

KEMENTERIAN DALAM NEGERI

REPUBLIK INDONESIA

LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI
PELATIHAN DASAR CALON PEGAWAI NEGERI SIPIL
GOLONGAN III

"OPTIMALISASI PENGELOLAAN ARSIP ELEKTRONIK MELALUI PENYUSUNAN SOP ALIH MEDIA ARSIP DI BIDANG KEARSIPAN DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN KOTA DUMAI"

Disusun oleh :

Nama	**: Muhammad Al Fajri, S.Kom.**
NIP	**: 199211212025041001**
Jabatan	**: Penata Kelola Sistem Dan Teknologi Informasi**
Instansi	**: Pemerintah Kota Dumai**
Kelas/Kelompok	**: A24/1**
No. Absen	**: A24.1.8**
Angkatan	**: XXIV**

PUSAT PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA

REGIONAL BUKITTINGGI

KEMENTERIAN DALAM NEGERI

REPUBLIK INDONESIA

2025

LEMBAR PERSETUJUAN LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI

JUDUL	: OPTIMALISASI PENGELOLAAN ARSIP ELEKTRONIK MELALUI PENYUSUNAN SOP ALIH MEDIA ARSIP DI BIDANG KEARSIPAN DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN KOTA DUMAI
NAMA	: MUHAMMAD AL FAJRI, S.Kom.
NIP	: 19921121 202504 1 001
PANGKAT/GOL	: PENATA MUDA / III/a
JABATAN	: PENATA KELOLA SISTEM DAN TEKNOLOGI INFORMASI
INSTANSI	: PEMERINTAH KOTA DUMAI
ANGKATAN/KELOMPOK	: XXIV/1
NO. PRESENSI	: A24.1.8

Disahkan berdasarkan Seminar Aktualisasi Latsar CPNS Golongan III Angkatan/Kelompok XXIV/1 yang dilaksanakan pada tanggal 14 November 2025 di Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kementrian Dalam Negeri.

Bukittinggi, 14 November 2025

Coach,	**Penguji,**
ANGGY REONAL, S.STP, M.A.P	**Dr. BELLY ISNAENI, S.H., M.H.**
NIP. 19901010 201406 1 001	NIP. 19760527 199502 1 001

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

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

BERITA ACARA
SEMINAR LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI

Pada Hari : Jumat
Tanggal : 14 November 2025
Pukul : 08.00 - 17.00 WIB
Tempat : PPSDM Regional Bukittinggi

Telah Diseminarkan Laporan Pelaksanaan Aktualisasi Latsar CPNS Angkatan XXIV Tahun 2025

JUDUL	:	OPTIMALISASI PENGELOLAAN ARSIP ELEKTRONIK MELALUI PENYUSUNAN SOP ALIH MEDIA ARSIP DI BIDANG KEARSIPAN DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN KOTA DUMAI
NAMA	:	MUHAMMAD AL FAJRI, S.Kom.
NIP	:	19921121 202504 1 001
PANGKAT/GOL	:	PENATA MUDA / III/a
JABATAN	:	PENATA KELOLA SISTEM DAN TEKNOLOGI INFORMASI
INSTANSI	:	PEMERINTAH KOTA DUMAI
KELAS/KELOMPOK	:	A24/1
NO. ABSEN	:	A24.1.8

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

COACH	PESERTA
ANGGY REONAL, S.STP, M.A.P	**MUHAMMAD AL FAJRI, S.Kom.**
NIP. 19901010 201406 1 001	NIP. 19921121 202504 1 001
PENGUJI	MENTOR
Dr. BELLY ISNAENI, S.H., M.H.	**INDRA GAUTAMA, S.E.**
NIP. 19760527 199502 1 001	NIP. 19791117 200604 1 013

KATA PENGANTAR

Puji syukur ke hadirat Allah SWT, karena dengan rahmat dan hidayah-Nya penulis dapat menyelesaikan Laporan Aktualisasi ini dengan baik. Laporan ini disusun sebagai salah satu persyaratan dalam mengikuti Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil (Latsar CPNS) serta sebagai wujud penerapan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK dan kedudukan serta peran PNS dalam kerangka Negara Kesatuan Republik Indonesia.

Penyusunan laporan aktualisasi ini tidak terlepas dari dukungan, bimbingan, dan bantuan dari berbagai pihak. Oleh karena itu, penulis menyampaikan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada:

1. Orang tua, istri dan keluarga yang selalu ada dan tiada henti berdoa untuk kesuksesan penulis.
2. Kepala Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Regional Bukittinggi selaku penyelenggara Latsar CPNS.
3. Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Dumai beserta jajaran yang telah memberikan kesempatan, arahan, dan dukungan dalam pelaksanaan aktualisasi.
4. Mentor, coach, evaluator, serta widyaiswara yang senantiasa memberikan bimbingan dan masukan berharga selama proses aktualisasi berlangsung.
5. Rekan-rekan peserta Latsar CPNS yang turut memberikan semangat, kerja sama, dan motivasi.

Penulis menyadari bahwa laporan ini masih jauh dari sempurna. Oleh karena itu, kritik dan saran yang membangun sangat penulis harapkan demi perbaikan di masa mendatang.

Akhir kata, semoga laporan aktualisasi ini dapat memberikan manfaat serta menjadi tambahan wawasan bagi pembaca.

Bukittinggi, 13 November 2025

Peserta,



Muhammad Al Fajri, S.Kom.
NIP. 19921121 202504 1 001

DAFTAR ISI

HALAMAN

LEMBAR PERSETUJUAN LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI i

BERITA ACARA SEMINAR LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI ii

KATA PENGANTAR iii

DAFTAR ISI v

DAFTAR TABEL vi

DAFTAR GAMBAR vii

DAFTAR LAMPIRAN viii

BAB I PENDAHULUAN 1

1.1 Latar Belakang 1

1.2 Tujuan 2

1.3 Ruang Lingkup 3

BAB II PROFIL INSTANSI DAN PESERTA 4

2.1 Profil Instansi 4

2.2 Profil Peserta 11

BAB III RINGKASAN RANCANGAN AKTUALISASI 13

3.1 Deskripsi Isu 13

3.2 Penetapan Core Issue 18

3.3 Analisis Core Issue 19

3.4 Gagasan Kreatif Penyelesaian Core Isu 21

BAB IV RENCANA JADWAL KEGIATAN AKTUALISASI 23

4.1 Matriks Jadwal Kegiatan Aktualisasi 23

4.2 Matrik Rancangan Aktualisasi 24

4.3 Matrik Rekapitulasi Rencana Habituasi Nilai-nilai Dasar PNS (BerAKHLAK) 39

4.4 Capaian Penyelesaian Core Isu 40

4.5 Manfaat Terselesaikannya Core Isu 41

4.6 Rencana Tindak Lanjut Hasil Aktualisasi 42

BAB V KESIMPULAN DAN REKOMENDASI 43

5.1 Kesimpulan 43

5.2 Rekomendasi 46

DAFTAR PUSTAKA 47

LAMPIRAN 49

DAFTAR TABEL

Tabel 3.1 Identifikasi Isu 14
Tabel 3.2 Analisis Penilaian Kualitas Isu Melalui Metode APKL.....19
Tabel 3.3 Analisis Penyebab Isu Menggunakan Analisis USG (Urgency, Seriousness, Growth).....21
Tabel 4.1 Jadwal Kegiatan Aktualisasi 23
Tabel 4.2 Ringkasan Isu dan Gagasan.....24
Tabel 4.3 Matriks Kegiatan dan Penerapan Nilai-nilai BerAKHLAK 25
Tabel 4.4 Implementasi Nilai-nilai Dasar PNS (BerAKHLAK).....39
Tabel 4.5 Capaian Penyelesaian Core Isu 40
Tabel 4.6 Rencana Tindak Lanjut Hasil Aktualisasi.....42

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1 Kantor Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan Kota Dumai 5
Gambar 2.2 Bagan Susunan Organisasi Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan Kota Dumai 6
Gambar 3. 1 Hasil Penilaian dan Peringkat Pengelolaan Arsip Dinamis Tahun 2024. 15
Gambar 3. 2.Uraian Hasil Laporan Pengawasan Kearsipan Eksternal Pemerintah Kota Dumai Tahun 2024.....17
Gambar 3. 3 Data Kartu Inventaris Barang Pengadaan Personal Computer di Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan 17

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1. Laporan Mingguan Minggu Ke-1 49
Lampiran 2. Laporan Mingguan Minggu Ke-1 53
Lampiran 3. Laporan Mingguan Minggu Ke-2 58
Lampiran 4. Laporan Mingguan Minggu Ke-3 65
Lampiran 5. Laporan Mingguan Minggu Ke-4 70
Lampiran 6. Laporan Mingguan Minggu Ke-5 78

BAB I
PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Alih media arsip merupakan salah satu kegiatan penting dalam pengelolaan arsip sesuai dengan amanat Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI) Nomor 9 Tahun 2018 tentang Pedoman Alih Media Arsip, yang menegaskan bahwa alih media dilakukan untuk menjamin keselamatan, keamanan, keutuhan, dan aksesibilitas arsip dalam jangka panjang. Alih media arsip berperan penting dalam menjaga keberlanjutan informasi, melindungi arsip dari kerusakan fisik, serta memastikan arsip tetap autentik, utuh, dapat diandalkan, dan bernilai guna. Dengan adanya proses ini, arsip yang semula dalam bentuk fisik dapat dialihkan ke media digital sehingga lebih mudah diakses serta mendukung peningkatan kualitas layanan administrasi dan publik.

Dengan berkembang nya teknologi informasi di era digital telah membawa perubahan signifikan dalam penyelenggaraan kearsipan di instansi pemerintah maupun lembaga publik. Perubahan yang menuntut adanya tata kelola arsip yang lebih efektif, efisien, transparan, dan akuntabel. Hal ini sejalan dengan amanat Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI) Nomor 6 Tahun 2021 tentang Pengelolaan Arsip Elektronik, yang menegaskan bahwa dalam rangka mendukung penyelenggaraan pemerintahan yang efektif, efisien, transparan, dan akuntabel diperlukan pengelolaan arsip elektronik yang andal.

Pada regulasi tersebut juga dijelaskan bahwa “Arsip Elektronik adalah Arsip yang diciptakan yaitu dibuat dan diterima dalam format elektronik atau Arsip

hasil alih media". Dengan demikian, pengelolaan arsip elektronik mencakup dua bentuk, yakni arsip yang sejak awal lahir dalam format digital (*born* digital) maupun arsip hasil digitalisasi dari media fisik. Salah satu upaya penting dalam penyelenggaraan kearsipan berbasis elektronik adalah kegiatan alih media arsip, yaitu proses mengalihkan arsip dari media asli ke media lain tanpa mengubah isi informasinya.

Namun demikian, dalam praktiknya di Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan Kota Dumai, masih banyak kendala dalam melaksanakan pengelolaan arsip elektronik, seperti keterbatasan sarana prasarana yang belum memadai, serta belum tersedianya Standar Operasional Prosedur (SOP) yang jelas. Kondisi ini berpotensi menghambat efektivitas alih media arsip dan berisiko pada hilangnya informasi penting. Oleh karena itu penulis membuat suatu rancangan aktualisasi yang berjudul:

"**Optimalisasi Pengelolaan Arsip Elektronik Melalui Penyusunan SOP Alih Media Arsip di Bidang Kearsipan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Dumai.**"

1.2 Tujuan

Adapun tujuan dari rancangan aktualisasi ini adalah sebagai berikut:

1.2.1 Tujuan Umum

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

1.2.2 Tujuan Khusus

Tujuan khusus aktualisasi ini adalah untuk Mengoptimalkan Pengelolaan arsip elektronik melalui penyusunan SOP Alih Media Arsip di Bidang Kearsipan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Dumai.

1.3 Ruang Lingkup

Ruang lingkup rancangan aktualisasi ini difokuskan pada kegiatan Alih Media arsip dibidang Kearsipan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Dumai. Implementasi kegiatan mencakup tahap perencanaan, penyusunan SOP, sosialisasi, pendampingan pelaksanaan, hingga evaluasi hasil Alih Media Arsip. Batasan kegiatan ini meliputi:

a. Lokasi pelaksanaan di Bidang Kearsipan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Dumai.
b. Fokus pada penyusunan dan penerapan SOP Alih Media Arsip Dinamis, bukan pada seluruh aspek layanan Kearsipan.
c. Waktu pelaksanaan disesuaikan dengan masa habituasi Latsar CPNS Tahun 2025.

Dengan ruang lingkup tersebut, diharapkan kegiatan aktualisasi mampu memberikan manfaat nyata, baik dalam peningkatan kinerja organisasi maupun sebagai sarana pembelajaran penerapan nilai-nilai BerAKHLAK bagi peserta.

BAB II
PROFIL INSTANSI DAN PESERTA

2.1 Profil Instansi

2.1.1 Sejarah Singkat Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan Kota Dumai

Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Dumai berlokasi di Jalan Tanjung Jati No.2, Kelurahan Buluh Kasap, Kecamatan Dumai Timur. Awal mula Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Dumai merupakan Kantor Perpustakaan, Arsip dan Data Elektronik Kota Dumai yang dibentuk berdasarkan Peraturan Walikota No.40 Tahun 2008, tentang tugas, fungsi, dan uraian tugas Kantor Perpustakaan Arsip dan Data Elektronik Kota Dumai yang mempunyai tugas merumuskan kebijaksanaan, mengkoordinasi, membina dan mengendalikan penyelenggaraan kewenangan pemerintah dibidang Perpustakaan, Kearsipan dan Data Elektronik.

Kemudian pada Tahun 2016 terbentuklah Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Dumai dengan memiliki 2 Bidang yaitu Bidang Perpustakaan Dan Bidang Kearsipan, berdasarkan Peraturan Walikota Dumai Nomor 12 Tahun 2016 tentang kedudukan, sususan organisasi, tugas dan fungsi, serta tata kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Dumai Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Dumai. Selanjutnya, peraturan terbaru mengenai kedudukan, susunan organisasi , tugas dan fungsi serta tata kerja Dinas Perpustaaan dan Kearsipan Kota Dumai dengan Peraturan Wali Kota Dumai Nomor 42 Tahun 2022.



Gambar 2.1 Kantor Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan Kota Dumai

2.1.2 Visi Dan Misi Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan Kota Dumai

a. Visi

Visi Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan Kota Dumai mengacu pada visi Pemerintah Kota Dumai yaitu : *"Terwujudnya dumai sebagai kota pelabuhan dan industri yang unggul dan bertumpu pada budaya melayu"*

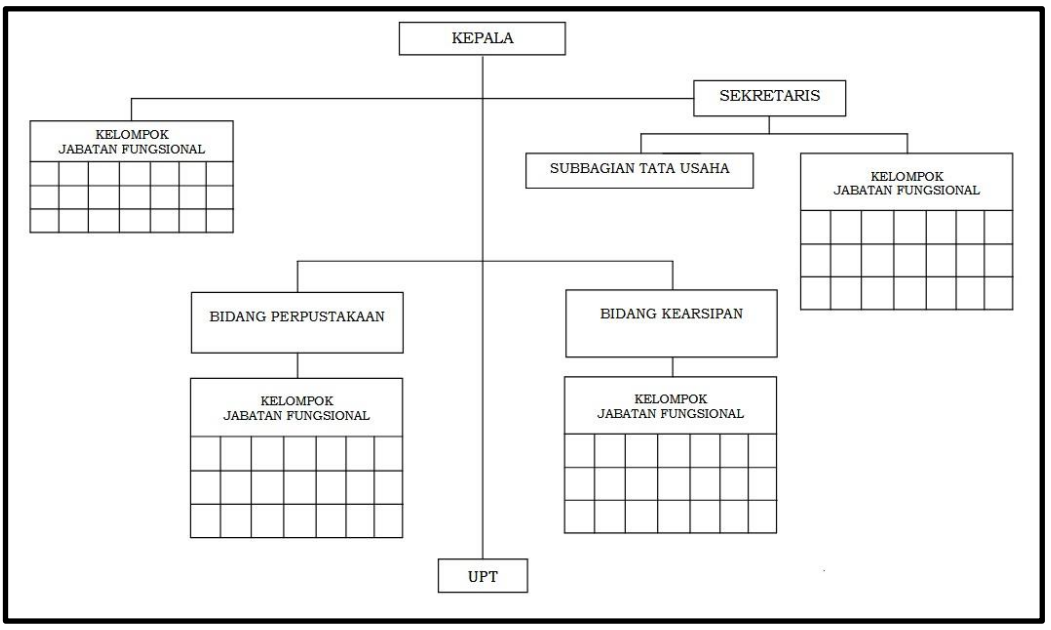
b. Misi

Misi Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan Kota Dumai juga mengacu pada misi Pemerintah Kota Dumai yaitu :

1. Mewujudkan sumber daya manusia yang berkualitas dan berjati diri Melayu
2. Meningkatkan kualitas tata kelola kepemerintahan daerah yang baik

2.1.3 Susunan Organisasi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Dumai

Berikut adalah susunan orgnisasi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Dumai berdasarkan Peraturan Walikota Dumai Nomor 42 Tahun 2022 :



Gambar 2.2 Bagan Susunan Organisasi Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan Kota Dumai

2.1.4 Tugas Pokok Dan Fungsi Organisasi

Tugas pokok dan fungsi Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan Kota Dumai sesuai dengan peraturan Daerah Kota Dumai Nomor 62 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Dumai, adalah sebagai berikut:

a. Tugas Pokok

Sebagai salah satu OPD yang ada dilingkungan Pemerintah Kota Dumai, Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Dumai mempunyai tugas yaitu membantu Walikota melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada daerah dibidang perpustakaan dan kearsipan.

b. Fungsi

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dijelaskan diatas, Dinas Perpustakaan dan Kearsipan menyelenggarakan fungsi, sebagai berikut :

1. Pengkoordinasian pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan.
2. Pengkoordinasian pelaksanaan tugas dan fungsi sekretariat, bidang seksi, dan kelompok jabatan fungsional.
3. Pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dengan Satuan Kerja Perangkat Daerah dan/atau instansi pemerintah/swasta dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan.
4. Pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan.
5. Penyiapan fungsi lain yang diberikan Walikota sesuai dengan lingkup fungsinya.

2.1.5 Nilai-Nilai Organisasi

a. Berorientasi Pelayanan

Berorientasi pelayanan yaitu komitmen memberikan pelayanan prima demi kepuasan masyarakat. Panduan perilaku (kode etik) sebagai berikut:

- Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat;
- Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan;

- Melakukan perbaikan tiada henti.

Kata kunci nilai dasar ASN berorientasi pelayanan yaitu: resposivitas, kualitas dan kepuasan. Dengan kalimat afirmasi “Kami berkomitmen memberikan pelayanan prima demi kepuasan masyarakat”.

b. Akuntabel

Akuntabel yaitu bertanggung jawab atas kepercayaan yang diberikan. Panduan perilaku (kode etik) sebagai berikut:

- Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi;
- Menggunakan kekayaan dan barang milik negara secara bertanggung jawab, efektif, dan efisien;
- Tidak menyalah gunakan kewenangan jabatan.

Kata kunci nilai dasar ASN akuntabel yaitu: tanggung jawab, integritas, konsisten, dapat dipercaya dan transparan. Dengan kalimat afirmasi “Kami bertanggung jawab atas kepercayaan yang diberikan”.

c. Kompeten

Kompeten yaitu terus belajar dan mengembangkan kapabilitas. Panduan perilaku (kode etik) sebagai berikut:

- Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah;
- Membantu orang lain belajar;
- Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik.

Kata kunci nilai dasar ASN kompeten adalah kinerja terbaik, sukses, keberhasilan, learning agility, ahli di bidangnya. Dengan kalimat afirmasi “Kami terus belajar dan mengembangkan kapabilitas”.

d. Harmonis

Harmonis yaitu saling peduli dan menghargai perbedaan. Panduan perilaku (kode etik) sebagai berikut:

- Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya;
- Suka menolong orang lain;
- Membangun lingkungan kerja yang kondusif.

Kata kunci nilai dasar ASN Harmonis adalah peduli (caring), menghargai perbedaan (diversity) dan selaras. Dengan kalimat afirmasi “Kami saling peduli dan menghargai perbedaan”.

e. Loyal

Loyal yaitu berdedikasi dan mengutamakan kepentingan Bangsa dan Negara. Panduan perilaku (kode etik) sebagai berikut:

- Memegang teguh ideologi Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia tahun 1945, setia kepada Negara Kesatuan Republik Indonesia serta pemerintahan yang sah;
- Menjaga nama baik sesama ASN, pimpinan, instansi, dan negara;
- Menjaga rahasia jabatan dan negara.

Kata kunci nilai dasar ASN Loyal adalah komitmen, dedikasi, kontribusi, nasionalisme dan pengabdian. Dengan kalimat afirmasi “Kami berdedikasi dan mengutamakan kepentingan Bangsa dan Negara”.

f. Adaptif

Adaptif yaitu terus berinovasi dan antuasias dalam menggerakkan serta menghadapi perubahan. Panduan perilaku (kode etik) sebagai berikut:

- Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan;
- Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas;
- Bertindak proaktif.

Kata kunci nilai dasar ASN Adaptif adalah inovasi, antusias terhadap perubahan dan proaktif. Dengan kalimat afirmasi “Terus berinovasi dan antuasias dalam menggerakkan serta menghadapi perubahan”.

g. Kolaboratif

Kolaboratif yaitu membangun kerjasama yang sinergis. Panduan perilaku (kode etik) sebagai berikut:

- Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi;
- Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah;
- Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumberdaya untuk tujuan bersama.

Kata kunci nilai dasar ASN Kolaboratif adalah kesediaan untuk bekerja sama dan sinergi untuk hasil yang lebih baik. Dengan kalimat afirmasi “Kami membangun kerjasama yang sinergis”.

2.2 Profil Peserta

2.2.1 Data Pribadi

Peserta merupakan CPNS Kota Dumai Golongan III Angkatan XXIV Kelompok I yang mengikuti program Pelatihan Dasar yang di laksanakan oleh Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Regional Bukittinggi. Peserta bertugas di Bidang Kearsipan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Dumai sebagai Penata Kelola Sistem dan Teknologi Informasi. Berikut profil peserta secara umum:

Nama	:	Muhammad Al Fajri
NIP	:	19921121 202504 1 001
Tempat/Tanggal Lahir	:	Dumai/ 21 November 1992
Agama	:	Islam
Alamat	:	Jl. Prof M. Yamin Gg. Kuini No. 24.
Tempat Tugas	:	Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Dumai
Instansi	:	Pemerintah Kota Dumai
Jabatan	:	Penata Kelola Sistem dan Teknologi Informasi
Pendidikan	:	S1 Teknik Informatika

2.2.2 Tugas Pokok dan Fungsi Jabatan Peserta

Adapun kegiatan dan tugas jabatan sebagai penata kelola sistem dan teknologi informasi yaitu :

1. Menyusun rencana kebutuhan sistem dan teknologi informasi kearsipan.
2. Mengelola sistem informasi kearsipan (manual maupun elektronik).

3. Melaksanakan digitalisasi arsip dinamis sesuai peraturan perundang-undangan bidang kearsipan.
4. Melakukan pengolahan data arsip aktif.
5. Melaksanakan pemeliharaan perangkat keras dan perangkat lunak yang digunakan dalam pengelolaan arsip.
6. Menjamin keamanan data arsip melalui backup dan pengendalian akses.
7. Memberikan dukungan teknis penggunaan aplikasi kearsipan kepada pegawai di bidang Kearsipan.
8. Menyusun dan mengembangkan SOP serta petunjuk teknis pengelolaan arsip digital.
9. Mengelola integrasi aplikasi Norma, Standar, Prosedur dan Kriteria sesuai bidang Kearsipan.
10. Menyusun laporan kegiatan pengelolaan sistem dan teknologi informasi kearsipan.

BAB III
RINGKASAN RANCANGAN AKTUALISASI

3.1 Deskripsi Isu

Identifikasi isu yang terjadi di lingkungan kerja dilakukan dengan menggunakan metode *Issue Scan*. yaitu sebuah teknik untuk mengenali isu melalui proses scanning untuk mengetahui sumber informasi terkait isu. Metode ini bertujuan untuk menemukan permasalahan aktual yang memiliki pengaruh terhadap efektivitas pelaksanaan tugas dan fungsi organisasi. *Issue scan* terdiri dari beberapa teknik sebagai berikut:

a. Media *scanning*, yaitu penelusuran sumber-sumber informasi isu dari media seperti surat kabar, majalah, publikasi, jurnal profesional dan media lainnya yang dapat diakses publik secara luas.

b. *Existing* data, yaitu dengan menelusuri survei, polling atau dokumen resmi dari lembaga resmi terkait dengan isu yang sedang dianalisis.

c. *Knowledgeable others*, seperti profesional, pejabat pemerintah, trendsetter, pemimpin opini dan sebagainya.

d. *Public and private organizations*, seperti komisi independen, masjid atau gereja, institusi bisnis dan sebagainya yang terkait dengan isu-isu tertentu

e. *Public at large*, yaitu masyarakat luas yang menyadari akan satu isu dan secara langsung atau tidak langsung terdampak dengan keberadaan isu tersebut.

Berdasarkan beberapa metode issue scan di atas, maka dapat diidentifikasi beberapa isu yang sedang terjadi di Bidang Kearsipan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Dumai, yaitu :

Tabel 3.1 Identifikasi Isu

No	Isu teridentifikasi	*Issue scan*
1	Rendahnya nilai hasil Audit Sistem Kearsipan Internal (ASKI) pada Organisasi Perangkat Daerah.	Existing data, Knowledgeble other.
2	**Belum optimalnya Pengelolaan Arsip Elektronik.**	Media scanning, Existing data,
3	Menurunnya Kapasitas Sarana dan Prasarana Teknologi Informasi.	Knowledgeble other

Sumber: Analisis Penulis, 2025

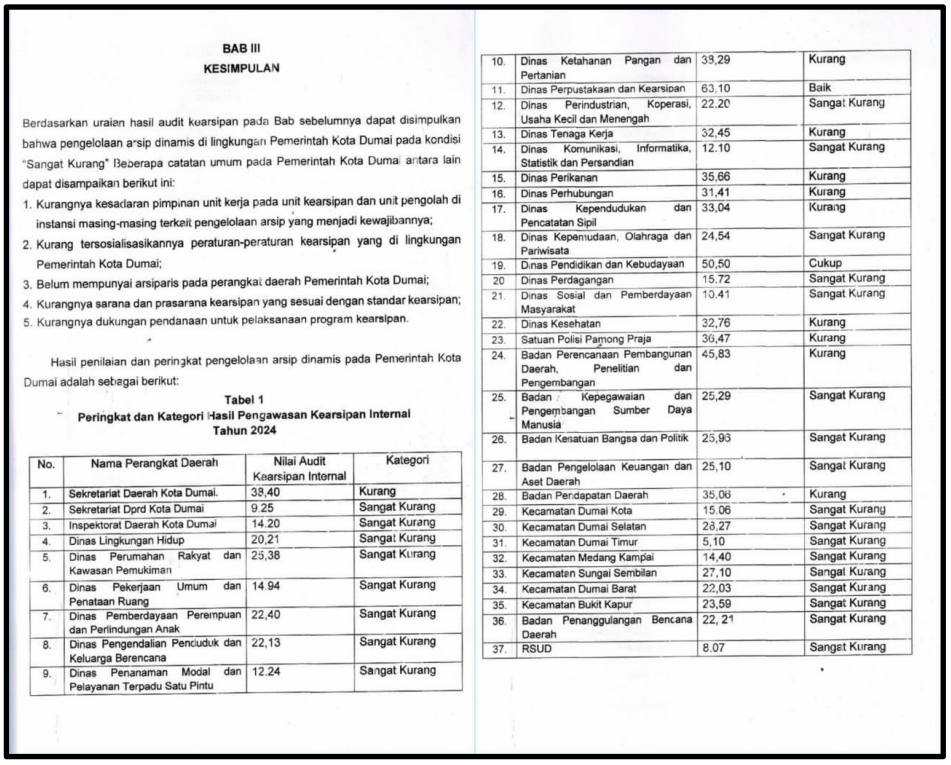
Penjelasan mengenai identifikasi isu yang terjadi di Bidang Kearsipan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Dumai adalah sebagai berikut :

a. Isu 1 : Rendahnya nilai hasil Audit Sistem Kearsipan Internal (ASKI) pada Organisasi Perangkat Daerah.

Laporan audit kearsipan internal tahun 2024 menunjukkan bahwa sistem pengelolaan arsip dinamis tidak memenuhi standar yang ditetapkan oleh Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI). Kondisi ini disebabkan oleh sejumlah faktor. Beberapa di antaranya adalah penerapan sistem kearsipan yang tidak ideal dan kemampuan pegawai untuk menggunakan teknologi informasi yang kurang. Akibatnya, pengelolaan arsip menjadi tidak tertib, sulit diakses, dan dapat menyebabkan kehilangan data penting.

Nilai – nilai dasar ASN Berorientasi pelayanan, Kompeten, dapat di angkat pada isu ini dengan memberikan pelayanan yang optimal dalam melaksanakan kegiatan pengelolaan arsip dinamis dan dapat untuk terus

belajar dalam pengelolaan arsip dinamis demi meningkatkan kompetensi diri.



BAB III
KESIMPULAN

Berdasarkan uraian hasil audit kearsipan pada Bab sebelumnya dapat disimpulkan bahwa pengelolaan arsip dinamis di lingkungan Pemerintah Kota Dumai pada kondisi "Sangat Kurang" Beberapa catatan umum pada Pemerintah Kota Dumai antara lain dapat disampaikan berikut ini:

1. Kurangnya kesadaran pimpinan unit kerja pada unit kearsipan dan unit pengolah di instansi masing-masing terkait pengelolaan arsip yang menjadi kewajibannya;
2. Kurang tersosialisasikannya peraturan-peraturan kearsipan yang di lingkungan Pemerintah Kota Dumai;
3. Belum mempunyai arsiparis pada perangkat daerah Pemerintah Kota Dumai;
4. Kurangnya sarana dan prasarana kearsipan yang sesuai dengan standar kearsipan;
5. Kurangnya dukungan pendanaan untuk pelaksanaan program kearsipan.

Hasil penilaian dan peringkat pengelolaan arsip dinamis pada Pemerintah Kota Dumai adalah sebagai berikut:

Tabel 1
Peringkat dan Kategori Hasil Pengawasan Kearsipan Internal Tahun 2024

No.	Nama Perangkat Daerah	Nilai Audit Kearsipan Internal	Kategori
1.	Sekretariat Daerah Kota Dumai.	38,40	Kurang
2.	Sekretariat Dprd Kota Dumai	9.25	Sangat Kurang
3.	Inspektorat Daerah Kota Dumai	14.20	Sangat Kurang
4.	Dinas Lingkungan Hidup	20,21	Sangat Kurang
5.	Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Pemukiman	25,38	Sangat Kurang
6.	Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang	14.94	Sangat Kurang
7.	Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak	22,40	Sangat Kurang
8.	Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana	22,13	Sangat Kurang
9.	Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu	12.24	Sangat Kurang
10.	Dinas Ketahanan Pangan dan Pertanian	33,29	Kurang
11.	Dinas Perpustakaan dan Kearsipan	63,10	Baik
12.	Dinas Perindustrian, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah	22.20	Sangat Kurang
13.	Dinas Tenaga Kerja	32,45	Kurang
14.	Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian	12.10	Sangat Kurang
15.	Dinas Perikanan	35,66	Kurang
16.	Dinas Perhubungan	31,41	Kurang
17.	Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil	33,04	Kurang
18.	Dinas Kepemudaan, Olahraga dan Pariwisata	24,54	Sangat Kurang
19.	Dinas Pendidikan dan Kebudayaan	50,50	Cukup
20	Dinas Perdagangan	15.72	Sangat Kurang
21.	Dinas Sosial dan Pemberdayaan Masyarakat	10.41	Sangat Kurang
22.	Dinas Kesehatan	32,76	Kurang
23.	Satuan Polisi Pamong Praja	36,47	Kurang
24.	Badan Perencanaan Pembangunan Daerah, Penelitian dan Pengembangan	45,83	Kurang
25.	Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia	25,29	Sangat Kurang
26.	Badan Kesatuan Bangsa dan Politik	25,93	Sangat Kurang
27.	Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah	25,10	Sangat Kurang
28.	Badan Pendapatan Daerah	35,06	Kurang
29.	Kecamatan Dumai Kota	15.06	Sangat Kurang
30.	Kecamatan Dumai Selatan	28,27	Sangat Kurang
31.	Kecamatan Dumai Timur	5,10	Sangat Kurang
32.	Kecamatan Medang Kampai	14,40	Sangat Kurang
33.	Kecamatan Sungai Sembilan	27,10	Sangat Kurang
34.	Kecamatan Dumai Barat	22,03	Sangat Kurang
35.	Kecamatan Bukit Kapur	23,59	Sangat Kurang
36.	Badan Penanggulangan Bencana Daerah	22, 21	Sangat Kurang
37.	RSUD	8.07	Sangat Kurang

Gambar 3. 1 Hasil Penilaian dan Peringkat Pengelolaan Arsip Dinamis Tahun 2024.

b. Isu 2 : Belum optimalnya Pengelolaan Arsip Elektronik.

Proses menyelesaikan tugas kearsipan menjadi lebih sulit karena tidak ada pedoman teknis tertulis yang tersedia terkait prosedur pengelolaan arsip elektronik. Ketika media arsip ditransfer dari bentuk fisik ke digital, proses ini menjadi tidak konsisten dan tidak terarah. Di Bidang Kearsipan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Dumai, tidak ada standar operasional yang jelas, sehingga karyawan cenderung menggunakan cara masing-masing. Selain itu, arsip elektonik yang dibuat dapat mengalami perbedaan format, klasifikasi yang tidak konsisten, dan

kemungkinan duplikasi data. Akibatnya, kualitas pengelolaan arsip elektronik menurun, dan berdasarkan Uraian Hasil Laporan Pengawasan Kearsipan Eksternal Pemerintah Kota Dumai Tahun 2024 Alih Media Arsip Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan Kota Dumai belum terlaksana cukup baik.

Nilai dasar ASN yang dapat di terapkan pada isu di atas adalah Berorientasi pelayanan karena Arsip digital seharusnya dapat memudahkan akses dan meningkatkan kualitas layanan informasi, juga dapat di relasikan kepada nilai Akuntabel, yaitu tanpa pedoman teknis, hasil alih media tidak dapat dipertangungjawabkan secara profesional, sehingga permasalahan ini memiliki keterkaitan dengan agenda III Manajemen ASN dimana pedoman teknis merupakan instrumen penting dalam memastikan adanya aturan, standar kerja, serta tata kelola yang seragam dalam pengolahan arsip digital.

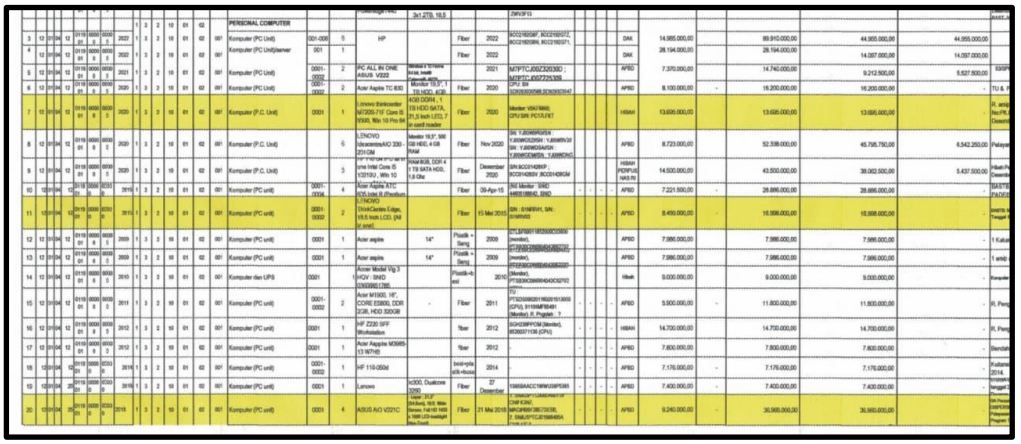
NO	ASPEK/KOMPONEN/PERNYATAAN	KONDISI FAKTUAL	LEVEL	CATATAN TIM PENGAWAS	REKOMENDASI TAHUN 2024
7.	Peraturan pemerintah daerah kabupaten/kota (peraturan daerah) tentang penyelenggaraan kearsipan.	Pemerintah daerah kabupaten/kota menetapkan kebijakan pemerintah daerah kabupaten/kota (peraturan daerah) dengan memenuhi seluruh kriteria.	4		Tidak ada rekomendasi.
8.	Kebijakan pengelolaan arsip terjaga pada pemerintah daerah kabupaten/kota.	Pemerintah daerah kabupaten/kota belum menetapkan kebijakan pengelolaan arsip terjaga.	0	Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Dumai belum mengidentifikasi arsip terjaga Pemerintah Kota Dumai	Menetapkan kebijakan pengelolaan arsip terjaga yang memuat hasil identifikasi arsip terjaga di lingkungannya.
9.	Kebijakan penerapan aplikasi Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi (SRIKANDI) pada pemerintahan kabupaten/kota.	Pemerintah kabupaten/kota menetapkan dan melaksanakan sosialisasi kebijakan penerapan Aplikasi Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi (SRIKANDI) yang berlaku di lingkungannya.	4		Tidak ada rekomendasi.
10.	Kebijakan alih media pada pemerintah daerah kabupaten/kota.	Pemerintah daerah kabupaten/kota belum memiliki kebijakan alih media.	0	Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Dumai dalam proses pembuatan kebijakan alih media	Menetapkan kebijakan alih media arsip dan menyosialisasikan kebijakan tersebut kepada seluruh perangkat daerah di lingkup kewenangannya.

Gambar 3. 2. Uraian Hasil Laporan Pengawasan Kearsipan Eksternal Pemerintah Kota Dumai Tahun 2024

c. Isu 3 : Menurunnya Kapasitas Sarana dan Prasarana Teknologi Informasi.

Terdapat beberapa perangkat komputer untuk operasional yang sudah menurun performa kinerjanya, komputer operasional ini sudah lama tidak mendapatkan pemeliharaan ataupun pengadaan unit baru sehingga menimbulkan kesulitan besar dalam menyelesaikan tugas kearsipan. Dikarenakan Perangkat yang sudah tua, spesifikasi rendah, dan keterbatasan kapasitas penyimpanan menyebabkan proses input, pengolahan, dan penyimpanan arsip tidak berjalan lancar. Akibatnya, aplikasi SRIKANDI berjalan lambat, terjadi error sering saat mengunggah arsip, dan pegawai bekerja kurang efisien.

Permasalahan ini erat kaitannya dengan agenda Smart ASN, khususnya dalam aspek pemanfaatan dan optimalisasi teknologi.



Gambar 3. 3 Data Kartu Inventaris Barang Pengadaan Personal Computer di Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan

3.2 Penetapan Core Issue

Untuk menentukan inti isu, maka digunakan analisis dengan metode APKL (Aktual, Problematik, Kekhayalakan, dan Layak) dengan skala penilaian 1 sampai 5, yaitu :

1. **Aktual (A)** : Isu ini benar terjadi dan sering didiskusikan dilingkungan Bidang Kearsipan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan. Jika isu ini benar-benar Aktual maka diberikan nilai 5 (Sangat Tinggi), namun jika isu ke Aktualnya sangat rendah maka diberikan nilai 1 (Sangat Rendah).
2. **Problematik (P)** : Isu memiliki dimensi masalah yang kompleks dilingkungan Bidang Kearsipan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Dumai dan perlu dicarikan solusinya. Jika isu benar-benar Problematik maka diberikan nilai 5 (Sangat Tinggi), namun jika isu Problematiknya sangat rendah maka diberikan nilai 1 (Sangat Rendah).
3. **Khalayak (K)** : Jika isu benar-benar khalayak maka diberikan nilai 5 (Sangat Tinggi), namun jika isu Khalayaknya sangat rendah maka diberikan nilai 1 (Sangat Rendah).
4. **Layak (L)** : Isu masuk akal dan realistis untuk dimunculkan inisiatif pemecahan masalahnya. Jika isu benar-benar Layak maka diberikan nilai 5 (Sangat Tinggi), namun jika isu ke Layakannya sangat rendah maka diberikan nilai 1 (Sangat rendah)

Tabel 3.2 Analisis Penilaian Kualitas Isu Melalui Metode APKL

No	Isu	Indikator				∑	Peringkat
		A	P	K	L		
1	Rendahnya nilai hasil Audit Sistem Kearsipan Internal (ASKI) pada Organisasi Perangkat Daerah.	3	4	3	4	14	III
2	**Belum optimalnya Pengelolaan Arsip Elektronik.**	4	5	4	5	18	I
3	Menurunnya Kapasitas Sarana dan Prasarana Teknologi Informasi.	3	5	3	4	15	II

Keterangan skala nilai :

1 = Sangat Rendah
2 = Rendah
3 = Sedang
4 = Tinggi
5 = Sangat Tinggi

Berdasarkan hasil penetapan isu dengan menggunakan teknik AKPL maka diperoleh peringkat kelayakan dari isu-isu yang telah ditemukan. Isu yang menduduki peringkat pertama atau *core isu* yang perlu dipecahkan solusinya adalah **"*Belum optimalnya Pengelolaan Arsip Elektronik*".**

3.3 Analisis Core Issue

Berdasarkan core isu yakni Belum tersedia pedoman teknis tertulis terkait alur pengelolaan arsip digital menghambat efektifitas proses alih media arsip, maka untuk penyelesaiannya perlu dilakukan faktor-faktor penyebab terjadinya isu tersebut yaitu :

1. Belum adanya SOP pengelolaan arsip elektronik.
2. Belum memiliki sistem pencatatan arsip elektronik.
3. Belum optimalnya ketersediaan sarana pendukung Teknologi Informasi.

Untuk menganalisis penyebab isu prioritas penulis menggunakan metode USG *(Urgency, Seriousness, Growth).* Metode USG ini dilakukan dengan menentukan tingkat Urgensi (*Urgency*), Keseriusan (*Seriousness*) dan Perkembangan isu (*Growth*) dengan kriteria sebagai berikut :

1. **Urgency** yaitu Seberapa mendesaknya isu tersebut untuk segera dibahas,dianalisis dan ditindaklanjuti.
2. **Seriousness** yaitu Seberapa serius suatu isu perlu dibahas dikaitkan dengan akibat yang akan ditimbulkan.
3. **Growth** yaitu Seberapa besar kemungkinan memburuknya isu tersebut jika tidak ditangani segera.

Metode USG ini menggunakan rentang nilai 1-5. Semakin tinggi tingkat urgensi, serius atau pertumbuhan masalah tersebut maka semakin tinggi skor untuk masing- masing unsur tersebut. Berikut ketentuan rentang nilai 1-5

1 = Sangat kecil
2 = Kecil
3 = Sedang
4 = Besar
5 = Sangat besar

Tabel 3.3 Analisis Penyebab Isu Menggunakan Analisis USG (*Urgency, Seriousness, Growth*)

No	Penyebab Isu	Nilai			Jumlah	Prioritas
		U	S	G		
1	**Belum Adanya SOP Pengelolaan Arsip Elektronik**	**4**	**4**	**4**	**12**	**I**
2	Belum Memiliki Sistem Pencatatan Arsip Elektronik	3	4	3	10	II
3	Belum Optimalnya Ketersediaan Sarana Pendukung Teknologi Informasi	3	4	3	10	III

Keterangan :

Angka 5 : Sangat Gawat/mendesak/cepat

Angka 4 : Gawat/mendesak/cepat

Angka 3 : Tidak terlalu Gawat/mendesak/cepat

Angka 2 : Kurang Gawat/mendesak/cepat

Angka 1 : Tidak Gawat/mendesak/cepat

3.4 Gagasan Kreatif Penyelesaian Core Isu

Berdasarkan analisis terhadap masalah yang menjadi penyebab isu menggunakan metode USG tersebut disimpulkan bahwa masalah “Belum Adanya SOP Pengelolaan Arsip Elektronik” mendapat skor terbesar, sehingga menjadi masalah yang dominan yang menyebabkan terjadinya isu dan menjadi prioritas utama yang akan dipecahkan dalam permasalahan pada laporan Rancangan Aktualisasi ini. Gagasan kreatif penyelesaian *core* isu yang dipilih penulis adalah **“Penyusunan SOP Alih Media Arsip”.** Kegiatan-kegiatan yang

akan dilakukan selama masa habituasi untuk mewujudkan gagasan kreatif tersebut adalah :

1. Melakukan konsultasi dengan mentor terkait pelaksanaan dan kegiatan aktualisasi
2. Melakukan analisis mengenai tahapan-tahapan Alih Media Arsip
3. Merumuskan SOP Alih Media Arsip
4. Melakukan sosialisasi terkait SOP Alih Media Arsip kepada satuan kerja Bidang Kearsipan
5. Mengawasi implementasi SOP Alih Media Arsip
6. Evaluasi kegiatan Alih Media Arsip

BAB IV
RENCANA JADWAL KEGIATAN AKTUALISASI

4.1 Matriks Jadwal Kegiatan Aktualisasi

Kegiatan aktualisasi dilaksanakan berdasarkan jadwal yang telah dibuat, dengan rincian sebagai berikut :

Tabel 4.1 Jadwal Kegiatan Aktualisasi

No	Kegiatan	September	Oktober			
		IV	I	II	III	IV
1	Kegiatan ke-1 Melakukan konsultasi dengan mentor terkait pelaksanaan dan kegiatan aktualisasi. (22 September - 25 September 2025)					
2	Kegiatan ke- 2 Melakukan analisis mengenai tahapan-tahapan Alih Media Arsip (26 September – 30 September 2025)					
3	Kegiatan ke- 3 Merumuskan SOP Alih Media Arsip (1 Oktober – 10 Oktober 2025)					
4	Kegiatan ke- 4 Melakukan sosialisasi terkait SOP Alih Media Arsip kepada satuan kerja Bidang Kearsipan (13 Oktober – 18 Oktober 2025)					
5	Kegiatan ke- 5 Mengawasi implementasi SOP Alih Media Arsip (20 Oktober – 25 Oktober 2025)					
6	Kegiatan ke- 6 Evaluasi kegiatan Alih Media Arsip (27 Oktober – 31 Oktober 2025)					

4.2 Matrik Rancangan Aktualisasi

Untuk melihat keterkaitan isu dan tahapan kegiatan aktualisasi yang dilakukan dengan substansi nilai-nilai BerAKHLAK dan kaitannya dengan visi/misi organisasi maka diperlukan pembuatan matriks. Matriks ini dilengkapi dengan tahapan-tahapan kegiatan yang akan dilakukan dalam mewujudkan gagasan kreatif untuk menyelesaikan isu yang telah ditemukan.

Tabel 4.2 Ringkasan Isu dan Gagasan

Unit Kerja	:	Bidang Kearsipan Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan Kota Dumai
Identifikasi Isu	:	1. Rendahnya nilai hasil Audit Sistem Kearsipan Internal (ASKI) pada Organisasi Perangkat Daerah. 2. Belum optimalnya Pengelolaan Arsip Elektronik. 3. Menurunnya Kapasitas Sarana dan Prasarana Teknologi Informasi.
Isu yang diangkat	:	Belum optimalnya Pengelolaan Arsip Elektronik.
Gagasan Pemecahan Isu	:	Penyusunan SOP Alih Media Arsip Dinamis

Sumber: Analisis Penulis, 2025

Tabel 4.3 Matriks Kegiatan dan Penerapan Nilai-nilai BerAKHLAK

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (Ber-AKHLAK)	Kontribusi Terhadap Visi/Misi Organisasi	Penguatan Nilai ber-AKHLAK di Organisasi
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.
1	Melakukan konsultasi dengan mentor terkait rencana kegiatan	1. Menyepakati jadwal konsultasi dengan mentor	1. Tersedianya jadwal konsultasi dengan mentor	**Akuntabel:** Saya akan datang tepat waktu sesuai jadwal yang telah disepakati **Harmonis:** Saya akan menjaga adab dan sopan santun dalam berkomunikasi **Adaptif:** Saya akan berusaha mengatur jadwal konsultasi agar tidak mengganggu agenda atasan	Mendukung misi Pemerintah Kota Dumai yang ke 2 yaitu **mewujudkan SDM yang berkualitas dan berjati diri melayu**	Kegiatan konsultasi akan memperkuat nilai Akuntabel, Adaptif, harmonis, loyal, kompeten dan kolaboratif

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (Ber-AKHLAK)	Kontribusi Terhadap Visi/Misi Organisasi	Penguatan Nilai ber-AKHLAK di Organisasi
		2. Melakukan konsultasi terkait rancangan aktualisasi	2. Tersedianya catatan dan dokumentasi foto konsultasi	**Kolaboratif:** Saya akan menerima saran dan arahan dari mentor dan atasan **Harmonis:** Saya akan menjaga adab dan sopan santun dalam berkomunikasi **Kompeten:** Saya akan bertukar pikiran dan diskusi dengan mentor saya		
		3. Meminta persetujuan atasan untuk melaksanakan kegiatan aktualisasi	3. Tersedianya lembar persetujuan yang ditandatangani atasan	**Akuntabel:** Saya akan melaksanakan rancangan aktualisasi dengan jujur, bertanggung jawab. **Loyal:** saya akan menunjukkan sikap setia dan menghormati hierarki		

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (Ber-AKHLAK)	Kontribusi Terhadap Visi/Misi Organisasi	Penguatan Nilai ber-AKHLAK di Organisasi
				organisasi dalam pelaksanaan tugas.		
2	Melakukan analisis mengenai tahapan-tahapan Alih Media Arsip	1) Melakukan konsultasi dengan mentor terkait tahapan-tahapan Alih Media Arsip selama ini berlaku di bidang Kearsipan.	1. Tersedianya catatan hasil konsultasi yang berisi tahapan-tahapan Alih Media.	**Kompeten:** Saya akan menggali pengalaman mentor untuk memahami prosedur Alih media. **Kolaboratif**: saya akan melibatkan mentor sebagai mitra dalam merumuskan tahapan kegiatan **Harmonis :** Saya akan menjaga komunikasi kepada mentor dengan baik..	Mendukung misi Pemerintah Kota Dumai yang ke 2 yaitu **mewujudkan SDM yang berkualitas dan berjati diri melayu**	Membentuk ASN yang di masa depan siap belajar dari rekan senior dan atasan terbiasa **kolaboratif**, serta mengembangkan **kompetensi** secara berkelanjutan.
		2) Mencari referensi terkait SOP lain.	2. Tersedianya referensi SOP lain.	**Adaptif:** Saya akanTerbuka pada pembaruan dengan mempelajari praktik baik dari sumber lain.		

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (Ber-AKHLAK)	Kontribusi Terhadap Visi/Misi Organisasi	Penguatan Nilai ber-AKHLAK di Organisasi
				Akuntabel: Saya akan mencari referensi dari sumber yang terpercaya seperti dari Arsip Nasional Republik Indonesia. **Kompeten:** Saya akan memperkaya pengetahuan teori dan teknis.		
		3) Merumuskan *draft* tahapan-tahapan Alih Media Arsip berdasarkan informasi yang telah didapatkan	3. Terciptanya *draft* tahapan-tahapan Alih Media Arsip.	**Akuntabel :** Saya akan menyusun draft berdasarkan data valid agar bisa dipertanggungjawabkan. **Loyal :** Saya menyusun rancangan dengan penuh dedikasi untuk kepentingan organisasi.		

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (Ber-AKHLAK)	Kontribusi Terhadap Visi/Misi Organisasi	Penguatan Nilai ber-AKHLAK di Organisasi
				Kolaboratif : Saya akan terbuka untuk menerima masukan dari rekan kerja terkait rancangan.		
		4) Melakukan konsultasi dengan mentor terkait *draft* tahapan-tahapan Alih media arsip.	4. Tersedianya catatan hasil konsultasi dan tahapan-tahapan Alih Media yang telah disetujui oleh mentor	**Harmonis :** Saya akan Menjaga komunikasi baik saat membahas *draft* kepada mentor. **Kolaboratif :** Saya akan menerima masukan dan memperbaiki dokumen bersama mentor.		
3	Merumuskan SOP Alih Media Arsip	1. Membuat *draft* SOP Alih media arsip	1. Terciptanya *draft* SOP alih media arsip	**Kompeten :** Saya akan menggunakan pengetahuan teknis untuk menyusun SOP sesuai standar.	Mendukung misi Pemerintah Kota Dumai yang ke 2 yaitu **mewujudkan**	Menguatkan ASN agar di masa depan terbiasa menghasilkan dokumen kerja

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (Ber-AKHLAK)	Kontribusi Terhadap Visi/Misi Organisasi	Penguatan Nilai ber-AKHLAK di Organisasi
				Akuntabel : Saya akan menyusun SOP dengan sumber hukum yang jelas **Loyal :** Saya akan Menyusun SOP dengan penuh integritas	**SDM yang berkualitas dan berjati diri melayu**	yang **akuntabel** dan meningkatkan **kompetensi professional** Serta membiasakan ASN masa depan bersikap **akuntabel** dalam legalisasi dokumen dan menjaga **loyalitas** terhadap aturan
		2. Melakukan konsultasi dengan mentor terkait *draft* SOP Alih media	2. Tersedianya catatan hasil konsultasi dan SOP alih media arsip yang disetujui oleh mentor.	**Harmonis :** Saya akan menjaga komunikasi yang baik kepada mentor dalam proses validasi. **Kolaboratif :** Saya akan membuka ruang masukan dari mentor untuk perbaikan SOP		

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (Ber-AKHLAK)	Kontribusi Terhadap Visi/Misi Organisasi	Penguatan Nilai ber-AKHLAK di Organisasi
				Berorientasi Pelayanan : Saya akan menerima dengan ramah jika memang ada perbaikan yang di perintahkan oleh mentor.		
		3. Mengesahkan SOP Alih Media Arsip	3. Terciptanya dokumen SOP yang telah disahkan oleh pejabat terkait	**Akuntabel :** Saya akan menyelesaikan SOP secara resmi agar sah digunakan. **Kolaboratif :** Saya akan selalu siap membantu jika dibutuhkan **Loyal :** Saya akan menghormati prosedur legalisasi dan kepatuhan pada pimpinan		

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (Ber-AKHLAK)	Kontribusi Terhadap Visi/Misi Organisasi	Penguatan Nilai ber-AKHLAK di Organisasi
4	Melakukan sosialisasi terkait SOP Alih Media Arsip kepada satuan kerja Bidang Kearsipan	1. Mencetak SOP.	1. Tersedianya foto SOP yang telah dicetak.	**1. Berorientasi Pelayanan :** Saya akan menyediakan SOP alih media arsip yang mudah diakses agar memudahkan pegawai dalam melaksanakan tugas. **Akuntabel** : Saya akan menjamin bahwa prosedur kerja yang digunakan dapat terlihat jelas, terbuka, dan bisa dipertanggungjawabkan. **Kompeten :** Saya akan lebih mengembangkan kemampuan diri dari SOP Alih media yang telah berhasil di cetak.	Mendukung misi Pemerintah Kota Dumai yang ke 2 yaitu **mewujudkan SDM yang berkualitas dan berjati diri melayu**	Kegiatan Sosialisasi SOP Alih Media Arsip akan akan memperkuat nilai **Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Adaptif, dan kolaboratif**

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (Ber-AKHLAK)	Kontribusi Terhadap Visi/Misi Organisasi	Penguatan Nilai ber-AKHLAK di Organisasi
		2. Membuat panduan singkat dalam bentuk infografis.	2. Tersedianya Infografis SOP alih media arsip.	**2. Adaptif** : Saya akan melakukan sosialisasi terkait SOP Alih Media Arsip dengan media infografis agar lebih menarik. **Kompeten :** Saya akan mencoba memanfaatkan keterampilan teknologi informasi untuk menghasilkan materi sosialisasi yang baik **Akuntabel :** Saya akan sosialisasi kepada rekan kerja dengan sungguh sungguh dan penuh tanggungjawab.		
		3. Melakukan sosialisasi SOP dan	3. Tersedianya *screenshot*	**Berorientasi Pelayanan:** Saya akan menyampaikan SOP secara cepat dan		

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (Ber-AKHLAK)	Kontribusi Terhadap Visi/Misi Organisasi	Penguatan Nilai ber-AKHLAK di Organisasi
		infografis melalui WhatsApp	percakapan WhatsApp terkait sosialisasi SOP.	praktis melalui media komunikasi yang digunakan sehari-hari oleh pegawai. **Kolaboratif :** Saya akan memanfaatkan WhatsApp sebagai ruang *sharing* untuk membangun pemahaman bersama terkait SOP Alih media arsip. **Adaptif :** Saya akan Memaksimalkan media komunikasi sebagai media sosialisasi kepada rekan kerja.		
5	Mengawasi Implementasi	1. Mendampingi rekan kerja yang melakukan alih media arsip.	1. Tersedia nya bukti dokumentasi foto/video saat melakukan pendampingan.	**1. Berorientasi Pelayanan :**	Mendukung misi Pemerintah Kota Dumai	Kegiatan dalam mengawasi implementasi

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (Ber-AKHLAK)	Kontribusi Terhadap Visi/Misi Organisasi	Penguatan Nilai ber-AKHLAK di Organisasi
	SOP Alih Media Arsip.			Saya akan mendampingi rekan kerja agar lebih paham menjalankan SOP. **Harmonis :** Saya akan menjaga sikap dengan sopan dan santun saat melakukan pendampingan. **Kolaboratif:** Saya akan memberikan arahan dengan ramah.	yang ke 2 yaitu **mewujudkan SDM yang berkualitas dan berjati diri melayu**	SOP Alih Media Arsip akan memperkuat nilai **Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal dan kolaboratif**
		2. Mengumpulkan data yang telah di alih mediakan.	2. Tersedia daftar arsip yang telah di alih mediakan.	**Kompeten :** Saya akan mengasah kemampuan teknis dalam proses alih media arsip. **Akuntabel :** Saya akan mengumpulkan data sesuai prosedur yang ada agar dapat dipertanggungjawabkan.		

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (Ber-AKHLAK)	Kontribusi Terhadap Visi/Misi Organisasi	Penguatan Nilai ber-AKHLAK di Organisasi
				Loyal : Saya akan mengumpulkan data dengan penuh integritas.		
		3. Memastikan kegiatan alih media arsip telah sesuai dengan standar prosedur	3. Tersedianya data arsip yang di alih mediakan sesuai dengan klasifikasi yang telah di atur pada SOP	**Loyal :** Saya akan menjaga komitmen untuk patuh terhadap SOP yang telah disahkan. **Akuntabel :** Saya akan bertanggungjawab untuk memverifikasi kesesuaian dalam pelaksanaan SOP. **Kolaboratif :** Saya akan bekerja sama dengan rekan kerja untuk menjalankan prosedur alih media arsip.		

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (Ber-AKHLAK)	Kontribusi Terhadap Visi/Misi Organisasi	Penguatan Nilai ber-AKHLAK di Organisasi
6	Evaluasi kegiatan Alih Media Arsip	1. Mengumpulkan data arsip alih media sebelum implementasi SOP Alih Media Arsip.	1. Tersedianya daftar arsip alih media sebelum implementasi SOP.	**Akuntabel :** Saya akan merekap data lama agar dapat dijadikan data pembanding yang sah. **Kompeten :** Saya akan menggunakan teknik mengumpulkan data secara historis untuk keperluan evaluasi. **Kolaboratif:** Saya akan bekerja sama bersama rekan kerja dalam mengumpulkan data.	Mendukung misi Pemerintah Kota Dumai yang ke 2 yaitu **mewujudkan SDM yang berkualitas dan berjati diri melayu**	Kegiatan Evaluasi SOP Alih Media Arsip akan memperkuat nilai **Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif dan kolaboratif**
		2. Membandingkan data arsip alih media sebelum dan sesudah implementasi SOP.	2. Tersedianya hasil perbandingan data.	**Kompeten:** Saya akan mengasah keterampilan analisis terkait penilaiaan efektifitas SOP.		

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (Ber-AKHLAK)	Kontribusi Terhadap Visi/Misi Organisasi	Penguatan Nilai ber-AKHLAK di Organisasi
				Adaptif : Saya akan menyesuaikan strategi berdasarkan hasil evaluasi **Loyal :** Saya akan menilai hasil evaluasi dengan penuh integritas.		
		3. Membuat Laporan dan menyerahkan ke mentor.	3. Tersedianya laporan pelaksanaan aktualisasi.	**Akuntabel :** Saya akan mendokumentasikan seluruh kegiatan secara tertulis dan dapat dipertanggungjawabkan. **Loyal :** Saya akan menyusun laporan sesuai dengan aturan yang berlaku **Harmonis :** Saya akan bersikap sopan dan santun saat menyerahkan laporan aktualisasi kepada mentor.		

Sumber: Analisis Penulis, 2025

4.3 Matrik Rekapitulasi Rencana Habituasi Nilai-nilai Dasar PNS (BerAKHLAK)

Tabel 4.4 Implementasi Nilai-nilai Dasar PNS (BerAKHLAK)

No	Mata Pelatihan	Kegiatan												Jumlah Aktualisasi per MP	
		Ke-1		Ke-2		Ke-3		Ke-4		Ke-5		Ke-6			
		Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi
1	Berorientasi Pelayanan	0	0	0	0	1	1	2	2	1	1	0	0	4	4
2	Akuntabel	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	12	12
3	Kompeten	1	1	2	2	1	1	2	2	1	1	2	2	9	9
4	Harmonis	2	2	2	2	1	1	0	0	1	1	2	2	8	8
5	Loyal	1	1	1	1	2	2	0	0	2	2	2	2	8	8
6	Adaptif	1	1	1	1	0	0	2	2	0	0	1	1	5	5
7	Kolaboratif	1	1	3	3	2	2	1	1	2	2	1	1	10	10
Jumlah MP yang di aktualisasikan per kegiatan		8	8	11	11	9	9	9	9	9	9	10	10	56	56

Sumber : Analisis Penulis, 2025

4.4 Capaian Penyelesaian Core Isu

Tabel 4.5 Capaian Penyelesaian Core Isu

Kondisi Core Isu	
Sebelum Aktualisasi	Sesudah Aktualisasi
Proses menyelesaikan tugas kearsipan menjadi lebih sulit karena tidak ada pedoman teknis tertulis yang tersedia terkait prosedur pengelolaan arsip elektronik. Ketika media arsip ditransfer dari bentuk fisik ke digital, proses ini menjadi tidak konsisten dan tidak terarah. Di Bidang Kearsipan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Dumai, tidak ada standar operasional yang jelas, sehingga karyawan cenderung menggunakan cara masing-masing. Selain itu, arsip elektonik yang dibuat dapat mengalami perbedaan format, klasifikasi yang tidak konsisten, dan kemungkinan duplikasi data. Akibatnya, kualitas pengelolaan arsip elektronik menurun, dan berdasarkan Uraian Hasil Laporan Pengawasan Kearsipan Eksternal Pemerintah Kota Dumai Tahun 2024 Alih Media Arsip Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan Kota Dumai belum terlaksana cukup baik.	Permasalahan terkait belum optimalnya pengelolaan arsip elektronik mulai teratasi. Melalui penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Alih Media Arsip Dinamis, Bidang Kearsipan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Dumai kini memiliki pedoman teknis tertulis yang menjadi acuan dalam pelaksanaan alih media arsip dari bentuk fisik ke digital. Kegiatan alih media arsip yang sebelumnya dilakukan secara tidak terarah kini berjalan lebih terstruktur dan konsisten. Setiap pegawai memiliki panduan yang sama dalam melaksanakan proses alih media, mulai dari pemindaian, penamaan file, penyimpanan, hingga klasifikasi arsip elektronik sesuai ketentuan dalam SOP. Hal ini membantu mengurangi kesalahan seperti duplikasi data, perbedaan format, dan ketidaksesuaian klasifikasi. Penerapan SOP juga meningkatkan pemahaman dan kesadaran pegawai terhadap pentingnya pengelolaan arsip secara tertib dan sistematis. Hasilnya, kualitas pengelolaan arsip elektronik menjadi lebih baik, efisien, dan mendukung upaya transformasi digital kearsipan di lingkungan Pemerintah Kota Dumai.

Sumber: Analisis Penulis, 2025

4.5 Manfaat Terselesaikannya Core Isu

a. Manfaat bagi individu

Terselesaikannya kegiatan aktualisasi ini memberikan manfaat bagi individu dalam meningkatkan kompetensi dan profesionalisme sebagai Aparatur Sipil Negara (ASN). Melalui proses penyusunan SOP Alih Media Arsip Dinamis, penulis belajar untuk menerapkan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK seperti berorientasi pelayanan, akuntabel, kompeten, dan kolaboratif. Kegiatan ini juga menumbuhkan rasa tanggung jawab, ketelitian, dan kedisiplinan dalam bekerja, sehingga penulis mampu melaksanakan tugas secara lebih efektif dan sesuai prinsip manajemen ASN yang berorientasi pada kinerja dan hasil

b. Manfaat bagi Instansi

Bagi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Dumai, tersusunnya SOP Alih Media Arsip Dinamis memberikan pedoman teknis yang jelas dalam pelaksanaan pengelolaan arsip elektronik. Adanya SOP ini membantu meningkatkan keteraturan, efisiensi, dan konsistensi proses alih media arsip di lingkungan kerja. Selain itu, kegiatan ini juga mendukung tercapainya tujuan instansi dalam mewujudkan tata kelola kearsipan yang tertib, modern, dan sesuai dengan prinsip transformasi digital pemerintah daerah.

c. Manfaat Bagi Stackeholder

Bagi stakeholder, khususnya pegawai di lingkungan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan serta instansi pengguna layanan

kearsipan, keberadaan SOP Alih Media Arsip Dinamis memberikan manfaat berupa kemudahan dalam memahami dan melaksanakan proses pengelolaan arsip elektronik sesuai standar. Masyarakat dan lembaga pengguna layanan arsip juga memperoleh manfaat tidak langsung berupa peningkatan kualitas pelayanan publik yang lebih cepat, tertib, dan akuntabel.

4.6 Rencana Tindak Lanjut Hasil Aktualisasi

Tabel 4.6 Rencana Tindak Lanjut Hasil Aktualisasi

No	Kegiatan	Output	Durasi dan Waktu	Para Pihak Terlibat	Sumber Biaya	Ket
1	Melanjutkan kegiatan alih media arsip dinamis untuk arsip yang belum di alih media.	Menambah arsip yang telah di alih mediakan.	Setiap Tahun	Kepala Bidang Kearsipan, Arsiparis, Penata kelola sistem dan teknologi Informasi	-	Berkelanjutan
2	Melakukan pelatihan penggunaan aplikasi atau perangkat digital pendukung alih media arsip	Peningkatan kompetensi pegawai dalam digitalisasi arsip	Setiap Tahun	Bidang Kearsipan, Bagian Umum dan Kepegawaian	Internal Dinas / Dukungan Kegiatan	Disesuaikan dengan agenda pelatihan
3	Pengadaan *Hardisk Eksternal* Khusus Bidang Kearsipan	*Hardisk Eksternal* Bidang Kearsipan untuk penambahan penyimpanan cadangan	Bertahap	Satuan Kerja Bidang Kearsipan.	Internal Dinas / Dukungan Kegiatan	-
4	Melakukan evaluasi berkala terhadap penerapan SOP	Laporan hasil evaluasi dan rekomendasi perbaikan SOP	Setiap Tahun	Satuan Kerja Bidang Kearsipan.	-	Disesuaikan dengan kebutuhan

Sumber: Analisis Penulis, 2025

BAB V
KESIMPULAN DAN REKOMENDASI

5.1 Kesimpulan

5.1.1 Aktualisasi/Habituasi Mata Pelatihan

a. Kegiatan ke-1:

   Konsultasi rancangan aktualisasi dengan mentor merupakan kegiatan awal dalam pelaksanaan aktualisasi ini. Kegiatan ini memuat nilai-nilai dasar ASN yaitu Akuntabel, Harmonis, Loyal, adaptif, dan Kolaboratif. Kegiatan ini menjadi dasar dan pedoman pelaksanaan kegiatan-kegiatan lainnya.

b. Kegiatan ke-2:

   Kegiatan analisis tahapan alih media arsip diawali dengan konsultasi bersama mentor untuk mengetahui proses yang selama ini diterapkan di Bidang Kearsipan. Kemudia dilakukan penelusuran berbagai referensi-referensi SOP dari sumber terpercaya, termasuk pedoman ANRI dan instansi lain yang relevan. Berdasarkan hasil konsultasi dan referensi tersebut, disusun draft tahapan alih media arsip yang menyesuaikan kondisi riil di lapangan. Kegiatan ini memuat nilai-nilai dasar ASN yaitu Kompeten, Kolaboratif, Harmonis, Adaptif, Akuntabel, dan Loyal.

c. Kegiatan ke-3:

   Proses penyusunan SOP Alih Media Arsip diawali dengan melakukan observasi terhadap pelaksanaan kegiatan kearsipan di unit kerja untuk memahami alur kerja yang ada. Setelah itu, saya mempelajari peraturan dan pedoman resmi dari ANRI sebagai dasar

hukum dalam penyusunan SOP. Draf SOP yang dihasilkan kemudian direvisi berdasarkan arahan dan masukan dari mentor hingga mencapai bentuk final yang layak untuk disahkan. Kegiatan ini memuat nilai-nilai dasar ASN yaitu : Akuntabel, loyal, harmonis, Kolaboratif, Berorientasi Pelayanan.

d. Kegiatan ke-4:

   Dalam pelaksanaan kegiatan sosialisasi SOP Alih Media Arsip, saya berkomunikasi secara langsung dan juga memanfaatkan media digital untuk melakukan sosialisasi. Sosialisasi dilakukan melalui penjelasan lisan kepada pegawai bidang kearsipan serta penyampaian informasi melalui grup WhatsApp satuan kerja agar pesan tersampaikan lebih cepat dan praktis. Kegiatan ini memuat nilai-nilai dasar ASN yaitu : Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Adaptif, Kompeten dan Kolaboratif.

e. Kegiatan ke-5:

   Dalam pelaksanaan kegiatan pendampingan rekan kerja terkait penerapan SOP Alih Media dimulai dengan menyiapkan bahan sosialisasi berupa dokumen SOP Alih Media Arsip yang telah disahkan. Selanjutnya, saya melakukan koordinasi dengan rekan kerja untuk menentukan waktu dan arsip yang akan dijadikan bahan dalam praktik alih media. Pada saat pelaksanaan, saya mendampingi secara langsung setiap tahapan kerja, mulai dari pemeriksaan arsip fisik, proses pemindaian, hingga penyimpanan hasil digital sesuai dengan langkah-langkah yang tercantum dalam

SOP. Kegiatan ini memuat nilai-nilai dasar ASN yaitu : Berorientasi Pelayanan, Kolaboratif, Harmonis, Kompeten, Akuntabel, Loyal.

f. Kegiatan ke-6:

Dalam pelaksanaan kegiatan evaluasi alih media arsip produk akhir dari kegiatan yang dihasilkan berupa laporan yang disusun secara sistematis, jelas, dan dapat dipertanggungjawabkan serta laporan disajikan dengan bahasa formal dan sesuai standar administrasi pemerintahan. Kegiatan ini memuat nilai-nilai dasar ASN yaitu : Akuntabel, Kompeten, Kolaboratif, Adaptif, Loyal dan Harmonis.

5.1.2 Gagasan Kreatif Penyelesaian Core Isu

Gagasan Kreatif yang dilakukan untuk menyelesaikan isu dalam aktualisasi ini yaitu membuat SOP Alih Media Arsip Dinamis agar Bidang Kearsipan memiliki pedoman teknis tertulis yang menjadi acuan dalam pelaksanaan alih media arsip dari bentuk fisik ke digital. Kegiatan-kegiatan yang akan dilakukan selama masa habituasi untuk mewujudkan gagasan kreatif tersebut adalah :

1. Melakukan konsultasi dengan mentor terkait pelaksanaan dan kegiatan aktualisasi
2. Melakukan analisis mengenai tahapan-tahapan Alih Media Arsip
3. Merumuskan SOP Alih Media Arsip
4. Melakukan sosialisasi terkait SOP Alih Media Arsip kepada satuan kerja Bidang Kearsipan
5. Mengawasi implementasi SOP Alih Media Arsip

6. Evaluasi kegiatan Alih Media Arsip

5.1.3 Capaian Hasil Penyelesaian Core Isu

Capaian hasil penyelesaian core isu pada kegiatan ini adalah tersedianya teknis tertulis yang menjadi acuan dalam pelaksanaan alih media arsip dari bentuk fisik ke digital. SOP Alih Media Arsip Dinamis bagi satuan kerja Bidang Kearsipan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Dumai adalah upaya untuk melaksanakan kegiatan alih media arsip berjalan lebih terstruktur dan konsisten. Setiap pegawai memiliki panduan yang sama dalam melaksanakan proses alih media, mulai dari pemindaian, penamaan file, penyimpanan, hingga klasifikasi arsip elektronik sesuai ketentuan dalam SOP. Hal ini membantu mengurangi kesalahan seperti duplikasi data, perbedaan format, dan ketidaksesuaian klasifikasi.

5.2 Rekomendasi

a. Untuk Penyelenggara Pelatihan

   Untuk Penyelenggaraan Pelatihan yaitu Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Regional Bukittinggi telah melaksanakan pelatihan dengan baik, dan diharapkan untuk mempertahankan dan meningkatkan kualitas pelatihan di masa akan datang.

b. Untuk Intansi Asal Peserta

   Untuk Pemerintah Kota Dumai diharapkan setelah pelatihan selesai agar segera ditindak lanjuti hasil dari Pelatihan Dasar CPNS.

DAFTAR PUSTAKA

Republik Indonesia. (2023). *Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara*. Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023, Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6897. Jakarta: Presiden Republik Indonesia.

Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi. (2021). Core Values dan Employer Branding ASN “BerAKHLAK”. Jakarta: KemenPANRB.

Kota Dumai. (2022). Peraturan Wali Kota Dumai Nomor 42 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Dumai. Dumai: Pemerintah Kota Dumai

Arsip Nasional Republik Indonesia. *Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2012 tentang Pedoman Umum Pengelolaan Arsip Elektronik*. Jakarta: ANRI; 2012.

Arsip Nasional Republik Indonesia. *Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2018 tentang Pedoman Alih Media Arsip*. Jakarta: ANRI; 2018.

Arsip Nasional Republik Indonesia. *Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2021 tentang Pengelolaan Arsip Elektronik*. Jakarta: ANRI; 2021.

Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Dumai. (2021). Profil Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Dumai. Diakses dari: https://dispersip.dumaikota.go.id/

LAMPIRAN

LAMPIRAN

Lampiran 1. Laporan Mingguan Minggu Ke-1

a. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

Judul Kegiatan No.1	Melakukan konsultasi dengan mentor terkait rencana kegiatan
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	22 September s/d 25 September 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan / Evidence	1. Dokumen Jadwal Konsultasi 2. Catatan Hasil Konsultasi 3. Lembar Persetujuan Kegiatan

Uraian Kegiatan yang Dilaksanakan

1. Uraian kegiatan yang memuat nilai dasar yang melandasi

Kegiatan pelaksanaan konsultasi dengan mentor terdiri dari tiga tahapan kegiatan, yaitu :

a. Membuat jadwal konsultasi.

b. Melakukan konsultasi terkait rancangan aktualisasi

c. Meminta persetujuan mentor untuk melaksanakan kegiatan aktualisasi

Nilai dasar yang melandasi :

Akuntabel

Melalukan konsultasi kepada mentor tepat waktu, sesuai dengan waktu yang telah di sepakati.

Harmonis

Menjaga sopan santun dan adab saat berkomunikasi dengan mentor.

Adaptif

Berusaha menjadwalkan waktu sesuai dengan ketersediaan jadwal atasan/mentor untuk konsultasi.

Kolaboratif

Dapat menerima saran dan arahan dari atasan/mentor.

Kompeten

Dapat bertukar pikiran dan diskusi dengan mentor.

Loyal

Selalu menunjukkan sikap setia dan menghormati hierarki organisasi dalam pelaksanaan tugas.

2. Teknik Aktualisasi yang dipergunakan dan bukti kegiatan/evidence

Teknik aktualisasi yang saya lakukan yaitu dengan langsung menemui mentor untuk menyampaikan gagasan-gagasan tentang aktualisasi dan apa saja yang akan penulis kerjakan dalam masa habituasi. Bukti fisik/evidence dalam kegiatan ini yaitu :

a. Tersedianya jadwal konsultasi dengan mentor.
b. Tersedianya catatan hasil konsultasi.
c. Tersedianya lembar persetujuan kegiatan dari mentor.

3. Deskripsi proses dan kualitas produk kegiatan

Tahapan kegiatan konsultasi dengan mentor dilakukan pada tanggal 22 September 2025 bertempat di ruang kepala bidang kearsipan kota dumai. Konsultasi dilakukan sekitar 25 menit yang membahas apa saja yang akan dilakukan pada masa habituasi serta meminta surat persetujuan kegiatan aktualisasi kepada mentor. Mentor memberikan arahan terkait kegiatan yang akan dilaksanakan serta mengeluarkan surat persetujuan pelaksanaan kegiatan aktualisasi. Pada tahap ini juga disusun jadwal konsultasi berkala dengan mentor dengan kesepakatan sebanyak 4 kali dengan jarak 2 minggu per konsultasi.

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

Kegiatan ini berkaitan langsung terhadap salah satu misi pemerintah Kota Dumai yaitu mewujudkan SDM yang berkualitas dan berjati diri melayu.

5. Analisis dampak (terhadap satuan kerja dan masyarakat) jika aktualisasi tidak berdasarkan nilai-nilai dasar ASN.

Apabila kegiatan ini tidak berdasarkan dengan nilai-nilai dasar ASN, maka konsultasi yang dilakukan dengan mentor tidak dapat berjalan dengan baik, serta saran dan masukan tidak diaplikasikan dengan seharusnya.

b. Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/Evidence

Dokumentasi 1

JADWAL KONSULTASI AKTUALISASI

Nama Peserta	Muhammad Al Fajri, S.Kom.
Satuan Kerja	Bidang Kearsipan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Dumai.
Mentor	Indra Gautama, SE.

NO	KEGIATAN	JADWAL	PARAF MENTOR
1.	Konsultasi 1	22 September 2025	

Gambar 1. Jadwal Konsultasi Aktualisasi



Gambar 2. Konsultasi bersama mentor

Dokumentasi 2



CATATAN PENGENDALIAN AKTUALISASI OLEH MENTOR

Nama Peserta	**: Muhammad Al Fajri, S.Kom.**
Satuan Kerja	**: Bidang Kearsipan**
Tempat Aktualisasi	**: Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Dumai**

No	Tanggal/Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil capaian/output	Paraf Mentor
1.	22 September 2025	1. Melakukan konsultasi dengan mentor terkait persetujuan kegiatan aktualisasi. Pelaksanaan aktualisasi dilakukan pada tanggal 22 September – 31 Oktober 2025 2. Mentor memberikan saran dan masukan demi kelancaran kegiatan aktualisasi. 3. Mentor memberikan persetujuan terhadap kegiatan aktualisasi yang dilakukan oleh penulis.	- Tersedianya persetujuan pelaksanaan kegiatan aktualisasi - Tersedianya Jadwal konsultasi.	

Dumai, 22 September 2025

Mentor,

Indra Gautama, SE.
NIP. 19791117 200604 1 013

Penulis,

Muhammad Al Fajri, S.Kom.
NIP. 19921121 202504 1 001

Gambar 3. Catatan Pengendalian Aktualisasi

Dokumentasi 3



PEMERINTAH KOTA DUMAI
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN
Jalan Tanjung Jati No. 1 Telp. (0765) 439541 fax (0765) 439541 Kode pos 28814 Email dispersip@dumaikota.go.id

SURAT PERSETUJUAN PELAKSANAAN KEGIATAN AKTUALISASI

Saya yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : Indra Gautama, SE.
NIP : 19791117 200604 1 013
Pangkat/Gol : Pembina (IV/a)
Jabatan : Kepala Bidang Kearsipan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Dumai.

Dengan ini memberi persetujuan pelaksanaan kegiatan aktualisasi yang dilaksanakan oleh :

Nama : Muhammad Al Fajri, S.Kom.
NIP : 19921121 202504 1 001
Pangkat/Gol : (III/a)
Jabatan : Penata Kelola Sistem Dan Teknologi Informasi.

Untuk dapat melaksanakan kegiatan aktualisasi di Bidang Kearsipan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Dumai dengan judul "Optimalisasi Pengelolaan Arsip Elektronik Melalui Penyusunan SOP Alih Media Arsip Di Bidang Kearsipan Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan Kota Dumai".

Demikian surat persetujuan pelaksanaan kegiatan aktualisasi ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Dumai, 22 September 2025
Mentor,

Indra Gautama, SE.
Pembina (IV/a)
NIP. 19791117 200604 1 013

Gambar 4. Surat Persetujuan pelaksanaan kegiatan aktualisasi

Lampiran 2. Laporan Mingguan Minggu Ke-1

a. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

Judul Kegiatan No. 2	Melakukan analisis mengenai tahapan-tahapan Alih Media Arsip
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	26 September s/d 30 September 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan / Evidence	1. Catatan hasil konsultasi yang berisi tahapan-tahapan Alih Media. 2. Referensi SOP lain, 3. *Draft* tahapan-tahapan Alih Media Arsip.

Uraian Kegiatan yang Dilaksanakan

1. Uraian kegiatan yang memuat nilai dasar yang melandasi

Kegiatan pelaksanaan konsultasi dengan mentor terdiri dari tiga tahapan kegiatan, yaitu :

a. Konsultasi dengan mentor terkait tahapan-tahapan Alih Media Arsip selama ini berlaku di bidang Kearsipan.

b. Mencari referensi terkait SOP lain.

c. Merumuskan draft tahapan-tahapan Alih Media Arsip berdasarkan informasi yang telah didapatkan.

Nilai dasar yang melandasi :

Kompeten

Menggali pengalaman mentor untuk memahami prosedur Alih media.

Kolaboratif

Melibatkan mentor sebagai mitra dalam merumuskan tahapan kegiatan

Harmonis

Selalu menjaga komunikasi kepada mentor dengan baik

Adaptif

Saya terbuka pada pembaruan dengan mempelajari praktik baik dari sumber lain

Akuntabel

Mendapatkan referensi dari sumber yang terpercaya seperti dari Arsip Nasional Republik Indonesia

Loyal

Menyusun rancangan dengan penuh dedikasi untuk kepentingan organisasi.

2. **Teknik Aktualisasi yang dipergunakan dan bukti kegiatan/evidence**

   Teknik aktualisasi yang saya lakukan yaitu dengan langsung menemui mentor untuk menanyakan apa saja tahapan-tahapan alih media yang selama ini diterapkan pada bidang kearsipan, lalu juga mencari referensi-referensi terkait SOP lainnya dari berbagai sumber yang dapat di percaya. Bukti fisik/evidence dalam kegiatan ini yaitu :

   a. Tersedianya catatan hasil konsultasi yang berisi tahapan-tahapan Alih Media.
   b. Tersedianya referensi SOP lain.
   c. Terciptanya *draft* tahapan-tahapan Alih media arsip.

3. **Deskripsi Deskripsi proses dan kualitas produk kegiatan**

   Kegiatan analisis tahapan alih media arsip diawali dengan konsultasi bersama mentor untuk mengetahui proses yang selama ini diterapkan di Bidang Kearsipan. Selanjutnya dilakukan penelusuran berbagai referensi SOP dari sumber terpercaya, termasuk pedoman ANRI dan instansi lain yang relevan. Berdasarkan hasil konsultasi dan referensi tersebut, disusun draft tahapan alih media arsip yang menyesuaikan kondisi riil di lapangan. Produk yang dihasilkan berupa rancangan awal tahapan alih media arsip yang akan menjadi dasar dalam penyusunan SOP

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

   Kegiatan ini berkaitan langsung terhadap salah satu misi pemerintah Kota Dumai yaitu mewujudkan SDM yang berkualitas dan berjati diri melayu

5. **Analisis dampak (terhadap satuan kerja dan masyarakat) jika aktualisasi tidak berdasarkan nilai-nilai dasar ASN**

   Apabila kegiatan ini tidak berdasarkan dengan nilai-nilai dasar ASN, maka konsultasi yang dilakukan dengan mentor untuk mendapatkan tahapan-tahapan kegiatan SOP Alih Media tidak dapat berjalan dengan baik.

b. Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/Evidence

Dokumentasi 1



PEMERINTAH KOTA YOGYAKARTA
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN

Nomor	: SOP – ARSIP – 030
Tanggal	: 13 – 04 – 2023

Standar Operasional Prosedur
Pengelolaan SIKN

Waktu Penyelesaian
20 menit per data

Kualifikasi Pelaksana
Arsiparis
1. Diploma III, Sarjana (S-1)/Diploma IV (D-IV) bidang kearsipan atau bidang ilmu lain yg ditentukan oleh instansi Pembina
2. Diklat Fungsional Kearsipan

Dasar Hukum:
1. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 22 Tahun 2011 tentang Pedoman Penyelenggaraan Sistem Informasi Kearsipan Nasional (SIKN) dan Jaringan Informasi Kearsipan Nasional (JIKN);
2. Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2019 tentang Standar Pelayanan Sistem Informasi Kearsipan Nasional (SIKN) dan Jaringan Informasi Kearsipan Nasional (JIKN) di Lingkungan Arsip Nasional Republik Indonesia;
3. Peraturan Daerah Kota Yogyakarta Nomor 3 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Kearsipan;
4. Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 25 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengolahan Arsip Statis di Lingkungan Pemerintah Kota Yogyakarta.
5. Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 37 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, Dan Tata Kerja Dinas Daerah

Prosedur:
1. Mempersiapkan sarana dan prasarana pengelolaan SIKN.
2. Memastikan kestabilan jaringan internet.
3. Menyiapkan inventaris arsip statis atau daftar arsip statis sebagai bahan untuk entri data.
4. Mengentri data sesuai dengan fonds, series, berkas, dan item.
5. Mengunggah hasil alih medianya.
6. Melakukan verifikasi terhadap data yang telah dientri.
7. Mengubah status publikasi dari konsep menjadi terpublikasi.
8. Memastikan keamanan akun SIKN.

Ditetapkan oleh:
Kepala Dinas
Arfa Rosdiana, M.Pd.
NIP. 19720531199903200[illegible]

Revisi Tanggal:
12-02-2024

Gambar 5. Referensi SOP



PEMERINTAH KOTA YOGYAKARTA
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN

Nomor	: SOP – ARSIP – 025
Tanggal	: 13 – 04 – 2023

Standar Operasional Prosedur
Layanan Alih Media Arsip Tekstual

Waktu Penyelesaian
5 menit (per lembar)

Kualifikasi Pelaksana
Pengolah Data dan Informasi
1. D-3 (Diploma-Tiga) bidang Kearsipan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
2. Diklat Manajemen Kearsipan

Dasar Hukum:
1. Peraturan Daerah Kota Yogyakarta Nomor 3 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Kearsipan;
2. Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 34 Tahun 2017 tentang Pedoman Alih Media Arsip;
3. Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 37 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, Dan Tata Kerja Dinas Daerah

Prosedur:
1. Menerima arsip yang akan dialihmediakan.
2. Memocokkan fisik arsip yang akan dialihmediakan dengan isian formulir.
3. Menyiapkan sarana dan prasarana alih media arsip tekstual.
4. Melakukan pengalihmediaan arsip sesuai dengan permohonan.
5. Menyerahkan arsip beserta hasil alih medianya.

Ditetapkan oleh:
Kepala Dinas
Arfa Rosdiana, M.Pd.
NIP. 19720531199903200[illegible]

Revisi Tanggal
12-02-2024

Gambar 6. Referensi SOP

Dokumentasi 2

Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor

Nama Peserta	**: Muhammad Al Fajri, S.Kom.**
Satuan Kerja	**: Bidang Kearsipan**
Tempat Aktualisasi	**: Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Dumai**

No	Tanggal/Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil capaian/output	Paraf Mentor
1.	29 September 2025	1. Konsultasi dengan mentor terkait tahapan-tahapan Alih Media Arsip selama ini berlaku di bidang Kearsipan. 2. Mencari referensi terkait SOP lain aktualisasi. 3. Merumuskan draft tahapan-tahapan Alih Media Arsip berdasarkan informasi yang telah didapatkan	- Tersedianya referensi – referensi SOP. - Tersedianya Rumusan tahapan kegiatan alih media arsip	

Dumai, 29 September 2025

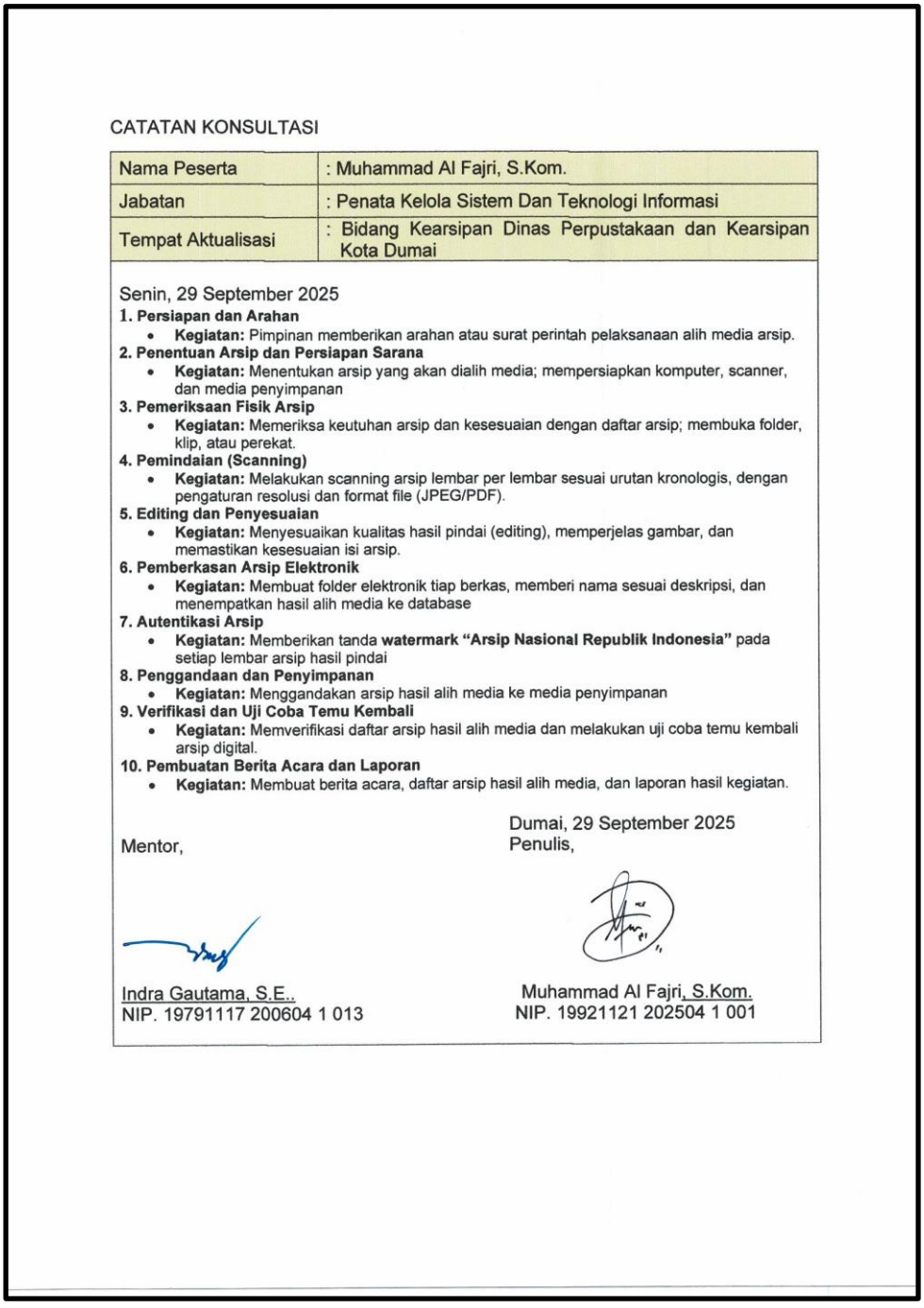
Mentor,

Indra Gautama, S.E.
NIP. 19791117 200604 1 013

Penulis,

Muhammad Al Fajri, S.Kom.
NIP. 19921121 202504 1 001

Gambar 7. Catatan pengendalian tahapan alih media arsip



CATATAN KONSULTASI

Nama Peserta	: Muhammad Al Fajri, S.Kom.
Jabatan	: Penata Kelola Sistem Dan Teknologi Informasi
Tempat Aktualisasi	: Bidang Kearsipan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Dumai

Senin, 29 September 2025

1. Persiapan dan Arahan
- **Kegiatan:** Pimpinan memberikan arahan atau surat perintah pelaksanaan alih media arsip.

2. Penentuan Arsip dan Persiapan Sarana
- **Kegiatan:** Menentukan arsip yang akan dialih media; mempersiapkan komputer, scanner, dan media penyimpanan

3. Pemeriksaan Fisik Arsip
- **Kegiatan:** Memeriksa keutuhan arsip dan kesesuaian dengan daftar arsip; membuka folder, klip, atau perekat.

4. Pemindaian (Scanning)
- **Kegiatan:** Melakukan scanning arsip lembar per lembar sesuai urutan kronologis, dengan pengaturan resolusi dan format file (JPEG/PDF).

5. Editing dan Penyesuaian
- **Kegiatan:** Menyesuaikan kualitas hasil pindai (editing), memperjelas gambar, dan memastikan kesesuaian isi arsip.

6. Pemberkasan Arsip Elektronik
- **Kegiatan:** Membuat folder elektronik tiap berkas, memberi nama sesuai deskripsi, dan menempatkan hasil alih media ke database

7. Autentikasi Arsip
- **Kegiatan:** Memberikan tanda **watermark "Arsip Nasional Republik Indonesia"** pada setiap lembar arsip hasil pindai

8. Penggandaan dan Penyimpanan
- **Kegiatan:** Menggandakan arsip hasil alih media ke media penyimpanan

9. Verifikasi dan Uji Coba Temu Kembali
- **Kegiatan:** Memverifikasi daftar arsip hasil alih media dan melakukan uji coba temu kembali arsip digital.

10. Pembuatan Berita Acara dan Laporan
- **Kegiatan:** Membuat berita acara, daftar arsip hasil alih media, dan laporan hasil kegiatan.

Dumai, 29 September 2025

Mentor,

Penulis,

Indra Gautama, S.E..
NIP. 19791117 200604 1 013

Muhammad Al Fajri, S.Kom.
NIP. 19921121 202504 1 001

Gambar 8. Rumusan tahapan kegiatan alih media arsip yang telah disetujui Mentor

Lampiran 3. Laporan Mingguan Minggu Ke-2

a. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

Judul Kegiatan No.3	Merumuskan SOP Alih Media Arsip
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	1 Oktober 2025 – 10 Oktober 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/Evidence	1. *Draft* SOP Alih Media 2. Catatan hasil Konsultasi dan SOP Alih Media Arsip yang disetujui oleh mentor. 3. Dokumen SOP yang telah disahkan oleh pejabat terkait.

Uraian Kegiatan yang Dilaksanakan

1. Uraian kegiatan yang memuat nilai dasar yang melandasi

Kegiatan merumuskan SOP Alih Media Arsip terdiri dari tiga tahapan kegiatan, yaitu :

a. Membuat *draft* SOP Alih media arsip

b. Melakukan konsultasi dengan mentor terkait *draft* SOP Alih media

c. Mengesahkan SOP Alih Media Arsip

Nilai dasar yang melandasi :

Kompeten

Berupaya terus meningkatkan kemampuan teknis dalam memahami dan menerapkan prosedur alih media arsip sesuai ketentuan ANRI. Selama masa habituasi, saya mempelajari tahapan kerja, penggunaan perangkat scanner, serta tata cara pengarsipan digital agar penyusunan SOP benar-benar sesuai standar dan dapat diterapkan secara efektif di unit kerja.

Akuntabel

Dalam pelaksanaan habituasi, saya menyusun dan menerapkan SOP dengan mengacu pada dasar hukum dan peraturan resmi dari ANRI

Loyal

Saya menjalankan penyusunan SOP dan kegiatan habituasi dengan penuh integritas, tetap berpedoman pada nilai-nilai organisasi serta arahan mentor dan pimpinan.

Harmonis

Saya akan menjaga komunikasi yang baik kepada mentor dalam proses validasi.

Kolaboratif

Saya akan membuka ruang masukan dari mentor untuk perbaikan SOP

Berorientasi Pelayanan

Saya berupaya memberikan hasil kerja terbaik dengan sikap ramah dan responsif terhadap arahan mentor. Dalam habituasi, setiap masukan perbaikan saya terima dengan terbuka dan saya tindak lanjuti dengan cepat agar hasil SOP benar-benar bermanfaat dan mudah diterapkan oleh pegawai lain.

2. Teknik Aktualisasi yang dipergunakan dan bukti kegiatan/evidence

Dalam pelaksanaan kegiatan menyusun SOP Alih Media Arsip, saya menggunakan beberapa teknik aktualisasi, antara lain melakukan observasi langsung terhadap proses pengelolaan arsip di unit kerja, mempelajari peraturan serta pedoman ANRI sebagai dasar penyusunan SOP, dan berdiskusi dengan mentor untuk memperoleh masukan serta validasi isi dokumen.

Bukti kegiatan yang dihasilkan antara lain :

a. Draft SOP Alih Media Arsip
b. Catatan hasil Konsultasi dan SOP Alih Media Arsip yang disetujui oleh mentor
c. Dokumen SOP yang telah disahkan oleh pejabat terkait

3. Deskripsi proses dan kualitas produk kegiatan

Proses penyusunan SOP Alih Media Arsip diawali dengan melakukan observasi terhadap pelaksanaan kegiatan kearsipan di unit kerja untuk memahami alur kerja yang ada. Setelah itu, saya mempelajari peraturan dan pedoman resmi dari ANRI sebagai dasar hukum dalam penyusunan SOP. Selama proses penyusunan, saya berkoordinasi dengan mentor untuk memastikan setiap tahapan dalam SOP telah sesuai dengan prosedur dan kebutuhan organisasi. Draf SOP yang dihasilkan kemudian direvisi berdasarkan arahan dan masukan dari mentor hingga mencapai bentuk final yang layak untuk disahkan.

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

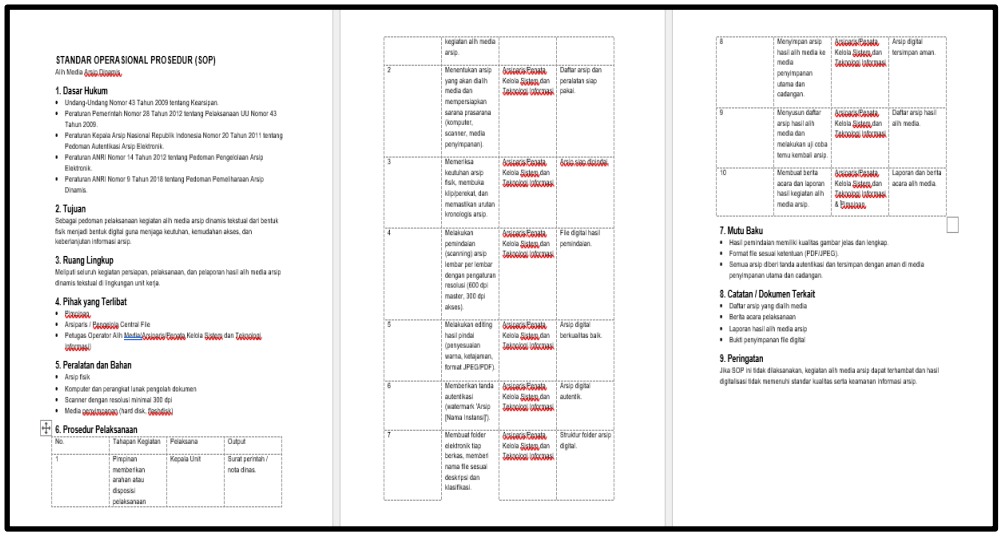
Kegiatan ini berkaitan langsung terhadap salah satu misi pemerintah Kota Dumai yaitu mewujudkan SDM yang berkualitas dan berjati diri melayu

5. Analisis dampak (terhadap satuan kerja dan masyarakat) jika aktualisasi tidak berdasarkan nilai-nilai dasar ASN

Apabila kegiatan ini tidak berdasarkan dengan nilai-nilai dasar ASN, maka konsultasi yang dilakukan dengan mentor untuk perumusan SOP Alih Media Arsip tidak dapat berjalan dengan baik, serta saran dan masukan tidak diaplikasikan dengan baik.

b. Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/Evidence

Dokumentasi 1



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

Alih Media Arsip Dinamis

1. Dasar Hukum

- Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan.
- Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan UU Nomor 43 Tahun 2009.
- Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2011 tentang Pedoman Autentikasi Arsip Elektronik.
- Peraturan ANRI Nomor 14 Tahun 2012 tentang Pedoman Pengelolaan Arsip Elektronik.
- Peraturan ANRI Nomor 9 Tahun 2018 tentang Pedoman Pemeliharaan Arsip Dinamis.

2. Tujuan

Sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan alih media arsip dinamis tekstual dari bentuk fisik menjadi bentuk digital guna menjaga keutuhan, kemudahan akses, dan keberlanjutan informasi arsip.

3. Ruang Lingkup

Meliputi seluruh kegiatan persiapan, pelaksanaan, dan pelaporan hasil alih media arsip dinamis tekstual di lingkungan unit kerja.

4. Pihak yang Terlibat

- Pimpinan
- Arsiparis / Pengelola Central File
- Petugas Operator Alih Media/Asisten Pengelola Kelola Sistem dan Teknologi Informasi

5. Peralatan dan Bahan

- Arsip fisik
- Komputer dan perangkat lunak pengolah dokumen
- Scanner dengan resolusi minimal 300 dpi
- Media penyimpanan (hard disk, flashdisk)

6. Prosedur Pelaksanaan

No.	Tahapan Kegiatan	Pelaksana	Output
1	Pimpinan memberikan arahan atau disposisi pelaksanaan	Kepala Unit	Surat perintah / nota dinas.
	kegiatan alih media arsip.		
2	Menentukan arsip yang akan dialih media dan mempersiapkan sarana prasarana (komputer, scanner, media penyimpanan).	Asisten Pengelola, Kelola Sistem dan Teknologi Informasi	Daftar arsip dan peralatan siap pakai.
3	Memeriksa keutuhan arsip fisik, membuka klip/perekat, dan menyatikan urutan kronologis arsip.	Asisten Pengelola, Kelola Sistem dan Teknologi Informasi	Arsip siap dipindai.
4	Melakukan pemindaian (scanning) arsip lembar per lembar dengan pengaturan resolusi (600 dpi master, 300 dpi akses).	Asisten Pengelola, Kelola Sistem dan Teknologi Informasi	File digital hasil pemindaian.
5	Melakukan editing hasil pindai (penyesuaian warna, kebijaman, format JPEG/PDF)	Asisten Pengelola, Kelola Sistem dan Teknologi Informasi	Arsip digital berkualitas baik.
6	Memberikan tanda autentikasi (watermark 'Arsip (Nama Instansi)').	Asisten Pengelola, Kelola Sistem dan Teknologi Informasi	Arsip digital autentik.
7	Membuat folder elektronik tiap berkas, memberi nama file sesuai deskripsi dan klasifikasi.	Asisten Pengelola, Kelola Sistem dan Teknologi Informasi	Struktur folder arsip digital.
8	Menyimpan arsip hasil alih media ke media penyimpanan utama dan cadangan.	Asisten Pengelola, Kelola Sistem dan Teknologi Informasi	Arsip digital tersimpan aman.
9	Menyusun daftar arsip hasil alih media dan melakukan uji coba temu kembali arsip.	Asisten Pengelola, Kelola Sistem dan Teknologi Informasi	Daftar arsip hasil alih media.
10	Membuat berita acara dan laporan hasil kegiatan alih media arsip.	Asisten Pengelola, Kelola Sistem dan Teknologi Informasi & Pimpinan	Laporan dan berita acara alih media.

7. Mutu Baku

- Hasil pemindaian memiliki kualitas gambar jelas dan lengkap.
- Format file sesuai ketentuan (PDF/JPEG).
- Semua arsip diberi tanda autentikasi dan tersimpan dengan aman di media penyimpanan utama dan cadangan.

8. Catatan / Dokumen Terkait

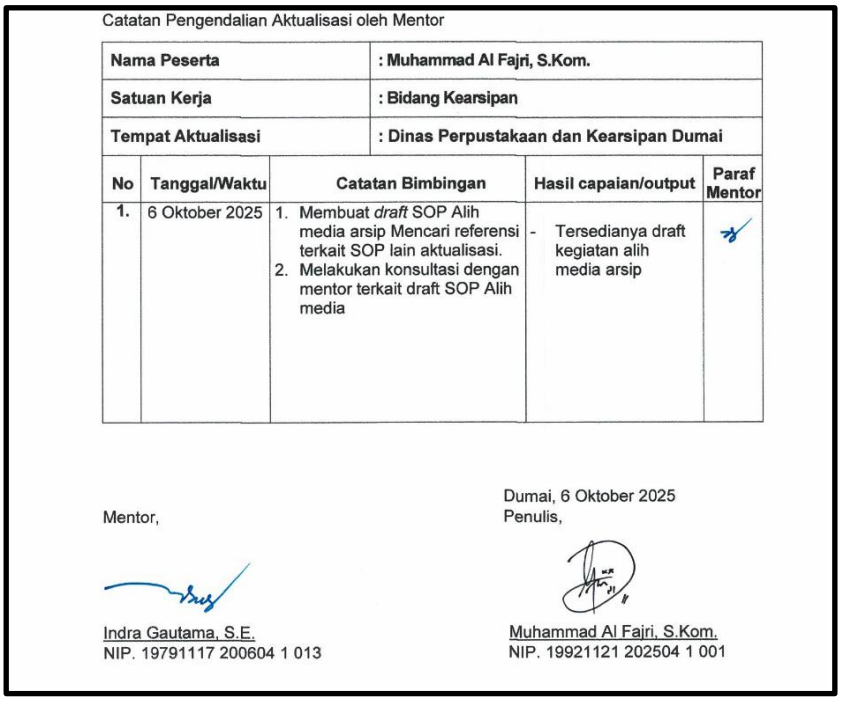
- Daftar arsip yang dialih media
- Berita acara pelaksanaan
- Laporan hasil alih media arsip
- Bukti penyimpanan file digital

9. Peringatan

Jika SOP ini tidak dilaksanakan, kegiatan alih media arsip dapat terhambat dan hasil digitalisasi tidak memenuhi standar kualitas serta keamanan informasi arsip.

Gambar 9. Draft SOP Alih Media Arsip

Dokumentasi 2



Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor

Nama Peserta	**: Muhammad Al Fajri, S.Kom.**
Satuan Kerja	**: Bidang Kearsipan**
Tempat Aktualisasi	**: Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Dumai**

No	Tanggal/Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil capaian/output	Paraf Mentor
1.	6 Oktober 2025	1. Membuat *draft* SOP Alih media arsip Mencari referensi terkait SOP lain aktualisasi. 2. Melakukan konsultasi dengan mentor terkait draft SOP Alih media	- Tersedianya draft kegiatan alih media arsip	

Dumai, 6 Oktober 2025

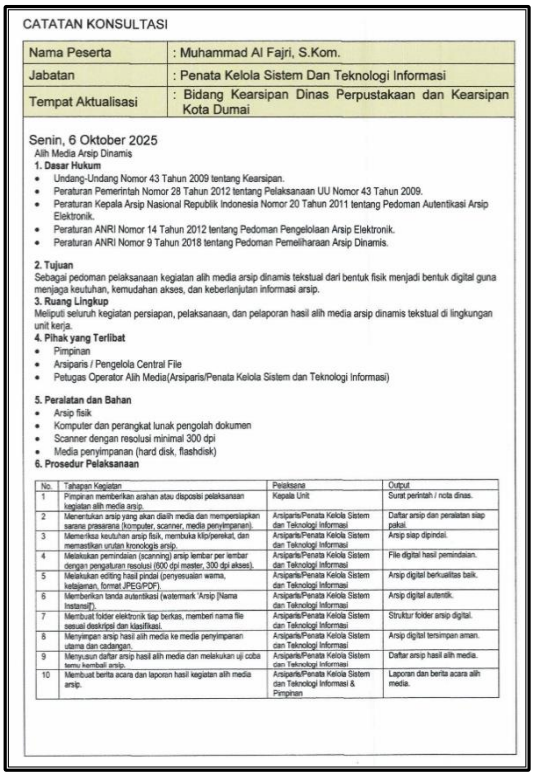
Mentor,

Penulis,

Indra Gautama, S.E.
NIP. 19791117 200604 1 013

Muhammad Al Fajri, S.Kom.
NIP. 19921121 202504 1 001

Gambar 10. Catatan pengendalian terkait Draft kegiatan alih media arsip



CATATAN KONSULTASI

Nama Peserta	: Muhammad Al Fajri, S.Kom.
Jabatan	: Penata Kelola Sistem Dan Teknologi Informasi
Tempat Aktualisasi	: Bidang Kearsipan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Dumai

Senin, 6 Oktober 2025

Alih Media Arsip Dinamis

1. Dasar Hukum

- Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan.
- Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan UU Nomor 43 Tahun 2009.
- Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2011 tentang Pedoman Autentikasi Arsip Elektronik.
- Peraturan ANRI Nomor 14 Tahun 2012 tentang Pedoman Pengelolaan Arsip Elektronik.
- Peraturan ANRI Nomor 9 Tahun 2018 tentang Pedoman Pemeliharaan Arsip Dinamis.

2. Tujuan

Sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan alih media arsip dinamis tekstual dari bentuk fisik menjadi bentuk digital guna menjaga keutuhan, kemudahan akses, dan keberlanjutan informasi arsip.

3. Ruang Lingkup

Meliputi seluruh kegiatan persiapan, pelaksanaan, dan pelaporan hasil alih media arsip dinamis tekstual di lingkungan unit kerja.

4. Pihak yang Terlibat

- Pimpinan
- Arsiparis / Pengelola Central File
- Petugas Operator Alih Media(Arsiparis/Penata Kelola Sistem dan Teknologi Informasi)

5. Peralatan dan Bahan

- Arsip fisik
- Komputer dan perangkat lunak pengolah dokumen
- Scanner dengan resolusi minimal 300 dpi
- Media penyimpanan (hard disk, flashdisk)

6. Prosedur Pelaksanaan

No.	Tahapan Kegiatan	Pelaksana	Output
1	Pimpinan memberikan arahan atau disposisi pelaksanaan kegiatan alih media arsip.	Kepala Unit	Surat perintah / nota dinas.
2	Menentukan arsip yang akan dialih media dan mempersiapkan sarana prasarana (komputer, scanner, media penyimpanan).	Arsiparis/Penata Kelola Sistem dan Teknologi Informasi	Daftar arsip dan peralatan siap pakai.
3	Memeriksa keutuhan arsip fisik, membuka klip/perekat, dan memastikan urutan kronologis arsip.	Arsiparis/Penata Kelola Sistem dan Teknologi Informasi	Arsip siap dipindai.
4	Melakukan pemindaian (scanning) arsip lembar per lembar dengan pengaturan resolusi (600 dpi master, 300 dpi akses).	Arsiparis/Penata Kelola Sistem dan Teknologi Informasi	File digital hasil pemindaian.
5	Melakukan editing hasil pindai (penyesuaian warna, ketajaman, format JPEG/PDF).	Arsiparis/Penata Kelola Sistem dan Teknologi Informasi	Arsip digital berkualitas baik.
6	Memberikan tanda autentikasi (watermark 'Arsip [Nama Instansi]').	Arsiparis/Penata Kelola Sistem dan Teknologi Informasi	Arsip digital autentik.
7	Membuat folder elektronik tiap berkas, memberi nama file sesuai deskripsi dan klasifikasi.	Arsiparis/Penata Kelola Sistem dan Teknologi Informasi	Struktur folder arsip digital.
8	Menyimpan arsip hasil alih media ke media penyimpanan utama dan cadangan.	Arsiparis/Penata Kelola Sistem dan Teknologi Informasi	Arsip digital tersimpan aman.
9	Menyusun daftar arsip hasil alih media dan melakukan uji coba temu kembali arsip.	Arsiparis/Penata Kelola Sistem dan Teknologi Informasi	Daftar arsip hasil alih media.
10	Membuat berita acara dan laporan hasil kegiatan alih media arsip.	Arsiparis/Penata Kelola Sistem dan Teknologi Informasi & Pimpinan	Laporan dan berita acara alih media.

Gambar 11. Catatan hasil Konsultasi dan Draf SOP Alih Media Arsip yang disetujui oleh mentor



7. Mutu Baku

- Hasil pemindaian memiliki kualitas gambar jelas dan lengkap.
- Format file sesuai ketentuan (PDF/JPEG).
- Semua arsip diberi tanda autentikasi dan tersimpan dengan aman di media penyimpanan utama dan cadangan.

8. Catatan / Dokumen Terkait

- Daftar arsip yang dialih media
- Berita acara pelaksanaan
- Laporan hasil alih media arsip
- Bukti penyimpanan file digital

9. Peringatan

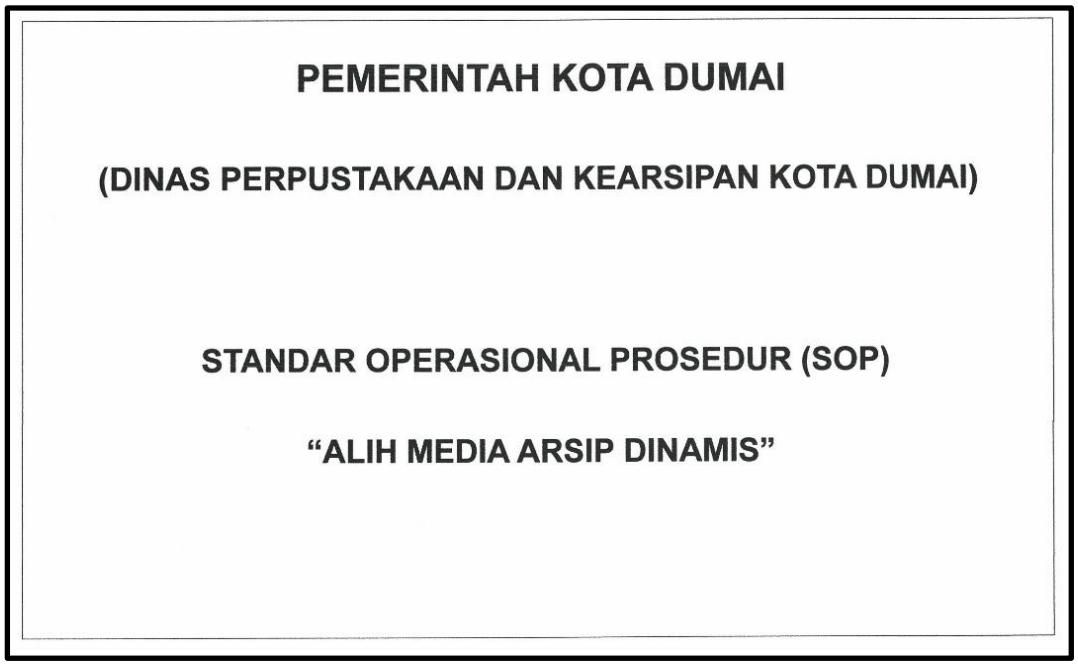
Jika SOP ini tidak dilaksanakan, kegiatan alih media arsip dapat terhambat dan hasil digitalisasi tidak memenuhi standar kualitas serta keamanan informasi arsip.

Dumai, 6 Oktober 2025

Mentor,	Penulis,
Indra Gautama, S.E..	Muhammad Al Fajri, S.Kom.
NIP. 19791117 200604 1 013	NIP. 19921121 202504 1 001

Gambar 12. Catatan hasil Konsultasi dan Draf SOP Alih Media Arsip yang disetujui oleh mentor

Dokumentasi 3



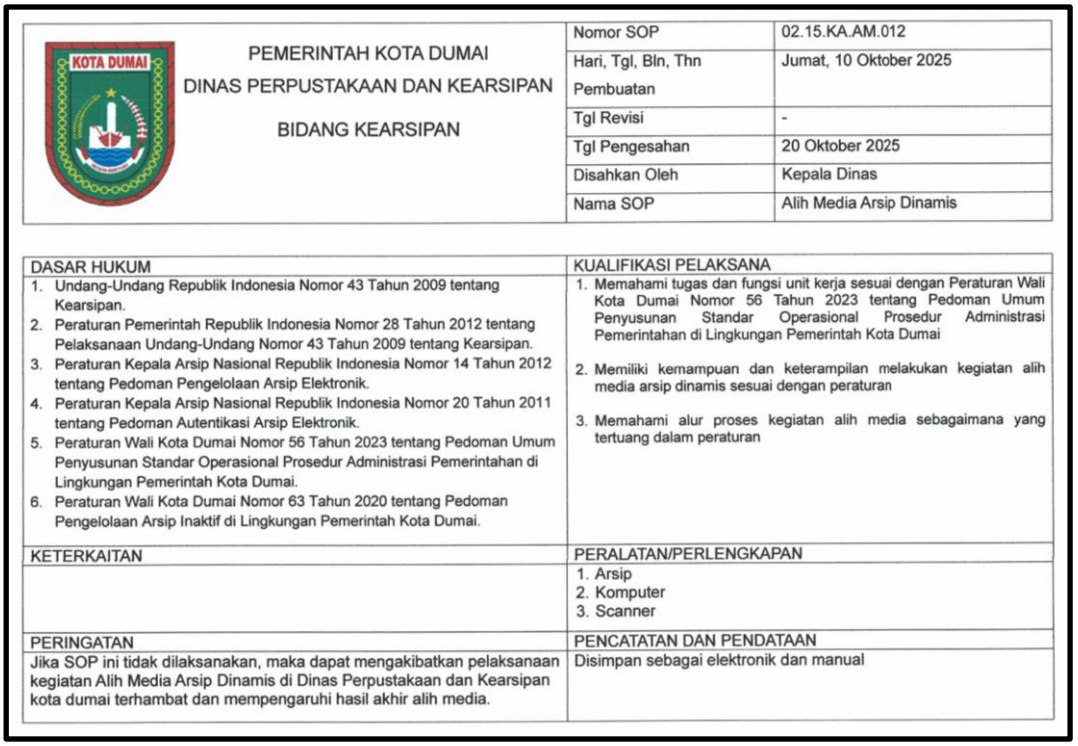
PEMERINTAH KOTA DUMAI

(DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN KOTA DUMAI)

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

"ALIH MEDIA ARSIP DINAMIS"

Gambar 13. Dokumen SOP yang telah disahkan oleh Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Dumai.



PEMERINTAH KOTA DUMAI DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN BIDANG KEARSIPAN		
	Nomor SOP	02.15.KA.AM.012
	Hari, Tgl, Bln, Thn Pembuatan	Jumat, 10 Oktober 2025
	Tgl Revisi	-
	Tgl Pengesahan	20 Oktober 2025
	Disahkan Oleh	Kepala Dinas
	Nama SOP	Alih Media Arsip Dinamis

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan. 2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan. 3. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2012 tentang Pedoman Pengelolaan Arsip Elektronik. 4. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2011 tentang Pedoman Autentikasi Arsip Elektronik. 5. Peraturan Wali Kota Dumai Nomor 56 Tahun 2023 tentang Pedoman Umum Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Kota Dumai. 6. Peraturan Wali Kota Dumai Nomor 63 Tahun 2020 tentang Pedoman Pengelolaan Arsip Inaktif di Lingkungan Pemerintah Kota Dumai.	1. Memahami tugas dan fungsi unit kerja sesuai dengan Peraturan Wali Kota Dumai Nomor 56 Tahun 2023 tentang Pedoman Umum Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Kota Dumai 2. Memiliki kemampuan dan keterampilan melakukan kegiatan alih media arsip dinamis sesuai dengan peraturan 3. Memahami alur proses kegiatan alih media sebagaimana yang tertuang dalam peraturan
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
	1. Arsip 2. Komputer 3. Scanner
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Jika SOP ini tidak dilaksanakan, maka dapat mengakibatkan pelaksanaan kegiatan Alih Media Arsip Dinamis di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan kota dumai terhambat dan mempengaruhi hasil akhir alih media.	Disimpan sebagai elektronik dan manual

Gambar 14. Lanjutan Dokumen SOP yang telah disahkan oleh Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Dumai.

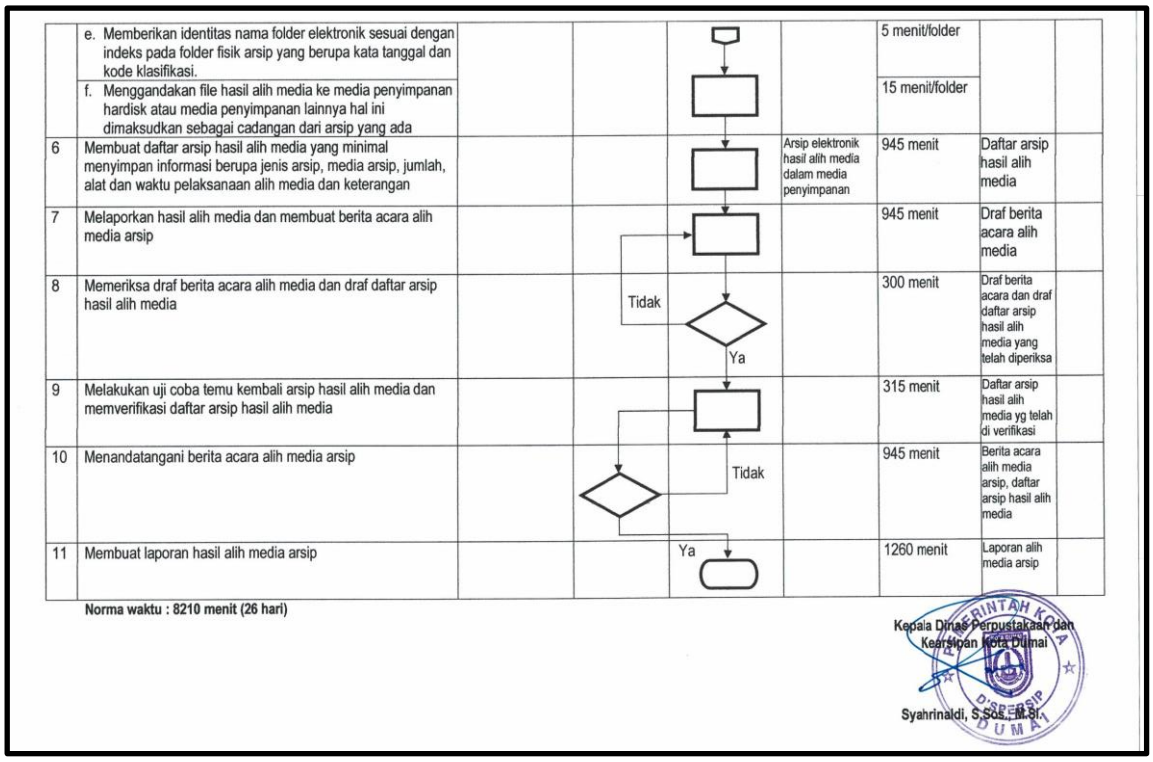
Standar Operasional Prosedur tentang Pelaksanaan Kegiatan Alih Media Arsip Dinamis di Lingkungan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Dumai

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Kepala Dinas/ Kepala Lembaga Kearsipan Daerah	Kepala Bidang Kearsipan	Arsiparis/Penata Kelola Sistem dan Teknologi Informasi /Pengelola Data Informasi	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Memberikan arahan untuk melakukan alih media terhadap naskah dinas, arsip aktif, arsip inaktif (permanen), arsip vital, dan arsip terjaga guna keperluan keteraksesan informasi arsip				Program Kerja	30 Menit	Arahan/ Disposisi/ Nota Dinas	
2	a. Menentukan arsip yang akan dialih media				Arahan, Surat perintah alih media arsip, Perangkat komputer, Alat pindai (scanner)	945 menit	Daftar Arsip yang akan dialih media	
	b. Mempersiapkan arsip dan sarana prasarana untuk kegiatan alih media arsip, yaitu meliputi perangkat komputer, scanner, dan sistem penyimpanan arsip hasil alih media.					60 Menit		
	c. Mengatur peralatan pindai (*scanner*) meliputi resolusi DPI dengan ketentuan 600 DPI tanpa kompresi untuk *master copy* dan minimum 300 DPI untuk keperluan akses, pembesaran, fokus gambar, ketajaman warna, serta setting keluaran hasil (JPEG untuk gambar dan PDF untuk arsip dokumen) dan lokasi penyimpanan					15 Menit		
3	Melakukan pemindaian dengan tahapan sebagai berikut :				Fisik arsip, Daftar arsip yang akan dialih media, peralatan alih media	120 menit/folder	Arsip elektronik hasil alih media, Draft daftar arsip elektronik hasil alih media	
	a. Memeriksa keutuhan berkas arsip yang akan dialih media dan kesesuaiannya dengan daftar arsip.					45 menit/folder		
	b. Membuka folder berkas arsip, menghitung jumlah berkas, dan memperhatikan urutan kronologis arsip sebelum dilakukan pemindaian (scanning).					45 menit/folder		
	c. Membuka folder, paper clip, dan/atau perekat lain yang ada pada fisik arsip.					45 menit/folder		
	d. Melakukan pemindaian (*scanning*) arsip lembar per lembar dengan tetap memperhatikan urutan kronologis pada berkas fisik arsip.					375 menit/folder		

Gambar 15. Lanjutan Dokumen SOP yang telah disahkan oleh Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Dumai.

	e. Mencatat arsip yang telah dialih media (scanning) ke dalam bentuk draf daftar arsip.					300 menit/folder		
	f. Memberkaskan kembali fisik arsip yang telah dialih media sesuai dengan aslinya.					20 menit/folder		
	g. Mengembalikan fisik arsip ke dalam filing cabinet.					20 menit		
4	Melakukan penyesuaian dan editing dengan tahap sebagai berikut:				*Fisik arsip*, Arsip elektronik hasil alih media, daftar arsip elektronik hasil alih media, peralatan alih media.	*300 menit/folder*	*File digital* hasil alih media arsip yang telah dilakukan editing dan diberi tanda autentik (watermark)	
	a. Memeriksa arsip elektronik hasil alih media dari segi kuantitas dan kualitas serta kesesuaiannya dengan arsip yang dialih media.					150 menit/folder		
	b. Menyesuaikan bentuk, format, dan ukuran arsip elektronik hasil alih media menggunakan aplikasi pada komputer.					300 menit/folder		
	c. Melakukan editing sesuai kebutuhan untuk memperjelas, mempertajam, dan/atau meningkatkan kualitas hasil alih media.							
	d. Memberikan tanda autentikasi berupa watermark pada fisik arsip.Watermark yang diberikan jangan sampai menutupi informasi arsip.					225 menit/folder		
5	Melakukan pemberkasan arsip elektronik hasil pemindaian				File digital hasil alih media arsip yang telah dilakukan editing dan diberi tanda autentik (watermark), media simpan arsip alih media	150 menit/folder	Arsip elektronik hasil alih media dalam media penyimpanan, hasil penggandaan arsip/file elektronik	
	a. Menentukan lokasi simpan/database arsip elektronik hasil pemindaian dalam CD, Hardisk Eksternal atau dengan media lainnya, baik untuk master copy maupun keperluan akses					300 menit/folder		
	b. Memberikan identitas/nama yang merujuk pada deskripsinya dan identifikasi sebagai bagian dari berkas arsip pada masing-masing arsip elektronik hasil pemindaian *Contoh:* Item file A diberi nama 01-Nota Dinas, Item file B diberi nama 02-Jawaban Nota Dinas					5 menit		
	c. Membuat folder elektronik tiap berkas sebagai wadah pemberkasan arsip elektronik hasil pemindaian					75 menit/folder		
	d. Memberkaskan arsip elektronik dengan melakukan pemindahan arsip elektronik hasil pemindaian ke dalam folder elektronik							

Gambar 16. Lanjutan Dokumen SOP yang telah disahkan oleh Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Dumai.



	e. Memberikan identitas nama folder elektronik sesuai dengan indeks pada folder fisik arsip yang berupa kata tanggal dan kode klasifikasi.					5 menit/folder		
	f. Menggandakan file hasil alih media ke media penyimpanan hardisk atau media penyimpanan lainnya hal ini dimaksudkan sebagai cadangan dari arsip yang ada					15 menit/folder		
6	Membuat daftar arsip hasil alih media yang minimal menyimpan informasi berupa jenis arsip, media arsip, jumlah, alat dan waktu pelaksanaan alih media dan keterangan				Arsip elektronik hasil alih media dalam media penyimpanan	945 menit	Daftar arsip hasil alih media	
7	Melaporkan hasil alih media dan membuat berita acara alih media arsip					945 menit	Draf berita acara alih media	
8	Memeriksa draf berita acara alih media dan draf daftar arsip hasil alih media			Tidak / Ya		300 menit	Draf berita acara dan draf daftar arsip hasil alih media yang telah diperiksa	
9	Melakukan uji coba temu kembali arsip hasil alih media dan memverifikasi daftar arsip hasil alih media					315 menit	Daftar arsip hasil alih media yg telah di verifikasi	
10	Menandatangani berita acara alih media arsip			Tidak		945 menit	Berita acara alih media arsip, daftar arsip hasil alih media	
11	Membuat laporan hasil alih media arsip			Ya		1260 menit	Laporan alih media arsip	

Norma waktu : 8210 menit (26 hari)

Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Dumai

Syahrinaldi, S.Sos., M.Si.

Gambar 17. Lanjutan Dokumen SOP yang telah disahkan oleh Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Dumai.

Lampiran 4. Laporan Mingguan Minggu Ke-3

a. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

Judul Kegiatan No.4	Melakukan sosialisasi terkait SOP Alih Media Arsip kepada satuan kerja Bidang Kearsipan
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	13 Oktober 2025 – 18 Oktober 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/Evidence	1. Dokumentasi foto SOP yang telah dicetak. 2. Tersedianya Infografis SOP alih media arsip. 3. Tersedianya *screenshoot* percakapan WhatsApp terkait sosialisasi SOP

Uraian Kegiatan yang Dilaksanakan

1. Uraian kegiatan yang memuat nilai dasar yang melandasi

Kegiatan sosialisasi terkait SOP Alih Media Arsip kepada satuan kerja bidang kearsipan terdiri dari 3 tahapan, yaitu :

a. Mencetak SOP Alih Media arsip

b. Membuat panduan singkat dalam bentuk infografis.

c. Melakukan sosialisasi SOP dan infografis melalui WhatsApp grup.

Nilai dasar yang melandasi :

Berorientasi Pelayanan :

Menyediakan SOP alih media arsip yang mudah diakses agar memudahkan pegawai dalam melaksanakan tugas

Akuntabel :

Saya akan menjamin bahwa prosedur kerja yang digunakan dapat terlihat jelas, terbuka, dan bisa dipertanggungjawabkan.

Adaptif :

Saya akan melakukan sosialisasi terkait SOP Alih Media Arsip dengan media infografis agar lebih menarik.

Kompeten :

Saya akan mencoba memanfaatkan keterampilan teknologi informasi untuk menghasilkan materi sosialisasi yang baik

Berorientasi Pelayanan:

Saya akan menyampaikan SOP secara cepat dan praktis melalui media komunikasi yang digunakan sehari-hari oleh pegawai.

Kolaboratif :

Saya akan memanfaatkan WhatsApp sebagai ruang sharing untuk membangun pemahaman bersama terkait SOP Alih media arsip.

2. Teknik Aktualisasi yang dipergunakan dan bukti kegiatan/evidence

Dalam pelaksanaan kegiatan sosialisasi SOP Alih Media Arsip, saya menggunakan teknik aktualisasi berupa komunikasi langsung dan pemanfaatan media digital. Sosialisasi dilakukan melalui penjelasan lisan kepada pegawai bidang kearsipan serta penyampaian informasi melalui grup WhatsApp satuan kerja agar pesan tersampaikan lebih cepat dan praktis. Selain itu, saya juga memanfaatkan media visual berupa dokumen dan infografis untuk memperjelas isi SOP kepada pegawai.

Bukti kegiatan yang dihasilkan antara lain :

a. Dokumentasi foto SOP yang telah di cetak.
b. Tersedianya Inforgrafis SOP Alih Media Arsip.
c. Tersedianya *screenshoot* percakapan WhatsApp terkait sosialisasi SOP

3. Deskripsi proses dan kualitas produk kegiatan

Proses kegiatan sosialisasi diawali dengan menyiapkan dokumen SOP Alih Media Arsip yang telah disusun dan disetujui oleh mentor. Selanjutnya, saya melakukan koordinasi dengan pegawai bidang kearsipan untuk menentukan waktu dan cara penyampaian yang efektif. Sosialisasi dilakukan secara langsung dan juga melalui media digital seperti grup WhatsApp satuan kerja agar informasi dapat diakses dengan mudah oleh seluruh pegawai. Selama kegiatan berlangsung, saya menjelaskan isi, tujuan, serta langkah-langkah penting dalam SOP agar seluruh pegawai memahami prosedur pelaksanaan alih media arsip secara benar dan seragam.

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

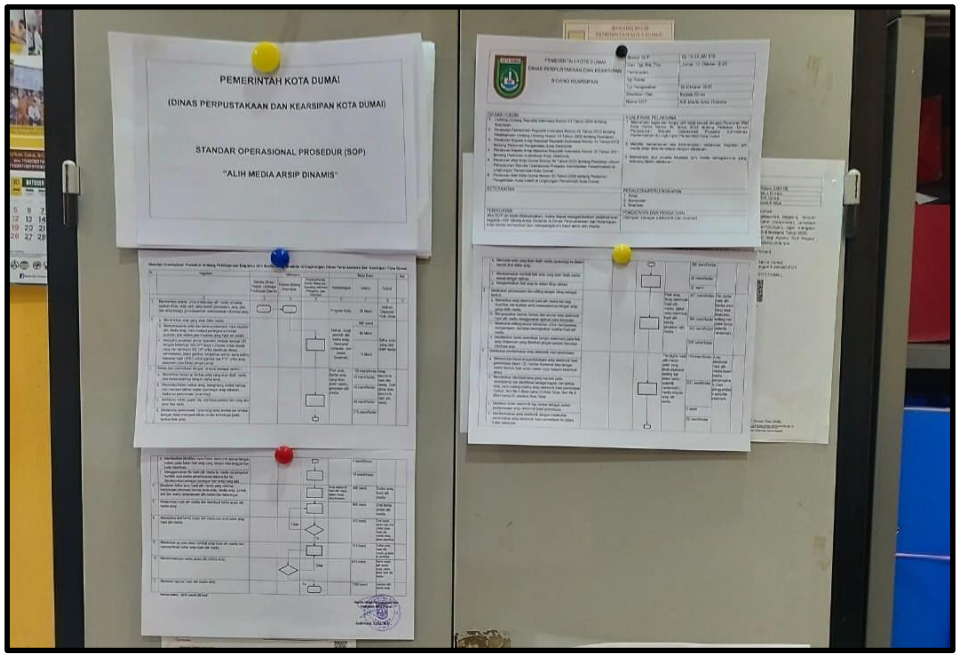
Kegiatan ini berkaitan langsung terhadap salah satu misi pemerintah Kota Dumai yaitu mewujudkan SDM yang berkualitas dan berjati diri melayu

5. Analisis dampak (terhadap satuan kerja dan masyarakat) jika aktualisasi tidak berdasarkan nilai-nilai dasar ASN

Apabila kegiatan ini tidak berdasarkan dengan nilai-nilai dasar ASN, maka sosialisasi kepada rekan kerja tidak dapat berjalan dengan baik, sehingga rekan tidak dapat memberi saran dan masukan.

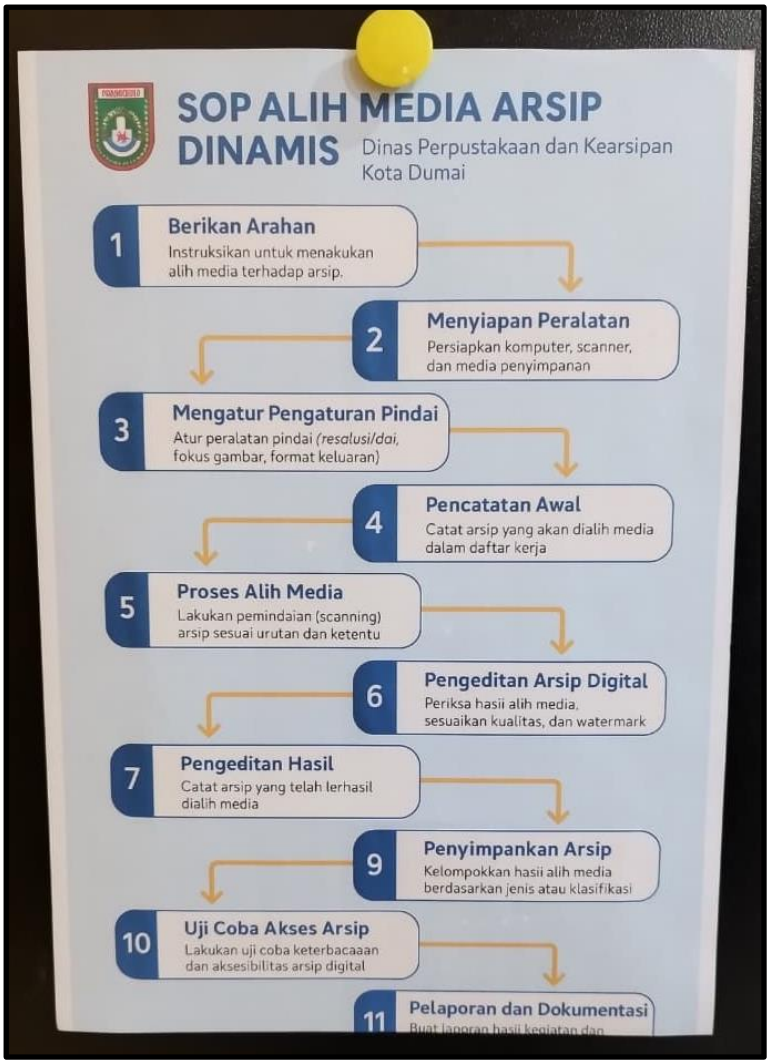
b. Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/Evidence

Dokumentasi 1



Gambar 18. Foto SOP yang telah di cetak dan di pajang pada Dinding Informasi

Dokumentasi 2



Gambar 19. Infografis SOP Alih Media Arsip yang telah dicetak dan dipajang pada dinding informasi.

Dokumentasi 3



Gambar 20. Screenshoot Whatsapp Grup Terkait Sosialisasi SOP Alih Media Arsip Dinamis Kepada Satuan Kerja Bidang Kearsipan.

Lampiran 5. Laporan Mingguan Minggu Ke-4

a. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

Judul Kegiatan No. 5	Mengawasi implementasi SOP Alih Media Arsip
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	20 Oktober – 25 Oktober 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/Evidence	1. Tersedia nya bukti dokumentasi foto/video saat melakukan pendampingan 2. Tersedia daftar arsip yang telah di alih mediakan. 3. Tersedianya data arsip yang di alih mediakan sesuai dengan klasifikasi yang telah di atur pada SOP Alih Media Arsip

Uraian Kegiatan yang Dilaksanakan

1. Uraian kegiatan yang memuat nilai dasar yang melandasi

Kegiatan mengawasi implementasi SOP Alih Media Arsip terdiri dari tiga tahapan kegiatan, yaitu :

a. Mendampingi rekan kerja yang melakukan alih media arsip
b. Mengumpulkan data yang telah di alih mediakan
c. Memastikan kegiatan alih media arsip telah sesuai dengan standar prosedur

Nilai dasar yang melandasi :

Berorientasi Pelayanan :

Berupaya memberikan pelayanan terbaik dengan mendampingi rekan kerja agar lebih memahami dan mampu menerapkan SOP Alih Media Arsip dengan benar. Dalam proses pendampingan, saya menjelaskan setiap tahapan secara sabar dan rinci sehingga rekan kerja dapat melaksanakan tugas dengan lebih percaya diri dan mandiri.

Kolaboratif :

Saya menjalin kerja sama yang baik dengan rekan kerja dalam menjalankan setiap langkah prosedur alih media arsip. Kami saling berbagi pengetahuan serta saling membantu agar pelaksanaan kegiatan berjalan lancar.

Harmonis :

Dalam melakukan pendampingan, saya selalu menjaga sikap sopan, santun, dan menghormati setiap rekan kerja. Saya berusaha menciptakan lingkungan kerja yang nyaman agar proses belajar bersama dapat berlangsung dengan baik..

Kompeten :

Saya terus mengasah kemampuan teknis dalam proses alih media arsip, mulai dari pemeriksaan arsip, pemindaian, hingga pengelolaan hasil digitalisasi. Dengan peningkatan kompetensi ini, saya dapat memberikan bimbingan yang akurat kepada rekan kerja serta memastikan setiap tahapan dijalankan sesuai standar ANRI.

Akuntabel :

Saya melaksanakan kegiatan dengan penuh tanggung jawab dan memastikan setiap data serta dokumen dikumpulkan sesuai prosedur yang berlaku. Setiap hasil pekerjaan dicatat dan dilaporkan secara transparan sehingga dapat dipertanggungjawabkan baik kepada mentor maupun pimpinan

Loyal :

Saya akan menjaga komitmen untuk patuh terhadap SOP yang telah disahkan.

2. Teknik Aktualisasi yang dipergunakan dan bukti kegiatan/evidence

Dalam pelaksanaan kegiatan pendampingan rekan kerja terkait penerapan SOP Alih Media Arsip, saya menggunakan teknik aktualisasi berupa komunikasi langsung, observasi, dan praktik bersama di tempat kerja. Saya melakukan pendampingan secara tatap muka dengan menjelaskan kembali langkah-langkah dalam SOP, sekaligus memberikan contoh praktik agar rekan kerja lebih memahami proses alih media arsip. Selain itu, saya juga melakukan koordinasi dan diskusi ringan untuk memastikan setiap prosedur dijalankan sesuai ketentuan.

Bukti Kegiatan yang dihasilkan antara lain :

a. Tersedia nya bukti dokumentasi foto saat melakukan pendampingan
b. Tersedia daftar arsip yang telah di alih mediakan.
c. Tersedianya data arsip yang di alih mediakan sesuai dengan klasifikasi yang telah di atur pada SOP Alih Media Arsip.

3. Deskripsi proses dan kualitas produk kegiatan

Proses kegiatan pendampingan dimulai dengan menyiapkan bahan sosialisasi berupa dokumen SOP Alih Media Arsip yang telah disahkan. Selanjutnya, saya melakukan koordinasi dengan rekan kerja untuk menentukan waktu dan arsip yang akan dijadikan contoh dalam praktik alih media. Pada saat pelaksanaan, saya mendampingi secara langsung setiap tahapan kerja, mulai dari pemeriksaan arsip fisik, proses pemindaian, hingga penyimpanan hasil digital sesuai dengan langkah-langkah yang tercantum dalam

SOP. Selama kegiatan berlangsung, saya juga memberikan arahan dan koreksi apabila terdapat kesalahan dalam pelaksanaan prosedur agar hasilnya sesuai standar.

Produk kegiatan yang dihasilkan berupa arsip digital hasil alih media yang telah sesuai dengan ketentuan SOP dan terdokumentasi dengan baik. Selain itu, kegiatan ini juga menghasilkan peningkatan pemahaman dan keterampilan rekan kerja dalam melaksanakan proses alih media arsip secara mandiri. Kualitas produk dinilai baik karena prosesnya mengikuti pedoman resmi ANRI, hasil arsip digital memiliki kualitas yang jelas dan autentik, serta seluruh tahapan telah dijalankan dengan penuh tanggung jawab dan ketelitian.

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

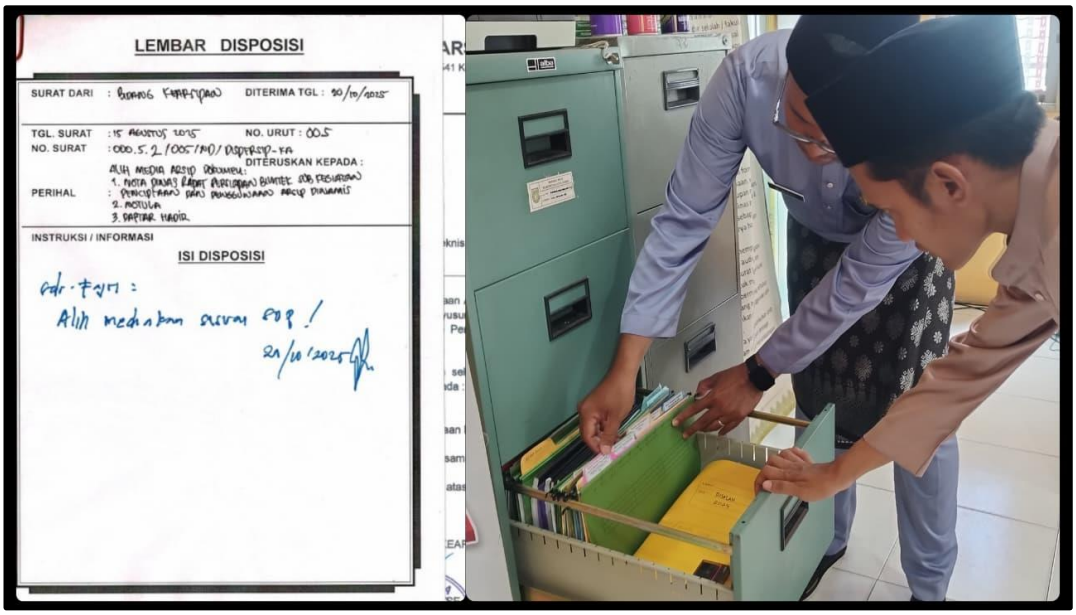
Kegiatan ini berkaitan langsung terhadap salah satu misi pemerintah Kota Dumai yaitu mewujudkan SDM yang berkualitas dan berjati diri melayu

5. Analisis dampak (terhadap satuan kerja dan masyarakat) jika aktualisasi tidak berdasarkan nilai-nilai dasar ASN

Apabila kegiatan ini tidak berdasarkan dengan nilai-nilai dasar ASN, maka pengawasan dan pendampngan rekan untuk implementasi SOP Alih Media Arsip tidak dapat berjalan dengan baik.

b. Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/Evidence

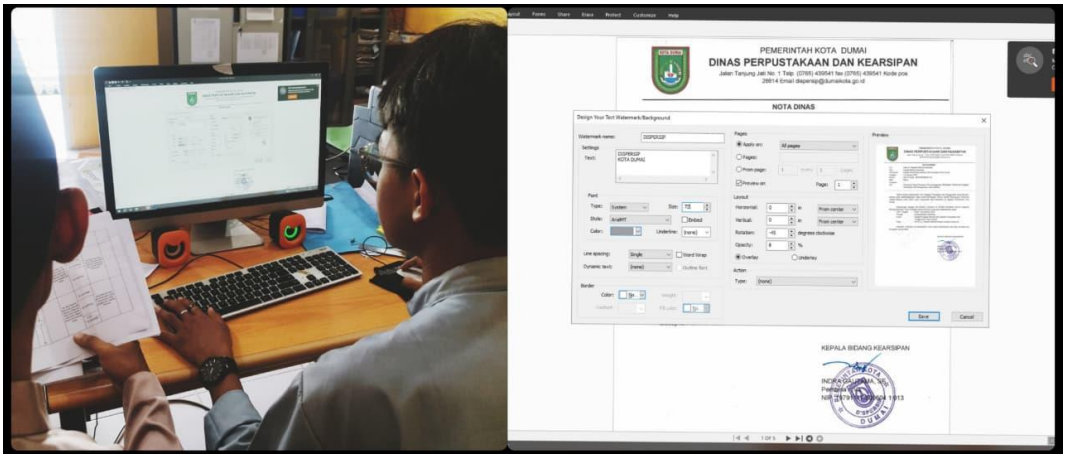
Dokumentasi 1



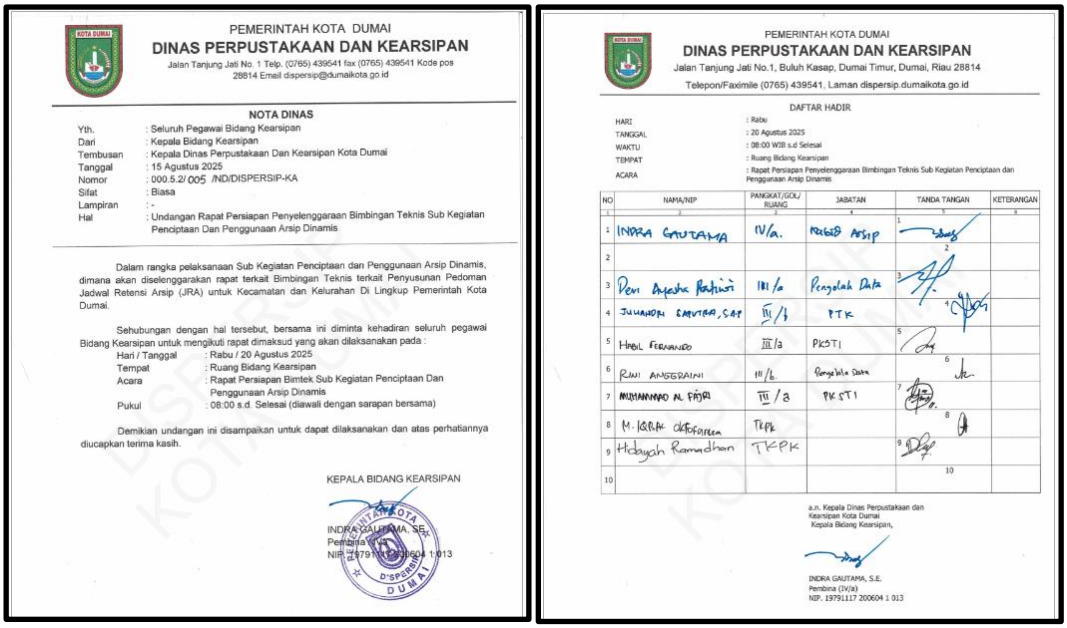
Gambar 21. Foto pendampingan melaksanakan alh media arsip dimulai dari mencari arsip yang sesuai dengan arahan disposisi atasan.



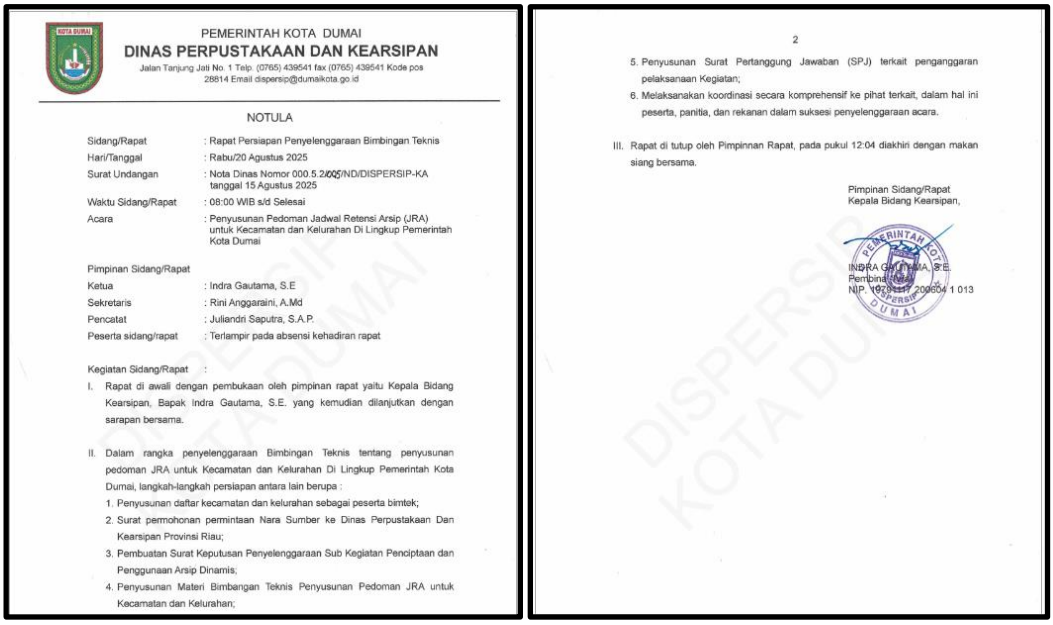
Gambar 22. Foto pendampingan melaksanakan alh media arsip, melepas papper klip pada arsip lalu melakukan tahap scanning arsip.



Gambar 23. Foto pendampingan melaksanakan allh media arsip, setelah scanning, lalu arsip di edit untuk memberikan watermark(Dispersip Dumai) sebagai otentifikasi.



Gambar 24. Arsip yang telah di beri watermark.



PEMERINTAH KOTA DUMAI
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN
Jalan Tanjung Jati No. 1 Telp. (0765) 439541 fax (0765) 439541 Kode pos 28814 Email dispersip@dumaikota.go.id

NOTULA

Sidang/Rapat : Rapat Persiapan Penyelenggaraan Bimbingan Teknis
Hari/Tanggal : Rabu/20 Agustus 2025
Surat Undangan : Nota Dinas Nomor 000.5.2/005/IND/DISPERSIP-KA tanggal 15 Agustus 2025
Waktu Sidang/Rapat : 08:00 WIB s/d Selesai
Acara : Penyusunan Pedoman Jadwal Retensi Arsip (JRA) untuk Kecamatan dan Kelurahan Di Lingkup Pemerintah Kota Dumai

Pimpinan Sidang/Rapat
Ketua : Indra Gautama, S.E
Sekretaris : Rini Anggaraini, A.Md
Pencatat : Juliandri Saputra, S.A.P.
Peserta sidang/rapat : Terlampir pada absensi kehadiran rapat

Kegiatan Sidang/Rapat :

I. Rapat di awali dengan pembukaan oleh pimpinan rapat yaitu Kepala Bidang Kearsipan, Bapak Indra Gautama, S.E. yang kemudian dilanjutkan dengan sarapan bersama.

II. Dalam rangka penyelenggaraan Bimbingan Teknis tentang penyusunan pedoman JRA untuk Kecamatan dan Kelurahan Di Lingkup Pemerintah Kota Dumai, langkah-langkah persiapan antara lain berupa :
1. Penyusunan daftar kecamatan dan kelurahan sebagai peserta bimtek;
2. Surat permohonan permintaan Nara Sumber ke Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan Provinsi Riau;
3. Pembuatan Surat Keputusan Penyelenggaraan Sub Kegiatan Penciptaan dan Penggunaan Arsip Dinamis;
4. Penyusunan Materi Bimbangan Teknis Penyusunan Pedoman JRA untuk Kecamatan dan Kelurahan;

2

5. Penyusunan Surat Pertanggung Jawaban (SPJ) terkait penganggaran pelaksanaan Kegiatan;
6. Melaksanakan koordinasi secara komprehensif ke pihat terkait, dalam hal ini peserta, panitia, dan rekanan dalam suksesi penyelenggaraan acara.

III. Rapat di tutup oleh Pimpinnan Rapat, pada pukul 12:04 diakhiri dengan makan siang bersama.

Pimpinan Sidang/Rapat
Kepala Bidang Kearsipan,

INDRA GAUTAMA, S.E.
Pembina (IV/a)
NIP. 19[illegible] 200604 1 013

Gambar 25. Arsip yang telah di beri watermark.

Dokumentasi 2



PEMERINTAH KOTA DUMAI
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN
Jalan Tanjung Jati, Buluh Kasap, Dumai Timur, Dumai, Riau, 28814
Telepon/Faximile (0765) 439541, Laman dispersip.dumaikota.go.id

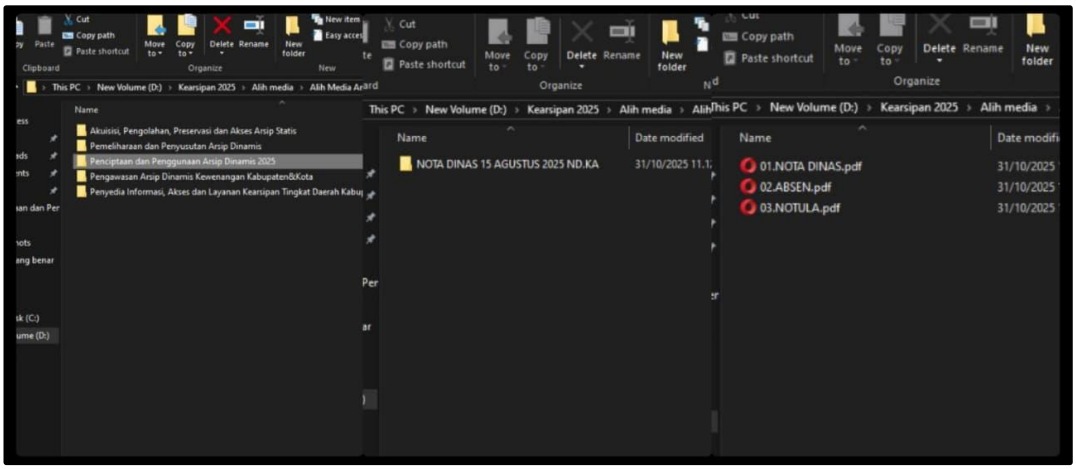
DOKUMEN HASIL ALIH MEDIA ARSIP

A. IDENTITAS ARSIP

No	Uraian	Keterangan
1	Nama Unit Pengolah	Bidang Kearsipan
2	Nomor Kode Klasifikasi Arsip	000.1.5 Rapat Pimpinan Antara lain: Notula/Risalah Rapat
3	Jenis Arsip	Arsip Aktif
4	Daftar Arsip	1. Nota Dinas Rapat Persiapan Bimtek Sub Kegiatan Penciptaan dan Penggunaan Arsip Dinamis 2. Notula Rapat Persiapan Bimtek Sub Kegiatan Penciptaan dan Penggunaan Arsip Dinamis 3. Daftar Hadir Rapat Persiapan Bimtek Sub Kegiatan Penciptaan dan Penggunaan Arsip Dinamis
5	Jumlah Lembar / Berkas	4 Lembar
6	Media Asal	Kertas
7	Kondisi Arsip Sebelum Alih Media	Baik

Gambar 26. Daftar arsip yang telah di alih media kan

Dokumentasi 3



Gambar 27. Data Arsip yang di alih media sesuai dengan klasifikasi SOP.



Gambar 28. Data Arsip alih media *dibackup* pada *Hardisk Eksternal*

PEMERINTAH KOTA DUMAI

DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN

Jalan Tanjung Jati, Buluh Kasap, Dumai Timur, Dumai, Riau, 28814
Telepon/Faximile (0765) 439541, Laman dispersip.dumaikota.go.id

BERITA ACARA ALIH MEDIA ARSIP DINAMIS

Pada hari ini, senin tanggal 27 bulan Oktober tahun 2025, bertempat di Bidang Kearsipan telah dilaksanakan kegiatan Alih Media Arsip oleh:

1. PIHAK PELAKSANA

Nama	Muhammad Al Fajri
Jabatan	Penata Kelola Sistem dan Teknologi Informasi
Unit Kerja	Bidang Kearsipan
Sebagai	Pelaksana Alih Media Arsip Dinamis

2. PIHAK PENERIMA

Nama	Indra Gautama, S.E.
Jabatan	Kepala Bidang Kearsipan
Unit Kerja	Bidang Kearsipan
Sebagai	Penerima Hasil Alih Media Arsip

3. URAIAN KEGIATAN

Telah dilakukan kegiatan alih media arsip dari bentuk fisik menjadi bentuk elektronik terhadap arsip sebagai berikut:

No	Nama Arsip / Uraian Arsip	Keterangan
1	Nota Dinas Rapat Persiapan Bimtek Sub Kegiatan Penciptaan dan Penggunaan Arsip Dinamis	Hasil pindai format PDF, 300 dpi, Kondisi baik, tersimpan di folder:***D/AlihMediaArsipDinamis2025/ Penciptaan dan Penggunaan Arsip Dinamis 2025"***
2	Notula Rapat Persiapan Bimtek Sub Kegiatan Penciptaan dan Penggunaan Arsip Dinamis	Hasil pindai format PDF, 300 dpi, Kondisi baik, tersimpan di folder:***D/AlihMediaArsipDinamis2025/ Penciptaan dan Penggunaan Arsip Dinamis 2025"***
3	Daftar Hadir Rapat Persiapan Bimtek Sub Kegiatan Penciptaan dan Penggunaan Arsip Dinamis	Hasil pindai format PDF, 300 dpi, Kondisi baik, tersimpan di folder:***D/AlihMediaArsipDinamis2025/ Penciptaan dan Penggunaan Arsip Dinamis 2025"***

Demikian berita acara ini dibuat sebagai bukti bahwa kegiatan alih media arsip telah dilaksanakan sesuai prosedur, dan hasil digitalisasi telah diserahkan kepada pihak penerima untuk digunakan serta disimpan sesuai ketentuan kearsipan yang berlaku.

Dumai, 27 Oktober 2025

Pihak Penerima	Pihak Pelaksana
Indra Gautama, S.E	Muhammad Al Fajri, S.Kom
NIP. 19791117 200604 1 013	NIP. 19921121 202504 1 001

Gambar 29. Berita acara Alih Media Arsip

Lampiran 6. Laporan Mingguan Minggu Ke-5

a. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

Judul Kegiatan No.6	Evaluasi kegiatan Alih Media Arsip
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	27 Oktober – 31 Oktober 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/Evidence	1. Tersedianya daftar arsip alih media sebelum implementasi SOP 2. Tersedianya hasil perbandingan data 3. Tersedianya laporan pelaksanaan aktualisasi

Uraian Kegiatan yang Dilaksanakan

1. Uraian kegiatan yang memuat nilai dasar yang melandasi

Evaluasi kegiatan alih media arsip terdiri dari 3 tahapan kegiatan, yaitu :

a. Mengumpulkan data arsip alih media sebelum implementasi SOP Alih Media Arsip
b. Membandingkan data arsip alih media sebelum dan sesudah implementasi SOP
c. Membuat Laporan dan menyerahkan ke mentor

Nilai dasar yang melandasi :

Akuntabel :

Memastikan seluruh data arsip lama direkap dan didokumentasikan secara rapi agar dapat dijadikan data pembanding yang sah dan dapat dipertanggungjawabkan. Setiap informasi dicatat dengan cermat, disertai bukti pendukung agar hasil evaluasi memiliki dasar yang kuat.

Kompeten :

Saya menggunakan teknik pengumpulan data historis dengan memanfaatkan arsip hasil kegiatan sebelumnya. Teknik ini membantu saya dalam melakukan analisis yang tepat untuk mengetahui efektivitas penerapan SOP Alih Media Arsip di unit kerja

Kolaboratif :

Bekerja sama dengan rekan kerja di bidang kearsipan untuk mengumpulkan data dan memeriksa kembali hasil alih media arsip. Melalui kerja sama ini, proses evaluasi berjalan lebih cepat dan akurat karena melibatkan berbagai sudut pandang dan pengalaman dari tim.

Adaptif :

Saya menyesuaikan laporan hasil evaluasi berdasarkan temuan di lapangan serta saran dari mentor. Saya terbuka terhadap perubahan dan siap memperbaiki laporan apabila ditemukan kekeliruan agar hasil akhir sesuai dengan kondisi sebenarnya

Loyal :

Saya melaksanakan penyusunan laporan evaluasi dengan tetap berpedoman pada ketentuan dan aturan yang berlaku

Harmonis :

Saya menjaga sikap sopan, santun, dan menghormati mentor saat menyampaikan laporan hasil evaluasi. Saya juga menerima setiap masukan dengan sikap terbuka dan rendah hati sebagai bagian dari proses pembelajaran selama masa habituasi.

2. Teknik Aktualisasi yang dipergunakan dan bukti kegiatan/evidence

Dalam pelaksanaan kegiatan evaluasi alih media arsip, saya menggunakan teknik aktualisasi berupa pengumpulan data, analisis perbandingan, dan penyusunan laporan. Saya mengumpulkan data arsip hasil alih media sebelum penerapan SOP sebagai dasar pembanding, kemudian menganalisis perbedaan kualitas dan ketertiban data setelah implementasi SOP. Teknik ini membantu saya mengukur sejauh mana penerapan SOP meningkatkan efektivitas kegiatan alih media arsip di unit kerja

Bukti kegiatan yang dihasilkan antara lain :

a. Tersedianya daftar arsip alih media sebelum implementasi SOP
b. Tersedianya hasil perbandingan data
c. Tersedianya laporan pelaksanaan aktualisasi

3. Deskripsi proses dan kualitas produk kegiatan

Proses kegiatan evaluasi alih media arsip diawali dengan mengumpulkan data arsip hasil alih media sebelum diterapkannya SOP sebagai bahan pembanding. Saya kemudian melakukan identifikasi dan pencatatan terhadap arsip yang sudah dialih media maupun yang belum, untuk mengetahui perubahan dan peningkatan setelah SOP diterapkan. Tahapan berikutnya adalah membandingkan data hasil alih media sebelum dan sesudah implementasi SOP, baik dari segi ketertiban, kualitas hasil pindai, maupun kelengkapan administrasinya. Setelah seluruh data dianalisis, saya menyusun laporan hasil evaluasi yang berisi temuan, perbandingan, dan rekomendasi perbaikan, kemudian menyerahkannya kepada mentor untuk mendapat masukan

Produk kegiatan yang dihasilkan berupa laporan yang disusun secara sistematis, jelas, dan dapat dipertanggungjawabkan serta laporan disajikan dengan bahasa formal dan sesuai standar administrasi pemerintahan

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

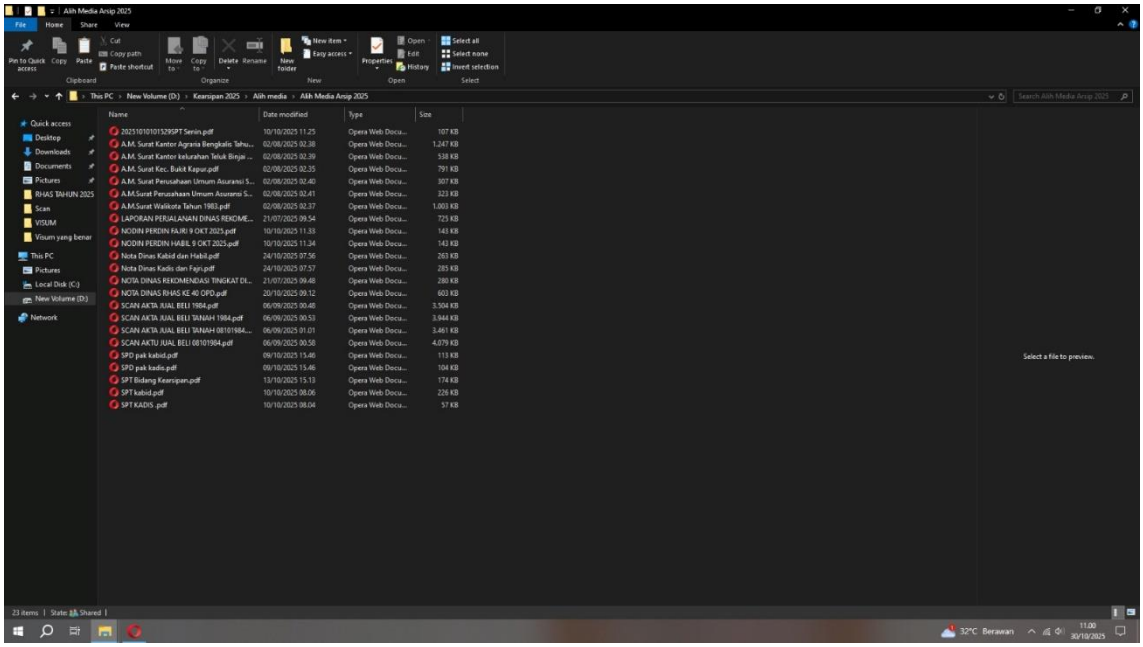
   Kegiatan ini berkaitan langsung terhadap salah satu misi pemerintah Kota Dumai yaitu mewujudkan SDM yang berkualitas dan berjati diri melayu.

5. **Analisis dampak (terhadap satuan kerja dan masyarakat) jika aktualisasi tidak berdasarkan nilai-nilai dasar ASN**

   Apabila kegiatan ini tidak berdasarkan dengan nilai-nilai dasar ASN, maka Evaluasi kegiatan alih media arsip tidak berjalan dengan baik, serta saran dan masukan tidak dapat diaplikasikan dengan baik.

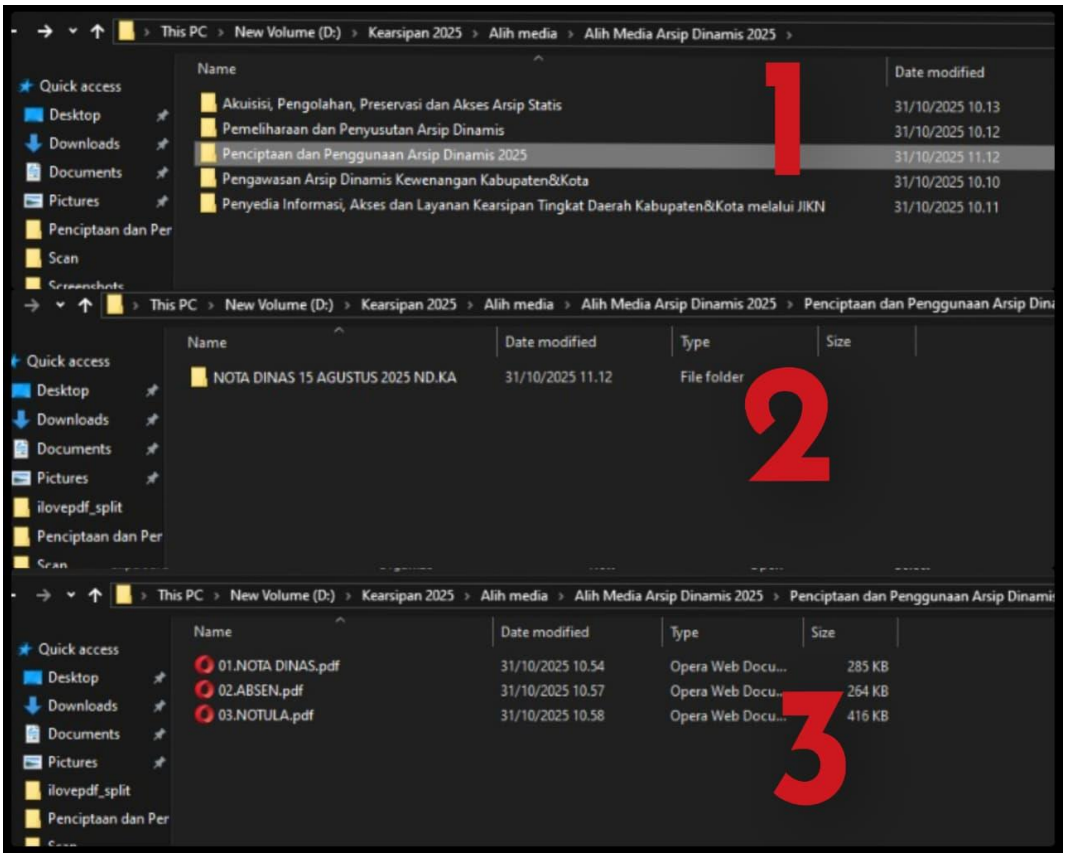
b. Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/Evidence

Dokumentasi 1



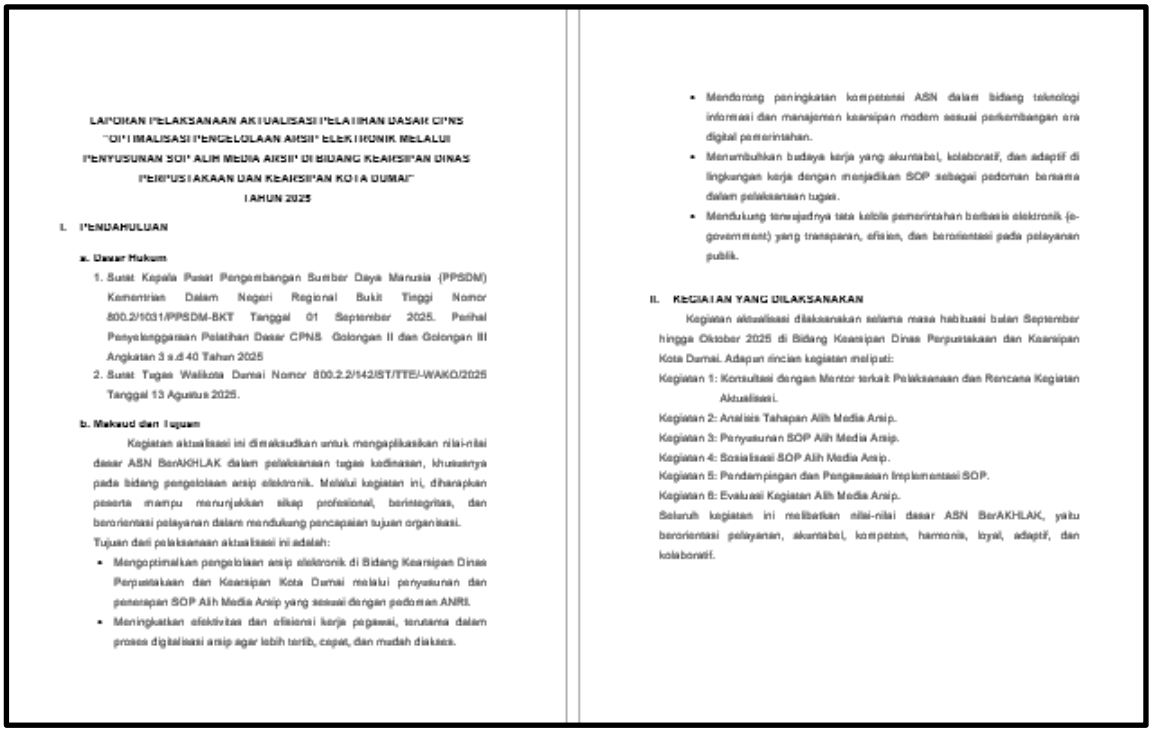
Gambar 30. Daftar arsip alih media sebelum implementasi SOP

Dokumentasi 2



Gambar 31. Hasil Pemberkasan Arsip Elektronik sesuai dengan klasifikasi SOP Alih Media Arsip Dinamis

Dokumentasi 3



LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI PELATIHAN DASAR CPNS
"OPTIMALISASI PENGELOLAAN ARSIP ELEKTRONIK MELALUI
PENYUSUNAN SOP ALIH MEDIA ARSIP DI BIDANG KEARSIPAN DINAS
PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN KOTA DUMAI"
TAHUN 2025

I. PENDAHULUAN

a. Dasar Hukum

1. Surat Kepala Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia (PPSDM) Kementrian Dalam Negeri Regional Bukit Tinggi Nomor 800.2/9031/PPSDM-BKT Tanggal 01 September 2025. Perihal Penyelenggaraan Pelatihan Dasar CPNS Golongan II dan Golongan III Angkatan 3 s.d 40 Tahun 2025
2. Surat Tugas Walikota Dumai Nomor 800.2.2/142/ST/TTE/-WAKO/2025 Tanggal 13 Agustus 2025.

b. Maksud dan Tujuan

Kegiatan aktualisasi ini ditujukan untuk mengaplikasikan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK dalam pelaksanaan tugas kedinasan, khususnya pada bidang pengelolaan arsip elektronik. Melalui kegiatan ini, diharapkan peserta mampu menunjukkan sikap profesional, berintegritas, dan berorientasi pelayanan dalam mendukung pencapaian tujuan organisasi.

Tujuan dari pelaksanaan aktualisasi ini adalah:

- Mengoptimalkan pengelolaan arsip elektronik di Bidang Kearsipan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Dumai melalui penyusunan dan penerapan SOP Alih Media Arsip yang sesuai dengan pedoman ANRI.
- Meningkatkan efektivitas dan efisiensi kerja pegawai, terutama dalam proses digitalisasi arsip agar lebih tertib, cepat, dan mudah diakses.
- Mendorong peningkatan kompetensi ASN dalam bidang teknologi informasi dan manajemen kearsipan modern sesuai perkembangan era digital pemerintahan.
- Menumbuhkan budaya kerja yang akuntabel, kolaboratif, dan adaptif di lingkungan kerja dengan menjadikan SOP sebagai pedoman bersama dalam pelaksanaan tugas.
- Mendukung terwujudnya tata kelola pemerintahan berbasis elektronik (e-government) yang transparan, efisien, dan berorientasi pada pelayanan publik.

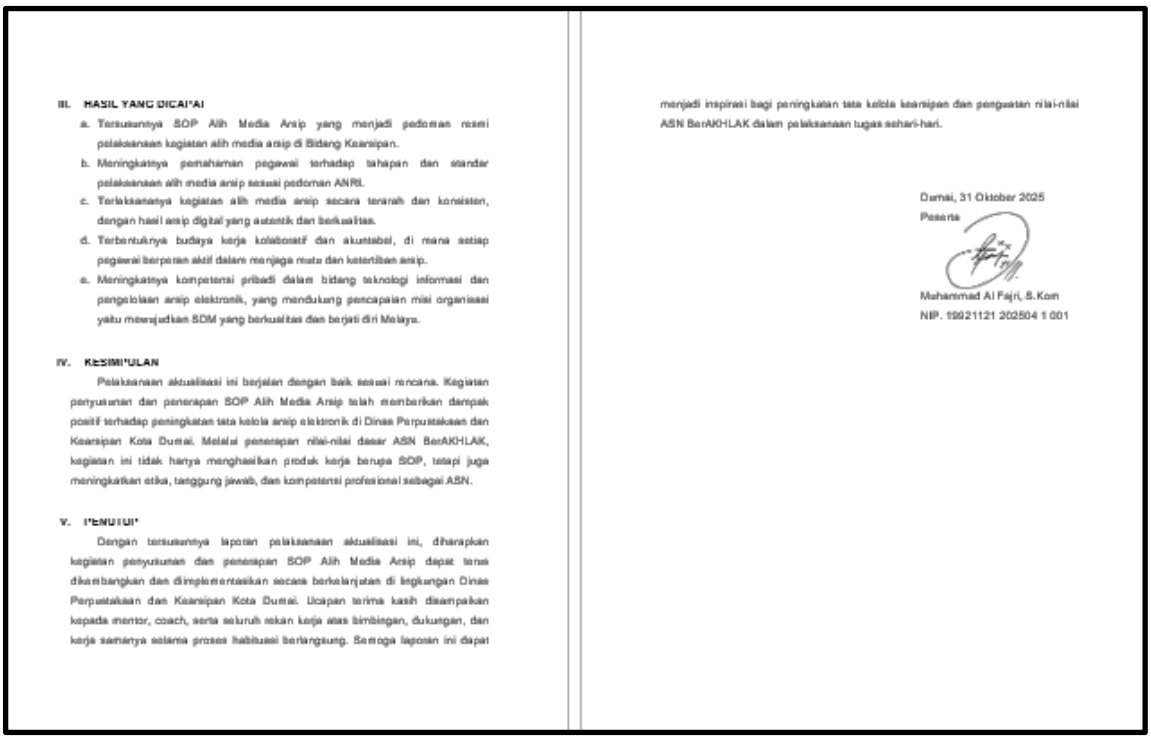
II. KEGIATAN YANG DILAKSANAKAN

Kegiatan aktualisasi dilaksanakan selama masa habituasi bulan September hingga Oktober 2025 di Bidang Kearsipan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Dumai. Adapun rincian kegiatan meliputi:

Kegiatan 1: Konsultasi dengan Mentor terkait Pelaksanaan dan Rencana Kegiatan Aktualisasi.
Kegiatan 2: Analisis Tahapan Alih Media Arsip.
Kegiatan 3: Penyusunan SOP Alih Media Arsip.
Kegiatan 4: Sosialisasi SOP Alih Media Arsip.
Kegiatan 5: Pendampingan dan Pengawasan Implementasi SOP.
Kegiatan 6: Evaluasi Kegiatan Alih Media Arsip.

Seluruh kegiatan ini melibatkan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK, yaitu berorientasi pelayanan, akuntabel, kompeten, harmonis, loyal, adaptif, dan kolaboratif.

Gambar 32. Laporan pelaksanaan Aktualisasi



III. HASIL YANG DICAPAI

a. Tersusunnya SOP Alih Media Arsip yang menjadi pedoman resmi pelaksanaan kegiatan alih media arsip di Bidang Kearsipan.
b. Meningkatnya pemahaman pegawai terhadap tahapan dan standar pelaksanaan alih media arsip sesuai pedoman ANRI.
c. Terlaksananya kegiatan alih media arsip secara teratur dan konsisten, dengan hasil arsip digital yang autentik dan berkualitas.
d. Terbentuknya budaya kerja kolaboratif dan akuntabel, di mana setiap pegawai berperan aktif dalam menjaga mutu dan ketertiban arsip.
e. Meningkatnya kompetensi pribadi dalam bidang teknologi informasi dan pengelolaan arsip elektronik, yang mendukung pencapaian misi organisasi yaitu menwujudkan SDM yang berkualitas dan berjati diri Melayu.

IV. KESIMPULAN

Pelaksanaan aktualisasi ini berjalan dengan baik sesuai rencana. Kegiatan penyusunan dan penerapan SOP Alih Media Arsip telah memberikan dampak positif terhadap peningkatan tata kelola arsip elektronik di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Dumai. Melalui penerapan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK, kegiatan ini tidak hanya menghasilkan produk kerja berupa SOP, tetapi juga meningkatkan etika, tanggung jawab, dan kompetensi profesional sebagai ASN.

V. PENUTUP

Dengan tersusunnya laporan pelaksanaan aktualisasi ini, diharapkan kegiatan penyusunan dan penerapan SOP Alih Media Arsip dapat terus dikembangkan dan diimplementasikan secara berkelanjutan di lingkungan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Dumai. Ucapan terima kasih disampaikan kepada mentor, coach, serta seluruh rekan kerja atas bimbingan, dukungan, dan kerja samanya selama proses habituasi berlangsung. Semoga laporan ini dapat menjadi inspirasi bagi peningkatan tata kelola kearsipan dan pengaitan nilai-nilai ASN BerAKHLAK dalam pelaksanaan tugas sehari-hari.

Dumai, 31 Oktober 2025
Peserta

Muhammad Al Fajri, S.Kom
NIP. 19921121 202504 1 001

Gambar 33. Lanjutan Laporan pelaksanaan aktualisasi



Gambar 34. Penyerahan Laporan pelaksanaan aktualisasi