



**KEMENTERIAN DALAM NEGERI
REPUBLIK INDONESIA**

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

**OPTIMALISASI PENGELOLAAN ARSIP KEPEGAWAIAN
MENGUNAKAN GOOGLE DRIVE DI BAPPEDA KOTA DUMAI**

Disusun Oleh:

Nama	: Shofiyah Hanin, S.T
NIP	: 200010022025042001
Jabatan	: Penata Kelola Sistem dan Teknologi Informasi
Unit Kerja	: Subbagian Umum dan Kepegawaian – Badan Perencanaan Pembangunan Daerah
Instansi	: Pemerintah Kota Dumai
Kelas/Kelompok	: 1
No. Absen	: A27.1.7
Angkatan	: XXVIII

**PUSAT PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
KEMENTERIAN DALAM NEGERI
REGIONAL BUKITTINGGI
Tahun 2025**

LEMBAR PERSETUJUAN LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI

Judul : Optimalisasi Pengelolaan Arsip Kepegawaian
Menggunakan Google Drive Di Bappeda Kota Dumai
Nama : Shofiyah Hanin, S.T
NIP : 200010022025042001
Pangkat/Gol : Penata Muda/IIIA
Jabatan : Penata Kelola Sistem Dan Teknologi Informasi
Instansi : Pemerintah Kota Dumai
Angkatan/Kelompok : XXVII/I
No. Absen : A27.1.7

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

Bukittinggi, 20 November 2025

Coach,

Penguji,

Eka Saputra, S.Sos.,M.M
NIP. 19801104 200812 1 001

Shohibul Azmi Rivai, S.E.,M.Si
NIP. 19751013 200801 1 001

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

Sarjayadi, S.S.,M.AP
NIP. 19700304 199603 1 001

BERITA ACARA SEMINAR LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI

Pada Hari : Jumat
Tanggal : 21 November 2025
Pukul : 08.00 WIB – 17.45 WIB
Tempat : PPSDM Kemendagri Regional Bukittinggi

Telah Diseminarkan Laporan Pelaksanaan Aktualisasi Latsar CPNS Angkatan XXVII Tahun 2025

Judul : Optimalisasi Pengelolaan Arsip Kepegawaian
Menggunakan Google Drive Di Bappeda
Kota Dumai
Nama : Shofiyah Hanin, S.T
NIP : 20001002 202504 2 001
Pangkat/Gol : Penata Muda/III.A
Jabatan : Penata Kelola Sistem Dan Teknologi Informasi
Instansi : Pemerintah Kota Dumai
Angkatan/Kelompok : XXVII/I
No.Absen : A27.1.7

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

COACH

Eka Saputra, S.Sos.,M.M
NIP.19801104 200812 1 001

PENGUJI

Shohibul Azmi Rivai, S.E.,M.Si
NIP. 19751013 200801 1 001

PESERTA

Shofiyah Hanin, S.T
NIP. 20001002 202504 2 001

MENTOR

Jufri Yanto, S.Kom
NIP. 19791005 200604 1 013

KATA PENGANTAR

Puji syukur ke hadirat Allah SWT, atas limpahan rahmat dan karunia-Nya penulis dapat menyelesaikan Laporan Aktualisasi Pelatihan Dasar (Latsar) Calon Pegawai Negeri Sipil ini dengan baik. Berkat petunjuk dan kehendak Nya pula penulis dapat menyelesaikan Rancangan Aktualisasi dengan judul “Optimalisasi Pengelolaan Arsip Kepegawaian Menggunakan Google Drive Di Bappeda Kota Dumai” sebagai salah satu persyaratan untuk menyelesaikan Pelatihan Dasar CPNS Tahun 2025. Dalam penyusunan laporan ini, penulis banyak mendapat bimbingan, arahan, serta dukungan dari berbagai pihak. Oleh karena itu, penulis menyampaikan ucapan terima kasih kepada:

1. Bapak Drs. Budhi Hasnul, M.Si. selaku Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Kota Dumai yang telah memberikan kesempatan dan dukungan dalam pelaksanaan aktualisasi.
2. Bapak Jufri Yanto, S.Kom selaku mentor yang senantiasa membimbing dengan penuh kesabaran, ketelitian dan memberikan motivasi, masukan, dan saran kepada penulis.
3. Bapak Eka Saputra, S. Sos., M.M sebagai coach yang senantiasa membimbing dengan sepenuh hati, memberikan arahan dan masukan dalam penyusunan rancangan aktualisasi ini.
4. Kedua orang tua penulis yang tiada henti-hentinya memberikan semangat, dukungan, dan doa.

5. Rekan-rekan ASN di lingkungan Bappeda Kota Dumai, yang turut membantu dalam pelaksanaan kegiatan aktualisasi.
6. Rekan seperjuangan peserta Pelatihan Dasar CPNS Pemerintah Kota Dumai Angkatan XXIII Tahun 2025 atas kerja sama dan dukungannya.

Penulis menyadari bahwa laporan ini masih jauh dari sempurna. Oleh karena itu, kritik dan saran yang membangun sangat penulis harapkan demi perbaikan di masa mendatang. Semoga laporan ini dapat memberikan manfaat, khususnya dalam peningkatan kompetensi sebagai Calon Pegawai Negeri Sipil, serta mendukung terwujudnya pelayanan publik yang profesional.

Dumai, 20 November 2025

Penulis,

Shofiyah Hanin, S.T

NIP. 20001002 202504 2 001

DAFTAR ISI

LEMBAR PERSETUJUAN LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI.....	i
BERITA ACARA SEMINAR LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI	ii
KATA PENGANTAR	iii
DAFTAR ISI	v
DAFTAR TABEL	vi
DAFTAR GAMBAR	vii
BAB I PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang	1
B. Tujuan	3
C. Ruang Lingkup	3
BAB II PROFIL INSTANSI DAN PESERTA	4
A. Profil Instansi	4
B. Profil Peserta	11
BAB III RANCANGAN AKTUALISASI	12
A. Deskripsi Isu	12
B. Penetapan Core Isu	20
C. Analisis Core Isu	22
D. Gagasan Kreatif Pemecah Isu	25
BAB IV CAPAIAN PELAKSANAAN AKTUALISASI	26
A. Matrik Jadwal Kegiatan Aktualisasi	26
B. Matrik Pelaksanaan Aktualisasi	27
C. Matrik Rekapitulasi Realisasi Habituasi NND PNS BerAKHLAK	71
D. Capaian Penyelesaian Core Isu	72
E. Manfaat Terselesainya Core Isu	75
F. Rencana Tindak Lanjut Hasil Aktualisasi	76
BAB V KESIMPULAN DAN REKOMENDASI	77
A. Kesimpulan	77
B. Rekomendasi	80
DAFTAR PUSTAKA	81
LAMPIRAN	84

DAFTAR TABEL

Tabel 3. 1 Penetapan Core Isu dengan Teknik Analisis APKL	22
Tabel 3. 2 Penetapan Faktor Penyebab dengan Teknik Analisis USG	24
Tabel 4. 1 Jadwal Kegiatan Aktualisasi	26
Tabel 4. 2 Matrik Pelaksanaan Aktualisasi	27
Tabel 4. 3 Tabel Matrik Rekapitulasi Realisasi Habitulasi NND PNS BerAKHLAK	71
Tabel 4. 4 Capaian Penyelesaian Core Isu	72
Tabel 4. 5 Rencana Tindak Lanjut Hasil Aktualisasi	76

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2. 1 Kantor Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kota Dumai ..	5
Gambar 2. 2 Struktur Organisasi Bappeda Kota Dumai	6
Gambar 2. 3 Foto Peserta.....	11
Gambar 3. 1 Kondisi Arsip Kepegawaian di Bappeda Kota Dumai.....	15

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Arsip kepegawaian merupakan bagian penting dalam penyelenggaraan administrasi pemerintahan karena berfungsi sebagai bukti autentik, sumber informasi, serta dasar pengambilan keputusan dalam manajemen sumber daya manusia aparatur. Pengelolaan arsip tidak hanya sekadar penyimpanan, tetapi juga menyangkut keteraturan, keamanan, dan kemudahan akses. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan menegaskan bahwa arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media yang dibuat dan diterima oleh lembaga negara, pemerintah daerah, maupun perseorangan, yang wajib dikelola secara autentik, utuh, aman, dan dapat diakses sebagai wujud akuntabilitas publik. Ketentuan ini dipertegas dengan Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 yang mengatur teknis pengelolaan arsip dinamis dan statis, serta Peraturan Kepala ANRI Nomor 27 Tahun 2011 yang memberikan pedoman retensi arsip kepegawaian, mulai dari pengangkatan, mutasi, kenaikan pangkat, hingga pensiun.

Sejalan dengan perkembangan teknologi informasi, regulasi terbaru seperti Peraturan BKN Nomor 6 Tahun 2024 tentang Pengelolaan Arsip Dinamis menegaskan kewajiban setiap instansi pemerintah untuk mengelola arsip kepegawaian secara profesional, efektif, dan berbasis digital. Hal ini penting agar arsip dapat lebih aman, efisien, serta mendukung transformasi digital birokrasi. Namun, hasil pengamatan di Bappeda Kota Dumai menunjukkan bahwa

pengelolaan arsip kepegawaian masih belum optimal. Sebagian besar dokumen masih disimpan secara manual dalam bentuk fisik (hard copy), yang menimbulkan beberapa kendala, seperti pencarian arsip yang memakan waktu lama, risiko kerusakan atau kehilangan arsip, keterbatasan ruang penyimpanan, serta rendahnya pemahaman pegawai terkait arsip digital. Kondisi ini berdampak pada efektivitas kerja, keterlambatan layanan administrasi, dan meningkatnya risiko hilangnya informasi penting.

Di sisi lain, situasi ini juga menjadi peluang untuk melakukan inovasi melalui pemanfaatan teknologi digital. Salah satu alternatif yang relevan adalah penggunaan Google Drive sebagai media penyimpanan berbasis cloud. Dengan Google Drive, arsip kepegawaian dapat dikelola secara sistematis, terpusat, aman, dan mudah diakses kapan saja. Digitalisasi arsip juga memungkinkan penyusunan laporan menjadi lebih cepat serta mendukung pengambilan keputusan yang akurat.

Dalam Pelatihan Dasar (Latsar), Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) tidak hanya dibekali pemahaman mengenai tugas dan fungsi ASN, tetapi juga ditanamkan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK—Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif. Untuk mengaktualisasikan nilai-nilai tersebut, setiap CPNS diwajibkan menyusun rancangan aktualisasi, yaitu proyek nyata yang dirancang sesuai dengan kebutuhan organisasi, sehingga dapat memberikan kontribusi positif, menghadirkan solusi, sekaligus melatih CPNS agar mampu mengaplikasikan nilai BerAKHLAK dalam praktik kerja sehari-hari.

Berdasarkan kondisi tersebut, penulis mengangkat rancangan aktualisasi berjudul **“Optimalisasi Pengelolaan Arsip Kepegawaian Menggunakan Google Drive di Bappeda Kota Dumai.”** Gagasan ini diharapkan dapat menjadi solusi inovatif untuk meningkatkan efektivitas dan efisiensi pengelolaan arsip, mendukung transformasi digital birokrasi, sekaligus mencerminkan penerapan nilai-nilai ASN BerAKHLAK dalam praktik nyata.

B. Tujuan

1. Tujuan Umum

Tujuan umum aktualisasi ini adalah penulis dapat mengaktualisasikan nilai-nilai dasar profesi ASN yang terkandung dalam berorientasi pelayanan, akuntabel, kompeten, harmonis, loyal, adaptif, dan kolaboratif (berAKHLAK).

2. Tujuan Khusus

Tujuan khusus aktualisasi ini adalah untuk mengoptimalkan pengelolaan arsip kepegawaian secara digital di Bappeda Kota Dumai.

C. Ruang Lingkup

Ruang lingkup atau batasan dalam kegiatan aktualisasi ini yaitu :

1. Kegiatan yang akan dilaksanakan adalah kegiatan yang sesuai dengan rancangan aktualisasi yang telah disusun.
2. Waktu pelaksanaan aktualisasi dari rancangan ini adalah selama hari kerja, yakni semenjak tanggal 06 Oktober -14 November 2025.
3. Pelaksanaan aktualisasi ini akan dilaksanakan di wilayah kerja Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kota Dumai.

BAB II

PROFIL INSTANSI DAN PESERTA

A. Profil Instansi

1. Gambaran Umum Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kota Dumai

Bappeda melaksanakan tugas membantu Wali Kota untuk melaksanakan fungsi penunjang Urusan pemerintahan bidang Perencanaan Daerah yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang ditugaskan kepada daerah. Berdasarkan Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2017 mengenai Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah Provinsi serta Kabupaten/Kota yang menjalankan fungsi penunjang penyelenggaraan urusan pemerintahan, Badan Perencanaan Pembangunan Daerah (BAPPEDA) memiliki peran sebagai perangkat daerah yang bertugas mendukung pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan provinsi maupun kabupaten/kota. BAPPEDA Kota Dumai sendiri dikategorikan sebagai perangkat daerah tipe B, yang memiliki susunan organisasi terdiri dari satu sekretariat serta tiga bidang.

Kemudian untuk melaksanakan amanat Pasal 4 Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah yang menyebutkan bahwa ketentuan mengenai kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi, serta tata kerja Perangkat Daerah ditetapkan dengan Perkada, maka Pemerintah Kota Dumai telah menetapkan Peraturan Walikota Dumai Nomor 82

Tahun 2023 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Badan Perencanaan Pembangunan Kota Dumai. Menurut peraturan tersebut Bappeda dipimpin oleh seorang Kepala berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.



Gambar 2. 1 Kantor Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kota Dumai

2. Visi dan Misi

Visi dan misi Badan Perencanaan Pembangunan Kota Dumai mengikuti visi dan misi Kota Dumai yakni:

Visi Badan Perencanaan Pembangunan Kota Dumai :

“Kota Industri yang Unggul, Sejahtera dan Berkelanjutan Berlandaskan Budaya Melayu Tahun 2029”

Secara filosofi, visi tersebut mencerminkan makna dan harapan besar bagi Kota Dumai untuk berkembang menjadi pusat industri yang tidak hanya maju secara ekonomi, tetapi juga memperhatikan kesejahteraan rakyat, kelestarian lingkungan dan tetap menjunjung tinggi nilai-nilai budaya Melayu.

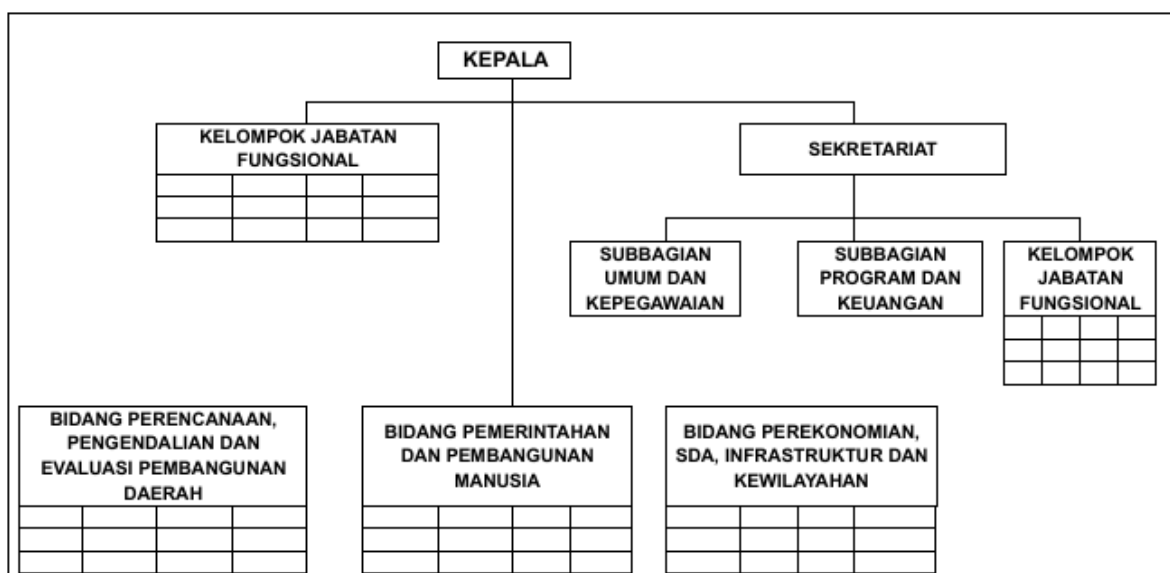
Untuk mewujudkan Visi tersebut, maka telah ditetapkan 4 (empat) Misi pembangunan sebagai berikut:

Misi 1 : Mewujudkan Sumber Daya Manusia Berkualitas yang Berdaya Saing;
Misi 2 : Mewujudkan Pembangunan Infrastruktur yang Merata dan Berkelanjutan; Misi 3 : Mewujudkan Perekonomian Kota yang Produktif;
Misi 4 : Mewujudkan Pemerintahan Daerah yang Efektif, Efisien dan Akuntabel.

Untuk mewujudkan Visi dan Misi Pemerintah Kota Dumai dalam RPJMD Tahun 2025-2029 maka dukungan utama yang diberikan oleh Badan Perencanaan Pembangunan Daerah untuk berperan menunjang Misi ke-4 Mewujudkan Pemerintahan Daerah yang Efektif, Efisien dan Akuntabel, dengan Tujuan Terwujudnya Penyelenggaraan Pemerintah Daerah yang Berkualitas.

3. Struktur Organisasi

Dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsinya, Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kota Dumai membawahi 1 sekretariat dan 3 bidang. Adapun susunan organisasi Bappeda Kota Dumai dapat dilihat pada



Gambar 2. 2 Struktur Organisasi Bappeda Kota Dumai

4. Tugas Pokok dan Fungsi

Bappeda melaksanakan tugas membantu Wali Kota untuk melaksanakan fungsi penunjang Urusan pemerintahan bidang Perencanaan Daerah yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang ditugaskan kepada daerah. Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud diatas Bappeda menyelenggarakan fungsi:

- a. Perumusan perencanaan pembangunan daerah meliputi Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD), Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD) atau perencanaan tahunan;
- b. Pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi perumusan kebijakan perencanaan pembangunan daerah melalui pendekatan teknokratik, politik, bottom up top down dan partisipatif;
- c. Pelaksanaan koordinasi, sinkronisasi dan sinergis perencanaan pembangunan daerah dengan perencanaan nasional, perencanaan provinsi, daerah lainnya serta perangkat daerah/unit kerja lainnya;
- d. Pelaksanaan koordinasi, bimbingan dan pengendalian penyusunan Rencana Strategis, Rencana Kerja, dan kinerja perangkat daerah;
- e. Pelaksanaan koordinasi, sinkronisasi, bimbingan dan pengendalian perencanaan serta pelaporan pembangunan daerah;
- f. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan perencanaan pembangunan daerah;

- g. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi serta pelaporan pelaksanaan program dan kegiatan badan;
- h. Pelaksanaan koordinasi dan evaluasi rencana tata ruang wilayah dan dokumen perencanaan pembangunan daerah lainnya;
- i. Penyusunan rencana secara makro kawasan strategis, kawasan khusus, kawasan pertumbuhan, kawasan kumuh dan sejenisnya dalam perencanaan pembangunan daerah;
- j. Perumusan penelitian, riset, kajian dan kerjasama pengembangan perencanaan pembangunan daerah;
- k. Pengembangan dan penerapan teknologi informasi dalam penyusunan perencanaan, monitoring dan evaluasi serta penyebaran informasi pembangunan daerah;
- l. Penyusunan profil, penyebaran informasi dan publikasi perencanaan pembangunan daerah;
- m. Penyusunan Rencana induk (master plan), rencana aksi serta dokumen perencanaan pembangunan daerah lainnya;
- n. Penyusunan perencanaan, pelaksanaan, monitoring, evaluasi program/kegiatan dan penganggaran badan;
- o. Pelaksanaan, bimbingan, pengendalian monitoring dan evaluasi kesekretariatan meliputi urusan tata usaha, kepegawaian, perencanaan, keuangan dan aset; dan
- p. Penyiapan fungsi lain yang diberikan Wali kota sesuai dengan lingkup fungsinya.

5. Nilai-nilai Organisasi

a. Berorientasi Pelayanan

Bappeda Kota Dumai berupaya memahami kebutuhan masyarakat dan pemangku kepentingan lainnya. Dalam proses perencanaan, mereka memastikan suara publik terdengar melalui forum musyawarah perencanaan pembangunan (musrenbang), konsultasi publik, dan survei partisipatif. Tujuannya agar program dan kebijakan yang dirumuskan benar-benar solutif dan tepat sasaran.

a. Akuntabel

Perencanaan pembangunan menuntut transparansi dan pertanggungjawaban. Setiap tahapan, mulai dari pengumpulan data, analisis kebutuhan, hingga alokasi anggaran, dilakukan secara terbuka dan dapat dipertanggungjawabkan. Bappeda memastikan setiap rupiah yang dianggarkan digunakan secara efektif dan efisien untuk kepentingan publik, bukan untuk tujuan lain.

b. Kompeten

Perencana pembangunan dituntut memiliki pengetahuan dan keterampilan yang mutakhir. Bappeda mendorong setiap ASN untuk terus meningkatkan kompetensi, baik melalui pelatihan, riset, maupun kolaborasi dengan para ahli. Hal ini penting untuk menghasilkan rencana pembangunan yang inovatif dan relevan dengan tantangan masa kini.

c. Harmonis

Perencanaan pembangunan seringkali melibatkan berbagai pihak dengan kepentingan yang berbeda. Bappeda berperan sebagai jembatan untuk menciptakan iklim kerja yang harmonis, di mana perbedaan pendapat dipandang sebagai kekayaan untuk mencapai solusi terbaik. Mereka memfasilitasi dialog yang konstruktif antara berbagai Organisasi Perangkat Daerah (OPD), sektor swasta, dan masyarakat.

d. Loyal

Nilai loyalitas tecermin dalam dedikasi ASN Bappeda untuk mengabdikan pada negara dan daerah. Mereka berkomitmen untuk menjaga nama baik instansi dan melaksanakan setiap kebijakan pembangunan dengan penuh tanggung jawab, demi terwujudnya visi dan misi Kota Dumai yang lebih baik.

e. Adaptif

Dunia terus berubah, begitu pula tantangan pembangunan. Bappeda Kota Dumai bersifat adaptif dalam merespons perubahan, seperti dinamika ekonomi global, perkembangan teknologi, atau isu lingkungan. Mereka tidak terpaku pada metode lama, melainkan terus berinovasi dalam menyusun rencana yang responsif terhadap kondisi terkini.

f. Kolaboratif

Perencanaan pembangunan adalah kerja tim. Bappeda tidak dapat bekerja sendiri. Mereka aktif membangun kolaborasi dengan berbagai pihak, termasuk

instansi pemerintah pusat, pemerintah provinsi, swasta, dan masyarakat sipil. Dengan kolaborasi, mereka dapat mengoptimalkan sumber daya yang ada dan menciptakan sinergi untuk mencapai tujuan pembangunan yang lebih besar.

B. Profil Peserta



Gambar 2. 3 Foto Peserta

Nama : Shofiyah Hanin, S.T
NIP : 200010022025042001
Tempat/Tanggal Lahir : Pekanbaru, 02 Oktober 2000
Jenis Kelamin : Perempuan
Jabatan : Penata Kelola Sistem dan Teknologi Informasi
Instansi : Pemerintah Kota Dumai
Email : shofiyahhanin@gmail.com

Tugas Pokok dan Fungsi Jabatan :

1. Pengembangan aplikasi umum dan khusus
2. Pengelolaan jaringan internet dan intra pemerintah
3. Pengelolaan database
4. Penyusunan (rancangan) strategi literasi digital.

BAB III

RANCANGAN AKTUALISASI

A. Deskripsi Isu

1. Rendahnya Pemahaman Pegawai terkait Penggunaan Aplikasi Srikandi pada Proses Administrasi Pemerintah di Bappeda Kota Dumai.

a. Kondisi Isu Saat Ini

Aplikasi Srikandi (Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi) merupakan aplikasi nasional yang dikembangkan oleh Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI) bersama Kementerian PANRB, BSSN, dan KOMINFO untuk mendukung tata kelola administrasi pemerintahan berbasis elektronik sesuai amanat Perpres Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE). Melalui aplikasi ini, pengelolaan arsip dan naskah dinas diharapkan dapat dilakukan secara digital, mulai dari penyusunan, persetujuan, distribusi, hingga penyimpanan arsip, sehingga menciptakan administrasi yang efektif, efisien, transparan, dan akuntabel.

Namun, di lingkungan Bappeda Kota Dumai, pemanfaatan Aplikasi Srikandi belum optimal karena masih rendahnya pemahaman pegawai terhadap fitur dan alur penggunaannya. Banyak pegawai masih terbiasa menggunakan sistem manual, sehingga mengalami kesulitan ketika harus beralih ke sistem digital. Fitur-fitur seperti pembuatan konsep naskah dinas, registrasi surat keluar, pencatatan arsip, hingga disposisi elektronik seringkali dianggap rumit, terutama bagi pegawai yang belum terbiasa dengan aplikasi berbasis teknologi informasi. Hambatan ini diperparah oleh faktor eksternal seperti jaringan internet yang tidak

stabil, sehingga menurunkan motivasi pegawai untuk sepenuhnya beralih ke sistem digital. Akibatnya, pemanfaatan Aplikasi Srikandi belum berjalan maksimal sebagaimana yang diharapkan pemerintah pusat.

b. Dampak Dan Pihak Yang Terkena Dampak Isu Jika Isu Tidak Diselesaikan

Apabila rendahnya pemahaman pegawai terkait penggunaan Aplikasi Srikandi tidak segera diatasi, maka transformasi digital administrasi pemerintahan di Bappeda Kota Dumai akan berjalan lambat. Alur kerja yang seharusnya lebih cepat dan efisien justru terhambat karena pegawai kesulitan memanfaatkan fitur aplikasi. Hal ini dapat menimbulkan tumpang tindih antara penggunaan sistem manual dan digital, sehingga arsip dinas tidak tercatat dengan baik, dan akurasi data administrasi berkurang. Pihak yang paling terdampak adalah pegawai ASN yang sehari-hari menggunakan aplikasi, karena produktivitasnya menurun akibat proses kerja yang berulang. Unit pengelola administrasi dan arsip juga terbebani karena harus memperbaiki kesalahan teknis dan memastikan dokumen tetap terdokumentasi dengan benar. Pimpinan Bappeda Kota Dumai akan mengalami kesulitan dalam memperoleh data administrasi yang cepat dan valid untuk mendukung pengambilan keputusan. Lebih jauh lagi, secara kelembagaan Bappeda Kota Dumai berpotensi dinilai kurang siap dalam mendukung agenda nasional digitalisasi birokrasi, yang bisa berdampak pada penilaian kinerja instansi maupun kredibilitas organisasi di mata publik.

c. Keterkaitan Isu Dan Substansi Agenda III

Rendahnya pemahaman pegawai terkait penggunaan Aplikasi Srikandi berhubungan langsung dengan substansi Agenda III yang menekankan manajemen ASN dan nilai Smart ASN. Aplikasi Srikandi merupakan sarana penting untuk mendukung tertib administrasi, efisiensi, dan transparansi birokrasi, sehingga keterbatasan pemahaman pegawai akan menghambat kinerja organisasi. Isu ini mencerminkan perlunya penguatan nilai Profesionalisme, Penguasaan Teknologi Informasi, serta Adaptif dalam Smart ASN, agar pegawai mampu melaksanakan tugas berbasis digital dengan kompeten, cepat beradaptasi dengan sistem baru, dan memberikan pelayanan administrasi yang lebih efektif.

2. Belum optimalnya pengelolaan arsip kepegawaian di Bappeda Kota Dumai

a. Kondisi Isu Saat Ini

Pengelolaan arsip kepegawaian merupakan bagian penting dalam manajemen ASN yang tertib, akuntabel, dan transparan. Berdasarkan Peraturan BKN Nomor 6 Tahun 2024 tentang Perubahan atas Peraturan BKN Nomor 1 Tahun 2022 tentang Pedoman Pengelolaan Arsip Dinamis, setiap OPD diwajibkan untuk mengelola arsip dinamis, baik aktif maupun inaktif, secara profesional dengan memanfaatkan teknologi informasi. Regulasi ini menegaskan pentingnya pengelolaan arsip digital agar lebih efektif, efisien, aman, sekaligus mendukung transformasi digital birokrasi.

Namun, hasil pengamatan di Bappeda Kota Dumai menunjukkan bahwa pengelolaan arsip kepegawaian masih belum optimal. Sebagian besar dokumen masih dikelola secara manual dalam bentuk fisik (hard copy) yang disusun dalam bundel dengan cara dilubangi. Kondisi ini mengakibatkan proses pencarian dan penyajian arsip memerlukan waktu yang relatif lama, ditambah dengan adanya risiko bundel hilang atau terbawa oleh pegawai terkait, Arsip fisik rentan rusak atau hilang akibat faktor lingkungan maupun kelalaian manusia, keterbatasan ruang penyimpanan yang semakin menyulitkan pengelolaan arsip, serta pemahaman pegawai terkait pengelolaan arsip digital masih rendah.



Gambar 3. 1 Kondisi Arsip Kepegawaian di Bappeda Kota Dumai

Dampak dari kondisi ini adalah menurunnya efektivitas kerja, keterlambatan dalam memperoleh dan mengelola dokumen, serta meningkatnya risiko

hilangnya ketertiban dan keamanan arsip. Meski demikian, situasi ini juga membuka peluang untuk perbaikan melalui digitalisasi arsip kepegawaian, misalnya dengan memanfaatkan sistem berbasis cloud seperti Google Drive. Dengan digitalisasi, arsip dapat disimpan secara sistematis, mudah diakses, serta diperbarui secara berkala. Hal ini tidak hanya meminimalisir risiko kehilangan dan kerusakan, tetapi juga mempermudah penyusunan laporan, audit kepegawaian, serta mendukung pengambilan keputusan yang cepat dan akurat.

b. Dampak Dan Pihak Yang Terkena Dampak Isu Jika Isu Tidak Diselesaikan

Jika pengelolaan arsip kepegawaian di Bappeda Kota Dumai tidak segera di selesaikan, maka akan menimbulkan sejumlah dampak serius, seperti kerusakan arsip karena faktor usia, lingkungan (kelembaban, rayap, kebakaran, banjir), maupun kesalahan manusia; potensi hilangnya dokumen; hingga terganggunya proses administrasi kepegawaian;

Dampak tersebut dapat dirasakan oleh beberapa pihak, seperti pegawai ASN di lingkungan Bappeda Kota Dumai yang terhambat dalam pengurusan hak-hak kepegwaiannya (kenaikan pangkat, pensiun, dsb). Subbagian umum dan kepegawaian juga terdampak, karena mengalami kesulitan dalam mengelola, mencari, menyajikan dokumen secara cepat dan tepat. Selain itu, pimpinan Bappeda Kota Dumai juga terhambat dalam mengambil keputusan karena data tidak lengkap atau sulit diperoleh. Hingga Bappeda Kota Dumai bisa dianggap tidak tertib dalam tata kelola arsip, yang berpengaruh pada citra birokrasi.

c. Keterkaitan Isu Dan Substansi Agenda III

Isu mengenai belum optimalnya pengelolaan arsip kepegawaian memiliki keterkaitan langsung dengan substansi Agenda III yang menekankan pada manajemen ASN dan konsep Smart ASN. Pengelolaan arsip kepegawaian yang baik merupakan salah satu pilar dalam manajemen ASN, karena arsip berfungsi sebagai sumber data utama untuk mendukung pengambilan keputusan, penilaian kinerja, pengembangan karier, serta pemenuhan hak dan kewajiban pegawai negeri. Ketika pengelolaan arsip tidak dilakukan secara optimal, maka proses manajemen ASN akan mengalami hambatan yang signifikan.

Kemudian, mengoptimalkan pengelolaan arsip data kepegawaian sesuai dengan nilai-nilai Smart ASN, yaitu integritas, profesionalisme, hospitality, dan pemanfaatan teknologi informasi. Dengan demikian, penyelesaian isu pengelolaan arsip kepegawaian melalui penerapan pengelolaan arsip kepegawaian secara digital sejalan dengan substansi Agenda III. Upaya ini akan memperkuat manajemen ASN dengan menghadirkan data yang akurat, cepat diakses, serta aman, sekaligus mendukung transformasi menuju Smart ASN. Selain itu, langkah ini juga meningkatkan transparansi, akuntabilitas, dan efisiensi birokrasi, yang pada akhirnya memperkuat peran ASN sebagai pelayan publik yang profesional dan responsif terhadap kebutuhan masyarakat.

3. Belum Optimalnya Penyebaran Pengumuman dan berita informasi di Internal Bappeda Kota Dumai

a. Kondisi Isu Saat Ini

Penyebaran pengumuman dan berita informasi di internal Bappeda Kota Dumai merupakan aspek penting untuk menjaga komunikasi yang efektif, meningkatkan transparansi, dan memastikan seluruh pegawai memperoleh informasi terkini terkait kebijakan, program, maupun kegiatan organisasi. Informasi yang tersampaikan dengan baik akan mendukung koordinasi, kolaborasi, dan kelancaran pelaksanaan tugas pemerintahan. Namun, saat ini penyebaran informasi masih belum optimal karena terbatas pada metode konvensional, seperti papan pengumuman fisik, surat edaran cetak, atau komunikasi lisan. Cara-cara ini sering menyebabkan informasi tidak sampai secara merata, lambat diterima, bahkan ada pegawai yang terlewat mendapatkan informasi penting.

Keterbatasan media penyebaran informasi tersebut menimbulkan sejumlah dampak, antara lain potensi terjadinya miss-informasi, keterlambatan respons terhadap kebijakan baru, rendahnya partisipasi pegawai dalam kegiatan penting, hingga menurunnya koordinasi antar unit kerja. Kondisi ini pada akhirnya dapat menghambat efektivitas kerja dan menurunkan produktivitas organisasi secara keseluruhan. Oleh karena itu, diperlukan media komunikasi internal yang lebih terpadu, modern, dan mudah diakses agar penyebaran informasi dapat berlangsung cepat, merata, dan akurat.

b. Dampak Dan Pihak Yang Terkena Dampak Isu Jika Isu Tidak Diselesaikan

Apabila penyebaran pengumuman dan berita informasi di internal Bappeda Kota Dumai terus dibiarkan tidak optimal, maka alur komunikasi organisasi akan

terganggu. Informasi yang seharusnya cepat diterima dapat terlambat, tidak lengkap, atau hanya diketahui sebagian pegawai. Kondisi ini berisiko menimbulkan kesenjangan pemahaman antar pegawai, menurunkan rasa kebersamaan, dan mengurangi kepercayaan terhadap sistem komunikasi organisasi. Selain itu, koordinasi kegiatan dan pelaksanaan program juga dapat terhambat karena tidak adanya keseragaman informasi yang diterima. Dalam jangka panjang, hal ini dapat menurunkan efektivitas kinerja tim dan melemahkan budaya kerja yang transparan.

Pihak-pihak yang terkena dampak antara lain seluruh pegawai Bappeda Kota Dumai, yang berpotensi bekerja dengan informasi yang tidak sinkron atau tidak terkini. Pimpinan juga terdampak karena harus menghadapi hambatan koordinasi dan berkurangnya partisipasi pegawai dalam kegiatan penting. Di sisi lain, unit atau subbagian yang bertugas mengelola informasi akan terbebani karena harus berulang kali menyampaikan informasi secara manual. Lebih jauh lagi, citra Bappeda Kota Dumai sebagai lembaga perencanaan pembangunan dapat dinilai kurang responsif dan tidak memiliki sistem komunikasi internal yang kuat, sehingga memengaruhi kepercayaan internal maupun eksternal.

c. Keterkaitan Isu Dan Substansi Agenda III

Isu mengenai belum optimalnya penyebaran pengumuman dan berita informasi di internal Bappeda Kota Dumai memiliki keterkaitan erat dengan substansi Agenda III yang menekankan pentingnya manajemen ASN yang transparan dan responsif. Dalam konteks manajemen ASN, arus informasi yang

jelas, cepat, dan merata merupakan salah satu kunci keberhasilan koordinasi antarpegawai, pengambilan keputusan, serta pencapaian target kinerja organisasi. Ketika penyebaran informasi tidak berjalan optimal, akan muncul potensi kesalahpahaman, keterlambatan dalam pelaksanaan tugas, dan menurunnya efektivitas kerja ASN secara keseluruhan.

Selanjutnya, isu ini juga berhubungan dengan nilai-nilai Smart ASN, khususnya Networking (Jaringan Luas), Integritas, dan Menguasai Teknologi Informasi. Networking menekankan pentingnya membangun jaringan komunikasi internal yang kuat agar setiap pegawai memperoleh informasi dengan tepat waktu dan akurat. Nilai integritas tercermin dalam kewajiban untuk menyampaikan informasi secara transparan tanpa menutup akses kepada pihak yang membutuhkan. Sementara itu, penguasaan teknologi informasi diperlukan agar penyebaran pengumuman dan berita internal dapat dilakukan melalui media digital yang efisien, terintegrasi, dan mudah dijangkau. Dengan demikian, penyelesaian isu ini tidak hanya akan meningkatkan manajemen ASN secara internal, tetapi juga mengarahkan ASN menuju karakter Smart ASN yang adaptif dan siap menghadapi tantangan birokrasi modern.

B. Penetapan Core Isu

Dari beberapa isu di atas dapat dilakukan penapisan isu untuk menentukan Core Isu yang diangkat menjadi isu utama yang layak diangkat dalam rancangan aktualisasi. Penetapan isu prioritas ini dilakukan menggunakan metode APKL (Aktual, Problematik, Kekhalayakan, dan Kelayakan). Metode ini digunakan karena dapat menyajikan gambaran yang objektif terkait tingkat urgensi dan

relevansi suatu isu, sehingga memudahkan dalam menentukan isu mana yang harus diprioritaskan untuk segera ditangani.

Adapun empat faktor yang menjadi penentu kualitas dan prioritas isu, yaitu:

- **(A) Aktual:** Isu yang masih hangat diperbincangkan atau belum terselesaikan hingga saat ini.
- **(P) Problematik:** Isu yang menyimpang dari standar atau ketentuan yang berlaku, menimbulkan keresahan, dan membutuhkan penelusuran penyebab serta solusi segera.
- **(K) Kekhalayakan:** Isu yang berkaitan langsung dengan kepentingan dan kebutuhan masyarakat luas, bukan hanya kepentingan individu atau kelompok kecil.
- **(L) Layak:** Isu yang dianggap logis, pantas, realistis, serta sesuai untuk dibahas berdasarkan tugas, hak, wewenang, dan tanggung jawab, sehingga dapat ditetapkan sebagai isu prioritas.

Dalam analisis APKL, setiap faktor dinilai dengan skor antara 1 hingga 5. Semakin tinggi skor yang diberikan, semakin mendesak isu tersebut untuk segera ditangani. Melalui metode penilaian ini, isu-isu dapat dipilah dan diprioritaskan secara sistematis sehingga menghasilkan inti isu yang benar-benar relevan, mendesak, serta sejalan dengan lingkup kerja dan tanggung jawab instansi.

Tabel 3. 1 Penetapan Core Isu dengan Teknik Analisis APKL

No	Identifikasi Isu	Penilaian Isu				Jumlah	Peringkat
		A	P	K	L		
1.	Rendahnya Pemahaman Pegawai terkait Penggunaan Aplikasi Srikandi pada Proses Administrasi Pemerintah di Bappeda Kota Dumai	4	3	4	4	15	II
2.	Belum optimalnya pengelolaan arsip kepegawaian di Bappeda Kota Dumai	4	4	5	5	18	I
3.	Belum Optimalkan Penyebaran Pengumuman dan berita informasi di Internal Bappeda Kota Dumai	3	4	3	4	14	III

C. Analisis Core Isu

Kondisi belum optimalnya pengelolaan arsip kepegawaian di Bappeda Kota Dumai disebabkan oleh beberapa hal, yaitu :

- Belum adanya penyimpanan arsip kepegawaian secara digital di Bappeda Kota Dumai.
- Terbatasnya ruang arsip kepegawaian di Bappeda Kota Dumai.

- Rendahnya pemahaman pegawai terhadap pengelolaan arsip kepegawaian di Bappeda Kota Dumai.

Dari beberapa faktor penyebab isu diatas dapat dilakukan penapisan untuk menentukan gagasan yang diangkat untuk menjadi solusi dalam rancangan aktualisasi, yaitu dengan menggunakan, metode Urgency, Seriousness, dan Growth (USG).

- (U) Urgency, menunjukkan tingkat kebutuhan suatu isu untuk segera dibahas, dianalisis, dan ditindaklanjuti.
- (S) Seriousness, menunjukkan tingkat keseriusan suatu isu yang perlu mendapatkan perhatian, ditinjau dari dampak atau konsekuensi yang ditimbulkan jika masalah penyebab isu tidak dipecahkan.
- (G) Growth, menunjukkan seberapa besar potensi suatu isu berkembang atau memburuk apabila tidak segera ditangani.

Berikut adalah analisis isu menggunakan metode USG

Tabel 3. 2 Penetapan Faktor Penyebab dengan Teknik Analisis USG

No	Penyebab Isu	Kriteria			Jumlah	Prioritas
		U	S	G		
1.	Belum adanya penyimpanan arsip kepegawaian secara digital di Bappeda Kota Dumai	4	5	4	13	I
2.	Terbatasnya Ruang Penyimpanan arsip kepegawaian di Bappeda Kota Dumai	4	4	4	12	II
3.	Rendahnya pemahaman pegawai terhadap pengelolaan arsip kepegawaian di Bappeda Kota Dumai	3	4	3	10	III

Keterangan :

Angka 5 : Sangat mendesak/ sangat serius/ sangat berdampak

Angka 4 : Mendesak/ serius/ berdampak

Angka 3 : Cukup mendesak/ cukup serius/ cukup berdampak

Angka 2 : Kurang mendesak/ kurang serius/ kurang berdampak

Angka 1 : Tidak mendesak/tidak serius/tidak berdampak

Berdasarkan analisis core isu diatas, penulis mendapatkan penyebab utama yang mempengaruhi isu yaitu “Belum adanya penyimpanan arsip kepegawaian secara digital di Bappeda Kota Dumai”.

D. Gagasan Kreatif Pemecah Isu

Berdasarkan analisis isu dan penyebab isu, maka gagasan kreatif yang akan penulis kerjakan untuk menyelesaikan core isu tersebut adalah **“Penggunaan Google Drive Untuk Mengoptimalkan Pengelolaan Arsip Kepegawaian Di Bappeda Kota Dumai”**.

Gagasan alternatif tersebut diangkat guna mengoptimalkan pengelolaan arsip kepegawaian di Bappeda Kota Dumai. Gagasan tersebut berkaitan dengan nilai dasar ASN. Untuk mewujudkan gagasan kreatif tersebut, kegiatan-kegiatan yang akan dilakukan selama masa habituasi adalah sebagai berikut :

1. Pelaksanaan konsultasi rencana dan pelaksanaan aktualisasi.
2. Pelaksanaan perancangan sistem penyimpanan data dengan google drive.
3. Pembuatan materi sosialisasi
4. Pembuatan surat undangan sosialisasi
5. Pelaksanaan sosialisasi
6. Pelaksanaan scan dokumen.
7. Pelaksanaan upload dokumen
8. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi pengelolaan arsip kepegawaian menggunakan penyimpanan digital.
9. Pembuatan laporan aktualisasi.

BAB IV CAPAIAN PELAKSANAAN AKTUALISASI

A. Matrik Jadwal Kegiatan Aktualisasi

Pelaksanaan kegiatan aktualisasi ini telah disesuaikan dengan jadwal yang telah ditetapkan, yaitu selama lima minggu terhitung sejak awal bulan Oktober hingga awal November. Penyesuaian waktu dilakukan agar seluruh tahapan kegiatan dapat terlaksana sesuai dengan masa habituasi yang telah ditentukan.

Tabel 4. 1 Jadwal Kegiatan Aktualisasi

No	Kegiatan	Oktober				November
		II	III	IV	V	I
1	Kegiatan ke -1 : Pelaksanaan konsultasi rencana dan pelaksanaan aktualisasi (06 Oktober 2025)					
2.	Kegiatan ke-2 : perancangan sistem penyimpanan data dengan google drive. (07 – 09 Oktober 2025)					
3.	Kegiatan ke-3 : pembuatan materi sosialisasi (10 Oktober 2025 - 13 Oktober 2025)					
4.	Kegiatan ke-4 : pembuatan surat undangan sosialisasi (14 Oktober 2025 -16 Oktober 2025)					
5.	Kegiatan ke-5 : pelaksanaan sosialisasi pengelolaan arsip kepegawaian menggunakan Google drive (17 Oktober 2025)					
6.	Kegiatan ke-6 : pelaksanaan scan dokumen (18 Oktober – 22 Oktober 2025)					
7.	Kegiatan ke-7 : pelaksanaan upload dokumen (23 Oktober – 24 Oktober 2025)					
8	Kegiatan ke-8 : pelaksanaan monitoring dan evaluasi mengenai efektivitas pengelolaan arsip kepegawaian Google Drive (27–28 Oktober 2025)					
9	Kegiatan ke-9 : pembuatan laporan aktualisasi (29 Oktober – 6 November 2025)					

B. Matrik Pelaksanaan Aktualisasi

Tabel 4. 2 Matrik Pelaksanaan Aktualisasi

Unit Kerja	:	Subbagian Umum dan Kepegawaian, Badan Perencanaan Pembangunan Daerah
Identifikasi Isu	:	1. Rendahnya Pemahaman terkait Penggunaan Aplikasi Srikandi pada Proses Administrasi Pemerintah di Bappeda Kota Dumai. 2. Belum optimalnya pengelolaan arsip kepegawaian di Bappeda Kota Dumai 3. Belum Optimalkan Penyebaran Pengumuman dan berita informasi di Internal Bappeda Kota Dumai.
Isu Yang Diangkat	:	Belum optimalnya pengelolaan arsip kepegawaian di Bappeda Kota Dumai
Gagasan Pemecah Isu	:	Penggunaan Google Drive Untuk Mengoptimalkan Pengelolaan Arsip Kepegawaian Di Bappeda Kota Dumai

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil Kegiatan	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan 2	Pihak-Pihak Yang Terkait	Potensi Konflik Ya/Tidak	Solusi Jika Ada Konflik	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	Pelaksanaan konsultasi rencana dan pelaksanaan aktualisasi	1. Membuat draft konsultasi dan surat persetujuan pelaksanaan aktualisasi	Tersedianya draft konsultasi dan surat persetujuan	Berorientasi Pelayanan Saya telah menyusun draft surat dengan bahasa yang jelas, sistematis, dan sesuai ketentuan	Mentor, Coach.	Tidak	-	Kegiatan dilaksanakan sesuai dengan hasil konsultasi dengan mentor, dan coach
				Akuntabel Saya telah membuat draft surat dengan data dan informasi yang tepat dan bisa dipertanggungjawabkan.				

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil Kegiatan	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan 2	Pihak-Pihak Yang Terkait	Potensi Konflik Ya/Tidak	Solusi Jika Ada Konflik	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8	9
				Kompeten Saya telah menyusun draft surat secara rapi, sesuai standar, dan profesional. Adaptif Saya telah menyesuaikan format dan isi surat sesuai kebutuhan aktualisasi dan aturan yang berlaku.				
		2. melakukan konsultasi dan meminta saran kepada mentor	Tersedianya lembar catatan konsultasi	Akuntabel Saya telah mencatat hasil diskusi secara tertib Harmonis				

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil Kegiatan	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan 2	Pihak-Pihak Yang Terkait	Potensi Konflik Ya/Tidak	Solusi Jika Ada Konflik	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8	9
				Saya telah berkomunikasi dengan sopan. Adaptif Saya telah terbuka pada masukan. Kolaboratif Saya telah mendiskusikan dengan baik segala masukan dan perbaikan. Loyal Saya telah menunjukkan komitmen serius saat mengikuti bimbingan.				

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil Kegiatan	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan 2	Pihak-Pihak Yang Terkait	Potensi Konflik Ya/Tidak	Solusi Jika Ada Konflik	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8	9
		3. Mengajukan persetujuan pelaksanaan aktualisasi sesuai judul yang telah disepekat	Tersedianya surat persetujuan yang telah ditandatangani oleh mentor	Akuntabel Saya telah mengajukan persetujuan berdasarkan dokumen dan informasi yang benar serta dapat dipertanggungjawabkan. Kompeten Saya telah menyiapkan pengajuan dengan rapi dan profesional. Adaptif Saya telah menyesuaikan pengajuan sesuai				

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil Kegiatan	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan 2	Pihak-Pihak Yang Terkait	Potensi Konflik Ya/Tidak	Solusi Jika Ada Konflik	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8	9
				prosedur yang berlaku. Loyal Saya telah menunjukkan kepatuhan terhadap mekanisme dan prosedur yang berlaku				
2.	Perancangan Sistem Penyimpanan Data dengan Google Drive	1. Membuat rancangan struktur folder dan penamaan file.	Tersedianya Screenshot rancangan struktur folder.	Berorientasi Pelayanan Saya telah melakukan perancangan struktur folder yang rapi yang memudahkan pengguna dalam	Mentor, Coach	Tidak	-	Draft rancangan struktur folder disusun agar tertib dan mudah diakses.

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil Kegiatan	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan 2	Pihak-Pihak Yang Terkait	Potensi Konflik Ya/Tidak	Solusi Jika Ada Konflik	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8	9
				mencari dan mengakses data. Akuntabel Saya telah melakukan penamaan file yang jelas dan sistematis. Adaptif Saya telah menggunakan Google Drive sebagai media penyimpanan sebagai bentuk menyesuaikan diri dengan perkembangan teknologi digital.				

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil Kegiatan	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan 2	Pihak-Pihak Yang Terkait	Potensi Konflik Ya/Tidak	Solusi Jika Ada Konflik	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8	9
		2. Melakukan konsultasi dengan mentor terkait rancangan sistem penyimpanan.	Tersedianya catatan hasil konsultasi	Kolaboratif Saya telah berdiskusi dengan mentor agar rancangan sistem lebih baik. Adaptif Saya telah menerima dan menyesuaikan rancangan sesuai masukan mentor. Harmonis Saya telah menjaga sikap sopan saat berkonsultasi. Loyal Saya telah mengikuti arahan mentor				

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil Kegiatan	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan 2	Pihak-Pihak Yang Terkait	Potensi Konflik Ya/Tidak	Solusi Jika Ada Konflik	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8	9
		3. Meminta persetujuan mentor atas rancangan sistem penyimpanan data.	Tersedianya rancangan drive persetujuan yang disetujui mentor	Akuntabel Saya telah mempertanggung jawabkan rancangan dengan meminta persetujuan resmi dari mentor. Loyal Saya telah meminta persetujuan mentor sebelum rancangan diterapkan. Kolaboratif saya telah bekerja sama dengan mentor				

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil Kegiatan	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan 2	Pihak-Pihak Yang Terkait	Potensi Konflik Ya/Tidak	Solusi Jika Ada Konflik	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8	9
				untuk menyempurnakan rancangan				
3.	Pembuatan materi sosialisasi	1. Menyusun draft materi sosialisasi berdasarkan referensi yang relevan.	Tersedianya Screenshot draft materi sosialisasi yang disusun berdasarkan referensi relevan.	Berorientasi Pelayanan Saya telah menyusun materi yang jelas dan mudah dipahami agar penerima sosialisasi mendapatkan layanan informasi terbaik. Kompeten Saya telah mengembangkan materi dengan	Mentor, Coach	Ya, jika terjadi perbedaan persepsi mengenai isi materi atau cara penyajian	Melakukan diskusi dan revisi materi sesuai masukan, menyepakati materi sosialisasi yang jelas,	Kegiatan ini menghasilkan materi sosialisasi final yang berkualitas dan sesuai kebutuhan.

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil Kegiatan	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan 2	Pihak-Pihak Yang Terkait	Potensi Konflik Ya/Tidak	Solusi Jika Ada Konflik	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8	9
				kemampuan dan pengetahuan yang saya Kolaboratif Saya telah membuka diri terhadap masukan dari mentor atau pihak lain untuk menyempurnakan materi.			ringkas, serta sesuai tujuan sosialisasi	
		2. Melakukan konsultasi dengan mentor untuk mendapatkan masukan.	Tersedianya masukan dan saran dari mentor untuk penyempurnaan materi.	Akuntabel Saya telah mencatat masukan yang diberikan mentor selama				

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil Kegiatan	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan 2	Pihak-Pihak Yang Terkait	Potensi Konflik Ya/Tidak	Solusi Jika Ada Konflik	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8	9
				konsultasi. Kompeten Saya telah memanfaatkan konsultasi untuk meningkatkan kualitas materi sesuai kemampuan dan pengetahuan yang saya miliki. Harmonis Saya telah menghormati pendapat mentor dan menciptakan suasana diskusi yang baik selama konsultasi.				

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil Kegiatan	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan 2	Pihak-Pihak Yang Terkait	Potensi Konflik Ya/Tidak	Solusi Jika Ada Konflik	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8	9
				Kolaboratif Saya telah berdiskusi dan bekerja sama dengan mentor untuk memperoleh masukan yang bermanfaat bagi penyempurnaan materi.				
		3. Merevisi dan finalisasi materi sosialisasi.	Tersedianya materi sosialisasi final yang siap digunakan.	Berorientasi Pelayanan Saya telah memastikan materi yang direvisi mudah dipahami dan bermanfaat bagi				

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil Kegiatan	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan 2	Pihak-Pihak Yang Terkait	Potensi Konflik Ya/Tidak	Solusi Jika Ada Konflik	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8	9
				penerima sosialisasi. Kompeten Saya telah menggunakan kemampuan dan pengetahuan saya untuk menyempurnakan materi sosialisasi. Kolaboratif Saya telah melibatkan mentor atau coach bila diperlukan untuk memastikan				

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil Kegiatan	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan 2	Pihak-Pihak Yang Terkait	Potensi Konflik Ya/Tidak	Solusi Jika Ada Konflik	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8	9
				materi final optimal.				
4.	Pembuatan surat undangan sosialisasi	1. Menyusun konsep atau draft surat undangan sosialisasi.	Tersedianya Screenshot draft surat undangan sosialisasi yang telah disusun.	Berorientasi Pelayanan Saya telah menyusun draft surat undangan sosialisasi dengan memperhatikan kebutuhan penerima agar informasi tersampaikan dengan jelas dan tepat. Kompeten	Mentor	Tidak	-	Surat undangan disusun sebagai dasar resmi pelaksanaan sosialisasi pengelolaan arsip kepegawaian berbasis Google Drive, serta memastikan seluruh pegawai

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil Kegiatan	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan 2	Pihak-Pihak Yang Terkait	Potensi Konflik Ya/Tidak	Solusi Jika Ada Konflik	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8	9
				Saya telah menyusun draft surat undangan sosialisasi dengan kemampuan dan pengetahuan yang saya miliki. Loyal Saya telah menyusun draft surat undangan sosialisasi dengan penuh dedikasi				yang berkepentingan hadir tepat waktu.
		2. Meminta persetujuan mentor	Tersedianya surat yang sudah disetujui mentor	Akuntabel Saya telah meminta persetujuan				

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil Kegiatan	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan 2	Pihak-Pihak Yang Terkait	Potensi Konflik Ya/Tidak	Solusi Jika Ada Konflik	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8	9
				mentor dengan membawa draf surat undangan yang sudah saya periksa ulang isinya. Harmonis Saya telah berbicara dengan sopan dan menghargai waktu mentor saat meminta persetujuan. Kolaboratif Saya telah berdiskusi dengan mentor jika ada bagian				

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil Kegiatan	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan 2	Pihak-Pihak Yang Terkait	Potensi Konflik Ya/Tidak	Solusi Jika Ada Konflik	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8	9
				surat undangan yang perlu disepakati bersama				
		3. Menyampaikan surat undangan sosialisasi kepada ASN Bappeda Kota Dumai melalui grup whatsapp	Tersedianya screenshot surat undangan sosialisasi yang dikirimkan kepada ASN Bappeda Kota Dumai	Harmonis Saya telah menjaga kesopanan dan etika komunikasi dalam setiap pesan. Adaptif Saya telah memanfaatkan teknologi digital, seperti WhatsApp, sebagai sarana komunikasi yang				

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil Kegiatan	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan 2	Pihak-Pihak Yang Terkait	Potensi Konflik Ya/Tidak	Solusi Jika Ada Konflik	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8	9
				cepat dan relevan dengan kebutuhan saat ini. Loyal Saya telah menyampaikan surat undangan. Kolaboratif Saya akan bekerja sama secara sinergis dengan pihak terkait.				
5.	Pelaksanaan sosialisasi pengelolaan arsip kepegawaian	1. Memberikan daftar hadir kepada peserta sosialisasi.	Tersedianya daftar hadir peserta.	Berorientasi Pelayanan saya telah mempersiapkan administrasi seperti daftar	Mentor, seluruh ASN Bappeda sebagai	Ya, jika terdapat kendala teknis seperti gangguan	Menyiapkan koneksi cadangan dan memper	Sosialisasi dilakukan agar meningkatkan pemahaman

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil Kegiatan	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan 2	Pihak-Pihak Yang Terkait	Potensi Konflik Ya/Tidak	Solusi Jika Ada Konflik	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8	9
	menggunakan Google Drive			hadir menunjukkan kesiapan dan penyelenggaraan kegiatan yang berkualitas. Akuntabel Saya telah menyerahkan daftar hadir secara akurat dan sesuai prosedur, sehingga data kehadiran dapat dipertanggungjawabkan. Harmonis	peserta sosialisasi	n jaringan internet	siapkan materi sosialisasi offline	peserta tentang pengelolaan arsip kepegawaian secara digital melalui Google Drive.

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil Kegiatan	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan 2	Pihak-Pihak Yang Terkait	Potensi Konflik Ya/Tidak	Solusi Jika Ada Konflik	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8	9
				Saya telah memberikan daftar hadir dengan sikap ramah dan sopan.				
		2. Menyampaikan materi sosialisasi pengelolaan arsip kepegawaian menggunakan Google Drive	Tersedianya laporan sosialisasi pengelolaan arsip kepegawaian menggunakan Google Drive.	Kompeten Saya telah menyampaikan materi dengan jelas dan terstruktur, menggunakan media yang menarik, dan siap menjawab pertanyaan karena saya menguasai topik				

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil Kegiatan	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan 2	Pihak-Pihak Yang Terkait	Potensi Konflik Ya/Tidak	Solusi Jika Ada Konflik	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8	9
				pengelolaan arsip di Google Drive. Harmonis Saya telah menjaga suasana sosialisasi tetap nyaman dan interaktif, menyapa peserta dengan ramah, agar semua merasa dihargai dan antusias mengikuti. Adaptif Saya telah menyesuaikan cara penyampaian				

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil Kegiatan	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan 2	Pihak-Pihak Yang Terkait	Potensi Konflik Ya/Tidak	Solusi Jika Ada Konflik	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8	9
				materi jika melihat peserta kurang paham, mungkin dengan memberikan contoh lain atau mengulang bagian yang sulit dimengerti.				
		3. Melakukan tanya jawab atau diskusi	Tersedianya catatan pertanyaan, masukan, dan klarifikasi dari peserta sebagai bahan perbaikan materi atau sistem.	Berorientasi Pelayanan Saya telah menanggapi pertanyaan peserta dengan jelas dan tepat agar mereka memahami pengelolaan arsip				

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil Kegiatan	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan 2	Pihak-Pihak Yang Terkait	Potensi Konflik Ya/Tidak	Solusi Jika Ada Konflik	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8	9
				kepegawaian dengan baik. Kompeten Saya akan menjawab pertanyaan peserta dengan pengetahuan dan keterampilan yang memadai dalam pengelolaan arsip kepegawaian. Harmonis Saya telah menjaga suasana diskusi tetap ramah, saling menghargai, dan				

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil Kegiatan	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan 2	Pihak-Pihak Yang Terkait	Potensi Konflik Ya/Tidak	Solusi Jika Ada Konflik	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8	9
				nyaman bagi semua peserta. Loyal Saya telah menjawab dan berdiskusi sesuai arahan dan kebijakan organisasi, Kolaboratif Saya telah melibatkan peserta dalam diskusi, mendengarkan pendapat mereka, dan membangun solusi bersama.				

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil Kegiatan	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan 2	Pihak-Pihak Yang Terkait	Potensi Konflik Ya/Tidak	Solusi Jika Ada Konflik	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8	9
6.	Pelaksanaan scan dokumen.	1. Menyiapkan dan memeriksa dokumen yang akan discan.	Tersedianya dokumen yang sudah disiapkan dan diperiksa sebelum discan.	Berorientasi Pelayanan Saya telah memastikan dokumen yang discan rapi dan sesuai. Akuntabel Saya telah memeriksa dokumen dengan teliti agar tidak terjadi kesalahan. Kompeten Saya telah menggunakan keterampilan dan ketelitian dalam menyiapkan serta	Peserta, Mentor	Ya, terdapat kendala berupa data pegawai yang belum lengkap sehingga perlu diminta langsung kepada pegawai yang bersangkutan.	Melakukan koordinasi langsung dengan pegawai yang bersangkutan untuk melengkapi data yang masih kurang.	Memastikan hasil scan sesuai dengan dokumen asli

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil Kegiatan	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan 2	Pihak-Pihak Yang Terkait	Potensi Konflik Ya/Tidak	Solusi Jika Ada Konflik	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8	9
				memeriksa dokumen. Kolaboratif Saya telah menghubungi pegawai yang datanya belum lengkap				
		2.Melakukan proses scan sesuai standar dan menyimpan hasilnya pada folder/penyimpanan yang ditentukan	Tersedianya Screenshot hasil scan dokumen yang tersimpan rapi sesuai standar dan format yang ditentukan.	Kompeten Saya telah melakukan proses scan sesuai standar dengan rapi dan jelas. Berorientasi Pelayanan Saya telah menata hasil scan agar mudah diakses dan				

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil Kegiatan	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan 2	Pihak-Pihak Yang Terkait	Potensi Konflik Ya/Tidak	Solusi Jika Ada Konflik	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8	9
				digunakan kembali. Adaptif Saya telah menyesuaikan format atau metode penyimpanan sesuai kebutuhan dan aturan yang berlaku. Akuntabel Saya telah menyimpan hasil scan sesuai folder yang ditentukan.				
		3. Memverifikasi hasil scan agar	Tersedianya Screenshot hasil scan yang	Kompeten Saya telah menggunakan				

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil Kegiatan	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan 2	Pihak-Pihak Yang Terkait	Potensi Konflik Ya/Tidak	Solusi Jika Ada Konflik	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8	9
		sesuai dengan dokumen asli.	telah diverifikasi sesuai dengan dokumen asli.	ketelitian dan kemampuan teknis dalam memverifikasi hasil scan. Kolaboratif Saya telah berkoordinasi dengan rekan kerja apabila ditemukan ketidaksesuaian hasil scan dengan dokumen asli.				
7.	Pelaksanaan upload dokumen	1. Menyiapkan dan memeriksa dokumen final	Tersedianya Screenshot dokumen final yang lengkap	Akuntabel Saya telah memeriksa dokumen secara	Peserta	Tidak	-	terdokumentasi dengan baik.

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil Kegiatan	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan 2	Pihak-Pihak Yang Terkait	Potensi Konflik Ya/Tidak	Solusi Jika Ada Konflik	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8	9
			dan sesuai ketentuan.	teliti sehingga hasilnya dapat dipertanggungjawabkan. Kompeten Saya telah menggunakan pengetahuan dan keterampilan saya untuk menyiapkan dokumen sesuai ketentuan. terdokumentasi dengan baik.				
		2. Mengunggah dokumen ke Google Drive.	Tersedianya Screenshot dokumen yang berhasil	Berorientasi pelayanan Saya telah mengunggah				

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil Kegiatan	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan 2	Pihak-Pihak Yang Terkait	Potensi Konflik Ya/Tidak	Solusi Jika Ada Konflik	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8	9
			diunggah ke dalam sistem/aplikasi .	dokumen dengan benar agar pelayanan dapat berjalan lancar. Akuntabel Saya telah memastikan dokumen yang diunggah sesuai sehingga dapat dipertanggungjawabkan. Kompeten Saya telah menggunakan keterampilan saya dalam menggunakan Google Drive.				

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil Kegiatan	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan 2	Pihak-Pihak Yang Terkait	Potensi Konflik Ya/Tidak	Solusi Jika Ada Konflik	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8	9
				Loyal Saya telah mengunggah dokumen dengan hati-hati dan menjaga kerahasiannya. Adaptif Saya telah menyesuaikan diri dengan sistem dalam proses unggah dokumen.				
		3. Memastikan dokumen berhasil terunggah.	Tersedianya Screenshot dokumen yang telah terunggah	Akuntabel Saya telah memeriksa dan memastikan				

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil Kegiatan	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan 2	Pihak-Pihak Yang Terkait	Potensi Konflik Ya/Tidak	Solusi Jika Ada Konflik	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8	9
			dengan benar dan dapat diakses pada Google Drive.	pengunggahan dokumen Kompeten Saya telah menggunakan keterampilan saya untuk memverifikasi unggahan dokumen dengan benar. Harmonis Saya telah menjaga komunikasi dengan pihak terkait jika terdapat kendala				

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil Kegiatan	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan 2	Pihak-Pihak Yang Terkait	Potensi Konflik Ya/Tidak	Solusi Jika Ada Konflik	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8	9
				dalam proses unggahan.				
8.	Pelaksanaan monitoring dan evaluasi pengelolaan arsip kepegawaian Google Drive	1. Melakukan monitoring pengelolaan arsip digital	Tersedianya Screenshot hasil monitoring pengelolaan arsip kepegawaian.	Akuntabel Saya telah melakukan monitoring dengan cermat dan mendokumentasi kan hasilnya, sehingga setiap tindakan dapat dipertanggungjawabkan. Loyal Saya telah melaksanakan monitoring	Mentor, Coach	Ya, jika ada kendala teknis dalam seperti file rusak, gagal unggah, serta kelengkapan data	Melakukan pengunggahan ulang jika file rusak, gagal unggah dan lain-lain.	

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil Kegiatan	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan 2	Pihak-Pihak Yang Terkait	Potensi Konflik Ya/Tidak	Solusi Jika Ada Konflik	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8	9
				dengan penuh tanggung jawab Kompeten Saya telah menggunakan pengetahuan dan keterampilan saya dalam pengelolaan arsip digital Kolaboratif Saya telah bekerja sama dengan pihak terkait, untuk memastikan data arsip digital lengkap dan akurat.				

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil Kegiatan	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan 2	Pihak-Pihak Yang Terkait	Potensi Konflik Ya/Tidak	Solusi Jika Ada Konflik	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8	9
		2. Merekap hasil monitoring	Tersedianya catatan rekapitulasi monitoring	Akuntabel Saya telah merekap hasil monitoring secara cermat, transparan, dan dapat dipertanggungjawabkan. Kompeten Saya telah menggunakan kemampuan dan pengetahuan saya dalam mengolah data untuk merekap hasil monitoring				

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil Kegiatan	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan 2	Pihak-Pihak Yang Terkait	Potensi Konflik Ya/Tidak	Solusi Jika Ada Konflik	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8	9
				secara efektif dan efisien. Adaptif Saya akan menyesuaikan metode rekapitulasi monitoring jika ada perubahan format data atau kebutuhan informasi baru				
		3.Melakukan evaluasi terhadap hasil rekapitulasi	Tersedianya laporan hasil evaluasi.	Kompeten Saya telah menggunakan pengetahuan dan kemampuan analisis saya untuk menelaah				

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil Kegiatan	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan 2	Pihak-Pihak Yang Terkait	Potensi Konflik Ya/Tidak	Solusi Jika Ada Konflik	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8	9
				hasil rekapitulasi, agar bisa menemukan akar masalah dan memberikan rekomendasi yang tepat. Akuntabel Saya telah mengevaluasi hasil rekapitulasi secara objektif dan berdasarkan data yang valid, sehingga kesimpulan yang saya buat bisa dipertanggungjawab				

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil Kegiatan	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan 2	Pihak-Pihak Yang Terkait	Potensi Konflik Ya/Tidak	Solusi Jika Ada Konflik	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8	9
				abkan kebenarannya. Harmonis Saya akan terbuka untuk menerima masukan saat evaluasi				
9.	Pembuatan laporan aktualisasi.	1. Menyusun draft laporan aktualisasi berdasarkan hasil pelaksanaan aktualisasi.	Tersedianya draft laporan aktualisasi	Akuntabel Saya telah menyusun laporan berdasarkan data dan hasil kegiatan yang benar serta dapat dipertanggungjawabkan. Kompeten Saya telah menyusun	Mentor, Coach, Peserta	Tidak	-	Laporan aktualisasi disusun sebagai bukti tertulis pelaksanaan kegiatan aktualisasi, mencakup seluruh tahapan

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil Kegiatan	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan 2	Pihak-Pihak Yang Terkait	Potensi Konflik Ya/Tidak	Solusi Jika Ada Konflik	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8	9
				laporan dengan rapi, jelas, dan sesuai format yang ditentukan. Adaptif Saya telah menyesuaikan isi laporan dengan kebutuhan dan aturan yang berlaku. Kolaboratif Saya telah melibatkan mentor atau pihak terkait untuk memastikan laporan sesuai harapan.				mulai dari perencanaan , pelaksanaan , hingga monitoring dan evaluasi

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil Kegiatan	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan 2	Pihak-Pihak Yang Terkait	Potensi Konflik Ya/Tidak	Solusi Jika Ada Konflik	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8	9
		2. Melakukan konsultasi dan meminta masukan dari mentor atas draft laporan.	Tersedianya laporan aktualisasi yang telah direview	Kolaboratif Saya telah berdiskusi dengan mentor agar masukan dapat memperbaiki kualitas laporan. Adaptif Saya telah menerima dan menyesuaikan laporan sesuai saran mentor. Harmonis Saya telah menjaga sikap sopan dan menghargai pendapat mentor saat konsultasi. Akuntabel				

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil Kegiatan	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan 2	Pihak-Pihak Yang Terkait	Potensi Konflik Ya/Tidak	Solusi Jika Ada Konflik	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8	9
				Saya telah mencatat masukan dari mentor untuk dijadikan dasar revisi laporan.				
		3. Meminta persetujuan laporan aktualisasi kepada mentor	Tersedianya laporan aktualisasi final	Akuntabel Saya telah memastikan laporan final akurat dan lengkap sehingga dapat dipertanggungjawabkan kepada mentor dan pihak terkait. Harmonis Saya akan menjaga				

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil Kegiatan	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan 2	Pihak-Pihak Yang Terkait	Potensi Konflik Ya/Tidak	Solusi Jika Ada Konflik	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8	9
				komunikasi yang baik dengan mentor Kolaboratif Saya akan bekerja sama dengan mentor untuk memastikan laporan final memenuhi standar dan diterima. Loyal Saya akan menyelesaikan laporan sesuai prosedur dan ketentuan.				

C. Matrik Rekapitulasi Realisasi Habitiasi NND PNS BerAKHLAK

Tabel 4. 3 Tabel Matrik Rekapitulasi Realisasi Habitiasi NND PNS BerAKHLAK

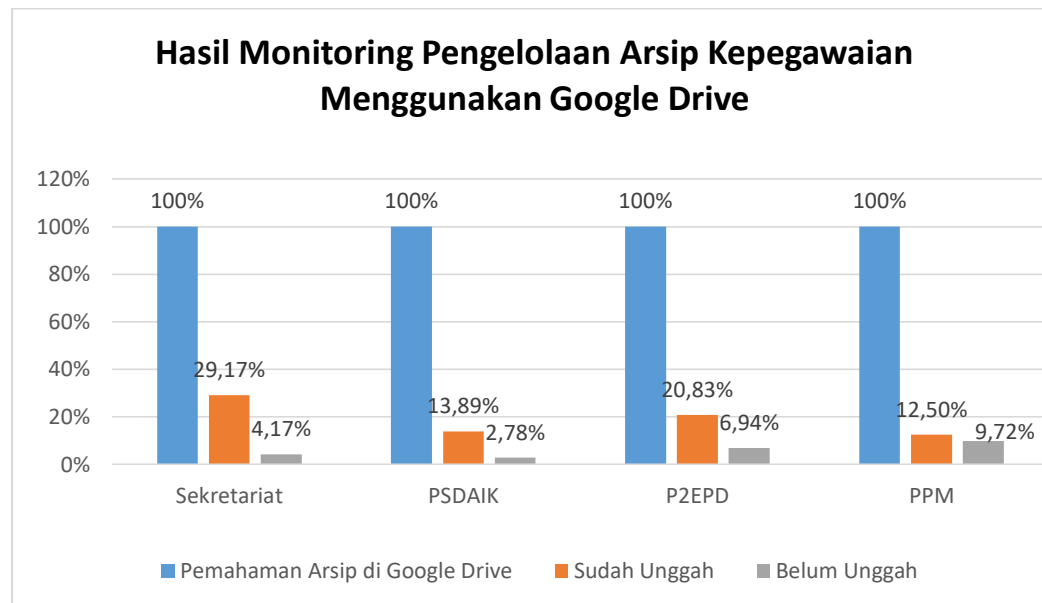
No	Mata Pelatihan	Kegiatan																		Jumlah Aktualisasi Per MP	
		Ke-1		Ke-2		Ke-3		Ke-4		Ke-5		Ke-6		Ke-7		Ke-8		Ke-9			
		Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realiasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rendana	Realisasi		
1.	Berorientasi Pelayanan	1	1	1	1	2	2	1	1	2	2	1	1	2	2	0	0	0	0	10	
2.	Akuntabel	3	3	2	2	2	2	3	3	1	1	1	1	1	1	3	3	3	3	19	
3.	Kompeten	2	2	0	0	3	3	3	3	3	3	1	1	2	2	3	3	1	1	18	
4.	Harmonis	1	1	1	1	0	0	1	1	1	1	2	2	3	3	1	1	2	2	12	
5.	Loyal	2	2	2	2	0	0	1	1	0	0	2	2	1	1	1	1	1	1	10	
6.	Adaptif	3	3	2	2	1	1	1	1	0	0	1	1	1	1	2	2	2	2	13	
7.	Kolaboratif	1	1	2	2	2	2	0	0	3	3	2	2	1	1	1	1	3	3	15	
Jumlah MP yang diaktualisasikan per kegiatan		13	13	10	10	11	11	10	10	10	10	10	10	11	11	11	11	11	11	97	

D. Capaian Penyelesaian Core Isu

Tabel 4. 4 Capaian Penyelesaian Core Isu

Aspek	Sebelum Aktualisasi	Setelah Aktualisasi
Media Pengarsipan	Arsip kepegawaian masih berbentuk fisik (kertas) dan disimpan di lemari arsip.	Arsip kepegawaian telah dialihkan ke bentuk digital dan disimpan di Google Drive.
Aksesibilitas Arsip	Akses terhadap arsip terbatas pada ruang penyimpanan fisik dan memerlukan waktu untuk pencarian.	Arsip dapat diakses kapan saja dan di mana saja melalui Google Drive dengan koneksi internet.
Efisiensi Waktu	Proses pencarian dan penyimpanan arsip memakan waktu lama karena dilakukan secara manual.	Proses pencarian dan penyimpanan arsip menjadi lebih cepat melalui fitur pencarian dan folder digital di Google Drive.
Keamanan Data	Arsip fisik berisiko rusak, hilang, atau tercecer akibat faktor lingkungan.	Arsip digital lebih aman karena tersimpan di cloud dengan sistem backup otomatis.
Penggunaan Ruang	Membutuhkan ruang penyimpanan fisik yang besar.	Menghemat ruang karena arsip disimpan secara digital di Google Drive.

Penulis melakukan satu kali monitoring untuk melihat hasil penerapan Pengelolaan Arsip Kepegawaian Menggunakan Google Drive di Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kota Dumai. Kegiatan ini dilakukan setelah pelaksanaan sosialisasi, dengan tujuan untuk memberikan gambaran bahwa penerapan pengelolaan arsip menggunakan Google Drive telah berjalan cukup baik.



Hasil monitoring menunjukkan bahwa pelaksanaan pengelolaan arsip menggunakan Google Drive sudah efektif, walaupun masih memerlukan penguatan pada aspek teknis tertentu di beberapa unit kerja. Penulis melakukan monitoring kepada seluruh pegawai di Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kota Dumai. Berdasarkan monitoring tersebut, diperoleh presentase pegawai yang sudah unggah terhadap jumlah keseluruhan pegawai dan presentase pegawai yang belum unggah terhadap jumlah keseluruhan pegawai. Sekretariat memperoleh 29,1% pegawai yang sudah unggah dokumen di google drive dan 4,7% yang belum unggah terhadap jumlah keseluruhan pegawai. Bidang PSDAIK memperoleh 13,89% pegawai yang sudah unggah

dokumen di Google Drive dan 2,78% yang belum unggah terhadap jumlah keseluruhan pegawai. Bidang P2EPD memperoleh 20,83% pegawai yang sudah unggah dokumen di Google Drive dan 6,94% yang belum di unggah terhadap jumlah keseluruhan pegawai. Bidang PPM memperoleh 12,50% pegawai yang sudah unggah dokumen di Google Drive dan 9,72% yang belum di unggah terhadap keseluruhan jumlah pegawai.

Data tersebut menunjukkan bahwa sebagian besar pegawai telah berpartisipasi aktif dalam penggunaan Google Drive sebagai media pengarsipan, meskipun masih terdapat sebagian kecil pegawai yang memerlukan pendampingan lebih lanjut. Penerapan sistem pengarsipan digital ini juga berdampak pada peningkatan efisiensi waktu dalam pencarian arsip, kemudahan akses, serta keamanan data kepegawaian.

Dapat disimpulkan bahwa pelaksanaan aktualisasi dengan judul “Optimalisasi Pengelolaan Arsip Kepegawaian Menggunakan Google Drive di Bappeda Kota Dumai” telah memberikan dampak positif terhadap peningkatan efektivitas dan efisiensi dalam pengelolaan arsip kepegawaian. Sebelum aktualisasi, proses pengelolaan arsip masih dilakukan secara manual menggunakan dokumen fisik. Kondisi ini menyebabkan beberapa permasalahan seperti penumpukan berkas, risiko kehilangan atau kerusakan arsip, serta keterbatasan akses bagi pegawai ketika membutuhkan dokumen tertentu.

E. Manfaat Terselesainya Core Isu

Terdapat beberapa manfaat yang dirasakan oleh berbagai pihak setelah terselesainya core isu melalui penerapan optimalisasi pengelolaan arsip kepegawaian menggunakan Google Drive di Bappeda Kota Dumai. Manfaat tersebut meliputi:

a) Individu Peserta

1. Peserta mampu menerapkan nilai-nilai BerAKHLAK dalam pelaksanaan tugas dan tanggung jawab sebagai ASN di lingkungan Bappeda Kota Dumai.
2. Meningkatkan kompetensi digital dalam pengelolaan arsip kepegawaian melalui pemanfaatan teknologi berbasis cloud (Google Drive).
3. Memperoleh pengalaman baru dalam inovasi administrasi perkantoran, khususnya dalam sistem pengarsipan digital yang lebih efisien dan ramah lingkungan.

b) Pegawai Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kota Dumai

Peningkatan pemahaman dan keterampilan pegawai dalam melakukan pengarsipan dokumen kepegawaian secara digital, serta meningkatkan efisiensi waktu dan kemudahan akses dokumen sehingga proses administrasi kepegawaian dapat berjalan lebih cepat dan tertata.

c) Instansi

1. Tercapainya optimalisasi sistem pengelolaan arsip kepegawaian melalui penerapan pengarsipan digital yang lebih efektif, efisien, dan aman.
2. Mengurangi penggunaan kertas dan kebutuhan ruang penyimpanan arsip fisik, sehingga mendukung implementasi green office dan efisiensi sumber daya.

3. Meningkatkan transparansi, akuntabilitas, dan integritas dalam pengelolaan dokumen kepegawaian karena data tersimpan rapi dan mudah diawasi.

d) Pemerintah Kota Dumai

Terlaksananya pengelolaan arsip kepegawaian yang optimal di Bappeda Kota Dumai yang mendukung kebijakan transformasi digital. Serta berkontribusi dalam mewujudkan pemerintahan yang efisien, modern, dan data-driven, dan adaptif terhadap perkembangan teknologi.

F. Rencana Tindak Lanjut Hasil Aktualisasi

Tabel 4. 5 Rencana Tindak Lanjut Hasil Aktualisasi

No	Kegiatan	Output	Durasi dan Waktu	Para Pihak Terlibat	Sumber Daya	Ket
1	Melakukan monitoring pelaksanaan pengelolaan arsip kepegawaian menggunakan Google Drive	Foto progres pengarsipan	1 minggu	Individu Peserta, Kasubbag Umum dan Kepegawaian	Tidak Ada	
2	Memberikan umpan balik dan perbaikan data kepada ASN	Daftar ASN yang perlu memperbaiki atau melengkapi data	1 minggu	Individu Peserta, Kasubbag Umum dan Kepegawaian	Tidak Ada	
3	Melakukan pelaporan hasil kegiatan kepada pimpinan	Laporan hasil tindak lanjut pembaruan data DUK	1 minggu	Individu Peserta, Kasubbag Umum dan Kepegawaian	Tidak Ada	

BAB V

KESIMPULAN DAN REKOMENDASI

A. Kesimpulan

1. Aktualisasi/ Habitulasi Mata Pelatihan

Hasil dari pelaksanaan seluruh kegiatan aktualisasi yang berjudul “Optimalisasi Pengelolaan Arsip Kepegawaian Menggunakan Google Drive di Bappeda Kota Dumai”, dengan menerapkan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK, maka diperoleh kesimpulan sebagai berikut :

- a) Tercapainya pengelolaan arsip menggunakan Google Drive, menunjukkan bahwa aplikasi yang dirancang dan sudah disosialisasikan berjalan dengan baik.
- b) Teraktualisasinya nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK serta peran ASN dalam pelaksanaan tugas pokok penulis pada kegiatan aktualisasi yang berjudul “Optimalisasi Pengelolaan Arsip Kepegawaian Menggunakan Google Drive”, yaitu :
 - 1) Kegiatan ke-1, Pelaksanaan konsultasi rencana dan pelaksanaan aktualisasi telah menerapkan nilai dasar BerAKHLAK, yaitu Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif.
 - 2) Kegiatan ke-2, Perancangan Sistem Penyimpanan Data dengan Google Drive telah menerapkan nilai dasar BerAKHLAK, yaitu Berorientasi

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

- 3) Kegiatan ke-3, Pembuatan materi sosialisasi telah menerapkan nilai dasar BerAKHLAK, yaitu Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif.
- 4) Kegiatan ke-4, Pembuatan surat undangan sosialisasi telah menerapkan nilai dasar BerAKHLAK, yaitu Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif.
- 5) Kegiatan ke-5, Pelaksanaan sosialisasi pengelolaan arsip kepegawaian menggunakan Google Drive telah menerapkan nilai dasar BerAKHLAK, yaitu Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif.
- 6) Kegiatan ke-6, pelaksanaan scan dokumen telah menerapkan nilai dasar BerAKHLAK, yaitu Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif.
- 7) Kegiatan ke-7, pelaksanaan upload dokumen telah menerapkan nilai dasar BerAKHLAK, yaitu Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif.
- 8) Kegiatan ke-8, pelaksanaan monitoring dan evaluasi mengenai efektivitas pengelolaan arsip kepegawaian Google Drive telah menerapkan nilai dasar BerAKHLAK, yaitu Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif.

- 9) Kegiatan ke-9, pembuatan laporan aktualisasi telah menerapkan nilai dasar BerAKHLAK, yaitu Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif.

2. Gagasan Kreatif Penyelesaian Core Isu

Gagasan kreatif yang telah dilakukan untuk menyelesaikan core isu yang ditemukan pada Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kota Dumai adalah “Penggunaan Google Drive Untuk Mengoptimalkan Pengelolaan Arsip Kepegawaian Di Bappeda Kota Dumai”. Gagasan ini berkaitan dengan SMART ASN dan manajemen ASN, yaitu upaya untuk mewujudkan ASN yang adaptif terhadap perkembangan teknologi, inovatif dalam meningkatkan efisiensi kerja, serta profesional dalam mengelola data dan informasi kepegawaian. Melalui pemanfaatan Google Drive, pengelolaan arsip menjadi lebih terintegrasi, mudah diakses, aman, dan transparan, sehingga mendukung prinsip manajemen ASN berbasis kinerja dan teknologi informasi.

3. Capaian Hasil Penyelesaian Core Isu

Setelah pelaksanaan seluruh kegiatan aktualisasi yang berjudul Optimalisasi Pengelolaan Arsip Kepegawaian Menggunakan Google Drive di Bappeda Kota Dumai, maka diperoleh hasil berupa peningkatan pengelolaan arsip kepegawaian di Bappeda Kota Dumai, yang menunjukkan bahwa penggunaan Google Drive sebagai media pengarsipan digital mudah dipahami dan diterapkan oleh pegawai dalam proses pengelolaan arsip kepegawaian,

sehingga mendukung efisiensi, kerapian, dan kemudahan akses terhadap dokumen kepegawaian di lingkungan Bappeda Kota Dumai.

B. Rekomendasi

1. Untuk Penyelenggara Pelatihan

Pelaksanaan Pelatihan Dasar CPNS ini memberikan dampak positif terhadap peningkatan kompetensi penulis dalam melaksanakan tugas di instansi asal. Namun, dalam pelaksanaannya masih terdapat beberapa kendala teknis dan keterbatasan waktu yang perlu menjadi perhatian untuk perbaikan pada pelaksanaan pelatihan di masa mendatang.

2. Untuk Instansi Asal Peserta

- a) Penulis berharap seluruh pegawai di lingkungan Bappeda Kota Dumai, khususnya yang mengelola arsip kepegawaian, dapat terus memanfaatkan dan mengembangkan penggunaan Google Drive sebagai media pengarsipan digital agar pengelolaan arsip menjadi lebih tertib, efisien, dan mudah diakses.
- b) Penulis berharap instansi tetap memberikan dukungan terhadap pelaksanaan dan pengembangan rencana tindak lanjut dari hasil aktualisasi ini, sehingga optimalisasi pengelolaan arsip kepegawaian secara digital dapat berjalan secara berkelanjutan.

DAFTAR PUSTAKA

- Arsip Nasional Republik Indonesia. 2011. Peraturan Kepala ANRI Nomor 27 Tahun 2011 tentang Pedoman Penyusunan Kebijakan Teknis Kearsipan Daerah. Arsip Nasional Republik Indonesia. Jakarta.
- Badan Kepegawaian Negara. 2024. Peraturan BKN Nomor 6 Tahun 2024 tentang Tata Cara Pelaksanaan Penilaian Kinerja Pegawai Negeri Sipil. Badan Kepegawaian Negara. Jakarta.
- Indonesia. 2009. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan. Lembaran Negara Republik Indonesia. Sekretariat Negara. Jakarta.
- Indonesia. 2012. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan. Lembaran Negara Republik Indonesia. Sekretariat Negara. Jakarta.
- Indonesia. 2016. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Pasal 4). Lembaran Negara Republik Indonesia. Sekretariat Negara. Jakarta.
- Indonesia. 2017. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2017 tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah Provinsi serta Kabupaten/Kota yang Menjalankan Fungsi Penunjang Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan. Kementerian Dalam Negeri Republik Indonesia. Jakarta.

Pemerintah Kota Dumai. 2023. Peraturan Walikota Dumai Nomor 82 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, dan Fungsi serta Tata Kerja Perangkat Daerah. Pemerintah Kota Dumai. Dumai.

LAMPIRAN

LAMPIRAN

Lampiran 1. Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke-1

a. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

Judul Kegiatan No. 1	Pelaksanaan konsultasi rencana dan pelaksanaan aktualisasi
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	06 Oktober 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/Evidence	1. Tersedianya draft konsultasi dan surat persetujuan
	2. Tersedianya lembar catatan konsultasi
	3. Tersedianya surat persetujuan yang telah ditandatangani oleh mentor
A. Uraian Kegiatan yang Dilaksanakan 1) Membuat draft konsultasi dan surat persetujuan pelaksanaan aktualisasi a) Berorientasi Pelayanan Setelah melaksanakan seminar rancangan aktualisasi yang dilaksanakan pada tanggal 02 Oktober 2025, penulis melanjutkan tahapan selanjutnya dalam membuat laporan. Pada tanggal 06 Oktober 2025, penulis mempersiapkan penyusunan draft konsultasi dan surat persetujuan pelaksanaan aktualisasi. Penulis mulai dengan mengumpulkan berbagai referensi surat resmi yang biasa digunakan dilingkungan Bappeda Kota Dumai. Selama proses ini, penulis berusaha memastikan setiap kata dan kalimat dalam surat mudah dipahami, sopan, serta menggambarkan maksud permohonan dengan jelas. Selain itu, penulis melakukan pemeriksaan kembali untuk memastikan tidak ada kesalahan pengetikan ataupun format yang terlewat. b) Akuntabel Selama menyusun draft konsultasi dan surat persetujuan pelaksanaan aktualisasi, penulis berkomitmen untuk bekerja dengan penuh tanggung jawab dan kejujuran. Penulis menyadari bahwa dokumen ini menjadi dasar penting bagi kelancaran proses aktualisasi, sehingga setiap detail harus dapat dipertanggungjawabkan. Penulis memeriksa kembali isi surat, memastikan bahwa data diri, nama mentor, dan tujuan surat telah ditulis dengan benar dan konsisten. Dalam setiap tahapan, Penulis tidak melakukannya dengan tergesa-gesa, tetapi memilih untuk memeriksa ulang dengan cermat agar hasilnya akurat. Penulis juga meminta pendapat dari rekan satu angkatan untuk memastikan bahwa struktur surat telah sesuai dengan kebiasaan administrasi di lingkungan Bappeda Kota Dumai. Melalui cara kerja yang sistematis dan transparan, Penulis memastikan bahwa seluruh hasil pekerjaan	

dapat dipertanggungjawabkan dengan baik.

c) Kompeten

Dalam proses pembuatan draft konsultasi dan surat persetujuan, penulis berusaha menunjukkan kemampuan terbaik yang penulis miliki. Penulis memahami bahwa kompeten tidak hanya tentang menyelesaikan tugas, tetapi juga tentang bagaimana menghasilkan pekerjaan yang berkualitas dan sesuai standar. Sebelum mulai membuat draft, Penulis mempelajari contoh surat resmi, serta memperhatikan tata bahasa, struktur kalimat, serta ejaan yang sesuai dengan Pedoman Umum Ejaan Bahasa Indonesia. Penulis melatih kemampuan teknis dengan menggunakan perangkat lunak pengolah kata untuk menyesuaikan margin, spasi, dan tata letak sesuai format surat dinas. Penulis juga memastikan semua data dan tanda tangan tercantum dengan benar dan lengkap sebelum mencetak dokumen. Setelah selesai, penulis membaca ulang surat dari awal hingga akhir untuk memastikan tidak ada kesalahan penulisan.

d) Adaptif

Dalam proses penyusunan draft konsultasi dan surat persetujuan pelaksanaan aktualisasi, penulis menyadari bahwa setiap instansi memiliki gaya dan aturan surat-menyurat yang berbeda. Penulis berusaha menyesuaikan diri dengan cepat terhadap tata cara administrasi yang berlaku di Bappeda Kota Dumai. Penulis juga berinisiatif mencari contoh surat konsultasi melalui internet sebagai bahan pembanding agar hasil pekerjaan tersebut lebih variatif dan tepat sasaran. Penulis sangat menerima saran yang diberikan oleh mentor ataupun pegawai lainnya dalam penyusunan draft ini. Penulis menggunakan teknologi seperti Google Docs untuk menyimpan dan mengedit dokumen secara daring agar mudah direvisi jika diperlukan.

2) Melakukan konsultasi dan meminta saran kepada mentor

a) Akuntabel

Pada tahap konsultasi pelaksanaan aktualisasi, penulis mempersiapkan seluruh dokumen pendukung seperti draft kegiatan, jadwal, dan uraian tugas secara lengkap. Dalam pertemuan tersebut, penulis menjelaskan dengan jujur mengenai kendala yang dihadapi saat penyusunan draft agar mentor dapat memberikan saran yang tepat sasaran. Penulis juga mencatat setiap masukan dan koreksi yang diberikan oleh mentor dengan rapi sebagai bentuk tanggung jawab terhadap proses bimbingan. Setelah konsultasi, penulis melakukan revisi sesuai arahan mentor tanpa mengubah substansi utama kegiatan yang telah disepakati. Setiap langkah yang penulis ambil selalu dilakukan konfirmasi kembali untuk memastikan kesesuaian dengan tujuan aktualisasi. Penulis

menyimpan bukti konsultasi dan revisi sebagai dokumentasi transparansi hasil diskusi.

b) Harmonis

Saat bertemu dengan mentor, penulis selalu memulai percakapan dengan salam dan sikap sopan untuk menciptakan suasana yang nyaman. Penulis mendengarkan setiap penjelasan dan masukan yang disampaikan mentor dengan penuh perhatian dan tidak memotong pembicaraan. Ketika ada hal yang kurang penulis pahami, penulis menanyakan dengan nada yang santun agar tidak menimbulkan kesalahpahaman. Penulis berusaha memahami cara berpikir mentor sehingga diskusi berjalan secara menyenangkan dan saling menghargai. Dalam suasana konsultasi, penulis menjaga ekspresi dan intonasi suara agar tetap tenang dan positif. Ketika menerima koreksi, penulis menanggapi dengan lapang dada dan tidak defensif, karena penulis menyadari tujuan akhirnya adalah perbaikan. Penulis juga belajar menyesuaikan gaya komunikasi agar diskusi terasa lebih terbuka dan produktif. Dengan menjaga keharmonisan ini, proses konsultasi menjadi lebih ringan dan menghasilkan kesepakatan bersama.

c) Adaptif

Selama konsultasi, mentor memberikan beberapa saran baru yang mengharuskan penulis menyesuaikan alur kegiatan aktualisasi. Penulis menerima perubahan tersebut dengan terbuka, meskipun beberapa di antaranya menuntut penyesuaian waktu dan strategi. Penulis segera memperbarui rencana kegiatan agar sesuai dengan rekomendasi yang diberikan mentor. Dalam prosesnya, penulis mencari referensi tambahan untuk memastikan revisi yang dilakukan relevan dan akurat. Penulis belajar memahami gaya berpikir mentor yang berfokus pada efisiensi dan kepraktisan. Penulis menyesuaikan diri dengan pola kerja di lingkungan Bappeda Kota Dumai yang menekankan ketepatan dan akurasi dalam penyusunan dokumen. Ketika menemukan ide baru dari hasil diskusi, saya tidak ragu untuk mengusulkan pengembangan tambahan. Penulis menyadari bahwa kemampuan beradaptasi merupakan kunci keberhasilan dalam menghadapi perubahan situasi dan kebijakan.

d) Kolaboratif

Dalam proses konsultasi, penulis dan mentor bekerja bersama untuk menyempurnakan isi rencana aktualisasi. Penulis aktif berdiskusi mengenai detail kegiatan, mulai dari tujuan, metode, hingga hasil yang ingin dicapai. Ketika mentor memberikan saran, penulis memberikan tanggapan berdasarkan hasil pengamatan lapangan agar pembahasan lebih terarah. Saya menyadari bahwa kolaborasi yang baik membutuhkan komunikasi dua

arah yang saling menghargai. Kami bersama-sama meninjau kembali bagian-bagian yang perlu diperbaiki untuk memastikan kesesuaian dengan pedoman aktualisasi. Saya terbuka terhadap kritik dan ide baru dari mentor sebagai bagian dari proses pembelajaran. Saya juga memberikan pandangan dari sudut pelaksana agar rancangan kegiatan lebih realistis di lapangan. Dalam setiap pertemuan, saya memastikan kesepakatan yang dihasilkan dicatat dengan jelas untuk menghindari kesalahpahaman.

e) Loyal

Dalam setiap tahapan konsultasi, penulis berpegang teguh pada nilai dan tujuan organisasi Bappeda Kota Dumai. Penulis menunjukkan dedikasi dengan mempersiapkan diri sebaik mungkin sebelum bertemu dengan mentor. Penulis menyampaikan setiap rencana kegiatan dengan jujur dan sesuai dengan kondisi nyata di lingkungan kerja. Penulis menjaga nama baik instansi dengan menjaga tutur kata, sikap, dan penampilan selama proses konsultasi berlangsung. Setiap masukan yang diberikan oleh mentor penulis terima dengan sungguh-sungguh sebagai bentuk komitmen terhadap proses pembelajaran. Penulis menghindari tindakan yang dapat merugikan atau mencoreng citra tempat penulis melaksanakan aktualisasi. Penulis merasa bangga dapat berkontribusi dalam pengembangan sistem pengelolaan arsip kepegawaian menggunakan Google Drive di Bappeda. Dengan rasa tanggung jawab ini, penulis semakin terdorong untuk menghasilkan karya yang bermanfaat bagi Bappeda Kota Dumai.

3) Mengajukan persetujuan pelaksanaan aktualisasi sesuai judul yang telah disepekat

a) Akuntabel

Pada tahap mengajukan persetujuan pelaksanaan aktualisasi, Penulis menanamkan nilai akuntabilitas dengan memastikan seluruh dokumen yang akan diserahkan kepada mentor telah disiapkan dengan cermat dan penuh tanggung jawab. Sebelum surat diajukan, Penulis memeriksa ulang setiap bagian, mulai dari isi, format, hingga kelengkapan data pendukung agar tidak terdapat kesalahan atau kekeliruan. Penulis juga menjaga kejujuran dan keterbukaan dalam menyampaikan informasi kepada mentor terkait rencana pelaksanaan kegiatan aktualisasi yang telah disusun. Setiap langkah yang Penulis ambil dalam proses ini dilakukan dengan penuh kehati-hatian, disiplin, dan komitmen terhadap aturan yang berlaku di Bappeda Kota Dumai. Selain itu, Penulis memanfaatkan fasilitas kantor seperti komputer, printer, dan alat tulis dengan efisien dan tidak berlebihan, sebagai bentuk tanggung jawab terhadap sumber daya yang digunakan.

b) Kompeten

Dalam melaksanakan tahapan mengajukan persetujuan pelaksanaan aktualisasi, Penulis berusaha menunjukkan kemampuan dan keahlian yang optimal agar hasil kerja yang dihasilkan berkualitas tinggi. Sebelum membuat surat pengajuan, Penulis membaca kembali pedoman pelaksanaan aktualisasi dan mempelajari contoh surat yang sesuai agar hasilnya memenuhi standar administrasi yang berlaku. Penulis juga meningkatkan kemampuan dalam menggunakan perangkat lunak pengolah kata dan memahami tata naskah dinas agar surat yang disusun terlihat rapi dan profesional. Selain itu, Penulis terus memperluas wawasan tentang pengelolaan arsip kepegawaian berbasis digital dan penerapan Google Drive sebagai media penyimpanan modern. Upaya ini dilakukan agar pelaksanaan aktualisasi yang diajukan dapat berjalan efektif, efisien, dan sesuai dengan tujuan optimalisasi pengelolaan arsip di Bappeda Kota Dumai.

c) Adaptif

Dalam proses pengajuan persetujuan, Penulis menghadapi beberapa perubahan dan penyesuaian, baik dari segi waktu maupun format dokumen yang diinginkan oleh mentor. Penulis menerima setiap saran dan masukan tersebut dengan pikiran terbuka, kemudian segera melakukan revisi sesuai dengan arahan yang diberikan. Penulis menyadari bahwa setiap perubahan merupakan bagian dari proses pembelajaran yang akan meningkatkan kualitas hasil kerja. Oleh karena itu, Penulis beradaptasi dengan cepat terhadap dinamika yang terjadi di lingkungan kerja, seperti penggunaan format baru, penyesuaian kalimat dalam surat, ataupun kebijakan yang berubah mendadak. Penulis juga memanfaatkan teknologi digital seperti Google Docs dan email untuk mempercepat proses perbaikan dan pengiriman dokumen, sehingga koordinasi dengan mentor tetap berjalan lancar meskipun ada keterbatasan waktu.

d) Loyal

Nilai loyal Penulis tunjukkan dengan selalu menghormati mentor dan mengikuti setiap prosedur serta arahan yang telah ditetapkan oleh instansi. Sebelum mengajukan surat persetujuan pelaksanaan aktualisasi, Penulis terlebih dahulu mengonfirmasi waktu yang tepat kepada mentor dengan bahasa yang sopan dan santun. Penulis menunggu hingga mendapatkan izin atau waktu luang dari mentor, baru kemudian menemui beliau secara langsung untuk menyerahkan dokumen. Penulis menjaga sikap disiplin, menghormati waktu mentor, dan menunjukkan rasa tanggung jawab terhadap tugas yang diberikan. Selain itu, Penulis selalu berusaha menunjukkan kesetiaan terhadap nilai-nilai instansi dengan tidak mengambil keputusan sepihak tanpa sepengetahuan atasan.

C. Teknik Aktualisasi yang Digaunakan dan Bukti Fisik Kegiatan

a. Membuat draft konsultasi dan surat persetujuan pelaksanaan aktualisasi

PEMERINTAH KOTA DUMAI
BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH
Jalan Tuanku Tambusai, Bagan Besar, Bukit Kapur, Dumai Riau 28882
Telepon (0765) 4302997 Faksimile (0765) Laman bappeda.dumai.go.id

SURAT PERSETUJUAN AKTUALISASI

Saya bertanda tangan di bawah ini :

Nama : Jufri Yanto, S.Kom
NIP : 19791005 200604 1013
Pangkat/Gol : Penata/lilic
Jabatan : Kepala Subbagian Umum Dan Kepegawaian
Unit Kerja : Subbagian Umum dan Kepegawaian
Instansi : Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kota Dumai

Memberikan Persetujuan Pelaksanaan Aktualisasi Kepada

Nama : Shofiyah Hanin, S.T
NIP : 20001002 202504 2 001
Pangkat/Gol : Penata Muda/lila
Jabatan : Penata Kelola Sistem dan Teknologi Informasi
Unit Kerja : Subbagian Umum dan Kepegawaian
Instansi : Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kota Dumai

Untuk melaksanakan kegiatan aktualisasi sesuai dengan rancangan aktualisasi peserta yang telah diseminarkan pada tanggal 02 Oktober 2025 melalui Zoom Meeting di PPSPDM Regional Bukittinggi sesuai dengan judul yang telah dipilih yaitu "Optimalisasi Pengelolaan Arsip Kepegawaian Menggunakan Google Drive di Bappeda Kota Dumai". Pelaksanaan aktualisasi ini dimulai tanggal 06 Oktober 2025 sampai 06 November 2025.

Demikian surat persetujuan ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Dumai, 06 Oktober 2025
Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian

Jufri Yanto, S.Kom
NIP. 19791005 200604 1013

Gambar 1 Draft Surat Persetujuan Aktualisasi



PEMERINTAH KOTA DUMAI
BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH
Jalan Tuanku Tambusai, Bagan Besar, Bukit Kapur, Dumai Riau 28882
Telepon (0765) 4302997 Faksimile (0765) Laman bappeda.dumai.go.id

NOTULENSI KONSULTASI

Narasumber : Jufri Yanto, S.Kom
Jabatan : Kasubag Umum dan Kepegawaian
Tanggal : 06 Oktober 2025
Tempat : Ruang Kasubag Umum dan Kepegawaian

No.	Notulensi Konsultasi

Mengetahui,
Mentor

Dumai, 06 Oktober 2025
Peserta

Jufri Yanto, S.Kom
NIP. 19791005 200604 1013

Shofiyah Hanin, S.T
NIP. 20001002 202504 2 001

Gambar 2 Draft Lembar Catatan Konsultasi kegiatan 1



PEMERINTAH KOTA DUMAI
BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH
Jalan Tuanku Tambusai, Bagan Besar, Bukit Kapur, Dumai Riau 28882
Telepon (0765) 4302997 Faksimile (0765) Laman bappeda.dumai.go.id

USULAN JADWAL KEGIATAN AKTUALISASI

Optimalisasi Pengelolaan Arsip Kepegawaian Menggunakan Google Drive
Di Bappeda Kota Dumai

No	Kegiatan	Tanggal
1	Kegiatan ke-1 : Pelaksanaan konsultasi rencana dan pelaksanaan aktualisasi (06 Oktober 2025)	06 Oktober 2025
2	Kegiatan ke-2 : perancangan sistem penyimpanan data dengan google drive. (07 Oktober 2025 – 09 Oktober 2025)	07 Oktober 2025 – 09 Oktober 2025
3	Kegiatan ke-3 : pembuatan materi sosialisasi (10 Oktober 2025 - 13 Oktober 2025)	10 Oktober 2025 - 13 Oktober 2025
4	Kegiatan ke-4 : pembuatan surat undangan sosialisasi (14 Oktober 2025 -16 Oktober 2025)	14 Oktober 2025 -16 Oktober 2025
5	Kegiatan ke-5 : pelaksanaan sosialisasi arsip kepegawaian menggunakan Google drive (17 Oktober 2025)	17 Oktober 2025
6	Kegiatan ke-6 : pelaksanaan scan dokumen (18 Oktober – 22 Oktober 2025)	18 Oktober – 22 Oktober 2025
7	Kegiatan ke-7 : pelaksanaan upload dokumen (23 Oktober – 24 Oktober 2025)	23 Oktober – 24 Oktober 2025
8	Kegiatan ke-8 : pelaksanaan monitoring dan evaluasi mengenai efektivitas pengelolaan arsip kepegawaian Google Drive (27-28 Oktober 2025)	27-28 Oktober 2025
9	Kegiatan ke-9 : pembuatan laporan aktualisasi (29 Oktober – 6 November 2025)	29 Oktober – 6 November 2025

Mengetahui,
Mentor

Dumai, 06 Oktober 2025
Peserta

Jufri Yanto, S.Kom
NIP. 19791005 200604 1013

Shofiyah Hanin, S.T
NIP. 20001002 202504 2 001

Gambar 3 Drat Usulan Jadwal Kegiatan Aktualisasi

b. Melakukan konsultasi dan meminta saran kepada mentor



Gambar 4 Konsultasi Kegiatan 1 Bersama Mentor

PEMERINTAH KOTA DUMAI
BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH
Jalan Tuanku Tambusai, Bagan Besar, Bukit Kapur, Dumai Riau 28882
Telepon (0765) 4302997 Faksimile (0765) Laman bappeda.dumai.go.id

NOTULENSI KONSULTASI

Narasumber : Jufri Yanto, S.Kom
Jabatan : Kasubbag Umum dan Kepegawaian
Tanggal : 06 Oktober 2025
Tempat : Ruang Kasubbag Umum dan Kepegawaian

No.	Notulensi Konsultasi
01.	mohon agar dilanjutkan Aktivitasnya.
02.	mana dibarengkan saran dari Coach dan mentor.

Dumai, 06 Oktober 2025

Mengetahui, Mentor	Peserta
	
Jufri Yanto, S.Kom NIP. 19791005 200604 1013	Shofyiah Hanin, S.T NIP. 20001002 202504 2 001

Gambar 5 Lembar Catatan Konsultasi Kegiatan 1

c. Mengajukan persetujuan pelaksanaan aktualisasi sesuai judul yang telah disepekti



Gambar 6. Penandatanganan Surat Usulan Kegiatan Aktualisasi dan Surat Persetujuan Aktualisasi

PEMERINTAH KOTA DUMAI
BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH
Jalan Tusirku Tambusai, Bagan Besar, Bukit Kapur, Dumai Riau 28882
Telepon (0755) 4302997 Faksimile (0755) Laman bappeda.dumai.go.id

SURAT PERSETUJUAN AKTUALISASI

Saya bertanda tangan di bawah ini :

Nama	: Jufriz Yanto, S Kom
NIP	: 19791005 200604 1013
Pangkat/Gol	: Penata III/c
Jabatan	: Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian
Unit Kerja	: Subbagian Umum dan Kepegawaian
Instansi	: Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kota Dumai

Memberikan Persetujuan Pelaksanaan Aktualisasi Kepada

Nama	: Shofiyah Hanin, S.T
NIP	: 20001002 202504 2 001
Pangkat/Gol	: Penata Muda/IIIa
Jabatan	: Penata Kelola Sistem dan Teknologi Informasi
Unit Kerja	: Subbagian Umum dan Kepegawaian
Instansi	: Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kota Dumai

Untuk melaksanakan kegiatan aktualisasi sesuai dengan rancangan aktualisasi peserta yang telah diseminarkan pada tanggal 02 Oktober 2025 melalui Zoom Meeting di PPSPDM Regional Bukittinggi sesuai dengan judul yang telah dipilih yaitu "Optimalisasi Pengelolaan Arsip Kepegawaian Menggunakan Google Drive di Bappeda Kota Dumai" Pelaksanaan aktualisasi ini dimulai tanggal 06 Oktober 2025 sampai 06 November 2025.

Demikian surat persetujuan ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Dumai, 06 Oktober 2025

Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian


Jufriz Yanto, S Kom
NIP. 19791005 200604 1013

Gambar 7 Surat Persetujuan yang Sudah Ditandatangani



PEMERINTAH KOTA DUMAI
BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH
Jalan Tuanku Tambusai, Bagan Besar, Bukit Kapur, Dumai Riau 28862
Telepon (0766) 4302937 Faksimile (0766) Laman bappeda.dumaikota.go.id

USULAN JADWAL KEGIATAN AKTUALISASI

Optimalisasi Pengelolaan Arsip Kepegawaian Menggunakan Google Drive
Di Bappeda Kota Dumai

No	Kegiatan	Tanggal
1	Kegiatan ke -1 : Pelaksanaan konsultasi rencana dan pelaksanaan aktualisasi (06 Oktober 2025)	06 Oktober 2025
2	Kegiatan ke-2 : perancangan sistem penyimpanan data dengan google drive. (07 Oktober 2025 – 09 Oktober 2025)	07 Oktober 2025 – 09 Oktober 2025
3	Kegiatan ke-5 : pembuatan materi sosialisasi (10 Oktober 2025 - 13 Oktober 2025)	10 Oktober 2025 - 13 Oktober 2025
4	Kegiatan ke-6 : pembuatan surat undangan sosialisasi (14 Oktober 2025 -16 Oktober 2025)	14 Oktober 2025 -16 Oktober 2025
5	Kegiatan ke-7 : pelaksanaan sosialisasi pengelolaan arsip kepegawaian menggunakan Google drive (17 Oktober 2025)	17 Oktober 2025
6	Kegiatan ke-3 : pelaksanaan scan dokumen (18 Oktober – 22 Oktober 2025)	18 Oktober – 22 Oktober 2025
7	Kegiatan ke-4 : pelaksanaan upload dokumen (23 Oktober – 24 Oktober 2025)	23 Oktober – 24 Oktober 2025
8	Kegiatan ke-8 : pelaksanaan monitoring dan evaluasi mengenai efektivitas pengelolaan arsip kepegawaian Google Drive (27–28 Oktober 2025)	27–28 Oktober 2025
9	Kegiatan ke-9 : pembuatan laporan aktualisasi (29 Oktober – 6 November 2025)	29 Oktober – 6 November 2025

Mengetahui,
Mentor

Jufri Yanto S Kom
NIP. 19791005 200604 1013

Dumai, 06 Oktober 2025
Peserta

Shofyah Harlin S.T
NIP. 20001002 202504 2 001

Gambar 8 Usulan Jadwal Kegiatan Aktualisasi yang Sudah Ditandatangani

D. Deskripsi Proses dan Kualitas Produk Kegiatan

a. Membuat draft konsultasi dan surat persetujuan pelaksanaan aktualisasi

Pada hari Senin tanggal 06 Oktober 2025 sekitar pukul 09.00 WIB, bertempat di ruang Subbag Umum dan Kepegawaian Bappeda Kota Dumai, Penulis dengan teliti mulai menyusun draft surat konsultasi dan surat persetujuan pelaksanaan aktualisasi dengan judul *“Optimalisasi Pengelolaan Arsip Kepegawaian Menggunakan Google Drive di Bappeda Kota Dumai.”* Penulis terlebih dahulu menyiapkan format kop surat resmi sesuai pedoman administrasi surat menyurat di lingkungan Bappeda Kota Dumai. Format tersebut diperoleh dari Subbag Umum dan Kepegawaian untuk memastikan keseragaman dokumen. Setelah itu, Penulis dengan cermat memasukkan data diri, data mentor, serta uraian singkat mengenai rencana pelaksanaan aktualisasi. Penulis melakukan pengecekan ulang secara menyeluruh terhadap setiap bagian surat untuk memastikan tidak ada kesalahan penulisan, terutama pada nama, jabatan, dan tanggal pelaksanaan kegiatan

b. Melakukan konsultasi dan meminta saran kepada mentor

Setelah menyelesaikan draft surat konsultasi dan surat persetujuan, Penulis melakukan kegiatan konsultasi dengan mentor pada hari yang sama,

Senin 06 Oktober 2025, pukul 13.00 WIB bertempat di ruang kerja beliau, Kepala Bidang Perencanaan Program Bappeda Kota Dumai. Penulis dengan sopan memohon izin untuk melakukan konsultasi terkait rencana dan pelaksanaan aktualisasi. Dalam proses konsultasi tersebut, Penulis menunjukkan sikap hormat dan profesional dengan mendengarkan seluruh arahan, saran, dan masukan yang diberikan oleh mentor dengan seksama tanpa memotong pembicaraan. Setiap masukan yang diberikan mentor dicatat dengan baik oleh Penulis sebagai bahan perbaikan terhadap rancangan kegiatan yang akan dilaksanakan. Konsultasi berjalan dengan lancar dan produktif karena Penulis berfokus pada substansi diskusi serta menjaga komunikasi yang efektif dan efisien.

c. Mengajukan persetujuan pelaksanaan aktualisasi kepada mentor

Setelah mendapatkan masukan dari hasil konsultasi, Penulis segera melakukan revisi pada draft surat dan menyiapkan seluruh dokumen pendukung yang diperlukan untuk pengajuan persetujuan pelaksanaan aktualisasi. Pada hari yang sama, Senin tanggal 06 Oktober 2025, Penulis dengan penuh tanggung jawab mengajukan permohonan persetujuan pelaksanaan aktualisasi kepada mentor. Penulis menyampaikan surat dengan sikap sopan, ramah, dan profesional, serta menjelaskan secara ringkas isi kegiatan yang akan dilaksanakan sesuai dengan judul aktualisasi yang telah disepakati. Sebelum surat diajukan, Penulis memastikan bahwa seluruh isi surat telah ditelaah kembali agar tidak terdapat kesalahan penulisan atau data yang kurang tepat. Kesiapan Penulis dalam menyiapkan dokumen membuat proses pemberian tanda tangan dan persetujuan oleh mentor berjalan dengan cepat dan tanpa kendala.

E. Manfaat Kegiatan Terhadap Pencapaian Visi, Misi, dan Tujuan

Organisasi

Pelaksanaan kegiatan aktualisasi dengan judul “Optimalisasi Pengelolaan Arsip Kepegawaian Menggunakan Google Drive di Bappeda Kota Dumai” berkontribusi langsung terhadap pencapaian visi dan misi organisasi dalam mewujudkan tata kelola pemerintahan yang efektif, efisien, dan berbasis teknologi informasi. Melalui kegiatan ini, proses pengelolaan arsip menjadi lebih tertata, aman, dan mudah diakses, sehingga mendukung peningkatan kinerja aparatur yang profesional dan akuntabel. Tahapan kegiatan yang meliputi pembuatan draft konsultasi, pelaksanaan konsultasi dengan mentor, serta pengajuan persetujuan aktualisasi menunjukkan adanya koordinasi dan tanggung jawab yang sejalan dengan nilai reformasi birokrasi. Secara keseluruhan, kegiatan ini membantu Bappeda Kota Dumai dalam

meningkatkan efisiensi administrasi kepegawaian dan memperkuat budaya kerja yang inovatif, transparan, serta berorientasi pelayanan publik.

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

Adapun dampak yang terjadi jika penulis tidak menerapkan nilai dasar ber-akhlak dengan baik pada pelaksanaan kegiatan aktualisasi ini, yaitu terganggunya koordinasi , komunikasi, dan hubungan kerja yang harmonis antara penulis, mentor, serta rekan kerja yang dapat menyebabkan tidak lancarnya pelaksanaan kegiatan-kegiatan aktualisasi ini. Selain itu, tanpa penerapan nilai akuntabilitas dan kompetensi, Penulis dapat melakukan kesalahan dalam menyusun dokumen dan saat melakukan konsultasi dengan mentor, sehingga saran dan masukan yang diperoleh tidak dapat dimanfaatkan secara optimal. Keterlambatan dalam pengajuan persetujuan pelaksanaan aktualisasi juga berpotensi menghambat keseluruhan proses kegiatan.

b. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor

Nama Peserta		Shofiyah Hanin, S.T		
Satuan Kerja		BAPPEDA Kota Dumai		
Tempat Aktualisasi		BAPPEDA Kota Dumai		
No	Tanggal/Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil Capaian/Output	Paraf Mentor
1.	6 Oktober 2025 / 10.00 WIB	Membuat draft konsultasi dan surat persetujuan pelaksanaan aktualisasi	Tersedianya draft konsultasi dan surat persetujuan	
		Melakukan konsultasi dan meminta saran kepada mentor	Tersedianya lembar catatan konsultasi	
		Mengajukan persetujuan pelaksanaan aktualisasi sesuai judul yang telah disepekat	Tersedianya surat persetujuan yang telah ditandatangani oleh mentor	

c. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Coach

Nama Peserta		Shofiyah Hanin, S.T		
Satuan Kerja		BAPPEDA Kota Dumai		
Tempat Aktualisasi		BAPPEDA Kota Dumai		
No	Tanggal/Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil Capaian/Output	Media Komunikasi (Telpon/WA/LMS/ Email/dll)
1	11 Oktober 2025	Menyerahkan draft laporan pelaksanaan kegiatan minggu ke-1 sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan	Tersedianya laporan pelaksanaan kegiatan aktualisasi minggu ke-1 yang telah disetujui oleh coach	Melalui chat menggunakan aplikasi Whatsapp

Lampiran 2. Lampiran Laporan Mingguan Minggu ke -2

a. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

Judul Kegiatan No 2	Perancangan Sistem Penyimpanan Data dengan Google Drive
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	07 Oktober 2025 – 09 Oktober 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/Evidence	1. Tersedianya Screenshot rancangan struktur folder.
	2. Tersedianya catatan hasil konsultasi
	3. Tersedianya rancangan drive persetujuan yang disetujui mentor
A. Uraian Kegiatan Yang Dilaksanakan 1) Membuat rancangan struktur folder dan penamaan file. a. Berorientasi Pelayanan Penulis melaksanakan tahap awal perancangan sistem penyimpanan data pegawai melalui Google Drive. Penulis dengan penuh ketelitian mulai menyusun rancangan struktur folder dan format penamaan file agar mudah digunakan oleh seluruh pegawai. Dalam proses ini, Penulis berorientasi pada kemudahan akses, kerapian arsip, dan efisiensi pencarian data, sehingga setiap pengguna dapat memperoleh dokumen dengan cepat dan tepat. Penulis juga memastikan bahwa rancangan tersebut dapat membantu pegawai dalam mengelola arsip kepegawaian secara digital tanpa kebingungan. Semangat pelayanan ini tercermin dari upaya Penulis dalam menyesuaikan rancangan dengan kebutuhan pengguna serta memperhatikan kenyamanan dan kemudahan operasional seluruh pihak yang terlibat dalam pengelolaan arsip kepegawaian. b. Akuntabel Penulis menunjukkan nilai akuntabel dengan bertanggung jawab penuh atas ketepatan dan kerapian rancangan struktur folder serta sistem penamaan file yang disusun. Setiap langkah dalam proses perancangan dilakukan secara transparan dan terdokumentasi, mulai dari identifikasi kebutuhan data, pengelompokan dokumen berdasarkan kategori, hingga penyusunan aturan penamaan file agar konsisten dan mudah dipahami. Penulis memastikan bahwa setiap keputusan yang diambil memiliki dasar logis dan sesuai dengan prinsip pengelolaan arsip yang baik. Selain itu, Penulis juga melakukan pengecekan ulang terhadap rancangan yang telah dibuat untuk meminimalkan kesalahan dan menjamin akurasi hasil. Nilai akuntabilitas ini diwujudkan dengan sikap jujur, teliti, serta komitmen dalam menghasilkan sistem	

penyimpanan yang dapat dipertanggungjawabkan dan digunakan secara berkelanjutan oleh instansi.

c. Adaptif

Penulis memperlihatkan nilai adaptif dengan mampu menyesuaikan diri terhadap perubahan dan kebutuhan dalam proses penyusunan rancangan folder. Saat menemukan kendala terkait struktur data yang kompleks dan beragam format dokumen pegawai, Penulis segera mencari solusi dengan meninjau referensi dari instansi lain serta literatur pengarsipan digital yang relevan. Penulis juga belajar menyesuaikan penggunaan Google Drive agar sesuai dengan kebijakan keamanan data dan kebutuhan organisasi. Dalam situasi keterbatasan fasilitas serta perbedaan kemampuan digital antarpegawai, Penulis tetap fleksibel dengan merancang sistem yang sederhana namun efektif. Sikap adaptif ini menunjukkan kemampuan Penulis untuk menyesuaikan rancangan dengan kondisi nyata di lapangan tanpa mengurangi kualitas hasil yang diharapkan.

2) Melakukan konsultasi dengan mentor terkait rancangan sistem penyimpanan

a. Kolaboratif

Pada tahapan kegiatan melakukan konsultasi dengan mentor terkait rancangan sistem penyimpanan data, penulis menunjukkan nilai kolaboratif dengan aktif berinteraksi dan bekerja sama dengan mentor dalam membahas setiap komponen rancangan struktur folder dan penamaan file yang telah dibuat sebelumnya. Penulis terbuka terhadap saran dan masukan dari mentor, serta menyesuaikan rancangan agar sesuai dengan kebutuhan pengelolaan arsip kepegawaian di lingkungan Bappeda Kota Dumai. Penulis dan mentor bersama-sama mencari solusi terbaik agar sistem penyimpanan data dapat berjalan efektif dan efisien dengan berdiskusi bersama. Kolaborasi ini tidak hanya memperkuat hasil rancangan, tetapi juga menumbuhkan rasa saling menghargai dan memperkaya wawasan penulis tentang pengelolaan arsip berbasis digital.

b. Adaptif

Penulis cepat menyesuaikan diri terhadap berbagai masukan dan perubahan yang muncul selama proses konsultasi. Penulis juga terbuka terhadap setiap saran yang diberikan oleh mentor dan segera mengimplementasikan ke dalam rancangan sistem. Ketika mentor mengusulkan modifikasi pada struktur folder agar lebih mudah dipahami oleh seluruh pegawai, penulis sigap meninjau kembali rancangan tersebut dan melakukan perbaikan tanpa menunda. Selain itu, penulis juga mampu menyesuaikan metode komunikasi agar lebih efektif dengan

mempertimbangkan waktu dan kesibukan mentor, sehingga proses konsultasi tetap berjalan lancar.

c. Harmonis

Dalam proses konsultasi, penulis menjaga suasana yang harmonis dengan menunjukkan sikap sopan, menghargai pendapat, dan mendengarkan dengan penuh perhatian setiap arahan yang disampaikan mentor. Penulis memastikan bahwa komunikasi berlangsung dua arah dan saling menghormati, tanpa adanya kesan memaksakan pendapat pribadi. Ketika terdapat perbedaan pandangan, penulis menyikapinya dengan bijaksana dan menempatkan kepentingan organisasi di atas kepentingan individu. Penulis selalu berusaha membangun hubungan kerja yang baik dengan mentor, serta menumbuhkan rasa saling percaya demi keberhasilan kegiatan aktualisasi ini dilingkungan Bappeda Kota Dumai.

d. Loyal

Penulis menunjukkan nilai loyal dengan melaksanakan konsultasi sesuai arahan dan kebijakan yang berlaku di lingkungan Bappeda Kota Dumai. Penulis setia pada tujuan organisasi, yaitu mewujudkan pengelolaan arsip kepegawaian yang tertib dan efisien melalui pemanfaatan teknologi Google Drive. Penulis menunjukkan sikap loyalitas melalui komitmen untuk menyelesaikan rancangan sesuai waktu yang telah ditetapkan, serta melaksanakan setiap revisi berdasarkan hasil konsultasi tanpa mengabaikan prinsip dan pedoman kerja instansi. Penulis akan berusaha menjunjung tinggi nilai loyalitas dengan memastikan bahwa rancangan sistem penyimpanan data tidak hanya bermanfaat bagi dirinya sendiri, tetapi juga mendukung tercapainya visi dan misi organisasi secara keseluruhan.

3) Meminta persetujuan mentor atas rancangan sistem penyimpanan data.

a. Akuntabel

Pada tahapan kegiatan meminta persetujuan mentor atas rancangan sistem penyimpanan data, penulis menunjukkan nilai Akuntabel dengan memastikan setiap rancangan yang diajukan telah melalui proses telaah dan verifikasi secara cermat. Penulis menyiapkan dokumen rancangan struktur folder dan penamaan file dengan penuh tanggung jawab, serta memastikan bahwa rancangan tersebut sesuai dengan kebutuhan pengelolaan arsip kepegawaian di Bappeda Kota Dumai. Setiap keputusan dan perubahan yang dilakukan dalam rancangan didasarkan pada hasil evaluasi bersama mentor, bukan atas dasar asumsi pribadi. Penulis juga terbuka terhadap masukan dan koreksi dari mentor sebagai bentuk transparansi dan kejujuran dalam bekerja. Sikap ini menunjukkan bahwa penulis mampu mempertanggungjawabkan hasil kerja dengan dasar pertimbangan profesional dan obyektif.

b. Loyal

Nilai Loyal tercermin ketika penulis berkomitmen penuh untuk melaksanakan arahan dan kebijakan yang telah ditetapkan oleh instansi dan mentor pembimbing. Penulis menghormati setiap keputusan mentor serta berupaya menjaga kepercayaan dengan menyelesaikan rancangan sistem penyimpanan data sesuai dengan ketentuan dan standar kerja yang berlaku di Bappeda Kota Dumai. Dalam prosesnya, penulis juga menunjukkan dedikasi tinggi terhadap tujuan organisasi, yaitu menciptakan sistem pengarsipan digital yang efisien dan teratur. Kesetiaan terhadap lembaga diwujudkan melalui sikap disiplin, kesungguhan, dan niat tulus untuk mendukung upaya optimalisasi arsip kepegawaian agar dapat memberikan manfaat jangka panjang bagi seluruh pegawai.

c. Kolaboratif

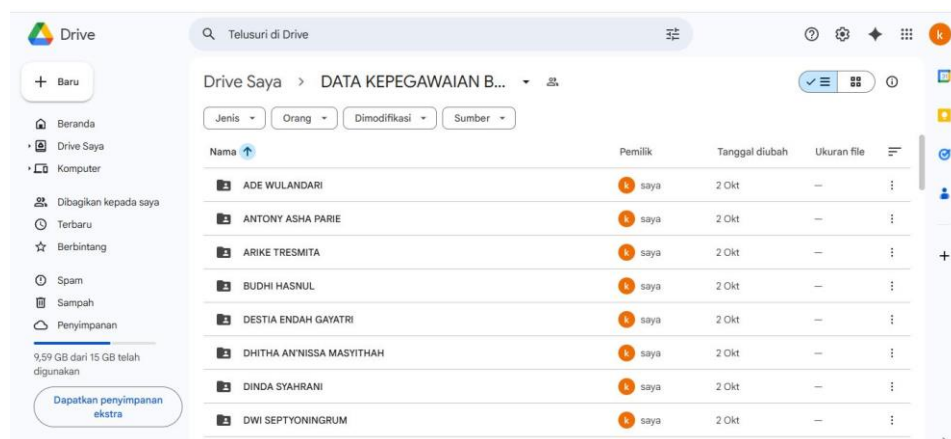
Penulis menampilkan nilai Kolaboratif dengan menjalin komunikasi yang baik dan terbuka selama proses meminta persetujuan rancangan sistem penyimpanan data. Penulis berdiskusi dengan mentor secara aktif untuk menyesuaikan rancangan agar benar-benar memenuhi kebutuhan organisasi. Dalam proses ini, penulis tidak hanya menerima saran, tetapi juga mengemukakan ide serta usulan perbaikan yang dapat memperkaya hasil rancangan. Kerjasama yang terjalin antara penulis dan mentor menciptakan suasana kerja yang harmonis dan produktif. Melalui semangat kolaborasi tersebut, penulis dapat menghasilkan rancangan sistem penyimpanan data yang lebih matang, terstruktur, dan disetujui bersama sebagai hasil kerja tim yang solid dan saling menghargai.

B. Teknik Aktualisasi Yang Digunakan Dan Bukti Fisik Kegiatan

a. Membuat rancangan struktur folder dan penamaan file.



Gambar 9 Pembuatan Rancangan Struktur Folder dan Penamaan File



Gambar 10 Rancangan Struktur Folder



Gambar 11 Rancangan Penamaan File

b. Melakukan konsultasi dengan mentor terkait rancangan sistem penyimpanan



Gambar 12 Melakukan Konsultasi Kegiatan 2 Dengan Mentor

PEMERINTAH KOTA DUMAI
BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH
Jalan Tuanku Tambusai, Bagan Besar, Bukit Kapur, Dumai Riau 28882
Telepon (0765) 4302997 Faksimile (0765) Laman bappeda.dumai.go.id

NOTULENSI KONSULTASI

Narasumber : Jufri Yanto, S.Kom
Jabatan : Kasubbag Umum dan Kepegawaian
Tanggal : 07 Oktober 2025
Tempat : Ruang Kasubbag Umum dan Kepegawaian

No. Notulensi Konsultasi
01. Mohon untuk dibuat nama file dengan format yang seragam.

Dumai, 07 Oktober 2025

Mengetahui,
Mentor
Jufri Yanto, S.Kom
NIP. 19791005 200604 1013

Peserta
Shofiyah Hanin, S.T
NIP. 20001002 202504 2 001

Gambar 13 Notulensi Konsultasi Perancangan Sistem Penyimpanan di Google Drive

PEMERINTAH KOTA DUMAI
BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH

Jalan Tuanku Tambusai, Bagan Besar, Sekel Kajur, Dumai Riau 29162
Telepon (0795) 4302997 Faksimile (0795) Laman bappedda.dumai.kota.go.id

**SURAT PERSetujuan RANCANGAN SISTEM PENYIMPANAN DI
GOOGLE DRIVE**

Saya beranda tangan di bawah ini :

Nama	: Jufri Yanto, S.Kom
NIP	: 19791005 200604 1013
Pangkat/Gol	: Pemata IIIc
Jabatan	: Kepala Subbagian Umum Dan Kesegawian
Unit Kerja	: Subbagian Umum dan Kesegawian
Instansi	: Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kota Dumai

Memberikan persetujuan terhadap rancangan sistem penyimpanan data dengan google drive kepada:

Nama	: Shofiyah Hani, S.T
NIP	: 20001002 202004 2 001
Pangkat/Gol	: Pemata Madia IIIa
Jabatan	: Pemata Kelola Sistem dan Teknologi Informasi
Unit Kerja	: Subbagian Umum dan Kesegawian
Instansi	: Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kota Dumai

Untuk melaksanakan rancangan sistem penyimpanan data dengan google drive sesuai dengan rancangan folder dan penamaan file yang telah disepakati.

Dengan surat persetujuan ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Dumai, 08 Oktober 2025

Kepala Subbagian Umum
dan Kesegawian

Jufri Yanto, S.Kom
NIP. 19791005 200604 1013

a. Membuat rancangan struktur folder dan penamaan file

b. Melakukan konsultasi dengan mentor terkait rancangan sistem penyimpanan

Penulis mengatur waktu untuk melakukan konsultasi dengan mentor di ruang kerja Bappeda Kota Dumai. Dalam sesi konsultasi ini, penulis mempresentasikan struktur folder dan format penamaan file yang telah disusun sebelumnya. Mentor memberikan beberapa saran perbaikan, seperti

penambahan subfolder khusus untuk dokumen pegawai yang sudah tidak aktif, serta menyarankan penggunaan singkatan standar untuk efisiensi penamaan file. Penulis mencatat seluruh masukan yang diberikan mentor dengan teliti sebagai bahan revisi. Hasil diskusi dan saran tersebut didokumentasikan dalam bentuk catatan konsultasi sebagai bukti pelaksanaan tahapan kegiatan.

c. Meminta persetujuan mentor atas rancangan sistem penyimpanan data

Penulis melakukan revisi terhadap rancangan struktur folder sesuai dengan masukan mentor sebelumnya. Setelah semua perbaikan selesai, penulis kembali menunjukkan hasil akhir rancangan sistem penyimpanan data melalui Google Drive kepada mentor untuk mendapatkan persetujuan. Mentor meninjau kembali struktur folder, penamaan file, serta pengaturan akses pengguna untuk memastikan keamanan dan keteraturan arsip digital. Setelah dinyatakan sesuai dan efektif untuk diimplementasikan, mentor memberikan persetujuan atas rancangan tersebut. Hasil akhir rancangan sistem penyimpanan data ini didokumentasikan dalam bentuk tangkapan layar dan file drive yang telah disetujui mentor, menunjukkan bahwa rancangan tersebut siap digunakan dalam proses pengarsipan kepegawaian di Bappeda Kota Dumai.

D. Manfaat Kegiatan Terhadap Pencapaian Visi, Misi, Dan Tujuan Organisasi

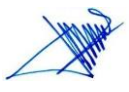
Pelaksanaan kegiatan *Perancangan Sistem Penyimpanan Data dengan Google Drive* dalam aktualisasi ini memberikan kontribusi terhadap pencapaian visi, misi, dan tujuan organisasi Bappeda Kota Dumai. Kegiatan ini mendukung visi Bappeda sebagai lembaga perencana pembangunan yang profesional, inovatif, dan akuntabel melalui penerapan tata kelola arsip yang tertib dan efisien. Dengan memanfaatkan teknologi digital seperti Google Drive, pengelolaan arsip kepegawaian menjadi lebih cepat, transparan, dan memiliki kemudahan akses dimana pun dan kapanpun, sehingga mendukung pelaksanaan tata kelola pemerintahan berbasis data.

E. Analisis Dampak (Terhadap Satuan Kerja Dan Masyarakat) Jika Tidak Berdasarkan NDS

Apabila kegiatan *Perancangan Sistem Penyimpanan Data dengan Google Drive* tidak dilaksanakan berdasarkan nilai dasar Ber-AKHLAK, maka akan timbul berbagai dampak negatif bagi satuan kerja. Tanpa nilai Kolaboratif dan Harmonis, hubungan kerja sama dengan mentor maupun rekan kerja bisa terganggu. Kurangnya komunikasi yang baik akan membuat hasil rancangan tidak mendapatkan masukan yang tepat, sehingga kualitas sistem penyimpanan menjadi kurang optimal. Jika nilai Adaptif tidak diterapkan,

penulis mungkin tidak mau menyesuaikan diri dengan teknologi baru, yang akhirnya membuat tujuan digitalisasi arsip gagal tercapai. Dampaknya, Bappeda akan tetap bergantung pada sistem pengarsipan manual yang rentan terhadap kehilangan data dan memakan waktu lama dalam proses administrasi.

b. Catatan Pengendalian Aktualisasi Oleh Mentor

Nama Peserta		Shofiyah Hanin, S.T		
Satuan Kerja		BAPPEDA Kota Dumai		
Tempat Aktualisasi		BAPPEDA Kota Dumai		
No	Tanggal/Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil Capaian/Output	Paraf Mentor
1.	07 Oktober 2025 – 09 Oktober 2025	Membuat rancangan struktur folder dan penamaan file.	Tersedianya Screenshot rancangan struktur folder	
		Melakukan konsultasi dengan mentor terkait rancangan sistem penyimpanan	Tersedianya catatan hasil konsultasi	
		Meminta persetujuan mentor atas rancangan sistem penyimpanan data.	Tersedianya rancangan drive persetujuan yang disetujui mentor	

c. Catatan Pengendalian Aktualisasi Oleh Coach

Nama Peserta		Shofiyah Hanin, S.T		
Satuan Kerja		BAPPEDA Kota Dumai		
Tempat Aktualisasi		BAPPEDA Kota Dumai		
No	Tanggal/ Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil Capaian/Output	Media Komunikasi (Telpon/WA/LMS/ Email/dll)
1	11 Oktober 2025	Menyerahkan draft laporan pelaksanaan kegiatan minggu ke-2 sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan	Tersedianya laporan pelaksanaan kegiatan aktualisasi minggu ke-1 yang telah disetujui oleh coach	Melalui chat menggunakan aplikasi Whatsapp

Lampiran 3. Lampiran Laporan Mingguan Minggu ke-2

a. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

Judul Kegiatan No 3	Pembuatan materi sosialisasi
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	10 Oktober 2025 - 13 Oktober 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/Evidence	1. Tersedianya Screenshot draft materi sosialisasi yang disusun berdasarkan referensi relevan.
	2. Tersedianya masukan dan saran dari mentor untuk penyempurnaan materi
	3. Tersedianya materi sosialisasi final yang siap digunakan.
A. Uraian Kegiatan yang Dilaksanakan	
1) Menyusun draft materi sosialisasi berdasarkan referensi yang relevan.	
a. Berorientasi Pelayanan	
Penulis menyusun draft materi sosialisasi secara cermat dan sistematis. Penulis berupaya memahami kebutuhan pegawai terhadap pemahaman pengelolaan arsip digital agar materi yang disusun benar-benar bermanfaat dan mudah dipahami saat digunakan dalam kegiatan sosialisasi. Dalam proses penyusunan, penulis mengutamakan kejelasan bahasa, tampilan visual yang menarik, serta isi yang sesuai dengan kondisi aktual di tempat kerja. Sikap pelayanan juga tercermin dari upaya penulis memastikan setiap informasi yang dimuat dalam materi sosialisasi relevan dan solutif terhadap permasalahan pengelolaan arsip yang selama ini dihadapi. Dengan demikian, hasil yang disusun diharapkan mampu meningkatkan pemahaman dan memberikan kemudahan bagi seluruh pegawai dalam penerapan sistem pengarsipan menggunakan Google Drive.	
b. Kompeten	
Penulis berusaha memperdalam pengetahuan dan kemampuan teknis untuk menyusun materi sosialisasi yang berkualitas. Penulis secara aktif menelusuri berbagai referensi dari sumber terpercaya, seperti pedoman pengelolaan arsip elektronik, artikel ilmiah, dan panduan penggunaan Google Drive dalam konteks kelembagaan pemerintahan. Selain itu, penulis melakukan analisis isi dari referensi tersebut untuk menyesuaikan dengan kebutuhan organisasi. Penulis juga memanfaatkan keterampilan dalam penggunaan aplikasi perkantoran untuk menyusun layout materi secara rapi dan profesional. Dengan kemampuan tersebut, penulis menunjukkan komitmen untuk menghasilkan produk yang informatif, akurat, dan mudah	

dipahami oleh peserta sosialisasi. Hal ini mencerminkan kompetensi penulis dalam mengintegrasikan teori, praktik, dan kebutuhan lapangan secara seimbang.

c. Kolaboratif

Dalam tahapan penyusunan draft materi sosialisasi ini, penulis berkoordinasi dengan rekan kerja dalam proses penyusunan. Penulis berdiskusi secara terbuka mengenai konsep, bahasa, dan bentuk penyajian materi agar dapat mewakili kebutuhan seluruh unit kerja di Bappeda Kota Dumai. Selain itu, penulis juga berkoordinasi dengan mentor untuk memastikan arah penyusunan materi sesuai dengan tujuan kegiatan aktualisasi. Melalui interaksi yang harmonis dan komunikasi yang efektif, tercipta suasana kerja sama yang produktif. Penulis menghargai setiap masukan yang diberikan oleh rekan kerja dan mentor, kemudian menggunakannya sebagai bahan evaluasi untuk menyempurnakan hasil penyusunan. Penulis tidak hanya menghasilkan materi yang komprehensif, tetapi juga membangun semangat kebersamaan dalam mewujudkan pengelolaan arsip kepegawaian yang lebih optimal di lingkungan Bappeda Kota Dumai.

2) Melakukan konsultasi dengan mentor untuk mendapatkan masukan.

a. Akuntabel

Pada tahapan melakukan konsultasi dengan mentor, penulis menunjukkan nilai akuntabel dengan bersikap terbuka dan bertanggung jawab terhadap seluruh proses penyusunan materi sosialisasi. Penulis memaparkan secara rinci hasil penyusunan draft materi yang telah dibuat berdasarkan referensi yang relevan kepada mentor. Dalam proses ini, penulis memastikan setiap isi dan data yang digunakan dapat dipertanggungjawabkan, baik dari sisi sumber maupun keakuratan informasinya. Selain itu, penulis mencatat dengan teliti setiap saran dan masukan yang diberikan mentor sebagai bentuk komitmen terhadap peningkatan kualitas hasil kerja. Sikap akuntabel juga tercermin dari kesediaan penulis untuk menerima evaluasi dengan lapang dada serta menindaklanjuti perbaikan sesuai arahan yang diberikan agar materi sosialisasi yang dihasilkan sesuai dengan kebutuhan dan standar yang berlaku di lingkungan kerja.

b. Kompeten

Penulis berusaha memahami materi dan konteks yang akan disosialisasikan sebelum melakukan konsultasi. Penulis menyiapkan draft

dengan struktur yang sistematis dan isi yang relevan agar diskusi dengan mentor berjalan efektif. Dalam sesi konsultasi, penulis menunjukkan kemampuan analitis dengan mengajukan pertanyaan yang mendalam untuk memastikan setiap poin dalam materi telah tepat sasaran. Penulis juga berupaya mengembangkan pemahaman terhadap cara penyampaian materi yang menarik dan mudah dipahami oleh peserta sosialisasi. Melalui bimbingan mentor, penulis memperkuat kompetensinya dalam merancang materi yang informatif dan komunikatif, sehingga hasil akhir dapat digunakan secara optimal dalam kegiatan sosialisasi nantinya.

c. Harmonis

Dalam tahapan ini, penulis menampilkan nilai harmonis melalui komunikasi yang sopan, terbuka, dan penuh rasa hormat kepada mentor. Selama proses konsultasi, penulis mendengarkan setiap masukan dengan sikap menghargai dan menghindari sikap defensif. Penulis juga menjaga suasana diskusi agar tetap kondusif dan menyenangkan, sehingga tercipta hubungan yang baik antara mentor dan penulis. Dengan menjunjung tinggi etika dalam berkomunikasi, penulis mampu membangun kedekatan yang positif dan suasana kerja sama yang mendukung. Sikap harmonis ini tidak hanya memperlancar proses konsultasi, tetapi juga menumbuhkan kepercayaan dan rasa saling menghargai antara pembimbing dan peserta aktualisasi.

d. Kolaboratif

Penulis menunjukkan nilai kolaboratif dengan aktif bekerja sama bersama mentor dalam menyempurnakan materi sosialisasi. Selama proses konsultasi, penulis tidak hanya menerima arahan, tetapi juga turut memberikan ide dan pandangan yang konstruktif. Diskusi berjalan secara interaktif dan saling melengkapi, di mana mentor memberikan perspektif strategis dan penulis menyesuaikan dengan kebutuhan teknis lapangan. Sikap terbuka terhadap kerja sama ini membuat hasil revisi menjadi lebih matang dan sesuai dengan tujuan kegiatan. Melalui kolaborasi yang baik, penulis belajar untuk menghargai pendapat orang lain serta memahami bahwa hasil terbaik lahir dari kerja sama yang solid dan komunikasi yang efektif.

3) Merevisi dan finalisasi materi sosialisasi.

a. Berorientasi Pelayanan

Pada tahap merevisi dan finalisasi materi sosialisasi yang dilakukan di Bappeda Kota Dumai, penulis memastikan isi materi yang disusun benar-benar mudah dipahami oleh seluruh pegawai yang akan mengikuti sosialisasi.

Penulis menyesuaikan bahasa, tampilan, dan isi materi agar relevan dengan kebutuhan pengguna, sehingga pesan mengenai optimalisasi arsip kepegawaian melalui Google Drive dapat tersampaikan secara jelas dan menarik. Penulis juga memperhatikan kelengkapan informasi serta keakuratan langkah-langkah penggunaan Google Drive agar dapat membantu pegawai dalam penerapan di lapangan. Sikap ini mencerminkan semangat untuk memberikan pelayanan terbaik, dengan tujuan agar hasil akhir materi sosialisasi dapat memberikan manfaat nyata bagi satuan kerja. Penulis menempatkan kepentingan penerima manfaat sebagai prioritas utama, memastikan setiap bagian dari materi mampu mendukung peningkatan efisiensi dan kemudahan dalam pengelolaan arsip digital di lingkungan Bappeda Kota Dumai.

b. Kompeten

Nilai kompeten tercermin dari upaya penulis dalam melakukan penyempurnaan isi dan tampilan materi berdasarkan hasil masukan dari mentor dan referensi yang telah dikaji sebelumnya. Penulis secara teliti memperbaiki struktur penyajian, memperbarui istilah teknis, serta menambahkan contoh penggunaan Google Drive yang lebih aplikatif agar materi mudah diterapkan oleh peserta sosialisasi. Dalam proses revisi, penulis juga memanfaatkan kemampuannya untuk membuat tampilan visual yang lebih menarik dan informatif, seperti penggunaan ikon, diagram alur, dan langkah-langkah bergambar. Upaya tersebut menunjukkan kesungguhan penulis dalam meningkatkan kualitas hasil kerja serta menunjukkan kemampuan profesional dalam menyusun materi berbasis teknologi informasi. Dengan demikian, hasil akhir materi sosialisasi tidak hanya memenuhi aspek isi, tetapi juga mencerminkan kompetensi penulis dalam mengolah dan menyampaikan informasi secara efektif dan efisien.

c. Kolaboratif

Nilai kolaboratif tampak jelas dalam proses finalisasi materi sosialisasi, di mana penulis secara aktif berkoordinasi dan berdiskusi dengan mentor untuk memastikan kesesuaian isi dengan tujuan kegiatan aktualisasi. Penulis menerima saran, masukan, dan koreksi dengan sikap terbuka, kemudian mengintegrasikannya ke dalam revisi materi dengan penuh tanggung jawab. Selain itu, penulis juga melakukan komunikasi dengan rekan kerja di bagian kepegawaian untuk mendapatkan umpan balik tambahan terkait kejelasan materi dan contoh kasus yang sesuai dengan kondisi nyata di Bappeda Kota Dumai. Proses ini memperlihatkan semangat kerja sama yang baik, di mana setiap masukan dianggap sebagai kontribusi penting dalam menghasilkan

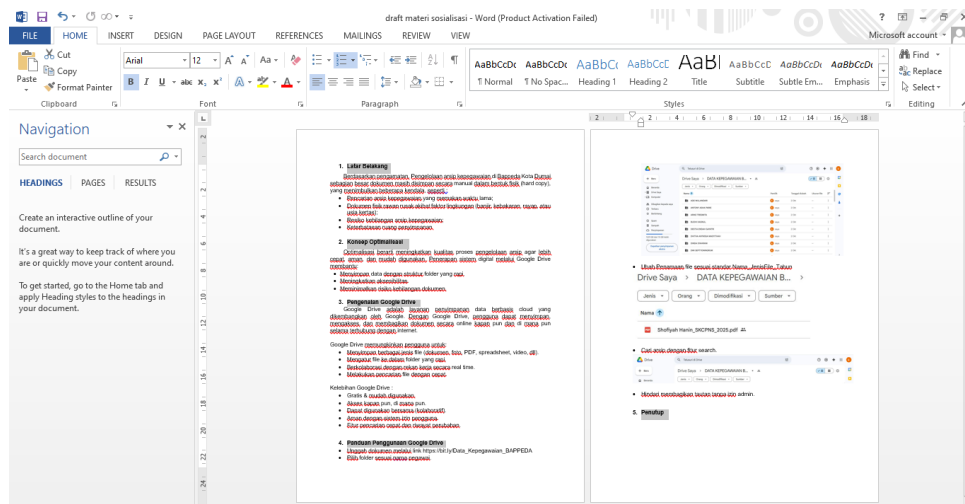
materi sosialisasi yang lebih berkualitas. Melalui sinergi antara penulis, mentor, dan rekan kerja, materi sosialisasi yang dihasilkan menjadi lebih komprehensif, praktis, dan siap digunakan dalam kegiatan sosialisasi kepada seluruh pegawai.

B. Teknik Aktualisasi yang Digunakan dan bukti Fisik Kegiatan

a. Menyusun Draft Materi Sosialisasi Berdasarkan Referensi yang Relevan



Gambar 15 Proses Pembuatan Materi Sosialisasi



Gambar 16 Draft Materi Sosialisasi

b. Melakukan Konsultasi dengan Mentor untuk Mendapatkan Masukan



Gambar 17 Melakukan Konsultasi dengan Mentor

PEMERINTAH KOTA DUMAI
BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH
Jalan Tuanku Tambusai, Bagan Besar, Bukit Kapur, Dumai Riau 28882
Telepon (0765) 4302997 Faksimile (0765) Laman bappeda.dumai.go.id

NOTULENSI KONSULTASI

Narasumber : Jufri Yanto, S.Kom
Jabatan : Kasubbag Umum dan Kepegawaian
Tanggal : 13 Oktober 2025
Tempat : Ruang Kasubbag Umum dan Kepegawaian

No.	Notulensi Konsultasi
1.	Mohon untuk membuat materi sosialisasi yang informatif dengan tampilan visual yang menarik.
2.	Sediakan panduan unggah dokumen pada Slide presentasi.

Mengetahui,
Mentor

Jufri Yanto, S.Kom
NIP. 19791005 200604 1013

Dumai, 13 Oktober 2025

Peserta

Shofiyah Hanin, S.T.
NIP. 20001002 202504 2 001

Gambar 18 Lembar Catatan Konsultasi Kegiatan 3

c. Merevisi dan Finalisasi Materi Sosialisasi



Gambar 19 Pembuatan Materi Sosialisasi Final



Gambar 20 Finalisasi Materi Sosialisasi

C. Deskripsi Proses dan Kualitas Produk Kegiatan

a. Menyusun draft materi sosialisasi berdasarkan referensi yang relevan

Penulis mulai menyusun draft materi sosialisasi dengan terlebih dahulu mencari referensi yang relevan terkait pengelolaan arsip kepegawaian berbasis digital. Referensi diperoleh dari berbagai sumber seperti pedoman pengarsipan dari Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI), artikel ilmiah,

serta panduan penggunaan Google Drive untuk penyimpanan dokumen secara efisien. Penulis juga mempelajari praktik baik (best practice) pengelolaan arsip di instansi pemerintah lain sebagai bahan perbandingan. Setelah mendapatkan cukup referensi, penulis mulai merancang struktur materi sosialisasi yang meliputi latar belakang, tujuan, manfaat, langkah-langkah penggunaan Google Drive, serta tata cara pengarsipan digital yang aman dan tertib. Dalam proses penyusunan draft, penulis memastikan setiap poin disampaikan dengan bahasa yang mudah dipahami dan disertai dengan contoh visual seperti screenshot dan diagram alur. Hasil dari tahap ini berupa draft awal materi sosialisasi yang siap untuk dikonsultasikan kepada mentor.

b. Melakukan konsultasi dengan mentor untuk mendapatkan masukan

Penulis melakukan sesi konsultasi bersama mentor di ruang kerja Bappeda Kota Dumai untuk mendapatkan arahan dan masukan terhadap draft materi sosialisasi yang telah disusun. Dalam pertemuan tersebut, mentor memberikan beberapa saran terkait penyesuaian format tampilan agar lebih menarik serta menekankan pentingnya penjelasan tentang manfaat Google Drive bagi efisiensi kerja pegawai. Mentor juga menyarankan untuk menambahkan bagian tentang prosedur keamanan data dan pembagian hak akses dokumen agar penggunaan Google Drive lebih terstruktur. Penulis mencatat seluruh masukan yang diberikan mentor dengan cermat dan berdiskusi mengenai poin-poin yang perlu diperjelas. Melalui tahapan ini, penulis memperoleh catatan evaluasi dan masukan dari mentor yang sangat membantu dalam penyempurnaan materi sosialisasi.

c. Merevisi dan finalisasi materi sosialisasi

Penulis mulai melakukan revisi terhadap materi sosialisasi berdasarkan masukan dari mentor. Penulis memperbaiki bagian tata letak agar lebih rapi dan mudah dibaca, menambahkan penjelasan singkat mengenai keamanan data di Google Drive, serta menyempurnakan ilustrasi dan gambar pendukung. Setelah revisi selesai, penulis melakukan pengecekan ulang terhadap isi materi untuk memastikan tidak ada kesalahan pengetikan dan semua informasi yang disampaikan akurat. Selanjutnya, penulis melakukan finalisasi dengan menyesuaikan desain dan format dokumen agar siap digunakan dalam kegiatan sosialisasi kepada pegawai Bappeda Kota Dumai. Hasil akhir dari tahap ini berupa materi sosialisasi final dalam bentuk file presentasi dan dokumen pendukung, yang telah disetujui oleh mentor dan siap dipublikasikan.

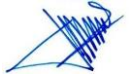
D. Manfaat Kegiatan Terhadap Pencapaian Visi, Misi, dan Tujuan Organisasi

Pelaksanaan kegiatan “Pembuatan Materi Sosialisasi Optimalisasi Arsip Kepegawaian dengan Google Drive di Bappeda Kota Dumai” mendukung pencapaian visi organisasi untuk mewujudkan tata kelola pemerintahan yang profesional, efektif, dan berbasis teknologi. Melalui kegiatan ini, proses pengelolaan arsip menjadi lebih efisien, tertib, dan mudah diakses oleh pegawai. Materi sosialisasi yang dihasilkan membantu meningkatkan pemahaman tentang pemanfaatan Google Drive dalam pengarsipan digital. Dengan tersedianya materi sosialisasi yang terstruktur, pegawai dapat menerapkan praktik pengarsipan modern yang mendorong efisiensi kerja dan ketepatan layanan administrasi. Implementasi hasil kegiatan ini akan mempercepat proses pencarian data, mengurangi risiko kehilangan arsip, serta meningkatkan kualitas pelayanan publik. Secara keseluruhan, kegiatan ini berkontribusi nyata terhadap terwujudnya Bappeda Kota Dumai sebagai lembaga yang inovatif, berintegritas, dan adaptif terhadap kemajuan teknologi informasi.

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

Apabila kegiatan ini tidak dilaksanakan berdasarkan nilai dasar ASN BerAKHLAK, maka proses dan hasil kegiatan berpotensi tidak optimal. Tanpa penerapan nilai Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, dan Kolaboratif, penyusunan materi bisa menjadi kurang relevan, tidak teliti, serta minim kerja sama dengan mentor dan rekan kerja. Hal ini dapat menghambat tersusunnya materi sosialisasi yang informatif dan mudah dipahami, sehingga tujuan peningkatan pemahaman pegawai tentang pengarsipan digital tidak tercapai. Dampaknya bagi satuan kerja, kegiatan sosialisasi akan kehilangan makna dan tidak mampu mendukung terciptanya sistem pengarsipan yang efisien serta modern di lingkungan Bappeda Kota Dumai. Pegawai mungkin tetap menggunakan cara konvensional dalam penyimpanan arsip, yang dapat memperlambat kinerja administrasi dan menurunkan produktivitas kerja. Dengan demikian, penerapan nilai dasar ASN sangat penting agar kegiatan aktualisasi dapat berjalan optimal dan memberikan manfaat nyata bagi organisasi serta masyarakat luas.

b. Catatan Pengendalian Aktualisasi Oleh Mentor

Nama Peserta		Shofiyah Hanin, S.T		
Satuan Kerja		BAPPEDA Kota Dumai		
Tempat Aktualisasi		BAPPEDA Kota Dumai		
No	Tanggal/Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil Capaian/Output	Paraf Mentor
1.	10 Oktober 2025 - 13 Oktober 2025	Menyusun draft materi sosialisasi berdasarkan referensi yang relevan	Tersedianya Screenshot draft materi sosialisasi yang disusun berdasarkan referensi relevan.	
		Melakukan konsultasi dengan mentor untuk mendapatkan masukan	Tersedianya masukan dan saran dari mentor untuk penyempurnaan materi	
		Merevisi dan finalisasi materi sosialisasi	Tersedianya materi sosialisasi final yang siap digunakan.	

c. Catatan Pengendalian Aktualisasi Oleh Coach

Nama Peserta		Shofiyah Hanin, S.T		
Satuan Kerja		BAPPEDA Kota Dumai		
Tempat Aktualisasi		BAPPEDA Kota Dumai		
No	Tanggal/ Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil Capaian/Output	Media Komunikasi (Telpon/WA/LMS/ Email/dll)
1	18 Oktober 2025	Menyerahkan draft laporan pelaksanaan kegiatan minggu ke-2 sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan	Tersedianya laporan pelaksanaan kegiatan aktualisasi minggu ke-2 yang telah disetujui oleh coach	Melalui chat menggunakan aplikasi Whatsapp

Lampiran 4. Lampiran Laporan Mingguan Minggu ke-2

a. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

Judul Kegiatan No. 4	Pembuatan Surat Undangan Sosialisasi
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	14 Oktober 2025 -16 Oktober 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/Evidence	1. Tersedianya Screenshot draft surat undangan sosialisasi yang telah disusun. 2. Tersedianya surat yang sudah disetujui mentor 3. Tersedianya screenshot surat undangan sosialisasi yang dikirimkan kepada ASN Bappeda Kota Dumai
A. Uraian kegiatan yang dilaksanakan 1) Menyusun konsep atau draft surat undangan sosialisasi. a. Berorientasi Pelayanan Pada tahap menyusun konsep atau draft surat undangan sosialisasi, penulis memastikan bahwa setiap kalimat dan isi surat yang disusun dapat memberikan informasi yang jelas, sopan, dan mudah dipahami oleh seluruh ASN Bappeda Kota Dumai. Penulis menyusun surat dengan memperhatikan format resmi dan tata naskah dinas agar hasilnya sesuai standar administrasi perkantoran. Selain itu, penulis berupaya agar surat undangan yang dibuat mampu mencerminkan pelayanan yang baik dengan menyampaikan maksud kegiatan secara efektif dan efisien. Penulis juga menyesuaikan redaksi surat agar tidak menimbulkan multitafsir dan dapat memudahkan penerima dalam memahami waktu, tempat, dan tujuan kegiatan sosialisasi. Dengan demikian, penulis berusaha menghadirkan hasil kerja yang memberikan kemudahan dan kenyamanan bagi rekan ASN dalam menerima informasi kegiatan. b. Kompeten Penulis berupaya meningkatkan kemampuan dalam penyusunan surat dinas dengan mempelajari kembali pedoman penulisan surat resmi dan contoh surat undangan terdahulu di lingkungan Bappeda Kota Dumai. Penulis juga memperhatikan struktur surat yang baik mulai dari kepala surat, nomor, perihal, isi, hingga penutup sesuai ketentuan tata naskah dinas. Selain itu, penulis menggunakan kemampuan berbahasa yang baik dan formal agar surat terlihat profesional dan mudah dipahami. Penulis secara mandiri menelusuri referensi dari arsip surat sebelumnya untuk memastikan ketepatan format dan kesesuaian isi. Melalui kegiatan ini, penulis tidak hanya menyelesaikan tugas administratif, tetapi juga mengasah kemampuan teknis dalam penyusunan	

dokumen resmi, sebagai bentuk pengembangan kompetensi pribadi di bidang administrasi kepegawaian.

c. Loyal

Penulis menjalankan tugas sesuai arahan mentor dan tujuan instansi. Dalam proses penyusunan surat undangan sosialisasi ini, penulis tetap berpedoman pada kebijakan dan tata cara yang berlaku di Bappeda Kota Dumai. Penulis menunjukkan kesetiaan terhadap nilai-nilai organisasi dengan memastikan bahwa surat yang dibuat mencerminkan citra positif instansi dan mendukung kelancaran kegiatan sosialisasi yang telah direncanakan. Selain itu, penulis melaksanakan pekerjaan dengan penuh tanggung jawab tanpa menunda waktu, sehingga hasilnya dapat segera diajukan untuk proses persetujuan. Melalui dedikasi ini, penulis menunjukkan sikap loyal tidak hanya terhadap tugas yang diberikan, tetapi juga terhadap misi organisasi dalam mewujudkan tata kelola administrasi yang tertib dan profesional.

2) Meminta persetujuan mentor

a. Akuntabel

Dalam tahapan meminta persetujuan mentor, penulis berupaya menunjukkan nilai Akuntabel dengan bertanggung jawab penuh atas hasil pekerjaan yang telah disusun, yaitu draft surat undangan sosialisasi. Sebelum diajukan kepada mentor, penulis memastikan isi dan format surat sudah sesuai dengan ketentuan yang berlaku di Bappeda Kota Dumai. Penulis juga menyampaikan hasil kerja dengan jujur tanpa mengubah isi atau menutupi kekurangan yang mungkin masih ada. Saat menerima arahan dan masukan dari mentor, penulis mencatat dengan teliti setiap poin yang perlu diperbaiki dan segera menindaklanjutinya agar hasil akhir lebih baik dan siap digunakan. Hal ini menjadi bentuk tanggung jawab dan komitmen penulis untuk menghasilkan pekerjaan yang dapat dipertanggungjawabkan serta mendukung kelancaran kegiatan sosialisasi.

b. Harmonis

Dalam proses konsultasi dan meminta persetujuan mentor, penulis selalu berusaha menampilkan sikap Harmonis melalui komunikasi yang sopan, santun, dan penuh rasa hormat. Penulis menyadari bahwa hubungan yang baik dengan mentor sangat penting agar proses bimbingan berjalan lancar. Oleh karena itu, penulis mendengarkan setiap arahan dengan seksama dan tidak segan untuk bertanya ketika ada hal yang belum dipahami. Penulis juga menjaga nada bicara serta ekspresi agar tetap menghargai mentor selama diskusi berlangsung. Dengan menjaga keharmonisan dalam komunikasi,

suasana kerja terasa nyaman dan interaksi menjadi lebih terbuka, sehingga penulis dapat menerima masukan dengan lebih baik untuk penyempurnaan surat undangan.

c. Kolaboratif

Nilai Kolaboratif ditunjukkan penulis dengan aktif bekerja sama bersama mentor dalam memperbaiki dan menyempurnakan surat undangan sosialisasi. Penulis tidak hanya menunggu instruksi, tetapi juga berinisiatif memberikan ide dan masukan yang dapat memperjelas isi surat agar lebih efektif dan komunikatif. Dalam proses ini, penulis belajar menghargai pendapat mentor sebagai bentuk bimbingan sekaligus kesempatan untuk meningkatkan kemampuan dalam menyusun surat resmi. Melalui kolaborasi tersebut, penulis merasakan bahwa kerja sama yang baik mampu mempercepat proses penyelesaian pekerjaan dan menghasilkan hasil yang lebih maksimal. Penulis memahami bahwa keberhasilan kegiatan tidak hanya bergantung pada kemampuan individu, tetapi juga pada sinergi dan kerja sama yang terjalin dengan baik antara penulis dan mentor.

3) Menyampaikan surat undangan sosialisasi

a. Harmonis

Pada tahapan kegiatan menyampaikan surat undangan sosialisasi melalui grup WhatsApp kantor, penulis menunjukkan nilai harmonis dengan menjaga kesopanan dan etika komunikasi dalam menyampaikan pesan kepada seluruh ASN Bappeda Kota Dumai. Penulis memastikan pesan yang dikirim disusun dengan bahasa yang santun, jelas, dan tidak menyinggung pihak mana pun. Dalam proses ini, penulis juga berupaya menciptakan suasana komunikasi yang positif dan saling menghargai antaranggota grup, sehingga pesan dapat diterima dengan baik. Sikap ramah dan komunikatif yang ditunjukkan turut mempererat hubungan kerja antarpegawai dan menciptakan lingkungan kerja yang kondusif.

b. Adaptif

Penulis menunjukkan nilai adaptif dengan memanfaatkan media komunikasi digital, yaitu grup WhatsApp kantor, sebagai sarana penyampaian surat undangan sosialisasi. Penulis menyesuaikan diri dengan perkembangan teknologi dan kebiasaan komunikasi di lingkungan kerja yang lebih mengandalkan platform digital untuk mempercepat distribusi informasi. Ketika terjadi perubahan jadwal atau pembaruan isi undangan, penulis sigap memperbarui informasi di grup agar seluruh ASN memperoleh data terbaru.

Kemampuan beradaptasi ini menunjukkan bahwa penulis mampu menyesuaikan metode kerja dengan situasi dan kebutuhan agar informasi tersampaikan secara efisien dan tepat waktu.

c. **Loyal**

Nilai loyal tercermin dari komitmen penulis dalam menjalankan tugas penyampaian surat undangan sosialisasi dengan penuh tanggung jawab. Penulis memastikan bahwa surat yang dikirim melalui grup WhatsApp sudah mendapat persetujuan mentor dan sesuai dengan format kedinasan. Dalam melaksanakan tugas ini, penulis menjaga profesionalisme serta nama baik instansi dengan memastikan isi pesan mencerminkan citra positif Bappeda Kota Dumai. Penulis juga menunjukkan dedikasi tinggi dengan memastikan setiap ASN yang tergabung dalam grup memperoleh informasi dengan jelas dan memahami maksud dari undangan tersebut.

d. **Kolaboratif**

Dalam kegiatan ini, penulis mengedepankan nilai kolaboratif dengan berkoordinasi bersama mentor dan rekan kerja untuk memastikan surat undangan tersampaikan dengan efektif melalui grup WhatsApp kantor. Penulis berkomunikasi secara terbuka dan responsif ketika ada tanggapan, konfirmasi kehadiran, atau pertanyaan dari ASN terkait kegiatan sosialisasi. Melalui kerja sama yang baik ini, penyampaian informasi menjadi lebih cepat, interaktif, dan transparan. Selain itu, kolaborasi antarpegawai juga terjalin dengan baik karena setiap anggota grup berpartisipasi aktif dalam memastikan kelancaran kegiatan sosialisasi. Sikap ini mencerminkan semangat gotong royong dan sinergi dalam mewujudkan optimalisasi arsip kepegawaian di Bappeda Kota Dumai.

B. Teknik aktualisasi yang digunakan dan bukti fisik kegiatan
a. Menyusun konsep atau draft surat undangan sosialisasi.



Gambar 21 Pembuatan Surat Undangan Sosialisasi

PEMERINTAH KOTA DUMAI
BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH
Jalan Taseka Yantosa, Bagan Besar, Bukit Kaper, Dumai/Riau 28552
Telepon (0765) 4302007 Faksimile (0765) Lembar bapppeda.dumai.go.id

Dumai, 14 Oktober 2025

Nomor : 500/19/BAPPEDA-Sekt
Sifat : Biasa
Lampiran : -
Hal : Undangan

Yth. Seluruh ASN BAPPEDA Kota Dumai
di
Dumai

Selubungan dengan kegiatan pelaksanaan aktualisasi CPNS Tahun 2025 tentang "Optimisasi Pengelolaan Asip Kependidikan Menggunakan Google Drive di Bappeda Kota Dumai". Dengan ini kami mengundang Bapak/Ibu untuk menghadiri kegiatan sosialisasi yang akan dilaksanakan pada :

Hari/Tanggal : Jumat, 17 Oktober 2025
Pukul : 09.00 WIB s/d Selesai
Tempat : Ruang Rapat BAPPEDA Kota Dumai

Kegiatan ini bertujuan untuk mengoptimalkan pengelolaan asip kependidikan secara digital di Bappeda Kota Dumai agar dapat dikelola secara sistematis, terpadu, aman, dan mudah diakses.

Demikian surat undangan ini disampaikan. Atas perhatiannya dan kerjasamanya Bapak/Ibu, diucapkan terima kasih.

Horat Saya,
Yang Mengundang

Mengalahi,
Kasubag Umum dan Kependidikan

Sholihah Hani, S.T
NIP. 20081002 202504 2 001

Jufri Yanto, S.Kom
NIP. 19791005 200504 1 013

Gambar 22 Menyusun Draft Surat Undangan Sosialisasi

b. Meminta persetujuan mentor



Gambar 23 Persetujuan Mentor Terhadap Sosialisasi Aktualisasi

PEMERINTAH KOTA DUMAI
BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH
Jalan Tuanku Tambusai, Bagan Besar, Bukit Kapur, Dumai Riau 28882
Telepon (0765) 4302997 Faksimile (0765) Laman bappeda.dumai.go.id

Dumai, 14 Oktober 2025

Nomor : 800/19/BAPPEDA-Sekr
Sifat : Biasa
Lampiran : -
Hal : Undangan

Yth. Seluruh ASN BAPPEDA Kota Dumai
di
Dumai

Sehubungan dengan kegiatan pelaksanaan aktualisasi CPNS Tahun 2025 tentang "Optimalisasi Pengelolaan Arsip Kepegawaian Menggunakan Google Drive di Bappeda Kota Dumai". Dengan ini kami mengundang Bapak/Ibu untuk menghadiri kegiatan sosialisasi yang akan dilaksanakan pada :

Hari/Tanggal : Jumat, 17 Oktober 2025
Pukul : 09.00 WIB s/d Selesai
Tempat : Ruang Rapat BAPPEDA Kota Dumai

Kegiatan ini bertujuan untuk mengoptimalkan pengelolaan arsip kepegawaian secara digital di Bappeda Kota Dumai agar dapat dikelola secara sistematis, terpusat, aman, dan mudah diakses.

Demikian surat undangan ini disampaikan. Atas perhatiannya dan kerjasama Bapak/Ibu, diucapkan terima kasih.

Hormat Saya,
Yang Mengundang


Shofiyah Hanin, S.T.
NIP. 20001002 202504 2 001

Mengetahui,
Kasubbag Umum dan Kepegawaian


Jufri Yanto, S.Kom
NIP. 19791005 200604 1 013

Gambar 24 Surat Undangan Sosialisasi yang Telah Disetujui

c. Menyampaikan surat undangan sosialisasi kepada ASN Bappeda Kota Dumai melalui grup whatsapp



Gambar 25 Proses Menyampaikan Undangan sosialisasi di Grup Whatsapp



Gambar 26 Screenshoot Penyampaian Surat Undangan Sosialisasi Melalui Grup WhatsApp

C. Deskripsi proses dan kualitas produk kegiatan

a. Menyusun konsep atau draft surat undangan sosialisasi

Pada hari Senin, penulis memulai kegiatan dengan menyusun konsep atau draft surat undangan sosialisasi yang akan digunakan untuk kegiatan “Optimalisasi Arsip Kepegawaian dengan Google Drive di Bappeda Kota Dumai”. Penulis terlebih dahulu mempelajari format surat resmi yang biasa digunakan di lingkungan Bappeda serta memperhatikan tata naskah dinas yang berlaku agar surat yang dibuat sesuai dengan standar administrasi pemerintahan. Dalam proses penyusunan, penulis juga memastikan bahwa isi surat mencakup informasi penting seperti tujuan kegiatan, waktu dan tempat pelaksanaan, serta pihak yang diundang. Penulis menggunakan Microsoft Word untuk menyusun draft dan melakukan pengecekan terhadap ejaan, tanda baca, serta tata letak agar surat terlihat rapi dan mudah dipahami. Hasil dari tahapan ini adalah tersedianya screenshot draft surat undangan sosialisasi yang telah disusun dengan baik dan sesuai kebutuhan kegiatan.

b. Meminta persetujuan mentor

Setelah draft surat undangan selesai disusun, penulis melanjutkan kegiatan dengan meminta persetujuan kepada mentor sebagai bentuk koordinasi dan validasi isi surat sebelum disebarluaskan. Penulis menjelaskan isi surat kepada mentor dan menyampaikan alasan pemilihan format serta redaksi kalimat yang digunakan. Proses diskusi dilakukan secara langsung agar penulis dapat menerima masukan secara cepat dan tepat. Mentor memberikan beberapa saran terkait penyusunan kalimat pembuka dan struktur isi agar surat terlihat lebih formal serta mudah dipahami oleh penerima undangan. Penulis dengan sigap memperbaiki isi surat sesuai masukan yang diberikan, kemudian menyerahkan kembali surat yang telah direvisi untuk mendapatkan persetujuan akhir. Setelah disetujui, penulis menyimpan dokumen sebagai bukti hasil kegiatan dengan output berupa surat undangan sosialisasi yang sudah mendapatkan persetujuan mentor.

c. Menyampaikan surat undangan sosialisasi

Tahapan terakhir yang dilakukan penulis adalah menyampaikan surat undangan sosialisasi kepada ASN Bappeda Kota Dumai. Penulis menggunakan media komunikasi internal yang biasa digunakan di lingkungan kerja, seperti WhatsApp dan email dinas, agar proses penyampaian lebih efisien dan tepat sasaran. Sebelum dikirim, penulis memastikan bahwa nama penerima, jadwal kegiatan, serta lampiran surat sudah benar dan tidak ada kesalahan penulisan. Setelah semua proses diverifikasi, surat undangan dikirim secara resmi dan penulis mengambil screenshot sebagai bukti pelaksanaan kegiatan. Melalui tahapan ini, penulis menunjukkan sikap akuntabel dan komunikatif dalam melaksanakan tugas, serta memastikan bahwa seluruh ASN yang menjadi sasaran kegiatan memperoleh informasi dengan jelas. Hasil dari tahapan ini adalah tersedianya screenshot surat undangan sosialisasi yang telah dikirimkan kepada ASN Bappeda Kota Dumai sebagai bentuk dokumentasi dan bukti keterlaksanaan kegiatan.

D. Manfaat kegiatan terhadap pencapaian visi, misi dan tujuan organisasi

Kegiatan *Pembuatan Surat Undangan Sosialisasi* dalam optimalisasi arsip kepegawaian dengan Google Drive di Bappeda Kota Dumai mendukung visi organisasi untuk mewujudkan tata kelola pemerintahan yang efektif dan berbasis teknologi. Melalui kegiatan ini, penulis berupaya meningkatkan keteraturan administrasi serta memastikan koordinasi berjalan lancar antarpegawai. Proses penyusunan, persetujuan, dan penyampaian surat menjadi wujud penerapan prinsip akuntabilitas dan transparansi dalam pekerjaan. Output berupa surat yang tersusun rapi dan terdokumentasi

membantu memperkuat sistem pengarsipan digital di lingkungan Bappeda. Kegiatan ini juga mendorong efisiensi komunikasi dan kolaborasi internal. Dengan demikian, kegiatan yang dilakukan penulis berkontribusi terhadap tercapainya misi Bappeda dalam meningkatkan pelayanan berbasis digital, memperkuat profesionalisme ASN, serta mendukung tujuan organisasi menuju tata kelola pemerintahan yang modern dan responsif.

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

Jika penulis tidak menerapkan nilai dasar Ber-AKHLAK dalam kegiatan Pembuatan Surat Undangan Sosialisasi, maka pelaksanaan aktualisasi dapat berjalan tidak optimal. Tanpa nilai Akuntabel, penulis bisa kurang teliti dalam menyusun konsep surat sehingga menimbulkan kesalahan informasi dan menghambat kegiatan sosialisasi. Kurangnya sikap Harmonis dapat menyebabkan komunikasi dengan mentor tidak berjalan baik, yang berakibat pada keterlambatan persetujuan surat. Selain itu, tanpa nilai Kolaboratif, penulis mungkin bekerja sendiri tanpa menerima masukan dari pihak lain, sehingga kualitas surat menurun. Dampaknya, undangan tidak tersampaikan dengan baik, partisipasi ASN berkurang, dan kegiatan sosialisasi tidak berjalan efektif. Hal ini dapat menghambat penerapan sistem arsip digital di Bappeda serta menurunkan efisiensi tata kelola administrasi.

b. Catatan Pengendalian Aktualisasi Oleh Mentor

Nama Peserta		Shofiyah Hanin, S.T		
Satuan Kerja		BAPPEDA Kota Dumai		
Tempat Aktualisasi		BAPPEDA Kota Dumai		
No	Tanggal/Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil Capaian/Output	Paraf Mentor
1.	14 Oktober 2025 -16 Oktober 2025	Menyusun konsep atau draft surat undangan sosialisasi.	Tersedianya Screenshot draft surat undangan sosialisasi yang telah disusun.	
		Meminta persetujuan mentor	Tersedianya surat yang sudah disetujui mentor	
		Menyampaikan surat undangan sosialisasi kepada ASN Bappeda Kota Dumai melalui grup whatsapp	Tersedianya screenshot surat undangan sosialisasi yang dikirimkan kepada ASN Bappeda Kota Dumai	

c. Catatan Pengendalian Aktualisasi Oleh Coach

Nama Peserta		Shofiyah Hanin, S.T		
Satuan Kerja		BAPPEDA Kota Dumai		
Tempat Aktualisasi		BAPPEDA Kota Dumai		
No	Tanggal/Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil Capaian/Output	Media Komunikasi (Telpon/WA/LMS/ Email/dll)
1	18 Oktober 2025	Menyerahkan draft laporan pelaksanaan kegiatan minggu ke-2 sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan	Tersedianya laporan pelaksanaan kegiatan aktualisasi minggu ke-2 yang telah disetujui oleh coach	Melalui chat menggunakan aplikasi Whatsapp

Lampiran 5. Lampiran Laporan Mingguan Minggu ke-2

a. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

Judul Kegiatan No. 5	Pelaksanaan sosialisasi pengelolaan arsip kepegawaian menggunakan Google Drive
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	17 Oktober 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/Evidence	1. Tersedianya daftar hadir peserta. 2. Tersedianya laporan sosialisasi pengelolaan arsip kepegawaian menggunakan Google Drive. 3. Tersedianya catatan pertanyaan, masukan, dan klarifikasi dari peserta sebagai bahan perbaikan materi atau sistem.
A. Uraian kegiatan yang dilaksanakan 1) Memberikan daftar hadir kepada peserta sosialisasi. a. Berorientasi Pelayanan Pada tahap awal pelaksanaan sosialisasi, penulis menunjukkan nilai berorientasi pelayanan dengan menyiapkan dan membagikan daftar hadir kepada seluruh peserta sosialisasi secara rapi dan teratur. Penulis memastikan daftar hadir telah dicetak dengan format yang jelas, sehingga memudahkan peserta untuk menuliskan identitasnya tanpa kesulitan. Kegiatan ini dilakukan dengan penuh ketelitian agar tidak ada peserta yang terlewat dalam pendataan kehadiran. Selain itu, penulis juga menyambut peserta dengan ramah dan sopan sebagai bentuk pelayanan yang baik dalam menciptakan suasana kegiatan yang nyaman dan kondusif. Melalui sikap proaktif ini, penulis berupaya memberikan kemudahan kepada peserta untuk mengikuti kegiatan sejak awal. Ketepatan waktu dalam menyiapkan daftar hadir juga menjadi wujud komitmen penulis untuk memberikan pelayanan terbaik kepada peserta sosialisasi. Dengan demikian, kegiatan berjalan tertib, peserta merasa dihargai, dan proses administrasi kegiatan dapat berjalan lancar sesuai dengan tujuan pelayanan publik yang profesional. b. Akuntabel Nilai akuntabel tercermin melalui tanggung jawab penulis dalam memastikan seluruh proses pendataan kehadiran peserta berlangsung dengan transparan dan akurat. Penulis mengawal langsung pengisian daftar hadir, memastikan data yang tercantum benar sesuai dengan nama dan jabatan	

masing-masing peserta. Setelah kegiatan berlangsung, penulis juga menyimpan daftar hadir tersebut sebagai bagian dari bukti administrasi pelaksanaan kegiatan sosialisasi. Tindakan ini menunjukkan sikap tanggung jawab dan integritas dalam menjaga keabsahan data kegiatan. Selain itu, penulis mencatat jumlah peserta yang hadir untuk dimasukkan ke dalam laporan akhir kegiatan secara tepat dan dapat dipertanggungjawabkan. Melalui cara kerja yang sistematis ini, penulis membuktikan bahwa setiap langkah yang dilakukan memiliki dasar yang jelas dan dapat dipertanggungjawabkan baik kepada mentor maupun instansi tempat pelaksanaan kegiatan.

c. Harmonis

Dalam proses pembagian daftar hadir, penulis menerapkan nilai harmonis dengan membangun komunikasi yang baik dan saling menghargai antar peserta maupun panitia kegiatan. Penulis berinteraksi dengan sopan, menggunakan bahasa yang santun, serta memberikan penjelasan kepada peserta terkait tata cara pengisian daftar hadir dengan penuh kesabaran. Sikap ramah dan terbuka tersebut membantu menciptakan suasana kerja sama dan kebersamaan antara penulis dan peserta sosialisasi. Selain itu, penulis juga memastikan agar tidak terjadi antrean atau ketidakteraturan dalam pengisian daftar hadir dengan mengatur alur peserta secara tertib. Tindakan ini menunjukkan bahwa penulis menjunjung tinggi nilai kekeluargaan dan keharmonisan di lingkungan kerja. Dengan adanya hubungan yang baik antara peserta, mentor, dan pegawai lain, suasana sosialisasi menjadi lebih kondusif dan mendukung tercapainya tujuan kegiatan secara maksimal.

2) Menyampaikan materi sosialisasi pengelolaan arsip kepegawaian menggunakan Google Drive

a. Kompeten

Penulis menunjukkan nilai Kompeten melalui kemampuan dalam menyampaikan materi sosialisasi pengelolaan arsip kepegawaian menggunakan Google Drive secara jelas, sistematis, dan mudah dipahami oleh peserta. Sebelum kegiatan dimulai, penulis terlebih dahulu mempersiapkan materi dengan mempelajari kembali fitur-fitur utama Google Drive yang relevan untuk pengelolaan arsip, seperti pengaturan akses, penyimpanan folder, serta sistem berbagi dokumen secara aman. Dalam penyampaian materi, penulis juga memberikan contoh praktik langsung agar peserta lebih memahami cara penerapan pengelolaan arsip digital di lingkungan kerja. Penulis berupaya untuk menjelaskan setiap langkah dengan bahasa yang sederhana namun tetap profesional. Melalui kegiatan ini, penulis

tidak hanya berbagi ilmu, tetapi juga mengasah kemampuan komunikasi dan penguasaan teknologi digital yang dibutuhkan untuk mendukung transformasi pengelolaan arsip di instansi pemerintah.

b. Harmonis

Nilai Harmonis tercermin dari sikap penulis yang menghargai setiap peserta sosialisasi dengan menciptakan suasana belajar yang ramah dan interaktif. Selama penyampaian materi, penulis berusaha menjaga komunikasi dua arah dengan memberikan kesempatan kepada peserta untuk bertanya atau memberikan pendapat. Penulis menggunakan pendekatan yang santun dan terbuka terhadap berbagai tanggapan, baik dari pegawai senior maupun junior, tanpa membedakan jabatan ataupun latar belakang. Dengan suasana yang kondusif dan penuh rasa saling menghargai, peserta menjadi lebih aktif dan antusias mengikuti kegiatan. Sikap ini membantu memperkuat hubungan kerja yang baik antarpegawai serta menumbuhkan semangat kebersamaan dalam mendukung optimalisasi pengelolaan arsip digital di Bappeda Kota Dumai.

c. Adaptif

Penulis menunjukkan nilai Adaptif dengan kemampuan menyesuaikan metode penyampaian materi sesuai dengan kondisi dan kebutuhan peserta sosialisasi. Ketika terdapat kendala teknis seperti jaringan internet yang kurang stabil atau peserta yang belum familiar dengan penggunaan Google Drive, penulis segera menyesuaikan cara penyampaian dengan memberikan penjelasan tambahan dan panduan langkah demi langkah secara manual. Penulis juga menggunakan media visual seperti slide dan simulasi langsung untuk membantu peserta memahami materi lebih cepat. Sikap fleksibel dan responsif terhadap perubahan situasi menunjukkan bahwa penulis mampu beradaptasi dengan baik terhadap dinamika di lapangan. Melalui pendekatan ini, kegiatan sosialisasi tetap berjalan lancar dan tujuan peningkatan pemahaman peserta terhadap pengelolaan arsip digital dapat tercapai secara optimal.

3) Melakukan tanya jawab atau diskusi

a. Berorientasi Pelayanan

Pada tahap tanya jawab atau diskusi, penulis menunjukkan sikap berorientasi pelayanan dengan memberikan respon yang cepat, ramah, dan jelas terhadap setiap pertanyaan yang diajukan oleh peserta sosialisasi. Penulis berupaya memastikan seluruh peserta memahami materi mengenai pengelolaan arsip kepegawaian menggunakan Google Drive secara

menyeluruh. Ketika terdapat peserta yang mengalami kesulitan, penulis dengan sabar memberikan penjelasan tambahan serta contoh praktik secara langsung. Hal ini dilakukan agar peserta merasa terbantu dan mendapatkan solusi yang tepat. Sikap tersebut mencerminkan komitmen penulis dalam memberikan pelayanan terbaik kepada rekan kerja serta mendorong peningkatan literasi digital di lingkungan Bappeda Kota Dumai.

b. Kompeten

Nilai kompeten tercermin saat penulis menjawab pertanyaan peserta dengan dasar pengetahuan dan pemahaman yang kuat mengenai pengelolaan arsip digital melalui Google Drive. Penulis menjelaskan fungsi-fungsi fitur yang relevan, seperti pengaturan izin akses, sistem folderisasi, dan keamanan data, dengan bahasa yang mudah dipahami. Selain itu, penulis juga memberikan contoh penerapan langsung berdasarkan hasil praktik yang telah dilakukan sebelumnya. Dengan demikian, penulis tidak hanya menyampaikan teori, tetapi juga menunjukkan kemampuan teknis dan profesional dalam memecahkan permasalahan peserta. Sikap ini menegaskan bahwa penulis memiliki kemampuan dan kesiapan dalam mengedukasi serta membimbing pegawai lain agar mampu menerapkan sistem arsip digital dengan baik.

c. Harmonis

Dalam proses diskusi, penulis menjaga suasana yang kondusif dan saling menghargai antar peserta. Setiap pendapat atau pertanyaan yang muncul diterima dengan sikap terbuka tanpa memandang jabatan atau latar belakang peserta. Penulis menggunakan bahasa yang sopan, komunikatif, dan inklusif untuk menjaga kenyamanan selama sesi berlangsung. Melalui sikap ini, tercipta interaksi yang positif dan membangun semangat kebersamaan antara pegawai. Diskusi berjalan dengan lancar dan menghasilkan berbagai ide serta saran yang bermanfaat bagi pengembangan sistem pengarsipan ke depan. Nilai harmonis ini menjadi pondasi penting dalam membangun lingkungan kerja yang kolaboratif dan saling mendukung.

d. Loyal

Nilai loyal ditunjukkan penulis melalui komitmen kuat dalam melaksanakan kegiatan sesuai dengan tujuan instansi, yaitu meningkatkan efektivitas pengelolaan arsip kepegawaian. Penulis menunjukkan dedikasi tinggi dengan memastikan setiap peserta memperoleh pemahaman yang baik tentang penerapan Google Drive sebagai media penyimpanan arsip. Selain itu, penulis dengan tulus menerima masukan dan kritik dari peserta sebagai bentuk tanggung jawab dalam memperbaiki sistem dan materi sosialisasi di masa

mendatang. Kesetiaan penulis terhadap tugas dan visi Bappeda Kota Dumai tercermin dari semangatnya dalam mendukung transformasi digital yang berkelanjutan di lingkungan kerja.

B. Teknik aktualisasi yang digunakan dan bukti fisik kegiatan
a. Memberikan daftar hadir kepada peserta sosialisasi

Daftar Hadir Sosialisasi

Hari/Tanggal : Jumat, 17 Oktober 2025
 Jam : 09.00 WIB s.d selesai
 Tempat : Ruang Rapat Bappeda Kota Dumai
 Agenda Acara : Sosialisasi Arsip Kepegawaian dengan Google Drive

No	Nama	Jabatan	Paraf
1.	Rizma Dima	Analisis Jember Data Monev	Rizma
4	Yulien Hidayati	PESTI	Yulien
5	Ketty K.M.S	Perencana Ahli Pertama	Ketty
6	Diana Permiso M	PESTI	Diana
7	Tanjung Permana H	PESTI	Tanjung
8	Inda Andia	PESTI	Inda
9	Endang Rendi	PESTI	Endang
10	Eto Satrio	PKSTI Peng & Kru	Eto

Gambar 27 Daftar Hadir Peserta Sosialisasi

b. Menyampaikan materi sosialisasi pengelolaan arsip kepegawaian menggunakan Google Drive



Gambar 28 Sosialisasi Pengelolaan Arsip Kepegawaian Menggunakan Google Drive

LAPORAN KEGIATAN
SOSIALISASI PENGELOLAAN AR SIP KEPEGAWAIAN MENGGUNAKAN
GOOGLE DRIVE DI BAPPEDA KOTA DUMAI

A. Latar Belakang

Hasil pengamatan di Bappeda Kota Dumai menunjukkan bahwa pengelolaan arsip kepegawaian masih belum optimal. Sebagian besar dokumen masih dikelola secara manual dalam bentuk fisik (hard copy) yang disusun dalam bundel dengan cara diubangi. Kondisi ini mengakibatkan proses pencarian dan penyajian arsip memerlukan waktu yang relatif lama, ditambah dengan adanya risiko bundel hilang atau terbawa oleh pegawai terkait. Arsip fisik rentan rusak atau hilang akibat faktor lingkungan maupun kelalaian manusia, keterbatasan ruang penyimpanan yang semakin menyulitkan pengelolaan arsip, serta pemahaman pegawai terkait pengelolaan arsip digital masih rendah. Berdasarkan kondisi tersebut, penulis mengangkat rancangan aktualisasi berjudul "Optimalisasi Pengelolaan Arsip Kepegawaian Menggunakan Google Drive di Bappeda Kota Dumai." Gagasan ini diharapkan dapat menjadi solusi inovatif untuk meningkatkan efektivitas dan efisiensi pengelolaan arsip, mendukung transformasi digital instansi.

B. Dasar Hukum

- Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan;
- Peraturan BKN Nomor 6 Tahun 2024 tentang Perubahan atas Peraturan BKN Nomor 1 Tahun 2022 tentang Pedoman Pengelolaan Arsip Dinamis

C. Maksud dan Tujuan

- Maksud
Memberikan pemahaman kepada pegawai mengenai pentingnya pengelolaan arsip kepegawaian secara digital melalui pemanfaatan Google Drive. Kegiatan ini juga bertujuan untuk meningkatkan efisiensi, keteraturan, serta keamanan dalam penyimpanan dan pencarian arsip kepegawaian di lingkungan Bappeda Kota Dumai.
- Tujuan
Sosialisasi tersebut dilakukan agar seluruh ASN Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kota Dumai memahami konsep dan manfaat digitalisasi arsip kepegawaian dan mengetahui tata cara unggah data kepegawaian.

D. Waktu Pelaksanaan

Waktu Pelaksanaan Sosialisasi dilaksanakan pada :
Hari : Jumat
Tanggal : 17 Oktober 2025
Pukul : 09.00 s.d selesai
Tempat : Ruang Rapat BAPPEDA Kota Dumai

E. Peserta Kegiatan

Terdiri dari rekan-rekan ASN Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kota Dumai

F. Narasumber

Narasumber dari kegiatan sosialisasi ini adalah Saudari Shofiyah Hanin, yang merupakan peserta latasan CPNS di Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kota Dumai.

G. Materi

Materi yang disampaikan oleh Narasumber yaitu pentingnya pengelolaan arsip kepegawaian secara digital melalui pemanfaatan Google Drive, serta tata cara unggah dokumen kepegawaian di Google Drive.

H. Dokumentasi Pelaksanaan

Kegiatan ini dapat di lihat melalui link berikut :
https://drive.google.com/drive/folders/1JALEVXD5yp8Gbw8KmK30etqH0w0?usp=drive_link

Demikian laporan kegiatan ini disampaikan untuk dimaklumi dan terima kasih.

Mengetahui
Kepala Subbagian Umum dan
Kepegawaian

Juhri Yanto, S.Kom
NIP.19791005 200604 1013

Dumai, 17 Oktober 2025
Pelaksana Kegiatan Sosialisasi

Shofiyah Hanin, S.T
NIP.20001002 202504 2 001

Gambar 29 Laporan Kegiatan Sosialisasi

c. Melakukan tanya jawab atau diskusi

LEMBAR CATATAN TANYA JAWAB

Narasumber : Shofiyah Hanin, S.T.
Jabatan : Penata Kelola Sistem dan Teknologi Informasi
Tanggal : 17 Oktober 2025
Tempat : Ruang Rapat BAPPEDA Kota Dumai

No.	Pertanyaan	Jawaban
1.	Menyapa memilih menggunakan google drive untuk pengelolaan arsip kepegawaian bukan memanfaatkan penyimpanan lainnya?	Pemilihan google drive karena kemudahannya dalam pengimporan yang lebih cepat serta keamanan. Selain itu mudah diakses kapan saja dan di mana saja, dan juga sudah familiar dengan google drive.
2.	Manfaat yang paling dirasakan dari penerapan pengalihan arsip kepegawaian dengan google drive?	Efisiensi dan kemudahan akses pegawai tidak perlu mencari lagi lokasi fisik. Memerlukan penyimpanan digital dan mengurangi ruang penyimpanan.
3.	Bagaimana cara memastikan keamanan dan kelengkapan dokumen kepegawaian yg diunggah di google drive?	Dung folder dan file akan terproteksi oleh akses drive dan admin akan berkolaborasi melakukan pengalihan ke drive dan tidak ada lagi data fisik atau kertas tambahan yang perlu diperhatikan.

Mengetahui
Mentor

Juhri Yanto, S.Kom
NIP.19791005 200604 1013

Dumai, 17 Oktober 2025
Peserta

Shofiyah Hanin, S.T
NIP.20001002 202504 2 001

Gambar 30 Lembar Catatan Tanya Jawab

C. Deskripsi proses dan kualitas produk kegiatan

a. Memberikan daftar hadir kepada peserta sosialisasi

Pada hari Jumat, 17 Oktober 2025, sebelum kegiatan sosialisasi dimulai, penulis menyiapkan daftar hadir peserta yang telah dirancang sebelumnya menggunakan format digital dan cetak. Penulis memastikan daftar hadir memuat nama, jabatan dan paraf peserta agar pendataan dapat dilakukan dengan akurat. Saat peserta mulai berdatangan, penulis dengan sigap mengarahkan mereka untuk mengisi daftar hadir dan memastikan kehadiran sesuai undangan yang telah disebarkan. Proses ini berjalan tertib karena peserta antusias mengikuti kegiatan. Dari kegiatan ini, diperoleh data kehadiran yang lengkap dan valid, sehingga memudahkan dalam penyusunan laporan kegiatan. Kualitas produk berupa daftar hadir dinilai baik karena disusun dengan rapi, mudah dibaca, dan sesuai kebutuhan dokumentasi kegiatan.

b. Menyampaikan materi sosialisasi pengelolaan arsip kepegawaian menggunakan Google Drive

Setelah seluruh peserta hadir, penulis melanjutkan kegiatan dengan menyampaikan materi sosialisasi mengenai pengelolaan arsip kepegawaian berbasis Google Drive. Materi berfokus pada manfaat digitalisasi arsip, langkah-langkah penyimpanan, pengaturan akses, serta keamanan data. Penulis menggunakan media presentasi PowerPoint agar penyampaian lebih menarik dan mudah dipahami. Peserta tampak aktif memperhatikan dan mencatat poin penting dari penjelasan yang diberikan. Penulis juga memberikan contoh langsung cara membuat folder dan berbagi dokumen di Google Drive untuk memperjelas pemahaman. Hasil dari kegiatan ini adalah laporan sosialisasi yang memuat uraian kegiatan, daftar peserta, serta dokumentasi pelaksanaan. Kualitas produk tergolong baik karena materi disusun sistematis, komunikatif, dan relevan dengan kebutuhan pengelolaan arsip di lingkungan Bappeda.

c. Melakukan tanya jawab atau diskusi

Pada tahap akhir kegiatan, penulis membuka sesi tanya jawab dan diskusi dengan peserta. Beberapa peserta mengajukan pertanyaan seputar keamanan data, pengaturan hak akses, serta cara mengorganisir folder secara efisien di Google Drive. Penulis memberikan penjelasan dengan rinci dan memastikan setiap pertanyaan terjawab dengan jelas. Selain itu, penulis juga mencatat seluruh masukan dan saran dari peserta untuk dijadikan bahan perbaikan materi sosialisasi di masa mendatang. Kegiatan diskusi berlangsung interaktif dan membangun semangat kolaborasi antarpegawai.

Dari hasil kegiatan ini, dihasilkan catatan pertanyaan, masukan, dan klarifikasi yang menjadi dasar evaluasi untuk penyempurnaan sistem pengarsipan. Kualitas produk dinilai sangat baik karena mampu menampung berbagai pandangan dan meningkatkan efektivitas implementasi pengelolaan arsip kepegawaian menggunakan Google Drive.

D. Manfaat kegiatan terhadap pencapaian visi, misi dan tujuan organisasi

Pelaksanaan kegiatan sosialisasi pengelolaan arsip kepegawaian menggunakan Google Drive di Bappeda Kota Dumai memberikan manfaat nyata terhadap pencapaian visi, misi, dan tujuan organisasi. Kegiatan ini mendukung terwujudnya tata kelola pemerintahan yang efektif, transparan, dan berbasis teknologi informasi. Melalui tahapan kegiatan seperti pendataan peserta, penyampaian materi, dan diskusi interaktif, pegawai memperoleh pemahaman serta keterampilan dalam mengelola arsip secara digital dan efisien. Penerapan Google Drive membantu mempercepat proses pengarsipan, memudahkan akses dokumen, serta meningkatkan keamanan data kepegawaian. Selain itu, kegiatan ini juga menumbuhkan kesadaran pegawai akan pentingnya inovasi dalam manajemen arsip. Output kegiatan berupa daftar hadir, laporan sosialisasi, dan catatan masukan menjadi bukti peningkatan profesionalitas kerja aparatur. Dengan adanya penerapan sistem digital ini, Bappeda mampu meningkatkan efektivitas layanan administrasi kepegawaian.

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

Apabila kegiatan sosialisasi pengelolaan arsip kepegawaian menggunakan Google Drive tidak dilaksanakan berdasarkan Nilai Dasar ASN (BerAKHLAK), maka pegawai akan kehilangan semangat dalam memberikan pelayanan terbaik. Tanpa nilai Akuntabel, tanggung jawab terhadap hasil kerja menurun dan laporan kegiatan menjadi kurang valid. Pegawai juga berisiko tidak Kompeten dalam menggunakan teknologi digital, sehingga produktivitas dan efisiensi kerja menurun. Kurangnya nilai Harmonis dan Kolaboratif dapat menimbulkan miskomunikasi antarpegawai dan melemahkan kerja tim. Selain itu, tanpa sikap Loyal, pegawai akan kurang peduli terhadap tujuan organisasi. Ketidakterapan nilai Adaptif membuat pegawai sulit menyesuaikan diri dengan perkembangan teknologi. Dampaknya, proses pengarsipan tetap manual, lambat, dan tidak efisien. Secara keseluruhan, pegawai akan kehilangan kesempatan untuk berkembang dan menurunkan profesionalitas kerja, sehingga menghambat peningkatan kinerja organisasi secara menyeluruh.

b. Catatan Pengendalian Aktualisasi Oleh Mentor

Nama Peserta		Shofiyah Hanin, S.T		
Satuan Kerja		BAPPEDA Kota Dumai		
Tempat Aktualisasi		BAPPEDA Kota Dumai		
No	Tanggal/Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil Capaian/Output	Paraf Mentor
1.	17 Oktober 2025	Memberikan daftar hadir kepada peserta sosialisasi.	Tersedianya daftar hadir peserta.	
		Menyampaikan materi sosialisasi pengelolaan arsip kepegawaian menggunakan Google Drive	Tersedianya laporan sosialisasi pengelolaan arsip kepegawaian menggunakan Google Drive.	
		Melakukan tanya jawab atau diskusi	Tersedianya catatan pertanyaan, masukan, dan klarifikasi dari peserta sebagai bahan perbaikan materi atau sistem.	

c. Catatan Pengendalian Aktualisasi Oleh Coach

Nama Peserta		Shofiyah Hanin, S.T		
Satuan Kerja		BAPPEDA Kota Dumai		
Tempat Aktualisasi		BAPPEDA Kota Dumai		
No	Tanggal/Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil Capaian/Output	Media Komunikasi (Telpon/WA/LMS/ Email/dll)
1	18 Oktober 2025	Menyerahkan draft laporan pelaksanaan kegiatan minggu ke-2 sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan	Tersedianya laporan pelaksanaan kegiatan aktualisasi minggu ke-2 yang telah disetujui oleh coach	Melalui chat menggunakan aplikasi Whatsapp

Lampiran 6. Lampiran Laporan Mingguan Minggu ke-3

a. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

Judul Kegiatan No. 6	Pelaksanaan scan dokumen
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	18 Oktober - 20 Oktober 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/Evidence	1. Tersedianya dokumen yang sudah disiapkan dan diperiksa sebelum discan. 2. Tersedianya Screenshot hasil scan dokumen yang tersimpan rapi sesuai standar dan format yang ditentukan 3. Tersedianya Screenshot hasil scan yang telah diverifikasi sesuai dengan dokumen asli
A. Uraian Kegiatan yang Dilaksanakan 1) Menyiapkan dan memeriksa dokumen yang akan discan. a. Berorientasi Pelayanan Pada hari Senin, 20 Oktober 2025, penulis melaksanakan kegiatan aktualisasi di Bappeda Kota Dumai dengan semangat memberikan pelayanan terbaik dalam menyiapkan dan memeriksa dokumen yang akan discan. Penulis memastikan setiap dokumen yang telah dikumpulkan dalam kondisi lengkap, bersih, dan tidak rusak agar proses digitalisasi dapat berjalan lancar. Sikap teliti dan tanggap ditunjukkan dengan memeriksa kembali kelengkapan dokumen berdasarkan daftar arsip pegawai. Hal ini dilakukan untuk memastikan bahwa proses pengarsipan digital melalui Google Drive dapat memberikan manfaat maksimal bagi seluruh pegawai. Dengan demikian, kegiatan ini merupakan wujud nyata dari orientasi pelayanan yang berfokus pada kemudahan akses, kerapian data, dan peningkatan efisiensi kerja di lingkungan Bappeda Kota Dumai. b. Akuntabel Dalam pelaksanaan tahap ini, penulis menunjukkan nilai akuntabel dengan bertanggung jawab penuh atas keakuratan dan kelengkapan dokumen sebelum dilakukan pemindaian. Setiap dokumen diverifikasi dengan seksama agar tidak ada berkas yang tertukar atau hilang. Penulis juga mencatat daftar dokumen yang telah diperiksa sebagai bentuk transparansi proses kerja. Semua tindakan dilakukan secara jujur dan sesuai prosedur, memastikan bahwa setiap hasil kerja dapat dipertanggungjawabkan baik kepada mentor	

maupun instansi. Dengan sikap tersebut, penulis turut menjaga kepercayaan dan integritas dalam pelaksanaan optimalisasi arsip kepegawaian.

c. Kompeten

Nilai kompeten ditunjukkan melalui kemampuan penulis dalam memahami alur kerja pengelolaan arsip kepegawaian dan standar penyusunan dokumen digital. Sebelum memulai proses pemeriksaan, penulis mempelajari panduan pengarsipan serta memperhatikan format penataan dokumen agar hasil scan nantinya sesuai dengan ketentuan yang berlaku. Penulis juga menggunakan keterampilan teknis untuk menilai kualitas fisik dokumen dan menyiapkan berkas dalam urutan yang sistematis. Dengan upaya tersebut, penulis menunjukkan kemampuan profesional dalam mengelola arsip secara efektif dan efisien, sekaligus meningkatkan ketepatan proses digitalisasi di Bappeda Kota Dumai.

d. Kolaboratif

Penulis menerapkan nilai kolaboratif dengan berkoordinasi bersama rekan pegawai dalam menyiapkan dokumen yang akan discan. Komunikasi dilakukan dengan sopan dan terbuka, baik saat meminta data tambahan maupun saat melakukan pengecekan ulang terhadap berkas yang belum lengkap. Penulis bekerja sama dengan rekan satu tim untuk memastikan bahwa seluruh dokumen pegawai dapat diproses sesuai jadwal yang telah ditentukan. Melalui kolaborasi ini, pekerjaan menjadi lebih ringan, kesalahan dapat diminimalkan, dan hasilnya lebih optimal. Kerja sama yang harmonis tersebut turut memperkuat budaya gotong royong dan saling mendukung dalam lingkungan kerja.

2) Melakukan proses scan sesuai standar dan menyimpan hasilnya pada folder/penyimpanan yang ditentukan

a. Berorientasi Pelayanan

Pada saat pelaksanaan kegiatan scan dokumen, penulis menunjukkan sikap berorientasi pelayanan dengan memastikan setiap dokumen yang discan memiliki hasil yang jelas, rapi, dan mudah diakses oleh pegawai Bappeda Kota Dumai. Proses pemindaian dilakukan dengan memperhatikan kebutuhan pengguna arsip agar hasilnya dapat dimanfaatkan secara optimal tanpa perlu melakukan pemindaian ulang. Penulis juga mengatur hasil scan ke dalam folder yang telah ditentukan berdasarkan kategori dokumen, sehingga memudahkan pegawai lain dalam proses pencarian. Tindakan ini

mencerminkan komitmen untuk memberikan pelayanan terbaik dengan hasil kerja yang cepat, tepat, dan sesuai standar kebutuhan organisasi.

b. Akuntabel

Nilai akuntabel tercermin ketika penulis melaksanakan proses pemindaian dengan penuh tanggung jawab dan ketelitian. Setiap hasil scan diperiksa ulang untuk memastikan tidak ada dokumen yang terlewat, rusak, atau tersimpan di lokasi yang salah. Penulis mencatat dokumen yang telah dipindai ke dalam daftar rekap agar proses dapat dipertanggungjawabkan dengan bukti nyata. Selain itu, penyimpanan dilakukan di folder Google Drive resmi instansi agar dapat diakses dengan izin yang jelas dan terpantau. Melalui tindakan ini, penulis menjamin bahwa setiap langkah yang dilakukan dalam kegiatan scanning transparan, tertelusur, dan dapat dipertanggungjawabkan kepada atasan.

c. Kompeten

Penulis menunjukkan nilai kompeten dengan melaksanakan kegiatan pemindaian sesuai standar kearsipan dan teknis penggunaan alat scan. Sebelum memulai, penulis mempelajari cara pengaturan resolusi, format penyimpanan, serta tata letak file digital agar hasilnya berkualitas tinggi namun tetap efisien dalam ukuran penyimpanan. Penulis juga memastikan file diberi nama sesuai ketentuan agar mudah diidentifikasi dan dikelola di Google Drive. Selain itu, kemampuan teknis dalam menggunakan perangkat scanner dan sistem penyimpanan digital terus ditingkatkan melalui praktik langsung dan konsultasi dengan rekan kerja yang lebih berpengalaman. Upaya ini mencerminkan semangat belajar dan profesionalisme dalam menghasilkan hasil kerja yang optimal.

d. Adaptif

Selama proses scan berlangsung, penulis menunjukkan nilai adaptif dengan mampu menyesuaikan diri terhadap kondisi alat dan sistem penyimpanan yang digunakan. Ketika menghadapi kendala teknis seperti file yang terlalu besar atau koneksi internet yang lambat saat mengunggah ke Google Drive, penulis segera mencari solusi alternatif dengan menyesuaikan resolusi atau melakukan kompresi file tanpa mengurangi kualitas dokumen. Penulis juga cepat beradaptasi terhadap perubahan kebijakan penyimpanan atau format penamaan file dari mentor. Sikap fleksibel dan terbuka terhadap perubahan ini membantu kegiatan berjalan lancar serta memastikan hasil scan tersimpan dengan aman dan sesuai standar yang telah ditetapkan.

3) Memverifikasi hasil scan agar sesuai dengan dokumen asli.

a. Kompeten

Pada tahap kegiatan Memverifikasi hasil scan agar sesuai dengan dokumen asli, penulis menunjukkan nilai Kompeten dengan melaksanakan proses verifikasi secara cermat dan teliti untuk memastikan kualitas hasil digitalisasi arsip sesuai dengan dokumen fisik. Penulis memahami bahwa tahap verifikasi merupakan langkah penting dalam menjamin keakuratan dan keaslian data, sehingga dilakukan pengecekan secara menyeluruh terhadap setiap halaman hasil scan. Penulis juga memanfaatkan pengetahuan teknis mengenai kualitas gambar, resolusi, serta format penyimpanan yang sesuai standar instansi. Dalam proses ini, penulis terus mengasah kemampuan menggunakan perangkat scanner dan aplikasi pengelolaan dokumen digital secara efisien. Ketelitian dan ketepatan dalam mengidentifikasi kekeliruan, seperti hasil scan yang buram atau terpotong, menjadi wujud nyata penerapan kompetensi teknis dan profesionalisme. Melalui kegiatan ini, penulis tidak hanya memastikan hasil kerja yang akurat, tetapi juga meningkatkan kemampuan diri dalam pengelolaan arsip digital yang berkualitas dan terpercaya.

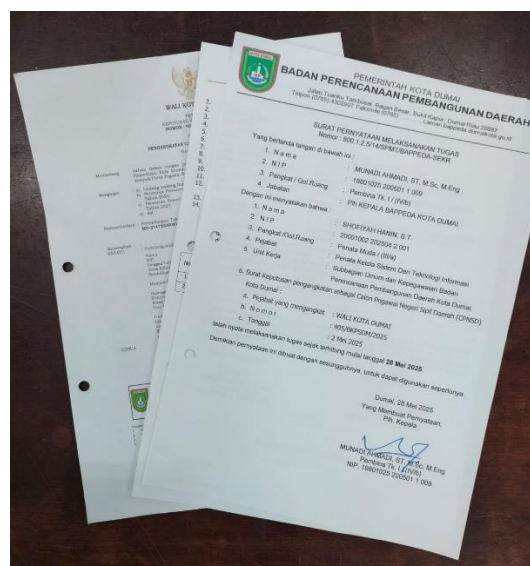
b. Kolaboratif

Nilai Kolaboratif tercermin ketika penulis berkoordinasi dengan rekan kerja dalam proses verifikasi hasil scan. Penulis berkomunikasi dengan pegawai lain untuk mencocokkan dokumen hasil digitalisasi dengan arsip fisik, memastikan tidak ada dokumen yang terlewat atau salah urutan. Kolaborasi dilakukan secara terbuka dengan saling memberikan masukan terkait kualitas hasil scan agar memenuhi standar kearsipan yang telah ditetapkan. Penulis juga bekerja sama dengan pegawai bagian kepegawaian untuk meninjau ulang dokumen yang memerlukan perbaikan atau pemindaian ulang, sehingga tercipta sinergi dalam menjaga mutu arsip digital. Proses ini membangun semangat kerja sama dan saling mendukung antarpegawai dalam mencapai hasil optimal. Dengan adanya koordinasi yang baik, kegiatan verifikasi berjalan lebih efektif, efisien, dan menghasilkan data arsip digital yang valid serta siap digunakan untuk pengelolaan kepegawaian di Bappeda Kota Dumai.

- B. Teknik Aktualisasi yang Digunakan dan Bukti Fisik Kegiatan**
a. Menyiapkan dan memeriksa dokumen yang akan discan.



Gambar 31 menyiapkan Dokumen yang Akan di Scan

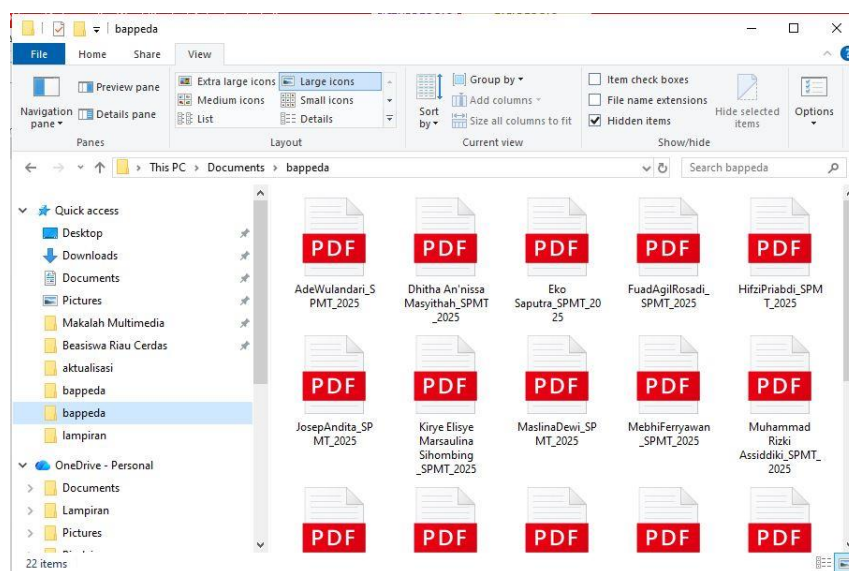


Gambar 32 Dokumen yang Akan di Scan

- b. Melakukan proses scan sesuai standar dan menyimpan hasilnya pada folder/penyimpanan yang ditentukan**

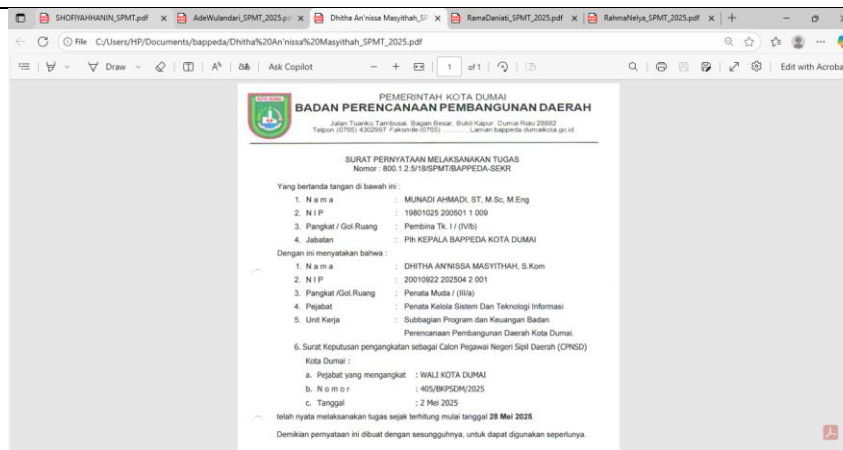


Gambar 33 Melakukan Proses Scan



Gambar 34 Screenshot Hasil Scan Dokumen

c. Memverifikasi hasil scan agar sesuai dengan dokumen asli.



Gambar 35 Screenshot Hasil Scan yang Telah Diverifikasi Sesuai Dokumen Asli

C. Deskripsi Proses dan Kualitas Produk Kegiatan

a. Menyiapkan dan Memeriksa Dokumen yang Akan Discan

Pada hari Selasa, 20 Oktober 2025, penulis memulai kegiatan dengan menyiapkan dokumen kepegawaian yang akan discan. Langkah pertama yang dilakukan yaitu memilah dokumen berdasarkan jenisnya, seperti SK, surat pernyataan melaksanakan tugas, dan dokumen lainnya agar proses pemindaian berjalan lebih teratur. Setelah dokumen terkumpul, penulis melakukan pemeriksaan kondisi fisik dokumen untuk memastikan tidak ada yang sobek, kusut, atau terlipat sehingga hasil scan nantinya tetap rapi dan terbaca dengan jelas. Penulis juga menata urutan dokumen sesuai nomor urut dan memastikan setiap dokumen telah lengkap sebelum dipindai. Kegiatan ini menghasilkan dokumen yang sudah siap untuk dilakukan proses scan sesuai standar yang telah ditentukan.

b. Melakukan Proses Scan Sesuai Standar dan Menyimpan Hasilnya pada Folder yang Ditentukan

Setelah seluruh dokumen diperiksa, penulis melanjutkan kegiatan dengan melakukan proses scan menggunakan alat scanner kantor. Proses pemindaian dilakukan dengan memperhatikan kualitas resolusi, format penyimpanan, dan penamaan file agar sesuai dengan standar pengarsipan digital yang diterapkan di Bappeda Kota Dumai. Setiap file hasil scan disimpan dalam format PDF agar mudah diakses dan tidak mudah berubah. Penulis juga mengatur penyimpanan hasil scan ke dalam folder Google Drive sesuai kategori dokumen yang telah ditentukan sebelumnya, seperti folder “SK Pegawai”, “Surat Tugas”, dan “Dokumen Lainnya”. Kegiatan ini menghasilkan

screenshot bukti hasil scan yang tersimpan dengan rapi dan sesuai format yang ditetapkan.

c. Memverifikasi Hasil Scan agar Sesuai dengan Dokumen Asli

Tahap terakhir dilakukan dengan memverifikasi hasil scan untuk memastikan kesesuaian antara file digital dengan dokumen fisik aslinya. Penulis membuka setiap file hasil scan dan membandingkannya dengan dokumen sumber, memastikan tidak ada halaman yang terlewat, teks yang buram, maupun orientasi halaman yang terbalik. Jika ditemukan ketidaksesuaian, penulis segera melakukan pemindaian ulang agar hasilnya optimal. Setelah proses verifikasi selesai, penulis membuat screenshot bukti hasil verifikasi yang menunjukkan bahwa dokumen digital telah sesuai dengan dokumen asli. Tahapan ini memastikan bahwa seluruh arsip digital memiliki kualitas baik, mudah dibaca, dan siap digunakan dalam proses pengelolaan arsip kepegawaian di Bappeda Kota Dumai.

D. Manfaat Kegiatan Terhadap Pencapaian Visi, Misi, Dan Tujuan Organisasi

Pelaksanaan kegiatan “Optimalisasi Arsip Kepegawaian dengan Google Drive di Bappeda Kota Dumai” memiliki kontribusi penting dalam mendukung pencapaian visi dan misi Bappeda Kota Dumai, yaitu mewujudkan tata kelola pemerintahan yang efektif, efisien, dan berbasis teknologi informasi. Melalui kegiatan Pelaksanaan Scan Dokumen yang dilakukan secara sistematis, mulai dari tahap menyiapkan dan memeriksa dokumen, melakukan proses scan sesuai standar, hingga memverifikasi hasilnya, arsip kepegawaian dapat tersusun rapi dan mudah diakses secara digital. Kegiatan ini mendukung misi Bappeda dalam mengembangkan sistem administrasi pemerintahan yang transparan, tertib, dan akuntabel, karena seluruh dokumen pegawai kini tersimpan secara aman dan terdokumentasi dengan baik di Google Drive.

Selain itu, kegiatan ini juga membantu meningkatkan efisiensi kerja pegawai dalam pencarian data dan pengelolaan arsip, sehingga waktu dan tenaga dapat digunakan lebih produktif. Output berupa tersedianya dokumen digital yang terverifikasi turut berkontribusi terhadap tujuan organisasi untuk memperkuat penerapan digital governance di lingkungan kerja. Melalui implementasi pengarsipan digital ini, Bappeda Kota Dumai dapat memberikan contoh penerapan transformasi digital

E. Analisis Dampak (Terhadap Satuan Kerja Dan Masyarakat) Jika Aktualisasi Tidak Berdasarkan NDS

Jika kegiatan “Optimalisasi Arsip Kepegawaian dengan Google Drive di Bappeda Kota Dumai” tidak berlandaskan nilai dasar ASN Ber-AKHLAK, maka pelaksanaannya tidak akan berjalan optimal. Tanpa nilai akuntabilitas, dokumen hasil scan bisa tidak tertata dengan baik dan berisiko hilang. Kurangnya kompetensi dapat menyebabkan kesalahan teknis seperti hasil scan buram atau penyimpanan tidak sesuai standar. Tanpa sikap harmonis dan kolaboratif, koordinasi antarpegawai terganggu sehingga pekerjaan menjadi lambat. Ketidakhadiran loyalitas dan adaptivitas juga membuat pegawai enggan berinovasi dalam penerapan sistem digital. Akibatnya, proses digitalisasi arsip menjadi tidak efektif dan tujuan optimalisasi tidak tercapai. Dampaknya, satuan kerja kehilangan efisiensi dan akuntabilitas, sementara masyarakat menilai pelayanan menjadi lambat dan kurang transparan.

b. Catatan Pengendalian Aktualisasi Oleh Coach

Nama Peserta		Shofiyah Hanin, S.T		
Satuan Kerja		BAPPEDA Kota Dumai		
Tempat Aktualisasi		BAPPEDA Kota Dumai		
No	Tanggal/Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil Capaian/Output	Media Komunikasi (Telpon/WA/LMS/ Email/dll)
1	24 Oktober 2025	Menyerahkan draft laporan pelaksanaan kegiatan minggu ke-3 sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan	Tersedianya laporan pelaksanaan kegiatan aktualisasi minggu ke-3 yang telah disetujui oleh coach	Melalui chat menggunakan aplikasi Whatsapp

Lampiran 7. Lampiran Laporan Mingguan Minggu ke-3

a. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

Judul Kegiatan No. 7	Pelaksanaan upload dokumen
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	23 Oktober – 24 Oktober 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/Evidence	1. Tersedianya Screenshot dokumen final yang lengkap dan sesuai ketentuan. 2. Tersedianya Screenshot dokumen yang berhasil diunggah ke dalam sistem/aplikasi. 3. Tersedianya Screenshot dokumen yang telah terunggah dengan benar dan dapat diakses pada Google Drive.
A. Uraian Kegiatan yang Dilaksanakan 1) Menyiapkan dan memeriksa dokumen final a. Akuntabel Penulis memastikan bahwa seluruh dokumen yang akan diunggah merupakan versi terbaru, telah melalui proses verifikasi, dan sesuai dengan ketentuan yang berlaku di lingkungan Bappeda Kota Dumai. Dalam kegiatan ini, penulis juga menjaga kejujuran dengan tidak mengubah isi dokumen tanpa persetujuan pihak terkait. Setiap dokumen diperiksa keabsahannya baik dari segi format, isi, maupun kelengkapan data agar tidak menimbulkan kesalahan dalam tahap pengunggahan. Penulis mendokumentasikan proses pemeriksaan sebagai bentuk pertanggungjawaban atas pekerjaan yang dilakukan. Dengan begitu, seluruh hasil kerja dapat dipertanggungjawabkan secara transparan kepada mentor dan rekan kerja. Nilai akuntabel tercermin dari sikap disiplin, teliti, dan komitmen penulis dalam menjaga keaslian dan keakuratan data kepegawaian yang akan diarsipkan secara digital. b. Kompeten Penulis menunjukkan pemahaman yang baik terhadap standar pengelolaan arsip digital, termasuk format dokumen, penamaan file, serta struktur folder di Google Drive agar sesuai dengan pedoman arsip kepegawaian. Dalam prosesnya, penulis juga mengaplikasikan keterampilan teknis yang dimiliki, seperti penggunaan perangkat pemindai dan aplikasi pengolah dokumen untuk memastikan hasil akhir memiliki kualitas terbaik. Penulis berinisiatif mencari referensi tambahan mengenai standar penataan arsip digital, baik melalui literatur maupun konsultasi dengan pegawai bagian	

kepegawaian. Selain itu, penulis melakukan evaluasi terhadap kesalahan kecil yang ditemukan selama proses persiapan untuk meningkatkan hasil kerja di tahap berikutnya. Sikap proaktif dan semangat belajar yang ditunjukkan membuktikan bahwa penulis berupaya meningkatkan kompetensi diri agar hasil pengarsipan lebih efektif, rapi, dan sesuai standar profesional.

2) Mengunggah dokumen ke Google Drive.

a. Berorientasi Pelayanan

Pada tahap mengunggah dokumen ke Google Drive, penulis menunjukkan sikap berorientasi pelayanan dengan memastikan seluruh dokumen yang diunggah tersusun rapi dan mudah diakses oleh pegawai Bappeda Kota Dumai. Penulis berupaya memberikan kemudahan bagi rekan kerja dengan menata folder dan penamaan file sesuai ketentuan agar pengguna lain dapat menemukan dokumen tanpa kesulitan. Proses unggah dilakukan dengan cermat untuk menjamin kelancaran pengelolaan arsip digital. Dengan demikian, hasil kerja ini bukan hanya untuk kepentingan pribadi, tetapi juga memberikan manfaat nyata dalam mendukung efektivitas pelayanan administrasi kepegawaian. Sikap tanggap, sigap, dan peduli terhadap kebutuhan pengguna menjadi bentuk nyata komitmen penulis dalam memberikan pelayanan terbaik kepada satuan kerja.

b. Akuntabel

Nilai akuntabel diwujudkan melalui tanggung jawab penuh penulis dalam memastikan setiap dokumen yang diunggah sesuai dengan data final yang telah diverifikasi. Penulis mencatat setiap proses pengunggahan serta memastikan tidak ada file yang tertukar atau terlewat. Selain itu, bukti berupa tangkapan layar (screenshot) disimpan untuk pertanggungjawaban kegiatan dan sebagai arsip digital tambahan. Selama proses ini, penulis menunjukkan kejujuran dan kehati-hatian agar hasil kerja dapat dipercaya dan dapat dipertanggungjawabkan secara administratif. Dengan langkah ini, penulis turut mendukung prinsip transparansi dan akurasi data dalam pengelolaan arsip kepegawaian di lingkungan kerja.

c. Kompeten

Dalam melaksanakan pengunggahan dokumen, penulis menunjukkan nilai kompeten dengan memanfaatkan kemampuan teknis dalam penggunaan Google Drive secara optimal. Penulis memahami cara mengatur izin akses (sharing settings), mengelompokkan dokumen berdasarkan kategori, dan memastikan keamanan data sesuai kebijakan instansi. Penulis juga terus

mengasah kemampuan digitalnya dengan mencari referensi dan mempraktikkan metode penyimpanan yang efisien. Hal ini mencerminkan upaya peningkatan kapasitas diri agar mampu mengelola arsip digital secara profesional. Dengan kompetensi ini, proses pengarsipan menjadi lebih tertata dan mendukung kinerja administrasi kepegawaian secara efektif.

d. Adaptif

Nilai adaptif tercermin ketika penulis mampu menyesuaikan diri terhadap perubahan dari sistem pengarsipan konvensional ke digital. Penulis belajar beradaptasi dengan berbagai fitur baru Google Drive serta mengatasi kendala teknis yang muncul selama proses unggah, seperti koneksi internet yang lambat atau format file yang tidak sesuai. Penulis mencari solusi secara mandiri, baik melalui panduan daring maupun diskusi singkat dengan rekan kerja yang lebih berpengalaman. Fleksibilitas dan kemauan untuk belajar hal baru menjadi modal penting dalam mendukung keberhasilan transformasi digital arsip kepegawaian. Dengan sikap adaptif ini, penulis berhasil menjaga kelancaran kegiatan meski menghadapi situasi dan alat kerja yang terus berkembang.

3) Memastikan dokumen berhasil terunggah.

a. Akuntabel

Pada tahap memastikan dokumen berhasil terunggah, penulis menunjukkan sikap akuntabel dengan melakukan pengecekan menyeluruh terhadap setiap file yang telah diunggah ke Google Drive. Setiap dokumen diperiksa kesesuaiannya dengan daftar unggahan untuk memastikan tidak ada yang terlewat. Penulis bertanggung jawab atas kebenaran dan keutuhan dokumen yang tersimpan, serta memastikan bahwa file dapat dibuka dan diakses oleh pihak terkait. Selain itu, penulis juga mencatat hasil verifikasi dalam daftar kontrol sebagai bukti keterlaksanaan kegiatan. Sikap tanggung jawab ini mencerminkan integritas dalam menjaga keaslian data serta transparansi dalam pelaporan hasil kegiatan agar proses digitalisasi arsip berjalan dengan baik dan dapat dipertanggungjawabkan.

b. Kompeten

Nilai kompeten tercermin melalui kemampuan penulis dalam menggunakan teknologi Google Drive secara efektif dan efisien. Penulis memahami cara kerja penyimpanan berbasis cloud, termasuk pengaturan izin akses dan penataan folder agar dokumen mudah ditemukan kembali. Dalam proses verifikasi unggahan, penulis memanfaatkan fitur “activity log” untuk memastikan seluruh file telah tersinkronisasi dengan benar. Penulis juga

berupaya meningkatkan keterampilan digital dengan membaca panduan dan mencari solusi mandiri ketika menemui kendala teknis. Upaya tersebut menunjukkan komitmen dalam mengembangkan kompetensi diri demi menghasilkan pengarsipan yang rapi, terstruktur, dan mudah diakses oleh pegawai Bappeda Kota Dumai.

c. Harmonis

Nilai harmonis tampak ketika penulis berkoordinasi dengan rekan kerja untuk memastikan bahwa seluruh dokumen yang diunggah sesuai dengan kebutuhan bagian kepegawaian. Komunikasi dilakukan secara sopan dan terbuka, baik dalam meminta konfirmasi maupun saat menyampaikan hasil pengecekan. Penulis menghargai pendapat rekan lain yang memberikan masukan terkait penamaan file dan struktur folder agar memudahkan pencarian dokumen. Melalui kerja sama yang baik ini, suasana kerja menjadi lebih kondusif dan penuh saling pengertian. Sikap harmonis tersebut mendukung terciptanya lingkungan kerja yang kolaboratif dan memperkuat rasa kebersamaan dalam mencapai tujuan optimalisasi arsip kepegawaian secara digital.

B. Teknik Aktualisasi Yang Digunakan Dan Bukti Fisik Kegiatan

a. Menyiapkan dan memeriksa dokumen final



Gambar 36 Proses Menyiapkan dan Memeriksa Dokumen yang akan di Unggah

bappeda

Search bappeda

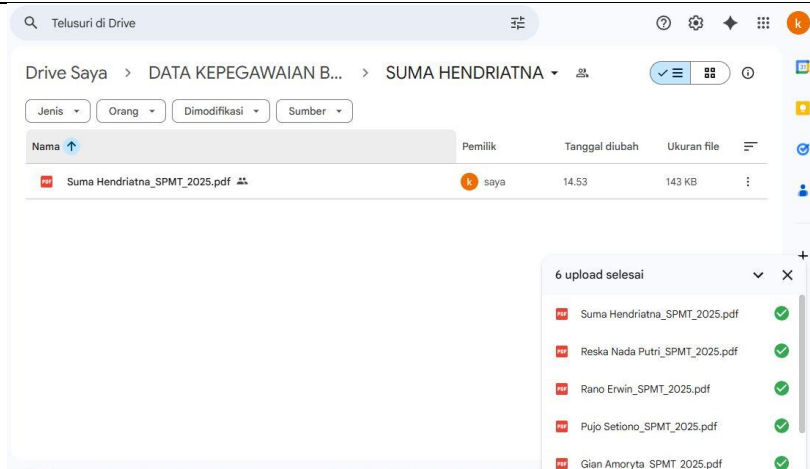
Name	Date modified	Type	Size
AdeWulandari_SPMT_2025	17/10/2025 15:27	Microsoft Edge P...	124 KB
Aripuddin_SPMT_2025	21/10/2025 14:55	Microsoft Edge P...	146 KB
Dhitha An' nissa Masyithah_SPMT_2025	17/10/2025 14:38	Microsoft Edge P...	122 KB
Eko Saputra_SPMT_2025	16/10/2025 15:55	Microsoft Edge P...	123 KB
FuadAgilRosadi_SPMT_2025	17/10/2025 15:20	Microsoft Edge P...	122 KB
Gian Amoryta_SPMT_2025	21/10/2025 14:58	Microsoft Edge P...	147 KB
HifiPriabdi_SPMT_2025	17/10/2025 15:10	Microsoft Edge P...	123 KB
JosepAndita_SPMT_2025	17/10/2025 14:54	Microsoft Edge P...	121 KB
Kirye Elisy Marsaulina Sihombing_SPM...	16/10/2025 15:57	Microsoft Edge P...	125 KB
MaslinaDewi_SPMT_2025	17/10/2025 15:25	Microsoft Edge P...	123 KB
MebhiFerryawan_SPMT_2025	17/10/2025 15:12	Microsoft Edge P...	121 KB
Muhammad Rizki Assiddiki_SPMT_2025	17/10/2025 14:33	Microsoft Edge P...	123 KB
Mustika Illahi_SPMT	16/10/2025 15:59	Microsoft Edge P...	123 KB
Nawang Wulan_SPMT_2025	16/10/2025 14:44	Microsoft Edge P...	124 KB
OkiPrianto_SPMT_2025	17/10/2025 15:23	Microsoft Edge P...	126 KB
Pujo Setiono_SPMT_2025	21/10/2025 14:52	Microsoft Edge P...	146 KB
RahmaNelya_SPMT_2025	17/10/2025 15:18	Microsoft Edge P...	126 KB
RamaDaniati_SPMT_2025	17/10/2025 15:16	Microsoft Edge P...	122 KB
RaniKartina_SPMT_2025	17/10/2025 15:14	Microsoft Edge P...	125 KB
Rano Erwin_SPMT_2025	21/10/2025 14:50	Microsoft Edge P...	145 KB
Reska Nada Putri_SPMT_2025	21/10/2025 14:56	Microsoft Edge P...	145 KB
RobbyTadeoReinewald_SPMT_2025	17/10/2025 14:51	Microsoft Edge P...	123 KB
ShendyKrishnamurthy_SPMT_2025	17/10/2025 15:05	Microsoft Edge P...	123 KB
ShofiyahHanin_SPMT_2025	16/10/2025 14:55	Microsoft Edge P...	123 KB

Gambar 37 Screenshot File-File yang Telah Selesai di Periksa

b. Mengunggah dokumen ke Google Drive



Gambar 38 Proses Unggah Dokumen di Google Drive



Gambar 39 Screenshot file yang sudah berhasil di Unggah

c. Memastikan Dokumen Berhasil Terunggah



Gambar 40 Proses Memastikan Dokumen Berhasil Terunggah

Drive Saya > DATA KEPEGAWAIAN B... > SHOFIYAH HANIN ▾

Jenis ▾ Orang ▾ Dimodifikasi ▾ Sumber ▾

Nama ↑	Pemilik	Tanggal diubah	Ukuran file	
 Shofiyah Hanin_Ijazah S1_2023.pdf	 saya	16 Okt	554 KB	⋮
 Shofiyah Hanin_Ijazah SD_2012.pdf	 saya	16 Okt	958 KB	⋮
 Shofiyah Hanin_Ijazah SMA_2018.pdf	 saya	16 Okt	934 KB	⋮
 Shofiyah Hanin_IjazahSMP_2015.pdf	 saya	16 Okt	962 KB	⋮
 Shofiyah Hanin_Kartu Keluarga.pdf	 saya	16 Okt	675 KB	⋮
 Shofiyah Hanin_SKCPNS_2025.pdf	 shofiyahhani...	10 Okt	235 KB	⋮
 Shofiyah Hanin_SPMT_2025.pdf	 saya	16 Okt	123 KB	⋮

Gambar 41 Screenshot Dokumen Yang Telah Terunggah Dengan Benar Dan Dapat Diakses Pada Google Drive

C. Deskripsi Proses Dan Kualitas Produk Kegiatan

a. Menyiapkan dan Memeriksa Dokumen Final

Pada hari Selasa, 21 Oktober 2025, setelah apel pagi, penulis memulai kegiatan dengan menyiapkan seluruh dokumen kepegawaian yang telah melalui proses verifikasi sebelumnya. Dokumen-dokumen tersebut kemudian diperiksa kembali untuk memastikan bahwa isinya sudah lengkap, tidak ada data yang tertinggal, dan formatnya sesuai ketentuan Bappeda Kota Dumai. Penulis juga menyesuaikan penamaan file agar seragam dan mudah ditemukan di penyimpanan digital. Pemeriksaan dilakukan dengan cermat, termasuk memastikan setiap file dalam format PDF dan memiliki ukuran file yang sesuai dengan batas unggahan. Setelah seluruh dokumen dinyatakan final, penulis mengambil tangkapan layar (screenshot) sebagai bukti kesiapan dokumen sebelum proses unggah dilakukan.

b. Mengunggah Dokumen ke Google Drive

Setelah proses pemeriksaan selesai, penulis melanjutkan tahap kedua yaitu mengunggah dokumen ke dalam Google Drive. Proses ini dilakukan dengan menggunakan akun resmi Bappeda Kota Dumai untuk menjaga keamanan dan integritas data. Penulis membuat folder dengan struktur yang sistematis berdasarkan jenis dokumen agar mempermudah pencarian di kemudian hari. Setiap dokumen diunggah satu per satu untuk memastikan tidak ada file yang tertukar. Selama proses unggah, penulis juga memantau kecepatan dan stabilitas koneksi internet agar tidak terjadi kegagalan saat proses berlangsung. Setelah setiap dokumen berhasil diunggah, penulis

mengambil screenshot sebagai bukti bahwa dokumen telah masuk ke dalam sistem dengan benar.

c. Memastikan Dokumen Berhasil Terunggah

Tahap terakhir dilakukan dengan memastikan seluruh dokumen yang telah diunggah dapat diakses dengan baik melalui Google Drive. Penulis membuka kembali setiap file yang sudah diunggah untuk memverifikasi bahwa tidak ada kerusakan atau kehilangan data pada file tersebut. Selain itu, penulis juga memastikan pengaturan akses telah diatur sesuai ketentuan, yaitu hanya dapat diakses oleh pihak yang berwenang. Setelah verifikasi selesai, penulis membuat dokumentasi berupa screenshot folder dan file, sebagai bukti bahwa proses unggah telah berhasil dan hasilnya dapat digunakan sebagai arsip digital kepegawaian. Hasil kegiatan ini menunjukkan peningkatan kualitas pengelolaan arsip kepegawaian melalui penerapan sistem digital yang lebih efisien, aman, dan mudah diakses kapan pun diperlukan.

D. Manfaat Kegiatan Terhadap Pencapaian Visi, Misi Dan Tujuan Organisasi

Pelaksanaan kegiatan Upload Dokumen mendukung upaya Bappeda Kota Dumai dalam mewujudkan tata kelola administrasi yang tertib, efisien, dan berbasis teknologi informasi. Melalui tahapan menyiapkan, mengunggah, dan memastikan dokumen terunggah dengan benar, kegiatan ini meningkatkan ketepatan dan keandalan arsip kepegawaian. Proses digitalisasi melalui Google Drive mempercepat akses informasi, meminimalkan risiko kehilangan data, serta mendukung prinsip transparansi dan akuntabilitas kerja. Hasil kegiatan berupa bukti unggahan dan screenshot dokumen mencerminkan penerapan sistem kerja modern dan terdokumentasi dengan baik. Dengan demikian, kegiatan ini berkontribusi langsung terhadap misi Bappeda dalam membangun manajemen pemerintahan yang efektif, inovatif, dan responsif terhadap perkembangan teknologi menuju pelayanan publik yang berkualitas.

E. Analisis Dampak (Terhadap Satuan Kerja Dan Masyarakat) Jika Aktualisasi Tidak Berdasarkan NDS

Apabila kegiatan Upload Dokumen tidak dilaksanakan berdasarkan nilai dasar ASN Ber-AKHLAK, maka kualitas dan ketepatan pengarsipan akan menurun. Tanpa nilai akuntabel dan kompeten, dokumen yang disiapkan bisa tidak lengkap atau tidak sesuai ketentuan. Kurangnya nilai kolaboratif dan harmonis dapat menghambat kerja sama antarpegawai saat proses unggah,

menyebabkan keterlambatan dan kesalahan data. Selain itu, tanpa sikap loyal dan adaptif, keamanan serta keteraturan arsip digital dapat terabaikan. Dampaknya, Bappeda akan mengalami penurunan efisiensi kerja dan kesulitan dalam pencarian dokumen penting. Bagi masyarakat, hal ini dapat menghambat pelayanan publik dan mengurangi kepercayaan terhadap profesionalisme aparat pemerintah. Dengan demikian, penerapan nilai dasar ASN sangat penting agar kegiatan berjalan efektif dan mendukung tata kelola yang transparan dan akuntabel.

b. Catatan Pengendalian Aktualisasi Oleh Coach

Nama Peserta		Shofiyah Hanin, S.T		
Satuan Kerja		BAPPEDA Kota Dumai		
Tempat Aktualisasi		BAPPEDA Kota Dumai		
No	Tanggal/Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil Capaian/Output	Media Komunikasi (Telpon/WA/LMS/ Email/dll)
1	24 Oktober 2025	Menyerahkan draft laporan pelaksanaan kegiatan minggu ke-3 sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan	Tersedianya laporan pelaksanaan kegiatan aktualisasi minggu ke-3 yang telah disetujui oleh coach	Melalui chat menggunakan aplikasi Whatsapp

Lampiran 8. Lampiran Laporan Mingguan Minggu ke-4

a. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

Judul Kegiatan No. 8	Pelaksanaan Monitoring Dan Evaluasi Pengelolaan Arsip Kepegawaian Google Drive
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	27–28 Oktober 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/Evidence	1. Tersedianya Screenshot hasil monitoring pengelolaan arsip kepegawaian. 2. Tersedianya catatan rekapitulasi monitoring 3. Tersedianya laporan hasil evaluasi.
A. Uraian Kegiatan yang Dilaksanakan 1) Melakukan monitoring pengelolaan arsip digital a. Akuntabel Dalam tahap melakukan monitoring pengelolaan arsip digital, penulis menunjukkan nilai akuntabel dengan melaksanakan kegiatan secara penuh tanggung jawab dan transparan. Setiap hasil pengamatan dan temuan selama proses monitoring dicatat dengan rinci agar dapat dipertanggungjawabkan. Penulis memastikan bahwa seluruh proses pemeriksaan terhadap arsip digital di Google Drive dilakukan sesuai dengan standar pengelolaan arsip kepegawaian yang berlaku. Selain itu, data yang dikumpulkan melalui hasil monitoring disimpan secara rapi untuk mendukung proses rekapitulasi dan evaluasi selanjutnya. Sikap jujur dan teliti menjadi dasar utama dalam pelaksanaan tugas ini agar hasil monitoring dapat digunakan sebagai dasar pengambilan keputusan yang tepat. b. Loyal Nilai loyal tercermin dalam komitmen penulis untuk menjaga kepercayaan instansi dalam pelaksanaan monitoring arsip kepegawaian. Penulis menjalankan kegiatan ini dengan penuh dedikasi demi mendukung kebijakan Bappeda Kota Dumai dalam optimalisasi arsip digital melalui Google Drive. Selama kegiatan berlangsung, penulis tetap berpegang pada prosedur dan arahan pimpinan tanpa mengabaikan nilai-nilai kedisiplinan dan etika kerja. Loyalitas ini juga diwujudkan dalam sikap konsisten dalam menjaga kerahasiaan dokumen dan data pegawai yang dimonitor, sebagai bentuk tanggung jawab terhadap integritas lembaga.	

c. Kompeten

Dalam proses monitoring, penulis menunjukkan kompetensi dengan memahami mekanisme pengelolaan arsip digital secara teknis maupun administratif. Penulis menggunakan kemampuan analisis untuk menilai kesesuaian penataan arsip dan memastikan setiap file telah tersimpan di folder yang benar. Selain itu, penulis memanfaatkan keterampilan teknologi informasi untuk memverifikasi sistem penyimpanan berbasis Google Drive, termasuk struktur folder, penamaan file, serta akses pengguna. Dengan mempelajari pedoman kearsipan yang relevan, penulis berupaya meningkatkan pengetahuan agar hasil monitoring lebih akurat dan dapat menjadi acuan dalam perbaikan sistem pengarsipan.

d. Kolaboratif

Nilai kolaboratif diwujudkan melalui kerja sama yang baik antara penulis dan rekan pegawai di bidang kepegawaian. Selama kegiatan monitoring, penulis berkomunikasi secara aktif untuk memperoleh informasi terkait pengelolaan arsip digital di masing-masing bagian. Diskusi dilakukan dengan sikap terbuka dan saling menghargai, sehingga tercipta suasana kerja yang produktif dan harmonis. Penulis juga berkoordinasi dengan atasan untuk menyelaraskan hasil temuan monitoring agar sesuai dengan kebijakan instansi. Melalui kolaborasi ini, pelaksanaan monitoring menjadi lebih efektif dan menghasilkan data yang valid untuk langkah evaluasi berikutnya.

2) Merekap hasil monitoring

a. Akuntabel

Pada tahap merekap hasil monitoring, penulis menunjukkan nilai akuntabel dengan bekerja secara teliti dan bertanggung jawab dalam mengolah seluruh data hasil pemantauan pengelolaan arsip digital di lingkungan Bappeda Kota Dumai. Setiap data yang dikumpulkan diverifikasi kembali sebelum dimasukkan ke dalam rekapitulasi untuk memastikan tidak ada kesalahan atau duplikasi. Penulis juga menjaga kejujuran dan transparansi dalam mencatat temuan dari proses monitoring agar hasil laporan yang disusun dapat dipertanggungjawabkan. Selain itu, setiap hasil rekap dibagikan kepada atasan untuk mendapatkan validasi dan masukan, sehingga akurasi data tetap terjaga. Sikap tanggung jawab ini mencerminkan komitmen dalam menghasilkan laporan yang berkualitas dan sesuai dengan kondisi sebenarnya di lapangan.

b. Kompeten

Penulis menunjukkan nilai kompeten dengan menerapkan kemampuan analisis dan ketelitian dalam proses merekap hasil monitoring arsip digital. Setiap data hasil pengamatan diolah menggunakan format tabel dan kategori yang sistematis agar mudah dipahami dan digunakan untuk tahap evaluasi berikutnya. Penulis juga memanfaatkan keterampilan teknologi, khususnya pengelolaan data di Google Spreadsheet, untuk mempercepat proses rekapitulasi tanpa mengurangi ketepatan hasil. Dalam proses ini, penulis terus berupaya meningkatkan kapasitas diri dengan mencari referensi format pelaporan yang efektif serta berkonsultasi dengan pegawai lain yang berpengalaman dalam pengelolaan arsip kepegawaian. Dengan cara ini, hasil rekap yang dihasilkan menjadi lebih akurat, informatif, dan mendukung pengambilan keputusan berbasis data.

c. Adaptif

Nilai adaptif tampak saat penulis mampu menyesuaikan diri dengan berbagai situasi yang muncul selama proses rekapitulasi data. Ketika menemukan perbedaan format laporan dari hasil monitoring sebelumnya, penulis berinisiatif menyesuaikan format agar seluruh data dapat tersusun seragam dan mudah dibandingkan. Penulis juga beradaptasi dengan penggunaan perangkat digital serta fitur-fitur baru di Google Drive dan Spreadsheet untuk meningkatkan efisiensi kerja. Dalam menghadapi kendala jaringan atau keterbatasan waktu, penulis tetap fleksibel dengan menyusun strategi kerja bergantian antara online dan offline. Sikap terbuka terhadap perubahan dan kemampuan untuk berinovasi dalam memanfaatkan teknologi membuktikan bahwa penulis siap menghadapi tantangan dan menyesuaikan diri dengan kebutuhan organisasi yang dinamis.

3) Melakukan evaluasi terhadap hasil rekapitulasi

a. Kompeten

Pada tahap melakukan evaluasi terhadap hasil rekapitulasi, penulis menunjukkan nilai Kompeten dengan mengoptimalkan kemampuan analisis dan pemahaman terhadap hasil monitoring yang telah dikumpulkan sebelumnya. Penulis secara teliti menelaah kesesuaian data yang direkap dengan kondisi riil pengelolaan arsip digital pada Google Drive. Dalam prosesnya, penulis juga membandingkan hasil temuan dengan standar pengelolaan arsip kepegawaian yang berlaku agar evaluasi yang dilakukan bersifat objektif dan bermanfaat bagi perbaikan sistem ke depan. Penulis berupaya memahami setiap permasalahan yang muncul, kemudian menyusun saran yang konstruktif agar sistem arsip lebih efisien dan tertata. Kemampuan

ini menunjukkan upaya pengembangan kapasitas diri dan penerapan kompetensi teknis secara nyata dalam mendukung efektivitas pengelolaan arsip digital di lingkungan Bappeda Kota Dumai.

b. Akuntabel

Nilai Akuntabel ditunjukkan penulis dengan melaksanakan proses evaluasi secara transparan dan dapat dipertanggungjawabkan. Setiap hasil analisis dan catatan evaluasi disusun berdasarkan data yang valid dari hasil rekap monitoring, tanpa melakukan manipulasi ataupun pengabaian terhadap temuan di lapangan. Penulis menyusun laporan evaluasi dengan rapi, lengkap, dan disertai bukti pendukung seperti screenshot hasil monitoring untuk memperkuat keabsahan laporan. Dalam penyusunan rekomendasi, penulis juga berkoordinasi dengan pegawai terkait agar hasil evaluasi mencerminkan kondisi sebenarnya dan menjadi dasar perbaikan yang akurat. Tindakan ini mencerminkan tanggung jawab dan integritas penulis dalam menjalankan tugasnya sebagai bagian dari upaya optimalisasi arsip kepegawaian.

c. Harmonis

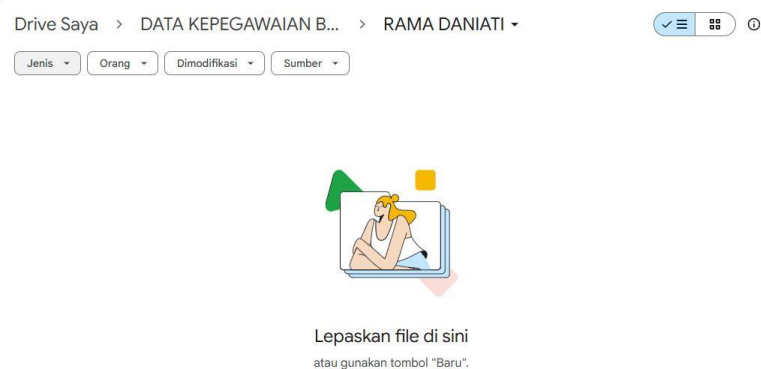
Nilai Harmonis tampak dari cara penulis berinteraksi dan berkomunikasi dengan pegawai lain selama proses evaluasi berlangsung. Penulis menjaga hubungan kerja yang baik dengan seluruh pihak yang terlibat, baik dari bidang kepegawaian maupun bagian umum, guna memperoleh masukan yang lebih komprehensif. Dalam memberikan penilaian dan saran perbaikan, penulis menyampaikannya dengan bahasa yang sopan dan membangun agar tidak menimbulkan kesalahpahaman. Melalui diskusi yang terbuka dan saling menghargai, penulis berupaya menciptakan suasana kerja yang kondusif dan kolaboratif. Sikap ini membantu proses evaluasi berjalan lancar dan menghasilkan rekomendasi yang disepakati bersama sebagai bentuk komitmen dalam meningkatkan kualitas pengelolaan arsip digital di Bappeda Kota Dumai.

B. Teknik Aktualisasi yang Digunakan dan Bukti Fisik Kegiatan

a. Melakukan monitoring pengelolaan arsip digital



Gambar 42 Monitoring Sekretariat



Gambar 43 ScreenShot Monitoring di Sekretariat Sebelum Di Unggah

Drive Saya > DATA KEPEGAWAIAN B... > RAMA DANIATI ▾

Jenis ▾ Orang ▾ Dimodifikasi ▾ Sumber ▾

Nama	Pemilik	Tanggal diubah	Ukuran file
Akte Azryq Faiz Asyari.pdf	ramadaniatir...	17 Okt	203 KB
Akte Syafazea Adzkia Dania.pdf	ramadaniatir...	17 Okt	115 KB
Buku Nikah.pdf	ramadaniatir...	17 Okt	191 KB
Ijazah S1.pdf	ramadaniatir...	17 Okt	437 KB
Ijazah SD.pdf	ramadaniatir...	17 Okt	510 KB
Ijazah SMA.pdf	ramadaniatir...	17 Okt	570 KB
Ijazah SMP.pdf	ramadaniatir...	17 Okt	512 KB
Kartu Keluarga.pdf	ramadaniatir...	17 Okt	195 KB

Gambar 44 ScreenShot Monitoring di Sekretariat Sesudah di Unggah



Gambar 45 Monitoring P2EPD



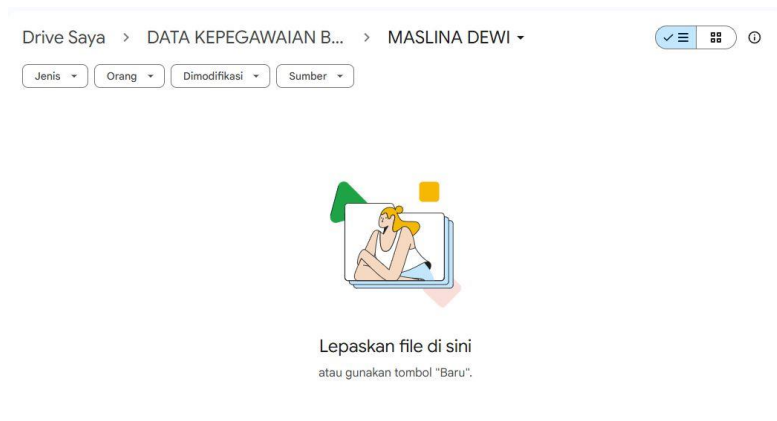
Gambar 46 Screenshot Monitoring di Bidang P2EPD Sebelum di Unggah

Nama	Pemilik	Tanggal diubah	Ukuran file
ijazah S1.pdf	tengkuwaldi9...	18 Okt	283 KB
ijazah SD	tengkuwaldi9...	18 Okt	899 KB
ijazah SMA	tengkuwaldi9...	18 Okt	732 KB
ijazah SMP	tengkuwaldi9...	18 Okt	735 KB
Sertifikat - T. WALDI FIRMANSYAH MASNUR, ST.pdf	tengkuwaldi9...	18 Okt	674 KB
SK CPNS T. WALDI FIRMANSYAH MASNUR, S.T.pdf	tengkuwaldfi...	3 Okt	235 KB
T.WaldiFirmansyah_SPMT_2025.pdf	saya	17 Okt	125 KB

Gambar 47 Screenshot Monitoring di Bidang P2EPD Sesudah di Unggah



Gambar 48 Monitoring PSDAIK



Gambar 49 Monitoring di Bidang PSDAIK Sebelum di Unggah

Drive Saya > DATA KEPEGAWAIAN B... > MASLINA DEWI

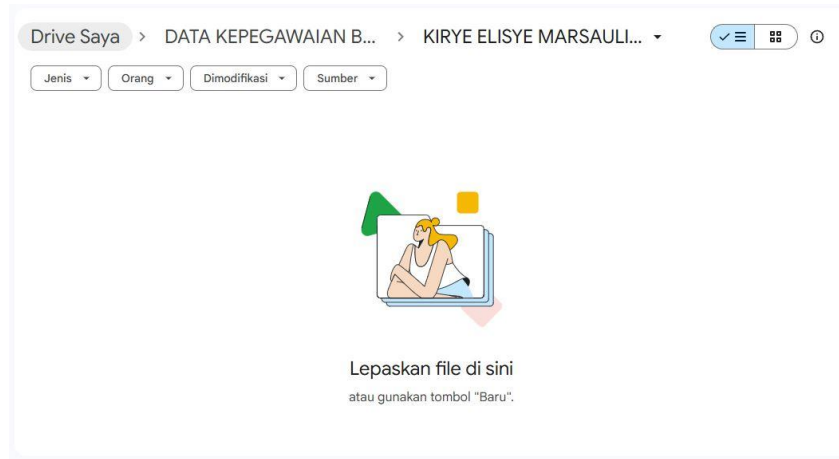
Jenis Orang Dimodifikasi Sumber

Nama	Pemilik	Tanggal diubah	Ukuran file
ijazah	Maslinadewi99	29 Okt	—
MaslinaDewi_SPMT_2025.pdf	saya	17 Okt	122 KB
SK CPNS MASLINA DEWI.pdf	Maslinadewi99	27 Mei	235 KB

Gambar 50 Monitoring di Bidang PSDAIK Sesudah di Unggah



Gambar 51 Monitoring PPM



Gambar 52 Monitoring di Bidang PPM Sebelum di Unggah

Drive Sa... > DATA KEPEGAWAIAN B... > KIRYE ELISYE MARSAULI... [Grid Icon] ⓘ

Jenis ▾ Orang ▾ Dimodifikasi ▾ Sumber ▾

Nama ↑	Pemilik	Tanggal diubah	Ukuran file	
Sertifikat	kiryeems@g...	28 Okt	—	⋮
Kirye Elisye_SPMT_2025.pdf	saya	28 Okt	125 KB	⋮
Kirye Elisye_Akte Lahir.pdf	kiryeems@g...	27 Okt	939 KB	⋮
Kirye Elisye_Ijazah S1.pdf	kiryeems@g...	27 Okt	322 KB	⋮
Kirye Elisye_Ijazah SD.pdf	kiryeems@g...	27 Okt	636 KB	⋮
Kirye Elisye_Ijazah SMA.pdf	kiryeems@g...	27 Okt	632 KB	⋮
Kirye Elisye_Ijazah SMP.pdf	kiryeems@g...	27 Okt	653 KB	⋮
Kirye Elisye_KK.pdf	kiryeems@g...	27 Okt	481 KB	⋮

Gambar 53 Monitoring di Bidang PPM Setelah di Unggah

b. Merekap hasil monitoring



Gambar 54 Penandatanganan Rekap Hasil Monitoring



PEMERINTAH KOTA DUMAI
BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH
 Jalan Tuanku Tambusai, Bagan Besar, Bukit Kapur, Dumai Riau 28882
 Telepon (0765) 4302997 Faksimile (0765) Laman bappeda.dumai.go.id

**REKAP MONITORING PENGELOLAAN ARSIP KEPEGAWAIAN
 MENGGUNAKAN GOOGLE DRIVE**

Nama Pengawas : Shofiyah Hanin, S.T
 NIP : 200010022025042001
 Pangkat/Golongan : Penata Muda/ IIIa

No	Hari/Tanggal/Waktu	Peserta Monitoring	Catatan Hasil Monitoring
1	Senin/ 27 Oktober 2025/ 10.00	Sekretariat BAAPEDA	Sudah menggunakan dan memahami Arsip Menggunakan Google Drive
2	Senin/ 27 Oktober 2025/ 11.00	Bidang P2EPD	Sudah melakukan scan dan mengunggah beberapa dokumen, walaupun belum ada yang lengkap.
3	Selasa/ 28 Oktober 2025/ 10.00	Bidang PSDAIK	Sudah melakukan scan dan mengunggah beberapa dokumen, walaupun belum lengkap.
4	Selasa/ 28 Oktober 2025/ 11.00	Bidang PPM	Sudah menggunakan dan memahami Arsip Menggunakan Google Drive

Dumai, 28 Oktober 2025

Mengetahui
 Kepala Subbagian Umum dan
 Kepegawaian

Jufri Yanto, S.Kom
 NIP.19791005 200604 1013

Peserta

Shofiyah Hanin, ST
 NIP.20001002 202504 2 001

Gambar 55 Rekap Hasil Monitoring

c. Melakukan evaluasi terhadap hasil rekapitulasi



Gambar 56 Penandatanganan Laporan Evaluasi Kegiatan Monitoring



PEMERINTAH KOTA DUMAI
BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH
 Jalan Tuanku Tambusai, Bagan Besar, Bukit Kapur, Dumai Riau 28852
 Telepon (0785) 4302997 Faksimile (0785) Laman bappeda.dumai.go.id

LAPORAN EVALUASI KEGIATAN MONITORING

Pada tanggal 27 hingga 28 Oktober 2025, penulis selaku peserta Latasr CPNS Tahun 2025 telah melaksanakan kegiatan monitoring terhadap implementasi pengelolaan arsip kepegawaian menggunakan google drive dan disosialisasikan kepada seluruh ASN Bappeda Kota Dumai. Aplikasi ini bertujuan untuk mengoptimalkan pengelolaan arsip kepegawaian melalui integrasi Google Drive.

Monitoring dilakukan pada seluruh ASN di lingkungan Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kota Dumai. Hasil monitoring menunjukkan bahwa secara umum seluruh unit telah memahami pengunggahan dokumen kepegawaian di Google Drive. Sekretaris Bappeda telah mulai secara aktif melakukan pengarsipan dokumen kepegawaian melalui Google Drive yang telah disediakan. Di bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia (PPM) telah menunjukkan pemahaman yang baik yang terlihat dari banyak pegawai yang telah mengunggah dokumen pribadi.

Selanjutnya, bidang Perencanaan, Pengendalian, dan Evaluasi Pembangunan Daerah (PZEPD) dan bidang Perencanaan, Sumber Daya Alam, Infrastruktur dan Wilayah (PSDAIK) juga telah memahami pengelolaan arsip kepegawaian dengan menggunakan Google Drive. Namun, masih terdapat kendala dalam hal scan / pemindaian dokumen dan pengunggahan ke Google Drive. Sehingga belum sepenuhnya mengimplementasikan pengelolaan arsip kepegawaian dengan Google Drive. Sehingga perlu dilakukan pendampingan lebih lanjut untuk memastikan seluruh tahapan pengarsipan dapat dilaksanakan secara optimal. Berikut data hasil monitoring yang ditampilkan dalam bentuk diagram batang.



PEMERINTAH KOTA DUMAI
BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH
 Jalan Tuanku Tambusai, Bagan Besar, Bukit Kapur, Dumai Riau 28852
 Telepon (0785) 4302997 Faksimile (0785) Laman bappeda.dumai.go.id

Hasil Monitoring Pengelolaan Arsip Kepegawaian Menggunakan Google Drive



Secara keseluruhan, kegiatan monitoring ini memberikan gambaran bahwa penerapan pengelolaan arsip menggunakan Google Drive telah berjalan cukup baik, walaupun masih memerlukan penguatan pada aspek teknis tertentu di beberapa unit kerja. Evaluasi ini akan menjadi dasar untuk perbaikan berkelanjutan demi mendukung terwujudnya sistem tata kelola arsip yang efisien dan digital di lingkungan Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kota Dumai.

Mengetahui
 Kepala Subbagian Umum dan
 Kepegawaian

 Juhi Yanto, S.Kom
 NIP. 19791005 200604 1013

Dumai, 28 Oktober 2025
 Peserta

 Shofiyah Hanin, ST
 NIP. 20001002 202504 2 001

Gambar 57 Laporan Evaluasi Kegiatan Monitoring

C. Deskripsi Proses dan Kualitas Produk Kegiatan

a. Melakukan Monitoring Pengelolaan Arsip Digital

Penulis memulai kegiatan monitoring terhadap pengelolaan arsip kepegawaian di Google Drive Bappeda Kota Dumai. Penulis meninjau struktur folder arsip yang telah dibuat oleh setiap subbagian untuk memastikan kesesuaian dengan standar penamaan dan kategori dokumen kepegawaian. Selama proses monitoring, penulis mendokumentasikan hasil pengamatan melalui screenshot sebagai bukti kegiatan. Penulis juga memperhatikan keteraturan penyimpanan dokumen, kecepatan akses file, serta pembaruan arsip yang dilakukan secara berkala. Hasil monitoring menunjukkan bahwa sebagian besar arsip telah tersusun dengan baik, namun masih terdapat beberapa file yang belum diberi nama sesuai ketentuan.

b. Merekap Hasil Monitoring

Setelah proses monitoring selesai dilakukan, penulis mulai melakukan rekapitulasi hasil pengamatan. Rekap ini mencakup data folder arsip yang sudah sesuai standar dan yang masih perlu perbaikan. Penulis menyusun catatan rekapitulasi dalam bentuk tabel agar memudahkan proses evaluasi selanjutnya. Selain itu, penulis menambahkan keterangan terkait temuan di setiap bidang, seperti kelengkapan dokumen, keteraturan pembaruan, serta kesesuaian struktur folder. Catatan rekapitulasi ini menjadi bahan penting untuk melihat progres pengelolaan arsip digital di lingkungan Bappeda Kota Dumai. Kualitas produk kegiatan ini ditunjukkan dengan tersedianya catatan rekap yang jelas, rapi, dan mudah dipahami.

c. Melakukan Evaluasi terhadap Hasil Rekapitulasi

Tahapan berikutnya yaitu melakukan evaluasi berdasarkan hasil rekapitulasi yang telah disusun. Penulis bersama pembimbing dan rekan kerja mendiskusikan beberapa poin penting terkait temuan selama proses monitoring, seperti perlunya standarisasi ulang pada beberapa nama file dan penataan folder agar lebih konsisten. Evaluasi ini juga menyoroti pentingnya pembagian hak akses yang tepat pada Google Drive untuk menjaga keamanan dan kerahasiaan dokumen kepegawaian. Dari hasil evaluasi tersebut, penulis menyusun laporan evaluasi yang berisi rekomendasi perbaikan dan langkah tindak lanjut untuk meningkatkan efisiensi pengelolaan arsip digital. Produk akhir dari kegiatan ini berupa screenshot hasil monitoring, catatan rekapitulasi, dan laporan evaluasi yang menjadi bukti nyata pelaksanaan kegiatan secara optimal.

D. Manfaat Kegiatan Terhadap Pencapaian Visi, Misi dan Tujuan Organisasi

Melalui tahapan kegiatan monitoring pengelolaan arsip digital, penulis memastikan bahwa dokumen kepegawaian tersimpan dengan tertib dan

mudah diakses, sehingga mendukung kelancaran proses administrasi dan pengambilan keputusan berbasis data. Kegiatan rekapitulasi hasil monitoring memberikan manfaat dalam mengidentifikasi bagian yang perlu perbaikan dan peningkatan tata kelola arsip digital.

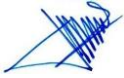
Tahapan evaluasi terhadap hasil rekapitulasi menjadi langkah penting untuk memperkuat sistem pengelolaan arsip kepegawaian, sehingga menghasilkan laporan yang dapat dijadikan dasar dalam pengembangan kebijakan dan peningkatan efisiensi kerja pegawai. Output yang dihasilkan berupa screenshot hasil monitoring, catatan rekapitulasi, serta laporan evaluasi menjadi bukti nyata terwujudnya pengelolaan arsip yang lebih optimal dan terdokumentasi dengan baik. Secara keseluruhan, kegiatan ini berkontribusi terhadap tujuan organisasi untuk menciptakan lingkungan kerja yang profesional, modern, dan adaptif terhadap perkembangan teknologi informasi

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

Apabila kegiatan Monitoring dan Evaluasi Pengelolaan Arsip Kepegawaian Google Drive tidak dilaksanakan secara optimal, maka akan berdampak langsung terhadap efektivitas kerja di lingkungan Bappeda Kota Dumai. Tanpa adanya kegiatan monitoring, pengelolaan arsip digital berpotensi menjadi tidak teratur, sehingga menyebabkan kesulitan dalam menemukan dokumen penting ketika dibutuhkan. Kondisi ini dapat menghambat proses administrasi kepegawaian, seperti pengusulan kenaikan pangkat, cuti, atau penilaian kinerja pegawai.

Tahapan evaluasi yang tidak dilakukan dengan baik akan menyebabkan kesalahan atau ketidakteraturan dalam sistem pengarsipan tidak terdeteksi sejak dini. Dampak lebih lanjutnya adalah meningkatnya risiko kehilangan dokumen penting dan menurunnya efisiensi kerja pegawai. Kegiatan ini juga berkaitan erat dengan upaya digitalisasi dan efisiensi administrasi di Bappeda; jika tidak dijalankan dengan baik, maka tujuan organisasi untuk mewujudkan tata kelola pemerintahan yang efektif, modern, dan berbasis teknologi tidak akan tercapai. Dengan demikian, kegiatan monitoring dan evaluasi ini memiliki dampak strategis terhadap peningkatan kinerja satuan kerja, khususnya dalam mewujudkan sistem pengelolaan arsip digital yang tertib, efisien, dan dapat dipertanggungjawabkan.

b. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor

Nama Peserta		Shofiyah Hanin, S.T		
Satuan Kerja		BAPPEDA Kota Dumai		
Tempat Aktualisasi		BAPPEDA Kota Dumai		
No	Tanggal/Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil Capaian/Output	Paraf Mentor
1.	28 Oktober 2025	Melakukan Monitoring Pengelolaan Arsip Digital	Tersedianya Screenshot hasil monitoring pengelolaan arsip kepegawaian	
		Merekap Hasil Monitoring	Tersedianya catatan rekapitulasi monitoring	
		Melakukan Evaluasi terhadap Hasil Rekapitulasi	Tersedianya laporan hasil evaluasi	

c. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Coach

Nama Peserta		Shofiyah Hanin, S.T		
Satuan Kerja		BAPPEDA Kota Dumai		
Tempat Aktualisasi		BAPPEDA Kota Dumai		
No	Tanggal/Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil Capaian/Output	Media Komunikasi (Telpon/WA/LMS/ Email/dll)
1	01 November 2025	Menyerahkan draft laporan pelaksanaan kegiatan minggu ke-4 sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan	Tersedianya laporan pelaksanaan kegiatan aktualisasi minggu ke-4 yang telah disetujui oleh coach	Melalui chat menggunakan aplikasi Whatsapp

Lampiran 9. Lampiran Laporan Mingguan Minggu ke-4

a. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

Judul kegiatan No 9	Pembuatan Laporan Aktualisasi
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	29 Oktober – 6 November 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/Evidence	Tersedianya draft laporan aktualisasi
	Tersedianya laporan aktualisasi yang telah direview
	Tersedianya laporan aktualisasi final
A. Uraian Kegiatan yang Dilaksanakan	
1) Menyusun draft laporan aktualisasi berdasarkan hasil pelaksanaan aktualisasi.	
a. Akuntabel	
Dalam proses penyusunan draft laporan aktualisasi, penulis menunjukkan sikap akuntabel dengan memastikan setiap data, hasil kegiatan, dan dokumentasi yang dimasukkan ke dalam laporan bersumber dari pelaksanaan aktualisasi yang nyata dan dapat dipertanggungjawabkan. Setiap informasi disusun dengan teliti berdasarkan catatan kegiatan harian dan bukti pelaksanaan di lapangan. Penulis mencatat setiap tahapan secara runtut agar laporan yang dihasilkan transparan dan mudah diverifikasi oleh mentor maupun pihak terkait. Selain itu, penulis menjaga kejujuran dalam menyampaikan hasil dan tidak melebih-lebihkan capaian yang diperoleh. Tanggung jawab penuh ditunjukkan dengan menyelesaikan draft laporan tepat waktu sesuai jadwal yang telah ditetapkan, serta memastikan hasil kerja memenuhi standar yang berlaku di lingkungan kerja Bappeda Kota Dumai.	
b. Kompeten	
Penulis menampilkan nilai kompeten dengan mengaplikasikan kemampuan analisis, penulisan, serta pemahaman terhadap substansi kegiatan aktualisasi. Dalam menyusun draft laporan, penulis berupaya menggunakan bahasa yang sistematis, lugas, dan mudah dipahami, disertai penyusunan struktur laporan sesuai pedoman yang berlaku. Penulis juga memanfaatkan keterampilan teknologi untuk mempercepat proses penyusunan, seperti menggunakan fitur-fitur Microsoft Word dan Google Drive untuk mengelola dokumen dengan efisien. Kemampuan dalam mengidentifikasi poin-poin penting dari pelaksanaan kegiatan, seperti hasil monitoring dan evaluasi arsip kepegawaian, menjadi dasar dalam menulis laporan yang berkualitas. Melalui proses ini, penulis menunjukkan kapasitas diri yang berkembang dan kemauan untuk terus belajar agar hasil laporan mencerminkan profesionalitas dan ketelitian kerja.	

c. Adaptif

Nilai adaptif tercermin dari kemampuan penulis dalam menyesuaikan diri terhadap berbagai dinamika selama proses penyusunan laporan. Saat menemui perubahan format atau tambahan arahan dari pembimbing, penulis merespons dengan cepat dan melakukan penyesuaian tanpa menunda pekerjaan. Penulis juga terbuka terhadap penggunaan metode baru dalam penulisan laporan, termasuk memanfaatkan referensi daring untuk memperkaya isi laporan. Ketika menghadapi kendala teknis seperti keterbatasan waktu atau revisi mendadak, penulis mampu mengatur prioritas dan menyusun strategi kerja yang efisien agar penyusunan laporan tetap berjalan lancar. Sikap fleksibel dan terbuka terhadap perubahan menjadi kunci utama dalam menjaga kelancaran penyelesaian draft laporan aktualisasi.

d. Kolaboratif

Dalam proses penyusunan draft laporan aktualisasi, penulis mengedepankan nilai kolaboratif dengan berkoordinasi aktif bersama mentor dan rekan sejawat yang terlibat dalam kegiatan aktualisasi. Penulis secara terbuka menerima masukan dan saran dari pihak lain untuk meningkatkan kualitas isi laporan. Kolaborasi juga dilakukan melalui diskusi ringan dengan pegawai di lingkungan kerja untuk memastikan bahwa hasil laporan mencerminkan kondisi lapangan secara objektif. Selain itu, penulis memanfaatkan kerja sama tim dengan baik, seperti berbagi informasi melalui Google Drive agar proses revisi dan pengumpulan data dapat dilakukan secara efisien. Dengan menjunjung tinggi semangat kerja sama, laporan yang dihasilkan menjadi lebih komprehensif dan mencerminkan sinergi positif antarpegawai di Bappeda Kota Dumai.

2) Melakukan konsultasi dan meminta masukan dari mentor atas draft laporan.

a. Kolaboratif

Pada tahap konsultasi dan permintaan masukan dari mentor, penulis menunjukkan nilai kolaboratif dengan aktif menjalin komunikasi dan kerja sama yang baik dengan mentor. Penulis terbuka dalam menyampaikan hasil draft laporan aktualisasi yang telah disusun, serta menerima setiap saran dan koreksi yang diberikan dengan sikap positif. Dalam proses diskusi, penulis tidak hanya menjadi pendengar pasif, tetapi juga ikut berdialog untuk memperjelas bagian yang memerlukan perbaikan. Kolaborasi ini membantu menghasilkan laporan yang lebih komprehensif dan sesuai dengan tujuan aktualisasi. Melalui interaksi yang baik ini, penulis belajar pentingnya kerja sama dan menghargai pendapat orang lain demi mencapai hasil kerja yang optimal.

b. Adaptif

Nilai adaptif tercermin ketika penulis menyesuaikan diri dengan berbagai masukan dan perubahan yang diberikan oleh mentor. Setiap revisi dan penyesuaian terhadap isi laporan diterima dengan lapang dada dan diolah kembali dengan cepat serta tepat sasaran. Penulis juga menyesuaikan gaya penulisan dan format laporan agar sejalan dengan standar instansi dan arahan mentor. Ketika terdapat perbedaan pandangan, penulis mampu menyesuaikan pendekatan komunikasi agar diskusi tetap berjalan efektif. Sikap fleksibel dan terbuka terhadap pembaruan inilah yang menunjukkan kemampuan penulis dalam beradaptasi terhadap dinamika dan perubahan selama proses penyusunan laporan berlangsung.

c. Harmonis

Dalam melakukan konsultasi, penulis menampilkan nilai harmonis melalui sikap sopan, menghargai pendapat, serta menjaga suasana diskusi tetap nyaman dan saling menghormati. Penulis menyapa dan berinteraksi dengan mentor dengan penuh rasa hormat serta menggunakan bahasa yang santun dalam menyampaikan pertanyaan maupun tanggapan. Hubungan kerja yang harmonis ini menciptakan suasana komunikasi yang produktif dan penuh saling pengertian, sehingga proses konsultasi berjalan lancar. Dengan menjunjung tinggi etika komunikasi, penulis turut menumbuhkan rasa saling percaya antara mentor dan peserta, yang menjadi dasar terciptanya hasil kerja yang berkualitas.

d. Akuntabel

Penulis menunjukkan nilai akuntabel dengan bertanggung jawab terhadap isi draf laporan yang dikonsultasikan kepada mentor. Setiap masukan yang diterima dicatat dan ditindaklanjuti secara sistematis agar tidak ada poin yang terlewat. Penulis memastikan bahwa revisi yang dilakukan benar-benar mencerminkan hasil pembelajaran dan pelaksanaan aktualisasi yang telah dilakukan. Selain itu, penulis menjaga kejujuran dalam menyampaikan capaian maupun kendala yang dihadapi selama proses aktualisasi. Sikap tanggung jawab ini menunjukkan bahwa penulis berkomitmen terhadap kualitas laporan yang dihasilkan, sekaligus memastikan bahwa setiap langkah penyusunan dapat dipertanggungjawabkan secara profesional.

3) Meminta persetujuan laporan aktualisasi kepada mentor

a. Akuntabel

Pada tahap meminta persetujuan laporan aktualisasi kepada mentor, penulis menunjukkan sikap akuntabel dengan memastikan seluruh isi laporan telah disusun sesuai dengan hasil pelaksanaan aktualisasi dan mencerminkan kegiatan yang sebenarnya terjadi di lapangan. Penulis bertanggung jawab

penuh atas keaslian dan ketepatan data yang dimasukkan ke dalam laporan, serta menyusun bagian demi bagian dengan transparan agar mudah dipahami oleh mentor. Setiap catatan, dokumentasi, dan lampiran diperiksa kembali sebelum diajukan untuk memastikan tidak ada kesalahan atau informasi yang terlewat. Sikap tanggung jawab dan kejujuran ini menjadi dasar penting dalam menjaga kredibilitas laporan aktualisasi yang diajukan.

b. Harmonis

Dalam proses meminta persetujuan kepada mentor, penulis menjaga komunikasi yang baik, sopan, dan penuh rasa hormat. Penulis mendengarkan dengan seksama setiap saran dan masukan yang diberikan oleh mentor tanpa menunjukkan sikap defensif. Melalui sikap terbuka dan menghargai pendapat, suasana kerja menjadi kondusif dan penuh saling pengertian. Penulis berupaya menjaga hubungan yang harmonis dengan mentor sebagai wujud profesionalisme dan etika kerja dalam lingkungan instansi. Sikap ini mencerminkan pentingnya keharmonisan dalam membangun kepercayaan dan kerjasama yang efektif antara pembimbing dan peserta aktualisasi.

c. Kolaboratif

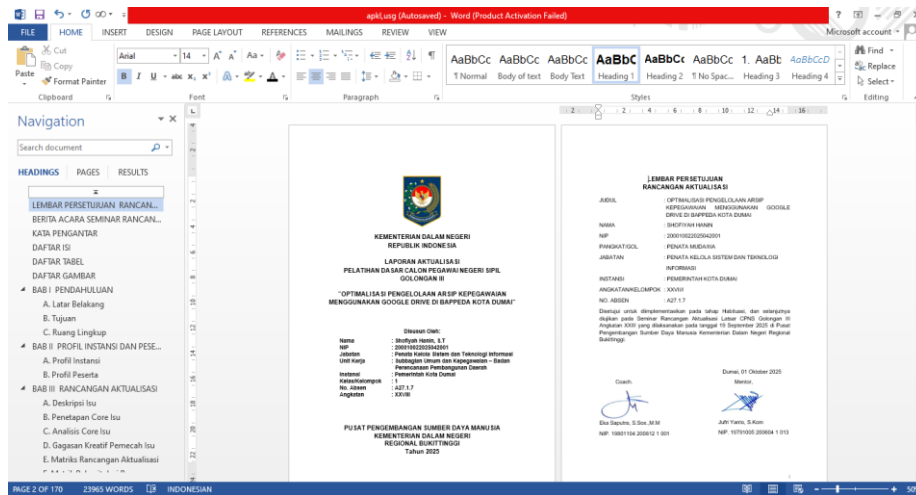
Nilai kolaboratif terlihat ketika penulis berperan aktif dalam berdiskusi bersama mentor untuk memperbaiki bagian-bagian laporan yang masih perlu penyesuaian. Penulis tidak hanya menunggu arahan, tetapi juga memberikan usulan dan pandangan berdasarkan hasil pelaksanaan kegiatan aktualisasi. Melalui kolaborasi yang baik, laporan akhir dapat disusun dengan lebih komprehensif dan sesuai dengan standar yang diharapkan. Interaksi dua arah antara penulis dan mentor memperkuat semangat kerjasama dan menghasilkan keluaran yang berkualitas. Kolaborasi ini menjadi bukti bahwa hasil terbaik tercapai melalui sinergi dan komunikasi yang efektif.

d. Loyal

Penulis menunjukkan sikap loyal dengan melaksanakan setiap tahapan kegiatan sesuai dengan arahan dan ketentuan yang berlaku di instansi tempat pelaksanaan aktualisasi. Dalam meminta persetujuan laporan, penulis berkomitmen untuk menyelesaikan tugas hingga tuntas dan tepat waktu sebagai bentuk dedikasi terhadap tanggung jawab yang diberikan. Loyalitas juga tercermin dari kesungguhan penulis dalam menjaga nama baik mentor dan instansi dengan menghasilkan laporan yang berkualitas dan sesuai etika birokrasi. Dengan tetap berpegang pada nilai-nilai organisasi dan arahan pembimbing, penulis membuktikan kesetiaan terhadap tugas dan lembaga tempatnya belajar dan berkontribusi.

B. Teknik Aktualisasi yang Digunakan dan Bukti Fisik Kegiatan

1. Menyusun Draft Laporan Aktualisasi Berdasarkan Hasil Pelaksanaan Aktualisasi



Gambar 58 Draft Laporan Aktualisasi



Gambar 59 Draft Surat Persetujuan Laporan Aktualisasi

2. Melakukan Konsultasi dan Meminta Masukan dari Mentor Atas Draft Laporan



Gambar 60 Konsultasi Kegiatan 9 Bersama Mentor

PEMERINTAH KOTA DUMAI
BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH
Jalan Tuanku Tambusai, Sagan Besar, Bukit Kapur, Dumai Riau 28882
Telepon (0765) 4302997 Faksimile (0765) Laman bappeda.dumai.kota.go.id

NOTULENSI KONSULTASI

Narasumber : Jufri Yanto, S.Kom
Jabatan : Kasubbag Umum dan Kepegawaian
Tanggal : 04 November 2025
Tempat : Ruang Kasubbag Umum dan Kepegawaian

No.	Notulensi Konsultasi
01.	Mohon untuk mentabek laporan agar sesuai dengan format laporan.
02.	Mohon untuk menginformasikan rekan-rekan yang datang belum lengkap agar di isi kembali.

Dumai, 04 November 2025

Mengetahui, Mentor	Peserta
	
Jufri Yanto, S.Kom NIP. 19791005 200604 1013	Shofiyah Hanin, S.T NIP. 20001002 202504 2 001

Gambar 61 Lembar Catatan Konsultasi Kegiatan 9

3. Meminta Persetujuan Laporan Aktualisasi Kepada Mentor



Gambar 62 Persetujuan Mentor terhadap Laporan Aktualisasi

**PEMERINTAH KOTA DUMAI**
BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH
Jalan Tuanku Tambusai, Bagan Besar, Bukit Kapur, Dumai Riau 28882
Telepon (0765) 4302997 Faksimile (0765) Laman bappeda.dumai.go.id

SURAT PERSETUJUAN LAPORAN AKTUALISASI

Saya bertanda tangan di bawah ini :

Nama : Jufri Yanto, S.Kom
NIP : 19791005 200604 1013
Pangkat/Gol : Penata/lI/c
Jabatan : Kepala Subbagian Umum Dan Kepegawaian
Unit Kerja : Subbagian Umum dan Kepegawaian
Instansi : Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kota
Dumai

Selaku mentor pada kegiatan aktualisasi pelatihan dasar CPNS golongan III
Tahun 2025 Kota Dumai pada peserta :

Nama : Shofiyah Hanin, S.T
NIP : 20001002 202504 2 001
Pangkat/Gol : Penata Muda/lII/a
Jabatan : Penata Kelola Sistem dan Teknologi Informasi
Unit Kerja : Subbagian Umum dan Kepegawaian
Instansi : Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kota
Dumai

Setelah melakukan konsultasi, maka menyetujui laporan pelaksanaan
aktualisasi tentang **Optimalisasi Pengelolaan Arsip Kepegawaian
Menggunakan Google Drive di Bappeda Kota Dumai**.

Demikian surat persetujuan ini dibuat untuk dapat dipergunakan
sebagaimana mestinya.

Dumai, 04 November 2025
Kepala Subbagian Umum
dan Kepegawaian

Jufri Yanto, S.Kom
NIP. 19791005 200604 1013

Gambar 63 Surat Persetujuan Laporan Aktualisasi

C. Deskripsi Proses dan Kualitas Produk Kegiatan

1. Menyusun draft laporan aktualisasi berdasarkan hasil pelaksanaan aktualisasi

Pada hari Senin, 3 November 2025, penulis mulai menyusun draft laporan aktualisasi kegiatan dengan judul “Optimalisasi Arsip Kepegawaian dengan Google Drive di Bappeda Kota Dumai.” Tahap awal yang dilakukan yaitu meninjau kembali seluruh catatan hasil pelaksanaan kegiatan sebelumnya, termasuk dokumentasi, data monitoring, dan hasil evaluasi pengelolaan arsip digital. Penulis kemudian menyusun kerangka laporan yang mencakup pendahuluan, uraian kegiatan, hasil yang dicapai, serta analisis dampak terhadap satuan kerja. Selama proses penyusunan, penulis berupaya agar isi laporan tersusun sistematis dan mudah dipahami. Draft laporan ini menjadi dasar dalam proses konsultasi dengan mentor untuk memperoleh masukan perbaikan yang lebih konstruktif. Hasil dari tahap ini adalah tersusunnya draft awal laporan aktualisasi yang siap untuk direview.

2. Melakukan konsultasi dan meminta masukan dari mentor atas draft laporan

Setelah draft laporan selesai disusun, penulis melakukan konsultasi langsung dengan mentor untuk mendapatkan arahan dan umpan balik terhadap isi laporan. Dalam pertemuan tersebut, mentor memberikan beberapa saran penting, antara lain penyesuaian format penulisan agar lebih sesuai dengan pedoman aktualisasi serta penyempurnaan pada bagian hasil dan analisis kegiatan agar lebih terukur dan jelas. Penulis mencatat seluruh masukan yang diberikan serta mendiskusikan beberapa bagian yang perlu klarifikasi. Setelah sesi konsultasi selesai, penulis segera melakukan revisi berdasarkan arahan yang diberikan agar laporan menjadi lebih lengkap, informatif, dan berkualitas. Dari tahap ini dihasilkan laporan aktualisasi yang telah direviu dan diperbaiki sesuai saran mentor.

3. Meminta persetujuan laporan aktualisasi kepada mentor

Pada hari Selasa, 4 November 2025, setelah seluruh masukan mentor telah diterapkan dalam laporan, penulis kembali mengajukan laporan aktualisasi yang sudah diperbaiki untuk dilakukan pengecekan akhir. Mentor menelaah hasil revisi dan memberikan persetujuan terhadap laporan yang telah disempurnakan. Dalam tahap ini, penulis memastikan bahwa seluruh bagian laporan sudah lengkap, bahasa yang digunakan sudah komunikatif, dan substansi kegiatan sudah menggambarkan capaian aktualisasi secara nyata. Setelah mendapatkan persetujuan, laporan aktualisasi final dinyatakan siap untuk dikumpulkan sebagai salah satu output utama kegiatan. Produk

akhir yang dihasilkan berupa laporan aktualisasi final yang rapi, terstruktur, dan dapat menjadi dokumentasi pelaksanaan kegiatan yang berkualitas.

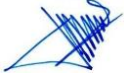
D. Manfaat Kegiatan Terhadap Pencapaian Visi, Misi, dan Tujuan Organisasi

Kegiatan Pembuatan Laporan Aktualisasi ini berkontribusi dalam mendukung visi dan misi Bappeda Kota Dumai untuk mewujudkan tata kelola pemerintahan yang profesional, efektif, dan berbasis teknologi informasi. Melalui tahapan penyusunan draft, konsultasi, hingga penyelesaian laporan final, kegiatan ini menghasilkan dokumentasi yang akurat dan dapat dipertanggungjawabkan. Penyusunan laporan aktualisasi juga mendorong terciptanya budaya kerja yang tertib administrasi dan transparan dalam pengelolaan arsip kepegawaian digital. Selain itu, kegiatan ini memperkuat peran Bappeda dalam meningkatkan efisiensi pelayanan dan kualitas manajemen data aparatur. Dengan demikian, hasil kegiatan ini sejalan dengan tujuan organisasi dalam mewujudkan pemerintahan yang akuntabel, inovatif, dan responsif terhadap perkembangan teknologi informasi.

E. Analisis Dampak (terhadap satuan kerja dan masyarakat) Jika Aktualisasi Tidak Berdasarkan NDS

Apabila kegiatan Pembuatan Laporan Aktualisasi tidak dilaksanakan berdasarkan nilai dasar ASN Ber-AKHLAK, maka proses penyusunan laporan dapat berjalan kurang optimal. Tanpa nilai Akuntabel dan Kompeten, laporan yang dihasilkan berisiko tidak akurat dan tidak sesuai dengan standar yang ditetapkan. Selain itu, kurangnya penerapan nilai Harmonis dan Loyal dapat menimbulkan komunikasi yang kurang baik antara penulis dan mentor, sehingga konsultasi serta revisi laporan menjadi terhambat. Bagi satuan kerja, hal ini dapat menurunkan profesionalisme dan kualitas pengelolaan arsip kepegawaian digital. Sedangkan bagi masyarakat, dampaknya terlihat pada berkurangnya transparansi dan akuntabilitas pelayanan publik. Dengan demikian, tanpa berpedoman pada nilai dasar ASN, tujuan optimalisasi pengelolaan arsip dan peningkatan tata kelola administrasi di Bappeda Kota Dumai tidak akan tercapai secara maksimal.

b. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor

Nama Peserta		Shofiyah Hanin, S.T		
Satuan Kerja		BAPPEDA Kota Dumai		
Tempat Aktualisasi		BAPPEDA Kota Dumai		
No	Tanggal/Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil Capaian/Output	Paraf Mentor
1.	29 Oktober 2025	Menyusun draft laporan aktualisasi berdasarkan hasil pelaksanaan aktualisasi.	Tersedianya draft laporan aktualisasi	
		Melakukan konsultasi dan meminta masukan dari mentor atas draft laporan.	Tersedianya laporan aktualisasi yang telah direview	
		Meminta persetujuan laporan aktualisasi kepada mentor	Tersedianya laporan aktualisasi final	

c. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Couch

Nama Peserta		Shofiyah Hanin, S.T		
Satuan Kerja		BAPPEDA Kota Dumai		
Tempat Aktualisasi		BAPPEDA Kota Dumai		
No	Tanggal/Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil Capaian/Output	Media Komunikasi (Telpon/WA/LMS/ Email/dll)
1	01 November 2025	Menyerahkan draft laporan pelaksanaan kegiatan minggu ke-4 sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan	Tersedianya laporan pelaksanaan kegiatan aktualisasi minggu ke-4 yang telah disetujui oleh coach	Melalui chat menggunakan aplikasi Whatsapp

DAFTAR LAMPIRAN BUKTI KEGIATAN/EVIDENCE

Kegiatan 1. Pelaksanaan konsultasi rencana dan pelaksanaan aktualisasi



PEMERINTAH KOTA DUMAI

BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH

Jalan Tuanku Tambusai, Bagan Besar, Bukit Kapur, Dumai Riau 28882
Telepon (0765) 4302997 Faksimile (0765) Laman bappeda.dumai.go.id

SURAT PERSETUJUAN AKTUALISASI

Saya bertanda tangan di bawah ini :

Nama : Jufri Yanto, S.Kom
NIP : 19791005 200604 1013
Pangkat/Gol : Penata/IIIc
Jabatan : Kepala Subbagian Umum Dan Kepegawaian
Unit Kerja : Subbagian Umum dan Kepegawaian
Instansi : Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kota
Dumai

Memberikan Persetujuan Pelaksanaan Aktualisasi Kepada

Nama : Shofiyah Harin, S.T
NIP : 20001002 202504 2 001
Pangkat/Gol : Penata Muda/IIla
Jabatan : Penata Kelola Sistem dan Teknologi Informasi
Unit Kerja : Subbagian Umum dan Kepegawaian
Instansi : Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kota
Dumai

Untuk melaksanakan kegiatan aktualisasi sesuai dengan rancangan aktualisasi peserta yang telah diseminarkan pada tanggal 02 Oktober 2025 melalui Zoom Meeting di PPSPDM Regional Bukittinggi sesuai dengan judul yang telah dipilih yaitu **"Optimalisasi Pengelolaan Areal Kepegawaian Menggunakan Google Drive di Bappeda Kota Dumai"** Pelaksanaan aktualisasi ini dimulai tanggal 06 Oktober 2025 sampai 06 November 2025.

Demikian surat persetujuan ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Dumai, 06 Oktober 2025

Kepala Subbagian Umum
dan Kepegawaian

Jufri Yanto, S.Kom
NIP.19791005 200604 1013

Gambar 1. Draft Surat Persetujuan Aktualisasi



PEMERINTAH KOTA DUMAI
BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH

Jalan Tuanku Tambusai, Bagan Besar, Bukit Kapur, Dumai Riau 28882
Telepon (0765) 4302997 Faksimile (0765), Laman bappeda.dumai.go.id

NOTULENSI KONSULTASI

Narasumber : Jufri Yanto, S.Kom
Jabatan : Kasubbag Umum dan Kepegawaian
Tanggal : 06 Oktober 2025
Tempat : Ruang Kasubbag Umum dan Kepegawaian

No.	Notulensi Konsultasi

Mengetahui,
Mentor

Dumai, 06 Oktober 2025

Peserta

Jufri Yanto, S.Kom
NIP. 19791005 200604 1013

Shofiyah Hanin, S.T
NIP. 20001002 202504 2 001

Gambar 2. Draft Lembar Catatan Konsultasi Kegiatan 1



PEMERINTAH KOTA DUMAI
BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH

Jalan Tuanku Tambusai, Bagan Besar, Bukit Kapur, Dumai Riau 28882
Telepon (0785) 4302997 Faksimile (0785), Laman bappeda.dumai.go.id

USULAN JADWAL KEGIATAN AKTUALISASI

**Optimalisasi Pengelolaan Arsip Kepegawalan Menggunakan Google Drive
Di Bappeda Kota Dumai**

No	Kegiatan	Tanggal
1	Kegiatan ke-1 : Pelaksanaan konsultasi rencana dan pelaksanaan aktualisasi (06 Oktober 2025)	06 Oktober 2025
2	Kegiatan ke-2 : perancangan sistem penyimpanan data dengan google drive. (07 Oktober 2025 – 09 Oktober 2025)	07 Oktober 2025 – 09 Oktober 2025
3	Kegiatan ke-3 : pembuatan materi sosialisasi (10 Oktober 2025 – 13 Oktober 2025)	10 Oktober 2025 – 13 Oktober 2025
4	Kegiatan ke-4 : pembuatan surat undangan sosialisasi (14 Oktober 2025 – 16 Oktober 2025)	14 Oktober 2025 – 16 Oktober 2025
5	Kegiatan ke-5 : pelaksanaan sosialisasi pengelolaan arsip kepegawalan menggunakan Google drive (17 Oktober 2025)	17 Oktober 2025
6	Kegiatan ke-6 : pelaksanaan scan dokumen (18 Oktober – 22 Oktober 2025)	18 Oktober – 22 Oktober 2025
7	Kegiatan ke-7 : pelaksanaan upload dokumen (23 Oktober – 24 Oktober 2025)	23 Oktober – 24 Oktober 2025
8	Kegiatan ke-8 : pelaksanaan monitoring dan evaluasi mengenai efektivitas pengelolaan arsip kepegawalan Google Drive (27–28 Oktober 2025)	27–28 Oktober 2025
9	Kegiatan ke-9 : pembuatan laporan aktualisasi (29 Oktober – 6 November 2025)	29 Oktober – 6 November 2025

Mengetahui,
Mentor

Dumai, 06 Oktober 2025

Peserta

Jufri Yanto, S.Kom
NIP.19791005 200604 1013

Shofiyah Hanin, S.T
NIP. 20001002 202504 2 001

Gambar 3. Draft Usulan Jadwal Kegiatan Aktualisasi



Gambar 4. Konsultasi Kegiatan 1 Bersama Mentor



NOTULENSI KONSULTASI

Narasumber : Jufri Yanto, S.Kom
 Jabatan : Kasubbag Umum dan Kepegawaian
 Tanggal : 06 Oktober 2025
 Tempat : Ruang Kasubbag Umum dan Kepegawaian

No.	Notulensi Konsultasi
01.	Mohon agar ditangguhkan Aktualisasinya.
02.	Mohon ditangguhkan saran dari Coach dan mentor.

Mengetahui,
 Mentor

 Jufri Yanto, S.Kom
 NIP. 19791005 200604 1013

Dumai, 06 Oktober 2025
 Peserta

 Shofiyah Hanin, S.T
 NIP. 20001002 202504 2 001

Gambar 5. Lembar Catatan Konsultasi Kegiatan 1



Gambar 6. Penandatanganan Surat Usulan Kegiatan Aktualisasi dan Surat Persetujuan Aktualisasi



PEMERINTAH KOTA DUMAI
BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH
 Jalan Tuanku Tambusai, Bagan Besar, Bukit Kapur, Dumai Riau 28882
 Telepon (0765) 4302997 Faksimile (0765) Laman bappeda.dumai.go.id

USULAN JADWAL KEGIATAN AKTUALISASI

Optimalisasi Pengelolaan Arsip Kepegawaian Menggunakan Google Drive
 Di Bappeda Kota Dumai

No	Kegiatan	Tanggal
1	Kegiatan ke -1 : Pelaksanaan konsultasi rencana dan pelaksanaan aktualisasi (06 Oktober 2025)	06 Oktober 2025
2.	Kegiatan ke-2 : perancangan sistem penyimpanan data dengan google drive. (07 Oktober 2025 – 09 Oktober 2025)	07 Oktober 2025 – 09 Oktober 2025
3.	Kegiatan ke-5 : pembuatan materi sosialisasi (10 Oktober 2025 - 13 Oktober 2025)	10 Oktober 2025 - 13 Oktober 2025
4.	Kegiatan ke-6 : pembuatan surat undangan sosialisasi (14 Oktober 2025 -16 Oktober 2025)	14 Oktober 2025 -16 Oktober 2025
5.	Kegiatan ke-7 : pelaksanaan sosialisasi pengelolaan arsip kepegawaian menggunakan Google drive (17 Oktober 2025)	17 Oktober 2025
6.	Kegiatan ke-3 : pelaksanaan scan dokumen (18 Oktober – 22 Oktober 2025)	18 Oktober – 22 Oktober 2025
7.	Kegiatan ke-4 : pelaksanaan upload dokumen (23 Oktober – 24 Oktober 2025)	23 Oktober – 24 Oktober 2025
8	Kegiatan ke-8 : pelaksanaan monitoring dan evaluasi mengenai efektivitas pengelolaan arsip kepegawaian Google Drive (27–28 Oktober 2025)	27–28 Oktober 2025
9	Kegiatan ke-9 : pembuatan laporan aktualisasi (29 Oktober – 6 November 2025)	29 Oktober – 6 November 2025

Mengetahui,
 Mentor

 Jufri Yanto, S.Kom
 NIP. 19791005 200604 1013

Dumai, 06 Oktober 2025
 Peserta

 Shofiyah Hanin, S.T
 NIP. 20001002 202504 2 001

Gambar 7. Usulan Jadwal Kegiatan Aktualisasi yang Sudah Disetujui



PEMERINTAH KOTA DUMAI
BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH
Jalan Tuanku Tambusai, Bagan Besar, Bukit Kapur, Dumai Riau 28882
Telepon (0765) 4302997 Faksimile (0765) Laman bappeda.dumai.go.id

SURAT PERSETUJUAN AKTUALISASI

Saya bertanda tangan di bawah ini :

Nama : Jufri Yanto, S.Kom
NIP : 19791005 200604 1013
Pangkat/Gol : Penata/IIIc
Jabatan : Kepala Subbagian Umum Dan Kepegawaian
Unit Kerja : Subbagian Umum dan Kepegawaian
Instansi : Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kota
Dumai

Memberikan Persetujuan Pelaksanaan Aktualisasi Kepada

Nama : Shofiyah Hanin, S.T
NIP : 20001002 202504 2 001
Pangkat/Gol : Penata Muda/IIla
Jabatan : Penata Kelola Sistem dan Teknologi Informasi
Unit Kerja : Subbagian Umum dan Kepegawaian
Instansi : Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kota
Dumai

Untuk melaksanakan kegiatan aktualisasi sesuai dengan rancangan aktualisasi peserta yang telah diseminarkan pada tanggal 02 Oktober 2025 melalui Zoom Meeting di PPSDM Regional Bukittinggi sesuai dengan judul yang telah dipilih yaitu "Optimalisasi Pengelolaan Arsip Kepegawaian Menggunakan Google Drive di Bappeda Kota Dumai" Pelaksanaan aktualisasi ini dimulai tanggal 06 Oktober 2025 sampai 06 November 2025.

Demikian surat persetujuan ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Dumai, 06 Oktober 2025

Kepala Subbagian Umum
dan Kepegawaian

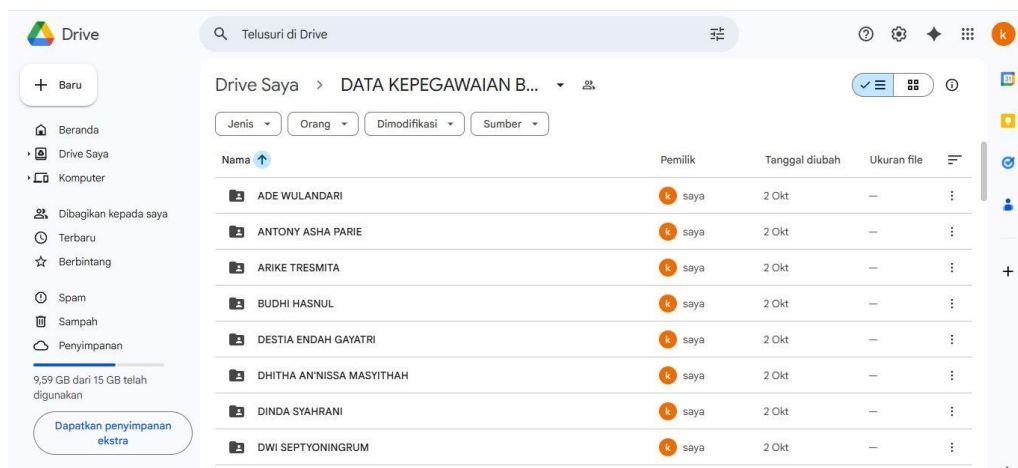
Jufri Yanto, S.Kom
NIP. 19791005 200604 1013

Gambar 8 Surat Persetujuan Aktualisasi

Kegiatan 2. Perancangan Sistem Penyimpanan Data dengan Google Drive



Gambar 9. Pembuatan Rancangan Struktur Folder Google Drive



Gambar 10. Rancangan Struktur Folder

Drive Saya > DATA KEPEGAWAIAN B... >

Jenis ▾ Orang ▾ Dimodifikasi ▾ Sumber ▾

Nama ↑

PDF Shofiyah Hanin_SKCPNS_2025.pdf 👤

Gambar 11. Rancangan Penamaan File



Gambar 12. Konsultasi Kegiatan 2 Bersama Mentor



PEMERINTAH KOTA DUMAI
BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH
Jalan Tuanku Tambusai, Bagan Besar, Bukit Kapur, Dumai Riau 28882
Telepon (0765) 4302997 Faksimile (0765), Laman bappeda.dumai.go.id

NOTULENSI KONSULTASI

Narasumber : Jufri Yanto, S.Kom
Jabatan : Kasubbag Umum dan Kepegawaian
Tanggal : 07 Oktober 2025
Tempat : Ruang Kasubbag Umum dan Kepegawaian

No.	Notulensi Konsultasi
01.	Mohon untuk dibuat nama paildergan Fajar yang seragam.

Mengetahui,
Mentor

Jufri Yanto, S.Kom
NIP. 19791005 200604 1013

Dumai, 07 Oktober 2025
Peserta

Shofiyah Hanin, S.T
NIP. 20001002 202504 2 001

Gambar 13 Lembar Catatan Konsultasi Kegiatan 2



PEMERINTAH KOTA DUMAI
BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH
Jalan Tuanku Tambusai, Bagan Besar, Bukit Kapur, Dumai Riau 28882
Telepon (0765) 4302997 Faksimile (0765), Laman bappeda.dumai.go.id

**SURAT PERSETUJUAN RANCANGAN SISTEM PENYIMPANAN DI
GOOGLE DRIVE**

Saya bertanda tangan di bawah ini :

Nama : Jufri Yanto, S.Kom
NIP : 19791005 200604 1013
Pangkat/Gol : Penata/IIIc
Jabatan : Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian
Unit Kerja : Subbagian Umum dan Kepegawaian
Instansi : Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kota
Dumai

Memberikan persetujuan terhadap rancangan sistem penyimpanan data dengan
google drive kepada:

Nama : Shofiyah Hanin, S.T
NIP : 20001002 202504 2 001
Pangkat/Gol : Penata Muda/IIla
Jabatan : Penata Kelola Sistem dan Teknologi Informasi
Unit Kerja : Subbagian Umum dan Kepegawaian
Instansi : Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kota
Dumai

Untuk melaksanakan rancangan sistem penyimpanan data dengan google drive
sesuai dengan rancangan folder dan penamaan file yang telah disepakati.

Demikian surat persetujuan ini dibuat untuk dapat dipergunakan
sebagaimana mestinya.

Dumai, 08 Oktober 2025

Kepala Subbagian Umum
dan Kepegawaian

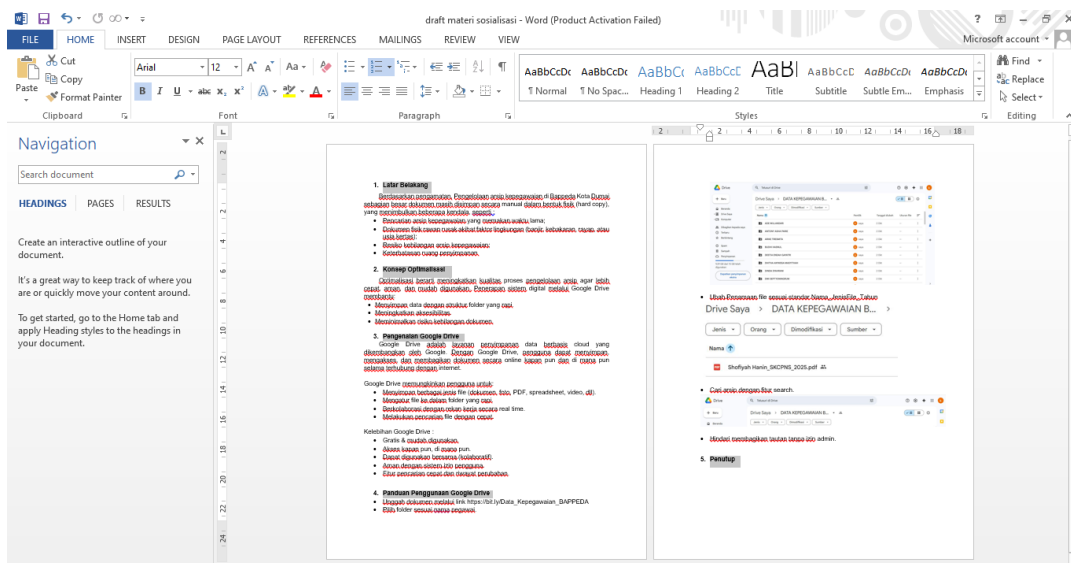
Jufri Yanto, S.Kom
NIP. 19791005 200604 1013

Gambar 14 Surat Persetujuan Rancangan Sistem Penyimpanan Di Google Drive

Kegiatan 3. Pembuatan materi sosialisasi



Gambar 15. Pembuatan Materi Sosialisasi



Gambar 16. Draft Materi Sosialisasi



Gambar 17. Konsultasi Kegiatan 3 Bersama Mentor

PEMERINTAH KOTA DUMAI
BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH
 Jalan Tuanku Tambusai, Bagan Besar, Bukit Kapur, Dumai Riau 28882
 Telepon (0765) 4302997 Faksimile (0765), Laman bappeda.dumai.go.id

NOTULENSI KONSULTASI

Narasumber : Jufri Yanto, S.Kom
 Jabatan : Kasubbag Umum dan Kepegawaian
 Tanggal : 13 Oktober 2025
 Tempat : Ruang Kasubbag Umum dan Kepegawaian

No.	Notulensi Konsultasi
1.	Mohon untuk membuat materi Sosialisasi yang Informatif dengan tampilan visual yang menarik
2.	Sediakan panduan unggah dokumen pada Slide presentasi.

Mengetahui,
Mentor



Jufri Yanto, S.Kom
NIP. 19791005 200604 1013

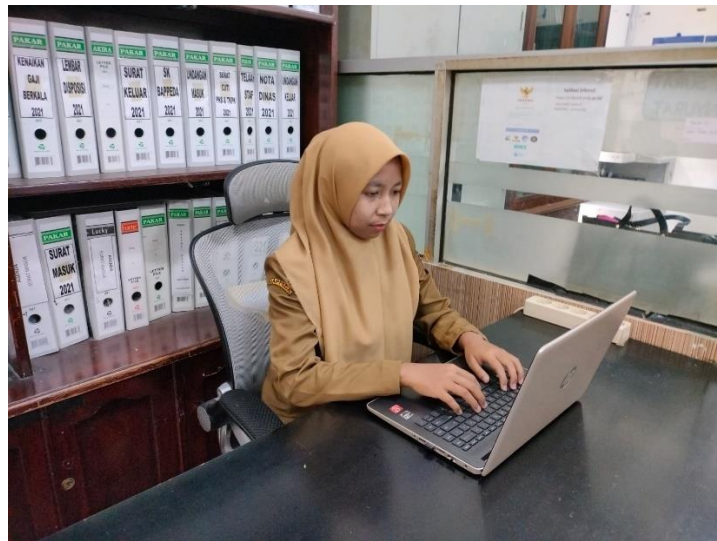
Dumai, 13 Oktober 2025

Peserta



Shofiyah Hanin, S.T
NIP. 20001002 202504 2 001

Gambar 18. Lembar Catatan Konsultasi Kegiatan 3



Gambar 19. Pembuatan Materi Sosialisasi Final



Gambar 20. Finalisasi Materi Sosialisasi

Kegiatan 4. Pembuatan surat undangan sosialisasi



Gambar 21. Pembuatan Surat Undangan Sosialisasi



PEMERINTAH KOTA DUMAI
BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH
Jalan Tuanku Tambusai, Bagan Besar, Bukit Kapur, Dumai Riau 28882
Telepon (0765) 4302997 Faksimile (0765) Laman bappeda.dumai.go.id

Dumai, 14 Oktober 2025

Nomor : 800/19/BAPPEDA-Sekr
Sifat : Biasa
Lampiran : -
Hal : Undangan

Yth. Seluruh ASN BAPPEDA Kota Dumai
di
Dumai

Sehubungan dengan kegiatan pelaksanaan aktualisasi CPNS Tahun 2025 tentang "Optimalisasi Pengelolaan Arsip Kepegawaian Menggunakan Google Drive di Bappeda Kota Dumai". Dengan ini kami mengundang Bapak/Ibu untuk menghadiri kegiatan sosialisasi yang akan dilaksanakan pada :

Hari/Tanggal : Jumat, 17 Oktober 2025
Pukul : 09.00 WIB s/d Selesai
Tempat : Ruang Rapat BAPPEDA Kota Dumai

Kegiatan ini bertujuan untuk mengoptimalkan pengelolaan arsip kepegawaian secara digital di Bappeda Kota Dumai agar dapat dikelola secara sistematis, terpusat, aman, dan mudah diakses.

Demikian surat undangan ini disampaikan. Atas perhatiannya dan kerjasama Bapak/Ibu, diucapkan terima kasih.

Hormat Saya,
Yang Mengundang

Mengetahui,
Kassubag Umum dan Kepegawaian

Shofiyah Hanin, S.T
NIP. 20001002 202504 2 001

Jufri Yanto, S.Kom
NIP. 19791005 200604 1 013

Gambar 22. Draft Surat Undangan Sosialisasi



Gambar 23. Persetujuan Mentor Terhadap Sosialisasi Aktualisasi



PEMERINTAH KOTA DUMAI
BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH
Jalan Tuanku Tambusai, Bagan Besar, Bukit Kapur, Dumai Riau 28882
Telepon (0765) 4302997 Faksimile (0765) Laman bappeda.dumai.go.id

Dumai, 14 Oktober 2025

Nomor : 800/19/BAPPEDA-Sekr
Sifat : Biasa
Lampiran : -
Hal : Undangan

Yth. Seluruh ASN BAPPEDA Kota Dumai
di
Dumai

Sehubungan dengan kegiatan pelaksanaan aktualisasi CPNS Tahun 2025 tentang "Optimalisasi Pengelolaan Arsip Kepegawaian Menggunakan Google Drive di Bappeda Kota Dumai". Dengan ini kami mengundang Bapak/Ibu untuk menghadiri kegiatan sosialisasi yang akan dilaksanakan pada :

Hari/Tanggal : Jumat, 17 Oktober 2025
Pukul : 09.00 WIB s/d Selesai
Tempat : Ruang Rapat BAPPEDA Kota Dumai

Kegiatan ini bertujuan untuk mengoptimalkan pengelolaan arsip kepegawaian secara digital di Bappeda Kota Dumai agar dapat dikelola secara sistematis, terpusat, aman, dan mudah diakses.

Demikian surat undangan ini disampaikan. Atas perhatiannya dan kerjasama Bapak/Ibu, diucapkan terima kasih.

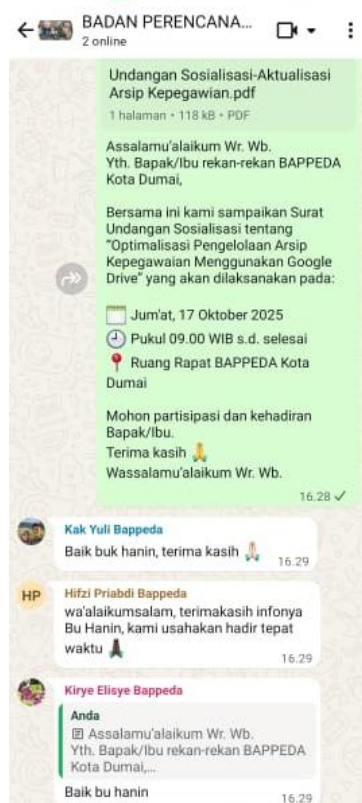
Hormat Saya,
Yang Mengundang

Shofiyah Hanin, S.T
NIP. 20001002 202504 2 001

Mengetahui,
Kassubbag Umum dan Kepegawaian

Jufri Yanto, S.Kom
NIP. 19791005 200604 1 013

Gambar 24. Surat Undangan Sosialisasi yang Sudah Disetujui Mentor



Gambar 25 Screenshot Penyampaian Surat Undangan Sosialisai Melalui Grup Whatsapp

Kegiatan 5. Pelaksanaan sosialisasi pengelolaan arsip kepegawaian menggunakan Google Drive

[illegible]

Gambar 26. Daftar Hadir Peserta Sosialisasi



Gambar 27. Sosialisasi Pengelolaan Arsip Kepegawaian Menggunakan Google Drive

PEMERINTAH KOTA DUMAI
BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH

Jalan Tuanku Tambusai, Bagan Besar, Bukit Kapur, Dumai Riau 28882
Telepon (0765) 4302997 Faksimile (0765) Laman bappeda.dumai.go.id

LAPORAN KEGIATAN
SOSIALISASI PENGELOLAAN ARSIP KEPEGAWAIAN MENGGUNAKAN
GOOGLE DRIVE DI BAPPEDA KOTA DUMAI

A. Latar Belakang

Hasil pengamatan di Bappeda Kota Dumai menunjukkan bahwa pengelolaan arsip kepegawaian masih belum optimal. Sebagian besar dokumen masih dikelola secara manual dalam bentuk fisik (hard copy) yang disusun dalam bundel dengan cara dilubangi. Kondisi ini mengakibatkan proses pencarian dan penyajian arsip memerlukan waktu yang relatif lama, ditambah dengan adanya risiko bundel hilang atau terbawa oleh pegawai terkait. Arsip fisik rentan rusak atau hilang akibat faktor lingkungan maupun kelalaian manusia, keterbatasan ruang penyimpanan yang semakin menyulitkan pengelolaan arsip, serta pemahaman pegawai terkait pengelolaan arsip digital masih rendah.

Berdasarkan kondisi tersebut, penulis mengangkat rancangan aktualisasi berjudul "Optimalisasi Pengelolaan Arsip Kepegawaian Menggunakan Google Drive di Bappeda Kota Dumai". Gagasan ini diharapkan dapat menjadi solusi inovatif untuk meningkatkan efektivitas dan efisiensi pengelolaan arsip, mendukung transformasi digital birokrasi.

B. Dasar Hukum

- Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan;
- Peraturan BKN Nomor 6 Tahun 2024 tentang Perubahan atas Peraturan BKN Nomor 1 Tahun 2022 tentang Pedoman Pengelolaan Arsip Dinamis

C. Maksud dan Tujuan

- Maksud
Memberikan pemahaman kepada pegawai mengenai pentingnya pengelolaan arsip kepegawaian secara digital melalui pemanfaatan Google Drive. Kegiatan ini juga bertujuan untuk meningkatkan efisiensi, keteraturan, serta keamanan dalam penyimpanan dan pencarian arsip kepegawaian di lingkungan Bappeda Kota Dumai.
- Tujuan
Sosialisasi tersebut dilakukan agar seluruh ASN Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kota Dumai memahami konsep dan manfaat digitalisasi arsip kepegawaian dan mengetahui tata cara unggah data kepegawaian.

PEMERINTAH KOTA DUMAI
BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH

Jalan Tuanku Tambusai, Bagan Besar, Bukit Kapur, Dumai Riau 28882
Telepon (0765) 4302997 Faksimile (0765) Laman bappeda.dumai.go.id

D. Waktu Pelaksanaan

Waktu Pelaksanaan Sosialisasi dilaksanakan pada :
Hari : Jumat
Tanggal : 17 Oktober 2025
Pukul : 09.00 s/d selesai
Tempat : Ruang Rapat BAPPEDA Kota Dumai

E. Peserta Kegiatan

Terdiri dari rekan-rekan ASN Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kota Dumai

F. Narasumber

Narasumber dari kegiatan sosialisasi ini adalah Saudari Shofiyah Hanin, yang merupakan peserta latsar CPNS di Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kota Dumai.

G. Materi

Materi yang disampaikan oleh Narasumber yaitu pentingnya pengelolaan arsip kepegawaian secara digital melalui pemanfaatan Google Drive, serta tata cara unggah dokumen kepegawaian di Google Drive.

H. Dokumentasi Pelaksanaan

Kegiatan ini dapat dilihat melalui link berikut :
https://drive.google.com/drive/folders/1UAEVXD5yp8Gb-IsV8KmK63D01qH0w07uspdriye?usp=drive_link

Demikian laporan kegiatan ini disampaikan untuk dimaklumi dan terima kasih.

Mengetahui
Kepala Subbagian Umum dan
Kepegawaian



Juti Yanto, S.Kom
NIP.19791005 200604 1013

Dumai, 17 Oktober 2025
Pelaksana Kegiatan Sosialisasi



Shofiyah Hanin, S.T
NIP.20001002 202504 2 001

Gambar 28. Laporan kegiatan Sosialisasi Pengelolaan Arsip Kepegawaian Menggunakan Google Drive



Narasumber : Shofiyah Harin, S.T
Jabatan : Penata Kelola Sistem dan Teknologi Informasi
Tanggal : 17 Oktober 2025
Tempat : Ruang Rapat BAPPEDA Kota Dumai

No	Pertanyaan	Jawaban
1.	Menyebutkan manfaat menggunakan google drive untuk pengumpulan data kepegawaian, buatkan titikan pengumpulan lainnya ?	Manfaat google drive karena kemudahan akses, keagihan pengimporan yang besar, serta keamanan. Selain itu mudah diintegrasikan dan juga untuk keluarga dari google drive.
2.	Manfaat yg paling dirasakan dari penerapan pengumpulan arsip kepegawaian dengan google drive ?	Efisiensi dan kemudahan akses. Pegawai tidak perlu mencari lagi berkas file. Membuatnya mempunyai akses office dan menghantar ruang kepegawaian.
3.	Bagaimana cara memastikan keamanan dan keabsahan dokumen kepegawaian yg diunggah di google drive	Setiap folder dan file akan diberikan link <u>share</u> oleh dan admin akan berakal akan validasi dan pengontrolan oleh dan kebagian yang lain dan untuk keabsahan maupun pengelompokan.



Shi

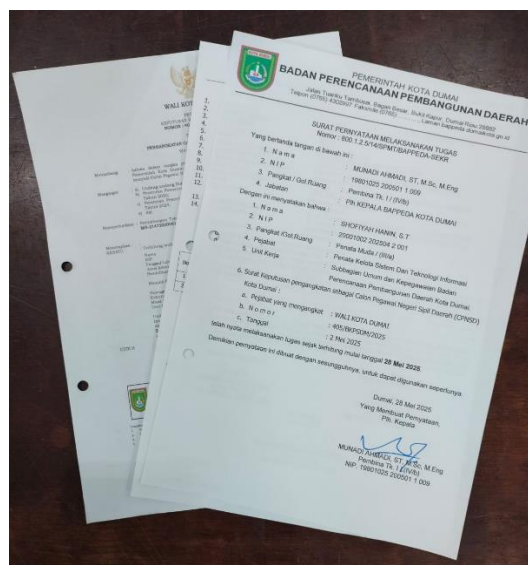
Shofiyah Hanin, ST
NIP.20001002 202504 2 001

Gambar 29 Lembar Catatan Tanya Jawab

Kegiatan 6. Pelaksanaan scan dokumen



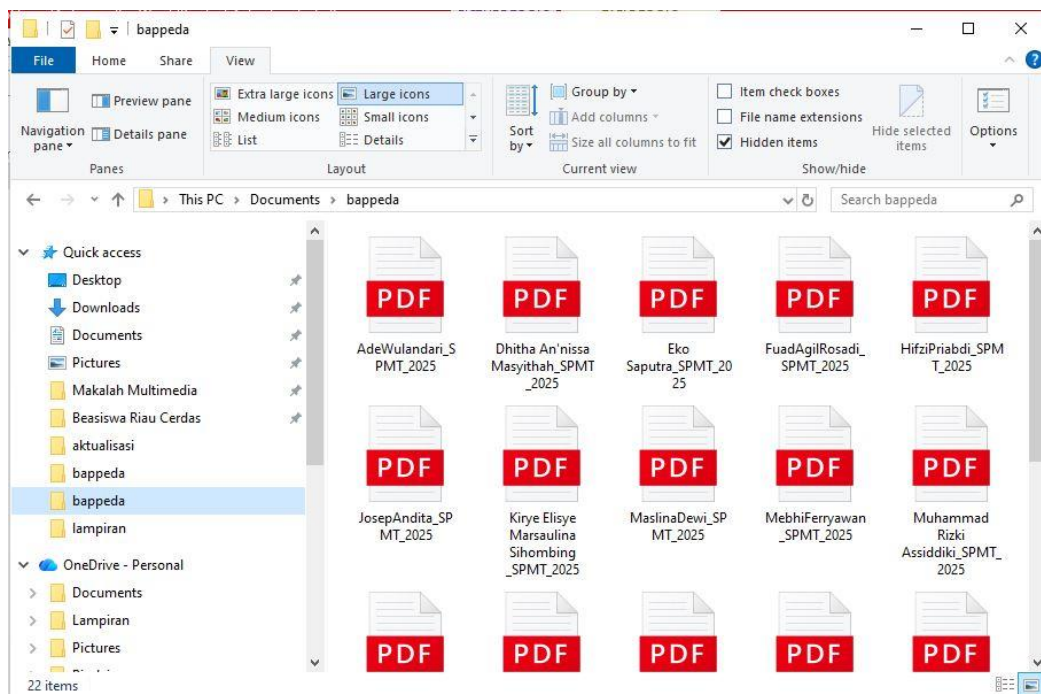
Gambar 30. Menyiapkan Dokumen yang Akan di Scan



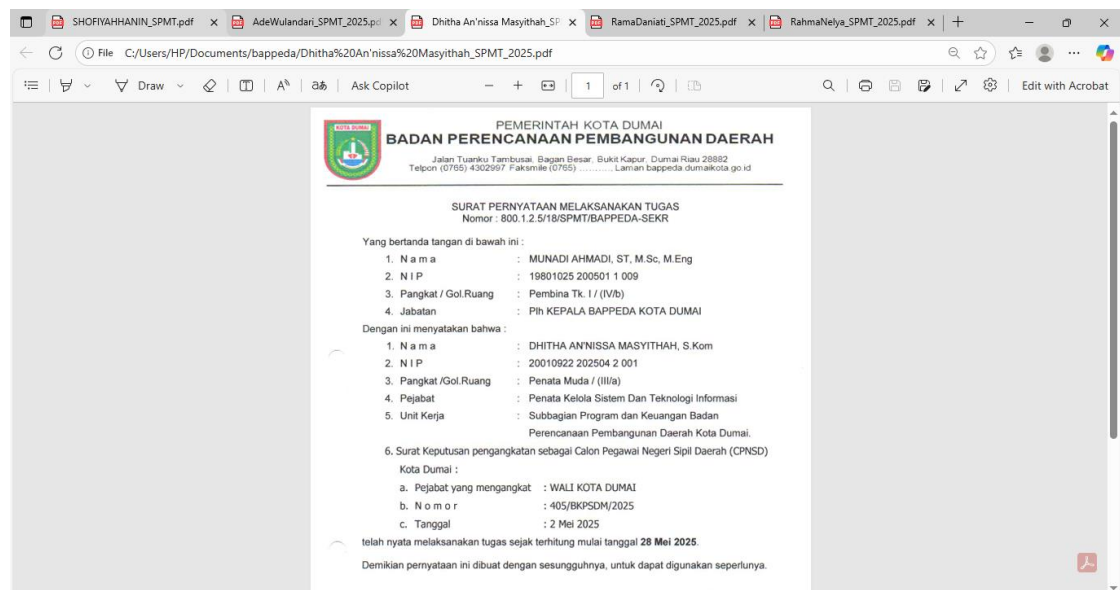
Gambar 31 Dokumen yang Akan Di Scan



Gambar 32. Proses Scan Dokumen



Gambar 33. Screenshot Hasil Scan Dokumen



Gambar 34. Screenshot Hasil Scan yang Telah Diverifikasi Sesuai Dokumen Asli

Kegiatan 7. Pelaksanaan upload dokumen



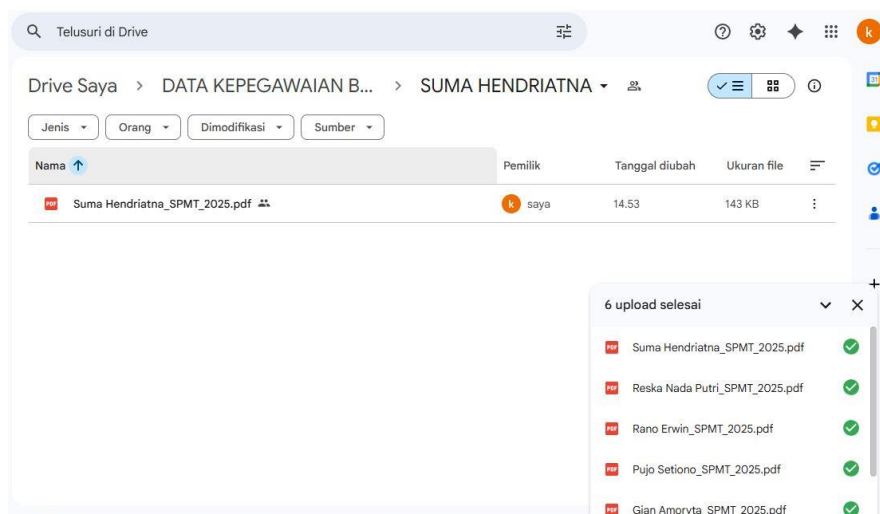
Gambar 35. Menyiapkan dan Memeriksa Dokumen yang akan Diunggah

bappeda					Search bappeda	
Name	Date modified	Type	Size			
AdeWulandari_SPMT_2025	17/10/2025 15:27	Microsoft Edge P...	124 KB			
Arippuddin_SPMT_2025	21/10/2025 14:55	Microsoft Edge P...	146 KB			
Dhitha An'nissa Masyithah_SPMT_2025	17/10/2025 14:38	Microsoft Edge P...	122 KB			
Eko Saputra_SPMT_2025	16/10/2025 15:55	Microsoft Edge P...	123 KB			
FuadAgilRosadi_SPMT_2025	17/10/2025 15:20	Microsoft Edge P...	122 KB			
Gian Amoryta_SPMT_2025	21/10/2025 14:58	Microsoft Edge P...	147 KB			
HifziPriabdi_SPMT_2025	17/10/2025 15:10	Microsoft Edge P...	123 KB			
JosepAndita_SPMT_2025	17/10/2025 14:54	Microsoft Edge P...	121 KB			
Kirye Elisye Marsaulina Sihombing_SPM...	16/10/2025 15:57	Microsoft Edge P...	125 KB			
MaslinaDewi_SPMT_2025	17/10/2025 15:25	Microsoft Edge P...	123 KB			
MelhiFerryawan_SPMT_2025	17/10/2025 15:12	Microsoft Edge P...	121 KB			
Muhammad Rizki Assiddiki_SPMT_2025	17/10/2025 14:33	Microsoft Edge P...	123 KB			
Mustika Illahi_SPMT	16/10/2025 15:59	Microsoft Edge P...	123 KB			
Nawang Wulan_SPMT_2025	16/10/2025 14:44	Microsoft Edge P...	124 KB			
OkiPrianto_SPMT_2025	17/10/2025 15:23	Microsoft Edge P...	126 KB			
Pujo Setiono_SPMT_2025	21/10/2025 14:52	Microsoft Edge P...	146 KB			
RahmaNelya_SPMT_2025	17/10/2025 15:18	Microsoft Edge P...	126 KB			
RamaDaniati_SPMT_2025	17/10/2025 15:16	Microsoft Edge P...	122 KB			
RaniKartina_SPMT_2025	17/10/2025 15:14	Microsoft Edge P...	125 KB			
Rano Erwin_SPMT_2025	21/10/2025 14:50	Microsoft Edge P...	145 KB			
Reska Nada Putri_SPMT_2025	21/10/2025 14:56	Microsoft Edge P...	145 KB			
RobbyTadeoReinewald_SPMT_2025	17/10/2025 14:51	Microsoft Edge P...	123 KB			
ShendyKrishnamurty_SPMT_2025	17/10/2025 15:05	Microsoft Edge P...	123 KB			
ShofiyahHanin_SPMT_2025	16/10/2025 14:55	Microsoft Edqe P...	123 KB			

Gambar 36. File Dokumen yang Telah Diperiksa



Gambar 37. Mengunggah Dokumen ke Google Drive



Gambar 38. Screenshot Dokumen yang Telah Berhasil Terunggah



Gambar 39. Memastikan Dokumen Berhasil Terunggah

Drive Saya > DATA KEPEGAWAIAN B... > SHOFIYAH HANIN ▾

Jenis ▾ Orang ▾ Dimodifikasi ▾ Sumber ▾

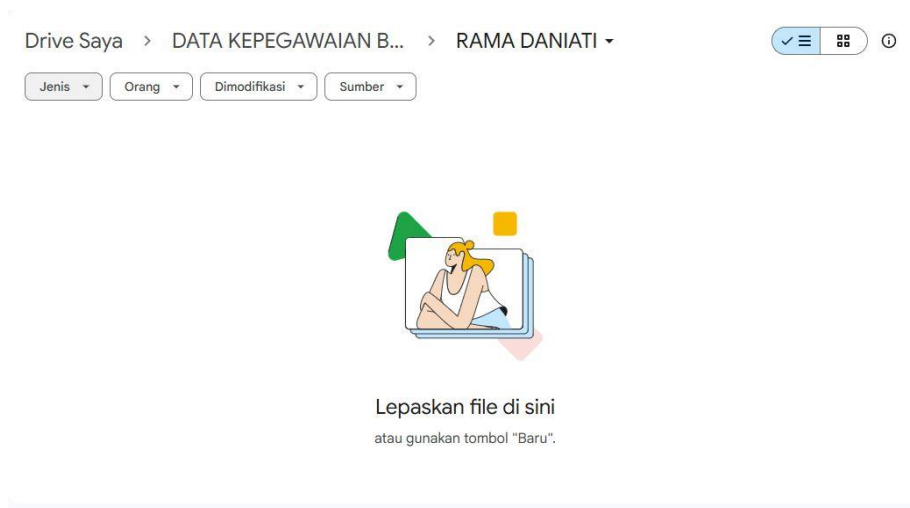
Nama ↑	Pemilik	Tanggal diubah	Ukuran file	
Shofiyah Hanin_ljazah S1_2023.pdf	saya	16 Okt	554 KB	⋮
Shofiyah Hanin_ljazah SD_2012.pdf	saya	16 Okt	958 KB	⋮
Shofiyah Hanin_ljazah SMA_2018.pdf	saya	16 Okt	934 KB	⋮
Shofiyah Hanin_ljazahSMP_2015.pdf	saya	16 Okt	962 KB	⋮
Shofiyah Hanin_Kartu Keluarga.pdf	saya	16 Okt	675 KB	⋮
Shofiyah Hanin_SKCPNS_2025.pdf	shofiyahani...	10 Okt	235 KB	⋮
Shofiyah Hanin_SPMT_2025.pdf	saya	16 Okt	123 KB	⋮

Gambar 40. Screenshot Dokumen Yang Telah Terunggah Dengan Benar Dan Dapat Diakses Pada Google Drive

Kegiatan 8. Pelaksanaan Monitoring Dan Evaluasi Pengelolaan Arsip Kepegawaian Google Drive



Gambar 41 Monitoring Sekretariat



Gambar 42. Screenshot Monitoring Sekretariat Sebelum di Unggah

Drive Saya > DATA KEPEGAWAIAN B... > RAMA DANIATI ▾

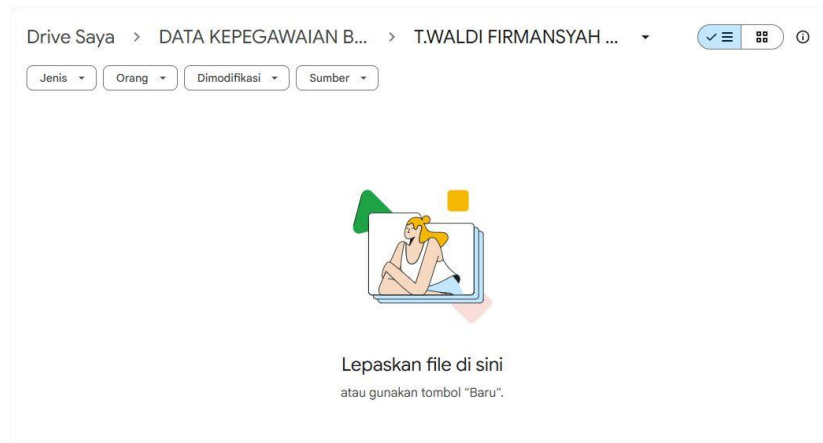
Jenis ▾ Orang ▾ Dimodifikasi ▾ Sumber ▾

Nama ↑	Pemilik	Tanggal diubah	Ukuran file	
 Akte Azryq Faiz Asyari.pdf	 ramadaniatir...	17 Okt	203 KB	⋮
 Akte Syafazea Adzkia Dania.pdf	 ramadaniatir...	17 Okt	115 KB	⋮
 Buku Nikah.pdf	 ramadaniatir...	17 Okt	191 KB	⋮
 Ijazah S1.pdf	 ramadaniatir...	17 Okt	437 KB	⋮
 Ijazah SD.pdf	 ramadaniatir...	17 Okt	510 KB	⋮
 Ijazah SMA.pdf	 ramadaniatir...	17 Okt	570 KB	⋮
 Ijazah SMP.pdf	 ramadaniatir...	17 Okt	512 KB	⋮
 Kartu Keluarga.pdf	 ramadaniatir...	17 Okt	195 KB	⋮

Gambar 43. Screenshot Monitoring Sekretariat Setelah di Unggah



Gambar 44. Monitoring P2EPD



Gambar 45. Screenshot Monitoring P2EPD Sebelum di Unggah

Drive Sa... > DATA KEPEGAWAIAN B... > T. WALDI FIRMANSYAH ...

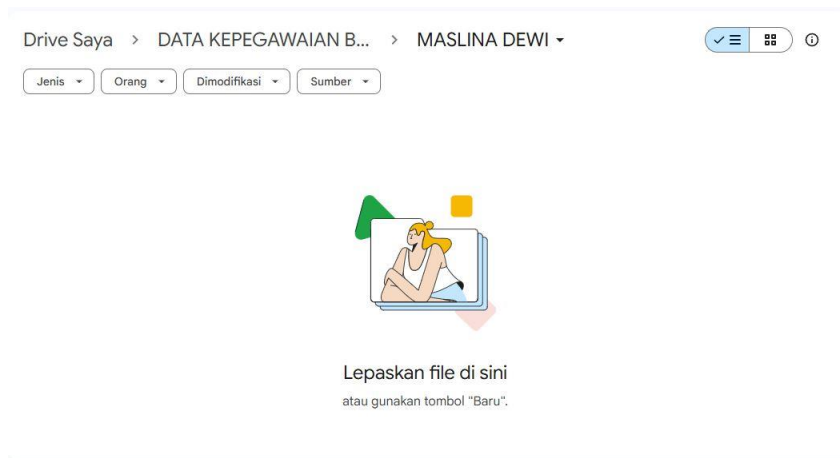
Jenis Orang Dimodifikasi Sumber

Nama	Pemilik	Tanggal diubah	Ukuran file
Ijazah S1.pdf	tengkuwaldi9...	18 Okt	283 KB
Ijazah SD	tengkuwaldi9...	18 Okt	899 KB
Ijazah SMA	tengkuwaldi9...	18 Okt	732 KB
Ijazah SMP	tengkuwaldi9...	18 Okt	735 KB
Sertifikat - T. WALDI FIRMANSYAH MASNUR, ST.pdf	tengkuwaldi9...	18 Okt	674 KB
SK CPNS T. WALDI FIRMANSYAH MASNUR, S.T.pdf	tengkuwaldi9...	3 Okt	235 KB
T.WaldiFirmansyah_SPMT_2025.pdf	saya	17 Okt	125 KB

Gambar 46. Screenshot Monitoring P2EPD Sesudah di Unggah



Gambar 47. Monitoring PSDAIK



Gambar 48. Screenshot Monitoring PSDAIK Sebelum di Unggah

Drive Saya > DATA KEPEGAWAIAN B... > MASLINA DEWI

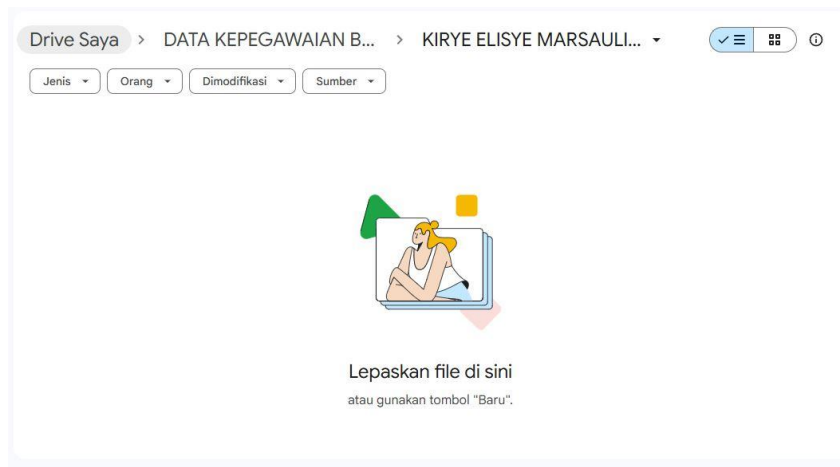
Jenis Orang Dimodifikasi Sumber

Nama	Pemilik	Tanggal diubah	Ukuran file
ijazah	Maslinadewi99	29 Okt	—
MaslinaDewi_SPMT_2025.pdf	saya	17 Okt	122 KB
SK CPNS MASLINA DEWI.pdf	Maslinadewi99	27 Mei	235 KB

Gambar 49. Screenshot Monitoring PSDAIK Sesudah di Unggah



Gambar 50. Monitoring PPM



Gambar 51. Screenshot Monitoring PPM Sebelum di Unggah

Drive Sa... > DATA KEPEGAWAIAN B... > KIRYE ELISYE MARSAULI... [Menu] [Grid] ⓘ

Jenis ▾ Orang ▾ Dimodifikasi ▾ Sumber ▾

Nama ↑	Pemilik	Tanggal diubah	Ukuran file	
Sertifikat	kiryeems@g...	28 Okt	—	⋮
Kirye Elisye_SPMT_2025.pdf	saya	28 Okt	125 KB	⋮
Kirye Elisye_Akte Lahir.pdf	kiryeems@g...	27 Okt	939 KB	⋮
Kirye Elisye_Ijazah S1.pdf	kiryeems@g...	27 Okt	322 KB	⋮
Kirye Elisye_Ijazah SD.pdf	kiryeems@g...	27 Okt	636 KB	⋮
Kirye Elisye_Ijazah SMA.pdf	kiryeems@g...	27 Okt	632 KB	⋮
Kirye Elisye_Ijazah SMP.pdf	kiryeems@g...	27 Okt	653 KB	⋮
Kirye Elisye_KK.pdf	kiryeems@g...	27 Okt	481 KB	⋮

Gambar 52. Screenshot Monitoring PPM Sesudah di Unggah



Gambar 53 Penandatanganan Rekap Hasil Monitoring

PEMERINTAH KOTA DUMAI
BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH
 Jalan Tuanku Tambusai, Bagan Besar, Bukit Kapur, Dumai Riau 28882
 Telepon (0765) 4302997 Faksimile (0765) Laman bappeda.dumai.go.id

**REKAP MONITORING PENGELOLAAN ARSIP KEPEGAWAIAN
 MENGGUNAKAN GOOGLE DRIVE**

Nama Pengawas : Shofiyah Hanin, S.T
 NIP : 200010022025042001
 Pangkat/Golongan : Penata Muda/ IIIa

No	Hari/Tanggal/Waktu	Peserta Monitoring	Catatan Hasil Monitoring
1	Senin/ 27 Oktober 2025/ 10.00	Sekretariat BAAPEDA	Sudah menggunakan dan memahami Arsip Menggunakan Google Drive
2	Senin/ 27 Oktober 2025/ 11.00	Bidang P2EPD	Sudah melakukan scan dan mengunggah beberapa dokumen, walaupun belum ada yang lengkap.
3	Selasa/ 28 Oktober 2025/ 10.00	Bidang PSDAIK	Sudah melakukan scan dan mengunggah beberapa dokumen, walaupun belum lengkap.
4	Selasa/ 28 Oktober 2025/ 11.00	Bidang PPM	Sudah menggunakan dan memahami Arsip Menggunakan Google Drive

Dumai, 28 Oktober 2025

Mengetahui
Kepala Subbagian Umum dan
Kepegawaian



Jufri Yanto, S.Kom
NIP.19791005 200604 1013

Peserta

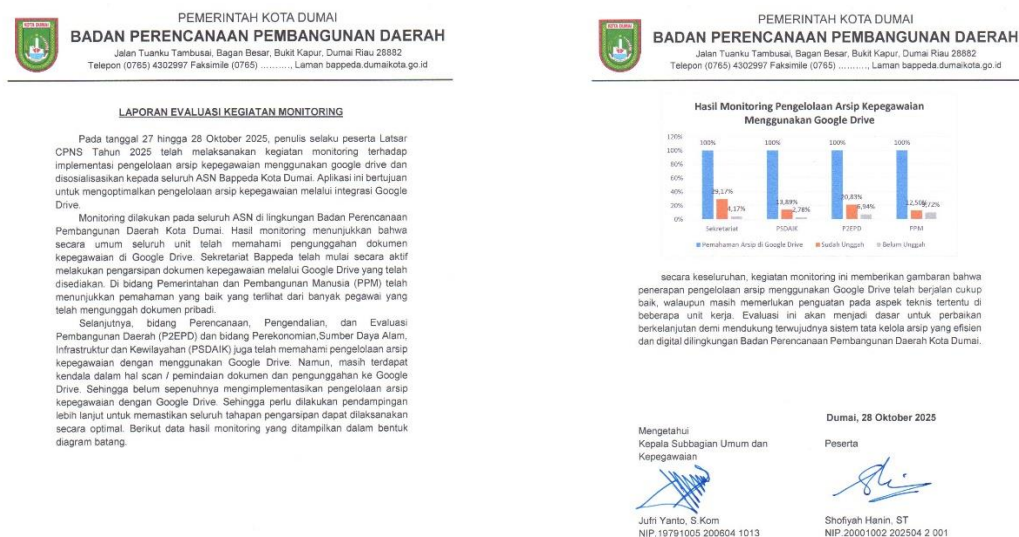


Shofiyah Hanin, ST
NIP.20001002 202504 2 001

Gambar 54 Rekap Hasil Monitoring

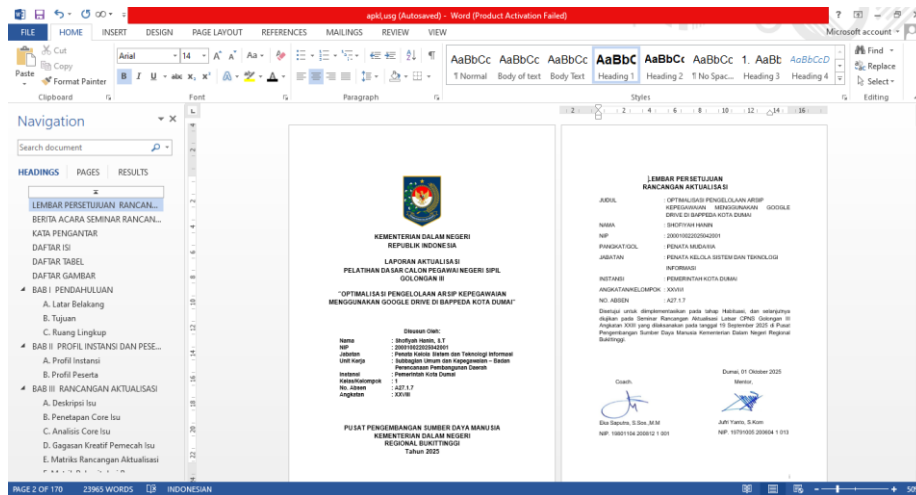


Gambar 55 Penandatanganan Laporan Hasil Monitoring



Gambar 56 Laporan Evaluasi Kegiatan Monitoring

Kegiatan 9. Pembuatan Laporan Aktualisasi



Gambar 57. Draft Laporan Aktualisasi



Gambar 58. Draft Surat Persetujuan Laporan Aktualisasi



Gambar 59. Konsultasi Kegiatan 9 Bersama Mentor

PEMERINTAH KOTA DUMAI
BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH
Jalan Tuanku Tambusai, Bagan Besar, Bukit Kapur, Dumai Riau 28882
Telepon (0765) 4302997 Faksimile (0765) Laman bappeda.dumai.go.id

NOTULENSI KONSULTASI

Narasumber : Jufr Yanto, S.Kom
Jabatan : Kasubbag Umum dan Kepegawaian
Tanggal : 04 November 2025
Tempat : Ruang Kasubbag Umum dan Kepegawaian

No.	Notulensi Konsultasi
01.	Mohon untuk membuat laporan agar sesuai panduan format laporan.
02.	Mohon untuk menginputkan data-data yang belum lengkap agar isi lengkap.

Mengetahui,
Mentor



Jufr Yanto, S.Kom
NIP. 19791005 200604 1013

Dumai, 04 November 2025

Peserta



Shofiyah Hanin, S.T
NIP. 20001002 202504 2 001

Gambar 60. Lembar Catatan Konsultasi Kegiatan 9



Gambar 61. Persetujuan Mentor Terhadap Laporan Aktualisasi


PEMERINTAH KOTA DUMAI
BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH
 Jalan Tuanku Tambusai, Bagan Besar, Bukit Kapur, Dumai Riau 28882
 Telepon (0765) 4302997 Faksimile (0765) Laman bappeda.dumaikota.go.id

SURAT PERSETUJUAN LAPORAN AKTUALISASI

Saya bertanda tangan di bawah ini :

Nama	: Jufri Yanto, S.Kom
NIP	: 19791005 200604 1013
Pangkat/Gol	: Penata/lilic
Jabatan	: Kepala Subbagian Umum Dan Kepegawaian
Unit Kerja	: Subbagian Umum dan Kepegawaian
Instansi	: Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kota Dumai

Selaku mentor pada kegiatan aktualisasi pelatihan dasar CPNS golongan III Tahun 2025 Kota Dumai pada peserta :

Nama	: Shofiyah Hanin, S.T
NIP	: 20001002 202504 2 001
Pangkat/Gol	: Penata Muda/IIla
Jabatan	: Penata Kelola Sistem dan Teknologi Informasi
Unit Kerja	: Subbagian Umum dan Kepegawaian
Instansi	: Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kota Dumai

Setelah melakukan konsultasi, maka menyetujui laporan pelaksanaan aktualisasi tentang **Optimalisasi Pengelolaan Arsip Kepegawaian Menggunakan Google Drive di Bappeda Kota Dumai**.

Demikian surat persetujuan ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Dumai, 04 November 2025
 Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian

 Jufri Yanto, S.Kom
 NIP.19791005 200604 1013

Gambar 62. Surat Persetujuan Laporan Aktualisasi

