pelayan publik, serta perekat dan pemersatu bangsa. Oleh karena itu, penerapan nilai BerAKHLAK merupakan perwujudan dari amanat undang-undang tersebut untuk membentuk ASN yang profesional, berintegritas, serta mampu memberikan layanan yang prima kepada masyarakat. Panduan perilaku dari nilai-nilai dasar BerAKHLAK ini adalah sebagai berikut:

1) Berorientasi Pelayanan:
    - Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat
    - Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan
    - Melakukan perbaikan tiada henti.
2) Akuntabel:
    - Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi;
    - Menggunakan kekayaan dan barang milik negara secara bertanggung jawab, efektif, dan efisien;

- Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan.

3) Kompeten:
   - Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah;
   - Membantu orang lain belajar;
   - Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik.
4) Harmonis:
   - Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya;
   - Suka menolong orang lain;
   - Membangun lingkungan kerja yang kondusif.
5) Loyal:
   - Memegang teguh ideologi Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia tahun 1945, setia kepada Negara Kesatuan Republik Indonesia serta pemerintahan yang sah;
   - Menjaga nama baik sesama ASN, pimpinan, instansi, dan negara;
   - Menjaga rahasia jabatan dan negara.
6) Adaptif:
   - Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan;
   - Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas;
   - Bertindak proaktif.
7) Kolaboratif:
   - Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi;

- Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah;
- Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumberdaya untuk tujuan bersama.

B. Profil Peserta

Penulis merupakan pegawai di Sub Bidang Keuangan dan Program pada Dinas Sosial Kota Pekanbaru dengan jabatan sebagai Pranata Komputer Ahli Pertama, berikut ini profil singkat penulis:

Nama	: Muhammad Aditya Akmal, S.Tr.Kom
Tempat/Tanggal Lahir	: Pekanbaru, 20 Juli 2000
NIP	: 20000720 202504 1 006
Pangkat/Golongan	: Penata Muda/III a
Jabatan	: Pranata Komputer Ahli Pertama
Unit Kerja	: Dinas Sosial Kota Pekanbaru
Instansi	: Pemerintah Kota Pekanbaru
Pendidikan Terakhir	: DIV – Teknik Informatika

Tugas pokok jabatan Fungsional Pranata Komputer Ahli Pertama secara umum adalah melakukan kegiatan teknologi informasi berbasis komputer di instansi terkait yang meliputi tata kelola dan laksana teknologi informasi, infrastruktur teknologi informasi, dan sistem informasi maupun multimedia. Berikut ini tugas jabatan Pranata Komputer Ahli Pertama yaitu:

1) Merencanakan, menganalisis, merancang, mengimplementasikan, mengembangkan, dan mengoperasikan sistem informasi berbasis komputer.
2) Menyusun arsitektur data dan rancangan database.
3) Mengelola infrastruktur TI seperti jaringan komputer, server, dan pusat data.

4) Mengelola risiko dan audit sistem informasi.

5) Mengembangkan dan memelihara aplikasi serta sistem informasi

BAB III
RINGKASAN RANCANGAN AKTUALISASI

A. Deskripsi Core Isu

Adapun yang menjadi core isu dari kegiatan aktualisasi ini adalah **"Belum adanya pengarsipan dokumen secara digital di sub bidang keuangan dan program",** dengan penjelasan sebagai berikut :

a. Kondisi saat ini



Gambar 3. 1 Kondisi Dokumen (1)



Gambar 3. 2 Kondisi dokumen (2)

Saat ini, dokumen keuangan seperti bukti transaksi, Surat Perintah Membayar (SPM) di Sub Bidang Keuangan dan Program masih disimpan secara manual dalam bentuk *hardcopy* (map dan lemari arsip). Berdasarkan observasi, banyak arsip menumpuk di ruang kerja sehingga sulit ditelusuri kembali. Tidak ada sistem *database* digital terpusat yang dapat memudahkan pencarian data secara cepat. Akibatnya, ketika ada audit atau permintaan dokumen, pegawai memerlukan waktu lama untuk menemukan dokumen terkait.

b. Dampak dan Para Pihak yang terkena dampak

- Dampak yang terjadi seperti terjadinya risiko kehilangan, kerusakan, atau tercecernya dokumen semakin besar. Efisiensi kerja pegawai menurun karena waktu terbuang untuk pencarian arsip manual. Akuntabilitas keuangan instansi bisa dipertanyakan bila dokumen tidak ditemukan saat pemeriksaan.

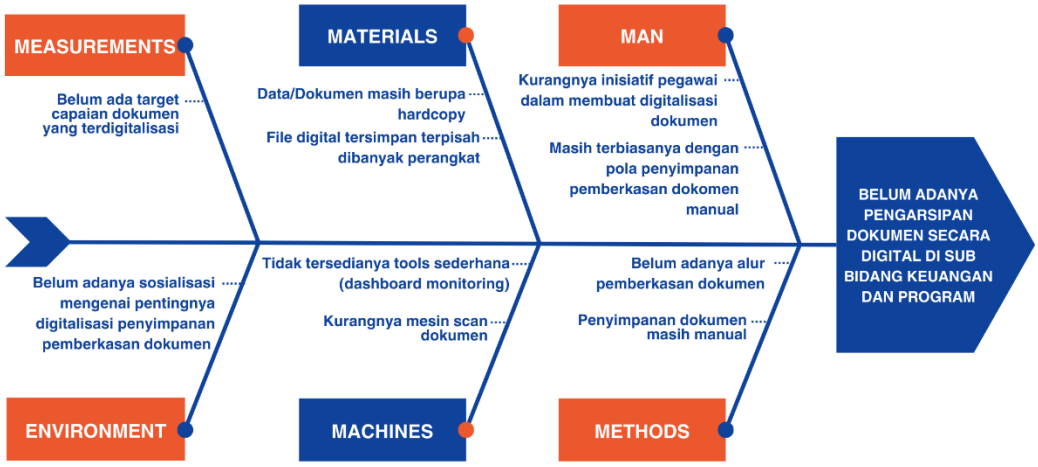
- Pihak terdampak meliputi pegawai Sub Bidang Keuangan dan Program, pimpinan Dinas Sosial, auditor internal maupun eksternal.

c. Keterkaitan Isu dengan Mata Pelatihan Agenda III

Isu ini sangat erat dengan Smart ASN, dimana ASN dituntut adaptif pada teknologi, serta memanfaatkan digitalisasi arsip untuk mendukung *paperless office* dan pelayanan publik yang cepat. Lalu isu ini juga relevan dengan Manajemen ASN karena mencakup efektivitas, efisiensi, serta pengelolaan data dan dokumen yang akuntabel sebagai bagian dari tata kelola pemerintahan yang baik *(good governance)*.

B. Analisis Core Isu

Setelah menemukan isu utama menggunakan teknik analisis USG, diperlukan teknik tapisan penyebab isu agar dapat memahami permasalahan secara detail, teknik tapisan yang digunakan adalah diagram *Fishbone*, dimana diagram ini berguna untuk memahami dan mencari tahu permalahan secara detail dari core isu tersebut.



Gambar 3. 3 Diagram Fishbone

Berdasarkan hasil analisis isu menggunakan diagram *Fishbone* diatas, terdapat beberapa penyebab "Belum Adanya Pengarsipan Dokumen Secara Digital di Sub Bidang Keuangan dan Program adalah sebagai berikut :

1. *Man* (Manusia)
    - Kurangnya inisiatif pegawai dalam membuat digitalisasi dokumen
    - Masih terbiasanya dengan pola penyimpanan pemberkasan dokumen manual
2. *Methods* (Metode)
    - Belum adanya alur pemberkasan dokumen
    - Penyimpanan dokumen masih manual
3. *Materials*
    - Data/Dokumen masih berupa *hardcopy*
    - File digital tersimpan terpisah dibanyak perangkat
4. *Machines*
    - Tidak tersedianya *tools* sederhanan (*dashboard* monitoring)
    - Kurangnya mesin scan

5. *Measurements* (Pengukuran)
    - Belum adanya target capaian dokumen yang terdigitalisasi
6. *Environment* (Lingkungan)
    - Belum adanya sosialisasi mengenai pentingnya digitalisasi penyimpanan pemberkasan dokumen

C. Rumusan Isu

Rumusan isu dari kegiatan aktualisasi ini adalah **"Belum adanya pengarsipan dokumen secara digital di Sub Bidang Keuangan dan Program".** Isu tersebut dipilih karena mendapatkan nilai total tertinggi dari 2 isu lainnya yang telah dilakukan identifikasi.

D. Gagasan Kreatif Penyelesaian Core Isu

Dengan merujuk pada akar penyebabnya dengan menggunakan diagram *Fishbone,* maka gagasan kreatif yang akan dilakukan untuk menyelesaikan *Core Isu* tersebut di atas adalah **"Optimalisasi Penyimpanan Berkas Dokumen Secara Digital di Sub Bidang Keuangan dan Program Dinas Sosial Kota Pekanbaru".** Gagasan tersebut terkait dengan **MP. Manajemen ASN** karena *core isu* ini mencakup efektivitas, efisiensi, serta pengelolaan data dan dokumen yang akuntabel sebagai bagian dari tata kelola pemerintahan yang baik *(good governance)* dan terkait juga dengan **MP. Smart ASN**, dimana ASN dituntut adaptif pada teknologi, serta memanfaatkan digitalisasi arsip untuk mendukung *paperless office* dan pelayanan publik yang cepat.

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

1) Melakukan persiapan pelaksanaan kegiatan aktualisasi terkait pemberkasan dokumen secara digital
2) Melakukan pengumpulan bahan dan mendigitalisasikan berkas dokumen menggunakan *google drive*
3) Melakukan penyimpanan dokumen secara digital
4) Membuat dashboard monitoring berkas dokumen yang telah digitalisasi
5) Melakukan demonstrasi proses penyimpanan berkas dokumen secara digital kepada aparatur pengelola keuangan
6) Melakukaan monitoring dan evaluasi penyimpanan berkas dokumen secara digital

BAB IV
CAPAIAN PELAKSANAAN AKTUALISASI

A. Matrik Jadwal Kegiatan Aktualisasi

Tabel 4. 1 Jadwal kegiatan aktualisasi

No.	Kegiatan	Oktober				November	
		I	II	III	IV	I	II
1.	Melakukan persiapan pelaksanaan kegiatan aktualisasi terkait pemberkasan dokumen secara digital						
2.	Melakukan pengumpulan bahan dan mendigitalisasikan berkas dokumen menggunakan *google drive*						
3.	Melakukan penyimpanan dokumen secara digital						
4.	Membuat dashboard monitoring berkas dokumen yang telah digitalisasi						
5.	Melakukan demonstrasi proses penyimpanan berkas dokumen secara digital kepada aparatur pengelola keuangan						
6.	Melakukaan monitoring dan evaluasi penyimpanan berkas dokumen secara digital						

B. Matrik Pelaksanaan Aktualisasi

Unit Kerja	Dinas Sosial Koa Pekanbaru
Identifikasi Isu	1. Belum adanya pedoman penggunaan dan pengoperasian aplikasi *Coretax* di sub Bidang Keuangan dan Program. 2. Belum adanya pengarsipan dokumen secara digital di sub Bidang Keuangan dan Program. 3. Masih rendahnya budaya kerja disiplin pegawai di Dinas Sosial Kota Pekanbaru.
Isu yang diangkat	Belum adanya pengarsipan dokumen secara digital di sub Bidang Keuangan dan Program
Gagasan Pemecahan Isu	"Optimalisasi Penyimpanan Berkas Dokumen Secara Digital di Sub Bidang Keuangan dan Program Dinas Sosial Kota Pekanbaru"

Tabel 4. 2 Matrik 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 persiapan pelaksanaan kegiatan aktualisasi terkait pemberkasan dokumen secara digital	1. Membuat bahan konsultasi	Tersedianya bahan konsultasi	**Berorientasi Pelayanan :** Saya telah memastikan bahan yang saya siapkan untuk konsultasi selalu detail dan rapi sehingga menunjukkan kesiapan akan bahan untuk pelaksanaan aktualisasi **Akuntabel :** Saya telah membuat bahan konsultasi dengan cermat agar mendukung pelaksanaan konsultasi yang akan saya lakukan	Penulis	Tidak	-	-

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

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
				dengan sikap positif dan proaktif				
		3. Meminta persetujuan mentor terkait pelaksanaan aktualisasi	Tersedianya surat persetujuan pelaksanaan aktualisasi	**Berorientasi Pelayanan:** Saya telah mengajukan persetujuan tepat waktu agar tidak menghambat proses aktualisasi. **Akuntabel:** Saya telah memastikan dokumen atau rencana yang diajukan jelas, lengkap dan bisa dipertanggungjawabkan. **Harmonis:** Saya telah menyampaikan permintaan persetujuan dengan cara yang sopan dan menghargai peran mentor. **Loyal:** Saya telah menghormati arahan mentor sebagai bentuk kepatuhan pada aturan dan tata kelola organisasi. **Adaptif:** Saya telah menyesuaikan rencana aktualisasi berdasarkan	Penulis dan Mentor	Tidak	-	-

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
				hasil diskusi dengan mentor				
2	Melakukan pengumpulan bahan dan mendigitalisasikan berkas dokumen menggunakan *google drive*	1. Mengumpulkan berkas-berkas dokumen di sub bidang keuangan dan program yang akan digitalisasikan	Tersusunnya daftar dokumen yang siap untuk didigitalisasikan	**Berorientasi Pelayanan:** Saya telah membuat daftar dokumen agar memudahkan pegawai dalam proses pencarian arsip **Akuntabel:** Saya telah membuat daftar dokumen menjadi dasar yang dapat dipertanggungjawabkan untuk digitalisasi **Kompeten:** Saya telah memastikan pengumpulan akan dilakukan sistematis agar tidak ada dokumen penting yang terlewat.	Penulis, Pegawai Sub Bidang	Tidak		
		2. Mempersiapkan alat dan perangkat untuk mendigitalisasikan berkas dokumen	Tersedianya berupa foto alat dan perangkat untuk proses digitalisasi	**Kompeten:** Saya telah memastikan perangkat siap digunakan dengan baik. **Harmonis:** Saya telah berkoordinasi dengan pegawai lain agar	Penulis	Tidak		

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
				terjalinnya komunikasi yang baik dan lancar. **Loyal:** Saya telah menggunakan fasilitas sesuai aturan instansi untuk mendukung kebijakan digitalisasi dokumen **Adaptif:** Saya telah menggunakan teknologi untuk kebutuhan arsip digital. **Kolaboratif**: Saya telah bekerja sama dengan rekan kerja dalam menyiapkan dan memanfaatkan perangkat digitalisasi untuk mendukung keberhasilan kegiatan.				
		3. Melakukan scanning dokumen yang telah disiapkan	Terciptanya file hasil scan yang jelas dan terbaca	**Akuntabel:** Saya telah menyimpan hasil scan dengan penamaan file yang rapi dan mudah ditelusuri. **Kompeten:** Saya telah melakukan hasil scan berkualitas baik dan terbaca.	Penulis dan Pegawai Sub Bidang	Ya	Lakukan penjadwalan giliran kerja scanning untuk menghindari beban berlebih	

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
				Harmonis: Saya telah menjaga komunikasi yang baik dengan pegawai lain agar proses scanning berjalan lancar tanpa menimbulkan kesalahpahaman. **Loyal:** Saya telah menggunakan peralatan scan sesuai prosedur dan kebijakan instansi sebagai bentuk kepatuhan. **Adaptif:** Saya telah memanfaatkan *scanner* sebagai sarana digitalisasi modern. **Kolaboratif:** Saya telah melakukan scan bersama pegawai agar proses scan dokumen terselesaikan dengan cepat.				
3	Melakukan penyimpanan dokumen secara digital	1. Membuat akun *google* untuk media penyimpanan berbasis *google*	Terciptanya akun *Google Drive* sebagai media penyimpanan terpusat	**Berorientasi Pelayanan:** Saya telah membuat akun penyimpanan digital agar	Penulis	Tidak		

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
		drive terpusat		memudahkan pegawai dalam mengakses dokumen nantinya. **Akuntabel:** Saya telah menjamin keamanan dan keterlacakan dokumen. **Kompeten:** Saya telah memastikan akun siap digunakan dengan konfigurasi sesuai kebutuhan **Harmonis**: Saya telah berkoordinasi dengan pegawai lain agar akun dapat dimanfaatkan bersama dengan baik. **Loyal**: Saya telah mendukung kebijakan instansi untuk penyimpanan digital. **Adaptif:** Saya telah memanfaatkan perkembangan teknologi *cloud* untuk mendukung pengelolaan dokumen secara digital.				

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
		2. Membuat folder dan pengelompokkan dokumen	Terbentuknya struktur folder rapi sesuai kategori dokumen	**Berorientasi Pelayanan:** Saya telah menata folder agar dokumen mudah dicari dan dimanfaatkan oleh pegawai **Akuntabel**: Saya telah memastikan dokumen tertata dengan baik. **Kompeten**: Saya telah melakukan penataan folder untuk memudahkan pencarian dokumen. **Harmonis:** Saya telah menyusun pengelompokan folder dengan melibatkan masukan pegawai agar sesuai kebutuhan bersama. **Kolaboratif:** Saya telah bekerja sama dengan pegawai lain dalam mengisi dan menggunakan folder digital.	Penulis	Tidak		

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
		3. Mengunggah dokumen yang telah di scan ke dalam folder *google drive* yang telah disiapkan	Tersimpannya dokumen digital di folder *Google Drive*	**Berorientasi Pelayanan:** Saya telah mengunggah dokumen agar mudah diakses kapan saja oleh pegawai yang membutuhkan. **Akuntabel**: Saya telah memastikan dokumen tersimpan dengan benar, aman dan bisa ditelusuri. **Kompeten:** Saya telah mengunggah dokumen sesuai kategori dan pedoman penamaan file yang telah ditetapkan. **Adaptif**: Saya telah terus menyesuaikan dengan teknologi berbasis *cloud*. **Kolaboratif:** Saya telah melibatkan pegawai lain dalam proses pengunggahan agar pekerjaan dapat terselesaikan lebih cepat dan efisien.	Penulis, Pegawai Sub Bidang	Tidak		

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
4	Membuat dashboard monitoring berkas dokumen yang telah digitalisasi	1. Membuat *template dashboard* berbasis *excel* untuk berkas dokumen yang telah disimpan secara digital	Tersusunnya template dashboard monitoring	**Berorientasi Pelayanan:** Saya telah merancang dashboard agar dapat digunakan pegawai dalam memantau dokumen. **Kompeten**: Saya telah membuat rancangan *dashboard* sesuai kebutuhan monitoring. **Adaptif**: Saya telah menyesuaikan fitur dengan kebutuhan instansi.	Penulis	Tidak		
		2. Melakukan konsultasi hasil template dashboard kepada mentor	Terdapatnya masukan/penyelarasan dashboard dari mentor	**Akuntabel:** Saya telah mencatat dan menindaklanjuti hasil konsultasi dengan jelas **Harmonis:** Saya telah mendengarkan dan menerima masukan dengan baik. **Loyal:** Saya telah melaksanakan arahan dan masukan mentor	Penulis, Mentor	Tidak		

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
				dengan penuh tanggung jawab demi kepentingan instansi. **Kolaboratif:** Saya akan bekerja sama menyempurnakan *dashboard*.				
		3. Melakukan uji coba *template dashboard* yang telah dibuat	Terujinya fungsionalitas *dashboard* sesuai kebutuhan monitoring	**Akuntabel:** Saya telah memastikan hasil uji coba dapat dipertanggungjawabkan. **Kompeten:** Saya telah memastikan fitur berjalan sesuai harapan.	Penulis	Tidak		
5	Melakukan sosialisasi tentang proses penyimpanan berkas dokumen secara digital	Memberikan undangan kepada pengelola keuangan tentang Jadwal pelaksanaan demonstrasi proses penyimpanan berkas dokumen secara digital	Tersedianya undangan	**Berorientasi Pelayanan**: Saya telah menyusun undangan dengan jelas agar pegawai dapat hadir tepat waktu. **Akuntabel**: Saya telah memastikan undangan sesuai jadwal resmi dan terdokumentasi. **Kompeten**: Saya telah menyusun isi undangan secara sistematis dan informatif. **Harmonis**:	Penulis, Pegawai Sub Bidang	Tidak		

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
				Saya telah menyampaikan undangan dengan bahasa sopan agar komunikasi tetap terjaga. **Loyal:** Saya telah mematuhi prosedur dan arahan pimpinan dalam pelaksanaan sosialisasi. **Adaptif**: Saya telah menyesuaikan format undangan baik cetak maupun digital. **Kolaboratif**: Saya telah melibatkan pegawai terkait dalam penyampaian undangan agar semua pihak hadir.				
		Menyiapkan bahan dan buku petunjuk alur penyimpanan pemberkasan dokumen secara digital	Tersedianya bahan sosialisasi dan buku petunjuk	**Berorientasi Pelayanan:** Saya telah menyiapkan bahan sosialisasi yang mudah dipahami agar membantu pegawai dalam mempelajari sistem digital. **Akuntabel:**	Penulis, Pegawai	Tidak		

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
				Saya telah memastikan isi buku petunjuk jelas dan dapat dipertanggungjawabkan. **Kompeten:** Saya telah menyusun materi sesuai kebutuhan pegawai. **Kolaboratif:** Saya telah bekerja sama dengan pegawai lain dalam penyusunan dan penyempurnaan bahan sosialisasi.				
		Melaksanakan demo penggunaan proses penyimpanan berkas dokumen secara digital	Terlaksananya demo penggunaan penyimpanan digital	**Berorientasi Pelayanan:** Saya telah memberikan pemahaman langsung agar pegawai memahami cara penggunaan. **Harmonis:** Saya telah menciptakan komunikasi yang baik. **Kolaboratif:** Saya telah mendampingi pegawai dalam praktek langsung. **Adaptif:** Saya telah menyesuaikan cara penyampaian materi	Penulis, Pegawai Sub Bidang	Ya	Memberikan pendampingan teknik tambahan dan contoh praktis	

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
				dengan kebutuhan dan tingkat pemahaman pegawai. **Kolaboratif:** Saya telah mendampingi pegawai dalam praktik langsung agar mereka dapat mencoba dan terbiasa.				
6	Melakukaan monitoring dan evaluasi penyimpanan berkas dokumen secara digital	Menyusun kuisioner dan melaksanakan evaluasi penerapan aktualisasi kepada para pegawai di sub bidang keuangan dan program menggunakan kuisioner	Tersedianya kuisioner dan rekapitulasi data evaluasi menggunakan kuisioner	**Berorientasi Pelayanan:** Saya telah memastikan kuesioner yang disusun dapat menggali masukan pegawai sehingga hasil evaluasi bermanfaat untuk peningkatan kualitas layanan. **Akuntabel:** Saya telah melaksanakan evaluasi dengan transparan sehingga hasilnya dapat dipertanggungjawabkan kepada pimpinan dan pegawai. **Harmonis:** Saya telah melibatkan pegawai dengan komunikasi yang baik	Penulis, Pegawai Sub Bidang	Tidak		

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
				sehingga tercipta suasana kerja sama yang kondusif dalam evaluasi. **Kolaboratif:** Saya telah mendorong keterlibatan semua pegawai dalam pengisian kuesioner agar hasilnya dapat digunakan bersama untuk menyempurnakan sistem pengarsipan digital.				
		Melaksanakan monitoring evaluasi penerapan aktualisasi kepada para pegawai di sub bidang keuangan dan program menggunakan kuisioner	Terkumpulnya data monitoring berupa daftar cheklist penggunaan oleh pegawai	**Akuntabel:** Saya telah menyajikan data kuisioner dikumpulkan apa adanya. **Harmonis:** Saya telah mendengar pendapat pegawai dengan menghargai perbedaan. **Adaptif:** Saya telah menyesuaikan metode monitoring dengan kondisi dan kebutuhan pegawai.	Penulis, Pegawai Sub Bidang	Tidak		

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
		Menyusun laporan hasil evaluasi	Tersusunnya laporan hasil monitoring dan evaluasi	**Akuntabel:** Saya telah membuat laporan berisi data nyata yang bisa dipertanggungjawabkan. **Loyal:** Saya telah membuat laporan untuk mendukung pengambilan keputusan instansi. **Kolaboratif:** Saya telah menyusun laporan dengan melibatkan masukan dari pegawai agar hasilnya lebih komprehensif.	Penulis, Mentor, Kepala Sub Bidang	Tidak		

C. Matrik Rekapitulasi Rencana Habituasi NND PNS (BerAKHLAK)

Tabel 4. 3 Matrik Rekapitulasi Realisasi Habituasi NND PNS

No.	Mata Pelatihan	Kegiatan												Jumlah Aktualisasi per MP	
		Ke-1		Ke-2		Ke-3		Ke-4		Ke-5		Ke-6			
		Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi
1.	Berorientasi Pelayanan	2	2	1	1	3	3	1	1	3	3	1	1	11	11
2.	Akuntabel	3	3	2	2	3	3	2	2	2	2	3	3	15	15
3.	Kompeten	1	1	3	3	3	3	2	2	2	2	0	0	11	11
4.	Harmonis	2	2	2	2	2	2	1	1	2	2	2	2	11	11
5.	Loyal	2	2	2	2	1	1	1	1	1	1	1	1	8	8
6.	Adaptif	2	2	2	2	2	2	1	1	2	2	1	1	10	10
7.	Kolaboratif	1	1	2	2	2	2	1	1	3	3	2	2	11	11
Jumlah MP yang Diaktualisasikan per Kegiatan		7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	6	6	77	77

D. Capaian Penyelesaian Core Isu

Dibawah ini adalah tabel capaian penyelesaian core isu berupa kondisi sebelum dilakukan aktualisasai dan setelah dilakukan aktualisasi.

Tabel 4. 4 Capaian Penyelesaian Core Isu

Kondisi Core Isu	
Sebelum Aktualisasi	Setelah Aktualisasi
Dokumen keuangan (bukti transaksi dan SPM) masih disimpan secara fisik sehingga arsip menumpuk dan sulit ditemukan kembali.	Dokumen telah terdigitalisasi dan tersimpan rapi di Google Drive sehingga mudah dicari tanpa penumpukan arsip.
Tidak tersedianya sistem penyimpanan digital terpusat sehingga pencarian dokumen saat audit memakan waktu lama.	Telah tersedianya sistem digital monitoring (*dashboard* excel) terpusat, serta pencarian dokumen jauh lebih cepat dan mendukung proses audit serta kebutuhan data
Risiko kehilangan, kerusakan dan tercecernya dokumen fisik cukup tinggi.	Risiko kehilangan dan kerusakan menurun signifikan karena file aman dalam penyimpanan digital dengan struktur folder dan penamaan yang rapi.
Efisiensi kerja pegawai menurun dan akuntabilitas keuangan terganggu ketika dokumen tidak ditemukan tepat waktu.	Berdasarkan hasil monitoring dari responde yaitu pegawai di sub bidang keuangan dan program menunjukkan: - bahwa efisiensi dan akuntabilitas meningkat, - dari aspek pemahaman dan implementasi menunjukkan pegawai memahami alur penyimpanan secara digital,

	- dari aspek efektivitas dan kemudahan, seluruh responden menilai bahwa penyimpanan digital mempercepat proses pencarian dan pengarsipan, serta secara signifikan mengurangi risiko kehilangan dokumen fisik - pada aspek akuntabilitas dan keamanan, menunjukan 100% responden menyatakan bahwa sistem digital membantu mewujudkan prinsip kerja yang akuntabel dan transparan

E. Manfaat Terselesaikannya Core Isu

Dengan adanya “Optimalisasi Penyimpanan Berkas Dokumen Secara Digital Di Sub Bidang Keuangan Dan Program Dinas Sosial Kota Pekanbaru”, dapat menyelesaikan permasalahan mengenai Belum adanya pengarsipan dokumen secara digital di sub bidang keuangan dan program. Dimana memberikan manfaat sebagai beriktu:

1) Individu Peserta

   Terselesaikannya core isu ini memberikan kesempatan bagi peserta untuk mengembangkan kompetensi digital dan manajerial dalam mengelola dokumen keuangan secara modern. Peserta mampu mengimplementasian penerapan nilai-nilai ASN BerAKHLAK dalam pekerjaan sehari-hari di Dinas Sosial. Kemampuan dalam

menggunakan *Google Drive*, mengatur folder digital, serta membuat dashboard monitoring menjadi bukti peningkatan kapasitas sebagai pegawai ASN yang adaptif terhadap perkembangan teknologi informasi.

2) Instansi

Dengan adanya penyelesaian core isu ini menghasilkan sistem pengarsipan digital yang lebih efisien, aman, dan mudah diakses. Proses pencarian dokumen keuangan kini dapat dilakukan dengan cepat melalui dashboard digital, sehingga menghemat waktu, ruang arsip fisik, dan biaya operasional. Hal ini meningkatkan transparansi dan akuntabilitas pengelolaan dokumen di sub bidang keuangan dan program, serta mendukung terwujudnya tata kelola pemerintahan yang transformatif, bersih, dan melayani, sejalan dengan misi ke-3 Pemerintah Kota Pekanbaru.

3) Stakeholders

Bagi stakeholders seperti pimpinan Dinas Sosial, auditor internal maupun eksternal, serta masyarakat penerima manfaat, terselesaikannya core isu ini memberikan kemudahan akses dan kecepatan pelayanan informasi keuangan dan program. Dokumen yang terdigitalisasi mempermudah proses audit dan verifikasi data, mengurangi potensi keterlambatan dalam penyampaian laporan, serta meningkatkan kepercayaan publik terhadap kinerja instansi. Dengan

sistem penyimpanan digital, stakeholders dapat merasakan pelayanan yang lebih transparan, efisien, dan profesional.

F. Rencana Tindak Lanjut Hasil Aktualisasi

Tabel 4. 5 Rencana Tindak Lanjut Hasil Aktualisasi

No	Kegiatan	Output	Durasi dan Waktu	Para Pihak Terlibat	Sumber Biaya	Ket.
1	Melanjutkan pemeliharaan dan pembaruan sistem penyimpanan dokumen digital di *Google Drive*	Tersedianya sistem penyimpanan digital yang selalu diperbarui dan aman digunakan oleh seluruh pegawai Sub Bidang Keuangan dan Program	Berkelanjutan setiap triwulan	Pegawai Sub Bidang Keuangan & Program dan Kasubbag Keuangan	-	
2	Menyusun pedoman internal (SOP) pengelolaan dan penyimpanan dokumen digital	Tersedianya dokumen SOP internal Dinas Sosial tentang tata cara digitalisasi dan pengelolaan arsip keuangan	1 bulan setelah Latsar selesai	Peserta Latsar, Kasubag Keuangan	-	-
3	Melakukan evaluasi rutin penerapan sistem digitalisasi arsip	Tersedianya Laporan hasil evaluasi dan rekomendasi peningkatan sistem penyimpanan digital	Setiap akhir tahun anggaran	Peserta Latsar, Kasubbag Keuangan	-	-

BAB V
KESIMPULAN DAN REKOMENDASI

A. Kesimpulan

1) Aktualisasi/Habituasi Mata Pelatihan

a) Kegiatan Ke-1: Melakukan Persiapan Pelaksanaan Kegiatan Aktualisasi Terkait Pemberkasan Dokumen Secara Digital

Pada kegiatan ini, saya telah menerapkan nilai-nilai dasar yaitu Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif dan Kolaboratif

b) Kegiatan Ke-2: Melakukan Pengumpulan Bahan dan Mendigitalisasikan Berkas Dokumen Menggunakan *Google Drive*

Pada kegiatan ini, saya telah menerapkan nilai-nilai dasar yaitu Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif dan Kolaboratif

c) Kegiatan Ke-3: Melakukan Penyimpanan Dokumen Secara Digital

Pada kegiatan ini, saya telah menerapkan nilai-nilai dasar yaitu Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif dan Kolaboratif.

d) Kegiatan Ke-4: Membuat *Dashboard Monitoring* Berkas Dokumen yang Telah Didigitalisasi

Pada kegiatan ini, saya telah menerapkan nilai-nilai dasar yaitu Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif dan Kolaboratif.

e) Kegiatan Ke-5: Melakukan Sosialisasi Tentang Proses Penyimpanan Berkas Dokumen Secara Digital

Pada kegiatan ini, saya telah menerapkan nilai-nilai dasar yaitu Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif dan Kolaboratif.

f) Kegiatan Ke-6: Melakukan Monitoring dan Evaluasi Penyimpanan Berkas Dokumen Secara Digital

Pada kegiatan ini, saya telah menerapkan nilai-nilai dasar yaitu Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Harmonis, Loyal, Adaptif dan Kolaboratif.

2) Gagasan Kreatif Penyelesaian *Core* Isu

Gagasan kreatif yang penulis lakukan adalah dengan mengubah sistem penyimpanan dokumen keuangan dari manual menjadi digital melalui pemanfaatan Google Drive sebagai media penyimpanan terpusat yang mudah diakses oleh pegawai. Setiap dokumen dikelompokkan dalam folder berdasarkan kegiatan, sub-kegiatan, bulan dan tahun agar lebih tertata dan cepat ditemukan.

Sebagai inovasi tambahan, penulis membuat dashboard monitoring berbasis Microsoft Excel yang berisi daftar dokumen beserta tautan link menuju file di Google Drive. Dashboard ini memudahkan proses pencarian dan pemantauan arsip secara efisien.

Melalui gagasan ini, proses administrasi sub bidang keuangan dan program menjadi lebih cepat, transparan dan akuntabel, sejalan

dengan misi Pemerintah Kota Pekanbaru untuk membangun pemerintahan yang transformatif, bersih, melayani dan amanah.

3) Capaian Hasil Penyelesaian *Core* Isu

Setelah dilakukan pelaksanaan aktualisasi, penyelesaian core isu Optimalisasi Penyimpanan Berkas Dokumen Secara Digital di Sub Bidang Keuangan dan Program Dinas Sosial Kota Pekanbaru mengalami perubahan signifikan dari penyimpanan manual menjadi penyimpanan digital terintegrasi. Seluruh dokumen di bidang keuangan dan program, seperti SPM dan bukti transaksi, telah didigitalisasi dan diunggah ke *Google Drive* dengan struktur folder yang tertata berdasarkan kegiatan, sub-kegiatan, bulan dan tahun.

Selain itu, telah dibuat dashboard monitoring berbasis Excel yang memuat daftar dokumen beserta tautan langsung menuju file digital, sehingga pencarian dan pemantauan arsip menjadi lebih cepat dan efisien. Melalui sistem ini, pegawai dapat mengakses dokumen secara mudah dan transparan, risiko kehilangan arsip berkurang, serta akuntabilitas pengelolaan dokumen meningkat.

Dengan begitu hasil aktualisasi ini telah menciptakan lingkungan kerja yang lebih efektif, tertib administrasi dan adaptif terhadap teknologi, sejalan dengan upaya mewujudkan tata kelola pemerintahan kota Pekanbaru yang transformatif, bersih, melayani, dan amanah di Dinas Sosial Kota Pekanbaru.

B. Rekomendasi

1) Untuk Penyelenggaraan Pelatihan

Penyelenggara pelatihan yakni PPSDM Regional Bukittinggi diharapkan dapat terus meningkatkan relevansi dan kualitas materi Latsar CPNS agar semakin sesuai dengan kebutuhan riil di tempat kerja, khususnya dalam menghadapi tantangan transformasi digital pemerintahan. Pelatihan dapat dikembangkan dengan penambahan sesi praktik teknologi informasi dan inovasi pelayanan publik berbasis digital, sehingga peserta mampu menghasilkan proyek aktualisasi yang aplikatif, berkelanjutan, dan selaras dengan arah kebijakan *Smart Governance.*

Selain itu, semoga penyelenggara memperkuat pendampingan dan monitoring pasca-Latsar, agar setiap hasil aktualisasi dapat diimplementasikan secara konsisten di unit kerja masing-masing. Hal ini penting untuk memastikan bahwa nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK tidak hanya dipahami secara konseptual, tetapi benar-benar menjadi budaya kerja dalam memberikan pelayanan publik yang unggul dan berintegritas.

2) Untuk Instansi Asal Peserta

Kepada instansi asal yakni Dinas Sosial Kota Pekanbaru, semoga melanjutkan dan mengembangkan sistem digitalisasi penyimpanan dokumen yang telah diinisiasi melalui kegiatan aktualisasi ini. Penerapan penyimpanan digital berbasis *Google Drive* dan *dashboard*

monitoring perlu dijadikan Standar Operasional Pelayanan (SOP) agar dapat digunakan secara berkelanjutan oleh seluruh pegawai.

Selain itu, instansi diharapkan memberikan dukungan berupa pelatihan internal, peningkatan kapasitas digital pegawai, serta penguatan infrastruktur teknologi informasi, sehingga sistem penyimpanan dokumen secara digital ini dapat terus berkembang menuju tata kelola administrasi yang efektif, efisien, dan akuntabel.

Langkah ini akan menjadi bagian penting dari upaya Dinas Sosial Kota Pekanbaru dalam mewujudkan tata kelola pemerintahan yang transformatif, bersih, melayani, dan amanah, sesuai dengan misi Pemerintah Kota Pekanbaru dan nilai-nilai ASN BerAKHLAK.

DAFTAR PUSTAKA

Pemerintah Kota Pekanbaru. (2025). Visi dan Misi Kota Pekanbaru: “Pekanbaru Berbudaya, Maju, dan Sejahtera”. Pekanbaru: Pemerintah Kota Pekanbaru.

Peraturan Wali Kota Pekanbaru Nomor 36 Tahun 2024 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Perangkat Daerah Kota Pekanbaru. Pekanbaru

Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara. Jakarta: DPR RI.

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. 2021. *Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil: Smart ASN.* Jakarta: Lembaga Administrasi Negara

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

LAMPIRAN

Lampiran 1. Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke-1

a. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

Judul Kegiatan No. 1	Melakukan persiapan pelaksanaan kegiatan aktualisasi terkait pemberkasan dokumen secara digital
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	6 Oktober – 10 Oktober 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/ Evidence	1. Tersedianya bahan konsultasi 2. Tersedianya catatan hasil konsultasi dan dokumentasi berupa foto 3. Tersedianya surat persetujuan pelaksanaan aktualisasi

Uraian Kegiatan yang dilaksanakan:

1. Uraian kegiatan yang memuat nilai dasar yang melandasi

- Membuat bahan konsultasi

  Berorientasi Pelayanan, Saya telah memastikan bahan yang saya siapkan untuk konsultasi selalu detail dan rapi sehingga menunjukkan kesiapan akan bahan untuk pelaksanaan aktualisasi

  Akuntabel, Saya telah membuat bahan konsultasi dengan cermat agar mendukung pelaksanaan konsultasi yang akan saya lakukan

  Kompeten, Saya telah memastikan isi bahan konsultasi disusun dengan sesuai

- Melaksanakan konsultasi dengan mentor

  Akuntabel, Saya telah mencatat, melaporkan dan melaksanakan hasil konsultasi sesuai kesepakatan bersama

  Harmonis, Saya telah memperhatikan masukan serta menjaga hubungan baik dengan mentor

  Loyal, Saya telah menjalankan arahan mentor dengan tetap mengutamakan kepentingan organisasi/instansi

  Kolaboratif, Saya telah bekerja sama dengan mentor untuk menemukan solusi atau penyelarasan dalam kegiatan

  Adaptif, Saya telah menerima arahan dan masukan dengan sikap positif dan proaktif

- Meminta persetujuan mentor terkait pelaksanaan aktualisasi

  Berorientasi Pelayanan, Saya telah mengajukan persetujuan tepat waktu agar tidak menghambat proses aktualisasi.

Akuntabel, Saya telah memastikan dokumen atau rencana yang diajukan jelas, lengkap dan bisa dipertanggungjawabkan.

Harmonis, Saya telah menyampaikan permintaan persetujuan dengan cara yang sopan dan menghargai peran mentor.

Loyal, Saya telah menghormati arahan mentor sebagai bentuk kepatuhan pada aturan dan tata kelola organisasi/instansi

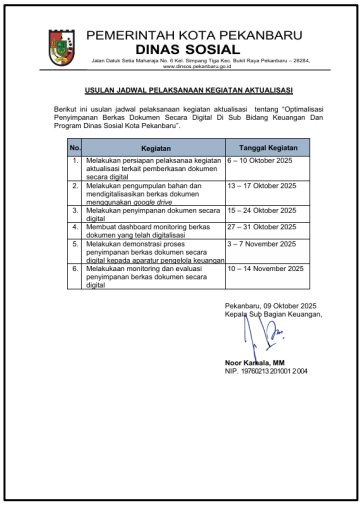
Adaptif, Saya telah menyesuaikan rencana aktualisasi berdasarkan hasil diskusi dengan mentor

2. Teknik aktualisasi yang dipergunakan dan bukti fisik kegiatan/evidence

a. Membuat bahan konsultasi

Bukti fisik/evidence dalam kegiatan ini yaitu Tersedianya bahan konsultasi





PEMERINTAH KOTA PEKANBARU
DINAS SOSIAL

Jalan Datuk Setia Maharaja No. 6 Kel. Simpang Tiga Kec. Bukit Raya Pekanbaru – 28284,
www.dinsos.pekanbaru.go.id

USULAN JADWAL PELAKSANAAN KEGIATAN AKTUALISASI

Berikut ini usulan jadwal pelaksanaan kegiatan aktualisasi tentang "Optimalisasi Penyimpanan Berkas Dokumen Secara Digital Di Sub Bidang Keuangan Dan Program Dinas Sosial Kota Pekanbaru".

No.	Kegiatan	Tanggal Kegiatan
1.	Melakukan persiapan pelaksanaa kegiatan aktualisasi terkait pemberkasan dokumen secara digital	6 – 10 Oktober 2025
2.	Melakukan pengumpulan bahan dan mendigitalisasikan berkas dokumen menggunakan *google drive*	13 – 17 Oktober 2025
3.	Melakukan penyimpanan dokumen secara digital	15 – 24 Oktober 2025
4.	Membuat dashboard monitoring berkas dokumen yang telah digitalisasi	27 – 31 Oktober 2025
5.	Melakukan demonstrasi proses penyimpanan berkas dokumen secara digital kepada aparatur pengelola keuangan	3 – 7 November 2025
6.	Melakukaan monitoring dan evaluasi penyimpanan berkas dokumen secara digital	10 – 14 November 2025

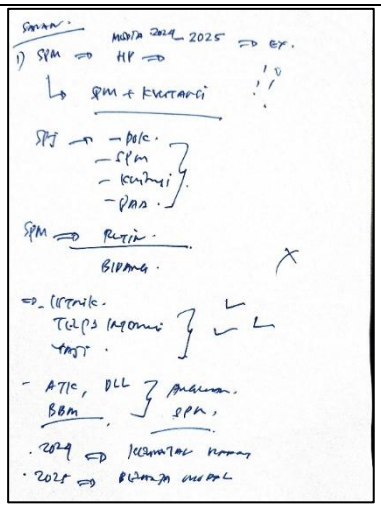
Pekanbaru, 09 Oktober 2025
Kepala Sub Bagian Keuangan,

Noor Kamala, MM
NIP. 19760213 201001 2 004

b. Melaksanakan konsultasi dengan mentor

Bukti fisik/evidence dalam kegiatan ini yaitu Tersedianya catatan hasil konsultasi dan dokumentasi berupa foto





c. Meminta persetujuan pelaksanaan aktualisasi

Bukti fisik/evidence dalam kegiatan ini yaitu Tersedianya surat persetujuan pelaksanaan aktualisasi





PEMERINTAH KOTA PEKANBARU
DINAS SOSIAL

LEMBAR PERSETUJUAN PELAKSANAAN AKTUALISASI

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama	: NOOR KAMALA, MM
NIP	: 197602132010012004
Pangkat/Gol	: Pembina/IVa
Jabatan	: Kepala Sub Bagian Keuangan
Unit Kerja	: Dinas Sosial Kota Pekanbaru

Memberikan izin kegiatan aktualisasi kepada :

Nama	: MUHAMMAD ADITYA AKMAL, S.Tr.Kom
NIP	: 20000720 202504 1 006
Pangkat/Gol	: Penata Muda/ III/a
Jabatan	: Pranata Komputer Ahli Pertama
Unit Kerja	: Dinas Sosial Kota Pekanbaru

Telah menyetujui pelaksanaan Aktualisasi dalam rangka penerapan nilai-nilai BerAKHLAK ASN dengan judul "**Optimalisasi Penyimpanan Berkas Dokumen Secara Digital Di Sub Bidang Keuangan Dan Program Dinas Sosial Kota Pekanbaru**". Pelaksanaan Aktualisasi mulai tanggal 08 Oktober s/d 14 November 2025.

Demikian surat pernyataan persetujuan ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Pekanbaru, 09 Oktober 2025
Kepala Sub Bagian Keuangan,

Noor Kamala, MM
NIP. 197602132010012004

3. Deskripsi proses dan kualitas produk kegiatan

Kegiatan pertama ini yang dilakukan penulis adalah meminta izin untuk melakukan konsultasi kepada mentor dengan membuat bahan konsultasi berupa surat pernyataan persetujuan terlebih dahulu untuk melaksanakan rangkaian tahapan kegiatan aktualisasi. Kemudian penulis melakukan konsultasi dengan mentor terkait pelaksanaan kegiatan aktualisasi. Penulis juga mencatat setiap arahan dari mentor pada saat berlangsungnya kegiatan konsultasi. Selanjutnya hasil dari kegiatan konsultasi ini disertai dengan dokumentasi berupa foto bersama mentor dan surat pernyataan persetujuan pelaksanaan aktualisasi disertai bukti tanda tangan mentor.

4. **Manfaat kegiatan terhadap pencapaian visi,misi dan tugas organisasi**

   Kegiatan ini mendukung terwujudnya visi Kota Pekanbaru “Berbudaya, Maju, dan Sejahtera” melalui misi ke-2 dan ke-3, yaitu peningkatan kompetensi ASN yang unggul, berakhlak, serta pembangunan tata kelola pemerintahan yang transformatif dan melayani. Dengan perencanaan yang matang, kegiatan ini memperkuat sistem kerja yang terstruktur dan terdokumentasi dengan baik.

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

   Adapun dampak yang terjadi jika Penulis tidak menerapkan nilai dasar Ber-AKHLAK dengan baik pada pelaksanaan kegiatan ini dalam aktualisasi yaitu,

   - Dampak pada satuan kerja yaitu
     - Tidak terciptanya hubungan kerja yang baik antara mentor dan rekan kerja serta penulis
     - Tidak terbitnya surat persetujuan dari pimpinan
     - Tidak tercapainya kegiatan aktualisasi dengan maksimal
   - Dampak pada Masyarakat yaitu
     - Berkurangnya tingkat keyakinan masyarakat terhadap hubungan kerja yang terjadi di dalam instansi.

Dokumentasi Pelaksanaan Aktualisasi



Gambar 1 Pelaksanaan membuat bahan konsultasi

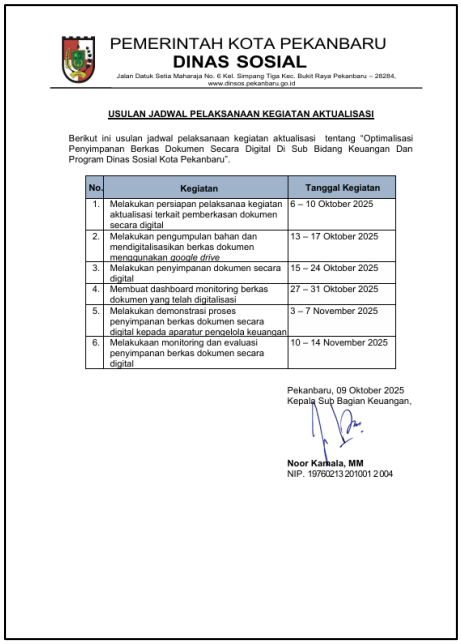


Gambar 2 Pelaksanaan melakukan konsultasi dengan mentor



Gambar 3 Pelaksanaan meminta persetujuan mentor terkait pelaksanaan aktualisasi

Dokumentasi Output/Hasil Kegiatan



PEMERINTAH KOTA PEKANBARU
DINAS SOSIAL
Jalan Datuk Setia Maharaja No. 6 Kel. Simpang Tiga Kec. Bukit Raya Pekanbaru – 28284,
www.dinsos.pekanbaru.go.id

USULAN JADWAL PELAKSANAAN KEGIATAN AKTUALISASI

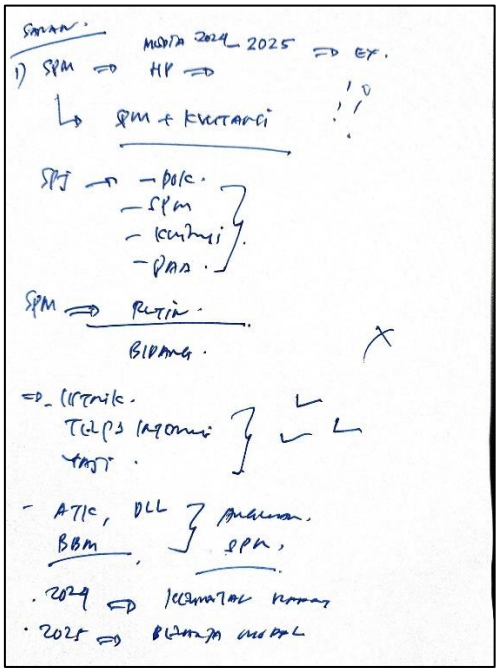
Berikut ini usulan jadwal pelaksanaan kegiatan aktualisasi tentang "Optimalisasi Penyimpanan Berkas Dokumen Secara Digital Di Sub Bidang Keuangan Dan Program Dinas Sosial Kota Pekanbaru".

No.	Kegiatan	Tanggal Kegiatan
1.	Melakukan persiapan pelaksanaa kegiatan aktualisasi terkait pemberkasan dokumen secara digital	6 – 10 Oktober 2025
2.	Melakukan pengumpulan bahan dan mendigitalisasikan berkas dokumen menggunakan *google drive*	13 – 17 Oktober 2025
3.	Melakukan penyimpanan dokumen secara digital	15 – 24 Oktober 2025
4.	Membuat dashboard monitoring berkas dokumen yang telah digitalisasi	27 – 31 Oktober 2025
5.	Melakukan demonstrasi proses penyimpanan berkas dokumen secara digital kepada aparatur pengelola keuangan	3 – 7 November 2025
6.	Melakukaan monitoring dan evaluasi penyimpanan berkas dokumen secara digital	10 – 14 November 2025

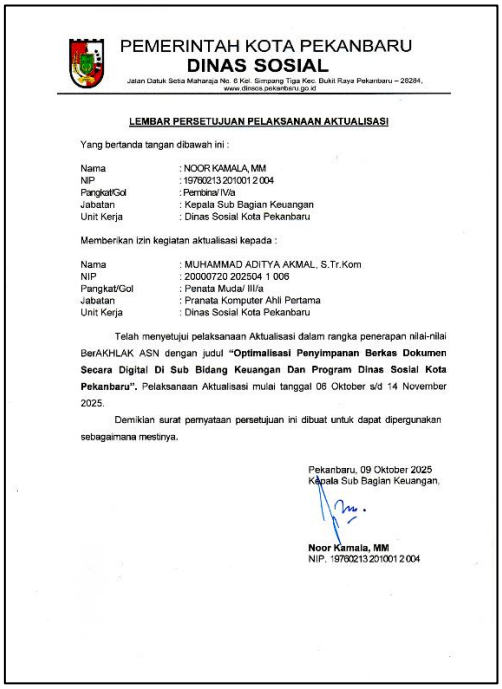
Pekanbaru, 09 Oktober 2025
Kepala Sub Bagian Keuangan,

Noor Kamala, MM
NIP. 19760213 201001 2 004

Gambar 4 Tersedianya bahan konsultasi



Gambar 5 Tersedianya catatan hasil konsultasi dan dokumentasi berupa foto



PEMERINTAH KOTA PEKANBARU
DINAS SOSIAL
Jalan Datuk Setia Maharaja No. 6 Kel. Simpang Tiga Kec. Bukit Raya Pekanbaru – 28284,
www.dinsos.pekanbaru.go.id

LEMBAR PERSETUJUAN PELAKSANAAN AKTUALISASI

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : NOOR KAMALA, MM
NIP : 19760213 201001 2 004
Pangkat/Gol : Pembina/ IV/a
Jabatan : Kepala Sub Bagian Keuangan
Unit Kerja : Dinas Sosial Kota Pekanbaru

Memberikan izin kegiatan aktualisasi kepada :

Nama : MUHAMMAD ADITYA AKMAL, S.Tr.Kom
NIP : 20000720 202504 1 006
Pangkat/Gol : Penata Muda/ III/a
Jabatan : Pranata Komputer Ahli Pertama
Unit Kerja : Dinas Sosial Kota Pekanbaru

Telah menyetujui pelaksanaan Aktualisasi dalam rangka penerapan nilai-nilai BerAKHLAK ASN dengan judul **"Optimalisasi Penyimpanan Berkas Dokumen Secara Digital Di Sub Bidang Keuangan Dan Program Dinas Sosial Kota Pekanbaru".** Pelaksanaan Aktualisasi mulai tanggal 06 Oktober s/d 14 November 2025.

Demikian surat pernyataan persetujuan ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Pekanbaru, 09 Oktober 2025
Kepala Sub Bagian Keuangan,

Noor Kamala, MM
NIP. 19760213 201001 2 004

Gambar 6 Tersedianya surat persetujuan pelaksanaan aktualisasi

b. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor

Nama Peserta		: Muhammad Aditya Akmal, S.Tr.Kom		
Satuan Kerja		: Dinas Sosial Kota Pekanbaru		
Tempat Aktualisasi		: Sub Bagian Keuangan dan Program		
No	**Tanggal/Waktu**	**Uraian**	**Catatan Mentor**	**Paraf Mentor**
1.	10/10/2025	Melakukan bimbingan tentang melakukan persiapan pelaksanaan kegiatan aktualisasi terkait pemberkasan dokumen secara digital - Tersedianya bahan konsultasi - Tersedianya catatan hasil konsultasi dan dokumentasi berupa foto	- Mentor menyetujui pelaksanaan aktualisasi dan mengarahkan segera untuk ditindaklanjuti kegiatan aktualisasinya	

		- Tersedianya surat persetujuan pelaksanaan aktualisasi		

c. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Coach

Nama Peserta		: Muhammad Aditya Akmal, S.Tr.Kom			
Satuan Kerja		: Dinas Sosial Kota Pekanbaru			
Tempat Aktualisasi		: Sub Bagian Keuangan dan Program			
No	**Tanggal/Waktu**	**Uraian**	**Hasil capaian/output**	**Media Komunikasi (Telpon/WA/Email/Dll**	**Paraf**
1.					

Lampiran 2. Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke-2

a. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

Judul Kegiatan No. 2	Melakukan pengumpulan bahan dan mendigitalisasikan berkas dokumen menggunakan *google drive*
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	13 Oktober – 17 Oktober 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/ Evidence	1. Tersusunnya daftar dokumen yang siap untuk didigitalisasikan 2. Tersedianya berupa foto alat dan perangkat untuk proses digitalisasi 3. Terciptanya file hasil scan yang jelas dan terbaca

Uraian Kegiatan yang dilaksanakan:

1. **Uraian kegiatan yang memuat nilai dasar yang melandasi**

- Mengumpulkan berkas-berkas dokumen di sub bidang keuangan dan program yang akan digitalisasikan

  Berorientasi Pelayanan, Saya telah membuat daftar dokumen agar memudahkan pegawai dalam proses pencarian arsip

  Akuntabel, Saya telah membuat daftar dokumen menjadi dasar yang dapat dipertanggungjawabkan untuk digitalisasi

  Kompeten, Saya telah memastikan pengumpulan akan dilakukan sistematis agar tidak ada dokumen penting yang terlewat
- Mempersiapkan alat dan perangkat untuk mendigitalisasikan berkas dokumen

  Kompeten, Saya telah memastikan perangkat siap digunakan dengan baik.

  Harmonis, Saya telah berkoordinasi dengan pegawai lain agar terjalinnya komunikasi yang baik dan lancar

  Loyal, Saya telah menggunakan fasilitas sesuai aturan instansi untuk mendukung kebijakan digitalisasi dokumen

  Adaptif, Saya telah menggunakan teknologi untuk kebutuhan arsip digital

  Kolaboratif, Saya telah bekerja sama dengan rekan kerja dalam menyiapkan dan memanfaatkan perangkat digitalisasi untuk mendukung keberhasilan kegiatan
- Melakukan scanning dokumen yang telah disiapkan

  Akuntabel, Saya telah menyimpan hasil scan dengan penamaan file yang rapi dan mudah ditelusuri.

Kompeten, Saya telah melakukan hasil scan berkualitas baik dan terbaca.

Harmonis, Saya telah menjaga komunikasi yang baik dengan pegawai lain agar proses scanning berjalan lancar tanpa menimbulkan kesalahpahaman

Loyal, Saya telah menggunakan peralatan scan sesuai prosedur dan kebijakan instansi sebagai bentuk kepatuhan.

Adaptif, Saya telah memanfaatkan scanner sebagai sarana digitalisasi modern

Kolaboratif, Saya telah melakukan scan bersama pegawai agar proses scan dokumen terselesaikan dengan cepat

2. Teknik aktualisasi yang dipergunakan dan bukti fisik kegiatan/evidence

a. Mengumpulkan berkas-berkas dokumen di sub bidang keuangan dan program yang akan digitalisasikan

Bukti fisik/evidence dalam kegiatan ini yaitu Tersusunnya daftar dokumen yang siap untuk didigitalisasikan





b. Mempersiapkan alat dan perangkat untuk mendigitalisasikan berkas dokumen

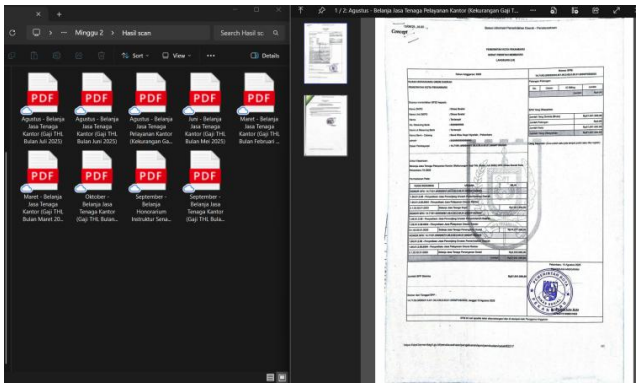
Bukti fisik/evidence dalam kegiatan ini yaitu Tersedianya berupa foto alat dan perangkat untuk proses digitalisasi



c. Melakukan scanning dokumen yang telah disiapkan

Bukti fisik/evidence dalam kegiatan ini yaitu Terciptanya file hasil scan yang jelas dan terbaca





3. Deskripsi proses dan kualitas produk kegiatan

Kegiatan kedua ini, penulis mengumpulkan berbagai berkas dokumen fisik di Sub Bidang Keuangan dan Program yang akan didigitalisasikan. Setelah seluruh dokumen terkumpul, penulis mempersiapkan alat dan perangkat seperti scanner, komputer, serta koneksi internet untuk memastikan proses digitalisasi berjalan lancar.

Tahap selanjutnya adalah melakukan scanning dokumen satu per satu dengan format PDF dan penamaan file yang rapi sesuai kategori kegiatan. Hasil pemindaian kemudian diunggah ke *Google Drive* agar tersimpan dengan aman, mudah diakses, dan tidak berisiko hilang. Produk kegiatan yang dihasilkan berupa berkas digital berkualitas baik dengan sistem

penyimpanan yang teratur di *Google Drive*, dilengkapi dengan dokumentasi foto proses scanning dan tampilan folder hasil digitalisasi..

4. Manfaat kegiatan terhadap pencapaian visi,misi dan tugas organisasi

Kegiatan ini berkontribusi dalam mendukung visi Kota Pekanbaru “Berbudaya, Maju, dan Sejahtera” melalui misi ke-2 dan ke-3, yaitu peningkatan kualitas aparatur yang kompeten serta penerapan tata kelola pemerintahan yang modern dan efektif. Dengan melakukan pengumpulan dan digitalisasi berkas dokumen menggunakan *Google Drive*, proses administrasi menjadi lebih tertib, efisien, dan mudah diakses.

Selain itu, kegiatan ini juga memperkuat tugas Sub Bidang Keuangan dan Program dalam mengelola arsip keuangan secara akuntabel dan transparan. Digitalisasi dokumen membantu mewujudkan pelayanan publik yang cepat, responsif, serta selaras dengan semangat transformasi menuju pemerintahan berbasis teknologi informasi.

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

Adapun dampak yang terjadi jika Penulis tidak menerapkan nilai dasar Ber-AKHLAK dengan baik pada pelaksanaan kegiatan ini dalam aktualisasi yaitu,

- Dampak pada satuan kerja yaitu
  - Jika tidak diterapkannya nilai Akuntabel dan Kompeten dapat menyebabkan pengelolaan dokumen menjadi tidak tertib, berkas mudah hilang, dan proses pencarian data menjadi lambat. Hal ini menghambat efektivitas kerja serta menurunkan kualitas tata kelola administrasi di Sub Bidang Keuangan dan Program.
  - Selain itu, tanpa nilai Adaptif, aparatur akan kesulitan menyesuaikan diri dengan sistem digital yang modern, sehingga proses pelayanan internal menjadi kurang efisien.
- Dampak pada Masyarakat yaitu
  - Dampaknya terlihat dari menurunnya kualitas pelayanan publik. Proses administrasi keuangan yang lambat akibat arsip tidak terdigitalisasi akan memengaruhi kecepatan pelayanan program dan kegiatan sosial yang berhubungan langsung dengan masyarakat. Hal ini bertentangan dengan nilai Berorientasi Pelayanan dan dapat mengurangi kepercayaan masyarakat terhadap kinerja pemerintah daerah.

Dokumentasi Pelaksanaan Aktualisasi



Gambar 7 Pelaksanaan membuat bahan konsultasi



Gambar 8 Pelaksanaan melakukan konsultasi dengan mentor



Gambar 9 Pelaksanaan meminta persetujuan mentor terkait pelaksanaan aktualisasi

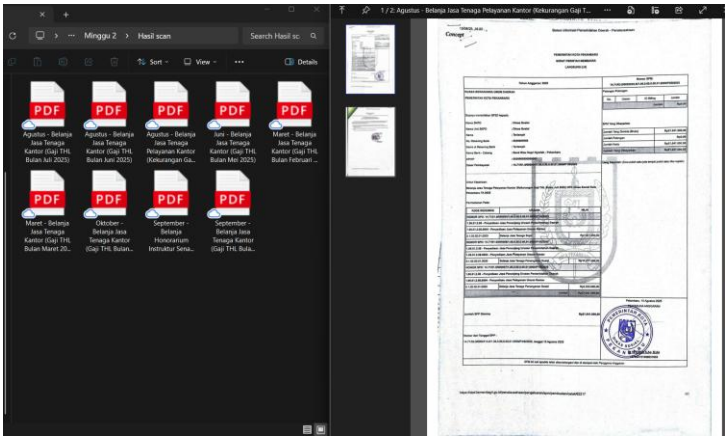
Dokumentasi Output/Hasil Kegiatan



Gambar 10 Tersusunnya daftar dokumen yang siap untuk didigitalisasikan



Gambar 11 Tersedianya berupa foto alat dan perangkat untuk proses digitalisasi



Gambar 12 Terciptanya file hasil scan yang jelas dan terbaca

b. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor

Nama Peserta		: Muhammad Aditya Akmal, S.Tr.Kom		
Satuan Kerja		: Dinas Sosial Kota Pekanbaru		
Tempat Aktualisasi		: Sub Bagian Keuangan dan Program		
No	**Tanggal/Waktu**	**Uraian**	**Catatan Mentor**	**Paraf Mentor**
1.	17/10/2025	Mengumpulkan dokumen fisik di Sub Bidang Keuangan dan Program, menyiapkan alat untuk scanning, lalu melakukan pemindaian dokumen dan menyimpannya dalam format digital.	Pastikan setiap dokumen discan dengan jelas dan diberi nama file yang rapi. Jaga kerapian folder agar mudah dicari kembali. Silahkan lanjutkan untuk kegiatan selanjutnya	

c. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Coach

Nama Peserta		: Muhammad Aditya Akmal, S.Tr.Kom			
Satuan Kerja		: Dinas Sosial Kota Pekanbaru			
Tempat Aktualisasi		: Sub Bagian Keuangan dan Program			
No	**Tanggal/Waktu**	**Uraian**	**Hasil capaian/output**	**Media Komunikasi (Telpon/WA/Email/Dll**	**Paraf**
1.					

Lampiran 3. Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke-3

a. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

Judul Kegiatan No. 3	Melakukan penyimpanan dokumen secara digital
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	15 Oktober – 24 Oktober 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/ Evidence	1. Terciptanya akun *Google Drive* sebagai media penyimpanan terpusat 2. Terbentuknya struktur folder rapi sesuai kategori dokumen 3. Tersimpannya dokumen digital di folder *Google Drive*

Uraian Kegiatan yang dilaksanakan:

1. **Uraian kegiatan yang memuat nilai dasar yang melandasi**

- Membuat akun *google* untuk media penyimpanan berbasis *google drive* terpusat

Berorientasi Pelayanan, Saya telah membuat akun penyimpanan digital agar memudahkan pegawai dalam mengakses dokumen nantinya

Akuntabel, Saya telah menjamin keamanan dan keterlacakan dokumen

Kompeten, Saya telah memastikan akun siap digunakan dengan konfigurasi sesuai kebutuhan

Harmonis, Saya telah berkoordinasi dengan pegawai lain agar akun dapat dimanfaatkan bersama dengan baik

Loyal, Saya telah mendukung kebijakan instansi untuk penyimpanan digital.

Adaptif, Saya telah memanfaatkan perkembangan teknologi cloud untuk mendukung pengelolaan dokumen secara digital.

- Membuat folder dan pengelompokkan dokumen

Berorientasi Pelayanan, Saya telah menata folder agar dokumen mudah dicari dan dimanfaatkan oleh pegawai

Akuntabel, Saya telah memastikan dokumen tertata dengan baik.

Kompeten, Saya telah melakukan penataan folder untuk memudahkan pencarian dokumen.

Harmonis, Saya telah menyusun pengelompokan folder dengan melibatkan masukan pegawai agar sesuai kebutuhan bersama.

Kolaboratif, Saya telah bekerja sama dengan pegawai lain dalam mengisi dan menggunakan folder digital.

- Mengunggah dokumen yang telah di *scan* ke dalam folder *google drive* yang telah disiapkan

  Berorientasi Pelayanan, Saya telah mengunggah dokumen agar mudah diakses kapan saja oleh pegawai yang membutuhkan.

  Akuntabel, Saya telah memastikan dokumen tersimpan dengan benar, aman dan bisa ditelusuri.

  Kompeten, Saya telah mengunggah dokumen sesuai kategori dan pedoman penamaan file yang telah ditetapkan.

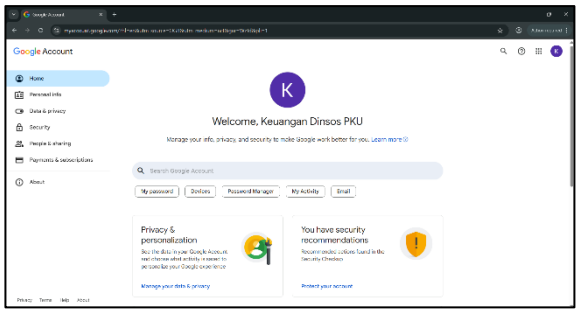
  Adaptif, Saya telah terus menyesuaikan dengan teknologi berbasis cloud.

  Kolaboratif, Saya telah melibatkan pegawai lain dalam proses pengunggahan agar pekerjaan dapat terselesaikan lebih cepat dan efisien

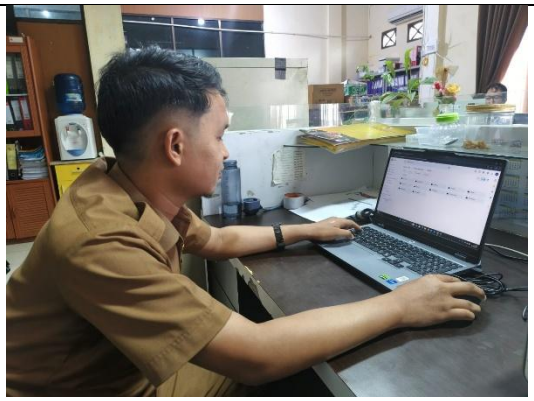
2. Teknik aktualisasi yang dipergunakan dan bukti fisik kegiatan/evidence

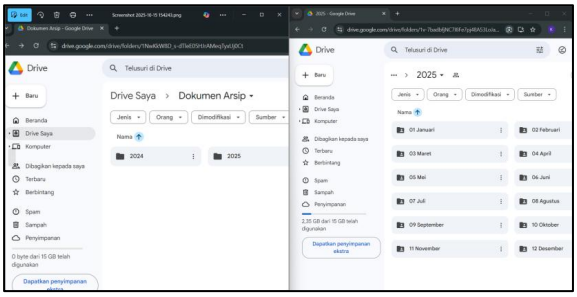
a. Membuat akun *google* untuk media penyimpanan berbasis *google drive* terpusat
   Bukti fisik/evidence dalam kegiatan ini yaitu Terciptanya akun *Google Drive* sebagai media penyimpanan terpusat





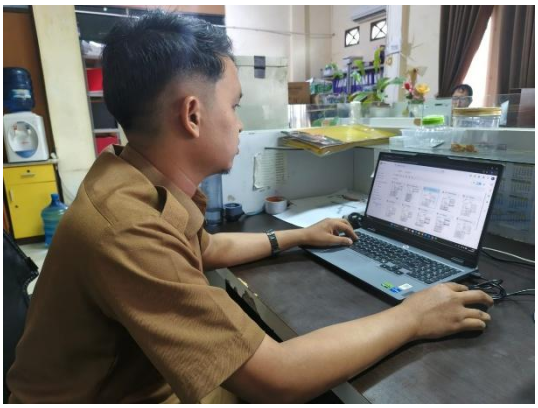
b. Membuat folder dan pengelompokkan dokumen
   Bukti fisik/evidence dalam kegiatan ini yaitu Terbentuknya struktur folder rapi sesuai kategori dokumen

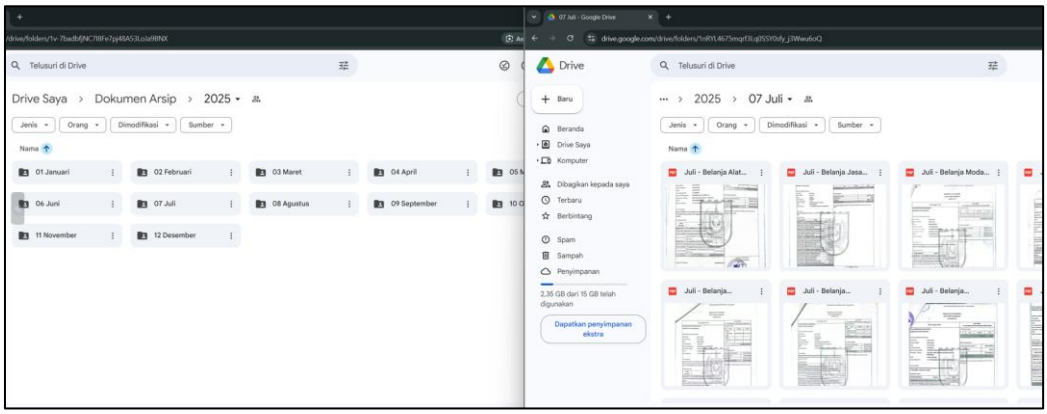




c. Mengunggah dokumen yang telah di scan ke dalam folder *google drive* yang telah disiapkan

Bukti fisik/evidence dalam kegiatan ini yaitu Tersimpannya dokumen digital di folder *Google Drive*





3. Deskripsi proses dan kualitas produk kegiatan

Kegiatan ketiga ini, penulis melakukan penyimpanan dokumen secara digital dengan menggunakan *Google Drive* sebagai media utama. Langkah pertama yaitu membuat akun *Google* khusus bidang Sub Keuangan dan Program untuk penyimpanan terpusat agar dokumen lebih aman dan mudah diakses oleh pegawai terkait.

Selanjutnya, penulis membuat struktur folder dan pengelompokan dokumen berdasarkan jenis kegiatan dan periode waktu (tahun dan bulan) guna menjaga kerapian serta mempermudah pencarian data. Setelah itu, dokumen hasil *scanning* diunggah ke folder *Google Drive* dengan penamaan file yang seragam sesuai ketentuan.

Hasil kegiatan ini berupa sistem penyimpanan digital yang rapi dan mudah diakses, dengan folder terstruktur, file tertata baik, serta dokumentasi berupa tangkapan layar akun dan folder *Google Drive* sebagai bukti pelaksanaan kegiatan..

4. Manfaat kegiatan terhadap pencapaian visi,misi dan tugas organisasi

Kegiatan penyimpanan dokumen secara digital ini berkontribusi langsung terhadap pencapaian visi Kota Pekanbaru “Berbudaya, Maju, dan Sejahtera” melalui misi ke-2 dan ke-3. Melalui misi ke-2, kegiatan ini mendorong terwujudnya sumber daya manusia yang unggul, berdaya saing, berakhlak dan berbudaya, karena aparatur dilatih untuk memanfaatkan teknologi informasi dalam pengelolaan arsip yang modern, tertib dan efisien. Sementara itu, melalui misi ke-3, kegiatan ini mendukung terwujudnya tata kelola pemerintahan yang transformatif, bersih, melayani, dan amanah dengan menghadirkan sistem penyimpanan digital yang mudah diakses, transparan, serta menjaga keamanan data keuangan. Bagi organisasi, kegiatan ini memberikan manfaat nyata dalam meningkatkan efektivitas, efisiensi, dan akurasi pengelolaan dokumen, sehingga tugas administrasi keuangan dapat terlaksana dengan lebih cepat, tertib, dan akuntabel.

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

Adapun dampak yang terjadi jika Penulis tidak menerapkan nilai dasar Ber-AKHLAK dengan baik pada pelaksanaan kegiatan ini dalam aktualisasi yaitu,

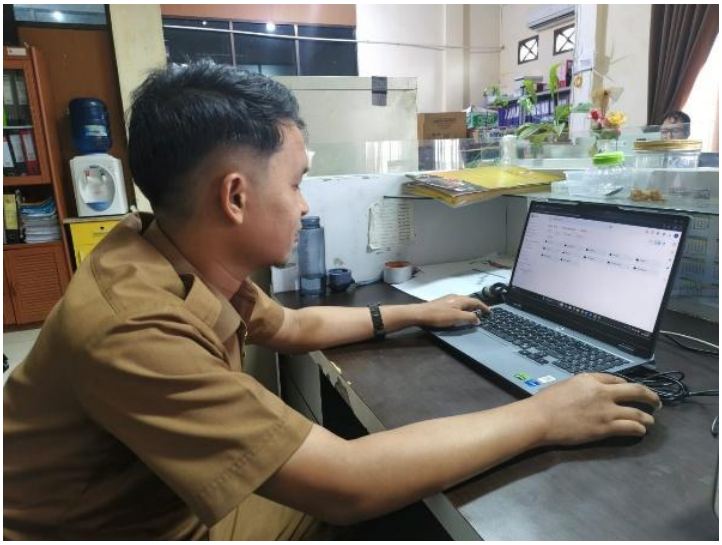
- Dampak pada satuan kerja yaitu
  - Jika tidak diterapkannya nilai BerAKHLAK seperti Akuntabel dan Kompeten dapat menyebabkan penyimpanan dokumen menjadi tidak tertib, struktur folder tidak teratur, serta risiko kehilangan data meningkat. Tanpa penerapan nilai Adaptif, aparatur akan sulit beralih dari sistem manual ke sistem digital, sehingga proses administrasi menjadi lambat dan tidak efisien. Kondisi ini akan menurunkan kualitas tata kelola keuangan serta menghambat kelancaran tugas dinas sosial.
- Dampak pada Masyarakat yaitu

- Dampaknya dapat dirasakan melalui penurunan kualitas pelayanan publik. Proses administrasi dan pelaporan keuangan yang tidak tertata dengan baik akan memperlambat pelayanan program dan kegiatan sosial yang berhubungan langsung dengan masyarakat. Hal ini menunjukkan rendahnya penerapan nilai Berorientasi Pelayanan dan dapat mengurangi kepercayaan publik terhadap kinerja pemerintah daerah..

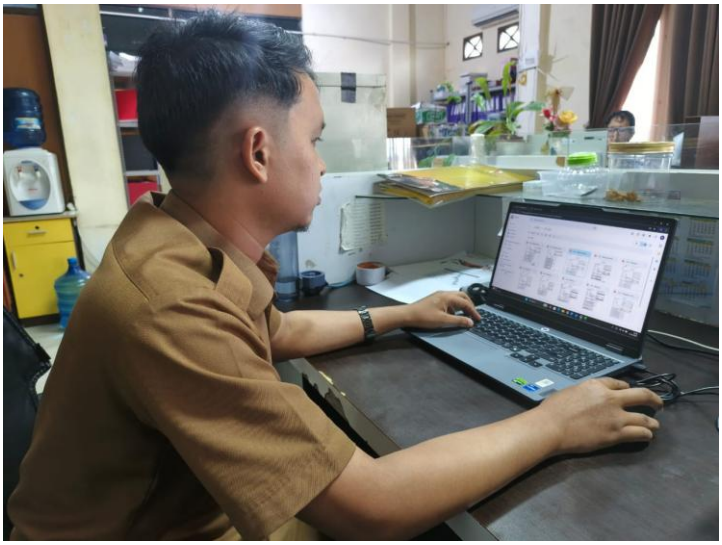
Dokumentasi Pelaksanaan Aktualisasi



Gambar 13 Pelaksanaan membuat akun google untuk mendia penyimapanan berbasis google drive terpusat

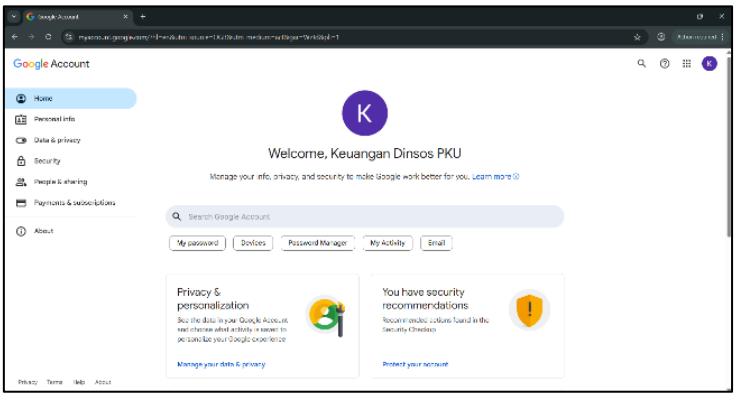


Gambar 14 Pelaksanaan membuat folder dan pengelompokkan dokumen

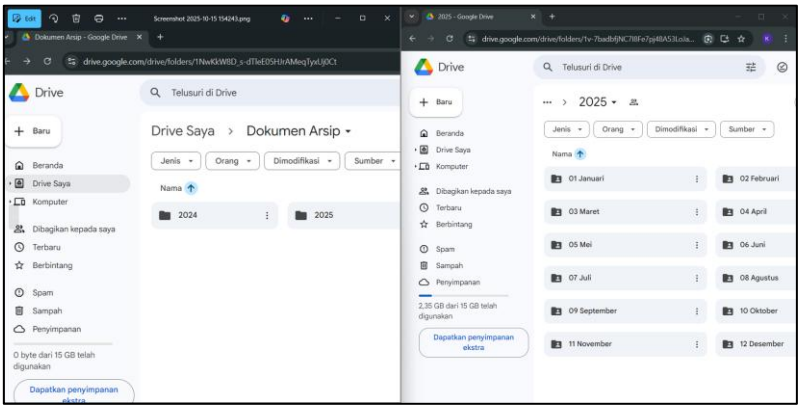


Gambar 15 Pelaksanaan mengunggah dokumen yang telah di scan ke dalam folder google drive yang telah disiapkan

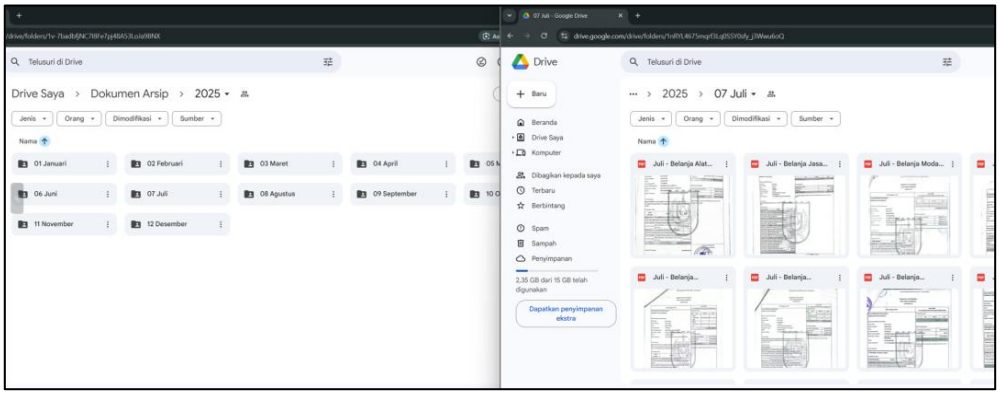
Dokumentasi Output/Hasil Kegiatan



Gambar 16 Terciptanya akun Google Drive sebagai media penyimpanan terpusat



Gambar 17 Terbentuknya struktur folder rapi sesuai kategori dokumen



Gambar 18 Tersimpannya dokumen digital di folder Google Drive

b. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor

Nama Peserta		: Muhammad Aditya Akmal, S.Tr.Kom		
Satuan Kerja		: Dinas Sosial Kota Pekanbaru		
Tempat Aktualisasi		: Sub Bagian Keuangan dan Program		
No	**Tanggal/Waktu**	**Uraian**	**Catatan Mentor**	**Paraf Mentor**
1.	24/10/2025	Membuat akun Google Drive khusus, menyiapkan folder-folder sesuai kategori dokumen, lalu mengunggah hasil scan ke dalam folder yang sudah disusun.	Pastikan struktur folder konsisten dan penamaan file seragam. Cek kembali agar semua dokumen sudah terunggah dengan lengkap. Progres sudah baik, silahkan lanjutkan untuk kegiatan selanjutnya	

c. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Coach

Nama Peserta		: Muhammad Aditya Akmal, S.Tr.Kom			
Satuan Kerja		: Dinas Sosial Kota Pekanbaru			
Tempat Aktualisasi		: Sub Bagian Keuangan dan Program			
No	**Tanggal/Waktu**	**Uraian**	**Hasil capaian/output**	**Media Komunikasi (Telpon/WA/Email/Dll**	**Paraf**
1.					

Lampiran 4. Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke-4

a. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

Judul Kegiatan No. 4	Membuat dashboard monitoring berkas dokumen yang telah digitalisasi
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	27 Oktober – 31 Oktober 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/ Evidence	1. Tersusunnya *template dashboard* monitoring 2. Terdapatnya masukkan/penyelarasan *dashboard* dari mentor 3. Terujinya fungsionalitas *dashboard* sesuai kebutuhan monitoring

Uraian Kegiatan yang dilaksanakan:

1. Uraian kegiatan yang memuat nilai dasar yang melandasi

- Membuat *template dashboard* berbasis *excel* untuk berkas dokumen yang telah disimpan secara digital

  Berorientasi Pelayanan, Saya telah merancang dashboard agar dapat digunakan pegawai dalam memantau dokumen.

  Kompeten, Saya telah membuat rancangan dashboard sesuai kebutuhan monitoring.

  Adaptif, Saya telah menyesuaikan fitur dengan kebutuhan instansi.

- Melakukan konsultasi hasil *template dashboard* kepada mentor

  Akuntabel, Saya telah mencatat dan menindaklanjuti hasil konsultasi dengan jelas

  Harmonis, Saya telah mendengarkan dan menerima masukan dengan baik.

  Loyal, Saya telah melaksanakan arahan dan masukan mentor dengan penuh tanggung jawab demi kepentingan instansi

  Kolaboratif, Saya akan bekerja sama menyempurnakan dashboard.

- Melakukan uji coba *template dashboard* yang telah dibuat

  Akuntabel, Saya telah memastikan hasil uji coba dapat dipertanggungjawabkan.

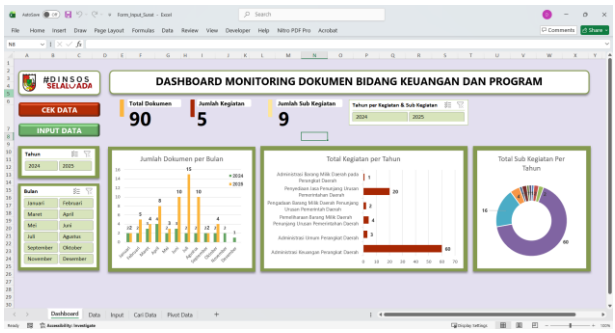
  Kompeten, Saya telah memastikan fitur berjalan sesuai harapan.

2. Teknik aktualisasi yang dipergunakan dan bukti fisik kegiatan/evidence

a. Membuat *template dashboard* berbasis *excel* untuk berkas dokumen yang telah disimpan secara digital

Bukti fisik/evidence dalam kegiatan ini yaitu Tersusunnya *template dashboard* monitoring

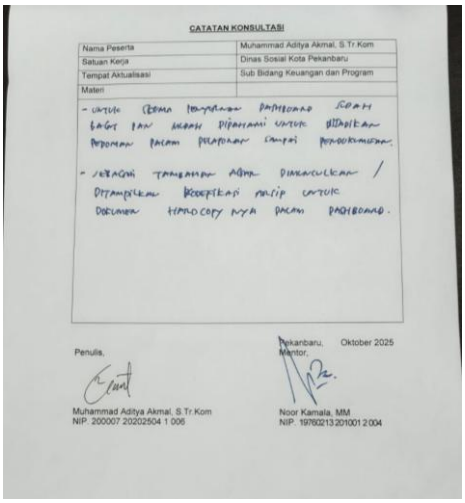




b. Melakukan konsultasi hasil *template dashboard* kepada mentor

Bukti fisik/evidence dalam kegiatan ini yaitu Terdapatnya masukkan/penyelarasan *dashboard* dari mentor

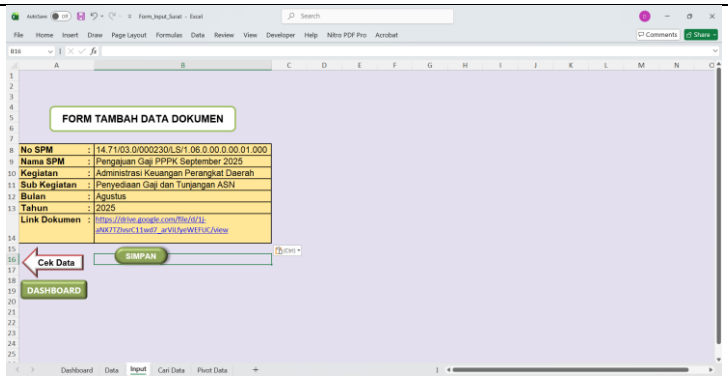


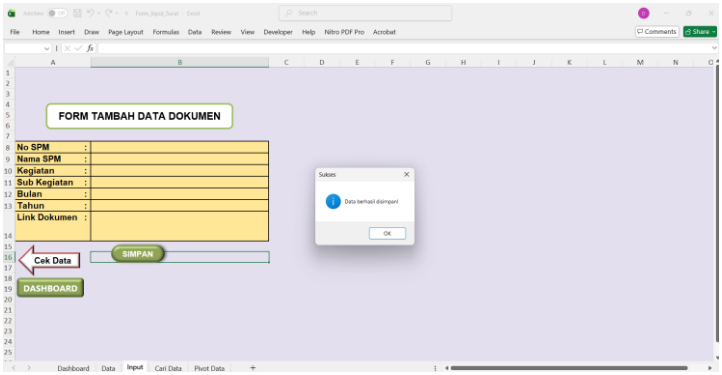


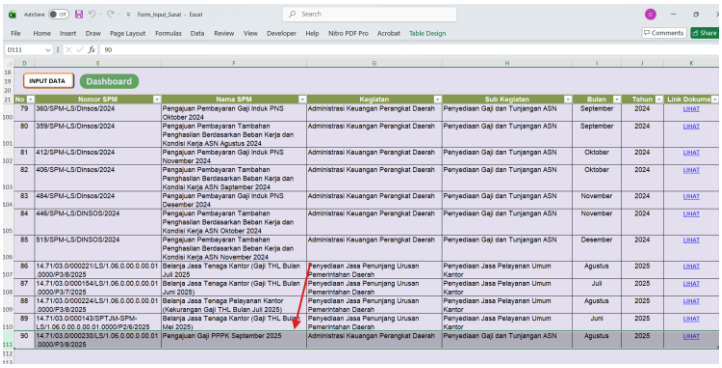
c. Melakukan uji coba *template dashboard* yang telah dibuat

Bukti fisik/evidence dalam kegiatan ini yaitu Terujinya fungsionalitas *dashboard* sesuai kebutuhan monitoring

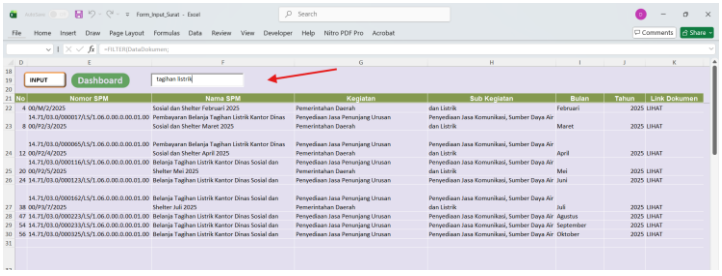
- Uji coba input data



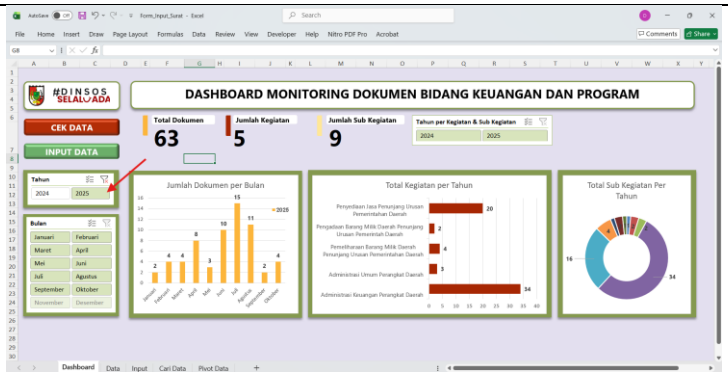




- Uji coba fitur pencarian data



- Uji coba filter data di dashboard monitoring



3. Deskripsi proses dan kualitas produk kegiatan

Kegiatan keempat ini, penulis melakukan pembuatan *dashboard monitoring* untuk memantau berkas dokumen yang telah didigitalisasi. Tahapan pertama yaitu membuat *template dashboard* berbasis *Excel* yang dirancang menampilkan data dokumen secara otomatis melalui grafik, tabel ringkasan, dan filter interaktif seperti bulan, tahun dan jenis kegiatan. *Dashboard* ini disusun agar memudahkan pegawai dalam melakukan pemantauan jumlah dan status dokumen yang tersimpan di *Google Drive*.

Selanjutnya, penulis melakukan konsultasi hasil rancangan *dashboard* kepada mentor untuk memperoleh masukan dan penyempurnaan tampilan serta fungsionalitasnya. Saran dari mentor digunakan untuk memperbaiki struktur data, memperjelas visualisasi, dan memastikan *dashboard* mudah digunakan oleh pegawai lainnya.

Tahap terakhir adalah melakukan uji coba terhadap *template dashboard* untuk memastikan setiap fungsi berjalan dengan baik. Hasil uji coba menunjukkan bahwa *dashboard* mampu menampilkan data sesuai kebutuhan monitoring dan mendukung proses evaluasi penyimpanan dokumen digital secara efektif.

Produk kegiatan yang dihasilkan berupa *dashboard Excel* interaktif yang berfungsi optimal untuk memantau dokumen digital, memiliki tampilan informatif, mudah digunakan, serta dilengkapi bukti kegiatan berupa dokumentasi foto proses pembuatan, konsultasi dengan mentor, dan hasil uji coba *dashboard* sebagai bukti pelaksanaan kegiatan..

4. Manfaat kegiatan terhadap pencapaian visi,misi dan tugas organisasi

Kegiatan pembuatan dashboard monitoring berkas dokumen digital ini mendukung visi Kota Pekanbaru “Berbudaya, Maju, dan Sejahtera” melalui misi ke-2 dan ke-3. Melalui misi ke-2, kegiatan ini mendorong peningkatan kompetensi aparatur agar lebih unggul, berdaya saing, dan berakhlak dalam memanfaatkan teknologi informasi untuk menunjang kinerja yang efektif dan efisien. Sedangkan melalui misi ke-3, kegiatan ini memperkuat tata kelola

pemerintahan yang transformatif, bersih, dan melayani dengan menghadirkan sistem monitoring digital yang transparan, akurat, serta memudahkan pengawasan dan evaluasi data dokumen.

Bagi organisasi, kegiatan ini memberikan manfaat nyata berupa peningkatan efisiensi kerja, ketepatan pengambilan keputusan berbasis data, dan pengawasan yang lebih optimal terhadap pengelolaan arsip digital, sehingga mendukung pelaksanaan tugas administrasi keuangan yang profesional dan akuntabel.

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

Adapun dampak yang terjadi jika Penulis tidak menerapkan nilai dasar Ber-AKHLAK dengan baik pada pelaksanaan kegiatan ini dalam aktualisasi yaitu,

- Dampak pada satuan kerja yaitu
  - Jika nilai Berorientasi Pelayanan tidak diterapkan, maka dashboard yang dibuat tidak akan memenuhi kebutuhan pengguna dan hanya menjadi formalitas tanpa fungsi nyata dalam mendukung pelayanan administrasi keuangan. Ketidakhadiran nilai Akuntabel akan menyebabkan hasil monitoring tidak akurat dan berpotensi menimbulkan kesalahan dalam pelaporan data. Tanpa nilai Kompeten, aparatur akan kesulitan merancang dashboard yang efektif dan sulit memahami penggunaan fitur digital secara optimal.
  - Selain itu, tanpa nilai Harmonis, proses konsultasi dengan mentor dan rekan kerja dapat berjalan kurang komunikatif, sehingga hasil akhir dashboard tidak mendapatkan penyempurnaan yang baik. Ketidakterapan nilai Adaptif juga berdampak pada rendahnya kemampuan aparatur menyesuaikan diri terhadap inovasi digital, menyebabkan sistem monitoring tidak berkembang sesuai kebutuhan organisasi. Tanpa nilai Kolaboratif, kerja sama antarpegawai dalam mengelola data digital akan melemah, dan hasil dashboard menjadi tidak terintegrasi dengan sistem kerja tim. Terakhir, tanpa nilai Loyal, hasil kerja tidak mencerminkan tanggung jawab dan dedikasi terhadap peningkatan kinerja instansi.

- Dampak pada Masyarakat yaitu
  - Dampaknya terlihat dari lambatnya proses administrasi dan pengambilan keputusan akibat keterlambatan informasi dari dashboard. Hal ini menunjukkan lemahnya nilai Berorientasi Pelayanan, yang pada akhirnya menurunkan kualitas pelayanan publik serta kepercayaan masyarakat terhadap kinerja pemerintah daerah.

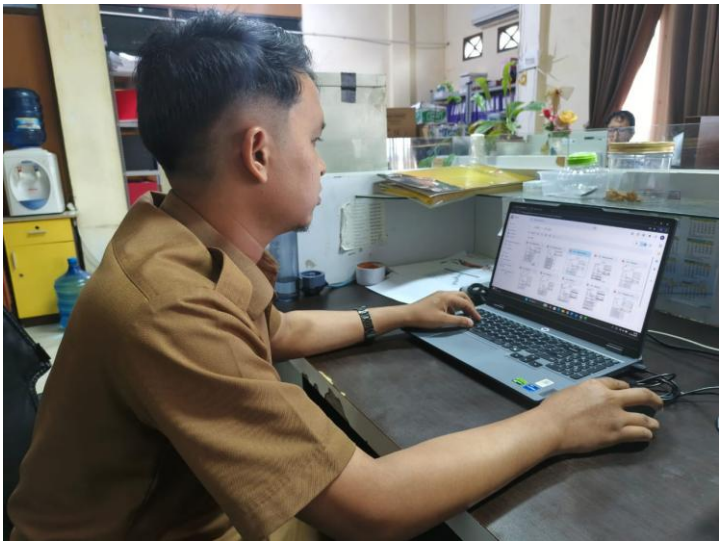
Dokumentasi Pelaksanaan Aktualisasi



Gambar 19 Pelaksanaan membuat template dashboard berbasis excel untuk berkas dokumen yang telah disimpan secara digital

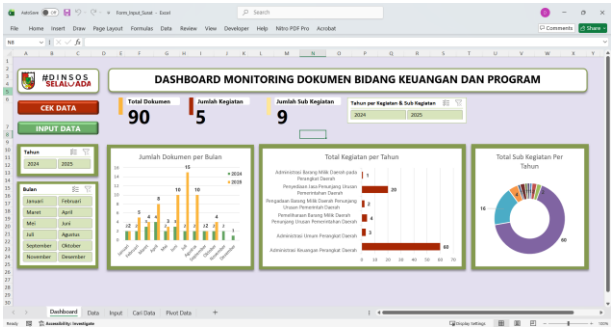


Gambar 20 Pelaksanaan melakukan konsultasi hasil template dashboard kepada mentor

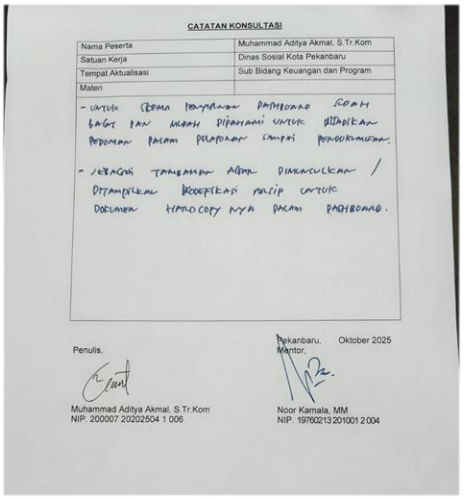


Gambar 21 Pelaksanaan mengunggah dokumen yang telah di scan ke dalam folder google drive yang telah disiapkan

Dokumentasi Output/Hasil Kegiatan



Gambar 22 Tersusunnya template dashboard monitoring



CATATAN KONSULTASI

Nama Peserta	Muhammad Aditya Akmal, S.Tr.Kom
Satuan Kerja	Dinas Sosial Kota Pekanbaru
Tempat Aktualisasi	Sub Bidang Keuangan dan Program
Materi	

Pekanbaru, Oktober 2025

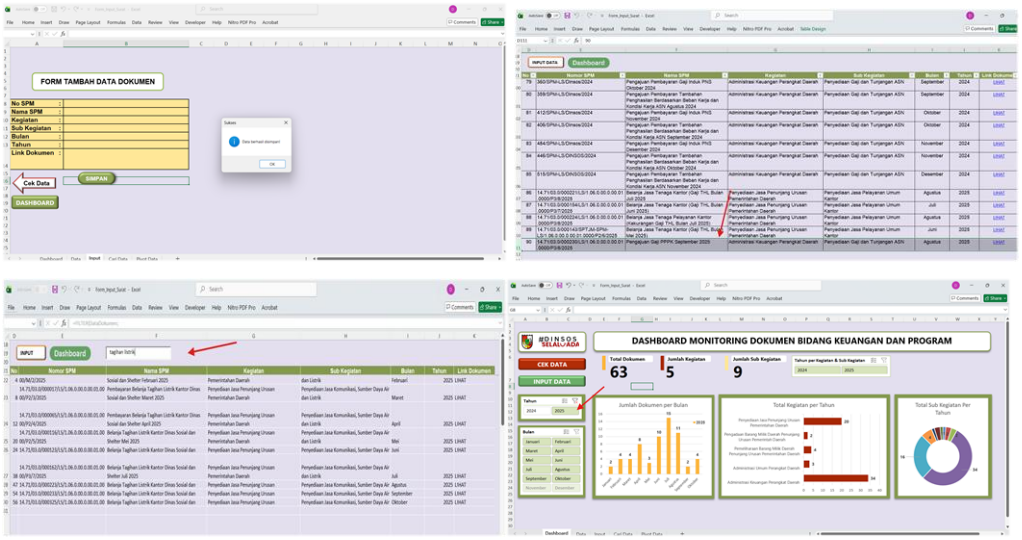
Penulis,

Muhammad Aditya Akmal, S.Tr.Kom
NIP. 200007 20202504 1 006

Mentor,

Noor Kamala, MM
NIP. 19760213 201001 2 004

Gambar 23 Terdapatnya masukkan/penyelarasan dashboard dari mentor



Gambar 24 Terujinya fungsionalitas dashboard sesuai kebutuhan monitoring

b. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor

Nama Peserta		: Muhammad Aditya Akmal, S.Tr.Kom		
Satuan Kerja		: Dinas Sosial Kota Pekanbaru		
Tempat Aktualisasi		: Sub Bagian Keuangan dan Program		
No	**Tanggal/Waktu**	**Uraian**	**Catatan Mentor**	**Paraf Mentor**
1.	31/10/2025	Menyusun template dashboard Excel untuk memantau dokumen digital, melakukan perbaikan setelah konsultasi, lalu menguji fungsi grafik, filter, dan pencarian data.	Tampilan dashboard sudah baik, cukup perjelas visual dan pastikan semua formula berjalan. Tambahkan filter agar monitoring lebih mudah digunakan. Silahkan lanjutkan ke tahap kegiatan selanjutnya	

c. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Coach

Nama Peserta		: Muhammad Aditya Akmal, S.Tr.Kom			
Satuan Kerja		: Dinas Sosial Kota Pekanbaru			
Tempat Aktualisasi		: Sub Bagian Keuangan dan Program			
No	**Tanggal/Waktu**	**Uraian**	**Hasil capaian/output**	**Media Komunikasi (Telpon/WA/Email/Dll**	**Paraf**
1.					

Lampiran 5. Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke-5

a. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

Judul Kegiatan No. 5	Melakukan demonstrasi proses penyimpanan berkas dokumen secara digital kepada aparatur pengelola keuangan
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	3 November – 7 November 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/ Evidence	1. Tersedianya undangan 2. Tersedianya bahan sosialisasi dan buku petunjuk 3. Terlaksananya demo penggunaan penyimpanan digital

Uraian Kegiatan yang dilaksanakan:

1. **Uraian kegiatan yang memuat nilai dasar yang melandasi**

- Memberikan undangan kepada pengelola keuangan tentang Jadwal pelaksanaan demonstrasi proses penyimpanan berkas dokumen secara digital

  Berorientasi Pelayanan, Saya telah menyusun undangan dengan jelas agar pegawai dapat hadir tepat waktu.

  Akuntabel, Saya telah memastikan undangan sesuai jadwal resmi dan terdokumentasi**.**

  Kompeten, Saya telah menyusun isi undangan secara sistematis dan informatif.

  Harmonis, Saya telah menyampaikan undangan dengan bahasa sopan agar komunikasi tetap terjaga.

  Loyal, Saya telah mematuhi prosedur dan arahan pimpinan dalam pelaksanaan sosialisasi.

  Adaptif, Saya telah menyesuaikan format undangan baik cetak maupun digital.

  Kolaboratif, Saya telah melibatkan pegawai terkait dalam penyampaian undangan agar semua pihak hadir.

- Menyiapkan bahan dan buku petunjuk alur penyimpanan pemberkasan dokumen secara digital

  Berorientasi Pelayanan, Saya telah menyiapkan bahan sosialisasi yang mudah dipahami agar membantu pegawai dalam mempelajari sistem digital.

  Akuntabel, Saya telah memastikan isi buku petunjuk jelas dan dapat dipertanggungjawabkan.

  Kompeten, Saya telah menyusun materi sesuai kebutuhan pegawai.

Kolaboratif, Saya telah bekerja sama dengan pegawai lain dalam penyusunan dan penyempurnaan bahan sosialisasi.

- Melaksanakan demo penggunaan proses penyimpanan berkas dokumen secara digital

Berorientasi Pelayanan, Saya telah memberikan pemahaman langsung agar pegawai memahami cara penggunaan.

Harmonis, Saya telah menciptakan komunikasi yang baik.

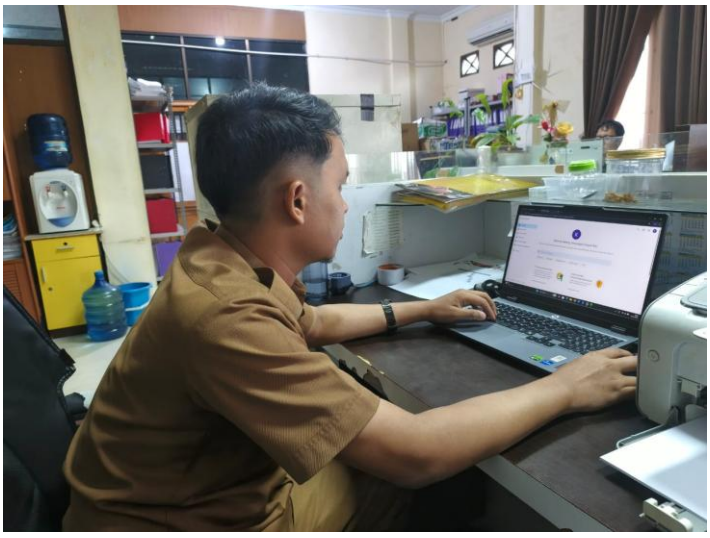
Adaptif, Saya telah menyesuaikan cara penyampaian materi dengan kebutuhan dan tingkat pemahaman pegawai.

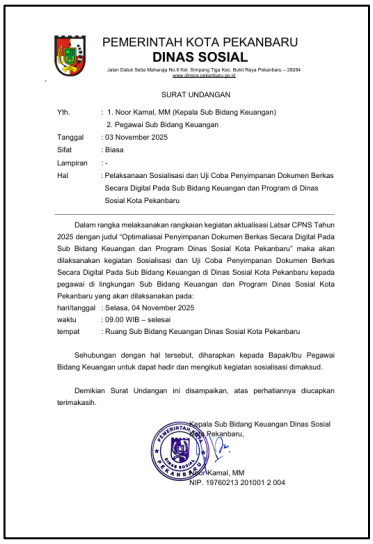
Kolaboratif, Saya telah mendampingi pegawai dalam praktik langsung agar mereka dapat mencoba dan terbiasa.

2. Teknik aktualisasi yang dipergunakan dan bukti fisik kegiatan/evidence

a. Memberikan undangan kepada pengelola keuangan tentang Jadwal pelaksanaan demonstrasi proses penyimpanan berkas dokumen secara digital

Bukti fisik/evidence dalam kegiatan ini yaitu Tersedianya undangan





PEMERINTAH KOTA PEKANBARU
DINAS SOSIAL
Jalan Datuk Setia Maharaja No.6 Kel. Simpang Tiga Kec. Bukit Raya Pekanbaru – 28284
www.dinsos.pekanbaru.go.id

SURAT UNDANGAN

Yth. : 1. Noor Kamal, MM (Kepala Sub Bidang Keuangan)
2. Pegawai Sub Bidang Keuangan
Tanggal : 03 November 2025
Sifat : Biasa
Lampiran : -
Hal : Pelaksanaan Sosialisasi dan Uji Coba Penyimpanan Dokumen Berkas Secara Digital Pada Sub Bidang Keuangan dan Program di Dinas Sosial Kota Pekanbaru

Dalam rangka melaksanakan rangkaian kegiatan aktualisasi Latsar CPNS Tahun 2025 dengan judul "Optimalisasi Penyimpanan Dokumen Berkas Secara Digital Pada Sub Bidang Keuangan dan Program Dinas Sosial Kota Pekanbaru" maka akan dilaksanakan kegiatan Sosialisasi dan Uji Coba Penyimpanan Dokumen Berkas Secara Digital Pada Sub Bidang Keuangan di Dinas Sosial Kota Pekanbaru kepada pegawai di lingkungan Sub Bidang Keuangan dan Program Dinas Sosial Kota Pekanbaru yang akan dilaksanakan pada:
hari/tanggal : Selasa, 04 November 2025
waktu : 09.00 WIB – selesai
tempat : Ruang Sub Bidang Keuangan Dinas Sosial Kota Pekanbaru

Sehubungan dengan hal tersebut, diharapkan kepada Bapak/Ibu Pegawai Bidang Keuangan untuk dapat hadir dan mengikuti kegiatan sosialisasi dimaksud.

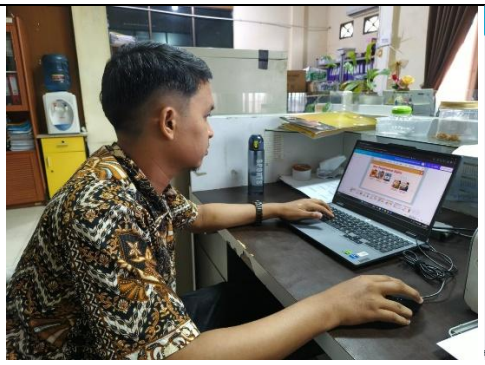
Demikian Surat Undangan ini disampaikan, atas perhatiannya diucapkan terimakasih.

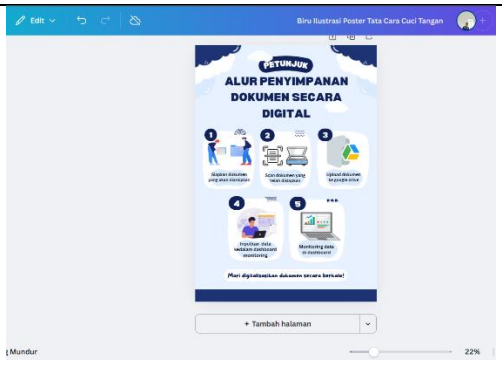
Kepala Sub Bidang Keuangan Dinas Sosial Kota Pekanbaru,

Noor Kamal, MM
NIP. 19760213 201001 2 004

b. Menyiapkan bahan dan buku petunjuk alur penyimpanan pemberkasan dokumen secara digital

Bukti fisik/evidence dalam kegiatan ini yaitu Tersedianya bahan sosialisasi dan buku petunjuk







c. Melaksanakan demo penggunaan proses penyimpanan berkas dokumen secara digital Bukti fisik/evidence dalam kegiatan ini yaitu Terlaksananya demo penggunaan penyimpanan digital



3. Deskripsi proses dan kualitas produk kegiatan

Kegiatan kelima ini, penulis melaksanakan demonstrasi proses penyimpanan dokumen digital kepada pegawai keuangan. Tahapan dimulai dengan mengirimkan undangan sosialisasi berisi jadwal demonstrasi agar seluruh peserta dapat mengikuti kegiatan dengan tertib.

Selanjutnya, penulis menyiapkan bahan presentasi dan buku petunjuk alur penyimpanan dokumen digital, yang memuat langkah-langkah mulai dari scanning, penamaan file, hingga pengunggahan ke *Google Drive*. Bahan ini disusun agar mudah dipahami dan dapat digunakan kembali sebagai panduan kerja. Pada tahap akhir, penulis melaksanakan demonstrasi langsung dengan mempraktekkan cara menyimpan dokumen digital menggunakan contoh berkas. Peserta juga diberikan kesempatan mencoba secara mandiri untuk memastikan pemahaman yang lebih optimal.

Hasil kegiatan ini berupa demo yang berjalan efektif, ditunjukkan oleh keterlibatan peserta, peningkatan pemahaman teknis, serta tersedianya bukti fisik berupa dokumentasi foto demonstrasi kepada pegawai dan bahan presentasi yang digunakan selama kegiatan berlangsung.

4. Manfaat kegiatan terhadap pencapaian visi,misi dan tugas organisasi

Kegiatan sosialisasi tentang proses penyimpanan berkas dokumen secara digital memberikan kontribusi nyata terhadap pencapaian visi Kota Pekanbaru “Berbudaya, Maju, dan Sejahtera” melalui misi ke-2 dan ke-3. Melalui misi ke-2, kegiatan ini membantu meningkatkan kapasitas dan kesiapan aparatur dalam memanfaatkan teknologi digital, sehingga terwujud sumber daya manusia yang unggul, berdaya saing, berakhlak dan adaptif terhadap perubahan. Sementara itu, melalui misi ke-3, sosialisasi ini mendukung terbangunnya tata kelola pemerintahan yang transformatif, bersih, melayani dan amanah, karena aparatur menjadi memahami alur penyimpanan digital yang lebih tertib, transparan dan efisien.

Bagi organisasi, kegiatan ini memperkuat pemahaman bersama mengenai standar penyimpanan dokumen yang seragam, meningkatkan efektivitas koordinasi antar pegawai, serta mendorong pelaksanaan tugas administrasi keuangan yang lebih cepat, akurat, dan akuntabel. Dengan demikian, sosialisasi ini berperan penting dalam meningkatkan kualitas layanan internal dan mendukung kinerja organisasi secara keseluruhan.

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

Adapun dampak yang terjadi jika Penulis tidak menerapkan nilai dasar Ber-AKHLAK dengan baik pada pelaksanaan kegiatan ini dalam aktualisasi yaitu,

- Dampak pada satuan kerja yaitu

- Jika tanpa penerapan nilai Berorientasi Pelayanan dan Kompeten, aparatur tidak akan memahami alur penyimpanan digital secara benar sehingga berpotensi terjadi kesalahan dalam penamaan file, pengunggahan, maupun pengelompokan dokumen. Ketidakterapan nilai Harmonis dan Kolaboratif dapat menghambat komunikasi dan koordinasi antar pegawai, sehingga pemahaman bersama mengenai standar penyimpanan dokumen tidak tercapai. Tanpa nilai Adaptif, aparatur akan lambat beradaptasi dengan teknologi digital, menyebabkan organisasi tetap bergantung pada cara manual yang tidak efisien. Kondisi ini pada akhirnya menurunkan akuntabilitas dan menghambat kelancaran tata kelola administrasi keuangan.

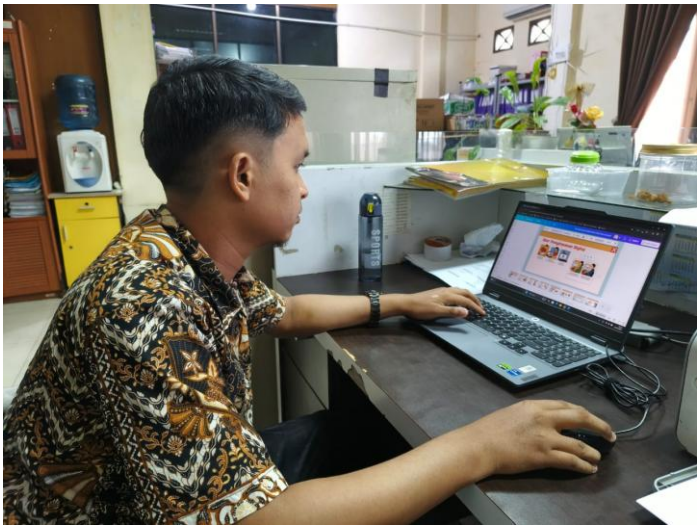
• Dampak pada Masyarakat yaitu

- Dampak yang terlihat dari turunnya kualitas pelayanan publik. Arsip yang tidak tersimpan dengan rapi akan memperlambat proses administrasi, pengambilan keputusan, maupun penyediaan layanan yang terkait data keuangan. Hal ini mencerminkan lemahnya penerapan nilai Akuntabel dan Berorientasi Pelayanan, sehingga dapat menurunkan kepercayaan masyarakat terhadap kinerja pemerintah daerah.

Dokumentasi Pelaksanaan Aktualisasi



Gambar 25 Pelaksanaan memberikan undangan kepada pengelola keuangan tentang Jadwal pelaksanaan demonstrasi proses penyimpanan berkas dokumen secara digital

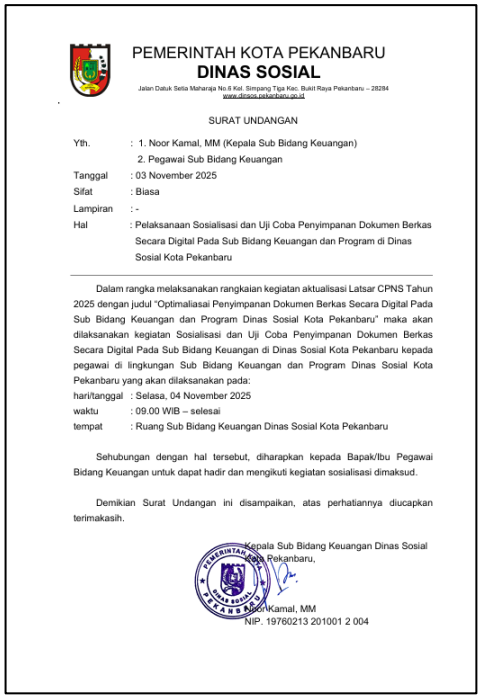


Gambar 26 Pelaksanaan menyiapkan bahan dan buku petunjuk alur penyimpanan pemberkasan dokumen secara digital



Gambar 27 Pelaksanaan melaksanakan demo penggunaan proses penyimpanan berkas dokumen secara digital

Dokumentasi Output/Hasil Kegiatan



PEMERINTAH KOTA PEKANBARU
DINAS SOSIAL
Jalan Datuk Setia Maharaja No.6 Kel. Simpang Tiga Kec. Bukit Raya Pekanbaru – 28284
www.dinsos.pekanbaru.go.id

SURAT UNDANGAN

Yth. : 1. Noor Kamal, MM (Kepala Sub Bidang Keuangan)
2. Pegawai Sub Bidang Keuangan
Tanggal : 03 November 2025
Sifat : Biasa
Lampiran : -
Hal : Pelaksanaan Sosialisasi dan Uji Coba Penyimpanan Dokumen Berkas Secara Digital Pada Sub Bidang Keuangan dan Program di Dinas Sosial Kota Pekanbaru

Dalam rangka melaksanakan rangkaian kegiatan aktualisasi Latsar CPNS Tahun 2025 dengan judul "Optimaliasi Penyimpanan Dokumen Berkas Secara Digital Pada Sub Bidang Keuangan dan Program Dinas Sosial Kota Pekanbaru" maka akan dilaksanakan kegiatan Sosialisasi dan Uji Coba Penyimpanan Dokumen Berkas Secara Digital Pada Sub Bidang Keuangan di Dinas Sosial Kota Pekanbaru kepada pegawai di lingkungan Sub Bidang Keuangan dan Program Dinas Sosial Kota Pekanbaru yang akan dilaksanakan pada:
hari/tanggal : Selasa, 04 November 2025
waktu : 09.00 WIB – selesai
tempat : Ruang Sub Bidang Keuangan Dinas Sosial Kota Pekanbaru

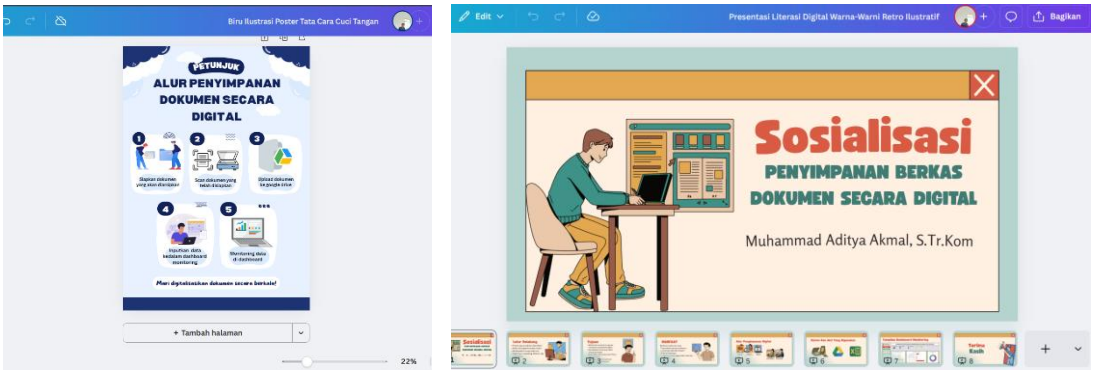
Sehubungan dengan hal tersebut, diharapkan kepada Bapak/Ibu Pegawai Bidang Keuangan untuk dapat hadir dan mengikuti kegiatan sosialisasi dimaksud.

Demikian Surat Undangan ini disampaikan, atas perhatiannya diucapkan terimakasih.

Kepala Sub Bidang Keuangan Dinas Sosial Kota Pekanbaru,

Noor Kamal, MM
NIP. 19760213 201001 2 004

Gambar 28 Tersedianya undangan



Gambar 29 Tersedianya bahan sosialisasi dan buku petunjuk



Gambar 30 Terlaksananya demo penggunaan penyimpanan digital

b. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor

Nama Peserta		: Muhammad Aditya Akmal, S.Tr.Kom		
Satuan Kerja		: Dinas Sosial Kota Pekanbaru		
Tempat Aktualisasi		: Sub Bagian Keuangan dan Program		
No	**Tanggal/Waktu**	**Uraian**	**Catatan Mentor**	**Paraf Mentor**
1.	07/10/2025	Menyampaikan undangan demo, menyiapkan bahan dan buku petunjuk, lalu mendemonstrasikan langkah penyimpanan dokumen digital kepada aparatur pengelola keuangan	Sosialisasi berjalan dengan lancar dan pegawai sangat memahami demo yang dijelaskan dan dipraktikan, segera lanjutkan ke kegiatan selanjutnya	

c. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Coach

Nama Peserta		: Muhammad Aditya Akmal, S.Tr.Kom			
Satuan Kerja		: Dinas Sosial Kota Pekanbaru			
Tempat Aktualisasi		: Sub Bagian Keuangan dan Program			
No	**Tanggal/Waktu**	**Uraian**	**Hasil capaian/output**	**Media Komunikasi (Telpon/WA/Email/Dll**	**Paraf**
1.					

Lampiran 6. Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke-6

a. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

Judul Kegiatan No. 6	Melakukaan monitoring dan evaluasi penyimpanan berkas dokumen secara digital
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	10 November – 14 November 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/ Evidence	1. Tersedianya kuisioner dan rekapitulasi data evaluasi menggunakan kuisioner 2. Terkumpulnya data monitoring berupa daftar cheklist penggunaan oleh pegawai 3. Tersusunnya laporan hasil monitoring dan evaluasi

Uraian Kegiatan yang dilaksanakan:

1. **Uraian kegiatan yang memuat nilai dasar yang melandasi**

- Menyusun kuisioner dan melaksanakan evaluasi penerapan aktualisasi kepada para pegawai di sub bidang keuangan dan program menggunakan kuisioner

  Berorientasi Pelayanan:

  Saya telah memastikan kuesioner yang disusun dapat menggali masukan pegawai sehingga hasil evaluasi bermanfaat untuk peningkatan kualitas layanan.

  Akuntabel:

  Saya telah melaksanakan evaluasi dengan transparan sehingga hasilnya dapat dipertanggungjawabkan kepada pimpinan dan pegawai.

  Harmonis:

  Saya telah melibatkan pegawai dengan komunikasi yang baik sehingga tercipta suasana kerja sama yang kondusif dalam evaluasi.

  Kolaboratif:

  Saya telah mendorong keterlibatan semua pegawai dalam pengisian kuesioner agar hasilnya dapat digunakan bersama untuk menyempurnakan sistem pengarsipan digital.

- Melaksanakan monitoring evaluasi penerapan aktualisasi kepada para pegawai di sub bidang keuangan dan program menggunakan kuisioner

  Akuntabel, Saya telah menyajikan data kuisioner dikumpulkan apa adanya.

  Harmonis, Saya telah mendengar pendapat pegawai dengan menghargai perbedaan.

Adaptif, Saya telah menyesuaikan metode monitoring dengan kondisi dan kebutuhan pegawai.

- Menyusun laporan hasil evaluasi

  Akuntabel, Saya telah membuat laporan berisi data nyata yang bisa dipertanggung jawabkan.

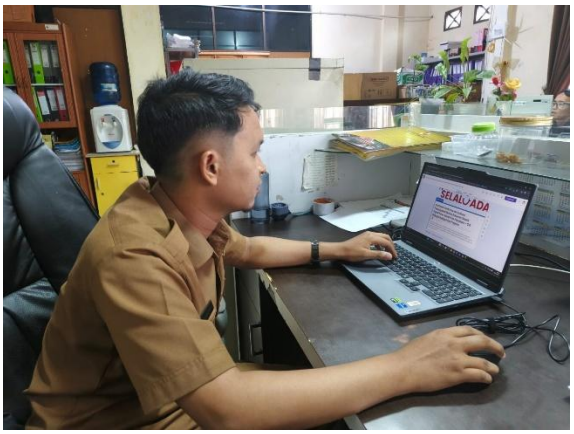
  Loyal, Saya telah membuat laporan untuk mendukung pengambilan keputusan instansi.

  Kolaboratif, Saya telah menyusun laporan dengan melibatkan masukan dari pegawai agar hasilnya lebih komprehensif.

2. Teknik aktualisasi yang dipergunakan dan bukti fisik kegiatan/evidence

a. Menyusun kuisioner dan melaksanakan evaluasi penerapan aktualisasi kepada para pegawai di sub bidang keuangan dan program menggunakan kuisioner

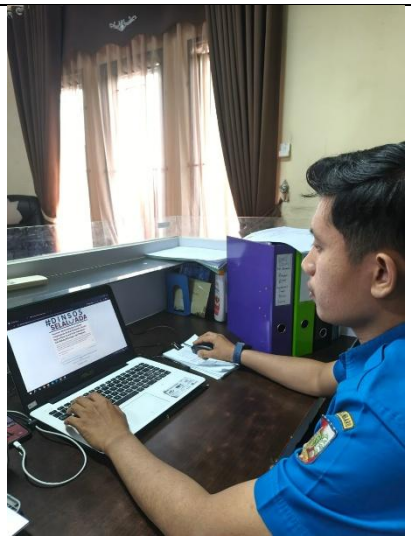
Bukti fisik/evidence dalam kegiatan ini yaitu Tersedianya kuisioner dan rekapitulasi data evaluasi menggunakan kuisioner

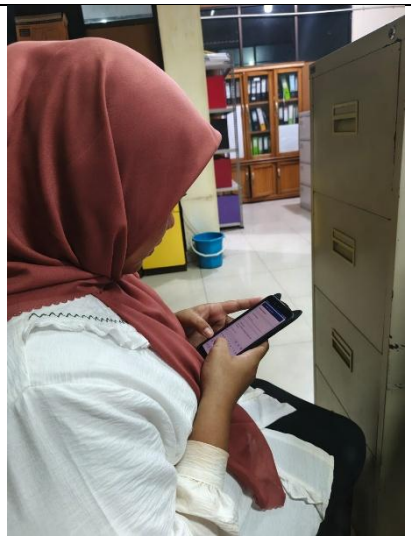




b. Melaksanakan monitoring evaluasi penerapan aktualisasi kepada para pegawai di sub bidang keuangan dan program menggunakan kuisioner

Bukti fisik/evidence dalam kegiatan ini yaitu Terkumpulnya data monitoring berupa daftar cheklist penggunaan oleh pegawai





Kuisioner Monitoring dan Evaluasi Penyimpanan Berkas Dokumen Secara Digital (...

File Edit Tampilan Sisipkan Format Data Alat Ekstensi Bantuan

Bagikan Upgrade

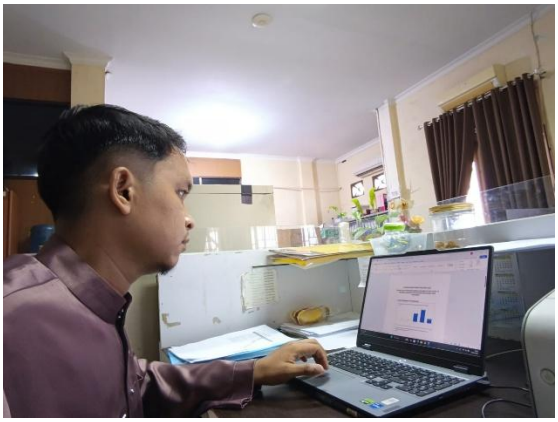
B21

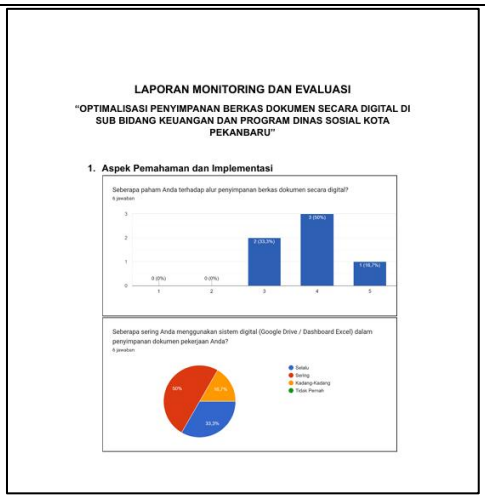
Form_Responses

	Nama Lengkap	Jabatan Anda	Seberapa paham Anda terhadap alur penyimpanan berkas dokumen secara digital?	Seberapa sering Anda menggunakan sistem digital (Google Drive / Dashboard Excel) dalam penyimpanan dokumen pekerjaan Anda?	Menurut Anda, penyimpanan dokumen secara digital membantu mempercepat proses pencarian dan pengarsipan dokumen	Penyimpanan digital membantu mengurangi risiko kehilangan dokumen fisik.	Tampilan dan fitur dashboard monitoring mudah digunakan dan dipahami	Menuru... keama... dokum... Google... terjami...
2	ABDI	Staff Keuangan	3	Selalu	4	5	4	
3	TATA	Staff keuangan	3	Selalu	4	5	5	
4	IRFAN	Staff Keuangan	5	Sering	5	4	5	
5	NISSA	Bendahara	4	Kadang-Kadang	5	3	5	
6	TOMI	Staff Keuangan	4	Sering	5	4	5	
7	NOOR KAMALA	Kasubag Keuangan	4	Sering	5	4	5	

c. Menyusun laporan hasil evaluasi

Bukti fisik/evidence dalam kegiatan ini yaitu Tersusunnya laporan hasil monitoring dan evaluasi





LAPORAN MONITORING DAN EVALUASI

"OPTIMALISASI PENYIMPANAN BERKAS DOKUMEN SECARA DIGITAL DI SUB BIDANG KEUANGAN DAN PROGRAM DINAS SOSIAL KOTA PEKANBARU"

1. Aspek Pemahaman dan Implementasi

Seberapa paham Anda terhadap alur penyimpanan berkas dokumen secara digital?

6 jawaban

0 (0%) 0 (0%) 2 (33.3%) 3 (50%) 1 (16.7%)

1 2 3 4 5

Seberapa sering Anda menggunakan sistem digital (Google Drive / Dashboard Excel) dalam penyimpanan dokumen pekerjaan Anda?

6 jawaban

Selalu
Sering
Kadang-Kadang
Tidak Pernah

50% 16.7% 33.3%

3. Deskripsi proses dan kualitas produk kegiatan

Kegiatan keenam ini, penulis melaksanakan monitoring dan evaluasi penyimpanan berkas dokumen secara digital untuk memastikan penerapan aktualisasi berjalan efektif. Tahapan pertama dilakukan dengan menyusun kuisioner evaluasi menggunakan *google form* yang berisi pertanyaan terkait pemahaman, implementasi, efektivitas, kemudahan, akuntabilitas, keamanan dan kendala pegawai dalam menggunakan sistem penyimpanan digital. Kuisioner tersebut kemudian dibagikan kepada pegawai Sub Bidang Keuangan dan Program sebagai instrumen evaluasi.

Selanjutnya, penulis melaksanakan monitoring dan evaluasi dengan mengolah jawaban yang masuk untuk melihat tingkat keberhasilan penerapan penyimpanan pemberkasan dokumen secara digital, termasuk kemudahan penggunaan, kerapian penamaan file, serta konsistensi pengunggahan dokumen ke *Google Drive*. Proses ini juga mencakup identifikasi masalah yang masih dihadapi pegawai sebagai bahan perbaikan ke depan.

Tahap akhir adalah menyusun laporan hasil evaluasi yang berisi temuan, analisis, serta rekomendasi perbaikan terhadap sistem penyimpanan digital. Laporan ini disusun secara ringkas dan sistematis sebagai umpan balik bagi organisasi.

Produk kegiatan yang dihasilkan berupa instrumen kuisioner, dokumentasi pelaksanaan monitoring, rekap hasil evaluasi, dan laporan akhir evaluasi, yang menunjukkan kualitas pelaksanaan kegiatan serta efektivitas penerapan penyimpanan dokumen digital di lingkungan Sub Bidang Keuangan dan Program.

4. Manfaat kegiatan terhadap pencapaian visi,misi dan tugas organisasi

Kegiatan monitoring dan evaluasi penyimpanan berkas dokumen secara digital memberikan manfaat penting bagi pencapaian visi Kota Pekanbaru “Berbudaya, Maju, dan Sejahtera”, terutama melalui misi ke-2 dan ke-3. Melalui misi ke-2, kegiatan ini mendorong peningkatan kapasitas aparatur karena pegawai menjadi lebih terampil dalam menerapkan sistem penyimpanan digital, memahami prosedur yang benar, serta mampu mengidentifikasi kekurangan untuk diperbaiki. Hal ini mendukung terwujudnya sumber daya manusia yang unggul, berdaya saing, dan berakhlak.

Melalui misi ke-3, kegiatan monitoring dan evaluasi ini memastikan bahwa penerapan penyimpanan dokumen digital berjalan sesuai standar, tertib, dan akuntabel. Evaluasi yang dilakukan secara berkala membantu memperbaiki kekurangan, meningkatkan kepatuhan prosedur, dan memperkuat tata kelola administrasi keuangan yang lebih bersih, melayani, serta transformatif.

Bagi organisasi, kegiatan ini memberikan manfaat nyata berupa tersedianya data evaluasi yang akurat sebagai dasar perbaikan sistem kerja, peningkatan efektivitas pengelolaan arsip digital, serta memastikan bahwa seluruh pegawai menerapkan sistem penyimpanan dokumen secara konsisten, efisien, dan sesuai ketentuan.

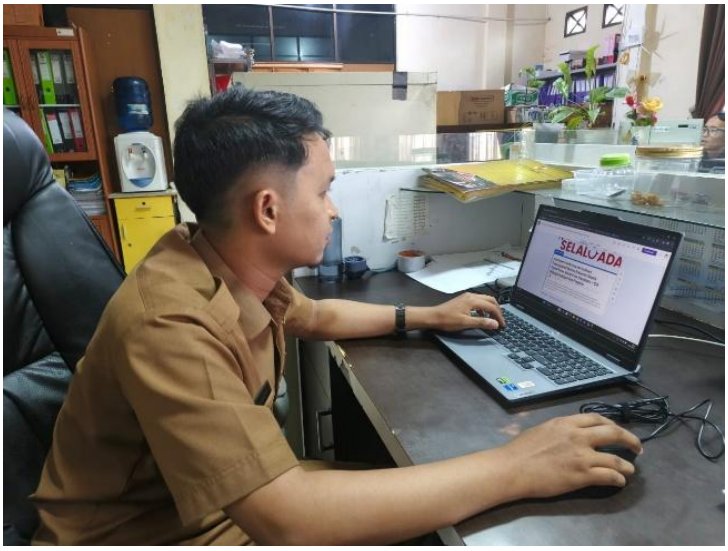
5. Analisis dampak (terhadap satuan kerja dan masyarakat) jika aktualisasi tidak berdasarkan NDS

Adapun dampak yang terjadi jika Penulis tidak menerapkan nilai dasar Ber-AKHLAK dengan baik pada pelaksanaan kegiatan ini dalam aktualisasi yaitu,

- Dampak pada satuan kerja yaitu
  - Jika tanpa penerapan nilai Akuntabel dan Kompeten, proses evaluasi dapat menjadi tidak objektif, data tidak akurat, dan temuan tidak mencerminkan kondisi sebenarnya. Hal ini membuat perbaikan sistem penyimpanan digital tidak tepat sasaran. Ketidakhadiran nilai Kolaboratif dan Harmonis dapat menghambat partisipasi pegawai dalam mengisi kuisioner atau memberikan umpan balik, sehingga hasil monitoring menjadi tidak lengkap. Tanpa nilai Adaptif, satuan kerja akan sulit menindaklanjuti rekomendasi perbaikan, dan sistem penyimpanan kembali berjalan tidak konsisten..
- Dampak pada Masyarakat yaitu
  - Dampaknya terlihat dari layanan administrasi yang lambat dan tidak akurat karena dokumen digital tidak terpantau secara baik. Ketiadaan nilai Berorientasi Pelayanan

menyebabkan informasi keuangan yang dibutuhkan masyarakat atau pemangku kepentingan menjadi sulit diakses, sehingga mengurangi transparansi dan kepercayaan publik terhadap pemerintah daerah..

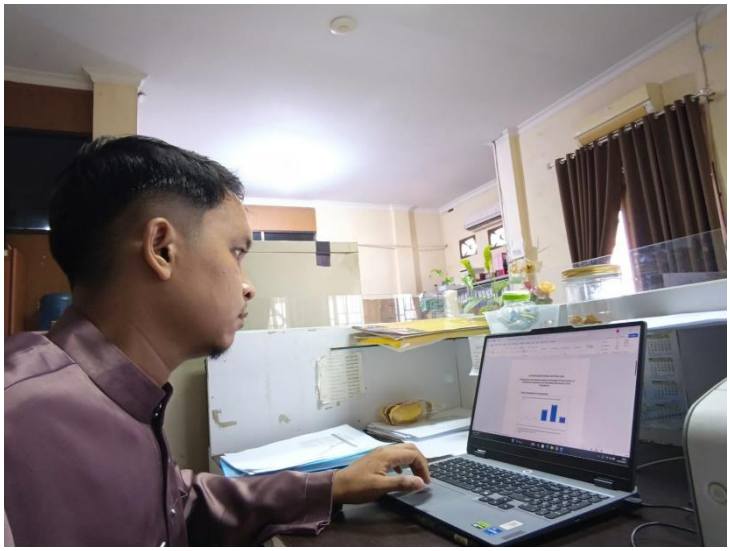
Dokumentasi Pelaksanaan Aktualisasi



Gambar 31 Pelaksanaan menyusun kuisioner dan melaksanakan evaluasi penerapan aktualisasi kepada para pegawai di sub bidang keuangan dan program menggunakan kuisioner



Gambar 32 Pelaksanaan melaksanakan monitoring evaluasi penerapan aktualisasi kepada para pegawai di sub bidang keuangan dan program menggunakan kuisioner

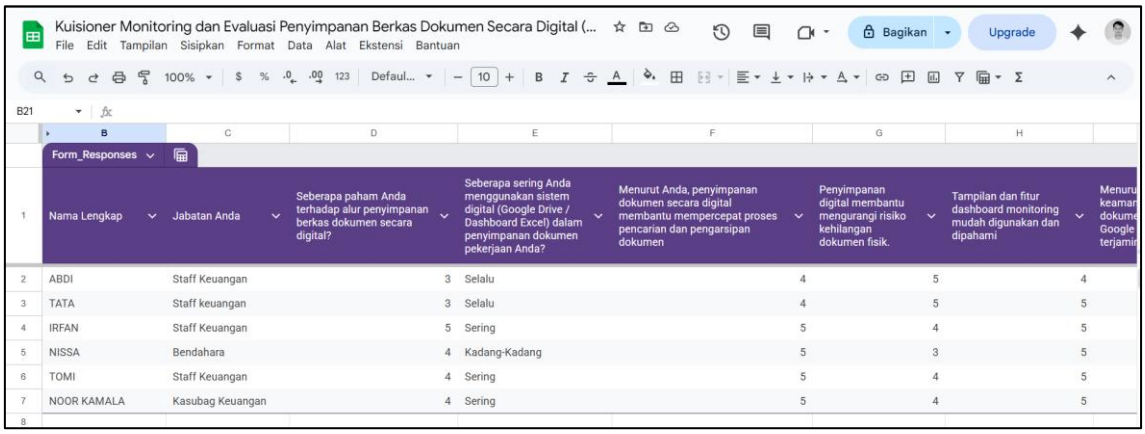


Gambar 33 Pelaksanaan menyusun laporan hasil evaluasi

Dokumentasi Output/Hasil Kegiatan



Gambar 34 Tersedianya kuisioner dan rekapitulasi data evaluasi menggunakan kuisioner



	Nama Lengkap	Jabatan Anda	Seberapa paham Anda terhadap alur penyimpanan berkas dokumen secara digital?	Seberapa sering Anda menggunakan sistem digital (Google Drive / Dashboard Excel) dalam penyimpanan dokumen pekerjaan Anda?	Menurut Anda, penyimpanan dokumen secara digital membantu mempercepat proses pencarian dan pengarsipan dokumen	Penyimpanan digital membantu mengurangi risiko kehilangan dokumen fisik.	Tampilan dan fitur dashboard monitoring mudah digunakan dan dipahami	Menuru... keama... dokum... Google... terjami...
2	ABDI	Staff Keuangan	3	Selalu	4	5	4	
3	TATA	Staff keuangan	3	Selalu	4	5	5	
4	IRFAN	Staff Keuangan	5	Sering	5	4	5	
5	NISSA	Bendahara	4	Kadang-Kadang	5	3	5	
6	TOMI	Staff Keuangan	4	Sering	5	4	5	
7	NOOR KAMALA	Kasubag Keuangan	4	Sering	5	4	5	
8								

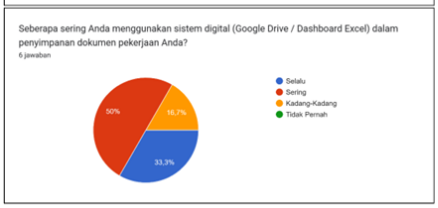
Gambar 35 Terkumpulnya data monitoring berupa daftar cheklist penggunaan oleh pegawai

LAPORAN MONITORING DAN EVALUASI

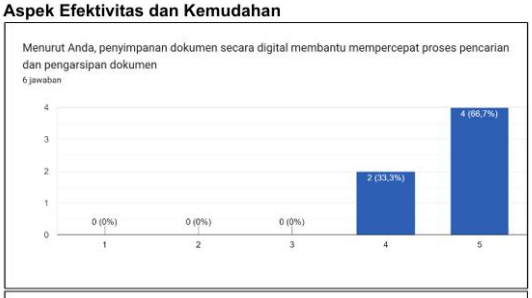
"OPTIMALISASI PENYIMPANAN BERKAS DOKUMEN SECARA DIGITAL DI SUB BIDANG KEUANGAN DAN PROGRAM DINAS SOSIAL KOTA PEKANBARU"

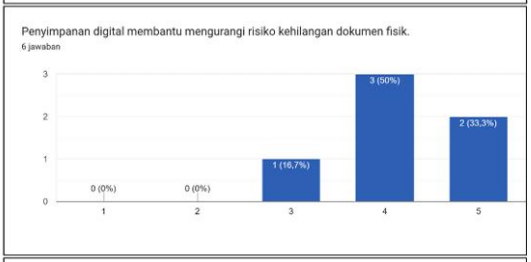
1. Aspek Pemahaman dan Implementasi

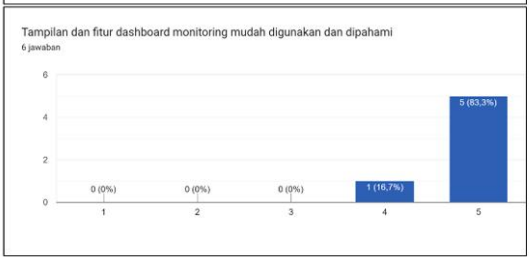


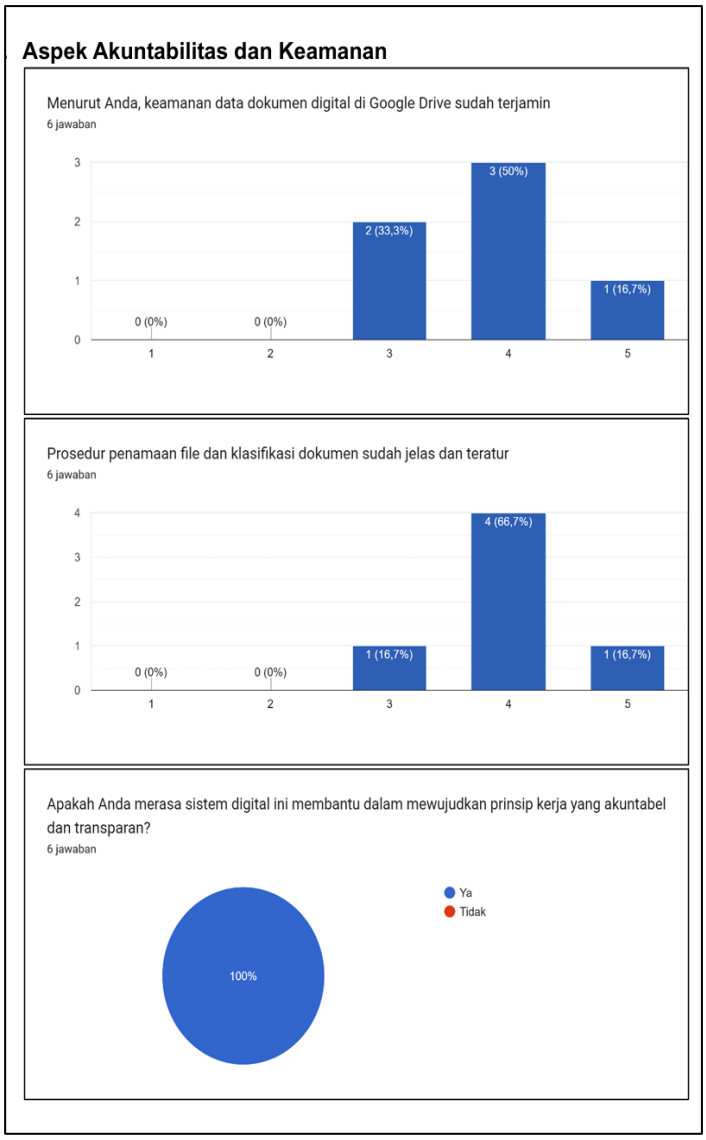


2. Aspek Efektivitas dan Kemudahan









Gambar 36 Tersusunnya laporan hasil monitoring dan evaluasi

b. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor

Nama Peserta		: Muhammad Aditya Akmal, S.Tr.Kom		
Satuan Kerja		: Dinas Sosial Kota Pekanbaru		
Tempat Aktualisasi		: Sub Bagian Keuangan dan Program		
No	**Tanggal/Waktu**	**Uraian**	**Catatan Mentor**	**Paraf Mentor**
1.	14/10/2025	Menyusun dan membagikan kuisioner evaluasi, mengolah hasil monitoring dari pegawai, lalu menyusun laporan evaluasi penyimpanan dokumen digital	Hasil evaluasi sudah baik. Silahkan ditindaklanjuti setiap masukkan dari hasil evaluasi itu, silahkan lanjut pembuatan laporan aktualisasi	

c. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Coach

Nama Peserta		: Muhammad Aditya Akmal, S.Tr.Kom			
Satuan Kerja		: Dinas Sosial Kota Pekanbaru			
Tempat Aktualisasi		: Sub Bagian Keuangan dan Program			
No	**Tanggal/Waktu**	**Uraian**	**Hasil capaian/output**	**Media Komunikasi (Telpon/WA/Email/Dll**	**Paraf**
1.					