KEMENTERIAN DALAM NEGERI
REPUBLIK INDONESIA

LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI PELATIHAN DASAR CALON PEGAWAI NEGERI SIPIL GOLONGAN III

"OPTIMALISASI TEMU BALIK ARSIP DENGAN PEMANFAATAN QR CODE DI DINAS KEPEMUDAAN DAN OLAHRAGA KOTA PEKANBARU"

Disusun oleh :

Nama	**: Regi Antama Nurdinsyah, S.Pd**
NIP	**: 20001011 202504 1 001**
Jabatan	**: Arsiparis Ahli Pertama**
Instansi	**: Dinas Kepemudaan dan Olahraga Kota Pekanbaru**
Kelas/Kelompok	**: XXVIII/IV**
No. Presensi	**: A28.4.36**
Gelombang	**:**

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

LEMBAR PENGESAHAN
LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI

JUDUL	: OPTIMALISASI TEMU BALIK ARSIP DENGAN PEMANFAATAN QR CODE DI DINAS KEPEMUDAAN DAN OLAHRAGA KOTA PEKANBARU
NAMA	: REGI ANTAMA NURDINSYAH, S.Pd
NIP	: 20001011 202504 1 001
PANGKAT/GOL.	: PENATA MUDA / III / A
JABATAN	: ARSIPARIS AHLI PERTAMA
INSTANSI	: DINAS KEPEMUDAAN DAN OLAHRAGA KOTA PEKANBARU
KELAS/KELOMPOK	: XXVIII / IV
NO. PRESENSI	: A28.4.36

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

Bukittinggi, 21 November 2025

Coach,	Penguji,
Norma Susilawati, S.Sos, MSE	Drs. Barlius M.M
NIP. 196708111989032003	NIP. 196606301991031006

Mengetahui
Kepala PPSDM Kementrian Dalam Negeri
Regional Bukittinggi

Sarjayadi, SS., M.AP
NIP. 197003041996031001

BERITA ACARA
SEMINAR LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI

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

Telah Diseminarkan Laporan Pelaksanaan Aktualisasi Latsar CPNS Angkatan XXVIII Tahun 2025

JUDUL	: OPTIMALISASI TEMU BALIK ARSIP DENGAN PEMANFAATAN QR CODE DI DINAS KEPEMUDAAN DAN OLAHRAGA KOTA PEKANBARU
DISUSUN OLEH	: REGI ANTAMA NURDINSYAH, S.Pd
KELAS/KELOMPOK	: XXVIII / IV
NO. PRESENSI	: A28.4.36
INSTANSI	: DINAS KEPEMUDAAN DAN OLAHRAGA KOTA PEKANBARU
JABATAN	: ARSIPARIS AHLI PERTAMA

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

COACH	PESERTA
Norma Susilawati, S.Sos, MSE	Regi Antama Nurdinsyah, S.Pd
NIP. 196708111989032003	NIP. 200010112025041001

PENGUJI	MENTOR
Drs. Barlius M.M	Indra Maulana Masadi, S.STP, M.Si
NIP. 196606301991031006	NIP.198505022003121002

KATA PENGANTAR

Puji syukur ke hadirat Tuhan Yang Maha Esa atas rahmat dan karunia-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan laporan aktualisasi dengan judul *"Optimalisasi Temu Balik Arsip dengan Pemanfaatan QR Code di Dinas Kepemudaan dan Olahraga Kota Pekanbaru."*

Laporan ini disusun sebagai salah satu bentuk penerapan nilai-nilai dasar ASN yang berorientasi pada pelayanan, akuntabel, kompeten, harmonis, loyal, adaptif, dan kolaboratif (BerAKHLAK) dalam pelaksanaan tugas di instansi kerja. Kegiatan aktualisasi ini berfokus pada upaya meningkatkan efektivitas dan efisiensi proses temu balik arsip dengan memanfaatkan teknologi QR Code. Inovasi ini diharapkan mampu menjawab permasalahan lambatnya proses pencarian arsip secara manual, serta mendorong penerapan digitalisasi dalam pengelolaan arsip agar lebih cepat, tertib, dan akurat.

Pada kesempatan ini, penulis menyampaikan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada Bapak Indra Maulana Masadi, S.STP, M.Si selaku mentor dan Ibu Norma Sulisiawati, S.Sos, MSE selaku coach, atas bimbingan, arahan, dan motivasi yang diberikan selama proses aktualisasi berlangsung. Ucapan terima kasih juga penulis sampaikan kepada seluruh pihak di Dinas Kepemudaan dan Olahraga Kota Pekanbaru serta penyelenggara pelatihan yang telah memberikan dukungan dan fasilitas dalam pelaksanaan kegiatan ini.

Semoga laporan ini dapat memberikan manfaat, menjadi inspirasi dalam penerapan inovasi teknologi di bidang kearsipan, serta turut berkontribusi dalam peningkatan kualitas pelayanan publik di lingkungan Pemerintah Kota Pekanbaru.

Pekanbaru, 10 November 2025

Peserta

Regi Antama Nurdinsyah, S.Pd
NIP. 20001011 202504 1 001

DAFTAR ISI

LEMBAR PENGESAHAN LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI 1

BERITA ACARA ii

SEMINAR LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI ii

KATA PENGANTAR iii

DAFTAR ISI iv

DAFTAR TABEL vi

DAFTAR GAMBAR vii

DAFTAR LAMPIRAN viii

BAB I PENDAHULUAN 1

A. Latar Belakang 1

B. Tujuan Penulisan 2

C. Ruang Lingkup 3

BAB II PROFIL INSTANSI PESERTA 4

BAB III RANCANGAN AKTUALISASI 14

A. Deskripsi Core Isu (Tidak Efektifnya Proses Penemuan Kembali Arsip/Dokumen di Sekretariat Dinas Kepemudaan Dan Olahraga) 14

B. Analisis Core Isu 15

C. Rumusan Isu 17

D. Gagasan Kreatif Penyelesaian Core Isu 17

BAB IV CAPAIAN PELAKSANAAN AKTUALISASI 18

A. Matrik Jadwal Kegiatan Aktualisasi 18

B. Matrik Pelaksanaan Aktualisasi 18

C. Matriks Rekapitulasi Realisasi Habituasi NND PNS (BerAKHLAK) 39

D. Capaian Penyelesaian Core Isu 40

E. Manfaat Terselesaikannya Core Isu 42

F. Rencana Tindak Lanjut Hasil Aktualisasi 43

BAB V KESIMPULAN DAN REKOMENDASI 43

A. Kesimpulan 43

B. Rekomendasi 45

LAMPIRAN 46

DAFTAR TABEL

Tabel 3.1 Analisis Penyebab Isu 16

Tabel 4. 1 Matriks Jadwal Kegiatan Aktualisasi 18
Tabel 4. 2 Matriks Pelaksanaan Aktualisasi 18
Tabel 4. 3 Matriks Rekapitulasi Realisasi Habituasi NND PNS 39
Tabel 4. 4 Kondisi Core Isu 40

DAFTAR GAMBAR

.

Gambar 2. 1 Dinas Kepemudaan dan Olahraga Kota Pekanbaru 4
Gambar 2.2 Susunan Organisasi Dinas Kepemudaan dan Olahraga Kota Pekanbaru 6

DAFTAR LAMPIRAN

BAB I
PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Aparatur Sipil Negara (ASN) merupakan komponen penting dalam penyelenggaraan pemerintahan yang berfungsi sebagai perencana, pelaksana, sekaligus pengendali jalannya roda birokrasi. ASN tidak hanya berperan dalam melaksanakan tugas administrasi, tetapi juga sebagai motor penggerak reformasi birokrasi dan pelayan publik yang berkewajiban memberikan pelayanan yang transparan, akuntabel, serta berorientasi pada kepentingan masyarakat. Dalam era globalisasi dan digitalisasi saat ini, ASN dituntut untuk mampu bekerja secara profesional, adaptif terhadap perubahan, serta memiliki integritas yang tinggi agar dapat menjaga kepercayaan publik. Oleh karena itu, penguatan kapasitas ASN

melalui pendidikan, pelatihan, dan pembinaan berkelanjutan menjadi kebutuhan yang tidak dapat ditawar dalam rangka mewujudkan tata kelola pemerintahan yang efektif, efisien, dan berdaya saing.

Pelatihan Dasar (LATSAR) yang diselenggarakan oleh Lembaga Administrasi Negara (LAN) hadir sebagai sarana strategis dalam membentuk karakter dan kompetensi ASN yang profesional sejak awal masa pengabdiannya. LATSAR tidak hanya memberikan pemahaman teknis mengenai tugas dan fungsi ASN, tetapi juga menanamkan wawasan kebangsaan, nilai-nilai dasar profesi, serta keterampilan manajerial yang dibutuhkan dalam pelaksanaan tugas sehari-hari. Melalui rangkaian pembelajaran klasikal maupun nonklasikal, peserta didorong untuk mampu mengintegrasikan pengetahuan dengan praktik nyata di lingkungan kerja. Hal ini menunjukkan bahwa LATSAR memiliki peran penting sebagai fondasi utama pembentukan ASN yang berintegritas, kompeten, serta mampu mengaktualisasikan perannya sebagai perekat persatuan bangsa sekaligus abdi negara dan pelayan masyarakat.

Core Value ASN BerAKHLAK merupakan pedoman perilaku yang dicanangkan pemerintah untuk menstandarkan nilai dasar yang harus dimiliki setiap ASN di seluruh Indonesia. Nilai ini terdiri dari enam prinsip utama yaitu Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif. BerAKHLAK hadir untuk membentuk budaya kerja ASN yang lebih profesional, responsif, serta selaras dengan tuntutan perkembangan zaman dan kebutuhan masyarakat. Internaliasi nilai-nilai BerAKHLAK diharapkan tidak hanya menjadi slogan, melainkan diimplementasikan dalam setiap tindakan, keputusan, dan interaksi ASN dengan sesama rekan kerja maupun masyarakat. Dengan menerapkan nilai-nilai ini secara konsisten, ASN dapat menjadi teladan dalam mewujudkan birokrasi yang efektif, bersih, serta berorientasi pada pelayanan publik yang prima.

Isu yang berkembang di Sekretariat Dinas Kepemudaan dan Olahraga saat ini adalah tidak efektifnya proses penemuan kembali arsip atau dokumen yang diperlukan dalam penyelenggaraan administrasi. Permasalahan ini sering menimbulkan keterlambatan dalam penyediaan informasi, terhambatnya proses pelayanan, serta menurunnya efisiensi kerja aparatur. Sistem pengelolaan arsip yang masih belum optimal menyebabkan kesulitan dalam mengakses dokumen secara cepat, tepat, dan akurat. Hal ini tidak hanya berdampak pada menurunnya produktivitas organisasi, tetapi juga berpotensi mengurangi kualitas pelayanan publik. Mengingat pentingnya arsip sebagai sumber informasi dan bahan pengambilan keputusan, perbaikan sistem temu balik arsip menjadi kebutuhan mendesak. Optimalisasi kearsipan yang inovatif, efektif, dan sesuai dengan perkembangan teknologi harus segera dilakukan, sejalan dengan semangat ASN BerAKHLAK, agar pelayanan administrasi di Dinas Kepemudaan dan Olahraga dapat berjalan lebih efisien, transparan, serta mendukung terwujudnya tata kelola pemerintahan yang baik.

B. Tujuan Penulisan

Tujuan dari penelitian ini adalah untuk menjawab permasalahan terkait tidak efektifnya proses penemuan kembali arsip di Dinas Kepemudaan dan Olahraga

Kota Pekanbaru dengan menawarkan solusi melalui pemanfaatan teknologi berupa QR Code. Penelitian ini dilakukan untuk mengidentifikasi akar permasalahan yang menyebabkan rendahnya efektivitas sistem temu balik arsip, sekaligus menggambarkan konsep inovatif penggunaan QR Code dalam mempercepat akses dan pencarian dokumen. Lebih lanjut, penelitian ini bertujuan untuk menjelaskan bagaimana penerapan teknologi sederhana namun tepat guna tersebut dapat meningkatkan efisiensi kerja, mendukung transparansi administrasi, serta memperkuat implementasi nilai-nilai ASN BerAKHLAK di lingkungan kerja. Dengan demikian, penelitian ini diharapkan dapat memprediksi keberhasilan solusi yang ditawarkan serta memberikan kontribusi nyata terhadap perbaikan sistem kearsipan dan kualitas pelayanan publik di Dinas Kepemudaan dan Olahraga Kota Pekanbaru.

C. Ruang Lingkup

Ruang lingkup penelitian ini difokuskan pada proses pengelolaan dan penemuan kembali arsip di lingkungan Sekretariat Dinas Kepemudaan dan Olahraga, dengan pembatasan pada pemanfaatan teknologi QR Code sebagai solusi optimalisasi temu balik arsip. Penelitian ini tidak mencakup seluruh aspek manajemen kearsipan secara umum, melainkan hanya berfokus pada tahap penyimpanan dan pencarian kembali dokumen yang sering menimbulkan kendala dalam praktik administrasi. Subjek penelitian terbatas pada arsip/dokumen sekretariat dan kegiatan yang dikelola oleh sekretariat sebagai unit yang relevan dengan isu yang diteliti. Lokasi penelitian dilakukan di Dinas Kepemudaan dan Olahraga Kota Pekanbaru dengan cakupan waktu selama pelaksanaan habituasi/aktualisasi LATSAR (6 Oktober hingga 16 November 2025). Dengan demikian, ruang lingkup penelitian ini menitikberatkan pada penerapan QR Code sebagai inovasi sederhana, namun strategis, dalam meningkatkan efektivitas sistem temu balik arsip di instansi terkait.

BAB II
PROFIL INSTANSI PESERTA

A. Profil Instansi

1. Sejarah Dinas Kepemudaan dan Olahraga Kota Pekanbaru

Dinas Kepemudaan dan Olahraga (Dispora) Kota Pekanbaru merupakan perangkat daerah yang dibentuk berdasarkan kebutuhan pemerintah daerah dalam melaksanakan urusan pemerintahan di bidang kepemudaan dan olahraga. Secara resmi, kedudukan, susunan organisasi, tugas, fungsi, dan tata kerja Dispora Kota Pekanbaru diatur dalam Peraturan Walikota Pekanbaru Nomor 170 Tahun 2021.



Gambar 2. 1 Dinas Kepemudaan dan Olahraga Kota Pekanbaru

Pada awalnya, urusan kepemudaan dan olahraga melekat pada dinas yang membidangi pendidikan. Namun seiring dengan meningkatnya kebutuhan akan pembinaan pemuda serta pengembangan olahraga yang lebih terarah, maka dibentuklah dinas tersendiri yang khusus menangani

urusan kepemudaan dan olahraga. Dispora Kota Pekanbaru berperan strategis dalam menyiapkan generasi muda yang berdaya saing serta mencetak atlet berprestasi untuk mengharumkan nama daerah.

Dalam perkembangannya, Dispora Pekanbaru tidak hanya berfokus pada aspek pembinaan pemuda dan olahraga secara teknis, tetapi juga mendorong terwujudnya tata kelola organisasi yang efektif, efisien, dan akuntabel. Hal ini sejalan dengan visi Pemerintah Kota Pekanbaru dalam mewujudkan masyarakat yang sejahtera dan berdaya saing melalui pembangunan sumber daya manusia yang unggul.

2. Visi dan Misi

Berikut adalah Visi dan Misi Dinas Kepemudaan dan Olahraga Kota Pekanbaru berdasarkan dokumen perubahan Rencana Strategis Dinas Kepemudaan dan Olahraga Kota Pekanbaru Tahun 2017 – 2022 (Dinas Kepemudaan dan Olahraga Kota Pekanbaru, 2017) :

Visi :

"Terwujudnya Kota Pekanbaru sebagai pusat kualitas pemuda dan olahraga dalam rangka meningkatkan wawasan kebangsaan, kepemimpinan yang berakhlak mulia, sehat jasmani dan rohani, berprestasi dan berdaya saing yang dilandasi iman dan taqwa."

Misi :

1. Meningkatkan kualitas/potensi kepemudaan dalam rangka mempersiapkan kader pemimpin yang berakhlak mulia, beriman, dan bertaqwa.
2. Mengembangkan budaya IPTEK untuk meningkatkan partisipasi pemuda dan olahraga dalam pembangunan manusia yang unggul dan berdaya saing.
3. Mewujudkan sistem manajemen kepemudaan dan keolahragaan yang terpadu melalui pemberdayaan organisasi kepemudaan dan keolahragaan di seluruh Indonesia.

4. Meningkatkan pemberdayaan pemuda dalam prestasi olahraga secara berjenjang dan berkelanjutan dalam upaya mendukung peningkatan pembangunan dalam bidang olahraga sehingga terhindar dari penyakit masyarakat (NAPZA, MIRAS, HIV/AIDS, dan lain – lain).

5. Mengembangkan sarana dan prasarana pemuda dan olahraga agar memberikan manfaat optimal, meningkatkan kemitraan antara pemerintah, dunia usaha, dan masyarakat.

6. Meningkatkan dan memasyarakatkan budaya olahraga bernuansa kearifan lokal (Melayu) di kalangan pemuda dan masyarakat sebagai upaya pelestarian budaya.

3. Susunan Organisasi Dinas Kepemudaan dan Olahraga Kota Pekanbaru

Berikut adalah susunan organisasi Dinas Kepemudaan dan Olahraga Kota Pekanbaru berdasarkan Peraturan Wali Kota Pekanbaru Nomor 170 Tahun 2021 (Pemerintah Kota Pekanbaru, 2021)



Gambar 2.2 Susunan Organisasi Dinas Kepemudaan dan Olahraga Kota Pekanbaru

a. Kepala Dinas

Mempunyai tugas membantu Walikota dalam melaksanakan urusan pemerintahan dibidang kepemudaan dan olahraga dan tugas pembantuan lainnya.

b. Sekretariat

Mempunyai tugas merencanakan, meyusun, merumuskan dan melaksanakan program kerja kesekretariatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang – undangan.

c. Bidang Layanan Kepemudaan

Mempunyai tugas membantu sebagian tugas Kepala Dinas dalam melaksanakaan sub urusan Layanan Kepemudaan.

d. Bidang Peningkatan Prestasi Olahraga

Mempunyai tugas membantu sebagian tugas Kepala Dinas dalam melaksanakan sub urusan Peningkatan Prestasi Olahraga.

e. Bidang Pembudayaan Olahraga

Mempunyai tugas menyusun rencana operasional dan menyusun bahan koordinasi bidang Pembudayaan Olahraga meliputi, olahraga pendidikan dan sentra olahraga, olahraga rekreasi, tradisional, dan layanan khusus berdasarkan ketentuan peraturan perundang – undangan.

f. Bidang Sarana dan Prasarana Kemitraan

Mempunyai tugas membantu sebagian tugas Kepala Dinas dalam melaksanakan sub urusan Sarana Prasarana dan Kemitraan.

g. Kelompok Jabatan Fungsional

Mempunyai tugas melakukan kegiatan sesuai dengan bidang tenaga fungsional masing – masing sesuai dengan ketentuan peraturan perundangundangan.

4. Tugas dan Fungsi

Berdasarkan Peraturan Walikota Pekanbaru Nomor 170 Tahun 2021, Dinas Kepemudaan dan Olahraga memiliki tugas membantu Wali Kota dalam melaksanakan urusan pemerintahan dibidang kepemudaan dan olahraga yang menjadi kewenangan daerah. Dalam melaksanakan tugas tersebut, Dinas Kepemudaan dan Olahraga menyelenggarakan fungsi sebagai berikut :

a. Perumusan kebijakan teknis di bidang kepemudaan dan olahraga (merumuskan kebijakan operasional berdasarkan kebijakan umum Wali Kota).
b. Pelaksanaan kebijakan Wali Kota di bidang kepemudaan dan olahraga (melaksanakan program, kegiatan, regulasi yang ditetapkan).
c. Evaluasi dan pelaporan di bidang kepemudaan dan olahraga kepada Wali Kota (monitoring dan pertanggungjawaban pelaksanaan).
d. Pelaksanaan administrasi dinas sesuai bidang kepemudaan dan olahraga (keuangan, perencanaan, kepegawaian, umum).
e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Wali Kota sesuai ruaang lingkup tugas dan fungsi Dispora.

Adapun Bidang Sekretariat Subbagian Keuangan tempat penulis bekerja memiliki tugas merencanakan dan melaksanakan program kerja Subbagian Keuangan berdasarkan ketentuan peraturan perundang – undangan. Dalam melaksanakan tugasnya, Subbagian Keuangan menyelenggarakan fungsi sebagai berikut :

a. Perencaan kegiatan subbagian keuangan meliputi pengelolan keuangan dan penatausahaan aset berdasarkan peraturan perundang – undangan;

b. Penyusun konsep naskah dinas subbagian keuangan dan penatausahaan aset berdasarkan disposisi atasan agar tersedia konsep naskah dinas yang dibutuhkan;

c. Pelaksanaan verifikasi dan meneliti kelengkapan Surat Permintaan Pembayaran(SPP);

d. Pembuatan Surat Perintah Membayar (SPM);

e. Pelaksanaan verifikasi harian atas penerimaan/pengeluaran;

f. Pelaksanaan verifikasi Laporan Pertanggungjawaban (SPJ) Bendahara Penerimaan dan Bendahara Pengeluaran;

g. Pelaksanaan sistem akuntansi dan penyiapan laporan keuangan serta pengelolaan aset;

h. Pelaksanaan penatausahaan aset meliputi pembukuan, inventarisasi dan pelaporan barang milik daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku;

i. Penyususn laporan triwulan, semester dan tahunan

j. Perumusan dan pengkoordinasian pembinaan bidang keuangan dan penatausahaan aset;

k. Pelaksanaan fasilitasi penyimpanan dokumen dan bukti kepemilikan barang milik daerah selain tanah dan/atau bangunan;

l. Penyiapan bahan dan penyusunan tindak lanjut laporan masyarakat, temuan pemeriksa fungsional dan pengawas lainnya;

m. Penyusunan dan pelaksanaan norma, standar, pedoman dan petunjuk operasional bidang keuangan dan penatausahaan aset;

n. Pendistribusian tugas kepada bawahan di lingkungan subbagian keuangan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;

o. Pemberian petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan subbagian keuangan sesuai dengaan ketentuan peraturan perundang – undangan;

p. Pelaksanaan evaluasi tugas bawahan di lingkungan subbagian keuangan dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas – tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja dimasa yang akan datang; dan

q. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan yang sesuai dengan tugasnya.

5. Nilai-nilai organisasi

Berdasarkan Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara (Republik Indonesia, 2023), Aparatur Sipil Negara wajib menginternalisasikan nilai-nilai dasar Berorientasi Pelayan Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif (BerAKHLAK).

a. Berorientasi Pelayanan

ASN memiliki komitmen memberikan pelayanan prima demi kepuasan masyarakat. Hal ini diwujudkan dengan memahami serta memenuhi kebutuhan masyarakat, bersikap ramah dan solutif, dapat diandalkan, serta senantiasa melakukan perbaikan berkelanjutan.

b. Akuntabel

ASN dituntut untuk bertanggung jawab atas kepercayaan yang diberikan. Sikap akuntabel tercermin dari pelaksanaan tugas secara jujur, disiplin, cermat, dan berintegritas tinggi, penggunaan sumber daya negara secara efektif dan efisien, serta menjauhi penyalahgunaan wewenang.

c. Kompeten

ASN wajib terus belajar dan mengembangkan kapabilitas diri. Kompetensi ini meliputi peningkatan kemampuan untuk menghadapi tantangan yang dinamis, membantu orang lain dalam proses belajar, serta berkomitmen menyelesaikan tugas dengan kualitas terbaik.

d. Harmonis

ASN diharapkan mampu membangun lingkungan kerja yang kondusif dengan saling peduli dan menghargai perbedaan. Sikap harmonis diwujudkan dengan menghargai setiap individu tanpa diskriminasi, suka menolong, dan menciptakan suasana kerja yang mendukung kebersamaan.

e. Loyal

ASN harus berdedikasi tinggi dan mengutamakan kepentingan bangsa serta negara. Loyalitas tercermin dari kesetiaan terhadap Pancasila, UUD 1945, NKRI, dan pemerintah yang sah, menjaga nama baik instansi dan negara, serta menjaga rahasia jabatan maupun negara.

f. Adaptif

ASN dituntut selalu antusias menghadapi perubahan dan terus berinovasi. Nilai adaptif diwujudkan melalui kemampuan cepat menyesuaikan diri dengan dinamika lingkungan, mengembangkan kreativitas, serta bertindak proaktif untuk menghadirkan solusi baru.

g. Kolaboratif

ASN harus mampu membangun kerja sama yang sinergis dengan berbagai pihak. Hal ini dilakukan dengan memberi kesempatan kontribusi kepada semua pihak, bersikap terbuka untuk menciptakan nilai tambah, serta menggerakkan pemanfaatan sumber daya bersama demi mencapai tujuan bersama.

B. Profil Peserta

1. Data Pribadi Peserta

Nama	:	Regi Antama Nurdinsyah, S.Pd
NIP	:	20001011 202504 1 001
Tempat/Tangal Lahir	:	Pekanbaru, 11 Oktober 2000

Jenis Kelamin	:	Laki-Laki
Jabatan	:	Arsiparis Ahli Pertama
Pangkat/Golongan	:	Penata Muda / lll / A
Instansi	:	Dinas Kepemudaan dan Olahraga Kota Pekanbaru
Pendidikan Terakhir	:	S-1 Pendidikan Bahasa Arab
Alamat	:	Jl. Bayur ll, RT 004 RW 007, Desa Pandau Jaya, Kec Siak Hulu, Kab. Kampar
Email	:	regiantama2000@gmail.com

2. Tugas Pokok dan Fungsi

Jabatan Arsiparis Ahli Pertama di Sekretariat Dinas Kepemudaan dan Olahraga memiliki tugas pokok untuk melaksanakan kegiatan pengelolaan arsip, baik arsip dinamis maupun arsip statis, sesuai dengan peraturan perundang-undangan (PermenPANRB Nomor 14 Tahun 2014 tentang Jabatan Fungsional Arsiparis). Dalam kesehariannya, arsiparis bertanggung jawab mengatur, menyimpan, dan memelihara arsip agar tertata rapi serta mudah ditemukan kembali saat dibutuhkan. Selain itu, arsiparis juga berperan dalam menyusun klasifikasi arsip, jadwal retensi arsip, hingga melakukan penyusutan arsip melalui proses pemindahan, pemusnahan, atau penyerahan arsip statis ke lembaga kearsipan. Tidak hanya itu, arsiparis di Sekretariat Dinas Kepemudaan dan Olahraga turut memberikan dukungan administrasi dengan menyediakan informasi arsip yang akurat bagi pimpinan dalam pengambilan keputusan, serta melakukan pembinaan kearsipan sederhana kepada unit kerja. Dengan demikian, keberadaan arsiparis menjadi sangat penting dalam mendukung kelancaran tata kelola administrasi, akuntabilitas, dan transparansi di lingkungan dinas.

Arsiparis Ahli Pertama melaksanakan kegiatan kearsipan tingkat dasar, antara lain:

a. Pengelolaan Arsip Dinamis. Yang terdiri dari, pengurusan arsip aktif; penyusunan klasifikasi arsip; penyusunan jadwal retensi arsip (JRA); pemberkasan arsip sesuai tata naskah dinas; penyusutan arsip (pemindahan, pemusnahan, dan penyerahan arsip statis).

b. Pengelolaan Arsip Statis. Yang terdiri dari, penilaian arsip statis; pkuisisi arsip statis; pengolahan dan preservasi arsip statis; penyediaan akses dan layanan arsip statis.

c. Pembinaan Kearsipan. Yang terdiri dari, memberikan bimbingan teknis sederhana tentang kearsipan; melaksanakan sosialisasi dasar terkait pengelolaan arsip.

d. Pengembangan Profesi. Yang terdiri dari, penyusunan karya tulis/karya ilmiah di bidang kearsipan; mengikuti seminar, workshop, atau diklat kearsipan.

BAB III
RANCANGAN AKTUALISASI

A. Deskripsi Core Isu (Tidak Efektifnya Proses Penemuan Kembali Arsip/Dokumen di Sekretariat Dinas Kepemudaan Dan Olahraga)

a. Data dan Fakta

Sebagai pegawai di Sekretariat Dinas Kepemudaan dan Olahraha Pekanbaru, penulis sering merasakan bahwa proses penemuan kembali arsip atau dokumen masih kurang efisien. Hal ini terlihat dari lamanya waktu yang dibutuhkan saat mencari dokumen tertentu, karena sebagian arsip masih tersimpan dalam bentuk fisik dan belum sepenuhnya terdigitalisasi. Selain itu, belum adanya standar format dan penamaan dokumen yang seragam membuat pencarian menjadi semakin rumit, apalagi jika dokumen sudah menumpuk dari tahun ke tahun. Beberapa kali pula terjadi kondisi di mana dokumen yang dibutuhkan tidak segera ditemukan karena tersimpan di tempat yang berbeda atau tidak tercatat dengan jelas dalam daftar arsip. Situasi ini tentu berdampak pada keterlambatan dalam penyusunan laporan maupun pengambilan keputusan yang memerlukan data cepat dan akurat, sehingga isu kurangnya efisiensi dalam penemuan kembali arsip memang nyata terjadi di lingkungan kerja kami.

b. Dampak dan Pihak Yang Terkena Dampak

Dampak dari kurangnya efisiensi dalam penemuan kembali arsip atau dokumen di Sekretariat Dinas Kepemudaan dan Olahraga Pekanbaru cukup signifikan. Bagi internal pegawai, terutama staf sekretariat, hal ini menyebabkan keterlambatan dalam menyusun laporan, proposal kegiatan, maupun pertanggungjawaban anggaran karena data yang dibutuhkan tidak segera tersedia. Bagi pimpinan, ketidaksiapan dokumen dapat menghambat proses pengambilan keputusan, rapat koordinasi, hingga penyusunan kebijakan strategis. Pihak eksternal seperti instansi pengawas, auditor, dan mitra kerja juga terdampak karena saat melakukan monitoring atau meminta data, dokumen tidak bisa diberikan secara cepat dan lengkap. Bahkan

masyarakat sebagai penerima layanan turut merasakan dampaknya, misalnya dalam bentuk keterlambatan informasi, lambannya respons terhadap permohonan data publik, atau berkurangnya kualitas pelayanan. Dengan kata lain, isu ini tidak hanya membebani pegawai, tetapi juga berimbas pada efektivitas organisasi secara keseluruhan serta menurunkan kepercayaan publik terhadap kinerja Dinas Kepemudaan dan Olahraga.

c. Hubungan dengan Manajemen ASN dan Smart ASN

Dalam perspektif manajemen ASN, arsip dan dokumen merupakan bagian dari tata kelola administrasi yang mendukung akuntabilitas kinerja pegawai maupun organisasi. Jika pengelolaannya tidak efisien, maka produktivitas ASN menurun, koordinasi antarbagian terganggu, serta akuntabilitas laporan sulit dipenuhi. Sementara itu, dari sisi Smart ASN, isu ini menunjukkan bahwa literasi digital dan pemanfaatan teknologi informasi dalam pengelolaan arsip masih perlu ditingkatkan. Smart ASN menuntut pegawai agar adaptif, inovatif, dan melek teknologi, termasuk dalam menggunakan sistem digital arsip agar pelayanan lebih cepat dan transparan. Dengan demikian, masalah ini mencerminkan perlunya peningkatan kapasitas ASN dalam mengelola dokumen secara modern agar sejalan dengan tuntutan reformasi birokrasi dan visi Smart ASN.

B. Analisis Core Isu

Berdasarkan analisis is dengan metode APKL, maka isu utama yang terpilih untuk diselesaikan adalah isu “Tidak Efektifnya Proses Penemuan Kembali Arsip/Dokumen di Sekretariat Dinas Kepemudaan dan Olahraga”. Isu ini kemudian dicari penyebab utamanya, dan didapatkan tiga penyebab:

1. Penyimpanan Yang Tidak Tertib dan Tidak Konsisten
2. Kurangnya Pencatatan Atau Indeks Arsip
3. Tidak Adanya Sistem Klasifikasi dan Penataan Yang Jelas

Tabel 3.1 Analisis Penyebab Isu

No	Identifikasi Isu	Kriteria			Jumlah	Prioritas
		U	S	G		
1	Penyimpanan yang tidak tertib dan tidak konsisten	5	5	5	15	I
2	Kurangnya pencatatan atau indeks arsip	4	4	4	12	III
3	Tidak adanya sistem klasifikasi dan penataan yang jelas	5	5	4	14	II

Metode USG (*urgent*, *seriousness*, *growth*) adalah salah satu alat yang digunakan untuk menyusun urutan prioritas penyebab isu yang akan diselesaikan. Metode ini dilakukan dengan menentukan tingkat urgensi keseriusan dan perkembangan isu dengan menggunkan skala *likert* yang terdiri dari rentang 1 samoai 5 dapat dilihat pada tabel 3.1 di atas. adapun penjelasan Teknik USG yaitu:

1. *Urgency* (Mendesak)

   Seberapa mendesak isu tersebut harus dibahas dikaitkan dengan waktu yang tersedia, atau terbatasnya waktu untuk menyelesaikan isu tersebut, sehingga isu harus diselesaikan secepat mungkin.

2. *Seriousness* (Keseriusan)

   Seberapa serius isu tersebut perlu dibahas, dikaitkan dengan akibat yang ditimbulkan apabila isu tidak diselesaikan.

3. *Growth* (Pertumbuhan)

   Seberapa besar kemungkinan pertumbuhan isu, dikaitkan dengan perkembangan isu yang membuat keadaan semakin memburuk jika tidak ditanggulangi.

C. Rumusan Isu

Proses penemuan kembali arsip atau dokumen di Sekretariat Dinas Kepemudaan dan Olahraga belum berjalan secara efektif karena penyimpanan yang tidak tertib dan tidak konsisten, baik secara manual maupun digital. Kondisi ini menyebabkan kesulitan dalam mencari dokumen yang dibutuhkan secara cepat dan tepat waktu, sehingga menghambat kelancaran pelayanan administrasi dan menurunkan efisiensi kinerja pegawai. Ketidakefisienan ini juga berpotensi menimbulkan risiko kehilangan, duplikasi, atau keterlambatan dalam penyampaian dokumen yang dibutuhkan untuk proses administrasi keuangan maupun kegiatan kedinasan lainnya.

D. Gagasan Kreatif Penyelesaian Core Isu

Dengan merujuk pada penyebab utama yang diperoleh melalui teknik USG, yaitu “Penyimpanan Yang Tidak Tertib dan Tidak Konsisten’, maka gagasan kreatif yang akan dilakukan untuk menyelesaikan core isu tersebut adalah **“Optimalisasi Temu Balik Arsip Dengan Pemanfaatan QR Code di Dinas Kepemudaan dan Olahraga**”.

BAB IV
RENCANA JADWAL AKTUALISASI

A. Matrik Jadwal Kegiatan Aktualisasi

Berikut ini merupakan jadwal kegiatan aktualisasi yang telah terlaksana:

Tabel 4. 1 Matriks Jadwal Kegiatan Aktualisasi

NO	KEGIATAN	OKTOBER				NOV
		I	II	III	IV	I
1	Melakukan rancangan dengan mentor					
2	Penyiapan data arsip pada bagian sekretariat					
3	Penyiapan tempat penyimpanan arsip secara online					
4	Pembuatan akses arsip digital					
5	Sosialisasi dan implementasi temu balik arsip					
6	Monitoring dan evaluasi					

B. Matrik Pelaksanaan Aktualisasi

Tabel 4. 2 Matriks Pelaksanaan Aktualisasi

Unit Kerja	Arsiparis Ahli Pertama , Bidang Sekretariat Sub Bagian Program, Dinas Kepemudaan dan Olahraga Kota Pekanbaru
Identifikasi Isu	1.Tidak Efektifnya Proses Penemuan Kembali Arsip/Dokumen di Dinas Kepemudaan dan Olahraga 2. Belum Seragamnya Pemahaman Penyusunan Dokumen Antara Sub-Bagian Program dengan BidangBidang di Dinas Kepemudaan dan Olahraga Pekanbaru 3. Belum Optimalnya Pemanfaatan Aplikasi Srikandi dalam Pengelolaan Kearsipan di DISPORA Kota Pekanbaru
Isu yang Diangkat	Tidak Efektifnya Proses Penemuan Kembali

	Arsip/Dokumen di Sekretariat Dinas Kepemudaan dan Olahraga
Penyebab Isu	Penyimpanan yang tidak tertib dan tidak konsisten
Gagasan Pemecahan Isu	Optimalisasi Temu Balik Arsip Dengan Pemanfaatan QR Code di Dinas Kepemudaan dan Olahraga. Gagasan tersebut terkait dengan mata pelatihan Manajemen ASN dan *Smart* ASN.

No		**Kegiatan**	**Tahapan Kegiatan**	**Output / Hasil**	**Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (BerAKHLAK)**	**Kontri busi Terhadap Visi/Misi Organisasi**	**Penguatan Nilai BerAKHLAK di Organisasi**
1		Melakukan rancangan dengan mentor	1. konsultasi awal penyusunan rancangan kegiatan	Tersedianya draft rancangan kegiatan	1. LOYAL, berdedikasi dan menempatkan kepentingan bangsa dan negara di atas kepentingan kelompok 2. KOMPETEN, menunjukkan kesadaran unutk menngkatkan kualtas hasil kerja dengan bimbingan 3. AKUNTABEL, mencerminkan transparansi dalam proses perencanaan.	Kegiatan "melakukan rancangan dengan mentor" berkontribusi signifikan terhadap visi Dinas Kepemudaan dan Olahraga Kota Pekanbaru 2025–2029 yaitu mewujudkan masyarakat yang bugar dan pemuda yang berdaya saing, karena melalui bimbingan mentor, ASN dibimbing untuk menyusun rancangan	Kegiatan "penyiapan data arsip pada bagian sekretariat" memperkuat nilai Akuntabel, Kompeten, dan Harmonis dalam core values BerAKHLAK, yang mencerminkan ASN yang bertanggung jawab, profesional, dan mampu bekerja sama dalam mewujudkan

						kegiatan yang inovatif, efektif, dan relevan dengan kebutuhan organisasi. Proses ini mendukung misi SDM Unggul, dengan meningkatkan kemampuan analisis, kolaborasi, serta profesionalitas ASN dalam merancang program berbasis kinerja. Selain itu, kegiatan ini juga selaras dengan misi Tata Kelola Pemerintah, karena melatih ASN menerapkan prinsip akuntabilitas dan efisiensi dalam setiap perencanaan, termasuk pemanfaatan teknologi informasi untuk mendukung digitalisasi administrasi dan pelayanan publik. Dengan	tata kelola administrasi yang tertib dan transparan.

						demikian, kegiatan ini menjadi sarana pembelajaran dan penguatan kapasitas ASN dalam menciptakan rancangan kerja yang berdampak dan berorientasi pada peningkatan mutu pelayanan publik di lingkungan DISPORA Kota Pekanbaru.	
			2. mendiskusikan permasalahan temu arsip	2. Tersedianya pakaihasil diskusi permasalahan	1. KOMPETEN, terus belajar dan mengembangkan kapabilitas, serta menyelesaikan pekerjaan secara profesional dan berkualitas 2.LOYAL, erdedikasi dan menempatkan kepentingan bangsa dan negara di atas		

				kepentingan pribadi dan kelompok 3. AKUNTABEL, membuat keputusan yang bisa dipertanggungjawabkan		
		3. mendapatkan masukan dan persetujuan rancangan kegiatan	3. Tersedianya lembar persetujuan rencana kegiatan yang telah ditandatangani oleh mentor	1. LOYAL, erdedikasi dan menempatkan kepentingan bangsa dan negara di atas kepentingan pribadi dan kelompok 2. KOMPETEN, menunjukkan kesadaran bahwa rencana harus disusun secara profesional dan terbuka terhadap perbaikan 3. AKUNTABEL, karena dengan persetujuan atasan, kegiatan menjadi sah dan dapat dipertanggungjawabkan		
2	Penyiapan data arsip pada bagian sekretariat	1. menghimpun arsip digital	1. terhimpunnya data arsip secara digital	1. AKUNTABEL, ertanggung jawab atas kepercayaan yang diberikan 2. KOMPETEN, penghimpunan arsip dilakukan dengan pemanfaatan teknologi yang efektif	Kegiatan penyiapan data arsip pada bagian sekretariat"berkontribusi langsung terhadap visi Dinas Kepemudaan dan Olahraga Kota Pekanbaru 2025–2029 yaitu	Kegiatan penyiapan data arsip pada bagian sekretariat memperkuat nilai Akuntabel, Kompeten,

				3. HARMONIS, arsip disusun untuk mempermudah layanan dan kerja sama antarunit.	mewujudkan masyarakat yang bugar dan pemuda yang berdaya saing, melalui penguatan tata kelola administrasi yang tertib, efisien, dan profesional. Kegiatan ini mendukung misi Tata Kelola Pemerintah, khususnya dalam penerapan digitalisasi administrasi dan pelayanan publik, dengan memastikan data arsip di bagian sekretariat tersusun rapi, mudah diakses, serta siap diintegrasikan ke dalam sistem elektronik. Selain itu, kegiatan ini juga mendukung misi SDM Unggul, karena melatih ASN dalam pengelolaan data dan arsip secara sistematis serta menumbuhkan sikap teliti dan tanggung jawab terhadap dokumen kedinasan. Dengan penyiapan data arsip yang baik, DISPORA dapat meningkatkan efektivitas kerja, mempercepat	dan Harmonis dalam core values BerAKHLAK, yang mencerminkan ASN yang bertanggung jawab, profesional, dan mampu bekerja sama dalam mewujudkan tata kelola administrasi yang tertib dan transparan

					pelayanan administrasi, dan memperkuat transparansi dalam penyelenggaraan pemerintahan	

		2. menghimpun arsip konvensional	2. terhimpunnya arsip konvesnisonal	1. AKUNTABEL, Bertanggung jawab atas kepercayaan yang diberikan 2.LOYAL, penghimpunan dilakukan sebagai wujud tanggung jawab terhadap instansi. 3. KOMPETEN, Dibutuhkan keterampilan dalam mengenali jenis arsip, mengelompokkan sesuai klasifikasi, serta memahami tata cara penyimpanan yang benar..		

		3. pemindaian arsip konvensional	3. tersedianya arsip secara digital	1. AKUNTABEL, Memastikan bahwa hasil pemindaian dapat dipertanggungjawabkan secara administratif dan hukum 2. KOMPETEN, Karena dibutuhkan kemampuan teknis dalam mengoperasikan alat pemindai dan manajemen arsip digital. LOYAL, kegiatan ini dilakukan sebagai bentuk loyalitas terhadap tugas dan amanah lembaga dalam pengelolaan arsip negara atau organisasi		

3	Penyiapan tempat penyimpanan arsip secara online	1. membuat akun *google drive*	1. tersedianya akun google drive	1. KOMPETEN, menunjukkan kemampuan dasar dalam memanfaatkan teknologi informasi untuk mendukung pekerjaan atau pengelolaan arsip digital 2. AKUNTABEL, akun dibuat untuk kepentingan instansi, maka pengguna harus bertanggung jawab atas penggunaan akun tersebut secara aman, etis, dan sesuai ketentuan organisasi.	Kegiatan penyiapan tempat penyimpanan arsip secara online berkontribusi penting terhadap visi Dinas Kepemudaan dan Olahraga Kota Pekanbaru 2025–2029 yaitu mewujudkan masyarakat yang bugar dan pemuda yang berdaya saing, melalui peningkatan efisiensi kerja dan kemudahan akses data bagi seluruh pegawai. Kegiatan ini mendukung misi Tata Kelola Pemerintah, khususnya pada aspek digitalisasi administrasi dan pelayanan publik serta	Kegiatan penyiapan tempat penyimpanan arsip secara online memperkuat nilai Adaptif, Akuntabel, dan Kompeten dalam core values BerAKHLAK, yang mencerminkan ASN modern — mampu berinovasi, bertanggung jawab, dan profesional dalam mendukung tata kelola pemerintahan berbasis digital

					implementasi sistem pemerintahan berbasis elektronik, dengan menyediakan wadah penyimpanan arsip yang aman, terstruktur, dan mudah diakses secara daring. Selain itu, kegiatan ini turut mendukung misi SDM Unggul karena mendorong ASN untuk lebih melek teknologi, berinovasi, dan beradaptasi dengan sistem kerja digital. Dengan tersedianya tempat penyimpanan arsip online, proses administrasi menjadi lebih cepat, transparan, serta berkontribusi	

					terhadap terciptanya pelayanan publik yang modern dan akuntabel di lingkungan DISPORA Kota Pekanbaru	
		2. mengunggah arsip berdasarkan waktu penciptaan (bulanan)	2. Tersedianya penyimpan an arsip secara digital	1. AKUNTABEL, pegawai harus memastikan bahwa arsip yang diunggah sesuai dengan urutan waktu penciptaan (misalnya bulanan), sehingga mudah ditelusuri dan dipertanggungja wabkan. 2. KOMPETEN, Dibutuhkan kemampuan		

				dalam memahami sistem pengarsipan, baik secara manual maupun digital, agar proses pengunggahan sesuai dengan kaidah kearsipan		
4	Pembuatan akses arsip digital	1. menempel link google drive di situs pembuatan kode qr	1. tersedianya akses ke google drive	1. KOMPETEN, menunjukkan kemampuan dalam memanfaatkan teknologi informasi untuk mempermudah akses arsip atau dokumen digital. 2. AKUNTABEL, berisi dokumen penting atau bersifat resmi, maka pegawai harus bertanggung jawab atas keamanannya, aksesibilitas, dan ketepatan isi dokumen yang dibagikan melalui QR code.	Kegiatan pembuatan akses arsip digital berkontribusi langsung terhadap visi Dinas Kepemudaan dan Olahraga Kota Pekanbaru 2025–2029 yaitu mewujudkan masyarakat yang bugar dan pemuda yang berdaya saing, dengan menciptakan sistem pengelolaan dokumen yang modern, efisien, dan mudah diakses. Melalui	Kegiatan pembuatan akses arsip digital memperkuat nilai Adaptif, Akuntabel, dan Kompeten dalam core values BerAKHLAK, yang menggambarkan ASN yang inovatif, bertanggung jawab, dan profesional dalam mendukung tata kelola administrasi yang modern, efisien, dan transparan

					kegiatan ini, ASN mendukung misi Tata Kelola Pemerintah khususnya dalam aspek implementasi sistem pemerintahan berbasis elektronik dan digitalisasi administrasi serta pelayanan publik, sehingga proses pengarsipan menjadi lebih cepat, transparan, dan akuntabel. Selain itu, kegiatan ini juga selaras dengan misi SDM Unggul, karena mendorong peningkatan kemampuan ASN dalam pemanfaatan teknologi informasi dan pengelolaan data digital.	

					Dengan adanya akses arsip digital, DISPORA dapat memperkuat tata kelola organisasi, memperlancar pelayanan, dan mendukung terciptanya lingkungan kerja yang adaptif terhadap perkembangan teknologi.	
		2. menyetak kode qr	2. Tersedianya qr code	1. AKUNTABEL, pegawai bertanggung jawab memastikan bahwa QR code yang dicetak mengarah ke link yang benar, relevan, dan dapat diakses. 2. KOMPETEN, Dibutuhkan		

				keterampilan teknis untuk memastikan QR code dicetak dalam kualitas yang baik (tidak blur, ukurannya sesuai, mudah dipindai) dan diletakkan pada media yang tepat.		
		3. meletakkan/menempel kode qr	3. Tersedianya qr code	1. AKUNTABEL, Karena kode QR yang ditempel harus sesuai dengan kontennya dan mengarah ke dokumen atau arsip yang benar 2. KOMPETEN, Dibutuhkan ketelitian dan kemampuan teknis dalam memastikan posisi penempelan mudah diakses, dipindai, dan tidak mudah rusak.		

		4. uji coba temu balik arsip	4. laporan uji coba	1. AKUNTABEL, pegawai harus memastikan bahwa arsip dapat ditemukan kembali sesuai klasifikasi, waktu penciptaan, atau jenis dokumen, dan bertanggung jawab atas keteraturan sistem temu balik		

				2. KOMPETEN, Dibutuhkan pemahaman dan keterampilan dalam menggunakan sistem temu balik arsip, baik melalui folder fisik, sistem digital, atau pemindaian QR code/link.		

5	Sosialisasi dan implementasi temu balik arsip	1. memaparkann materi sosialisasi	1. tersediannya bahan materi sosialisasi	1. BERORIENTASI PELAYANAN, memberikan pelayanan informasi yang jelas, mudah dipahami, dan bermanfaat bagi audiens atau peserta sosialisasi 2. KOMPETEN, Memerlukan kemampuan komunikasi dan penguasaan materi agar pesan yang disampaikan tepat sasaran dan efektif 3. AKUNTABEL, Memastikan informasi yang disampaikan benar, transparan, dan dapat dipertanggungjawabkan.	Kegiatan sosialisasi dan implementasi temu balik arsip berkontribusi nyata terhadap visi Dinas Kepemudaan dan Olahraga Kota Pekanbaru 2025–2029 yaitu mewujudkan masyarakat yang bugar dan pemuda yang berdaya saing, melalui peningkatan efisiensi dan profesionalitas pelayanan administrasi di lingkungan dinas. Melalui kegiatan ini, ASN menerapkan prinsip Tata Kelola Pemerintah yang baik dengan mengoptimalkan digitalisasi administrasi dan pelayanan publik, serta memperkuat sistem pengarsipan berbasis elektronik untuk mempercepat	Kegiatan sosialisasi dan implementasi temu balik arsip memperkuat nilai Kolaboratif, Kompeten, dan Akuntabel dalam core values BerAKHLAK, yang mencerminkan ASN yang mampu bekerja sama, profesional, dan bertanggung jawab dalam mewujudkan tata kelola arsip yang tertib, efisien, dan transparan

					akses dan ketepatan informasi. Sosialisasi juga menjadi sarana pembelajaran bagi pegawai, sehingga mendukung misi SDM Unggul melalui peningkatan kompetensi dan kesadaran terhadap pentingnya manajemen arsip yang modern dan akuntabel. Dengan terlaksananya sosialisasi dan implementasi temu balik arsip, proses kerja menjadi lebih efektif, transparan, dan mendukung terwujudnya pelayanan publik yang responsif serta tata kelola pemerintahan yang berintegritas	

		2. implementasi temu balik arsip denganmenggunakan qr code untuk pegawai di sekretariat DISPORA	2. pemahaman pegawai terhadap temu balik arsip	1. BERORIENTASI PELAYANAN, Mempermudah akses arsip bagi seluruh pegawai, sehingga		
			menggunakan qr code	pelayanan internal menjadi lebih cepat dan tepat. 2. KOMPETEN, egawai didorong untuk menguasai penggunaan teknologi QR code dan perangkat digital sebagai bagian dari kompetensi kerja modern 3. AKUNTABEL, Pegawai bertanggung jawab memastikan bahwa arsip sudah terlabel dengan benar dan tautan QR code mengarah pada dokumen yang sesuai, menjaga keakuratan dan keamanan data.		

6	Monitoring dan evaluasi	1. melakukan monitoring pelaksanaan temu balik	1. laporan monitoring	1. AKUNTABEL, egawai bertanggung jawab untuk menjaga kualitas dan integritas sistem pengelolaan arsip sehingga dapat dipertanggungjawabkan 2. KOMPETEN, Membutuhkan kemampuan dalam melakukan evaluasi dan penggunaan sistem temu balik secara efektif.	Kegiatan monitoring dan evaluasi berkontribusi langsung terhadap pencapaian visi Dinas Kepemudaan dan Olahraga Kota Pekanbaru 2025–2029 yaitu mewujudkan masyarakat yang bugar dan pemuda yang berdaya saing, karena melalui kegiatan ini ASN memastikan setiap program berjalan efektif, efisien, dan memberikan dampak nyata bagi masyarakat. Monitoring dan evaluasi juga mencerminkan penerapan tata kelola pemerintahan yang baik sebagaimana misi Tata Kelola Pemerintah, khususnya dalam aspek akuntabilitas, transparansi,	Kegiatan monitoring dan evaluasi memperkuat nilai Akuntabel, Kompeten, dan Kolaboratif dalam core values BerAKHLAK, yang menggambarkan ASN yang bertanggung jawab, profesional, dan mampu bekerja sama dalam memastikan setiap program berjalan efektif, efisien, dan memberikan manfaat nyata bagi organisasi

					serta penggunaan data dan teknologi digital untuk pengukuran kinerja. Selain itu, kegiatan ini mendukung misi SDM Unggul, karena melatih ASN berpikir kritis dan analitis dalam menilai keberhasilan program serta memberikan rekomendasi perbaikan yang berkelanjutan. Dengan demikian, monitoring dan evaluasi menjadi sarana penting untuk memastikan program DISPORA tetap relevan, adaptif, dan berorientasi pada peningkatan daya saing pemuda serta kesejahteraan masyarakat	

		2. melakukan evaluasi efektifitas temu balik arsip denganmenggunakan qr code untuk pegawai di sekretariat DISPORA	2. laporan evaluasi	1. BEROERIENTASI PELAYANAN, Meningkatkan kualitas pelayanan internal dengan mempermudah akses arsip secara cepat dan tepat. 2. KOMPETEN, Menggambarkan kemampuan pegawai dalam memanfaatkan teknologi informasi untuk meningkatkan kinerja. 3. AKUNTABEL, Menjamin bahwa sistem dapat dipertanggungjawabkan dalam mendukung pengelolaan arsip yang efektif.		

C. Matriks Rekapitulasi Realisasi Habituasi NND PNS (BerAKHLAK)

Tabel 4. 3 Matriks Rekapitulasi Realisasi Habituasi NND PNS

Mata Pelatihan	KEGIATAN												J Akt P
	Ke -1		Ke - 2		Ke - 3		Ke - 4		Ke - 5		Ke 6		
	Rancangan	Realisasi	Rancangan	Realisasi	Rancangan	Realisasi	Rancangan	Realisasi	Rancangan	Realisasi	Rancangan	Realisasi	Rancangan
rientasi Pelayanan	0	0	0	0	0	0	0	0	2	2	1	1	6
ntabel	3	3	3	3	2	2	4	4	2	2	2	2	32
peten	3	3	3	3	2	2	4	4	2	2	2	2	32
nonis	3	3	3	3	2	2	4	4	2	2	2	2	32
l	0	0	2	2	0	0	0	0	0	0	0	0	4
ptif	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
boratif													0
mlah MP yang aktualisasikan	9	9	11	11	6	6	12	12	8	8	7	7	106

D. Capaian Penyelesaian Core Isu

Pada poin ini penulis akan menjabarkan perbandingan kondisi core isu sebelum dan sesudah dilakukan aktualisasi

Tabel 4. 4 Kondisi Core Isu

Kondisi Core Isu	
Sebelum Aktualisasi	Sesudah Aktualisasi
Proses penemuan kembali arsip atau dokumen di Sekretariat Dinas Kepemudaan dan Olahraga Pekanbaru masih menghadapi sejumlah kendala. Sebagian dokumen masih disimpan dalam bentuk fisik dan belum sepenuhnya terdigitalisasi, serta belum terdapat standar penamaan dan format penyimpanan yang seragam. Kondisi ini berimplikasi pada kurang optimalnya efisiensi waktu dalam pencarian arsip dan dapat memengaruhi kelancaran pelaksanaan tugas administrasi. Dampaknya dapat dirasakan oleh berbagai pihak. Bagi pegawai, keterlambatan dalam menemukan dokumen dapat memperlambat proses penyusunan laporan, proposal, maupun pertanggungjawaban kegiatan. Bagi pimpinan, keterbatasan akses	Setelah pelaksanaan kegiatan aktualisasi, terjadi perubahan positif dalam tata kelola arsip dan dokumen di lingkungan Sekretariat Dinas Kepemudaan dan Olahraga Pekanbaru. Proses penataan dan penemuan kembali arsip kini berjalan lebih efisien dan teratur. Dokumen telah disusun dengan sistem penyimpanan yang lebih rapi, disertai pengaturan format dan penamaan yang seragam sehingga memudahkan pencarian kembali saat dibutuhkan. Pegawai mulai menunjukkan peningkatan kesadaran terhadap pentingnya kerapian, ketertiban, dan tanggung jawab dalam pengelolaan arsip. Koordinasi antarstaf menjadi lebih baik karena adanya pemahaman bersama mengenai prosedur penyimpanan dokumen yang

terhadap data yang cepat dan akurat dapat menghambat proses pengambilan keputusan. Sementara bagi pihak eksternal dan masyarakat, kondisi ini berpotensi memengaruhi kualitas pelayanan publik serta persepsi terhadap kinerja organisasi. Dari perspektif Manajemen ASN, pengelolaan arsip yang belum optimal mencerminkan perlunya penguatan tata kelola administrasi untuk mendukung akuntabilitas dan kinerja organisasi. Sedangkan dari sisi Smart ASN, isu ini menunjukkan pentingnya peningkatan literasi digital dan kemampuan pemanfaatan teknologi informasi di kalangan pegawai. Oleh karena itu, peningkatan kapasitas ASN dalam pengelolaan arsip berbasis digital menjadi langkah strategis untuk mewujudkan pelayanan publik yang lebih efektif, transparan, dan responsif terhadap perkembangan era digital.	sistematis. Hal ini berdampak pada percepatan proses administrasi, penyusunan laporan, serta ketersediaan data yang lebih cepat dan akurat untuk mendukung pengambilan keputusan pimpinan. Dari sisi organisasi, kondisi ini turut meningkatkan akuntabilitas dan transparansi dalam pengelolaan dokumen, serta memperkuat budaya kerja yang profesional. Pimpinan juga memperoleh kemudahan dalam melakukan monitoring dan evaluasi terhadap kelengkapan arsip. Secara keseluruhan, pelaksanaan aktualisasi memberikan dampak nyata terhadap peningkatan efisiensi, efektivitas, dan kualitas pelayanan administrasi di lingkungan Sekretariat Dinas Kepemudaan dan Olahraga Pekanbaru, sejalan dengan semangat reformasi birokrasi dan penguatan kompetensi ASN yang adaptif terhadap perkembangan teknologi dan tata kelola modern.

E. Manfaat Terselesaikannya Core Isu

Adapun manfaat yang diperoleh dari terpecahkannya core isu terebut bagi Individu Peserta, Instansi dan Stakeholders adalah

1. Bagi Individu Peserta

Pelaksanaan kegiatan aktualisasi memberikan manfaat yang signifikan bagi peserta sebagai aparatur sipil negara yang baru. Melalui proses identifikasi masalah, perencanaan, pelaksanaan, hingga evaluasi kegiatan, peserta memperoleh pengalaman nyata dalam menerapkan nilai-nilai dasar ASN (BerAKHLAK) serta mampu mengasah kemampuan analitis, komunikasi, dan koordinasi dalam menyelesaikan permasalahan di lingkungan kerja. Peserta juga menjadi lebih adaptif terhadap perkembangan teknologi, terutama dalam penerapan sistem pengelolaan arsip yang lebih modern. Kemampuan untuk berinovasi, bekerja kolaboratif, serta bertanggung jawab terhadap hasil kerja semakin meningkat, sehingga membentuk karakter ASN yang profesional dan berorientasi pada pelayanan publik yang berkualitas.

2. Bagi Instansi Tempat Pelaksanaan Aktualisasi

Bagi instansi, hasil aktualisasi memberikan kontribusi langsung terhadap peningkatan kinerja dan tata kelola administrasi. Sistem penataan arsip yang lebih efisien membantu mempercepat proses pencarian dan pemanfaatan dokumen, sehingga memperkuat efektivitas pelayanan internal maupun eksternal. Selain itu, terbentuknya kesadaran kolektif di antara pegawai mengenai pentingnya keteraturan dan akuntabilitas administrasi menjadi modal penting dalam menciptakan budaya kerja yang profesional dan tertib arsip. Pimpinan instansi juga mendapatkan manfaat berupa kemudahan dalam monitoring, pengawasan, dan pengambilan keputusan berbasis data yang akurat.

3. Bagi Stakeholders

Bagi pihak eksternal, seperti instansi pengawas, auditor, mitra kerja, maupun masyarakat, hasil aktualisasi memberikan dampak berupa peningkatan kecepatan dan ketepatan dalam penyediaan informasi serta pelayanan publik yang lebih responsif. Stakeholders memperoleh kemudahan dalam

mengakses data atau dokumen yang dibutuhkan tanpa mengalami keterlambatan. Kondisi ini turut meningkatkan tingkat kepercayaan dan kredibilitas terhadap kinerja Sekretariat Dinas Kepemudaan dan Olahraga Pekanbaru sebagai lembaga yang transparan, akuntabel, dan berorientasi pada pelayanan. Secara tidak langsung, hal ini juga memperkuat citra positif instansi di mata publik serta mendukung terciptanya tata kelola pemerintahan yang baik (good governance).

F. Rencana Tindak Lanjut Hasil Aktualisasi

No	Kegiatan	Output	Durasi dan Waktu	Para Pihak Terkait	Sumber Biaya	Keterangan
1	tetap melakukan evaluasi terhadap kegiatan temu balik arsip menggunakan Qr code	laporan evaluasi	1 minggu (minggu ke-1)	penulis, staf sekretariat, mentor	non-anggaran (dukungan internal)	langkah awal untuk identifikasi masalah pengarsipan
2	tetap melakukan monitoring terhadap kegiatan temu balik arsip menggunakan Qr code	laporan monitoring	1 minggu (minggu ke-2)	penulis, staf sekretariat, mentor	non-anggaran (dukungan internal)	memastikan kegiatan temu balik arsip berjalan sesuai rencana
3	melakukan pengelolaan arsip yang tergitialisasi	arsip (bulan november dan desember) terakumulasi secara digital	1 minggu (minggu ke-3)	penulis, staf sekretariat, mentor	non-anggaran (dukungan internal)	memastikan solusi yang ditawarkan dalam aktualisasi tetap berjalan

BAB V
KESIMPULAN DAN REKOMENDASI

A. Kesimpulan

1. Aktualisasi/Habituasi Mata Pelatihan

a) Melakukan Rancangan Dengan Mentor (Loyal, Kompeten, Akuntabel
b) Penyiapan Data Arsip Pada Bagian Sekretariat (Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal)
c) Penyiapan Tempat Penyimpanan Arsip Secara Online (Kompeten, Akuntabel)
d) Pembuatan Akses Arsip Digital (Akuntabel, Kompeten)
e) Sosialisasi Implementasi Temu Balik Arsip (Berorientasi Pelayanan, Kompeten, Akuntabel)
f) Monitoring dan Evaluasi (Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten)

2. Gagasan Kreatif Penyelesaian Isu

Dengan merujuk pada penyebab utama yang diperoleh melalui teknik USG, yaitu "Penyimpanan Yang Tidak Tertib dan Tidak Konsisten', maka gagasan kreatif yang akan dilakukan untuk menyelesaikan core isu tersebut adalah **"Optimalisasi Temu Balik Arsip Dengan Pemanfaatan QR Code di Dinas Kepemudaan dan Olahraga**".

3. Capaian Hasil Penyelesaian Core Isu

Setelah dilakukan kegiatan aktualisasi, kondisi core isu yang sebelumnya ditandai dengan belum optimalnya proses temu balik arsip mengalami perubahan yang signifikan. Melalui penerapan sistem QR Code pada arsip, proses pencarian dan pengambilan arsip menjadi lebih cepat, tertib, dan efisien. Pegawai yang terlibat juga mulai memahami serta menerapkan prosedur temu balik arsip secara digital dengan lebih disiplin. Selain itu, tingkat kesadaran akan pentingnya pengelolaan arsip yang efektif turut meningkat. Dengan demikian, pelaksanaan aktualisasi ini mampu memberikan dampak positif terhadap peningkatan efektivitas layanan administrasi, serta mengurangi hambatan yang sebelumnya menjadi inti permasalahan pada core isu.

B. Rekomendasi

1. Untuk Penyelenggara Pelatihan

Disarankan kepada penyelenggara latihan agar melakukan penyamaan persepsi dan koordinasi secara berkala kepada para mentor terkait format penulisan laporan aktualisasi. Hal ini diperlukan untuk menciptakan keseragaman panduan dalam proses pembimbingan peserta, sehingga tidak terjadi perbedaan arahan yang dapat menimbulkan kebingungan dalam penyusunan laporan. Penyelenggara juga diharapkan dapat menyediakan pedoman baku atau template resmi laporan aktualisasi yang disepakati bersama oleh seluruh mentor, guna menjamin konsistensi, kejelasan, dan kualitas hasil laporan peserta.

2. Untuk Instansi Asal Peserta

Disarankan agar instansi peserta terus mempertahankan dan meningkatkan dukungan terhadap inovasi pegawai, khususnya dalam penerapan pemanfaatan teknologi informasi di bidang kearsipan. Dukungan tersebut dapat diwujudkan melalui penyediaan sarana prasarana yang memadai, pendampingan berkelanjutan, serta pengembangan sistem temu balik arsip berbasis digital secara lebih luas. Dengan demikian, hasil aktualisasi yang telah dilaksanakan dapat diimplementasikan secara berkelanjutan dan memberikan manfaat nyata bagi peningkatan efisiensi kerja di lingkungan instansi.

LAMPIRAN

Lampiran 1. Lampiran Laporan Mingguan

Judul Kegiatan No 1	Melakukan Rancangan Dengan Mentor

Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	6 – 10 Oktober 2025
Daftar Lampiran Kegiatan	1. Tersedianya draft rancangan kegiatan 2. Tersedianya hasil diskusi permasalahan 3. Tersedianya lembar persetujuan rancangan kegiatan yang telah ditandatangan oleh mentor
Uraian Kegiatan yang Dilaksanakan	
Uraian kegiatan yang memuat nilai dasar yang melandasi	**a. Tahap Kegiatan 1** **Konsultasi Awal Penyusunan Rancangan Kegiatan** • **Loyal:** berdedikasi dan menempatkan kepentingan bangsa dan negara di atas kepentingan kelompok • **Kompeten :** menunjukkan kesadaran untuk meningkatkan kualitas hasil kerja dengan bimbingan • **Akuntabel :** mencerminkan transparansi dalam proses perencanaan **b. Tahap Kegiatan 2** **Mendiskusikan Permasalahan Arsip** • **Kompeten :** terus belajar dan mengembangkan kapabilitas, serta menyelesaikan pekerjaan secara professional dan berkualitas

	• **Loyal** : berdedikasi dan menempatkan kepentingan bangsa dan negara di atas kepentingan priibadi dan kelompok • **Akuntabel** : membuat keputusan yang bias dipertanggungjawabkan **c. Tahap Kegiatan 3** **Mendapatkan Masukan dan Persetujuan Rancangan KegiatanAkuntabel:**. • **Loyal :** berdedikasi dan menempatkan kepentingan bangsa dan negara di atas kepentingan priibadi dan kelompok • **Kompeten** : menunjukkan kesadaran bahwa rencana harus disusun secara professional dan terbuka terhadap perbaikan • **Akuntabel** : karena dengan persetujuan atasan, kegiatan menjadi sah dan dapat dipertanggungjawabkan
Teknik aktualisasi yang dipergunakan dan bukti fisik kegiatan/evidence	**a. Tahap Kegiatan 1** **Konsultasi Awal Penyusunan Rancangan Kegiatan** Dalam kegiatan Konsultasi Awal Penyusunan Rancangan Kegiatan, teknik aktualisasi yang digunakan adalah wawancara dan diskusi dengan atasan langsung untuk memperoleh arahan dan

	masukan terkait rancangan kegiatan yang akan disusun. Teknik ini dipilih untuk memastikan rancangan sesuai dengan kebutuhan unit kerja dan kebijakan instansi. **Bukti Fisik/Evidence:** Tersedianya draft rancangan kegiatan. **b. Tahap Kegiatan 2** **Mendiskusikan Permasalahan Temu Arsip** Dalam kegiatan mendiskusikan permasalahan temu arsip, teknik aktualisasi yang digunakan adalah wawancara internal dengan rekan kerja serta pengelola arsip untuk mengidentifikasi penyebab kendala dalam proses temu arsip. **Bukti Fisik/Evidence:** Tersedianya hasil diskusi permasalahan. **c. Tahap Kegiatan 3** **Mendapatkan Masukan dan Persetujuan Rancangan Kegiatan** Penulis bertemu langsung dengan mentor untuk menyerahkan surat fisik agar surat dapat ditandatangani secara resmi oleh mentor. Setelah surat dukungan mentor ditandatangani, surat tersebut penulis arsipkan sebagai salahsatu bukti pelaksanaan kegiatan. **Bukti Fisik/Evidence:**

	Tersedianya lembar persetujuan rencana kegiatan yang telah ditandatan gani oleh mentor.
Deskripsi proses dan kualitas produk kegiatan	Berikut adalah deskripsi mengenai proses dan kualitas produk dari kegiatan1: **1. Konsultasi Awal Penyusunan Rancangan Kegiatan** **Proses:** Proses kegiatan dimulai dengan menyiapkan draft rancangan awal kegiatan yang akan dilaksanakan. Setelah itu, dilakukan konsultasi awal dengan mentor langsung untuk memperoleh arahan dan klarifikasi terhadap rancangan tersebut. Konsultasi dilakukan melalui pertemuan tatap, di mana penulis menjelaskan latar belakang, rencana kegiatan, serta meminta saran perbaikan. Pada tahap ini, peserta juga mencatat masukan dari pihak yang berkepentingan untuk menjadi dasar penyempurnaan rancangan kegiatan.. **Kualitas Produk:** Hasil dari kegiatan ini berupa rancangan kegiatan yang telah mendapat arahan dan masukan dari mentor, sehingga rancangan menjadi lebih sesuai dengan kebutuhan dan arah kegiatan yang diharapkan. Melalui proses konsultasi

	yang terbuka, terjadi kesepahaman antara mentee dan mentor mengenai tujuan, langkah, serta hasil yang ingin dicapai. Rancangan kegiatan yang dihasilkan menjadi lebih jelas, realistis, dan dapat dipertanggungjawabkan. Dengan demikian, produk kegiatan ini memiliki kualitas baik karena disusun berdasarkan masukan yang konstruktif dan mencerminkan nilai akuntabilitas, etika publik, serta komitmen mutu.. **2. Mendiskusikan Permasalahan Temu Balik Arsip** **Proses:** Proses kegiatan diawali dengan mengidentifikasi berbagai kendala yang muncul dalam pelaksanaan temu balik arsip di unit kerja. Setelah permasalahan dikumpulkan, mentee melakukan diskusi dengan mentor dan rekan kerja yang terlibat dalam pengelolaan arsip untuk mencari penyebab dan solusi yang tepat. Diskusi dilakukan secara terbuka dengan menyampaikan temuan di lapangan dan mendengarkan masukan dari pihak lain. Dari hasil diskusi tersebut, mentee mencatat poin-poin penting untuk dijadikan bahan perbaikan dalam proses temu balik arsip selanjutnya. Kegiatan ini

	mencerminkan nilai akuntabilitas, etika publik, dan komitmen mutu, karena dilakukan dengan tanggung jawab, komunikasi yang baik, serta berorientasi pada peningkatan kualitas layanan kearsipan. **Kualitas Produk:** Hasil dari kegiatan ini berupa catatan atau notulen diskusi yang memuat identifikasi permasalahan dan solusi perbaikan dalam proses temu balik arsip. Melalui kegiatan ini, mentee dan mentor memperoleh pemahaman bersama tentang kendala yang dihadapi dan langkah yang perlu dilakukan untuk meningkatkan efektivitas pelayanan arsip. Produk kegiatan ini dinilai berkualitas karena dihasilkan dari proses diskusi yang partisipatif, transparan, dan berfokus pada perbaikan mutu kerja. Selain itu, hasil kegiatan ini menjadi dasar dalam penyusunan langkah tindak lanjut untuk meningkatkan ketertiban dan kecepatan temu balik arsip di unit kerja**.** **3. Mendapatkan Masukan dan Persetujuan Rancangan Kegiatan** **Proses:** Proses kegiatan diawali dengan mentee menyiapkan rancangan kegiatan yang

	telah disusun berdasarkan hasil konsultasi awal dan analisis kebutuhan unit kerja. Setelah rancangan selesai, mentee melakukan pertemuan dengan mentor untuk mempresentasikan isi rancangan dan mendapatkan tanggapan atau saran perbaikan. Dalam diskusi tersebut, mentor memberikan masukan terkait kesesuaian tujuan, langkah kegiatan, dan hasil yang diharapkan agar rancangan menjadi lebih efektif dan terarah. Mentee kemudian mencatat seluruh masukan dan melakukan revisi sesuai arahan mentor. **Kualitas Produk:** Hasil dari kegiatan ini berupa rancangan kegiatan yang telah disempurnakan dan disetujui oleh mentor. Rancangan yang dihasilkan menjadi lebih terarah, realistis, dan sesuai dengan kebutuhan unit kerja. Proses mendapatkan masukan dan persetujuan ini menghasilkan produk yang berkualitas karena disusun melalui komunikasi yang baik, kolaboratif, dan berdasarkan masukan konstruktif. Dengan demikian, rancangan kegiatan yang telah disetujui dapat dijadikan pedoman pelaksanaan kegiatan selanjutnya serta menunjukkan

	penerapan nilai-nilai ASN dalam proses perencanaannya.
Manfaat kegiatan terhadap pencapaian visi, misi dan tugas organisasi	Kegiatan “melakukan rancangan dengan mentor” berkontribusi signifikan terhadap visi Dinas Kepemudaan dan Olahraga Kota Pekanbaru 2025–2029 yaitu mewujudkan masyarakat yang bugar dan pemuda yang berdaya saing, karena melalui bimbingan mentor, ASN dibimbing untuk menyusun rancangan kegiatan yang inovatif, efektif, dan relevan dengan kebutuhan organisasi. Proses ini mendukung misi SDM Unggul, dengan meningkatkan kemampuan analisis, kolaborasi, serta profesionalitas ASN dalam merancang program berbasis kinerja. Selain itu, kegiatan ini juga selaras dengan misi Tata Kelola Pemerintah, karena melatih ASN menerapkan prinsip akuntabilitas dan efisiensi dalam setiap perencanaan, termasuk pemanfaatan teknologi informasi untuk mendukung digitalisasi administrasi dan pelayanan publik. Dengan demikian, kegiatan ini menjadi sarana pembelajaran dan penguatan kapasitas ASN dalam menciptakan rancangan kerja yang berdampak dan berorientasi pada peningkatan mutu

	pelayanan publik di lingkungan DISPORA Kota Pekanbaru.
Analisis Dampak (terhadap satuan kerja dan Masyarakat) Jika Aktualisasi Tidak Berdasarkan NND PNS	Berikut adalah analisis dampak (terhadap satuan kerja dan Masyarakat) jika aktualisasi tidak berdasarkan NND PNS pada tahap kegiatan: **<u>Tahap Kegiatan 1:</u>** **Loyal:** Kegiatan konsultasi dapat kehilangan arah karena mentee tidak menunjukkan kesetiaan dan kepatuhan terhadap kebijakan organisasi maupun arahan mentor. Tanpa sikap loyal, rancangan kegiatan bisa disusun tidak sesuai dengan visi, misi, dan tujuan instansi. Hal ini dapat menimbulkan ketidaksinkronan antara rencana individu dan prioritas organisasi, serta menurunkan kepercayaan mentor terhadap komitmen mentee. **Kompeten:** Mentee kurang mampu menyusun rancangan kegiatan secara sistematis dan profesional. Kurangnya kemampuan analisis, pengetahuan teknis, atau pemahaman terhadap prosedur menyebabkan hasil konsultasi menjadi tidak optimal. Akibatnya, mentor sulit memberikan masukan yang tepat karena rancangan dasar yang diajukan tidak jelas atau tidak sesuai dengan kebutuhan unit kerja.

	Akuntabel: Proses konsultasi menjadi tidak transparan dan hasilnya sulit dipertanggungjawabkan. Mentee bisa saja menyusun rancangan kegiatan tanpa dasar yang kuat, tidak mencatat arahan mentor dengan baik, atau tidak melaporkan hasil konsultasi secara jujur. Hal ini dapat mengurangi kepercayaan, menurunkan integritas, dan berpotensi menyebabkan kesalahan dalam pelaksanaan kegiatan di tahap berikutnya. **Tahap Kegiatan 2:** **Kompeten:** Mentee tidak mampu memahami atau mengidentifikasi permasalahan arsip secara tepat. Diskusi menjadi tidak produktif karena mentee tidak memiliki pengetahuan dan keterampilan yang memadai dalam bidang kearsipan. Akibatnya, solusi yang dihasilkan tidak relevan atau tidak dapat diterapkan secara efektif, sehingga permasalahan arsip tetap berlanjut dan kinerja unit kerja menurun. **Loyal:** Mentee mungkin tidak menunjukkan kepatuhan terhadap arahan mentor dan kebijakan organisasi dalam pengelolaan arsip. Tanpa sikap loyal, diskusi bisa kehilangan tujuan utama untuk memperbaiki sistem kearsipan sesuai aturan yang berlaku. Hal ini dapat

	menimbulkan perbedaan pandangan, kurangnya koordinasi, serta menurunkan kepercayaan mentor terhadap komitmen mentee dalam mendukung visi dan misi instansi. **Akuntabel:** Hasil diskusi tidak dapat dipertanggungjawabkan karena mentee tidak mencatat atau menindaklanjuti hasil pembahasan dengan baik. Kurangnya transparansi dan tanggung jawab dapat menyebabkan informasi yang dibahas tidak terdokumentasi dengan benar. Hal ini bisa menimbulkan kesalahpahaman, pengulangan kesalahan, serta menurunkan kepercayaan tim terhadap integritas mentee. **Tahap Kegiatan 3:** **Loyal:** Mentee mungkin tidak menghargai arahan mentor atau kebijakan organisasi, sehingga rancangan kegiatan yang diajukan bisa tidak sesuai dengan prioritas dan visi misi instansi. Hal ini berisiko menimbulkan ketidaksinkronan antara rencana kegiatan dengan kebutuhan unit kerja, serta menurunkan kepercayaan mentor terhadap komitmen mentee. **Kompeten:** Mentee kurang mampu menyusun rancangan kegiatan secara sistematis dan profesional. Kurangnya

	keterampilan dan pengetahuan dapat membuat rancangan tidak jelas atau kurang relevan, sehingga masukan dari mentor menjadi terbatas dan rancangan sulit untuk disetujui. **Akuntabel:** Proses memperoleh masukan dan persetujuan menjadi tidak transparan dan sulit dipertanggungjawabkan. Mentee bisa saja tidak mencatat masukan mentor dengan baik atau tidak menindaklanjuti saran yang diberikan. Hal ini menurunkan kualitas rancangan dan mengurangi kredibilitas mentee dalam proses perencanaan kegiatan.

Judul Kegiatan No 2	Penyiapan Data Arsip Pada Bagian Sekretariat
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	6 – 17 Oktober 2025
Daftar Lampiran Kegiatan	1. Terhimpunnya data arsip secara digital 2. Terhimpunnya arsip konvensional 3. Tersediannya arisp secara digital
Uraian Kegiatan yang Dilaksanakan	
Uraian kegiatan yang memuat nilai dasar yang melandasi	**a. Tahap Kegiatan 1** **Menghimpun Arsip Digital** • **Akuntabel** bertanggung jawab atas kepercayaan yang diberikan

	• **Kompeten** penghimpunan arsip dilakukan dengan pemanfaatan teknologi yang efektif • **Harmonis** arsip disusun untuk mempermudahlayanan dan kerja sama antar unit **b. Tahap Kegiatan 2** **Menghimpun Arsip Konvensional** • **Akuntabel,** bertanggung jawab atas kepercayaan yang diberikan • **Loyal,** penghimpunan dilakukan sebagai wujud tanggung jawab terhadap instansi • **Kompeten,** dibutuhkan keterampilan dalam mengenali jenis arsip, mengelompokkan sesuai klasifikasi, serta memahami tata cara penyimpanan yang benar **c. Tahap Kegiatan 3** **Pemindaian Arsip Konvensional** • **Akuntabel,** memastikan bahwa hasil pemindaian dapat dipertanggung jawabkan secara administrative dan hukum • **Kompeten,** karena dibutuhkan kemapuan teknis dalam mengoperasikan alat pemindaian dan manajemen arsip digital • **Loyal,** kegiatan ini dilakukan sebagai bentuk loyalitas terhadap

	tugas dan amanah lembaga dalam pengelolaan arsip negara atau organisasi
Teknik aktualisasi yang dipergunakan dan bukti fisik kegiatan/evidence	**a. Tahap Kegiatan 1** **Menghimpun Arsip Digital** Teknik aktualisasi yang digunakan dalam kegiatan ini adalah teknik pengelolaan arsip digital yang berlandaskan pada prinsip tertib arsip dan tata naskah dinas. Prosesnya dilakukan dengan menghimpun seluruh arsip digital dari sekretariat, kemudian dilakukan penyortiran, pengelompokan, dan pengklasifikasian berdasarkan waktu penciptaannya. **Bukti Fisik/Evidence:** Terhimpunnya arsip secara digital **b. Tahap Kegiatan 2** **Menghimpun Arsip Konvensional** Teknik aktualisasi yang digunakan dalam kegiatan ini adalah teknik pengelolaan arsip manual yang berlandaskan pada prinsip tertib arsip dan tata naskah dinas. Prosesnya dilakukan dengan menghimpun seluruh arsip fisik dari sekretariat, kemudian dilakukan penyortiran, pengelompokan, dan pengklasifikasian berdasarkan waktu penciptaannya. **Bukti Fisik/Evidence:**

	.Terhimpunnya arsip konvensional **c. Tahap Kegiatan 3** **Pemindaian Arsip Konvensional** Teknik aktualisasi yang digunakan dalam kegiatan “Pemindaian Arsip Konvensional” adalah teknik digitalisasi arsip dengan menggunakan alat pemindai (scanner) untuk mengubah arsip fisik menjadi arsip digital. Proses ini diawali dengan seleksi dan persiapan dokumen, seperti membersihkan, merapikan, serta memastikan arsip dalam kondisi layak pindai. Selanjutnya dilakukan pemindaian (scanning) menggunakan perangkat yang sesuai resolusi dan format standar (misalnya PDF atau JPEG), kemudian hasil pindai diberi nama file, metadata, dan kode klasifikasi agar mudah diidentifikasi. **Bukti Fisik/Evidence:** tersedianya arsip secara digital .
Deskripsi proses dan kualitas produk kegiatan	Berikut adalah deskripsi mengenai proses dan kualitas produk dari kegiatan 2: **1. Menghimpun Arsip Digital** **Proses:** Kegiatan menghimpun arsip digital dilakukan melalui serangkaian tahapan yang terencana dan sistematis. Proses dimulai dengan inventarisasi dokumen digital dari berbagai sumber

	atau unit kerja untuk memastikan semua arsip elektronik tercatat. Selanjutnya dilakukan pengelompokan berdasarkan periode penciptaan. Arsip-arsip tersebut kemudian dihimpun dalam satu sistem atau repositori digital yang terstruktur (google drive). Selama proses berlangsung, dilakukan pula verifikasi untuk memastikan keutuhan, keaslian, dan keamanan data, sehingga arsip yang dihimpun dapat berfungsi sebagai bukti autentik dan mudah diakses. **Kualitas Produk:** Produk kegiatan berupa arsip digital yang terorganisasi secara sistematis, lengkap, dan mudah diakses. Kualitas produk dinilai baik apabila arsip telah dihimpun sesuai periode penciptaan, menggunakan format file yang seragam, serta tersimpan dalam sistem penyimpanan yang aman dan mudah ditelusuri. Arsip digital yang dihasilkan juga harus bebas dari duplikasi, memiliki kejelasan isi, serta memenuhi standar integritas dan autentisitas dokumen. **2. Menghimpun Arsip Konvensional** **Proses:** Kegiatan menghimpun arsip konvensional dilakukan melalui tahapan pengumpulan, penyortiran, dan

	pengelompokan arsip fisik yang berasal dari sekretariat. Proses dimulai dengan mengidentifikasi arsip aktif maupun inaktif yang masih berada di unit kearsipan, kemudian dilakukan pengecekan kelengkapan, keaslian, serta kondisi fisik arsip. Arsip yang sudah diverifikasi dihimpun berdasarkan periode penciptaan, lalu disusun secara sistematis menggunakan map, ordner, atau boks arsip. **Kualitas Produk:** Produk kegiatan berupa kumpulan arsip fisik yang tertata rapi, lengkap, dan terklasifikasi dengan baik. Kualitas produk dinilai baik apabila seluruh arsip telah dihimpun sesuai kode klasifikasi, kondisi fisiknya terawat, serta mudah diakses ketika dibutuhkan. Arsip yang dihasilkan harus memiliki keaslian, keutuhan, dan keteraturan yang terjaga, serta dilengkapi dengan daftar arsip atau lembar kendali untuk memudahkan pengawasan dan penelusuran. Dengan demikian, hasil akhir kegiatan ini adalah sistem pengelolaan arsip konvensional yang tertib, efisien, dan mendukung kelancaran administrasi serta pelayanan informasi di lingkungan kerja **3. Pemindaian Arsip Konvensional**

	Proses: Kegiatan pemindaian arsip konvensional dilakukan sebagai upaya untuk mengubah arsip fisik menjadi bentuk digital agar lebih mudah disimpan, diakses, dan dilestarikan. Proses dimulai dengan seleksi arsip fisik yang akan dipindai berdasarkan prioritas, kondisi, dan nilai guna arsip. Arsip yang telah ditentukan kemudian dipersiapkan dengan merapikan dokumen, menghapus penjepit logam, staples, atau benda lain yang dapat merusak alat pemindai. Selanjutnya dilakukan pemindaian (scanning) menggunakan perangkat scanner dengan pengaturan resolusi dan format file yang sesuai standar (misalnya PDF atau TIFF). Hasil pemindaian kemudian diperiksa kualitasnya (quality control) untuk memastikan teks dan gambar terbaca jelas, tidak terpotong, dan sesuai dengan dokumen asli. Setelah diverifikasi, file digital diberi nama, metadata, serta waktu penciptaan, lalu disimpan dalam folder atau sistem penyimpanan digital berdasarkan kategori dan waktu penciptaannya. **Kualitas Produk:** Produk kegiatan berupa arsip digital hasil pemindaian yang berkualitas baik, jelas, dan sesuai dengan arsip fisik aslinya. Kualitas produk dinilai

	baik apabila seluruh arsip telah dipindai dengan resolusi dan format yang sesuai, memiliki keterbacaan yang optimal, serta tersimpan secara sistematis dengan penamaan dan waktu penciptaan yang sesuai. Arsip digital harus bebas dari distorsi, duplikasi, atau kehilangan informasi penting. Hasil akhirnya adalah arsip elektronik yang autentik, mudah diakses, dan aman disimpan, sehingga mendukung efisiensi pengelolaan arsip serta pelestarian dokumen penting secara jangka panjang.
Manfaat kegiatan terhadap pencapaian visi, misi dan tugas organisasi	Kegiatan “penyiapan data arsip pada bagian sekretariat” berkontribusi langsung terhadap visi Dinas Kepemudaan dan Olahraga Kota Pekanbaru 2025–2029 yaitu mewujudkan masyarakat yang bugar dan pemuda yang berdaya saing, melalui penguatan tata kelola administrasi yang tertib, efisien, dan profesional. Kegiatan ini mendukung misi Tata Kelola Pemerintah, khususnya dalam penerapan digitalisasi administrasi dan pelayanan publik, dengan memastikan data arsip di bagian sekretariat tersusun rapi, mudah diakses, serta siap diintegrasikan ke dalam sistem elektronik. Selain itu, kegiatan ini juga mendukung misi SDM Unggul, karena melatih ASN dalam

	pengelolaan data dan arsip secara sistematis serta menumbuhkan sikap teliti dan tanggung jawab terhadap dokumen kedinasan. Dengan penyiapan data arsip yang baik, DISPORA dapat meningkatkan efektivitas kerja, mempercepat pelayanan administrasi, dan memperkuat transparansi dalam penyelenggaraan pemerintahan..
Analisis Dampak (terhadap satuan kerja dan Masyarakat) Jika Aktualisasi Tidak Berdasarkan NND PNS	Berikut adalah analisis dampak (terhadap satuan kerja dan Masyarakat) jika aktualisasi tidak berdasarkan NND PNS pada tahap kegiatan: **<u>Tahap Kegiatan 1:</u>** **Akuntabel :** Jika kegiatan menghimpun arsip digital tidak dilaksanakan secara akuntabel, maka akan terjadi ketidaktertiban dan kurangnya tanggung jawab dalam pengelolaan arsip. Dokumen digital bisa tidak terdokumentasi dengan baik, ada potensi hilangnya data, duplikasi arsip, atau kesalahan dalam klasifikasi dan penamaan file. Selain itu, proses pelaporan dan pertanggungjawaban menjadi tidak transparan, sehingga kepercayaan publik terhadap kinerja instansi menurun. Tanpa akuntabilitas, arsip digital tidak dapat dijadikan bukti administratif yang sah

	karena keabsahan dan integritas datanya diragukan. **Kompeten :** Tanpa penerapan nilai kompeten, kegiatan pengarsipan digital akan dilakukan tanpa pemahaman teknis dan prosedural yang tepat. Hal ini dapat mengakibatkan kesalahan dalam proses unggah, format file yang tidak standar, atau penggunaan sistem penyimpanan yang tidak aman. Akibatnya, arsip digital menjadi tidak efisien, sulit diakses, bahkan berisiko rusak atau hilang. Kurangnya kompetensi juga berdampak pada lambatnya adaptasi terhadap teknologi kearsipan modern dan penurunan kualitas data serta pelayanan publik. **Loyal :** Apabila kegiatan menghimpun arsip digital tidak dilaksanakan dengan nilai loyal, maka akan muncul berbagai permasalahan yang memengaruhi efektivitas dan integritas pelaksanaan tugas. Ketidakloyalan terhadap organisasi dapat menyebabkan kurangnya kepatuhan terhadap kebijakan, standar prosedur, dan arahan pimpinan dalam pengelolaan arsip digital. Pegawai mungkin bekerja secara asal-asalan, tidak mengikuti sistem yang ditetapkan, atau menyimpan arsip pada media pribadi

	tanpa izin, yang berpotensi menimbulkan risiko kebocoran data dan pelanggaran keamanan informasi. **<u>Tahap Kegiatan 2:</u>** **Akuntabel :** Jika kegiatan menghimpun arsip konvensional tidak dilakukan dengan akuntabilitas, maka proses pengarsipan menjadi tidak tertib dan tidak dapat dipertanggungjawabkan. Arsip bisa hilang, tercecer, atau disimpan tanpa pencatatan yang jelas. Tidak adanya dokumentasi dan daftar arsip yang akurat menyebabkan kesulitan dalam pelacakan dokumen dan menurunkan kepercayaan terhadap pengelolaan arsip instansi. Selain itu, pegawai menjadi kurang bertanggung jawab terhadap keaslian dan keamanan arsip, sehingga berpotensi menimbulkan penyalahgunaan data atau kehilangan bukti administrasi penting. **Loyal :** Apabila kegiatan menghimpun arsip konvensional tidak dilandasi nilai loyal, maka pegawai cenderung tidak patuh terhadap aturan, kebijakan, dan prosedur kearsipan yang telah ditetapkan oleh instansi. Ketidakloyalan dapat menyebabkan pegawai bekerja tidak sesuai arahan pimpinan, menyimpan arsip secara sembarangan, atau bahkan membawa dokumen penting tanpa izin

	resmi. Hal ini berpotensi menimbulkan hilangnya arsip, kebocoran informasi rahasia, dan terganggunya keutuhan data. **Kompeten :** Tanpa penerapan nilai kompeten, kegiatan pengarsipan dilakukan tanpa memahami prinsip dan prosedur kearsipan yang benar. Pegawai mungkin tidak mampu memilah arsip aktif dan inaktif, tidak memahami sistem klasifikasi, atau menata arsip secara asal. Hal ini dapat mengakibatkan penyimpanan yang tidak sistematis, sulitnya penelusuran dokumen, serta kerusakan fisik arsip akibat penanganan yang tidak sesuai standar. Kurangnya kompetensi juga menimbulkan ketidakefisienan waktu dan sumber daya, serta menurunkan kualitas layanan informasi dan administrasi publik. **<u>Tahap Kegiatan 3:</u>** **Akuntabel:** Jika kegiatan pemindaian arsip tidak dilaksanakan dengan prinsip akuntabel, maka hasil digitalisasi menjadi tidak dapat dipertanggungjawabkan. Arsip dapat dipindai tanpa pencatatan yang jelas, tidak sesuai prosedur, atau bahkan tidak tersimpan dalam sistem resmi instansi. Hal ini menimbulkan

	ketidakpastian sumber data, serta risiko hilangnya atau terhapusnya arsip penting tanpa jejak. Tanpa akuntabilitas, proses digitalisasi juga rawan manipulasi atau penyalahgunaan, yang pada akhirnya menurunkan kepercayaan publik dan integritas instansi. **Loyal :** Apabila kegiatan pemindaian arsip dilakukan tanpa nilai loyal, maka pegawai cenderung tidak patuh terhadap aturan, kebijakan, dan keamanan informasi organisasi. Ada kemungkinan arsip disimpan di media pribadi, disebarluaskan tanpa izin, atau tidak diunggah ke sistem resmi. Hal ini dapat mengakibatkan kebocoran data, pelanggaran kerahasiaan dokumen, dan kerusakan reputasi instansi. Selain itu, pegawai yang tidak loyal juga cenderung bekerja tanpa komitmen terhadap hasil, sehingga menurunkan disiplin, rasa tanggung jawab, dan kualitas keseluruhan kegiatan. **Kompeten:** Jika nilai kompeten tidak diterapkan, maka kegiatan pemindaian arsip dapat dilakukan oleh pegawai yang tidak memahami teknik, standar, atau perangkat digitalisasi yang benar. Akibatnya, hasil pindai bisa buram, terpotong, tidak lengkap, atau dalam format file yang tidak sesuai standar.

	Kesalahan teknis ini dapat menyebabkan arsip digital sulit dibaca, tidak autentik, bahkan tidak dapat digunakan sebagai bukti administrasi. Kurangnya kompetensi juga dapat memperlambat proses kerja, menurunkan kualitas arsip, serta menghambat upaya transformasi menuju pengelolaan arsip modern berbasis digital.

Judul Kegiatan No 3	Penyiapan Tempat Penyimpanan Arsip Secara Online
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	20 – 24 Oktober 2025
Daftar Lampiran Kegiatan	1. Tersedianya akun google drive 2. Tersedianya penyimpanan arsip secara digital
Uraian Kegiatan yang Dilaksanakan	
Uraian Kegiatan Yang Memuat Nilai Dasar Yang Melandasi	**a. Tahap Kegiatan 1** **Membuat Akun Google Drive** • **Kompeten :** menunjukkan kemampuan dasar dalam memanfaatkan teknologi informasi untuk mendukung pekerjaan atau pengelolaan arsip digital • **Akuntabel :** akun dibuat untuk kepentingan instansi, maka

	pengguna harus bertanggung jawab atas penggunaan akun tersebut secara aman, etis, dan sesuai ketentuan organisasi **b. Tahap Kegiatan 2** **Mengunggah arsip berdasarkan waktu penciptaan (bulanan)** • **Kompeten :** dibutuhkan kemampuan dalam memahami sistem pengarsipan, baik secara manual maupun digital, agar proses pengunggahan sesuai dengan kaidah pengarsipan • **Akuntabel** : pegawai harus memastikan bahwa arsip yang diunggah sesuai dengan urutan waktu penciptaan (misalnya bulanan), sehingga mudah ditelusuri dan dipertanggungjawabkan
Teknik Aktualisasi Yang Dipergunakan dan Bukti Fisik Kegiatan/Evidence	**a. Tahap Kegiatan 1** **Membuat Akun Google Drive** kegiatan membuat akun Google Drive, teknik aktualisasi yang digunakan adalah praktik mandiri dibimbing mentor dan mengikuti panduan tutorial. **Bukti Fisik/Evidence:** Tersedianya akun google drive. **b. Tahap Kegiatan 2** **Mengunggah Arsip Berdasarkan Waktu Penciptaan (bulanan)**

	Dalam kegiatan mengunggah arsip berdasarkan waktu penciptaan (bulanan), teknik aktualisasi yang digunakan adalah praktik mandiri dengan pendampingan mentor **Bukti Fisik/Evidence:** Tersediannya penyimpanan arsip secara digital.
Deskripsi Proses dan Kualitas Produk Kegiatan	Berikut adalah deskripsi mengenai proses dan kualitas produk dari kegiatan 2: **1. Membuat Akun Google Drive** **Proses:** Proses kegiatan dimulai dengan mentee menyiapkan data yang diperlukan untuk pembuatan akun, seperti alamat email aktif dan informasi pribadi yang valid. Selanjutnya, mentee melakukan pendaftaran akun Google Drive secara mandiri dengan bimbingan mentor, mengikuti langkah-langkah yang sesuai prosedur. Mentor memberikan arahan, menjawab pertanyaan, dan memastikan mentee memahami fungsi dasar Google Drive, termasuk penyimpanan, pengelolaan, dan berbagi dokumen. Selama proses, mentee mempraktikkan keterampilan teknis secara langsung, mencatat panduan, dan memastikan akun dapat digunakan dengan baik.

	Kualitas Produk: Hasil kegiatan ini berupa akun Google Drive yang aktif dan siap digunakan, lengkap dengan kemampuan mentee untuk menyimpan, mengelola, dan berbagi dokumen secara efektif. Produk kegiatan ini berkualitas karena dihasilkan melalui proses praktik langsung yang terstruktur, pendampingan mentor, dan pemahaman prosedur yang benar. Akun yang dibuat dapat dipertanggungjawabkan, siap digunakan untuk mendukung pelaksanaan tugas. **2. Mengunggah arsip berdasarkan waktu penciptaan (bulanan)** **Proses** Proses kegiatan ini dilakukan dengan cara mengidentifikasi, mengelompokkan, dan mengunggah arsip digital ke dalam sistem penyimpanan sesuai dengan bulan penciptaannya. Setiap arsip diperiksa terlebih dahulu untuk memastikan kelengkapan data, kesesuaian format, serta ketepatan penamaan file. Setelah diverifikasi, arsip diunggah ke folder atau sistem database digital dengan struktur penyimpanan berdasarkan bulan dan tahun penciptaan.

	Proses ini dilaksanakan secara rutin setiap bulan untuk memastikan ketersediaan dan keteraturan arsip secara kronologis, sehingga memudahkan pencarian dan pemantauan data di kemudian hari.. **Kualitas Produk:** Produk kegiatan berupa arsip digital yang telah terunggah dengan rapi, lengkap, dan sesuai dengan waktu penciptaannya. Kualitas produk dinilai baik apabila seluruh arsip sudah terunggah tepat waktu sesuai jadwal bulanan, penamaan dan pengelompokan file dilakukan secara konsisten sesuai pedoman kearsipan, serta tidak terdapat duplikasi atau kekeliruan dalam tanggal penciptaan. Arsip yang dihasilkan juga harus mudah diakses dan ditemukan berdasarkan bulan penciptaan. Dengan demikian, hasil akhir kegiatan ini adalah sistem arsip digital yang tertata secara kronologis, akurat, dan siap digunakan untuk keperluan administrasi maupun audit**.**
Manfaat Kegiatan Terhadap Pencapaian Visi, Misi dan Tugas Organisasi	Kegiatan “penyiapan tempat penyimpanan arsip secara online” berkontribusi penting terhadap visi Dinas Kepemudaan dan Olahraga Kota Pekanbaru 2025–2029 yaitu mewujudkan masyarakat yang bugar dan pemuda yang berdaya saing, melalui

	peningkatan efisiensi kerja dan kemudahan akses data bagi seluruh pegawai. Kegiatan ini mendukung misi Tata Kelola Pemerintah, khususnya pada aspek digitalisasi administrasi dan pelayanan publik serta implementasi sistem pemerintahan berbasis elektronik, dengan menyediakan wadah penyimpanan arsip yang aman, terstruktur, dan mudah diakses secara daring. Selain itu, kegiatan ini turut mendukung misi SDM Unggul karena mendorong ASN untuk lebih melek teknologi, berinovasi, dan beradaptasi dengan sistem kerja digital. Dengan tersedianya tempat penyimpanan arsip online, proses administrasi menjadi lebih cepat, transparan, serta berkontribusi terhadap terciptanya pelayanan publik yang modern dan akuntabel di lingkungan DISPORA Kota Pekanbaru.
Analisis Dampak (terhadap satuan kerja dan Masyarakat) Jika Aktualisasi Tidak Berdasarkan NND PNS	Berikut adalah analisis dampak (terhadap satuan kerja dan Masyarakat) jika aktualisasi tidak berdasarkan NND PNS pada tahap kegiatan: **<u>Tahap Kegiatan 1:</u>** **Loyal:** Kegiatan konsultasi dapat kehilangan arah karena mentee tidak menunjukkan kesetiaan dan kepatuhan terhadap kebijakan organisasi maupun

	arahan mentor. Tanpa sikap loyal, rancangan kegiatan bisa disusun tidak sesuai dengan visi, misi, dan tujuan instansi. Hal ini dapat menimbulkan ketidaksinkronan antara rencana individu dan prioritas organisasi, serta menurunkan kepercayaan mentor terhadap komitmen mentee. **Kompeten:** Mentee kurang mampu menyusun rancangan kegiatan secara sistematis dan profesional. Kurangnya kemampuan analisis, pengetahuan teknis, atau pemahaman terhadap prosedur menyebabkan hasil konsultasi menjadi tidak optimal. Akibatnya, mentor sulit memberikan masukan yang tepat karena rancangan dasar yang diajukan tidak jelas atau tidak sesuai dengan kebutuhan unit kerja. **Akuntabel:** Proses konsultasi menjadi tidak transparan dan hasilnya sulit dipertanggungjawabkan. Mentee bisa saja menyusun rancangan kegiatan tanpa dasar yang kuat, tidak mencatat arahan mentor dengan baik, atau tidak melaporkan hasil konsultasi secara jujur. Hal ini dapat mengurangi kepercayaan, menurunkan integritas, dan berpotensi menyebabkan kesalahan dalam pelaksanaan kegiatan di tahap berikutnya.

	<u>Tahap Kegiatan 2:</u> **Kompeten:** Mentee tidak mampu memahami atau mengidentifikasi permasalahan arsip secara tepat. Diskusi menjadi tidak produktif karena mentee tidak memiliki pengetahuan dan keterampilan yang memadai dalam bidang kearsipan. Akibatnya, solusi yang dihasilkan tidak relevan atau tidak dapat diterapkan secara efektif, sehingga permasalahan arsip tetap berlanjut dan kinerja unit kerja menurun. **Loyal:** Mentee mungkin tidak menunjukkan kepatuhan terhadap arahan mentor dan kebijakan organisasi dalam pengelolaan arsip. Tanpa sikap loyal, diskusi bisa kehilangan tujuan utama untuk memperbaiki sistem kearsipan sesuai aturan yang berlaku. Hal ini dapat menimbulkan perbedaan pandangan, kurangnya koordinasi, serta menurunkan kepercayaan mentor terhadap komitmen mentee dalam mendukung visi dan misi instansi. **Akuntabel:** Hasil diskusi tidak dapat dipertanggungjawabkan karena mentee tidak mencatat atau menindaklanjuti hasil pembahasan dengan baik. Kurangnya transparansi dan tanggung jawab dapat menyebabkan informasi yang dibahas

	tidak terdokumentasi dengan benar. Hal ini bisa menimbulkan kesalahpahaman, pengulangan kesalahan, serta menurunkan kepercayaan tim terhadap integritas mentee. **Tahap Kegiatan 3:** **Loyal:** Mentee mungkin tidak menghargai arahan mentor atau kebijakan organisasi, sehingga rancangan kegiatan yang diajukan bisa tidak sesuai dengan prioritas dan visi misi instansi. Hal ini berisiko menimbulkan ketidaksinkronan antara rencana kegiatan dengan kebutuhan unit kerja, serta menurunkan kepercayaan mentor terhadap komitmen mentee. **Kompeten:** Mentee kurang mampu menyusun rancangan kegiatan secara sistematis dan profesional. Kurangnya keterampilan dan pengetahuan dapat membuat rancangan tidak jelas atau kurang relevan, sehingga masukan dari mentor menjadi terbatas dan rancangan sulit untuk disetujui. **Akuntabel:** Proses memperoleh masukan dan persetujuan menjadi tidak transparan dan sulit dipertanggungjawabkan. Mentee bisa saja tidak mencatat masukan mentor dengan baik atau tidak menindaklanjuti saran yang diberikan. Hal ini menurunkan

	kualitas rancangan dan mengurangi kredibilitas mentee dalam proses perencanaan kegiatan.

Judul Kegiatan No 4	Pembuatan Akses Arsip Digital
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	20 – 24 Oktober 2025
Daftar Lampiran Kegiatan	1. Tersedianya akses ke google drive 2. Tersedianya kode QR 3. Tersedianya kode QR 4. Laporan Uji Coba
Uraian Kegiatan yang Dilaksanakan	
Uraian Kegiatan Yang Memuat Nilai Dasar Yang Melandasi	**a. Tahap Kegiatan 1** **Menyisipkan Link Google Drive ke Situs Pembuatan Kode QR** • **Akuntabel :** Berisi dokumen penting atau bersifat resmi, maka pegawai harus bertanggung jawab atas keamanannya, aksesibilitas, dan ketepatan isi dokumen yang dibagikan melalui QR code. • **Kompeten :** Menunjukkan kemampuan dalam memanfaatkan teknologi informasi untuk mempermudah akses arsip atau dokumen digital. **b. Tahap Kegiatan 2** **Menyetak Kode QR** • **Kompeten :** Dibutuhkan keterampilan teknis untuk

	memastikan QR code dicetak dalam kualitas yang baik (tidak blur, ukurannya sesuai, mudah dipindai) dan diletakkan pada media yang tepat. • **Akuntabel** : Pegawai bertanggung jawab memastikan bahwa QR code yang dicetak mengarah ke link yang benar, relevan, dan dapat diakses. **c. Tahap Kegiatan 3** **Meletakkan/Menempel Kode QR** • **Akuntabel :** Karena kode QR yang ditempel harus sesuai dengan kontennya dan mengarah ke dokumen atau arsip yang benar • **Kompeten :** Dibutuhkan ketelitian dan kemampuan teknis dalam memastikan posisi penempelan mudah diakses, dipindai, dan tidak mudah rusak. **d. Tahap Kegiatan 4** **Uji Coba Temu Balik Arsip** • **Akuntabel :** Pegawai harus memastikan bahwa arsip dapat ditemukan kembali sesuai klasifikasi, waktu penciptaan, atau jenis dokumen, dan bertanggung jawab atas keteraturan sistem temu balik

	• **Kompeten :** Dibutuhkan pemahaman dan keterampilan dalam menggunakan sistem temu balik arsip, baik melalui folder fisik, sistem digital, atau pemindaian QR code/link.
Teknik Aktualisasi yang Dipergunakan dan Bukti Fisik Kegiatan/Evidence	**a. Tahap Kegiatan 1** **Menyisipkan Link Google Drive di Situs Pembuatan Kode QR** Teknik aktualisasi yang digunakan pada kegiatan menyisipkan link Google Drive di situs pembuatan kode QR adalah pemanfaatan teknologi informasi melalui inovasi digitalisasi dokumen, untuk meningkatkan efisiensi, kemudahan akses, dan akuntabilitas dalam pengelolaan arsip elektronik **Bukti Fisik/Evidence:** Tersediannya akses ke *google drive* **b. Tahap Kegiatan 2** **Menyetak Kode QR** Teknik aktualisasi yang digunakan pada kegiatan mencetak kode QR adalah penerapan ketelitian dan efisiensi kerja melalui pemanfaatan teknologi informasi untuk menghasilkan media identifikasi dokumen yang akurat, rapi, dan mudah diakses oleh seluruh pegawai. **Bukti Fisik/Evidence:** Tersediannya kode qr

	c. Tahap Kegiatan 3 **Meletakkan/Menempel Kode QR** Teknik aktualisasi yang digunakan pada kegiatan meletakkan atau menempel kode QR adalah penerapan ketelitian, tanggung jawab, dan kerja sama melalui penerapan sistem identifikasi arsip berbasis digital guna meningkatkan kerapian, efisiensi, dan kemudahan akses arsip di lingkungan kerja. **Bukti Fisik/Evidence:** Tersediannya kode qr **d. Tahap Kegiatan 4** **Uji coba temu balik arsip** Teknik aktualisasi yang digunakan pada kegiatan *uji coba temu balik arsip* adalah penerapan analisis, ketelitian, dan evaluasi berbasis teknologi informasi untuk memastikan sistem pencarian arsip digital berjalan efektif, akurat, dan efisien. **Bukti Fisik/Evidence:** Laporan uji coba
Deskripsi Proses dan Kualitas Produk Kegiatan	Berikut adalah deskripsi mengenai proses dan kualitas produk dari kegiatan 4: **1. Menyisipkan Link Google Drive di Situs Pembuatan Kode QR** **Proses:** Pada tahap ini, pegawai menyiapkan dokumen arsip digital yang telah tersimpan di Google Drive dan

	memastikan pengaturan tautan (link sharing) sudah diatur agar dapat diakses sesuai kebutuhan (publik atau internal). Selanjutnya, pegawai membuka situs pembuat kode QR (misalnya *qr-code-generator.com* atau *qr.io*) dan menyisipkan link Google Drive ke dalam kolom yang tersedia untuk menghasilkan kode QR unik. Kode QR tersebut kemudian diunduh dan disimpan untuk digunakan dalam kegiatan berikutnya, yaitu pencetakan dan penempelan pada arsip fisik. Selama proses berlangsung, pegawai menerapkan prinsip ketelitian dan efisiensi, memastikan tautan yang dimasukkan benar dan berfungsi dengan baik sebelum QR code disimpan. **Kualitas Produk:** Produk yang dihasilkan berupa kode QR yang valid, rapi, dan mudah dipindai, yang terhubung langsung dengan dokumen arsip digital di Google Drive. Kualitas produk dinilai baik dan akurat, karena setiap kode QR telah diuji coba dan berfungsi dengan sempurna, tautan mengarah pada dokumen yang sesuai, serta desain QR dibuat seragam untuk menjaga kerapian dan profesionalitas. Hasil kegiatan ini mendukung kemudahan akses arsip

	digital secara cepat dan efisien, serta meningkatkan akuntabilitas dalam pengelolaan arsip di lingkungan kerja. **2. Mencetak Kode QR** **Proses:** Pada kegiatan mencetak kode QR, pegawai memulai dengan menyiapkan file kode QR yang telah dihasilkan dari situs pembuat QR code dan memastikan setiap file sesuai dengan nama atau kategori dokumen yang akan ditempeli. Selanjutnya, pegawai membuka file tersebut menggunakan perangkat komputer dan menyesuaikan ukuran, tata letak, serta format pencetakan agar hasilnya rapi dan mudah dipindai. Setelah pengaturan selesai, proses pencetakan dilakukan menggunakan printer dengan kualitas tinta dan kertas yang baik untuk menjaga kejelasan gambar kode QR. Dalam tahap ini, pegawai menerapkan ketelitian dan tanggung jawab agar tidak terjadi kesalahan cetak, seperti QR code tertukar atau tidak terbaca. **Kualitas Produk:** Produk yang dihasilkan berupa lembaran kode QR yang tercetak dengan jelas, rapi, dan siap digunakan, baik untuk ditempel pada arsip fisik maupun disimpan sebagai cadangan dokumentasi. Kualitas produk dinilai sangat baik, karena hasil cetak memiliki

	tingkat ketajaman tinggi, ukuran yang proporsional, dan dapat dipindai dengan mudah menggunakan perangkat digital. Dengan demikian, kegiatan ini mendukung efisiensi pengelolaan arsip dan memastikan setiap dokumen mudah diakses melalui sistem digital secara cepat dan akurat. **3. Meletakkan/Menempel Kode QR** **Proses:** Pada kegiatan meletakkan atau menempel kode QR, pegawai memulai dengan menyiapkan arsip fisik yang telah diberi label dan kode klasifikasi sesuai dengan sistem pengarsipan yang berlaku (peiode penciptaan). Selanjutnya, pegawai mencocokkan setiap kode QR yang telah dicetak dengan dokumen atau map arsip yang sesuai agar tidak terjadi kesalahan penempelan. Setelah dicocokkan, kode QR ditempel secara rapi pada posisi yang mudah terlihat dan mudah dipindai, seperti pada sudut kanan atas map atau sampul dokumen. Dalam proses ini, pegawai menerapkan ketelitian, kerapian, dan tanggung jawab, serta memastikan posisi penempelan seragam agar tampilan arsip tetap tertata dengan baik.

	Kualitas Produk: Produk yang dihasilkan berupa arsip fisik yang telah dilengkapi dengan kode QR terpasang secara rapi dan berfungsi dengan baik. Kualitas produk dinilai baik dan profesional, karena setiap QR code menempel kuat, tidak rusak, dan dapat dipindai dengan mudah untuk mengakses dokumen digital yang terhubung. Dengan demikian, kegiatan ini mendukung keteraturan, kemudahan identifikasi, serta efisiensi dalam proses temu balik arsip, sekaligus menunjukkan penerapan inovasi digital dalam pengelolaan arsip konvensional. **4. Uji Coba Temu Balik Arsip** **Proses:** Pada kegiatan uji coba temu balik arsip, pegawai melakukan pengujian terhadap efektivitas sistem pencarian arsip yang telah dilengkapi dengan kode QR. Proses diawali memindai kode tersebut menggunakan perangkat seperti ponsel. Setelah dipindai, pegawai memastikan bahwa tautan digital yang muncul mengarah dengan benar ke dokumen arsip yang tersimpan di Google Drive. Jika ditemukan kendala, seperti QR code tidak terbaca atau link tidak sesuai, pegawai melakukan evaluasi dan perbaikan agar sistem temu balik berfungsi optimal. Dalam

	pelaksanaannya, pegawai menerapkan ketelitian, analisis, dan kerja sama dengan rekan kerja untuk memastikan proses berjalan akurat dan efisien. **Kualitas Produk:** Produk yang dihasilkan berupa hasil uji coba yang menunjukkan bahwa sistem temu balik arsip berbasis QR code berfungsi dengan baik dan efisien. Kualitas produk dinilai sangat baik, karena setiap kode QR mampu menampilkan dokumen digital yang tepat, proses pencarian menjadi lebih cepat, dan kesalahan dalam identifikasi arsip dapat diminimalkan. Melalui kegiatan ini, pegawai berhasil memastikan bahwa sistem pengelolaan arsip digital berjalan efektif, akurat, dan mendukung peningkatan kinerja serta akuntabilitas dalam pengarsipan.
Manfaat Kegiatan Terhadap Pencapaian Visi, Misi dan Tugas Organisasi	Kegiatan “pembuatan akses arsip digital” berkontribusi langsung terhadap visi Dinas Kepemudaan dan Olahraga Kota Pekanbaru 2025–2029 yaitu mewujudkan masyarakat yang bugar dan pemuda yang berdaya saing, dengan menciptakan sistem pengelolaan dokumen yang modern, efisien, dan mudah diakses. Melalui kegiatan ini, ASN mendukung misi Tata Kelola Pemerintah khususnya dalam aspek implementasi sistem pemerintahan

	berbasis elektronik dan digitalisasi administrasi serta pelayanan publik, sehingga proses pengarsipan menjadi lebih cepat, transparan, dan akuntabel. Selain itu, kegiatan ini juga selaras dengan misi SDM Unggul, karena mendorong peningkatan kemampuan ASN dalam pemanfaatan teknologi informasi dan pengelolaan data digital. Dengan adanya akses arsip digital, DISPORA dapat memperkuat tata kelola organisasi, memperlancar pelayanan, dan mendukung terciptanya lingkungan kerja yang adaptif terhadap perkembangan teknologi.
Analisis Dampak (terhadap satuan kerja dan Masyarakat) Jika Aktualisasi Tidak Berdasarkan NND PNS	Berikut adalah analisis dampak (terhadap satuan kerja dan Masyarakat) jika aktualisasi tidak berdasarkan NND PNS pada tahap kegiatan: **<u>Tahap Kegiatan 1:</u>** **Kompeten :** Jika nilai kompeten tidak diterapkan, maka pegawai mungkin tidak memahami cara kerja sistem Google Drive dan situs pembuatan QR code dengan benar. Akibatnya, link yang dibuat bisa tidak aktif, QR code gagal diakses, atau tidak terhubung ke dokumen yang dimaksud. Kurangnya kompetensi teknis juga dapat menyebabkan arsip digital sulit ditemukan, tidak aman, atau tersimpan di

	lokasi yang tidak sesuai standar organisasi. Hal ini berdampak pada menurunnya efisiensi kerja, kualitas hasil, dan kehandalan sistem arsip digital yang sedang dibangun. **Akuntabel :** Jika kegiatan ini tidak dilaksanakan dengan nilai akuntabel, maka proses penyisipan link Google Drive berpotensi dilakukan tanpa tanggung jawab dan dokumentasi yang jelas. Hal ini dapat menyebabkan link yang salah, rusak, atau mengarah ke dokumen yang tidak sesuai dengan kebutuhan arsip. Kurangnya akuntabilitas juga bisa menimbulkan kebocoran data atau pelanggaran privasi, karena link mungkin dibagikan ke pihak yang tidak berwenang. Selain itu, ketika terjadi kesalahan, tidak ada bukti atau catatan pertanggungjawaban yang jelas, sehingga menurunkan kepercayaan terhadap sistem digital arsip dan kinerja pegawai. **Tahap Kegiatan 2:** **Akuntabel :** Jika kegiatan menyetak kode QR tidak dilaksanakan dengan nilai akuntabel, maka hasil cetak dapat tidak tertata, tidak terkontrol, atau tidak dapat dipertanggungjawabkan. Misalnya, kode QR yang dicetak tidak sesuai dengan dokumen aslinya, salah tautan, atau

	dicetak ganda tanpa verifikasi. Kurangnya akuntabilitas juga dapat menyebabkan kebocoran data arsip, terutama jika kode QR mengarah pada file rahasia atau pribadi. Tanpa pencatatan dan pelaporan yang jelas, proses penyetakan menjadi tidak transparan, sehingga menurunkan kepercayaan terhadap keakuratan dan keamanan sistem arsip digital. **Kompeten :** Apabila kegiatan ini tidak dilandasi nilai kompeten, maka pegawai mungkin tidak memahami teknik dan prosedur penyetakan kode QR yang benar, seperti pengaturan ukuran, kualitas resolusi, atau uji coba keterbacaan QR sebelum dicetak. Akibatnya, banyak kode QR yang tidak dapat dipindai, rusak, atau tidak mengarahkan ke dokumen yang sesuai. Kurangnya kompetensi juga bisa membuat hasil cetakan tidak rapi, tidak efisien dalam penggunaan bahan, dan tidak memenuhi standar administrasi. Hal ini berdampak pada menurunnya efisiensi kerja serta kualitas layanan informasi arsip. **Tahap Kegiatan 3:** **Akuntabel :** Jika kegiatan menempel kode QR tidak dilaksanakan dengan nilai akuntabel, maka proses penempelan bisa dilakukan tanpa tanggung jawab dan

	ketertiban administratif. Akibatnya, kode QR dapat ditempel pada tempat yang salah, tertukar antar dokumen, atau bahkan hilang tanpa pelacakan. Hal ini menyebabkan ketidaksesuaian antara dokumen fisik dan arsip digital, sehingga sulit melakukan temu balik data dengan tepat. Tanpa akuntabilitas, tidak ada jaminan bahwa kode QR yang ditempel mengarah ke file yang benar, dan hal ini dapat menurunkan kepercayaan terhadap sistem arsip digital serta integritas pegawai. **Kompeten:** Jika nilai kompeten tidak diterapkan, pegawai mungkin tidak memahami standar dan prosedur penempelan kode QR dengan benar — misalnya dalam hal posisi, ukuran, bahan, atau teknik penempelan. Dampaknya, kode QR bisa rusak, buram, atau tidak bisa dipindai oleh perangkat karena tertutup, terlipat, atau tercetak pada permukaan yang tidak sesuai. Kurangnya kompetensi teknis juga dapat menimbulkan inefisiensi waktu, duplikasi kerja, dan rendahnya kualitas hasil. Akhirnya, tujuan utama penggunaan QR code (memudahkan akses arsip digital) menjadi gagal tercapai. **Tahap Kegiatan 4:**

	Akuntabel : Jika kegiatan uji coba temu balik arsip tidak dilaksanakan dengan nilai akuntabel, maka proses pengujian menjadi tidak transparan dan sulit dipertanggungjawabkan. Pegawai mungkin tidak mencatat langkah-langkah pengujian, tidak melaporkan hasilnya dengan jujur, atau mengabaikan kesalahan sistem yang ditemukan. Akibatnya, data hasil uji coba menjadi tidak valid, dan sistem arsip yang diuji seolah-olah sudah berfungsi padahal masih bermasalah. Hal ini dapat menimbulkan kegagalan dalam pencarian arsip di saat dibutuhkan, serta menurunkan kepercayaan terhadap keandalan sistem dan integritas pegawai yang bertanggung jawab. **Kompeten:** Jika nilai kompeten tidak diterapkan, pegawai mungkin tidak memahami cara melakukan pengujian sistem temu balik arsip dengan benar, baik dari sisi teknis maupun prosedural. Akibatnya, uji coba dilakukan secara asal, tidak menggunakan metode yang tepat, dan hasilnya tidak mencerminkan kondisi sebenarnya. Kesalahan teknis seperti penggunaan kata kunci yang tidak sesuai, data yang tidak terindeks, atau kesalahan input dapat menyebabkan arsip tidak

	ditemukan meskipun tersimpan, sehingga menurunkan efisiensi dan keandalan sistem arsip digital. Kurangnya kompetensi juga dapat menghambat proses evaluasi dan perbaikan sistem.

Judul Kegiatan No 5	Sosialisasi dan implementasi temu balik arsip
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	20 – 24 Oktober 2025
Daftar Lampiran Kegiatan	1. Tersedianya Bahan Materi Sosialisasi 2. Pemahaman Pegawai Terhadap Temu Balik Arsip Menggunakan QR Code
Uraian Kegiatan yang Dilaksanakan	
Uraian Kegiatan yang Memuat Nilai Dasar Yang Melandasi	**a. Tahap Kegiatan 1** **Memaparkan Materi Sosialisasi** • **Berorientasi Pelayanan :** Memberikan pelayanan infomasi yang jelas, mudah dipahami, dan bermanfaat bagi audiens atau peserta sosialisasi • **Kompeten :** Memerlukan kemapuan komunikasi dan penguasaan materi agar pesan yang disampaikan tepat sasaran dan efektif • **Akuntabel :** Memastikan informasi yang disampaikan benar,

	transparan, dan dapat dipertanggungjawaban **b. Tahap Kegiatan 2** **Implementasi Temu Balik Arsip Dengan Menggunakan Kode QR Untuk Pegawai di Sekretariat DISPORA** • **Berorientasi Pelayanan :** Mempermudah akses arsip bagi seluruh pegawai, sehingga pelayanan internal menjadi lebih cepat dan tepat • **Akuntabel** : Pegawai bertanggung jawab memastikan bahwa arsip sudah terlabel dengan benar dan tautan kode QR mengarah pada dokumen yang sesuai, menjaga keakuratan dan keamanan data • **Kompeten** : Pegawai didorong untuk menguasai penggunaan teknologi kode QR dan perangkat digital sebagai bagian dari kompetensi kerja modern
Teknik Aktualisasi yang Dipergunakan dan Bukti Fisik Kegiatan/Evidence	**a. Tahap Kegiatan 1** **Memaparkan materi sosialisasi** Teknik aktualisasi yang digunakan pada kegiatan memaparkan materi sosialisasi adalah penerapan komunikasi efektif, penguasaan materi, dan kemampuan presentasi yang adaptif untuk menyampaikan informasi secara jelas,

	menarik, dan dapat dipahami oleh seluruh peserta sosialisasi. **Bukti Fisik/Evidence:** Tersedianya bahan materi sosialisasi **b. Tahap Kegiatan 2** **Implementasi temu balik arsip dengan menggunakan qr code untuk pegawai di sekretariat DISPORA** Teknik aktualisasi yang digunakan pada kegiatan implementasi temu balik arsip dengan menggunakan QR code untuk pegawai di sekretariat DISPORA adalah penerapan inovasi digital dan kolaborasi kerja melalui pendampingan teknis dalam pengelolaan arsip berbasis teknologi, guna meningkatkan efisiensi, akurasi, dan akuntabilitas dalam proses temu balik dokumen di lingkungan kerja. **Bukti Fisik/Evidence:** Pemahaman pegawai terhadap temu balik arsip menggunakan QR code
Deskripsi Proses dan Kualitas Produk Kegiatan	Berikut adalah deskripsi mengenai proses dan kualitas produk dari kegiatan 5: 1. **Memaparkan Materi Sosialisasi** **Proses:** Pada kegiatan memaparkan materi sosialisasi, pegawai melaksanakan penyampaian informasi kepada pegawai lain mengenai penerapan sistem temu balik arsip berbasis QR code. Proses

	diawali dengan menyiapkan bahan presentasi, seperti slide PowerPoint**,** contoh QR code**,** serta langkah**-**langkah penggunaannya, agar peserta lebih mudah memahami materi. Pegawai kemudian menyampaikan paparan dengan menggunakan bahasa yang jelas, sopan, dan komunikatif, serta memanfaatkan media visual untuk memperjelas penjelasan. Selama kegiatan berlangsung, pegawai aktif berinteraksi dengan peserta, menjawab pertanyaan, dan memberikan contoh praktik langsung cara memindai QR code untuk mengakses arsip digital. Dalam pelaksanaannya, pegawai menerapkan komunikasi efektif**,** penguasaan materi**,** dan sikap percaya diri, sehingga suasana sosialisasi berjalan interaktif dan informatif. **Kualitas Produk:** Produk yang dihasilkan berupa materi sosialisasi dan dokumentasi kegiatan yang disusun secara sistematis, menarik, dan mudah dipahami oleh peserta. Kualitas produk dinilai baik dan representatif, karena isi materi relevan dengan kebutuhan kerja, disampaikan secara jelas, dan mampu meningkatkan pemahaman pegawai terhadap sistem temu balik arsip digital.

	Kegiatan ini berhasil meningkatkan literasi digital, memperkuat kolaborasi antarpegawai, serta mendukung implementasi pengelolaan arsip yang efisien dan modern di lingkungan sekretariat DISPORA. **2. Implementasi Temu Balik Arsip Dengan Menggunakan QR Code Untuk Pegawai di Sekretariat DISPORA** **Proses:** Pada kegiatan implementasi temu balik arsip dengan menggunakan QR code untuk pegawai di Sekretariat DISPORA, pegawai melaksanakan penerapan langsung sistem pencarian arsip berbasis digital dengan melibatkan rekan kerja di lingkungan sekretariat. Proses dimulai dengan memperkenalkan fungsi dan manfaat penggunaan QR code dalam temu balik arsip, kemudian memberikan penjelasan serta pendampingan teknis kepada pegawai mengenai cara memindai kode QR untuk mengakses dokumen arsip yang tersimpan di Google Drive. Pegawai memastikan bahwa setiap kode QR yang digunakan telah terhubung dengan dokumen yang sesuai dan dapat diakses dengan lancar. Selama kegiatan

	berlangsung, dilakukan pula simulasi temu balik arsip menggunakan perangkat ponsel atau komputer, guna memastikan efektivitas dan kemudahan sistem yang diterapkan. Dalam pelaksanaannya, pegawai menunjukkan kerja sama, ketelitian, dan kompetensi digital agar seluruh proses berjalan dengan baik dan dipahami oleh seluruh peserta. **Kualitas Produk:** Produk yang dihasilkan berupa sistem temu balik arsip yang berhasil diimplementasikan dan dipahami oleh pegawai di sekretariat DISPORA. Kualitas produk dinilai sangat baik, karena sistem QR code berfungsi dengan optimal, mampu mempercepat proses pencarian arsip, dan meminimalkan kesalahan dalam identifikasi dokumen. Selain itu, kegiatan ini menghasilkan pegawai yang lebih terampil dalam memanfaatkan teknologi informasi, serta mendorong terciptanya budaya kerja yang efisien, modern, dan akuntabel dalam pengelolaan arsip di lingkungan instansi.
Manfaat Kegiatan Terhadap Pencapaian Visi, Misi dan Tugas Organisasi	Kegiatan “sosialisasi dan implementasi temu balik arsip” berkontribusi nyata terhadap visi Dinas Kepemudaan dan Olahraga Kota Pekanbaru 2025–2029 yaitu mewujudkan masyarakat yang bugar dan pemuda yang berdaya saing, melalui

	peningkatan efisiensi dan profesionalitas pelayanan administrasi di lingkungan dinas. Melalui kegiatan ini, ASN menerapkan prinsip Tata Kelola Pemerintah yang baik dengan mengoptimalkan digitalisasi administrasi dan pelayanan publik, serta memperkuat sistem pengarsipan berbasis elektronik untuk mempercepat akses dan ketepatan informasi. Sosialisasi juga menjadi sarana pembelajaran bagi pegawai, sehingga mendukung misi SDM Unggul melalui peningkatan kompetensi dan kesadaran terhadap pentingnya manajemen arsip yang modern dan akuntabel. Dengan terlaksananya sosialisasi dan implementasi temu balik arsip, proses kerja menjadi lebih efektif, transparan, dan mendukung terwujudnya pelayanan publik yang responsif serta tata kelola pemerintahan yang berintegritas.
Analisis dampak (terhadap Satuan Kerja dan Masyarakat) Jika aktualisasi Tidak Berdasarkan NND PNS	Berikut adalah analisis dampak (terhadap satuan kerja dan Masyarakat) jika aktualisasi tidak berdasarkan NND PNS pada tahap kegiatan: **<u>Tahap Kegiatan 1:</u>** **Berorientasi Pelayanan :** Jika nilai berorientasi pelayanan diabaikan, pemateri cenderung tidak memperhatikan kebutuhan dan kenyamanan peserta.

	Pemaparan bisa bersifat satu arah, tanpa interaksi, tanpa menjawab pertanyaan atau menyesuaikan bahasa dengan tingkat pemahaman audiens. Hal ini membuat peserta merasa tidak dihargai dan kurang dilayani, serta menimbulkan kesan bahwa kegiatan hanya formalitas. Dampaknya, partisipasi dan kepuasan peserta menurun, dan pesan yang ingin disampaikan tidak terserap dengan baik. **Kompeten :** Jika nilai kompeten tidak diterapkan, maka pemateri tidak menguasai materi dengan baik, penyampaian menjadi tidak terstruktur, monoton, atau sulit dipahami. Peserta dapat merasa bosan, bingung, atau kehilangan minat terhadap isi sosialisasi. Selain itu, kurangnya kemampuan komunikasi dan penguasaan teknologi presentasi dapat menurunkan efektivitas penyampaian pesan. Dampaknya, tujuan peningkatan pemahaman peserta tidak tercapai, dan kegiatan sosialisasi menjadi tidak bermanfaat. **Akuntabel :** Jika kegiatan pemaparan materi tidak dilakukan dengan nilai akuntabel, maka penyampaian informasi bisa menjadi tidak transparan, tidak sesuai fakta, atau tidak dapat dipertanggungjawabkan. Pemateri

	mungkin tidak menyiapkan data pendukung yang valid, menyampaikan materi secara asal, atau tidak mencatat umpan balik dari peserta. Akibatnya, peserta menerima informasi yang tidak akurat atau menyesatkan, dan kegiatan sosialisasi gagal mencapai tujuannya. Hal ini menurunkan kepercayaan peserta terhadap profesionalisme dan integritas ASN sebagai penyelenggara kegiatan. **Tahap Kegiatan 2:** **Berorientasi Pelayanan :** Jika kegiatan implementasi tidak dilakukan dengan nilai akuntabel, maka sistem temu balik arsip bisa menjadi tidak tertata, tidak transparan, dan sulit dipertanggungjawabkan. QR code yang digunakan mungkin tidak sesuai dengan arsip yang seharusnya, data tidak terverifikasi, atau tidak ada dokumentasi proses implementasi. Akibatnya, terjadi kekeliruan dalam pencarian arsip, kehilangan data, atau kebingungan antarpegawai, yang berdampak langsung pada menurunnya kepercayaan terhadap sistem digital arsip di DISPORA. **Kompeten :** Jika nilai kompeten diabaikan, maka pegawai mungkin tidak memahami dengan baik cara pembuatan, penggunaan, dan pengelolaan QR code

	dalam sistem arsip digital. Hal ini dapat menyebabkan kesalahan teknis seperti kode tidak terbaca, tautan rusak, atau arsip tidak dapat diakses. Kurangnya kemampuan dalam mengoperasikan perangkat dan aplikasi juga menghambat efektivitas temu balik arsip. Akibatnya, sistem yang seharusnya mempermudah pekerjaan justru menambah beban kerja dan menurunkan efisiensi layanan administrasi**.** **Akuntabel :** Jika kegiatan implementasi tidak dilakukan dengan nilai akuntabel, maka sistem temu balik arsip bisa menjadi tidak tertata, tidak transparan, dan sulit dipertanggungjawabkan. QR code yang digunakan mungkin tidak sesuai dengan arsip yang seharusnya, data tidak terverifikasi, atau tidak ada dokumentasi proses implementasi. Akibatnya, terjadi kekeliruan dalam pencarian arsip, kehilangan data, atau kebingungan antarpegawai, yang berdampak langsung pada menurunnya kepercayaan terhadap sistem digital arsip di DISPORA.

Judul Kegiatan No 6	Monitoring dan Evaluasi
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	27 Oktober 2025– 7 November 2025

Daftar Lampiran Kegiatan	1. Laporan Monitoring 2. Laporan Evaluasi
Uraian Kegiatan yang Dilaksanakan	
Uraian Kegiatan yang Memuat Nilai Dasar Yang Melandasi	**a. Tahap Kegiatan 1** **Melakukan Monitoring Pelaksanaan Temu Balik** • **Akuntabel :** Pegawai bertanggung jawab untuk menjaga kualitas dan integritas sistem pengelolaan arsip sehingga dapat dipertanggungjawabkan • **Kompeten :** membutuhkan kemampuan dalam melakukan evaluasi dan penggunaan sistem temu balik secara efektif **b. Tahap Kegiatan 2** **Melakukan Evaluasi Efektifitas Temu Balik Arsip Dengan Menggunakan Kode QR Untuk Pegawai di Sekretariat DISPORA** • **Kompeten :** Menjamin bahwa sistem dapat dipertnaggungjawabkan dalam mendukung pengelolaan arsip yang efektif • **Akuntabel** : Menggambarkan kemampuan pegawai dalam memanfaatkan teknologi informasi untuk meningkatkan kinerja

	• **Berorientasi Pelayanan :** Meningkatkan kualitas pelayanan internal dengan mempermudah akses arsip secara cepat dan tepat
Teknik Aktualisasi yang Dipergunakan dan Bukti Fisik Kegiatan/Evidence	**a. Tahap Kegiatan 1** **Melakukan Monitoring Pelaksanaan Temu Balik** Teknik aktualisasi yang digunakan pada kegiatan melakukan monitoring pelaksanaan temu balik adalah penerapan ketelitian, analisis, dan evaluasi berbasis pengawasan serta komunikasi efektif, untuk memastikan sistem temu balik arsip berbasis QR code berjalan dengan optimal, efisien, dan sesuai dengan tujuan peningkatan kinerja pengelolaan arsip di lingkungan Sekretariat DISPORA**.** **Bukti Fisik/Evidence:** Laporan Monitoring **b. Tahap Kegiatan 2** **Melakukan Evaluasi Efektifitas Temu Balik Arsip Dengan Menggunakan QR Code Untuk Pegawai di Sekretariat DISPORA** Teknik aktualisasi yang digunakan pada kegiatan melakukan evaluasi efektivitas temu balik arsip dengan menggunakan QR code untuk pegawai di Sekretariat DISPORA adalah penerapan analisis dan

	refleksi kinerja berbasis data secara kolaboratif dan akuntabel, guna menilai sejauh mana sistem temu balik arsip digital efektif meningkatkan efisiensi, akurasi, dan kinerja pengelolaan arsip di lingkungan kerja. **Bukti Fisik/Evidence:** Laporan Evaluasi
Deskripsi Proses dan Kualitas Produk Kegiatan	Berikut adalah deskripsi mengenai proses dan kualitas produk dari kegiatan 6: 1. **Melakukan monitoring pelaksanaan temu balik** **Proses:** Pada kegiatan melakukan monitoring pelaksanaan temu balik, pegawai melaksanakan pemantauan langsung terhadap proses penggunaan sistem temu balik arsip berbasis QR code oleh pegawai di lingkungan Sekretariat DISPORA. Proses diawali dengan meninjau pelaksanaan kegiatan temu balik yang telah diimplementasikan sebelumnya, kemudian mengamati bagaimana pegawai menggunakan kode QR untuk mengakses dokumen digital. Pegawai mencatat berbagai temuan di lapangan, seperti kecepatan akses, tingkat keberhasilan pemindaian QR code, serta kendala teknis yang muncul selama proses berlangsung. Selain itu, pegawai juga berinteraksi dengan

	pengguna untuk mendapatkan masukan terkait kemudahan dan efektivitas sistem. Dalam pelaksanaannya, pegawai menerapkan ketelitian**,** tanggung jawab**,** dan komunikasi efektif guna memastikan kegiatan monitoring berjalan objektif dan sesuai tujuan. **Kualitas Produk:** Produk yang dihasilkan berupa data hasil monitoring dan catatan temuan lapangan yang berisi informasi mengenai keberhasilan, hambatan, dan rekomendasi perbaikan terhadap sistem temu balik arsip berbasis QR code. Kualitas produk dinilai baik dan akurat, karena data yang dikumpulkan disusun secara sistematis, relevan, serta dapat dijadikan dasar untuk evaluasi dan pengembangan sistem di tahap berikutnya. Kegiatan ini mendukung peningkatan efisiensi dan akuntabilitas dalam pengelolaan arsip, serta memastikan bahwa inovasi digital yang diterapkan benar-benar berjalan efektif di lingkungan Sekretariat DISPORA. **2. Melakukan evaluasi efektifitas temu balik arsip dengan menggunakan qr code untuk pegawai di sekretariat DISPORA**

	Proses: Pada kegiatan melakukan evaluasi efektivitas temu balik arsip dengan menggunakan QR code untuk pegawai di Sekretariat DISPORA, pegawai melaksanakan proses penilaian terhadap hasil penerapan sistem temu balik arsip digital yang telah diimplementasikan sebelumnya. Proses diawali dengan mengumpulkan data hasil monitoring, seperti tingkat keberhasilan pemindaian QR code, waktu yang dibutuhkan dalam pencarian arsip, serta kendala yang dihadapi pegawai selama penggunaan sistem. Pegawai kemudian menganalisis data dan umpan balik yang diperoleh dari pengguna untuk menilai sejauh mana sistem QR code membantu meningkatkan efisiensi dan kemudahan akses arsip. Selain itu, pegawai melakukan diskusi dan refleksi bersama rekan kerja untuk membahas hasil evaluasi serta menentukan langkah perbaikan agar sistem temu balik arsip dapat berjalan lebih optimal di masa mendatang. Dalam kegiatan ini, pegawai menunjukkan kemampuan analitis, ketelitian, dan tanggung jawab dalam menyusun hasil evaluasi yang objektif dan komprehensif.

	Kualitas Produk: Produk yang dihasilkan berupa laporan hasil evaluasi efektivitas sistem temu balik arsip berbasis QR code, yang berisi analisis data, temuan lapangan, serta rekomendasi peningkatan sistem. Kualitas produk dinilai sangat baik dan informatif, karena laporan disusun secara sistematis, berbasis bukti, serta memberikan gambaran yang jelas mengenai tingkat keberhasilan dan efisiensi sistem. Kegiatan ini berkontribusi langsung terhadap peningkatan kinerja pengelolaan arsip di lingkungan Sekretariat DISPORA, serta mendukung penerapan inovasi digital yang akuntabel, efisien, dan berkelanjutan.
Manfaat Kegiatan Terhadap Pencapaian Visi, Misi dan Tugas Organisasi	Kegiatan “monitoring dan evaluasi” berkontribusi langsung terhadap pencapaian visi Dinas Kepemudaan dan Olahraga Kota Pekanbaru 2025–2029 yaitu mewujudkan masyarakat yang bugar dan pemuda yang berdaya saing, karena melalui kegiatan ini ASN memastikan setiap program berjalan efektif, efisien, dan memberikan dampak nyata bagi masyarakat. Monitoring dan evaluasi juga mencerminkan penerapan tata kelola pemerintahan yang baik sebagaimana misi Tata Kelola Pemerintah, khususnya dalam aspek akuntabilitas, transparansi,

	serta penggunaan data dan teknologi digital untuk pengukuran kinerja. Selain itu, kegiatan ini mendukung misi SDM Unggul, karena melatih ASN berpikir kritis dan analitis dalam menilai keberhasilan program serta memberikan rekomendasi perbaikan yang berkelanjutan. Dengan demikian, monitoring dan evaluasi menjadi sarana penting untuk memastikan program DISPORA tetap relevan, adaptif, dan berorientasi pada peningkatan daya saing pemuda serta kesejahteraan masyarakat
Analisis dampak (terhadap satuan kerja dan Masyarakat) Jika Aktualisasi Tidak Berdasarkan NND PNS	Berikut adalah analisis dampak (terhadap satuan kerja dan Masyarakat) jika aktualisasi tidak berdasarkan NND PNS pada tahap kegiatan: **<u>Tahap Kegiatan 1:</u>** **Kompeten :** Jika kegiatan monitoring tidak dilaksanakan dengan nilai akuntabel, maka hasil pemantauan dapat menjadi tidak objektif, tidak terdokumentasi, dan sulit dipertanggungjawabkan. Pegawai mungkin tidak mencatat temuan secara sistematis, mengabaikan kesalahan yang ditemukan, atau tidak melaporkan hasil monitoring dengan jujur. Akibatnya, permasalahan dalam pelaksanaan temu balik arsip tidak teridentifikasi, dan tindak

	lanjut perbaikan tidak bisa dilakukan dengan tepat. Hal ini menurunkan transparansi serta kepercayaan terhadap sistem pengawasan internal. **Akuntabel :** Jika nilai kompeten diabaikan, pegawai yang melakukan monitoring mungkin tidak memahami prosedur, indikator, dan teknik evaluasi yang benar. Hal ini menyebabkan hasil pemantauan tidak akurat, data yang dikumpulkan tidak relevan, atau analisisnya tidak tajam. Akibatnya, laporan monitoring tidak menggambarkan kondisi sebenarnya, dan rekomendasi perbaikan menjadi tidak tepat sasaran. Dalam jangka panjang, sistem temu balik arsip bisa berjalan tidak efisien karena kesalahan tidak pernah diperbaiki secara menyeluruh. **Tahap Kegiatan 2:** **Akuntabel :** Jika kegiatan evaluasi tidak dilaksanakan dengan nilai akuntabel, maka hasil evaluasi bisa menjadi tidak objektif, tidak transparan, dan sulit dipertanggungjawabkan. Pegawai mungkin tidak melakukan pengumpulan data secara benar, tidak mencatat hasil secara sistematis, atau menyembunyikan kekurangan yang ditemukan dalam sistem. Akibatnya,

	permasalahan pada sistem temu balik arsip tidak teridentifikasi dengan baik, dan rekomendasi perbaikan menjadi tidak tepat. Hal ini dapat menurunkan kepercayaan terhadap hasil evaluasi serta kredibilitas pelaksana kegiatan. **Kompeten :** Jika nilai kompeten diabaikan, pegawai mungkin tidak memahami metode evaluasi, indikator efektivitas, maupun cara menganalisis hasil secara tepat. Dampaknya, evaluasi dilakukan secara asal, tanpa instrumen yang terukur atau analisis mendalam. Hasilnya menjadi tidak akurat dan tidak bisa dijadikan dasar untuk peningkatan sistem. Kondisi ini dapat menyebabkan kesalahan yang sama terus terulang, dan efektivitas sistem temu balik arsip tidak pernah meningkat. **Berorientasi Pelayanan :** Tanpa nilai berorientasi pelayanan, kegiatan evaluasi hanya berfokus pada formalitas administrasi, bukan pada perbaikan nyata yang memudahkan pengguna arsip. Pegawai mungkin tidak mempertimbangkan kebutuhan dan pengalaman pengguna (user experience) dalam penilaian efektivitas. Akibatnya, sistem QR code bisa tetap tidak ramah pengguna, lambat diakses, atau tidak

	sesuai kebutuhan pegawai. Hal ini berdampak pada menurunnya kualitas layanan administrasi dan kepuasan pegawai DISPORA dalam mengakses arsip digital.

Lampiran 2. Lampiran Catatan Pengendalian Aktualisasi Mentor

1. Minggu ke 1 (Oktober)

Nama Peserta		Regi Antama Nurdinsyah, S.Pd		
Satuan Kerja		Dinas Kepemudaan dan Olahraga Kota Pekanbaru		
Tempat Aktualisasi		Dinas Kepemudaan dan Olahraga Kota Pekanbaru		
No	Tanggal/Waktu	Uraian	Catatan Mentor	Paraf Mentor
1	Rabu, 8 Oktober 2025	Dalam tahapan ini, saya melakukan diskusi terkait pelaksanaan aktualisasi dengan mentor	Pelaksanaan aktualisasi disetujui oleh mentor saat melakukan diskusi	
2	Rabu, 8 Oktober 2025	Di hari yang sama, saya mendapat persetujuan pelaksanaan	Surat Persetujuan Pelaksanaan Aktualisasi mesti	

		kegiatan aktualisasi oleh mentor	mengikuti alur yang telah ditetapkan melalui format penulisan resmi.	

2. Minggu ke 1 dan 2 (Oktober)

Nama Peserta		Regi Antama Nurdinsyah, S.Pd		
Satuan Kerja		Dinas Kepemudaan dan Olahraga Kota Pekanbaru		
Tempat Aktualisasi		Dinas Kepemudaan dan Olahraga Kota Pekanbaru		
No	Tanggal/Waktu	Uraian	Catatan Mentor	Paraf Mentor
1	Kamis, 9 Oktober 2025	Dalam tahap ini, mentee melakukan penghimpunan terhadap arsip digital	Arsip yang perlu dihimpun hanyalah arsip milik sekretariat	
2	Jumat, 10 Oktober 2025	Dalam tahap ini, mentee melakukan penghimpunan terhadap arsip digital	Arsip yang perlu dihimpun hanyalah arsip milik sekretariat	

3	Senin, 13 Oktober 2025	Dalam tahap ini, mentee melakukan penghimpunan terhadap arsip konvensional	Arsip yang perlu dihimpun hanyalah arsip milik sekretariat	
4	Selasa, 14 Oktober 2025	Dalam tahap ini, mentee melakukan penghimpunan terhadap arsip konvensional	Arsip yang perlu dihimpun hanyalah arsip milik sekretariat	
5	Rabu, 15 Oktober 2025	Setelah arsip konvensional dihimpun, dilakukan pemindaian menggunakan *scanner*	Perlu diperhatikan aspek kualitas hasil pemindaian, keteraturan penamaan file digital, serta penyimpanan dalam folder yang terstruktur agar memudahkan proses temu balik.	
6.	Kamis, 16 Oktober 2025	Setelah arsip konvensional	Perlu diperhatikan	

		dihimpun, dilakukan pemindaian menggunakan *scanner*	aspek kualitas hasil pemindaian, keteraturan penamaan file digital, serta penyimpanan dalam folder yang terstruktur agar memudahkan proses temu balik.	

3. Minggu ke 3 (Oktober)

Nama Peserta		Regi Antama Nurdinsyah, S.Pd		
Satuan Kerja		Dinas Kepemudaan dan Olahraga Kota Pekanbaru		
Tempat Aktualisasi		Dinas Kepemudaan dan Olahraga Kota Pekanbaru		
No	Tanggal/Waktu	Uraian	Catatan Mentor	Paraf Mentor
1	Senin, 20 Oktober 2025	Saya melakukan penyiapan penyimpanan arsip secara digital	Perlu diperhatikan pengaturan struktur folder, hak akses, dan sistem	

		melalui *google drive*	penamaan file agar pengelolaan arsip lebih tertib dan terjamin keamanannya	
2	Rabu, 22 Oktober 2025	Saya membuat akses arsip digital melalui *me QR*	Ke depan, perlu diperhatikan aspek keamanan tautan, pembaruan data secara berkala, serta sosialisasi penggunaan QR code kepada rekan kerja agar penerapan sistem ini dapat berjalan optimal dan berkelanjutan	
3	Kamis, 23 Oktober 2025	Sosialisasi dilakukan dalam lingkup sekretariat DISPORA	peserta dapat meningkatkan efektivitas sosialisasi dengan menyiapkan materi pendukung yang	

			lebih sistematis dan melakukan tindak lanjut berupa evaluasi pemahaman peserta sosialisasi	

4. Minggu ke 4 (Oktober) dan minggu 1 (November)

Nama Peserta		Regi Antama Nurdinsyah, S.Pd		
Satuan Kerja		Dinas Kepemudaan dan Olahraga Kota Pekanbaru		
Tempat Aktualisasi		Dinas Kepemudaan dan Olahraga Kota Pekanbaru		
No	Tanggal/Waktu	Uraian	Catatan Mentor	Paraf Mentor
1	Senin, 27 Oktober 2025	Melakukan monitoring terhadap aktifitas temu balik arsip menggunakan QR code	Disarankan agar peserta mendokumentasikan hasil monitoring serta menindaklanjuti temuan untuk penyempurnaan sistem.	
2	Senin, 3 November 2025	Melakukan evaluasi terhadap aktifitas temu balik arsip	perlu ditingkatkan aspek pendokumentasian hasil evaluasi agar temuan dan	

			rekomendasi dapat dijadikan acuan untuk perbaikan berkelanjutan	

Lampiran . Lampiran Output Kegiatan Dan Evidence

1. Kegiatan Melakukan Rancangan Dengan Mentor

1.1. Tersedianya draft rancangan kegiatan

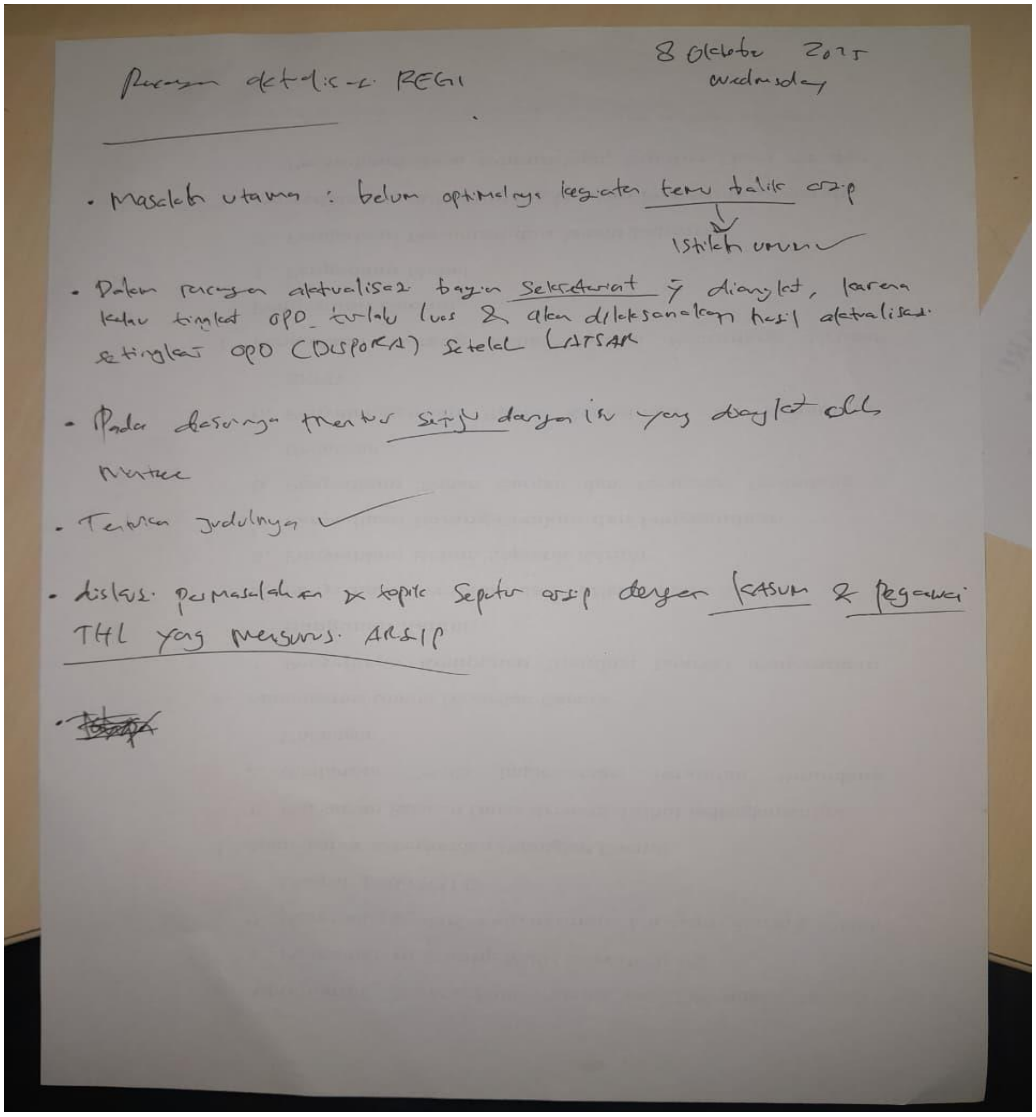
No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (BerAKHLAK)	Kontribusi Terhadap Visi/Misi Organisasi	Penguatan Nilai BerAKHLAK di Organisasi
1	Melakukan rancangan dengan mentor	1. konsultasi awal penyusunan rancangan kegiatan	Tersedianya draft rancangan kegiatan	1. LOYAL, berdedikasi dan menempatkan kepentingan bangsa dan negara di atas kepentingan kelompok 2. KOMPETEN, menunjukkan kesadaran untuk menngkatkan kualitas hasil kerja dengan bimbingan 3. AKUNTABEL, mencerminkan transparansi dalam proses perencanaan.		
		2. mendiskusikan permasalahan temu arsip	2. Tersedianya pakaihasil diskusi permasalahan	1. KOMPETEN, terus belajar dan mengembangkan kapabilitas, serta menyelesaikan pekerjaan secara profesional dan berkualitas 2.LOYAL, erdedikasi dan menempatkan kepentingan bangsa dan negara di atas		
				3. HARMONIS, arsip disusun untuk mempermudah layanan dan kerja sama antarunit.		
		2. menghimpun arsip konvensional	2. terhimpunnya arsip konvesnisonal	1. AKUNTABEL, Bertanggung jawab atas kepercayaan yang diberikan 2.LOYAL, penghimpunan dilakukan sebagai wujud tanggung jawab terhadap instansi. 3. KOMPETEN, Dibutuhkan keterampilan dalam mengenali jenis arsip, mengelompokkan sesuai klasifikasi, serta memahami tata cara penyimpanan yang benar..		
		3. pemindaian arsip konvensional	3. tersedianya arsip secara digital	1. AKUNTABEL, Memastikan bahwa hasil pemindaian dapat dipertanggungjawabkan secara administratif dan hukum 2. KOMPETEN, Karena dibutuhkan kemampuan teknis dalam mengoperasikan alat pemindai dan manajemen arsip digital. 3. LOYAL, kegiatan ini dilakukan sebagai		

				kepentingan pribadi dan kelompok 3. AKUNTABEL, membuat keputusan yang bisa dipertanggungjawabkan		
		3. mendapatkan masukan dan persetujuan rancangan kegiatan	3. Tersedianya lembar persetujuan rencana kegiatan yang telah ditandatan gani oleh mentor	1. LOYAL, erdedikasi dan menempatkan kepentingan bangsa dan negara di atas kepentingan pribadi dan kelompok 2. KOMPETEN, menunjukkan kesadaran bahwa rencana harus disusun secara profesional dan terbuka terhadap perbaikan 3. AKUNTABEL, karena dengan persetujuan atasan, kegiatan menjadi sah dan dapat dipertanggungjawabkan		
2	Penyiapan data arsip pada bagian sekretariat	1. menghimpun arsip digital	1. terhimpunnya data arsip secara digital	1. AKUNTABEL, ertanggung jawab atas kepercayaan yang diberikan 2. KOMPETEN, penghimpunan arsip dilakukan dengan pemanfaatan teknologi yang efektif		
				bentuk loyalitas terhadap tugas dan amanah lembaga dalam pengelolaan arsip negara atau organisasi		
3	Penyiapan tempat penyimpanan arsip secara online	1. membuat akun *google drive*	1. tersedianya akun google drive	1. KOMPETEN, menunjukkan kemampuan dasar dalam memanfaatkan teknologi informasi untuk mendukung pekerjaan atau pengelolaan arsip digital 2. AKUNTABEL, akun dibuat untuk kepentingan instansi, maka pengguna harus bertanggung jawab atas penggunaan akun tersebut secara aman, etis, dan sesuai ketentuan organisasi.		
		2. menggunggah arsip berdasarkan waktu penciptaan (bulanan)	2. Tersedianya penyimpan an arsip secara digital	1. AKUNTABEL, pegawai harus memastikan bahwa arsip yang diunggah sesuai dengan urutan waktu penciptaan (misalnya bulanan), sehingga mudah ditelusuri dan dipertanggungjawabkan. 2. KOMPETEN, Dibutuhkan kemampuan		

				dalam memahami sistem pengarsipan, baik secara manual maupun digital, agar proses pengunggahan sesuai dengan kaidah kearsipan		
4	Pembuatan akses arsip digital	1. menempel link google drive di situs pembuatan kode qr	1. tersedianya akses ke google drive	1. KOMPETEN, menunjukkan kemampuan dalam memanfaatkan teknologi informasi untuk mempermudah akses arsip atau dokumen digital. 2. AKUNTABEL, berisi dokumen penting atau bersifat resmi, maka pegawai harus bertanggung jawab atas keamanannya, aksesibilitas, dan ketepatan isi dokumen yang dibagikan melalui QR code.		
		2. menyetak kode qr	2. Tersedianya qr code	1. AKUNTABEL, pegawai bertanggung jawab memastikan bahwa QR code yang dicetak mengarah ke link yang benar, relevan, dan dapat diakses. 2. KOMPETEN, Dibutuhkan keterampilan teknis untuk memastikan QR code dicetak dalam kualitas yang baik (tidak blur, ukurannya sesuai, mudah dipindai) dan diletakkan pada media yang tepat.		
		3. meletakkan/menempel kode qr	3. Tersedianya qr code	1. AKUNTABEL, Karena kode QR yang ditempel harus sesuai dengan kontennya dan mengarah ke dokumen atau arsip yang benar. 2. KOMPETEN, Dibutuhkan ketelitian dan kemampuan teknis dalam memastikan posisi penempelan mudah diakses, dipindai, dan tidak mudah rusak.		
		4. uji coba temu balik arsip	4. laporan uji coba	1. AKUNTABEL, pegawai harus memastikan bahwa arsip dapat ditemukan kembali sesuai klasifikasi, waktu penciptaan, atau jenis dokumen, dan bertanggung jawab atas keteraturan sistem temu balik		
				2. KOMPETEN, Dibutuhkan pemahaman dan keterampilan dalam menggunakan sistem temu balik arsip, baik melalui folder fisik, sistem digital, atau pemindaian QR code/link.		
5	Sosialisasi dan implementasi temu balik arsip	1. memaparkann materi sosialisasi	1. tersedianya bahan materi sosialisasi	1. BERORIENTASI PELAYANAN, memberikan pelayanan informasi yang jelas, mudah dipahami, dan bermanfaat bagi audiens atau peserta sosialisasi 2. KOMPETEN, Memerlukan kemampuan komunikasi dan penguasaan materi agar pesan yang disampaikan tepat sasaran dan efektif. 3. AKUNTABEL, Memastikan informasi yang disampaikan benar, transparan, dan dapat dipertanggungjawabkan.		
		2. implementasi temu balik arsip denganmenggunakan qr code untuk pegawai di sekretariat DISPORA	2. pemahaman pegawai terhadap temu balik arsip	1. BERORIENTASI PELAYANAN, Mempermudah akses arsip bagi seluruh pegawai, sehingga		
			menggunakan qr code	pelayanan internal menjadi lebih cepat dan tepat. 2. KOMPETEN, egawai didorong untuk menguasai penggunaan teknologi QR code dan perangkat digital sebagai bagian dari kompetensi kerja modern 3. AKUNTABEL, Pegawai bertanggung jawab memastikan bahwa arsip sudah terlabel dengan benar dan tautan QR code mengarah pada dokumen yang sesuai, menjaga keakuratan dan keamanan data.		
6	Monitoring dan evaluasi	1. melakukan monitoring pelaksanaan temu balik	1. laporan monitoring	1. AKUNTABEL, egawai bertanggung jawab untuk menjaga kualitas dan integritas sistem pengelolaan arsip sehingga dapat dipertanggungjawabkan 2. KOMPETEN, Membutuhkan kemampuan dalam melakukan evaluasi dan penggunaan sistem temu balik secara efektif.		

		2. melakukan evaluasi efektifitas temu balik arsip dengan menggunakan qr code untuk pegawai di sekretariat DISPORA	2. laporan evaluasi	1. BEROERIENTASI PELAYANAN, Meningkatkan kualitas pelayanan internal dengan mempermudah akses arsip secara cepat dan tepat. 2. KOMPETEN, Menggambarkan kemampuan pegawai dalam memanfaatkan teknologi informasi untuk meningkatkan kinerja. 3. AKUNTABEL, Menjamin bahwa sistem dapat dipertanggungjawabkan dalam mendukung pengelolaan arsip yang efektif.		

1.2. Tersedianya hasil diskusi permasalahan



1.3. Tersedianya lembar persetujuan rancangan kegiatan yang telah ditandatangani oleh mentor



PEMERINTAH KOTA PEKANBARU
DINAS KEPEMUDAAN DAN OLAHRAGA
Jalan Abdul Rahman Hamid Komplek Perkantoran Tenayan Raya Gedung B5 Lt. 2
Kec. Tenayan Raya, Kota Pekanbaru - Riau
Email : dispora.kotapekanbaru@gmail.com

LEMBAR PERSETUJUAN PELAKSANAAN AKTUALISASI
Nomor : B.800.2.2/DISPORA-SEKR/197.2/2025

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama	:	INDRA MAULANA MASADI, S.STP, M.Si
Pangkat/gol	:	Pembina Tingkat I (IV/b)
NIP	:	19850502 200312 1 002
Jabatan	:	Sekretaris Dinas Kepemudaan dan Olahraga Kota Pekanbaru

Memberikan izin kegiatan Aktualisasi kepada :

Nama	:	REGI ANTAMA NURDINSYAH, S.Pd
Pangkat/gol	:	Penata Muda (III/b)
NIP	:	20001011 202504 1 001
Jabatan	:	Arsiparis Ahli Pertama

Telah menyetujui pelaksanaan Aktualisasi dalam rangka kegiatan Latsar CPNS Tahun 2025, dengan judul "Optimalisasi Temu Balik Arsip Dengan Pemanfaatan *QR Code* di Dinas Kepemudaan dan Olahraga". Pelaksanaan Aktualisasi mulai tanggal 22 September 2025 s.d. 14 November 2025.

Demikian surat persetujuan ini dibuat untuk dapat digunakan sebagaimana mestinya.

Pekanbaru, 22 September 2025

SEKRETARIS DINAS KEPEMUDAAN DAN
OLAHRAGA KOTA PEKANBARU

INDRA MAULANA MASADI, S.STP, M.Si
Pembina Tingkat I (IV/b)
NIP. 19850502 200312 1 002

2. **Kegiatan** penyiapan data arsip pada bagian secretariat

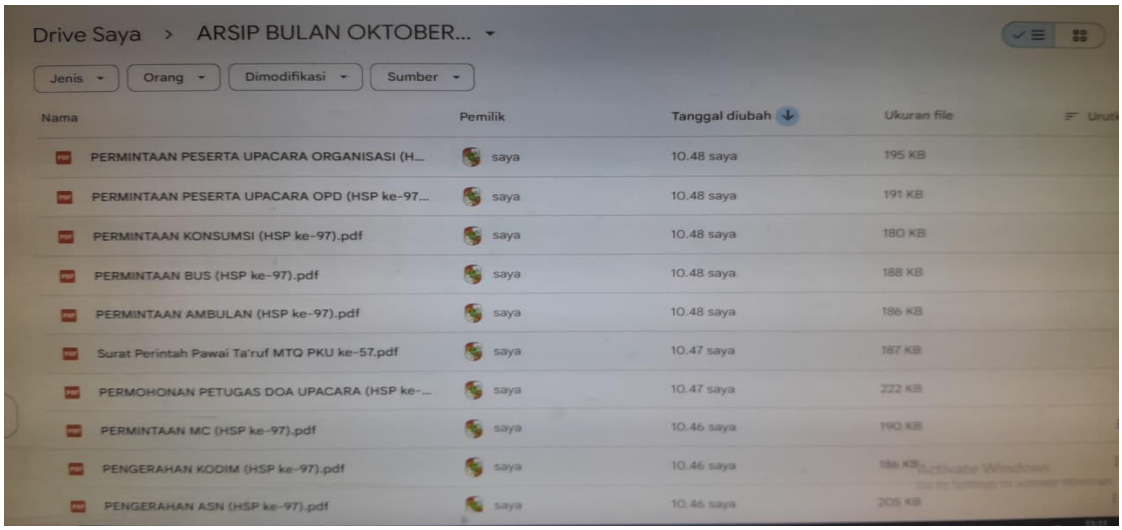
2.1. terhimpunnya data arsip secara digital

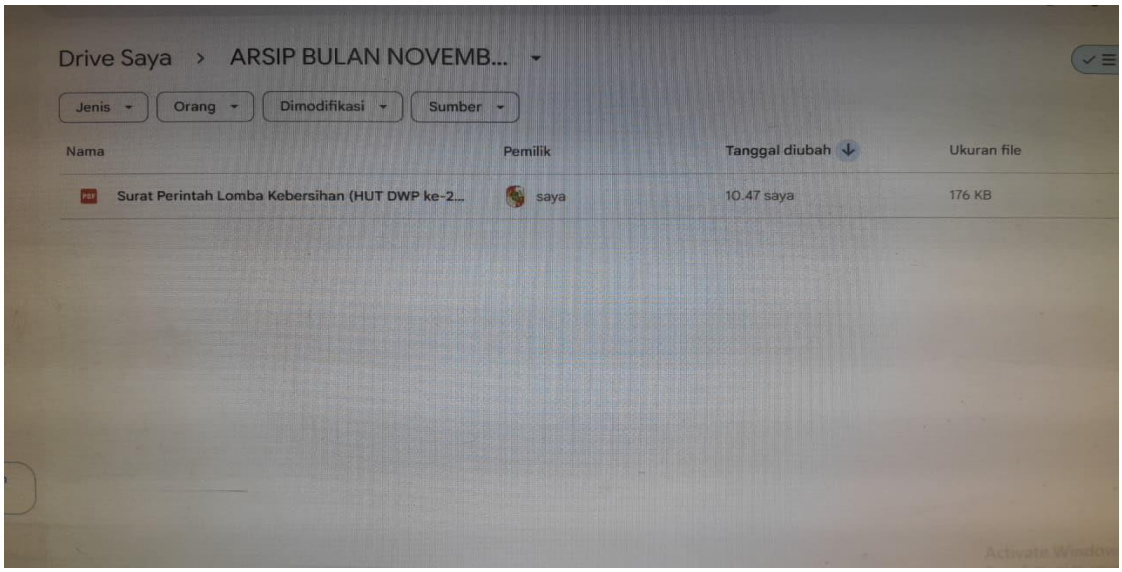


2.2. terhimpunnya arsip secara konvensional



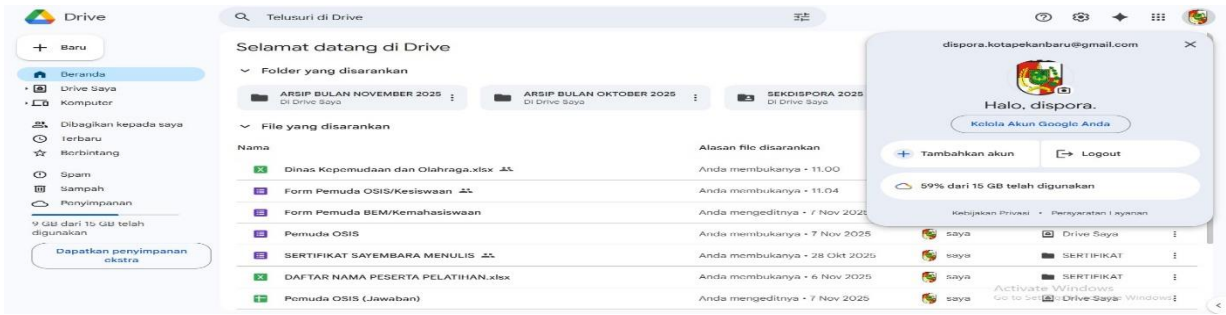
2.3. tersediannya arsip secara digital (akumulasi arsip digital dan konvensional)



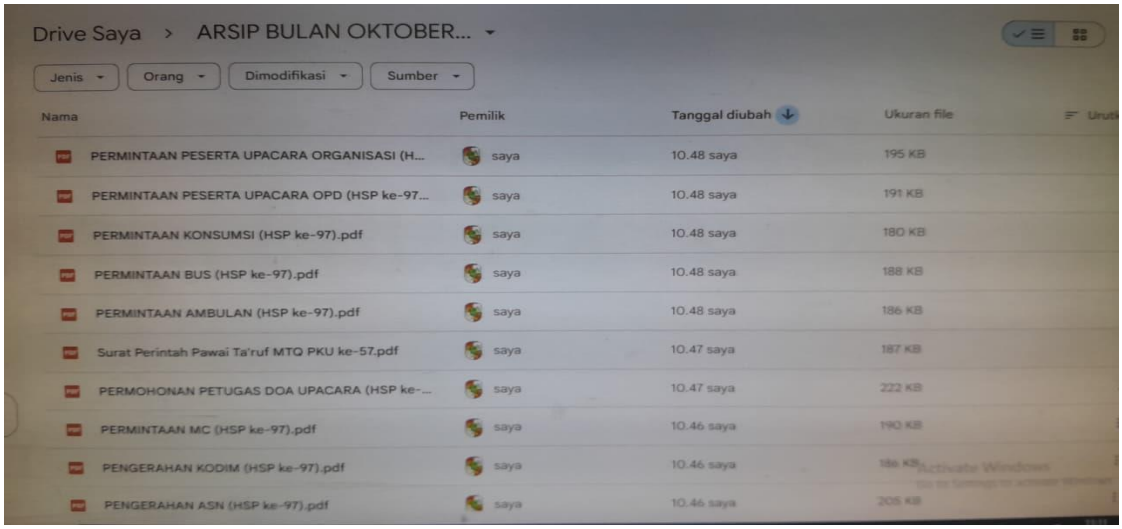


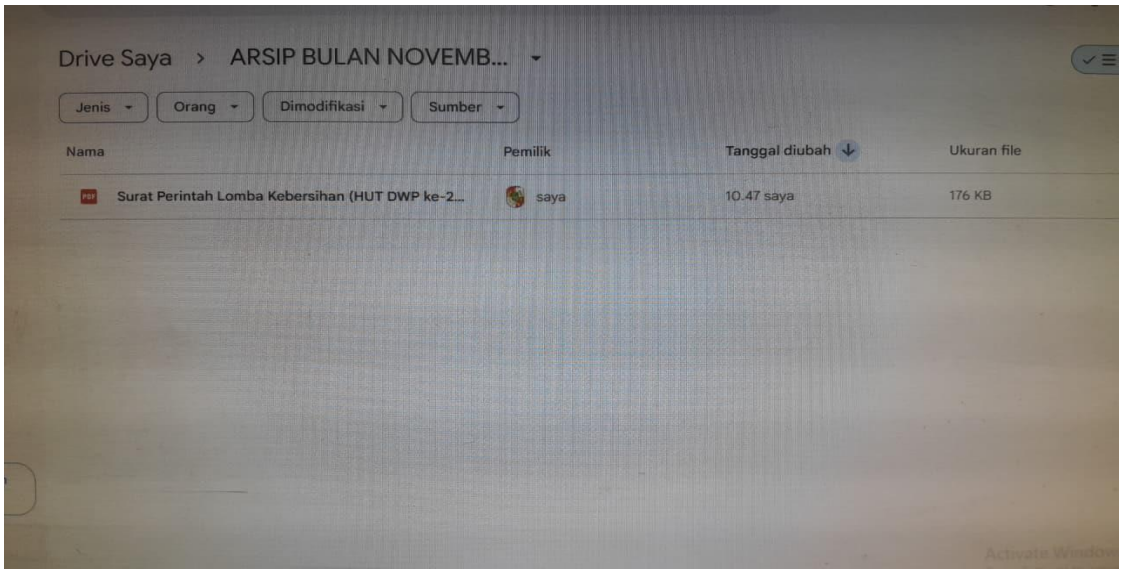
3. Kegiatan penyiapan tempat penyimpanan arsip secara online

3.1. tersedianya akun *google drive*



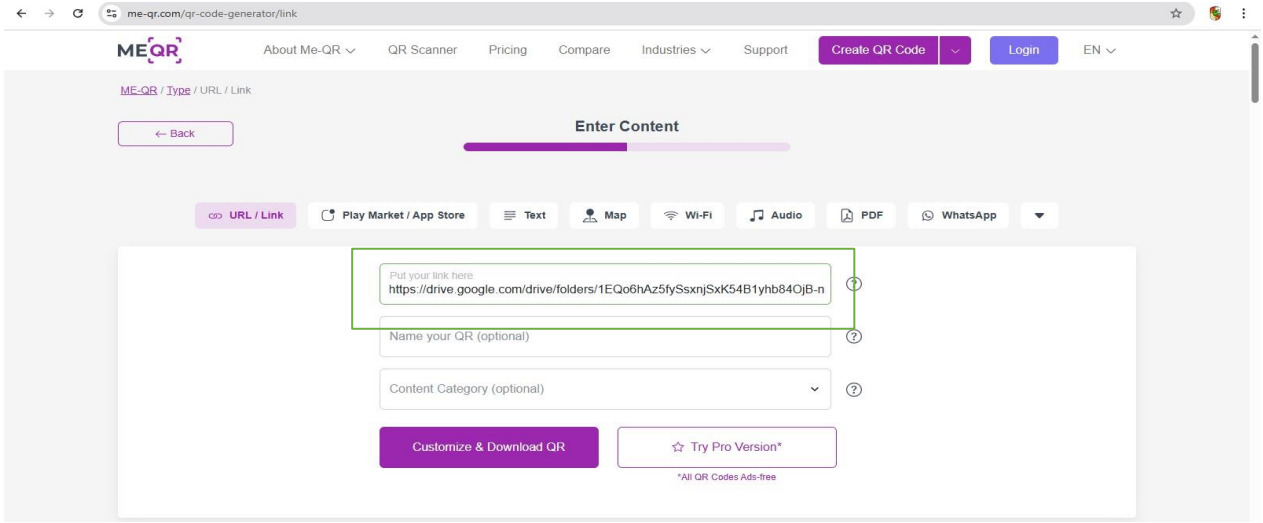
3.2. tersedianya penyimpanan arsip secara digital





4. Kegiatan pembuatan akses arsip digital

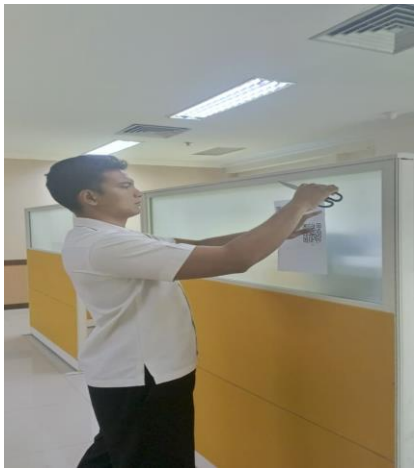
4.1. tersedianya akses ke google drive via aplikasi me QR



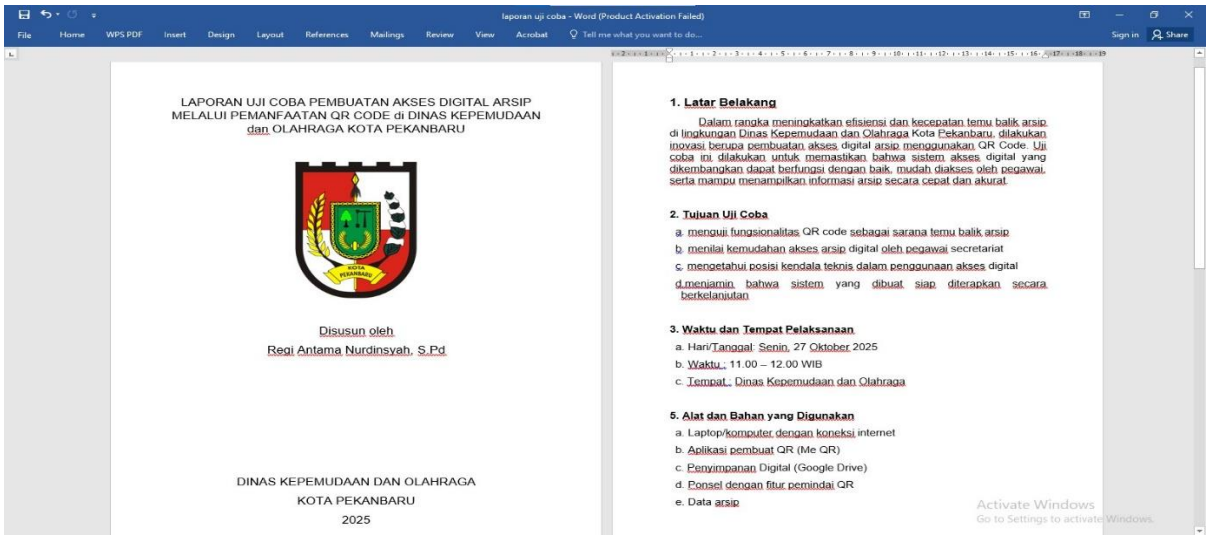
4.2. tersedianya QR code



4.3. tersedianya QR code (tempel qr code)



4.4. laporan uji coba



laporan uji coba - Word (Product Activation Failed)

File Home WPS PDF Insert Design Layout References Mailings Review View Acrobat Tell me what you want to do... Sign in Share

LAPORAN UJI COBA PEMBUATAN AKSES DIGITAL ARSIP
MELALUI PEMANFAATAN QR CODE di DINAS KEPEMUDAAN
dan OLAHRAGA KOTA PEKANBARU

Disusun oleh
Regi Antama Nurdinsyah, S.Pd

DINAS KEPEMUDAAN DAN OLAHRAGA
KOTA PEKANBARU
2025

1. Latar Belakang

Dalam rangka meningkatkan efisiensi dan kecepatan temu balik arsip di lingkungan Dinas Kepemudaan dan Olahraga Kota Pekanbaru, dilakukan inovasi berupa pembuatan akses digital arsip menggunakan QR Code. Uji coba ini dilakukan untuk memastikan bahwa sistem akses digital yang dikembangkan dapat berfungsi dengan baik, mudah diakses oleh pegawai, serta mampu menampilkan informasi arsip secara cepat dan akurat.

2. Tujuan Uji Coba

a. menguji fungsionalitas QR code sebagai sarana temu balik arsip
b. menilai kemudahan akses arsip digital oleh pegawai secretariat
c. mengetahui posisi kendala teknis dalam penggunaan akses digital
d.menjamin bahwa sistem yang dibuat siap diterapkan secara berkelanjutan

3. Waktu dan Tempat Pelaksanaan

a. Hari/Tanggal: Senin, 27 Oktober 2025
b. Waktu : 11.00 – 12.00 WIB
c. Tempat : Dinas Kepemudaan dan Olahraga

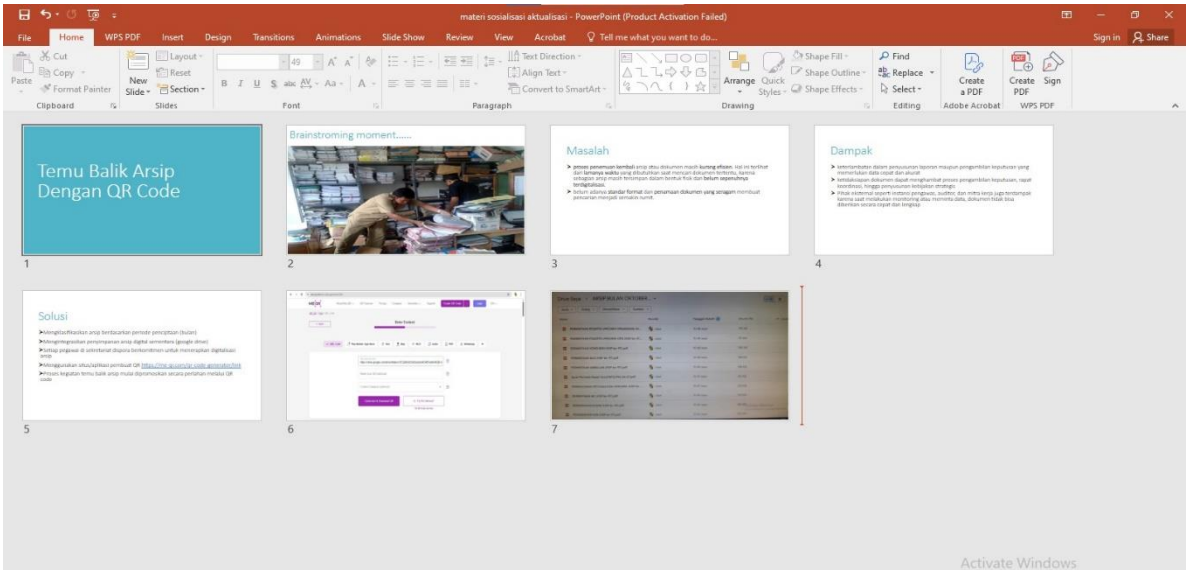
5. Alat dan Bahan yang Digunakan

a. Laptop/komputer dengan koneksi internet
b. Aplikasi pembuat QR (Me QR)
c. Penyimpanan Digital (Google Drive)
d. Ponsel dengan fitur pemindai QR
e. Data arsip

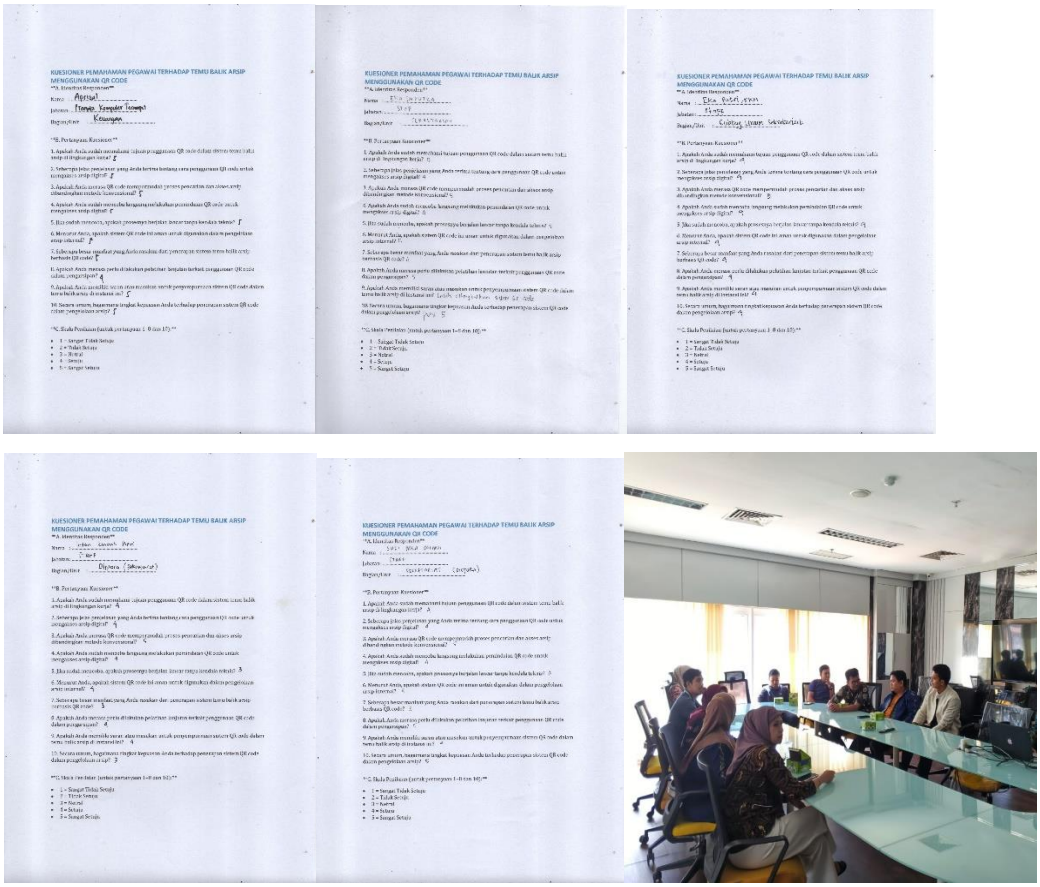
Activate Windows
Go to Settings to activate Windows.

5. Kegiatan sosialisasi dan implementasi temu balk arsip

5.1. tersedianya bahan materi sosialisasi

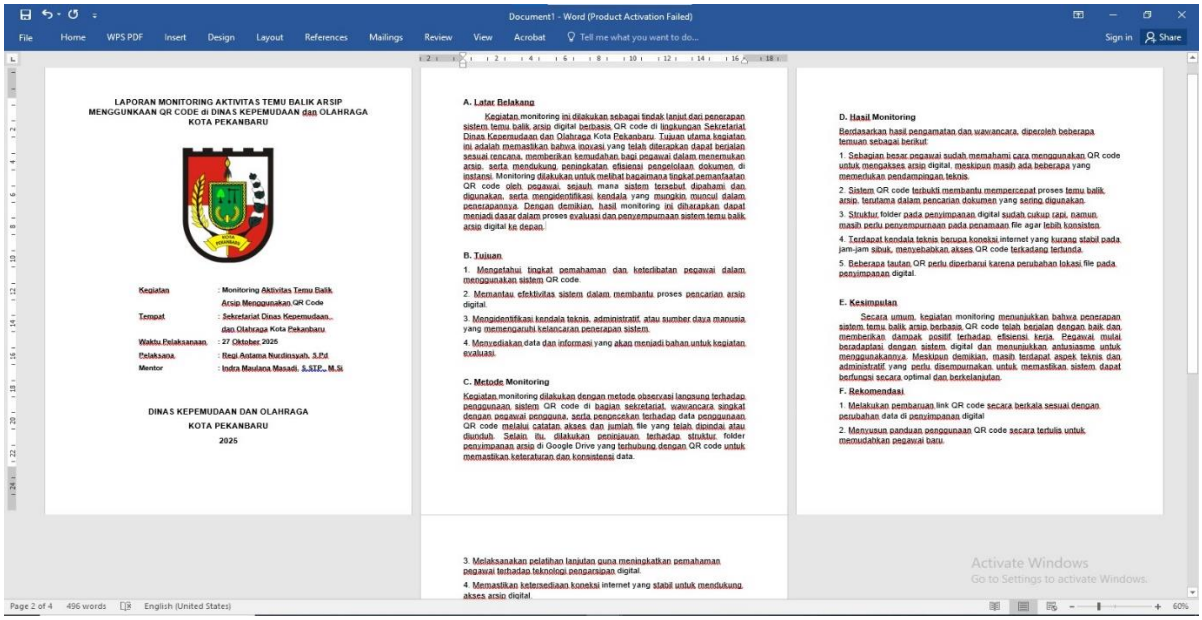


5.2. pemahaman pegawai terhadap temu balik arsip menggunkana QR code (kuisioner)



6. Kegiatan monitoring dan evaluasi

6.1 laporan monitoring



LAPORAN MONITORING AKTIVITAS TEMU BALIK ARSIP
MENGGUNKAAN QR CODE di DINAS KEPEMUDAAN dan OLAHRAGA
KOTA PEKANBARU

Kegiatan : Monitoring Aktivitas Temu Balik Arsip Menggunakan QR Code
Tempat : Sekretariat Dinas Kepemudaan dan Olahraga Kota Pekanbaru
Waktu Pelaksanaan : 27 Oktober 2025
Pelaksana : Regi Antama Nurdinsyah, S.Pd
Mentor : Indra Maulana Masadi, S.STP., M.Si

DINAS KEPEMUDAAN DAN OLAHRAGA
KOTA PEKANBARU
2025

A. Latar Belakang

Kegiatan monitoring ini dilakukan sebagai tindak lanjut dari penerapan sistem temu balik arsip digital berbasis QR code di lingkungan Sekretariat Dinas Kepemudaan dan Olahraga Kota Pekanbaru. Tujuan utama kegiatan ini adalah memastikan bahwa inovasi yang telah diterapkan dapat berjalan sesuai rencana, memberikan kemudahan bagi pegawai dalam menemukan arsip, serta mendukung peningkatan efisiensi pengelolaan dokumen di instansi. Monitoring dilakukan untuk melihat bagaimana tingkat pemanfaatan QR code oleh pegawai, sejauh mana sistem tersebut dipahami dan digunakan, serta mengidentifikasi kendala yang mungkin muncul dalam penerapannya. Dengan demikian, hasil monitoring ini diharapkan dapat menjadi dasar dalam proses evaluasi dan penyempurnaan sistem temu balik arsip digital ke depan.

B. Tujuan

1. Mengetahui tingkat pemahaman dan keterlibatan pegawai dalam menggunakan sistem QR code.
2. Memantau efektivitas sistem dalam membantu proses pencarian arsip digital.
3. Mengidentifikasi kendala teknis, administratif, atau sumber daya manusia yang memengaruhi kelancaran penerapan sistem.
4. Menyediakan data dan informasi yang akan menjadi bahan untuk kegiatan evaluasi.

C. Metode Monitoring

Kegiatan monitoring dilakukan dengan metode observasi langsung terhadap penggunaan sistem QR code di bagian sekretariat, wawancara singkat dengan pegawai pengguna, serta pengecekan terhadap data penggunaan QR code melalui catatan akses dan jumlah file yang telah dipindai atau diunduh. Selain itu, dilakukan peninjauan terhadap struktur folder penyimpanan arsip di Google Drive yang terhubung dengan QR code untuk memastikan keteraturan dan konsistensi data.

D. Hasil Monitoring

Berdasarkan hasil pengamatan dan wawancara, diperoleh beberapa temuan sebagai berikut:

1. Sebagian besar pegawai sudah memahami cara menggunakan QR code untuk mengakses arsip digital, meskipun masih ada beberapa yang membutuhkan pendampingan teknis.
2. Sistem QR code terbukti membantu mempercepat proses temu balik arsip, terutama dalam pencarian dokumen yang sering digunakan.
3. Struktur folder pada penyimpanan digital sudah cukup rapi, namun masih perlu penyempurnaan pada penamaan file agar lebih konsisten.
4. Terdapat kendala teknis berupa koneksi internet yang kurang stabil pada jam-jam sibuk, menyebabkan akses QR code terkadang tertunda.
5. Beberapa tautan QR perlu diperbarui karena perubahan lokasi file pada penyimpanan digital.

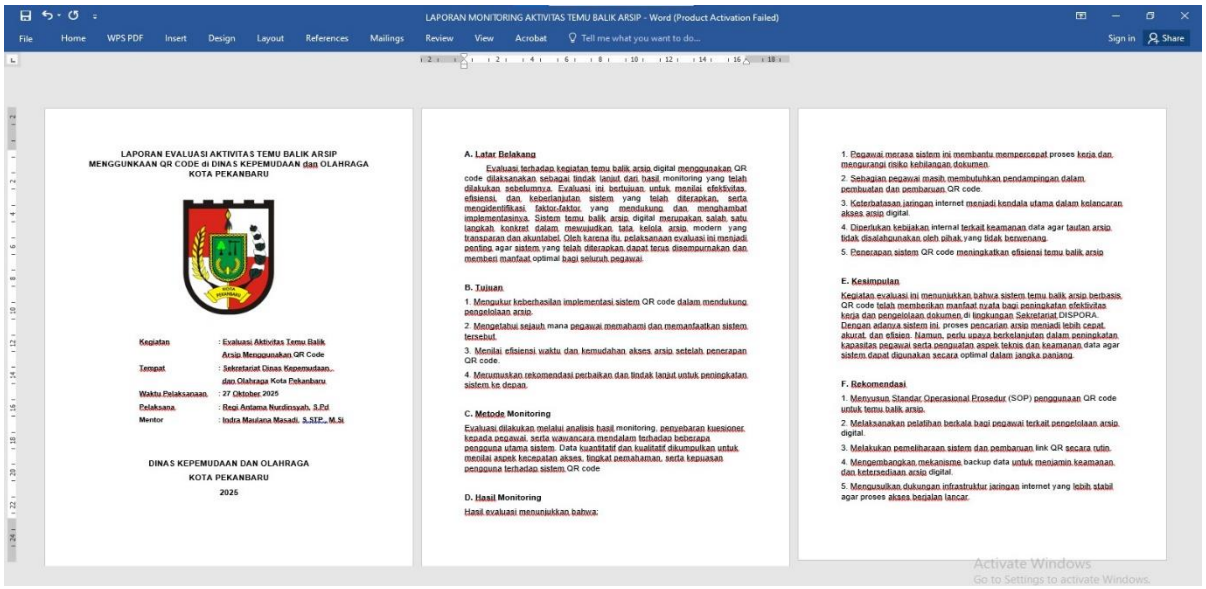
E. Kesimpulan

Secara umum, kegiatan monitoring menunjukkan bahwa penerapan sistem temu balik arsip berbasis QR code telah berjalan dengan baik dan memberikan dampak positif terhadap efisiensi kerja. Pegawai mulai beradaptasi dengan sistem digital dan menunjukkan antusiasme untuk menggunakannya. Meskipun demikian, masih terdapat aspek teknis dan administratif yang perlu disempurnakan, untuk memastikan sistem dapat berfungsi secara optimal dan berkelanjutan.

F. Rekomendasi

1. Melakukan pembaruan link QR code secara berkala sesuai dengan perubahan data di penyimpanan digital
2. Menyusun panduan pengoupaan QR code secara tertulis untuk memudahkan pegawai baru.
3. Melaksanakan pelatihan lanjutan guna meningkatkan pemahaman pegawai terhadap teknologi pengarsipan digital.
4. Memastikan ketersediaan koneksi internet yang stabil untuk mendukung akses arsip digital.

6.2 laporan evaluasi



LAPORAN EVALUASI AKTIVITAS TEMU BALIK ARSIP
MENGGUNKAAN QR CODE di DINAS KEPEMUDAAN dan OLAHRAGA
KOTA PEKANBARU

Kegiatan : Evaluasi Aktivitas Temu Balik Arsip Menggunakan QR Code
Tempat : Sekretariat Dinas Kepemudaan dan Olahraga Kota Pekanbaru
Waktu Pelaksanaan : 27 Oktober 2025
Pelaksana : Regi Antama Nurdinsyah, S.Pd
Mentor : Indra Maulana Masadi, S.STP., M.Si

DINAS KEPEMUDAAN DAN OLAHRAGA
KOTA PEKANBARU
2025

A. Latar Belakang

Evaluasi terhadap kegiatan temu balik arsip digital menggunakan QR code dilaksanakan sebagai tindak lanjut dari hasil monitoring yang telah dilakukan sebelumnya. Evaluasi ini bertujuan untuk menilai efektivitas, efisiensi, dan keberlanjutan sistem yang telah diterapkan, serta mengidentifikasi faktor-faktor yang mendukung dan menghambat implementasinya. Sistem temu balik arsip digital merupakan salah satu langkah konkret dalam mewujudkan tata kelola arsip modern yang transparan dan akuntabel. Oleh karena itu, pelaksanaan evaluasi ini menjadi penting agar sistem yang telah diterapkan dapat terus disempurnakan dan memberi manfaat optimal bagi seluruh pegawai.

B. Tujuan

1. Mengukur keberhasilan implementasi sistem QR code dalam mendukung pengelolaan arsip.
2. Mengetahui sejauh mana pegawai memahami dan memanfaatkan sistem tersebut.
3. Menilai efisiensi waktu dan kemudahan akses arsip setelah penerapan QR code.
4. Merumuskan rekomendasi perbaikan dan tindak lanjut untuk peningkatan sistem ke depan.

C. Metode Monitoring

Evaluasi dilakukan melalui analisis hasil monitoring, penyebaran kuesioner kepada pegawai, serta wawancara mendalam terhadap beberapa pengguna utama sistem. Data kuantitatif dan kualitatif dikumpulkan untuk menilai aspek kecepatan akses, tingkat pemahaman, serta kepuasan pengguna terhadap sistem QR code.

D. Hasil Monitoring

Hasil evaluasi menunjukkan bahwa:

1. Pegawai merasa sistem ini membantu mempercepat proses kerja dan mengurangi risiko kehilangan dokumen.
2. Sebagian pegawai masih membutuhkan pendampingan dalam pembuatan dan pembaruan QR code.
3. Keterbatasan jaringan internet menjadi kendala utama dalam kelancaran akses arsip digital.
4. Diperlukan kebijakan internal terkait keamanan data agar tautan arsip tidak disalahgunakan oleh pihak yang tidak berwenang.
5. Penerapan sistem QR code meningkatkan efisiensi temu balik arsip

E. Kesimpulan

Kegiatan evaluasi ini menunjukkan bahwa sistem temu balik arsip berbasis QR code telah memberikan manfaat nyata bagi peningkatan efektivitas kerja dan pengelolaan dokumen di lingkungan Sekretariat DISPORA. Dengan adanya sistem ini, proses pencarian arsip menjadi lebih cepat, akurat, dan efisien. Namun, perlu upaya berkelanjutan dalam peningkatan kapasitas pegawai serta penguatan aspek teknis dan keamanan data agar sistem dapat digunakan secara optimal dalam jangka panjang.

F. Rekomendasi

1. Menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) penggunaan QR code untuk temu balik arsip.
2. Melaksanakan pelatihan berkala bagi pegawai terkait pengelolaan arsip digital.
3. Melakukan pemeliharaan sistem dan pembaruan link QR secara rutin.
4. Mengembangkan mekanisme backup data untuk menjamin keamanan dan ketersediaan arsip digital.
5. Mengunakan dukungan infrastruktur jaringan internet yang lebih stabil agar proses akses berjalan lancar.