



**KEMENTERIAN DALAM NEGERI
REPUBLIK INDONESIA**

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

**PENGELOLAAN ARSIP DIGITAL DOKUMEN PERENCANAAN
MELALUI PEMANFAATAN *MEGA CLOUD STORAGE* DI SUB
BAGIAN PROGRAM SATUAN POLISI PAMONG PRAJA KOTA
PEKANBARU**

Disusun oleh :

Nama : Aulia Rahman, S.Kom.
NIP : 199609022025041003
Jabatan : Pranata Komputer Ahli Pertama
Instansi : Satuan Polisi Pamong Praja Kota Pekanbaru
Kelompok : 4
Nomor Absen : 40
Angkatan : 29

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

LEMBAR PERSETUJUAN
LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI

JUDUL : PENGELOLAAN ARSIP DIGITAL DOKUMEN
PERENCANAAN MELALUI PEMANFAATAN
MEGA CLOUD STORAGE DI SUB BAGIAN
PROGRAM SATUAN POLISI PAMONG
PRAJA KOTA PEKANBARU

NAMA : Aulia Rahman, S.Kom.
NIP : 199609022025041003
PANGKAT/ GOL : Penata Muda/ III.a
JABATAN : Pranata Komputer Ahli Pertama
INSTANSI : Satuan Polisi Pamong Praja Kota Pekanbaru
ANGKATAN/KELOMPOK : 29/ 4
NO. ABSEN : 40

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

Bukittinggi, 21 November 2025

Coach,



Anna Febriana Sugiarti, M.E.
NIP. 1992022520220320002

Penguji,

Sarjayadi, SS, M.A.P.
NIP. 197003041996031001

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

Sarjayadi, SS, M.A.P.
NIP. 197003041996031001

BERITA ACARA
SEMINAR LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI

Pada Hari : Jumat
Tanggal : 21 November 2025
Pukul : 08.00 – 17.30 WIB
Tempat : PPSDM Regional Bukittinggi

Telah Diseminarkan Laporan Pelaksanaan Aktualisasi Latsar CPNS Angkatan 29 Tahun 2025.

JUDUL : PENGELOLAAN ARSIP DIGITAL DOKUMEN
PERENCANAAN MELALUI PEMANFAATAN
MEGA CLOUD STORAGE DI SUB BAGIAN
PROGRAM SATUAN POLISI PAMONG
PRAJA KOTA PEKANBARU

NAMA : Aulia Rahman, S.Kom.
NIP : 199609022025041003
PANGKAT/ GOL : Penata Muda/ III.a
JABATAN : Pranata Komputer Ahli Pertama
INSTANSI : Satuan Polisi Pamong Praja Kota Pekanbaru
ANGKATAN/KELOMPOK : 29/ 4
NO. ABSEN : 40

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

COACH


Anna Febriana Sugiarti, M.E.
NIP. 1992022520220320002

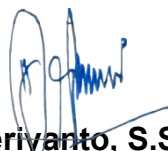
PESERTA


Aulia Rahman, S.Kom.
NIP. 199609022025041003

PENGUJI

Sarjayadi, SS, M.A.P.
NIP. 197003041996031001

MENTOR


Desheriyanto, S.STP, M.Si.
NIP. 198112182001121003

KATA PENGANTAR

Puji dan syukur penulis panjatkan kehadiran Tuhan Yang Maha Esa karena berkat rahmat dan karunia-Nya penulis dapat menyelesaikan Laporan Pelaksanaan Aktualisasi yang berjudul “PENGELOLAAN ARSIP DIGITAL DOKUMEN PERENCANAAN MELALUI PEMANFAATAN MEGA CLOUD STORAGE DI SUB BAGIAN PROGRAM SATUAN POLISI PAMONG PRAJA KOTA PEKANBARU”. Adapun maksud dan tujuan pembuatan laporan aktualisasi ini, yaitu untuk memenuhi salah satu syarat Latsar CPNS PPSDM Regional Bukittinggi Kementerian Dalam Negeri Golongan III Tahun 2025.

Selama penyusunan laporan aktualisasi ini, terdapat kendala dan hambatan yang penulis alami. Namun berkat bantuan, dukungan serta bimbingan dari mentor, coach dan berbagai pihak, akhirnya laporan aktualisasi ini dapat terselesaikan dengan baik. Dalam kesempatan ini penulis mengucapkan rasa terima kasih kepada :

1. Bapak Sarjayadi, S.S, M.A.P. selaku Kepala Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Regional Bukittinggi Kementerian Dalam Negeri yang telah menyelenggarakan Pelatihan Dasar CPNS Golongan III tahun 2025.
2. Bapak Dr. Yuliarso, S.STP, M.Si, sebagai Kepala Satuan Polisi Pamong Praja Kota Pekanbaru.
3. Bapak Desheriyanto, S.STP, M.Si, selaku pimpinan langsung sekaligus Mentor bagi penulis.

4. Ibu Anna Febriana Sugiarti, M.E, sebagai Coach yang telah senantiasa sabar membimbing penulis selama proses rancangan aktualisasi meskipun kami banyak mengganggu waktu luang ibu.
5. Seluruh Widyaiswara Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Regional Bukittinggi Kementerian Dalam Negeri, yang telah memberikan materi, informasi dan memberikan bimbingan selama mengikuti Latsar CPNS Golongan III tahun 2025.
6. Seluruh Rekan kerja di Satuan Polisi Pamong Praja Kota Pekanbaru.
7. Seluruh pihak yang tidak dapat disebutkan oleh penulis satu persatu yang telah membantu tersusunnya Laporan Aktualisasi ini.

Penulis menyadari sepenuhnya bahwa dalam penulisan dan penyusunan Laporan Aktualisasi ini masih terdapat banyak kekurangan, oleh karenanya kritik dan saran yang membangun sangat penulis harapkan. Akhir kata, penulis berharap semoga Laporan Aktualisasi ini dapat memberikan manfaat bagi semua pihak dan dapat memberikan contoh tentang implementasi nilai-nilai “BerAKHLAK”.

Bukittinggi, 21 November 2025
Peserta



Aulia Rahman, S.Kom.
NIP.199609022025041003

DAFTAR ISI

LEMBAR PERSETUJUAN	i
LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI	i
BERITA ACARA	ii
SEMINAR LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI	ii
KATA PENGANTAR	iii
DAFTAR ISI	v
DAFTAR TABEL	vii
DAFTAR GAMBAR	viii
BAB I PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang	1
B. Tujuan	4
C. Ruang Lingkup	5
BAB II PROFIL INSTANSI DAN PESERTA	6
A. Profil Instansi	6
B. Profil Peserta	10
BAB III RANCANGAN AKTUALISASI	13
A. Deskripsi <i>Core Isu</i>	13
B. Penetapan <i>Core Isu</i>	20

C. Analisis Core Isu.....	21
D. Gagasan Kreatif Penyelesaian Core Isu.....	23
BAB IV PELAKSANAAN AKTUALISASI	25
A. Matrik Jadwal Kegiatan Aktualisasi	25
B. Matrik Pelaksanaan Aktualisasi	26
C. Matrik Rekapitulasi Realisasi Habitiasi NND PNS (BerAKHLAK).....	61
D. Capaian Penyelesaian Core Isu	62
E. Manfaat Terselesainya Core Isu	63
F. Rencana Tindak Lanjut Hasil Aktualisasi.....	64
BAB V KESIMPULAN DAN REKOMENDASI.....	65
A. Kesimpulan.....	65
B. Rekomendasi.....	69
DAFTAR PUSTAKA	71
LAMPIRAN	72

DAFTAR TABEL

Tabel 3. 1 Isu di Satuan Polisi Pamong Praja Kota Pekanbaru.....	13
Tabel 3. 2 Penetapan Core Isu dengan Analisis APKL	20
Tabel 4. 1 Rencana Jadwal Kegiatan Aktualisasi.....	25
Tabel 4. 2 Matrik Pelaksanaan Aktualisasi.....	26
Tabel 4. 3 Matrik Rekapitulasi Rencana Habitiasi NNS PNS (BerAKHLAK) ...	61

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2. 1 Gedung Satuan Polisi Pamong Praja Kota Pekanbaru.....	6
Gambar 2. 2 Struktur Organisasi Satpol PP Kota Pekanbaru	9
Gambar 2. 3 Profil Penulis.....	10
Gambar 3. 1 Arsip Dokumen Perencanaan.....	14
Gambar 3. 2 Diagram Fishbone	22

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Aparatur Sipil Negara yang disingkat ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah. Selanjutnya Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang merupakan bagian dari ASN adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai pegawai ASN secara tetap oleh pejabat pembina kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintahan.

Berdasarkan Undang- Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara dijelaskan bahwa pegawai aparatur sipil Negara (ASN) memiliki 3 Tugas yaitu melaksanakan kebijakan publik yang dibuat oleh Pejabat Pembina Kepegawaian sesuai dengan ketentuan perundang-undangan, memberikan pelayanan publik yang profesional dan berkualitas, dan mempererat persatuan dan kesatuan Negara Kesatuan Republik Indonesia. Untuk membentuk pegawai Aparatur Sipil Negara yang profesional dalam menjalankan tugasnya, maka diselenggarakan pelatihan dasar (Latsar) dan calon pegawai negeri sipil (CPNS) wajib mengikuti sebelum diangkat menjadi Pegawai Negeri Sipil. Dalam pelatihan dasar ini, peserta dituntut untuk dapat mengaktualisasi nilai dasar profesi ASN yaitu Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif dan Kolaboratif (BerAKHLAK) serta memahami kedudukan dan peran ASN dalam NKRI.

Perkembangan di bidang Teknologi komunikasi dan informasi memaksa semua jajaran birokrasi untuk beradaptasi dan memanfaatkan teknologi tersebut untuk meningkatkan pelayanan terhadap masyarakat. Oleh karena itu Pemerintah mengeluarkan Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintah Berbasis Elektronik (SPBE) yang kemudian merupakan jawaban untuk mewujudkan tata kelola pemerintahan yang bersih, efektif, transparan, dan akuntabel serta pelayanan publik yang berkualitas dan terpercaya. Dalam Perpres ini diatur mengenai aplikasi SPBE yang digunakan oleh instansi pusat dan pemerintah daerah untuk memberikan layanan SPBE, dimana aplikasi terdiri atas aplikasi umum, dan aplikasi khusus. Setiap Instansi Pusat dan Pemerintah Daerah harus menggunakan Aplikasi Umum. Sementara itu instansi pusat dan pemerintah daerah dapat melakukan pembangunan dan pengembangan aplikasi khusus, namun harus didasarkan pada arsitektur SPBE Instansi Pusat dan Arsitektur SPBE pemerintah daerah masing-masing.

Dengan pesatnya kemajuan teknologi pada dunia digital dan semakin pentingnya dan cepatnya kebutuhan akan informasi pada berbagai aspek kehidupan. Pengelolaan data dan informasi yang mudah, akurat dan cepat pada akhirnya adalah sebuah kewajiban. Pada saat yang sama tuntutan publik terhadap kinerja pemerintah juga semakin tinggi. Oleh karena itu penyediaan informasi publik dalam hal ini arsip dokumen juga harus mengalami perubahan. Dalam Undang-undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan disebutkan bahwa pencipta arsip atau Lembaga kearsipan

dapat membuat arsip dalam berbagai bentuk atau melakukan alih media antara lain media elektronik. Dunia kearsipan yang selama ini hanya berkuat pada kertas-kertas ataupun dokumen fisik, saat ini semestinya sudah dapat disajikan dan diakses melalui media elektronik. Dengan memungkinkan pengaksesan yang lebih luas, diharapkan mampu mendorong terwujudnya Smart Governance.

Sesuai dengan amanat Undang–Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional dinyatakan bahwa dokumen perencanaan pembangunan di daerah mencakup dokumen perencanaan pembangunan di tingkat Daerah dan tingkat Perangkat Daerah. Dokumen perencanaan pembangunan di tingkat daerah meliputi rencana pembangunan jangka panjang daerah (RPJPD), rencana pembangunan jangka menengah daerah (RPJMD), dan rencana kerja pembangunan daerah (RKPD). Sedangkan dokumen perencanaan pembangunan di tingkat Perangkat Daerah mencakup Rencana Strategis (Renstra) Perangkat Daerah, dan Rencana Kerja (Renja) Perangkat Daerah. Apabila dilihat dari dokumen perencanaan di atas, terdapat unsur kedudukan dan peran ASN yaitu Manajemen ASN.

Kondisi pengelolaan arsip dokumen perencanaan anggaran dan pelaporan pada Sub Bagian Program Satpol PP Kota Pekanbaru saat ini masih dilakukan secara manual. Seluruh dokumen perencanaan, laporan, maupun administrasi kegiatan disimpan dalam bentuk fisik berupa berkas kertas yang ditata dalam map dan lemari arsip. Pola penyimpanan manual ini

sering menimbulkan kendala, seperti sulitnya melakukan pencarian dokumen dengan cepat ketika dibutuhkan, risiko kerusakan atau kehilangan akibat faktor lingkungan (seperti kelembaban, rayap, atau kebakaran), serta keterbatasan ruang penyimpanan. Kondisi ini menyebabkan pelayanan administrasi internal berjalan lambat dan tidak sejalan dengan tuntutan reformasi birokrasi yang menekankan efisiensi, efektivitas, dan pemanfaatan teknologi informasi.

Berdasarkan pada analisis diatas, maka penulis mengambil dan mengangkat isi sebagai Rancangan Aktualisasi dengan judul “**Pengelolaan Arsip Digital Dokumen Perencanaan Melalui Pemanfaatan *Mega Cloud Storage* di Sub Bagian Program Satuan Polisi Pamong Praja Kota Pekanbaru**”.

B. Tujuan

1. Tujuan Umum

Teraktualisasinya nilai-nilai Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif (BerAKHLAK) sebagai Aparatur Sipil Negara di instansi tempat bekerja serta mampu memahami kedudukan dan peran ASN dalam melaksanakan tugas demi terwujudnya Smart Governance sesuai peraturan perundang-undangan dengan pendekatan konsep Smart ASN dan Manajemen ASN dalam meningkatkan kualitas pelayanan publik.

2. Tujuan Khusus

- a) Tersedianya sarana penyimpanan dokumen perencanaan yang aman, terstruktur, dan mudah diakses.
- b) Tersedianya SOP (Standar Operasional Prosedur) pengelolaan arsip yang jelas.
- c) Tercapainya pemahaman pegawai Sub Bagian Program dalam pengelolaan arsip digital
- d) Terwujudnya digitalisasi arsip dokumen perencanaan di Sub Bagian Program Satuan Polisi Pamong Praja Kota Pekanbaru.

C. Ruang Lingkup

Aktualisasi ruang lingkup pada pembahasan ini adalah laporan pelaksanaan kegiatan aktualisasi Digitalisasi Arsip Dokumen Menggunakan *Mega Cloud Storage* di Sub Bagian Program Satuan Polisi Pamong Praja Kota Pekanbaru. Pengertian Digitalisasi merupakan sebuah terminologi untuk menjelaskan proses salin media dari bentuk tercetak, audio, maupun video menjadi bentuk digital. Data Arsip yang dimaksud adalah data yang berbentuk Hardcopy serta Soft File. Adapun data-data yang dimaksud adalah dokumen perencanaan, dokumen penganggaran, dokumen monitoring evaluasi, dan dokumen pelaporan. Kegiatan aktualisasi bertempat di wilayah kerja Satuan Polisi Pamong Praja Kota Pekanbaru. Kegiatan ini dilakukan di Sub Bagian Program dengan melibatkan pegawai yang ada di sub bagian program. Kegiatan ini dilaksanakan selama hari kerja mulai tanggal 06 Oktober 2025 sampai dengan 14 November 2025.

BAB II

PROFIL INSTANSI DAN PESERTA

A. Profil Instansi



Gambar 2. 1 Gedung Satuan Polisi Pamong Praja Kota Pekanbaru

Satuan Polisi Pamong Praja Kota Pekanbaru merupakan salah satu instansi yang ada di Pemerintahan Kota Pekanbaru sebagai unsur perpanjangan tangan Walikota dalam menjalankan tugasnya. Satuan Polisi Pamong Praja mempunyai tugas dalam penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah dan menyelenggarakan ketertiban umum serta ketentraman masyarakat dan perlindungan masyarakat. Kantor Satpol PP Kota Pekanbaru beralamat di Komplek Perkantoran Walikota Pekanbaru, Gedung Limas Kajang, Jl. Abdul Rahman Hamid, Kel. Tuah Negeri, Kec. Tenayan Raya, Kota Pekanbaru, Provinsi Riau.

Visi Kota Pekanbaru:

“Pekanbaru Berbudaya, Maju dan Sejahtera”

Misi Kota Pekanbaru:

1. Mewujudkan sumber daya manusia yang berkualitas dan berdaya saing (Transformasi Sosial).
2. Mewujudkan ekonomi inklusif yang maju dan berdaya saing berbasis industri manufaktur, jasa dan perdagangan (Transformasi Ekonomi).
3. Mewujudkan tata kelola pemerintahan yang baik, berkualitas dan berdaya saing (Transformasi Tata Kelola).
4. Mengutamakan budaya melayu dan meningkatkan ketahanan sosial budaya masyarakat.
5. Menyediakan infrastruktur perkotaan dan layanan transportasi publik yang berkualitas, andal dan ramah lingkungan.
6. Meningkatkan kualitas lingkungan hidup dan resiliensi terhadap bencana dan perubahan iklim.

Nilai-nilai organisasi : PROTESA (Profesional, Tegas, Santun)

- Profesional : Satpol PP Kota Pekanbaru dalam melaksanakan tugas selalu mengedepankan profesionalitas dalam bekerja. Profesional yang dimaksud adalah dengan bekerja berlandaskan peraturan dan SOP yang berlaku.
- Tegas : Dalam melaksanakan tugas, Satpol PP Kota Pekanbaru harus bersikap tegas sebagai penegak perda dan perkada. Sebagai aparat penegak hukum Satpol PP harus berani dalam bertindak sesuai peraturan tanpa memandang status pelanggar.

- Santun : Dalam melaksanakan tugas Satpol PP Kota Pekanbaru harus tetap santun kepada masyarakat. Walaupun sebagai aparat penegak hukum, Satpol PP juga merupakan pelayan masyarakat dan harus menjaga sikap santun kepada masyarakat.

Berdasarkan Peraturan Walikota Pekanbaru Nomor 156 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Satuan Polisi Pamong Praja Kota Pekanbaru. Adapun susunan organisasi Satuan Polisi Pamong Praja Kota Pekanbaru terdiri dari :

1. Kepala Satuan
2. Sekretariat, membawahi:
 - Subbagian Umum
 - Subbagian Keuangan
 - Kelompok Jabatan Fungsional
3. Bidang Penegakan Perundang-Undangan Daerah, membawahi:
 - Seksi Penyelidikan dan Penyidikan
 - Seksi Pembinaan dan Penyuluhan
 - Kelompok Jabatan Fungsional
4. Bidang Operasi dan Ketertiban Masyarakat, membawahi:
 - Seksi Ketertiban Umum, Ketentraman Masyarakat
 - Seksi Kerjasama
 - Kelompok Jabatan Fungsional
5. Bidang Penyelenggaraan Perlindungan Masyarakat, membawahi:

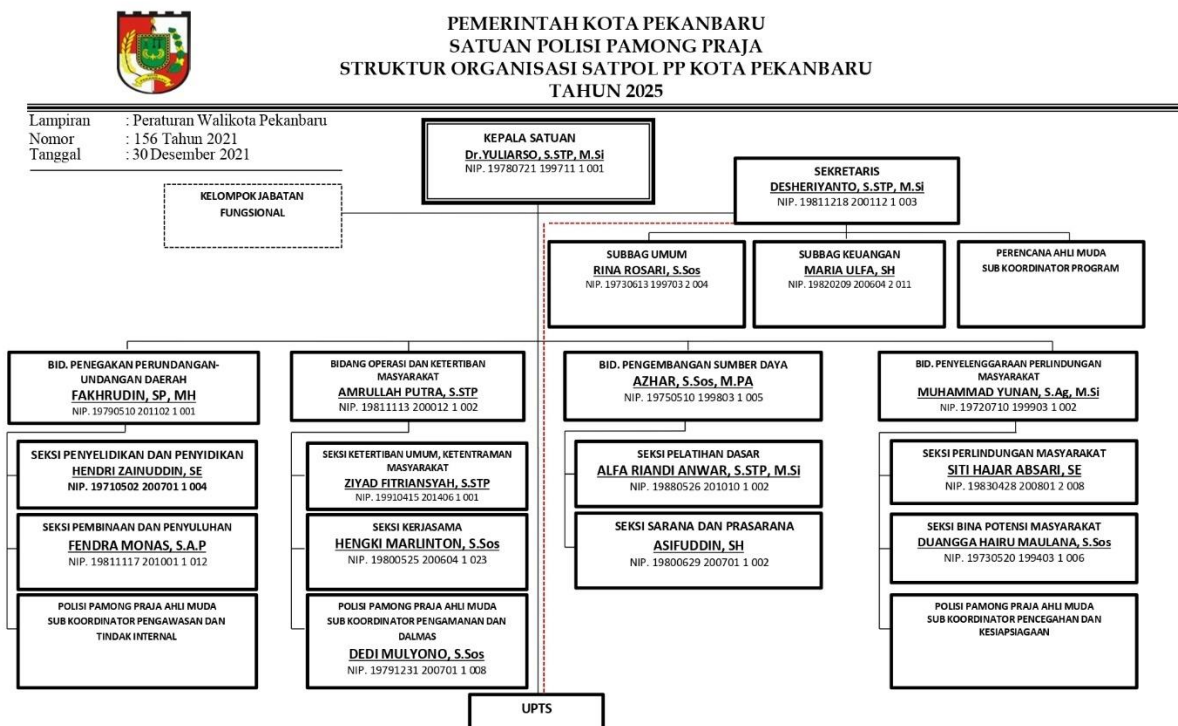
- Seksi Perlindungan Masyarakat
- Seksi Bina Potensi Masyarakat
- Kelompok Jabatan Fungsional

6. Bidang Pengembangan Sumber Daya, membawahi:

- Seksi Pelatihan Dasar
- Seksi Sarana dan Prasarana

7. Kelompok Jabatan Fungsional

8. Unit Pelaksana Teknis (UPT)



Gambar 2. 2 Struktur Organisasi Satpol PP Kota Pekanbaru

B. Profil Peserta



Gambar 2. 3 Profil Penulis

Penulis bernama Aulia Rahman. Lahir di Bangkinang, 2 September 1996. Penulis merupakan lulusan Teknik Informatika di Universitas Islam Indonesia di Yogyakarta tahun 2020. Saat ini penulis bertugas di Satuan Polisi Pamong Praja Kota Pekanbaru sebagai fungsional Pranata Komputer Ahli Pertama yang ditugaskan pada Sub Bagian Program. Sub Bagian Program mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan, menyusun rencana, program, anggaran, evaluasi, serta pelaporan kinerja Satuan Polisi Pamong Praja.

Dalam melaksanakan tugas pokoknya, Sub Bagian Program menyelenggarakan fungsi:

1. Penyusunan rencana kerja (Renja) dan rencana strategis (Renstra) Satpol PP sesuai visi, misi, dan RPJMD Kota Pekanbaru.
2. Penyusunan rencana anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Satpol PP.
3. Pengumpulan, pengolahan, dan penyajian data sebagai bahan perencanaan, penganggaran, serta evaluasi kinerja.

4. Koordinasi penyusunan program dan kegiatan dengan bidang-bidang teknis di Satpol PP agar selaras dengan prioritas pembangunan daerah.
5. Pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan program dan kegiatan Satpol PP.
6. Penyusunan Laporan Kinerja (LAKIP) dan Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD) bidang Satpol PP.
7. Fasilitasi penyusunan indikator kinerja program/kegiatan serta capaian target kinerja Satpol PP.

Tugas pokok dan fungsi jabatan Pranata Komputer Ahli Pertama Menurut Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi No 32 Tahun 2020 Tentang Jabatan Fungsional Pranata Komputer adalah sebagai berikut:

1. Mengelola katalog layanan teknologi informasi
2. Melakukan backup dan pemulihan data (restore)
3. Menyusun dokumentasi rancangan database
4. Melakukan peningkatan kinerja database
5. Mengelola hak akses data
6. Menyusun dokumentasi rancangan sistem informasi
7. melakukan optimalisasi sistem jaringan

Selain itu, penulis juga ditugaskan oleh kepala Satpol PP Kota Pekanbaru di Sub Bagian Program. Dimana tugas pokok dan fungsi staf Sub Bagian Program menurut Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan

Reformasi Birokrasi No 20 Tahun 2024 Tentang Jabatan Fungsional Perencana sebagai berikut:

1. Penyusunan rencana kerja (Renja) Satpol PP sesuai visi, misi, dan RPJMD Kota Pekanbaru.
2. Pengkoordinasian program dan kegiatan dengan bidang-bidang teknis di Satpol PP (misalnya: Trantibum, Penegakan Perda, Perlindungan Masyarakat)
3. Pengumpulan dan pengolahan data sebagai bahan perencanaan dan evaluasi.
4. Penyusunan dokumen perencanaan (Renstra, Renja, RKA/DPA Satpol PP).
5. Pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan capaian program/kegiatan Satpol PP.
6. Fasilitasi penyusunan LAKIP (Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah) Satpol PP.
7. Koordinasi penyusunan indikator kinerja utama (IKU) dan indikator kinerja kegiatan (IKK) Satpol PP.

BAB III

RANCANGAN AKTUALISASI

A. Deskripsi Core Isu

Penulis mendapatkan penugasan sebagai Calon Pegawai Negeri Sipil di Sub Bagian Program Satuan Polisi Pamong Praja Kota Pekanbaru. Berdasarkan kondisi yang berada di tempat kerja dan dengan konsultasi dengan mentor terdapat beberapa isu yang menurut penulis masih aktual dan perlu adanya pemecahan isu terkait. Berikut isu yang penulis angkat di Satuan Polisi Pamong Praja Kota Pekanbaru, yaitu:

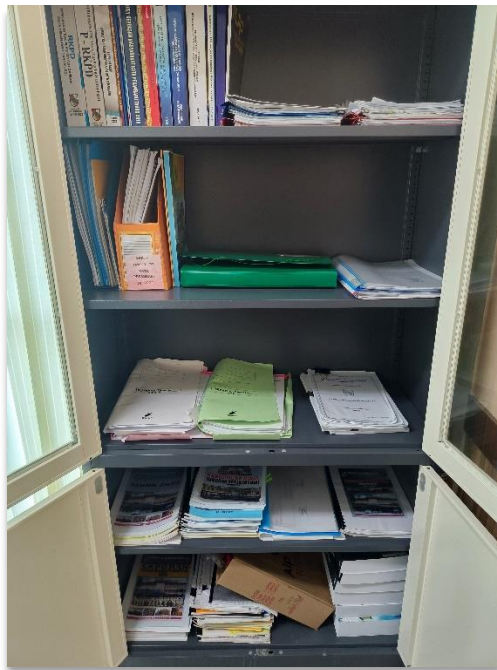
1. Belum adanya pengelolaan arsip digital dokumen perencanaan di Sub Bagian Program Satpol PP Kota Pekanbaru
2. Belum adanya sistem yang terintegrasi dalam penyampaian laporan tiap bidang di Satpol PP Kota Pekanbaru
3. Tidak adanya integrasi sistem informasi antar bidang teknis dengan Sub Bagian Program dalam penyusunan Rencana Kerja (Renja) Satpol PP Kota Pekanbaru

Tabel 3. 1 Isu di Satuan Polisi Pamong Praja Kota Pekanbaru

No	Isu	Kondisi Saat Ini	Kondisi yang Diharapkan
1	Belum adanya pengelolaan arsip digital dokumen perencanaan di Sub Bagian Program Satpol PP Kota Pekanbaru	Arsip dokumen perencanaan masih manual, sulit dicari, rawan hilang atau rusak, tidak ada arsip digital	Tersedia sistem pengelolaan arsip digital, dokumen tersimpan aman, terstruktur, dan mudah diakses

2	Belum adanya sistem yang terintegrasi dalam penyampaian laporan tiap bidang di Satpol PP Kota Pekanbaru	Laporan tiap bidang disampaikan manual, koordinasi lambat, rentan duplikasi atau kesalahan data	Tersedia sistem terintegrasi untuk penyampaian laporan digital real time, monitoring dan evaluasi laporan efisien, data lebih akurat dan mudah dianalisis
3	Tidak adanya integrasi sistem informasi antar bidang teknis dengan Sub Bagian Program dalam penyusunan Rencana Kerja (Renja) Satpol PP Kota Pekanbaru	Bidang teknis bekerja terpisah, data tidak konsisten, penyusunan Renja lambat, koordinasi manual	Sistem informasi antar bidang teknis terintegrasi, penyusunan Renja cepat, akurat, dan efisien, memudahkan pemantauan progres dan pengambilan keputusan

1. Belum adanya pengelolaan arsip digital dokumen perencanaan di Sub Bagian Program Satpol PP Kota Pekanbaru



Gambar 3. 1 Arsip Dokumen Perencanaa

Belum adanya media platform digital untuk pengelolaan arsip digital di Sub Bagian Program Satpol PP Kota Pekanbaru menyebabkan dokumen-dokumen perencanaan masih dikelola secara manual dengan media fisik seperti map dan lemari arsip. Hal ini mengakibatkan arsip mudah tercecer, sulit dicari kembali, dan berisiko tinggi hilang.

Dari sisi sumber daya manusia, masih terdapat keterbatasan pemahaman dan kompetensi pegawai dalam pengelolaan arsip secara digital. Pegawai Sub Bagian Program lebih terbiasa dengan cara manual dan belum mendapatkan pelatihan khusus dalam penggunaan aplikasi arsip digital. Hal ini berdampak pada rendahnya efektivitas kerja serta lambannya transisi ke sistem digital.

Selain itu, terdapat kendala administratif penting. Pertama, belum adanya SOP (Standar Operasional Prosedur) pengelolaan arsip digital juga menjadi kendala penting. Tanpa SOP, tidak ada acuan yang jelas mengenai alur kerja, standar penyimpanan, maupun klasifikasi dokumen. Akibatnya, jika digitalisasi dilakukan sekalipun akan berpotensi tidak konsisten dan rawan kesalahan. Kedua, format penyimpanan dokumen tidak seragam antar pegawai. Ada yang menggunakan Word, Excel, atau PDF tanpa adanya standar baku, sehingga menyulitkan konsolidasi data, rawan duplikasi, dan memperlambat pencarian dokumen.

Kondisi ini berdampak pada berbagai pihak. Pegawai Sub Bagian Program Satpol PP menjadi pihak pertama yang merasakan hambatan

karena harus mengelola dokumen perencanaan secara manual dengan risiko kehilangan yang tinggi. Pimpinan Satpol PP juga terdampak, sebab kesulitan memperoleh data perencanaan yang cepat, akurat, dan terintegrasi sebagai bahan pengambilan keputusan. Dampak akhirnya dirasakan oleh masyarakat, karena keterlambatan dalam pengelolaan arsip dokumen perencanaan dapat berimbas pada lambatnya pelaksanaan program Satpol PP dan berkurangnya kualitas pelayanan publik.

Dokumen-dokumen di Bagian Program memiliki fungsi yang strategis sebagai bahan perencanaan, monitoring, evaluasi, dan pertanggungjawaban. Beberapa di antaranya adalah:

a. Dokumen Perencanaan Strategis

- Rencana Strategis (Renstra)
- Rencana Kerja (Renja)

b. Dokumen Perencanaan Operasional

- Rencana Kerja dan Anggaran (RKA)
- Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)
- Rencana Aksi Kegiatan

c. Dokumen Penganggaran

- Kebijakan Umum Anggaran (KUA)
- PPAS (Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara)
- Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APDB)
- Perubahan APBD (APBD-P)

d. Dokumen Monitoring dan Evaluasi

- Laporan Triwulan Realisasi Program/ Kegiatan
- Laporan Capaian Kinerja Bulanan/ Triwulan
- Laporan Monitoring dan Evaluasi (Monev)
- Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP)
- Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP)

e. Dokumen Pelaporan

- Laporan Tahunan Satpol PP
- Laporan Evaluasi Anggaran (Realisasi Fisik dan Keuangan)
- Laporan Evaluasi Akhir Tahun

2. Belum adanya sistem yang terintegrasi dalam penyampaian laporan tiap bidang di Satpol PP Kota Pekanbaru

Belum adanya sistem yang terintegrasi dalam penyampaian laporan tiap bidang di Satpol PP Kota Pekanbaru menjadi salah satu kendala dalam mendukung efektivitas manajemen organisasi. Saat ini, mekanisme penyampaian laporan dari masing-masing bidang masih dilakukan secara manual atau terpisah menggunakan format berbeda, baik melalui dokumen cetak maupun file digital sederhana. Kondisi ini menimbulkan perbedaan standar pelaporan, inkonsistensi data, serta menyulitkan proses konsolidasi informasi pada tingkat pimpinan.

Tidak adanya sistem terintegrasi juga mengakibatkan keterlambatan dalam penyampaian laporan, karena setiap bidang mengumpulkan data sesuai cara masing-masing tanpa adanya

standar baku. Akibatnya, Sub Bagian Program yang bertugas mengkompilasi laporan harus melakukan verifikasi ulang, yang memakan waktu lebih lama. Hal ini menurunkan efisiensi kerja dan memperbesar risiko adanya data yang tidak akurat atau bahkan hilang.

Kondisi ini berdampak pada berbagai pihak. Pegawai di bidang teknis merasa terbebani karena harus menyesuaikan laporan berulang kali sesuai permintaan sub bagian program atau pimpinan. Sub Bagian Program kesulitan mengkompilasi laporan menjadi dokumen resmi yang komprehensif. Pimpinan Satpol PP juga terdampak karena tidak dapat memperoleh gambaran menyeluruh mengenai kinerja organisasi secara cepat dan akurat. Pada akhirnya, pemerintah daerah dan masyarakat juga terdampak, karena laporan yang tidak konsisten berpotensi menghambat evaluasi program serta pelaksanaan kebijakan yang berbasis data.

3. Tidak adanya integrasi sistem informasi antar bidang teknis dengan Sub Bagian Program dalam penyusunan Rencana Kerja (Renja) Satpol PP Kota Pekanbaru

Tidak adanya integrasi sistem antar bidang teknis dengan Sub Bagian Program dalam penyusunan Renja menjadi salah satu hambatan dalam menciptakan perencanaan yang efektif, efisien, dan berbasis data. Saat ini, proses penyusunan Renja masih dilakukan secara manual atau menggunakan dokumen terpisah yang dikirimkan oleh masing-masing bidang. Kondisi ini mengakibatkan informasi yang

diterima Sub Bagian Program seringkali tidak konsisten, berulang, atau bahkan ada yang tertinggal.

Ketiadaan sistem informasi terintegrasi semakin diperparah dengan belum adanya sistem berbasis digital yang dapat digunakan secara bersama-sama oleh seluruh bidang dan Sub Bagian Program. Akibatnya, koordinasi antar bidang teknis berjalan lambat karena data dan laporan tidak bisa diakses secara real-time. Sub Bagian Program harus mengumpulkan berkas secara manual lalu melakukan penyelarasan data secara berulang. Hal ini membuat proses penyusunan Renja memerlukan waktu yang lebih panjang dan berpotensi terjadi kesalahan dalam konsolidasi data.

Dampaknya cukup luas. Pegawai bidang teknis merasa terbebani karena laporan yang sudah disusun sering diminta perbaikan ulang akibat format yang tidak sesuai. Sub Bagian Program kesulitan dalam mengkompilasi dan menyelaraskan data perencanaan. Pimpinan Satpol PP dirugikan karena tidak memperoleh gambaran menyeluruh secara cepat dan valid mengenai rencana kerja organisasi. Pada akhirnya, masyarakat juga terdampak, karena perencanaan yang tidak optimal dapat mempengaruhi kualitas program dan pelayanan yang diberikan.

B. Penetapan Core Isu

Untuk menentukan isu yang paling mendesak dan strategis dalam penyusunan rekomendasi kebijakan, digunakan metode **APKL**, yang merupakan singkatan dari **Aktual, Problematis, Kekhalayakan, Layak**. Setiap isu dianalisis berdasarkan 4 kriteria tersebut, lalu diberikan skor menggunakan skala 1-5 untuk masing-masing kriteria. Isu dengan nilai tertinggi akan dipilih sebagai isu prioritas.

Tabel 3. 2 Penetapan Core Isu dengan Analisis APKL

No	IDENTIFIKASI ISU	KRITERIA				JUMLAH
		A	P	K	L	
1	Belum adanya pengelolaan arsip digital dokumen perencanaan di Sub Bagian Program Satpol PP Kota Pekanbaru	5	4	5	5	19
2	Belum adanya sistem yang terintegrasi dalam penyampaian laporan tiap bidang di Satpol PP Kota Pekanbaru	4	3	4	4	15
3	Tidak adanya integrasi sistem informasi antar bidang teknis dengan Sub Bagian Program dalam penyusunan Rencana Kerja (Renja) Satpol PP Kota Pekanbaru	4	4	4	4	16

Berdasarkan hasil analisis menggunakan metode APKL, isu yang nomor 1 yaitu belum adanya pengelolaan arsip digital dokumen perencanaan di Sub Bagian Program Satpol PP Kota Pekanbaru memperoleh skor tertinggi 19 poin. Hal ini menunjukkan bahwa isu tersebut:

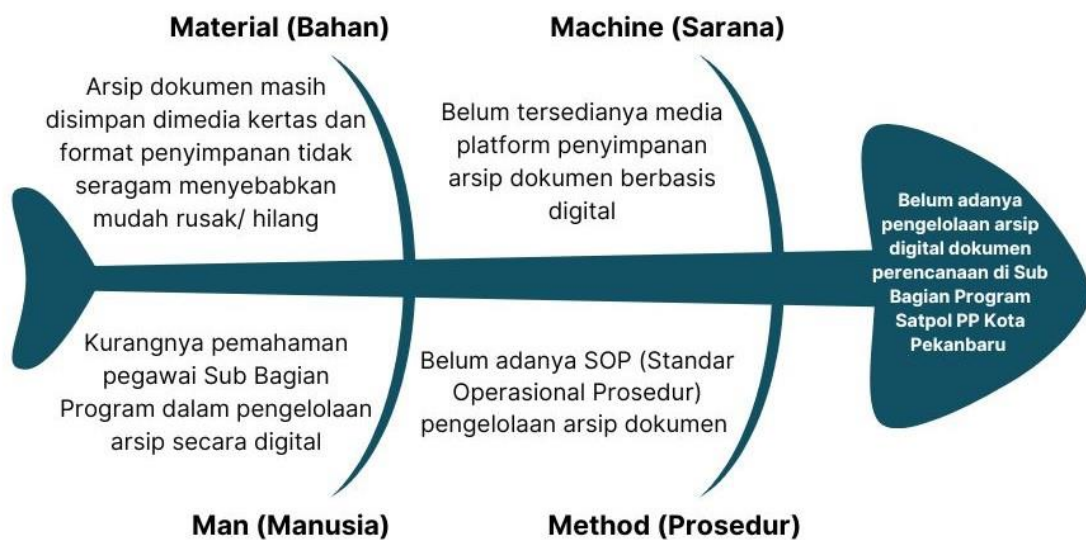
- **Aktual:** Masalah ini nyata terjadi, terlihat dari proses pencarian arsip dokumen yang masih lambat dan belum adanya sistem digitalisasi.
- **Problematis:** Menimbulkan hambatan dalam pelayanan, keterlambatan administrasi, risiko kehilangan dokumen, dan lemahnya akuntabilitas.
- **Kekhalayakan:** Berdampak pada pegawai, pimpinan, bahkan masyarakat karena pelayanan publik menjadi tidak optimal.
- **Layak:** Sangat layak menjadi prioritas utama karena arsip dokumen merupakan bagian penting dari administrasi pemerintahan. Jika pengelolaan arsip tidak optimal, akan menghambat kinerja Sub Bagian Program Satpol PP Kota Pekanbaru.

C. Analisis Core Isu

Setelah terpilihnya isu prioritas yaitu Belum adanya pengelolaan arsip digital dokumen perencanaan di Sub Bagian Program Satpol PP Kota Pekanbaru, maka akan dianalisis lebih lanjut untuk mencari faktor penyebab atau akar masalah yang menyebabkan terjadinya isu tersebut. Analisis ini dilakukan dengan menggunakan metode analisis fishbone atau juga dikenal dengan nama diagram tulang ikan. Pada metode analisis fishbone terdapat enam faktor untuk mencari akar permasalahan dari suatu isu yaitu Man (manusia/ SDM), Method (Prosedur), Material (Bahan Baku), Machine (Peralatan/ Sistem), Measurement (Pengukuran) dan Environment (Lingkungan). Meskipun begitu, tidak semua faktor akan digunakan

melainkan hanya Machine, Man, Method, dan Material yang berkaitan langsung dengan isu prioritas. Secara lengkap, analisis sebab akibat dapat dilihat dalam diagram tulang ikan pada gambar di bawah ini:

Fishbone Diagram



Gambar 3. 2 Diagram Fishbone

Berdasarkan diagram diatas, diperoleh 4 penyebab yang mengakibatkan belum adanya digitalisasi arsip dokumen perencanaan di Sub Bagian Program Satpol PP Kota Pekanbaru, antara lain :

1. Arsip dokumen masih disimpan di media kertas dan format penyimpanan tidak seragam menyebabkan mudah rusak/ hilang
2. Belum tersedianya media platform penyimpanan arsip dokumen berbasis digital

3. Kurangnya pemahaman pegawai Sub Bagian Program dalam pengelolaan arsip secara digital
4. Belum adanya SOP (Standar Operasional Prosedur) pengelolaan arsip dokumen

D. Gagasan Kreatif Penyelesaian Core Isu

Gagasan kreatif yang diusulkan untuk menyelesaikan permasalahan diatas, yaitu “**Pengelolaan Arsip Digital Dokumen Perencanaan Melalui Pemanfaatan *Mega Cloud Storage* di Sub Bagian Program Satuan Polisi Pamong Praja Kota Pekanbaru**”. Selama ini, arsip-arsip dokumen yang bersifat penting seperti dokumen perencanaan masih dikelola secara manual dan tersebar, sehingga berisiko hilang, rusak, atau sulit ditemukan kembali ketika dibutuhkan. Kondisi ini menghambat efektivitas kerja, menurunkan efisiensi waktu, serta berpotensi mengurangi akuntabilitas kinerja organisasi. Dengan memanfaatkan *Mega* sebagai media penyimpanan digital berbasis *cloud storage*, pengelolaan arsip dapat dilakukan secara lebih modern, praktis, aman, dan fleksibel.

Isu ini memiliki keterkaitan dengan mata pelatihan pada agenda 3 yaitu smart ASN dan manajemen ASN. **Penerapan Smart ASN** yaitu dengan memanfaatkan teknologi cloud storage untuk tempat menyimpan arsip secara digital. Dengan menggunakan penyimpanan secara digital, maka dokumen dapat dicari dengan cepat dan juga dokumen dapat disimpan dengan aman dan tidak akan rusak. **Penerapan Manajemen ASN** yaitu sesuai dengan

peran dari pegawai ASN: perencana, pelaksana, dan pengawas penyelenggara nasional melalui pelaksanaan kebijakan dan pelayanan publik yang profesional, bebas dari intervensi publik, serta bersih dari praktik korupsi, kolusi dan nepotisme. Penerapannya sesuai dengan manajemen ASN yaitu tetap profesional dalam menyimpan dokumen perencanaan di sub bagian program.

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

1. Melakukan konsultasi dengan berbagai pihak (mentor dan sub bagian program)
2. Membuat SOP (Standar Operasional Prosedur) pengelolaan arsip dokumen
3. Melakukan pengumpulan data berupa dokumen-dokumen perencanaan
4. Melakukan digitalisasi pengarsipan dokumen perencanaan
5. Melakukan Pengaturan dan pengolahan data di *Mega Cloud Storage*
6. Melakukan simulasi penggunaan arsip digital dokumen perencanaan
7. Pembuatan laporan actualisasi yang telah dilaksanakan

BAB IV

PELAKSANAAN AKTUALISASI

A. Matrik Jadwal Kegiatan Aktualisasi

Tabel 4. 1 Rencana Jadwal Kegiatan Aktualisasi

No	Kegiatan	Oktober				November
		I	II	III	IV	I
1	Kegiatan ke-1 Melakukan konsultasi dengan berbagai pihak (mentor dan sub bagian program) (06 Oktober 2025)					
2	Kegiatan ke-2 Membuat SOP (Standar Operasional Prosedur) pengelolaan arsip dokumen (07-11 Oktober 2025)					
3	Kegiatan ke-3 Melakukan pengumpulan data berupa dokumen-dokumen perencanaan (12-18 Oktober 2025)					
4	Kegiatan ke-4 Melakukan digitalisasi pengarsipan dokumen perencanaan (19-25 Oktober 2025)					
5	Kegiatan ke-5 Melakukan Pengaturan dan pengolahan data di <i>Mega Cloud Storage</i> (26-29 Oktober 2025)					
6	Kegiatan ke-6 Melakukan simulasi penggunaan arsip digital dokumen perencanaan (30-31 Oktober 2025)					
7	Kegiatan ke-7 Pembuatan laporan aktualisasi yang telah dilaksanakan (01-08 November 2025)					

B. Matrik Pelaksanaan Aktualisasi

Unit Kerja	: Satuan Polisi Pamong Praja Kota Pekanbaru
Identifikasi Isu	: 1. Belum adanya pengelolaan arsip digital dokumen perencanaan di Sub Bagian Program Satpol PP Kota Pekanbaru 2. Belum adanya sistem yang terintegrasi dalam penyampaian laporan tiap bidang di Satpol PP Kota Pekanbaru 3. Tidak adanya integrasi sistem informasi antar bidang teknis dengan Sub Bagian Program dalam penyusunan Rencana Kerja (Renja) Satpol PP Kota Pekanbaru
Isu yang Diangkat	: Belum adanya pengelolaan arsip digital dokumen perencanaan di Sub Bagian Program Satpol PP Kota Pekanbaru
Gagasan Pemecahan	: Pengelolaan Arsip Digital Dokumen Perencanaan Melalui Pemanfaatan Mega Cloud Storage di Sub Bagian Program Satuan Polisi Pamong Praja Kota Pekanbaru

Tabel 4. 2 Matrik Pelaksanaan Aktualisasi

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	BerAKHLAK	Pihak yang Terkait	Potensi Konflik	Solusi	Ket
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)
1	Melakukan konsultasi dengan berbagai pihak (mentor dan sub bagian program)	a. Menyiapkan bahan untuk konsultasi kepada mentor dan sub bagian program	Tersedianya materi/ bahan konsultasi	1. Berorientasi Pelayanan Dalam menyiapkan bahan konsultasi dengan mentor dan sub bagian program penulis mengumpulkan materi yang solutif, yaitu penulis menyiapkan bahan materi yang menjelaskan	Mentor dan Sub Bagian Program	Ya, Perbedaan pendapat antara mentor dan sub bagian program	Penulis menampung masukan kedua pihak dan membuat catatan revisi bersama	

				penyelesaian permasalahan di sub bagian program dalam mengarsipkan dokumen perencanaan. Karena ruang arsip yang tidak memadai untuk menyimpan dokumen yang terus bertambah, maka penulis membuat digitalisasi arsip untuk menyimpan dokumen tersebut sehingga dokumen yang disimpan dapat awet dan mudah untuk dicari. 2. <u>Kompeten</u> Dalam menyiapkan bahan konsultasi penulis mengumpulkan materi yang terbaik dengan cara mencari referensi dari google tentang digitalisasi arsip dokumen menggunakan sistem cloud. 3. <u>Kolaboratif</u> Dalam menyiapkan bahan konsultasi dengan mentor, penulis bekerja sama dengan rekan kerja di sub bagian program untuk bertanya dan berdiskusi tentang digitalisasi arsip dokumen perencanaan sehingga bahan yang di				
--	--	--	--	---	--	--	--	--

				sampaikan kepada mentor dapat dimengerti dengan baik dan sesuai kebutuhan.				
		b. Melakukan konsultasi dengan mentor dan sub bagian program untuk membahas rencana pelaksanaan aktualisasi	• Tersedianya Catatan Konsultasi	1. <u>Akuntabel</u> Dalam pertemuan konsultasi ini penulis menyampaikan setiap tahapan aktualisasi secara transparan dan terbuka sesuai dengan kondisi nyata di sub bagian program. Selain itu penulis bertanggung jawab penuh terhadap rencana kegiatan yang akan dilaksanakan sehingga mentor dapat menilai bahwa kegiatan tersebut realistis dan dapat dipertanggungjawabkan. 2. <u>Harmonis</u> dalam pertemuan konsultasi penulis menggunakan bahasa yang sopan saat berbicara dengan mentor dan sub bagian program. Penulis mendengarkan dengan baik setiap masukan yang diberikan dan mencatat poin-poin penting yang disampaikan oleh mentor dan sub bagian program. Hal ini mencerminkan				

				hubungan kerja yang harmonis dan profesional. 3. <u>Adaptif</u> Dalam kegiatan pertemuan ini penulis menunjukkan sikap terbuka terhadap perubahan dan penyesuaian rencana kegiatan aktualisasi berdasarkan masukan dari mentor maupun sub bagian program.				
		c. Meminta persetujuan dari mentor terkait pelaksanaan aktualisasi	• Tersedianya Surat persetujuan	1. <u>Loyal</u> Berdasarkan persetujuan mentor penulis menerapkan sikap loyal dengan menjaga nama baik mentor dengan tidak menyebarkan atau membocorkan hasil persetujuan mentor ke pihak lain yang tidak berkepentingan. Selain itu, penulis juga mematuhi setiap arahan dan petunjuk yang diberikan oleh Mentor maupun pimpinan sebagai bentuk rasa hormat dan tanggung jawab dalam bekerja. 2. <u>Akuntabel</u> Dalam kegiatan ini penulis menerapkan sikap				

				akuntabel dengan melaksanakan kegiatan aktualisasi secara jujur, disiplin, dan penuh tanggung jawab setelah mendapatkan persetujuan dari mentor. Dalam pembuatan arsip digital penulis bekerja dengan teliti dan hati-hati untuk memastikan hasilnya bermanfaat dan dapat membantu sub bagian program dalam mengelola arsip dokumen perencanaan dengan lebih efisien dan tertata. 3. <u>Kolaboratif</u> Dalam kegiatan ini penulis menunjukkan sikap kolaboratif dengan melibatkan mentor untuk memberikan saran, pendapat, dan juga arahan dalam penyempurnaan ide yang telah dibahas sebelumnya. Penulis berharap masukan dari mentor dapat membantu dalam pembuatan digitalisasi arsip dokumen				
--	--	--	--	---	--	--	--	--

				perencanaan agar hasilnya lebih baik dan sesuai kebutuhan.				
2	Membuat SOP (Standar Operasional Prosedur) pengelolaan arsip dokumen perencanaan	a. Mengumpulkan referensi terkait SOP pengelolaan arsip dokumen	➤ Tersedianya Draft awal acuan SOP	1. <u>Akuntabel</u> Dalam kegiatan ini penulis menerapkan sikap akuntabel dengan bertanggung jawab atas keakuratan data dan isi referensi SOP yang dikumpulkan agar dapat dipertanggungjawabkan ketika digunakan dalam penyusunan SOP pengelolaan arsip dokumen perencanaan. 2. <u>Kompeten</u> Penulis menunjukkan sikap kompeten dengan menggali berbagai sumber informasi baik dari peraturan, pedoman instansi lain, maupun literatur tentang pengelolaan arsip untuk memperdalam pemahaman. Penulis menganalisis setiap referensi dengan cermat agar hanya memilih yang paling sesuai dengan kebutuhan dan penulis	Pimpinan dan Mentor	Ya, perbedaan sudut pandang antara pimpinan dengan mentor terkait SOP menyebabkan revisi berulang	Penulis melibatkan pimpinan dan mentor sejak awal dalam pembuatan SOP pengelolaan arsip dokumen	

				juga mempelajari cara terbaik dalam penyusunan SOP pengelolaan arsip agar hasil yang dibuat sesuai standar administrasi dan prosedur yang berlaku. 3. <u>Kolaboratif</u> Penulis menerapkan nilai kolaboratif dengan bekerja sama bersama rekan kerja seperti staf program dan arsiparis untuk mendapatkan referensi terbaik. Penulis juga meminta masukan dan berdiskusi agar hasil pengumpulan referensi lebih lengkap dan akurat.				
		b. Membuat rancangan SOP pengelolaan arsip dokumen	➤ Tersedianya Draft rancangan SOP	1. <u>Berorientasi Pelayanan</u> Dalam kegiatan ini penulis menunjukkan sikap berorientasi pelayanan dengan menyusun rancangan SOP pengelolaan arsip yang jelas, sistematis, dan mudah dipahami sehingga dapat mempermudah pegawai di sub bagian program dalam mengelola arsip dokumen perencanaan. 2. <u>Harmonis</u>				

				Dalam menyusun rancangan SOP penulis tetap menjaga hubungan yang harmonis dengan rekan kerja maupun atasan dengan cara berdiskusi dan meminta masukan. Penulis menghargai dan mencatat setiap saran dan masukan yang diberikan, dan menyelaraskan rancangan SOP agar dapat diterima semua pihak. Hubungan kerja yang harmonis ini membantu terciptanya SOP yang lebih berkualitas dan dapat diterapkan dengan baik di sub bagian program. 3. <u>Loyal</u> Penulis menerapkan nilai loyal dengan memastikan bahwa rancangan SOP pengelolaan arsip mendukung tujuan instansi dalam meningkatkan kualitas pengarsipan dokumen perencanaan. Selain itu penulis menyesuaikan rancangan SOP dengan arahan dari mentor dan pimpinan sehingga hasil kerja				
--	--	--	--	---	--	--	--	--

				mendukung kepentingan organisasi bukan kepentingan pribadi.				
		c. Validasi dan Finalisasi rancangan SOP pengelolaan arsip dengan mentor dan pimpinan	➤ Tersedianya SOP final yang disahkan	1. <u>Adaptif</u> Penulis menerapkan nilai adaptif dengan terbuka menerima setiap masukan, saran, atau revisi dari mentor dan pimpinan. Penulis menanyakan hal-hal yang masih belum jelas atau membutuhkan penyesuaian sehingga SOP final dapat diimplementasikan tanpa hambatan dan mendukung digitalisasi arsip dokumen perencanaan secara optimal. Sikap adaptif ini memastikan penulis dapat menyesuaikan diri dengan perubahan dan meningkatkan kualitas hasil kerja. 2. <u>Akuntabel</u> Penulis bersikap akuntabel dengan mempertanggungjawabkan setiap langkah dalam SOP yang disusun. Penulis menyampaikan rancangan SOP yang lengkap dan jelas, serta berdasarkan				

				referensi yang valid. Seluruh masukan dari mentor dan pimpinan dicatat dan dipertimbangkan dengan cermat agar hasil akhir dapat dipertanggungjawabkan. Dengan demikian, setiap keputusan yang diambil dalam penyusunan SOP memiliki dasar yang kuat dan dapat dipertanggungjawabkan. 3. Harmonis Dalam proses validasi dan finalisasi, penulis menjaga hubungan harmonis dengan mentor dan pimpinan melalui komunikasi yang sopan, terbuka, dan menghargai setiap masukan yang disampaikan. Hubungan harmonis ini mempermudah kolaborasi, memperkuat kerja sama tim, dan memastikan setiap keputusan yang diambil dalam penyempurnaan SOP berjalan lancar serta diterima oleh semua pihak terkait.				
--	--	--	--	--	--	--	--	--

3	Melakukan pengumpulan data berupa dokumen-dokumen perencanaan	a. Mencari dokumen perencanaan yang dibutuhkan	➤ Tersedianya daftar dokumen perencanaan	1. <u>Kompeten</u> Dalam kegiatan ini penulis menunjukkan kompetensi dengan memahami lokasi penyimpanan dokumen, klasifikasi arsip, dan prosedur pencarian yang tepat. Penulis mampu mengidentifikasi dokumen perencanaan yang relevan secara cepat dan efisien sehingga mendukung kelancaran pekerjaan. Penulis juga menggunakan strategi pencarian yang sistematis, memahami tata cara pengelolaan dokumen fisik, serta memastikan dokumen yang ditemukan sesuai kebutuhan untuk pengarsipan dan perencanaan. 2. <u>Harmonis</u> Penulis menjaga hubungan harmonis dengan rekan kerja di sub bagian program selama proses pencarian dokumen perencanaan. Penulis berkomunikasi dengan baik agar pencarian dokumen tidak mengganggu pekerjaan orang lain.	Sub Bagian Program	Ya, Dokumen perencanaan terdapat perbedaan format dan tidak terklasifikasi	Dalam pengumpulan dan penyusunan dokumen perencanaan, penulis melakukannya sesuai klasifikasi dokumen dan menyusun sesuai formatnya	
---	---	--	--	--	--------------------	--	---	--

				Dengan membangun komunikasi yang harmonis, proses pencarian dapat dilakukan dengan lancar, efisien, dan semua pihak yang terlibat merasa dihargai. 3. <u>Kolaboratif</u> Penulis menerapkan nilai kolaboratif dengan bekerja sama dengan rekan kerja di sub bagian program untuk menemukan dokumen perencanaan yang dibutuhkan. Penulis aktif meminta bantuan, berdiskusi, dan berbagi informasi untuk mempercepat proses pencarian. Dengan melibatkan pihak lain secara efektif, penulis memastikan pencarian dokumen berjalan lancar, efisien, dan semua pihak merasa berkontribusi dalam keberhasilan kegiatan ini.				
		b. Mengidentifikasi dokumen perencanaan yang sesuai	➤ Tersedianya dokumen sesuai kebutuhan	1. <u>Berorientasi Pelayanan</u> Dalam kegiatan ini penulis menunjukkan sikap berorientasi pelayanan dengan memastikan setiap				

				dokumen perencanaan yang diidentifikasi sesuai dengan klasifikasinya agar dapat langsung digunakan oleh sub bagian program. Penulis berusaha agar dokumen yang diolah mudah diakses, lengkap, dan relevan, sehingga mendukung kelancaran pekerjaan dan pengambilan keputusan. Fokus pada pelayanan ini membantu meminimalkan kesalahan dalam pengarsipan dan memastikan kebutuhan pegawai di sub bagian program terpenuhi dengan baik. 2. <u>Loyal</u> Penulis menunjukkan sikap loyal dengan memastikan dokumen yang diidentifikasi hanya digunakan untuk kepentingan organisasi dan sesuai arahan pimpinan. Penulis mematuhi prosedur serta kebijakan instansi, menjaga kerahasiaan dokumen, dan bekerja untuk mendukung pencapaian tujuan unit				
--	--	--	--	---	--	--	--	--

				kerja dan organisasi secara keseluruhan. Loyalitas juga terlihat dari kesungguhan penulis dalam menyelesaikan tugas secara profesional tanpa mengutamakan kepentingan pribadi. 3. <u>Adaptif</u> Penulis bersikap adaptif dengan mampu menyesuaikan metode identifikasi dokumen jika menghadapi tantangan, seperti dokumen yang tidak lengkap, rusak, atau tersimpan di lokasi berbeda. Penulis terbuka terhadap saran dari Mentor atau rekan kerja di sub bagian program untuk memperbaiki hasil identifikasi. Sikap adaptif ini memastikan dokumen yang diolah tetap sesuai kebutuhan dan proses pengarsipan berjalan efektif meskipun menghadapi perubahan kondisi atau kendala teknis.				
		c. Menyusun dokumen	➤ Tersedianya dokumen yang	1. <u>Kompeten</u> Penulis menunjukkan kompetensi dengan				

		perencanaan sesuai klasifikasi	tersusun sesuai klasifikasi	memahami cara klasifikasi dokumen berdasarkan jenis dokumen, dan tahun dokumen. Penulis mampu mengidentifikasi urutan penyimpanan dokumen dan menggunakan metode penyusunan yang efisien. Kompetensi ini terlihat dari hasil kerja yang rapi, mudah dipahami, serta sesuai dengan pedoman pengelolaan arsip. Dengan kemampuan tersebut, penulis berkontribusi pada peningkatan tata kelola dokumen yang profesional di lingkungan kerja. 2. <u>Kolaboratif</u> Penulis menerapkan nilai kolaboratif dengan bekerja sama dengan rekan kerja disub bagian program dalam menentukan klasifikasi dokumen yang tepat. Penulis berdiskusi, dan saling membantu agar proses penyusunan lebih cepat dan akurat. Kolaborasi ini menciptakan hasil kerja yang terkoordinasi dengan baik, memperkuat kebersamaan				
--	--	--------------------------------	-----------------------------	---	--	--	--	--

				dalam tim, dan memastikan seluruh dokumen tersusun dengan rapi sesuai kebutuhan unit kerja. 3. Akuntabel Penulis bersikap akuntabel dengan melaksanakan penyusunan dokumen secara teliti dan bertanggung jawab. Setiap dokumen diklasifikasikan sesuai jenis, dan tahun dokumen, agar tidak terjadi kekeliruan dalam pengelolaan arsip. Sikap akuntabel ini memastikan seluruh dokumen perencanaan tersimpan dengan aman, tertata, dan sesuai standar kerja.				
4	Melakukan digitalisasi pengarsipan dokumen perencanaan	a. Menyiapkan dokumen yang diperlukan sesuai klasifikasi	➤ Tersedianya dokumen sesuai klasifikasi	1. Berorientasi Pelayanan Penulis menunjukkan sikap berorientasi pelayanan dengan menyiapkan dokumen yang akan diproses scan secara rapi dan sesuai klasifikasi agar proses digitalisasi berjalan cepat dan lancar. Penulis memastikan semua dokumen dalam kondisi baik, tidak rusak, dan tersusun berurutan	Peserta Aktualisasi	Tidak		

				sehingga memudahkan rekan kerja dalam proses pemindaian. Dengan menyiapkan dokumen secara tepat, penulis membantu mempercepat pelayanan administrasi internal dan mendukung kelancaran pekerjaan unit kerja. 2. <u>Akuntabel</u> Penulis bersikap akuntabel dengan memastikan semua dokumen yang disiapkan sesuai dengan kebutuhan dan klasifikasi yang benar. Setiap langkah dilakukan dengan teliti dan penuh tanggung jawab agar tidak terjadi kesalahan atau kehilangan dokumen penting. Penulis juga mendokumentasikan proses penyusunan secara tertib sebagai bentuk pertanggungjawaban atas hasil kerja yang transparan dan dapat dipercaya. 3. <u>Kompeten</u> Penulis menunjukkan kompetensi dengan memahami sistem klasifikasi dokumen dan				
--	--	--	--	---	--	--	--	--

				urutan proses yang diperlukan sebelum dilakukan pemindaian. Penulis mampu mengidentifikasi dokumen sesuai jenis dan tahun, serta menata sesuai kategori agar proses scanning berlangsung efisien. Kemampuan ini mencerminkan keahlian penulis dalam mengelola dokumen fisik dan mendukung proses digitalisasi arsip secara profesional.				
		b. Melakukan <i>scan</i> dokumen	➤ Tersedianya dokumen dalam bentuk digital	1. <u>Harmonis</u> Dalam proses scanning, penulis menjaga hubungan baik dengan rekan kerja di sub bagian program dengan saling membantu dan berkoordinasi jika ada kendala teknis atau dokumen yang perlu diperbaiki sebelum di scan. Penulis juga menghargai masukan dari rekan kerja mengenai cara kerja yang lebih efisien. Dengan suasana kerja yang harmonis, kegiatan scanning dapat dilakukan				

				dengan lancar dan tanpa kesalahpahaman. 2. <u>Adaptif</u> Penulis bersikap adaptif dengan menyesuaikan diri terhadap perkembangan teknologi dan cara kerja baru. Saat melakukan scanning, penulis memanfaatkan perangkat dan aplikasi pendukung untuk mempercepat proses digitalisasi. Penulis juga belajar mengatasi kendala teknis seperti hasil scan buram dengan mencari solusi yang tepat. Sikap terbuka terhadap perubahan ini membantu proses pengarsipan menjadi lebih modern dan efisien. 3. <u>Kolaboratif</u> Penulis bekerja secara kolaboratif dengan rekan kerja lain di sub bagian program yang terlibat dalam proses digitalisasi. Penulis berkomunikasi dengan baik untuk mengatur urutan dokumen, memastikan tidak ada arsip yang tertinggal saat proses				
--	--	--	--	---	--	--	--	--

				scanning berlangsung. Dengan kerja sama yang baik, hasil digitalisasi menjadi lebih cepat selesai dan berkualitas tinggi, sehingga mendukung tujuan bersama dalam pengelolaan arsip yang efektif.				
		c. Menyimpan dokumen yang sudah berbentuk digital di masing-masing folder sesuai klasifikasi	➤ Tersedianya dokumen yang tersimpan difolder sesuai klasifikasi	1. <u>Loyal</u> Penulis menunjukkan sikap loyal dengan menjaga kerahasiaan dokumen digital dan mematuhi ketentuan unit kerja dalam pengelolaan data. Penulis tidak membagikan file kepada pihak luar tanpa izin, serta selalu mengutamakan keamanan data instansi. Dengan melaksanakan tugas ini secara disiplin dan konsisten, penulis menunjukkan dedikasi terhadap tanggung jawab dan tujuan organisasi. 2. <u>Akuntabel</u> Penulis melaksanakan tugas dengan penuh tanggung jawab dan ketelitian. Setiap dokumen digital diberi nama file yang				

				sesuai dan disimpan di lokasi yang benar agar tidak tertukar atau hilang. Penulis juga memastikan data tersimpan dengan aman, tidak disalahgunakan, dan dapat dipertanggungjawabkan kepada atasan. Hal ini menunjukkan integritas tinggi dalam menjaga kepercayaan organisasi terhadap pengelolaan arsip digital. 3. <u>Berorientasi Pelayanan</u> Dalam kegiatan ini penulis menunjukkan sikap berorientasi pelayanan dengan memastikan setiap dokumen hasil scan disimpan di folder komputer yang tepat sesuai klasifikasi agar mudah ditemukan saat dibutuhkan. Penulis menata folder berdasarkan jenis an tahun dokumen sehingga memudahkan rekan kerja dalam pencarian data. Dengan penyimpanan yang rapi dan sistematis, pelayanan administrasi di				
--	--	--	--	--	--	--	--	--

				bagian program menjadi lebih cepat dan efisien.				
5	Melakukan pengaturan dan pengolahan data pada <i>Mega Cloud Storage</i>	a. Melakukan pembuatan email baru dan akun <i>mega cloud storage</i>	➤ Tersedianya email baru dan akun <i>mega cloud storage</i>	1. <u>Berorientasi Pelayanan</u> Penulis menunjukkan sikap berorientasi pelayanan dengan membuat akun email dan akun Mega Cloud Storage untuk mendukung kemudahan dalam pengelolaan arsip digital. Akun ini dibuat agar proses penyimpanan, berbagi, dan akses dokumen menjadi lebih cepat dan praktis, sehingga pelayanan administrasi di lingkungan kerja bisa berjalan lebih efisien. Langkah ini juga membantu rekan kerja dalam memperoleh dokumen dengan lebih mudah tanpa harus bergantung pada arsip fisik. 2. <u>Akuntabel</u> Penulis bertanggung jawab penuh dalam proses pembuatan akun, memastikan data yang digunakan aman dan sesuai prosedur. Penulis	Peserta Aktualisasi	Tidak		

				menjaga kerahasiaan kata sandi serta mengatur keamanan akun agar tidak disalahgunakan. Dengan melakukan setiap langkah secara hati-hati dan transparan, penulis menunjukkan sikap akuntabel dan dapat mempertanggungjawabkan hasil kerjanya kepada atasan maupun rekan kerja. 3. <u>Kompeten</u> Penulis menunjukkan kompetensi dengan memahami tata cara pembuatan akun email dan Mega Cloud Storage secara mandiri. Penulis mempelajari fitur-fitur penyimpanan cloud seperti pengaturan folder, dan berbagi tautan. Dengan kemampuan ini, penulis mampu mengoptimalkan teknologi penyimpanan digital untuk mendukung efisiensi kerja dan modernisasi sistem arsip di instansi.				
--	--	--	--	---	--	--	--	--

		b. Mengunggah dokumen yang telah berbentuk digital ke <i>mega cloud storage</i>	➤ Tersedianya dokumen yang terupload pada <i>mega cloud storage</i>	1. <u>Loyal</u> Penulis menunjukkan loyalitas dengan menggunakan akun email dan akun mega cloud storage untuk kepentingan pekerjaan sesuai arahan pimpinan. Penulis mematuhi kebijakan organisasi terkait pengelolaan arsip digital dan menjaga kerahasiaan isi dokumen yang bersifat internal. Dengan bersikap disiplin dan patuh terhadap aturan, penulis menunjukkan dedikasi dan kesetiaan terhadap tanggung jawab serta misi organisasi. 2. <u>Adaptif</u> Penulis bersikap adaptif dengan memanfaatkan teknologi cloud storage untuk mempercepat dan mempermudah pengarsipan dokumen. Penulis belajar menyesuaikan diri dengan sistem digital baru dan terbuka terhadap saran dari rekan kerja sub bagian program mengenai cara				
--	--	---	---	---	--	--	--	--

				penggunaan mega cloud yang lebih efisien. Jika terjadi kendala teknis, penulis sigap mencari solusi agar proses pengunggahan tetap berjalan lancar. Sikap ini mencerminkan kemampuan penulis beradaptasi dengan perubahan digitalisasi kerja. 3. <u>Kolaboratif</u> Penulis bekerja secara kolaboratif dengan rekan kerja sub bagian program dalam memastikan semua dokumen digital telah terunggah dan tersimpan dengan benar di mega cloud storage. Penulis juga membantu rekan lain memahami tata cara mengunggah dan mengelola file agar sistem penyimpanan dapat digunakan bersama. Dengan semangat kerja sama, kegiatan pengunggahan menjadi lebih cepat, rapi, dan bermanfaat.				
--	--	--	--	---	--	--	--	--

		c. Melakukan pengaturan folder sesuai klasifikasi pada <i>mega cloud storage</i>	➤ Tersedianya dokumen yang sudah tersimpan dan tersusun rapi sesuai klasifikasi	1. <u>Harmonis</u> Dalam melakukan pengaturan folder, penulis menjaga hubungan harmonis dengan rekan kerja sub bagian program dengan berkoordinasi mengenai struktur folder dan hak akses dokumen. Penulis bersikap terbuka terhadap masukan rekan kerja untuk memperbaiki sistem pengaturan folder agar lebih efektif. Sikap harmonis ini menciptakan kerja sama tim yang baik dan suasana kerja yang kondusif. 2. <u>Akuntabel</u> Penulis bersikap akuntabel dengan memastikan setiap folder dibuat sesuai standar klasifikasi dan dokumen disimpan pada lokasi yang tepat. Penulis bertanggung jawab atas keteraturan dan keamanan data, serta memeriksa ulang hasil pengaturan folder agar sesuai dengan kebutuhan organisasi. Hal ini menunjukkan integritas dan kesungguhan penulis				
--	--	--	---	--	--	--	--	--

				dalam menjalankan tugas yang dapat dipertanggungjawabkan. 3. <u>Berorientasi Pelayanan</u> Penulis menunjukkan nilai berorientasi pelayanan dengan menata folder di mega cloud storage sesuai klasifikasi agar dokumen perencanaan mudah diakses oleh rekan kerja. Penataan yang rapi dan sistematis memudahkan pencarian dokumen kapan pun diperlukan, sehingga mendukung kelancaran kerja dan pelayanan administrasi internal. Dengan langkah ini, penulis membantu meningkatkan efisiensi dan efektivitas operasional unit kerja.				
6	Melakukan simulasi praktik penggunaan arsip digital dokumen perencanaan	a. Mengkoordinasikan dengan mentor tentang pelaksanaan praktik simulasi	➤ Tersedianya catatan mentor tentang pelaksanaan praktik simulasi	1. <u>Akuntabel</u> Penulis bersikap akuntabel dengan menjalankan koordinasi secara jelas, tepat waktu, dan bertanggung jawab. Penulis mencatat arahan dari mentor dan memastikan semua keputusan dan langkah	Pegawai Sub Bagian Program (peserta)	Ya, Peserta kurang fokus atau antusias karena menganggap sosialisasi ini kegiatan tambahan	Penulis tidak hanya memberikan penjelasan teori, tetapi juga langsung mempraktikkan tahapan pengelolaan arsip digital	

				yang disepakati dapat dipertanggungjawabkan. Sikap akuntabel ini membantu memastikan simulasi dilakukan sesuai prosedur dan hasilnya dapat diandalkan untuk kegiatan pengarsipan digital di unit kerja. 2. <u>Kompeten</u> Dalam kegiatan ini penulis menunjukkan kompetensi dengan memahami tujuan simulasi arsip digital, prosedur pelaksanaan, serta cara mengelola arsip secara digital. Penulis mampu menyampaikan informasi dengan jelas kepada mentor dan merespon arahan atau saran yang diberikan. Kompetensi ini terlihat dari persiapan yang matang, kemampuan berdiskusi, dan memastikan praktik simulasi dapat berjalan optimal. 3. <u>Harmonis</u>				
--	--	--	--	--	--	--	--	--

				Dalam melakukan koordinasi, penulis menjaga hubungan harmonis dengan mentor dengan bersikap sopan, menghargai pendapat, dan terbuka terhadap saran maupun masukan. Penulis berkomunikasi secara jelas dan efektif agar tujuan simulasi dapat tercapai bersama tanpa menimbulkan kesalahpahaman. Sikap harmonis ini membantu membangun kerja sama yang baik dan suasana belajar yang nyaman.				
		b. Membuat Daftar kehadiran Simulasi Arsip Digital	➤ Tersedianya daftar kehadiran	1. <u>Loyal</u> Dalam kegiatan ini penulis menunjukkan loyalitas dengan menjalankan tugas pembuatan daftar kehadiran sesuai arahan mentor. Penulis menjaga kerahasiaan informasi peserta dan memastikan data hanya digunakan untuk kepentingan kegiatan resmi. Loyalitas ini tercermin dari komitmen penulis untuk mendukung kelancaran kegiatan				

				simulasi dan tujuan organisasi secara profesional. 2. <u>Kolaboratif</u> Penulis menerapkan nilai kolaboratif dengan bekerja sama dengan mentor dan rekan kerja dalam memastikan daftar kehadiran lengkap dan akurat. Dengan kerja sama ini, kegiatan simulasi dapat berjalan tertib, data kehadiran terdokumentasi dengan baik, dan seluruh tim merasakan manfaat dari hasil kerja bersama. 3. <u>Berorientasi Pelayanan</u> Penulis menunjukkan nilai berorientasi pelayanan dengan menyiapkan daftar kehadiran yang jelas dan rapi agar semua peserta simulasi arsip digital dapat dicatat secara tepat. Hal ini memudahkan penulis untuk mengetahui siapa saja yang hadir, sehingga kegiatan simulasi berjalan tertib dan bermanfaat bagi seluruh peserta. Dengan pelayanan yang baik, penulis membantu				
--	--	--	--	--	--	--	--	--

				memastikan proses administrasi kegiatan menjadi lebih efektif.				
		c. Simulasi praktik menggunakan arsip digital dokumen perencanaan	Tersedianya dokumentasi berupa foto praktik simulasi	1. <u>Adaptif</u> Penulis bersikap adaptif dengan mampu menyesuaikan metode simulasi apabila terjadi perubahan kondisi, seperti jumlah peserta, dokumen yang digunakan, atau kendala teknis. Sikap adaptif ini memastikan simulasi tetap berjalan dengan lancar. 2. <u>Kompeten</u> Penulis menunjukkan kompetensi dengan memahami prosedur penggunaan arsip digital dan mampu mengoperasikan sistem atau aplikasi pengarsipan dengan baik. Penulis memastikan setiap dokumen dapat diakses, dicari, dan disimpan sesuai klasifikasi yang telah ditentukan. Kompetensi ini terlihat dari kelancaran simulasi dan kemampuan				

				penulis memberikan contoh penggunaan sistem digital yang benar bagi peserta. 3. Harmonis Penulis menjaga hubungan harmonis dengan rekan kerja sub bagian program selama simulasi dengan bersikap sopan, terbuka terhadap masukan, dan menghargai pendapat orang lain.				
7	Pembuatan laporan aktualisasi yang telah dilaksanakan	a. Melakukan pembuatan draft laporan pelaksanaan aktualisasi	➤ Tersusunnya draft laporan pelaksanaan aktualisasi	1. <u>Berorientasi Pelayanan</u> Penulis menunjukkan sikap berorientasi pelayanan dengan membuat laporan pelaksanaan aktualisasi yang jelas, rapi, dan mudah dipahami oleh mentor. Dengan penyusunan laporan yang baik, penulis membantu meningkatkan kualitas pelayanan administrasi internal. 2. <u>Akuntabel</u> Penulis bersikap akuntabel dengan menyusun laporan secara jujur, teliti, dan bertanggung jawab. Setiap data dan kegiatan yang dicatat dalam laporan dapat dipertanggungjawabkan	Mentor	Ya, Perbedaan pandangan antara mentor dan penulis terkait penyusunan laporan	Penulis melakukan diskusi berkala dengan mentor untuk menyamakan persepsi dan menyepakati format laporan sejak awal	

				kepada mentor. Penulis juga memeriksa kembali seluruh informasi agar tidak ada kesalahan dan laporan mencerminkan kondisi aktual pelaksanaan kegiatan. Sikap ini menunjukkan integritas tinggi dalam menjalankan tugas. 3. <u>Kompeten</u> Penulis menunjukkan kompetensi dengan mampu menyusun laporan sesuai format yang berlaku, menyajikan informasi secara sistematis, dan menggunakan bahasa yang jelas. Kompetensi ini memastikan laporan yang dihasilkan berkualitas tinggi dan dapat digunakan sebagai acuan pengambilan keputusan. 4. <u>Harmonis</u> Penulis menjaga hubungan harmonis dengan mentor dengan mengkomunikasikan isi laporan secara sopan dan terbuka terhadap saran perbaikan. Penulis menghargai masukan dari				
--	--	--	--	--	--	--	--	--

				mentor agar laporan menjadi lebih lengkap dan mudah dipahami. Sikap harmonis ini menciptakan kerja sama yang baik serta suasana yang kondusif dalam evaluasi kegiatan.				
		b. Menyampaikan hasil laporan pelaksanaan aktualisasi kepada mentor	➤ Tersedianya laporan pelaksanaan aktualisasi	1. <u>Loyal</u> Penulis menunjukkan loyalitas dengan menyampaikan laporan sesuai arahan mentor, serta memastikan informasi yang diberikan hanya untuk kepentingan resmi. Penulis menjaga kerahasiaan data dan mematuhi prosedur instansi dalam penyampaian informasi. Loyalitas ini tercermin dari kesungguhan penulis dalam mendukung keberhasilan kegiatan aktualisasi dan tujuan organisasi. 2. <u>Adaptif</u> Penulis bersikap adaptif dengan menyesuaikan penyampaian laporan jika ada perubahan arahan atau tambahan data dari mentor. Penulis terbuka terhadap saran perbaikan				

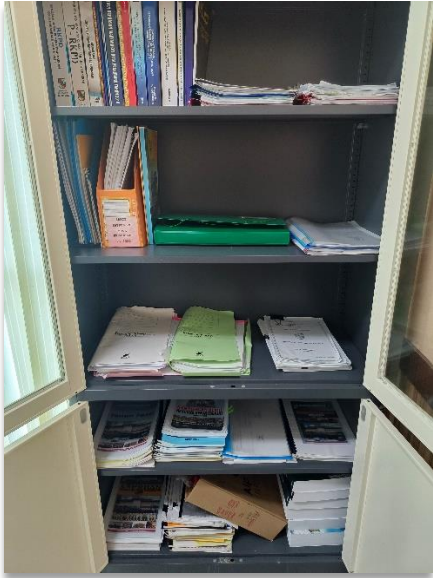
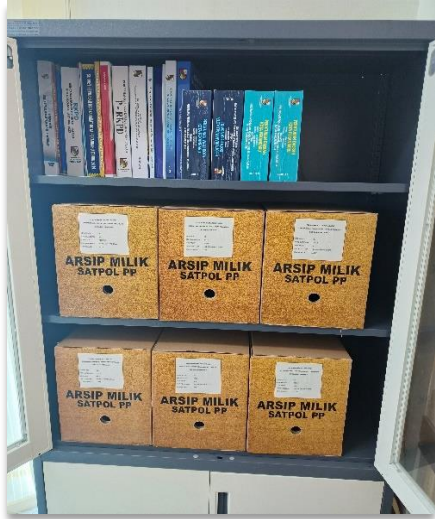
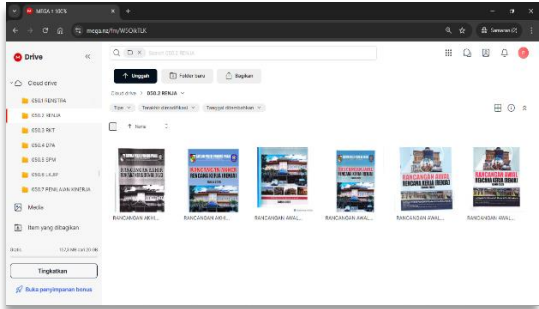
				format, isi, maupun cara penyajian laporan agar lebih mudah dipahami dan bermanfaat. Sikap adaptif ini memastikan laporan tetap relevan dan efektif untuk evaluasi kegiatan. 3. <u>Kolaboratif</u> Penulis menerapkan nilai kolaboratif dengan berdiskusi dengan mentor mengenai isi laporan dan menampung masukan untuk perbaikan. Penulis berkoordinasi dengan mentor jika diperlukan revisi data agar laporan lebih akurat dan bermanfaat. Kolaborasi ini memastikan hasil penyampaian laporan mendukung proses kerja bersama secara optimal.				
--	--	--	--	--	--	--	--	--

C. Matrik Rekapitulasi Realisasi Habituasi NND PNS (BerAKHLAK)

Tabel 4. 3 Matrik Rekapitulasi Rencana Habituasi NNS PNS (BerAKHLAK)

No	Mata Pelatihan	Kegiatan														Jumlah Aktualisasi per MP	
		Ke-1		Ke-2		Ke-3		Ke-4		Ke-5		Ke-6		Ke-7			
		Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi
1	Berorientasi Pelayanan	1	1	1	1	1	1	2	2	2	2	1	1	1	1	9	9
2	Akuntabel	2	2	2	2	1	1	2	2	2	2	1	1	1	1	11	11
3	Kompeten	1	1	1	1	2	2	1	1	1	1	2	2	1	1	9	9
4	Harmonis	1	1	2	2	1	1	1	1	1	1	2	2	1	1	9	9
5	Loyal	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	7	7
6	Adaptif	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	7	7
7	Kolaboratif	2	2	1	1	2	2	1	1	1	1	1	1	1	1	9	9
Jumlah MP yang Diaktualisasikan per Kegiatan		9	9	9	9	9	9	9	9	9	9	9	9	7	7	61	61

D. Capaian Penyelesaian Core Isu

Kondisi Core Isu	
Sebelum Aktualisasi	Sesudah Aktualisasi
	 
➤ Dokumen disimpan manual dalam map dan lemari, sehingga mudah hilang atau tercecer. ➤ Pencarian dokumen lama karena tidak ada klasifikasi yang rapi. ➤ Pegawai belum terbiasa menggunakan teknologi digital. ➤ Tidak ada SOP pengelolaan arsip dokumen perencanaan.	➤ Semua dokumen tersimpan digital di satu tempat yang aman dan mudah diakses. Arsip lebih rapi dan pencarian jauh lebih cepat. ➤ Pegawai mulai terbiasa menggunakan sistem digital dan kinerjanya meningkat. ➤ Risiko dokumen hilang atau rusak berkurang.

➤ Pimpinan kesulitan mendapatkan data cepat, sehingga program sering terlambat dan layanan kurang optimal.	➤ Data mudah dikonsolidasi, pimpinan bisa memperoleh informasi cepat, dan pelayanan semakin baik.
--	---

E. Manfaat terselesaikannya Core Isu

a. Individu Peserta

- Meningkatkan kemampuan dan pengetahuan dalam mengelola dokumen secara modern.
- Membuat peserta lebih terampil menggunakan teknologi untuk menyimpan dan mencari arsip dengan cepat.
- Menjadikan pekerjaan lebih efisien dan rapi karena tidak lagi bergantung pada dokumen fisik.
- Mencerminkan nilai ASN BerAKHLAK, terutama adaptif terhadap teknologi, peningkatan kompetensi diri, dan kerja sama dengan rekan.

b. Instansi

- Membuat proses administrasi lebih cepat, tertib, dan efisien.
- Memudahkan pimpinan dalam mengakses data atau dokumen untuk pengambilan keputusan.
- Meningkatkan transparansi dan akuntabilitas karena dokumen tersimpan rapi dan mudah dilacak.
- Mengurangi risiko kehilangan atau kerusakan arsip.

- Menjadi bagian dari upaya Satpol PP Kota Pekanbaru dalam meningkatkan kualitas tata kelola administrasi.

c. Stakeholders

- Pengelolaan arsip menjadi lebih teratur dan mudah dilakukan.
- Semua dokumen perencanaan tersimpan dalam satu sistem rapi dengan format yang seragam.
- Menghilangkan risiko arsip tercecer atau sulit ditemukan.
- Waktu kerja lebih efisien karena tidak perlu mencari dokumen secara manual.
- Mempermudah pemantauan, pembaruan, dan pengendalian dokumen perencanaan.

F. Rencana Tindak Lanjut Hasil Aktualisasi

No	Kegiatan	Output	Durasi dan Waktu	Para Pihak Terlibat	Sumber Daya	Ket
1	Memperluas penggunaan cloud storage untuk seluruh dokumen perencanaan	Seluruh dokumen perencanaan tersimpan secara digital	1 Bulan	Individu peserta, Mentor, Staf Bagian Program	Tidak ada	
2	Melakukan backup data arsip digital secara berkala	Cadangan data tersimpan di server dan cloud	Setiap bulan	Staf bagian program	Tidak ada	
3	Menambah kapasitas penyimpanan Mega Cloud Storage	Peningkatan kapasitas penyimpanan digital	Setiap tahun	Staf bagian program, pimpinan	Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD)	

BAB V

KESIMPULAN DAN REKOMENDASI

A. Kesimpulan

Pelaksanaan Kegiatan Aktualisasi ini salah satu nya bertujuan agar peserta pelatihan dasar dalam hal ini penulis dapat menerapkan dan mengamalkan nilai-nilai ASN BerAKHLAK dalam melaksanakan tugas dan fungsi dimanapun penulis ditugaskan. Langkah awal mengimplementasikan nilai ASN berAKHLAK ini adalah pada kegiatan Aktualisasi dan Habitiasi dengan judul “Pengelolaan Arsip Digital Dokumen Perencanaan Melalui Pemanfaatan Mega Cloud Storage Di Sub Bagian Program Satuan Polisi Pamong Praja Kota Pekanbaru” dapat ditarik beberapa kesimpulan sebagai berikut :

1. Aktualisasi/ Habitiasi Mata Pelatihan

a. Kegiatan ke-1 :

Melakukan konsultasi dengan Mentor dan Sub Bagian Program terkait rancangan aktualisasi melalui tiga tahapan yaitu Menyiapkan bahan untuk konsultasi kepada mentor dan sub bagian program, Melakukan konsultasi dengan mentor dan sub bagian program membahas rencana kegiatan, serta Meminta persetujuan mentor terkait pelaksanaan aktualisasi. Ketiga tahapan ini dilaksanakan dengan menerapkan nilai Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif dan Kolaboratif.

b. Kegiatan ke-2 :

Membuat SOP pengelolaan arsip dokumen perencanaan dilakukan dalam tiga tahapan yaitu Mengumpulkan referensi terkait SOP pengelolaan arsip, Membuat rancangan SOP pengelolaan arsip dokumen perencanaan, dan Melakukan validasi dan finalisasi rancangan SOP pengelolaan arsip dokumen dengan mentor dan pimpinan. Adapun ketiga tahapan ini telah mengimplementasikan nilai Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif dan Kolaboratif.

c. Kegiatan ke-3 :

Melakukan pengumpulan data berupa dokumen-dokumen perencanaan dilakukan dalam tiga tahapan yaitu Mencari dokumen perencanaan dalam berbentuk fisik sesuai kebutuhan, Mengidentifikasi dokumen perencanaan, dan Menyusun dokumen perencanaan sesuai dengan klasifikasinya. Ketiga tahapan ini dilaksanakan dengan menerapkan nilai Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif dan Kolaboratif.

d. Kegiatan ke-4 :

Melakukan digitalisasi pengarsipan dokumen perencanaan melalui tiga tahapan yaitu Menyiapkan dokumen yang diperlukan sesuai klasifikasinya, Melakukan scan dokumen, dan Menyimpan dokumen yang sudah berbentuk digital di masing-masing folder sesuai klasifikasinya. Adapun ketiga tahapan ini telah mengimplementasikan

nilai Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif dan Kolaboratif.

e. Kegiatan ke-5 :

Melakukan pengaturan dan pengolahan data pada Mega Cloud Storage dilakukan dalam tiga tahapan yaitu Melakukan pembuatan email baru dan akun mega cloud storage, Mengunggah dokumen yang telah berbentuk digital ke mega cloud storage, serta Melakukan pengaturan folder sesuai klasifikasi di mega cloud storage. Ketiga tahapan ini dilaksanakan dengan menerapkan nilai Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif dan Kolaboratif.

f. Kegiatan ke-6 :

Melakukan simulasi praktik penggunaan arsip digital dokumen perencanaan dilakukan dalam tiga tahapan yaitu Mengkoordinasikan dengan mentor tentang pelaksanaan praktik simulasi penggunaan arsip digital, Membuat daftar kehadiran praktik simulasi, dan Simulasi praktik menggunakan arsip digital dokumen perencanaan dengan pegawai sub program. Adapun ketiga tahapan ini telah mengimplementasikan nilai Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif dan Kolaboratif.

g. Kegiatan ke-7 :

Melakukan pembuatan laporan aktualiasasi yang telah dilaksanakan dilakukan dalam dua tahapan yaitu Melakukan pembuatan draft

laporan pelaksanaan aktualisasi, dan Menyampaikan hasil laporan pelaksanaan aktualisasi kepada mentor. Kedua tahapan ini dilaksanakan dengan menerapkan nilai Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif dan Kolaboratif.

2. Gagasan Kreatif Penyelesaian Core Isu

Gagasan kreatif yang diusulkan untuk menyelesaikan core isu yang di temukan pada sub bagian program Satpol PP Kota Pekanbaru yaitu **“Pengelolaan Arsip Digital Dokumen Perencanaan Melalui Pemanfaatan *Mega Cloud Storage* di Sub Bagian Program Satuan Polisi Pamong Praja Kota Pekanbaru”**. Selama ini, arsip-arsip dokumen yang bersifat penting seperti dokumen perencanaan masih dikelola secara manual dan tersebar, sehingga berisiko hilang, rusak, atau sulit ditemukan kembali ketika dibutuhkan. Kondisi ini menghambat efektivitas kerja, menurunkan efisiensi waktu, serta berpotensi mengurangi akuntabilitas kinerja organisasi. Dengan memanfaatkan *Mega* sebagai media penyimpanan digital berbasis *cloud storage*, pengelolaan arsip dapat dilakukan secara lebih modern, praktis, aman, dan fleksibel.

3. Capaian Hasil Penyelesaian Core Isu

Setelah pelaksanaan kegiatan aktualisasi dalam tujuan **“Pengelolaan Arsip Digital Dokumen Perencanaan Melalui Pemanfaatan *Mega Cloud Storage* di Sub Bagian Program Satuan Polisi Pamong Praja**

Kota Pekanbaru” dilakukan, maka berikut adalah beberapa capaian yang didapat :

- a. Pengarsipan dokumen perencanaan dapat dilakukan secara digital, sehingga dokumen tidak akan rusak dan hilang.
- b. Pencarian dokumen perencanaan akan lebih cepat dilakukan saat dokumen dibutuhkan oleh pihak yang berkepentingan.
- c. Dokumen dapat diakses dimana saja, sehingga akan membuat pekerjaan menjadi lebih efektif dan efisien.

B. Rekomendasi

1. Untuk Penyelenggara Pelatihan

Penerapan nilai ASN BerAKHLAK yang menjadi tujuan dari PPSDM Regional Bukittinggi bagi peserta LATSAR adalah merupakan suatu hal yang sangat baik. Membimbing peserta menjadi pegawai yang tidak hanya ahli dalam bidangnya namun juga memiliki karakter yang unggul dan benar – benar BerAKHLAK. Namun alangkah lebih baik jika PPSDM Regional Bukittinggi juga melaksanakan pelatihan dasar berAKHLAK ini kepada seluruh pegawai yang ada yang mungkin belum bekesempatan melaksanakan LATSAR dengan sistem seperti sekarang ini. Sehingga seluruh pegawai memiliki tujuan yang sama dan bersinergi untuk memberikan pelayanan terbaik kepada bangsa, negara dan masyarakat.

2. Untuk Instansi Asal Peserta

Saran yang diberikan peserta untuk instansi peserta yaitu Satuan Polisi Pamong Praja Kota Pekanbaru diharapkan dapat memberikan dukungan terhadap penerapan hasil aktualisasi yang telah dilaksanakan, khususnya dalam upaya digitalisasi arsip dokumen perencanaan. Dukungan tersebut dapat berupa penyediaan sarana dan prasarana pendukung.

DAFTAR PUSTAKA

- Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 32 Tahun 2020 tentang *Jabatan Fungsional Pranata Komputer dan Angka Kreditnya*.
- Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi No 20 Tahun 2024 Tentang *Jabatan Fungsional Perencana*.
- Republik Indonesia. (2014). *Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara*. Jakarta: Sekretariat Negara.
- Republik Indonesia. (2018). *Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE)*. Jakarta: Sekretariat Negara.
- Republik Indonesia. (2009). *Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan*. Jakarta: Sekretariat Negara.
- Republik Indonesia. (2004). *Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional*. Jakarta: Sekretariat Negara.
- Republik Indonesia. (2021). *Peraturan Walikota Pekanbaru Nomor 156 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Satuan Polisi Pamong Praja Kota Pekanbaru*. Pekanbaru: Pemerintah Kota Pekanbaru.

LAMPIRAN

Lampiran 1. Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke-1.

a. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

Judul Kegiatan 1	Melakukan konsultasi dengan berbagai pihak (Mentor dan Sub Bagian Program)
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	06 Oktober 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/ Evidence	1. Tersedianya bahan konsultasi 2. Tersedianya catatan konsultasi 3. Tersedianya surat persetujuan pelaksanaan aktualisasi
Uraian Kegiatan yang Dilaksanakan	
1. Tahapan Kegiatan 1 : Menyiapkan bahan untuk konsultasi kepada Mentor dan Sub Bagian Program <u>Berorientasi Pelayanan.</u> Dalam menyiapkan bahan konsultasi dengan mentor dan sub bagian program penulis mengumpulkan materi yang solutif, yaitu penulis menyiapkan bahan materi yang menjelaskan penyelesaian permasalahan di sub bagian program dalam mengarsipkan dokumen perencanaan. Karena ruang arsip yang tidak memadai untuk menyimpan dokumen yang terus bertambah, maka penulis membuat digitalisasi arsip untuk menyimpan dokumen tersebut sehingga dokumen yang disimpan dapat awet dan mudah untuk dicari. <u>Kompeten.</u> Dalam menyiapkan bahan konsultasi penulis mengumpulkan materi yang terbaik dengan cara mencari referensi dari google tentang digitalisasi arsip dokumen menggunakan sistem cloud. <u>Kolaboratif.</u> Dalam menyiapkan bahan konsultasi dengan mentor, penulis bekerja sama dengan rekan kerja di sub bagian program untuk bertanya dan berdiskusi tentang digitalisasi arsip dokumen perencanaan sehingga bahan yang di sampaikan kepada mentor dapat dimengerti dengan baik dan sesuai kebutuhan. 2. Tahapan Kegiatan 2 : Melakukan konsultasi dengan Mentor dan Sub Bagian Program untuk membahas rencana pelaksanaan aktualisasi <u>Harmonis.</u> Dalam pertemuan konsultasi penulis menggunakan bahasa yang sopan saat berbicara dengan mentor dan sub bagian program. Penulis mendengarkan dengan baik setiap masukan yang diberikan dan mencatat poin-poin penting yang disampaikan oleh mentor dan sub bagian program. Hal ini mencerminkan hubungan kerja yang harmonis dan profesional. <u>Akuntabel.</u> Dalam pertemuan konsultasi ini penulis menyampaikan setiap tahapan aktualisasi secara transparan dan terbuka sesuai dengan kondisi nyata di sub bagian program. Selain itu penulis bertanggung jawab penuh terhadap	

rencana kegiatan yang akan dilaksanakan sehingga mentor dapat menilai bahwa kegiatan tersebut realistis dan dapat dipertanggungjawabkan.

Adaptif. Dalam kegiatan pertemuan ini penulis menunjukkan sikap terbuka terhadap perubahan dan penyesuaian rencana kegiatan aktualisasi berdasarkan masukan dari mentor maupun sub bagian program.

3. **Tahapan Kegiatan 3** : Meminta persetujuan Mentor terkait pelaksanaan aktualisasi

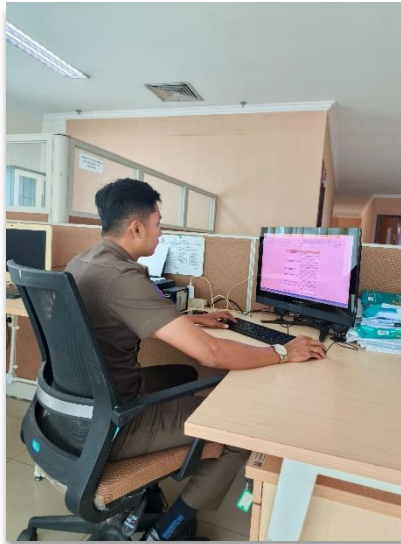
Loyal. Berdasarkan persetujuan mentor penulis menerapkan sikap loyal dengan menjaga nama baik mentor dengan tidak menyebarkan atau membocorkan hasil persetujuan mentor ke pihak lain yang tidak berkepentingan. Selain itu, penulis juga mematuhi setiap arahan dan petunjuk yang diberikan oleh Mentor maupun pimpinan sebagai bentuk rasa hormat dan tanggung jawab dalam bekerja.

Kolaboratif. Dalam kegiatan ini penulis menunjukkan sikap kolaboratif dengan melibatkan mentor untuk memberikan saran, pendapat, dan juga arahan dalam penyempurnaan ide yang telah dibahas sebelumnya. Penulis berharap masukan dari mentor dapat membantu dalam pembuatan digitalisasi arsip dokumen perencanaan agar hasilnya lebih baik dan sesuai kebutuhan.

Akuntabel. Dalam kegiatan ini penulis menerapkan sikap akuntabel dengan melaksanakan kegiatan aktualisasi secara jujur, disiplin, dan penuh tanggung jawab setelah mendapatkan persetujuan dari mentor. Dalam pembuatan arsip digital penulis bekerja dengan teliti dan hati-hati untuk memastikan hasilnya bermanfaat dan dapat membantu sub bagian program dalam mengelola arsip dokumen perencanaan dengan lebih efisien dan tertata.

Teknik Aktualisasi yang Dipergunakan dan Bukti Fisik

1. **Tahapan Kegiatan 1** : Menyiapkan bahan untuk konsultasi kepada Mentor dan Sub Bagian Program



Gambar 1. Membuat Bahan Konsultasi Pelaksanaan Konsultasi

KEGIATAN	TAHAPAN
Melakukan konsultasi dengan berbagai pihak (mentor dan sub bagian program)	a. Menyiapkan bahan untuk konsultasi kepada mentor dan sub bagian program b. Melakukan pertemuan dengan mentor dan sub bagian program untuk membahas rencana kegiatan c. Meminta persetujuan dari mentor atas kegiatan aktualisasi yang akan dilaksanakan
Membuat SOP (Standar Operasional Prosedur) pengelolaan arsip dokumen	a. Mengumpulkan referensi terkait SOP pengelolaan arsip dokumen b. Membuat rancangan SOP pengelolaan arsip dokumen c. Validasi dan Finalisasi rancangan SOP pengelolaan arsip dengan mentor dan pimpinan
Melakukan pengumpulan data berupa dokumen-dokumen perencanaan	a. Mencari dokumen perencanaan yang dibutuhkan b. Mengidentifikasi dokumen perencanaan yang sesuai c. Menyusun dokumen perencanaan sesuai klasifikasi
Melakukan digitalisasi pengarsipan dokumen perencanaan	a. Menyiapkan dokumen yang diperlukan sesuai klasifikasi b. Melakukan scan dokumen c. Menyimpan dokumen yang sudah berbentuk digital di masing-masing folder sesuai klasifikasi
Melakukan Pengaturan dan pengolahan data yang didapatkan di Mega Cloud Storage	a. Pembuatan email baru dan skun mega cloud storage b. Mengunggah dokumen yang telah berbentuk digital ke mega cloud storage c. Melakukan pengaturan sesuai klasifikasi folder pada mega cloud storage
Melakukan Sosialisasi dan simulasi tentang arsip dokumen digital	a. Mengkoordinasikan dengan mentor tentang pelaksanaan sosialisasi b. Membuat undangan sosialisasi dan daftar kehadiran c. Sosialisasi materi dan simulasi praktik menggunakan arsip digital d. Melaporkan hasil kegiatan sosialisasi kepada mentor
Pembuatan laporan dan evaluasi kegiatan yang telah dilaksanakan	a. Meresap hasil kegiatan dan membuat laporan hasil kegiatan aktualisasi b. Melakukan evaluasi kegiatan aktualisasi dengan meminta masukan dari mentor c. Menyampaikan laporan hasil aktualisasi

Gambar 2. Draft Bahan Konsultasi Pelaksanaan Konsultasi

2. Tahapan Kegiatan 2 : Melakukan konsultasi dengan Mentor dan Sub Bagian Program untuk membahas rencana pelaksanaan aktualisasi



Gambar 3. Melakukan Konsultasi Dengan Mentor dan Sub Program

3. Tahapan Kegiatan 3 : Meminta persetujuan Mentor terkait pelaksanaan aktualisasi

PEMERINTAH KOTA PEKANBARU
SATUAN POLISI PAMONG PRAJA
Jl. Abdul Rahman Herold Komplek Perkantoran Walikota
Pekanbaru - Riau

SURAT PERNYATAAN PERSETUJUAN MENTOR

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama	: DESHERVANTO, S.STP, M.Si
NIP	: 198112182001121003
Jabatan	: Sekretaris
Instansi	: Satuan Polisi Pamong Praja Kota Pekanbaru

Mendukung dan menyetujui Rancangan Aktualisasi dari :

Nama	: Aulia Rahman, S.Sos.
NIP	: 199606022002041003
Jabatan	: Pranata Komputer Ahli Pertama
Instansi	: Satuan Polisi Pamong Praja Kota Pekanbaru
Judul	: Peningkatan Arsip Digital Dokumen Perencanaan Melalui Pemanfaatan Mega Cloud Storage Di Sub-Bagian Program Satuan Polisi Pamong Praja Kota Pekanbaru

Demikian surat pernyataan ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Pekanbaru, 06 Oktober 2025
Yang Membuat Pernyataan
MENTOR



Deshervantio, S.STP, M.Si
 NIP. 198112182001121003

Gambar 4. Surat Persetujuan Pelaksanaan Aktualisasi

b. Catatan Pengendalian Aktualisasi Oleh Mentor

Nama Peserta		: Aulia Rahman, S.Kom		
Satuan Kerja		: Satuan Polisi Pamong Praja Kota Pekanbaru		
Tempat Aktualisasi		: Satuan Polisi Pamong Praja Kota Pekanbaru		
No	Tanggal/Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil Capaian/Output	Paraf Mentor
1	Senin 06 Oktober 2025	Sudah sesuai dengan perencanaan pembuatan LA, dilanjutkan	Sifat Petekikan melaksanakan kegiatan aktualisasi	f
2	Jumat 10 Oktober 2025	SOP sdh memperhatikan kebutuhan LA, dapat dilanjutkan	SOP dan hasil: atur dokumen perencanaan	f

Gambar 5. Catatan Konsultasi Mentor

Deskripsi Proses dan Kualitas Produk Kegiatan

Berikut adalah deskripsi mengenai proses dan kualitas produk dari Kegiatan 1 :

1. Menyiapkan bahan untuk konsultasi kepada Mentor dan Sub Bagian Program
Proses :

Menyiapkan bahan untuk konsultasi dilakukan dengan mengumpulkan data dan dokumen pendukung terkait pengelolaan arsip digital, kemudian menyusunnya secara ringkas dan sistematis agar mudah dipahami. Proses ini dilakukan dengan cermat agar bahan konsultasi relevan dan siap digunakan dalam diskusi dengan Mentor dan Sub Bagian Program.

Kualitas Produk :

Produk yang dihasilkan berupa bahan konsultasi tertulis yang akurat, jelas, dan sesuai kebutuhan. Dokumen disusun secara profesional dengan memperhatikan ketepatan data dan kerapian format, sehingga memudahkan proses konsultasi dan pengambilan keputusan selanjutnya.

2. Melakukan konsultasi dengan Mentor dan Sub Bagian Program untuk membahas rencana pelaksanaan aktualisasi

Proses :

Kegiatan konsultasi dilakukan dengan mengajukan hasil rancangan rencana pelaksanaan aktualisasi kepada Mentor dan Sub Bagian Program untuk mendapatkan masukan dan arahan. Dalam prosesnya, penulis memaparkan tujuan, langkah-langkah kegiatan, serta hasil yang diharapkan, kemudian mencatat saran dan penyesuaian yang diberikan. Konsultasi berlangsung dalam suasana terbuka dan komunikatif sehingga diperoleh pemahaman yang sama mengenai arah pelaksanaan aktualisasi.

Kualitas Produk :

Produk yang dihasilkan berupa rencana pelaksanaan aktualisasi yang telah disempurnakan berdasarkan masukan Mentor dan Sub Bagian Program. Dokumen tersebut dinilai memiliki kualitas baik karena lebih terarah, realistis, dan sesuai dengan kebutuhan organisasi. 3. Meminta persetujuan Mentor terkait pelaksanaan aktualisasi Proses : Proses permintaan persetujuan dilakukan setelah rancangan pelaksanaan aktualisasi disempurnakan. Penulis menyampaikan dokumen final kepada Mentor untuk ditelaah dan mendapat persetujuan pelaksanaan aktualisasi. Dalam proses ini, Mentor menilai kesesuaian kegiatan dengan tujuan pembelajaran dan kebutuhan satuan kerja sebelum memberikan persetujuan. Kualitas Produk : Mendapatkan persetujuan resmi dari mentor, yang memungkinkan peserta untuk melanjutkan ke tahap pelaksanaan aktualisasi.
Manfaat Kegiatan Terhadap Pencapaian Visi, Misi, dan Tugas Organisasi Berikut adalah manfaat kegiatan 1 yang dikaitkan dengan visi, misi, dan nilai organisasi : 1. Terhadap Visi : “Terwujudnya Pekanbaru yang Berbudaya, Maju, dan Sejahtera” Kegiatan melakukan konsultasi dengan berbagai pihak, seperti Mentor dan Sub Bagian Program, merupakan langkah strategis untuk memastikan setiap tahapan pelaksanaan tugas selaras dengan arah pembangunan Pemerintah Kota Pekanbaru. Melalui konsultasi ini, pegawai memperoleh arahan, masukan, dan validasi terhadap rancangan kegiatan agar sesuai dengan kebijakan serta kebutuhan organisasi, sekaligus mendukung pencapaian visi Wali Kota Pekanbaru. 2. Terhadap Misi 2 : “Meningkatkan Tata Kelola Pemerintahan Yang Bersih, Transparan, Dan Berorientasi Pelayanan Publik” Konsultasi dengan pihak terkait mencerminkan penerapan prinsip transparansi dan kolaborasi antarbagian di Satpol PP Kota Pekanbaru, sehingga setiap program yang dijalankan memiliki dasar perencanaan yang kuat, akuntabel, dan berorientasi hasil. 3. Terhadap Nilai Organisasi : “PROTESA (Profesional, Tegas, Santun)” Nilai Profesional tercermin dari kesiapan pegawai dalam menyusun bahan konsultasi secara matang dan berdasarkan data yang valid.
Analisis Dampak (Terhadap Satuan Kerja dan Masyarakat) Jika Aktualisasi Tidak Berdasarkan NDS Apabila kegiatan konsultasi dengan mentor dan sub program ini tidak dilaksanakan berdasarkan nilai dasar ASN BerAKHLAK, maka akan timbul berbagai

dampak negatif yang dapat memengaruhi kinerja satuan kerja serta kepercayaan masyarakat.

Dari sisi satuan kerja, tidak diterapkannya nilai-nilai seperti Kolaboratif dan Harmonis dapat menimbulkan kurangnya koordinasi antara penulis, mentor, dan Sub Bagian Program. Hal ini berpotensi menyebabkan miskomunikasi atau ketidaksamaan persepsi dalam pengelolaan arsip dokumen perencanaan. Tanpa adanya sikap Kompeten dan Akuntabel, hasil konsultasi menjadi kurang berkualitas, dokumen perencanaan bisa tertata tidak sesuai standar, bahkan data penting dapat terlewat atau tidak tersip dengan benar. Kondisi ini pada akhirnya akan menurunkan efektivitas kerja, menghambat proses perencanaan kegiatan, dan mengurangi kepercayaan pimpinan terhadap hasil kerja pegawai.

Sementara itu, bagi masyarakat, dampak negatif juga akan dirasakan secara tidak langsung. Arsip dokumen perencanaan merupakan dasar dalam penyusunan program dan kegiatan yang menyentuh kebutuhan publik. Apabila proses konsultasi dalam pengelolaannya tidak dilakukan dengan nilai Berorientasi Pelayanan dan Adaptif, maka perencanaan yang dihasilkan bisa saja tidak tepat sasaran, tidak efisien, dan kurang responsif terhadap kebutuhan masyarakat. Akibatnya, program yang dijalankan tidak memberikan manfaat optimal serta menurunkan citra dan kepercayaan masyarakat terhadap instansi pemerintah.

b. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor

Nama Peserta		Aulia Rahman, S.Kom.		
Satuan Kerja		Satuan Polisi Pamong Praja Kota Pekanbaru		
Tempat Aktualisasi		Satuan Polisi Pamong Praja Kota Pekanbaru		
No	Tanggal/ Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil Capaian/ Output	Paraf Mentor
1	Senin, 06 Oktober 2025	Sudah sesuai dengan perencanaan pembuatan Laporan Aktualisasi, Lanjutkan	Surat persetujuan melaksanakan kegiatan aktualisasi	

c. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Coach

Nama Peserta		Aulia Rahman, S.Kom.		
Satuan Kerja		Satuan Polisi Pamong Praja Kota Pekanbaru		
Tempat Aktualisasi		Satuan Polisi Pamong Praja Kota Pekanbaru		

No	Tanggal/ Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil Capaian/ Output	Media Komunikasi	Paraf
1	17 November 2025	Lengkapi matrik pelaksanaan aktualisasi sesuai dengan panduan prilaku nilai-nilai berakhlak	Revisi laporan aktualisasi	Langsung	
2	20 November 2025	Evaluasi Laporan aktualisasi	Laporan aktualisasi	Langsung	



a. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

Judul Kegiatan 2	Membuat SOP (Standar Operasional Prosedur) pengelolaan arsip dokumen perencanaan
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	07-11 Oktober 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/ Evidence	1. Tersedianya draft awal acuan SOP 2. Tersedianya draft rancangan SOP 3. Tersedianya SOP final yang disahkan
Uraian Kegiatan yang Dilaksanakan	
1. Tahapan Kegiatan 1 : Mengumpulkan referensi terkait SOP pengelolaan arsip <u>Akuntabel,</u> Dalam kegiatan ini penulis menerapkan sikap akuntabel dengan bertanggung jawab atas keakuratan data dan isi referensi SOP yang dikumpulkan agar dapat dipertanggungjawabkan ketika digunakan dalam penyusunan SOP pengelolaan arsip dokumen perencanaan. <u>Kompeten,</u> Penulis menunjukkan sikap kompeten dengan menggali berbagai sumber informasi baik dari peraturan, pedoman instansi lain, maupun literatur tentang pengelolaan arsip untuk memperdalam pemahaman. Penulis menganalisis setiap referensi dengan cermat agar hanya memilih yang paling sesuai dengan kebutuhan dan penulis juga mempelajari cara terbaik dalam penyusunan SOP pengelolaan arsip agar hasil yang dibuat sesuai standar administrasi dan prosedur yang berlaku. <u>Kolaboratif,</u> Penulis menerapkan nilai kolaboratif dengan bekerja sama bersama rekan kerja seperti staf program dan arsiparis untuk mendapatkan referensi terbaik. Penulis juga meminta masukan dan berdiskusi agar hasil pengumpulan referensi lebih lengkap dan akurat. 2. Tahapan Kegiatan 2 : Membuat rancangan SOP pengelolaan arsip dokumen perencanaan <u>Berorientasi Pelayanan,</u> Dalam kegiatan ini penulis menunjukkan sikap berorientasi pelayanan dengan menyusun rancangan SOP pengelolaan arsip yang jelas, sistematis, dan mudah dipahami sehingga dapat mempermudah pegawai di sub bagian program dalam mengelola arsip dokumen perencanaan. <u>Harmonis,</u> Dalam menyusun rancangan SOP penulis tetap menjaga hubungan yang harmonis dengan rekan kerja maupun atasan dengan cara berdiskusi dan meminta masukan. Penulis menghargai dan mencatat setiap saran dan masukan yang diberikan, dan menyelaraskan rancangan SOP agar dapat diterima semua pihak. Hubungan kerja yang harmonis ini membantu terciptanya SOP yang lebih berkualitas dan dapat diterapkan dengan baik di sub bagian program. <u>Loyal,</u> Penulis menerapkan nilai loyal dengan memastikan bahwa rancangan SOP pengelolaan arsip mendukung tujuan instansi dalam meningkatkan kualitas pengarsipan dokumen perencanaan. Selain itu penulis menyesuaikan rancangan	

SOP dengan arahan dari mentor dan pimpinan sehingga hasil kerja mendukung kepentingan organisasi bukan kepentingan pribadi.

3. Tahapan Kegiatan 3 : Melakukan validasi dan finalisasi rancangan SOP pengelolaan arsip dokumen dengan mentor dan pimpinan

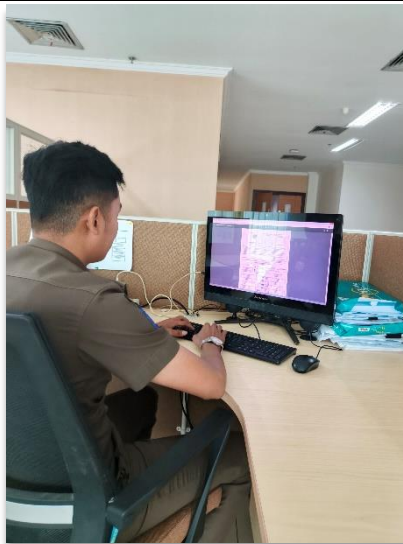
Adaptif, Penulis menerapkan nilai adaptif dengan terbuka menerima setiap masukan, saran, atau revisi dari mentor dan pimpinan. Penulis menanyakan hal-hal yang masih belum jelas atau membutuhkan penyesuaian sehingga SOP final dapat diimplementasikan tanpa hambatan dan mendukung digitalisasi arsip dokumen perencanaan secara optimal. Sikap adaptif ini memastikan penulis dapat menyesuaikan diri dengan perubahan dan meningkatkan kualitas hasil kerja.

Akuntabel, Penulis bersikap akuntabel dengan mempertanggungjawabkan setiap langkah dalam SOP yang disusun. Penulis menyampaikan rancangan SOP yang lengkap dan jelas, serta berdasarkan referensi yang valid. Seluruh masukan dari mentor dan pimpinan dicatat dan dipertimbangkan dengan cermat agar hasil akhir dapat dipertanggungjawabkan. Dengan demikian, setiap keputusan yang diambil dalam penyusunan SOP memiliki dasar yang kuat dan dapat dipertanggungjawabkan.

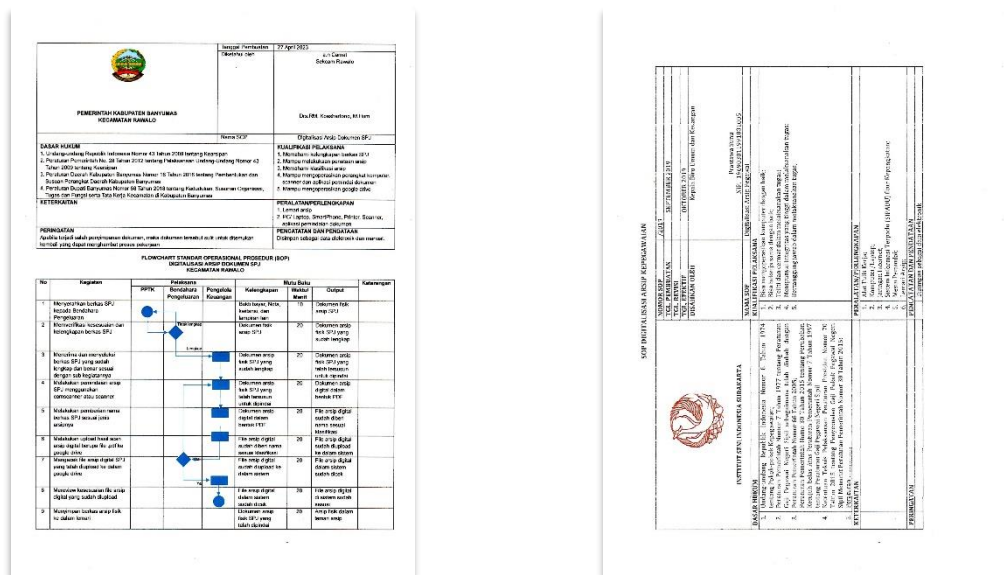
Harmonis, Dalam proses validasi dan finalisasi, penulis menjaga hubungan harmonis dengan mentor dan pimpinan melalui komunikasi yang sopan, terbuka, dan menghargai setiap masukan yang disampaikan. Hubungan harmonis ini mempermudah kolaborasi, memperkuat kerja sama tim, dan memastikan setiap keputusan yang diambil dalam penyempurnaan SOP berjalan lancar serta diterima oleh semua pihak terkait.

Teknik Aktualisasi yang Dipergunakan dan Bukti Fisik

1. Tahapan Kegiatan 1 : Mengumpulkan referensi terkait SOP pengelolaan arsip

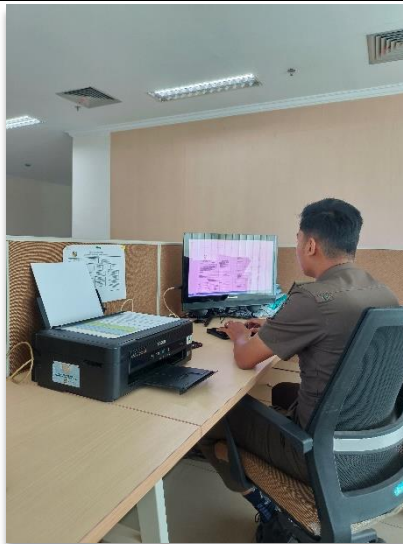


Gambar 6. Mengumpulkan Referensi SOP Pengelolaan Arsip

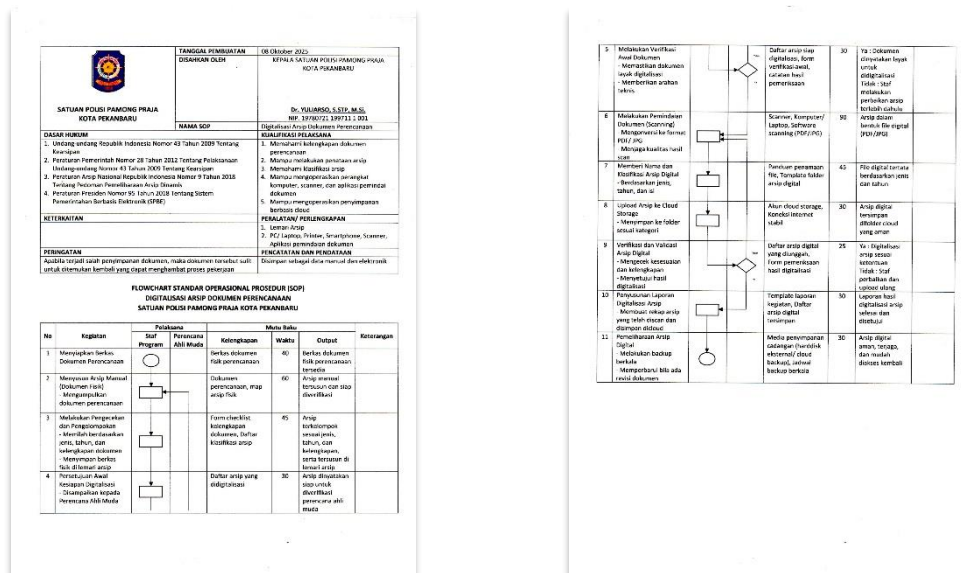


Gambar 7. Draft Awal Acuan SOP Pengelolaan Arsip

2. Tahapan Kegiatan 2 : Membuat rancangan SOP pengelolaan arsip dokumen perencanaan

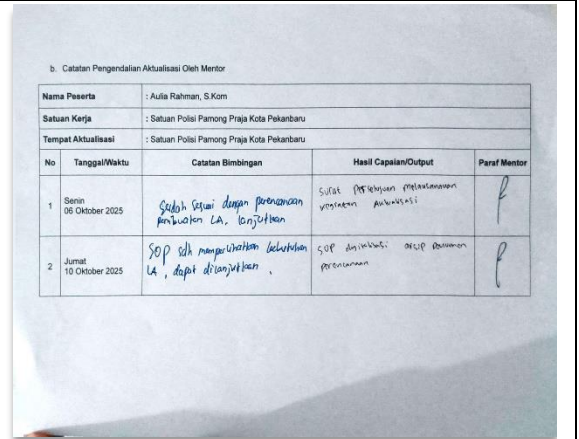


Gambar 8. Membuat Rancangan SOP Pengelolaan Arsip



Gambar 9. Draft Rancangan SOP Pengelolaan Arsip

3. Tahapan Kegiatan 3 : Melakukan validasi dan finalisasi rancangan SOP pengelolaan arsip dokumen dengan mentor dan pimpinan

[illegible]

Produk yang dihasilkan berupa kumpulan referensi dan ringkasan pedoman SOP pengelolaan arsip yang lengkap, relevan, dan mudah dipahami. Kualitasnya baik karena memuat dasar hukum serta praktik terbaik yang dapat dijadikan panduan dalam penyusunan SOP yang sesuai dengan kebutuhan organisasi. 2. Membuat rancangan SOP pengelolaan arsip dokumen perencanaan Proses : Proses pembuatan rancangan SOP dilakukan dengan mengacu pada hasil pengumpulan referensi dan kebutuhan kerja di unit terkait. Langkah-langkahnya meliputi penyusunan alur kerja pengelolaan arsip dokumen perencanaan. Setiap tahapan disusun secara sistematis agar mudah dipahami dan diterapkan oleh pegawai. Kualitas Produk : Produk yang dihasilkan berupa rancangan SOP pengelolaan arsip dokumen perencanaan yang memuat prosedur kerja lengkap, jelas, dan terstruktur. 3. Melakukan validasi dan finalisasi rancangan SOP pengelolaan arsip dokumen dengan mentor dan pimpinan Proses : Proses validasi dan finalisasi dilakukan dengan mempresentasikan rancangan SOP pengelolaan arsip dokumen perencanaan kepada Mentor dan pimpinan untuk mendapatkan masukan dan persetujuan akhir. Dalam kegiatan ini, dilakukan peninjauan terhadap isi, kelengkapan, dan kesesuaian prosedur dengan kebutuhan organisasi. Saran dan koreksi dari Mentor serta pimpinan kemudian diakomodasi untuk menyempurnakan dokumen SOP. Kualitas Produk : Produk yang dihasilkan berupa SOP pengelolaan arsip dokumen perencanaan yang telah divalidasi dan disetujui, dengan kualitas baik karena telah melalui proses penelaahan bersama, memuat alur kerja yang jelas, dan siap diterapkan sebagai pedoman resmi dalam pelaksanaan pengelolaan arsip di unit kerja.	Manfaat Kegiatan Terhadap Pencapaian Visi, Misi, dan Tugas Organisasi Berikut adalah manfaat kegiatan 2 yang dikaitkan dengan visi, misi, dan nilai organisasi : 1. Terhadap Visi : “Terwujudnya Pekanbaru yang Berbudaya, Maju, dan Sejahtera” Kegiatan membuat SOP pengelolaan arsip dokumen perencanaan merupakan langkah penting dalam mewujudkan tata kelola pemerintahan yang tertib, efektif, dan berdaya guna. Penyusunan SOP ini bertujuan untuk menciptakan sistem kerja yang terstandar, memastikan setiap proses pengarsipan berjalan sesuai prosedur, serta memudahkan koordinasi dan akses informasi antarunit kerja. Upaya ini sejalan dengan visi Wali Kota Pekanbaru karena mendukung terbangunnya birokrasi modern yang efisien dan berorientasi pelayanan publik.
---	---

2. Terhadap Misi 2 : “Meningkatkan Tata Kelola Pemerintahan Yang Bersih, Transparan, Dan Berorientasi Pelayanan Publik”
Kegiatan ini juga mendukung pelaksanaan misi kedua yaitu melalui penerapan sistem kerja yang terukur dan terdokumentasi dengan baik.
3. Terhadap Nilai Organisasi : “PROTESA (Profesional, Tegas, Santun)”
Nilai Santun tercermin dalam proses penyusunan yang dilakukan melalui koordinasi, komunikasi, dan penghargaan terhadap pendapat rekan kerja maupun atasan.

Analisis Dampak (Terhadap Satuan Kerja dan Masyarakat) Jika Aktualisasi Tidak Berdasarkan NDS

Apabila kegiatan pembuatan SOP (Standar Operasional Prosedur) pengelolaan arsip dokumen perencanaan tidak dilaksanakan berdasarkan nilai dasar ASN BerAKHLAK, maka akan menimbulkan berbagai dampak negatif baik terhadap kinerja satuan kerja maupun terhadap pelayanan publik kepada masyarakat.

Bagi satuan kerja, tidak diterapkannya nilai-nilai seperti Harmonis dan Loyal tidak diterapkan, komunikasi antarpegawai menjadi kurang terbuka, dan semangat kerja tim dapat menurun. Proses penyusunan SOP yang seharusnya menjadi sarana pembelajaran bersama justru bisa menimbulkan ketegangan atau perbedaan persepsi. Akibatnya, hasil kerja tidak mendapat dukungan penuh dari seluruh unsur satuan kerja dan berpotensi tidak diimplementasikan secara konsisten. Selain itu, jika nilai Kompeten, Akuntabel, dan Kolaboratif akan menyebabkan proses penyusunan SOP menjadi tidak sistematis, kurang cermat, dan tidak sesuai dengan ketentuan yang berlaku. Tanpa kompetensi yang memadai dan tanggung jawab yang kuat, SOP yang dihasilkan berpotensi tidak lengkap, tidak relevan, dan sulit diterapkan oleh pegawai lainnya. Selain itu, tanpa adanya kolaborasi dengan pihak terkait, hasil SOP mungkin tidak mencerminkan kebutuhan nyata di lingkungan kerja, sehingga penerapannya tidak efektif dan menimbulkan kebingungan dalam pelaksanaan tugas. Hal ini dapat mengakibatkan penurunan produktivitas, meningkatnya kesalahan administrasi, serta melemahkan sistem pengelolaan arsip dokumen perencanaan di instansi

Sementara itu, bagi masyarakat, dampak negatifnya muncul secara tidak langsung. Tanpa adanya nilai Berorientasi Pelayanan dan Adaptif, pengelolaan arsip dokumen perencanaan yang tidak tertib dapat menyebabkan keterlambatan dalam proses perencanaan program atau pelayanan publik. Dokumen yang tidak terdokumentasi dengan baik dapat menghambat proses pengambilan keputusan, mengurangi transparansi, serta menurunkan kepercayaan masyarakat terhadap kinerja pemerintah. Masyarakat akan merasakan bahwa pelayanan publik menjadi lambat, tidak efisien, dan kurang responsif terhadap kebutuhan mereka.

b. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor

Nama Peserta		Aulia Rahman, S.Kom.		
Satuan Kerja		Satuan Polisi Pamong Praja Kota Pekanbaru		
Tempat Aktualisasi		Satuan Polisi Pamong Praja Kota Pekanbaru		
No	Tanggal/ Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil Capaian/ Output	Paraf Mentor
1	Jumat, 10 Oktober 2025	SOP sudah memperlihatkan kebutuhan Laporan Aktualisasi, dapat dilanjutkan	SOP digitalisasi arsip dokumen perencanaan	
2				

c. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Coach

Nama Peserta		Aulia Rahman, S.Kom.			
Satuan Kerja		Satuan Polisi Pamong Praja Kota Pekanbaru			
Tempat Aktualisasi		Satuan Polisi Pamong Praja Kota Pekanbaru			
No	Tanggal/ Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil Capaian/ Output	Media Komunikasi	Paraf
1	17 November 2025	Lengkapi matrik pelaksanaan aktualisasi sesuai dengan panduan perilaku nilai-nilai berakhlak	Revisi laporan aktualisasi	Langsung	
2	20 November 2025	Evaluasi Laporan aktualisasi	Laporan aktualisasi	Langsung	



Lampiran 1. Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke-2.

a. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

Judul Kegiatan	Melakukan pengumpulan data berupa dokumen-dokumen perencanaan
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	12-18 Oktober 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/ <i>Evidence</i>	4. Tersedianya daftar dokumen perencanaan 5. Tersedianya dokumen sesuai kebutuhan 6. Tersedianya dokumen yang tersusun sesuai klasifikasi
Uraian Kegiatan yang Dilaksanakan	
1. Tahapan Kegiatan 1 : Mencari dokumen perencanaan yang dibutuhkan <u>Kompeten,</u> Dalam kegiatan ini penulis menunjukkan kompetensi dengan memahami lokasi penyimpanan dokumen, klasifikasi arsip, dan prosedur pencarian yang tepat. Penulis mampu mengidentifikasi dokumen perencanaan yang relevan secara cepat dan efisien sehingga mendukung kelancaran pekerjaan. Penulis juga menggunakan strategi pencarian yang sistematis, memahami tata cara pengelolaan dokumen fisik, serta memastikan dokumen yang ditemukan sesuai kebutuhan untuk pengarsipan dan perencanaan. <u>Harmonis,</u> Penulis menjaga hubungan harmonis dengan rekan kerja di sub bagian program selama proses pencarian dokumen perencanaan. Penulis berkomunikasi dengan baik agar pencarian dokumen tidak mengganggu pekerjaan orang lain. Dengan membangun komunikasi yang harmonis, proses pencarian dapat dilakukan dengan lancar, efisien, dan semua pihak yang terlibat merasa dihargai. <u>Kolaboratif,</u> Penulis menerapkan nilai kolaboratif dengan bekerja sama dengan rekan kerja di sub bagian program untuk menemukan dokumen perencanaan yang dibutuhkan. Penulis aktif meminta bantuan, berdiskusi, dan berbagi informasi untuk mempercepat proses pencarian. Dengan melibatkan pihak lain secara efektif, penulis memastikan pencarian dokumen berjalan lancar, efisien, dan semua pihak merasa berkontribusi dalam keberhasilan kegiatan ini. 2. Tahapan Kegiatan 2 : Mengidentifikasi dokumen perencanaan yang sesuai <u>Berorientasi Pelayanan,</u> Dalam kegiatan ini penulis menunjukkan sikap berorientasi pelayanan dengan memastikan setiap dokumen perencanaan yang diidentifikasi sesuai dengan klasifikasinya agar dapat langsung digunakan oleh sub bagian program. Penulis berusaha agar dokumen yang diolah mudah diakses, lengkap, dan relevan, sehingga mendukung kelancaran pekerjaan dan pengambilan keputusan. Fokus pada pelayanan ini membantu meminimalkan	

kesalahan dalam pengarsipan dan memastikan kebutuhan pegawai di sub bagian program terpenuhi dengan baik.

Loyal. Penulis menunjukkan sikap loyal dengan memastikan dokumen yang diidentifikasi hanya digunakan untuk kepentingan organisasi dan sesuai arahan pimpinan. Penulis mematuhi prosedur serta kebijakan instansi, menjaga kerahasiaan dokumen, dan bekerja untuk mendukung pencapaian tujuan unit kerja dan organisasi secara keseluruhan. Loyalitas juga terlihat dari kesungguhan penulis dalam menyelesaikan tugas secara profesional tanpa mengutamakan kepentingan pribadi.

Adaptif. Penulis bersikap adaptif dengan mampu menyesuaikan metode identifikasi dokumen jika menghadapi tantangan, seperti dokumen yang tidak lengkap, rusak, atau tersimpan di lokasi berbeda. Penulis terbuka terhadap saran dari Mentor atau rekan kerja di sub bagian program untuk memperbaiki hasil identifikasi. Sikap adaptif ini memastikan dokumen yang diolah tetap sesuai kebutuhan dan proses pengarsipan berjalan efektif meskipun menghadapi perubahan kondisi atau kendala teknis.

3. Tahapan Kegiatan 3 : Menyusun dokumen perencanaan sesuai klasifikasi

Kompeten. Penulis menunjukkan kompetensi dengan memahami cara klasifikasi dokumen berdasarkan jenis dokumen, dan tahun dokumen. Penulis mampu mengidentifikasi urutan penyimpanan dokumen dan menggunakan metode penyusunan yang efisien. Kompetensi ini terlihat dari hasil kerja yang rapi, mudah dipahami, serta sesuai dengan pedoman pengelolaan arsip. Dengan kemampuan tersebut, penulis berkontribusi pada peningkatan tata kelola dokumen yang profesional di lingkungan kerja.

Kolaboratif. Penulis menerapkan nilai kolaboratif dengan bekerja sama dengan rekan kerja di sub bagian program dalam menentukan klasifikasi dokumen yang tepat. Penulis berdiskusi, dan saling membantu agar proses penyusunan lebih cepat dan akurat. Kolaborasi ini menciptakan hasil kerja yang terkoordinasi dengan baik, memperkuat kebersamaan dalam tim, dan memastikan seluruh dokumen tersusun dengan rapi sesuai kebutuhan unit kerja.

Akuntabel. Penulis bersikap akuntabel dengan melaksanakan penyusunan dokumen secara teliti dan bertanggung jawab. Setiap dokumen diklasifikasikan sesuai jenis, dan tahun dokumen, agar tidak terjadi kekeliruan dalam pengelolaan arsip. Sikap akuntabel ini memastikan seluruh dokumen perencanaan tersimpan dengan aman, tertata, dan sesuai standar kerja.

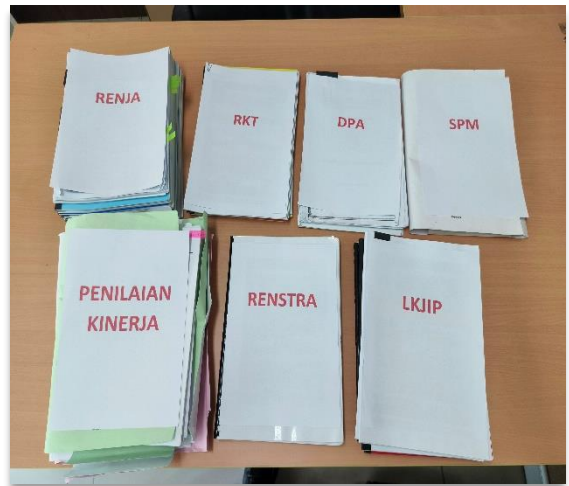
Teknik Aktualisasi yang Dipergunakan dan Bukti Fisik

1. Tahapan Kegiatan 1 : Mencari dokumen perencanaan yang dibutuhkan



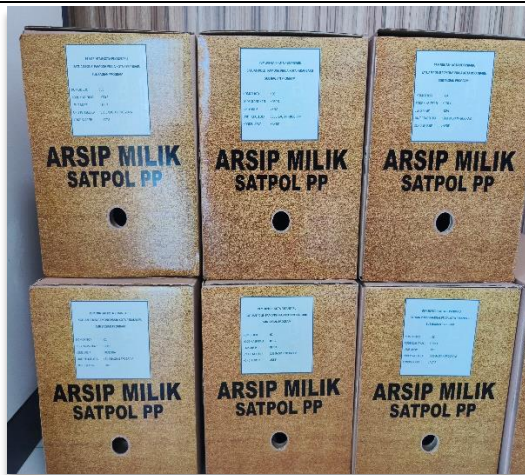
Gambar 1. Mencari Dokumen Perencanaan

2. Tahapan Kegiatan 2 : Mengidentifikasi dokumen perencanaan yang sesuai



Gambar 2. Mengidentifikasi Dokumen Perencanaan

3. Tahapan Kegiatan 3 : Menyusun dokumen perencanaan sesuai klasifikasi



Gambar 3. Dokumen Perencanaan Tersusun

Deskripsi Proses dan Kualitas Produk Kegiatan

Berikut adalah deskripsi mengenai proses dan kualitas produk dari Kegiatan 3 :

1. Mencari dokumen perencanaan yang dibutuhkan

Proses :

Proses pencarian dokumen perencanaan dilakukan dengan menelusuri arsip fisik yang tersedia di unit kerja. Penulis mengidentifikasi jenis dokumen-dokumen perencanaan yang relevan. Proses ini dilakukan secara teliti agar semua dokumen yang diperoleh valid dan sesuai dengan tujuan pengumpulan data.

Kualitas Produk :

Produk yang dihasilkan berupa kumpulan dokumen perencanaan yang lengkap dan relevan dengan kegiatan aktualisasi.

2. Mengidentifikasi dokumen perencanaan yang sesuai

Proses :

Proses identifikasi dilakukan dengan menelaah dokumen perencanaan yang telah dikumpulkan untuk memastikan kesesuaiannya dengan kebutuhan kegiatan aktualisasi. Setiap dokumen diperiksa berdasarkan isi, tahun perencanaan, serta relevansinya terhadap tujuan kegiatan. Hasil identifikasi kemudian dikelompokkan sesuai jenis dokumen agar mudah digunakan dalam proses pengelolaan arsip selanjutnya.

Kualitas Produk :

Produk yang dihasilkan berupa daftar dokumen perencanaan yang telah teridentifikasi dan terklasifikasi sesuai kebutuhan. Kualitasnya baik karena dokumen yang dipilih telah melalui proses verifikasi, relevan dengan konteks kegiatan, serta siap digunakan sebagai dasar penyusunan arsip digital dan analisis data perencanaan.

3. Menyusun dokumen perencanaan sesuai klasifikasi

Proses : Proses penyusunan dokumen perencanaan dilakukan dengan mengelompokkan dokumen yang telah teridentifikasi ke dalam klasifikasi tertentu, seperti jenis dokumen, atau tahun dokumen. Setiap dokumen disusun secara sistematis baik dalam bentuk fisik untuk memudahkan pencarian dan pengelolaan. Kegiatan ini dilakukan dengan memperhatikan ketelitian dan keteraturan agar hasil penyusunan rapi dan terstruktur. Kualitas Produk : Produk yang dihasilkan berupa arsip dokumen perencanaan yang tersusun rapi sesuai klasifikasi. Kualitasnya baik karena dokumen mudah diakses, terorganisir dengan baik, dan siap digunakan untuk keperluan analisis, pelaporan, maupun pengambilan keputusan di lingkungan kerja.
Manfaat Kegiatan Terhadap Pencapaian Visi, Misi, dan Tugas Organisasi Berikut adalah manfaat kegiatan 3 yang dikaitkan dengan visi, misi, dan nilai organisasi : 1. Terhadap Visi : “Terwujudnya Pekanbaru yang Berbudaya, Maju, dan Sejahtera” Kegiatan melakukan pengumpulan data berupa dokumen-dokumen perencanaan merupakan langkah awal yang penting dalam mendukung efektivitas dan ketepatan proses perencanaan pembangunan daerah. Melalui kegiatan ini, pegawai memastikan bahwa setiap data dan dokumen yang digunakan bersumber dari arsip resmi dan terverifikasi, sehingga hasil perencanaan dapat dipertanggungjawabkan secara akurat dan transparan. Hal ini sejalan dengan visi Wali Kota Pekanbaru karena mendukung pembangunan kota yang berbasis data, tertib administrasi, dan profesional. 2. Terhadap Misi 3 : “Mewujudkan Sumber Daya Manusia yang Unggul dan Berdaya Saing” Dengan pengumpulan data yang terencana dan sistematis, pegawai berkontribusi dalam menciptakan proses kerja yang efisien, akuntabel, dan berorientasi hasil. 3. Terhadap Nilai Organisasi : “PROTESA (Profesional, Tegas, Santun)” Nilai Profesional tercermin dari ketelitian dan tanggung jawab dalam mengumpulkan data yang relevan dan valid.
Analisis Dampak (Terhadap Satuan Kerja dan Masyarakat) Jika Aktualisasi Tidak Berdasarkan NDS Apabila kegiatan pengumpulan data berupa dokumen-dokumen perencanaan ini tidak dilaksanakan berdasarkan nilai dasar ASN BerAKHLAK, maka akan menimbulkan berbagai dampak negatif yang dapat memengaruhi kinerja satuan kerja serta kualitas pelayanan publik kepada masyarakat.

Bagi satuan kerja, tidak diterapkannya nilai-nilai seperti Kompeten, Akuntabel, dan Kolaboratif akan menyebabkan proses kerja menjadi tidak sistematis, tidak teliti, dan kurang terkoordinasi antarbagian. Pengumpulan data berpotensi dilakukan secara asal, dokumen menjadi tidak lengkap, salah klasifikasi, atau sulit ditemukan kembali saat dibutuhkan. Ketidakteraturan ini mengakibatkan proses perencanaan tidak akurat, pengambilan keputusan menjadi lambat, serta menurunkan efektivitas pelaksanaan program kerja. Selain itu, jika nilai Harmonis dan Loyal diabaikan, semangat kerja tim dan rasa tanggung jawab terhadap organisasi pun menurun, sehingga produktivitas dan kualitas hasil kerja turut terdampak.

Sementara itu, bagi masyarakat, dampak negatifnya muncul secara tidak langsung. Tanpa penerapan nilai Berorientasi Pelayanan dan Adaptif, pengelolaan dokumen perencanaan menjadi lambat, tidak tertib, dan kurang responsif terhadap dinamika kebutuhan publik. Dokumen yang tidak tersimpan dengan baik dapat menghambat proses penyusunan program yang seharusnya ditujukan untuk kepentingan masyarakat. Akibatnya, pelayanan publik menjadi tidak efisien, transparansi berkurang, dan kepercayaan masyarakat terhadap instansi pemerintah pun menurun.

b. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor

Nama Peserta				
Satuan Kerja				
Tempat Aktualisasi				
No	Tanggal/ Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil Capaian/ Output	Paraf Mentor
1				
2				

c. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Coach

Nama Peserta		Aulia Rahman, S.Kom.			
Satuan Kerja		Satuan Polisi Pamong Praja Kota Pekanbaru			
Tempat Aktualisasi		Satuan Polisi Pamong Praja Kota Pekanbaru			
No	Tanggal/ Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil Capaian/ Output	Media Komunikasi	Paraf
1	17 November 2025	Lengkapi matrik pelaksanaan aktualisasi sesuai dengan panduan	Revisi laporan aktualisasi	Langsung	

		prilaku nilai-nilai berakhlak			
2	20 November 2025	Evaluasi Laporan aktualisasi	Laporan aktualisasi	Langsung	



Lampiran 1. Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke-3.

a. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

Judul Kegiatan	Melakukan digitalisasi pengarsipan dokumen perencanaan
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	19-25 Oktober 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/ <i>Evidence</i>	7. Tersedianya dokumen sesuai klasifikasi 8. Tersedianya dokumen dalam bentuk digital 9. Tersedianya dokumen yang tersimpan di folder sesuai klasifikasinya
Uraian Kegiatan yang Dilaksanakan	
1. Tahapan Kegiatan 1 : Menyiapkan dokumen yang diperlukan sesuai klasifikasi <u>Akuntabel</u>. Penulis bersikap akuntabel dengan memastikan semua dokumen yang disiapkan sesuai dengan kebutuhan dan klasifikasi yang benar. Setiap langkah dilakukan dengan teliti dan penuh tanggung jawab agar tidak terjadi kesalahan atau kehilangan dokumen penting. Penulis juga mendokumentasikan proses penyusunan secara tertib sebagai bentuk pertanggungjawaban atas hasil kerja yang transparan dan dapat dipercaya. <u>Berorientasi Pelayanan</u>. Penulis menunjukkan sikap berorientasi pelayanan dengan menyiapkan dokumen yang akan diproses scan secara rapi dan sesuai klasifikasi agar proses digitalisasi berjalan cepat dan lancar. Penulis memastikan semua dokumen dalam kondisi baik, tidak rusak, dan tersusun berurutan sehingga memudahkan rekan kerja dalam proses pemindaian. Dengan menyiapkan dokumen secara tepat, penulis membantu mempercepat pelayanan administrasi internal dan mendukung kelancaran pekerjaan unit kerja. <u>Kompeten</u>. Penulis menunjukkan kompetensi dengan memahami sistem klasifikasi dokumen dan urutan proses yang diperlukan sebelum dilakukan pemindaian. Penulis mampu mengidentifikasi dokumen sesuai jenis dan tahun, serta menata sesuai kategori agar proses scanning berlangsung efisien. Kemampuan ini mencerminkan keahlian penulis dalam mengelola dokumen fisik dan mendukung proses digitalisasi arsip secara profesional. 2. Tahapan Kegiatan 2 : Melakukan <i>scan</i> dokumen <u>Harmonis</u>. Dalam proses scanning, penulis menjaga hubungan baik dengan rekan kerja di sub bagian program dengan saling membantu dan berkoordinasi jika ada kendala teknis atau dokumen yang perlu diperbaiki sebelum di scan. Penulis juga menghargai masukan dari rekan kerja mengenai cara kerja yang lebih efisien. Dengan suasana kerja yang harmonis, kegiatan scanning dapat dilakukan dengan lancar dan tanpa kesalahpahaman.	

Adaptif. Penulis bersikap adaptif dengan menyesuaikan diri terhadap perkembangan teknologi dan cara kerja baru. Saat melakukan scanning, penulis memanfaatkan perangkat dan aplikasi pendukung untuk mempercepat proses digitalisasi. Penulis juga belajar mengatasi kendala teknis seperti hasil scan buram dengan mencari solusi yang tepat. Sikap terbuka terhadap perubahan ini membantu proses pengarsipan menjadi lebih modern dan efisien.

Kolaboratif. Penulis bekerja secara kolaboratif dengan rekan kerja lain di sub bagian program yang terlibat dalam proses digitalisasi. Penulis berkomunikasi dengan baik untuk mengatur urutan dokumen, memastikan tidak ada arsip yang tertinggal saat proses scanning berlangsung. Dengan kerja sama yang baik, hasil digitalisasi menjadi lebih cepat selesai dan berkualitas tinggi, sehingga mendukung tujuan bersama dalam pengelolaan arsip yang efektif.

3. **Tahapan Kegiatan 3 :** Menyimpan dokumen yang sudah berbentuk digital di masing-masing folder sesuai klasifikasi

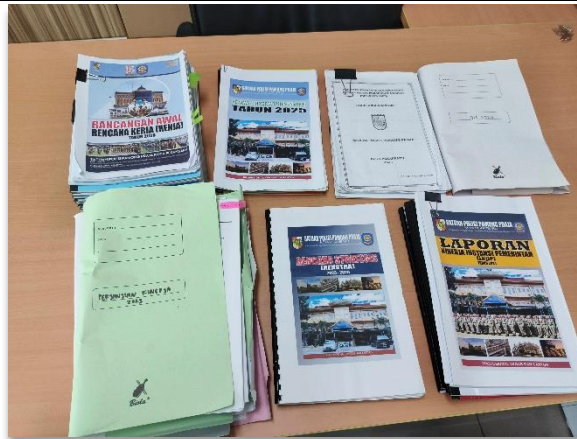
Loyal. Penulis menunjukkan sikap loyal dengan menjaga kerahasiaan dokumen digital dan mematuhi ketentuan unit kerja dalam pengelolaan data. Penulis tidak membagikan file kepada pihak luar tanpa izin, serta selalu mengutamakan keamanan data instansi. Dengan melaksanakan tugas ini secara disiplin dan konsisten, penulis menunjukkan dedikasi terhadap tanggung jawab dan tujuan organisasi.

Akuntabel. Penulis melaksanakan tugas dengan penuh tanggung jawab dan ketelitian. Setiap dokumen digital diberi nama file yang sesuai dan disimpan di lokasi yang benar agar tidak tertukar atau hilang. Penulis juga memastikan data tersimpan dengan aman, tidak disalahgunakan, dan dapat dipertanggungjawabkan kepada atasan. Hal ini menunjukkan integritas tinggi dalam menjaga kepercayaan organisasi terhadap pengelolaan arsip digital.

Berorientasi Pelayanan. Dalam kegiatan ini penulis menunjukkan sikap berorientasi pelayanan dengan memastikan setiap dokumen hasil scan disimpan di folder komputer yang tepat sesuai klasifikasi agar mudah ditemukan saat dibutuhkan. Penulis menata folder berdasarkan jenis dan tahun dokumen sehingga memudahkan rekan kerja dalam pencarian data. Dengan penyimpanan yang rapi dan sistematis, pelayanan administrasi di bagian program menjadi lebih cepat dan efisien.

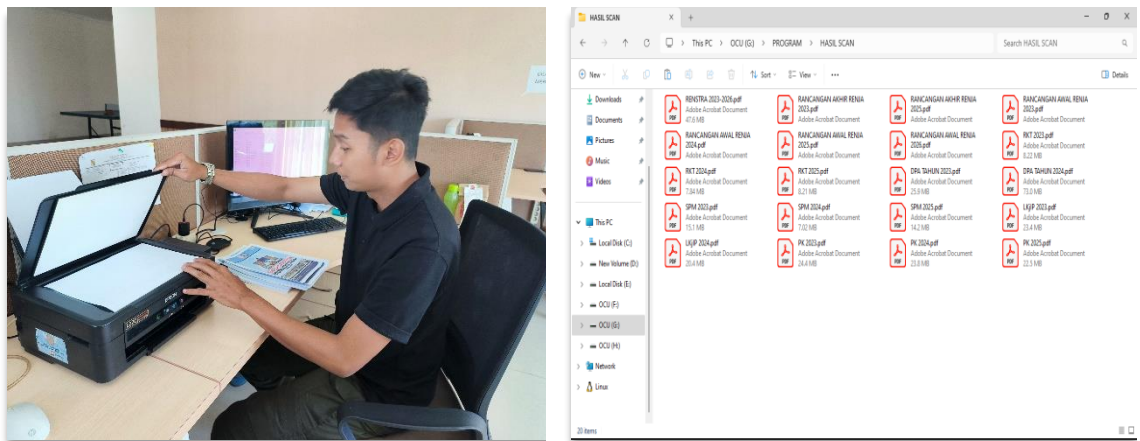
Teknik Aktualisasi yang Dipergunakan dan Bukti Fisik

1. Tahapan Kegiatan 1 : Menyiapkan dokumen yang diperlukan sesuai klasifikasi



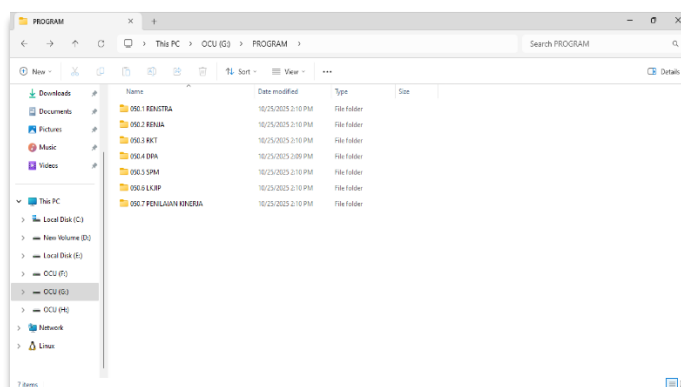
Gambar 1. Menyiapkan Dokumen yang Diperlukan Sesuai Klasifikasi

2. Tahapan Kegiatan 2 : Melakukan scan dokumen



Gambar 2. Melakukan Scan Dokumen

3. Tahapan Kegiatan 3 : Menyimpan dokumen yang sudah berbentuk digital di masing-masing folder sesuai klasifikasi



Gambar 3. Dokumen Tersimpan Sesuai Klasifikasi

Deskripsi Proses dan Kualitas Produk Kegiatan

Berikut adalah deskripsi mengenai proses dan kualitas produk dari Kegiatan 4 :

1. Menyiapkan dokumen yang diperlukan sesuai klasifikasi

Proses :

Proses penyiapan dokumen dilakukan dengan menyeleksi dan menata dokumen perencanaan yang telah diklasifikasikan sebelumnya agar siap digunakan dalam kegiatan pengelolaan arsip digital. Setiap dokumen diperiksa kembali kelengkapan dan kesesuaiannya, kemudian disusun dalam format yang mudah diakses.

Kualitas Produk :

Produk yang dihasilkan berupa dokumen perencanaan yang telah siap digunakan dan tertata sesuai klasifikasi. Kualitasnya baik karena dokumen lengkap, terorganisir, serta mempermudah proses digitalisasi dan pengelolaan data berikutnya.

2. Melakukan *scan* dokumen perencanaan

Proses :

Proses scan dokumen perencanaan dilakukan dengan memindai dokumen fisik menggunakan alat scanner agar hasil digital terbaca jelas. Setiap dokumen diperiksa sebelum dan sesudah dipindai untuk memastikan tidak ada bagian yang terlewat atau buram. Hasil scan kemudian disimpan dalam format digital (PDF) dengan penamaan file sesuai klasifikasi dokumen.

Kualitas Produk :

Produk yang dihasilkan berupa arsip digital dokumen perencanaan dalam format PDF yang jelas, lengkap, dan mudah diakses. Kualitasnya baik karena hasil scan memiliki ketajaman tinggi, sesuai urutan klasifikasi, serta siap diunggah ke sistem penyimpanan digital.

3. Menyimpan dokumen yang sudah berbentuk digital di masing-masing folder sesuai klasifikasi

Proses :

Proses penyimpanan dilakukan dengan menata dokumen digital hasil scan ke dalam folder yang telah diklasifikasikan berdasarkan jenis, dan tahun. Setiap file diberi nama sesuai format standar agar mudah dikenali dan diakses.

Kualitas Produk :

Produk yang dihasilkan berupa arsip digital dokumen perencanaan yang tersimpan rapi sesuai klasifikasi di komputer. Kualitasnya baik karena file tersusun sistematis, mudah ditemukan, serta aman dari risiko kehilangan atau kerusakan data.

Manfaat Kegiatan Terhadap Pencapaian Visi, Misi, dan Tugas Organisasi

Berikut adalah manfaat kegiatan 4 yang dikaitkan dengan visi, misi, dan nilai organisasi :

1. Terhadap Visi : “Terwujudnya Pekanbaru yang Berbudaya, Maju, dan Sejahtera”
Kegiatan melakukan digitalisasi pengarsipan dokumen perencanaan merupakan upaya untuk meningkatkan efisiensi, ketertiban, dan keamanan dalam pengelolaan arsip di lingkungan kerja. Dengan mengubah dokumen fisik menjadi format digital, proses penyimpanan, pencarian, dan pemanfaatan data menjadi lebih cepat, akurat, dan mudah diakses oleh pihak terkait. Langkah ini sejalan dengan visi Wali Kota Pekanbaru karena mendukung terwujudnya tata kelola pemerintahan modern berbasis teknologi serta pelayanan publik yang efektif dan transparan.
2. Terhadap Misi 3 : “Mewujudkan Sumber Daya Manusia yang Unggul dan Berdaya Saing”
Melalui digitalisasi, aparatur dituntut untuk adaptif terhadap perkembangan teknologi dan bekerja secara efisien, akuntabel, serta berorientasi pada hasil yang berdampak nyata bagi masyarakat.
3. Terhadap Nilai Organisasi : “PROTESA (Profesional, Tegas, Santun)”
Nilai Tegas diwujudkan melalui konsistensi dalam menjaga keamanan data serta ketertiban pelaksanaan proses digitalisasi.

Analisis Dampak (Terhadap Satuan Kerja dan Masyarakat) Jika Aktualisasi Tidak Berdasarkan NDS

Apabila kegiatan digitalisasi pengarsipan dokumen perencanaan ini tidak dilaksanakan berdasarkan nilai dasar ASN BerRAKHLAK, maka akan menimbulkan berbagai dampak negatif terhadap kinerja satuan kerja dan pelayanan publik kepada masyarakat.

Bagi satuan kerja, tidak diterapkannya nilai-nilai seperti Kompeten, Akuntabel, dan Kolaboratif akan menyebabkan proses digitalisasi arsip berjalan tidak teratur, tidak teliti, dan tanpa koordinasi yang baik antarpegawai. Kesalahan dalam proses pemindaian, penamaan file, maupun penyimpanan data dapat menyebabkan dokumen hilang, rusak, atau tidak dapat ditemukan kembali ketika dibutuhkan. Hal ini akan berdampak langsung pada terganggunya proses administrasi, pengambilan keputusan, serta penyusunan program kerja yang memerlukan data perencanaan yang akurat. Kurangnya akuntabilitas juga dapat menimbulkan risiko kebocoran atau penyalahgunaan data karena tidak adanya mekanisme tanggung jawab yang jelas dalam pengelolaan arsip digital. Selain itu, jika nilai Harmonis dan Loyal tidak diterapkan, hubungan kerja antarpegawai bisa menjadi kurang baik, sehingga koordinasi dalam proses digitalisasi terhambat. Pegawai dapat bekerja secara individual tanpa memperhatikan keterpaduan sistem dan kebutuhan organisasi. Hal ini menurunkan efektivitas kerja tim dan memperlambat penyelesaian pekerjaan.

Ketika nilai Adaptif diabaikan, pegawai juga menjadi enggan memanfaatkan teknologi baru dan tidak mampu menyesuaikan diri dengan perubahan sistem kerja yang berbasis digital. Akibatnya, proses digitalisasi menjadi lambat, tidak efisien, dan hasilnya tidak optimal.

Bagi masyarakat, dampak negatifnya muncul secara tidak langsung. Tanpa penerapan nilai Berorientasi Pelayanan, sistem pengarsipan digital yang seharusnya mempermudah akses informasi justru menjadi tidak tertata, sulit digunakan, dan tidak mendukung transparansi data publik. Dokumen perencanaan yang tidak terdigitalisasi dengan baik dapat menghambat proses perencanaan program yang berkualitas dan berdampak langsung pada pelayanan publik. Masyarakat akhirnya merasakan dampak berupa lambatnya pelayanan, ketidaktepatan informasi, dan berkurangnya kepercayaan terhadap profesionalitas instansi pemerintah.

b. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor

Nama Peserta				
Satuan Kerja				
Tempat Aktualisasi				
No	Tanggal/ Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil Capaian/ Output	Paraf Mentor
1				
2				

c. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Coach

Nama Peserta		Aulia Rahman, S.Kom.			
Satuan Kerja		Satuan Polisi Pamong Praja Kota Pekanbaru			
Tempat Aktualisasi		Satuan Polisi Pamong Praja Kota Pekanbaru			
No	Tanggal/ Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil Capaian/ Output	Media Komunikasi	Paraf
1	17 November 2025	Lengkapi matrik pelaksanaan aktualisasi sesuai dengan panduan prilaku nilai-nilai berakhlak	Revisi laporan aktualisasi	Langsung	
2	20 November 2025	Evaluasi Laporan aktualisasi	Laporan aktualisasi	Langsung	



Lampiran 1. Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke-4.

a. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

Judul Kegiatan	Melakukan pengaturan dan pengolahan data pada <i>Mega Cloud Storage</i>
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	26-29 Oktober 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/ Evidence	4. Tersedianya email baru dan akun <i>mega cloud storage</i> 5. Tersedianya dokumen yang terupload pada <i>mega cloud storage</i> 6. Tersedianya dokumen yang sudah tersimpan dan tersusun rapi sesuai klasifikasi
Uraian Kegiatan yang Dilaksanakan	
1. Tahapan Kegiatan 1 : Melakukan pembuatan email baru dan akun <i>mega cloud storage</i> <u>Berorientasi Pelayanan.</u> Penulis menunjukkan sikap berorientasi pelayanan dengan membuat akun email dan akun mega cloud storage untuk mendukung kemudahan dalam pengelolaan arsip digital. Akun ini dibuat agar proses penyimpanan, berbagi, dan akses dokumen menjadi lebih cepat dan praktis, sehingga pelayanan administrasi di lingkungan kerja bisa berjalan lebih efisien. Langkah ini juga membantu rekan kerja dalam memperoleh dokumen dengan lebih mudah tanpa harus bergantung pada arsip fisik. <u>Akuntabel.</u> Penulis bertanggung jawab penuh dalam proses pembuatan akun, memastikan data yang digunakan aman dan sesuai prosedur. Penulis menjaga kerahasiaan kata sandi serta mengatur keamanan akun agar tidak disalahgunakan. Dengan melakukan setiap langkah secara hati-hati dan transparan, penulis menunjukkan sikap akuntabel dan dapat mempertanggungjawabkan hasil kerjanya kepada atasan maupun rekan kerja. <u>Kompeten.</u> Penulis menunjukkan kompetensi dengan memahami tata cara pembuatan akun email dan mega cloud storage secara mandiri. Penulis mempelajari fitur-fitur penyimpanan cloud seperti pengaturan folder, dan berbagi tautan. Dengan kemampuan ini, penulis mampu mengoptimalkan teknologi penyimpanan digital untuk mendukung efisiensi kerja dan modernisasi sistem arsip di instansi. 2. Tahapan Kegiatan 2 : Mengunggah dokumen yang telah berbentuk digital ke <i>mega cloud storage</i> <u>Loyal.</u> Penulis menunjukkan loyalitas dengan menggunakan akun email dan akun mega cloud storage untuk kepentingan pekerjaan sesuai arahan pimpinan.	

Penulis mematuhi kebijakan organisasi terkait pengelolaan arsip digital dan menjaga kerahasiaan isi dokumen yang bersifat internal. Dengan bersikap disiplin dan patuh terhadap aturan, penulis menunjukkan dedikasi dan kesetiaan terhadap tanggung jawab serta misi organisasi.

Adaptif. Penulis bersikap adaptif dengan memanfaatkan teknologi cloud storage untuk mempercepat dan mempermudah pengarsipan dokumen. Penulis belajar menyesuaikan diri dengan sistem digital baru dan terbuka terhadap saran dari rekan kerja sub bagian program mengenai cara penggunaan mega cloud yang lebih efisien. Jika terjadi kendala teknis, penulis sigap mencari solusi agar proses pengunggahan tetap berjalan lancar. Sikap ini mencerminkan kemampuan penulis beradaptasi dengan perubahan digitalisasi kerja.

Kolaboratif. Penulis bekerja secara kolaboratif dengan rekan kerja sub bagian program dalam memastikan semua dokumen digital telah terunggah dan tersimpan dengan benar di mega cloud storage. Penulis juga membantu rekan lain memahami tata cara mengunggah dan mengelola file agar sistem penyimpanan dapat digunakan bersama. Dengan semangat kerja sama, kegiatan pengunggahan menjadi lebih cepat, rapi, dan bermanfaat.

3. **Tahapan Kegiatan 3** : Melakukan pengaturan folder sesuai klasifikasi pada *mega cloud storage*

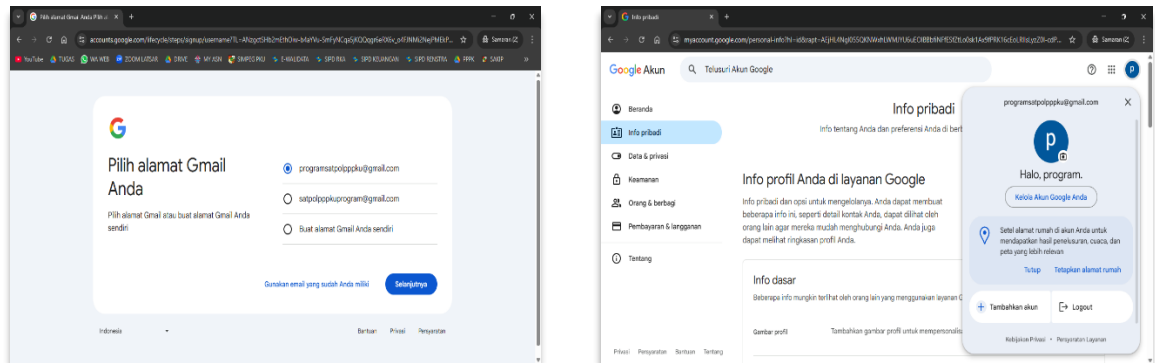
Harmonis. Dalam melakukan pengaturan folder, penulis menjaga hubungan harmonis dengan rekan kerja sub bagian program dengan berkoordinasi mengenai struktur folder dan hak akses dokumen. Penulis bersikap terbuka terhadap masukan rekan kerja untuk memperbaiki sistem pengaturan folder agar lebih efektif. Sikap harmonis ini menciptakan kerja sama tim yang baik dan suasana kerja yang kondusif.

Akuntabel. Penulis bersikap akuntabel dengan memastikan setiap folder dibuat sesuai standar klasifikasi dan dokumen disimpan pada lokasi yang tepat. Penulis bertanggung jawab atas keteraturan dan keamanan data, serta memeriksa ulang hasil pengaturan folder agar sesuai dengan kebutuhan organisasi. Hal ini menunjukkan integritas dan kesungguhan penulis dalam menjalankan tugas yang dapat dipertanggungjawabkan.

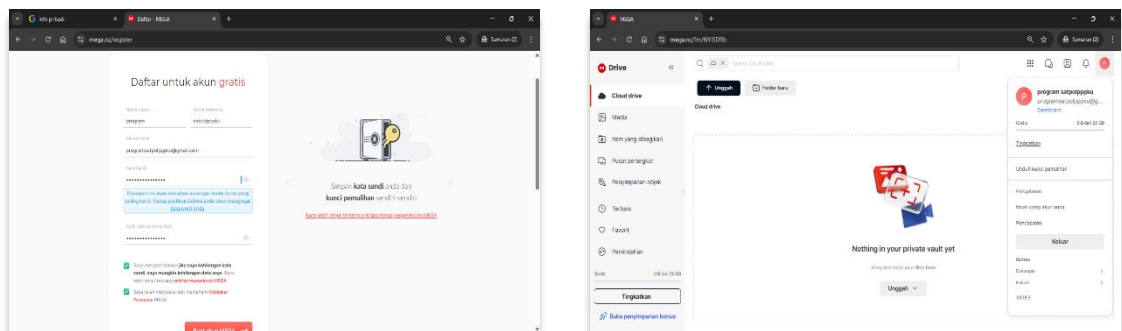
Berorientasi Pelayanan. Penulis menunjukkan nilai berorientasi pelayanan dengan menata folder di mega cloud storage sesuai klasifikasi agar dokumen perencanaan mudah diakses oleh rekan kerja. Penataan yang rapi dan sistematis memudahkan pencarian dokumen kapan pun diperlukan, sehingga mendukung kelancaran kerja dan pelayanan administrasi internal. Dengan langkah ini, penulis membantu meningkatkan efisiensi dan efektivitas operasional unit kerja.

Teknik Aktualisasi yang Dipergunakan dan Bukti Fisik

1. Tahapan Kegiatan 1 : Melakukan pembuatan email baru dan akun *mega cloud storage*

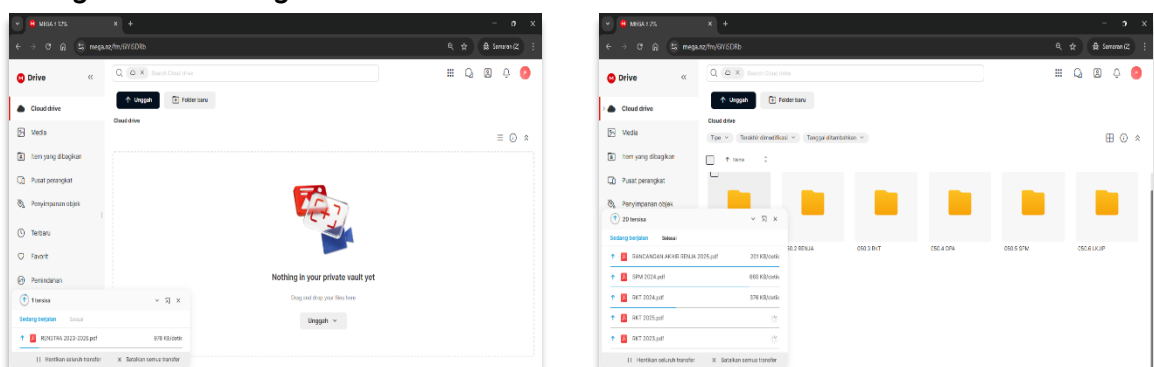


Gambar 1. Melakukan Pembuatan Email



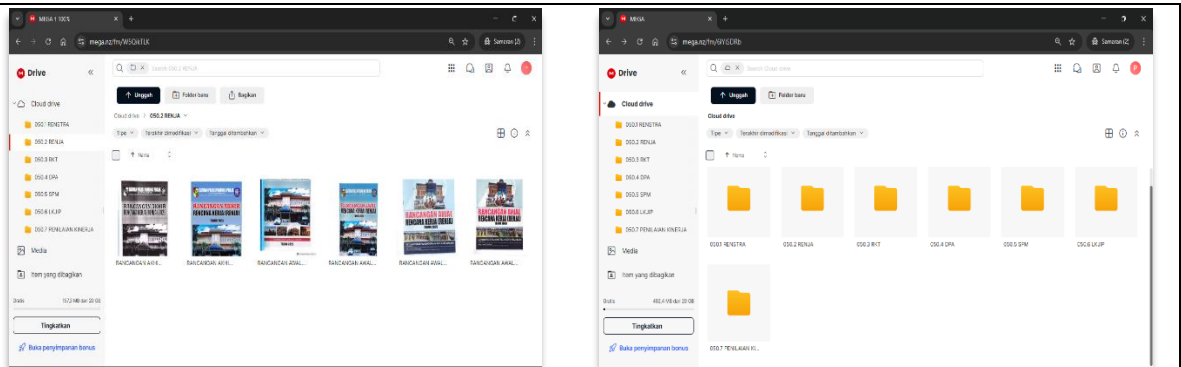
Gambar 2. Melakukan Pembuatan Akun *Mega Cloud Storage*

2. Tahapan Kegiatan 2 : Mengunggah dokumen yang telah berbentuk digital ke *mega cloud storage*



Gambar 3. Mengunggah Dokumen Berbentuk Digital ke *Mega Cloud Storage*

3. Tahapan Kegiatan 3 : Melakukan pengaturan folder sesuai klasifikasi pada *mega cloud storage*



Gambar 4. Melakukan Pengaturan File Sesuai Klasifikasi

Deskripsi Proses dan Kualitas Produk Kegiatan

Berikut adalah deskripsi mengenai proses dan kualitas produk dari Kegiatan 5 :

1. Melakukan pembuatan email baru dan akun *mega cloud storage*

Proses :

Proses pembuatan email baru dan akun Mega Cloud Storage dilakukan dengan mendaftarkan alamat email resmi yang akan digunakan khusus untuk pengelolaan arsip digital. Setelah itu, akun Mega Cloud Storage dibuat menggunakan email tersebut dan dikonfigurasi dengan pengaturan keamanan serta struktur folder yang sesuai kebutuhan penyimpanan dokumen perencanaan.

Kualitas Produk :

Produk yang dihasilkan berupa akun email dan akun Mega Cloud Storage yang aktif dan terintegrasi untuk mendukung pengelolaan arsip digital. Kualitasnya baik karena akun dibuat secara aman, mudah diakses, serta siap digunakan sebagai sarana penyimpanan dan kolaborasi dokumen secara efisien.

2. Mengunggah dokumen yang telah berbentuk digital ke *mega cloud storage*

Proses :

Proses pengunggahan dilakukan dengan memasukkan dokumen perencanaan yang telah berbentuk digital ke dalam akun Mega Cloud Storage. Setiap file diunggah ke folder sesuai klasifikasi yang telah ditentukan sebelumnya, seperti berdasarkan jenis dokumen atau tahun kegiatan. Setelah unggahan selesai, dilakukan pengecekan ulang untuk memastikan seluruh dokumen tersimpan dengan lengkap dan dapat diakses dengan baik.

Kualitas Produk :

Produk yang dihasilkan berupa arsip digital dokumen perencanaan yang tersimpan aman dan terstruktur di Mega Cloud Storage. Kualitasnya baik karena file diunggah secara lengkap, tertata sesuai klasifikasi, serta mudah diakses kapan saja untuk keperluan pengelolaan dan pelaporan.

3. Melakukan pengaturan folder sesuai klasifikasi pada *mega cloud storage*

Proses : Proses pengaturan dilakukan dengan menata dokumen digital di Mega Cloud Storage sesuai klasifikasi yang telah ditetapkan, seperti jenis dokumen, dan tahun dokumen. Setiap folder dan subfolder diberi nama yang jelas dan konsisten agar memudahkan pencarian. Pengaturan ini juga mencakup penataan hak akses untuk menjaga keamanan data dan keteraturan arsip digital. Kualitas Produk : Produk yang dihasilkan berupa struktur folder arsip digital yang tertata rapi dan terorganisir di Mega Cloud Storage. Kualitasnya baik karena dokumen mudah ditemukan, penyimpanan lebih efisien, serta mendukung manajemen arsip yang sistematis dan aman.
Manfaat Kegiatan Terhadap Pencapaian Visi, Misi, dan Tugas Organisasi Berikut adalah manfaat kegiatan 5 yang dikaitkan dengan visi, misi, dan nilai organisasi : 4. Terhadap Visi : “Terwujudnya Pekanbaru yang Berbudaya, Maju, dan Sejahtera” Kegiatan melakukan pengaturan dan pengolahan data pada Mega Cloud Storage merupakan bentuk inovasi dalam pengelolaan dokumen perencanaan agar lebih efisien, aman, dan mudah diakses. Pemanfaatan penyimpanan berbasis cloud ini mendukung modernisasi tata kelola administrasi yang adaptif terhadap perkembangan teknologi. Langkah ini selaras dengan visi Wali Kota Pekanbaru karena berkontribusi pada terwujudnya pemerintahan yang cerdas (Smart Governance) dan berdaya saing di era digital. 5. Terhadap Misi 2 : “Meningkatkan Tata Kelola Pemerintahan Yang Bersih, Transparan, Dan Berorientasi Pelayanan Publik” Melalui penerapan sistem penyimpanan data yang terintegrasi dan akuntabel. 6. Terhadap Nilai Organisasi : “PROTESA (Profesional, Tegas, Santun)” Nilai Tegas diwujudkan melalui kedisiplinan dalam menjaga integritas data dan menerapkan standar keamanan digital.
Analisis Dampak (Terhadap Satuan Kerja dan Masyarakat) Jika Aktualisasi Tidak Berdasarkan NDS Apabila kegiatan pengaturan dan pengolahan data pada Mega Cloud Storage ini tidak dilaksanakan berdasarkan nilai dasar ASN BerAKHLAK, maka akan menimbulkan berbagai dampak negatif terhadap satuan kerja maupun masyarakat. Bagi satuan kerja, tidak diterapkannya nilai-nilai seperti nilai Harmonis dan Loyal tidak dijalankan, hubungan kerja dalam tim pengelola data dapat menjadi kurang efektif. Pegawai mungkin bekerja secara terpisah tanpa komunikasi dan saling koordinasi, sehingga pengaturan struktur folder, penamaan file, dan pengelompokan dokumen menjadi tidak seragam. Ketidakharmonisan dan rendahnya loyalitas ini mengakibatkan proses digitalisasi berjalan lambat dan hasil pengelolaan data tidak mencerminkan kepentingan organisasi secara menyeluruh. Sementara itu, tanpa

nilai Adaptif, pegawai akan kesulitan menyesuaikan diri dengan teknologi baru dan tetap berpegang pada cara lama yang tidak efisien. Hal ini membuat pemanfaatan *Mega Cloud Storage* tidak optimal dan potensi keunggulan digitalisasi menjadi terhambat. Selain itu, jika nilai Kompeten, Akuntabel, dan Kolaboratif akan menyebabkan proses pengelolaan data digital menjadi tidak teratur, tidak aman, dan sulit dikendalikan. Kurangnya kompetensi dalam penggunaan sistem penyimpanan berbasis cloud dapat menimbulkan kesalahan teknis seperti pengunggahan file yang tidak sesuai, duplikasi data, atau bahkan kehilangan dokumen penting. Tanpa akuntabilitas, pengelolaan akun dan akses data dapat dilakukan secara sembarangan, sehingga meningkatkan risiko kebocoran informasi dan menurunkan tingkat keamanan arsip digital organisasi. Kurangnya kolaborasi antarpegawai juga dapat membuat sistem penyimpanan tidak sinkron, sehingga beberapa bagian organisasi kesulitan dalam menemukan atau memanfaatkan dokumen yang dibutuhkan.

Dampak negatif juga dirasakan oleh masyarakat, meskipun secara tidak langsung. Tanpa nilai Berorientasi Pelayanan, pengelolaan data perencanaan secara digital tidak dilakukan dengan tujuan untuk mempercepat pelayanan dan meningkatkan transparansi informasi publik. Akibatnya, dokumen yang seharusnya mendukung proses perencanaan dan pengambilan keputusan menjadi tidak mudah diakses, tidak lengkap, atau bahkan tidak dapat digunakan sebagai dasar penyusunan program yang berpihak pada kebutuhan masyarakat. Hal ini berpotensi menurunkan kualitas pelayanan publik, memperlambat implementasi kebijakan, serta mengurangi kepercayaan masyarakat terhadap profesionalitas dan akuntabilitas instansi pemerintah.

b. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor

Nama Peserta				
Satuan Kerja				
Tempat Aktualisasi				
No	Tanggal/ Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil Capaian/ Output	Paraf Mentor
1				
2				

c. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Coach

Nama Peserta	Aulia Rahman, S.Kom.
Satuan Kerja	Satuan Polisi Pamong Praja Kota Pekanbaru
Tempat Aktualisasi	Satuan Polisi Pamong Praja Kota Pekanbaru

No	Tanggal/ Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil Capaian/ Output	Media Komunikasi	Paraf
1	17 November 2025	Lengkapi matrik pelaksanaan aktualisasi sesuai dengan panduan prilaku nilai-nilai berakhlak	Revisi laporan aktualisasi	Langsung	
2	20 November 2025	Evaluasi Laporan aktualisasi	Laporan aktualisasi	Langsung	



a. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

Judul Kegiatan	Melakukan simulasi praktik penggunaan arsip digital dokumen perencanaan
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	30-31 Oktober 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/ <i>Evidence</i>	1. Tersedianya catatan mentor tentang pelaksanaan praktik simulasi 2. Tersedianya daftar kehadiran 3. Tersedianya dokumentasi berupa foto praktik simulasi
Uraian Kegiatan yang Dilaksanakan	
1. Tahapan Kegiatan 1 : Mengkoordinasikan dengan mentor tentang pelaksanaan praktik simulasi <u>Akuntabel.</u> Penulis bersikap akuntabel dengan menjalankan koordinasi secara jelas, tepat waktu, dan bertanggung jawab. Penulis mencatat arahan dari mentor dan memastikan semua keputusan dan langkah yang disepakati dapat dipertanggungjawabkan. Sikap akuntabel ini membantu memastikan simulasi dilakukan sesuai prosedur dan hasilnya dapat diandalkan untuk kegiatan pengarsipan digital di unit kerja. <u>Kompeten.</u> Dalam kegiatan ini penulis menunjukkan kompetensi dengan memahami tujuan simulasi arsip digital, prosedur pelaksanaan, serta cara mengelola arsip secara digital. Penulis mampu menyampaikan informasi dengan jelas kepada mentor dan merespon arahan atau saran yang diberikan. Kompetensi ini terlihat dari persiapan yang matang, kemampuan berdiskusi, dan memastikan praktik simulasi dapat berjalan optimal. <u>Harmonis.</u> Dalam melakukan koordinasi, penulis menjaga hubungan harmonis dengan mentor dengan bersikap sopan, menghargai pendapat, dan terbuka terhadap saran maupun masukan. Penulis berkomunikasi secara jelas dan efektif agar tujuan simulasi dapat tercapai bersama tanpa menimbulkan kesalahpahaman. Sikap harmonis ini membantu membangun kerja sama yang baik dan suasana belajar yang nyaman. 2. Tahapan Kegiatan 2 : Membuat daftar kehadiran simulasi arsip digital <u>Loyal.</u> Dalam kegiatan ini penulis menunjukkan loyalitas dengan menjalankan tugas pembuatan daftar kehadiran sesuai arahan mentor. Penulis menjaga kerahasiaan informasi peserta dan memastikan data hanya digunakan untuk kepentingan kegiatan resmi. Loyalitas ini tercermin dari komitmen penulis untuk mendukung kelancaran kegiatan simulasi dan tujuan organisasi secara profesional.	

Kolaboratif, Penulis menerapkan nilai kolaboratif dengan bekerja sama dengan mentor dan rekan kerja dalam memastikan daftar kehadiran lengkap dan akurat. Dengan kerja sama ini, kegiatan simulasi dapat berjalan tertib, data kehadiran terdokumentasi dengan baik, dan seluruh tim merasakan manfaat dari hasil kerja bersama.

Berorientasi Pelayanan, Penulis menunjukkan nilai berorientasi pelayanan dengan menyiapkan daftar kehadiran yang jelas dan rapi agar semua peserta simulasi arsip digital dapat dicatat secara tepat. Hal ini memudahkan penulis untuk mengetahui siapa saja yang hadir, sehingga kegiatan simulasi berjalan tertib dan bermanfaat bagi seluruh peserta. Dengan pelayanan yang baik, penulis membantu memastikan proses administrasi kegiatan menjadi lebih efektif.

3. Tahapan Kegiatan 3 : Simulasi praktik menggunakan arsip digital dokumen perencanaan

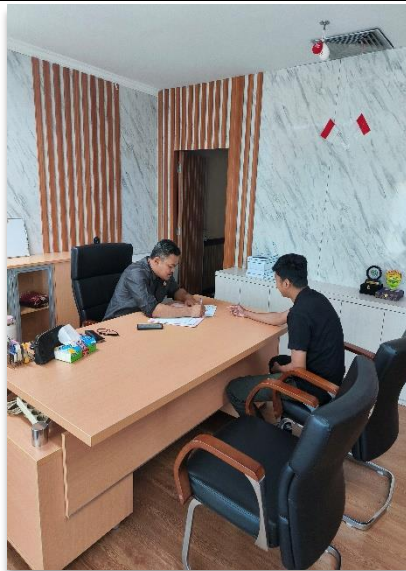
Adaptif, Penulis bersikap adaptif dengan mampu menyesuaikan metode simulasi apabila terjadi perubahan kondisi, seperti jumlah peserta, dokumen yang digunakan, atau kendala teknis. Sikap adaptif ini memastikan simulasi tetap berjalan dengan lancar.

Kompeten, Penulis menunjukkan kompetensi dengan memahami prosedur penggunaan arsip digital dan mampu mengoperasikan sistem atau aplikasi pengarsipan dengan baik. Penulis memastikan setiap dokumen dapat diakses, dicari, dan disimpan sesuai klasifikasi yang telah ditentukan. Kompetensi ini terlihat dari kelancaran simulasi dan kemampuan penulis memberikan contoh penggunaan sistem digital yang benar bagi peserta.

Harmonis, Penulis menjaga hubungan harmonis dengan rekan kerja sub bagian program selama simulasi dengan bersikap sopan, terbuka terhadap masukan, dan menghargai pendapat orang lain.

Teknik Aktualisasi yang Dipergunakan dan Bukti Fisik

1. Tahapan Kegiatan 1 : Mengkoordinasikan dengan mentor tentang pelaksanaan praktik simulasi



3. Capaian Pembelajaran Akutansi Omb Kemer

Nama Peserta	Juana Purnama, S.Kom
Tempat Kerja	Satuan Polisi Pamong Praja Kota Pekanbaru
Tempat Akutansi	Satuan Polisi Pamong Praja Kota Pekanbaru
No.	1
Tanggal/ Waktu	30 Oktober 2025
Capaian Pembelajaran	Langkah-langkah 8154 di Akutansi
Hasil Capaian/ Output	Terdapat Capaian Pembelajaran yang telah selesai
Peny. Mentor	[Signature]

Gambar 5. Mengkoordinasikan Dengan Mentor Pelaksanaan Praktik Simulasi

2. Tahapan Kegiatan 2 : Membuat daftar kehadiran

DAFTAR KEHADIRAN

Kegiatan : Simulasi Penggunaan Arsip Digital Dokumen Perencanaan
 Tanggal : 30 Oktober 2025
 Tempat : Satuan Polisi Pamong Praja Kota Pekanbaru

No	Nama	Jabatan	Tanda Tangan
1	Dito Wulandari	Program	[Signature]
2	Dina Ari	Staff Program	[Signature]
3	Ariana Sari	Staff Program	[Signature]
4			
5			
6			
7			
8			
9			

Gambar 6. Membuat Daftar Kehadiran

3. Tahapan Kegiatan 3 : Simulasi praktik menggunakan arsip digital dokumen perencanaan



Gambar 7. Praktik Simulasi Penggunaan Arsip Digital

Deskripsi Proses dan Kualitas Produk Kegiatan

Berikut adalah deskripsi mengenai proses dan kualitas produk dari Kegiatan 6 :

1. Mengkoordinasikan dengan mentor tentang pelaksanaan praktik simulasi

Proses :

Proses koordinasi dilakukan dengan berkomunikasi langsung bersama Mentor untuk membahas rencana, jadwal, dan teknis pelaksanaan praktik simulasi penggunaan arsip digital. Dalam koordinasi ini, disampaikan tujuan kegiatan, kebutuhan sarana, serta pembagian peran selama simulasi berlangsung. Hasil diskusi kemudian digunakan sebagai dasar pelaksanaan agar kegiatan berjalan lancar dan sesuai rencana.

Kualitas Produk :

Produk yang dihasilkan berupa rencana pelaksanaan simulasi penggunaan arsip digital yang terkoordinasi dengan baik. Kualitasnya baik karena kegiatan tersusun secara terarah, efisien, dan mendapat persetujuan serta arahan langsung dari Mentor.

2. Membuat daftar kehadiran

Proses :

Proses pembuatan daftar kehadiran dilakukan dengan menyusun format daftar yang memuat nama peserta, jabatan, serta kolom tanda tangan. Daftar ini disiapkan sebelum pelaksanaan simulasi untuk memastikan seluruh peserta yang hadir dapat terdata dengan baik. Setelah kegiatan, daftar kehadiran dikumpulkan dan diarsipkan sebagai bukti pelaksanaan.

Kualitas Produk :

Produk yang dihasilkan berupa daftar kehadiran peserta simulasi praktik penggunaan arsip digital. Kualitasnya baik karena formatnya lengkap, data peserta tercatat dengan jelas, serta dapat digunakan sebagai dokumen pendukung laporan kegiatan.

3. Simulasi praktik menggunakan arsip digital dokumen perencanaan

Proses :

Proses simulasi dilakukan dengan mempraktikkan secara langsung cara mengakses, mencari, dan mengelola arsip digital dokumen perencanaan melalui Mega Cloud Storage. Peserta diarahkan untuk mencoba membuka file, menelusuri folder berdasarkan klasifikasi, serta memahami prosedur penyimpanan dan pembaruan dokumen. Kegiatan ini dilakukan secara interaktif agar peserta benar-benar memahami penggunaan sistem arsip digital. Kualitas Produk : Produk yang dihasilkan berupa arsip digital dokumen perencanaan yang telah diuji melalui simulasi penggunaan. Kualitasnya baik karena sistem terbukti berfungsi dengan baik, peserta memahami cara penggunaannya, dan proses pengelolaan arsip menjadi lebih efisien, transparan, serta mudah diakses.
Manfaat Kegiatan Terhadap Pencapaian Visi, Misi, dan Tugas Organisasi Berikut adalah manfaat kegiatan 6 yang dikaitkan dengan visi, misi, dan nilai organisasi : 1. Terhadap Visi : “Terwujudnya Pekanbaru yang Berbudaya, Maju, dan Sejahtera” Kegiatan melakukan simulasi praktik penggunaan arsip digital dokumen perencanaan merupakan langkah penerapan sistem kerja modern berbasis teknologi untuk meningkatkan efektivitas dan efisiensi pengelolaan data di lingkungan kerja. Melalui simulasi ini, pegawai dilatih agar mampu menggunakan arsip digital dengan benar, sehingga proses penyimpanan, pencarian, dan pemanfaatan dokumen menjadi lebih cepat dan tertib. Kegiatan ini sejalan dengan visi Wali Kota Pekanbaru karena mendorong transformasi menuju tata kelola pemerintahan yang cerdas, inovatif, dan berdaya saing. 2. Terhadap Misi 3 : “Mewujudkan Sumber Daya Manusia yang Unggul dan Berdaya Saing” Melalui simulasi ini, melatih pegawai di sub bagian program untuk beradaptasi dengan sistem digital dan meningkatkan kompetensi teknologinya. 3. Terhadap Nilai Organisasi : “PROTESA (Profesional, Tegas, Santun)” Nilai Profesional tampak dari ketelitian dan kemampuan pegawai mengoperasikan sistem arsip digital secara efisien dan sesuai prosedur.
Analisis Dampak (Terhadap Satuan Kerja dan Masyarakat) Jika Aktualisasi Tidak Berdasarkan NDS Apabila kegiatan simulasi praktik penggunaan arsip digital dokumen perencanaan menggunakan <i>Mega Cloud Storage</i> tidak dilaksanakan berdasarkan nilai dasar ASN BerAKHLAK, maka akan menimbulkan berbagai dampak negatif terhadap satuan kerja maupun masyarakat. Bagi satuan kerja, tidak diterapkannya nilai-nilai seperti Kompeten, Akuntabel, dan Kolaboratif dapat menyebabkan kegiatan simulasi tidak berjalan efektif, tidak

menghasilkan pemahaman yang mendalam, dan bahkan menimbulkan kesalahan dalam penerapan sistem digital. Tanpa kompetensi dan ketelitian, pegawai berisiko melakukan kekeliruan dalam proses pengunggahan, penamaan, maupun pengaturan file, sehingga arsip menjadi tidak tertata, sulit ditemukan, atau berpotensi rusak dan hilang. Kurangnya akuntabilitas juga dapat mengakibatkan tidak adanya kejelasan tanggung jawab atas pengelolaan data, yang berisiko pada kebocoran informasi penting dan menurunnya kepercayaan antarpegawai. Selain itu, tanpa kolaborasi yang baik, kegiatan simulasi tidak akan berjalan lancar karena kurangnya komunikasi, kerja sama, dan saling dukung antarpegawai, sehingga hasil kegiatan tidak dapat dimanfaatkan secara optimal oleh seluruh bagian. Selanjutnya, apabila nilai Harmonis dan Loyal tidak diterapkan, hubungan kerja selama pelaksanaan simulasi bisa menjadi renggang dan tidak kondusif. Kurangnya rasa saling menghargai dan tidak adanya semangat kebersamaan dapat membuat pegawai kurang antusias dalam mengikuti kegiatan. Jika nilai Adaptif juga diabaikan, pegawai cenderung enggan mempelajari sistem baru dan lebih memilih cara lama yang tidak efisien, sehingga proses digitalisasi arsip tidak berjalan sebagaimana mestinya. Akibatnya, penerapan teknologi penyimpanan berbasis cloud menjadi terhambat, inovasi tidak berkembang, dan efektivitas kerja menurun.

Dampak negatif juga dirasakan oleh masyarakat secara tidak langsung. Tanpa penerapan nilai Berorientasi Pelayanan, pengelolaan arsip digital yang tidak berjalan baik akan menyebabkan proses administrasi dan perencanaan menjadi lambat serta kurang akurat. Keterlambatan dalam penyediaan data dan informasi dapat menghambat penyusunan program kerja pemerintah yang seharusnya bermanfaat bagi masyarakat. Hal ini berdampak pada turunnya kualitas pelayanan publik, berkurangnya transparansi, serta menurunnya kepercayaan masyarakat terhadap kinerja instansi pemerintah.

b. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor

Nama Peserta		Aulia Rahman, S.Kom		
Satuan Kerja		Satuan Polisi Pamong Praja Kota Pekanbaru		
Tempat Aktualisasi		Satuan Polisi Pamong Praja Kota Pekanbaru		
No	Tanggal/ Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil Capaian/ Output	Paraf Mentor
1	Kamis, 30 Oktober 2025	Lanjutkan sampai bisa diaplikasikan	Catatan dari mentor tentang pelaksanaan praktik simulasi	

c. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Coach

Nama Peserta		Aulia Rahman, S.Kom.			
Satuan Kerja		Satuan Polisi Pamong Praja Kota Pekanbaru			
Tempat Aktualisasi		Satuan Polisi Pamong Praja Kota Pekanbaru			
No	Tanggal/ Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil Capaian/ Output	Media Komunikasi	Paraf
1	17 November 2025	Lengkapi matrik pelaksanaan aktualisasi sesuai dengan panduan prilaku nilai-nilai berakhlak	Revisi laporan aktualisasi	Langsung	
2	20 November 2025	Evaluasi Laporan aktualisasi	Laporan aktualisasi	Langsung	



Lampiran 1. Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke-5.

a. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

Judul Kegiatan	Pembuatan laporan aktualisasi yang telah dilaksanakan
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	01-08 November 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/ <i>Evidence</i>	7. Tersusunnya draft laporan pelaksanaan aktualisasi 8. Tersedianya laporan pelaksanaan aktualisasi
Uraian Kegiatan yang Dilaksanakan	
1. Tahapan Kegiatan 1 : Melakukan pembuatan draft laporan pelaksanaan aktualisasi <u>Berorientasi Pelayanan.</u> Penulis menunjukkan sikap berorientasi pelayanan dengan membuat laporan pelaksanaan aktualisasi yang jelas, rapi, dan mudah dipahami oleh mentor. Dengan penyusunan laporan yang baik, penulis membantu meningkatkan kualitas pelayanan administrasi internal. <u>Akuntabel.</u> Penulis bersikap akuntabel dengan menyusun laporan secara jujur, teliti, dan bertanggung jawab. Setiap data dan kegiatan yang dicatat dalam laporan dapat dipertanggungjawabkan kepada mentor. Penulis juga memeriksa kembali seluruh informasi agar tidak ada kesalahan dan laporan mencerminkan kondisi aktual pelaksanaan kegiatan. Sikap ini menunjukkan integritas tinggi dalam menjalankan tugas. <u>Kompeten.</u> Penulis menunjukkan kompetensi dengan mampu menyusun laporan sesuai format yang berlaku, menyajikan informasi secara sistematis, dan menggunakan bahasa yang jelas. Kompetensi ini memastikan laporan yang dihasilkan berkualitas tinggi dan dapat digunakan sebagai acuan pengambilan keputusan. <u>Harmonis.</u> Penulis menjaga hubungan harmonis dengan mentor dengan mengkomunikasikan isi laporan secara sopan dan terbuka terhadap saran perbaikan. Penulis menghargai masukan dari mentor agar laporan menjadi lebih lengkap dan mudah dipahami. Sikap harmonis ini menciptakan kerja sama yang baik serta suasana yang kondusif dalam evaluasi kegiatan. 2. Tahapan Kegiatan 2 : Menyampaikan hasil laporan pelaksanaan aktualisasi kepada mentor <u>Loyal.</u> Penulis menunjukkan loyalitas dengan menyampaikan laporan sesuai arahan mentor, serta memastikan informasi yang diberikan hanya untuk kepentingan resmi. Penulis menjaga kerahasiaan data dan mematuhi prosedur instansi dalam penyampaian informasi. Loyalitas ini tercermin dari kesungguhan	

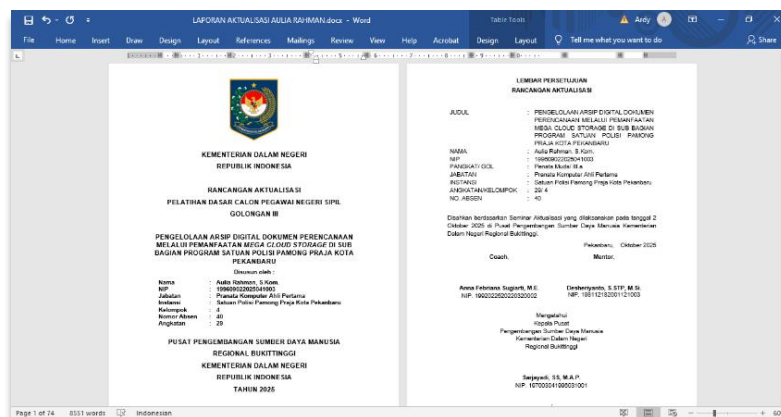
penulis dalam mendukung keberhasilan kegiatan aktualisasi dan tujuan organisasi.

Adaptif. Penulis bersikap adaptif dengan menyesuaikan penyampaian laporan jika ada perubahan arahan atau tambahan data dari mentor. Penulis terbuka terhadap saran perbaikan format, isi, maupun cara penyajian laporan agar lebih mudah dipahami dan bermanfaat. Sikap adaptif ini memastikan laporan tetap relevan dan efektif untuk evaluasi kegiatan.

Kolaboratif. Penulis menerapkan nilai kolaboratif dengan berdiskusi dengan mentor mengenai isi laporan dan menampung masukan untuk perbaikan. Penulis berkoordinasi dengan mentor jika diperlukan revisi data agar laporan lebih akurat dan bermanfaat. Kolaborasi ini memastikan hasil penyampaian laporan mendukung proses kerja bersama secara optimal.

Teknik Aktualisasi yang Dipergunakan dan Bukti Fisik

1. Tahapan Kegiatan 1 : Melakukan pembuatan draft laporan pelaksanaan aktualisasi



Gambar 1. Draft laporan akhir aktualisasi

2. Tahapan Kegiatan 2 : Menyampaikan hasil laporan pelaksanaan aktualisasi kepada mentor



Gambar 2. Bimbingan mentor laporan akhir pelaksanaan aktualisasi

LEMBAR PERSETUJUAN LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI

JUDUL : PENGELOLAAN ARSIP DIGITAL DOKUMEN PERENCANAAN MELALUI PEMANFAATAN MEGA CLOUD STORAGE DI SUB BAGIAN PROGRAM SATUAN POLISI PAMONG PRAJA KOTA PEKANBARU

NAMA : Aulia Rahman, S.Kom
NIP : 199609022025041003
PANGKAT/ GOL : Penata Muda/ III.a
JABATAN : Pranata Komputer Ahli Pertama
INSTANSI : Satuan Polisi Pamong Praja Kota Pekanbaru
ANGKATAN/KELOMPOK : 29/ 4
NO. ABSEN : 40

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

Pekanbaru, November 2025

Coach,

Anna Febriana Sugiarti, M.E.
NIP. 1992022520220320002

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

Sarjayadi, SS, M.A.P.
NIP. 197003041996031001

Mentor,

Desheriyanto, S.STP, M.Si.
NIP. 198112122001121003

b. Catatan Pengendalian Aktualisasi Oleh Mentor

No	Tanggal/ Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil Capaian/ Output
1	Jumat 07 November 2025	Bimbingan awal pembekalan latihan CPUS	Teknik dasar input dan output pembekalan

Gambar 3. Catatan bimbingan mentor dan lembar pengesahan laporan akhir akhir aktualisasi

Deskripsi Proses dan Kualitas Produk Kegiatan

Berikut adalah deskripsi mengenai proses dan kualitas produk dari Kegiatan 7 :

1. Melakukan pembuatan laporan pelaksanaan aktualisasi

Proses :

Proses pembuatan laporan dilakukan dengan menghimpun seluruh hasil kegiatan aktualisasi, mulai dari perencanaan, pelaksanaan, hingga evaluasi.

Data dan dokumentasi kegiatan dikompilasi, lalu disusun secara sistematis sesuai format laporan yang ditetapkan. Dalam prosesnya, dilakukan peninjauan ulang agar isi laporan akurat, runtut, dan mencerminkan capaian kegiatan secara menyeluruh.

Kualitas Produk :

Produk yang dihasilkan berupa laporan pelaksanaan aktualisasi yang lengkap dan terstruktur. Kualitasnya baik karena memuat data yang valid, penyajian yang jelas, serta dapat digunakan sebagai bukti pelaksanaan kegiatan aktualisasi.

2. Menyampaikan hasil laporan pelaksanaan aktualisasi kepada mentor

Proses :

Proses penyampaian laporan dilakukan dengan menyerahkan dokumen laporan pelaksanaan aktualisasi kepada Mentor untuk ditelaah dan diberikan masukan. Penyampaian dilakukan secara formal dengan penjelasan singkat mengenai isi laporan, capaian kegiatan, serta kendala yang dihadapi. Mentor kemudian memberikan tanggapan untuk memastikan laporan sesuai dengan tujuan dan standar yang ditetapkan.

Kualitas Produk :

Produk yang dihasilkan berupa laporan pelaksanaan aktualisasi yang telah disampaikan dan mendapat umpan balik dari Mentor. Kualitasnya baik karena laporan disusun secara lengkap, komunikatif, dan siap digunakan sebagai dasar penilaian serta refleksi hasil kegiatan.

Manfaat Kegiatan Terhadap Pencapaian Visi, Misi, dan Tugas Organisasi

Berikut adalah manfaat kegiatan 7 yang dikaitkan dengan visi, misi, dan nilai organisasi :

1. Terhadap Visi : “Terwujudnya Pekanbaru yang Berbudaya, Maju, dan Sejahtera”
Kegiatan pembuatan laporan aktualisasi yang telah dilaksanakan merupakan tahapan penting dalam mewujudkan akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas di lingkungan kerja. Melalui penyusunan laporan ini, seluruh kegiatan yang telah dilakukan dapat dievaluasi, diukur hasilnya, serta dijadikan dasar untuk perbaikan dan pengembangan kinerja di masa mendatang. Kegiatan ini sejalan dengan visi Wali Kota Pekanbaru karena mendukung terbangunnya tata kelola pemerintahan yang profesional, transparan, dan berorientasi pada hasil yang membawa manfaat bagi masyarakat.
2. Terhadap Misi 3 : “Mewujudkan Sumber Daya Manusia yang Unggul dan Berdaya Saing”
Melalui pembuatan laporan aktualisasi ini, melatih kemampuan penulis dalam menulis laporan yang sistematis, analitis, dan sesuai aturan yang berlaku.
3. Terhadap Nilai Organisasi : “PROTESA (Profesional, Tegas, Santun)”

Nilai Tegas diwujudkan dalam sikap konsisten menyampaikan hasil kerja secara jujur dan bertanggung jawab.
Analisis Dampak (Terhadap Satuan Kerja dan Masyarakat) Jika Aktualisasi Tidak Berdasarkan NDS Apabila kegiatan pembuatan laporan aktualisasi yang telah dilaksanakan ini tidak didasarkan pada nilai dasar ASN BerAKHLAK, maka akan menimbulkan berbagai dampak negatif terhadap satuan kerja maupun masyarakat. Bagi satuan kerja, tidak diterapkannya nilai-nilai seperti Kompeten, Akuntabel, dan Kolaboratif dapat menyebabkan laporan yang disusun menjadi tidak akurat, tidak lengkap, dan tidak mencerminkan hasil kegiatan secara nyata. Tanpa kompetensi dan ketelitian, laporan berisiko berisi data yang keliru, analisis yang dangkal, atau tidak sesuai dengan fakta di lapangan. Ketiadaan akuntabilitas juga dapat menimbulkan kurangnya tanggung jawab dalam penyusunan laporan, sehingga hasilnya tidak dapat dipertanggungjawabkan secara profesional. Selain itu, jika nilai kolaboratif diabaikan, penyusunan laporan dilakukan tanpa melibatkan pihak terkait, mengakibatkan laporan kehilangan keberagaman perspektif dan kurang mencerminkan kondisi sebenarnya di satuan kerja. Apabila nilai Harmonis dan Loyal tidak diterapkan, hubungan kerja antarpegawai dalam proses penyusunan laporan dapat terganggu. Kurangnya komunikasi dan rasa saling menghargai membuat kerja tim tidak berjalan efektif, bahkan bisa menimbulkan kesalahpahaman yang menghambat penyelesaian laporan. Ketika nilai Adaptif juga diabaikan, penyusun laporan mungkin tidak mau menyesuaikan diri dengan format, sistem, atau teknologi baru yang dapat mempercepat dan mempermudah proses pelaporan. Akibatnya, laporan yang dihasilkan menjadi tidak efisien, tertinggal, dan tidak sesuai dengan kebutuhan organisasi modern. Dampak negatif juga dirasakan oleh masyarakat secara tidak langsung. Tanpa penerapan nilai Berorientasi Pelayanan, laporan aktualisasi yang tidak disusun dengan baik dapat berakibat pada lemahnya tindak lanjut dari hasil kegiatan, karena laporan tersebut menjadi dasar evaluasi dan peningkatan kualitas pelayanan publik. Ketidakakuratan atau ketidakterbukaan dalam laporan dapat menyebabkan kebijakan yang diambil menjadi tidak tepat sasaran, menghambat pelaksanaan program, serta menurunkan kepercayaan masyarakat terhadap kinerja pemerintah.

b. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor

Nama Peserta	Aulia Rahman, S.Kom
Satuan Kerja	Satuan Polisi Pamong Praja Kota Pekanbaru
Tempat Aktualisasi	Satuan Polisi Pamong Praja Kota Pekanbaru

No	Tanggal/ Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil Capaian/ Output	Paraf Mentor
1	Jumat, 07 November 2025	Bimbingan laporan akhir aktualisasi latsar CPNS	Tersedianya laporan akhir aktualisasi	

c. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Coach

Nama Peserta		Aulia Rahman, S.Kom.			
Satuan Kerja		Satuan Polisi Pamong Praja Kota Pekanbaru			
Tempat Aktualisasi		Satuan Polisi Pamong Praja Kota Pekanbaru			
No	Tanggal/ Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil Capaian/ Output	Media Komunikasi	Paraf
1	17 November 2025	Lengkapi matrik pelaksanaan aktualisasi sesuai dengan panduan perilaku nilai-nilai berakhlak	Revisi laporan aktualisasi	Langsung	
2	20 November 2025	Evaluasi Laporan aktualisasi	Laporan aktualisasi	Langsung	

