

**KEMENTERIAN DALAM NEGERI
REPUBLIK INDONESIA**

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

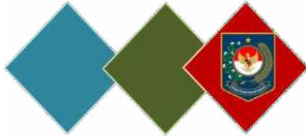
**PENINGKATAN EFEKTIFITAS PENGARSIPAN DOKUMEN MELALUI
PEMANFAATAN GOOGLE DRIVE DI KANTOR SATPOL PP KOTA DUMAI**

Disusun oleh:

Nama : Miftahur Rahmi, S.E
NIP : 19950710 202504 2 001
Jabatan : Polisi Pamong Praja Ahli Pertama
Instansi : Pemerintah Kota Dumai
Kelas/ Kelompok : 2
No. Absen : 17
Angkatan : 23

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

2025



**LEMBAR PERSETUJUAN
LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI**

JUDUL : PENINGKATAN EFEKTIFITAS
PENGARSIPAN DOKUMEN MELALUI
PEMANFAATAN GOOGLE DRIVE DI
KANTOR SATPOL PP KOTA DUMAI

NAMA : MIFTAHUR RAHMI, S.E
NIP : 19950710 202504 2 001
PANGKAT/GOL : III
JABATAN : POLISI PAMONG PRAJA AHLI
PERTAMA

INSTANSI : PEMERINTAH KOTA DUMAI
ANGKATAN/KELOMPOK : XXIII/KELOMPOK 2
NO. ABSEN : 17

Disahkan berdasarkan Seminar Laporan Aktualisasi yang dilaksanakan pada tanggal 14 November 2025 di Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Kementerian Dalam Negeri Regional Bukittinggi.

Bukittinggi, 14 November 2025

Coach

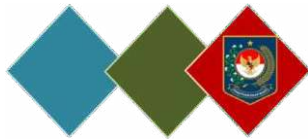
Penguji

MULYA NANDA HARIANDJA, S.Pd, M.Pd
NIP. 19860116 200912 1 002

AMMIL ZUKRIAH S.Pd.I, MM
NIP. 19790203 201001 2 003

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

SARJAYADI, SS. M.AP
NIP. 19700304 199603 1 001



BERITA ACARA
SEMINAR LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI

Pada hari : Jumat
Tanggal : 14 November 2025
Pukul : 08.00 WIB s/d selesai
Tempat : Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia
Kementrian Dalam Negri Regional Bukittinggi

Telah Diseminarkan Laporan Pelaksanaan Aktualisasi Latsar CPNS Angkatan
XXIII Tahun 2025

JUDUL : PENINGKATAN EFEKTIFITAS
PENGARSIPAN DOKUMEN MELALUI
PEMANFAATAN GOOGLE DRIVE DI
KANTOR SATPOL PP KOTA DUMAI
NAMA : MIFTAHUR RAHMI, S.E
NIP : 19950710 202504 2 001
PANGKAT/GOL : III
JABATAN : AHLI PERTAMA POLISI PAMONG PRAJA
INSTANSI : PEMERINTAH KOTA DUMAI
ANGKATAN/KELOMPOK : XXIII/2
NO. ABSEN : 17

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

COACH

PESERTA

MULYA NANDA HARIANDJA, S.Pd, M.Pd
NIP. 19860116 200912 1 002

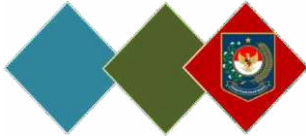
MIFTAHUR RAHMI, S.E
NIP. 19950710 202504 2 001

PENGUJI

MENTOR

AMMIL ZUKRIAH S.Pd.I, MM
NIP. 19790203 201001 2 003

YUDISTIRA ARDHI NUGRAHA, S.Sos
NIP. 19801112 200604 1 009

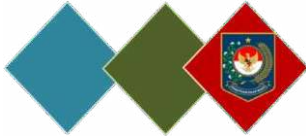


KATA PENGANTAR

Segala puji kita panjatkan kehadirat Allah Subhanalahu Wa Ta'ala, atas limpahan nikmat dan rahmat - Nya kepada kita semua sehingga penulis dapat menyelesaikan Laporan Aktualisasi dengan judul **“Peningkatan Efektifitas Pengarsipan Dokumen Melalui Pemanfaatan Google Drive di Kantor Satpol PP Kota Dumai”**.

Laporan Aktualisasi ini disusun dalam rangka memenuhi Tugas Pelaksanaan Aktualisasi nilai-nilai dasar ASN yang meliputi Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, Kolaboratif (BerAKHLAK) yang merupakan salah satu syarat kelulusan dalam Pelatihan Dasar CPNS Golongan III Angkatan XXIII yang diselenggarakan di Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Kementerian Dalam Negeri Regional Bukit Tinggi Tahun 2025. Laporan Aktualisasi ini merupakan hasil dari bimbingan dan arahan serta bantuan dari berbagai pihak, maka pada kesempatan ini penulis ingin menyampaikan terima kasih tak terhingga kepada :

1. Bapak Sarjayadi, S.S., M.AP selaku Kepala Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Kementrian Dalam Negri Regional Bukittinggi
2. Bapak Mulya Nanda Hariandja, S.Pd, M.Pd selaku coach yang telah memberikan ilmu pengetahuan, bimbingan dan nasehat selama penulis menjalani penulisan laporan aktualisasi;
3. Bapak Yudistira Ardhi Nugraha, S.Sos selaku mentor dan Kepala Seksi Pemantauan Tindak Internal yang telah meluangkan waktunya dalam

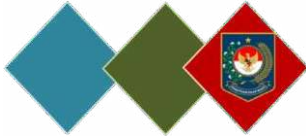


memberikan masukan, saran dan dukungan kepada penulis terkait penulisan laporan aktualisasi;

4. Ibu Ammil Zukriah S. Pd.I, MM selaku penguji laporan aktualisasi;
5. Orang tua dan keluarga yang telah memberikan dukungan secara moral, material dan spiritual selama proses Pelatihan Dasar CPNS dan penulisan Laporan Aktualisasi;
6. Suami tercinta Riski Ichwan dan anak tersayang Qailula Hana Mahveen, yang telah memberikan dukungannya untuk penulis bisa menyelesaikan rangkaian kegiatan latsar ini dengan baik;
7. Rekan-rekan pada Seksi Pemantauan Tindak Internal Satuan Polisi Pamong Praja Kota Dumai;
8. Rekan-rekan CPNS di Satuan Polisi Pamong Praja Kota Dumai;
9. Rekan-rekan CPNS Golongan III Angkatan XXIII Kelompok II tahun 2025 peserta Latsar yang senantiasa memberikan dukungan dan bantuan selama kegiatan Pelatihan Dasar CPNS berlangsung;

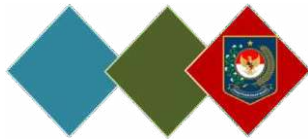
Penulis menyadari bahwa masih terdapat banyak kekurangan dari Laporan Aktualisasi ini. Oleh karena itu, kritik dan saran sangat penulis harapkan untuk kebaikan penulis dan untuk perbaikan dalam penulisan dimasa yang akan datang.

Demikian Laporan Aktualisasi ini dibuat, semoga dapat menjadi sesuatu yang bermanfaat bagi para pembaca.



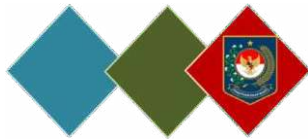
Dumai, 14 November 2025
Peserta

MIFTAHUR RAHMI, S.E
NIP. 19950710 202504 2 001



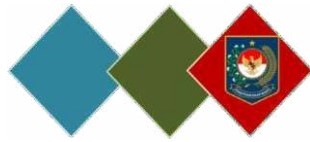
DAFTAR ISI

LEMBAR PERSETUJUAN.....	i
LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI	i
BERITA ACARA	ii
KATA PENGANTAR	iii
DAFTAR ISI	vi
DAFTAR TABEL	vii
DAFTAR GAMBAR	viii
DAFTAR LAMPIRAN.....	ix
BAB I PENDAHULUAN	10
A. Latar Belakang.....	10
B. Tujuan	13
C. Ruang Lingkup	15
BAB II PROFIL INSTANSI DAN PESERTA.....	18
A. Profil Instansi	18
B. Profil Peserta	27
BAB III RINGKASAN RANCANGAN AKTUALISASI	31
A. Deskripsi Core Isu.....	31
B. Analisis Core Isu	34
C. Gagasan Kreatif Penyelesaian Core Isu	36
BAB IV CAPAIAN PELAKSANAAN AKTUALISASI	60
A. Matrik Jadwal Kegiatan Aktualisasi	60
B. Matrik Pelaksanaan Aktualisasi.....	61
C. Matriks Rekapitulasi Rencana Habitiasi NND PNS (BerAKHLAK).....	138
D. Capaian Penyelesaian Core Isu	140
E. Manfaat terselesainya Core Isu.....	141
F. Rencana Tindak Lanjut Hasil Aktualisasi	143
BAB V KESIMPULAN DAN REKOMENDASI.....	145
A. Kesimpulan	145
B. Rekomendasi	150
DAFTAR PUSTAKA	151
LAMPIRAN	153



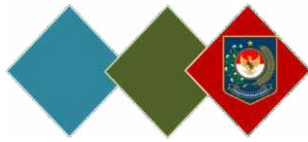
DAFTAR TABEL

Tabel 1. Metode Analisis USG	35
Tabel 2. Matriks Rancangan Aktualisasi.....	38
Tabel 3. Matriks Jadwal kegiatan	60
Tabel 4. Matrik Pelaksanaan Aktualisasi	61
Tabel 5. Matriks Rekapitulasi Rencana Habitulasi NND PNS	138
Tabel 6. Capaian Penyelesaian Core Isu	140
Tabel 7. Rencana Tindak Lanjut Hasil Aktualisasi.....	143



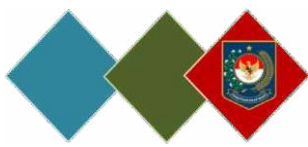
DAFTAR GAMBAR

Gambar 1 Kantor Satuan Polisi Pamong Praja Kota Dumai	18
Gambar 2. Struktur Organisasi Satuan Polisi Pamong Praja Kota Dumai	21
Gambar 3. Foto Penulis	27
Gambar 4. Kondisi Penyimpanan arsip di ruangan PTI	32



DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1. Laporan Pelaksanaan Aktualisasi Minggu ke-1	154
Lampiran 2. Laporan Pelaksanaan Aktualisasi Minggu ke-2.....	183
Lampiran 3. Laporan Pelaksanaan Aktualisasi Minggu ke-3.....	200
Lampiran 4. Laporan Pelaksanaan Aktualisasi Minggu ke-4.....	213
Lampiran 5. Laporan Pelaksanaan Aktualisasi Minggu ke-5.....	236
Lampiran 6. Laporan Pelaksanaan Aktualisasi Minggu ke-6.....	258



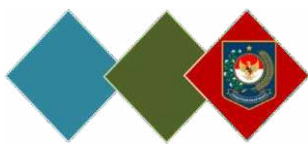
BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

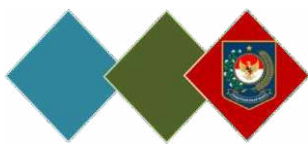
Undang-undang Nomor 20 tahun 2023 mengatur tentang Pegawai Negeri Sipil sebagai Aparatur Sipil Negara (ASN) mengatakan Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai Pegawai ASN secara tetap oleh pejabat pembina kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintahan. Sesuai Undang-Undang Nomor 20 tahun 2023 pasal 10 bahwa fungsi ASN yang terbagi atas 3 jenis yaitu (1) Pelaksana Kebijakan Publik, (2) Pelayan Publik, (3) Perekat dan Pemersatu Bangsa. ASN mempunyai peran yang amat penting dalam rangka menciptakan masyarakat madani yang taat hukum, berperadaban modern, demokratis, makmur, adil, dan bermoral tinggi dalam menyelenggarakan pelayanan kepada masyarakat.

Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil pada Pasal 1 ayat (1) menyatakan bahwa Manajemen Pegawai Negeri Sipil adalah pengelolaan Pegawai Negeri Sipil untuk menghasilkan Pegawai Negeri Sipil yang profesional, memiliki nilai dasar, etika profesi, bebas dari intervensi politik, bersih dari praktik korupsi, kolusi dan nepotisme. Sejumlah keputusan strategis mulai dari merumuskan kebijakan sampai pada



implementasi kebijakan dalam berbagai sector pembangunan dilaksanakan oleh ASN. Untuk itu diperlukan sosok ASN yang professional, yaitu ASN yang mampu memenuhi standar kompetensi jabatannya sehingga mampu melaksanakan tugas dan jabatannya secara efektif dan efisien.

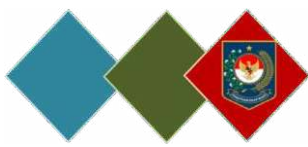
Adanya Pelatihan Dasar (LATSAR) Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) ini diharapkan dapat membentuk ASN yang berkualitas berlandaskan nilai-nilai dasar yang meliputi: Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif dan Kolaboratif (BerAKHLAK). Kemudian dituangkan dalam suatu dokumen yang disebut laporan aktualisasi nilai dasar sebagai pedoman dalam melaksanakan kegiatan aktualisasi pada instansi tempat berkerja. Aktualisasi nilai dasar merupakan suatu proses untuk membuat kelima nilai dasar BerAKHLAK menjadi aktual atau nyata terjadi serta sesuai dengan tugas pokok dan fungsi (tupoksi) di unit kerja. Latsar ini berjalan dengan landasan Undang - Undang Nomor 20 tahun 2023 Tentang Aparatur Sipil Negara merujuk pada Pasal 63 ayat 3 dan ayat 4 yang menyatakan CPNS wajib menjalani masa percobaan yang dilaksanakan melalui proses diklat terintegrasi untuk membangun integritas moral, kejujuran, semangat dan motivasi nasionalisme dan kebangsaan, karakter kepribadian yang unggul dan bertanggungjawab, dan memperkuat profesionalisme serta kompetensi bidang.



Satuan Polisi Pamong Praja adalah Organisasi Perangkat Daerah (OPD) yang dibentuk untuk menegakkan Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah, menyelenggarakan ketertiban umum, ketenteraman masyarakat serta perlindungan masyarakat. Berdasarkan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 17 Tahun 2019 Tentang Pemenuhan Hak Pegawai Negeri Sipil, Penyediaan Sarana dan Prasarana Minimal, Pembinaan Teknis Operasional dan Penghargaan Satuan Polisi Pamong Praja.

Sebagai seorang ASN, pasti tidak luput dari arsip dalam bekerja sehari-hari. Baik itu arsip surat-menyurat, rekaman peristiwa maupun arsip digital. Secara etimologi, arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media, yang dibuat dan diterima oleh organisasi atau individu dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara. Arsip bisa berupa dokumen tertulis (surat, laporan, notulen), arsip elektronik (email, file digital) dan arsip audiovisual (foto, video, rekaman suara).

Di satuan Polisi Pamong Praja Kota Dumai Seksi Pemantaauan Tindak Internal, kegiatan pengarsipan berkas masih belum maksimal baik itu dalam pembuatan arsip, penyimpanan arsip maupun pemusnahan arsip yang tidak bernilai guna. Hal ini disebabkan karena masih belum digunakannya aplikasi berbasis internet dalam mengarsipkan dokumen dan minimnya pengetahuan personil Satuan Polisi Pamong Praja Kota Dumai mengenai tata kelola arsip yang baik. Dengan adanya permasalahan di atas, maka



dibutuhkan solusi tentang kelola arsip di kantor Satuan Polisi Pamong Praja Kota Dumai.

Berdasarkan pada uraian latar belakang tersebut, maka penulis tertarik untuk mengangkat judul “**Peningkatan Efektifitas Pengarsipan Dokumen Melalui Pemanfaatan Google Drive di Kantor Satpol PP Kota Dumai.**”

B. Tujuan

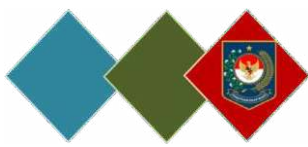
Adapun tujuan aktualisasi adalah sebagai berikut :

1. Tujuan Umum

- a. Mewujudkan sistem pengarsipan dokumen yang lebih efektif, efisien, aman, dan mudah diakses di lingkungan Satpol PP Kota Dumai.
- b. Mendukung upaya digitalisasi administrasi perkantoran dalam rangka peningkatan kualitas pelayanan dan tata kelola pemerintahan.

2. Tujuan Khusus

- a. Meningkatkan efisiensi kerja
Mempercepat proses pencarian, penyimpanan, dan distribusi dokumen tanpa harus membuka arsip fisik.



b. Mengurangi risiko kehilangan dokumen.

Dokumen yang tersimpan di Google Drive lebih aman dibandingkan arsip manual yang rentan hilang, rusak, atau tercecer.

c. Meningkatkan keteraturan arsip.

Dokumen dapat disusun dengan sistem folder yang lebih rapi, terstruktur, dan mudah diakses sesuai kebutuhan.

d. Mendukung kolaborasi antar bidang.

Mempermudah akses bersama (sharing file) antar pegawai Satpol PP tanpa harus menggandakan dokumen fisik.

e. Efisiensi biaya dan ruang.

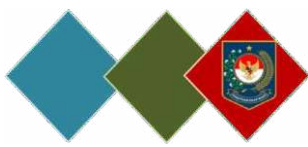
Mengurangi kebutuhan kertas, lemari arsip, serta ruang penyimpanan fisik.

f. Meningkatkan transparansi dan akuntabilitas.

Setiap dokumen yang tersimpan bisa dilacak riwayat akses maupun perubahannya, sehingga lebih jelas dan akuntabel.

g. Mendukung transformasi digital pemerintahan

Menyesuaikan dengan kebijakan digitalisasi arsip serta pemanfaatan teknologi informasi dalam mendukung pelayanan publik.

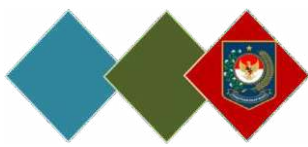


C. Ruang Lingkup

Adapun ruang lingkup aktualisasi adalah sebagai berikut :

1. Pengarsipan dokumen di Seksi Pemantauan Tindak Internal (PTI) di Kantor Satuan Polisi Pamong Praja ada beberapa macam yaitu Surat keterangan sakit, Surat cuti, Surat nota dinas, Surat perintah tugas, Surat peringatan bagi personil yang melakukan tindakan tidak disiplin serta lembaran manual absen apel pagi dan sore.
2. Keterbatasan ruang penyimpanan fisik, sehingga semua arsip disimpan di satu lemari dimana lemari tersebut juga digunakan untuk melekatkan barang-barang kantor lainnya.
3. Google drive adalah layanan penyimpanan berbasis cloud yang memungkinkan pengguna menyimpan, mengelola dan membagikan dokumen secara online. Dengan dipakainya google drive sebagai media dalam menyimpan arsip, maka arsip akan dapat diakses oleh siapapun dan dimanapun, arsip juga tersimpan secara lebih aman dan yang terpenting adalah arsip tidak memerlukan ruang fisik dalam menyimpannya.
4. Lokasi Pelaksanaan

Kantor Satuan Polisi Pamong Praja Kota Dumai khususnya di Seksi Pemantauan Tindak Internal.



5. Waktu pelaksanaan

Periode atau rentang waktu aktualisasi/habituasi 22 September sampai 31 Oktober 2025.

6. Subjek yang diteliti

Dokumen/laporan penting yang ada di Seksi PTI.

7. Materi yang dikaji

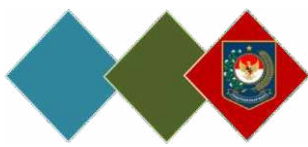
- a. Kebijakan dan aturan dalam bidang kearsipan.
- b. Digitalisasi arsip di Seksi Pemantauan Tindak Internal Satuan Polisi Pamong Praja Kota Dumai.
- c. Pemanfaatan google drive sebagai media penyimpanan berbasis cloud.
- d. Peranan ASN dalam menciptakan pelayanan publik yang efektif, efisien dan akuntabel melalui inovasi digital.

8. Pembatasan variabel yang digunakan

- a. Fokus hanya pada arsip di Seksi Pemantauan Tindak Internal Satuan Polisi Pamong Praja Kota Dumai.
- b. Media digital yang digunakan terbatas pada Google Drive.
- c. Jangka waktu dibatasi selama masa aktualisasi latsar berlangsung, dengan harapan penggunaan Google Drive dapat bermanfaat untuk kedepannya di Seksi Pemantauan Tindak Internal Satuan Polisi Pamong Praja Kota Dumai.

9. Sasaran ruang lingkup

- a. Pada Seksi Pemantauan Tindak Internal Satuan Polisi Pamong Praja Kota Dumai sebagai pengelola arsip utama.



- b. ASN di Satuan Polisi Pamong Praja Kota Dumai sebagai penerima manfaat dari system arsip yang lebih efektif.

10. Batasan geografis/populasi

Wilayah kerja Seksi Pemantauan Tindak Internal Satuan Polisi Pamong Praja Kota Dumai.

11. Metode/strategi pengumpulan data

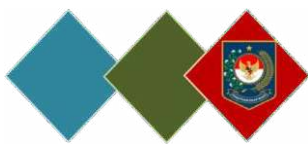
- a. Observasi langsung terhadap proses pengarsipan manual dan digital.
- b. Wawancara terstruktur
- c. Dokumentasi berupa bukti fisik arsip dan file digital.

12. Output yang diharapkan

- a. Tersedianya system penyimpanan arsip digital melalui Google Drive.
- b. Peningkatan efektivitas, efisiensi dan keamanan penyimpanan arsip kepegawaian.
- c. Bukti dokumentasi berupa folder Google Drive.

13. Indikator keberhasilan

- a. Arsip kepegawaian terdigitalisasi dan tersimpan rapi di Google Drive.
- b. Pegawai Seksi Pemantauan Tindak Internal Satuan Polisi Pamong Praja Kota Dumai dapat menggunakan system ini secara mandiri.
- c. Waktu pencarian arsip lebih cepat dibandingkan metode manual.



BAB II

PROFIL INSTANSI DAN PESERTA

A. Profil Instansi

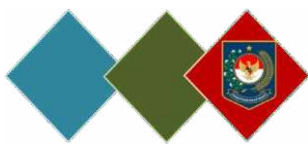
1. Gambaran Umum Kantor Satpol PP Kota Dumai



Gambar 1 Kantor Satuan Polisi Pamong Praja Kota Dumai

Satuan Polisi Pamong Praja adalah Organisasi Perangkat Daerah (OPD) yang dibentuk untuk menegakkan Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah, menyelenggarakan ketertiban umum, ketenteraman masyarakat serta perlindungan masyarakat. Kantor Polisi Pamong Praja Kota Dumai terletak di Jl. Brigjen HR Soebranta, Tlk. Binjai, Dumai Timur, Kota Dumai, Riau 28826.

Satuan Polisi Pamong Praja merupakan bagian perangkat daerah di bidang penegakan peraturan daerah, ketertiban umum, ketenteraman masyarakat serta perlindungan masyarakat. Satuan Polisi Pamong Praja Kota Dumai dipimpin oleh Kepala Satuan dan berkedudukan di



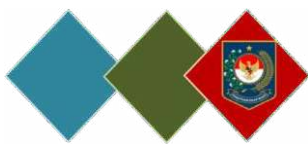
bawah Walikota Dumai dan bertanggung jawab kepada Walikota Dumai melalui Sekretaris Daerah Kota Dumai.

2. Visi dan Misi Organisasi

a. Visi Organisasi

Satuan Polisi Pamong Praja Kota Dumai sebagai salah satu instansi dari Pemerintah Kota Dumai, dalam menetapkan visinya tentu harus mengacu kepada visi Kota Dumai dengan tetap memperhatikan tugas, pokok dan fungsinya, maka visi Satuan Polisi Pamong Praja Kota Dumai yang hendak diwujudkan adalah: **“TERWUJUDNYA KOTA DUMAI YANG AMAN DAN TERTIB.”**

Kondisi aman dan tertib merupakan harapan masyarakat Kota Dumai yang ditandai dengan tidak adanya tindak kriminal/kejahatan dan kerusuhan, serta adanya rasa saling percaya dan harmonis dari seluruh komponen masyarakat. Keberlangsungan kehidupan yang tenang dan damai merupakan jaminan bagi terselenggaranya pembangunan sesuai harapan dan cita – cita bersama. Dinamika pemerintahan, pembangunan dan kehidupan masyarakat akan bergerak selaras dengan tuntutan perubahan, serta kehendak dan kebutuhan masyarakat berdasarkan azas demokrasi yang



bertanggung jawab, disertai dengan rasa kebersamaan, persatuan dan kesatuan seluruh komponen masyarakat.

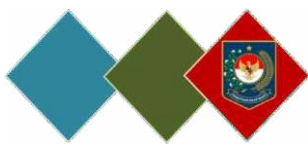
Adapun makna dari visi Satuan Polisi Pamong Praja Kota Dumai tersebut adalah upaya yang dilakukan oleh Satuan Polisi Pamong Praja Kota Dumai untuk menjadi akselerator bagi pelaksanaan tugas di bidang Keamanan, Ketertiban Umum, Ketenteraman Masyarakat, Perlindungan Masyarakat, Penegakan Peraturan Daerah, Peraturan Walikota, Keputusan Walikota dan Pengendalian Operasional.

b. Misi Organisasi

Dengan terwujudnya visi yang dikemukakan pada bagian sebelumnya merupakan tantangan yang harus dihadapi oleh Satuan Polisi Pamong Praja Kota Dumai sebagai bukti nyata dari visi tersebut, ditetapkanlah misi yang menggambarkan hal yang harusnya terlaksana, sehingga hal ini masih abstrak terlihat pada visi akan lebih nyata pada pernyataan misi tersebut.

Misi Satuan Polisi Pamong Praja Kota Dumai adalah:

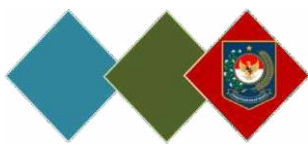
1. Meningkatkan kapasitas kelembagaan serta sarana dan prasarana dalam menunjang kelancaran tugas.



- a. Kepala Satuan;
- b. Sekretariat, terdiri dari:
 - 1. Subbagian Perencanaan, Keuangan dan Aset; dan
 - 2. Subbagian Tata Usaha;
- c. Bidang Penegakan Peraturan Perundangan-undangan, terdiri dari:
 - 1. Seksi Penyelidikan dan Penyidikan;
 - 2. Seksi Pembinaan dan Penyuluhan;
 - 3. Kelompok Jabatan Fungsional
- d. Bidang Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat, terdiri dari:
 - 1. Seksi Operasi dan Pengendalian;
 - 2. Seksi Pemantauan dan Tindak Internal; dan
 - 3. Kelompok Jabatan Fungsional
- e. Bidang Sumber Daya Aparatur, terdiri dari:
 - 1. Seksi Satlinmas;
 - 2. Seksi Data Informasi dan Pelatihan; dan
 - 3. Kelompok Jabatan Fungsional

4. Tugas Pokok Satuan Polisi Pamong Praja Kota Dumai

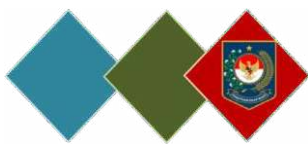
Satuan Polisi Pamong Praja mempunyai tugas membantu Wali Kota dalam melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada daerah dibidang ketentraman dan ketertiban umum serta perlindungan Masyarakat.



5. Fungsi Satuan Polisi Pamong Praja Kota Dumai

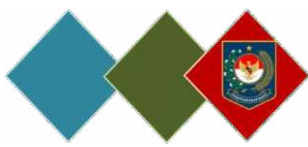
Berdasarkan Peraturan Walikota Dumai Nomor 47 Tahun 2022, Satpol PP Kota Dumai dalam melaksanakan tugas pokok, mempunyai fungsi sebagai berikut :

- a. Perencanaan dan perumusan kebijakan bidang Satuan Polisi Pamong Praja dan perlindungan masyarakat;
- b. Pemimpinan dan pengoordinasian pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Satuan Polisi Pamong Praja berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan dan petunjuk atasan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- c. Penyusunan dan pelaksanaan program pelaksanaan penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Walikota, penyelenggaraan ketertiban umum dan ketentraman masyarakat serta perlindungan masyarakat;
- d. Pelaksanaan koordinasi penegakkan Peraturan Daerah dan Peraturan Walikota serta penyelenggaraan ketertiban umum dan ketentraman masyarakat dengan Kepolisian Negara Republik Indonesia, Penyidik Pegawai Negeri Sipil (PPNS) daerah dan atau aparatur lainnya;
- e. Pelaksanaan pengawasan terhadap masyarakat, aparatur atau badan hukum agar mematuhi dan mentaati penegakkan Peraturan Daerah dan Peraturan Walikota;
- f. Pelaksanaan penerapan dan pencapaian Standar Pelayanan Minimal (SPM) bidang Pemerintahan Dalam



Negeri (Penegakan Peraturan Daerah);

- g. Pengikutian proses penyusunan peraturan perundang-undangan serta kegiatan pembinaan dan penyebarluasan produk hukum daerah;
- h. Pembantuan pengamanan dan pengawalan tamu VVIP termasuk Pejabat Negara dan tamu negara;
- i. Pelaksanaan pengamanan dan penertiban aset yang belum teradministrasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- j. Pembantuan pengamanan dan penertiban penyelenggaraan pemilihan umum dan Pemilihan Umum Gubernur dan Walikota;
- k. Pembantuan pengamanan dan penertiban penyelenggaraan keramaian daerah dan/atau kegiatan yang berskala masal;
- l. Pembinaan dan pemberdayaan anggota Satuan Polisi Pamong Praja dalam rangka pelaksanaan tugas dan pencapaian tujuan organisasi;
- m. Pembinaan dan pengawasan pelaksanaan norma, standar, pedoman dan petunjuk operasional bidang satuan polisi pamong praja dan perlindungan masyarakat;
- n. Pembagian tugas kepada bawahan dengan cara disposisi atau secara lisan agar bawahan mengetahui tugas dan tanggungjawab masing-masing;
- o. Pemberian petunjuk kepada bawahan dengan cara tertulis



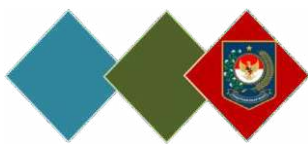
atau secara lisan agar pelaksanaan tugas efisien dan efektif;

- p. Pengaturan pelaksanaan tugas berdasarkan prioritas agar tugas dapat diselesaikan sesuai dengan sasaran yang telah ditetapkan;
- q. Pemfasilitasian tugas dengan cara konsultasi, kunjungan kerja, sosialisasi dan bimbingan teknis;
- r. Pengevaluasian tugas berdasarkan informasi, data, laporan yang diterima untuk bahan penyempurnaan pelaksanaan tugas lebih lanjut;
- s. Pelaporan pelaksanaan tugas kepada atasan secara lisan maupun tertulis;
- t. Pelaksanaan tugas pemerintahan umum lainnya yang diberikan oleh Walikota sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- u. Penyiapan fungsi lain yang diberikan oleh Walikota sesuai dengan lingkup fungsinya.

6. Nilai-Nilai Organisasi

a. Tangguh

Setiap Anggota Satuan Polisi Pamong Praja harus melakukan pembinaan fisik, peningkatan kebugaran, serta penguatan mental dan motivasi agar dapat menjalankan tugas dengan baik serta mengerahkan segala kemampuan untuk mencapai hasil terbaik.



b. Humanis

Setiap Anggota Satuan Polisi Pamong Praja dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya harus menjunjung tinggi nilai kemanusiaan dan martabat manusia dengan mendahulukan tindakan persuasif.

c. Melayani

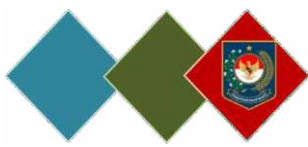
Setiap anggota Satuan Polisi Pamong Praja dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya selalu merespon baik dan menindaklanjuti jika ada keluhan terkait ketertiban umum dan ketentraman masyarakat serta pelanggaran peraturan daerah dan peraturan kepala daerah yang berlaku.

d. Integritas

Setiap Anggota Satuan Polisi Pamong Praja dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya bersikap jujur, Ikhlas, dan tidak pernah menyalahgunakan wewenang nya serta berani menanggung risiko dari tindakan yang dilakukannya.

e. Profesionalisme

Setiap anggota Satuan Polisi Pamong Praja dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya harus memiliki kompetensi sehingga terlaksana tugas dengan mutu tinggi, cermat dan dengan waktu yang tepat.



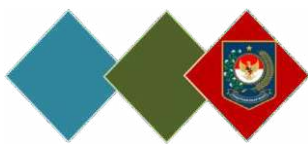
B. Profil Peserta

Berikut profil penulis;



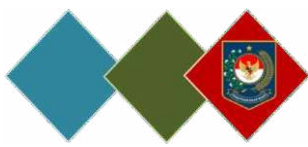
Gambar 3. Foto Penulis

Nama Lengkap	: Miftahur Rahmi, S.E
N I P	: 19950710 202504 2 001
Pangkat/Golongan	: Penata Muda III/a
Jabatan	: Polisi Pamong Praja Ahli Pertama
Unit Kerja	: Satuan Polisi Pamong Praja KotaDumai
Instansi	: Pemerintah Kota Dumai
Tempat/Tanggal Lahir	: Taeh, 10 Juli 1995
Jenis Kelamin	: Perempuan
Alamat	: Jln Pendowo, Kelurahan Bukit Batrem,
Kecamatan	: Dumai Timur.
Agama	: Islam
Status	: Kawin
Nomor Ponsel	: 0813 7802 3669
E- Mail	: miftah.rahmi1095@gmail.com



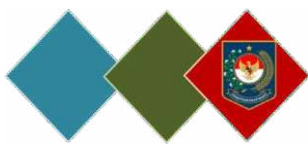
Tugas pokok dan fungsi Ahli Pertama Polisi Pamong Praja berdasarkan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2014 Tentang Jabatan Fungsional Polisi Pamong Praja dan Angka Kreditnya menjelaskan bahwa Jabatan Fungsional Pol PP, adalah jabatan fungsional yang mempunyai ruang lingkup tugas, tanggungjawab, dan wewenang untuk melakukan kegiatan penegakan peraturan daerah dan penyelenggaraan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat sesuai dengan peraturan perundang undangan.

Saya selaku Fungsional Ahli Pertama Polisi Pamong Praja ditempatkan pada bidang Ketertiban Umum dan Ketenteraman Masyarakat di Seksi Pemantauan Tindak Internal. Berdasarkan Peraturan Walikota Dumai Nomor 47 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, dan Fungsi Serta Tata Kerja Satuan Polisi Pamong Praja Kota Dumai, Seksi Pemantauan Tindak Internal, mempunyai tugas menyiapkan bahan koordinasi, identifikasi, pembinaan, pengelolaan, pengkajian, pengembangan, pengendalian dan bimbingan teknis dalam bidang pemantauan dan tindak internal sebagai berikut :

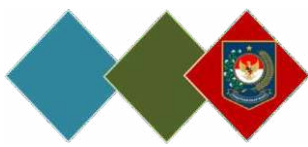


Adapun uraian tugas Seksi Pemantauan Tindak Internal sebagai berikut:

1. Menyusun rencana program kegiatan pertahun anggaran berdasarkan tugas, fungsi dan rencana strategis sebagai pedoman dalam pelaksanaan kegiatan;
2. Membagi tugas pokok kepada bawahan dengan disposisi tugas pokok dan secara lisan agar tugas pokok terbagi habis;
3. Memberikan petunjuk kepada bawahan baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
4. Memeriksa hasil kerja bawahan dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
5. Menilai kinerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
6. Memberikan saran pertimbangan kepada Kepala Bidang tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu di ambil baik secara tertulis maupun secara lisan sebagai alternatif pilihan dalam pengambilan keputusan;
7. Mengkonsep naskah dinas berdasarkan disposisi atasan agar tersedia konsep naskah dinas yang dibutuhkan;
8. Menyelenggarakan pengawalan pejabat dan orang-orang penting di lingkungan Pemerintah Daerah;



9. Melakukan pemantauan, penyelidikan terhadap potensi-potensi ancaman yang dapat mengganggu ketentraman dan ketertiban umum dan pengamanan aset;
10. Melakukan penggalangan terhadap kegiatan yang akan membahayakan dan berdampak kepada ketertiban umum dan ketentraman masyarakat serta Pemerintah Daerah;
11. Melaksanakan penegakan Kode Etik Profesi dan Kelembagaan;
12. Melaksanakan pemantauan terhadap aksi unjuk rasa dan kerusuhan massa;
13. Melaksanakan pengawasan dan pengontrolan anggota Satuan Polisi Pamong Praja dalam rangka ketertiban disiplin dan meminimalisir kesalahan dan kode etik;
14. Melaksanakan pelaporan evaluasi penyelenggaraan pemantauan dan tindak internal;
15. Mengevaluasi hasil kegiatan pertahun anggaran berdasarkan capaian pelaksanaan kegiatan sebagai bahan penyempurnaannya;
16. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan kegiatan kepada Kepala Bidang secara periodik sebagai bahan pertanggungjawaban; dan
17. Menyiapkan bahan tugas-tugas lain yang diberikan sesuai dengan lingkup tugasnya.



BAB III

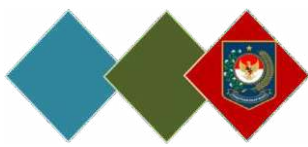
RINGKASAN RANCANGAN AKTUALISASI

A. Deskripsi Core Isu

Dalam proses menganalisis permasalahan yang ada pada unit kerja diperlukan kemampuan *environmental scanning* yaitu sikap peduli terhadap isu atau masalah dalam organisasi dan sekaligus bentuk kemampuan memetakan hubungan kausalitas yang terjadi. Berdasarkan analisis penulis isu yang diangkat dalam aktualisasi di instansi Satuan Polisi Pamong Praja Kota Dumai yaitu **Belum efektifnya pengarsipan berkas di Seksi Pemantauan Tindak Internal di Kantor Satuan Polisi Pamong Praja Kota Dumai.**

Arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media, yang dibuat dan diterima oleh organisasi atau individu dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara. Arsip bisa berupa dokumen tertulis (surat, laporan, notulen), arsip elektronik (email, file digital) dan arsip audiovisual (foto, video, rekaman suara).

Di satuan Polisi Pamong Praja Kota Dumai di Seksi Pemantaauan Tindak Internal, kegiatan pengarsipan berkas masih belum maksimal baik itu dalam pembuatan arsip, penyimpanan arsip maupun pemusnahan arsip yang tidak bernilai guna. Berikut foto



kondisi penyimpanan arsip Di satuan Polisi Pamong Praja Kota Dumai di Seksi Pemantaauan Tindak Internal.



Gambar 4. Kondisi penyimpanan arsip di ruangan PTI

Hal ini disebabkan belum digunakannya aplikasi berbasis internet dalam mengarsipkan dokumen.

a. Dampak jika Isu tidak diselesaikan.

1. Kehilangan Informasi Penting.

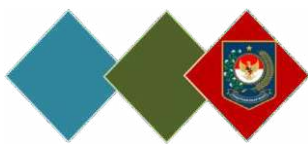
Arsip berisi dokumen-dokumen penting seperti surat cuti, surat peringatan, dan bukti surat perintah tugas jika tidak disimpan dengan baik, data ini bisa hilang, rusak, atau tidak bisa ditemukan saat dibutuhkan.

2. Menghambat Pelayanan dan Pengambilan Keputusan.

Tanpa arsip yang rapi proses pencarian data jadi lambat dan keputusan yang diambil bisa tidak akurat karena minim bukti atau referensi.

3. Menurunnya Akuntabilitas dan Transparansi.

Instansi pemerintahan wajib mempertanggungjawabkan setiap kegiatan. Jika arsip tidak tersedia atau rusak akan



sulit menunjukkan bukti administrasi dan rentan terhadap dugaan penyimpangan.

4. Masalah Hukum dan Audit.

Arsip sering menjadi alat bukti hukum dalam pemeriksaan auditor, inspektorat, atau proses hukum. Jika arsip hilang atau tidak tertata bisa menimbulkan masalah hukum dan menjadi temuan dalam audit.

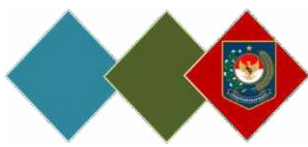
5. Citra dan Kredibilitas Instansi Menurun.

Instansi yang tidak tertib arsip akan dipandang tidak profesional, tidak siap secara administrasi serta tidak bisa dipercaya dalam hal dokumentasi.

b. Keterkaitan Isu dengan Substansi Mata Pelatihan pada Agenda III

Isu belum efektifnya pengarsipan berkas di Seksi Pemantauan Tindak Internal di Kantor Satuan Polisi Pamong Praja Kota Dumai memiliki keterkaitan dengan manajemen ASN dimana Satpol PP memiliki peranan strategis dalam penegakan peraturan daerah dan peraturan kepala daerah. Jika pengelolaan arsip masih belum baik, maka peranan strategis tersebut bisa dikatakan belum terlaksana dengan baik.

Isu ini juga berkaitan dengan smart ASN adaptif dan inovatif. Cepat beradaptasi akan perubahan serta terus berinovasi dalam bekerja. Pengelolaan arsip tentunya sangat berkaitan dengan inovasi-inovasi dari seorang ASN.



B. Analisis Core Isu

Analisis terhadap core isu terpilih dilakukan dengan menggunakan metode Analisis USG (Urgent, Seriousness, Growth) untuk menentukan prioritas faktor penyebab isu. Analisis USG ini didasari dengan menganalisis core isu, yaitu :

1. Urgency : seberapa mendesak suatu isu harus dibahas, dianalisis dan ditindaklanjuti dikaitkan dengan waktu yang tersedia serta seberapa keras tekanan waktu tersebut untuk memecahkan masalah yang menyebabkan isu tadi
2. Seriousness : seberapa serius suatu isu tersebut harus dibahas dikaitkan dengan akibat yang ditimbulkan jika isu tersebut tidak dipecahkan
3. Growth: seberapa besar kemungkinan memburuknya isu tersebut jika tidak ditangani sebagaimana mestinya.

Metode USG ini menggunakan rentang nilai 1 sampai 5, dimana semakin tinggi tingkat urgensi, seriousness atau growth-nya, maka semakin tinggi pula skor untuk masing-masing unsur tersebut. Dari ketiga isu digunakan analisis USG untuk menentukan isu yang paling dominan.



Tabel 1. Metode Analisis USG

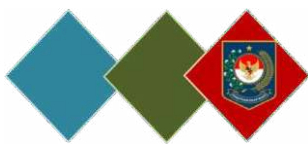
No	Faktor penyebab	Kriteria			Total	Ranking
		U	S	G		
1	Kurangnya pemahaman atau keterampilan personil petugas arsip tentang tata cara pengelolaan arsip.	4	4	3	11	2
2	Ruang penyimpanan arsip yang tidak memadai (sempit, lembab atau bercampur dengan barang lain)	4	3	3	10	3
3	Belum digunakannya aplikasi berbasis internet dalam mengarsipkan dokumen	4	4	4	12	1

Sumber: Olahan Penulis

Berdasarkan isu yang di uji dengan menggunakan metode analisis USG, maka dapat di peroleh isu prioritas yang harus ditangani terlebih dahulu, yaitu **“Belum digunakannya aplikasi berbasis internet dalam mengarsipkan dokumen”**. Hal ini disebabkan oleh :

1. Urgensy

Penyimpanan arsip secara manual menyebabkan proses pencarian dan pengelolaan dokumen menjadi lambat. Jika ada kebutuhan mendesak seperti ada audit dan kunjungan dari luar, maka proses pencarian arsip memakan waktu yang lama dan menjadi terhambat.



2. Seriuosness

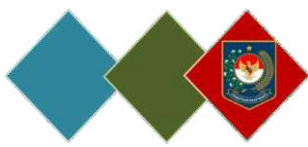
Penyimpanan arsip secara manual rawan salah simpan, hilang atau rusak, sehingga dapat menimbulkan ketidakjelasan pertanggungjawaban ketika ada audit atau pemeriksaan.

3. Growth

Jika penyimpanan arsip secara digital tidak dilakukan dalam waktu cepat, maka mengakibatkan arsip yang semakin menumpuk, ruang penyimpanan penuh dan proses pencarian dokumen yang lama menjadi semakin lama. Potensi kesalahan administrasi juga akan meningkat.

C. Gagasan Kreatif Penyelesaian Core Isu

Dengan merujuk pada akar penyebabnya, maka gagasan kreatif yang akan dilakukan untuk menyelesaikan Core Isu di atas adalah **“Peningkatan Efektifitas Pengarsipan Dokumen Melalui Pemanfaatan Google Drive di Kantor Satpol PP Kota Dumai”** . Gagasan tersebut terkait dengan Mata Pelajaran Manajemen ASN dengan penjelasan sebagai berikut: seorang ASN di bidang pelayanan kepada masyarakat dalam melaksanakan ketentuan berdasarkan peraturan perundang-undangan untuk menjalankan tugas fungsinya sebagai pelayan Publik tentu harus memberikan pelayanan yang terbaik dan professional. Pelayanan yang baik dan professional harus mempersiapkan sumber daya manusia yang berkompeten dan berkualitas dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat.



Perbaikan kualitas pelayanan melalui peningkatan kompetensi dan pengetahuan akan tupoksi dalam melaksanakan tugas bisa dilakukan dengan membuat media penyimpanan dokumen melalui Google Drive.

Media Google Drive ini nantinya akan memuat semua arsip kepegawaian yang ada di Seksi Pemantauan Tindak Internal Satpol PP Kota Dumai. Sehingga kedepannya kegiatan untuk pencarian arsip menjadi lebih baik dan mudah dilakukan. Adapun rangkaian kegiatan aktualisasi ini adalah seperti berikut:

1. Pelaksanaan konsultasi dengan mentor terkait pelaksanaan Laporan aktualisasi
2. Penyusunan arsip yang akan didigitalisasi ke Google Drive.
3. Pemindaian arsip dokumen kepegawaian
4. Pelaksanaan sosialisasi peningkatan efektifitas arsip digital kepegawaian.
5. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan
6. Pembuatan laporan kegiatan peningkatan efektifitas pengarsipan dokumen melalui Google Drive.



Tabel 2. Matriks Rancangan Aktualisasi

~	Kegiatan	Tahapan kegiatan	Output/ Hasil	Kekerkaitan Substansi Mata Pelatihan (BerAKHLAK)
1	2	3	4	5
1.	Pelaksanaan konsultasi dengan mentor terkait pelaksanaan rancangan aktualisasi.	1.1 Membuat rencana kegiatan rancangan aktualisasi pengarsipan dokumen melalui Google Drive.	Bukti dokumentasi saat membuat rancangan aktualisasi.	Akuntabel (melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi- panduan perilaku) Saya akan membuat rencana kegiatan dengan cermat dan sebaik mungkin. Berorientasi Pelayanan (Ramah, Cekatan, Solutif, dan dapat diandalkan- panduan perilaku), Saya akan melaksanakan tugas dengan cekatan menyiapkan rencana kegiatan untuk konsultasi. Kompeten (Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik- panduan perilaku) Dalam membuat rencana kegiatan dan telaah kegiatan, saya telah melaksanakan tugas dengan merincikan tabel kegiatan perhari dan membuat telaah atas rencana kegiatan yang dilaksanakan sesuai dengan rancangan aktualisasi yang telah disusun kepada mentor. Adaptif (Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas- panduan perilaku), saya melaksanakan tugas dengan terus



~	Kegiatan	Tahapan kegiatan	Output/ Hasil	Kekerkaitan Substansi Mata Pelatihan (BerAKHLAK)
1	2	3	4	5
				berinovasi menyiapkan materi rencana kegiatan aktualisasi secara rinci dan lebih mudah dipahami dalam pelaksanaan aktualisasi dan saya juga mengembangkan kreativitas dalam melakukan pembuatan tabel dan telaah atas rencana kegiatan aktualisasi yang dilakukan di kantor
		1.2 Mengatur jadwal konsultasi dengan mentor terkait pelaksanaan rancangan aktualisasi.	Dokumentasi konsultasi bersama mentor.	Akuntabel (melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi- panduan perilaku) Saya akan berupaya mencari jadwal pelaksanaan konsultasi agar tidak mengganggu pekerjaan sehari-hari di kantor. Kompeten (Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik- panduan perilaku), Dalam berkonsultasi dengan mentor, saya akan melakukan pencatatan atas masukan pendapat dan saran dari mentor dengan teliti dan cermat. Kolaboratif (memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi- panduan perilaku), saya akan melakukan konsultasi dengan mentor secara terbuka dalam menerima masukan dan saran dari mentor agar mencapai tujuan bersama yang lebih baik. Selama konsultasi dengan mentor, saya meminta kesediaan mentor untuk mengizinkan memanfaatkan sumber daya seperti peralatan kantor



~	Kegiatan	Tahapan kegiatan	Output/ Hasil	Kekerkaitan Substansi Mata Pelatihan (BerAKHLAK)
1	2	3	4	5
		1.3 Menjelaskan permasalahan arsip yang ada, penyebab utama dan rencana implementasi digitalisasi.	Bukti dokumentasi pada saat diskusi.	dan rekan kerja untuk ikut serta membantu penulis demi kelancaran aktualisasi Kompeten (melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik – panduan perilaku), Saya akan berkonsultasi dengan mentor dan menjelaskan permasalahan arsip yang ada, penyebab utama serta rencana implementasi digitalisasi dengan teliti dan cermat. Harmonis (Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya- panduan perilaku), Saya akan melakukan konsultasi dengan mentor bertutur kata yang sopan dan santun untuk membangun hubungan serta komunikasi dengan baik sehingga kegiatan konsultasi berjalan dengan lancar. Adaptif (Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas- panduan perilaku), Saya akan melaksanakan tugas dengan terus berinovasi menyiapkan materi rencana kegiatan aktualisasi secara rinci dan lebih mudah dipahami dalam pelaksanaan aktualisasi dan saya juga mengembangkan kreativitas dalam melakukan pembuatan tabel dan telaah atas rencana kegiatan aktualisasi yang dilakukan di kantor Satuan Polisi Pamong Praja Kota Dumai.



~	Kegiatan	Tahapan kegiatan	Output/ Hasil	Kekerkaitan Substansi Mata Pelatihan (BerAKHLAK)
1	2	3	4	5
		1.4 Meminta saran dan persetujuan dari mentor terkait pemanfaatan Google Drive.	Dokumentasi dan catatan konsultasi dari mentor.	Kolaboratif (memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi- panduan perilaku), Saya akan melakukan konsultasi dengan mentor secara terbuka dalam menerima masukan dan saran dari mentor agar tercapai tujuan bersama yang lebih baik. Selama konsultasi dengan mentor, saya akan meminta kesediaan mentor untuk mengizinkan saya untuk memanfaatkan sumber daya seperti peralatan kantor dan rekan kerja untuk ikut serta membantu penulis demi kelancaran aktualisasi. Harmonis (Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya- panduan perilaku), Saya akan menghargai pendapat dan saran dari mentor dan tidak membedakan dengan latar belakangnya sehingga saya mendapatkan pemahaman yang baik atas regulasi dalam proses penyusunan laporan aktualisasi.
		1.5 Mendapatkan persetujuan resmi mentor sebagai dasar pelaksanaan.	Lembar persetujuan mentor.	Kompeten (Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik- panduan perilaku), Dalam meminta surat persetujuan, saya akan melaksanakan tugas dengan berkomitmen dengan kualitas terbaik sesuai dengan tata naskah dinas pembuatan surat yang meliputi memakai kop surat resmi Satpol PP Kota Dumai dan menggunakan bahasa Indonesia yang baik.



~	Kegiatan	Tahapan kegiatan	Output/ Hasil	Kekerkaitan Substansi Mata Pelatihan (BerAKHLAK)
1	2	3	4	5
				Akuntabel (Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan-panduan perilaku), Saya akan melaksanakan dengan bertanggungjawab sesuai dengan persetujuan yang diberikan atas dasar kewenangan mentor dan tidak menyalahgunakan kewenangan yang diberikan oleh mentor untuk menghindari tanggung jawab tugas yang diberikan oleh pimpinan/Kasat Pol PP. Loyal (menjaga nama baik sesama ASN, pimpinan, instansi, dan Negara- panduan perilaku), saya akan mendapatkan persetujuan mentor dan menjaga nama baik pimpinan atas persetujuan yang diberikan dalam pembuatan laporan aktualisasi dan saya akan berdedikasi untuk melaksanakan tugas sebagai seorang polisi pamong praja dengan baik sesuai perintah pimpinan. Kolaboratif (terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah- panduan perilaku) Saya akan terbuka untuk bekerjasama melaksanakan kegiatan untuk Membangun kerjasama dengan mentor dan rekan kerja atas persetujuan pelaksanaan kegiatan.
2.	Penyusunan arsip yang	2.1 Mengumpulkan arsip yang akan	Daftar ceklis dokumen	Akuntabel (Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi- panduan



~	Kegiatan	Tahapan kegiatan	Output/ Hasil	Kekerkaitan Substansi Mata Pelatihan (BerAKHLAK)
1	2	3	4	5
	akan didigitalisasikan ke Google Drive	diunggah ke Google Drive.	yang sesuai atau relevan.	perilaku), Saya akan melaksanakan proses pengumpulan arsip fisik dengan penuh tanggung jawab dan teliti. Berorientasi Pelayanan (Melaksanakan tugas dengan efisiensi, komitmen dan responsive – panduan perilaku), Saya akan berusaha agar menyelesaikan tepat waktu. Harmonis (menghargai setiap orang apapun latar belakangnya- panduan perilaku), dalam mengumpulkan arsip, saya akan menjalin komunikasi dengan mentor dengan tutur kata yang sopan dan santun. Kompeten (melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik- panduan perilaku), Saya akan melaksanakan pengumpulan arsip dengan kualitas terbaik yang bisa saya berikan agar arsip terkumpul semuanya tanpa terkecuali.
		2.2 Mengklasifikasi arsip yang akan diunggah ke Google Drive sesuai klasifikasinya.	Daftar ceklis dokumen yang sesuai atau relevan.	Akuntabel (Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi- panduan perilaku), Saya akan melaksanakan proses pengklasifikasian arsip fisik dengan penuh tanggung jawab.



~	Kegiatan	Tahapan kegiatan	Output/ Hasil	Kekerkaitan Substansi Mata Pelatihan (BerAKHLAK)
1	2	3	4	5
				Berorientasi Pelayanan (Melaksanakan tugas dengan efisiensi, komitmen dan responsive – panduan perilaku), Saya akan berusaha agar menyelesaikan tepat waktu. Harmonis (menghargai setiap orang apapun latar belakangnya-panduan perilaku), dalam mengklasifikasikan arsip, saya akan menjalin komunikasi dengan mentor dengan tutur kata yang sopan dan santun. Saya juga berkomunikasi dengan rekan seksi Pemantauan Tindak Internal dalam mengklasifikasikan arsip dan selalu menghargai tanpa membedakan-bedakannya. Kompeten (melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik-panduan perilaku), Saya akan melaksanakan pengklasifikasian arsip dengan kualitas terbaik yang bisa saya berikan agar arsip terklasifikasi semuanya tanpa terkecuali.
		2.3 Membuat akun Google Drive sebagai media pengarsipan dokumen.	Link akun Google Drive.	Akuntabel (melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi- panduan perilaku) Saya akan membuat akun Google Drive dengan teliti agar tidak ada kesalahan.



~	Kegiatan	Tahapan kegiatan	Output/ Hasil	Kekerkaitan Substansi Mata Pelatihan (BerAKHLAK)
1	2	3	4	5
				Berorientasi Pelayanan (Ramah, Cekatan, Solutif, dan dapat diandalkan- panduan perilaku) , Saya akan melaksanakan tugas dengan cekatan.
		2.4 Membuat folder terkait di Google Drive secara terstruktur berdasarkan klasifikasi dokumen kepegawaian.	Struktur folder di Google Drive.	Kompeten (melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik- panduan perilaku), Saya akan membuat folder di Google Drive dengan sangat teliti dan rapi agar semua arsip yang telah diklasifikasikan dapat dimasukkan ke dalam folder tanpa ketinggalan satu arsip pun. Kolaboratif (memberi kesempatan berbagai pihak untuk berkontribusi- panduan perilaku), dalam membuat folder arsip di Google Drive, Saya akan melakukan konsultasi dengan mentor dan rekan kerja secara terbuka dan selalu menerima saran dan masukan dari mentor maupun rekan kerja agar mencapai tujuan Bersama yang lebih baik. Adaptif (terus berinovasi dan mengembangkan kretativitas- panduan perilaku), dalam membuat folder arsip di Google Drive, saya akan selalu berinovasi dengan sangat teliti memperhatikan urutan dan susunan arsip.



~	Kegiatan	Tahapan kegiatan	Output/ Hasil	Kekerkaitan Substansi Mata Pelatihan (BerAKHLAK)
1	2	3	4	5
		2.5 Melaksanakan konsultasi terkait daftar folder google drive kepada mentor.	Dokumentasi kegiatan dan Catatan Konsultasi.	Berorientasi Pelayanan (Ramah, cekatan, solutif dan dapat diandalkan- panduan perilaku), saya akan cekatan dan sigap dalam melaksanakan kegiatan untuk pembuatan folder google drive untuk pelaksanaan aktualisasi. Akuntabel (Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi- panduan perilaku), Dalam melakukan konsultasi saya akan menyerahkan draft google drive kepada mentor serta menyampaikan dengan jelas dan teliti. Loyal (menjaga nama baik sesame ASN, pimpinan, instansi, dan Negara- panduan perilaku), saya akan menerima saran dan masukan dari mentor untuk keefektifan dan efisien serta menjaga nama baik mentor dengan tepat waktu dalam melaksanakannya. disamping saya mendedikasikan untuk melaksanakan tugas sebagai seorang polisi pamong praja dalam pelaksanaan aktualisasi ini
3.	Pemindaian arsip dokumen kepegawaian.	3.1 Memindai arsip yang telah di klasifikasikan sebelumnya.	Ceklis hasil pindaian dokumen.	Akuntabel (melaksanakn tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin serta berintegritas tinggi- panduan perilaku), Saya akan memindai arsip yang telah disortir dengan rapi agar arsip dapat disimpan dengan baik dan mudah ditemukan jika dicari dikemudian hari.



~	Kegiatan	Tahapan kegiatan	Output/ Hasil	Kekerkaitan Substansi Mata Pelatihan (BerAKHLAK)
1	2	3	4	5
				Loyal (menjaga nama baik sesama ASN, pimpinan, instansi dan negara- panduan perilaku), Saya akan menerima saran dan masukan mentor untuk keefektifan dan keefisienan serta menjaga nama baik mentor dengan tepat waktu melaksanakannya. Disamping itu, saya juga mendedikasikan untuk melaksanakan tugas sebagai seorang personil Satuan Polisi Pamong Praja dalam pelaksanaan laporan aktualisasi ini.
		3.2 Mengasih nama file yang telah dipindai sesuai nama dokumennya.	Arsip yang telah diubah nama.	Akuntabel (melaksanakn tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin serta berintegritas tinggi- panduan perilaku), saya akan mengasih nama file dengan teliti agar tidak ada kesalahan nama filenya. Kompeten (melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik- panduan perilaku), saya akan mengasih nama file yang telah dipindai dengan nama yang mudah dimengerti.
		3.3 Mengunggah arsip kepegawaian yang telah dipindai	Hasil unggahan di Google Drive.	Akuntabel (melaksanakn tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin serta berintegritas tinggi- panduan perilaku), Saya akan mengunggah arsip yang telah dipindai dengan rapi



~	Kegiatan	Tahapan kegiatan	Output/ Hasil	Kekerkaitan Substansi Mata Pelatihan (BerAKHLAK)
1	2	3	4	5
		ke dalam folder di Google Drive.		Kompeten (melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik-panduan perilaku), Saya akan mengunggah arsip ke Google Drive dengan sangat teliti agar semua arsip yang telah dipindai dapat dimasukkan ke dalam folder tanpa ketinggalan satu arsip pun. Kolaboratif (memberi kesempatan berbagai pihak untuk berkontribusi- panduan perilaku), saya akan berkonsultasi dengan mentor dan rekan kerja terkait arsip yang akan diunggah.
		3.4 Memastikan keamanan dan keteraturan file klasifikasi arsip di Google Drive.	Screenshoot Google Drive.	Akuntabel (melaksanakn tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin serta berintegritas tinggi- panduan perilaku), Saya akan memastikan dengan penuh tanggung jawab atas keamanan dan keteraturan arsip di Google Drive Adaptif (terus berinovasi dan mengembangkan kretativitas-panduan perilaku), dalam memastikan keamanan dan keteraturan arsip di Google Drive, saya akan selalu berinovasi dengan sangat teliti.



~	Kegiatan	Tahapan kegiatan	Output/ Hasil	Kekerkaitan Substansi Mata Pelatihan (BerAKHLAK)
1	2	3	4	5
		3.5 Membuat katalog daftar arsip yang telah diunggah ke Google Drive.	Katalog daftar arsip.	Adaptif (terus berinovasi dan mengembangkan kretativitas-panduan perilaku), dalam membuat katalog, saya akan selalu berinovasi sesuai teknologi terkini yaitu menggunakan Google Spreadsheet. Akuntabel (melaksanakn tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin serta berintegritas tinggi- panduan perilaku), saya akan bertanggung jawab atas pembuatan katalog daftar arsip yang diunggah. Kompeten (Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik-panduan perilaku), saya akan menggunakan bahasa yang mudah dimengerti dalam membuat katalog daftar arsip yang diunggah.
4.	Pelatihan Pegawai dan Sosialisasi peningkatan efektifitas Arsip Digital Kepegawaian	4.1 Membuat lembaran persiapan sosialisasi peningkatan efektifitas digitalisasi arsip kepegawaian.	Softcopy powerpoint sosialisasi.	Berorientasi Pelayanan (melakukan perbaikan tiada henti-panduan perilaku), saya akan bertindak dengan sigap dan cepat menyiapkan bahan sosialisasi berupa power point yang berisikan ringkasan materi dari cara pengdigitalisasian arsip ke Google Drive. Kompeten (Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik-panduan perilaku), saya akan melaksanakan pembuatan powerpoint



~	Kegiatan	Tahapan kegiatan	Output/ Hasil	Kekerkaitan Substansi Mata Pelatihan (BerAKHLAK)
1	2	3	4	5
				yang berisikan ringkasan materi dari cara pengdigitalisasian arsip ke Google Drive dan menggunakan bahasa yang mudah dimengerti. Akuntabel (Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi-panduan perilaku), saya akan bertanggung jawab atas materi yang akan disampaikan dan dalam membuat form daftar hadir peserta sosialisasi dengan bertanggung jawab sebagai salah satu bentuk laporan aktualisasi.
		4.2 Melakukan konsultasi dengan mentor terkait lembaran sosialisasi yang akan dilakukan.	Dokumentasi konsultasi dengan mentor.	Kompeten (melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik – panduan perilaku), Saya akan berkonsultasi dengan mentor dan menjelaskan terkait lembaran sosialisasi yang akan dilakukan. Harmonis (Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya-panduan perilaku), Saya akan melakukan konsultasi dengan mentor bertutur kata yang sopan dan santun untuk membangun hubungan serta komunikasi yang baik sehingga kegiatan konsultasi berjalan dengan lancar. Adaptif (Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas-panduan perilaku), Saya akan melaksanakan tugas dengan terus



~	Kegiatan	Tahapan kegiatan	Output/ Hasil	Kekerkaitan Substansi Mata Pelatihan (BerAKHLAK)
1	2	3	4	5
				berinovasi menyiapkan materi sosialisasi kegiatan aktualisasi agar rinci dan lebih mudah dipahami dalam pelaksanaan sosialisasi
		4.3 Menyusun jadwal sosialisasi peningkatan efektifitas arsip digital kepegawaian.	Lembaran jadwal sosialisasi.	Akuntabel (melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi- panduan perilaku) Saya akan berupaya mencari jadwal pelaksanaan sosialisasi agar tidak mengganggu pekerjaan sehari-hari di kantor. Kompeten (Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik- panduan perilaku), Dalam berkonsultasi dengan mentor, saya akan melakukan pencatatan atas masukan pendapat dan saran dari mentor dengan teliti dan cermat. Kolaboratif (memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi- panduan perilaku), saya akan melakukan konsultasi dengan mentor secara terbuka dalam menerima masukan dan saran dari mentor.
		4.4 Melakukan sosialisasi kepada personil mengenai prosedur penyimpanan dan	Absensi kehadiran sosialisasi dan dokumentasi foto.	Harmonis (menghormati setiap orang tanpa membedakan- panduan perilaku), dalam kegiatan sosialisasi, saya akan menyampaikan materi dengan sopan dengan sikap sempurna, santun dalam berbahasa dan ramah untuk menyampaikan isi materi, serta tidak diskriminatif dengan membedakan pangkat, jabatan, dan bidang-bidang lain. Serta saya akan membantu peserta sosialisasi



~	Kegiatan	Tahapan kegiatan	Output/ Hasil	Kekerkaitan Substansi Mata Pelatihan (BerAKHLAK)
1	2	3	4	5
		pencarian arsip secara digital.		jika ada hal yang tidak dipahami selama proses sosialisasi berlangsung agar pengetahuan yang didapat peserta sosialisasi lebih maksimal. Kolaboratif (memberikan kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi- panduan perilaku), dalam melakukan sosialisasi, saya akan mempersilahkan peserta untuk tanya jawab tentang materi sosialisasi agar semua pihak ikut aktif berpartisipasi serta untuk mendapatkan masukan dan saran terhadap materi sosialisasi agar semua peserta memahami materi terkait tahapan-tahapan pemeriksaan. Adaptif (cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan-panduan perilaku), Saya akan menyampaikan materi sosialisasi dengan menggunakan teknologi yang mempermudah penyampaian materi kepada sasaran sosialisasi. Berorientasi pelayanan- (menyampaikan informasi dengan jelas dan terbuka- panduan perilaku), Saya akan menyampaikan materi dengan sederhana sehingga mudah dipahami.



~	Kegiatan	Tahapan kegiatan	Output/ Hasil	Kekerkaitan Substansi Mata Pelatihan (BerAKHLAK)
1	2	3	4	5
				Akuntabel (Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi- panduan perilaku) , setelah melaksanakan sosialisasi saya langsung mengumpulkan daftar hadir peserta dengan penuh tanggung jawab sebagai bentuk pelaporan aktivitas dari kegiatan sosialisasi.
5.	Pelaksanaan Monitoring dan Evaluasi Kegiatan.	5.1 Meminta izin kepada Kepala Satuan Polisi Pamong Praja Kota Dumai terkait pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan.	Dokumentasi kegiatan dan Surat Persetujuan Kepala Satuan Polisi Pamong Praja Kota Dumai.	Akuntabel (Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi- panduan perilaku), Dalam meminta izin pelaksanaan sosialisasi, saya akan melaksanakan kegiatan penuh tanggung jawab dan disiplin dalam membuat surat persetujuan untuk melakukan sosialisasi dilingkungan Satuan Polisi Pamong Praja serta saya berkomitmen akan bersungguh-sungguh akan memberikan hasil yang terbaik dalam meningkatkan kemampuan personil melalui sosialisasi penggunaan Google Drive. Berorientasi Pelayanan (Ramah, Cekatan, Solutif, dan dapat diandalkan- panduan perilaku), saya akan meminta izin kepada Kepala Satuan polisi Pamong Praja Kota Dumai terkait sosialisasi berbicara dengan kata yang sopan dan ramah dalam menyampaikan maksud dan tujuan menghadap kepada pimpinan, dan saya akan menyampaikan tahapan kegiatan dan tahapan pemakaian google



~	Kegiatan	Tahapan kegiatan	Output/ Hasil	Kekerkaitan Substansi Mata Pelatihan (BerAKHLAK)
1	2	3	4	5
				drive yang akan saya sampaikan kepada personil Satuan Polisi Pamong Praja Kota Dumai. Saya juga menyampaikan surat persetujuan kepada satuan polisi pamong praja dalam memberikan izin sebagai bentuk legalitas dalam melakukan kegiatan sosialisasi tersebut. Kompeten (Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik-panduan perilaku), saya akan meminta persetujuan kepada pimpinan dengan penuh berkomitmen untuk melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik untuk menyampaikan maksud dan tujuan dengan melampirkan surat persetujuan pimpinan yang memuat tanggal, dan hari akan dilakukan sosialisasi. Penulis juga menyusun surat persetujuan dengan memperhatikan tata naskah dinas surat dengan teliti memperhatikan isi, jabatan dan nama pimpinan sesuai dengan yang ada di Satuan polisi Pamong Praja Kota Dumai Loyal (memegang teguh ideologi pancasila, undang- undang dasar 1945, setia pada NKRI serta pemerintahan yang sah-panduan perilaku), saya akan menerima masukan dan saran dari pimpinan untuk segera mengimplementasikan terhadap pelaksanaan sosialisasi secara musyawarah sesuai dengan ideologi pancasila.



~	Kegiatan	Tahapan kegiatan	Output/ Hasil	Kekerkaitan Substansi Mata Pelatihan (BerAKHLAK)
1	2	3	4	5
		5.2 Mengumpulkan data evaluasi kegiatan digitaliasi arsip dari personil.	Catatan hasil feedback dari 5 responden.	Kolaboratif (Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi- panduan perilaku), Saya akan berkomunikasi dengan baik dan sopan kepada rekan kerja untuk meminta saran dan masukan dan memberikan kesempatan kepada rekan kerja untuk berpartisipasi menyempurnakan tahapan-tahapan pemeriksaan yang ada di dalam Google Drive. Harmonis (Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya- panduan perilaku), saya akan meminta saran kepada rekan kerja dengan menggunakan tutur kata yang sopan dan santun untuk membangun hubungan serta komunikasi yang baik sehingga kegiatan tersebut berjalan dengan lancar. Saya akan menghargai pendapat dan saran dari rekan kerja dan tidak membedakan latarbelakangnya. Akuntabel (Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi- panduan perilaku), saya akan melakukan pencatatan terhadap semua saran dan masukan selama pelaksanaan tugas dengan jelas kedalam catatan agar saya dapat meningkatkan lagi laporan akutualisi ini.



~	Kegiatan	Tahapan kegiatan	Output/ Hasil	Kekerkaitan Substansi Mata Pelatihan (BerAKHLAK)
1	2	3	4	5
		5.3 Mengolah data evaluasi kegiatan digitalisasi arsip	Lembaran hasil evaluasi.	Akuntabel (Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi- panduan perilaku), Dalam mengolah data hasil evaluasi, saya akan melaksanakan kegiatan penuh tanggung jawab Kompeten (Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik- panduan perilaku), saya akan mengolah data hasil evaluasi dengan kualitas terbaik agar hasil kegiatan dapat berhasil secara maksimal.
		5.4 Membuat laporan atas evaluasi kegiatan digitalisasi arsip	Daftar Laporan kegiatan berupa <i>screenshot</i> .	Akuntabel (Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi- panduan perilaku), saya akan melaksanakan kegiatan penuh tanggung jawab, disiplin dan jujur atas pendapat dari rekan kerja untuk menyempurnakan Google Drive tersebut. Laporan hasil permasalahan yang dihadapi rekan kerja akan saya carikan solusi dengan tepat waktu agar penerapan Google Drive dapat dilaksanakan dengan sebaik mungkin kedepannya. Kompeten (Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik- panduan perilaku), saya akan berkomitmen dalam melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik dengan membuat laporan hasil kendala dan saran dari rekan kerja dengan menggunakan bahasa yang baik dan benar serta merekap kendala yang terjadi dalam implementasi



~	Kegiatan	Tahapan kegiatan	Output/ Hasil	Kekerkaitan Substansi Mata Pelatihan (BerAKHLAK)
1	2	3	4	5
				Google Drive agar dapat dicarikan solusi untuk kesempurnaan Google Drive tersebut sehingga menjadi jelas dan mudah untuk dipahami.
		1.5 Melaporkan hasil evaluasi kepada mentor terkait kegiatan digitalisasi arsip	Dokumentasi pelaporan hasil evaluasi.	Harmonis (Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya-panduan perilaku), saya akan melaporkan kegiatan hasil evaluasi dengan menggunakan tutur kata yang sopan dan santun untuk membangun hubungan serta komunikasi yang baik sehingga kegiatan tersebut berjalan dengan lancar. Saya akan menghargai pendapat dan saran dari atasan Akuntabel (Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi-panduan perilaku), Dalam melaporkan kegiatan evaluasi, saya akan melaksanakan kegiatan penuh tanggung jawab serta saya berkomitmen akan bersungguh-sungguh memberikan hasil yang terbaik.
2.	Pembuatan laporan kegiatan peningkatan efektifitas	6.1 Menyusun laporan hasil kegiatan penggunaan Google Drive sebagai media	Softcopy laporan hasil kegiatan.	Akuntabel (Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi-panduan perilaku) , saya akan menyusun dan mengumpulkan data- data serta bukti kegiatan pengarsipan dokumen melalui Google Drive.



~	Kegiatan	Tahapan kegiatan	Output/ Hasil	Kekerkaitan Substansi Mata Pelatihan (BerAKHLAK)
1	2	3	4	5
	pengarsipan dokumen melalui Google Drive.	pengarsipan arsip kepegawaian.		Kompeten (Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik-panduan perilaku) , saya akan melaksanakan kegiatan membuat draf laporan dengan merincikan atas penyusunan dan implementasi pengarsipan melalui Google Drive pada jadwal yang disusun dalam rancangan aktualisasi. Saya juga akan menyiapkan draft laporan dengan kualitas terbaik dengan menggunakan bahasa Indonesia yang baik
		6.2 Melaksanakan konsultasi dengan mentor terkait laporan hasil kegiatan penggunaan Google Drive sebagai media pengarsipan arsip kepegawaian.	Dokumentasi kegiatan dan laporan konsultasi.	Akuntabel (Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi-panduan perilaku) , saya akan melaksanakan kegiatan penuh tanggung jawab dan disiplin dengan merincikan tahapan- tahapan yang telah dilaksanakan mulai tahap persetujuan mentor, pengdigitalisasian arsip dan sosialisasi kegiatan agar dapat memperbaiki untuk kesempurnaan kegiatan pengarsipan dokumen melalui Google Drive. Kolaboratif (Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi-panduan perilaku) , Ketika berkonsultasi dengan mentor, saya terus terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan perbaikan laporan hasil kegiatan pengarsipan dokumen melalui Google Drive.



~	Kegiatan	Tahapan kegiatan	Output/ Hasil	Kekerkaitan Substansi Mata Pelatihan (BerAKHLAK)
1	2	3	4	5
				Adaptif (Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas-panduan perilaku), saya akan berusaha untuk terus mengembangkan kreativitas dalam berkonsultasi dengan mentor. Harmonis (membangun lingkungan kerja yang harmonis-panduan perilaku), dalam berkonsultasi dengan mentor, saya akan bertutur kata yang sopan dan santun untuk membangun hubungan serta komunikasi yang baik sehingga kegiatan konsultasi terkait laporan kegiatan berjalan dengan lancar. Saya juga menghargai pendapat dan saran dari mentor dan rekan kerja, juga tidak membedakan dengan latarbelakangnya
		6.3 Menyerahkan laporan hasil penggunaan Google Drive sebagai media pengarsipan kepada Pimpinan.	Dokumentasi laporan kegiatan.	Akuntabel (melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi-panduan perilaku), saya akan menyerahkan laporan yang telah dikerjakan dengan sangat teliti dan penuh tanggung jawab kepada atasan. Loyal (menjaga nama baik sesama ASN, pimpinan, instansi dan negara-panduan perilaku), Google Drive yang telah saya buat akan diserahkan kepada instansi dengan tujuan kebaikan bersama agar kedepannya arsip dapat disimpan dengan rapi dan mudah ditemukan di kemudian hari.



BAB IV

CAPAIAN PELAKSANAAN AKTUALISASI

A. Matrik Jadwal Kegiatan Aktualisasi

Berdasarkan kegiatan dan tahapan kegiatan Matrik Pelaksanaan Aktualisasi, penulis menyusun rencana jadwal kegiatan aktualisasi yang akan dilaksanakan berdasarkan jadwal yang telah ditetapkan penyelenggara latsar pada 22 September s.d. 31 Oktober 2025, dengan rincian jadwal kegiatan per minggunya sebagai berikut:

Tabel 3. Matriks Jadwal kegiatan

No	Kegiatan	Sept	Okt			
		IV	I	II	III	IV
1	Kegiatan ke-1 Pelaksanaan konsultasi dengan mentor terkait pelaksanaan laporan aktualisasi. (22 s/d 24 September 2025)					
2	Kegiatan ke-2 Penyusunan arsip yang akan didigitalisasi ke Google Drive (25 Sep s/d 02 Oct 2025)					
3	Kegiatan ke-2 Pemindaian arsip dokumen kepegawaian (03 s/d 10 Oktober 2025)					



4	Kegiatan ke-4 Pelaksanaan sosialisasi peningkatan efektifitas arsip digital kepegawaian. (13 s/d 17 Oktober 2025)					
5	Kegiatan ke-5 Pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan. (20 s/d 24 Oktober 2025)					
6	Kegiatan ke-6 Pembuatan laporan kegiatan peningkatan efektifitas pengarsipan dokumen melalui Google Drive (27 s/d 31 Oktober 2025)					

B. Matrik Pelaksanaan Aktualisasi

Tabel 4. Matrik Pelaksanaan Aktualisasi

Unit Kerja	Polisi Pamong Praja Ahli Pertama, Seksi Pemantauan Tindak Internal di Satuan Polisi Pamong Praja Kota Dumai
Identifikasi Isu	1. Belum efektifnya penggunaan atribut pakaian dinas di Kantor Satuan Polisi Pamong Praja Kota Dumai. 2. Kurangnya kedisiplinan kehadiran apel pagi dan sore di Kantor Satuan Polisi Pamong Praja Kota Dumai



	3. Belum efektifnya pengarsipan berkas di Seksi Pemantauan Tindak Internal di Kantor Satuan Polisi Pamong Praja Kota Dumai.
Isu yang diangkat	Belum efektifnya pengarsipan berkas di Seksi Pemantauan Tindak Internal di Kantor Satuan Polisi Pamong Praja Kota Dumai.
Gagasan Pemecah Isu	Pengefektifitas Pengarsipan Dokumen Melalui Pemanfaatan Google Drive di Kantor Satpol PP Kota Dumai.



No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/ hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (BerAKHLAK)	Stakeholder terkait	Potensi Konflik, Ya/Tidak	Solusi jika ada konflik	Nilai BerAKHLAK yang tercermin
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Pelaksanaan konsultasi dengan mentor terkait pelaksanaan laporan aktualisasi.	1.1 Membuat rencana kegiatan laporan aktualisasi pengarsipan dokumen melalui Google Drive	Bukti dokumentasi saat membuat laporan aktualisasi.	Akuntabel (melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi- panduan perilaku) Saya telah membuat rencana kegiatan dengan cermat dan sebaik mungkin. Berorientasi Pelayanan (Ramah, Cekatan, Solutif, dan dapat diandalkan- panduan perilaku), Saya telah melaksanakan tugas	Penulis	Tidak		Berorientasi pelayanan – meminta persetujuan mentor dalam kegiatan, berdiskusi dan mencatat semua saran dan masukan dari mentor sehingga semua



No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/ hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (BerAKHLAK)	Stakeholder terkait	Potensi Konflik, Ya/Tida	Solusi jika ada konflik	Nilai BerAKHLAK yang tercermin
1	2	3	4	5	6	7	8	9
				dengan cekatan menyiapkan rencana kegiatan untuk konsultasi. Kompeten (Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik-panduan perilaku) Dalam membuat rencana kegiatan dan telaah kegiatan, saya telah melaksanakan tugas dengan merincikan tabel kegiatan perhari dan membuat telaah atas rencana kegiatan yang dilaksanakan sesuai				kegiatan berjalan dengan lancar



No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/ hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (BerAKHLAK)	Stakeholder terkait	Potensi Konflik, Ya/Tida	Solusi jika ada konflik	Nilai BerAKHLAK yang tercermin
1	2	3	4	5	6	7	8	9
				dengan laporan aktualisasi yang telah disusun kepada mentor. Adaptif (Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas-panduan perilaku), saya telah melaksanakan tugas dengan terus berinovasi menyiapkan materi rencana kegiatan aktualisasi secara rinci dan lebih mudah dipahami dalam pelaksanaan aktualisasi dan				



No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/ hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (BerAKHLAK)	Stakeholder terkait	Potensi Konflik, Ya/Tidak	Solusi jika ada konflik	Nilai BerAKHLAK yang tercermin
1	2	3	4	5	6	7	8	9
				saya telah mengembangkan kreativitas dalam melakukan pembuatan tabel dan telaah atas kegiatan aktualisasi yang dilakukan di kantor				
		1.2 Mengatur jadwal konsultasi dengan mentor terkait	Dokumen tasi konsultasi bersama mentor.	Akuntabel (melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi- panduan perilaku) Saya telah mencari jadwal pelaksanaan konsultasi agar	Mentor dan penulis	tidak		



No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/ hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (BerAKHLAK)	Stakeholder terkait	Potensi Konflik, Ya/Tida	Solusi jika ada konflik	Nilai BerAKHLAK yang tercermin
1	2	3	4	5	6	7	8	9
				tidak mengganggu pekerjaan sehari-hari di kantor. Kompeten (Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik- panduan perilaku), Dalam berkonsultasi dengan mentor, saya telah melakukan pencatatan atas masukan pendapat dan saran dari mentor dengan teliti dan cermat. Kolaboratif (memberi kesempatan kepada				



No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/ hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (BerAKHLAK)	Stakeholder terkait	Potensi Konflik, Ya/Tida	Solusi jika ada konflik	Nilai BerAKHLAK yang tercermin
1	2	3	4	5	6	7	8	9
				berbagai pihak untuk berkontribusi- panduan perilaku), saya telah melakukan konsultasi dengan mentor secara terbuka dalam menerima masukan dan saran dari mentor agar mencapai tujuan bersama yang lebih baik. Selama konsultasi dengan mentor, saya meminta kesediaan mentor untuk mengizinkan memanfaatkan sumber daya seperti peralatan				



No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/ hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (BerAKHLAK)	Stakeholder terkait	Potensi Konflik, Ya/Tida	Solusi jika ada konflik	Nilai BerAKHLAK yang tercermin
1	2	3	4	5	6	7	8	9
				kantor dan rekan kerja untuk ikut serta membantu penulis demi kelancaran aktualisasi				
		1.3 Menjelaskan permasalahan arsip yang ada, penyebab utama dan rencana implementasi digitalisasi.	Bukti dokumentasi pada saat diskusi	Kompeten (melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik – panduan perilaku), Saya telah berkonsultasi dengan mentor dan menjelaskan permasalahan arsip yang ada, penyebab utama serta rencana implementasi digitalisasi dengan teliti dan cermat.	Mentor dan penulis	tidak		



No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/ hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (BerAKHLAK)	Stakeholder terkait	Potensi Konflik, Ya/Tida	Solusi jika ada konflik	Nilai BerAKHLAK yang tercermin
1	2	3	4	5	6	7	8	9
				Harmonis (Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya- panduan perilaku), Saya telah melakukan konsultasi dengan mentor bertutur kata yang sopan dan santun untuk membangun hubungan serta komunikasi dengan baik sehingga kegiatan konsultasi berjalan dengan lancar.				



No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/ hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (BerAKHLAK)	Stakeholder terkait	Potensi Konflik, Ya/Tida	Solusi jika ada konflik	Nilai BerAKHLAK yang tercermin
1	2	3	4	5	6	7	8	9
				Adaptif (Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas- panduan perilaku), Saya telah melaksanakan tugas dengan terus berinovasi menyiapkan materi rencana kegiatan aktualisasi secara rinci dan lebih mudah dipahami dalam pelaksanaan aktualisasi dan saya telah mengembangkan kreativitas dalam melakukan pembuatan tabel dan telaah				



No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/ hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (BerAKHLAK)	Stakeholder terkait	Potensi Konflik, Ya/Tidak	Solusi jika ada konflik	Nilai BerAKHLAK yang tercermin
1	2	3	4	5	6	7	8	9
				kegiatan aktualisasi yang dilakukan di kantor Satuan Polisi Pamong Praja Kota Dumai.				
		1.4 Meminta saran dan persetujuan dari mentor terkait pemanfaatan Google Drive.	Dokumen tasi dan catatan konsultasi dari mentor.	Kolaboratif (memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi-panduan perilaku), Saya telah melakukan konsultasi dengan mentor secara terbuka dalam menerima masukan dan saran dari mentor agar tercapai	Mentor dan penulis	Tidak		



No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/ hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (BerAKHLAK)	Stakeholder terkait	Potensi Konflik, Ya/Tida	Solusi jika ada konflik	Nilai BerAKHLAK yang tercermin
1	2	3	4	5	6	7	8	9
				tujuan bersama yang lebih baik. Selama konsultasi dengan mentor, saya meminta kesediaan mentor untuk mengizinkan saya untuk memanfaatkan sumber daya seperti peralatan kantor dan rekan kerja untuk ikut serta membantu penulis demi kelancaran aktualisasi. Harmonis (Menghargai setiap orang apapun latar				



No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/ hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (BerAKHLAK)	Stakeholder terkait	Potensi Konflik, Ya/Tida	Solusi jika ada konflik	Nilai BerAKHLAK yang tercermin
1	2	3	4	5	6	7	8	9
				belakangnya- panduan perilaku), Saya menghargai pendapat dan saran dari mentor dan tidak membedakan dengan latarbelakangnya sehingga saya mendapatkan pemahaman yang baik atas regulasi dalam proses penyusunan laporan aktualisasi.				



No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/ hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (BerAKHLAK)	Stakeholder terkait	Potensi Konflik, Ya/Tidak	Solusi jika ada konflik	Nilai BerAKHLAK yang tercermin
1	2	3	4	5	6	7	8	9
		1.5 Mendapatkan persetujuan resmi mentor sebagai dasar pelaksanaan.	Lembar persetujuan mentor.	Kompeten (Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik- panduan perilaku), Dalam meminta surat persetujuan, saya telah melaksanakan tugas dengan berkomitmen dengan kualitas terbaik sesuai dengan tata naskah dinas pembuatan surat yang meliputi memakai kop surat resmi Satpol PP Kota	Mentor dan penulis	Tidak		



No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/ hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (BerAKHLAK)	Stakeholder terkait	Potensi Konflik, Ya/Tida	Solusi jika ada konflik	Nilai BerAKHLAK yang tercermin
1	2	3	4	5	6	7	8	9
				Dumai dan menggunakan bahasa indonesia yang baik. Akuntabel (Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan-panduan perilaku), Saya telah melaksanakan dengan bertanggungjawab sesuai dengan persetujuan yang diberikan atas dasar kewenangan mentor dan tidak menyalahgunakan				



No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/ hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (BerAKHLAK)	Stakeholder terkait	Potensi Konflik, Ya/Tida	Solusi jika ada konflik	Nilai BerAKHLAK yang tercermin
1	2	3	4	5	6	7	8	9
				kewenangan yang diberikan oleh mentor untuk menghindari tanggung jawab tugas yang diberikan oleh pimpinan/Kasat Pol PP. Loyal (menjaga nama baik sesama ASN, pimpinan, instansi, dan Negara-panduan perilaku), saya telah mendapatkan persetujuan mentor dan menjaga nama baik pimpinan atas persetujuan				



No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/ hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (BerAKHLAK)	Stakeholder terkait	Potensi Konflik, Ya/Tida	Solusi jika ada konflik	Nilai BerAKHLAK yang tercermin
1	2	3	4	5	6	7	8	9
				yang diberikan dalam pembuatan laporan aktualisasi dan saya berdedikasi untuk melaksanakan tugas sebagai seorang polisi pamong praja dengan baik sesuai perintah pimpinan. Kolaboratif (terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah-panduan perilaku) Saya terbuka untuk bekerjasama				



No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/ hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (BerAKHLAK)	Stakeholder terkait	Potensi Konflik, Ya/Tida	Solusi jika ada konflik	Nilai BerAKHLAK yang tercermin
1	2	3	4	5	6	7	8	9
				melaksanakan kegiatan untuk Membangun kerjasama dengan mentor dan rekan kerja atas persetujuan pelaksanaan kegiatan.				
2	Penyusunan arsip yang akan didigitalisasikan ke Google Drive	2.1 Mengumpulkan arsip yang akan diunggah ke Google Drive.	Daftar ceklis dokumen yang sesuai atau relevan.	Akuntabel (Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi- panduan perilaku), Saya telah melaksanakan proses pengumpulan arsip fisik	penulis	tidak		Kompeten – Menyusun arsip dan mengklasifikasikannya sesuai jenisnya dengan bertanggung



No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/ hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (BerAKHLAK)	Stakeholder terkait	Potensi Konflik, Ya/Tida	Solusi jika ada konflik	Nilai BerAKHLAK yang tercermin
1	2	3	4	5	6	7	8	9
				dengan penuh tanggung jawab dan teliti. Berorientasi Pelayanan (Melaksanakan tugas dengan efisiensi, komitmen dan responsive – panduan perilaku), Saya telah mengumpulkan arsip yang akan diunggah ke Google Drive dan menyelesaikan tepat waktu.				jawab dan menggunakan kemampuan yang terbaik yang dimiliki



No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/ hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (BerAKHLAK)	Stakeholder terkait	Potensi Konflik, Ya/Tida	Solusi jika ada konflik	Nilai BerAKHLAK yang tercermin
1	2	3	4	5	6	7	8	9
				Harmonis (menghargai setiap orang apapun latar belakangnya- panduan perilaku), dalam mengumpulkan arsip, saya menjalin komunikasi dengan mentor dengan tutur kata yang sopan dan santun. Kompeten (melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik- panduan perilaku), Saya telah melaksanakan				



No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/ hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (BerAKHLAK)	Stakeholder terkait	Potensi Konflik, Ya/Tidak	Solusi jika ada konflik	Nilai BerAKHLAK yang tercermin
1	2	3	4	5	6	7	8	9
				pengumpulan arsip dengan kualitas terbaik yang bisa saya berikan agar arsip terkumpul semuanya tanpa terkecuali.				
		2.4 Mengklasifikasi arsip yang akan diunggah ke Google Drive sesuai klasifikasinya.	Daftar ceklis dokumen yang sesuai atau relevan.	Akuntabel (Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi- panduan perilaku), Saya telah melaksanakan proses pengklasifikasian arsip	Penulis	Tidak		



No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/ hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (BerAKHLAK)	Stakeholder terkait	Potensi Konflik, Ya/Tida	Solusi jika ada konflik	Nilai BerAKHLAK yang tercermin
1	2	3	4	5	6	7	8	9
				fisik dengan penuh tanggung jawab. Berorientasi Pelayanan (Melaksanakan tugas dengan efisiensi, komitmen dan responsive – panduan perilaku), Saya telah mengklasifikasikan arsip yang akan diunggah ke Google Drive sesuai klasifikasinya dan menyelesaikan tepat waktu.				



No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/ hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (BerAKHLAK)	Stakeholder terkait	Potensi Konflik, Ya/Tida	Solusi jika ada konflik	Nilai BerAKHLAK yang tercermin
1	2	3	4	5	6	7	8	9
				Harmonis (menghargai setiap orang apapun latar belakangnya- panduan perilaku), dalam mengklasifikasikan arsip, saya menjalin komunikasi dengan mentor dengan tutur kata yang sopan dan santun. Saya juga berkomunikasi dengan rekan seksi Pemantauan Tindakan Internal dalam mengklasifikasikan arsip dan				



No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/ hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (BerAKHLAK)	Stakeholder terkait	Potensi Konflik, Ya/Tida	Solusi jika ada konflik	Nilai BerAKHLAK yang tercermin
1	2	3	4	5	6	7	8	9
				selalu menghargai tanpa membeda-bedakannya. Kompeten (melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik- panduan perilaku), Saya telah melaksanakan pengklasifikasian arsip dengan kualitas terbaik yang bisa saya berikan agar arsip terklasifikasi semuanya tanpa terkecuali.				



No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/ hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (BerAKHLAK)	Stakeholder terkait	Potensi Konflik, Ya/Tidak	Solusi jika ada konflik	Nilai BerAKHLAK yang tercermin
1	2	3	4	5	6	7	8	9
		2.5 Membuat akun Google Drive sebagai media pengarsipan dokumen.	Link akun Google Drive.	Akuntabel (melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi- panduan perilaku) Saya telah membuat akun Google Drive dengan teliti agar tidak ada kesalahan. Berorientasi Pelayanan (Ramah, Cekatan, Solutif, dan dapat diandalkan- panduan perilaku), Saya telah	Penulis	Tidak		



No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/ hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (BerAKHLAK)	Stakeholder terkait	Potensi Konflik, Ya/Tidak	Solusi jika ada konflik	Nilai BerAKHLAK yang tercermin
1	2	3	4	5	6	7	8	9
				melaksanakan tugas dengan cekatan.				
		2.4 Membuat folder terkait di Google Drive secara terstruktur berdasarkan klasifikasi dokumen kepegawaian.	Struktur folder di Google Drive.	Kompeten (melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik- panduan perilaku), Saya telah membuat folder di Google Drive dengan sangat teliti dan rapi agar semua arsip yang telah diklasifikasikan dapat dimasukkan ke dalam folder tanpa ketinggalan satu arsip pun.	penulis	Tidak		



No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/ hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (BerAKHLAK)	Stakeholder terkait	Potensi Konflik, Ya/Tida	Solusi jika ada konflik	Nilai BerAKHLAK yang tercermin
1	2	3	4	5	6	7	8	9
				Kolaboratif (memberi kesempatan berbagai pihak untuk berkontribusi-panduan perilaku), dalam membuat folder arsip di Google Drive, Saya telah melakukan konsultasi dengan mentor dan rekan kerja secara terbuka dan selalu menerima saran dan masukan dari mentor maupun rekan kerja agar mencapai tujuan Bersama yang lebih baik.				



No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/ hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (BerAKHLAK)	Stakeholder terkait	Potensi Konflik, Ya/Tida	Solusi jika ada konflik	Nilai BerAKHLAK yang tercermin
1	2	3	4	5	6	7	8	9
				Adaptif (terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas- panduan perilaku), dalam membuat folder arsip di Google Drive, saya selalu berinovasi dengan sangat teliti memperhatikan urutan dan susunan arsip.				



No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/ hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (BerAKHLAK)	Stakeholder terkait	Potensi Konflik, Ya/Tida	Solusi jika ada konflik	Nilai BerAKHLAK yang tercermin
1	2	3	4	5	6	7	8	9
		2.5 Melaksanakan konsultasi terkait daftar folder google drive kepada mentor.	Dokumen tasi kegiatan dan Catatan Konsultasi.	Berorientasi Pelayanan (Ramah, cekatan, solutif dan dapat diandalkan- panduan perilaku) , saya cekatan dan sigap dalam melaksanakan kegiatan untuk pembuatan folder google drive untuk pelaksanaan aktualisasi. Akuntabel (Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas	Mentor dan penulis	tidak		



No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/ hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (BerAKHLAK)	Stakeholder terkait	Potensi Konflik, Ya/Tida	Solusi jika ada konflik	Nilai BerAKHLAK yang tercermin
1	2	3	4	5	6	7	8	9
				tinggi- panduan perilaku), Dalam melakukan konsultasi saya telah menyerahkan draft google drive kepada mentor serta menyampaikan dengan jelas dan teliti. Loyal (menjaga nama baik sesame ASN, pimpinan, instansi, dan Negara- panduan perilaku), saya telah menerima saran dan masukan dari mentor untuk keefektifan				



No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/ hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (BerAKHLAK)	Stakeholder terkait	Potensi Konflik, Ya/Tidak	Solusi jika ada konflik	Nilai BerAKHLAK yang tercermin
1	2	3	4	5	6	7	8	9
				dan efisien serta menjaga nama baik mentor dengan tepat waktu dalam melaksanakannya, disamping saya mendedikasikan untuk melaksanakan tugas sebagai seorang polisi pamong praja dalam pelaksanaan aktualisasi ini				
3	Pemindaian arsip	3.1 Memindai arsip yang telah	Ceklis hasil pindaian dokumen.	Akuntabel (melaksanakn tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat,	Penulis	Tidak		Adaptif – menggunakan teknologi scan, google drive



No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/ hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (BerAKHLAK)	Stakeholder terkait	Potensi Konflik, Ya/Tida	Solusi jika ada konflik	Nilai BerAKHLAK yang tercermin
1	2	3	4	5	6	7	8	9
	dokumen kepegawaian.	di klasifikasikan sebelumnya.		disiplin serta berintegritas tinggi- panduan perilaku), Saya telah memindai arsip yang disortir dengan rapi agar arsip dapat disimpan dengan baik dan mudah ditemukan jika dicari dikemudian hari. Loyal (menjaga nama baik sesama ASN, pimpinan, instansi dan negara- panduan perilaku),				dan google spreadsheet dalam melaksanakan kegiatan aktualisasi



No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/ hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (BerAKHLAK)	Stakeholder terkait	Potensi Konflik, Ya/Tida	Solusi jika ada konflik	Nilai BerAKHLAK yang tercermin
1	2	3	4	5	6	7	8	9
				Saya telah menerima saran dan masukan dari mentor untuk keefektifan dan keefisienan serta menjaga nama baik mentor dengan tepat waktu melaksanakannya. Disamping itu, saya juga mendedikasikan untuk melaksanakan tugas sebagai seorang personil Satuan Polisi Pamong Praja dalam pelaksanaan laporan aktualisasi ini.				



No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/ hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (BerAKHLAK)	Stakeholder terkait	Potensi Konflik, Ya/Tidak	Solusi jika ada konflik	Nilai BerAKHLAK yang tercermin
1	2	3	4	5	6	7	8	9
		3.2 Memberi nama file yang telah dipindai sesuai nama dokumennya.	Arsip yang telah diubah nama.	Akuntabel (melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin serta berintegritas tinggi- panduan perilaku), saya telah memberi nama file dengan teliti agar tidak ada kesalahan nama filenya. Kompeten (melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik- panduan perilaku), saya telah memberi nama file	Penulis	Tidak		



No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/ hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (BerAKHLAK)	Stakeholder terkait	Potensi Konflik, Ya/Tidak	Solusi jika ada konflik	Nilai BerAKHLAK yang tercermin
1	2	3	4	5	6	7	8	9
				yang telah dipindai dengan nama yang mudah dimengerti.				
		3.4 Mengunggah arsip kepegawaian yang telah dipindai ke dalam folder di Google Drive.	Hasil unggahan di Google Drive.	Akuntabel (melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin serta berintegritas tinggi- panduan perilaku), Saya telah mengunggah arsip yang telah dipindai dengan rapi Kompeten (melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik- panduan perilaku),	Penulis	Tidak		



No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/ hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (BerAKHLAK)	Stakeholder terkait	Potensi Konflik, Ya/Tida	Solusi jika ada konflik	Nilai BerAKHLAK yang tercermin
1	2	3	4	5	6	7	8	9
				Saya telah mengunggah arsip ke Google Drive dengan sangat teliti agar semua arsip yang telah dipindai dapat dimasukkan ke dalam folder tanpa ketinggalan satu arsip pun. Kolaboratif (memberi kesempatan berbagai pihak untuk berkontribusi-panduan perilaku), saya telah berkonsultasi dengan mentor				



No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/ hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (BerAKHLAK)	Stakeholder terkait	Potensi Konflik, Ya/Tidak	Solusi jika ada konflik	Nilai BerAKHLAK yang tercermin
1	2	3	4	5	6	7	8	9
				dan rekan kerja terkait arsip yang akan diunggah.				
		3.5 Memastikan keamanan dan keteraturan file klasifikasi arsip di Google Drive.	Screenshot Google Drive.	Akuntabel (melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin serta berintegritas tinggi- panduan perilaku), Saya telah memastikan dengan penuh tanggung jawab atas keamanan dan keteraturan arsip di Google Drive	Penulis	Tidak		



No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/ hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (BerAKHLAK)	Stakeholder terkait	Potensi Konflik, Ya/Tidak	Solusi jika ada konflik	Nilai BerAKHLAK yang tercermin
1	2	3	4	5	6	7	8	9
				Adaptif (terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas- panduan perilaku), dalam memastikan keamanan dan keteraturan arsip di Google Drive, saya selalu berinovasi dengan sangat teliti.				
		3.5 Membuat katalog daftar arsip yang telah	Katalog daftar arsip.	Adaptif (terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas- panduan perilaku), dalam membuat	Penulis	Tidak		



No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/ hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (BerAKHLAK)	Stakeholder terkait	Potensi Konflik, Ya/Tida	Solusi jika ada konflik	Nilai BerAKHLAK yang tercermin
1	2	3	4	5	6	7	8	9
		diunggah ke Google Drive.		katalog, saya selalu berinovasi sesuai teknologi terkini yaitu menggunakan Google Spreadsheet. Akuntabel (melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin serta berintegritas tinggi- panduan perilaku), saya telah bertanggung jawab atas pembuatan katalog daftar arsip yang diunggah.				



No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/ hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (BerAKHLAK)	Stakeholder terkait	Potensi Konflik, Ya/Tida	Solusi jika ada konflik	Nilai BerAKHLAK yang tercermin
1	2	3	4	5	6	7	8	9
				Kompeten (Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik-panduan perilaku), saya telah menggunakan bahasa yang mudah dimengerti dalam membuat katalog daftar arsip yang diunggah.				
4	Pelaksanaan sosialisasi peningkatan efektifitas	4.1 Membuat lembaran persiapan sosialisasi peningkatan	Softcopy powerpoint sosialisasi.	Berorientasi Pelayanan (melakukan perbaikan tiada henti-panduan perilaku), saya telah bertindak dengan sigap dan cepat menyiapkan bahan	Penulis	tidak		Kolaboratif – berkolaborasi bersama semua pegawai di



No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/ hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (BerAKHLAK)	Stakeholder terkait	Potensi Konflik, Ya/Tida	Solusi jika ada konflik	Nilai BerAKHLAK yang tercermin
1	2	3	4	5	6	7	8	9
	arsip digital kepegawaian.	efektifitas digitalisasi arsip kepegawaian.		sosialisasi berupa power point yang berisikan ringkasan materi dari cara pengdigitalisasian arsip ke Google Drive. Kompeten (Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik-panduan perilaku), saya telah melaksanakan pembuatan powerpoint yang berisikan ringkasan materi dari cara pengdigitalisasian arsip ke				seksi PTI Satpol PP Kota Dumai dalam kegiatan sosialisasi yang dilakukan di kegiatan ini



No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/ hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (BerAKHLAK)	Stakeholder terkait	Potensi Konflik, Ya/Tida	Solusi jika ada konflik	Nilai BerAKHLAK yang tercermin
1	2	3	4	5	6	7	8	9
				Google Drive dan menggunakan bahasa yang mudah dimengerti. Akuntabel (Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi-panduan perilaku), saya telah bertanggung jawab atas materi yang akan disampaikan dan dalam membuat form daftar hadir				



No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/ hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (BerAKHLAK)	Stakeholder terkait	Potensi Konflik, Ya/Tidak	Solusi jika ada konflik	Nilai BerAKHLAK yang tercermin
1	2	3	4	5	6	7	8	9
				peserta sosialisasi dengan bertanggung jawab sebagai salah satu bentuk laporan aktualisasi.				
		4.2 Melakukan konsultasi dengan mentor terkait lembaran sosialisasi yang akan dilakukan.	Dokumentasi konsultasi dengan mentor.	Kompeten (melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik – panduan perilaku), Saya telah berkonsultasi dengan mentor dan menjelaskan terkait lembaran sosialisasi yang akan dilakukan.	Mentor dan penulis	Tidak		



No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/ hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (BerAKHLAK)	Stakeholder terkait	Potensi Konflik, Ya/Tida	Solusi jika ada konflik	Nilai BerAKHLAK yang tercermin
1	2	3	4	5	6	7	8	9
				Harmonis (Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya- panduan perilaku), Saya telah melakukan konsultasi dengan mentor bertutur kata yang sopan dan santun untuk membangun hubungan serta komunikasi yang baik sehingga kegiatan konsultasi berjalan dengan lancar.				



No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/ hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (BerAKHLAK)	Stakeholder terkait	Potensi Konflik, Ya/Tida	Solusi jika ada konflik	Nilai BerAKHLAK yang tercermin
1	2	3	4	5	6	7	8	9
				Adaptif (Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas- panduan perilaku), Saya telah melaksanakan tugas dengan terus berinovasi menyiapkan materi sosialisasi kegiatan aktualisasi agar rinci dan lebih mudah dipahami dalam pelaksanaan sosialisasi				
		4.3 Menyusun jadwal sosialisasi peningkatan	Lembaran jadwal	Akuntabel (melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat,				



No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/ hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (BerAKHLAK)	Stakeholder terkait	Potensi Konflik, Ya/Tida	Solusi jika ada konflik	Nilai BerAKHLAK yang tercermin
1	2	3	4	5	6	7	8	9
		efektifitas arsip digital kepegawaian.	sosialisasi.	disiplin dan berintegrasi tinggi- panduan perilaku) Saya telah berupaya mencari jadwal pelaksanaan sosialisasi agar tidak mengganggu pekerjaan sehari-hari di kantor. Kompeten (Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik- panduan perilaku), Dalam berkonsultasi dengan mentor, saya telah melakukan pencatatan atas masukan				



No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/ hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (BerAKHLAK)	Stakeholder terkait	Potensi Konflik, Ya/Tida	Solusi jika ada konflik	Nilai BerAKHLAK yang tercermin
1	2	3	4	5	6	7	8	9
				pendapat dan saran dari mentor dengan teliti dan cermat. Kolaboratif (memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi-panduan perilaku), saya telah melakukan konsultasi dengan mentor secara terbuka dalam menerima masukan dan saran dari mentor.				



No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/ hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (BerAKHLAK)	Stakeholder terkait	Potensi Konflik, Ya/Tidak	Solusi jika ada konflik	Nilai BerAKHLAK yang tercermin
1	2	3	4	5	6	7	8	9
		4.4 Melakukan sosialisasi kepada personil mengenai prosedur penyimpanan dan pencarian arsip secara digital.	Absensi kehadiran sosialisasi dan dokumentasi foto.	Harmonis (menghormati setiap orang tanpa membedakan-perilaku), dalam kegiatan sosialisasi, saya telah menyampaikan materi dengan sopan dengan sikap sempurna, santun dalam berbahasa dan ramah untuk menyampaikan isi materi, serta tidak diskriminatif dengan membedakan pangkat, jabatan, dan bidang-bidang lain. Serta saya	Mentor, penulis dan pegawai Seksi PTI Satpol PP Kota Dumai	Tidak		



No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/ hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (BerAKHLAK)	Stakeholder terkait	Potensi Konflik, Ya/Tida	Solusi jika ada konflik	Nilai BerAKHLAK yang tercermin
1	2	3	4	5	6	7	8	9
				membantu peserta sosialisasi jika ada hal yang tidak dipahami selama proses sosialisasi berlangsung dan pengetahuan yang didapat peserta sosialisasi lebih maksimal. Kolaboratif (memberikan kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi-panduan perilaku), dalam melakukan sosialisasi, saya				



No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/ hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (BerAKHLAK)	Stakeholder terkait	Potensi Konflik, Ya/Tidak	Solusi jika ada konflik	Nilai BerAKHLAK yang tercermin
1	2	3	4	5	6	7	8	9
				telah mempersilahkan peserta untuk tanya jawab tentang materi sosialisasi agar semua pihak ikut aktif berpartisipasi serta untuk mendapatkan masukan dan saran terhadap materi sosialisasi agar semua peserta memahami materi terkait tahapan- tahapan pemeriksaan. Adaptif (cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan-				



No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/ hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (BerAKHLAK)	Stakeholder terkait	Potensi Konflik, Ya/Tida	Solusi jika ada konflik	Nilai BerAKHLAK yang tercermin
1	2	3	4	5	6	7	8	9
				panduan perilaku), Saya telah menyampaikan materi sosialisasi dengan menggunakan teknologi yang mempermudah penyampaian materi kepada sasaran sosialisasi. Berorientasi pelayanan- (menyampaikan informasi dengan jelas dan terbuka-panduan perilaku), Saya telah menyampaikan materi dengan				



No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/ hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (BerAKHLAK)	Stakeholder terkait	Potensi Konflik, Ya/Tida	Solusi jika ada konflik	Nilai BerAKHLAK yang tercermin
1	2	3	4	5	6	7	8	9
				sederhana sehingga mudah dipahami. Akuntabel (Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi- panduan perilaku), setelah melaksanakan sosialisasi saya langsung mengumpulkan daftar hadir peserta dengan penuh tanggung jawab sebagai				



No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/ hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (BerAKHLAK)	Stakeholder terkait	Potensi Konflik, Ya/Tida	Solusi jika ada konflik	Nilai BerAKHLAK yang tercermin
1	2	3	4	5	6	7	8	9
				bentuk pelaporan aktivitas dari kegiatan sosialisasi.				
5	Pelaksanaan Monitoring dan Evaluasi Kegiatan.	5.1 Meminta izin kepada Kepala Seksi Pemantauan Tindak Internal Satpol PP Kota Dumai terkait pelaksanaan monitoring dan	Dokumen tasi kegiatan dan Surat Persetujuan Kepala Seksi Pemantauan Tindak	Akuntabel (Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi- panduan perilaku), Dalam meminta izin pelaksanaan sosialisasi, saya telah melaksanakan kegiatan penuh tanggung jawab dan disiplin dalam membuat surat persetujuan untuk melakukan	Mentor dan penulis	tidak		Kompeten – kegiatan ini bekerja dengan kemampuan terbaik agar terlaksana dengan lancar serta bertanggung jawab atas



No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/ hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (BerAKHLAK)	Stakeholder terkait	Potensi Konflik, Ya/Tida	Solusi jika ada konflik	Nilai BerAKHLAK yang tercermin
1	2	3	4	5	6	7	8	9
		evaluasi kegiatan.	Internal Satpol PP Kota Dumai.	sosialisasi dilingkungan Satuan Polisi Pamong Praja serta saya berkomitmen akan bersungguh-sungguh akan memberikan hasil yang terbaik dalam meningkatkan kemampuan personil melalui sosialisasi penggunaan Google Drive. Berorientasi Pelayanan (Ramah, Cekatan, Solutif, dan dapat diandalkan-				semua tahapan kegiatan



No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/ hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (BerAKHLAK)	Stakeholder terkait	Potensi Konflik, Ya/Tida	Solusi jika ada konflik	Nilai BerAKHLAK yang tercermin
1	2	3	4	5	6	7	8	9
				panduan perilaku), saya telah meminta izin kepada Kepala Seksi Pemantauan Tindak Internal Satpol PP Kota Dumai terkait sosialisasi berbicara dengan kata yang sopan dan ramah dalam menyampaikan maksud dan tujuan menghadap kepada pimpinan, dan saya telah menyampaikan tahapan kegiatan dan tahapan pemakaian google drive yang akan saya sampaikan kepada				



No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/ hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (BerAKHLAK)	Stakeholder terkait	Potensi Konflik, Ya/Tida	Solusi jika ada konflik	Nilai BerAKHLAK yang tercermin
1	2	3	4	5	6	7	8	9
				personil Satuan Polisi Pamong Praja Kota Dumai. Saya juga menyampaikan surat persetujuan kepada Kepala Seksi Pemantauan Tindak Internal Satpol PP Kota Dumai dalam memberikan izin sebagai bentuk legalitas dalam melakukan kegiatan sosialisasi tersebut. Kompeten (Melaksanakan tugas dengan kualitas				



No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/ hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (BerAKHLAK)	Stakeholder terkait	Potensi Konflik, Ya/Tida	Solusi jika ada konflik	Nilai BerAKHLAK yang tercermin
1	2	3	4	5	6	7	8	9
				terbaik- panduan perilaku), saya telah meminta persetujuan kepada pimpinan dengan penuh berkomitmen untuk melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik untuk menyampaikan maksud dan tujuan dengan melampirkan surat persetujuan pimpinan yang memuat tanggal, dan hari akan dilakukan sosialisasi. Saya juga menyusun surat persetujuan dengan				



No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/ hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (BerAKHLAK)	Stakeholder terkait	Potensi Konflik, Ya/Tida	Solusi jika ada konflik	Nilai BerAKHLAK yang tercermin
1	2	3	4	5	6	7	8	9
				memperhatikan tata naskah dinas surat dengan teliti memperhatikan isi, jabatan dan nama pimpinan sesuai dengan yang ada di Satuan polisi Pamong Praja Kota Dumai Loyal (memegang teguh ideologi pancasila, undang-undang dasar 1945, setia pada NKRI serta pemerintahan yang sah-panduan perilaku), saya telah				



No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/ hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (BerAKHLAK)	Stakeholder terkait	Potensi Konflik, Ya/Tidak	Solusi jika ada konflik	Nilai BerAKHLAK yang tercermin
1	2	3	4	5	6	7	8	9
				menerima masukan dan saran dari pimpinan untuk segera mengimplementasikan terhadap pelaksanaan sosialisasi secara musyawarah sesuai dengan ideologi Pancasila.				
		5.2 Mengumpulkan data evaluasi kegiatan	Catatan hasil feedback dari	Kolaboratif (Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi-panduan perilaku) , Saya telah	penulis	Tidak		



No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/ hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (BerAKHLAK)	Stakeholder terkait	Potensi Konflik, Ya/Tida	Solusi jika ada konflik	Nilai BerAKHLAK yang tercermin
1	2	3	4	5	6	7	8	9
		digitalisasi arsip dari personil.	responden.	berkomunikasi dengan baik dan sopan kepada rekan kerja untuk meminta saran dan masukan dan memberikan kesempatan kepada rekan kerja untuk berpartisipasi menyempurnakan tahapan-tahapan pemeriksaan yang ada di dalam Google Drive. Harmonis (Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya- panduan				



No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/ hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (BerAKHLAK)	Stakeholder terkait	Potensi Konflik, Ya/Tida	Solusi jika ada konflik	Nilai BerAKHLAK yang tercermin
1	2	3	4	5	6	7	8	9
				perilaku), saya telah meminta saran kepada rekan kerja dengan menggunakan tutur kata yang sopan dan santun untuk membangun hubungan serta komunikasi yang baik sehingga kegiatan tersebut berjalan dengan lancar. Saya menghargai pendapat dan saran dari rekan kerja dan tidak membedakan latarbelakangnya.				



No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/ hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (BerAKHLAK)	Stakeholder terkait	Potensi Konflik, Ya/Tida	Solusi jika ada konflik	Nilai BerAKHLAK yang tercermin
1	2	3	4	5	6	7	8	9
				Akuntabel (Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi- panduan perilaku), saya telah melakukan pencatatan terhadap semua saran dan masukan selama pelaksanaan tugas dengan jelas kedalam catatan agar saya dapat meningkatkan lagi laporan akutualisi ini.				



No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/ hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (BerAKHLAK)	Stakeholder terkait	Potensi Konflik, Ya/Tidak	Solusi jika ada konflik	Nilai BerAKHLAK yang tercermin
1	2	3	4	5	6	7	8	9
		5.3 Mengolah data evaluasi kegiatan digitalisasi arsip	Lembaran hasil evaluasi.	Akuntabel (Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi- panduan perilaku), Dalam mengolah data hasil evaluasi, saya telah melaksanakan kegiatan penuh tanggung jawab Kompeten (Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik- panduan perilaku),	Penulis	Tidak		



No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/ hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (BerAKHLAK)	Stakeholder terkait	Potensi Konflik, Ya/Tidak	Solusi jika ada konflik	Nilai BerAKHLAK yang tercermin
1	2	3	4	5	6	7	8	9
				saya telah mengolah data hasil evaluasi dengan kualitas terbaik agar hasil kegiatan dapat berhasil secara maksimal.				
		5.4 Membuat laporan atas evaluasi kegiatan digitalisasi arsip	Daftar Laporan kegiatan berupa <i>screenshot</i> .	Akuntabel (Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi- panduan perilaku), saya telah melaksanakan kegiatan penuh tanggung jawab, disiplin dan jujur atas	Penulis	Tidak		



No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/ hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (BerAKHLAK)	Stakeholder terkait	Potensi Konflik, Ya/Tida	Solusi jika ada konflik	Nilai BerAKHLAK yang tercermin
1	2	3	4	5	6	7	8	9
				pendapat dari rekan kerja untuk menyempurnakan Google Drive tersebut. Laporan hasil permasalahan yang dihadapi rekan kerja telah saya carikan solusi dengan tepat waktu agar penerapan Google Drive dapat dilaksanakan dengan sebaik mungkin kedepannya. Kompeten (Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik- panduan perilaku),				



No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/ hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (BerAKHLAK)	Stakeholder terkait	Potensi Konflik, Ya/Tida	Solusi jika ada konflik	Nilai BerAKHLAK yang tercermin
1	2	3	4	5	6	7	8	9
				saya telah berkomitmen dalam melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik dengan membuat laporan hasil kendala dan saran dari rekan kerja dengan menggunakan bahasa yang baik dan benar serta merekap kendala yang terjadi dalam implementasi Google Drive agar dapat dicarikan solusi untuk kesempurnaan Google Drive tersebut sehingga				



No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/ hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (BerAKHLAK)	Stakeholder terkait	Potensi Konflik, Ya/Tidak	Solusi jika ada konflik	Nilai BerAKHLAK yang tercermin
1	2	3	4	5	6	7	8	9
				menjadi jelas dan mudah untuk dipahami.				
		5.5 Melaporkan hasil evaluasi kepada mentor terkait kegiatan digitalisasi arsip	Dokumen tasi pelaporan hasil evaluasi.	Harmonis (Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya- panduan perilaku), saya telah melaporkan kegiatan hasil evaluasi dengan menggunakan tutur kata yang sopan dan santun untuk membangun hubungan serta komunikasi yang baik sehingga kegiatan tersebut berjalan dengan	Mentor dan penulis	tidak		



No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/ hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (BerAKHLAK)	Stakeholder terkait	Potensi Konflik, Ya/Tida	Solusi jika ada konflik	Nilai BerAKHLAK yang tercermin
1	2	3	4	5	6	7	8	9
				lancar. Saya menghargai pendapat dan saran dari atasan Akuntabel (Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi- panduan perilaku), Dalam melaporkan kegiatan evaluasi, saya telah melaksanakan kegiatan penuh tanggung jawab serta saya berkomitmen akan				



No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/ hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (BerAKHLAK)	Stakeholder terkait	Potensi Konflik, Ya/Tidak	Solusi jika ada konflik	Nilai BerAKHLAK yang tercermin
1	2	3	4	5	6	7	8	9
				bersungguh-sungguh memberikan hasil yang terbaik.				
6	Pembuatan laporan kegiatan peningkatan efektifitas pengarsipan dokumen melalui Google Drive.	6.3 Menyusun laporan hasil kegiatan penggunaan Google Drive sebagai media pengarsipan arsip kepegawaian.	Softcopy laporan hasil kegiatan.	Akuntabel (Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi-panduan perilaku) , saya telah menyusun dan mengumpulkan data- data serta bukti kegiatan pengarsipan dokumen melalui Google Drive.	Penulis	Tidak		Akuntabel – bertanggung jawab dalam pembuatan laporan kegiatan mulai dari awal kegiatan sampai semua kegiatan berakhir.



No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/ hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (BerAKHLAK)	Stakeholder terkait	Potensi Konflik, Ya/Tida	Solusi jika ada konflik	Nilai BerAKHLAK yang tercermin
1	2	3	4	5	6	7	8	9
				Kompeten (Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik-panduan perilaku), saya telah melaksanakan kegiatan membuat draf laporan dengan merincikan atas penyusunan dan implementasi pengarsipan melalui Google Drive pada jadwal yang disusun dalam laporan aktualisasi. Saya juga menyiapkan draft laporan dengan kualitas terbaik				



No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/ hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (BerAKHLAK)	Stakeholder terkait	Potensi Konflik, Ya/Tida	Solusi jika ada konflik	Nilai BerAKHLAK yang tercermin
1	2	3	4	5	6	7	8	9
				dengan menggunakan bahasa Indonesia yang baik.				
		6.4 Melaksanakan konsultasi dengan mentor terkait laporan hasil kegiatan penggunaan Google Drive sebagai media pengarsipan arsip kepegawaian.	Dokumen tasi kegiatan dan laporan konsultasi.	Akuntabel (Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi-panduan perilaku) , saya telah melaksanakan kegiatan penuh tanggung jawab dan disiplin dengan merincikan tahapan- tahapan yang telah dilaksanakan mulai tahap persetujuan mentor,	Mentor dan penulis	tidak		



No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/ hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (BerAKHLAK)	Stakeholder terkait	Potensi Konflik, Ya/Tida	Solusi jika ada konflik	Nilai BerAKHLAK yang tercermin
1	2	3	4	5	6	7	8	9
				pengdigitalisasian arsip dan sosialisasi kegiatan agar dapat memperbaiki untuk kesempurnaan kegiatan pengarsipan dokumen melalui Google Drive. Kolaboratif (Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi-panduan perilaku), Ketika berkonsultasi dengan mentor, saya terus terbuka dalam				



No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/ hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (BerAKHLAK)	Stakeholder terkait	Potensi Konflik, Ya/Tida	Solusi jika ada konflik	Nilai BerAKHLAK yang tercermin
1	2	3	4	5	6	7	8	9
				bekerja sama untuk menghasilkan perbaikan laporan hasil kegiatan pengarsipan dokumen melalui Google Drive. Adaptif (Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas-panduan perilaku), saya telah berusaha untuk terus mengembangkan kreativitas dalam berkonsultasi dengan mentor.				



No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/ hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (BerAKHLAK)	Stakeholder terkait	Potensi Konflik, Ya/Tida	Solusi jika ada konflik	Nilai BerAKHLAK yang tercermin
1	2	3	4	5	6	7	8	9
				Harmonis (membangun lingkungan kerja yang harmonis- panduan perilaku), dalam berkonsultasi dengan mentor, saya telah bertutur kata yang sopan dan santun untuk membangun hubungan serta komunikasi yang baik sehingga kegiatan konsultasi terkait laporan kegiatan berjalan dengan lancar. Saya juga menghargai pendapat dan saran dari mentor dan rekan				



No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/ hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (BerAKHLAK)	Stakeholder terkait	Potensi Konflik, Ya/Tida	Solusi jika ada konflik	Nilai BerAKHLAK yang tercermin
1	2	3	4	5	6	7	8	9
				kerja, juga tidak membedakan dengan latarbelakangnya				
		6.3 Menyerahkan laporan hasil penggunaan Google Drive sebagai media pengarsipan kepada Pimpinan.	Dokumen tasi laporan kegiatan.	Akuntabel (melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi- panduan perilaku), saya telah menyerahkan laporan yang telah dikerjakan dengan sangat teliti dan penuh tanggung jawab kepada atasan.	Mentor dan penulis	tidak		



No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/ hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (BerAKHLAK)	Stakeholder terkait	Potensi Konflik, Ya/Tida	Solusi jika ada konflik	Nilai BerAKHLAK yang tercermin
1	2	3	4	5	6	7	8	9
				Loyal (menjaga nama baik sesama ASN, pimpinan, instansi dan negara-panduan perilaku), Google Drive yang telah saya buat diserahkan kepada instansi dengan tujuan kebaikan bersama agar kedepannya arsip dapat disimpan dengan rapi dan mudah ditemukan di kemudian hari.				



C. Matriks Rekapitulasi Rencana Habitiasi NND PNS (BerAKHLAK)

Tabel 5. Matriks Rekapitulasi Rencana Habitiasi NND PNS

No	Mata Pelatihan	Kegiatan	Jumlah
----	----------------	----------	--------



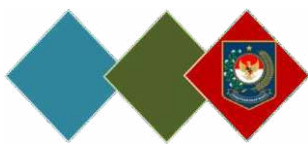
		Ke-1		Ke-2		Ke-3		Ke-4		Ke-5		Ke-6		Aktualisasi per MP	
		Rencana	Realita	Rencana	Realita	Rencana	Realita	Rencana	Realita	Rencana	Realita	Rencana	Realita	Rencana	Realita
1.	Berorientasi Pelayanan	1	1	4	4	0	0	2	2	1	1	0	0	8	8
2.	Akuntabel	3	3	4	4	5	5	3	3	5	5	3	3	21	21
3.	Kompeten	4	4	3	3	3	3	3	3	3	3	1	1	15	15
4.	Harmonis	2	2	2	2	0	0	2	2	2	2	1	1	9	9
5.	Loyal	1	1	1	1	1	1	0	0	1	1	1	1	5	5
6.	Adaptif	2	2	1	1	2	2	2	2	0	0	1	1	7	7
7.	Kolaboratif	3	3	1	1	1	1	2	2	1	1	1	1	9	9
Jumlah MP yang Diaktualisasikan per Kegiatan		16	16	16	16	12	12	12	12	12	12	12	12	79	79



D. Capaian Penyelesaian Core Isu

Tabel 6. Capaian Penyelesaian Core Isu

Kondisi Core Isu	
Sebelum Aktualisasi	Setelah Aktualisasi
Sebelum dilakukannya kegiatan pelaksanaan aktualisasi untuk pengelolaan Efektivitas Pengarsipan Dokumen Melalui Pemanfaatan Google Drive di Kantor Satpol PP Kota Dumai, antara lain : 1. Sebelum pelaksanaan aktualisasi proses pengarsipan dokumen masih dilakukan secara manual. 2. Sebelum pelaksanaan aktualisasi proses pengarsipan belum ada berbasis internet untuk menyimpan dan mengelola dokumen.	Setelah dilakukannya kegiatan pelaksanaan aktualisasi untuk pengelolaan Efektivitas Pengarsipan Dokumen Melalui Pemanfaatan Google Drive di Kantor Satpol PP Kota Dumai, antara lain : 1. Setelah pelaksanaan aktualisasi, proses pengarsipan dokumen menjadi lebih cepat, aman, dan efisien. 2. Setelah pelaksanaan aktualisasi, seluruh arsip tersimpan secara terpusat dan terorganisir berdasarkan klasifikasi yang jelas. 3. Setelah pelaksanaan aktualisasi, kesadaran



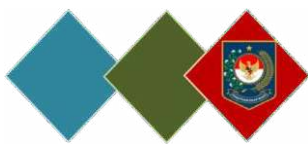
3. Sebelum pelaksanaan aktualisasi proses pengarsipan dokumen masih kurangnya pemahaman personil terhadap penyimpanan berbasis cloud.	personil meningkat dalam memanfaatkan teknologi digital untuk mendukung tugas pengelolaan arsip.
---	--

E. Manfaat terselesainya Core Isu

Dengan telah diselesaikannya core isu melalui pengelolaan Efektivitas Pengarsipan Dokumen Melalui Pemanfaatan Google Drive di Kantor Satpol PP Kota Dumai, terdapat sejumlah manfaat yang bisa dirasakan oleh berbagai pihak terkait, baik bagi individu peserta, instansi maupun stakeholders. Adapun manfaat yang dirasakan bagi para pihak, adalah sebagai berikut:

1. Individu Peserta

- a. Mampu menerapkan nilai-nilai BerAkhlak yaitu Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif dalam peran dan kedudukan sebagai ASN di lingkungan kerja Satuan Polisi Pamong Praja Kota Dumai untuk memberikan kontribusi bagi pelaksanaan tugas dan wewenang Polisi Pamong Praja.



- b. Melalui penggunaan Google Drive dapat mendukung penyusunan arsip secara efisien, selain itu juga dapat meningkatkan kemampuan dan kompetensi diri dalam pelaksanaan tugas yang profesional dan handal.

2. Instansi

Bagi Satpol PP Kota Dumai khususnya Seksi Pemantauan Tindak Internal, terselesainya core isu ini memberikan manfaat dalam bentuk peningkatan efisiensi kerja, kecepatan, dan akurasi dalam penyimpanan arsip kepegawaian. Selain itu Pengarsipan melalui Google Drive membantu instansi mengurangi risiko kehilangan data, mempermudah mencari data, serta memperkuat tata kelola arsip digital. Dengan demikian, pengelolaan arsip melalui Google Drive dapat meningkatkan mutu pelayanan Satuan Polisi Pamong Praja Kota Dumai dalam melaksanakan tugas, fungsi dan wewenang untuk mewujudkan visi misi Kota Dumai yang aman dan tertib.

3. Stakeholders

- a. Kegiatan ini memberikan kemudahan akses informasi dan data, meningkatkan kualitas pelayanan publik, memperkuat kepercayaan terhadap instansi, serta mendukung kerja sama antar bidang melalui sistem pengarsipan yang transparan dan modern.



- b. Bagi masyarakat, manfaat yang dirasakan antara lain pelayanan publik yang lebih cepat dan responsif, meningkatnya transparansi informasi, serta tumbuhnya kepercayaan terhadap instansi pemerintah yang semakin profesional dan berorientasi pada kepuasan publik.

F. Rencana Tindak Lanjut Hasil Aktualisasi

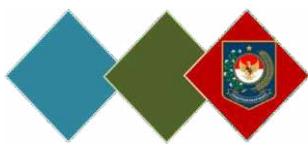
Pelaksanaan aktualisasi tentang pengarsipan dokumen melalui pemanfaatan Google Drive di Kantor Satpol PP Kota Dumai terdapat beberapa rencana tindak lanjut yaitu :

Tabel 7. Rencana Tindak Lanjut Hasil Aktualisasi

No	Kegiatan	Output	Durasi & Waktu	Pihak Terlibat	Sumber Biaya	Ket
1	Melanjutkan penggunaan Google Drive sebagai media pengarsipan digital di lingkungan Kantor Satpol PP Kota Dumai.	Google drive dan Katalog Arsip	Setiap hari	Personil Pemantauan Tindakan Internal	-	-
2	Menyusun pedoman internal pengarsipan dokumen berbasis digital	Buku pedoman pengarsipan dokumen	Sekali setahun	Personil Pemantauan Tindakan Internal	-	-



	agar proses lebih terstandar.	berbasis digital				
3	Melakukan evaluasi berkala terhadap sistem penyimpanan dokumen untuk memastikan efektivitas dan keamanan data.	Laporan hasil evaluasi	6 bulan sekali	Personil Pemantaua n Tindak Internal	-	-
4	Meningkatkan pelatihan bagi pegawai tentang cara pengelolaan arsip digital yang efektif dan aman.	Bimbingan teknis bagi pegawai tentang pengelolaan arsip	Setahun sekali	Personil Pemantaua n Tindak Internal	DPA Satpol PP Kota Dumai	Akan dievalu asi setiap tahunn ya



BAB V

KESIMPULAN DAN REKOMENDASI

A. Kesimpulan

Pelaksanaan aktualisasi tentang Peningkatan Efektivitas Pengarsipan Dokumen Melalui Pemanfaatan Google Drive di Kantor Satpol PP Kota Dumai, ini dilakukan dengan menerapkan nilai – nilai ASN Ber – Akhlak seperti Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif dan Kolaboratif yang dimaksud agar dapat menjadi sikap yang perlu diterapkan baik di dalam lingkungan pekerjaan sehari – hari maupun di lingkungan masyarakat..

Pelaksanaan aktualisasi ini terdiri dari 6 (enam) kegiatan pokok dapat diselesaikan dengan baik walaupun mengalami beberapa kendala, namun kendala tersebut dapat diatasi tanpa mengurangi hasil yang ingin dicapai.

Pelaksanaan aktualisasi ini diharapkan dapat menjadi dampak positif terhadap pengelolaan arsip di lingkungan kerja. Melalui kegiatan ini, proses penyimpanan dan pencarian dokumen menjadi lebih cepat, rapi, dan efisien. Selain itu, pegawai mulai terbiasa memanfaatkan teknologi digital dalam pekerjaan sehari-hari.

Kegiatan ini juga menumbuhkan kesadaran pentingnya pengarsipan yang teratur serta meningkatkan kolaborasi antarpegawai dalam menjaga keteraturan data. Dengan penerapan Google Drive

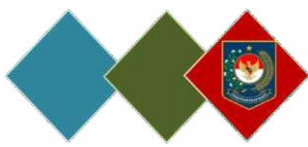


sebagai media arsip digital, diharapkan sistem ini dapat terus dikembangkan dan dijadikan pedoman dalam pengelolaan dokumen secara berkelanjutan di Kantor Satpol PP Kota Dumai.

1. Aktualisasi/habitulasi Mata Pelatihan

Kegiatan 1. Pelaksanaan konsultasi dengan mentor terkait pelaksanaan laporan aktualisasi. Pada tahapan ini, penulis berkonsultasi dengan mentor terkait permasalahan yang ada yaitu tentang penyimpanan arsip yang masih berbentuk fisik, serta isu untuk penyelesaiannya yaitu dengan menggunakan Google Drive sebagai media digital penyimpanan arsip dan diakhiri tahapan persetujuan dari mentor. Penulis berkonsultasi dengan mentor dengan menggunakan bahasa yang sopan dan mudah dimengerti dan juga meminta saran dan masukan dari mentor. Nilai-nilai BerAKHLAK yang terdapat pada kegiatan ini adalah berorientasi pelayanan, akuntabel, kompeten, kolaboratif, harmonis, loyal serta adaptif

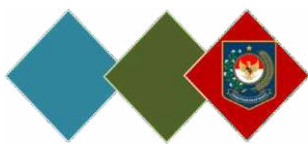
Kegiatan 2. Penyusunan arsip yang akan didigitalisasikan ke Google Drive. Di kegiatan ini dimulai dengan tahapan mengumpulkan semua arsip fisik, kemudian mengklasifikasikannya berdasarkan jenis-jenis arsipnya. Ada 6 jenis klasifikasi arsip yaitu surat sakit, surat cuti, surat tugas, surat peringatan, nota dinas dan rekapan absen. Di kegiatan ini juga dibuat akun Google Drive sebagai media penyimpanan arsip beserta folder terstruktur di dalam Google Drive



nya. Adapun nilai-nilai BerAKHLAK yang terdapat pada kegiatan ini adalah akuntabel, harmonis, kompeten, berorientasi pelayanan, kolaboratif, adaptif dan loyal.

Kegiatan 3. Pemindaian arsip dokumen kepegawaian. Pada kegiatan ini, proses pemindaian arsip dilakukan atas semua arsip yang telah diklasifikasikan di kegiatan sebelumnya. Setelah arsip dipindai satu-persatu, kemudian arsip diberi nama sesuai dengan jenis arsipnya. Arsip yang telah diberi nama tersebut kemudian diunggah ke dalam folder di Google Drive sesuai dengan jenis arsipnya. Di akhir kegiatan ini dibuat katalog arsip yang berisi link dimana arsip tersebut tersimpan di Google Drive yang bertujuan untuk memudahkan penemuan arsip di kemudian hari. Nilai-nilai BerAKHLAK yang terdapat di kegiatan ini adalah akuntabel, loyal, kompeten, kolaboratif serta adaptif

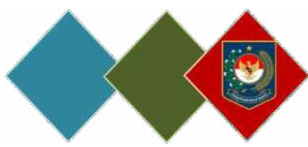
Kegiatan 4. Pelaksanaan sosialisasi peningkatan efektifitas arsip digital kepegawaian. Pada kegiatan ini, telah dilakukan sosialisasi terkait penyimpanan arsip di Google Drive kepada semua pegawai di seksi Pemantauan Tindak Internal Satpol PP Kota Dumai. Tahapan awal yaitu membuat persiapan sosialisasi yaitu powerpoint serta draft absen. Pada kegiatan ini, juga telah dikonsultasikan terkait materi sosialisasi beserta jadwal sosialisasi kepada mentor yang juga sekaligus kepala seksi. Pada kegiatan ini terdapat nilai-nilai



BerAKHLAK yaitu berorientasi pelayan, kompeten, akuntabel, harmonis, adaptif dan kolaboratif,

Kegiatan 5. Pelaksanaan Monitoring dan Evaluasi Kegiatan. Ada 5 tahapan kegiatan di kegiatan ini, pertama yaitu meminta izin kepada mentor terkait dengan kegiatan monitoring serta evaluasi dari materi sosialisasi sebelumnya. Kemudian dilanjutkan dengan membuat pernyataan-pernyataan yang diberikan kepada pegawai di Seksi Pemantauan Tindak Internal yang berbentuk Google Form. Setelah pegawai mengisi Google Form, kemudian saya mengolah jawaban dari pegawai tersebut sampai akhirnya didapatkan kesimpulan bahwa benar Google Drive sangat membantu dalam pengelolaan arsip. Di kegiatan ini terdapat nilai-nilai BerAKHLAK yaitu akuntabel, berorientasi pelayanan, kompeten, loyal, kolaboratif serta harmonis.

Kegiatan 6. Pembuatan laporan kegiatan peningkatan efektifitas pengarsipan dokumen melalui Google Drive. Pada kegiatan ini, terdapat tiga buah tahapan kegiatan yang diawali dengan pembuatan laporan kegiatan aktualisasi dengan membuat draft nya terlebih dahulu. Kemudian mengkonsultasikannya kepada mentor terkait semua kegiatan yang telah dilakukan. Dan diakhiri dengan melaporkan kepada mentor terkait Google Drive sebagai media dalam pengelolaan arsip. Nilai-nilai BerAKHLAK yang terdapat pada tahapan kegiatan ini adalah akuntabel, kolaboratif, kompeten, adaptif, harmonis serta loyal.



2. Gagasan Kreatif Penyelesaian Core Isu

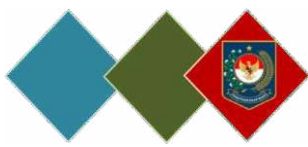
Gagasan kreatif yang dikembangkan dalam kegiatan aktualisasi ini adalah **“Peningkatan Efektifitas Pengarsipan Dokumen Melalui Pemanfaatan Google Drive di Kantor Satpol PP Kota Dumai”**.

Gagasan ini muncul sebagai solusi terhadap belum optimalnya sistem penyimpanan arsip kepegawaian yang masih dilakukan secara manual dan belum terintegrasi secara digital. Sistem digital yang digunakan yaitu Google Drive, melalui Google Drive, pengelolaan arsip menjadi lebih efektif dan efisien. Serta untuk menemukan kembali arsip menjadi lebih mudah karena sudah tersimpan di dalam bentuk digital.

3. Capaian Hasil Penyelesaian Core Isu

Setelah dilakukan pengelolaan arsip dalam bentuk digital yaitu Google Drive, penyimpanan arsip jauh lebih baik, efektif dan efisien. Selain itu, proses untuk pencarian arsip menjadi lebih mudah karena semuanya telah tersimpan dalam bentuk digital di dalam Google Drive. Kedepannya, semua arsip di Seksi Pemantauan Tindal Internal Satpol PP Kota Dumai menjadi lebih mudah yaitu tinggal unggah ke dalam Google Drive.

Melalui kegiatan pelatihan dan sosialisasi kepada pegawai, muncul kesadaran baru akan pentingnya transformasi digital dalam pengelolaan arsip data kepegawaian. Selain itu, keamanan data juga meningkat melalui penerapan autentikasi dua faktor pada akun pengelola arsip, sehingga risiko akses tidak sah dapat diminimalkan.



Hasil evaluasi menunjukkan bahwa proses pencarian dokumen menjadi lebih cepat, penataan arsip lebih rapi, dan pelayanan administrasi kepegawaian menjadi lebih efisien dibandingkan sebelum kegiatan aktualisasi dilakukan. Secara keseluruhan, penyelesaian core isu ini berhasil mendorong perubahan nyata menuju tata kelola arsip kepegawaian yang modern, akuntabel, dan berbasis teknologi digital di lingkungan Satpol PP Kota Dumai.

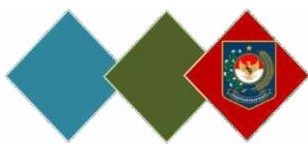
B. Rekomendasi

1. Untuk Penyelenggara Pelatihan

Agar kegiatan pelatihan dasar ini tetap dilakukan untuk mendidik dan membina CPNS dalam pembentukan karakter sehingga menghasilkan CPNS yang berkualitas dan memiliki nilai – nilai ASN Ber – Akhlak.

2. Untuk Instansi Asal Peserta

- Penulis berharap untuk penerapan nilai – nilai dasar ASN Ber – Akhlak oleh instansi kepada seluruh pegawai di lingkungan instansi.
- Penulis berharap untuk instansi tetap mendukung kegiatan aktualisasi ini tetap dilaksanakan kedepannya dan rencana tindaklanjut aktualisasi ini dapat dijalankan seterusnya oleh instansi.



DAFTAR PUSTAKA

Arsip Nasional Republik Indonesia. (2020). Pedoman Pengelolaan Arsip Dinamis. Jakarta: ANRI.

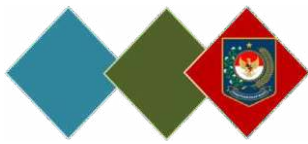
Google. (2024). Panduan Penggunaan Google Drive untuk Kolaborasi dan Penyimpanan Dokumen. Diakses dari <https://support.google.com/drive>.

Kementerian Dalam Negeri Republik Indonesia. (2019). Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 17 Tahun 2019 tentang Pemenuhan Hak Pegawai Negeri Sipil, Penyediaan Sarana dan Prasarana Minimal, Pembinaan Teknis Operasional, dan Penghargaan Satuan Polisi Pamong Praja.

Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia. (2014). Peraturan Menteri PANRB Nomor 4 Tahun 2014 tentang Jabatan Fungsional Polisi Pamong Praja dan Angka Kreditnya.

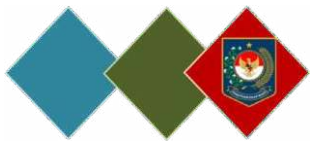
Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. (2021). Modul Pelatihan Dasar CPNS: Manajemen ASN dan Aktualisasi Nilai-Nilai Dasar ASN. Jakarta: LAN RI.

Pemerintah Kota Dumai. (2022). Peraturan Walikota Dumai Nomor 47 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, dan Fungsi serta Tata Kerja Satuan Polisi Pamong Praja Kota Dumai.



Republik Indonesia. (2020). Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil. Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020.

Republik Indonesia. (2023). Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara. Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023.



LAMPIRAN



Lampiran 1. Laporan Pelaksanaan Aktualisasi Minggu ke-1

Laporan Mingguan Pelaksanaan Aktualisasi Minggu ke-4 Bulan September

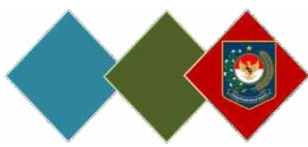
Judul Kegiatan 1	Pelaksanaan konsultasi dengan mentor terkait pelaksanaan laporan aktualisasi.
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	22 September 2025 – 24 September 2025
Daftar Lampiran Kegiatan	1. Bukti dokumentasi saat membuat laporan aktualisasi tabel rencana kegiatan. 2. Dokumentasi konsultasi bersama mentor. 3. Bukti dokumentasi pada saat diskusi. 4. Dokumentasi dan catatan konsultasi dari mentor. 5. Lembar persetujuan mentor.

Uraian Kegiatan yang dilaksanakan

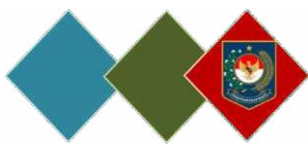
Karakteristik Nilai BerAKHLAK	a. Tahapan Kegiatan 1. 1. Membuat rencana kegiatan laporan aktualisasi pengarsipan dokumen melalui Google Drive. • Akuntabel (melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi- panduan perilaku) Saya telah
---	--



	membuat rencana kegiatan dengan cermat dan sebaik mungkin. • Berorientasi Pelayanan (Ramah, Cekatan, Solutif, dan dapat diandalkan- panduan perilaku), Saya telah melaksanakan tugas dengan cekatan menyiapkan rencana kegiatan untuk konsultasi. • Kompeten (Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik-panduan perilaku) Dalam membuat rencana kegiatan dan telaah kegiatan, saya telah melaksanakan tugas dengan merincikan tabel kegiatan perhari dan membuat telaah atas rencana kegiatan yang dilaksanakan sesuai dengan laporan aktualisasi yang telah disusun kepada mentor. • Adaptif (Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas-panduan perilaku), saya melaksanakan tugas dengan terus berinovasi menyiapkan materi rencana kegiatan aktualisasi secara rinci dan lebih mudah dipahami dalam pelaksanaan aktualisasi dan saya juga mengembangkan kreativitas dalam melakukan pembuatan tabel dan telaah atas rencana kegiatan aktualisasi yang dilakukan di kantor b. Tahapan Kegiatan 2
--	---



	2. Mengatur jadwal konsultasi dengan mentor terkait pelaksanaan laporan aktualisasi. • Akuntabel (melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi- panduan perilaku) Saya telah berupaya mencari jadwal pelaksanaan konsultasi agar tidak mengganggu pekerjaan sehari-hari di kantor. • Kompeten (Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik- panduan perilaku), Dalam berkonsultasi dengan mentor, saya telah melakukan pencatatan atas masukan pendapat dan saran dari mentor dengan teliti dan cermat. • Kolaboratif (memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi- panduan perilaku), saya telah melakukan konsultasi dengan mentor secara terbuka dalam menerima masukan dan saran dari mentor agar mencapai tujuan bersama yang lebih baik. Selama konsultasi dengan mentor, saya meminta kesediaan mentor untuk mengizinkan memanfaatkan sumber daya seperti peralatan kantor dan rekan kerja untuk ikut serta membantu penulis demi kelancaran aktualisasi. c. Tahapan Kegiatan 3
--	---



	3. Menjelaskan permasalahan arsip yang ada, penyebab utama dan rencana implementasi digitalisasi. • Kompeten (melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik – panduan perilaku), Saya telah berkonsultasi dengan mentor dan menjelaskan permasalahan arsip yang ada, penyebab utama serta rencana implementasi digitalisasi dengan teliti dan cermat. • Harmonis (Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya- panduan perilaku), Saya telah melakukan konsultasi dengan mentor bertutur kata yang sopan dan santun untuk membangun hubungan serta komunikasi dengan baik sehingga kegiatan konsultasi berjalan dengan lancar. • Adaptif (Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas- panduan perilaku), Saya telah melaksanakan tugas dengan terus berinovasi menyiapkan materi rencana kegiatan aktualisasi secara rinci dan lebih mudah dipahami dalam pelaksanaan aktualisasi dan saya mengembangkan kreativitas dalam melakukan pembuatan tabel dan telaah atas rencana kegiatan aktualisasi yang
--	--



	dilakukan di kantor Satuan Polisi Pamong Praja Kota Dumai d. Tahapan kegiatan 4 4. Meminta saran dan persetujuan dari mentor terkait pemanfaatan Google Drive. • Kolaboratif (memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi- panduan perilaku), Saya telah melakukan konsultasi dengan mentor secara terbuka dalam menerima masukan dan saran dari mentor agar tercapai tujuan bersama yang lebih baik. Selama konsultasi dengan mentor, saya meminta kesediaan mentor untuk mengizinkan saya untuk memanfaatkan sumber daya seperti peralatan kantor dan rekan kerja untuk ikut serta membantu penulis demi kelancaran aktualisasi. • Harmonis (Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya- panduan perilaku), Saya menghargai pendapat dan saran dari mentor dan tidak membedakan dengan latar belakangnya sehingga saya mendapatkan pemahaman yang baik atas regulasi dalam proses penyusunan laporan aktualisasi. e. Tahapan ke 5
--	--



	5. Mendapatkan persetujuan resmi mentor sebagai dasar pelaksanaan. • Kompeten (Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik- panduan perilaku), Dalam meminta surat persetujuan, saya telah melaksanakan tugas dengan berkomitmen dengan kualitas terbaik sesuai dengan tata naskah dinas pembuatan surat yang meliputi memakai kop surat resmi Satpol PP Kota Dumai dan menggunakan bahasa Indonesia yang baik. • Akuntabel (Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan- panduan perilaku), Saya telah melaksanakan dengan bertanggungjawab sesuai dengan persetujuan yang diberikan atas dasar kewenangan mentor dan tidak menyalahgunakan kewenangan yang diberikan oleh mentor untuk menghindari tanggung jawab tugas yang diberikan oleh pimpinan/Kasat Pol PP. • Loyal (menjaga nama baik sesama ASN, pimpinan, instansi, dan Negara- panduan perilaku), saya telah mendapatkan persetujuan mentor dan menjaga nama baik pimpinan atas persetujuan yang diberikan dalam pembuatan laporan aktualisasi dan saya berdedikasi
--	--



	untuk melaksanakan tugas sebagai seorang polisi pamong praja dengan baik sesuai perintah pimpinan. • Kolaboratif (terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah- panduan perilaku) Saya terbuka untuk bekerjasama melaksanakan kegiatan untuk Membangun kerjasama dengan mentor dan rekan kerja atas persetujuan pelaksanaan kegiatan.
Teknik aktualisasi yang dipergunakan dan dokumentasi kegiatan.	a. Tahapan Kegiatan 1 Membuat rencana kegiatan laporan aktualisasi pengarsipan dokumen melalui Google Drive. 



No	Kegiatan	Waktu Pelaksanaan																											
		September														Oktober													
1	Pengumpulan data																												
2	Pengumpulan data																												
3	Pengumpulan data																												
4	Pengumpulan data																												
5	Pengumpulan data																												
6	Pengumpulan data																												

Mentor, 
 Yulistira Ardi Nugraha, S.Sos
 NIP. 19801112 200604 1 009

Peserta, 
 Miftahur Rahmi, S.E
 NIP. 19950710 202504 2 001

b. Tahapan Kegiatan 2

Mengatur jadwal konsultasi dengan mentor terkait pelaksanaan laporan aktualisasi.

RENCANA KEGIATAN

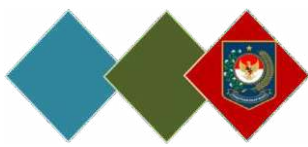
Kepada : Yulistira Ardi Nugraha, S.Sos
 Dari : Miftahur Rahmi, S.E
 Tanggal : 22 September 2025
 Perihal : Rencana Kegiatan Aktualisasi

- Persiapan**
 Dalam pelaksanaannya pengumpulan data di Sekeloa Pemanfaatan Tidak Internal di Kantor Satuan Polisi Pamong Praja Kota Dumai.
- Pra anggapan**
 Belum digunakan aplikasi berbasis internet dalam mengarsipkan dokumen.
- Faktor-faktor yang mempengaruhi**
 - Kurangnya pemahaman atau keterampilan personil petugas arsip tentang cara pengumpulan arsip.
 - Ruang penyimpanan arsip yang tidak memadai (kelembaban, lembab atau berdebu dengan barang lain).
- Analisis**
 Peningkatan Efektivitas Pengarsipan Dokumen Melalui Pemanfaatan Google Drive di Kantor Satpol PP Kota Dumai.
- Jadwal Kegiatan**
 Kegiatan ini akan saya lakukan pada Minggu ke-empat Bulan September sampai Minggu ke-empat Bulan Oktober Tahun 2025.

Mentor, 
 YULISTIRA ARDI NUGRAHA, S.Sos
 NIP. 19801112 200604 1 009

Peserta, 
 MIFTAHUR RAHMI, S.E
 NIP. 19950710 202504 2 001





c. Tahapan Kegiatan 3

Menjelaskan permasalahan arsip yang ada, penyebab utama dan rencana implementasi digitalisasi.



d. Tahapan kegiatan 4

Meminta saran dan persetujuan dari mentor terkait pemanfaatan Google Drive.





CATATAN KONSULTASI

Nama : MIFTAHUR RAHMI, S.E
NIP : 19950710 202504 2 001
Jabatan : Satuan Polisi Pamong Praja Ahli Pertama
Nama Tahap Kegiatan : Pelaksanaan Konsultasi pada mentor terkait Peningkatan Efektifitas Pengarsipan Dokumen melalui Pemanfaatan Google Drive Di Kantor Satpol PP Kota Dumai.
Ringkasan Konsultasi : Mentor sangat mendukung dengan peningkatan efektifitas Pengarsipan menggunakan Google Drive, dengan adanya Google Drive ini pengarsipan di Seksi Pemantauan Tindak Internal lebih mudah diakses kapanpun dan dimanapun. Mentor selaku Kepala Seksi Pemantauan Tindak Internal akan mendukung penuh kegiatan aktualisasi peserta.
Masukan dan Saran : Mentor menyarankan agar rencana kegiatan ini dilaksanakan dengan tepat waktu sesuai dengan jadwal yang telah ditetapkan dan mentor mengarahkan agar dalam proses kegiatan aktualisasi ini dilakukan dengan baik dan benar.

Mengetahui
MENTOR,


YUDISTIRA ARDHI NUGRAHA, S.Sos
NIP. 19801112 200604 1 009

Dumai, 23 September 2025
PESERTA,


MIFTAHUR RAHMI, S.E
NIP. 19950710 202504 2 001

e. Tahapan ke 5

Mendapatkan persetujuan resmi mentor sebagai dasar pelaksanaan.



PEMERINTAH KOTA DUMAI
SATUAN POLISI PAMONG PRAJA
JL. Brigjen H.R Soebrantas No. 135, Teluk Binjai, Dumai Timur, Dumai,
Riau 28613,
Laman satpolpp@dumai.go.id

SURAT PERSETUJUAN

Yang bertanda tangan dibawah ini :

NAMA : YUDISTIRA ARDHI NUGRAHA, S.Sos
NIP : 19801112 200604 1 009
JABATAN : Kepala Seksi Pemantauan Tindak Internal
UNIT KERJA : Satuan Polisi Pamong Praja Kota Dumai
INSTANSI : Pemerintah Kota Dumai

Mendukung dan menyetujui rancangan aktualisasi dari :

NAMA : MIFTAHUR RAHMI, S.E
NIP : 19951007 202504 2 001
JABATAN : Polisi Pamong Praja Ahli Pertama
UNIT KERJA : Satuan Polisi Pamong Praja Kota Dumai
INSTANSI : Pemerintah Kota Dumai

No	Judul Rancangan Aktualisasi	Kegiatan
1	Peningkatan Efektifitas Pengarsipan Dokumen Melalui Pemanfaatan Google Drive di Kantor Satpol PP Kota Dumai.	1. Pelaksanaan konsultasi dengan mentor terkait pelaksanaan rancangan aktualisasi. 2. Penyusunan arsip yang akan didigitalisasi ke Google Drive. 3. Pemindaian arsip dokumen kepegawaian. 4. Pelaksanaan sosialisasi peningkatan efektifitas Arsip digital kepegawaian. 5. Pelaksanaan Monitoring dan Evaluasi Kegiatan. 6. Pembuatan laporan kegiatan peningkatan efektifitas pengarsipan dokumen melalui Google Drive.

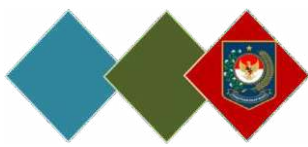
Demikian surat persetujuan ini di buat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Dumai, 24 September 2025
Yang membuat pernyataan
Mentor,


YUDISTIRA ARDHI NUGRAHA, S.Sos
NIP. 19801112 200604 1 009



Deskripsi Proses dan Kualitas Produk Kegiatan.	a. Membuat Rencana Kegiatan Yang Akan dilaksanakan Pada hari Senin tanggal 22 September 2025, saya memulai kegiatan dari laporan aktualisasi yang akan dibuat, pada hari itu juga saya membuat rencana kegiatan aktualisasi yang akan dilaksanakan pada Satuan Polisi Pamong Praja Kota Dumai. Kegiatan ini dimulai setelah patroli pagi di ruangan seksi Pemantauan Tindak Internal. Saya mulai membuat rencana kegiatan dalam susunan tabel yang rapi untuk dikoordinasikan bersama Kepala Seksi Pemantauan Tindak Internal. b. Melaksanakan Konsultasi Kepada Mentor Terkait Pelaksanaan Laporan Aktualisasi. Pada hari selasa tanggal 23 September 2025, setelah mengikuti apel pagi, saya berbicara sama mentor untuk menjadwalkan konsultasi di waktu luang dan mentor menyetujui untuk konsultasi di hari itu. Setelah mentor menyetujui, saya langsung menyiapkan berkas yang akan dikonsultasikan kepada mentor. Ketika tiba saat jadwal konsultasi yang telah dijadwalkan sebelumnya, saya mengucapkan terimakasih kepada mentor yang telah memberikan waktu kepada penulis
---	---



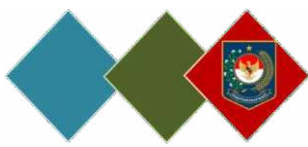
	untuk berkonsultasi. Kemudian saya menyampaikan dengan nada yang sopan dan ramah kepada mentor tentang kegiatan dan tahapan-tahapan kegiatan yang akan saya lakukan selama aktualisasi. c. Menjelaskan permasalahan arsip yang ada, penyebab utama dan rencana implementasi digitalisasi. Pada hari Rabu 24 September 2025, setelah mengikuti apel pagi, saya kembali meminta izin dan kesediaan waktu kepada mentor untuk melakukan konsultasi atas isu yang saya dapatkan. Setelah disetujui, saya langsung menyiapkan berkas yang akan dikonsultasikan kepada mentor. Kemudian saya mendatangi mentor dan menyampaikan dengan nada yang sopan dan ramah tentang permasalahan arsip di Seksi Pemantauan Tindak Internal, penyebab utama dan tahapan-tahapan kegiatan yang akan saya lakukan selama aktualisasi. d. Meminta saran dan persetujuan dari mentor terkait pemanfaatan Google Drive. Pada hari Rabu 24 September 2025, setelah melaksanakan konsultasi dengan mentor dan mendapat
--	--



	saran dan persetujuan secara lisan terkait rencana kegiatan yang akan dilaksanakan selama habituasi. Saya langsung menyerahkan surat persetujuan kepada mentor untuk ditandatangani oleh mentor sebagai bentuk persetujuan atas isu dan gagasan yang saya angkat. e. Mendapatkan persetujuan resmi mentor sebagai dasar pelaksanaan. Pada hari yang sama Rabu 24 September 2025 saat melakukan konsultasi dengan mentor saya menyerahkan surat persetujuan mentor untuk ditandatangani sebagai persetujuan resmi atas pelaksanaan aktualisasi.
Manfaat Kegiatan Terhadap Pencapaian Visi, Misi, dan Tugas Organisasi.	Kegiatan pelaksanaan konsultasi dengan mentor ini merupakan upaya ASN dalam mewujudkan misi organisasi yaitu meningkatkan kapasitas kelembagaan serta sarana dan prasarana dalam menunjang kelancaran tugas dan memberikan kontribusi positif terhadap visi organisasi : Terwujudnya Kota Dumai yang Aman dan Tertib. Visi misi ini dipilih atas pertimbangan saya dalam menentukan pemanfaatan dalam konsultasi dengan mentor untuk memberikan arahan dan masukan dalam menunjang kelancaran tugas kedepannya berkaitan dengan arsip di seksi Pemantauan Tindak Internal dan menjaga etika dalam



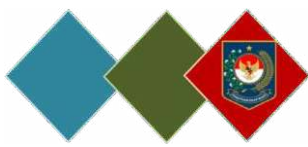
	bertutur kata dalam menjalankan tugas organisasi di Satuan Polisi Pamong Praja Kota Dumai.
Analisis Dampak	a. Tahapan Kegiatan 1 Membuat rencana kegiatan laporan aktualisasi pengarsipan dokumen melalui Google Drive. Dampak jika aktualisasi tidak berdasarkan NND PNS : • Akuntabel (melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi- panduan perilaku) jika saya tidak melakukan perbaikan dengan tanggung jawab, serta meningkatkan kedisiplinan dalam memperbaiki laporan aktualisasi tepat waktu. Maka, data yang disampaikan akan terlambat, kurang akurat dan dokumen yang diarsipkan bisa tidak teratur. Tanpa akuntabilitas, sulit mengukur efektivitas program pengarsipan karena data tidak tertata dengan baik untuk bahan evaluasi dan pengambilan keputusan • Berorientasi Pelayanan (Ramah, Cekatan, Solutif, dan dapat diandalkan- panduan perilaku), jika saya tidak melakukan perbaikan berdasarkan evaluasi dan saran masukan dari mentor, maka kualitas



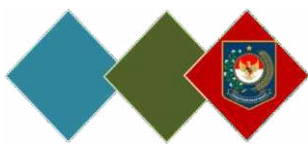
	pengarsipan tidak tertata, sehingga pelayanan kepada pimpinan jadi lambat. • Kompeten (Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik-panduan perilaku) jika saya tidak melakukan evaluasi secara optimal maka kemampuan teknis dan pemahaman penggunaan Google Drive arsip bisa berantakan dan tidak terstruktur. • Adaptif (Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas-panduan perilaku), jika saya tidak melakukan inovasi dan masih menggunakan cara manual dalam pengarsipan maka pekerjaan tidak efisien dan menjadi lambat. b. Tahapan Kegiatan 2 Mengatur jadwal konsultasi dengan mentor terkait pelaksanaan laporan aktualisasi. Dampak jika aktualisasi tidak berdasarkan NND PNS : • Akuntabel (melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi- panduan perilaku) jika saya tidak melakukan jadwal konsultasi tidak jelas sehingga mentor maupun saya tidak dapat memantau progres dengan baik..
--	--



	• Kompeten (Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik- panduan perilaku), jika saya tidak melakukan konsultasi dengan mentor jadi tidak terjadwal rapi, sehingga proses bimbingan tidak maksimal. • Kolaboratif (memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi- panduan perilaku), jika saya tidak melakukan konsultasi dengan mentor maka Mentor tidak memiliki ruang yang cukup untuk memberikan arahan, saran, maupun evaluasi c. Tahapan Kegiatan 3 Menjelaskan permasalahan arsip yang ada, penyebab utama dan rencana implementasi digitalisasi. Dampak jika aktualisasi tidak berdasarkan NND PNS : • Kompeten (melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik – panduan perilaku), jika saya tidak menjelaskan permasalahan arsip kepada mentor maka bisa terjadi salah mendiagnosis penyebab utama, sehingga solusi yang ditawarkan tidak sesuai kebutuhan.
--	--



	• Harmonis (Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya- panduan perilaku), jika saya komunikasi dengan mentor tidak kondusif maka Penjelasan masalah arsip bisa disampaikan dengan cara yang kurang bijak sehingga menimbulkan kesalahpahaman • Adaptif (Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas- panduan perilaku), jika saya tidak menjelaskan permasalahan arsip kepada mentor maka permasalahan arsip tidak dilihat dari sudut pandang baru, sehingga solusi yang ditawarkan tidak inovatif d. Tahapan Kegiatan 4 Meminta saran dan persetujuan dari mentor terkait pemanfaatan Google Drive. Dampak jika aktualisasi tidak berdasarkan NND PNS : • Kolaboratif (memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi- panduan perilaku), jika saya tidak meminta saran dan persetujuan kepada mentor maka ide atau solusi yang diberikan dalam pemanfaatan Google Drive bisa kurang tepat dan tidak sesuai kebutuhan.
--	---



	• Harmonis (Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya- panduan perilaku), jika saya tidak meminta saran dan persetujuan kepada mentor maka interaksi dengan mentor bisa menimbulkan kesan mengabaikan peran pembimbing. e. Tahapan Kegiatan 5 Mendapatkan persetujuan resmi mentor sebagai dasar pelaksanaan. Dampak jika aktualisasi tidak berdasarkan NND PNS : • Kompeten (Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik- panduan perilaku), jika saya tidak mendapatkan persetujuan dari mentor maka kegiatan bisa menyimpang dari tujuan atau standar yang telah ditetapkan. • Akuntabel (Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan- panduan perilaku), jika saya tidak mendapatkan persetujuan dari mentor maka pelaksanaan aktualisasi tidak memiliki dasar yang jelas karena tidak ada bukti persetujuan resmi dari mentor. • Loyal (menjaga nama baik sesama ASN, pimpinan, instansi, dan Negara- panduan perilaku), jika saya
--	--

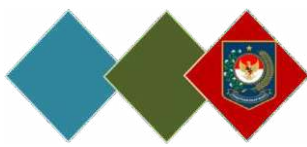


	tidak mendapatkan persetujuan dari mentor maka saya dinilai kurang konsisten dan tidak memiliki loyalitas dalam melaksanakan kewajiban. • Kolaboratif (terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah- panduan perilaku), jika saya tidak mendapatkan persetujuan dari mentor maka mentor tidak mengetahui perkembangan maupun arah kegiatan karena tidak diajak berkolaborasi
--	--

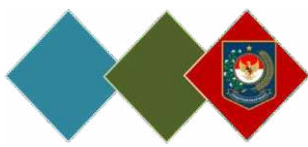
Laporan Mingguan Pelaksanaan Aktualisasi Minggu ke-4 Bulan September.

Judul Kegiatan 2	Penyusunan arsip yang akan didigitalisasikan ke Google Drive.
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan.	25 September 2025 – 26 September 2025
Daftar Lampiran Kegiatan	1. Daftar ceklis dokumen yang sesuai atau relevan. 2. Daftar ceklis dokumen yang sesuai atau relevan.

Uraian Kegiatan yang dilaksanakan



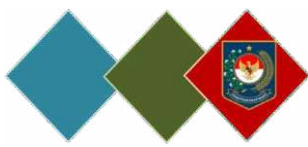
Karakteristik Nilai BerAKHLAK	a. Tahapan Kegiatan 1 Mengumpulkan arsip yang akan diunggah ke Google Drive. • Akuntabel (Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi- panduan perilaku), Saya telah melaksanakan proses pengumpulan arsip fisik dengan penuh tanggung jawab dan teliti. • Berorientasi Pelayanan (Melaksanakan tugas dengan efisiensi, komitmen dan responsive – panduan perilaku), Saya telah berusaha agar menyelesaikan tepat waktu. • Harmonis (menghargai setiap orang apapun latar belakangnya- panduan perilaku), dalam mengumpulkan arsip, saya telah menjalin komunikasi dengan mentor dengan tutur kata yang sopan dan santun. • Kompeten (melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik- panduan perilaku), Saya telah melaksanakan pengumpulan arsip dengan kualitas terbaik yang bisa saya berikan agar arsip terkumpul semuanya tanpa terkecuali. b. Tahapan Kegiatan 2 Mengklasifikasikan arsip yang akan diunggah ke Google Drive sesuai klasifikasinya.
--	---



	• Akuntabel (Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi- panduan perilaku), Saya telah melaksanakan proses pengklasifikasian arsip fisik dengan penuh tanggung jawab. • Berorientasi Pelayanan (Melaksanakan tugas dengan efisiensi, komitmen dan responsive – panduan perilaku), Saya telah berusaha agar menyelesaikan tepat waktu. • Harmonis (menghargai setiap orang apapun latar belakangnya- panduan perilaku), dalam mengklasifikasikan arsip, saya telah menjalin komunikasi dengan mentor dengan tutur kata yang sopan dan santun. Saya juga berkomunikasi dengan rekan seksi Pemantauan Tindak Internal dalam mengklasifikasikan arsip dan selalu menghargai tanpa membedakan-bedakannya. • Kompeten (melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik- panduan perilaku), Saya telah melaksanakan pengklasifikasian arsip dengan kualitas terbaik yang bisa saya berikan agar arsip terklasifikasi semuanya tanpa terkecuali.
--	--



Teknik aktualisasi yang dipergunakan dan dokumentasi kegiatan.	a. Tahapan Kegiatan 1 Mengumpulkan arsip yang akan diunggah ke Google Drive.  b. Tahapan Kegiatan 2 Mengklasifikasikan arsip yang akan diunggah ke Google Drive sesuai klasifikasinya.



FORM CEKLIS PENGUMPULAN ARSIP KEPEGAWAIAN DI SEKSI PEMANTAUAN TINDAK INTERNAL
SATUAN POLISI PAMONG PRAJA KOTA DUMAI

No	Tanggal	Nama Dokumen	Keterangan
1	25 September 2025	- Surat <u>Sakit</u> - Surat <u>Cuti</u>	<u>Lengkap</u>
3	26 September 2025	- Surat Nota Dinas - Surat <u>Peringatan</u> - Surat <u>Tugas</u>	<u>Lengkap</u>
5			
6			
7			
8			
9			
10			

Deskripsi

Proses dan

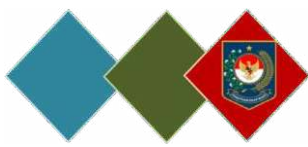
Kualitas

Produk

Kegiatan.

a. Mengumpulkan arsip yang akan diunggah ke Google Drive.

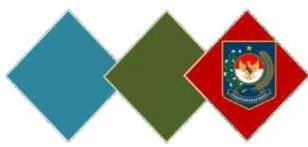
Pada hari Kamis tanggal 25 September 2025, setelah melakukan konsultasi dengan mentor saya langsung mengumpulkan berkas arsip yang akan saya klasifikasikan sesuai jenisnya yang akan saya unggah ke Google Drive. Saya mengambil semua bundel yang ada di lemari arsip dan memastikan tidak ada satupun arsip yang tertinggal. Dalam



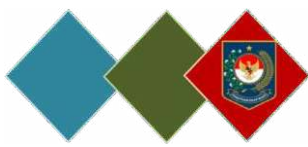
	mengumpulkan arsip, saya sebelumnya bertanya kepada mentor dan juga semua pegawai senior di seksi Pemantauan Tindak Internal bahwa masih ada arsip yang berada di tempat lain yang bertujuan agar semua arsip terkumpul dan tidak ada ketinggalan satu arsip pun. Sebelum saya klasifikasikan keesokan harinya, saya menyimpan kembali arsip agar tidak hilang sampai besok harinya. b. Mengklasifikasikan arsip yang akan diunggah ke Google Drive sesuai klasifikasinya. Pada hari Jumat tanggal 26 September 2025, setelah saya mengumpulkan berkas arsip yang akan saya klasifikasikan sesuai jenisnya dan akan saya unggah ke Google Drive di hari sebelumnya, selanjutnya saya buat daftar ceklis yang sesuai dengan dokumen yang ada di Seksi Pemantauan Tindak Internal agar memastikan semua arsip diklasifikasikan. Saya mengambil kembali arsip di lemari dan mengklasifikasikannya ke dalam 6 jenis arsip yaitu surat cuti, surat sakit, nota dinas, surat tugas, rekap absensi dan surat peringatan. Dalam mengklasifikasikan arsip, saya mengambil satu per satu surat di bundel dan mengecek memakai daftar ceklis dokumen agar semua arsip dapat terklasifikasi dengan benar tanpa ada ketinggalan satu arsip pun. Setelah semua arsip terklasifikasi,
--	--



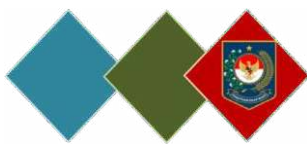
	saya Kembali meletakkan arsip ke tempat semula dengan rapi.
Manfaat Kegiatan Terhadap Pencapaian Visi, Misi, dan Tugas Organisasi.	Kegiatan pelaksanaan Penyusunan arsip yang akan didigitalisasikan ke Google Drive ini merupakan upaya ASN dalam mewujudkan misi organisasi yaitu Meningkatkan Kapasitas Kelembagaan serta Sarana dan Prasarana dalam Menunjang Kelancaran Tugas Dan memberikan kontribusi positif terhadap visi organisasi : Terwujudnya Kota Dumai yang Aman dan Tertib. Visi misi ini dipilih atas pertimbangan saya dalam menentukan pemanfaatan dalam Penyusunan arsip yang akan didigitalisasikan ke Google Drive untuk menunjang kelancaran tugas kedepannya berkaitan dengan arsip di seksi Pemantauan Tindak Internal dalam menjalankan tugas organisasi di Satuan Polisi Pamong Praja Kota Dumai.
Analisis Dampak	a. Tahapan Kegiatan 1 Mengumpulkan arsip yang akan diunggah ke Google Drive. Dampak jika aktualisasi tidak berdasarkan NND PNS : • Akuntabel (Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi- panduan perilaku), jika saya tidak mengumpulkan arsip yang akan diunggah ke Google Drive, maka data arsip tidak dapat dipertanggungjawabkan, karena asal dokumen tidak jelas atau tidak lengkap.



	• Berorientasi Pelayanan (Melaksanakan tugas dengan efisiensi, komitmen dan responsive – panduan perilaku), jika saya tidak mengumpulkan arsip yang akan diunggah ke Google Drive, maka pengumpulan arsip menjadi lambat dan Arsip yang diunggah ke Google Drive bisa jadi tidak rapi, sulit diakses, serta tidak sesuai dengan kebutuhan unit kerja. • Harmonis (menghargai setiap orang apapun latar belakangnya- panduan perilaku), jika saya tidak mengumpulkan arsip yang akan diunggah ke Google Drive, maka kerja sama tim menjadi tidak kondusif sehingga proses pengumpulan arsip terhambat. • Kompeten (melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik- panduan perilaku), jika saya tidak mengumpulkan arsip yang akan diunggah ke Google Drive, maka Data berpotensi salah input atau tidak lengkap sehingga menurunkan kualitas arsip b. Tahapan Kegiatan 2 Mengklasifikasikan arsip yang akan diunggah ke Google Drive sesuai klasifikasinya. Dampak jika aktualisasi tidak berdasarkan NND PNS : • Akuntabel (Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi- panduan perilaku), jika saya tidak mengklasifikasikan
--	---



	arsip yang akan diunggah ke Google Drive, maka arsip tidak tertata sesuai klasifikasi sehingga sulit ditelusuri kembali. • Berorientasi Pelayanan (Melaksanakan tugas dengan efisiensi, komitmen dan responsive – panduan perilaku), jika saya tidak mengklasifikasikan arsip yang akan diunggah ke Google Drive, maka menurunkan kualitas pelayanan karena arsip tidak siap digunakan saat diminta. • Harmonis (menghargai setiap orang apapun latar belakangnya- panduan perilaku), jika saya tidak mengklasifikasikan arsip yang akan diunggah ke Google Drive, maka proses klasifikasi arsip menjadi terhambat karena tidak ada koordinasi yang selaras. Kompeten (melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik- panduan perilaku), jika saya tidak mengklasifikasikan arsip yang akan diunggah ke Google Drive, maka proses klasifikasi arsip menjadi tidak berjalan dengan baik karena kurang adanya komunikasi dan kerja sama antarpegawai sehingga klasifikasi arsip jadi tidak rapi dan terhambat.
--	--



Catatan pengendalian Aktualisasi oleh Mentor

Nama Peserta		Miftahur Rahmi, S.E		
Satuan Kerja		Seksi Pemantauan Tindak Internal		
Tempat Aktualisasi		Satuan Polisi Pamong Praja Kota Dumai		
NO	Tanggal/Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil Capaian Output	Paraf Mentor
1	25 September 2025	Menyetujui rencana kegiatan dan surat persetujuan pelaksanaan aktualisasi serta agar peserta latsar melakukan kegiatan aktualisasi sesuai dengan tahapan yang ada pada rancangan aktualisasi	- Bukti dokumentasi saat membuat rancangan aktualisasi - Dokumentasi konsultasi bersama mentor - Bukti dokumentasi pada saat diskusi, dan table rencana kegiatan. - Dokumentasi dan catatan konsultasi dari mentor. - Lembar persetujuan mentor.	

Catatan pengendalian Aktualisasi oleh Coach



Nama Peserta			Miftahur Rahmi, S.E		
Satuan Kerja			Seksi Pemantauan Tindak Internal		
Tempat Aktualisasi			Satuan Polisi Pamong Praja Kota Dumai		
NO	Tanggal/Waktu	Uraian	Output	Media Komunikasi	Paraf Coach
1	22-26 September 2025	Menyerahkan draft laporan minggu ke-1	1. Tersedianya bukti dokumentasi saat membuat laporan aktualisasi tabel rencana kegiatan. 2. Tersedianya dokumentasi konsultasi bersama mentor. 3. Tersedianya bukti dokumentasi pada saat diskusi. 4. Tersedianya dokumentasi dan catatan konsultasi dari mentor. 5. Tersedianya lembar persetujuan mentor.	Via WA	



Lampiran 2. Laporan Pelaksanaan Aktualisasi Minggu ke-2

Laporan Mingguan Pelaksanaan Aktualisasi Minggu ke-1 Bulan Oktober

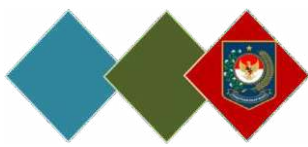
Judul Kegiatan 2	Penyusunan arsip yang akan didigitalisasikan ke Google Drive.
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	29 September 2025 – 02 Oktober 2025
Daftar Lampiran Kegiatan	1. Link akun Google Drive Dokumentasi konsultasi bersama mentor. 2. Struktur folder di Google Drive. 3. Dokumentasi kegiatan dan Catatan Konsultasi.

Uraian Kegiatan yang dilaksanakan

Karakteristik Nilai BerAKHLAK	a. Tahapan Kegiatan 1. 1. Membuat akun Google Drive sebagai media pengarsipan dokumen. • Akuntabel (melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi- panduan perilaku) Saya telah membuat akun Google Drive dengan teliti agar tidak ada kesalahan.
-------------------------------	--



	• Berorientasi Pelayanan (Ramah, Cekatan, Solutif, dan dapat diandalkan- panduan perilaku), Saya telah melaksanakan tugas dengan cekatan. b. Tahapan Kegiatan 2 2. Membuat folder terkait di Google Drive secara terstruktur berdasarkan klasifikasi dokumen kepegawaian. • Kompeten (melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik- panduan perilaku), Saya telah membuat folder di Google Drive dengan sangat teliti dan rapi agar semua arsip yang telah diklasifikasikan dapat dimasukkan ke dalam folder tanpa ketinggalan satu arsip pun. • Kolaboratif (memberi kesempatan berbagai pihak untuk berkontribusi- panduan perilaku), dalam membuat folder arsip di Google Drive, Saya telah melakukan konsultasi dengan mentor dan rekan kerja secara terbuka dan selalu menerima saran dan masukan dari mentor maupun rekan kerja agar mencapai tujuan bersama yang lebih baik. • Adaptif (terus berinovasi dan mengembangkan kretativitas- panduan perilaku), dalam membuat folder arsip di Google Drive, saya selalu berinovasi
--	--



	dengan sangat teliti memperhatikan urutan dan susunan arsip. c. Tahapan Kegiatan 3 3. Melaksanakan konsultasi terkait daftar folder google drive kepada mentor. • Berorientasi Pelayanan (Ramah, cekatan, solutif dan dapat diandalkan- panduan perilaku), saya cekatan dan sigap dalam melaksanakan kegiatan untuk pembuatan folder google drive untuk pelaksanaan aktualisasi. • Akuntabel (Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi- panduan perilaku), Dalam melakukan konsultasi saya telah menyerahkan draft google drive kepada mentor serta menyampaikan dengan jelas dan teliti. • Loyal (menjaga nama baik sesame ASN, pimpinan, instansi, dan Negara- panduan perilaku), saya telah menerima saran dan masukan dari mentor untuk keefektifan dan efisien serta menjaga nama baik mentor dengan tepat waktu dalam melaksanakanya disamping saya mendedikasikan untuk melaksanakan
--	---



	tugas sebagai seorang polisi pamong praja dalam pelaksanaan aktualisasi ini
Teknik aktualis asi yang dipergu nakan dan dokume ntasi kegiatan .	a. Tahapan Kegiatan 1 Membuat akun Google Drive sebagai media pengarsipan dokumen. Link Google Drive : https://drive.google.com/drive/folders/1J7q7eRFpEuqGoeDig8Hek1mo1r85T6BM?usp=drive_link  b. Tahapan Kegiatan 2



	Membuat folder terkait di Google Drive secara terstruktur berdasarkan klasifikasi dokumen  kepegawaian. c. Tahapan Kegiatan 3 Melaksanakan konsultasi terkait daftar folder google drive kepada mentor. 
Deskripsi Proses dan Kualitas	a. Membuat akun Google Drive sebagai media pengarsipan dokumen. Pada hari Senin tanggal 29 September 2025, setelah mengikuti apel gabungan saya memulai kegiatan dari membuat akun Google Drive sebagai media



Produk Kegiatan. n.	pengarsipan dokumen. Sebelum saya membuat Google Drive, saya terlebih dahulu membuat email Google. Dalam membuat email, saya berkonsultasi dengan mentor apa nama email yang paling pas dan cocok sebagai email resmi di Seksi Pemantauan Tindak Internal Satpol PP Kota Dumai. Setelah mendapatkan nama yang sesuai, saya langsung membuat Google Drive atas email yang telah dibuat sebelumnya yang mana Google Drive tersebut kedepannya akan dijadikan media dalam menyimpan arsip. b. Membuat folder terkait di Google Drive secara terstruktur berdasarkan klasifikasi dokumen kepegawaian. Pada hari Selasa tanggal 30 September 2025, setelah mengikuti apel pagi, saya mulai melanjutkan membuat folder di Google Drive secara terstruktur berdasarkan jenisnya seperti arsip Dokumen Surat Sakit, Surat Cuti, Surat Peringatan, Surat Tugas, Nota Dinas dan Rekap Absensi yang ada di Seksi Pemantauan Tindak Internal di Satpol PP Kota Dumai. Dalam membuat folder, saya memastikan setiap folder dibuat
---------------------------	--



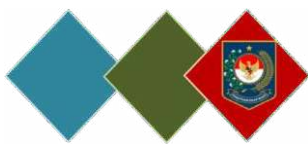
	secara terstruktur agar kedepannya memudahkan ketika dilakukan pencarian arsip. c. Melaksanakan konsultasi terkait daftar folder google drive kepada mentor. Pada hari Rabu 01 Oktober 2025, setelah mengikuti apel pagi saya meminta izin dan kesediaan waktu kepada mentor untuk melakukan konsultasi, setelah disetujui saya langsung menyiapkan berkas yang akan dikonsultasikan kepada mentor. Saya mengucapkan terimakasih kepada mentor yang telah memberikan waktu kepada saya untuk berkonsultasi. Kemudian saya menyampaikan dengan nada yang sopan dan ramah kepada mentor tentang pembuatan folder di Google Drive secara terstruktur. Saya memperlihatkan struktur folder di Google Drive yang telah saya buat sebelumnya. lalu saya meminta masukan dan saran dari mentor, mentor yang juga kepala Seksi Pemantauan Tindak Internal menyetujui struktur folder yang telah saya buat dan menyuruh untuk melanjutkan ke tahapan selanjutnya. Setelah konsultasi berakhir, saya mengucapkan terima kasih dan salam kepada mentor atas saran dan masukannya selama konsultasi.
--	--



Manfaat Kegiatan Terhadap Pencapaian Visi, Misi, dan Tugas Organisasi.	Kegiatan pelaksanaan Membuat akun Google Drive ini merupakan upaya ASN dalam mewujudkan misi organisasi yaitu Meningkatkan Kapasitas Kelembagaan serta Sarana dan Prasarana dalam Menunjang Kelancaran Tugas Dan memberikan kontribusi positif terhadap visi organisasi : <i>Terwujudnya Kota Dumai yang Aman dan Tertib</i>. Visi misi ini dipilih atas pertimbangan saya dalam menentukan pemanfaatan dalam Membuat akun Google Drive untuk menunjang kelancaran tugas kedepannya berkaitan dengan arsip di seksi Pemantauan Tindak Internal dalam menjalankan tugas organisasi di Satuan Polisi Pamong Praja Kota Dumai
Analisis Dampak	a. Tahapan Kegiatan 1 Membuat akun Google Drive sebagai media pengarsipan dokumen. Dampak jika aktualisasi tidak berdasarkan NND PNS : • Akuntabel (melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi- panduan perilaku) jika saya tidak membuat akun Google Drive dengan tanggung jawab, maka dapat menghambat akuntabilitas kinerja, data



	yang diunggah tidak bisa dijadikan bukti kerja yang valid apabila tidak dikelola secara akuntabel. • Berorientasi Pelayanan (Ramah, Cekatan, Solutif, dan dapat diandalkan- panduan perilaku), jika saya tidak membuat akun Google Drive maka Pelayanan menjadi lambat karena dokumen sulit diakses. b. Tahapan Kegiatan 2 Membuat folder terkait di Google Drive secara terstruktur berdasarkan klasifikasi dokumen kepegawaian. Dampak jika aktualisasi tidak berdasarkan NND PNS : • Kompeten (melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik- panduan perilaku), jika saya tidak membuat folder Google Drive secara terstruktur berdasarkan klasifikasi dokumen pegawai maka Struktur folder berantakan sehingga dokumen sulit ditemukan. • Kolaboratif (memberi kesempatan berbagai pihak untuk berkontribusi- panduan perilaku), jika saya tidak membuat folder Google Drive secara terstruktur berdasarkan klasifikasi dokumen pegawai maka terjadi
--	--



	duplikasi atau tumpang tindih dokumen karena tidak ada kerja sama dalam pengarsipan. • Adaptif (terus berinovasi dan mengembangkan kretativitas- panduan perilaku), jika saya tidak membuat folder Google Drive secara terstruktur berdasarkan klasifikasi dokumen pegawai maka risiko kehilangan data meningkat karena tidak mampu menyesuaikan dengan sistem penyimpanan yang lebih aman c. Tahapan Kegiatan 3 Melaksanakan konsultasi terkait daftar folder google drive kepada mentor. Dampak jika aktualisasi tidak berdasarkan NND PNS : • Berorientasi Pelayanan (Ramah, cekatan, solutif dan dapat diandalkan- panduan perilaku), jika saya tidak Melaksanakan konsultasi terkait daftar folder google drive kepada mentor maka menghambat kelancaran kerja karena konsultasi tidak menghasilkan solusi yang bermanfaat • Akuntabel (Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi- panduan perilaku), jika saya
--	---



	tidak Melaksanakan konsultasi terkait daftar folder google drive kepada mentor maka daftar folder tidak dapat dipertanggungjawabkan karena tidak sesuai arahan mentor. • Loyal (menjaga nama baik sesame ASN, pimpinan, instansi, dan Negara- panduan perilaku), jika saya tidak Melaksanakan konsultasi terkait daftar folder google drive kepada mentor maka kurangnya kepatuhan terhadap arahan mentor sehingga hasil konsultasi tidak diikuti.
--	--

Laporan Mingguan Pelaksanaan Aktualisasi Minggu ke-1 Bulan Oktober.

Judul Kegiatan 3	Pemindaian arsip dokumen kepegawaian.
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan.	03 Oktober 2025
Daftar Lampiran Kegiatan	1. Ceklis hasil pindaian dokumen.

Uraian Kegiatan yang dilaksanakan

Karakteristik Nilai BerAKHLAK	a. Tahapan Kegiatan 1 Memindai arsip yang telah di klasifikasikan sebelumnya.
-------------------------------	--



	• Akuntabel (melaksanakn tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin serta berintegritas tinggi- panduan perilaku), Saya memindai arsip yang telah disortir dengan rapi agar arsip dapat disimpan dengan baik dan mudah ditemukan jika dicari dikemudian hari. • Loyal (menjaga nama baik sesama ASN, pimpinan, instansi dan negara- panduan perilaku), Saya menerima saran dan masukan mentor untuk keefektifan dan keefisienan serta menjaga nama baik mentor dengan tepat waktu melaksanakannya. Disamping itu, saya juga mendedikasikan untuk melaksanakan tugas sebagai seorang personil Satuan Polisi Pamong Praja dalam pelaksanaan laporan aktualisasi ini.
Teknik aktualisasi yang dipergunakan dan dokumentasi kegiatan.	a. Tahapan Kegiatan 1



	Memindai arsip yang telah di klasifikasikan sebelumnya. 
Deskripsi Proses dan Kualitas Produk Kegiatan.	a. Memindai arsip yang telah di klasifikasikan sebelumnya Pada hari Jumat tanggal 03 Oktober 2025, setelah apel pagi, saya langsung memindai arsip yang telah diklasifikasikan sebelumnya satu persatu dengan cermat dan teliti. Arsip yang telah saya pindai, langsung saya sisihkan di tempat lain agar tidak terpindai dua kali dan itu membuat waktu tidak efektif dan efisien. Saya memindai arsip dengan menggunakan aplikasi camscanner di hp dan kemudian semua hasil pindaian saya masukkan ke dalam file di laptop. Setelah semua terpindai, saya mengecek lagi satu per satu agar tidak ada arsip yang belum terpindai.
Manfaat Kegiatan Terhadap Pencapaian Visi,	Kegiatan pelaksanaan Pemindaian arsip dokumen kepegawaian ini merupakan upaya ASN dalam mewujudkan misi organisasi yaitu Meningkatkan



Misi, dan Tugas Organisasi.	Kapasitas Kelembagaan serta Sarana dan Prasarana dalam Menunjang Kelancaran Tugas Dan memberikan kontribusi positif terhadap visi organisasi : <i>Terwujudnya Kota Dumai yang Aman dan Tertib.</i> Visi misi ini dipilih atas pertimbangan saya dalam menentukan pemanfaatan dalam Pemindaian arsip dokumen kepegawaian untuk menunjang kelancaran tugas kedepannya berkaitan dengan arsip di seksi Pemantauan Tindak Internal dalam menjalankan tugas organisasi di Satuan Polisi Pamong Praja Kota Dumai
Analisis Dampak	a. Tahapan Kegiatan 1 Memindai arsip yang telah di klasifikasikan sebelumnya Dampak jika aktualisasi tidak berdasarkan NND PNS : • Akuntabel (melaksanakn tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin serta berintegritas tinggi- panduan perilaku), jika saya tidak memindai arsip yang telah di klasifikasikan sebelumnya maka hasil pindai tidak dapat



	dipertanggungjawabkan karena tidak sesuai dengan arsip aslinya. • Loyal (menjaga nama baik sesama ASN, pimpinan, instansi dan negara- panduan perilaku), jika saya tidak memindai arsip yang telah di klasifikasikan sebelumnya maka muncul ketidaksesuaian antara hasil pindai dengan kebutuhan organisasi.
--	--



Catatan pengendalian Aktualisasi oleh Mentor

Nama Peserta		Miftahur Rahmi, S.E		
Satuan Kerja		Seksi Pemantauan Tindak Internal		
Tempat Aktualisasi		Satuan Polisi Pamong Praja Kota Dumai		
No	Tanggal/Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil Capaian Output	Paraf Mentor
1	01 Oktober 2025.	Menyetujui mengumpulkan arsip dokumen, mengklasifikasikan arsip yang akan di unggah ke Google Drive, membuat akun Google Drive, membuat folder Google Drive secara terstruktur.	• Daftar ceklis dokumen konsultasi bersama mentor yang sesuai atau relevan. • Daftar ceklis dokumen yang sesuai atau relevan. • Link akun Google Drive. • Struktur folder di Google Drive. • Dokumentasi kegiatan dan Catatan Konsultasi.	



Catatan pengendalian Aktualisasi oleh Coach

Nama Peserta			Miftahur Rahmi, S.E		
Satuan Kerja			Seksi Pemantauan Tindak Internal		
Tempat Aktualisasi			Satuan Polisi Pamong Praja Kota Dumai		
NO	Tanggal/Waktu	Uraian	Output	Media Komunikasi	Paraf Coach
1	29 September 2025 – 3 Oktober 2025	Menyerahkan draft laporan minggu ke-2	1. Daftar ceklis dokumen konsultasi bersama mentor yang sesuai atau relevan. 2. Daftar ceklis dokumen yang sesuai atau relevan. 3. Link akun Google Drive. 4. Struktur folder di Google Drive. 5. Dokumentasi kegiatan dan Catatan Konsultasi	Via WA	



Lampiran 3. Laporan Pelaksanaan Aktualisasi Minggu ke-3

Laporan Mingguan Pelaksanaan Aktualisasi Minggu ke-2 Bulan Oktober

Judul Kegiatan 3	Pemindaian arsip dokumen kepegawaian.
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	06 Oktober s/d 10 Oktober 2025
Daftar Lampiran Kegiatan	1. Screenshoot arsip yang telah diubah nama. 2. Hasil unggahan di Google Drive. 3. Screenshoot Google Drive. 4. Katalog daftar arsip.

Uraian Kegiatan yang dilaksanakan

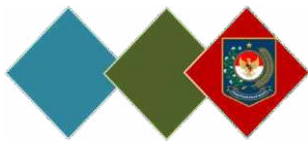
Karakteristik Nilai BerAKHLAK	a. Tahapan Kegiatan 1 1. Memberi nama file yang telah dipindai sesuai nama dokumennya. • Akuntabel (melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi- panduan perilaku), saya telah memberi nama file dengan teliti agar tidak ada kesalahan nama filenya. • Kompeten (melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik- panduan perilaku), saya telah memberi nama file yang telah dipindai dengan nama yang mudah dimengerti.
---	---



	b. Tahapan Kegiatan 2 2. Mengunggah arsip kepegawaian yang telah dipindai ke dalam folder di Google Drive. • Akuntabel (melaksanagn tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin serta berintegritas tinggi- panduan perilaku), Saya telah mengunggah arsip yang telah dipindai dengan rapi. • Kompeten (melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik- panduan perilaku), Saya telah mengunggah arsip ke Google Drive dengan sangat teliti agar semua arsip yang telah dipindai dapat dimasukkan ke dalam folder tanpa ketinggalan satu arsip pun. Kolaboratif (memberi kesempatan berbagai pihak untuk berkontribusi- panduan perilaku), saya telah berkonsultasi dengan mentor dan rekan kerja terkait arsip yang akan diunggah c. Tahapan Kegiatan 3 3. Memastikan keamanan dan keteraturan file klasifikasi arsip di Google Drive. • Akuntabel (melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin serta berintegritas
--	--



	tinggi- panduan perilaku), Saya telah memastikan dengan penuh tanggung jawab atas keamanan dan keteraturan arsip di Google Drive Adaptif (terus berinovasi dan mengembangkan kretativitas- panduan perilaku), dalam memastikan keamanan dan keteraturan arsip di Google Drive, saya selalu berinovasi dengan sangat teliti. d. Tahapan Kegiatan 4 4. Membuat katalog daftar arsip yang telah diunggah ke Google Drive. • Adaptif (terus berinovasi dan mengembangkan kretativitas- panduan perilaku), dalam membuat katalog, saya selalu berinovasi sesuai teknologi terkini yaitu menggunakan Google Spreadsheet. • Akuntabel (melaksanakn tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin serta berintegritas tinggi- panduan perilaku), saya telah bertanggung jawab atas pembuatan katalog daftar arsip yang diunggah. • Kompeten (Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik-panduan perilaku), saya telah menggunakan bahasa yang mudah dimengerti dalam membuat katalog daftar arsip yang diunggah.
--	--



Teknik

aktualisasi

yang

dipergunakan

dan

dokumentasi

kegiatan.

a. Tahapan Kegiatan 1

Memberi nama file yang telah dipindai sesuai nama dokumennya.

Name	Date Modified	Size	Kind
camScanner 07102025.pdf	25 Sep 2025 at 10:26 AM	1 MB	PDF Document
SAFARI RAMADAN MASJID AL ANSHOR.pdf	25 Sep 2025 at 10:26 AM	1.1 MB	PDF Document
SAFARI RAMADAN MASJID AL FURQAN.pdf	25 Sep 2025 at 10:26 AM	888 KB	PDF Document
SAFARI RAMADAN MASJID AL IMAN.pdf	25 Sep 2025 at 10:26 AM	892 KB	PDF Document
SAFARI RAMADAN MASJID AL MUFLIHIN.pdf	25 Sep 2025 at 10:26 AM	783 KB	PDF Document
SAFARI RAMADAN MASJID AL MUKARROMAH.pdf	25 Sep 2025 at 10:26 AM	820 KB	PDF Document
SAFARI RAMADAN MASJID AL MUSLIMIN.pdf	25 Sep 2025 at 10:26 AM	808 KB	PDF Document
SAFARI RAMADAN MASJID AL HUDA.pdf	25 Sep 2025 at 10:26 AM	836 KB	PDF Document
SAFARI RAMADAN MASJID AL MUJTAHIDIN.pdf	25 Sep 2025 at 10:26 AM	1.2 MB	PDF Document
SAFARI RAMADAN MASJID AT TAUFIQIAH.pdf	25 Sep 2025 at 10:26 AM	968 KB	PDF Document
SAFARI RAMADAN MASJID JAMI.pdf	25 Sep 2025 at 10:26 AM	1 MB	PDF Document
SAFARI RAMADAN MASJID NURUL HIDAYAH.pdf	25 Sep 2025 at 10:26 AM	843 KB	PDF Document
SAFARI RAMADAN MASJID NURUL YAQIN.pdf	25 Sep 2025 at 10:26 AM	909 KB	PDF Document
SAFARI RAMADAN MASJID RAUDATUL MUSTAKIM.pdf	25 Sep 2025 at 10:26 AM	933 KB	PDF Document
SAFARI RAMADAN MUSHOLA AL AKBAR.pdf	25 Sep 2025 at 10:26 AM	1 MB	PDF Document
SAFARI RAMADAN MUSHOLA AL HIKMAH.pdf	25 Sep 2025 at 10:26 AM	820 KB	PDF Document
SAFARI RAMADAN MUSHOLA AL IKRAR.pdf	25 Sep 2025 at 10:26 AM	850 KB	PDF Document
SAFARI RAMADAN MUSHOLA AL MUKMIN.pdf	25 Sep 2025 at 10:26 AM	943 KB	PDF Document
SAFARI RAMADAN MUSHOLA AN NUR.pdf	25 Sep 2025 at 10:26 AM	1 MB	PDF Document
SAFARI RAMADAN MUSHOLA ARIF RAHMAN.pdf	25 Sep 2025 at 10:26 AM	898 KB	PDF Document
SAFARI RAMADAN MUSHOLA ISTEQRORUZZUHA.pdf	25 Sep 2025 at 10:26 AM	931 KB	PDF Document
SAFARI RAMADAN MUSHOLA NURUL HUDA.pdf	25 Sep 2025 at 10:26 AM	851 KB	PDF Document

b. Tahapan Kegiatan 2

Mengunggah arsip kepegawaian yang telah dipindai ke dalam folder di Google Drive.

... > SURAT CUTI > 2025 > 

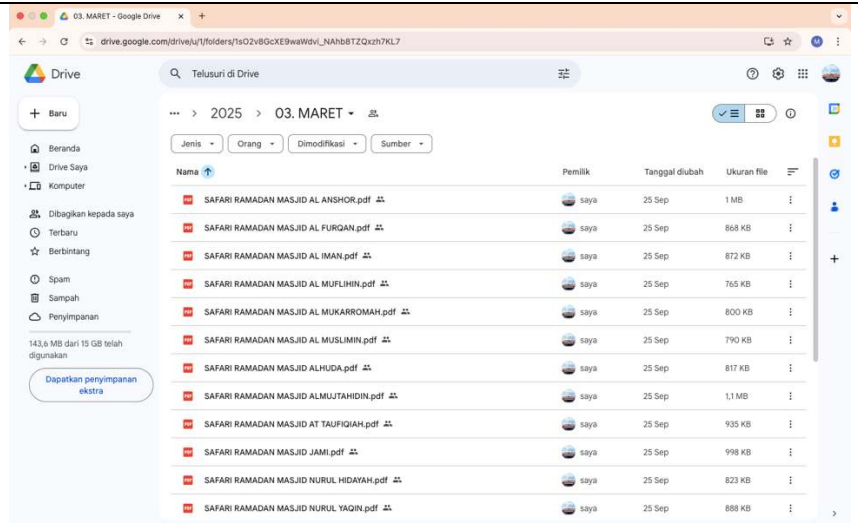
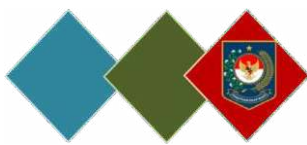
Jenis ▾ Orang ▾ Dimodifikasi ▾ Sumber ▾

Nama 

 01. Januari	 02. Februari	 03. Maret	 04. April
 05. Mei	 06. Juni	 07. Juli	 08. Agustus
 09. September	 10. Oktober	 11. November	 12. Desember

c. Tahapan Kegiatan 3

Memastikan keamanan dan keteraturan file klasifikasi arsip di Google Drive.



d. Tahapan Kegiatan 4

Membuat katalog daftar arsip yang telah diunggah ke Google Drive.

KATALOG ARSIP SEKSI PEMANTAUAN TINDAK INTERNAL SATPOL PP KOTA DUMAI					
NO	JENIS SURAT	URAIAN SURAT	TANGGAL SURAT	FISIK	DIGITAL
1	SURAT CUTI	SURAT CUTI HIDAYAT SAPUTRA	24 January 2025	BUNDEL SURAT CUTI	https://drive.google.com/file...
2	SURAT CUTI	SURAT CUTI ARIF RUFLIANDI	30 January 2025	BUNDEL SURAT CUTI	https://drive.google.com/file...
3	SURAT CUTI	SURAT CUTI RONALDI	7 February 2025	BUNDEL SURAT CUTI	https://drive.google.com/file...
4	SURAT CUTI	SURAT CUTI WAN ADITYA FADLI	17 February 2025	BUNDEL SURAT CUTI	https://drive.google.com/file...
5	SURAT CUTI	SURAT CUTI SUKARMAN	12 March 2025	BUNDEL SURAT CUTI	https://drive.google.com/file...
6	SURAT CUTI	SURAT CUTI TRIAS RAHMAT SOLEH	17 March 2025	BUNDEL SURAT CUTI	https://drive.google.com/file...
7	SURAT CUTI	SURAT CUTI HANNA FITRI	26 March 2025	BUNDEL SURAT CUTI	https://drive.google.com/file...
8	SURAT CUTI	SURAT CUTI MEGA WIRSON	26 March 2025	BUNDEL SURAT CUTI	https://drive.google.com/file...
9	SURAT CUTI	SURAT CUTI TRIAS RAHMAT SOLEH	26 March 2025	BUNDEL SURAT CUTI	https://drive.google.com/file...
10	SURAT CUTI	SURAT CUTI SUDI SUSANTI	16 April 2025	BUNDEL SURAT CUTI	https://drive.google.com/file...
11	SURAT CUTI	SURAT CUTI SUCI ROZANA	17 April 2025	BUNDEL SURAT CUTI	https://drive.google.com/file...
12	SURAT CUTI	SURAT CUTI DEIRI SATRIA	18 April 2025	BUNDEL SURAT CUTI	https://drive.google.com/file...
13	SURAT CUTI	SURAT CUTI ADLIN PERSADA	29 April 2025	BUNDEL SURAT CUTI	https://drive.google.com/file...
14	SURAT CUTI	SURAT CUTI ADLIN PERSADA	26 May 2025	BUNDEL SURAT CUTI	https://drive.google.com/file...
15	SURAT CUTI	SURAT CUTI HIDAYAT SAPUTRA	5 June 2025	BUNDEL SURAT CUTI	https://drive.google.com/file...
16	SURAT CUTI	SURAT CUTI KARTINI	5 June 2025	BUNDEL SURAT CUTI	https://drive.google.com/file...
17	SURAT CUTI	SURAT CUTI KHSIMY NANDITA	13 June 2025	BUNDEL SURAT CUTI	https://drive.google.com/file...
18	SURAT CUTI	SURAT CUTI OKI OKTAVIANDI	30 June 2025	BUNDEL SURAT CUTI	https://drive.google.com/file...
19	SURAT CUTI	SURAT CUTI ARMEN	30 June 2025	BUNDEL SURAT CUTI	https://drive.google.com/file...
20	SURAT CUTI	SURAT CUTI RIZKI KURNIAWAN	1 July 2025	BUNDEL SURAT CUTI	https://drive.google.com/file...
21	SURAT CUTI	SURAT CUTI AHMAD SAPAWI	2 July 2025	BUNDEL SURAT CUTI	https://drive.google.com/file...
22	SURAT CUTI	SURAT CUTI ADLIN PERSADA	29 July 2025	BUNDEL SURAT CUTI	https://drive.google.com/file...
23	SURAT CUTI	SURAT CUTI ANTARESA FADHILA ARIYANI	15 August 2025	BUNDEL SURAT CUTI	https://drive.google.com/file...
24	SURAT CUTI	SURAT CUTI YUDHISTIRA ARDHI NUGRAHA	15 August 2025	BUNDEL SURAT CUTI	https://drive.google.com/file...

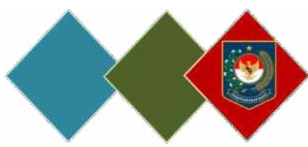
Deskripsi

Proses dan
Kualitas

a. Memberi nama file yang telah dipindai sesuai nama dokumennya.



Produk Kegiatan.	Pada tanggal 6 dan 7 Oktober 2025, setelah mengikuti apel pagi saya memulai kegiatan dari memberi nama file yang telah dipindai sesuai nama dokumennya. Saya mengganti nama semua file yang telah dipindai di hari sebelumnya dengan cermat dan teliti agar kedepannya semua arsip mudah untuk ditemukan kembali. Saya mengecek satu per satu arsip dengan teliti untuk memastikan tidak ada arsip yang salah nama atau lupa dikasih nama. b. Mengunggah arsip kepegawaian yang telah dipindai ke dalam folder di Google Drive. Pada hari Rabu tanggal 8 Oktober 2025, setelah mengikuti apel pagi, saya mulai melanjutkan mengunggah arsip kepegawaian yang telah dipindai kedalam folder di Google Drive secara terstruktur berdasarkan jenisnya seperti arsip Dokumen Surat Sakit, Surat Cuti, Surat Peringatan, Surat Tugas, yang ada di Seksi Pemantauan Tindak Internal di Satpol PP Kota Dumai. Arsip yang telah saya kasih nama sebelumnya, saya unggah ke dalam folder di Google Drive satu per satu. Dalam mengunggah, saya memastikan agar tidak ada arsip yang salah unggah dan arsip yang belum diunggah. Setelah saya unggah semua arsipnya, saya
------------------	---



	kembali mengecek untuk memastikan Kembali arsip terunggah sesuai folder jenis suratnya masing-masing. c. Memastikan keamanan dan keteraturan file klasifikasi arsip di Google Drive. Pada hari Kamis 9 Oktober 2025, setelah olahraga pagi saya memastikan kembali kamanan dan keteraturan file yang diklasifikasikan arsip di Google drive. Arsip yang saya unggah di hari sebelumnya, saya pastikan disusun secara teratur di dalam Google Drive agar memudahkan pencarian di masa yang akan datang. Setelah tersusun secara teratur, saya meminta saran kepada rekan kerja jika masih ada yang harus diperbaiki dalam menyusun arsip di dalam Google Drive. d. Membuat katalog daftar arsip yang telah diunggah ke Google Drive. Pada hari Jumat 10 Oktober 2025, setelah mengikuti apel pagi saya memulai kegiatan dengan membuat katalog asrip di Google Spreadsheet secara terstruktur agar memudahkan pencarian dokumen kepegawaian. Saya membuat tabel dengan teratur, kemudian memasukkan nama arsip, tanggal arsip serta letak penyimpanan arsip secara fisik dan digital. Hal tersebut bertujuan agar
--	---



	memudahkan pencarian di masa yang akan datang. Setelah katalog daftar arsip tersusun dengan rapi, saya meminta saran kepada mentor jika masih ada yang harus diubah agar katalog arsip tersusun secara sempurna. Mentor menyarankan saya agar arsip disusun di dalam katalog berdasarkan jenis arsipnya. Setelah itu, saya langsung memperbaiki katalog daftar arsip sesuai dengan saran dan arahan dari mentor.
Manfaat Kegiatan Terhadap Pencapaian Visi, Misi, dan Tugas Organisasi.	Kegiatan pelaksanaan Pemindaian arsip dokumen kepegawaian ini merupakan upaya ASN dalam mewujudkan misi organisasi yaitu Meningkatkan Kapasitas Kelembagaan serta Sarana dan Prasarana dalam Menunjang Kelancaran Tugas Dan memberikan kontribusi positif terhadap visi organisasi : <i>Terwujudnya Kota Dumai yang Aman dan Tertib</i>. Visi misi ini dipilih atas pertimbangan saya dalam menentukan pemanfaatan dalam Pemindaian arsip dokumen kepegawaian untuk menunjang kelancaran tugas kedepannya berkaitan dengan arsip di seksi Pemantauan Tindak Internal dalam menjalankan tugas organisasi di Satuan Polisi Pamong Praja Kota Dumai.
Analisis Dampak	a. Tahapan Kegiatan 1 Memberi nama file yang telah dipindai sesuai nama dokumennya. Dampak jika aktualisasi tidak berdasarkan NND PNS :



	• Akuntabel (melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi- panduan perilaku), jika saya tidak memberi nama file dengan teliti maka akan kesulitan dalam pencarian arsip, file yang tidak dinamai dengan benar akan menyulitkan personil saat mencari kembali dokumen. • Kompeten (melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik- panduan perilaku), jika saya tidak memberi nama file yang telah dipindai dengan nama yang mudah dimengerti maka akan menghambat efisiensi kerja butuh waktu lebih lama untuk menemukan kembali dokumen. b. Tahapan Kegiatan 2 Mengunggah arsip kepegawaian yang telah dipindai ke dalam folder di Google Drive. Dampak jika aktualisasi tidak berdasarkan NND PNS : • Akuntabel (melaksanaka tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin serta berintegritas tinggi- panduan perilaku), jika saya tidak mengunggah arsip yang telah dipindai dengan rapi maka dokumen tidak dapat dipertanggungjawabkan arsip bisa hilang, tercecer, atau tidak sesuai ketentuan.
--	--



	• Kompeten (melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik- panduan perilaku), jika saya tidak mengunggah arsip ke Google Drive Ketidakteraturan penyimpanan file bisa bercampur, tidak sesuai folder, sehingga sulit ditemukan kembali. • Kolaboratif (memberi kesempatan berbagai pihak untuk berkontribusi- panduan perilaku), jika saya tidak berkonsultasi dengan mentor dan rekan kerja terkait arsip yang akan diunggah. c. Tahapan kegiatan 3 Memastikan keamanan dan keteraturan file klasifikasi arsip di Google Drive. Dampak jika aktualisasi tidak berdasarkan NND PNS : • Akuntabel (melaksanagn tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin serta berintegritas tinggi- panduan perilaku), jika saya tidak memastikan dengan penuh tanggung jawab atas keamanan dan keteraturan arsip di Google Drive maka data arsip menjadi tidak aman karena tidak ada tanggung jawab yang jelas terhadap akses dan pengelolaan file.
--	---



	Adaptif (terus berinovasi dan mengembangkan kretativitas- panduan perilaku), jika saya tidak memastikan keamanan dan keteraturan arsip di Google Drive maka proses kerja menjadi lambat karena masih bergantung pada cara manual dan tidak mau belajar hal baru.. d. Tahapan Kegiatan 4 Membuat katalog daftar arsip yang telah diunggah ke Google Drive. Dampak jika aktualisasi tidak berdasarkan NND PNS : • Adaptif (terus berinovasi dan mengembangkan kretativitas- panduan perilaku), dalam membuat katalog, jika saya tidak selalu berinovasi sesuai teknologi terkini yaitu proses pengarsipan menjadi tidak efisien, karena tidak menggunakan cara yang lebih praktis dan modern. Akuntabel (melaksanakn tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin serta berintegritas tinggi- panduan perilaku), dalam membuat katalog saya tidak cermat maka Data tidak dapat dipertanggungjawabkan arsip tidak tersusun sesuai klasifikasi sehingga menyulitkan pembuktian
--	--



Catatan pengendalian Aktualisasi oleh Mentor

Nama Peserta		Miftahur Rahmi, S.E		
Satuan Kerja		Seksi Pemantauan Tindak Internal		
Tempat Aktualisasi		Satuan Polisi Pamong Praja Kota Dumai		
No	Tanggal/Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil Capaian Output	Paraf Mentor
1	06 Oktober 2025.	Menyetujui memindai arsip dokumen, mengasih nama file yang dipindai, mengunggah arsip yang telah dipindai dan membuat katalog daftar arsip yang diunggah ke Google Drive yang sudah dibuat oleh peserta latsar.	• Screenshoot arsip yang telah diubah nama • Hasil unggahan di Google Drive. • Screenshoot Google Drive. • Katalog daftar arsip.	

Catatan pengendalian Aktualisasi oleh Coach



Nama Peserta			Miftahur Rahmi, S.E		
Satuan Kerja			Seksi Pemantauan Tindak Internal		
Tempat Aktualisasi			Satuan Polisi Pamong Praja Kota Dumai		
NO	Tanggal/Waktu	Uraian	Output	Media Komunikasi	Paraf Coach
1	6-10 Oktober 2025	Menyerahkan draft laporan minggu ke-3	1. Screenshoot arsip yang telah diubah nama 2. Hasil unggahan di Google Drive. 3. Screenshoot Google Drive. 4. Katalog daftar arsip.	Via WA	



Lampiran 4. Laporan Pelaksanaan Aktualisasi Minggu ke-4

Laporan Mingguan Pelaksanaan Aktualisasi Minggu ke-3 Bulan Oktober

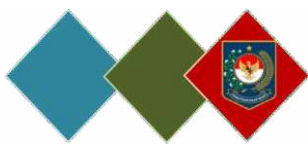
Judul Kegiatan 4	Pelaksanaan sosialisasi peningkatan efektifitas arsip digital kepegawaian.
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	13 Oktober s/d 17 Oktober 2025
Daftar Lampiran Kegiatan	1. Softcopy powerpoint sosialisasi. 2. Dokumentasi konsultasi dengan mentor. 3. Undangan sosialisasi. 4. Absensi kehadiran sosialiasi dan dokumentasi foto.

Uraian Kegiatan yang dilaksanakan

Karakteristik Nilai BerAKHLAK	a. Tahapan Kegiatan 1 1. Membuat lembaran persiapan sosialisasi peningkatan efektifitas digitalisasi arsip kepegawaian. • Berorientasi Pelayanan (melakukan perbaikan tiada henti-panduan perilaku), saya telah bertindak dengan sigap dan cepat menyiapkan bahan sosialisasi berupa power point yang
-------------------------------	--



	berisikan ringkasan materi dari cara pengdigitalisasian arsip ke Google Drive. • Kompeten (Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik-panduan perilaku), saya telah melaksanakan pembuatan powerpoint yang berisikan ringkasan materi dari cara pengdigitalisasian arsip ke Google Drive dan menggunakan bahasa yang mudah dimengerti. • Akuntabel (Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi-panduan perilaku), saya telah bertanggung jawab atas materi yang akan disampaikan dan dalam membuat form daftar hadir peserta sosialisasi dengan bertanggung jawab sebagai salah satu bentuk laporan aktualisasi. b. Tahapan Kegiatan 2 2. Melakukan konsultasi dengan mentor terkait lembaran sosialisasi yang akan dilakukan. • Kompeten (melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik – panduan perilaku), Saya telah berkonsultasi dengan mentor dan menjelaskan terkait lembaran sosialisasi yang akan dilakukan.
--	---



	• Harmonis (Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya- panduan perilaku), Saya telah melakukan konsultasi dengan mentor bertutur kata yang sopan dan santun untuk membangun hubungan serta komunikasi yang baik sehingga kegiatan konsultasi berjalan dengan lancar. • Adaptif (Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas- panduan perilaku), Saya telah melaksanakan tugas dengan terus berinovasi menyiapkan materi sosialisasi kegiatan aktualisasi agar rinci dan lebih mudah dipahami dalam pelaksanaan sosialisasi. c. Tahapan Kegiatan 3 3. Menyusun jadwal sosialisasi peningkatan efektifitas arsip digital kepegawaian. • Akuntabel (melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi- panduan perilaku) Saya telah berupaya mencari jadwal pelaksanaan sosialisasi agar tidak mengganggu pekerjaan sehari-hari di kantor. • Kompeten (Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik- panduan perilaku), Dalam
--	---



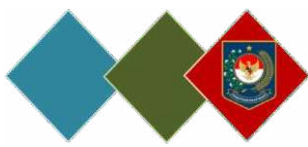
	berkonsultasi dengan mentor, saya telah melakukan pencatatan atas masukan pendapat dan saran dari mentor dengan teliti dan cermat. • Kolaboratif (memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi- panduan perilaku), saya telah melakukan konsultasi dengan mentor secara terbuka dalam menerima masukan dan saran dari mentor. d. Tahapan Kegiatan 4 4. Melakukan sosialisasi kepada personil mengenai prosedur penyimpanan dan pencarian arsip secara digital. • Harmonis (menghormati setiap orang tanpa membedakan- panduan perilaku), dalam kegiatan sosialisasi, saya telah menyampaikan materi dengan sopan dengan sikap sempurna, santun dalam berbahasa dan ramah untuk menyampaikan isi materi, serta tidak diskriminatif dengan membedakan pangkat, jabatan, dan bidang-bidang lain. Serta saya akan membantu peserta sosialisasi jika ada hal yang tidak dipahami selama proses sosialisasi berlangsung agar
--	--



	pengetahuan yang didapat peserta sosialisasi lebih maksimal. • Kolaboratif (memberikan kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi- panduan perilaku), dalam melakukan sosialisasi, saya mempersilahkan peserta untuk tanya jawab tentang materi sosialisasi agar semua pihak ikut aktif berpartisipasi serta untuk mendapatkan masukan dan saran terhadap materi sosialisasi agar semua peserta memahami materi terkait tahapan-tahapan pemeriksaan. • Adaptif (cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan- panduan perilaku), Saya telah menyampaikan materi sosialisasi dengan menggunakan teknologi yang mempermudah penyampaian materi kepada sasaran sosialisasi. • Berorientasi pelayanan- (menyampaikan informasi dengan jelas dan terbuka- panduan perilaku), Saya telah menyampaikan materi dengan sederhana sehingga mudah dipahami. • Akuntabel (Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi- panduan perilaku), setelah melaksanakan sosialisasi saya langsung
--	---



	mengumpulkan daftar hadir peserta dengan penuh tanggung jawab sebagai bentuk pelaporan aktivitas dari kegiatan sosialisasi.
Teknik aktualisasi yang dipergunakan dan dokumentasi kegiatan.	a. Tahapan Kegiatan 1 Membuat lembaran persiapan sosialisasi peningkatan efektifitas digitalisasi arsip  kepegawaian. b. Tahapan Kegiatan 2 Melakukan konsultasi dengan mentor terkait lembaran sosialisasi yang akan dilakukan.



c. Tahapan Kegiatan 3

Menyusun jadwal sosialisasi peningkatan efektifitas arsip digital kepegawaian.



PEMERINTAH KOTA DUMAI
SATUAN POLISI PAMONG PRAJA
JL. Brigjen H.R Soebrantas No. 135, Teluk Binjai, Dumai Timur, Dumai,
Riau 28813,
Laman satpolpp@dumaikota.go.id

Dumai, 13 Oktober 2025

Perihal : Undangan Sosialisasi

Kepada Yth :
Bapak/Ibu Staff Seksi
Pemantauan Tindak Internal
di-
Tempat

Dengan Hormat,

Sehubungan dengan pelaksanaan kegiatan aktualisasi Tentang Peningkatan Efektifitas Pengarsipan Dokumen Melalui Pemanfaatan Google Drive di Kantor Satpol PP Kota Dumai, dengan ini kami mengundang Bapak/Ibu untuk menghadiri kegiatan sosialisasi yang akan dilaksanakan pada :

Hari/Tanggal : Jumat, 17 Oktober 2025

Pukul : 10.00 WIB

Tempat : Ruang Seksi Pemantauan Tindak Internal

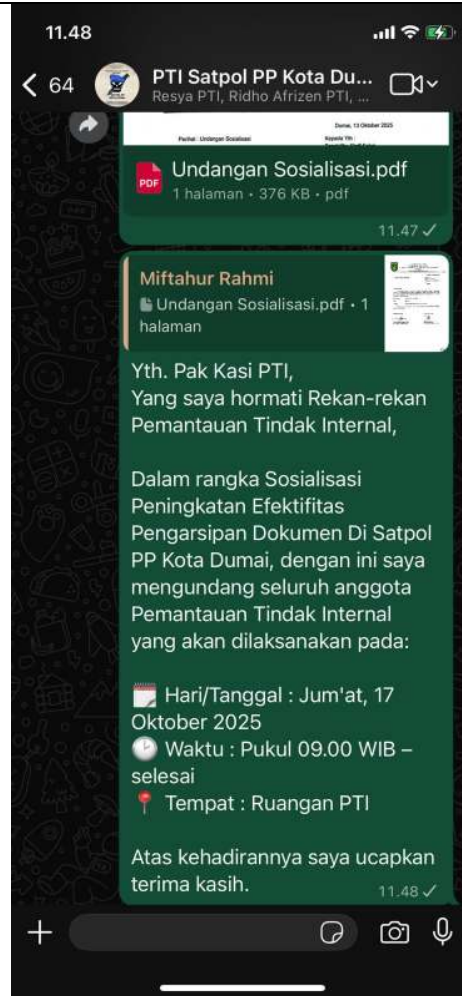
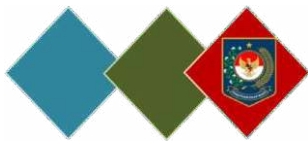
Dengan ini kami sampaikan untuk menjadi perhatian, atas kehadiran Bapak/Ibu diucapkan terimakasih.

Mengetahui Mentor,

Yulistira Ardhi Nugraha, S.Sos
NIP.19801112 200604 1 009

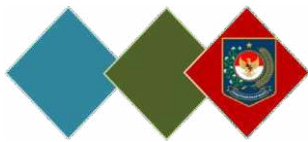
Yang mengundang,

Miftahur Rahmi, S.E
NIP. 19950710 202504 2 001



d. Tahapan Kegiatan 4

Melakukan sosialisasi kepada personil mengenai prosedur penyimpanan dan pencarian arsip secara digital.



PEMERINTAH KOTA DUMAI
SATUAN POLISI PAMONG PRAJA

JL. Brigjen H.R Soebrantas No. 135, Teluk Binjai, Dumai Timur, Dumai, Riau 28813,
Laman satpolpp@dumai.go.id

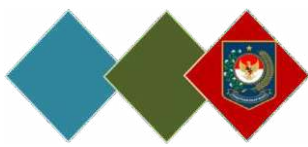
DAFTAR HADIR

Hari : Jum'at
Tanggal : 17 Oktober 2025
Waktu : 10.00 WIB
Tempat : Ruang Seksi Pemantauan dan Tindak Internal
Kegiatan : Sosialisasi Peningkatan Efektifitas Pengarsipan Dokumen Melalui Pemanfaatan Google Drive Di Kantor Satpol PP Kota Dumai.

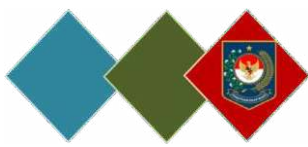
No	Nama	Jabatan	Tanda Tangan
1	Yudistira Ardhi Nugraha	Kasi PTI	
2	Antaresya Fadwila Ariyani	Staf PTI	
3	DEO Hanyadi	Staf PTI	
4	LIRA SAPITRI	STAF PTI	
5	mahy uoi	Staf PTI	
6	Ridha Afrizka	Staf PTI	
7			
8			
9			
10			



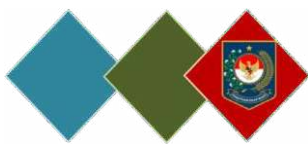
Deskripsi Proses dan Kualitas Produk Kegiatan.	a. Membuat lembaran persiapan sosialisasi peningkatan efektifitas digitalisasi arsip kepegawaian. Pada hari Senin dan Selasa tanggal 13 & 14 Oktober 2025, setelah mengikuti apel pagi saya mulai mempersiapkan powerpoint sosialisasi. Pertama saya mencari pedoman tentang cara pembuatan file presentasi sosialisasi. Kemudian saya membuat file powerpoint berdasarkan pedoman yang saya dapatkan sebelumnya. Dalam membuat powerpoint, saya menggunakan Bahasa yang simpel dan mudah dimengerti oleh semua orang sehingga tujuan bisa dipahami oleh semua pegawai dapat tercapai. Setelah file powerpoint telah selesai saya buat, saya membaca Kembali semua isinya agar tidak ada kesalahan dan Bahasa yang digunakan dapat dipahami dengan mudah oleh semua pegawai yang akan mengikuti sosialisasi terkait penyimpanan arsip di Seksi Pemantauan Tindak Internal Satpol PP Kota Dumai.
--	---



	b. Melakukan konsultasi dengan mentor terkait lembaran sosialisasi yang akan dilakukan. Pada hari Rabu tanggal 15 Oktober 2025, setelah mengikuti apel pagi, saya meminta waktu mentor untuk melakukan konsultasi mengenai lembaran sosialisasi yang akan saya tampilkan. Ketika melakukan konsultasi bersama mentor, saya membawa lembaran sosialisasi yang telah dipersiapkan pada hari sebelumnya dan menjelaskan kepada mentor dengan menggunakan Bahasa yang sopan dan mudah dimengerti. Kemudian mentor memberi masukan terhadap materi sosialisasi saya agar dilengkapi dengan kesimpulan di slide terakhir materi sosialisasinya. Setelah itu, saya langsung menambahkan sesuai saran dari mentor ketika berkonsultasi. Kemudian saya melanjutkan pekerjaan sehari-hari sampai jam 16.00 WIB. c. Menyusun jadwal sosialisasi peningkatan efektifitas arsip digital kepegawaian. Pada hari Kamis tanggal 16 Oktober 2025, setelah olahraga pagi saya langsung menemui mentor
--	---



	untuk menanyakan kapan jadwal sosialisasi dapat dilakukan. Mentor memberi saran agar sosialisasi dilakukan di waktu yang sama dengan teman CPNS yang satu seksi dengan saya agar dapat membuat waktu lebih efektif dan efisien. Setelah itu, saya dan teman-teman langsung berdiskusi dan akhirnya didapat kesimpulan bahwa sosialisasi akan dilakukan pada hari Jumat, 17 Oktober 2025 jam 10.00 WIB sampai selesai. Kemudian kami langsung mendatangi mentor dan memberitahukan jadwal sosialisasi yang telah didiskusikan sebelumnya dan mentor menyetujuinya. Kemudian saya langsung membuat surat undangan dan mencetaknya kemudian langsung meminta tanda tangan mentor sebagai tanda persetujuan. Setelah itu, surat undangan disebar kepada semua pegawai di Seksi Pemantauan Tindak Internal Satpol PP Kota Dumai. Saya juga membuat surat undangan melalui grup WA seksi PTI agar dapat dibaca oleh rekan yang tidak dijumpai dengan surat fisik.
--	---



	d. Melakukan sosialisasi kepada personil mengenai prosedur penyimpanan dan pencarian arsip secara digital. Pada hari Jumat 17 Oktober 2025, setelah mengikuti apel pagi saya masuk keruangan Seksi Pemantauan Internal Satpol PP Kota Dumai untuk mempersiapkan sosialisasi yang akan dilakukan jam 10.00 WIB. saya menghidupkan infokus yang akan digunakan ketika sosialisasi. Setelah semua persiapan telah dilaksanakan, saya menemui mentor untuk dapat menghadiri sosialisasi yang akan saya lakukan. Saya juga menghimbau kepada rekan-rekan pegawai untuk segera masuk ke ruangan untuk menghadiri kegiatan sosialisasi. Selama sosialisasi berlangsung, saya menjelaskan dengan rinci dan menggunakan Bahasa yang mudah dimengerti oleh semua orang. Kemudian di akhir sesi saya menyimpulkan bagaimana kedepannya gagasan isu sebagai solusi dari permasalahan penyimpanan arsip di seksi Pemantauan Tindak Internal Satpol PP Kota Dumai. Kegiatan diakhiri dengan ucapan terima kasih kepada mentor dan semua rekan-rekan
--	--



	pegawai yang telah hadir untuk mendengarkan materi sosialisasi. Setelah sosialisasi berakhir, saya merapikan Kembali semua alat yang digunakan buat sosialisasi dan meletakkan di tempat semula. Kegiatan sosialisasi berakhir di jam 11.00 WIB dan kemudian saya melanjutkan Kembali pekerjaan sehari-hari sampai jam pulang di sore harinya.
Manfaat Kegiatan Terhadap Pencapaian Visi, Misi, dan Tugas Organisasi.	Kegiatan pelaksanaan sosialisasi peningkatan efektifitas arsip digital kepegawaian ini merupakan upaya ASN dalam mewujudkan misi organisasi yaitu Meningkatkan Kapasitas Kelembagaan serta Sarana dan Prasarana dalam Menunjang Kelancaran Tugas Dan memberikan kontribusi positif terhadap visi organisasi : <i>Terwujudnya Kota Dumai yang Aman dan Tertib</i>. Visi misi ini dipilih atas pertimbangan saya dalam menentukan pemanfaatan dalam konsultasi dengan mentor untuk memberikan arahan dan masukan dalam menunjang kelancaran tugas kedepannya berkaitan dengan arsip di seksi Pemantauan Tindak Internal dan menjaga etika dalam bertutur kata dalam menjalankan tugas organisasi di Satuan Polisi Pamong Praja Kota Dumai.
Analisis Dampak	a. Tahapan Kegiatan 1



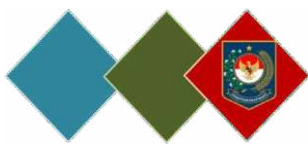
	Membuat lembaran persiapan sosialisasi peningkatan efektifitas digitalisasi arsip kepegawaian. Dampak jika aktualisasi tidak berdasarkan NND PNS : • Berorientasi Pelayanan (melakukan perbaikan tiada henti-panduan perilaku), jika saya tidak bertindak dengan sigap dan cepat menyiapkan bahan sosialisasi berupa power point yang berisikan ringkasan materi dari cara pengdigitalisasian arsip ke Google Drive maka informasi yang disusun dalam lembaran sosialisasi bisa menjadi kurang jelas, tidak menarik, atau tidak sesuai dengan kebutuhan pegawai. • Kompeten (Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik-panduan perilaku), jika saya tidak melaksanakan pembuatan powerpoint yang berisikan ringkasan materi dari cara pengdigitalisasian arsip ke Google Drive dan menggunakan bahasa yang mudah dimengerti maka materi yang disusun bisa tidak relevan atau sulit dipahami oleh peserta sosialisasi.
--	--



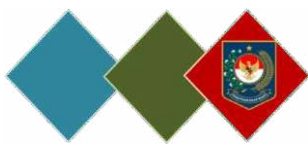
	• Akuntabel (Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi-panduan perilaku), jika saya tidak bertanggung jawab atas materi yang akan disampaikan dan dalam membuat form daftar hadir peserta sosialisasi dengan bertanggung jawab sebagai salah satu bentuk laporan aktualisasi maka proses penyusunan menjadi kurang transparan dan sulit dipertanggungjawabkan b. Tahapan Kegiatan 2 Melakukan konsultasi dengan mentor terkait lembaran sosialisasi yang akan dilakukan. Dampak jika aktualisasi tidak berdasarkan NND PNS : • Kompeten (melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik – panduan perilaku), jika saya tidak berkonsultasi dengan mentor dan menjelaskan terkait lembaran sosialisasi yang akan dilakukan maka masukan dari mentor tidak dapat dimanfaatkan secara optimal karena kurangnya kesiapan dan kemampuan dalam menindaklanjutinya.
--	--



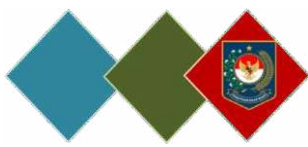
	• Harmonis (Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya- panduan perilaku), jika saya tidak melakukan konsultasi dengan mentor maka kerja sama dan komunikasi dengan mentor terganggu sehingga proses konsultasi tidak berjalan lancar. • Adaptif (Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas-panduan perilaku), jika saya tidak melaksanakan tugas dengan terus berinovasi menyiapkan materi sosialisasi kegiatan aktualisasi agar rinci dan lebih mudah dipahami dalam pelaksanaan sosialisasi maka sosialisasi menjadi kurang efektif karena materi yang disusun tidak inovatif dan sulit dipahami oleh peserta.. c. Menyusun jadwal sosialisasi peningkatan efektifitas arsip digital kepegawaian. Dampak jika aktualisasi tidak berdasarkan NND PNS : • Akuntabel (melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi- panduan perilaku) jika saya tidak berupaya mencari jadwal pelaksanaan sosialisasi agar tidak mengganggu pekerjaan sehari-hari di kantor maka jadwal sosialisasi
--	--



	menjadi tidak teratur dan sulit dipertanggungjawabkan karena tidak disusun secara transparan dan tepat waktu. • Kompeten (Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik- panduan perilaku), jika berkonsultasi dengan mentor, saya tidak melakukan pencatatan atas masukan pendapat dan saran dari mentor dengan teliti dan cermat maka saran dan masukan dari mentor berpotensi terabaikan karena tidak dicatat dengan cermat, sehingga hasil kerja menjadi kurang optimal.. Kolaboratif (memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi- panduan perilaku), jika saya tidak melakukan konsultasi dengan mentor secara terbuka dalam menerima masukan dan saran dari mentor maka terjadi kurangnya keselarasan dan kerja sama yang baik dengan mentor karena masukan tidak ditindaklanjuti dengan benar. d. Melakukan sosialisasi kepada personil mengenai prosedur penyimpanan dan pencarian arsip secara digital.
--	---



	Dampak jika aktualisasi tidak berdasarkan NND PNS : • Harmonis (menghormati setiap orang tanpa membedakan- panduan perilaku), dalam kegiatan sosialisasi, saya tidak menyampaikan materi dengan sopan dengan sikap sempurna, santun maka peserta sosialisasi dapat merasa tidak dihargai atau tersinggung, sehingga menurunkan minat untuk memperhatikan materi. • Kolaboratif (memberikan kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi- panduan perilaku), dalam melakukan sosialisasi, saya tidak mempersilahkan peserta untuk tanya jawab tentang materi sosialisasi maka sosialisasi menjadi kurang efektif karena tidak ada ruang diskusi yang mendorong interaksi dan pemahaman bersama. • Adaptif (cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan- panduan perilaku), jika saya tidak menyampaikan materi sosialisasi dengan menggunakan teknologi yang mempermudah penyampaian materi kepada sasaran sosialisasi maka sosialisasi menjadi kurang efektif karena tidak memanfaatkan teknologi yang dapat
--	---



	membantu penyampaian materi secara jelas dan menarik. • Berorientasi pelayanan- (menyampaikan informasi dengan jelas dan terbuka- panduan perilaku), jika saya tidak menyampaikan materi secara sederhana maka materi yang disampaikan menjadi kurang jelas, tidak membantu, dan tidak memberikan manfaat langsung bagi peserta. Akuntabel (Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi- panduan perilaku), jika saya tidak melakukan sosialisasi kepada personel mengenai prosedur penyimpanan dan pencarian arsip secara digital, maka Sosialisasi menjadi kurang dapat dipertanggungjawabkan karena materi dan penjelasan yang diberikan tidak jelas serta tidak berbasis data yang valid.
--	---



Catatan pengendalian Aktualisasi oleh Mentor

Nama Peserta		Miftahur Rahmi, S.E		
Satuan Kerja		Seksi Pemantauan Tindak Internal		
Tempat Aktualisasi		Satuan Polisi Pamong Praja Kota Dumai		
No	Tanggal/Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil Capaian Output	Paraf Mentor
1	13 Oktober 2025.	Menyetujui membuat lembaran persiapan sosialisasi, Menyusun jadwal sosialisasi, melakukan sosialisasi kepada personil Pemantauan Tindak Internal.	• Softcopy powerpoint sosialisasi. • Dokumentasi konsultasi dengan mentor. • Undangan sosialisasi. • Absensi kehadiran sosialisasi dan dokumentasi foto.	

Catatan pengendalian Aktualisasi oleh Coach



Nama Peserta			Miftahur Rahmi, S.E		
Satuan Kerja			Seksi Pemantauan Tindak Internal		
Tempat Aktualisasi			Satuan Polisi Pamong Praja Kota Dumai		
NO	Tanggal/Waktu	Uraian	Output	Media Komunikasi	Paraf Coach
1	13-17 Oktober 2025	Menyerahkan draft laporan minggu ke-5	1. Softcopy powerpoint sosialisasi. 2. Dokumentasi konsultasi dengan mentor. 3. Undangan sosialisasi. 4. Absensi kehadiran sosialisasi dan dokumentasi foto.	Via WA	



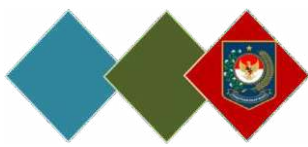
Lampiran 5. Laporan Pelaksanaan Aktualisasi Minggu ke-5

Laporan Mingguan Pelaksanaan Aktualisasi Minggu ke-4 Bulan Oktober

Judul Kegiatan 5	Pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan.
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	20 Oktober s/d 24 Oktober 2025
Daftar Lampiran Kegiatan	1. Dokumentasi kegiatan dan Surat Persetujuan Kepala Seksi Pemantauan Tindak Internal Satpol PP Kota Dumai. 2. Catatan hasil feedback dari 5 responden. 3. Lembaran hasil evaluasi. 4. Daftar Laporan kegiatan berupa <i>screenshoot</i>. 5. Dokumentasi konsultasi dengan mentor terkait hasil evaluasi

Uraian Kegiatan yang dilaksanakan

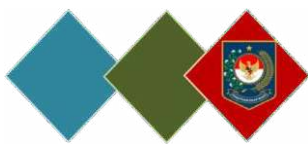
Karakteristik Nilai BerAKHLAK	a. Tahapan Kegiatan 1 Meminta izin kepada Kepala Kepala Seksi Pemantauan Tindak Internal Satpol PP Kota Dumai terkait pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan. • Akuntabel (Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas
-------------------------------	--



	tinggi- panduan perilaku), Dalam meminta izin pelaksanaan sosialisasi, saya telah melaksanakan kegiatan penuh tanggung jawab dan disiplin dalam membuat surat persetujuan untuk melakukan sosialisasi dilingkungan Satuan Polisi Pamong Praja serta saya berkomitmen akan bersungguh-sungguh akan memberikan hasil yang terbaik dalam meningkatkan kemampuan personil melalui sosialisasi penggunaan Google Drive. • Berorientasi Pelayanan (Ramah, Cekatan, Solutif, dan dapat diandalkan- panduan perilaku), saya telah meminta izin kepada Kepala Kepala Seksi Pemantauan Tindak Internal Satpol PP Kota Dumai terkait sosialisasi berbicara dengan kata yang sopan dan ramah dalam menyampaikan maksud dan tujuan menghadap kepada pimpinan, dan saya telah menyampaikan tahapan kegiatan dan tahapan pemakaian google drive yang akan saya sampaikan kepada personil Satuan Polisi Pamong Praja Kota Dumai. Saya juga menyampaikan surat persetujuan kepada Kepala Kepala Seksi Pemantauan Tindak Internal Satpol PP Kota Dumai dalam memberikan izin sebagai bentuk legalitas dalam melakukan kegiatan sosialisasi tersebut. • Kompeten (Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik- panduan perilaku), saya telah meminta persetujuan kepada pimpinan dengan penuh berkomitmen untuk melaksanakan
--	--



	tugas dengan kualitas terbaik untuk menyampaikan maksud dan tujuan dengan melampirkan surat persetujuan pimpinan yang memuat tanggal, dan hari akan dilakukan sosialisasi. Penulis juga menyusun surat persetujuan dengan memperhatikan tata naskah dinas surat dengan teliti memperhatikan isi, jabatan dan nama pimpinan sesuai dengan yang ada di Satuan polisi Pamong Praja Kota Dumai • Loyal (memegang teguh ideologi pancasila, undang-undang dasar 1945, setia pada NKRI serta pemerintahan yang sah- panduan perilaku), saya telah menerima masukan dan saran dari pimpinan untuk segera mengimplementasikan terhadap pelaksanaan sosialisasi secara musyawarah sesuai dengan ideologi pancasila. b. Tahapan Kegiatan 2 Mengumpulkan data evaluasi kegiatan. • Kolaboratif (Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi- panduan perilaku), Saya telah berkomunikasi dengan baik dan sopan kepada rekan kerja untuk meminta saran dan masukan dan memberikan kesempatan kepada rekan kerja untuk berpartisipasi menyempurnakan tahapan-tahapan pemeriksaan yang ada di dalam Google Drive.
--	---



	• Harmonis (Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya- panduan perilaku), saya telah meminta saran kepada rekan kerja dengan menggunakan tutur kata yang sopan dan santun untuk membangun hubungan serta komunikasi yang baik sehingga kegiatan tersebut berjalan dengan lancar. Saya menghargai pendapat dan saran dari rekan kerja dan tidak membedakan latarbelakangnya. • Akuntabel (Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi- panduan perilaku), saya telah melakukan pencatatan terhadap semua saran dan masukan selama pelaksanaan tugas dengan jelas kedalam catatan agar saya dapat meningkatkan lagi laporan akutualisi ini. c. Tahapan Kegiatan 3 Mengolah data evaluasi kegiatan digitalisasi arsip. • Akuntabel (Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi- panduan perilaku), Dalam mengolah data hasil evaluasi, saya telah melaksanakan kegiatan penuh tanggung jawab • Kompeten (Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik- panduan perilaku), saya telah mengolah data hasil evaluasi
--	--



	dengan kualitas terbaik agar hasil kegiatan dapat berhasil secara maksimal d. Tahapan Kegiatan 4 Membuat laporan atas evaluasi kegiatan digitalisasi arsip. • Akuntabel (Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi- panduan perilaku), saya telah melaksanakan kegiatan penuh tanggung jawab, disiplin dan jujur atas pendapat dari rekan kerja untuk menyempurnakan Google Drive tersebut. Laporan hasil permasalahan yang dihadapi rekan kerja telah saya carikan solusi dengan tepat waktu agar penerapan Google Drive dapat dilaksanakan dengan sebaik mungkin kedepannya. • Kompeten (Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik- panduan perilaku), saya telah berkomitmen dalam melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik dengan membuat laporan hasil kendala dan saran dari rekan kerja dengan menggunakan bahasa yang baik dan benar serta merekap kendala yang terjadi dalam implementasi Google Drive agar dapat dicarikan solusi untuk kesempurnaan Google Drive tersebut sehingga menjadi jelas dan mudah untuk dipahami. e. Tahapan Kegiatan 5
--	--



	Melaporkan hasil evaluasi kepada mentor terkait kegiatan digitalisasi arsip • Harmonis (Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya- panduan perilaku), saya telah melaporkan kegiatan hasil evaluasi dengan menggunakan tutur kata yang sopan dan santun untuk membangun hubungan serta komunikasi yang baik sehingga kegiatan tersebut berjalan dengan lancar. Saya menghargai pendapat dan saran dari atasan • Akuntabel (Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi- panduan perilaku), Dalam melaporkan kegiatan evaluasi, saya telah melaksanakan kegiatan penuh tanggung jawab serta saya berkomitmen akan bersungguh-sungguh memberikan hasil yang terbaik.
Teknik aktualisasi yang dipergunakan dan dokumentasi kegiatan.	a. Tahapan Kegiatan 1. Meminta izin kepada Kepala Seksi Pemantauan Tindak Internal Satpol PP Kota Dumai terkait pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan.



PEMERINTAH KOTA DUMAI
SATUAN POLISI PAMONG PRAJA
JL. Brigjen H.R Soebrantas No. 135, Teluk Binjai, Dumai Timur, Dumai,
Riau 28813,
Laman satpolpp@dumai.go.id

SURAT PERSETUJUAN

Yang bertanda tangan dibawah ini :

NAMA : YUDISTIRA ARDHI NUGRAHA, S.Sos.
NIP : 19801112 200604 1 009
JABATAN : Kepala Seksi Pemantauan Tindak Internal
UNIT KERJA : Satuan Polisi Pamong Praja Kota Dumai
INSTANSI : Pemerintah Kota Dumai

Mendukung dan menyetujui Kegiatan dari :

NAMA : MIFTAHUR RAHMI, S.E
NIP : 19951007 202504 2 001
JABATAN : Polisi Pamong Praja Ahli Pertama
UNIT KERJA : Satuan Polisi Pamong Praja Kota Dumai
INSTANSI : Pemerintah Kota Dumai

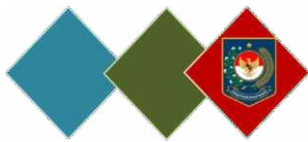
Dengan ini mendukung dan menyetujui kegiatan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan aktualisasi yang akan dilaksanakan pada hari Rabu, 22 Oktober 2025 dikantor Satpol PP Kota Dumai.

Demikian surat persetujuan ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

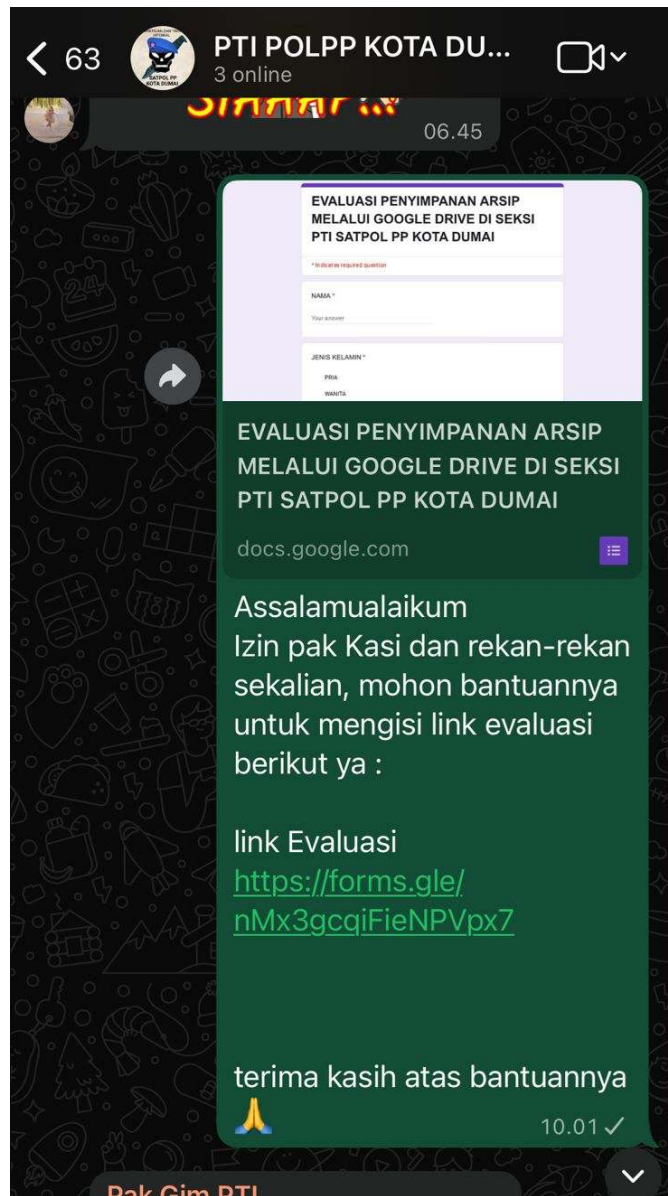
Dumai, 20 Oktober 2025
Yang membuat pernyataan
Mentor,

YUDISTIRA ARDHI NUGRAHA, S.Sos.
NIP. 19801112 200604 1 009

b. Tahapan Kegiatan 2



Mengumpulkan data evaluasi kegiatan.

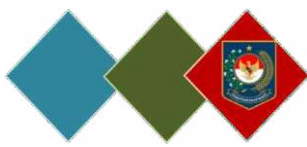




c. Tahapan Kegiatan 3

Mengolah data evaluasi kegiatan digitalisasi arsip.

Timestam p	NAMA	JENIS KELAMIN	PENDIDIKAN TERAKHIR
10/22/202 5 10:03:19	Antaresya fadhila ariyani	WANITA	D3
10/22/202 5 10:06:35	Gim fainal	PRIA	SMA
10/22/202 5 10:31:01	Lira sapitri	WANITA	D3
10/22/202 5 14:34:44	Zuhdi Yunanda, S.A.P	PRIA	S1
10/22/202 5 14:53:34	MUHAMAD MUSA	PRIA	S1
10/22/202 5 15:25:51	YUDISTIRA ARDHI NUGRAHA	PRIA	S1
10/22/202 5 16:27:01	Ridho Afrizen	PRIA	S1
10/22/202 5 18:00:36	Abu bakar	PRIA	SMA
10/22/202 5 19:14:55	Nurrachma rika	WANITA	SMA
10/22/202 5 19:18:33	Mahyudi	PRIA	SMA



KRITIK DAN SARAN

Memudahkan dalam mencari berkas

Semakin lancar untuk aksesnya

Sangat bagus dan sangat membantu dan bekerja jd lebih mudah

Arsip digital mampu menunjang pekerjaan dengan cepat

semoga kuota penyimpanan yang maksimal

Solusi yang fleksibel, efisien dan hemat biaya,namun ada kelebihan,kekurangan dan hal yang perlu diperhatikan untuk memastikan proses kearsipan berjalan optimal

Bagus

Sangat Setuju

sangat bermanfaat dalam pengarsipan dokumen

sangat setuju dengan goole drive



d. Tahapan Kegiatan 4

Membuat laporan atas evaluasi kegiatan digitalisasi arsip.



PEMERINTAH KOTA DUMAI
SATUAN POLISI PAMONG PRAJA
Jl. Brigjen H.R Soebrantas No. 135, Teluk Binjal, Dumai Timur, Dumai,
Riau 28813,
Laman satpolpp@dumai.go.id

LAPORAN HASIL EVALUASI

INDIKATOR	JAWABAN	KESIMPULAN
Google Drive mudah digunakan untuk menyimpan arsip	6 Responden Sangat setuju, 5 Responden Setuju	Berdasarkan jawaban dari responden, diambil kesimpulan bahwa hampir semua setuju bahwa Google drive mudah digunakan dalam menyimpan arsip.
Fitur pencarian (search) di Google Drive memudahkan menemukan arsip.	6 Responden Sangat setuju, 4 Responden Setuju	Berdasarkan jawaban dari responden, diambil kesimpulan bahwa hampir semua setuju bahwa Google drive memudahkan dalam menemukan arsip.
Arsip di Google Drive dapat diakses dengan mudah dari berbagai perangkat	4 Responden Sangat setuju, 6 Responden Setuju	Berdasarkan jawaban dari responden, diambil kesimpulan bahwa hampir semua setuju bahwa Google drive dapat diakses dengan berbagai perangkat.
Google Drive aman digunakan untuk menyimpan arsip penting.	6 Responden Sangat setuju, 4 Responden Setuju	Berdasarkan jawaban dari responden, diambil kesimpulan bahwa hampir semua setuju bahwa Google drive aman untuk menyimpan arsip penting.
Google Drive memudahkan kerja sama tim dalam pengalihan arsip	5 Responden Sangat setuju, 5 Responden Setuju	Berdasarkan jawaban dari responden, diambil kesimpulan bahwa hampir semua setuju bahwa Google drive memudahkan dalam kerjasama tim.
Penggunaan Google Drive menghemat waktu dibanding penyimpanan manual.	6 Responden Sangat setuju, 4 Responden Setuju	Berdasarkan jawaban dari responden, diambil kesimpulan bahwa hampir semua setuju bahwa Google drive menghemat waktu dibanding arsip fisik.
Google Drive membantu mempercepat proses distribusi dokumen	6 Responden Sangat setuju, 4 Responden Setuju	Berdasarkan jawaban dari responden, diambil kesimpulan bahwa hampir semua setuju bahwa Google drive mempercepat distribusi dokumen.
Koneksi internet tidak menjadi hambatan utama dalam penggunaan Google Drive.	6 Responden Sangat setuju, 2 Responden Setuju, 2 Responden Ragu-ragu	Berdasarkan jawaban dari responden, diambil kesimpulan bahwa koneksi internet masih menjadi kendala berarti dalam menyimpan arsip di Google Drive.
Saya akan terus menggunakan Google Drive untuk menyimpan arsip pekerjaan	5 Responden Sangat setuju, 5 Responden Setuju	Berdasarkan jawaban dari responden, diambil kesimpulan bahwa hampir semua setuju bahwa Google drive akan terus digunakan dalam menyimpan dokumen.

Kritik dan Saran

KRITIK DAN SARAN
Membuatkan dalam bentuk berkas
Semakin lancar untuk aksesnya
Sangat bagus dan sangat membantu dan orang ya lebih mudah
Arsip digital mampu mengurangi pekerjaan dengan cepat
semoga bisa penyimpanan yang maksimal
Solusi yang efektif, efisien dan hemat biaya, namun ada kekhawatiran keamanan dan hal yang perlu diperhatikan untuk memastikan proses keamanan berjalan optimal
Bagus
Sangat Setuju
sangat bermanfaat dalam pengarsipan dokumen
sangat setuju dengan google drive

Berdasarkan kritik dan saran diatas, diambil kesimpulan bahwa Google Drive dapat digunakan dalam menyimpan arsip dan juga mudah dalam menemukan kembali arsip yang ingin dicari.

Mentor



YUDI ASTIRA ARDI NUGRAHA, S.Sos
NIP. 19801112 200604 1 009

Dumai, 23 Oktober 2025
Yang membuat:

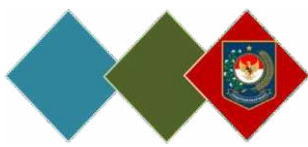


METAHUR RAHMALIE
NIP. 19950710 202504 2 001

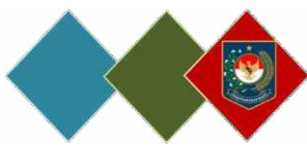
e. Tahapan Kegiatan 5



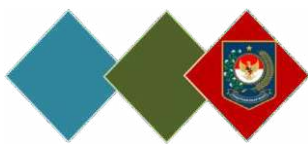
	Melaporkan hasil evaluasi kepada mentor terkait kegiatan digitalisasi arsip 
Deskripsi Proses dan Kualitas Produk Kegiatan.	a. Meminta izin kepada Kepala Seksi Pemantauan Tindak Internal Satpol PP Kota Dumai terkait pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan. Pada hari Senin tanggal 20 Oktober 2025, setelah mengikuti apel gabungan saya langsung menemui Kepala Seksi PTI selaku mentor untuk menanyakan kapan bisa untuk berdiskusi masalah evaluasi dan monitoring dari kegiatan aktualisasi. Mentor mengatakan bahwa dia ada kegiatan di pagi hari sampai zuhur sehingga baru bisa berdiskusi setelah istirahat siang. Kemudian saya melanjutkan pekerjaan sehari-hari sampai siang. Setelah istirahat selesai, saya langsung menemui Kepala



	Seksi untuk berdiskusi masalah evaluasi dan monitoring kegiatan aktualisasi di ruangan beliau. Saya menyampaikan bahwa kegiatan ini bertujuan untuk melihat apakah Google Drive yang saya buat bisa dipahami oleh semua pegawai sampai akhirnya Google Drive tersebut sempurna. Mentor mengatakan bahwa saya sudah bisa melanjutkan kegiatan monitoring dan evaluasi ini dan sudah boleh membagikan Google Form untuk melihat feedback dari semua pegawai di Seksi PTI Satpol PP Kota Dumai. Di akhir diskusi saya mengucapkan terima kasih kepada mentor atas waktunya dengan menggunakan bahasa yang sopan. b. Mengumpulkan data evaluasi kegiatan. Pada hari Selasa tanggal 21 Oktober 2025, setelah mengikuti apel pagi, saya mulai membagikan link Google Form yang telah saya siapkan sebelumnya di Group Whatsapp Seksi PTI Satpol PP Kota Dumai. Selain menyampaikan di Group Whatsapp, saya juga menyampaikan secara langsung untuk mengisi link monitoring dan evaluasi kepada semua Pegawai di Seksi PTI Satpol PP Kota Dumai. Saya selalu memonitoring jika masih ada pegawai yang belum mengisi link tersebut dan menyampaikan agar segera diisi di hari tersebut. Saya
--	---



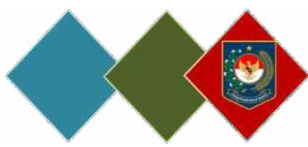
	menyampaikan dengan Bahasa yang sopan dan mudah dimengerti agar semua pegawai mau mengisi link tersebut. c. Mengolah data evaluasi kegiatan digitalisasi arsip. Pada hari Rabu 22 Oktober 2025, setelah mengikuti apel pagi di Kantor Satpol PP Kota Dumai, saya langsung mengecek jawaban dari pegawai di Google Form yang telah saya bagikan di hari sebelumnya. Kemudian saya mulai merekap jawaban satu persatu dengan teliti dan cermat agar tidak ada rekapan yang tertinggal. Setelah itu, saya menelaah semua jawaban dari pegawai Seksi PTI Satpol PP Kota Dumai sebagai masukan dari Google Drive yang telah saya buat sebelumnya. Dari jawaban semua pegawai, hampir mayoritas sangat setuju bahwa Google Drive sangat bermanfaat dalam menyimpan arsip dan untuk menemukan arsip jika dicari kemudian harinya. Setelah itu saya mempersiapkan laporan untuk dibuat keesokan harinya, d. Membuat laporan atas evaluasi kegiatan digitalisasi arsip. Pada hari Kamis 23 Oktober 2025, setelah melakukan olahraga senam pagi di halaman Satpol PP Kota Dumai, saya langsung masuk ke ruangan Seksi PTI Satpol PP Kota Dumai untuk membuat laporan dari kegiatan monitoring dan evaluasi laporan aktualisasi penyimpanan arsip melalui Google Drive. Dalam
--	---



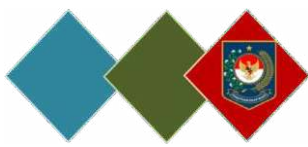
	membuat laporan, saya membuat laporan sesuai dengan hasil dari feedback pegawai di Google Form yang telah dibagikan sebelumnya. Saya merinci semua jawaban, kritik serta saran di laporan yang saya buat. Format laporan yang saya buat mengacu kepada laporan dari senior yang telah selesai pelatihan dasar. Setelah laporan selesai disusun, saya mencetak laporan tersebut untuk didiskusikan kepada mentor keesokan harinya. e. Melaporkan hasil evaluasi kepada mentor terkait kegiatan digitalisasi arsip Pada hari Jumat 24 Oktober 2025, saya menemui Kepala Seksi PTI Satpol PP Kota Dumai selaku mentor kegiatan aktualisasi ini untuk mendiskusikan hasil dari monitoring dan evaluasi yang telah saya buat sebelumnya. Saya menyerahkan laporan kegiatan evaluasi dan monitoring tersebut kepada mentor untuk meminta pendapat dan saran dari beliau. Dalam diskusi tersebut, mentor menyetujui semua saran dan kritik dari pegawai Seksi PTI dan beliau mengatakan bahwa semua saran dan kritik tersebut dapat digunakan mulai dari sekarang sampai seterusnya setelah pelatihan dasar ini selesai. Di akhir diskusi, saya meminta tanda tangan mentor sebagai bukti bahwa laporan monitoring dan evaluasi ini disetujui oleh mentor dan
--	---



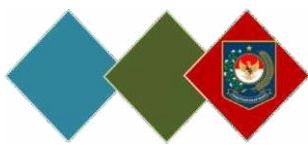
	sebagai dasar untuk penggunaan Google Drive sebagai media menyimpan arsip di Seksi PTI kedepannya.
Manfaat Kegiatan Terhadap Pencapaian Visi, Misi, dan Tugas Organisasi.	Kegiatan Pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan ini merupakan upaya ASN dalam mewujudkan misi organisasi yaitu Meningkatkan Kapasitas Kelembagaan serta Sarana dan Prasarana dalam Menunjang Kelancaran Tugas Dan memberikan kontribusi positif terhadap visi organisasi : <i>Terwujudnya Kota Dumai yang Aman dan Tertib</i> . Visi misi ini dipilih atas pertimbangan saya dalam Pelaksanaan monitoring dan evaluasi untuk menunjang kelancaran tugas kedepannya berkaitan dengan arsip di seksi Pemantauan Tindak Internal di Satuan Polisi Pamong Praja Kota Dumai.
Analisis Dampak	a. Tahapan Kegiatan 1 Meminta izin kepada Kepala Seksi Pemantauan Tindak Internal Satpol PP Kota Dumai terkait pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan. Dampak jika aktualisasi tidak berdasarkan NND PNS : • Akuntabel (Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi- panduan perilaku), Dalam meminta izin pelaksanaan sosialisasi, jika saya tidak melaksanakan kegiatan penuh tanggung jawab dan disiplin dalam membuat surat persetujuan untuk melakukan sosialisasi dilingkungan Satuan Polisi



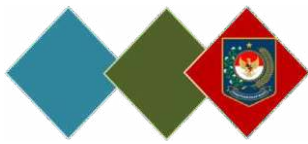
	Pamong Praja maka menimbulkan ketidakteraturan dalam pelaksanaan tugas karena tidak mengikuti prosedur izin yang berlaku. • Berorientasi Pelayanan (Ramah, Cekatan, Solutif, dan dapat diandalkan- panduan perilaku), jika saya tidak meminta izin kepada Kepala Seksi Pemantauan Tindak Internal Satpol PP Kota Dumai terkait sosialisasi maka menghambat kelancaran pelaksanaan monitoring dan evaluasi karena tidak mendapat dukungan penuh dari pimpinan. • Kompeten (Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik- panduan perilaku), jika saya tidak meminta persetujuan kepada pimpinan dengan penuh berkomitmen untuk melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik maka pegawai tidak menunjukkan pemahaman yang baik terhadap prosedur kinerja. • Loyal (memegang teguh ideologi pancasila, undang-undang dasar 1945, setia pada NKRI serta pemerintahan yang sah- panduan perilaku), jika saya tidak menerima masukan dan saran dari pimpinan maka dapat menunjukkan sikap kurang hormat dan tidak patuh terhadap arahan serta kebijakan pimpinan. b. Tahapan Kegiatan 2
--	---



	Mengumpulkan data evaluasi kegiatan. Dampak jika aktualisasi tidak berdasarkan NND PNS : • Kolaboratif (Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi- panduan perilaku), jika saya tidak berkomunikasi dengan baik dan sopan kepada rekan kerja maka informasi yang diperoleh tidak lengkap atau tidak akurat akibat kurang koordinasi dengan pihak terkait. • Harmonis (Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya- panduan perilaku), jika saya tidak meminta saran kepada rekan kerja maka hubungan kerja antarpegawai menjadi renggang karena kurangnya komunikasi dan saling menghargai. • Akuntabel (Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi- panduan perilaku), jika saya tidak melakukan pencatatan terhadap semua saran dan masukan maka hasil evaluasi menjadi kurang lengkap dan tidak menggambarkan kondisi sebenarnya. c. Tahapan Kegiatan 3 Mengolah data evaluasi kegiatan digitalisasi arsip. Dampak jika aktualisasi tidak berdasarkan NND PNS :
--	---



	• Akuntabel (Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi- panduan perilaku), Dalam mengolah data hasil evaluasi, jika saya tidak melaksanakan kegiatan penuh tanggungjawab maka data evaluasi yang diolah menjadi tidak akurat dan sulit dipertanggungjawabkan. • Kompeten (Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik- panduan perilaku), jika saya tidak mengolah data hasil evaluasi dengan kualitas terbaik agar hasil kegiatan dapat berhasil secara maksimal maka keputusan yang diambil berdasarkan hasil evaluasi menjadi kurang tepat. d. Tahapan Kegiatan 4 Membuat laporan atas evaluasi kegiatan digitalisasi arsip. Dampak jika aktualisasi tidak berdasarkan NND PNS : • Akuntabel (Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi- panduan perilaku), jika saya tidak melaksanakan kegiatan penuh tanggung jawab, disiplin dan jujur maka data dan hasil evaluasi tidak memiliki dasar yang jelas, sehingga menurunkan kredibilitas laporan.
--	---



	• Kompeten (Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik-panduan perilaku), jika saya tidak berkomitmen dalam melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik maka analisis hasil evaluasi menjadi kurang mendalam karena keterbatasan pengetahuan dan keterampilan.
--	--



Catatan pengendalian Aktualisasi oleh Mentor

Nama Peserta		Miftahur Rahmi, S.E		
Satuan Kerja		Seksi Pemantauan Tindak Internal		
Tempat Aktualisasi		Satuan Polisi Pamong Praja Kota Dumai		
No	Tanggal/Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil Capaian Output	Paraf Mentor
1	20 Oktober 2025.	Menyetujui pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan, mengumpulkan data evaluasi kegiatan, mengolah data evaluasi kegiatan digitalisasi arsip dan membuat laporan atas evaluasi kegiatan digitalisasi arsip.	• Dokumentasi kegiatan dan Surat Persetujuan Kepala Seksi Pemantauan Tindak Internal Satpol PP Kota Dumai. • Catatan hasil feedback dari 5 responden. • Lembaran hasil evaluasi. • Daftar Laporan kegiatan berupa <i>screenshot</i>.	



Catatan pengendalian Aktualisasi oleh Coach

Nama Peserta			Miftahur Rahmi, S.E		
Satuan Kerja			Seksi Pemantauan Tindak Internal		
Tempat Aktualisasi			Satuan Polisi Pamong Praja Kota Dumai		
NO	Tanggal/Waktu	Uraian	Output	Media Komunikasi	Paraf Coach
1	20-24 Oktober 2025	Menyerahkan draft laporan minggu ke-5	1. Dokumentasi kegiatan dan surat persetujuan dari mentor 2. Catatan feedback dari responden 3. Lembaran hasil evaluasi 4. Daftar kegiatan laporan berupa screenshoot	Via WA	



Lampiran 6. Laporan Pelaksanaan Aktualisasi Minggu ke-6

Laporan Mingguan Pelaksanaan Aktualisasi Minggu ke-5 Bulan Oktober

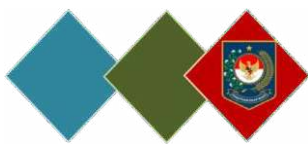
Judul Kegiatan 6	Pembuatan laporan kegiatan peningkatan efektifitas pengarsipan dokumen melalui Google Drive.
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	27 Oktober s/d 31 Oktober 2025
Daftar Lampiran Kegiatan	1. Softcopy laporan hasil kegiatan. 2. Dokumentasi kegiatan dan laporan konsultasi. 3. Dokumentasi laporan kegiatan.

Uraian Kegiatan yang dilaksanakan

Karakteristik Nilai BerAKHLAK	a. Tahapan Kegiatan 1 Menyusun laporan hasil kegiatan penggunaan Google Drive sebagai media pengarsipan arsip kepegawaian. • Akuntabel (Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi-panduan perilaku), saya telah menyusun dan mengumpulkan data- data
-------------------------------	---



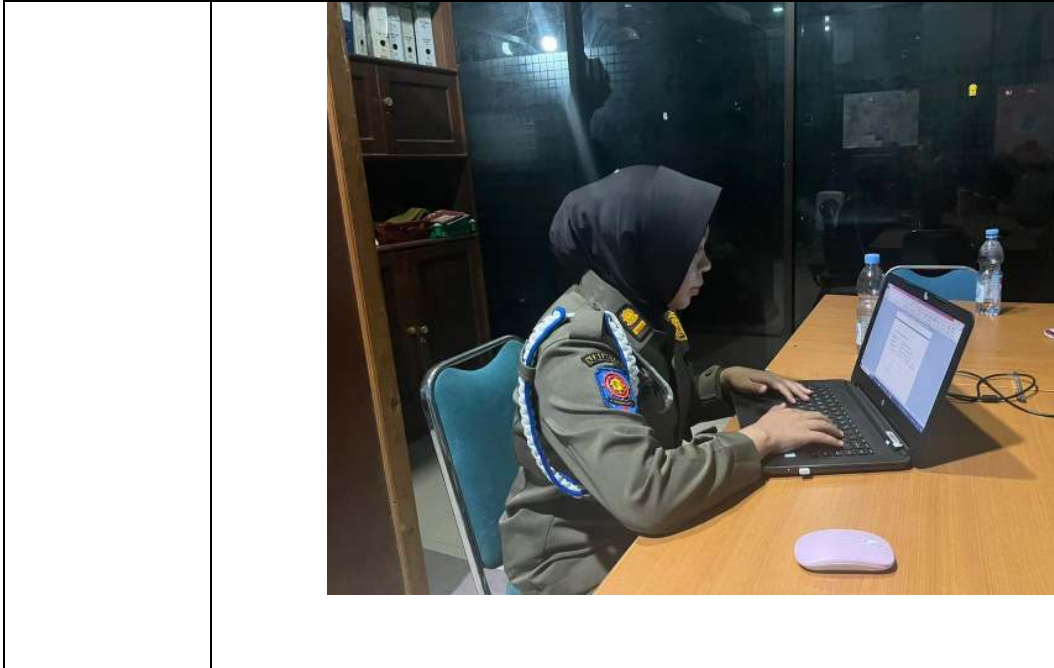
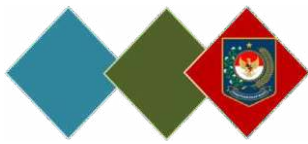
	serta bukti kegiatan pengarsipan dokumen melalui Google Drive. • Kompeten (Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik-panduan perilaku), saya telah melaksanakan kegiatan membuat draf laporan dengan merincikan atas penyusunan dan implementasi pengarsipan melalui Google Drive pada jadwal yang disusun dalam laporan aktualisasi. Saya juga menyiapkan draft laporan dengan kualitas terbaik dengan menggunakan bahasa Indonesia yang baik. b. Tahapan Kegiatan 2 Melaksanakan konsultasi dengan mentor terkait laporan hasil kegiatan penggunaan Google Drive sebagai media pengarsipan arsip kepegawaian. • Akuntabel (Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi-panduan perilaku), saya telah melaksanakan kegiatan penuh tanggung jawab dan disiplin dengan merincikan tahapan-tahapan yang telah dilaksanakan mulai tahap persetujuan mentor, pengdigitalisasian arsip dan
--	---

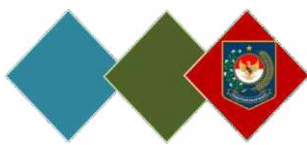


	sosialisasi kegiatan agar dapat memperbaiki untuk kesempurnaan kegiatan pengarsipan dokumen melalui Google Drive. • Kolaboratif (Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi-panduan perilaku), Ketika berkonsultasi dengan mentor, saya terus terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan perbaikan laporan hasil kegiatan pengarsipan dokumen melalui Google Drive. • Adaptif (Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas- panduan perilaku), saya telah berusaha untuk terus mengembangkan kreativitas dalam berkonsultasi dengan mentor. Harmonis (membangun lingkungan kerja yang harmonis- panduan perilaku), dalam berkonsultasi dengan mentor, saya telah bertutur kata yang sopan dan santun untuk membangun hubungan serta komunikasi yang baik sehingga kegiatan konsultasi terkait laporan kegiatan berjalan dengan lancar. Saya juga menghargai pendapat dan saran dari mentor dan rekan kerja, juga tidak membedakan dengan latarbelakangnya.
--	---



	c. Tahapan Kegiatan 3 Menyerahkan laporan hasil penggunaan Google Drive sebagai media pengarsipan kepada Mentor. • Akuntabel (melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi- panduan perilaku), saya telah menyerahkan laporan yang telah dikerjakan dengan sangat teliti dan penuh tanggung jawab kepada atasan. • Loyal (menjaga nama baik sesama ASN, pimpinan, instansi dan negara- panduan perilaku), Google Drive yang telah saya buat akan diserahkan kepada instansi dengan tujuan kebaikan bersama agar kedepannya arsip dapat disimpan dengan rapi dan mudah ditemukan di kemudian hari.
Teknik aktualisasi yang dipergunakan dan dokumentasi kegiatan.	a. Tahapan Kegiatan 1. Menyusun laporan hasil kegiatan penggunaan Google Drive sebagai media pengarsipan arsip kepegawaian.





LAPORAN AKHIR

A. ISU

Belum efektifnya pengarsipan berkas di Seksi Pemantauan Tindak Internal di Kantor Satuan Polisi Pamong Praja Kota Dumai.

B. PENYEBAB ISU

Belum digunakannya aplikasi berbasis internet dalam mengarsipkan dokumen.

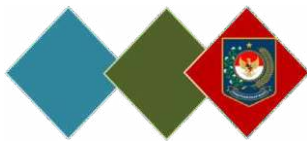
C. GAGASAN

Peningkatan Efektifitas Pengarsipan Dokumen Melalui Pemanfaatan Google Drive di Kantor Satpol PP Kota Dumai.

D. RINGKASAN PELAKSANAAN KEGIATAN

Pelaksanaan aktualisasi ini dilaksanakan dari tanggal 22 September 2025 sampai dengan 31 Oktober 2025 di Kantor Satuan Polisi Pamong Praja Kota Dumai. Kegiatan ini diawali dengan melakukan konsultasi dengan mentor untuk meminta persetujuan melaksanakan kegiatan sesuai dengan rencana kegiatan yang sebelumnya telah dibuat. Setelah rencana kegiatan disetujui, saya langsung memulai melakukan penyusunan arsip yang akan digitalisasikan ke Google Drive. Saya mulai mengumpulkan arsip yang akan diunggah ke Google Drive kemudian mengklasifikasikan arsip sesuai klasifikasinya. Selanjutnya saya membuat akun Google Drive beserta folder terkait di Google Drive secara terstruktur berdasarkan klasifikasi arsip. Setelah selesai saya melakukan konsultasi dengan mentor terkait daftar Google Drive dan saya menerima masukan dan saran dari mentor terkait susunan folder yang rapi yang akan diunggah ke Google Drive. Langkah selanjutnya yaitu memindai arsip dokumen kepegawaian, pertama saya memindai arsip yang telah diklasifikasikan

sebelumnya yaitu dengan cara memindai arsip dengan menggunakan aplikasi di hp dengan cermat dan teliti, selanjutnya saya mengasih nama file yang telah dipindai sesuai nama dokumennya, kemudian mengunggah arsip kepegawaian yang telah dipindai ke dalam folder di Google Drive dan saya memastikan keamanan dan keteraturan file klasifikasi arsip di Google Drive. Terakhir saya membuat katalog daftar arsip yang telah diunggah ke Google Drive dengan menggunakan Google Spreadsheet. Langkah selanjutnya melakukan sosialisasi peningkatan efektifitas arsip digital kepegawaian, pertama saya membuat lembaran persiapan sosialisasi, selanjutnya saya melakukan konsultasi dengan mentor untuk melakukan pelaksanaan sosialisasi dan jadwal yang pas untuk pelaksanaan sosialisasi, setelah itu saya melakukan sosialisasi kepada personil mengenai prosedur penyimpanan dan pencarian arsip secara digital. Selanjutnya saya melakukan monitoring dan evaluasi kegiatan pertama saya meminta izin kepada Kepala Seksi PTI Satpol PP Kota Dumai terkait pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan selanjutnya saya mengumpulkan data evaluasi, selanjutnya mengolah data evaluasi kegiatan digitalisasi arsip setelah itu saya membuat laporan atas evaluasi kegiatan digitalisasi arsip dan melaporkan hasil evaluasi kepada mentor terkait kegiatan digitalisasi arsip. Tahapan akhir pembuatan laporan kegiatan peningkatan efektifitas pengarsipan dokumen melalui Google Drive pertama saya Menyusun laporan hasil kegiatan penggunaan Google Drive sebagai media pengarsipan selanjutnya saya melaksanakan konsultasi dengan mentor terkait laporan hasil kegiatan penggunaan Google Drive setelah itu saya menyerahkan laporan hasil penggunaan Google Drive sebagai media pengarsipan kepada mentor.



E. KESIMPULAN

Dengan adanya pengelolaan arsip digital di Kantor Satpol PP Kota Dumai khususnya di Seksi Pemantauan Tindak Internal proses penyimpanan dan pencarian dokumen menjadi lebih cepat, rapi, dan efisien. Selain itu, pegawai mulai terbiasa memanfaatkan teknologi digital dalam pekerjaan sehari-hari.

F. SARAN

Dengan adanya pengelolaan arsip melalui Google Drive ini, kedepannya diharapkan semua arsip di Seksi Pemantauan Tindak Internal dapat terdigitalisasi dengan baik. Kegiatan aktualisasi ini diharapkan tidak hanya berlangsung selama Pelatihan Dasar CPNS ini, namun diharapkan dapat berlangsung sampai kedepannya.

Mentor

YUDISTIRA AROHI NUGRAHA, S.Sos
NIP. 19801112 200604 1 009

Dumai, 31 Oktober 2025
Yang membuat

MIFTAHUR RAHMI, SE
NIP. 19950710 202504 2 001

b. Tahapan Kegiatan 2

Melaksanakan konsultasi dengan mentor terkait laporan hasil kegiatan penggunaan Google Drive sebagai media pengarsipan arsip kepegawaian.



CATATAN KONSULTASI

Nama : MIFTAHUR RAHMI, S.E
 NIP : 19950710 202504 2 001
 Jabatan : Polisi Pamong Praja Ahli Pertama
 Nama Tahap Kegiatan : Melaksanakan konsultasi dengan mentor terkait laporan hasil kegiatan penggunaan Google Drive sebagai media pengarsipan arsip kepegawaian.
 Ringkasan Konsultasi : Mentor mengapresiasi atas terlaksananya semua kegiatan aktualisasi dengan baik dan sesuai rencana kegiatan. Dengan adanya penyimpanan dokumen melalui Google Drive proses penyimpanan dan pencarian dokumen menjadi lebih cepat, rapi dan efisien. Mentor selaku Kepala Seksi Pemantauan Tindak Internal akan mendukung penuh kegiatan aktualisasi di Satuan Polisi Pamong Praja Kota Dumai.
 Masukan dan Saran : Mentor menyarankan dengan adanya pengelolaan arsip melalui Google Drive ini, kedepannya diharapkan semua arsip di Seksi Pemantauan Tindak Internal dapat terdigitalisasi dengan baik.

Mengetahui
 MENTOR,

YUDISTIRA ARDHI NUGRAHA, S.Sos
 NIP. 19801112 200604 1 009

Dumai, 30 Oktober 2025
 PESERTA,

MIFTAHUR RAHMI, S.E
 NIP. 19950710 202504 2 001

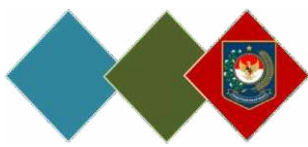
c. Tahapan Kegiatan 3



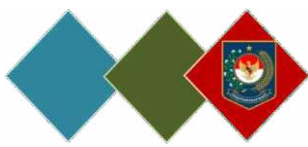
	Menyerahkan laporan hasil penggunaan Google Drive sebagai media pengarsipan kepada Pimpinan. 
Deskripsi Proses dan Kualitas Produk Kegiatan.	d. Menyusun laporan hasil kegiatan penggunaan Google Drive sebagai media pengarsipan arsip kepegawaian. Pada hari Senin, Selasa dan Rabu tanggal 27, 28 & 29 Oktober 2025, setelah mengikuti apel pagi saya mulai mempersiapkan laporan dari semua kegiatan aktualisasi yang telah saya lakukan. Pertama saya membuat format dari laporanya terlebih dahulu dengan mencari referensi format laporan kegiatan yang benar. Setelah didapat format yang benar, saya mulai menyusun laporan kegiatan aktualisasi



	ini dimulai dengan menuliskan isu, gagasan pemecah isu serta semua kesimpulan yang telah saya lakukan sebelumnya. Saya membuat laporan dengan teliti dan cermat agar semua kegiatan yang telah saya lakukan sebelumnya dapat dirangkum dan disimpulkan di laporan kegiatan aktualisasi tersebut. Dalam membuat laporan, saya juga berdiskusi dengan rekan pegawai lainnya jika ada yang terlupa dalam membuat laporan tersebut, hal ini bertujuan untuk menyempurnakan laporan kegiatan aktualisasi tersebut. Saya mendengarkan semua masukan dan kritik dari pegawai lainnya untuk lebih sempurnanya kegiatan aktualisasi penyimpanan arsip melalui Google Drive ini dengan baik dan cermat. Di akhir kegiatan ini, saya mencetak laporan aktualisasi tersebut untuk didiskusikan kepada mentor dan meminta persetujuan dari mentor. Sebelum mencetak, saya memastikan Kembali bahwa semua laporan telah tersusun dengan baik dan benar.
--	---



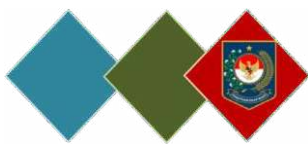
	e. Melaksanakan konsultasi dengan mentor terkait laporan hasil kegiatan penggunaan Google Drive sebagai media pengarsipan arsip kepegawaian. Pada hari Kamis tanggal 30 Oktober 2025, setelah patrol pagi, saya menemui mentor untuk menanyakan jadwal kosong beliau untuk melakukan diskusi terkait laporan kegiatan aktualisasi yang telah saya buat. Mentor mengatakan bahwa datang ke ruangan beliau di jam 10.00 WIB d hari tersebut. Kemudian saya mempersiapkan semua persipan untuk diskusi bersama mentor tersebut. Pada jam 10.00 WIB, saya menemui mentor di ruangan Kepala Seksi PTI Satpol PP Kota Dumai dengan membawa hasil cetakan laporan yang telah saya buat sebelumnya. Saya menyampaikan semua kesimpulan dari kegiatan aktualisasi tersebut mulai dari tahap awal laporan sampai tahap pembuatan laporan. Mentor mendengarkan dengan baik semua perkataan saya dan kemudian dia menyampaikan juga pendapatnya mengenai laporan tersebut. Mentor mengatakan bahwa laporan kegiatan ini sudah baik dan saya bisa mengakhiri kegiatan aktualisasi
--	---



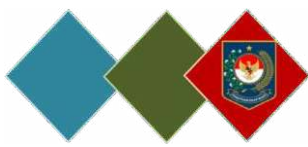
	ini dan mentor juga mengatakan bahwa kegiatan ini wajib berlanjut kedepannya bukan hanya untuk kegiatan pelatihan dasar ini. f. Menyerahkan laporan hasil penggunaan Google Drive sebagai media pengarsipan kepada Pimpinan. Pada hari Jumat 31 Oktober 2025, setelah mengikuti apel pagi saya mulai mempersiapkan hasil dari kegiatan penyimpanan arsip melalui Google Drive untuk diserahkan kepada pimpinan yaitu kepala Seksi Pemantauan Tindak Internal Satpol PP Kota Dumai. Saya menemui beliau di ruangannya setelah istirahat siang setelah sebelumnya saya meminta waktu luang beliau untuk hasil laporan ini. Saya menyerahkan laporan yang telah saya susun beserta Google Drive kepala beliau dan beliau mengecek laporan hasil tersebut dengan teliti. Beliau memberi tugas kepada saya bahwa untuk kedepannya saya ditunjuk sebagai pegawai yang mengelola arsip di Seksi PTI Satpol PP Kota Dumai dan saya menyanggupi tugas dari atasan tersebut.
--	---



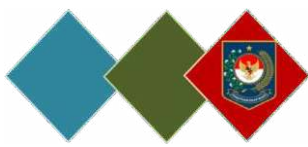
	Di akhir pertemuan, saya mengucapkan terima kasih kepada mentor atas semua waktunya selama kegiatan aktualisasi ini berlangsung dan meminta doa dari beliau agar kegiatan klasikal yang akan dilakukan di Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Kementrian Dalam Negeri Regional Bukittinggi berjalan lancar tanpa hambatan.
Manfaat Kegiatan Terhadap Pencapaian Visi, Misi, dan Tugas Organisasi.	Kegiatan Pembuatan laporan kegiatan peningkatan efektifitas pengarsipan dokumen melalui Google Drive ini merupakan upaya ASN dalam mewujudkan misi organisasi yaitu Meningkatkan Kapasitas Kelembagaan serta Sarana dan Prasarana dalam Menunjang Kelancaran Tugas Dan memberikan kontribusi positif terhadap visi organisasi : <i>Terwujudnya Kota Dumai yang Aman dan Tertib</i>. Visi misi ini dipilih atas pertimbangan saya dalam menentukan pemanfaatan dalam menunjang kelancaran tugas kedepannya berkaitan dengan arsip di seksi Pemantauan Tindak Internal dalam menjalankan tugas organisasi di Satuan Polisi Pamong Praja Kota Dumai.
Analisis Dampak	a. Tahapan Kegiatan 1



	Menyusun laporan hasil kegiatan penggunaan Google Drive sebagai media pengarsipan arsip kepegawaian. Dampak jika aktualisasi tidak berdasarkan NND PNS : • Akuntabel (Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi-panduan perilaku), jika saya tidak menyusun dan mengumpulkan data- data serta bukti kegiatan pengarsipan dokumen melalui Google Drive maka pertanggungjawaban sulit dilakukan karena tidak ada bukti yang jelas dan lengkap mengenai hasil penggunaan Google Drive. • Kompeten (Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik-panduan perilaku), jika saya tidak melaksanakan kegiatan membuat draf laporan dengan merincikan atas penyusunan dan implementasi pengarsipan melalui Google Drive pada jadwal yang disusun dalam laporan aktualisasi maka Proses penyusunan laporan menjadi tidak terarah dan tidak tepat waktu,
--	---



	sehingga menghambat tahapan kegiatan aktualisasi secara keseluruhan. b. Tahapan Kegiatan 2 Melaksanakan konsultasi dengan mentor terkait laporan hasil kegiatan penggunaan Google Drive sebagai media pengarsipan arsip kepegawaian. Dampak jika aktualisasi tidak berdasarkan NND PNS : • Akuntabel (Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi-panduan perilaku), jika saya tidak melaksanakan kegiatan penuh tanggung jawab dan disiplin dengan merincikan tahapan-tahapan yang telah dilaksanakan mulai tahap persetujuan mentor, pengdigitalisasian arsip dan sosialisasi maka menimbulkan kesan kurang profesional dan tidak bertanggung jawab, karena tidak menjalankan tugas sesuai rencana dan komitmen yang telah dibuat. • Kolaboratif (Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi-panduan perilaku), Ketika berkonsultasi dengan mentor,
--	---



	jika saya tidak terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan perbaikan laporan hasil kegiatan pengarsipan dokumen melalui Google Drive maka masukan dan saran dari mentor tidak dapat dimanfaatkan secara maksimal, sehingga kualitas laporan tetap kurang baik dan tidak sesuai harapan. • Adaptif (Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas- panduan perilaku), jika saya tidak berusaha untuk terus mengembangkan kreativitas dalam berkonsultasi dengan mentor Perbaikan laporan berjalan lambat, karena tidak ada kemauan untuk menyesuaikan diri terhadap saran dan arahan mentor. • Harmonis (membangun lingkungan kerja yang harmonis- panduan perilaku), dalam berkonsultasi dengan mentor, jika saya tidak bertutur kata yang sopan dan santun untuk membangun hubungan serta komunikasi yang baik maka Hubungan kerja dengan mentor menjadi kurang baik, karena kurangnya sikap saling menghargai dan keterbukaan dalam proses konsultasi.
--	---



	c. Tahapan Kegiatan 3 Menyerahkan laporan hasil penggunaan Google Drive sebagai media pengarsipan kepada mentor. Dampak jika aktualisasi tidak berdasarkan NND PNS : • Akuntabel (melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi- panduan perilaku), jika saya tidak menyerahkan laporan yang telah dikerjakan dengan sangat teliti dan penuh tanggung jawab kepada atasan maka laporan yang diserahkan tidak dapat dipertanggungjawabkan, karena isi dan data yang disajikan tidak valid atau tidak sesuai dengan pelaksanaan kegiatan sebenarnya • Loyal (menjaga nama baik sesama ASN, pimpinan, instansi dan negara- panduan perilaku), jika saya tidak serahkan Google Drive yang telah saya buat kepada instansi dengan tujuan kebaikan bersama agar kedepannya arsip dapat disimpan dengan rapi dan mudah ditemukan di kemudian hari maka tujuan instansi dalam meningkatkan efektivitas pengarsipan digital tidak
--	---



	tercapai secara optimal, akibat kurangnya dukungan dan tanggung jawab dari individu.
--	--

Catatan pengendalian Aktualisasi oleh Mentor

Nama Peserta		Miftahur Rahmi, S.E		
Satuan Kerja		Seksi Pemantauan Tindak Internal		
Tempat Aktualisasi		Satuan Polisi Pamong Praja Kota Dumai		
No	Tanggal/Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil Capaian Output	Paraf Mentor
1	27 Oktober 2025.	Menyetujui pembuatan laporan kegiatan peningkatan efektifitas pengarsipan dokumen melalui Google Drive, menyusun laporan hasil kegiatan penggunaan Google Drive sebagai media pengarsipan arsip kepegawaian, konsultasi dengan mentor terkait laporan hasil kegiatan penggunaan Google Drive sebagai media pengarsipan arsip kepegawaian, menyerahkan laporan hasil penggunaan Google Drive sebagai media pengarsipan kepada mentor.	• Softcopy laporan hasil kegiatan. • Dokumentasi kegiatan dan laporan konsultasi. • Dokumentasi laporan kegiatan.	



Catatan pengendalian Aktualisasi oleh Coach

Nama Peserta			Miftahur Rahmi, S.E		
Satuan Kerja			Seksi Pemantauan Tindak Internal		
Tempat Aktualisasi			Satuan Polisi Pamong Praja Kota Dumai		
NO	Tanggal/Waktu	Uraian	Output	Media Komunikasi	Paraf Coach
1	27-31 Oktober 2025	Menyerahkan draft laporan minggu ke-6	1. Softcopy laporan hasil kegiatan. 2. Dokumentasi kegiatan dan laporan konsultasi. 3. Dokumentasi laporan kegiatan.	Via WA	