



**KEMENTERIAN DALAM NEGERI
REPUBLIK INDONESIA**

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

**“OPTIMALISASI PENGARSIPAN SUPER (SURAT
PERTANGGUNGJAWABAN) SECARA DIGITAL MENGGUNAKAN
MEDIA *GOOGLE DRIVE* DI DINAS PEMBERDAYAAN
PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK KOTA DUMAI”**

Disusun oleh :

Nama : Aidil Fitri Suri, S.H.
NIP : 199602192025042002
Jabatan : Penata Kelola Pemberdayaan Perempuan dan
Perlindungan Anak
Instansi : Pemerintah Kota Dumai
Kelas / Kelompok : 4
No. Presensi : A24.4.34
Gelombang : XXIV

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




LEMBAR PENGESAHAN EVALUASI AKTUALISASI

**JUDUL : OPTIMALISASI PENGARSIPAN SUPER (SURAT
PERTANGGUNGJAWABAN) SECARA DIGITAL MENGGUNAKAN
MEDIA *GOOGLE DRIVE* DI DINAS PEMBERDAYAAN
PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK KOTA DUMAI”**

Nama : Aidil Fitri Suri, S.H.
NIP : 199602192025042002
**Unit Kerja : Bidang Data dan Informasi Gender Dinas
Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak**

Telah diseminarkan Evaluasi Aktualisasi pada
Tanggal 14 / Bulan November / Tahun 2025

**Mengetahui,
Coach,**


(Norma Sulisiawati, S.Sos MSE)
NIP. 196708111989032003

**Menyetujui,
Mentor,**


(Marni Asna, SKM, M.Si)
NIP. 196805291989032002

**Mengetahui,
Penguji,**

(Pramana Wahyu Setiawan, S.Sos. M.Si.)
NIP. 196803261990031001

KATA PENGANTAR

Puji syukur kehadirat Allah SWT atas berkat rahmat dan karunia-Nya, penulisan rancangan aktualisasi dengan Judul “Optimalisasi pengarsipan super (SURAT PERtanggungjawaban) secara digital menggunakan media *Google Drive* di Dinas Pemberdayaan Perempuan Dan Perlindungan Anak Kota Dumai” dapat diselesaikan tepat waktu sebagai bagian penting dari Pelatihan Dasar CPNS Angkatan XXIV Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia (PPSDM) Regional Bukittinggi. Kegiatan yang ada pada Rancangan Aktualisasi ini merupakan implementasi sikap nilai dasar ASN BerAKHLAK serta prinsip SMART ASN dalam konteks tugas dan fungsi di lingkungan kerja. Penyusunan Rancangan Aktualisasi nilai-nilai dasar profesi ASN ini tidak dapat diselesaikan dengan baik dan tepat waktu tanpa adanya bantuan dan dukungan dari berbagai pihak. Berkenan dengan hal tersebut, penulis menyampaikan ucapan terima kasih kepada :

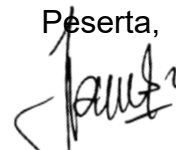
1. Bapak H. Paisal, SKM, MARS, Selaku Walikota Kota Dumai beserta jajarannya.
2. Bapak Sarjayadi, SS, M.A.P., Selaku Kepala PPSDM Regional Bukittinggi beserta jajarannya yang telah mendukung penyelenggaraan Pelatihan Dasar CPNS Golongan III tahun 2025.
3. Bapak H.Erinasrizal, S.Sos, M.Si., Selaku Kepala BKPSDM Kota Dumai yang telah memfasilitasi penyelenggaraan Pelatihan Dasar CPNS Golongan III tahun 2025.

4. Ibu Maini Asna, SKM, M.Si., Selaku Kepala Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kota Dumai serta *mentor* yang telah memberikan arahan, dukungan, masukan dan bimbingan dalam Menyusun rancangan aktualisasi ini.
5. Ibu Norma Sulisiawati, S.Sos MSE., Selaku *Coach* yang telah memberikan arahan, dukungan, masukan dan bimbingan dalam Menyusun rancangan aktualisasi ini.
6. Para widyaiswara yang telah membimbing dalam proses pembelajaran dan memberikan pengarahannya terkait materi dari Agenda I hingga Agenda IV.
7. Keluarga, Saudara, keluarga besar DPPPA dan Teman-teman CPNS DPPPA Kota Dumai serta Teman-teman CPNS Angkatan XXIV Kelompok 4 yang senantiasa memberikan saran, dukungan dan semangatnya.

Penulis berharap rancangan ini dapat memberikan manfaat nyata bagi peningkatan kualitas pelayanan publik di lingkungan DPPPA Kota Dumai, dan menjadi langkah awal dalam mewujudkan ASN yang profesional, adaptif, dan berdampak positif bagi masyarakat.

Dumai, 14 November 2025

Peserta,



Aidil Fitri Suri, S.H.

NIP.19960219202504 2 002

DAFTAR ISI

	Halaman
LEMBAR PENGESAHAN EVALUASI AKTUALISASI	ii
KATA PENGANTAR	iii
DAFTAR ISI	v
DAFTAR TABEL	vii
DAFTAR GAMBAR	viii
DAFTAR LAMPIRAN	ix
BAB I PENDAHULUAN.....	1
A. Latar Belakang	1
B. Tujuan	3
C. Ruang Lingkup	3
BAB II PROFIL INSTANSI DAN PESERTA.....	5
A. Profil Instansi	5
B. Profil Peserta	10
BAB III RINGKASAN RANCANGAN AKTUALISASI.....	11
A. Deskripsi <i>Core Isu</i>	11
B. Penetapan <i>Core Isu</i>	19
C. Analisa <i>Core Isu</i>	21
D. Gagasan Kreatif Penyelesaian <i>Core Isu</i>	23
BAB IV CAPAIAN PELAKSANAAN AKTUALISASI	25
A. Matrik Jadwal Kegiatan Aktualisasi	25
B. Matrik Pelaksanaan Aktualisasi	26
C. Matrik Rekapitulasi Realisasi Habitulasi NND PNS (BerAKHLAK)	67

D. Capaian Penyelesaian <i>Core Isu</i>	68
E. Manfaat terselesaikannya <i>Core Isu</i>	70
F. Rencana Tindak Lanjut Hasil Aktualisasi	72
BAB V KESIMPULAN DAN REKOMENDASI	73
A. Kesimpulan	73
B. Rekomendasi	77
DAFTAR PUSTAKA.....	78
LAMPIRAN.....	79

DAFTAR TABEL

	Halaman
Tabel 3. 1 Penetapan Isu Prioritas Dengan Metode APKL	20
Tabel 3.2 Penetapan Penyebab Isu Utama dengan Teknik USG	22
Tabel 4.1 Jadwal Kegiatan Aktualisasi	25
Tabel 4.2 Matriks Pelaksanaan Aktualisasi	66
Tabel 4.1 Matrik Rekap Habitiasi	67
Tabel 4.4 Tabel Capaian Penyelesaian <i>Core Isu</i>	70
Tabel 4.5 Tabel Rencana Tindak Lanjut Hasil Aktualisasi.....	72

DAFTAR GAMBAR

	Halaman
Gambar 2.1 Kantor Dinas Pemberdayaan Perempuan.....	5
Gambar 2.2 <i>Bagan Struktur Organisasi Tata Kerja DPPPA Kota Dumai</i>	8
Gambar 3.1 Arsip SPJ Kegiatan yang masih manual	13
Gambar 3.2 Media Sosial Instagram DPPPA Kota Dumai.....	15
Gambar 3.3 Formulir Penerimaan Kasus di UPT DPPPA Kota Dumai	18
Gambar 3.4 Alur Pengarsipan SPJ di Media Google Drive	23

DAFTAR LAMPIRAN80

	Halaman
Lampiran 1. Formulir Mentoring Rancangan Aktualisasi	80
Lampiran 2. Laporan Pelaksanaan Aksi Bela Negara	100
Lampiran 3. Formulir Pengendalian Rancangan Dan Pelaksanaan Aktualisasi	107
Lampiran 4. Laporan Mingguan Minggu ke-1	109
Lampiran 5. Lampiran Mingguan Minggu ke-2	119
Lampiran 6. Lampiran Mingguan Minggu ke-3	129
Lampiran 7. Lampiran Mingguan Minggu ke-4	139
Lampiran 8. Lampiran Mingguan Minggu ke-5	149
Lampiran 9. Lampiran Mingguan Minggu ke-6	161

BAB I

PENDAHULUAN

A. LATAR BELAKANG

Berdasarkan Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara (ASN) dijelaskan bahwa ASN Merupakan profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah warga Negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai pegawai ASN secara tetap oleh pejabat pembina kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintah. Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja yang selanjutnya disingkat PPPK adalah warga Negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, yang diangkat berdasarkan perjanjian kerja untuk jangka waktu tertentu dalam rangka melaksanakan tugas pemerintahan.

Berdasarkan Pasal 2 Peraturan Walikota Dumai Nomor 78 Tahun 2021, Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kota Dumai merupakan unsur pelaksana yang menyelenggarakan urusan Pemerintahan dibidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak.

Berdasarkan Pasal 3 Peraturan Walikota Dumai Nomor 78 Tahun 2021, Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kota Dumai mempunyai tugas membantu Wali Kota melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan dibidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak.

Dalam penyelenggaraan pemerintahan, pengelolaan keuangan negara/daerah merupakan hal yang sangat krusial. Setiap kegiatan yang menggunakan anggaran wajib dipertanggungjawabkan melalui Surat Pertanggungjawaban (SPJ) yang disusun oleh Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK) . Namun, dalam praktik di instansi, proses pengarsipan SPJ masih banyak dilakukan secara manual dalam bentuk dokumen cetak yang disimpan secara manual di lemari. Hal ini menimbulkan beberapa kendala, antara lain: sulitnya pencarian kembali dokumen, risiko kerusakan atau kehilangan arsip fisik, serta keterbatasan ruang penyimpanan.

Kondisi tersebut berpotensi menurunkan efisiensi kerja dan menghambat proses pemeriksaan, baik internal maupun eksternal, misalnya oleh Badan Pemeriksa Keuangan (BPK). Selain itu, proses pelaporan dan monitoring yang membutuhkan data cepat menjadi terhambat karena arsip tidak tersimpan secara sistematis dan mudah diakses..

Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang Undang Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan, diatur didalam Pasal 49 “Alih media arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 48 dilaksanakan dalam bentuk dan media apapun sesuai kemajuan teknologi informasi dan komunikasi berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan. Dengan demikian, transformasi penyimpanan arsip ke arah digital bukan hanya teknis, melainkan juga kewajiban normatif.

Sebagai CPNS, saya berkewajiban memberikan kontribusi nyata melalui inovasi sederhana untuk meningkatkan kualitas tata kelola keuangan. Oleh karena itu, saya merancang aktualisasi yang berjudul **“Optimalisasi Pengarsipan Super (SURat PERtanggungjawaba) secara Digital Menggunakan Media *Google Drive* Di Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kota Dumai”**.

B. TUJUAN

Dalam rangka mewujudkan Aparatur Sipil Negara (ASN) yang profesional dan berintegritas, setiap peserta Pelatihan Dasar CPNS diwajibkan menyusun rancangan aktualisasi sebagai bentuk penerapan nilai-nilai dasar BerAKHLAK dalam lingkungan kerja. Rancangan ini tidak hanya sekadar memenuhi kewajiban akademis, tetapi juga diarahkan untuk memberikan kontribusi nyata bagi peningkatan kualitas pelayanan publik di instansi masing-masing.

C. RUANG LINGKUP

Kegiatan aktualisasi Pelatihan Dasar CPNS 2025 ini dilaksanakan di Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kota Dumai memiliki ruang lingkup sebagai berikut:

1. Materi Isu yang diangkat “Belum Optimalnya Pengarsipan Dokumen SPJ di wilayah kerja Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak”
2. Subjek yang akan diteliti, yaitu Unit Kerja terkait (Bidang Pemenuhan Hak Anak, Bidang Data dan Informasi Gender, Bidang Perlindungan

Hak Perempuan, Bidang Peningkatan Kualitas Hidup Perempuan dan Ketahanan Keluarga, Sekretariat, Unit Pelaksana Teknis)

3. Waktu Pelaksanaan, kegiatan habituasi yang diperkirakan menghabiskan waktu selama 30 hari yaitu mulai tanggal 22 September s/d 08 November 2025.
4. Variabel yang digunakan, Variabel Independen yaitu Penggunaan *Google Drive* sebagai media pengarsipan dan Variabel Dependen yaitu Efisiensi pencarian dokumen dan peningkatan akuntabilitas.

BAB II

PROFIL INSTANSI DAN PESERTA

A. PROFIL INTANSI

1. Sejarah Organisasi



Gambar 2.1 Kantor Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kota Dumai

Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kota Dumai adalah salah satu Organisasi Perangkat Daerah (OPD) di Kota Dumai yang mempunyai tugas membantu Walikota melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan di bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak berdasarkan peraturan Walikota Dumai Nomor 55 Tahun 2016.

Untuk melaksanakan tugas tersebut, Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kota Dumai mempunyai fungsi:

- a. Penyusunan rencana dan program kerja Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak
- b. Perumusan dan penetapan kebijakan teknis di bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak sesuai dengan kewenangannya
- c. Pemimpinan, pembinaan, dan pengendalian pelaksanaan tugas Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak
- d. Pengesahan dan penandatanganan naskah dinas sesuai dengan kewenangannya
- e. Perekomendasi dan perizinan teknis, serta pelayanan umum sesuai dengan kewenangannya
- f. Pembinaan pelaksanaan tugas UPT
- g. Pembinaan pegawai di lingkungan Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak
- h. Pengoordinasian dengan instansi lainnya dalam rangka pelaksanaan tugas
- i. Pemberian saran dan pertimbangan teknis kepada Walikota dalam pelaksanaan sebagian urusan pemerintahan sesuai bidang tugasnya
- j. Pembuatan dan penyampaian laporan pelaksanaan tugas kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah
- k. Penyiapan fungsi lain yang diberikan oleh Walikota sesuai dengan lingkup fungsinya.

Berikut adalah Bidang yang ada pada Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan anak beserta Seksi-seksinya, yaitu:

- a. Bidang Perlindungan Hak Perempuan, terdiri dari:
 - Seksi Pencegahan Kekerasan Perempuan dan Anak,
 - Seksi Penanganan Kekerasan Perempuan dan Anak, dan

- Seksi Pemberdayaan Korban Kekerasan Perempuan dan Anak
- b. Bidang Peningkatan Kualitas Hidup Perempuan dan Ketahanan Keluarga, terdiri dari:
 - Seksi Pelembagaan Pengarusutamaan Gender dan Pemberdayaan Perempuan Bidang Ekonomi,
 - Seksi Pelembagaan Pengarusutamaan Gender dan Pemberdayaan Perempuan Bidang Sosial Politik dan Hukum, dan
 - Seksi Pelembagaan Pengarusutamaan Gender dan Pemberdayaan Perempuan Bidang Ketahanan Keluarga
- c. Bidang Pemenuhan Hak Anak dan Perlindungan Anak, terdiri dari:
 - Seksi Pemenuhan Hak Anak
 - Seksi Perlindungan Anak, dan
 - Seksi Partisipasi Anak
- d. Bidang Data dan Informasi Gender dan Anak, terdiri dari:
 - Seksi Data dan Informasi Gender,
 - Seksi Data dan Informasi Anak, dan
 - Seksi Kelembagaan Organisasi Perempuan dan Anak

2. Visi Organisasi

Visi Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kota Dumai adalah:

“Terwujudnya Kesetaraan dan Keadilan Gender, serta Pemenuhan Hak Perempuan dan Anak”

3. Misi Organisasi

Pernyataan misi pemerintah Kota Dumai memperlihatkan kebutuhan apa yang hendak dipenuhi oleh organisasi, siapa yang memiliki kebutuhan tersebut dan bagaimana organisasi memenuhi kebutuhan tersebut, maka Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kota Dumai yaitu :

3, Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan rencana dan program kerja Dinas Pemberdayaan Perempuan Perlindungan Anak;
- b. perumusan dan penetapan kebijakan teknis dibidang pengelolaan pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak sesuai dengan kewenangannya;
- c. pimpinan, pembinaan dan pengendalian pelaksanaan tugas Dinas Pemberdayaan Perempuan Perlindungan Anak;
- d. pengesahan dan penandatanganan naskah dinas sesuai dengan kewenangannya;
- e. perekomendasi dan perizinan teknis, serta pelayanan umum sesuai dengan kewenangannya;
- f. pembinaan pelaksanaan tugas UPT;
- g. pembinaan pegawai di lingkungan Dinas Pemberdayaan Perempuan Perlindungan Anak;
- h. pengoordinasian dengan instansi lainnya dalam rangka pelaksanaan tugas;
- i. pemberian saran dan pertimbangan teknis kepada Wali kota dalam pelaksanaan sebagian urusan pemerintahan sesuai bidang tugasnya;
- j. pembuatan dan penyampaian laporan pelaksanaan tugas kepada Wali kota melalui Sekretaris Daerah; dan
- k. penyiapan fungsi lain yang diberikan oleh Wali kota sesuai dengan lingkup fungsinya.

B. PROFIL PESERTA



Berdasarkan Surat Keputusan Walikota Dumai Nomor 405/BKPSDM/2025 tentang Pengangkatan Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) dalam rangka pengisian kebutuhan jabatan yang lowong di lingkungan Pemerintah Kota Dumai memutuskan terhitung mulai Tanggal 01 April 2025 bahwa nama yang tersebut dibawah ini :

Nama	: Aidil Fitri Suri, S.H.
NIP	: 199602192025042002
Tanggal Lahir	: 19 Februari 1996
Jenis Kelamin	: Perempuan
Pendidikan	: S-1 Hukum Tahun 2018
Golongan Ruang	: III/A
Kebutuhan Jabatan	: Penata Kelola Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak
Masa Kerja Golongan	: 0 Tahun / 0 Bulan
Unit Kerja	: Bidang Data dan Informasi Gender dan Anak Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak
Unit Organisasi	: Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak
Instansi	: Pemerintah Kota Dumai

Berdasarkan KemenpanRB Nomor 11 Tahun 2024 tentang Jabatan Pelaksana Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Instansi Pemerintah, Tugas Jabatan Penata Kelola Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak adalah Melaksanakan kegiatan yang berkaitan dengan proses perubahan perilaku melalui penyampaian informasi, komunikasi, motivasi dan edukasi yang dilakukan secara terarah, terpadu dan berkelanjutan dalam bentuk layanan yang diberikan berdasarkan kebutuhan perempuan dan anak termasuk korban dan/atau keluarga korban.

BAB III

RINGKASAN RANCANGAN AKTUALISASI

A. DESKRIPSI ISU

Menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia, isu adalah masalah yang dikedepankan untuk ditanggapi. Selain itu isu juga dapat diartikan sebagai suatu persoalan atau topik yang sedang berkembang dan menjadi bahan pembicaraan, baik di lingkungan kecil maupun dalam skala yang lebih luas.. Dengan demikian, isu merupakan suatu hal yang penting untuk diidentifikasi dan ditangani agar tidak menimbulkan dampak yang lebih luas terhadap organisasi.

Identifikasi isu dalam rancangan aktualisasi dan habituasi ini bersumber dari permasalahan yang terjadi di Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kota Dumai. Identifikasi isu dalam rancangan aktualisasi dan habituasi ini tidak lepas dari penerapan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK, yang meliputi: (1) Berorientasi Pelayanan, (2) Akuntabel, (3) Kompeten, (4) Harmonis, (5) Loyal, (6) Adaptif, dan (7) Kolaboratif. Berdasarkan hasil observasi penulis dan hasil diskusi bersama mentor selama melaksanakan tugas, berikut adalah isu yang penulis temukan di Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kota Dumai.

1) Belum Optimalnya Pengarsipan Dokumen SPJ di wilayah kerja Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak.

a. Data dan Fakta

Surat Pertanggungjawaban (SPJ) merupakan bukti surat yang berkaitan dengan kelengkapan administrasi pertanggungjawaban penatausahaan keuangan dan/atau hasil realisasi kegiatan yang bersifat teknis dan khusus. Pembuatan SPJ merupakan salah satu bentuk akuntabilitas penatausahaan keuangan yang berasal dari APBN/APBD.

Diatur dalam Pemandagri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah, bahwa Pengguna Anggaran (PA) dalam melaksanakan kegiatan/sub kegiatan menetapkan pejabat pada Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) selaku Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK). Tugas PPTK dalam membantu tugas dan wewenang PA meliputi menyiapkan dokumen dalam rangka pelaksanaan anggaran atas beban pengeluaran pelaksanaan Kegiatan/Sub kegiatan meliputi:

- a. menyiapkan laporan kinerja pelaksanaan Kegiatan/Sub kegiatan;
- b. menyiapkan dokumen administrasi pembayaran sesuai dengan persyaratan yang ditetapkan dalam ketentuan perundang undangan; dan
- c. menyimpan dan menjaga keutuhan seluruh dokumen pelaksanaan kegiatan.

Oleh sebab itu, Setiap kegiatan yang menggunakan anggaran negara atau daerah wajib dibuatkan SPJ (Surat Pertanggungjawaban). Namun, kondisi saat ini pengarsipan dokumen surat pertanggungjawaban (SPJ) kegiatan di Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kota Dumai masih menyimpan secara manual dilemari berupa Hardcopy. Berikut merupakan fakta pendukung yang terjadi yang dapat dilihat pada gambar dibawah ini :



Gambar 3.1

Arsip SPJ Kegiatan yang masih manual

b. Dampak dan Parapihak yang terkena dampak jika isu tidak diselesaikan

Dampak yang terjadi jika masalah ini tidak ditangani adalah dokumen pertanggungjawaban kegiatan yang disimpan dilemari rawan akan kerusakan dan hilang, sedangkan data yang tersimpan dikomputer berupa excel berkemungkinan juga hilang jika data diserang virus komputer. Karena dokumen-dokumen tersebut sangat penting untuk sebagai syarat pencairan dana kegiatan serta untuk laporan keuangan BPK diakhir tahun, serta kehilangan data tersebut sangatlah merugikan karena data tersebut didapat dengan mengorbankan waktu, tenaga dan biaya.

c. Hubungan dengan Manajemen ASN dan Smart ASN

Dalam melaksanakan tugas sebagai ASN tentunya Manajemen ASN dan Smart ASN diterapkan sebagaimana kewajiban kita sebagai ASN, dimana ASN harus melaksanakan kegiatan pekerjaan dengan profesionalisme dalam melaksanakan tugas yang diberikan. Pada Isu ini kurangnya implementasi dari

Manajemen ASN yang professional serta Kurangnya Implementasi Smart ASN dalam penggunaan Inovasi berbasis Teknologi yang dapat meningkatkan Kinerja ASN dalam memenuhi Nilai dasarnya sebagai ASN yang memiliki Nilai dasar Berorientasi Pelayanan.

2) Belum Optimalnya Pemanfaatan Media Sosial untuk Layanan Informasi dan Edukasi Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak

a. Data dan Fakta

Sebagaimana diatur di KemenpanRB Nomor 11 Tahun 2024 tentang Jabatan Pelaksana Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Instansi Pemerintah, Tugas Jabatan Penata Kelola Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak adalah Melaksanakan kegiatan yang berkaitan dengan proses pengubahan perilaku melalui penyampaian informasi, komunikasi, motivasi dan edukasi yang dilakukan secara terarah, terpadu dan berkelanjutan dalam bentuk layanan yang diberikan berdasarkan kebutuhan perempuan dan anak termasuk korban dan/atau keluarga korban.

Di era digital saat ini, media sosial menjadi sarana yang sangat efektif untuk menjangkau masyarakat luas, termasuk dalam penyampaian informasi, komunikasi, motivasi dan edukasi tentang pemberdayaan Perempuan dan perlindungan anak.

Kondisi ideal yang diharapkan adalah adanya pengelolaan media sosial DPPPA Kota Dumai yang aktif dan terstruktur, dengan strategi komunikasi digital yang jelas, jadwal konten yang konsisten, serta materi yang relevan dengan kebutuhan masyarakat.

Namun, kenyataan dilapangan menunjukkan bahwa pemanfaatan media sosial DPPPA Kota Dumai belum optimal,

dimana sejauh ini pemanfaatan media sosial hanya digunakan untuk menyampaikan informasi berupa kegiatan apa saja yang dilaksanakan oleh DPPPA, belum memuat konten-konten informasi sosialisasi untuk mendukung Masyarakat tentang pentingnya pemberdayaan Perempuan dan perlindungan anak. Berikut merupakan fakta pendukung yang terjadi yang dapat dilihat pada gambar dibawah ini :



Gambar 3.2 Media Sosial Instagram DPPPA Kota Dumai

b. Dampak dan Parapihak yang terkena dampak jika isu tidak diselesaikan

Apabila permasalahan ini tidak segera ditangani, maka risiko yang muncul adalah penyampaian informasi, komunikasi, motivasi dan edukasi yang dilakukan secara manual tidak efektif untuk menjangkau masyarakat luas karan terbatasnya akses untuk mendapatkan informasi dan edukasi tersebut.

c. Hubungan dengan Manajemen ASN dan Smart ASN

Dalam konteks Smart ASN, kemampuan memanfaatkan teknologi digital untuk memperluas akses layanan publik merupakan salah satu kompetensi utama yang harus dimiliki ASN. Sementara dari perspektif Manajemen ASN, pengelolaan media sosial yang terencana menjadi bagian dari upaya meningkatkan kinerja organisasi dan membangun citra positif instansi.

3) Penerimaan kasus di UPT masih dilakukan secara manual menggunakan formulir kertas dan direkap manual di excel

a. Data dan Fakta

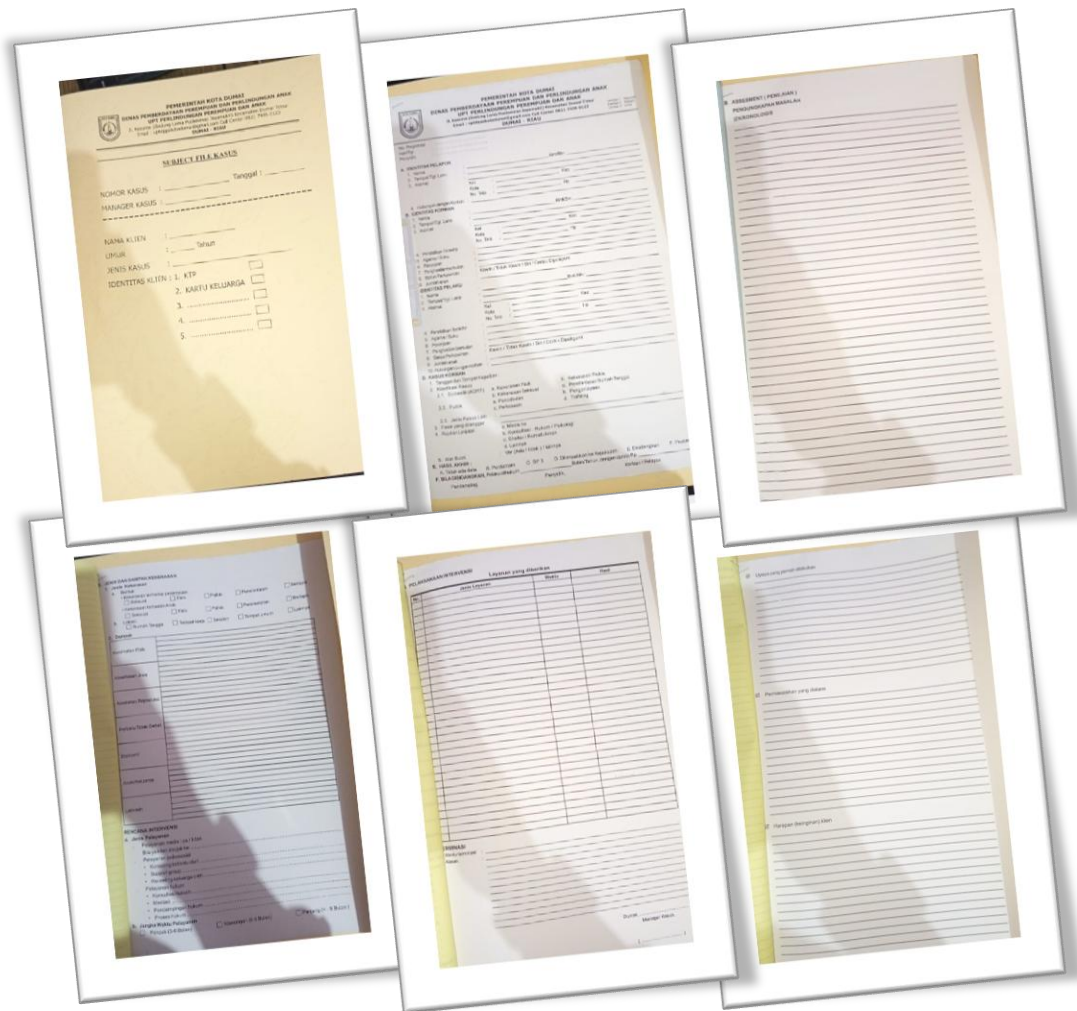
UPT DPPPA adalah singkatan dari Unit Pelaksana Teknis Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak. Ini merupakan lembaga operasional di bawah Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak (DPPPA) di tingkat provinsi maupun kabupaten/kota. UPT ini dibentuk untuk memberikan layanan langsung kepada masyarakat, khususnya perempuan dan anak yang mengalami

- Kekerasan fisik, seksual, atau psikologis
- Diskriminasi atau eksploitasi
- Perlakuan tidak adil atau perlindungan khusus lainnya

UPT DPPPA memiliki tugas melaksanakan kegiatan teknis operasional dalam perlindungan perempuan dan anak. Fungsi utamanya meliputi:

- **Penerimaan dan penanganan pengaduan Masyarakat**
- **Penjangkauan korban** untuk memastikan mereka mendapatkan layanan
- **Pengelolaan kasus** secara profesional dan terkoordinasi
- **Penampungan sementara** bagi korban yang membutuhkan perlindungan
- **Mediasi dan pendampingan hukum atau psikologis**
- **Koordinasi dengan instansi lain** seperti kepolisian, rumah sakit, dan lembaga sosial

Dalam menjalankan salah satu fungsinya dalam penerimaan laporan dan pengaduan dari masyarakat, Unit Pelaksana Teknis Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak (DPPPA) Kota Dumai masih menggunakan formulir manual berupa kertas. Pelapor yang datang harus mengisi biodata dan kronologi kejadian secara tertulis, kemudian petugas mengarsipkannya secara fisik. Berikut merupakan fakta pendukung yang terjadi yang dapat dilihat pada gambar dibawah ini :



Gambar 3.3 Formulir Penerimaan Kasus di UPT DPPPA Kota Dumai

b. Dampak dan Parapihak yang terkena dampak jika isu tidak diselesaikan

Apabila permasalahan ini tidak segera ditangani, maka akan berdampak pada Hal berikut :

- Proses pencatatan lambat dan tidak efisien
- Data sulit diakses dan direkap secara real-time
- Risiko kehilangan atau kerusakan dokumen fisik
- Beban kerja administratif tinggi bagi petugas

c. Hubungan dengan Manajemen ASN dan Smart ASN

Isu penerimaan kasus di UPT DPPPA yang masih menggunakan form manual berkaitan erat dengan manajemen ASN dan konsep SMART ASN. Dari sisi manajemen ASN, kondisi ini menunjukkan perlunya peningkatan kompetensi ASN dalam bidang digitalisasi untuk mendukung pelayanan publik yang lebih efisien. Sedangkan dalam konteks SMART ASN, isu ini menuntut ASN agar mampu bertransformasi menjadi aparatur yang cerdas (Smart) dengan memanfaatkan teknologi, memberikan layanan prima (Melayani), menjaga kerahasiaan data korban (Amanah), tanggap terhadap kebutuhan masyarakat (Responsif), serta melakukan inovasi layanan (Transformatif). Dengan demikian, peralihan dari form manual ke digitalisasi penerimaan kasus merupakan wujud nyata penerapan manajemen ASN dan perwujudan SMART ASN.

B. PENETAPAN CORE ISSUE

Dari isu yang diidentifikasi, perlu dilakukan analisa untuk dibuat gagasan pemecahan isu. Untuk dapat menentukan mana isu yang berkualitas tinggi dan paling layak diangkat serta dicari gagasan pemecahan isunya. Proses identifikasi isu tersebut menggunakan APKL sebagai alat bantu penetapan kriteria kualitas isu. Kriteria pertama adalah APKL (Aktual, Problematis, Kekhalayakan, dan Layak). **Aktual** artinya benar-benar terjadi dan sedang hangat dibicarakan dalam masyarakat. **Problematis** artinya isu yang memiliki dimensi masalah yang kompleks, sehingga perlu dicarikan solusinya. **Kekhalayakan** artinya isu yang menyangkut hajat hidup orang banyak. Sedangkan **Layak** artinya isu yang masuk akal dan realistis serta relevan untuk dimunculkan inisiatif pemecahan masalahnya.

Hasil penetapan Isu yang akan diangkat kedalam Aktualisasi ini adalah sebagai berikut:

No	Isu	A	P	K	L	Total	Ranking
1	Belum Optimalnya Pengarsipan Dokumen SPJ di wilayah kerja Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak	5	5	5	5	20	I
2	Belum Optimalnya Pemanfaatan Media Sosial untuk Layanan Informasi dan Edukasi Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak	5	3	5	5	18	III
3	Penerimaan kasus di UPT masih dilakukan secara manual menggunakan formulir kertas	5	4	5	5	19	II

Tabel 3. 1 Penetapan Isu Prioritas Dengan Metode APKL

Keterangan :

Nilai 1 = Tidak Penting

Nilai 2 = Kurang Penting

Nilai 3 = Cukup Penting

Nilai 4 = Penting

Nilai 5 = Sangat Penting

Penilaian dengan menggunakan APKL dilakukan untuk menetapkan Isu utama yang nantinya akan digunakan dan diangkat menjadi Isu atau permasalahan utama sebagai bahan laporan aktualisasi. Dari Teknik penapisan isu dengan metode APKL, didapati isu krusial dengan skor

tertinggi yaitu: “Belum Optimalnya Pengarsipan Dokumen SPJ di wilayah kerja Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak”

Pada Isu Pertama, **aktual** memperoleh nilai 5 karena personalan ini benar benar terjadi saat ini di instansi dpppa kota dumai. **Problematic** memperoleh nilai 5 karena Menimbulkan masalah serius seperti kesulitan pencarian dokumen dan audit. **Kekhalayakan** memperoleh nilai 5 karena apabila tidak ditindaklanjuti pemecahan masalah, maka jika suatu saat terjadi kerusakan arsip spj akan berdampak pada banyak pihak, termasuk kepala dinas, ppk, bendahara pengeluaran, pptk, kasubag keuangan, dan auditor. **Layak** memperoleh nilai 5 karena isu ini berkaitan dengan smart ASN sehingga perlu penerapan literasi digital.

C. ANALISIS CORE ISSUE

Berdasarkan analisis Isu dengan metode APKL, maka isu utama yang terpilih untuk diselesaikan adalah isu nomor satu yaitu “Belum Optimalnya Pengarsipan Dokumen SPJ di wilayah kerja Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak”. Isu ini kemudian dicari penyebab utamanya, dan didapatkan tiga penyebab :

1. Minimnya pemanfaatan Teknologi Informasi
2. Pegawai sering kali dibebani tugas administratif lain, sehingga pengarsipan digital tidak menjadi prioritas.
3. Perubahan sistem dianggap merepotkan atau berisiko, sehingga ditunda terus-menerus

No	Penyebab Isu	Nilai			Total	Ranking
		U	S	G		
1	Minimnya pemanfaatan Teknologi Informasi	5	5	5	15	I
2	Pegawai sering kali dibebani tugas administratif lain, sehingga pengarsipan digital tidak menjadi prioritas.	4	5	4	13	III
3	Perubahan sistem dianggap merepotkan atau berisiko, sehingga ditunda terus-menerus	4	5	5	14	II

Tabel 3.2 Penetapan Penyebab Isu Utama dengan Teknik USG

Keterangan :

Nilai 1 = Tidak Serius

Nilai 2 = Kurang Serius

Nilai 3 = Cukup Serius

Nilai 4 = Serius

Nilai 5 = Sangat Serius

Setelah didapati isu krusial, maka dilakukan teknik penapisan isu bertingkat dengan menggunakan metode USG (*Urgency Seriousness Growth*) untuk mendapati mana isu yang paling layak untuk diangkat. **Urgency** berarti seberapa mendesak masalah tersebut untuk diselesaikan berkaitan dengan dimensi waktu. **Seriousness** artinya mengacu pada penyelesaian masalah yang dikaitkan dengan akibat, yang bisa menimbulkan masalah baru. **Growth** artinya berkaitan dengan kemungkinan berkembang memburuk jika tidak diselesaikan masalahnya.

Pada penyebab isu 1, **urgency** mendapatkan nilai 5 karena isu ini mendesak karena tidak memanfaatkan teknologi informasi untuk arsip berdampak langsung pada efisiensi kerja. **Seriousness** memperoleh nilai 5 karena jika tidak memanfaatkan teknologi informasi maka akan menimbulkan risiko kehilangan data, keterlambatan pencarian dokumen, dan audit. **Growth** memperoleh nilai 5 karena jika tidak segera di atas akan menimbulkan masalah lainnya seiring bertambahnya volume spj yang akan datang.

Berdasarkan analisa USG diatas, diketahui akar penyebab dari isu “Belum Optimalnya Pengarsipan Dokumen SPJ di wilayah kerja Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak” tersebut adalah “Minimnya pemanfaatan Teknologi Informasi”

D. GAGASAN KREATIF PENYELESAIAN CORE ISSUE

Menyelesaikan permasalahan di atas perlu adanya Pemanfaatan digitalisasi dokumen dengan menggunakan media *Google Drive*. **Google Drive** adalah layanan penyimpanan data tersinkronisasi yang dikembangkan oleh *Google*. *Google Drive* memungkinkan penggunaanya untuk menyimpan data di server mereka, mensinkronisasi data di perangkat yang berbeda, dan saling berbagi berkas. Berikut Alur Singkat Pengarsipan SPJ menggunakan *Google Drive* sebagai Media Penyimpanan Digital.



Gambar 3.4 Alur Pengarsipan SPJ di Media Google Drive

Dengan adanya media penyimpanan online menggunakan *Google Drive*, data penyimpanan dokumen pertanggungjawaban kegiatan setiap bidang di Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kota Dumai menjadi terstruktur dan terpusat satu pintu. Folder disusun rapi, penamaan file dibakukan dan staf didampingi agar terbiasa langsung upload dokumen ke Drive.

Sehingga data menjadi rapi, pencarian real-time dan bisa diakses oleh siapa aja, kapan saja dan dimana saja. Langkah ini memiliki efek yang besar, karena data menjadi tertib, rapi, tidak tercecer, minim kehilangan, dan efektif serta efisien.

Setiap ASN harus mampu merespon perkembangan teknologi dan informasi dengan positif. Tidak hanya itu, ASN juga harus adaptif atau cepat menyesuaikan diri dengan teknologi agar kinerja pelayanan menjadi lebih cepat, akurat, dan efisien. Seorang ASN yang smart diharapkan berperan sebagai *digital talent* (orang yang memiliki keterampilan dalam menguasai teknologi digital) sekaligus digital leader (pemimpin yang berfokus pada pemanfaatan teknologi secara optimal untuk mencapai tujuan dengan lebih cepat). Hal ini sejalan dengan arahan Presiden terkait pembangunan SDM unggul dan kebutuhan talenta digital di Indonesia.

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

- 1) Melakukan konsultasi dan meminta arahan kepada mentor
- 2) Menyusun eBook digitalisasi pengarsipan dokumen SPJ menggunakan media *Google Drive*
- 3) Melakukan pengumpulan data terkait transformasi media pengarsipan spj digital
- 4) Membuat akun *Google Drive* melalui *google mail* dan membuat *QR Code* untuk mempermudah akses akun *google drive*
- 5) Mensosialisasikan eBook transformasi pengarsipan spj secara digital dan URL akun *Google Drive* kepada rekan kerja
- 6) Mengevaluasi dan melaporkan hasil penerapan aktualisasi

BAB IV

CAPAIAN PELAKSANAAN AKTUALISASI

A. Matriks Jadwal Kegiatan Aktualisasi

Berikut ini merupakan jadwal kegiatan aktualisasi yang telah terlaksana :

No	Kegiatan	September	Oktober				
		IV	I	II	III	IV	V
1	Melakukan konsultasi dan meminta arahan kepada mentor (22 September s/d 26 September 2025)						
2	Menyusun eBook digitalisasi pengarsipan dokumen SPJ menggunakan media <i>Google Drive</i> (29 September s/d 03 Oktober 2025)						
3	Melakukan pengumpulan data terkait transformasi media pengarsipan spj digital (06 Oktober s/d 10 Oktober 2025)						
4	Membuat akun <i>Google Drive</i> melalui <i>google mail</i> dan membuat QR Code untuk mempermudah akses akun <i>google drive</i> (13 Oktober s/d 17 Oktober 2025)						
5	Mensosialisasikan eBook transformasi pengarsipan spj secara digital dan URL akun <i>Google Drive</i> kepada rekan kerja (20 Oktober s/d 24 Oktober 2025)						
6	Mengevaluasi dan melaporkan hasil penerapan aktualisasi (27 Oktober s/d 31 Oktober 2025)						

Tabel 4.1 Jadwal Kegiatan Aktualisasi

B. Matriks Pelaksanaan Aktualisasi

Unit Kerja	:	Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kota Dumai
Identifikasi Isu	:	<ul style="list-style-type: none"> • Belum Optimalnya Pengarsipan Dokumen SPJ di wilayah kerja Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak • Belum Optimalnya Pemanfaatan Media Sosial untuk Layanan Informasi dan Edukasi Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak • Penerimaan kasus di UPT masih dilakukan secara manual menggunakan formulir kertas
Isu yang diangkat	:	Belum Optimalnya Pengarsipan Dokumen SPJ di wilayah kerja Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak
Gagasan Pemecah Isu	:	Optimalisasi pengarsipan super (surat pertanggungjawaban) secara digital menggunakan media <i>google drive</i> di Dinas pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak Kota Dumai

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil Kegiatan	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan 2	Stakeholder Terkait	Potensi Konflik Ya/Tidak	Solusi Jika Ada Konflik	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Melakukan konsultasi dan meminta arahan kepada mentor	1. Diskusi dengan mentor dan mendengarkan arahan-arahan mentor	Tersedianya catatan hasil konsultasi	<p>Berorientasi pelayanan Saya menyiapkan bahan konsultasi secara rapi dan detail menunjukkan komitmen untuk memberikan pelayanan yang terbaik. Selain itu dapat memudahkan mentor untuk memberikan masukan yang lebih efektif dan bermanfaat.</p> <p>Akuntabel Saya menunjukkan tanggung jawab dalam menjalankan proses pembimbingan secara tertib dan sesuai prosedur, mulai dari mendengarkan arahan hingga menyusun dan mengesahkan dokumen persetujuan</p>	Mentor / Kepala Dinas Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak	Tidak	-	-

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil Kegiatan	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan 2	Stakeholder Terkait	Potensi Konflik Ya/Tidak	Solusi Jika Ada Konflik	Keterangan
				<p>Kompeten Saya menunjukkan semangat untuk terus belajar, menyerap ilmu dari mentor, dan menyusun dokumen dengan kemampuan yang profesional dan tepat.</p> <p>Harmonis Saya berkomunikasi dengan santun, menghargai pendapat mentor, serta menjaga hubungan yang baik dan saling menghormati.</p> <p>Loyal Saya menghargai peran dan otoritas mentor sebagai pembimbing, serta menunjukkan kesetiaan terhadap nilai-</p>				

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil Kegiatan	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan 2	Stakeholder Terkait	Potensi Konflik Ya/Tidak	Solusi Jika Ada Konflik	Keterangan
				<p>nilai institusi dan proses yang dijalani</p> <p>Adaptif Saya berusaha menyesuaikan diri dengan arahan mentor dan kebutuhan situasi, termasuk dalam penyusunan surat dan cara menyampaikan permintaan secara fleksibel dan bijak.</p> <p>Kolaboratif Saya mewujudkan kerja sama yang aktif dengan mentor, baik dalam diskusi maupun dalam proses persetujuan, demi mencapai tujuan bersama secara efektif</p>				
		2. Menyusun surat persetujuan mentor	Tersedianya foto dokumentasi	<p>Berorientasi Pelayanan Saya menyusun surat dengan bahasa yang</p>	Mentor / Kepala Dinas Dinas	Tidak	-	-

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil Kegiatan	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan 2	Stakeholder Terkait	Potensi Konflik Ya/Tidak	Solusi Jika Ada Konflik	Keterangan
			konsultasi dengan mentor dan surat persetujuan mentor	<p>jasas, sopan, dan mudah dipahami agar memudahkan mentor dalam memberikan persetujuan.</p> <p>Akuntabel Saya menyusun surat berdasarkan aturan administrasi yang berlaku serta memastikan isi surat sesuai kebutuhan dan dapat dipertanggungjawabkan.</p> <p>Kompeten Saya menggunakan keterampilan penulisan surat dinas secara profesional, memperhatikan format, struktur, dan tata bahasa resmi.</p> <p>Harmonis</p>	Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak			

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil Kegiatan	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan 2	Stakeholder Terkait	Potensi Konflik Ya/Tidak	Solusi Jika Ada Konflik	Keterangan
				<p>Saya menyampaikan isi surat dengan sikap menghargai dan menjaga etika komunikasi, sehingga terjalin hubungan baik antara penyusun dan mentor.</p> <p>Kolaboratif Saya berkoordinasi dengan rekan kerja atau atasan untuk memastikan surat yang disusun sesuai dengan ketentuan dan harapan bersama.</p>				
		3. Meminta tanda tangan mentor pada surat persetujuan	Tersedianya surat persetujuan mentor yang sudah ditandatangani	<p>Akuntabel Saya memastikan surat yang diajukan sudah lengkap, benar, dan sesuai prosedur sehingga dapat dipertanggungjawabkan.</p>	Mentor / Kepala Dinas Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak	Tidak	-	-

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil Kegiatan	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan 2	Stakeholder Terkait	Potensi Konflik Ya/Tidak	Solusi Jika Ada Konflik	Keterangan
				<p>Kompeten Saya menyediakan dokumen yang rapi, jelas, dan sesuai tata naskah dinas agar proses penandatanganan berjalan lancar.</p> <p>Harmonis Saya menunjukkan sikap santun, menghargai waktu mentor, dan menjaga hubungan baik saat meminta tanda tangan.</p> <p>Kolaboratif Saya berkoordinasi dengan pihak terkait (misalnya staf administrasi) untuk memperlancar proses tanda tangan.</p>				

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil Kegiatan	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan 2	Stakeholder Terkait	Potensi Konflik Ya/Tidak	Solusi Jika Ada Konflik	Keterangan
2	Menyusun eBook digitalisasi pengarsipan dokumen SPJ menggunakan media <i>Google Drive</i>	1. Melakukan konsultasi dengan mentor untuk meminta arahan dan masukan dalam penyusunan eBook digitalisasi pengarsipan dokumen SPJ	Tersedianya catatan hasil konsultasi	<p>Berorientasi Pelayanan Saya berkonsultasi dengan mentor untuk menunjukkan bahwa eBook yang telah dirancang dapat memenuhi kebutuhan pengguna dengan sebaik</p> <p>Akuntabel Saya bertanggung jawab atas setiap langkah, mulai dari menerima arahan, menyusun eBook dengan teliti, hingga menyerahkan hasil eBook yang telah disusun untuk diperiksa ulang</p> <p>Kompeten Saya menunjukkan kemampuan dalam memahami arahan, mengolah referensi, dan menghasilkan eBook</p>	Mentor / Kepala Dinas Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak	Tidak	-	-

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil Kegiatan	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan 2	Stakeholder Terkait	Potensi Konflik Ya/Tidak	Solusi Jika Ada Konflik	Keterangan
				<p>yang berkualitas dan sesuai standar.</p> <p>Harmonis Saya berkomunikasi dengan santun dan penuh rasa hormat dengan mentor, menjaga hubungan kerja yang baik dan saling mendukung</p> <p>Loyal Saya senantiasa menghormati mentor sebagai pembimbing, serta menunjukkan kesetiaan terhadap proses pembelajaran dan pengembangan kompetensi</p> <p>Adaptif Saya berusaha menyesuaikan diri dengan masukan dari</p>				

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil Kegiatan	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan 2	Stakeholder Terkait	Potensi Konflik Ya/Tidak	Solusi Jika Ada Konflik	Keterangan
				mentor dan referensi yang digunakan, serta terbuka terhadap revisi demi perbaikan hasil Kolaboratif Saya mewujudkan kerja sama aktif dengan mentor, baik saat konsultasi maupun saat evaluasi hasil kerja, demi mencapai tujuan Bersama				
		2. Melakukan penyusunan eBook setelah mendapat arahan dari mentor dan berbagai referensi	Tersusunnya eBook digitalisasi pengarsipan dokumen SPJ	Berorientasi Pelayanan Saya berkonsultasi dengan mentor untuk menunjukkan bahwa eBook yang telah dirancang dapat memenuhi kebutuhan pengguna dengan sebaik Akuntabel Saya bertanggung jawab atas setiap langkah, mulai dari menerima	-	-	-	-

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil Kegiatan	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan 2	Stakeholder Terkait	Potensi Konflik Ya/Tidak	Solusi Jika Ada Konflik	Keterangan
				<p>arahan, menyusun eBook dengan teliti, hingga menyerahkan hasil eBook yang telah disusun untuk diperiksa ulang</p> <p>Kompeten Saya menunjukkan kemampuan dalam memahami arahan, mengolah referensi, dan menghasilkan eBook yang berkualitas dan sesuai standar.</p> <p>Harmonis Saya berkomunikasi dengan santun dan penuh rasa hormat dengan mentor, menjaga hubungan kerja yang baik dan saling mendukung</p> <p>Loyal</p>				

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil Kegiatan	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan 2	Stakeholder Terkait	Potensi Konflik Ya/Tidak	Solusi Jika Ada Konflik	Keterangan
				<p>Saya senantiasa menghormati mentor sebagai pembimbing, serta menunjukkan kesetiaan terhadap proses pembelajaran dan pengembangan kompetensi</p> <p>Adaptif Saya berusaha menyesuaikan diri dengan masukan dari mentor dan referensi yang digunakan, serta terbuka terhadap revisi demi perbaikan hasil</p> <p>Kolaboratif Saya mewujudkan kerja sama aktif dengan mentor, baik saat konsultasi maupun saat evaluasi hasil kerja, demi</p>				

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil Kegiatan	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan 2	Stakeholder Terkait	Potensi Konflik Ya/Tidak	Solusi Jika Ada Konflik	Keterangan
				mencapai tujuan Bersama				
		3. Menyerahkan eBook kepada mentor untuk diperiksa Kembali	Tersedianya eBook dalam bentuk PDF	<p>Berorientasi Pelayanan Saya berkonsultasi dengan mentor untuk menunjukkan bahwa eBook yang telah dirancang dapat memenuhi kebutuhan pengguna dengan sebaik Akuntabel Saya bertanggung jawab atas setiap langkah, mulai dari menerima arahan, menyusun eBook dengan teliti, hingga menyerahkan hasil eBook yang telah disusun untuk diperiksa ulang</p> <p>Kompeten Saya menunjukkan kemampuan dalam memahami arahan,</p>	Mentor / Kepala Dinas Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak	Tidak	-	-

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil Kegiatan	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan 2	Stakeholder Terkait	Potensi Konflik Ya/Tidak	Solusi Jika Ada Konflik	Keterangan
				<p>mengolah referensi, dan menghasilkan eBook yang berkualitas dan sesuai standar.</p> <p>Harmonis Saya berkomunikasi dengan santun dan penuh rasa hormat dengan mentor, menjaga hubungan kerja yang baik dan saling mendukung</p> <p>Loyal Saya senantiasa menghormati mentor sebagai pembimbing, serta menunjukkan kesetiaan terhadap proses pembelajaran dan pengembangan kompetensi</p> <p>Adaptif</p>				

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil Kegiatan	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan 2	Stakeholder Terkait	Potensi Konflik Ya/Tidak	Solusi Jika Ada Konflik	Keterangan
				<p>Saya berusaha menyesuaikan diri dengan masukan dari mentor dan referensi yang digunakan, serta terbuka terhadap revisi demi perbaikan hasil</p> <p>Kolaboratif</p> <p>Saya mewujudkan kerja sama aktif dengan mentor, baik saat konsultasi maupun saat evaluasi hasil kerja, demi mencapai tujuan Bersama</p>				
3	Melakukan pengumpulan data terkait transformasi media pengarsipan spj digital	1. Identifikasi Program, Kegiatan dan Sub kegiatan di Dinas Pemberdayaan Perempuan dan perlindungan anak kota dumai	Tersedianya daftar program, kegiatan dan sub kegiatan di dinas pemberdayaan Perempuan dan	<p>Berorientasi Pelayanan</p> <p>Saya memahami dan menentukan data serta informasi yang dibutuhkan</p> <p>Akuntabel</p> <p>Saya menunjukkan tanggung jawab dalam</p>	Mentor / Kepala Dinas Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak dan Rekan Kerja	Tidak	-	-

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil Kegiatan	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan 2	Stakeholder Terkait	Potensi Konflik Ya/Tidak	Solusi Jika Ada Konflik	Keterangan
		guna menyusun konsep arsip yang diinginkan	perlindungan anak kota dumai	<p>mengelola dokumen secara sistematis dan transparan, serta memastikan setiap langkah dilakukan sesuai prosedur.</p> <p>Kompeten Saya menggambarkan kemampuan dalam memahami kebutuhan pengarsipan, menyusun struktur folder yang efisien, dan memanfaatkan teknologi digital secara optimal</p> <p>Harmonis Saya berkomunikasi dengan santun dan kolaboratif dengan mentor, menjaga hubungan kerja yang saling menghargai dan mendukung</p>				

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil Kegiatan	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan 2	Stakeholder Terkait	Potensi Konflik Ya/Tidak	Solusi Jika Ada Konflik	Keterangan
				<p>Loyal Saya menunjukkan kesetiaan terhadap tugas dan penghargaan terhadap peran mentor sebagai pembimbing dalam proses pengembangan sistem pengarsipan secara digital</p> <p>Adaptif Saya berusaha menyesuaikan diri dengan kebutuhan organisasi dan masukan dari mentor, serta terbuka terhadap perubahan dan perbaikan konsep folder digital.</p> <p>Kolaboratif Saya mewujudkan kerja sama aktif dengan</p>				

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil Kegiatan	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan 2	Stakeholder Terkait	Potensi Konflik Ya/Tidak	Solusi Jika Ada Konflik	Keterangan
				mentor untuk menyempurnakan sistem pengarsipan digital, demi tercapainya efisiensi dan akurasi dalam pengelolaan dokumen.				
		2. Menyusun konsep folder pengarsipan spj di <i>Google Drive</i> yang sesuai kebutuhan	Tersedianya rancangan struktur folder pengarsipan di google drive	<p>Akuntabel Saya membuat penamaan folder dan file yang jelas, konsisten, dan mudah dipahami agar meminimalisir risiko salah arsip atau hilangnya dokumen.</p> <p>Kompeten Saya menggambarkan kemampuan dalam memahami kebutuhan pengarsipan, menyusun struktur folder yang efisien, dan memanfaatkan teknologi digital secara optimal</p>	-	-	-	-

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil Kegiatan	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan 2	Stakeholder Terkait	Potensi Konflik Ya/Tidak	Solusi Jika Ada Konflik	Keterangan
				<p>Harmonis Saya berkomunikasi dengan santun dan kolaboratif dengan mentor, menjaga hubungan kerja yang saling menghargai dan mendukung</p> <p>Loyal Saya menunjukkan kesetiaan terhadap tugas dan penghargaan terhadap peran mentor sebagai pembimbing dalam proses pengembangan sistem pengarsipan secara digital</p> <p>Adaptif Saya berusaha menyesuaikan diri dengan kebutuhan organisasi dan masukan</p>				

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil Kegiatan	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan 2	Stakeholder Terkait	Potensi Konflik Ya/Tidak	Solusi Jika Ada Konflik	Keterangan
				<p>dari mentor, serta terbuka terhadap perubahan dan perbaikan konsep folder digital.</p> <p>Kolaboratif Saya mewujudkan kerja sama aktif dengan mentor untuk menyempurnakan sistem pengarsipan digital, demi tercapainya efisiensi dan akurasi dalam pengelolaan dokumen.</p>				
		3. Melakukan Konsultasi dengan mentor terkait konsep folder Arsip SPJ secara digital di <i>Google Drive</i>	Tersedianya catatan saran	<p>Berorientasi Pelayanan Saya menyampaikan gagasan dengan jelas agar mentor mudah memahami konsep folder arsip digital yang diajukan.</p> <p>Akuntabel</p>	Mentor / Kepala Dinas Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak	Tidak	-	-

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil Kegiatan	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan 2	Stakeholder Terkait	Potensi Konflik Ya/Tidak	Solusi Jika Ada Konflik	Keterangan
				<p>Saya membuat penamaan folder dan file yang jelas, konsisten, dan mudah dipahami agar meminimalisir risiko salah arsip atau hilangnya dokumen.</p> <p>Kompeten Saya menggambarkan kemampuan dalam memahami kebutuhan pengarsipan, menyusun struktur folder yang efisien, dan memanfaatkan teknologi digital secara optimal</p> <p>Harmonis Saya menjalin komunikasi dengan sikap sopan, menghargai pendapat mentor, dan menjaga suasana diskusi yang baik.</p>				

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil Kegiatan	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan 2	Stakeholder Terkait	Potensi Konflik Ya/Tidak	Solusi Jika Ada Konflik	Keterangan
				<p>Loyal Saya melaksanakan konsultasi sebagai bentuk kepatuhan pada arahan pembimbing dan menjaga kepercayaan instansi.</p> <p>Adaptif Saya berusaha terbuka terhadap masukan atau perubahan dari mentor untuk menyempurnakan konsep folder arsip digital.</p> <p>Kolaboratif Saya bekerjasama dengan mentor dalam menyusun solusi terbaik agar folder arsip digital lebih efektif dan efisien.</p>				
4	Membuat akun <i>Google Drive</i> melalui <i>google</i>	1. Membuat akun <i>Google Drive</i> melalui <i>google mail</i> sebagai	Tersedianya Akun <i>Google Drive</i> aktif	<p>Berorientasi Pelayanan Saya akan menyediakan media penyimpanan</p>	-	-	-	-

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil Kegiatan	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan 2	Stakeholder Terkait	Potensi Konflik Ya/Tidak	Solusi Jika Ada Konflik	Keterangan
	<i>mail</i> dan membuat <i>QR Code</i> untuk mempermudah akses akun <i>google drive</i>	media penyimpanan spj secara digital		<p>digital yang memudahkan akses dokumen SPJ bagi pihak yang membutuhkan</p> <p>Akuntabel Saya menamai folder dan subfolder secara sistematis sesuai jenis kegiatan, tahun, atau unit kerja agar mudah ditelusuri dan dipertanggungjawabkan</p> <p>Kompeten Saya belajar memahami cara membuat dan mengelola akun Google Drive dengan baik sebagai bentuk penguasaan teknologi kerja.</p> <p>Harmonis Saya menyesuaikan struktur folder dengan</p>				

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil Kegiatan	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan 2	Stakeholder Terkait	Potensi Konflik Ya/Tidak	Solusi Jika Ada Konflik	Keterangan
				<p>masuk dari rekan kerja agar tidak terjadi tumpang tindih atau kebingungan dalam penggunaan</p> <p>Loyal Saya membuat akun untuk kepentingan instansi</p> <p>Adaptif Saya merespons kebutuhan digitalisasi dengan solusi modern yang relevan dan mudah diimplementasikan.</p> <p>Kolaboratif Saya membuka peluang kerja sama dengan rekan kerja dibidang dalam pengelolaan arsip digital melalui akun yang telah dibuat</p>				

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil Kegiatan	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan 2	Stakeholder Terkait	Potensi Konflik Ya/Tidak	Solusi Jika Ada Konflik	Keterangan
		2. Membuat folder pada <i>Google Drive</i> untuk mempermudah dalam pengarsipan spj secara digital	Tersedianya folder penyimpanan spj secara digital pada <i>Google Drive</i>	<p>Berorientasi Pelayanan Saya menyediakan media penyimpanan digital yang memudahkan akses dokumen SPJ bagi pihak yang membutuhkan</p> <p>Akuntabel Saya menamai folder dan subfolder secara sistematis sesuai jenis kegiatan, tahun, atau unit kerja agar mudah ditelusuri dan dipertanggungjawabkan</p> <p>Kompeten Saya belajar memahami cara membuat dan mengelola akun <i>Google Drive</i> dengan baik sebagai bentuk penguasaan teknologi kerja.</p>	-	-	-	-

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil Kegiatan	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan 2	Stakeholder Terkait	Potensi Konflik Ya/Tidak	Solusi Jika Ada Konflik	Keterangan
				<p>Harmonis Saya menyesuaikan struktur folder dengan masukan dari rekan kerja agar tidak terjadi tumpang tindih atau kebingungan dalam penggunaan</p> <p>Loyal Saya membuat akun untuk kepentingan instansi</p> <p>Adaptif Saya merespons kebutuhan digitalisasi dengan solusi modern yang relevan dan mudah diimplementasikan.</p> <p>Kolaboratif Saya membuka peluang kerja sama dengan rekan kerja dibidang dalam pengelolaan arsip digital</p>				

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil Kegiatan	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan 2	Stakeholder Terkait	Potensi Konflik Ya/Tidak	Solusi Jika Ada Konflik	Keterangan
				melalui akun yang telah dibuat				
		3. Membuat QR Code untuk mempermudah dalam akses pengarsipan spj secara digital	Tersedianya QR code untuk mempermudah dalam akses pengarsipan spj secara digital	<p>Akuntabel Saya membuat QR Code dikaitkan dengan folder/dokumen yang sah dan terjamin keamanannya sehingga dapat dipertanggungjawabkan.</p> <p>Kompeten Saya memanfaatkan aplikasi/fitur teknologi dengan tepat untuk menghasilkan QR Code yang valid dan berfungsi baik.</p> <p>Loyal Saya mendukung kebijakan instansi dalam penerapan sistem digitalisasi arsip sebagai</p>	-	-	-	-

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil Kegiatan	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan 2	Stakeholder Terkait	Potensi Konflik Ya/Tidak	Solusi Jika Ada Konflik	Keterangan
				<p>wujud loyalitas terhadap organisasi.</p> <p>Adaptif Saya menerapkan inovasi digital berupa QR Code sebagai bentuk penyesuaian terhadap perkembangan teknologi.</p> <p>Kolaboratif Saya berkoordinasi dengan rekan kerja untuk memastikan QR Code dapat digunakan bersama secara efektif.</p>				
5	Mensosialisasikan eBook transformasi pengarsipan spj secara digital dan URL akun <i>Google Drive</i> kepada rekan kerja	1. Mensosialisasikan eBook transformasi pengarsipan spj secara digital melalui WhatApps kepada rekan kerja	Terlaksananya sosialisasi eBook yang telah dibuat	<p>Berorientasi Pelayanan Saya membagikan eBook sebagai bentuk pelayanan informasi kepada rekan kerja agar mereka memahami sistem pengarsipan digital dengan mudah.</p> <p>Akuntabel</p>	Mentor / Kepala Dinas Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak dan Rekan Kerja	Tidak	-	-

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil Kegiatan	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan 2	Stakeholder Terkait	Potensi Konflik Ya/Tidak	Solusi Jika Ada Konflik	Keterangan
				<p>Saya menyampaikan informasi secara jelas dan bertanggung jawab, termasuk menjelaskan isi dan tujuan eBook kepada anggota grup</p> <p>Kompeten</p> <p>Saya memanfaatkan media komunikasi digital secara efektif dan memahami etika serta teknik penyampaian informasi yang baik</p> <p>Harmonis</p> <p>Saya menjalin komunikasi yang sopan dan terbuka dalam grup, serta menghargai pendapat dan pertanyaan dari anggota lain</p> <p>Loyal</p>				

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil Kegiatan	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan 2	Stakeholder Terkait	Potensi Konflik Ya/Tidak	Solusi Jika Ada Konflik	Keterangan
				<p>Saya menyebarkan eBook sebagai bentuk dukungan terhadap kebijakan dan program instansi dalam digitalisasi arsip SPJ.</p> <p>Adaptif Saya menggunakan WhatsApp untuk menjangkau lebih banyak pihak secara cepat dan efisien.</p>				
		2. Membagikan URL akun <i>Google Drive</i> yang sudah dibuat ke Whatsapp Rekan Kerja	Terlaksananya sosialisasi url akun <i>Google Drive</i> kepada rekan kerja	<p>Berorientasi Pelayanan Saya membagikan URL link sebagai bentuk pelayanan informasi kepada rekan kerja agar mereka memahami sistem pengarsipan digital dengan mudah.</p> <p>Akuntabel Saya menyampaikan informasi secara jelas</p>	Mentor / Kepala Dinas Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak dan Rekan Kerja	Tidak	-	-

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil Kegiatan	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan 2	Stakeholder Terkait	Potensi Konflik Ya/Tidak	Solusi Jika Ada Konflik	Keterangan
				<p>dan bertanggung jawab kepada anggota grup</p> <p>Kompoten Saya memanfaatkan media komunikasi digital secara efektif dan memahami etika serta teknik penyampaian informasi yang baik</p> <p>Harmonis Saya menjalin komunikasi yang sopan dan terbuka dalam grup, serta menghargai pendapat dan pertanyaan dari anggota lain</p> <p>Loyal Saya menyebarkan URL link sebagai bentuk dukungan terhadap kebijakan dan program</p>				

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil Kegiatan	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan 2	Stakeholder Terkait	Potensi Konflik Ya/Tidak	Solusi Jika Ada Konflik	Keterangan
				<p>instansi dalam digitalisasi arsip SPJ.</p> <p>Adaptif Saya menggunakan WhatsApp untuk menjangkau lebih banyak pihak secara cepat dan efisien.</p> <p>Kolaboratif Saya mengajak rekan kerja untuk menggunakan QR Code secara bersama-sama dan memberikan edukasi ringan tentang cara penggunaannya.</p>				
		3. Membagikan barcode <i>QR Code</i> kepada rekan kerja di bidang agar mempermudah rekan kerja dalam	Tersedianya barcode <i>QR Code</i> kepada rekan kerja	<p>Berorientasi Pelayanan Saya mencetak QR Code sebagai bentuk pelayanan informasi kepada rekan kerja agar mereka memahami</p>	Rekan Kerja	Tidak	-	-

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil Kegiatan	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan 2	Stakeholder Terkait	Potensi Konflik Ya/Tidak	Solusi Jika Ada Konflik	Keterangan
		mengakses dan mengupload spj		<p>sistem pengarsipan digital dengan mudah.</p> <p>Akuntabel Saya menyampaikan informasi secara jelas dan bertanggung jawab kepada anggota grup</p> <p>Harmonis Saya menjalin komunikasi yang sopan serta menghargai pendapat dan pertanyaan dari anggota lain</p> <p>Adaptif Saya menggunakan qr code sebagai bentuk pemanfaatan teknologi secara cepat dan efisien.</p> <p>Kolaboratif Saya mengajak rekan kerja untuk menggunakan QR Code</p>				

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil Kegiatan	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan 2	Stakeholder Terkait	Potensi Konflik Ya/Tidak	Solusi Jika Ada Konflik	Keterangan
				secara bersama-sama dan memberikan edukasi ringan tentang cara penggunaannya.				
		4. Melakukan pendampingan dalam pengarsipan dokumen spj secara digital kepada rekan kerja	Terlaksananya pendampingan dengan rekan kerja dalam pengarsipan dokumen spj secara digital	<p>Berorientasi Pelayanan Saya memberikan penjelasan dengan sabar dan jelas agar rekan kerja mudah memahami cara pengarsipan digital.</p> <p>Akuntabel Saya menyampaikan cara pengarsipan sesuai aturan dan memastikan setiap dokumen yang didampingi dapat dipertanggungjawabkan.</p> <p>Kompeten Saya menguasai fitur Google Drive dan menunjukkan keterampilan teknis</p>	Rekan Kerja	Tidak	-	-

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil Kegiatan	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan 2	Stakeholder Terkait	Potensi Konflik Ya/Tidak	Solusi Jika Ada Konflik	Keterangan
				<p>dalam pengarsipan kepada rekan kerja.</p> <p>Harmonis Saya membimbing dengan sikap ramah, menghargai perbedaan kemampuan rekan kerja, serta menjaga suasana kerja kondusif.</p> <p>Kolaboratif Saya bekerjasama dengan rekan kerja dalam praktik langsung sehingga proses pengarsipan berjalan lebih efektif.</p>				
6	Mengevaluasi dan melaporkan hasil penerapan aktualisasi	1. Melakukan evaluasi kebidang-bidang terkait penerapan arsip digital	Tersedianya <i>Google Form</i> sebagai bahan evaluasi dari bidang	<p>Akuntabel Saya melaksanakan evaluasi berdasarkan data, fakta, dan aturan yang berlaku sehingga hasilnya dapat dipertanggungjawabkan.</p>	Rekan Kerja	Tidak	-	-

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil Kegiatan	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan 2	Stakeholder Terkait	Potensi Konflik Ya/Tidak	Solusi Jika Ada Konflik	Keterangan
				<p>Kompeten Saya menguasai prinsip evaluasi dan pemahaman teknis terkait arsip digital untuk menghasilkan masukan yang tepat.</p> <p>Harmonis Saya melakukan komunikasi dengan menghargai peran setiap bidang, menjaga etika, dan tidak menyalahkan pihak tertentu.</p> <p>Loyal Saya menjalankan evaluasi sebagai bentuk dukungan terhadap kebijakan instansi dalam meningkatkan efektivitas pengelolaan arsip.</p> <p>Adaptif</p>				

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil Kegiatan	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan 2	Stakeholder Terkait	Potensi Konflik Ya/Tidak	Solusi Jika Ada Konflik	Keterangan
				<p>Saya menyesuaikan metode evaluasi dengan perkembangan teknologi dan kebutuhan tiap bidang yang berbeda</p> <p>Kolaboratif</p> <p>Saya bekerja sama dengan bidang terkait untuk menemukan solusi bersama agar penerapan arsip digital lebih optimal.</p>				
		2. Melakukan konsultasi dengan mentor terkait hasil kegiatan	Tersedianya catatan hasil konsultasi dengan mentor	<p>Berorientasi Pelayanan</p> <p>Saya Menyampaikan hasil kegiatan dengan jelas agar mentor mudah memahami dan memberikan masukan yang bermanfaat.</p> <p>Akuntabel</p> <p>Saya Menjelaskan hasil kegiatan sesuai fakta, data, dan bukti yang ada</p>	Mentor / Kepala Dinas Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak	Tidak	-	-

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil Kegiatan	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan 2	Stakeholder Terkait	Potensi Konflik Ya/Tidak	Solusi Jika Ada Konflik	Keterangan
				<p>sehingga dapat dipertanggungjawabkan.</p> <p>Kompeten Saya Menunjukkan kemampuan dalam menyusun, mengolah, dan menyajikan hasil kegiatan dengan sistematis.</p> <p>Harmonis Saya Berkomunikasi dengan sopan, menghargai waktu dan pendapat mentor, serta menjaga suasana diskusi yang positif.</p> <p>Loyal Saya Melaksanakan konsultasi sebagai bentuk kepatuhan terhadap bimbingan mentor demi mendukung tujuan instansi.</p>				

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil Kegiatan	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan 2	Stakeholder Terkait	Potensi Konflik Ya/Tidak	Solusi Jika Ada Konflik	Keterangan
				<p>Adaptif Saya Menerima masukan dari mentor dengan terbuka dan siap melakukan perbaikan atau penyesuaian pada hasil kegiatan.</p> <p>Kolaboratif Saya Bekerja sama dengan mentor dalam menyempurnakan hasil kegiatan agar sesuai dengan standar dan kebutuhan organisasi.</p>				
		3. Melakukan perbaikan terkait masukan dan arahan yang telah diterima sesegera mungkin	Tersedianya laporan aktualisasi	<p>Berorientasi Pelayanan Saya Melakukan perbaikan dengan cepat agar hasil yang diberikan lebih baik dan bermanfaat bagi organisasi maupun mentor.</p> <p>Akuntabel</p>	-	Tidak	-	-

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil Kegiatan	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan 2	Stakeholder Terkait	Potensi Konflik Ya/Tidak	Solusi Jika Ada Konflik	Keterangan
				<p>Saya Menyelesaikan perbaikan sesuai arahan dengan bukti yang jelas, transparan, dan dapat dipertanggungjawabkan.</p> <p>Kompeten Saya Menggunakan keterampilan yang dimiliki untuk memperbaiki kekurangan secara tepat dan sesuai standar.</p> <p>Harmonis Saya Menerima masukan dengan sikap positif, tanpa merasa tersinggung, serta menjaga hubungan baik dengan pemberi arahan.</p> <p>Loyal Saya Menindaklanjuti arahan sebagai bentuk</p>				

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil Kegiatan	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan 2	Stakeholder Terkait	Potensi Konflik Ya/Tidak	Solusi Jika Ada Konflik	Keterangan
				kepatuhan dan dukungan terhadap tujuan instansi. Adaptif Saya Cepat menyesuaikan diri dengan perubahan atau perbaikan yang diminta, baik teknis maupun substansi. Kolaboratif Saya bekerja sama dengan rekan kerja atau mentor untuk memastikan hasil perbaikan sesuai harapan.				

Tabel 4.2 Matriks Pelaksanaan Aktualisasi

C. Matriks Rekapitulasi Realisasi Habituasi NND PNS (BerAKHLAK)

No	Mata Pelatihan	Kegiatan												Jumlah Aktualisasi Per MP	
		Ke-1		Ke-2		Ke-3		Ke-4		Ke-5		Ke-6		Rancangan	Realisasi
		Rancaoangan	Realisasi	Rancaoangan	Realisasi	Rancaoangan	Realisasi	Rancaoangan	Realisasi	Rancaoangan	Realisasi	Rancaoangan	Realisasi		
1	Berorientasi Pelayanan	2	2	3	3	2	2	2	2	4	4	2	2	15	15
2	Akuntabel	3	3	3	3	3	3	3	3	4	4	3	3	19	19
3	Kompeten	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	18	18
4	Harmonis	3	3	3	3	3	3	2	2	4	4	3	3	18	18
5	Loyal	1	1	3	3	3	3	3	3	2	2	3	3	15	15
6	Adaptif	1	1	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	16	16
7	Kolaboratif	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	18	18
Jumlah MP yang Diaktualisasikan per Kegiatan		16	16	21	21	20	20	19	19	23	23	20	20		

Tabel 4.3 Matriks Rekap Habituasi

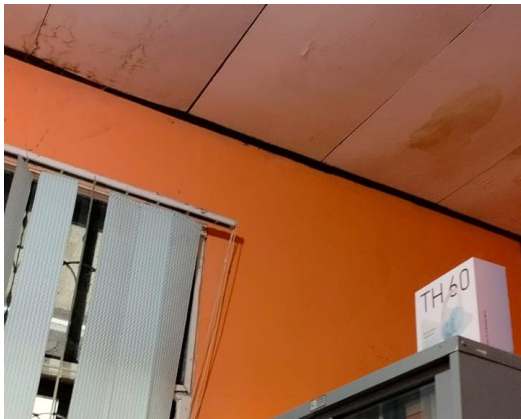
D. Capaian Penyelesaian Core Isu

Perbandingan kondisi sebelum dan sesudah aktualisasi optimalisasi pengarsipan spj secara digital menggunakan media *google drive* di Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kota Dumai dapat dilihat dari beberapa aspek berikut :

Kondisi Core Isu	
Sebelum Aktualisasi	Sesudah Aktualisasi
<p>1. Pengarsipan Dokumen : Proses pengarsipan masih manual menggunakan map dan lemari arsip, sehingga membutuhkan ruang fisik yang besar. Pencarian dokumen sulit dan memakan waktu lama, karena harus membuka satu per satu berkas fisik.</p> 	<p>1. Pengarsipan Dokumen : Proses pengarsipan selain menggunakan pengarsipan secara fisik, juga dilakukan pengarsipan secara digital menggunakan media <i>google drive</i>. Pengarsipan digital membantu sebagai back up data fisik serta membantu memudahkan dalam pengelolaan data karena data menjadi digital dan terpusat dalam satu folder <i>google drive</i> yang dapat diakses kapan saja. Pencarian dokumen lebih cepat dan efisien dengan mengakses ruang / folder penyimpanan dokumen berdasarkan program, kegiatan dan sub kegiatan.</p> 

2. Risiko kehilangan atau kerusakan :

Risiko kehilangan dan kerusakan dokumen tinggi, misalnya karena kertas rusak, lembab, atau salah tempat. Tidak ada sistem backup digital, sehingga apabila arsip fisik hilang, data tidak dapat dipulihkan.




2. Risiko kehilangan atau kerusakan :

Resiko kehilangan dan kerusakan berkurang karena data tersimpan aman di cloud. Dan menjadi back up data apabila berkas fisik mengalami kehilangan maupun kerusakan.

Data: Berikut hasil analisis evaluasi menggunakan google form :

1. Apakah penggunaan Google Drive mempermudah proses penyimpanan dan pencarian dokumen SPJ dibanding cara manual?
(Dari pertanyaan tersebut, responden menjawab 100%)
2. Apakah struktur folder dan penamaan file di Google Drive sudah tertata dengan jelas dan mudah dipahami?
(Dari pertanyaan tersebut, responden menjawab 100%)
3. Apakah Anda merasa data SPJ aman dari risiko kehilangan dan kerusakan file fisik jika pengarsipan menggunakan media *Google Drive*?
(Dari pertanyaan tersebut, responden menjawab 100%)
4. Apakah pegawai sudah memahami cara menyatukan file SPJ menjadi 1 Pdf untuk diupload di *Google Drive*?
(Dari pertanyaan tersebut, responden menjawab 100%)
5. Apakah pegawai sudah memahami cara memberikan password terhadap file pdf SPJ yang akan diupload demi keamanan pengarsipan spj yang dilakukan?
(Dari pertanyaan tersebut, responden menjawab 100%)
6. Apakah pegawai sudah memahami cara mengupload dokumen spj yang telah diberi password ke *Google Drive*?
(Dari pertanyaan tersebut, responden menjawab 100%)
7. Apakah pegawai sudah mengerti cara mengakses folder gdrive menggunakan QR Barcode?

	<p>(Dari pertanyaan tersebut, responden menjawab 100%)</p> <p>8. Seberapa puas Anda terhadap sistem pengarsipan SPJ digital yang menggunakan Google Drive? (Dari pertanyaan tersebut, responden menjawab 80% memberikan skor 5 dan 20% memberikan skor 4)</p>
---	---

4.4 Tabel Capaian Penyelesaian Core Isu

E. Manfaat terselesaikannya Core Isu

Berikut Adalah manfaat dari terselesaikannya core isu “Optimalisasi Pengarsipan Super (SURat PERTanggungjawaban) secara digital menggunakan media *Google Drive* di Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kota Dumia” bagi berbagai pihak :

1. Manfaat bagi Penulis :
 - a. Pengembangan Kompetensi Profesional
Penulis mendapatkan pengalaman praktis dalam mengembangkan sistem pelayanan berbasis digital yang efektif, terutama dalam memanfaatkan media digital *Google Drive* sebagai back up data penyimpanan dokumen spj.
 - b. Pemecahan Masalah Nyata
Penulis belajar bagaimana mengidentifikasi masalah resiko pengarsipan secara fisik dan menyusun solusi yang implementatif dan berdampak
 - c. Meningkatkan Reputasi dan Kapabilitas
Penyelesaian aktualisasi ini dapat meningkatkan kredibilitas penulis sebagai seseorang yang mampu menerapkan inovasi teknologi dalam pekerjaan sebagai ASN, yang dapat menjadi nilai tambah dalam karier.
2. Manfaat bagi Instansi (Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kota Dumai) :
 - a. Meningkatkan Efisiensi Kerja
Dokumen SPJ dapat disimpan, diunggah, dan diakses dengan cepat tanpa perlu mencari berkas fisik, sehingga menghemat waktu dan tenaga pegawai.
 - b. Mempermudah Akses dan Kolaborasi

Melalui Google Drive, pegawai dapat mengakses dan berbagi dokumen dari mana saja dan kapan saja. Hal ini mendukung kerja tim lintas bidang secara lebih efektif.

c. Menjamin Keamanan dan Keberlanjutan Data

Dokumen tersimpan secara aman di cloud sehingga tidak mudah rusak, hilang, atau terkena bencana seperti kebakaran atau banjir. Google Drive juga menyediakan fitur backup otomatis dan kontrol akses untuk menjaga kerahasiaan dokumen.

d. Mempermudah Monitoring dan Audit

Data SPJ yang tersimpan rapi dan terstruktur di Google Drive memudahkan proses pemeriksaan oleh pihak internal maupun eksternal secara cepat dan akurat.

e. Mendukung Modernisasi Tata Kelola Pemerintahan

Penggunaan media digital seperti Google Drive menunjukkan komitmen instansi terhadap penerapan teknologi informasi dalam administrasi publik, sejalan dengan prinsip good governance dan reformasi birokrasi.

3. Manfaat bagi Stakeholders

a. Masyarakat

- Menjamin Keberlanjutan Program Pelayanan

Dengan sistem arsip digital, data kegiatan tidak mudah hilang atau rusak. Hal ini memastikan pelayanan kepada masyarakat tetap berkelanjutan meskipun terjadi pergantian pegawai atau perubahan struktur organisasi.

- Mewujudkan Pemerintahan yang Efektif dan Responsif

Pengelolaan arsip SPJ secara digital mencerminkan tata kelola pemerintahan yang modern, efisien, dan tanggap terhadap kebutuhan masyarakat di era digital.

- Mendukung Akuntabilitas Publik

Data SPJ yang tersimpan rapi dan terdokumentasi dengan baik memudahkan proses pertanggungjawaban keuangan. Masyarakat dapat yakin bahwa dana publik digunakan sesuai peruntukannya dan dapat diaudit dengan jelas.

b. Pemerintah Daerah

- Meningkatkan Efisiensi dan Efektivitas Pengelolaan Administrasi

Dengan sistem pengarsipan digital, pemerintah daerah dapat menyimpan, mencari, dan mengelola dokumen SPJ dengan cepat tanpa harus mengandalkan berkas fisik. Hal ini mempercepat

proses administrasi dan meminimalkan kesalahan manusia (human error).

- Meningkatkan Transparansi dan Akuntabilitas Keuangan Daerah Arsip SPJ yang terdokumentasi secara digital memudahkan proses audit dan pelaporan keuangan. Pemerintah daerah dapat dengan mudah menunjukkan bukti pertanggungjawaban penggunaan anggaran publik, mendukung prinsip good governance dan open government.
- Menjamin Keamanan dan Keberlanjutan Arsip Daerah Dokumen digital di Google Drive tersimpan di sistem cloud yang aman dari risiko kerusakan fisik seperti banjir, kebakaran, atau kehilangan. Arsip tetap terjaga meskipun terjadi pergantian pegawai atau perangkat komputer.
- Mendukung Transformasi Digital Pemerintahan Daerah Pemanfaatan Google Drive merupakan langkah nyata menuju digitalisasi birokrasi. Hal ini sejalan dengan agenda nasional untuk mewujudkan pemerintahan daerah yang modern, inovatif, dan responsif terhadap perkembangan teknologi informasi.

F. Rencana Tindak Lanjut Hasil Aktualisasi

No	Kegiatan	Output	Durasi dan Waktu	Para Pihak Terkait	Sumber Dana	Keterangan
1	Melengkapi dokumen-dokumen yang dibutuhkan secara detail ke <i>Google Drive</i> sebagai media pengarsipan spj di dinas pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak kota Dumai	Dokumen spj yang semakin lengkap	Satu Minggu	Staff / Pegawai	-	-
2	Pemeliharaan dan pembaruan folder arsip digital sesuai DPA selanjutnya	Folder arsip digital selalu ter-update sesuai kebutuhan dinas	Satu Minggu	Staff / Pegawai	-	-

4.5 Tabel Rencana Tindak Lanjut Hasil Aktualisasi

BAB V

KESIMPULAN DAN REKOMENDASI

A. Kesimpulan

1. Aktualisasi/Habitulasi Mata Pelatihan

a. Kegiatan 1

Melakukan konsultasi dan meminta arahan kepada mentor. Dalam kegiatan ini diterapkan nilai :

Berorientasi pelayanan, saya menyiapkan bahan konsultasi secara rapi dan detail menunjukkan komitmen untuk memberikan pelayanan yang terbaik. Selain itu dapat memudahkan mentor untuk memberikan masukan yang lebih efektif dan bermanfaat.

Akuntabel, saya menunjukkan tanggung jawab dalam menjalankan proses pembimbingan secara tertib dan sesuai prosedur, mulai dari mendengarkan arahan hingga menyusun dan mengesahkan dokumen persetujuan

Kompeten, saya menunjukkan semangat untuk terus belajar, menyerap ilmu dari mentor, dan menyusun dokumen dengan kemampuan yang profesional dan tepat.

Harmonis, saya berkomunikasi dengan santun, menghargai pendapat mentor, serta menjaga hubungan yang baik dan saling menghormati.

Loyal, saya menghargai peran dan otoritas mentor sebagai pembimbing, serta menunjukkan kesetiaan terhadap nilai-nilai institusi dan proses yang dijalani

Adaptif, saya berusaha menyesuaikan diri dengan arahan mentor dan kebutuhan situasi, termasuk dalam penyusunan surat dan cara menyampaikan permintaan secara fleksibel dan bijak.

Kolaboratif, saya mewujudkan kerja sama yang aktif dengan mentor, baik dalam diskusi maupun dalam proses persetujuan, demi mencapai tujuan bersama secara efektif

b. Kegiatan 2

Menyusun eBook digitalisasi pengarsipan dokumen SPJ menggunakan media *Google Drive*. Dalam kegiatan ini diterapkan nilai :

Berorientasi Pelayanan, saya berkonsultasi dengan mentor untuk menunjukkan bahwa eBook yang telah dirancang dapat memenuhi kebutuhan pengguna dengan sebaik

Akuntabel, saya bertanggung jawab atas setiap langkah, mulai dari menerima arahan, menyusun eBook dengan teliti, hingga menyerahkan hasil eBook yang telah disusun untuk diperiksa ulang

Kompeten, saya menunjukkan kemampuan dalam memahami arahan, mengolah referensi, dan menghasilkan eBook yang berkualitas dan sesuai standar.

Harmonis, saya berkomunikasi dengan santun dan penuh rasa hormat dengan mentor, menjaga hubungan kerja yang baik dan saling mendukung

Loyal, saya senantiasa menghormati mentor sebagai pembimbing, serta menunjukkan kesetiaan terhadap proses pembelajaran dan pengembangan kompetensi

Adaptif, saya berusaha menyesuaikan diri dengan masukan dari mentor dan referensi yang digunakan, serta terbuka terhadap revisi demi perbaikan hasil

Kolaboratif, saya mewujudkan kerja sama aktif dengan mentor, baik saat konsultasi maupun saat evaluasi hasil kerja, demi mencapai tujuan bersama

c. Kegiatan 3

Melakukan pengumpulan data terkait transformasi media pengarsipan spj digital. Dalam kegiatan ini diterapkan nilai :

Berorientasi Pelayanan, saya memahami dan menentukan data serta informasi yang dibutuhkan

Akuntabel, saya menunjukkan tanggung jawab dalam mengelola dokumen secara sistematis dan transparan, serta memastikan setiap langkah dilakukan sesuai prosedur.

Kompeten, saya menggambarkan kemampuan dalam memahami kebutuhan pengarsipan, menyusun struktur folder yang efisien, dan memanfaatkan teknologi digital secara optima

Harmonis, saya berkomunikasi dengan santun dan kolaboratif dengan mentor, menjaga hubungan kerja yang saling menghargai dan mendukung

Loyal, saya menunjukkan kesetiaan terhadap tugas dan penghargaan terhadap peran mentor sebagai pembimbing dalam proses pengembangan sistem pengarsipan secara digital

Adaptif, saya berusaha menyesuaikan diri dengan kebutuhan organisasi dan masukan dari mentor, serta terbuka terhadap perubahan dan perbaikan konsep folder digital.

Kolaboratif, saya mewujudkan kerja sama aktif dengan mentor untuk menyempurnakan sistem pengarsipan digital, demi tercapainya efisiensi dan akurasi dalam pengelolaan dokumen.

d. Kegiatan 4

Membuat akun *Google Drive* melalui *google mail* dan membuat *QR Code* untuk mempermudah akses akun *google drive*. Dalam kegiatan ini diterapkan nilai :

Berorientasi Pelayanan, saya menyediakan media penyimpanan digital yang memudahkan akses dokumen SPJ bagi pihak yang membutuhkan

Akuntabel, saya menamai folder dan subfolder secara sistematis sesuai jenis kegiatan, tahun, atau unit kerja agar mudah ditelusuri dan dipertanggungjawabkan

Kompeten, saya belajar memahami cara membuat dan mengelola akun *Google Drive* dengan baik sebagai bentuk penguasaan teknologi kerja.

Harmonis, saya menyesuaikan struktur folder dengan masukan dari rekan kerja agar tidak terjadi tumpang tindih atau kebingungan dalam penggunaan

Loyal, saya membuat akun untuk kepentingan instansi

Adaptif, saya merespons kebutuhan digitalisasi dengan solusi modern yang relevan dan mudah diimplementasikan.

Kolaboratif, saya membuka peluang kerja sama dengan rekan kerja dibidang dalam pengelolaan arsip digital melalui akun yang telah dibuat

e. Kegiatan 5

Mensosialisasikan eBook transformasi pengarsipan spj secara digital dan URL akun *Google Drive* kepada rekan kerja. Dalam kegiatan ini diterapkan nilai :

Berorientasi Pelayanan, saya membagikan eBook sebagai bentuk pelayanan informasi kepada rekan kerja agar mereka memahami sistem pengarsipan digital dengan mudah.

Akuntabel, saya menyampaikan informasi secara jelas dan bertanggung jawab, termasuk menjelaskan isi dan tujuan eBook kepada anggota grup

Kompeten, saya memanfaatkan media komunikasi digital secara efektif dan memahami etika serta teknik penyampaian informasi yang baik

Harmonis, saya menjalin komunikasi yang sopan dan terbuka dalam grup, serta menghargai pendapat dan pertanyaan dari anggota lain

Loyal, saya menyebarkan eBook sebagai bentuk dukungan terhadap kebijakan dan program instansi dalam digitalisasi arsip SPJ.

Adaptif, saya menggunakan WhatsApp untuk menjangkau lebih banyak pihak secara cepat dan efisien.

Kolaboratif, saya mengajak rekan kerja untuk menggunakan QR Code secara bersama-sama dan memberikan edukasi ringan tentang cara penggunaannya

f. Kegiatan 6

Mengevaluasi dan melaporkan hasil penerapan aktualisasi. Dalam kegiatan ini diterapkan nilai :

Berorientasi Pelayanan, saya memberikan bantuan dan bimbingan kepada rekan kerja agar mereka dapat mengarsipkan dokumen SPJ dengan mudah dan mandiri

Akuntabel, saya menyampaikan informasi dan prosedur pengarsipan secara jelas dan bertanggung jawab agar tidak terjadi kesalahan atau kebingungan

Kompeten, saya menunjukkan penguasaan terhadap sistem digital pengarsipan, serta mampu menjelaskan langkah-langkah teknis dengan baik

Harmonis, saya membangun hubungan kerja yang positif dan saling menghargai dalam proses pendampingan, termasuk menerima masukan dan pertanyaan dengan terbuka.

Loyal, saya menjalankan tugas pendampingan sebagai bentuk komitmen terhadap keberhasilan program digitalisasi instansi

Adaptif, saya responsif terhadap perubahan dan masukan, serta mampu menyesuaikan diri dengan cepat.

Kolaboratif, saya mendorong kerja sama tim dalam membangun sistem pengarsipan digital yang terintegrasi dan berkelanjutan.

2. Gagasan Kreatif Penyelesaian Core Isu

Adapun gagasan kreatif penyelesaian Core isu “Belum Optimalnya Pengarsipan Dokumen SPJ di wilayah kerja Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak” yaitu “Optimalisasi pengarsipan super (surat pertanggungjawaban) secara digital menggunakan media *google drive* di Dinas pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak Kota Dumai.

3. Capaian Hasil Penyelesaian Core Isu

Setelah dilakukan optimalisasi pengarsipan spj secara digital menggunakan media *google drive* berdampak positif terhadap peningkatan kinerja administrasi dan tata kelola keuangan di lingkungan instansi. Adapun capaian hasilnya antara lain:

a. Terwujudnya Sistem Pengarsipan SPJ yang Lebih Tertata dan Mudah Diakses

Dokumen SPJ kini tersusun secara sistematis dalam folder digital berdasarkan tahun, kegiatan, dan jenis belanja, sehingga mempermudah pencarian, pemantauan, serta proses pelaporan keuangan.

b. Meningkatnya Efisiensi Waktu dan Kinerja Pegawai

Proses pencarian dan penyusunan laporan SPJ menjadi lebih cepat karena seluruh berkas dapat diakses secara daring tanpa harus membuka arsip fisik. Hal ini membantu pegawai fokus pada kegiatan substansi dan pelayanan publik.

c. Meningkatnya Keamanan dan Keberlanjutan Arsip

Dokumen SPJ yang tersimpan di Google Drive terlindungi dari risiko kerusakan fisik (seperti kebakaran, banjir, atau kehilangan) dan dapat diakses kapan pun dibutuhkan. Sistem ini juga mendukung pelestarian data jangka panjang.

d. Terwujudnya Langkah Nyata Menuju Transformasi Digital di Lingkungan Dinas

Optimalisasi pengarsipan SPJ digital menjadi contoh implementasi inovasi berbasis teknologi yang sejalan dengan semangat reformasi birokrasi menuju pelayanan publik yang efektif, efisien, dan akuntabel.

B. Rekomendasi

1) Untuk Penyelenggara Pelatihan

Harapan kepada penyelenggara kedepannya selama proses habituasi peserta dan coach tetap melaksanakan kegiatan zoom meeting untuk meninjau serta melaporkan kegiatan penulisan laporan aktualisasi peserta Latsar Calon Pegawai Negeri Sipil.

2) Untuk Instansi Asal Peserta

Diharapkan OPD terkait lebih dapat meningkatkan perhatian dan dukungan terhadap kegiatan Pelatihan Dasar agar peserta dapat mengembangkan potensi dan kemampuan diri selama kegiatan pelatihan dasar berlangsung.

DAFTAR PUSTAKA

Kota Dumai. 2021. *Peraturan Walikota Dumai Nomor 78 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kota Dumai*. Pemerintah Kota Dumai : Dumai.

Kementerian Dalam Negeri Republik Indonesia. 2021. *Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah*. Jakarta: Kementerian Dalam Negeri.

Indonesia. 2023. *Undang-undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara*. Lembara Negara RI Tahun 2023. Nomor 20. Sekretariat Negara. Jakarta

Pemerintah Republik Indonesia. 2012. *Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan*. Jakarta: Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5286.


LAMPIRAN

Formulir Alat Bantu Mentoring Rancangan Aktualisasi

Nama : Aidil Fitri Suri,S.H
NIP : 199602192025042002
Unit Kerja : Bidang Data dan Informasi Gender dan Anak Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak
Jabatan : Penata Kelola Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak
Isu Kegiatan : Belum Optimalnya Pengarsipan Dokumen SPJ di wilayah kerja Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak

Kegiatan 1 : Melakukan konsultasi dan meminta arahan kepada mentor

Penyelesaian Kegiatan :

Tahapan Kegiatan	Output Kegiatan terhadap pemecahan isu	Keterkaitan Substansi mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi	Penguatan Nilai BerAKHLAK	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Diskusi dengan mentor dan mendengarkan arahan-arahan mentor ▪ Menyusun surat persetujuan mento ▪ Meminta tanda tangan mentor pada surat persetujuan 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Tersedianya catatan hasil konsultasi ▪ Tersedianya foto dokumentasi konsultasi dengan mentor dan surat persetujuan mentor ▪ Tersedianya surat persetujuan mentor yang sudah ditandatangani 	<p>Berorientasi pelayanan Saya menyiapkan bahan konsultasi secara rapi dan detail menunjukkan komitmen untuk memberikan pelayanan yang terbaik. Selain itu dapat memudahkan mentor untuk memberikan masukan yang lebih efektif dan bermanfaat.</p>	<p>Berikut adalah manfaat dari kegiatan yang disebutkan, dikaitkan dengan visi, misi organisasi :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Efektif dan efisiensi: Pengarsipan spj secara digital menjadi lebih rapi dan mudah diakses 	<p>Berorientasi Pelayanan Memberikan pelayanan prima demi kepuasan Masyarakat dengan Digitalisasi SPJ mempercepat proses pelaporan kegiatan, sehingga program</p>	<p>Agar di sesuaikan jadwal kegiatan yang sudah dibuat benar-benar akurat</p>	

Tahapan Kegiatan	Output Kegiatan terhadap pemecahan isu	Keterkaitan Substansi mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi	Penguatan Nilai BerAKHLAK	Catatan Mentor	Paraf Mentor
		<p>Akuntabel Saya menunjukkan tanggung jawab dalam menjalankan proses pembimbingan secara tertib dan sesuai prosedur, mulai dari mendengarkan arahan hingga menyusun dan mengesahkan dokumen persetujuan</p> <p>Kompeten Saya menunjukkan semangat untuk terus belajar, menyerap ilmu dari mentor, dan menyusun dokumen dengan kemampuan yang profesional dan tepat.</p> <p>Harmonis Saya berkomunikasi dengan santun, menghargai pendapat mentor, serta menjaga hubungan yang baik dan saling menghormati.</p> <p>Loyal</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Mendukung Pencegahan Risiko & Perlindungan Data : Bahan yang disiapkan dengan baik memungkinkan mentor memberikan saran yang tepat untuk strategis dalam pengarsipan spj secara digital. Arahan mentor dapat memberikan solusi agar pengarsipan digital tetap aman dari penyalahgunaan, sehingga melindungi data penting, termasuk laporan kegiatan yang mendukung perlindungan perempuan dan anak. • Meningkatkan Kapasitas & Profesionalisme Pegawai : Pengarsipan SPJ secara digital menggunakan media <i>google drive</i> memastikan pegawai 	<p>pemberdayaan dan perlindungan bisa dievaluasi lebih cepat dan ditindaklanjuti lebih responsif.</p> <p>Akuntabel Bertanggungjawab atas kepercayaan yang diberikan dengan Dokumen digital meminimalkan risiko kehilangan, manipulasi, atau keterlambatan pelaporan</p> <p>Kompeten Terus belajar dan mengembangkan kapabilitas. Mendorong peningkatan kapasitas SDM dalam pengelolaan dokumen berbasis teknologi dan pelaporan berbasis indikator.</p>		

Tahapan Kegiatan	Output Kegiatan terhadap pemecahan isu	Keterkaitan Substansi mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi	Penguatan Nilai BerAKHLAK	Catatan Mentor	Paraf Mentor
		<p>Saya menghargai peran dan otoritas mentor sebagai pembimbing, serta menunjukkan kesetiaan terhadap nilai-nilai institusi dan proses yang dijalani</p> <p>Adaptif Saya berusaha menyesuaikan diri dengan arahan mentor dan kebutuhan situasi, termasuk dalam penyusunan surat dan cara menyampaikan permintaan secara fleksibel dan bijak.</p> <p>Kolaboratif Saya mewujudkan kerja sama yang aktif dengan mentor, baik dalam diskusi maupun dalam proses persetujuan, demi mencapai tujuan bersama secara efektif</p>	<p>lebih terampil dalam teknologi, yang sejalan dengan misi pemberdayaan, karena kemampuan digital juga merupakan bentuk pemberdayaan SDM.</p>	<p>Harmonis Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya. Sistem digital mendukung kolaborasi lintas bidang serta menciptakan lingkungan kerja yang saling mendukung dan terbuka terhadap inovasi.</p> <p>Loyal Menjaga nama baik instansi, dengan berintegritas dalam penyusunan dokumen-dokumen pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan</p> <p>Adaptif Cepat menyesuaikan diri dan terus berinovasi, dimana Digitalisasi adalah</p>		

Tahapan Kegiatan	Output Kegiatan terhadap pemecahan isu	Keterkaitan Substansi mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi	Penguatan Nilai BerAKHLAK	Catatan Mentor	Paraf Mentor
				bentuk adaptasi terhadap tuntutan era digital dan kebutuhan masyarakat yang semakin kompleks. Kolaboratif Terbuka dalam bekerjasama demi kemajuan organisasi dengan mendorong sinergi antar bidang dalam pelaporan dan evaluasi kegiatan.		

Kegiatan 2 : Menyusun eBook digitalisasi pengarsipan dokumen SPJ menggunakan media *Google Drive*

Penyelesaian Kegiatan :

Tahapan Kegiatan	Output Kegiatan terhadap pemecahan isu	Keterkaitan Substansi mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi	Penguatan Nilai BerAKHLAK	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Melakukan konsultasi dengan mentor untuk meminta arahan dan masukan dalam penyusunan eBook digitalisasi pengarsipan dokumen SPJ ▪ Melakukan penyusunan eBook setelah mendapat arahan dari mentor dan berbagai referensi ▪ Menyerahkan eBook kepada mentor untuk diperiksa Kembali 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Tersedianya catatan hasil konsultasi ▪ Tersusunnya eBook digitalisasi pengarsipan dokumen SPJ ▪ Tersedianya eBook dalam bentuk PDF 	<p>Berorientasi Pelayanan Saya berkonsultasi dengan mentor untuk menunjukkan bahwa eBook yang telah dirancang dapat memenuhi kebutuhan pengguna dengan sebaik Akuntabel Saya bertanggung jawab atas setiap langkah, mulai dari menerima arahan, menyusun eBook dengan teliti, hingga menyerahkan hasil eBook yang telah disusun untuk diperiksa ulang Kompeten Saya menunjukkan kemampuan dalam memahami arahan, mengolah referensi, dan menghasilkan eBook</p>	Berikut adalah manfaat dari kegiatan yang disebutkan, dikaitkan dengan visi, misi organisasi : <ul style="list-style-type: none"> • Efektif dan efisiensi: Pengarsipan spj secara digital menjadi lebih rapi dan mudah diakses • Mendukung Pencegahan Risiko & Perlindungan Data : Bahan yang disiapkan dengan baik memungkinkan mentor memberikan saran yang tepat untuk strategis dalam pengarsipan spj secara digital. Arahan mentor dapat memberikan solusi agar pengarsipan digital tetap aman dari penyalahgunaan, 	<p>Berorientasi Pelayanan Memberikan pelayanan prima demi kepuasan Masyarakat dengan Digitalisasi SPJ mempercepat proses pelaporan kegiatan, sehingga program pemberdayaan dan perlindungan bisa dievaluasi lebih cepat dan ditindaklanjuti lebih responsif. Akuntabel Bertanggungjawab atas kepercayaan yang diberikan dengan Dokumen digital meminimalkan risiko kehilangan,</p>	Perbaiki di BBM yang ada pajak, karena BBM tidak pakai pajak	


Tahapan Kegiatan	Output Kegiatan terhadap pemecahan isu	Keterkaitan Substansi mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi	Penguatan Nilai BerAKHLAK	Catatan Mentor	Paraf Mentor
		<p>yang berkualitas dan sesuai standar.</p> <p>Harmonis Saya berkomunikasi dengan santun dan penuh rasa hormat dengan mentor, menjaga hubungan kerja yang baik dan saling mendukung</p> <p>Loyal Saya senantiasa menghormati mentor sebagai pembimbing, serta menunjukkan kesetiaan terhadap proses pembelajaran dan pengembangan kompetensi</p> <p>Adaptif Saya berusaha menyesuaikan diri dengan masukan dari mentor dan referensi yang digunakan, serta terbuka terhadap revisi demi perbaikan hasil</p>	<p>sehingga melindungi data penting, termasuk laporan kegiatan yang mendukung perlindungan perempuan dan anak.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Meningkatkan Kapasitas & Profesionalisme Pegawai : Pengarsipan SPJ secara digital menggunakan media <i>google drive</i> memastikan pegawai lebih terampil dalam teknologi, yang sejalan dengan misi pemberdayaan, karena kemampuan digital juga merupakan bentuk pemberdayaan SDM. 	<p>manipulasi, atau keterlambatan pelaporan</p> <p>Kompeten Terus belajar dan mengembangkan kapabilitas. Mendorong peningkatan kapasitas SDM dalam pengelolaan dokumen berbasis teknologi dan pelaporan berbasis indikator.</p> <p>Harmonis Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya. Sistem digital mendukung kolaborasi lintas bidang serta menciptakan lingkungan kerja yang saling mendukung dan</p>		

Tahapan Kegiatan	Output Kegiatan terhadap pemecahan isu	Keterkaitan Substansi mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi	Penguatan Nilai BerAKHLAK	Catatan Mentor	Paraf Mentor
		<p>Kolaboratif Saya mewujudkan kerja sama aktif dengan mentor, baik saat konsultasi maupun saat evaluasi hasil kerja, demi mencapai tujuan bersama</p>		<p>terbuka terhadap inovasi. Loyal Menjaga nama baik instansi, dengan berintegritas dalam penyusunan dokumen-dokumen pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Adaptif Cepat menyesuaikan diri dan terus berinovasi, dimana Digitalisasi adalah bentuk adaptasi terhadap tuntutan era digital dan kebutuhan masyarakat yang semakin kompleks. Kolaboratif Terbuka dalam bekerjasama demi kemajuan organisasi dengan mendorong sinergi antar bidang</p>		

Tahapan Kegiatan	Output Kegiatan terhadap pemecahan isu	Keterkaitan Substansi mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi	Penguatan Nilai BerAKHLAK	Catatan Mentor	Paraf Mentor
				dalam pelaporan dan evaluasi kegiatan.		

Kegiatan 3 : Melakukan pengumpulan data terkait transformasi media pengarsipan spj digital

Penyelesaian Kegiatan :

Tahapan Kegiatan	Output Kegiatan terhadap pemecahan isu	Keterkaitan Substansi mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi	Penguatan Nilai BerAKHLAK	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Identifikasi Program, Kegiatan dan Sub kegiatan di Dinas Pemberdayaan Perempuan dan perlindungan anak kota Dumai guna Menyusun konsep arsip yang diinginkan ▪ Menyusun konsep folder pengarsipan spj di <i>Google Drive</i> yang sesuai kebutuhan ▪ Melakukan Konsultasi dengan mentor terkait konsep folder Arsip SPJ secara digital di <i>Google Drive</i> 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Tersedianya daftar program, kegiatan dan sub kegiatan dinas pemberdayaan Perempuan dan perlindungan anak kota Dumai ▪ Tersedianya rancangan struktur folder pengarsipan di google drive ▪ Tersedianya catatan saran dan persetujuan mentor 	<p>Berorientasi Pelayanan Saya memahami dan menentukan data serta informasi yang dibutuhkan</p> <p>Akuntabel Saya menunjukkan tanggung jawab dalam mengelola dokumen secara sistematis dan transparan, serta memastikan setiap langkah dilakukan sesuai prosedur.</p> <p>Kompeten Saya menggambarkan kemampuan dalam memahami kebutuhan pengarsipan, menyusun</p>	<p>Berikut adalah manfaat dari kegiatan yang disebutkan, dikaitkan dengan visi, misi organisasi :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Efektif dan efisiensi: Pengarsipan spj secara digital menjadi lebih rapi dan mudah diakses • Mendukung Pencegahan Risiko & Perlindungan Data : Bahan yang disiapkan dengan baik memungkinkan mentor memberikan saran yang tepat untuk strategis dalam pengarsipan spj 	<p>Berorientasi Pelayanan Memberikan pelayanan prima demi kepuasan Masyarakat dengan Digitalisasi SPJ mempercepat proses pelaporan kegiatan, sehingga program pemberdayaan dan perlindungan bisa dievaluasi lebih cepat dan ditindaklanjuti lebih responsif.</p> <p>Akuntabel</p>	Judul di buat	


Tahapan Kegiatan	Output Kegiatan terhadap pemecahan isu	Keterkaitan Substansi mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi	Penguatan Nilai BerAKHLAK	Catatan Mentor	Paraf Mentor
		<p>struktur folder yang efisien, dan memanfaatkan teknologi digital secara optima</p> <p>Harmonis Saya berkomunikasi dengan santun dan kolaboratif dengan mentor, menjaga hubungan kerja yang saling menghargai dan mendukung</p> <p>Loyal Saya menunjukkan kesetiaan terhadap tugas dan penghargaan terhadap peran mentor sebagai pembimbing dalam proses pengembangan sistem pengarsipan secara digital</p> <p>Adaptif Saya berusaha menyesuaikan diri dengan kebutuhan organisasi dan masukan dari mentor, serta terbuka terhadap</p>	<p>secara digital. Arahan mentor dapat memberikan solusi agar pengarsipan digital tetap aman dari penyalahgunaan, sehingga melindungi data penting, termasuk laporan kegiatan yang mendukung perlindungan perempuan dan anak.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Meningkatkan Kapasitas & Profesionalisme Pegawai : Pengarsipan SPJ secara digital menggunakan media <i>google drive</i> memastikan pegawai lebih terampil dalam teknologi, yang sejalan dengan misi pemberdayaan, karena kemampuan digital juga merupakan bentuk pemberdayaan SDM. 	<p>Bertanggungjawab atas kepercayaan yang diberikan dengan Dokumen digital meminimalkan risiko kehilangan, manipulasi, atau keterlambatan pelaporan</p> <p>Kompeten Terus belajar dan mengembangkan kapabilitas. Mendorong peningkatan kapasitas SDM dalam pengelolaan dokumen berbasis teknologi dan pelaporan berbasis indikator.</p> <p>Harmonis Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya. Sistem digital mendukung kolaborasi lintas</p>		

Tahapan Kegiatan	Output Kegiatan terhadap pemecahan isu	Keterkaitan Substansi mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi	Penguatan Nilai BerAKHLAK	Catatan Mentor	Paraf Mentor
		<p>perubahan dan perbaikan konsep folder digital.</p> <p>Kolaboratif Saya mewujudkan kerja sama aktif dengan mentor untuk menyempurnakan sistem pengarsipan digital, demi tercapainya efisiensi dan akurasi dalam pengelolaan dokumen.</p>		<p>bidang serta menciptakan lingkungan kerja yang saling mendukung dan terbuka terhadap inovasi.</p> <p>Loyal Menjaga nama baik instansi, dengan berintegritas dalam penyusunan dokumen-dokumen pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan</p> <p>Adaptif Cepat menyesuaikan diri dan terus berinovasi, dimana Digitalisasi adalah bentuk adaptasi terhadap tuntutan era digital dan kebutuhan masyarakat yang semakin kompleks.</p> <p>Kolaboratif</p>		

Tahapan Kegiatan	Output Kegiatan terhadap pemecahan isu	Keterkaitan Substansi mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi	Penguatan Nilai BerAKHLAK	Catatan Mentor	Paraf Mentor
				Terbuka dalam bekerjasama demi kemajuan organisasi dengan mendorong sinergi antar bidang dalam pelaporan dan evaluasi kegiatan.		

Kegiatan 4 : Membuat akun *Google Drive* melalui *google mail* dan membuat *QR Code* untuk mempermudah akses akun *google drive*

Penyelesaian Kegiatan :

Tahapan Kegiatan	Output Kegiatan terhadap pemecahan isu	Keterkaitan Substansi mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi	Penguatan Nilai BerAKHLAK	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Membuat akun <i>Google Drive</i> melalui <i>google mail</i> sebagai media penyimpanan spj secara digital ▪ Membuat folder pada <i>Google Drive</i> untuk mempermudah dalam pengarsipan spj secara digital 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Tersedianya Akun <i>Google Drive</i> aktif ▪ Tersedianya folder penyimpanan spj secara digital pada <i>Google Drive</i> ▪ Tersedianya QR Code untuk mempermudah akses 	<p>Berorientasi Pelayanan Saya menyediakan media penyimpanan digital yang memudahkan akses dokumen SPJ bagi pihak yang membutuhkan</p> <p>Akuntabel Saya menamai folder dan subfolder secara sistematis sesuai jenis kegiatan, tahun, atau unit</p>	<p>Berikut adalah manfaat dari kegiatan yang disebutkan, dikaitkan dengan visi, misi organisasi :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Efektif dan efisiensi: Pengarsipan spj secara digital menjadi lebih rapi dan mudah diakses • Mendukung Pencegahan Risiko & 	<p>Berorientasi Pelayanan Memberikan pelayanan prima demi kepuasan Masyarakat dengan Digitalisasi SPJ mempercepat proses pelaporan kegiatan, sehingga program pemberdayaan dan</p>	-	


Tahapan Kegiatan	Output Kegiatan terhadap pemecahan isu	Keterkaitan Substansi mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi	Penguatan Nilai BerAKHLAK	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Membuat <i>QR Code</i> untuk mempermudah dalam akses pengarsipan spj secara digital 		<p>kerja agar mudah ditelusuri dan dipertanggungjawabkan</p> <p>Kompeten Saya belajar memahami cara membuat dan mengelola akun Google Drive dengan baik sebagai bentuk penguasaan teknologi kerja.</p> <p>Harmonis Saya menyesuaikan struktur folder dengan masukan dari rekan kerja agar tidak terjadi tumpang tindih atau kebingungan dalam penggunaan</p> <p>Loyal Saya membuat akun untuk kepentingan instansi</p> <p>Adaptif Saya merespons kebutuhan digitalisasi dengan solusi modern yang relevan dan mudah diimplementasikan.</p>	<p>Perlindungan Data : Bahan yang disiapkan dengan baik memungkinkan mentor memberikan saran yang tepat untuk strategis dalam pengarsipan spj secara digital. Arahan mentor dapat memberikan solusi agar pengarsipan digital tetap aman dari penyalahgunaan, sehingga melindungi data penting, termasuk laporan kegiatan yang mendukung perlindungan perempuan dan anak.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Meningkatkan Kapasitas & Profesionalisme Pegawai : Pengarsipan SPJ secara digital menggunakan media <i>google drive</i> memastikan pegawai lebih terampil dalam teknologi, yang 	<p>perlindungan bisa dievaluasi lebih cepat dan ditindaklanjuti lebih responsif.</p> <p>Akuntabel Bertanggungjawab atas kepercayaan yang diberikan dengan Dokumen digital meminimalkan risiko kehilangan, manipulasi, atau keterlambatan pelaporan</p> <p>Kompeten Terus belajar dan mengembangkan kapabilitas. Mendorong peningkatan kapasitas SDM dalam pengelolaan dokumen berbasis teknologi dan pelaporan berbasis indikator.</p> <p>Harmonis</p>		

Tahapan Kegiatan	Output Kegiatan terhadap pemecahan isu	Keterkaitan Substansi mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi	Penguatan Nilai BerAKHLAK	Catatan Mentor	Paraf Mentor
		<p>Kolaboratif Saya membuka peluang kerja sama dengan rekan kerja dibidang dalam pengelolaan arsip digital melalui akun yang telah dibuat</p>	<p>sejalan dengan misi pemberdayaan, karena kemampuan digital juga merupakan bentuk pemberdayaan SDM.</p>	<p>Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya. Sistem digital mendukung kolaborasi lintas bidang serta menciptakan lingkungan kerja yang saling mendukung dan terbuka terhadap inovasi. Loyal Menjaga nama baik instansi, dengan berintegritas dalam penyusunan dokumen-dokumen pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Adaptif Cepat menyesuaikan diri dan terus berinovasi, dimana Digitalisasi adalah bentuk adaptasi</p>		

Tahapan Kegiatan	Output Kegiatan terhadap pemecahan isu	Keterkaitan Substansi mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi	Penguatan Nilai BerAKHLAK	Catatan Mentor	Paraf Mentor
				terhadap tuntutan era digital dan kebutuhan masyarakat yang semakin kompleks. Kolaboratif Terbuka dalam bekerjasama demi kemajuan organisasi dengan mendorong sinergi antar bidang dalam pelaporan dan evaluasi kegiatan.		

Kegiatan 5 : Mensosialisasikan eBook transformasi pengarsipan spj secara digital dan URL akun *Google Drive* kepada rekan kerja

Penyelesaian Kegiatan :

Tahapan Kegiatan	Output Kegiatan terhadap pemecahan isu	Keterkaitan Substansi mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi	Penguatan Nilai BerAKHLAK	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Mensosialisasikan eBook transformasi pengarsipan spj secara digital melalui WhatApps Group 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Terlaksananya sosialisasi eBook yang telah dibuat ▪ Terlaksananya sosialisasi akun 	Berorientasi Pelayanan Saya membagikan eBook sebagai bentuk pelayanan informasi kepada rekan kerja agar mereka	Berikut adalah manfaat dari kegiatan yang disebutkan, dikaitkan dengan visi, misi organisasi :	Berorientasi Pelayanan Memberikan pelayanan prima demi kepuasan	-	

Tahapan Kegiatan	Output Kegiatan terhadap pemecahan isu	Keterkaitan Substansi mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi	Penguatan Nilai BerAKHLAK	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Membagikan URL akun <i>Google Drive</i> yang sudah dibuat ke Grup Whatsapp ▪ Mengirimkan barcode <i>QR Code</i> kepada rekan kerja diruangan bidang agar mempermudah rekan kerja dalam mengakses dan mengupload spj ▪ Melakukan pendampingan dalam pengarsipan dokumen spj secara digital kepada rekan kerja 	<p><i>Google Drive</i> kepada rekan kerja</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Tersedianya barcode <i>QR Code</i> yang telah dikirim kepada rekan kerja di bidang ▪ Terlaksananya pendampingan dengan rekan kerja dalam pengarsipan dokumen spj secara digital 	<p>memahami sistem pengarsipan digital dengan mudah.</p> <p>Akuntabel Saya menyampaikan informasi secara jelas dan bertanggung jawab, termasuk menjelaskan isi dan tujuan eBook kepada anggota grup</p> <p>Kompeten Saya memanfaatkan media komunikasi digital secara efektif dan memahami etika serta teknik penyampaian informasi yang baik</p> <p>Harmonis Saya menjalin komunikasi yang sopan dan terbuka dalam grup, serta menghargai pendapat dan pertanyaan dari anggota lain</p> <p>Loyal Saya menyebarkan eBook sebagai bentuk dukungan terhadap</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Efektif dan efisiensi: Pengarsipan spj secara digital menjadi lebih rapi dan mudah diakses • Mendukung Pencegahan Risiko & Perlindungan Data : Bahan yang disiapkan dengan baik memungkinkan mentor memberikan saran yang tepat untuk strategis dalam pengarsipan spj secara digital. Arahan mentor dapat memberikan solusi agar pengarsipan digital tetap aman dari penyalahgunaan, sehingga melindungi data penting, termasuk laporan kegiatan yang mendukung perlindungan perempuan dan anak. • Meningkatkan Kapasitas & Profesionalisme Pegawai : Pengarsipan SPJ 	<p>Masyarakat dengan Digitalisasi SPJ mempercepat proses pelaporan kegiatan, sehingga program pemberdayaan dan perlindungan bisa dievaluasi lebih cepat dan ditindaklanjuti lebih responsif.</p> <p>Akuntabel Bertanggungjawab atas kepercayaan yang diberikan dengan Dokumen digital meminimalkan risiko kehilangan, manipulasi, atau keterlambatan pelaporan</p> <p>Kompeten Terus belajar dan mengembangkan kapabilitas. Mendorong</p>		

Tahapan Kegiatan	Output Kegiatan terhadap pemecahan isu	Keterkaitan Substansi mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi	Penguatan Nilai BerAKHLAK	Catatan Mentor	Paraf Mentor
		<p>kebijakan dan program instansi dalam digitalisasi arsip SPJ.</p> <p>Adaptif Saya menggunakan WhatsApp untuk menjangkau lebih banyak pihak secara cepat dan efisien.</p> <p>Kolaboratif Saya mengajak rekan kerja untuk menggunakan QR Code secara bersama-sama dan memberikan edukasi ringan tentang cara penggunaannya.</p>	<p>secara digital menggunakan media <i>google drive</i> memastikan pegawai lebih terampil dalam teknologi, yang sejalan dengan misi pemberdayaan, karena kemampuan digital juga merupakan bentuk pemberdayaan SDM.</p>	<p>peningkatan kapasitas SDM dalam pengelolaan dokumen berbasis teknologi dan pelaporan berbasis indikator.</p> <p>Harmonis Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya. Sistem digital mendukung kolaborasi lintas bidang serta menciptakan lingkungan kerja yang saling mendukung dan terbuka terhadap inovasi.</p> <p>Loyal Menjaga nama baik instansi, dengan berintegritas dalam penyusunan dokumen-dokumen pertanggungjawaba</p>		

Tahapan Kegiatan	Output Kegiatan terhadap pemecahan isu	Keterkaitan Substansi mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi	Penguatan Nilai BerAKHLAK	Catatan Mentor	Paraf Mentor
				<p>n pelaksanaan kegiatan</p> <p>Adaptif Cepat menyesuaikan diri dan terus berinovasi, dimana Digitalisasi adalah bentuk adaptasi terhadap tuntutan era digital dan kebutuhan masyarakat yang semakin kompleks.</p> <p>Kolaboratif Terbuka dalam bekerjasama demi kemajuan organisasi dengan mendorong sinergi antar bidang dalam pelaporan dan evaluasi kegiatan.</p>		

Kegiatan 6 : Mengevaluasi dan melaporkan hasil penerapan aktualisasi

Penyelesaian Kegiatan :



Tahapan Kegiatan	Output Kegiatan terhadap pemecahan isu	Keterkaitan Substansi mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi	Penguatan Nilai BerAKHLAK	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Melakukan evaluasi kebidang-bidang terkait penerapan arsip digital ▪ Melakukan konsultasi dengan mentor terkait hasil kegiatan ▪ Melakukan perbaikan terkait masukan dan arahan yang telah diterima sesegera mungkin 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Tersedianya <i>Google Form</i> sebagai bahan evaluasi dari bidang ▪ Tersedianya catatan hasil konsultasi dengan mentor ▪ Tersedianya laporan aktualisasi 	<p>Berorientasi Pelayanan Saya memberikan bantuan dan bimbingan kepada rekan kerja agar mereka dapat mengarsipkan dokumen SPJ dengan mudah dan mandiri</p> <p>Akuntabel Saya menyampaikan informasi dan prosedur pengarsipan secara jelas dan bertanggung jawab agar tidak terjadi kesalahan atau kebingungan</p> <p>Kompeten Saya menunjukkan penguasaan terhadap sistem digital pengarsipan, serta mampu menjelaskan langkah-langkah teknis dengan baik</p> <p>Harmonis</p>	<p>Berikut adalah manfaat dari kegiatan yang disebutkan, dikaitkan dengan visi, misi organisasi :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Efektif dan efisiensi: Pengarsipan spj secara digital menjadi lebih rapi dan mudah diakses • Mendukung Pencegahan Risiko & Perlindungan Data : Bahan yang disiapkan dengan baik memungkinkan mentor memberikan saran yang tepat untuk strategis dalam pengarsipan spj secara digital. Arahan mentor dapat memberikan solusi agar pengarsipan digital tetap aman dari penyalahgunaan, sehingga melindungi data penting, termasuk laporan 	<p>Berorientasi Pelayanan Memberikan pelayanan prima demi kepuasan Masyarakat dengan Digitalisasi SPJ mempercepat proses pelaporan kegiatan, sehingga program pemberdayaan dan perlindungan bisa dievaluasi lebih cepat dan ditindaklanjuti lebih responsif.</p> <p>Akuntabel Bertanggungjawab atas kepercayaan yang diberikan dengan Dokumen digital meminimalkan risiko kehilangan, manipulasi, atau</p>	<p>Coba di cek kembali, supaya lebih bagus lagi laporannya</p>	





Tahapan Kegiatan	Output Kegiatan terhadap pemecahan isu	Keterkaitan Substansi mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi	Penguatan Nilai BerAKHLAK	Catatan Mentor	Paraf Mentor
		<p>Saya membangun hubungan kerja yang positif dan saling menghargai dalam proses pendampingan, termasuk menerima masukan dan pertanyaan dengan terbuka.</p> <p>Loyal Saya menjalankan tugas pendampingan sebagai bentuk komitmen terhadap keberhasilan program digitalisasi instansi</p> <p>Adaptif Saya responsif terhadap perubahan dan masukan, serta mampu menyesuaikan diri dengan cepat.</p> <p>Kolaboratif Saya mendorong kerja sama tim dalam membangun sistem pengarsipan digital yang terintegrasi dan berkelanjutan.</p>	<p>kegiatan yang mendukung perlindungan perempuan dan anak.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Meningkatkan Kapasitas & Profesionalisme Pegawai : Pengarsipan SPJ secara digital menggunakan media <i>google drive</i> memastikan pegawai lebih terampil dalam teknologi, yang sejalan dengan misi pemberdayaan, karena kemampuan digital juga merupakan bentuk pemberdayaan SDM. 	<p>keterlambatan pelaporan</p> <p>Kompeten Terus belajar dan mengembangkan kapabilitas. Mendorong peningkatan kapasitas SDM dalam pengelolaan dokumen berbasis teknologi dan pelaporan berbasis indikator.</p> <p>Harmonis Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya. Sistem digital mendukung kolaborasi lintas bidang serta menciptakan lingkungan kerja yang saling mendukung dan terbuka terhadap inovasi.</p>		

Tahapan Kegiatan	Output Kegiatan terhadap pemecahan isu	Keterkaitan Substansi mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi	Penguatan Nilai BerAKHLAK	Catatan Mentor	Paraf Mentor
				<p>Loyal Menjaga nama baik instansi, dengan berintegritas dalam penyusunan dokumen-dokumen pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan</p> <p>Adaptif Cepat menyesuaikan diri dan terus berinovasi, dimana Digitalisasi adalah bentuk adaptasi terhadap tuntutan era digital dan kebutuhan masyarakat yang semakin kompleks.</p> <p>Kolaboratif Terbuka dalam bekerjasama demi kemajuan organisasi dengan mendorong sinergi antar bidang dalam pelaporan dan evaluasi kegiatan.</p>		

LAPORAN PELAKSANAAN AKSI BELA NEGARA


Angkatan : XXIV
Nama : Aidil Fitri Suri, S.H.
NDH : 34
Instansi : Pemerintah Kota Dumai
Nama Mentor : Maini Asna, SKM, M.Si
Jabatan Mentor : Kepala Dinas
Nilai dari Mentor :



No	Nilai Bela Negara	Indikator Sikap dan Perilaku	Aksi	Tempat	Waktu	Bukti	Paraf Mentor
1	Cinta Tanah Air	Mencintai, menjaga dan melestarikan lingkungan hidup	<ul style="list-style-type: none"> • Menjaga kebersihan dengan • Memelihara tanaman • Menggunakan produk dalam negeri 	Dalam aspek kehidupan sehari-hari	Kapan Saja		



No	Nilai Bela Negara	Indikator Sikap dan Perilaku	Aksi	Tempat	Waktu	Bukti	Paraf Mentor
						 	 

No	Nilai Bela Negara	Indikator Sikap dan Perilaku	Aksi	Tempat	Waktu	Bukti	Paraf Mentor
2	Sadar Berbangsa dan Bernegara	Menghargai dan menghormati keanekaragaman suku, agama, ras dan antar golongan	<ul style="list-style-type: none"> •Apel pagi •Berpartisipasi dalam kegiatan masyarakat seperti gotong royong •Memakai pakaian batik dari daerah lain 	Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak	Sesuai jam kerja	   	<p data-bbox="2011 395 2056 486">[Signature]</p> <p data-bbox="2011 715 2056 805">[Signature]</p> <p data-bbox="2011 1050 2056 1141">[Signature]</p>

No	Nilai Bela Negara	Indikator Sikap dan Perilaku	Aksi	Tempat	Waktu	Bukti	Paraf Mentor
3	Setia kepada Pancasila Sebagai Ideologi Negara	Meyakini Pancasila sebagai dasar negara serta menjadikan pancasila sebagai pemersatu bangsa dan negara	<ul style="list-style-type: none"> • Menjalankan sholat tepat waktu • Melakukan musyawarah mufakat pada setiap diskusi dalam mengambil keputusan yang disepakati • Menjalankan tugas dengan jujur dan bertanggung jawab 	Dalam aspek kehidupan sehari-hari	Kapan saja	  	  

No	Nilai Bela Negara	Indikator Sikap dan Perilaku	Aksi	Tempat	Waktu	Bukti	Paraf Mentor
4	Rela berkorban untuk Bangsa dan Negara	Menyumbangkan tenaga pikiran kemampuan untuk kepentingan Masyarakat, kemajuan Bangsa dan Negara	<ul style="list-style-type: none"> • Menolong teman apabila membutuhkan bantuan • Memberi dan menerima masukan saat diskusi • Tidak melakukan korupsi, kolusi, atau nepotisme meskipun ada peluang 	Dalam aspek kehidupan sehari-hari	Kapan saja		

No	Nilai Bela Negara	Indikator Sikap dan Perilaku	Aksi	Tempat	Waktu	Bukti	Paraf Mentor
5	Mempunyai kemampuan Awal Bela Negara	Senantiasa menjaga Kesehatan sehingga memiliki Kesehatan fisik dan mental yang baik	<ul style="list-style-type: none"> • Melakukan olahraga secara teratur • Menyelesaikan pekerjaan dengan baik dan sesuai aturan • Menggunakan media digital untuk menyebarkan pesan positif dan nasionalisme 	Dalam aspek kehidupan sehari-hari	Kapan saja		




No	Nilai Bela Negara	Indikator Sikap dan Perilaku	Aksi	Tempat	Waktu	Bukti	Paraf Mentor
6	Semangat mewujudkan negara yang berdaulat, adil dan makmur	Mempraktekkan Clean and Good Governance dalam bermasyarakat, berbangsa dan bernegara	<ul style="list-style-type: none"> • Tidak menerima hadiah atau barang atau sesuatu dalam bentuk apapun terkait pelayanan yang diberikan dalam pekerjaan di kantor • Menyelesaikan pekerjaan tepat waktu 	Dalam aspek kehidupan sehari-hari	Kapan saja		

**FORMULIR PENGENDALIAN RANCANGAN DAN
PELAKSANAAN AKTUALISASI
PELATIHAN DASAR CPNS GOLONGAN II DAN III TAHUN 2025**

Nama : Aidil Fitri Suri, S.H. Nama Coach : Norma Sulisiawati, S.Sos MSE

Instansi : Pemerintah Kota Dumai

NIP : 199602192025042002

No	Tanggal Pembimbingan	Isu Atau Hal Yang dibahas	Media Komunikasi	Rekomendasi Pembimbingan	Tanda Tangan Coach
1	Sabtu, 06 September 2025	Coaching Agenda	Zoom Meeting	Untuk dipahami peta agenda dalam rancangan aktualisasi	
2	Rabu, 10 September 2025	Coaching Rancangan (Ekspose BAB III)	Zoom Meeting	Untuk menggunakan Panduan Penyusunan Rancangan dan Laporan Aktualisasi Tahun 2025 (Baru) Agar diperhatikan Urutan atau analisa logis mulai dari isu, penyebab dan gagasan	
3	Jumat, 12 September 2025	Coaching Rancangan (Ekspose BAB III)	Zoom Meeting	Deskripsi isu dikuatkan dengan data dan atau fakta Agar pertimbangan APKL dan skala likert (Pemilihan isu) didiskusikan dengan mentor	

4	Selasa, 16 September 2025	Persipan Seminar Rancangan	Zoom Meeting	Agar penyusunan paparan dibuat dengan urutan logis disertai data dan fakta (Gambar, video, dsb)	
5	Senin, 10 November 2025	Pembimbingan pra evaluasi aktualisasi	Forum diskusi langsung	Menyempurnakan laporan aktualisasi	
6	Kamis, 13 November 2025	Pembimbingan pra evaluasi aktualisasi	Forum diskusi langsung	Menyempurnakan bahan presentasi evaluasi aktualisasi	
7					
8					
9					
10					

Lampiran 1. Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke-1

a. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

Judul Kegiatan No 1	Melakukan konsultasi dan meminta arahan kepada mentor
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	22 September s/d 26 September 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/ Evidence	<ol style="list-style-type: none"> 1. Catatan / Notulen Hasil Konsultasi 2. Foto dokumentasi konsultasi dengan mentor dan surat persetujuan mentor 3. Surat Persetujuan Mentor yang telah ditandatangani mentor
Uraian Kegiatan yang dilaksanakan	
Uraian kegiatan yang memuat nilai dasar yang melandasi	<p>a. Tahapan Kegiatan 1</p> <p>Diskusi dengan mentor dan mendengarkan arahan-arahan mentor</p> <p>Berorientasi pelayanan Saya menyiapkan bahan konsultasi secara rapi dan detail menunjukkan komitmen untuk memberikan pelayanan yang terbaik. Selain itu dapat memudahkan mentor untuk memberikan masukan yang lebih efektif dan bermanfaat.</p> <p>Akuntabel Saya menunjukkan tanggung jawab dalam menjalankan proses pembimbingan secara tertib dan sesuai prosedur, mulai dari mendengarkan arahan hingga menyusun dan mengesahkan dokumen persetujuan</p> <p>Kompeten Saya menunjukkan semangat untuk terus belajar, menyerap ilmu dari mentor, dan menyusun dokumen dengan kemampuan yang profesional dan tepat.</p> <p>Harmonis Saya berkomunikasi dengan santun, menghargai pendapat mentor, serta menjaga hubungan yang baik dan saling menghormati.</p> <p>Loyal Saya menghargai peran dan otoritas mentor sebagai pembimbing, serta menunjukkan kesetiaan terhadap nilai-nilai institusi dan proses yang dijalani</p> <p>Adaptif Saya berusaha menyesuaikan diri dengan arahan mentor dan kebutuhan situasi, termasuk dalam penyusunan surat dan cara menyampaikan permintaan secara fleksibel dan bijak.</p> <p>Kolaboratif</p>

	<p>Saya mewujudkan kerja sama yang aktif dengan mentor, baik dalam diskusi maupun dalam proses persetujuan, demi mencapai tujuan bersama secara efektif</p> <p>b. Tahapan Kegiatan 2</p> <p>Menyusun surat persetujuan mentor</p> <p>Berorientasi Pelayanan Saya menyusun surat dengan bahasa yang jelas, sopan, dan mudah dipahami agar memudahkan mentor dalam memberikan persetujuan.</p> <p>Akuntabel Saya menyusun surat berdasarkan aturan administrasi yang berlaku serta memastikan isi surat sesuai kebutuhan dan dapat dipertanggungjawabkan.</p> <p>Kompeten Saya menggunakan keterampilan penulisan surat dinas secara profesional, memperhatikan format, struktur, dan tata bahasa resmi.</p> <p>Harmonis Saya menyampaikan isi surat dengan sikap menghargai dan menjaga etika komunikasi, sehingga terjalin hubungan baik antara penyusun dan mentor.</p> <p>Kolaboratif Saya berkoordinasi dengan rekan kerja atau atasan untuk memastikan surat yang disusun sesuai dengan ketentuan dan harapan bersama.</p> <p>c. Tahapan Kegiatan 3</p> <p>Meminta tanda tangan mentor pada surat persetujuan</p> <p>Akuntabel Saya memastikan surat yang diajukan sudah lengkap, benar, dan sesuai prosedur sehingga dapat dipertanggungjawabkan.</p> <p>Kompeten Saya menyediakan dokumen yang rapi, jelas, dan sesuai tata naskah dinas agar proses penandatanganan berjalan lancar.</p> <p>Harmonis Saya menunjukkan sikap santun, menghargai waktu mentor, dan menjaga hubungan baik saat meminta tanda tangan.</p> <p>Kolaboratif Saya berkoordinasi dengan pihak terkait (misalnya staf administrasi) untuk memperlancar proses tanda tangan.</p>
Teknik aktualisasi yang dipergunakan dan dokumentasi kegiatan	<p>a. Tahapan Kegiatan 1</p> <p>Diskusi dengan mentor dan mendengarkan arahan-arahan mentor</p>

	<p>Penulis menyusun bahan konsultasi dalam bentuk dokumen yang rapi, terstruktur, dan detail, termasuk rencana pelaksanaan, timeline, dan indikator capaian kegiatan.</p> <p>Bukti Fisik/Evidence: Draft Dokumen Konsultasi: Hasil print out Notulen Hasil konsultasi bersama mentor</p> <p>b. Tahapan Kegiatan 2 Menyusun surat persetujuan mentor</p> <p>Penulis akan melakukan pengetikan terhadap surat persetujuan aktualisasi sebagai dasar yang akan digunakan dalam kegiatan. Kemudian melakukan pengajuan persetujuan dengan menggunakan surat persetujuan aktualisasi kepada mentor untuk mendapatkan persetujuan.</p> <p>Bukti Fisik/Evidence: Surat persetujuan yang telah disiapkan yang kemudian akan di tandatangani oleh mentor dan foto dokumentasi saat konsultasi bersama mentor</p> <p>c. Tahapan Kegiatan 3 Meminta tanda tangan mentor pada surat persetujuan</p> <p>Penulis Akan meminta tanda tangan surat persetujuan pelaksanaan aktualisasi kepada mentor.</p> <p>Bukti Fisik / Evidence: Surat Persetujuan Mentor yang telah ditandatangani mentor</p>
<p>Deskripsi Proses dan Kualitas Produk Kegiatan</p>	<p>Berikut adalah deskripsi mengenai proses dan kualitas produk dari kegiatan 1:</p> <p>1. Diskusi dengan mentor dan mendengarkan arahan-arahan mentor</p> <p>Proses : Saya memastikan semua bahan sudah siap sebelum pertemuan. Kemudian menyampaikan rencana pelaksanaan aktualisasi secara jelas dan terstruktur kepada mentor. Lalu selanjutnya adalah mendiskusikan setiap bagian dari rencana tersebut, menerima masukan atau koreksi dari mentor, dan mengajukan pertanyaan jika ada hal yang kurang jelas.</p> <p>Kualitas Produk: Konsultasi berlangsung dengan lancar, efisien, dan menghasilkan pemahaman bersama antara peserta dan mentor mengenai rencana yang akan dilaksanakan.</p> <p>2. Menyusun surat persetujuan mentor</p> <p>Proses : Mengumpulkan semua informasi yang relevan terkait rencana pelaksanaan aktualisasi dan menyusun bahan konsultasi dan surat persetujuan dalam format yang sistematis untuk</p>

	<p>mempermudah pemahaman. Melakukan pengecekan ulang terhadap isi dokumen untuk memastikan tidak ada informasi yang terlewatkan atau kesalahan.</p> <p>Kualitas Produk : Bahan konsultasi dan surat persetujuan yang disusun memiliki struktur yang jelas, mudah dipahami, dan mencakup semua aspek penting dari rencana pelaksanaan. Memastikan data bebas dari kesalahan penulisan dan disajikan secara profesional, misalnya dengan tata letak yang rapi dan detail.</p> <p>3. Meminta tanda tangan mentor pada surat persetujuan</p> <p>Proses: Setelah mendapatkan masukan mentor, saya menyusun kembali rencana pelaksanaan dan menyediakan dokumen final yang siap untuk ditandatangani atau disetujui oleh mentor.</p> <p>Kualitas Produk: Mendapatkan persetujuan resmi dari mentor, yang memungkinkan peserta untuk melanjutkan ke tahap pelaksanaan aktualisasi.</p>
<p>Manfaat Kegiatan Terhadap Pencapaian Visi, Misi, dan Tugas Organisasi.</p>	<p>Berikut adalah manfaat dari kegiatan yang disebutkan, dikaitkan dengan visi, misi dan tugas organisasi :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Efektif dan efisiensi : Pengarsipan spj secara digital menjadi lebih rapi dan mudah diakses • Mendukung Pencegahan Risiko & Perlindungan Data : Bahan yang disiapkan dengan baik memungkinkan mentor memberikan saran yang tepat untuk strategis dalam pengarsipan spj secara digital. Arahan mentor dapat memberikan solusi agar pengarsipan digital tetap aman dari penyalahgunaan, sehingga melindungi data penting, termasuk laporan kegiatan yang mendukung perlindungan perempuan dan anak. • Meningkatkan Kapasitas & Profesionalisme Pegawai : Pengarsipan SPJ secara digital menggunakan media <i>google drive</i> memastikan pegawai lebih terampil dalam teknologi, yang sejalan dengan misi pemberdayaan, karena kemampuan digital juga merupakan bentuk pemberdayaan SDM.
<p>Analisis dampak (terhadap satuan kerja dan masyarakat) jika aktualisasi tidak berdasarkan NDS</p>	<p>a. Tahapan Kegiatan 1 Diskusi dengan mentor dan mendengarkan arahan-arahan mentor Akuntabel Kurangnya akuntabilitas dalam konsultasi dapat menyebabkan ketidakjelasan tanggungjawab, sehingga mentor sulit menilai</p>

	<p>sejauh mana penulis memahami dan siap melaksanakan rencana</p> <p>Kompeten Jika kompetensi tidak diprioritaskan, penulis mungkin tidak mampu menjawab pertanyaan atau menanggapi kritik dari mentor dengan cara yang memadai, sehingga rencana pelaksanaan yang dihasilkan kurang matang</p> <p>Harmonis Tanpa harmoni, konsultasi bisa menjadi tegang atau konfrontatif, menghambat kolaborasi dan menyebabkan ketidaksepakatan yang tidak perlu</p> <p>Adaptif Ketidakmampuan untuk beradaptasi terhadap masukan selama konsultasi dapat mengakibatkan rencana yang kaku dan tidak responsif terhadap kebutuhan nyata atau perubahan kondisi.</p> <p>Kolaboratif Tanpa sikap kolaboratif, konsultasi bisa berjalan secara sepihak, tanpa benar-benar mempertimbangkan pendapat atau saran dari mentor, yang mengurangi kualitas hasil akhir.</p>
	<p>b. Tahapan Kegiatan 2</p> <p>Menyusun surat persetujuan mentor</p> <p>Berorientasi Pelayanan Jika tidak berorientasi pada pelayanan, maka dalam penyusunan surat persetujuan mentor mungkin disusun tanpa mempertimbangkan kebutuhan instansi. Ini dapat menyebabkan kurangnya fokus pada isu aktualisasi yang diangkat, sehingga menghambat proses konsultasi.</p> <p>Kompeten Jika kompetensi diabaikan, bahan konsultasi mungkin disusun dengan pemahaman yang kurang mendalam, menyebabkan analisis yang dangkal dan sulitnya mentor memberikan persetujuan aktualisasi.</p> <p>Harmonis Kurangnya harmonisasi dalam penyusunan bahan dapat menyebabkan ketidaksesuaian antara rencana yang diajukan dengan tujuan instansi, yang dapat menimbulkan konflik atau kebingungan</p> <p>Loyal Tanpa loyalitas, penulis mungkin tidak sepenuhnya mendedikasikan diri dalam pelaksanaan aktualisasi, sehingga hasil dari kegiatan tersebut tidak sepenuhnya memberikan manfaat bagi instansi penulis bekerja.</p> <p>Kolaboratif</p>

	<p>Tanpa kolaborasi, penulis mungkin mendapatkan kesulitan dalam Menyusun bahan pelaksanaan aktualisasi dimana kegiatan penulis memerlukan kolaborasi dengan pegawai yang lain.</p>
	<p>c. Tahapan Kegiatan 3 Meminta tanda tangan mentor pada surat persetujuan Berorientasi Pelayanan Jika tidak berorientasi pada pelayanan, penulis mungkin hanya berfokus untuk memperoleh persetujuan mentor tanpa mempertimbangkan apakah kegiatan yang penulis lakukan dapat benar-benar memberikan manfaat bagi instansi penulis bekerja Akuntabel Tanpa akuntabilitas, persetujuan mungkin tanpa transparansi penuh mengenai risiko, tantangan, atau keterbatasan rencana, yang bisa berujung pada pelaksanaan yang bermasalah Harmonis Jika harmonis tidak terjaga dengan baik, maka proses permintaan persetujuan mentor akan menimbulkan konflik yang dapat merusak kerjasama dalam pelaksanaan aktualisasi Loyal Tanpa loyalitas, penulis hanya akan berfokus untuk memperoleh persetujuan mentor tanpa mempertimbangkan apakah aktualisasi yang penulis laksanakan dapat memberikan manfaat bagi kemajuan instansi Kolaboratif Jik tanpa kolaborasi yang baik, maka penulis akan kesulitan dalam memperoleh persetujuan mentor sehingga menghambat pelaksanaan aktualisasi yang telah penulis susun.</p>

Dokumentasi Pelaksanaan Kegiatan dan Output / Hasil Kegiatan :



Gambar konsultasi bersama mentor terkait rencana kegiatan aktualisasi



Gambar Pelaksanaan konsultasi bahan aktualisasi



Gambar Pelaksanaan meminta surat persetujuan aktualisasi



PEMERINTAH KOTA DUMAI
DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN
DAN PERLINDUNGAN ANAK

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

USULAN JADWAL KEGIATAN AKTUALISASI

"Optimalisasi Pengarsipan Super (Surat PERTanggungjawaban) Secara Digital
Menggunakan Media Google Drive di Dinas Pemberdayaan Perempuan dan
Perlindungan Anak Kota Dumai"

No.	Kegiatan	Tanggal
1.	Melakukan konsultasi dan meminta arahan kepada mentor	22 September s/d 26 September 2025
2.	Menyusun eBook digitalisasi pengarsipan dokumen SPJ menggunakan media Google Drive	29 September s/d 03 Oktober 2025
3.	Melakukan pengumpulan data terkait transformasi media pengarsipan spj digital	06 Oktober s/d 10 Oktober 2025
4.	Membuat akun Google Drive melalui google mail dan membuat QR Code untuk mempermudah akses akun google drive	13 Oktober 2025 s/d 17 Oktober 2025
5.	Mensosialisasikan eBook transformasi pengarsipan spj secara digital dan URL akun Google Drive kepada rekan kerja	20 Oktober s/d 24 Oktober 2025
6.	Mengevaluasi dan melaporkan hasil penerapan aktualisasi	27 Oktober s/d 31 Oktober 2025

Mengetahui,
Mentor

Maini Asna, S.K.M., M.Si
NIP. 19880529 198903 2 002

Dumai, 24 September 2025
Peserta

Aidil Fitri Suri S.H.
NIP. 19960219 202504 2 002

Gambar usulan jadwal kegiatan aktualisasi



PEMERINTAH KOTA DUMAI
DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN
DAN PERLINDUNGAN ANAK

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

NOTULENSI KONSULTASI

Narasumber : Maini Asna, S.K.M., M.Si
Jabatan : Kepala Dinas PPPA Kota Dumai
Tanggal : 24 September 2025
Tempat : Ruang Kepala Dinas PPPA Kota Dumai

No.	Notulensi Konsultasi
	Agar direvisi jadwal kegiatan yg sudah di buat benar & akurat

Mengetahui,
Mentor

Maini Asna, S.K.M., M.Si
NIP. 19880529 198903 2 002

Dumai, 24 September 2025
Peserta

Aidil Fitri Suri S.H.
NIP. 19960219 202504 2 002

Gambar Catatan dan arahan dari mentor



PEMERINTAH KOTA DUMAI
DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN
DAN PERLINDUNGAN ANAK

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

SURAT PERSETUJUAN AKTUALISASI

Saya bertanda tangan di bawah ini :

Nama : Maini Asna, S.K.M, M.Si
NIP : 19680529 198903 2 002
Pangkat/Gol : Pembina Tk.I/IVb
Jabatan : Kepala Dinas PPPA Kota Dumai
Unit Kerja : Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak
Instansi : Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak

Memberikan Persetujuan Pelaksanaan Aktualisasi Kepada

Nama : Aidil Fitri Suri, S.H.
NIP : 19960219 202504 2 002
Pangkat/Gol : Penata Muda/IIa
Jabatan : Penata Kelola Pemberdayaan Perempuan dan
Perlindungan Anak
Unit Kerja : Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak
Instansi : Pemerintahan Kota Dumai

Untuk melaksanakan kegiatan aktualisasi sesuai dengan rancangan aktualisasi peserta yang telah diseminarkan pada tanggal 19 September 2025 melalui Zoom Meeting di PPSDM Regional Bukittinggi sesuai dengan judul yang telah dipilih yaitu "Optimalisasi Pengarsipan Super (Surat PERTanggungjawaban) Secara Digital Menggunakan Media Google Drive di Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kota Dumai". Pelaksanaan aktualisasi ini dimulai tanggal 22 September 2025 sampai 31 Oktober 2025.

Demikian surat persetujuan ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.



Dumai, 24 September 2025

Kepala Dinas Pemberdayaan Perempuan
dan Perlindungan Anak Kota Dumai

Maini Asna, S.K.M, M.Si
NIP. 19680529 198903 2 002

Gambar Surat persetujuan aktualisasi

b. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor

Nama Peserta		: Aidil Fitri Suri,S.H.		
Satuan Kerja		: Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak		
Tempat Aktualisasi		: Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak		
No	Tanggal/Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil capaian/output	Paraf Mentor
1	24 September 2025	Agar disesuaikan jadwal kegiatan yang sudah dibuat benar- benar akurat	Catatan dan arahan bimbingan dari mentor	
2	24 September 2025	Silahkan dilanjutkan sesuai rencana kegiatan aktualisasi	Surat persetujuan melaksanakan kegiatan aktualisasi dan penulisan laporan aktualisasi	

c. Catatan Pengendalian Aktualisasi Oleh Coach

Nama Peserta		: Aidil Fitri Suri,S.H.			
Satuan Kerja		: Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak			
Tempat Aktualisasi		: Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak			
No	Tanggal/Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil Capaian/Output	Media Komunikasi (Telpon/WA/LM S/Email/dll)	Paraf Coach

Lampiran 2. Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke-2

a. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

Judul Kegiatan No 2	Menyusun eBook digitalisasi pengarsipan dokumen SPJ menggunakan media <i>Google Drive</i>
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	29 September s/d 3 Oktober 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/ Evidence	<ol style="list-style-type: none"> 1. Catatan/Notulen Hasil Konsultasi 2. eBook digitalisasi pengarsipan dokumen SPJ 3. eBook dalam bentuk PDF dan Flipbooks
Uraian Kegiatan yang dilaksanakan	
Karakteristik Nilai BerAKHLAK	<p>a. Tahapan Kegiatan 1 Melakukan konsultasi dengan mentor untuk meminta arahan dan masukan dalam penyusunan eBook digitalisasi pengarsipan dokumen SPJ Berorientasi Pelayanan Saya berkonsultasi dengan mentor untuk menunjukkan bahwa eBook yang telah dirancang dapat memenuhi kebutuhan pengguna dengan sebaik</p> <p>Akuntabel Saya bertanggung jawab atas setiap langkah, mulai dari menerima arahan, menyusun eBook dengan teliti, hingga menyerahkan hasil eBook yang telah disusun untuk diperiksa ulang</p> <p>Kompeten Saya menunjukkan kemampuan dalam memahami arahan, mengolah referensi, dan menghasilkan eBook yang berkualitas dan sesuai standar.</p> <p>Harmonis Saya berkomunikasi dengan santun dan penuh rasa hormat dengan mentor, menjaga hubungan kerja yang baik dan saling mendukung</p> <p>Loyal Saya senantiasa menghormati mentor sebagai pembimbing, serta menunjukkan kesetiaan terhadap proses pembelajaran dan pengembangan kompetensi</p> <p>Adaptif Saya berusaha menyesuaikan diri dengan masukan dari mentor dan referensi yang digunakan, serta terbuka terhadap revisi demi perbaikan hasil</p> <p>Kolaboratif Saya mewujudkan kerja sama aktif dengan mentor, baik saat</p>

	<p>konsultasi maupun saat evaluasi hasil kerja, demi mencapai tujuan Bersama</p>
	<p>b. Tahapan Kegiatan 2 Melakukan penyusunan eBook setelah mendapat arahan dari mentor dan berbagai referensi Berorientasi Pelayanan Saya berkonsultasi dengan mentor untuk menunjukkan bahwa eBook yang telah dirancang dapat memenuhi kebutuhan pengguna dengan sebaik Akuntabel Saya bertanggung jawab atas setiap langkah, mulai dari menerima arahan, menyusun eBook dengan teliti, hingga menyerahkan hasil eBook yang telah disusun untuk diperiksa ulang Kompeten Saya menunjukkan kemampuan dalam memahami arahan, mengolah referensi, dan menghasilkan eBook yang berkualitas dan sesuai standar. Harmonis Saya berkomunikasi dengan santun dan penuh rasa hormat dengan mentor, menjaga hubungan kerja yang baik dan saling mendukung Loyal Saya senantiasa menghormati mentor sebagai pembimbing, serta menunjukkan kesetiaan terhadap proses pembelajaran dan pengembangan kompetensi Adaptif Saya berusaha menyesuaikan diri dengan masukan dari mentor dan referensi yang digunakan, serta terbuka terhadap revisi demi perbaikan hasil Kolaboratif Saya mewujudkan kerja sama aktif dengan mentor, baik saat konsultasi maupun saat evaluasi hasil kerja, demi mencapai tujuan Bersama</p>
	<p>c. Tahapan Kegiatan 3 Menyerahkan eBook kepada mentor untuk diperiksa Kembali Berorientasi Pelayanan Saya berkonsultasi dengan mentor untuk menunjukkan bahwa eBook yang telah dirancang dapat memenuhi kebutuhan pengguna dengan sebaik Akuntabel Saya bertanggung jawab atas setiap langkah, mulai dari menerima arahan, menyusun eBook dengan teliti, hingga</p>

	<p>menyerahkan hasil eBook yang telah disusun untuk diperiksa ulang</p> <p>Kompeten Saya menunjukkan kemampuan dalam memahami arahan, mengolah referensi, dan menghasilkan eBook yang berkualitas dan sesuai standar.</p> <p>Harmonis Saya berkomunikasi dengan santun dan penuh rasa hormat dengan mentor, menjaga hubungan kerja yang baik dan saling mendukung</p> <p>Loyal Saya senantiasa menghormati mentor sebagai pembimbing, serta menunjukkan kesetiaan terhadap proses pembelajaran dan pengembangan kompetensi</p> <p>Adaptif Saya berusaha menyesuaikan diri dengan masukan dari mentor dan referensi yang digunakan, serta terbuka terhadap revisi demi perbaikan hasil</p> <p>Kolaboratif Saya mewujudkan kerja sama aktif dengan mentor, baik saat konsultasi maupun saat evaluasi hasil kerja, demi mencapai tujuan Bersama</p>
<p>Teknik aktualisasi yang dipergunakan dan dokumentasi kegiatan</p>	<p>a. Tahapan Kegiatan 1 Melakukan konsultasi dengan mentor untuk meminta arahan dan masukan dalam penyusunan eBook digitalisasi pengarsipan dokumen SPJ Penulis mengadakan sesi konsultasi dengan mentor untuk mendapatkan masukan dan saran dalam penyusunan spj. Kemudian melakukan perbaikan berdasarkan umpan balik dari mentor. Bukti Fisik / Evidence : Notulen hasil konsultasi dengan mentor</p> <p>b. Tahapan Kegiatan 2 Melakukan penyusunan eBook setelah mendapat arahan dari mentor dan berbagai referensi Penulis mengorganisir dan memformat data sehingga siap untuk diintegrasikan ke dalam bentuk eBook transformasi pengarsipan spj secara digital menggunakan software canva. Bukti Fisik (Evidence) : Data yang telah di susun yang siap diintegrasikan ke dalam bentuk eBook dan foto dokumentasi pembuatan eBook</p> <p>c. Tahapan Kegiatan 3 Menyerahkan eBook kepada mentor untuk diperiksa Kembali</p>

	<p>Penulis menyerahkan eBook kepada mentor untuk dapat diperiksa kembali dan segera melakukan perbaikan apabila terdapat koreksi oleh mentor terhadap eBook yang telah disusun.</p> <p>Bukti Fisik (Evidence) : eBook yang sudah tersusun dalam bentuk PDF</p>
<p>Deskripsi Proses dan Kualitas Produk Kegiatan</p>	<p>Berikut adalah deskripsi mengenai proses dan kualitas produk dari kegiatan 2:</p> <p>a. Melakukan konsultasi dengan mentor untuk meminta arahan dan masukan dalam penyusunan eBook digitalisasi pengarsipan dokumen SPJ</p> <p>Proses : Identifikasi informasi bersama dengan mentor yang diperlukan dalam penyusunan eBook. Kemudian melakukan konsultasi ber</p> <p>Kualitas Produk : Data dan informasi yang dikumpulkan harus lengkap dan relevan dengan kebutuhan penyusunan eBook</p> <p>b. Melakukan penyusunan eBook setelah mendapat arahan dari mentor dan berbagai referensi</p> <p>Proses : Data dan informasi yang telah dikumpulkan diorganisir dan diubah ke dalam format yang sesuai dengan menggunakan canva untuk diintegrasikan ke dalam eBook</p> <p>Kualitas Produk : Informasi dan desain yang diintegrasikan harus konsisten, baik dalam bentuk teks maupun visual, sehingga menciptakan ebook yang menarik untuk dibaca dan dipelajari oleh pegawai yang lain.</p> <p>c. Menyerahkan eBook kepada mentor untuk diperiksa Kembali</p> <p>Proses : Mempresentasikan secara langsung kepada mentor hasil eBook yang telah disusun</p> <p>Kualitas Produk : Hasil akhir eBook yang telah disusun menampilkan hasil arahan dari mentor guna kebermanfaatannya bagi instansi dalam penyusunan spj yang benar</p>
<p>Manfaat Kegiatan Terhadap Pencapaian Visi, Misi, dan Tugas Organisasi</p>	<p>Berikut adalah manfaat dari kegiatan yang disebutkan, dikaitkan dengan visi, misi dan tugas organisasi :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Efektif dan efisiensi : Pengarsipan spj secara digital menjadi lebih rapi dan mudah diakses

	<ul style="list-style-type: none"> • Mendukung Pencegahan Risiko & Perlindungan Data : Bahan yang disiapkan dengan baik memungkinkan mentor memberikan saran yang tepat untuk strategis dalam pengarsipan spj secara digital. Arahan mentor dapat memberikan solusi agar pengarsipan digital tetap aman dari penyalahgunaan, sehingga melindungi data penting, termasuk laporan kegiatan yang mendukung perlindungan perempuan dan anak. • Meningkatkan Kapasitas & Profesionalisme Pegawai : Pengarsipan SPJ secara digital menggunakan media <i>google drive</i> memastikan pegawai lebih terampil dalam teknologi, yang sejalan dengan misi pemberdayaan, karena kemampuan digital juga merupakan bentuk pemberdayaan SDM.
<p>Analisis Dampak (terhadap satuan kerja dan masyarakat) jika aktualisasi tidak berdasarkan NDS</p>	<p>a. Tahapan Kegiatan 1 Melakukan konsultasi dengan mentor untuk meminta arahan dan masukan dalam penyusunan eBook digitalisasi pengarsipan dokumen SPJ Berorientasi Pelayanan Tanpa berorientasi pada pelayanan, maka data yang saya kumpulkan mungkin tidak akan relevan atau bermanfaat bagi instansi Akuntabel Tanpa akuntabilitas, pengumpulan data dan informasi yang saya lakukan bisa menjadi tidak transparan, dengan kurangnya tanggungjawab atas validitas dan kelengkapan data Kompeten Tanpa kompetensi yang memadai, data dan informasi yang saya kumpulkan mungkin tidak akurat atau relevan, yang dapat mengakibatkan penggunaan informasi yang salah Harmonis Kurangnya harmonisasi dengan rekan kerja dapat mengakibatkan data yang dibutuhkan tidak teridentifikasi dengan benar Loyal Tanpa loyalitas, maka dalam proses konsultasi mengenai penyusunan eBook akan dilakukan tanpa memperhatikan kebutuhan instansi Adaptif Tanpa adaptif, data dan informasi yang diambil mungkin tidak responsif terhadap perubahan kebutuhan instansi atau peraturan yang baru Kolaborasi</p>

	<p>Tanpa adanya kolaborasi yang baik, maka proses konsultasi dengan mentor tidak akan berjalan dengan baik dan akan menghambat proses pelaksanaan aktualiasi</p> <p>b. Tahapan Kegiatan 2 Melakukan penyusunan eBook setelah mendapat arahan dari mentor dan berbagai referensi</p> <p>Akuntabel Tanpa akuntabilitas, maka dalam penyusunan eBook tidak akan memperhatikan arahan mentor sebelumnya untuk dapat meminimalisir kesalahan dalam penyusunan eBook</p> <p>Kompeten Tanpa kompetensi yang memadai, maka saya tidak akan sungguh-sungguh dalam Menyusun eBook</p> <p>Loyal Tanpa loyalitas pada instansi, maka eBook yang saya susun tidak benar-benar memahami kebutuhan intansi saya.</p> <p>c. Tahapan Kegiatan 3 Menyerahkan eBook kepada mentor untuk diperiksa Kembali</p> <p>Berorientasi Pelayanan Tanpa berorientasi pada pelayanan, maka eBook yang saya susun mungkin tanpa mempertimbangkan arahan mentor, sehingga ebook tersebut tidak dapat memenuhi kebutuhan instansi sesuai arahan mentor</p> <p>Akuntabel Tanpa akuntabilitas, maka ebook yang saya susun tidak dilakukan dengan penuh tanggungjawab</p> <p>Kolaboratif Tanpa kolaborasi yang baik, saya tidak akan melibatkan mentor secara aktif dalam proses penyusunan ebook</p>
<p>Dokumentasi Pelaksanaan Kegiatan dan Output / Hasil Kegiatan :</p> <div data-bbox="608 1509 971 1993" data-label="Image"> </div>	




Gambar diskusi dengan rekan kerja dalam menentukan materi ebook



Gambar dokumentasi penyusunan eBook





Gambar Pelaksanaan konsultasi eBook


PEMERINTAH KOTA DUMAI
DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN
DAN PERLINDUNGAN ANAK
 Jalan Tuanku Tambusai, Bagan Besar, Bukit Kapur, Dumai Riau 28882
 Telepon (0765) 4302997 Faksimile (0765) Laman bappeda.dumaikota.go.id

NOTULENSI KONSULTASI

Narasumber : Maini Asna, S.K.M, M.Si
 Jabatan : Kepala Dinas PPPA Kota Dumai
 Tanggal : 01 Oktober 2025
 Tempat : Ruang Kepala Dinas PPPA Kota Dumai

No.	Notulensi Konsultasi
1	<p>Perbaikan di BOM yg ada porsih karena BOM mlaku pakai porsih yg.</p>


Dumai, 01 Oktober 2025	
Mengetahui, Mentor  Maini Asna, S.K.M, M.Si NIP. 19680529 198903 2 002	Peserta  Aidil Fitri Suri S.H. NIP. 19960219 202504 2 002

Gambar Notulen Konsultasi Mentor



eBook yang telah tersusun dalam bentuk PDF dan Flipbooks

b. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor

Nama Peserta		: Aidil Fitri Suri,S.H.		
Satuan Kerja		: Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak		
Tempat Aktualisasi		: Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak		
No	Tanggal/Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil capaian/output	Paraf Mentor
1	03 Oktober 2025	Perbaiki di BBM yang ada pajak karena BBM tidak pakai pajak	Tersedia catatan arahan bimbingan dari mentor	

c. Catatan Pengendalian Aktualisasi Oleh Coach

Nama Peserta		: Aidil Fitri Suri,S.H.			
Satuan Kerja		: Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak			
Tempat Aktualisasi		: Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak			
No	Tanggal/Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil Capaian/Output	Media Komunikasi (Telpon/WA/L MS/Email/dll)	Paraf Coach

Lampiran 3. Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke-3

a. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

Judul Kegiatan No 3	Melakukan pengumpulan data terkait transformasi media pengarsipan spj digital
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	6 Oktober s/d 10 Oktober 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/ Evidence	<ol style="list-style-type: none"> 1. Daftar program, kegiatan dan sub kegiatan dinas pemberdayaan Perempuan dan perlindungan anak kota dumai 2. Rancangan struktur folder pengarsipan di google drive 3. Catatan saran Mentor
Uraian Kegiatan yang dilaksanakan	
Karakteristik Nilai BerAKHLAK	<p>a. Tahapan Kegiatan 1</p> <p>Identifikasi Program, Kegiatan dan Sub kegiatan di Dinas Pemberdayaan Perempuan dan perlindungan anak kota dumai guna Menyusun konsep arsip yang diinginkan</p> <p>Berorientasi Pelayanan Saya memahami dan menentukan data serta informasi yang dibutuhkan</p> <p>Akuntabel Saya menunjukkan tanggung jawab dalam mengelola dokumen secara sistematis dan transparan, serta memastikan setiap langkah dilakukan sesuai prosedur.</p> <p>Kompeten Saya menggambarkan kemampuan dalam memahami kebutuhan pengarsipan, menyusun struktur folder yang efisien, dan memanfaatkan teknologi digital secara optimal</p> <p>Harmonis Saya berkomunikasi dengan santun dan kolaboratif dengan mentor, menjaga hubungan kerja yang saling menghargai dan mendukung</p> <p>Loyal Saya menunjukkan kesetiaan terhadap tugas dan penghargaan terhadap peran mentor sebagai pembimbing dalam proses pengembangan sistem pengarsipan secara digital</p> <p>Adaptif</p>

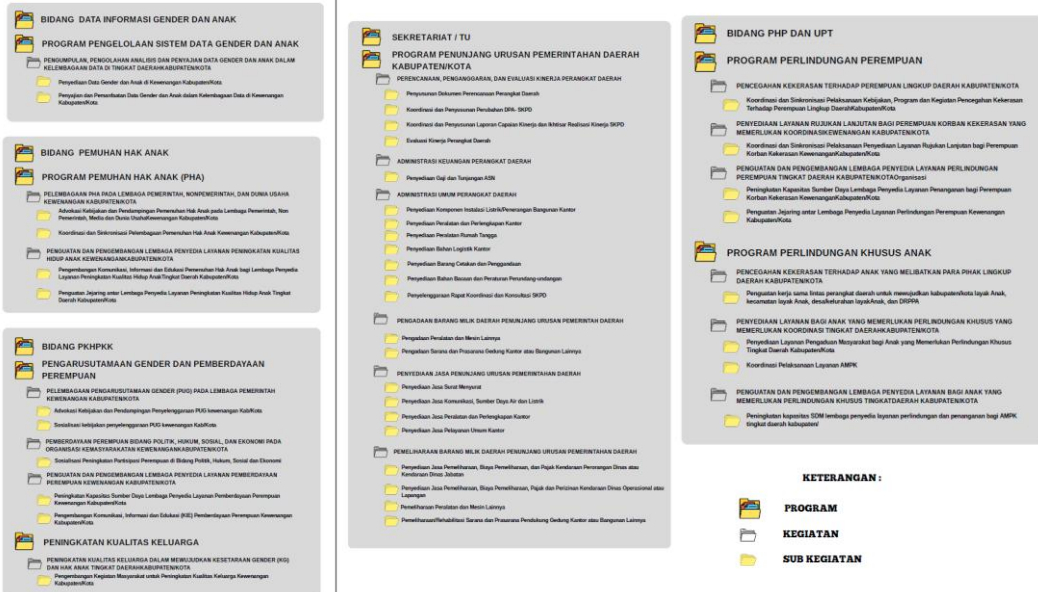
	<p>Saya berusaha menyesuaikan diri dengan kebutuhan organisasi dan masukan dari mentor, serta terbuka terhadap perubahan dan perbaikan konsep folder digital.</p> <p>Kolaboratif Saya mewujudkan kerja sama aktif dengan mentor untuk menyempurnakan sistem pengarsipan digital, demi tercapainya efisiensi dan akurasi dalam pengelolaan dokumen.</p>
	<p>b. Tahapan Kegiatan 2 Menyusun konsep folder pengarsipan spj di Google Drive yang sesuai kebutuhan</p> <p>Akuntabel Saya membuat penamaan folder dan file yang jelas, konsisten, dan mudah dipahami agar meminimalisir risiko salah arsip atau hilangnya dokumen.</p> <p>Kompeten Saya menggambarkan kemampuan dalam memahami kebutuhan pengarsipan, menyusun struktur folder yang efisien, dan memanfaatkan teknologi digital secara optimal</p> <p>Harmonis Saya berkomunikasi dengan santun dan kolaboratif dengan mentor, menjaga hubungan kerja yang saling menghargai dan mendukung</p> <p>Loyal Saya menunjukkan kesetiaan terhadap tugas dan penghargaan terhadap peran mentor sebagai pembimbing dalam proses pengembangan sistem pengarsipan secara digital</p> <p>Adaptif Saya berusaha menyesuaikan diri dengan kebutuhan organisasi dan masukan dari mentor, serta terbuka terhadap perubahan dan perbaikan konsep folder digital.</p> <p>Kolaboratif Saya mewujudkan kerja sama aktif dengan mentor untuk menyempurnakan sistem pengarsipan digital, demi tercapainya efisiensi dan akurasi dalam pengelolaan dokumen.</p>

	<p>c. Tahapan Kegiatan 3 Melakukan Konsultasi dengan mentor terkait konsep folder Arsip SPJ secara digital di <i>Google Drive</i> Berorientasi Pelayanan Saya menyampaikan gagasan dengan jelas agar mentor mudah memahami konsep folder arsip digital yang diajukan.</p> <p>Akuntabel Saya membuat penamaan folder dan file yang jelas, konsisten, dan mudah dipahami agar meminimalisir risiko salah arsip atau hilangnya dokumen.</p> <p>Kompeten Saya menggambarkan kemampuan dalam memahami kebutuhan pengarsipan, menyusun struktur folder yang efisien, dan memanfaatkan teknologi digital secara optimal</p> <p>Harmonis Saya menjalin komunikasi dengan sikap sopan, menghargai pendapat mentor, dan menjaga suasana diskusi yang baik.</p> <p>Loyal Saya melaksanakan konsultasi sebagai bentuk kepatuhan pada arahan pembimbing dan menjaga kepercayaan instansi.</p> <p>Adaptif Saya berusaha terbuka terhadap masukan atau perubahan dari mentor untuk menyempurnakan konsep folder arsip digital.</p> <p>Kolaboratif Saya bekerjasama dengan mentor dalam menyusun solusi terbaik agar folder arsip digital lebih efektif dan efisien</p>
<p>Teknik aktualisasi yang dipergunakan dan dokumentasi kegiatan</p>	<p>a. Tahapan Kegiatan 1 Identifikasi Program, Kegiatan dan Sub kegiatan di Dinas Pemberdayaan Perempuan dan perlindungan anak kota dumai guna Menyusun konsep arsip yang diinginkan Penulis melakukan identifikasi kebutuhan informasi yang diperlukan, yaitu dengan membuat daftar program, kegiatan dan sub kegiatan yang akan digunakan dalam menyusun konsep folder arsip di <i>google drive</i> Bukti Fisik (Evidence) : Daftar kebutuhan data dan informasi yang dibutuhkan</p> <hr/> <p>b. Tahapan Kegiatan 2 Menyusun konsep folder pengarsipan spj di <i>Google Drive</i> yang sesuai kebutuhan Penulis mulai membuat konsep folder pengarsipan spj di <i>Google drive</i> menggunakan canva Bukti Fisik (Evidence) :</p>

	<p>Foto dokumentasi pembuatan konsep folder pengarsipan spj dan konsep folder yang telah dibuat</p> <p>c. Tahapan Kegiatan 3 Melakukan Konsultasi dengan mentor terkait konsep folder Arsip SPJ secara digital di <i>Google Drive</i> Penulis melakukan konsultasi dengan mentor terakit kosep folder arsip spj secara digital di <i>Google Drive</i> yang telah penulis dibuat Bukti Fisik (Evidence) Notulen Hasil konsultasi dengan mentor</p>
<p>Deskripsi Proses dan Kualitas Produk Kegiatan</p>	<p>Berikut Adalah deskripsi mengenai proses dan kualitas produk dari kegiatan 3 :</p> <p>a. Identifikasi Program, Kegiatan dan Sub kegiatan di Dinas Pemberdayaan Perempuan dan perlindungan anak kota dumai guna Menyusun konsep arsip yang diinginkan Proses : Proses dimulai dengan mengidentifikasi informasi yang diperlukan. Menggunakan informasi dari Dokumen Perencanaan Anggaran, penulis mengidentifikasi informasi mengenai program, kegiatan dan sub kegiatan yang ada. Kualitas Produk : Data dan informasi yang dikumpulkan harus lengkap dan relevan untuk tujuan konsep folder arsip spj di <i>google drive</i></p> <p>b. Menyusun konsep folder pengarsipan spj di <i>Google Drive</i> yang sesuai kebutuhan Proses : Setelah Memperoleh daftar program, kegiatan dan sub kegiatan dinas, maka dilakukan penyusunan konsep folder pengarsipan spj di <i>google drive</i>. Penulis menyesuaikan klasifikasi folder berdasarkan program, kegiatan dan sub kegiatan. Kualitas Produk : Konsep folder arsip yang dibuat harus disusun secara konsisten, baik dalam hal visual maupun teks, sehingga memudahkan mentor untuk memahami bentuk konsep folder yang akan dibuat</p> <p>c. Melakukan Konsultasi dengan mentor terkait konsep folder Arsip SPJ secara digital di <i>Google Drive</i> Proses : Penulis melakukan konsultasi kepada mentor terkait konsep folder pengarsipan spj yang telah dibuat.</p>

	<p>Kualitas Produk : Proses konsultasi dilakukan dengan mengadakan pertemuan dengan mentor untuk mempresentasikan konsep folder pengarsipan spj di <i>google drive</i>. Selama konsultasi mentor memberikan masukan, kritik, saran dan untuk perbaikan.</p>
<p>Manfaat Kegiatan Terhadap Pencapaian Visi, Misi, dan Tugas Organisasi.</p>	<p>Berikut adalah manfaat dari kegiatan yang disebutkan, dikaitkan dengan visi, misi dan tugas organisasi :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Efektif dan efisiensi : Pengarsipan spj secara digital menjadi lebih rapi dan mudah diakses • Mendukung Pencegahan Risiko & Perlindungan Data : Bahan yang disiapkan dengan baik memungkinkan mentor memberikan saran yang tepat untuk strategis dalam pengarsipan spj secara digital. Arahan mentor dapat memberikan solusi agar pengarsipan digital tetap aman dari penyalahgunaan, sehingga melindungi data penting, termasuk laporan kegiatan yang mendukung perlindungan perempuan dan anak. • Meningkatkan Kapasitas & Profesionalisme Pegawai : Pengarsipan SPJ secara digital menggunakan media <i>google drive</i> memastikan pegawai lebih terampil dalam teknologi, yang sejalan dengan misi pemberdayaan, karena kemampuan digital juga merupakan bentuk pemberdayaan SDM.
<p>Analisis Dampak (terhadap satuan kerja dan masyarakat) jika aktualisasi tidak berdasarkan NDS</p>	<p>a. Tahapan Kegiatan 1 Identifikasi Program, Kegiatan dan Sub kegiatan di Dinas Pemberdayaan Perempuan dan perlindungan anak kota dumai guna Menyusun konsep arsip yang diinginkan Berorientasi Pelayanan Tanpa berorientasi pada pelayanan, mungkin penulis mengidentifikasi informasi yang dibutuhkan tidak relevan dan dibutuhkan oleh instansi</p> <p>Akuntabel Tanpa akuntabilitas, maka penulis dalam mengidentifikasi informasi tidak transparan dan tidak melakukannya dengan penuh tanggungjawab</p> <p>Loyal Tanpa loyalitas, proses identifikasi informasi yang dilakukan tidak benar-benar memberikan manfaat bagi instansi penulis bekerja</p> <p>Adaptif Tanpa adaptif, penulis dalam melakukan identifikasi informasi tidak menyesuaikan dari data terbaru</p> <p>b. Tahapan Kegiatan 2</p>

	<p>Menyusun konsep folder pengarsipan spj di <i>Google Drive</i> yang sesuai kebutuhan</p> <p>Akuntabel Tanpa akuntabilitas, tidak ada jaminan bahwa konsep folder yang disusun telah diperiksa dengan baik dan sesuai dengan informasi yang dibutuhkan dalam pengarsipan</p> <p>Kompeten Tanpa kompeten yang memadai, penulis dalam menyusun konsep secara tidak teratur dan terarah bentuk folder yang harus disesuaikan agar memudahkan rekan kerja memahami tempat arsip digital yang telah dibuat.</p> <p>Loyal Tanpa loyalitas, konsep folder yang disusun mungkin tidak memperhatikan kebermanfaatannya bagi instansi</p> <hr/> <p>c. Tahapan Kegiatan 3</p> <p>Melakukan Konsultasi dengan mentor terkait konsep folder Arsip SPJ secara digital di <i>Google Drive</i></p> <p>Berorientasi Pelayanan Tanpa berorientasi pada pelayanan, maka masukan dari mentor mungkin tidak dipertimbangkan, sehingga rancangan yang dibuat tidak memenuhi kebutuhan instansi</p> <p>Akuntabel Tanpa akuntabilitas, konsultasi bisa dilakukan secara formalitas tanpa ada tindak lanjut yang jelas, yang tidak memuat masukan dan arahan mentor untuk diterapkan</p> <p>Harmonis Tanpa harmonis, kurangnya hubungan baik dengan mentor bisa menyebabkan komunikasi yang tidak efektif, sehingga masukan yang diterima tidak bermanfaat</p> <p>Loyal Tanpa loyalitas, maka akan kurangnya komitmen untuk menerapkan masukan mentor yang dapat menyebabkan kegiatan berjalan tidak sesuai dengan rencana</p> <p>Adaptif Tanpa adaptif, penulis mungkin tidak mau menerima masukan atau kritik yang dapat menyebabkan konsep yang disusun tidak relevan dan kurang efektif</p> <p>Kolaborasi Tanpa kolaborasi yang baik, maka penulis tidak melibatkan mentor secara aktif dalam proses perancangan bisa menyebabkan kurangnya sudut pandang atau masukan yang bermanfaat</p>
--	--



Gambar Konsep Folder Pengarsipan SPJ di google drive



Gambar konsultasi bersama mentor





PEMERINTAH KOTA DUMAI
DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK
Jl. Putri Tujuh Komplek Rumah Dinas Pemko Dumai Telp. (0765) 438880 Fax (0765) 438080
Dumai - Riau

NOTULENSI KONSULTASI


Narasumber : Maini Asna, S.K.M, M.Si
Jabatan : Kepala Dinas PPPA Kota Dumai
Tanggal : 09 Oktober 2025
Tempat : Ruang Kepala Dinas PPPA Kota Dumai

No.	Notulensi Konsultasi
	<i>Incul di buat</i>

Dumai, 09 Oktober 2025	
Mengetahui, Mentor	Peserta
	
Maini Asna, S.K.M, M.Si NIP. 19680529 198903 2 002	Aidil Fitri Suri, S.H. NIP. 19960219 202504 2 002

Gambar lembar konsultasi bersama mentor

b. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor

Nama Peserta		: Aidil Fitri Suri,S.H.		
Satuan Kerja		: Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak		
Tempat Aktualisasi		: Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak		
No	Tanggal/Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil capaian/output	Paraf Mentor
1	09 Oktober 2025	Judul di buat	Tersedia catatan arahan bimbingan dari mentor	

c. Catatan Pengendalian Aktualisasi Oleh Coach

Nama Peserta		: Aidil Fitri Suri,S.H.			
Satuan Kerja		: Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak			
Tempat Aktualisasi		: Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak			
No	Tanggal/Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil Capaian/Output	Media Komunikasi (Telpon/WA/ LMS/Email/ dll)	Paraf Coach

Lampiran 4. Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke-4

a. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

Judul Kegiatan No 4	Membuat akun <i>Google Drive</i> melalui <i>google mail</i> dan membuat <i>QR Code</i> untuk mempermudah akses akun <i>google drive</i>
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	13 Oktober s/d 17 Oktober 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/ Evidence	1. Akun <i>Google Drive</i> aktif 2. Folder penyimpanan spj secara digital pada <i>Google Drive</i> 3. <i>QR Code</i> untuk mempermudah akses
Uraian Kegiatan yang dilaksanakan	
Karakteristik Nilai BerAKHLAK	<p>a. Tahapan Kegiatan 1 Membuat akun <i>Google Drive</i> melalui <i>google mail</i> sebagai media penyimpanan spj secara digital Berorientasi Pelayanan Saya menyediakan media penyimpanan digital yang memudahkan akses dokumen SPJ bagi pihak yang membutuhkan</p> <p>Akuntabel Saya menamai folder dan subfolder secara sistematis sesuai jenis kegiatan, tahun, atau unit kerja agar mudah ditelusuri dan dipertanggungjawabkan</p> <p>Kompeten Saya belajar memahami cara membuat dan mengelola akun <i>Google Drive</i> dengan baik sebagai bentuk penguasaan teknologi kerja.</p> <p>Harmonis Saya menyesuaikan struktur folder dengan masukan dari rekan kerja agar tidak terjadi tumpang tindih atau kebingungan dalam penggunaan</p> <p>Loyal Saya membuat akun untuk kepentingan instansi</p> <p>Adaptif Saya merespons kebutuhan digitalisasi dengan solusi modern yang relevan dan mudah diimplementasikan.</p> <p>Kolaboratif Saya membuka peluang kerja sama dengan rekan kerja dibidang dalam pengelolaan arsip digital melalui akun yang telah dibuat</p> <p>b. Tahapan Kegiatan 2</p>

	<p>Membuat folder pada Google Drive untuk mempermudah dalam pengarsipan spj secara digital</p> <p>Berorientasi Pelayanan Saya menyediakan media penyimpanan digital yang memudahkan akses dokumen SPJ bagi pihak yang membutuhkan</p> <p>Akuntabel Saya menamai folder dan subfolder secara sistematis sesuai jenis kegiatan, tahun, atau unit kerja agar mudah ditelusuri dan dipertanggungjawabkan</p> <p>Kompeten Saya belajar memahami cara membuat dan mengelola akun Google Drive dengan baik sebagai bentuk penguasaan teknologi kerja.</p> <p>Harmonis Saya menyesuaikan struktur folder dengan masukan dari rekan kerja agar tidak terjadi tumpang tindih atau kebingungan dalam penggunaan</p> <p>Loyal Saya membuat akun untuk kepentingan instansi</p> <p>Adaptif Saya merespons kebutuhan digitalisasi dengan solusi modern yang relevan dan mudah diimplementasikan.</p> <p>Kolaboratif Saya membuka peluang kerja sama dengan rekan kerja dibidang dalam pengelolaan arsip digital melalui akun yang telah dibuat</p>
	<p>c. Tahapan Kegiatan 3</p> <p>Membuat QR Code untuk mempermudah dalam akses pengarsipan spj secara digital</p> <p>Akuntabel Saya membuat QR Code yang dikaitkan dengan folder/dokumen yang sah dan terjamin keamanannya sehingga dapat dipertanggungjawabkan.</p> <p>Kompeten Saya memanfaatkan aplikasi/fitur teknologi dengan tepat untuk menghasilkan QR Code yang valid dan berfungsi baik.</p> <p>Loyal Saya mendukung kebijakan instansi dalam penerapan sistem digitalisasi arsip sebagai wujud loyalitas terhadap organisasi.</p> <p>Adaptif Menerapkan inovasi digital berupa QR Code sebagai bentuk penyesuaian terhadap perkembangan teknologi.</p>

	<p>Kolaboratif Saya berkoordinasi dengan rekan kerja untuk memastikan QR Code dapat digunakan bersama secara efektif.</p>
<p>Teknik aktualisasi yang dipergunakan dan dokumentasi kegiatan</p>	<p>a. Tahapan Kegiatan 1 Membuat akun <i>Google Drive</i> melalui <i>google mail</i> sebagai media penyimpanan spj secara digital Penulis mulai membuat akun <i>Google Drive</i> melalui <i>google mail</i> sebagai media penyimpanan spj secara digital Bukti Fisik (Evidence) : Dokumentasi Pembuatan <i>Google mail</i> dan <i>Google Drive</i> serta akun <i>Google Drive</i> yang siap dioperasikan sebagai media pengarsipan</p>
	<p>b. Tahapan Kegiatan 2 Membuat folder pada <i>Google Drive</i> untuk mempermudah dalam pengarsipan spj secara digital Setelah akun <i>google drive</i> dibuat, maka penulis membuat folder pengarsipan perbidang sesuai dengan konsep folder yang telah disusun Bukti Fisik (Evidence) : Folder Arsip di <i>Google Drive</i> yang telah dibuat</p>
	<p>c. Tahapan Kegiatan 3 Membuat QR Code untuk mempermudah dalam akses pengarsipan spj secara digital Penulis membuat QR Code dari folder <i>Google Drive</i> untuk memudahkan rekan kerja yang mengerjakan SPJ dan bagian keuangan untuk mengakses <i>google drive</i> kapanpun dan dimanapun Bukti Fisik (Evidence) : QR Code yang telah dibuat</p>
<p>Deskripsi Proses dan Kualitas Produk Kegiatan</p>	<p>a. Membuat akun <i>Google Drive</i> melalui <i>google mail</i> sebagai media penyimpanan spj secara digital Proses : Langkah awal dengan membuat akun <i>google mail</i> dengan mengisi data yang diperlukan dengan membuat verifikasi 2 langkah demi keamanan akun google. Setelah akun aktif, maka dilanjutkan dengan mengakses <i>google drive</i> untuk pengarsipan spj. <i>Google Drive</i> otomatis terhubung dengan akun Gmail tanpa perlu pendaftaran tambahan. Sehingga penulis dapat langsung membuat folder, mengunggah dokumen, foto, video dan lainnya guna pengarsipan spj. Kualitas Produk : Akun <i>google mail</i> dan <i>google drive</i> bisa diakses dari berbagai perangkat : PC, laptop, dan smartpone. Ruang</p>

	<p>penyimpanan 15 GB gratis dan tidak berbayar. Data dilindungi dengan enkripsi dan autentikasi dua Langkah.</p> <p>b. Membuat folder pada Google Drive untuk mempermudah dalam pengarsipan spj secara digital</p> <p>Proses : Langkah dimulai dengan membuka google drive, lalu mulai membuat folder sesuai dengan rancangan yang telah disusun dan disetujui mentor sebelumnya.</p> <p>Kualitas Produk : Folder dapat dibagikan dan diedit secara real-time karena dapat diakses di perangkat apa saja selama memiliki akses untuk membuka folder tersebut</p> <p>c. Membuat QR Code untuk mempermudah dalam akses pengarsipan spj secara digital</p> <p>Proses : Setelah membuat folder penyimpanan arsip spj, penulis membuat QR Code folder <i>google drive</i>. QR Code terhubung langsung ke folder penyimpanan arsip, sehingga Ketika rekan kerja penulis me-scan barcode tersebut akan langsung terhubung ke folder tersebut.</p> <p>Kualitas Produk : QR code membantu rekan untuk mempermudah akses penyimpanan, meskipun file yang tersimpan tetap tidak semua bisa diakses karena file yang dijaga keamanannya dengan password.</p>
<p>Manfaat Kegiatan Terhadap Pencapaian Visi, Misi, dan Tugas Organisasi</p>	<p>Berikut adalah manfaat dari kegiatan yang disebutkan, dikaitkan dengan visi, misi dan tugas organisasi :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Efektif dan efisiensi : Pengarsipan spj secara digital menjadi lebih rapi dan mudah diakses • Mendukung Pencegahan Risiko & Perlindungan Data : Bahan yang disiapkan dengan baik memungkinkan mentor memberikan saran yang tepat untuk strategis dalam pengarsipan spj secara digital. Arahan mentor dapat memberikan solusi agar pengarsipan digital tetap aman dari penyalahgunaan, sehingga melindungi data penting, termasuk laporan kegiatan yang mendukung perlindungan perempuan dan anak. • Meningkatkan Kapasitas & Profesionalisme Pegawai : Pengarsipan SPJ secara digital menggunakan media <i>google drive</i> memastikan pegawai lebih terampil dalam teknologi, yang sejalan dengan misi pemberdayaan,

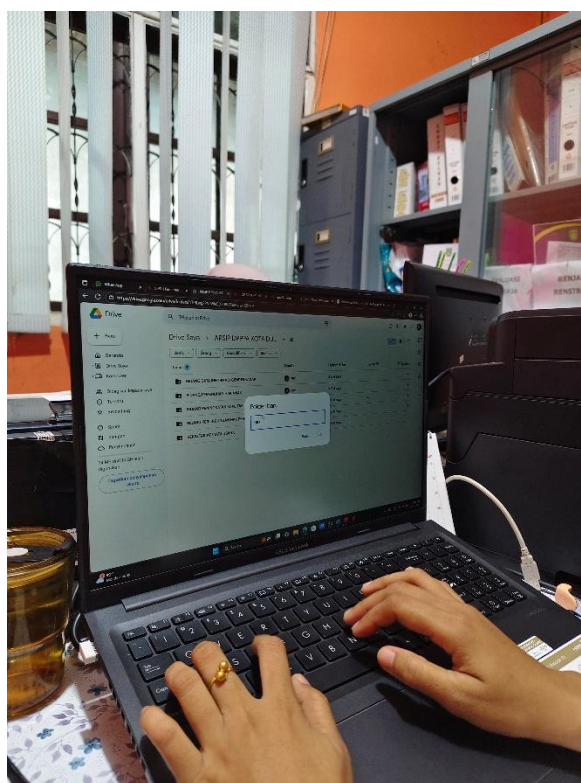
	<p>karena kemampuan digital juga merupakan bentuk pemberdayaan SDM.</p>
<p>Analisis Dampak (terhadap satuan kerja dan masyarakat) jika aktualisasi tidak berdasarkan NDS</p>	<p>a. Tahapan Kegiatan 1 Membuat akun <i>Google Drive</i> melalui <i>google mail</i> sebagai media penyimpanan spj secara digital Berorientasi Pelayanan Tanpa berorientasi pada pelayanan, maka pembuatan akun google drive yang dibuat tidak mempertimbangkan kebutuhan instansi Kompeten Tanpa kompeten yang memadai, maka penulis tidak berupaya meningkatkan kemampuan digitalnya, maka proses pembuatan akun dan pengelolaan Drive menjadi lambat atau salah prosedur. Loyal Tanpa loyalitas, penulis tidak berkontribusi optimal dalam mendukung visi organisasi menuju tata kelola pemerintahan yang efektif dan transparan Adaptif Tanpa adaptif, maka penulis tidak adaptif terhadap teknologi baru seperti penggunaan Google Drive, maka proses kerja tetap manual dan tidak efisien.</p> <hr/> <p>b. Tahapan Kegiatan 2 Membuat folder pada <i>Google Drive</i> untuk mempermudah dalam pengarsipan spj secara digital Akuntabel Tanpa akuntabilitas, maka penulis tidak memiliki rasa tanggung jawab terhadap arsip digital, maka pengelompokan folder bisa sembarangan atau tidak mengikuti ketentuan organisasi Kompeten Tanpa kompeten yang memadai, maka penulis tidak kompeten dalam memanfaatkan teknologi digital cenderung membuat struktur folder yang tidak efisien atau sulit dipahami Loyal Tanpa loyalitas, maka penulis tidak berusaha untuk kemajuan instansi, yang dapat menghambat upaya instansi dalam mewujudkan tata kelola arsip yang tertib, efisien, dan mendukung visi organisasi Adaptif</p>

	<p>Tanpa adaptif, maka penulis tidak berusaha untuk menggunakan teknologi baru, akan menolak atau enggan menggunakan Google Drive sebagai media arsip digital</p> <p>c. Tahapan Kegiatan 3 Membuat QR Code untuk mempermudah dalam akses pengarsipan spj secara digital Kompeten Tanpa kompeten yang memadai, maka penulis tidak berkompoten dalam penggunaan teknologi digital akan mengalami kesulitan membuat QR Code dengan benar</p> <p>Adaptif Tanpa adaptif, maka penulis tidak adaptif akan menolak penggunaan QR Code sebagai inovasi baru, lebih memilih cara manual yang memakan waktu</p> <p>d. Tahapan Kegiatan 4 Melakukan konsultasi dengan mentor terkait teknis pengoperasian google drive Berorientasi Pelayanan Tanpa berorientasi pada pelayanan, maka konsultasi dilakukan hanya sebagai formalitas tanpa niat memperbaiki kemampuan dalam mengelola arsip digital</p> <p>Akuntabel Tanpa akuntabilitas, penulis bisa mengabaikan tanggung jawab terhadap hasil konsultasi atau tidak menindaklanjuti saran mentor</p> <p>Kompeten Tanpa kompeten yang memadai, maka penulis tidak berupaya meningkatkan kompetensi digital melalui konsultasi akan tertinggal dalam memahami cara kerja Google Drive</p> <p>Harmonis Tanpa hubungan yang harmonis, penulis dapat bersikap tidak sopan atau kurang menghargai mentor selama proses konsultasi</p> <p>Adaptif Tanpa adaptif, penulis enggan menerima masukan atau menolak perubahan yang disarankan mentor dalam penggunaan Google Drive</p>
--	--

Dokumentasi Pelaksanaan Kegiatan dan Output / Hasil Kegiatan :



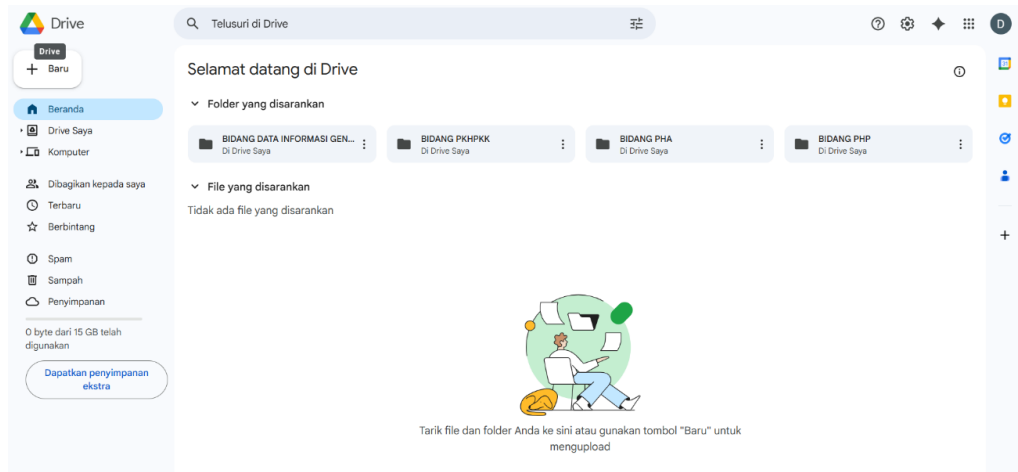
Gambar pelaksanaan pembuatan akun google



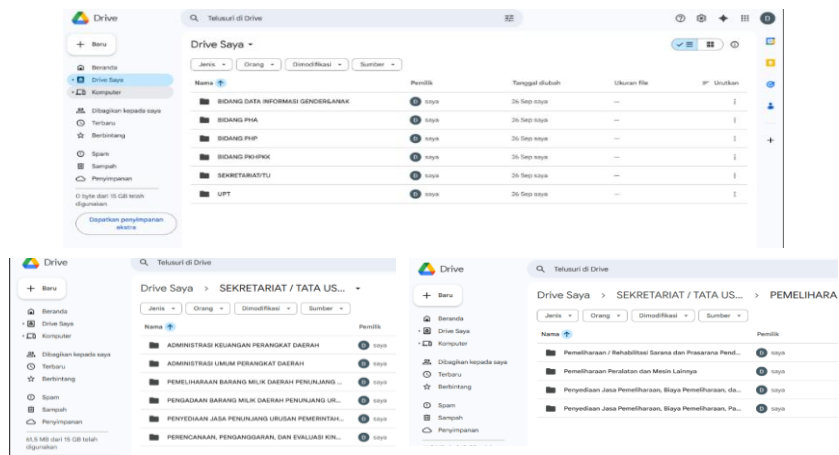
Gambar pelaksanaan pembuatan folder arsip spj di google drive

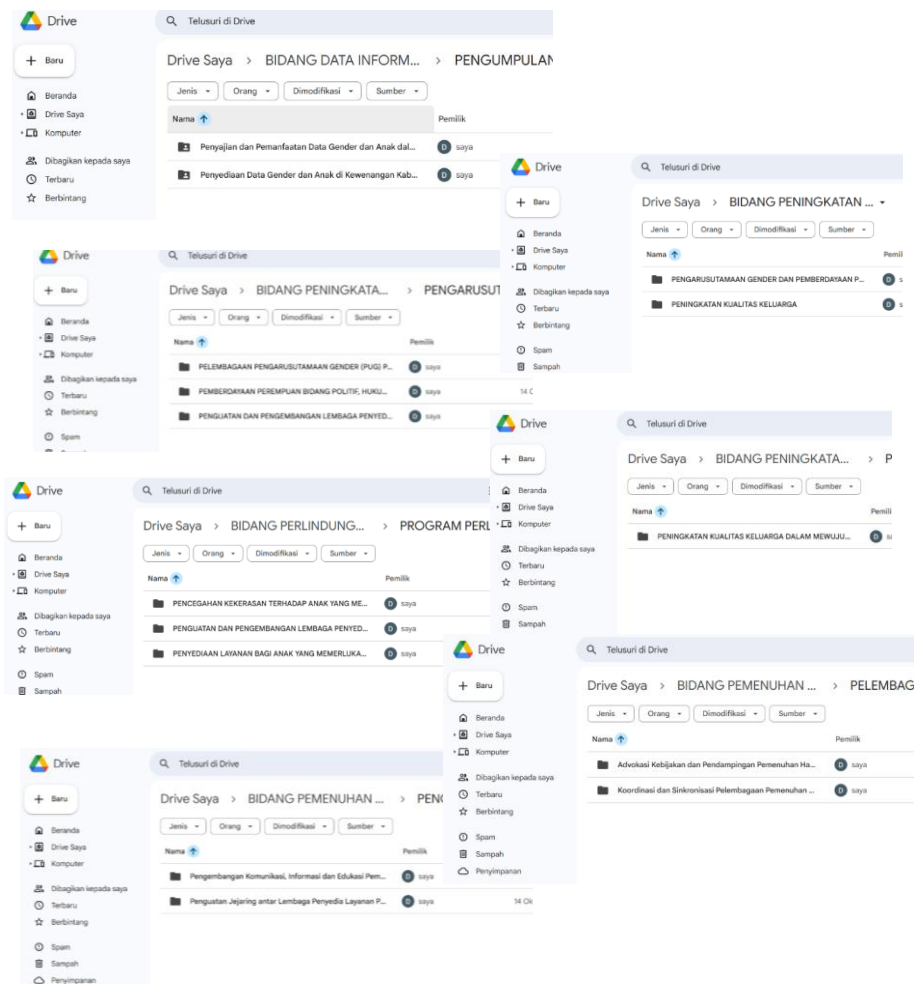


Gambar pelaksanaan pembuatan QR Code



Gambar Akun Google Drive Aktif





Gambar Folder Arsip SPJ Digital perbidang



Gambar QR Code Akun Google Drive

b. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor

Nama Peserta		: Aidil Fitri Suri,S.H.		
Satuan Kerja		: Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak		
Tempat Aktualisasi		: Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak		
No	Tanggal/Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil capaian/output	Paraf Mentor

c. Catatan Pengendalian Aktualisasi Oleh *Coach*

Nama Peserta		: Aidil Fitri Suri,S.H.			
Satuan Kerja		: Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak			
Tempat Aktualisasi		: Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak			
No	Tanggal/Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil Capaian/Output	Media Komunikasi (Telpon/WA/LMS/Email/dll)	Paraf Coach

Lampiran 5. Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke-5

a. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

Judul Kegiatan No 5	Mensosialisasikan eBook transformasi pengarsipan spj secara digital dan URL akun <i>Google Drive</i> kepada rekan kerja
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	20 Oktober s/d 24 Oktober 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/ Evidence	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sosialisasi <i>eBook</i> yang telah dibuat 2. Sosialisasi URL akun <i>google drive</i> kepada rekan kerja 3. Barcode <i>QR Code</i> yang telah dibagikan ke rekan kerja di bidang 4. Pendampingan dengan rekan kerja dalam pengarsipan dokumen spj secara digital
Uraian Kegiatan yang dilaksanakan	
Karakteristik Nilai BerAKHLAK	<p>a. Tahapan Kegiatan 1 Mensosialisasikan eBook transformasi pengarsipan spj secara digital melalui WhatApps Group Berorientasi Pelayanan Saya membagikan eBook sebagai bentuk pelayanan informasi kepada rekan kerja agar mereka memahami sistem pengarsipan digital dengan mudah.</p> <p>Akuntabel Saya menyampaikan informasi secara jelas dan bertanggung jawab, termasuk menjelaskan isi dan tujuan eBook kepada anggota grup</p> <p>Kompoten Saya memanfaatkan media komunikasi digital secara efektif dan memahami etika serta teknik penyampaian informasi yang baik</p> <p>Harmonis Saya menjalin komunikasi yang sopan dan terbuka dalam grup, serta menghargai pendapat dan pertanyaan dari anggota lain</p> <p>Loyal Saya menyebarkan eBook sebagai bentuk dukungan terhadap kebijakan dan program instansi dalam digitalisasi arsip SPJ.</p> <p>Adaptif Saya menggunakan WhatsApp untuk menjangkau lebih banyak pihak secara cepat dan efisien.</p>

	<p>b. Tahapan Kegiatan 2</p> <p>Membagikan URL akun <i>Google Drive</i> yang sudah dibuat ke Grup Whatsapp</p> <p>Berorientasi Pelayanan Saya membagikan URL link sebagai bentuk pelayanan informasi kepada rekan kerja agar mereka memahami sistem pengarsipan digital dengan mudah.</p> <p>Akuntabel Saya menyampaikan informasi secara jelas dan bertanggung jawab kepada anggota grup</p> <p>Kompoten Saya memanfaatkan media komunikasi digital secara efektif dan memahami etika serta teknik penyampaian informasi yang baik</p> <p>Harmonis Saya menjalin komunikasi yang sopan dan terbuka dalam grup, serta menghargai pendapat dan pertanyaan dari anggota lain</p> <p>Loyal Saya menyebarkan URL link sebagai bentuk dukungan terhadap kebijakan dan program instansi dalam digitalisasi arsip SPJ.</p> <p>Adaptif Saya menggunakan WhatsApp untuk menjangkau lebih banyak pihak secara cepat dan efisien.</p> <p>Kolaboratif Saya mengajak rekan kerja untuk menggunakan QR Code secara bersama-sama dan memberikan edukasi ringan tentang cara penggunaannya.</p>
	<p>c. Tahapan Kegiatan 3</p> <p>Mengirimkan barcode QR Code kepada rekan kerja diruangan bidang melalui whatsapp agar mempermudah rekan kerja dalam mengakses dan mengupload spj</p> <p>Berorientasi Pelayanan Saya mencetak QR Code sebagai bentuk pelayanan informasi kepada rekan kerja agar mereka memahami sistem pengarsipan digital dengan mudah.</p> <p>Akuntabel Saya menyampaikan informasi secara jelas dan bertanggung jawab kepada anggota grup</p> <p>Harmonis Saya menjalin komunikasi yang sopan serta menghargai pendapat dan pertanyaan dari anggota lain</p> <p>Adaptif</p>

	<p>Saya menggunakan qr code sebagai bentuk pemanfaatan teknologi secara cepat dan efisien.</p> <p>Kolaboratif Saya mengajak rekan kerja untuk menggunakan QR Code secara bersama-sama dan memberikan edukasi ringan tentang cara penggunaannya.</p> <hr/> <p>d. Tahapan Kegiatan 4 Melakukan pendampingan dalam pengarsipan dokumen spj secara digital kepada rekan kerja Berorientasi Pelayanan Saya memberikan penjelasan dengan sabar dan jelas agar rekan kerja mudah memahami cara pengarsipan digital.</p> <p>Akuntabel Saya menyampaikan cara pengarsipan sesuai aturan dan memastikan setiap dokumen yang didampingi dapat dipertanggungjawabkan.</p> <p>Kompeten Saya menguasai fitur Google Drive dan menunjukkan keterampilan teknis dalam pengarsipan kepada rekan kerja.</p> <p>Harmonis Saya membimbing dengan sikap ramah, menghargai perbedaan kemampuan rekan kerja, serta menjaga suasana kerja kondusif.</p> <p>Kolaboratif Saya bekerjasama dengan rekan kerja dalam praktik langsung sehingga proses pengarsipan berjalan lebih efektif.</p>
<p>Teknik aktualisasi yang dipergunakan dan dokumentasi kegiatan</p>	<p>a. Tahapan Kegiatan 1 Mensosialisasikan eBook transformasi pengarsipan spj secara digital melalui WhatApps Penulis melakukan sosialisasi eBook tranformasi pengarsipan spj secara digital menggunakan media WhatsApp untuk memberikan informasi terkait bagaimana proses arsip spj digital kepada rekan kerja. Bukti Fisik / Evidence : Foto Screenshot Materi Sosialisasi yang disebarakan melalui WhatsApp</p> <hr/> <p>b. Tahapan Kegiatan 2 Membagikan URL folder Google Drive yang sudah dibuat ke Whatsapp Penulis membagikan URL folder arsip spj perbidang di <i>google drive</i> kepada masing-masing whatsapp rekan kerja di bidang yang ada di dinas pemberdayaan Perempuan dan</p>

	<p>perlindungan anak beserta informasi password file yang akan digunakan untuk file spj yang akan diupload</p> <p>Bukti Fisik / Evidence : Foto Screenshoot percakapan whatsapp kepada rekan kerja perbidang terkait menyampaikan URL link folder arsip spj di <i>google drive</i> yang akan diakses rekan kerja untuk mengupload dokumen spj</p> <p>c. Tahapan Kegiatan 3 Mengirimkan barcode QR Code kepada rekan kerja diruangan bidang melalui whatsapp agar mempermudah rekan kerja dalam mengakses dan mengupload spj Penulis membagikan barcode QR code untuk ditempel diruangan bidang agar memudahkan rekan kerja dalam mengakses spj yang tersimpan di <i>google drive</i> kapanpun dibutuhkan tanpa harus membuka file arsip fisik Bukti Fisik / Evidence : Foto screenshoot bukti mengirimkan barcode QR Code ke whatsapp rekan kerja di bidang</p> <p>d. Tahapan Kegiatan 4 Melakukan pendampingan dalam pengarsipan dokumen spj secara digital kepada rekan kerja Penulis melakukan pendampingan kepada setiap rekan kerja dibidang dalam tahapan proses pengarsipan, mulai dari penggabungan dokumen spj, pemberian password dan pengupload-an dokumen spj ke dalam folder <i>google drive</i> yang telah dibagikan sebelumnya Bukti Fisik / Evidence : Foto dokumentasi proses pendampingan rekan kerja dibidang</p>
<p>Deskripsi Proses dan Kualitas Produk Kegiatan</p>	<p>a. Mensosialisasikan eBook tranformasi pengarsipan SPJ secara digital melalui Group Whatsapp Proses : Sosialisasi dilakukan dengan cara membagikan eBook dalam bentuk flipbooks dan PDF ke grup whatsapp dinas pemberdayaan Perempuan dan perlindungan anak. Materi disampaikan melalui pesan terstruktur. Kualitas Produk : Ebook yang disusun dalam bentuk flipbooks dan pdf dapat dibagikan dan diunduh dengan mudah melalui Group WhatsApp tanpa hambatan teknis. Serta desain ebook yang informatif, rapi, dan menggunakan tata letak yang memudahkan pembaca memahami isi.</p> <p>b. Membagikan URL akun google drive yang sudah dibuat ke grup whatsapp</p>

	<p>Proses : Penulis membagikan URL link folder <i>google drive</i> kepada rekan kerja melalui whatsapp.</p> <p>Kualitas Produk : URL link yang dibagikan digunakan rekan kerja untuk mengakses google drive, sehingga rekan kerja bisa langsung mengupload dokumen spj sesuai dengan folder program, kegiatan dan sub kegiatan spj.</p> <p>c. Mengirimkan barcode QR Code kepada rekan kerja diruangan bidang melalui whatsapp agar mempermudah rekan kerja dalam mengakses dan mengupload spj</p> <p>Proses : Penulis mengirimkan barcode QR Code yang telah dibuat ke rekan kerja melalui whatsapp. QR Code yang telah diberi password.</p> <p>Kualitas Produk : Barcode QR Code yang telah dikirim ke rekan kerja dapat langsung dipindai dengan mudah dan langsung terhubung ke folder atau link pengarsipan SPJ digital. Gambar barcode memiliki kualitas visual yang baik, tidak buram, dan dapat dibaca dari berbagai perangkat. Akses melalui barcode dilindungi dengan pengaturan hak akses (misalnya hanya dapat diakses oleh anggota bidang terkait)</p> <p>d. Melakukan pendampingan dalam pengarsipan dokumen spj secara digital kepada rekan kerja</p> <p>Proses : Penulis menghampiri ruangan bidang untuk melakukan pendampingan langsung kepada rekan kerja terkait teknis pengarsipan spj, mulai dari penggabungan dokumen, pemberian password pada dokumen, hingga proses penguploadan dokumen di <i>google drive</i> dan pemberian nama file dengan nomor SPM agar memudahkan rekan kerja untuk mengidentifikasi file yang tersimpan.</p> <p>Kualitas Produk : Pendampingan dilakukan dengan baik, serta dokumentasi pelaksanaan kegiatan pendampingan dengan rekan kerja.</p>
<p>Manfaat Kegiatan Terhadap Pencapaian Visi, Misi, dan Tugas Organisasi</p>	<p>Berikut adalah manfaat dari kegiatan yang disebutkan, dikaitkan dengan visi, misi dan tugas organisasi :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Efektif dan efisiensi : Pengarsipan spj secara digital menjadi lebih rapi dan mudah diakses

	<ul style="list-style-type: none"> • Mendukung Pencegahan Risiko & Perlindungan Data : Bahan yang disiapkan dengan baik memungkinkan mentor memberikan saran yang tepat untuk strategis dalam pengarsipan spj secara digital. Arahan mentor dapat memberikan solusi agar pengarsipan digital tetap aman dari penyalahgunaan, sehingga melindungi data penting, termasuk laporan kegiatan yang mendukung perlindungan perempuan dan anak. • Meningkatkan Kapasitas & Profesionalisme Pegawai : Pengarsipan SPJ secara digital menggunakan media <i>google drive</i> memastikan pegawai lebih terampil dalam teknologi, yang sejalan dengan misi pemberdayaan, karena kemampuan digital juga merupakan bentuk pemberdayaan SDM.
<p>Analisis Dampak (terhadap satuan kerja dan masyarakat) jika aktualisasi tidak berdasarkan NDS</p>	<p>a. Tahapan Kegiatan 1 Mensosialisasikan eBook transformasi pengarsipan spj secara digital melalui WhatApps Group Berorientasi Pelayanan Tanpa berorientasi pada pelayanan, pesan tidak tersampaikan dengan baik, rekan kerja tidak memahami sistem pengarsipan digital, dan tujuan sosialisasi tidak tercapai Akuntabel Tanpa akuntabilitas, maka penulis mungkin tidak bertanggung jawab terhadap keakuratan informasi yang dibagikan di grup Kompeten Tanpa kompeten yang memadai, maka partisipasi rekan kerja dalam memahami eBook rendah, dan semangat transformasi digital tidak tumbuh Harmonis Tanpa adanya harmonis, maka dapat menimbulkan ketegangan, menurunkan semangat kolaborasi, dan menciptakan kesan negatif di lingkungan kerja Loyal Tanpa loyalitas, penulis terkesan tidak peduli terhadap inovasi yang sedang dijalankan dan menghambat keberhasilan implementasi sistem pengarsipan digital Adaptif Tanpa adaptif, penulis tidak adaptif terhadap teknologi mungkin menolak menggunakan media digital seperti WhatsApp Group sebagai sarana sosialisasi Kolaboratif</p>

	kolaboratif tidak diterapkan, maka penulis tidak membuka ruang diskusi atau tidak menanggapi pertanyaan dari anggota grup
	<p>b. Tahapan Kegiatan 2 Membagikan URL akun <i>Google Drive</i> yang sudah dibuat ke Grup Whatsapp Harmonis Tanpa harmonis, penulis mungkin bisa membagikan tautan tanpa komunikasi yang sopan atau penjelasan yang jelas kepada rekan kerja Adaptif Tanpa adaptif, penulis mungkin enggan menggunakan <i>Google Drive</i> atau media digital lain untuk berbagi data, lebih memilih cara manual Kolaboratif Tanpa kolaborasi, penulis mungkin bisa membagikan tautan tanpa berkoordinasi dengan rekan kerja lain atau tidak menanggapi pertanyaan di chat WhatsApp</p>
	<p>c. Tahapan Kegiatan 3 Mengirimkan barcode QR Code kepada rekan kerja diruangan bidang melalui whatsapp agar mempermudah rekan kerja dalam mengakses dan mengupload spj Akuntabel Tanpa akuntabilitas, penulis mungkin tidak memastikan bahwa QR Code mengarah ke tautan <i>Google Drive</i> yang benar dan aman Kompeten Tanpa kompeten yang memadai, maka penulis mungkin tidak kompeten dalam penggunaan teknologi digital yang bisa mengakibatkan kesalahan teknis saat membuat atau mencetak QR Code Harmonis Tanpa harmonis, maka penulis dapat memasang QR Code tanpa berkoordinasi atau tanpa memberi penjelasan kepada rekan kerja terkait cara penggunaannya. Adaptif Tanpa adaptif, maka penulis mungkin tidak adaptif terhadap teknologi baru akan enggan menggunakan atau memperkenalkan QR Code sebagai inovasi kerja Kolaboratif Tanpa kolaborasi, maka penulis mungkin tidak melibatkan rekan kerja dalam uji coba atau tidak menerima masukan terhadap efektivitas QR Code yang dibuat</p>
	d. Tahapan Kegiatan 4

Melakukan pendampingan dalam pengarsipan dokumen spj secara digital kepada rekan kerja

Berorientasi Pelayanan

Tanpa berorientasi pada pelayanan, maka pendampingan dilakukan asal-asalan tanpa memperhatikan kebutuhan dan pemahaman rekan kerja

Akuntabel

Tanpa akuntabilitas, maka penulis mungkin tidak bertanggung jawab terhadap hasil pendampingan, misalnya tidak memastikan bahwa rekan kerja benar-benar memahami prosedur yang diajarkan

Kompeten

Tanpa kompeten yang memadai, maka penulis mungkin tidak mampu memberikan pendampingan yang efektif dan sesuai prosedur

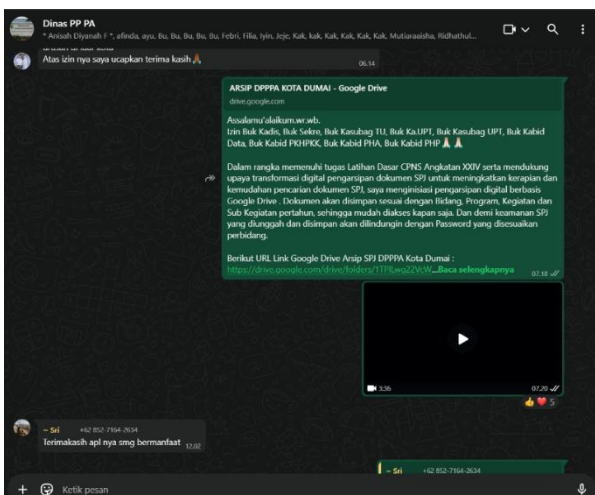
Harmonis

Tanpa harmonis, penulis mungkin bisa bersikap tidak sabar, tidak sopan, atau kurang menghargai rekan kerja yang belum memahami teknologi digital

Kolaboratif

Tanpa kolaborasi, penulis mungkin cenderung bekerja sendiri tanpa membuka ruang diskusi atau berbagi pengalaman dengan rekan kerja

Dokumentasi Pelaksanaan Kegiatan dan Output / Hasil Kegiatan :



Izin Buk Kadis, Buk Sekre, Buk Kasubag TU, Buk Ka.UPT, Buk Kasubag UPT, Buk Kabid Data, Buk Kabid PKHPKK, Buk Kabid PHA, Buk Kabid PHP 🙏🙏

Dalam rangka memenuhi tugas Latihan Dasar CPNS Angkatan XXIV serta mendukung upaya transformasi digital pengarsipan dokumen SPJ untuk meningkatkan kerapian dan kemudahan pencarian dokumen SPJ, saya menginisiasi pengarsipan digital berbasis Google Drive . Dokumen akan disimpan sesuai dengan Bidang, Program, Kegiatan dan Sub Kegiatan pertahun, sehingga mudah diakses kapan saja. Dan demi keamanan SPJ yang diunggah dan disimpan akan dilindungi dengan Password yang disesuaikan perbidang.

Berikut URL Link Google Drive Arsip SPJ DPPPA Kota Dumai :
https://drive.google.com/drive/folders/1TPIlwq22VcWie5_CT8K75eWvqwU2fp1P?usp=drive_link

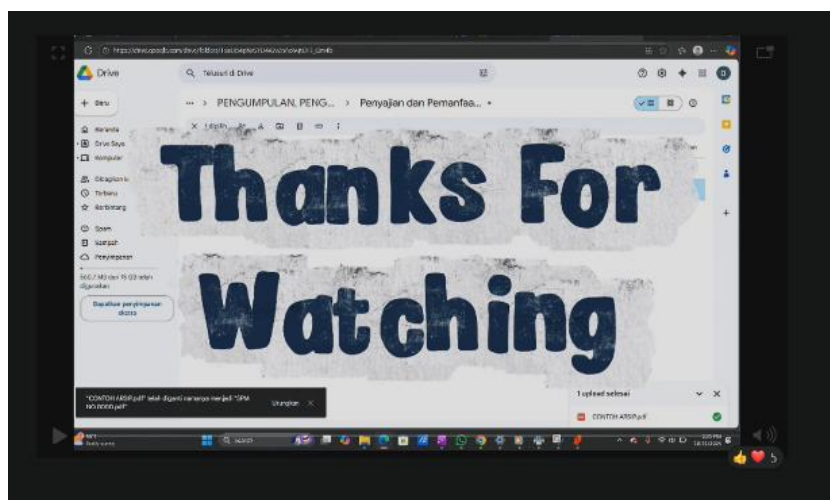
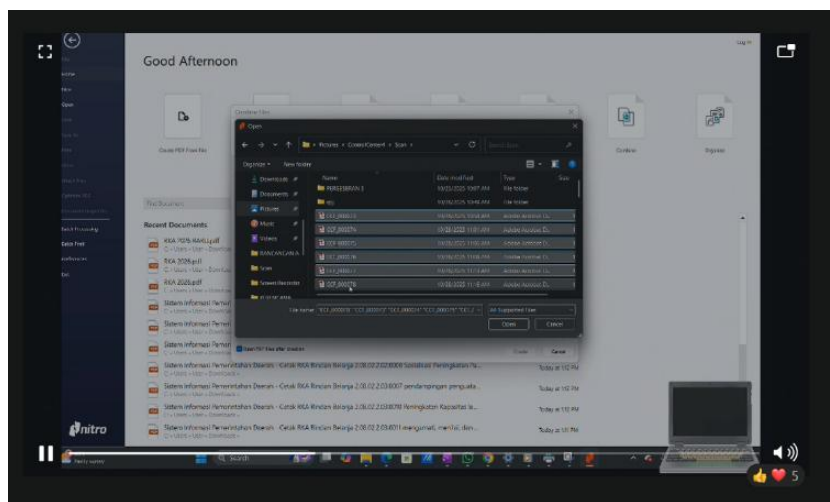
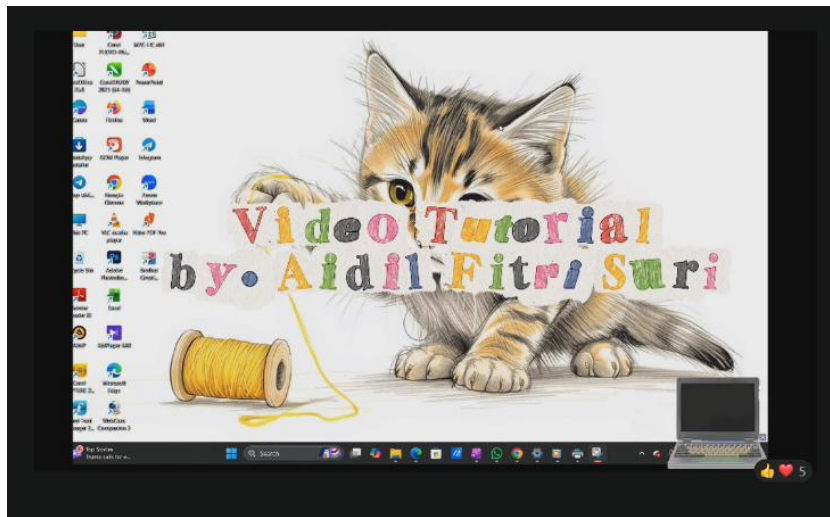
Tujuan :

- Memudahkan pencarian dokumen
- Menjaga Keamanan dan Kerapian Arsip
- Back Up data spj dari kerusakan berkas fisik

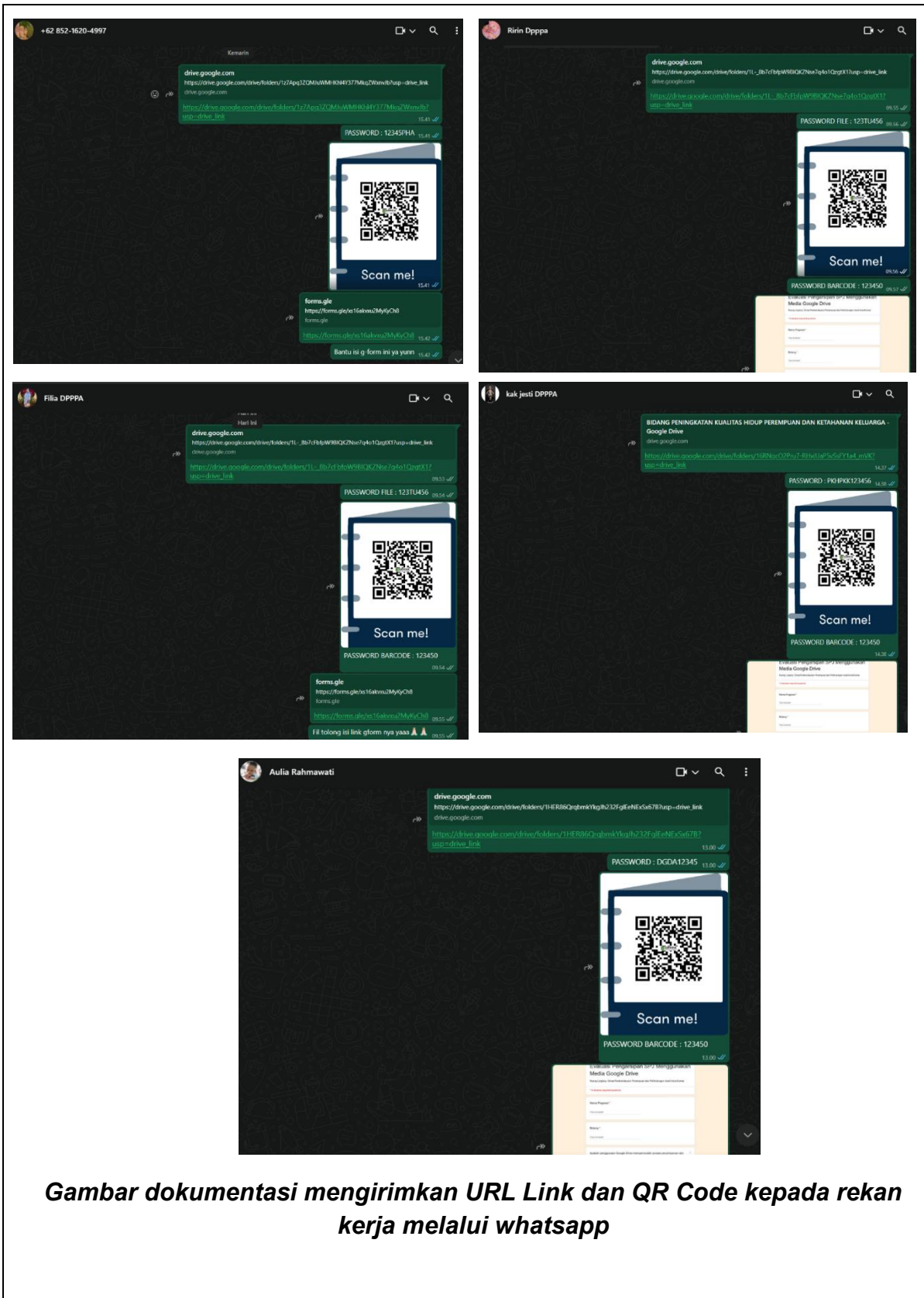
Untuk mendukung system ini, saya telah menyusun eBook panduan "Transformasi Pengarsipan SPJ Menggunakan Google Drive" 📖🌟
eBook ini berisi langkah-langkah mudah dalam mengarsipkan dan mengunggah dokumen SPJ secara digital agar lebih efisien, aman, dan mudah diakses kapan saja. Link E-Book Transformasi Pengarsipan SPJ Secara Digital menggunakan media Google Drive :
<https://heyzine.com/flip-book/47b4a2ad56.html>

Dengan penerapan sistem ini, diharapkan proses pengarsipan SPJ di lingkungan dinas pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak kota dumai menjadi lebih cepat, tertata, dan transparan 📁👉
Mohon maaf apabila ada kesalahan / kekurangan dalam penyusunan E-book yang telah saya susun 🙏
Saran dan masukan bapak/ibu semua sangat diharapkan 😊🙏

Terimakasih.



Gambar sosialisasi ebook dan video tutorial pengarsipan spj di whatsapp group



Gambar dokumentasi mengirimkan URL Link dan QR Code kepada rekan kerja melalui whatsapp



Gambar dokumentasi pendampingan rekan kerja

b. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor

Nama Peserta	: Aidil Fitri Suri,S.H.			
Satuan Kerja	: Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak			
Tempat Aktualisasi	: Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak			
No	Tanggal/Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil capaian/output	Paraf Mentor

c. Catatan Pengendalian Aktualisasi Oleh Coach

Nama Peserta	: Aidil Fitri Suri,S.H.				
Satuan Kerja	: Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak				
Tempat Aktualisasi	: Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak				
No	Tanggal/Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil Capaian/Output	Media Komunikasi (Telpon/WA/L MS/Email/dll)	Paraf Coach

Lampiran 6. Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke-6

a. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

Judul Kegiatan No 6	Mengevaluasi dan melaporkan hasil penerapan aktualisasi
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	27 Oktober s/d 31 Oktober 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/ Evidence	<ol style="list-style-type: none"> 1. <i>Google Form</i> sebagai bahan evaluasi dari bidang 2. Catatan/Notulen Hasil Konsultasi dengan mentor 3. Laporan Aktualisasi
Uraian Kegiatan yang dilaksanakan	
Karakteristik Nilai BerAKHLAK	<p>a. Tahapan Kegiatan 1 Melakukan evaluasi kebidang-bidang terkait penerapan arsip digital Akuntabel Saya melaksanakan evaluasi berdasarkan data, fakta, dan aturan yang berlaku sehingga hasilnya dapat dipertanggungjawabkan. Kompeten Saya menguasai prinsip evaluasi dan pemahaman teknis terkait arsip digital untuk menghasilkan masukan yang tepat. Harmonis Saya melakukan komunikasi dengan menghargai peran setiap bidang, menjaga etika, dan tidak menyalahkan pihak tertentu. Loyal Saya menjalankan evaluasi sebagai bentuk dukungan terhadap kebijakan instansi dalam meningkatkan efektivitas pengelolaan arsip. Adaptif Saya menyesuaikan metode evaluasi dengan perkembangan teknologi dan kebutuhan tiap bidang yang berbeda Kolaboratif Saya bekerja sama dengan bidang terkait untuk menemukan solusi bersama agar penerapan arsip digital lebih optimal.</p>
	<p>b. Tahapan Kegiatan 2 Melakukan konsultasi dengan mentor terkait hasil kegiatan Berorientasi Pelayanan Saya menyampaikan hasil kegiatan dengan jelas agar mentor mudah memahami dan memberikan masukan yang bermanfaat.</p>

	<p>Akuntabel Saya menjelaskan hasil kegiatan sesuai fakta, data, dan bukti yang ada sehingga dapat dipertanggungjawabkan.</p> <p>Kompeten Saya menunjukkan kemampuan dalam menyusun, mengolah, dan menyajikan hasil kegiatan dengan sistematis.</p> <p>Harmonis Saya berkomunikasi dengan sopan, menghargai waktu dan pendapat mentor, serta menjaga suasana diskusi yang positif.</p> <p>Loyal Saya melaksanakan konsultasi sebagai bentuk kepatuhan terhadap bimbingan mentor demi mendukung tujuan instansi.</p> <p>Adaptif Saya menerima masukan dari mentor dengan terbuka dan siap melakukan perbaikan atau penyesuaian pada hasil kegiatan.</p> <p>Kolaboratif Saya bekerja sama dengan mentor dalam menyempurnakan hasil kegiatan agar sesuai dengan standar dan kebutuhan organisasi.</p>
	<p>c. Tahapan Kegiatan 3</p> <p>Melakukan perbaikan terkait masukan dan arahan yang telah diterima sesegera mungkin</p> <p>Berorientasi Pelayanan Saya melakukan perbaikan dengan cepat agar hasil yang diberikan lebih baik dan bermanfaat bagi organisasi maupun mentor.</p> <p>Akuntabel Saya menyelesaikan perbaikan sesuai arahan dengan bukti yang jelas, transparan, dan dapat dipertanggungjawabkan.</p> <p>Kompeten Saya menggunakan keterampilan yang dimiliki untuk memperbaiki kekurangan secara tepat dan sesuai standar.</p> <p>Harmonis Saya menerima masukan dengan sikap positif, tanpa merasa tersinggung, serta menjaga hubungan baik dengan pemberi arahan.</p> <p>Loyal Saya menindaklanjuti arahan sebagai bentuk kepatuhan dan dukungan terhadap tujuan instansi.</p> <p>Adaptif</p>

	<p>Saya cepat menyesuaikan diri dengan perubahan atau perbaikan yang diminta, baik teknis maupun substansi.</p> <p>Kolaboratif</p> <p>Saya bekerja sama dengan rekan kerja atau mentor untuk memastikan hasil perbaikan sesuai harapan.</p>
<p>Teknik aktualisasi yang dipergunakan dan dokumentasi kegiatan</p>	<p>a. Tahapan Kegiatan 1</p> <p>Melakukan evaluasi kebidang-bidang terkait penerapan arsip digital</p> <p>Langkah pertama adalah menetapkan tujuan kuesioner, misalnya menentukan manfaat penggunaan <i>google drive</i> sebagai media penyimpanan digital serta kemampuan pegawai dalam menggunakan dan memanfaatkan teknologi untuk menggabungkan file menjadi satu pdf, pemberian password dan mengupload file ke <i>google drive</i>. Tujuan ini menentukan jenis pertanyaan yang disusun dalam kuisisioner.</p> <p>Bukti fisik (Evidence) : Google Form Evaluasi</p>
	<p>b. Tahapan Kegiatan 2</p> <p>Melakukan konsultasi dengan mentor terkait hasil kegiatan</p> <p>Pada tahap awal konsultasi, hasil evaluasi disampaikan kepada mentor, baik melalui presentasi verbal maupun menggunakan data yang telah disusun dalam bentuk laporan kegiatan aktualisasi</p> <p>Penulis mendiskusikan yang memerlukan perbaikan, serta meminta pendapat mentor mengenai solusi yang bisa diterapkan untuk masalah-masalah ini.</p> <p>Bukti Fisik (Evidence) : Notulen hasil konsultasi</p>
	<p>c. Tahapan Kegiatan 3</p> <p>Melakukan perbaikan terkait masukan dan arahan yang telah diterima sesegera mungkin</p> <p>Setelah mendapat masukan dan arahan dari mentor, penulis mulai memperbaiki laporan aktualisasi yang telah disusun</p> <p>Bukti Fisik (Evidence) : Laporan Aktualisasi yang telah selesai disusun</p>
<p>Deskripsi Proses dan Kualitas Produk Kegiatan</p>	<p>a. Melakukan evaluasi kebidang-bidang terkait penerapan arsip digital</p> <p>Proses :</p> <p>Penulis melakukan evaluasi terkait inovasi pengarsipan spj menggunakan <i>google drive</i> dengan membuat g-form berisi pertanyaan-pertanyaan mengenai kemampuan pegawai dalam menerapkan pengarsipan spj di <i>google drive</i>.</p>

	<p>Kualitas Produk : Pertanyaan yang disediakan didalam google form memuat bahan evaluasi dari masing-masing rekan kerja dibidang mengenai informasi yang telah disampaikan penulis tentang teknis pengarsipan spj secara digital menggunakan <i>google drive</i>. Bahan evaluasi untuk menilai sejauh mana pemahaman rekan kerja penulis mengenai inovasi arsip digital tersebut, beserta kendala dan harapan masing-masing rekan kerja dibidang mengenai inovasi tersebut.</p> <p>b. Melakukan konsultasi dengan mentor terkait hasil kegiatan</p> <p>Proses : Setelah kegiatan pelaksanaan aktualisasi selesai direalisasikan, penulis melakukan konsultasi bersama dengan mentor dengan membawa bahan laporan aktualisasi yang telah penulis susun beserta list daftar arsip spj digital yang telah penulis lakukan, guna mendapatkan saran dan masukan dari mentor terkait pelaksanaan yang telah dilakukan penulis selama proses habituasi.</p> <p>Kualitas Produk : Penulis menyusun list daftar arsip spj digital dalam bentuk excel yang telah dilakukan selama habituasi beserta link <i>google drive</i> yang dapat langsung diakses dengan langsung mengklik link <i>google drive</i> yang telah disematkan kedalam excel tersebut. Serta penulis menyusun laporan aktualisasi sesuai dengan panduan dan arahan dari coach.</p> <p>c. Melakukan perbaikan terkait masukan dan arahan yang telah diterima sesegera mungkin</p> <p>Proses : Setelah mendapat arahan dan saran dari hasil konsultasi bersama mentor mengenai laporan yang telah disusun, penulis segera melakukan perbaikan terhadap laporan pelaksanaan aktualisasi tersebut.</p> <p>Kualitas Produk : Laporan pelaksanaan aktualisasi tersusun sesuai panduan, arahan coach dan mentor.</p>
<p>Manfaat Kegiatan Terhadap Pencapaian Visi, Misi, dan Tugas Organisasi</p>	<p>Berikut adalah manfaat dari kegiatan yang disebutkan, dikaitkan dengan visi, misi dan tugas organisasi :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Efektif dan efisiensi : Pengarsipan spj secara digital menjadi lebih rapi dan mudah diakses • Mendukung Pencegahan Risiko & Perlindungan Data : Bahan yang disiapkan dengan baik memungkinkan

	<p>mentor memberikan saran yang tepat untuk strategis dalam pengarsipan spj secara digital. Arahan mentor dapat memberikan solusi agar pengarsipan digital tetap aman dari penyalahgunaan, sehingga melindungi data penting, termasuk laporan kegiatan yang mendukung perlindungan perempuan dan anak.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Meningkatkan Kapasitas & Profesionalisme Pegawai : Pengarsipan SPJ secara digital menggunakan media <i>google drive</i> memastikan pegawai lebih terampil dalam teknologi, yang sejalan dengan misi pemberdayaan, karena kemampuan digital juga merupakan bentuk pemberdayaan SDM.
<p>Analisis Dampak (terhadap satuan kerja dan masyarakat) jika aktualisasi tidak berdasarkan NDS</p>	<p>a. Tahapan Kegiatan 1 Melakukan evaluasi kebidang-bidang terkait penerapan arsip digital Berorientasi Pelayanan Tanpa berorientasi pada pelayanan, maka evaluasi yang dilakukan tidak memperhatikan cara terbaik untuk menjangkau audiens target atau membuat proses pengisian kuisisioner mudah diakses. Hal ini dapat mengakibatkan kurangnya evaluasi dari kegiatan yang telah dilakukan</p> <p>Akuntabel Tanpa akuntabilitas, distribusi kuisisioner untuk evaluasi mungkin tidak dilakukan secara transparan atau tidak ada pemantauan terhadap distribusi kuisisioner yang dilakukan</p> <p>Kompeten Tanpa kompetensi, proses distribusi kuisisioner evaluasi mungkin tidak dilakukan secara efektif.</p> <p>Harmonis Jika distribusi kuisisioner evaluasi tidak dilakukan secara harmonis, mungkin ada konflik atau ketidakcocokan sesama pegawai</p> <p>Kolaboratif Tanpa kolaborasi, proses distribusi kuisisioner evaluasi mungkin tidak melibatkan semua pihak yang relevan atau tidak memanfaatkan masukan dari berbagai pihak.</p> <p>b. Tahapan Kegiatan 2 Melakukan konsultasi dengan mentor terkait hasil kegiatan Berorientasi Pelayanan Tanpa berorientasi pada pelayanan, dapat menyebabkan umpan balik yang kurang relevan dan tidak mendukung kegiatan aktualisasi yang dilakukan</p>

Akuntabel

Tanpa akuntabilitas, dapat menyebabkan kurangnya transparansi dalam bagaimana umpan balik diterima dan diterapkan

Harmonis

Kurangnya keharmonisan dapat menyebabkan umpan balik yang tidak konstruktif dan menghambat kolaborasi

Kolaboratif

Tanpa kolaborasi, proses konsultasi mungkin tidak melibatkan semua pihak yang relevan atau tidak memanfaatkan masukan yang diterima dari berbagai pihak.

c. Tahapan Kegiatan 3

Melakukan perbaikan terkait masukan dan arahan yang telah diterima sesegera mungkin

Berorientasi Pelayanan

Tanpa berorientasi pada pelayanan, perbaikan mungkin tidak memprioritaskan kebutuhan dan kepuasan pengguna.

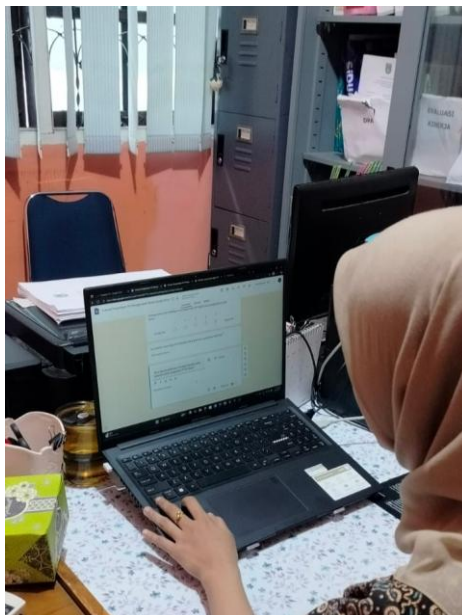
Akuntabel

Tanpa akuntabilitas, menyebabkan kurangnya transparansi mengenai bagaimana masukan diterima dan ditangani, serta menghambat pemantauan hasil perbaikan.

Adaptif

Jika tidak adaptif, perbaikan mungkin tidak mempertimbangkan perubahan situasi atau kebutuhan baru yang muncul.

Dokumentasi Pelaksanaan Kegiatan dan Output / Hasil Kegiatan :



Gambar dokumentasi pembuatan g-form untuk evaluasi pengarsipan spj menggunakan google drive





PEMERINTAH KOTA DUMAI
DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK
Jl. Putri Tujuh Komplek Rumah Dinas Pemko Dumai Telp. (0765) 438880 Fax (0765) 438080
Dumai - Riau

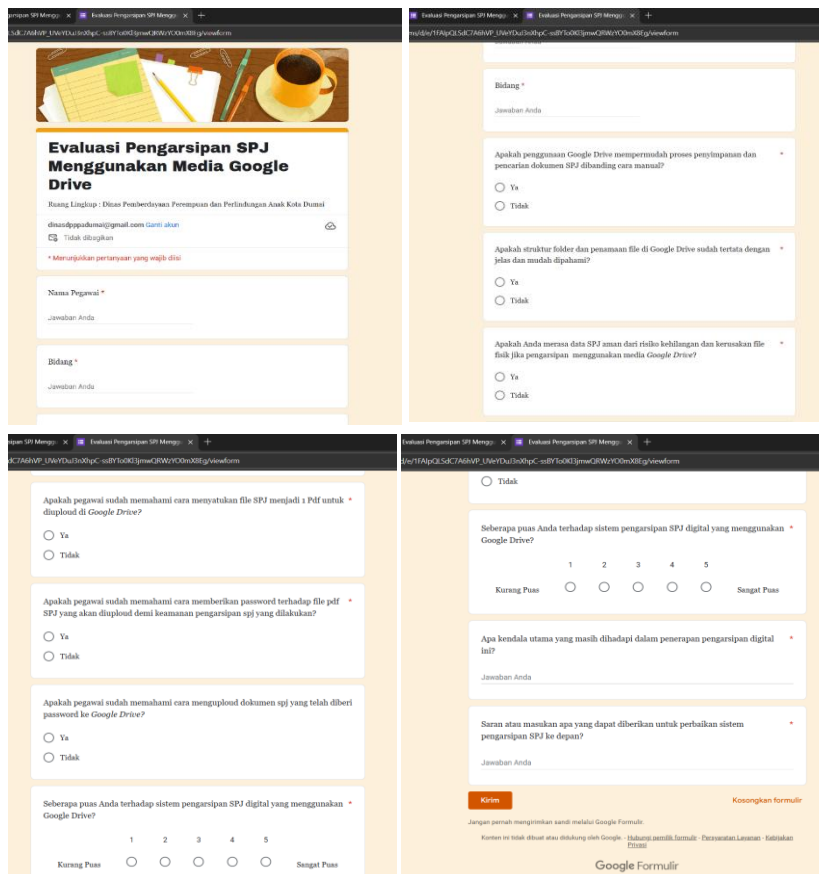
NOTULENSI KONSULTASI

Narasumber : Maini Asna, S.K.M, M.Si
Jabatan : Kepala Dinas PPPA Kota Dumai
Tanggal : 30 Oktober 2025
Tempat : Ruang Kepala Dinas PPPA Kota Dumai

No. Notulensi Konsultasi
<i>Coba di cek kembali, supaya lebih bagus lagi laporannya.</i>

Dumai, 30 Oktober 2025	
Mengalahkan, Mentor  Maini Asna, S.K.M, M.Si NIP. 19680529 198903 2 002	Peserta  Aidi Fitri Suri, S.H. NIP. 19960219 202504 2 002

Gambar Catatan Konsultasi bersama mentor



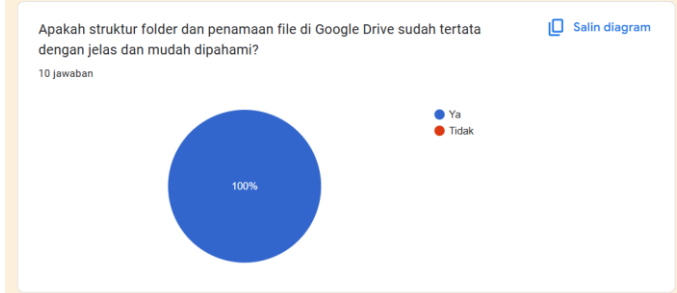
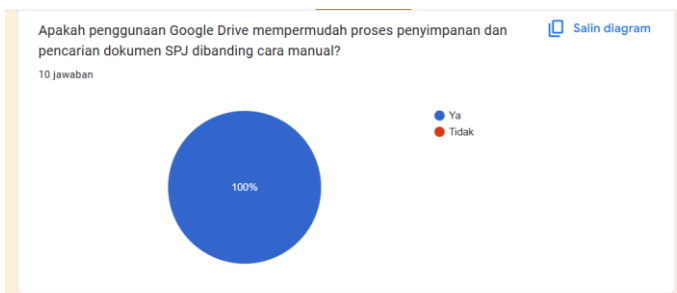
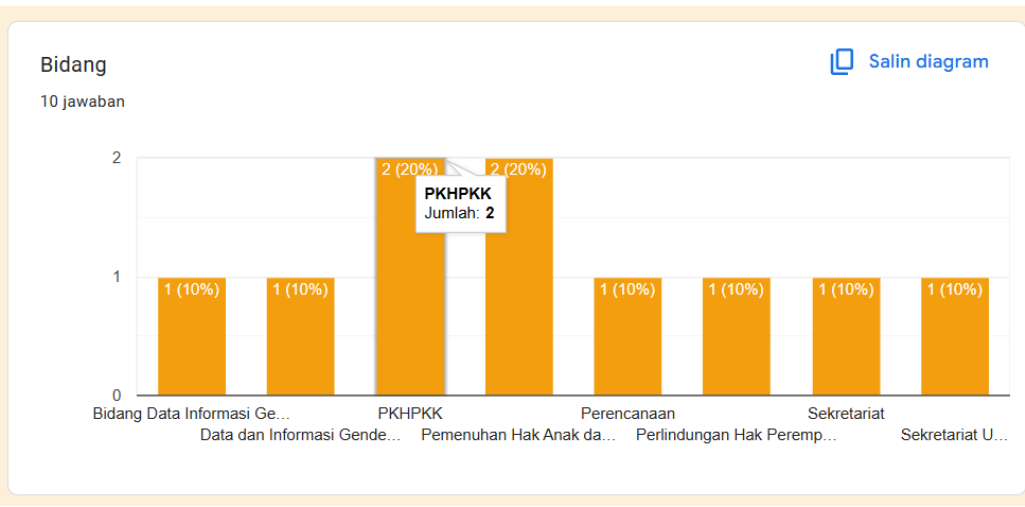
Gambar kuesioner sebagai bahan evaluasi arsip menggunakan google drive

10 jawaban [Link ke Spreadsheet](#)

Ringkasan Pertanyaan Individual

Nama Pegawai
10 jawaban

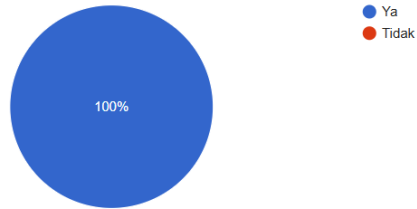
ZESTY LAILA RAHMAH MESYA
Radhiatul Fauza
Rini Suryani
Mutiara Aisha
Nova Kartika Sari, A.Md.
Afinda Nurhidayah
Rizki Wahyuni, S.A P
Aulia Rahmawati
Filya Ramadani



Apakah Anda merasa data SPJ aman dari risiko kehilangan dan kerusakan file fisik jika pengarsipan menggunakan media *Google Drive*?

[Salin diagram](#)

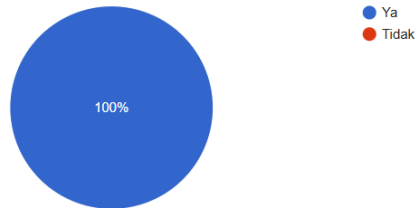
10 jawaban



Apakah pegawai sudah memahami cara menyatukan file SPJ menjadi 1 Pdf untuk diupload di *Google Drive*?

[Salin diagram](#)

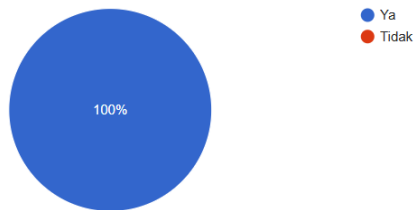
10 jawaban



Apakah pegawai sudah memahami cara memberikan password terhadap file pdf SPJ yang akan diupload demi keamanan pengarsipan spj yang dilakukan?

[Salin diagram](#)

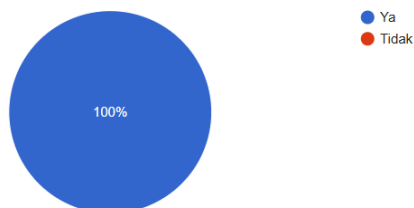
10 jawaban



Apakah pegawai sudah memahami cara mengupload dokumen spj yang telah diberi password ke *Google Drive*?

[Salin diagram](#)

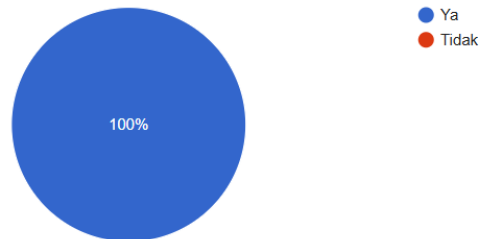
10 jawaban



Apakah pegawai sudah mengerti cara mengakses folder gdrive menggunakan QR Barcode?

[Salin diagram](#)

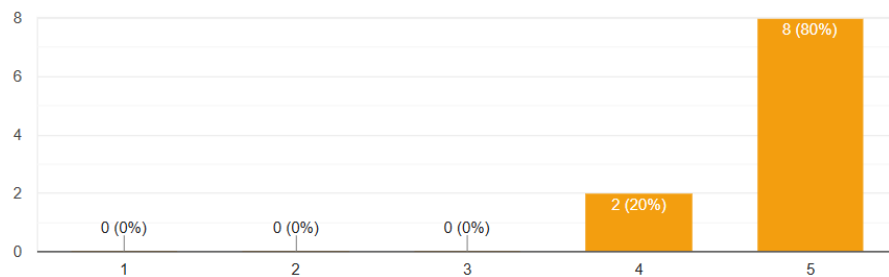
10 jawaban



Seberapa puas Anda terhadap sistem pengarsipan SPJ digital yang menggunakan Google Drive?

[Salin diagram](#)

10 jawaban



Apa kendala utama yang masih dihadapi dalam penerapan pengarsipan digital ini?

10 jawaban

Tidak ada

Masih berusaha membiasakan dengan sistem baru, tapi seiring berjalannya waktu akan mudah digunakan.

Pengarsipan Sesuai Kepentingan
Tidak ada kendala

Untuk kendala saya rasa tidak ada, karena saya merasa terbantu dengan mulai diterapkannya pengarsipan digital ini

Dokumen SPJ kadang tidak ditemukan

Tidak ada hanya perlu menscan semua spj dengan teliti dan rapi

Pengarsipan sesuai kepentingan

Sebagian pegawai belum terbiasa menggunakan google drive, sehingga memerlukan waktu untuk penyesuaian.

Saran atau masukan apa yang dapat diberikan untuk perbaikan sistem pengarsipan SPJ ke depan?

10 jawaban

Semoga pengarsipan nya lebih bagus 😊

Sudah aman.

Pengarsipan SPJ Digital dapat dipahami oleh seluruh pegawai dilingkungan pemerintah Kota Dumai
Semoga pengarsipan di Program dapat tersusun rapi agar mempermudah pencairan data

Pengarsipan digital ini diharapkan dapat diterapkan dengan baik di semua bidang untuk dapat saling memudahkan untuk kinerja yg lebih baik

Semoga sistem ini tetap terus diterapkan

Konsisten dalam monitoring agar semua SPJ dapat diarsip secara digital

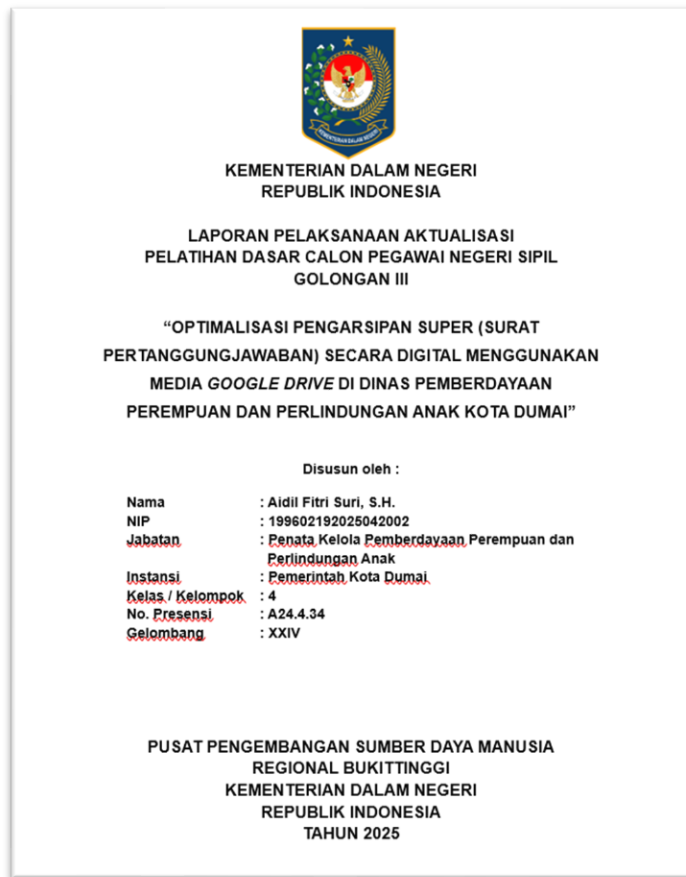
Pengarsipan SPJ digital dapat dipahami oleh seluruh pegawai di lingkungan pemerintah Kota Dumai

Tidak ada

Gambar Hasil evaluasi yang diisi oleh responden



Gambar Konsultasi Bersama Mentor




Gambar Hasil Laporan Aktualisasi

LIST ARSIP SPJ DPPA KOTA DUMAI

TAHUN	BIDANG	PROGRAM	KEGIATAN	SUB KEGIATAN	LINK ARSIP			
2024	SEKRETARIAT	PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH KABUPATEN/KOTA	PENGADAAN BARANG MILIK DAERAH PENUNJANG URUSAN PEMERINTAH DAERAH	Pengadaan Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya	https://drive.google.com/file/d/1j4t3e3w-833kUjHk2E6d058nd73j1/view?usp=drive_link			
			PENGADAAN BARANG MILIK DAERAH PENUNJANG URUSAN PEMERINTAH DAERAH	Pengadaan Peralatan dan Mesin lainnya	https://drive.google.com/file/d/1Qy3D-Ftb6069kioG0P56t1zIuhDedZt/view?usp=drive_link			
			PEMELIHARAAN BARANG MILIK DAERAH PENUNJANG URUSAN PEMERINTAH DAERAH	Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, Pajak dan Perizinan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan	https://drive.google.com/file/d/1iBue0IzwGIA5vP1xYwq_k7/ChaZcT7/view?usp=drive_link			
			PEMELIHARAAN BARANG MILIK DAERAH PENUNJANG URUSAN PEMERINTAH DAERAH	Pemeliharaan Peralatan dan Mesin Lainnya	https://drive.google.com/file/d/1K7Wx7yN83Av1s_FGikK4XKXUJ1/view?usp=drive_link			
			PEMELIHARAAN BARANG MILIK DAERAH PENUNJANG URUSAN PEMERINTAH DAERAH	Pemeliharaan / Rehabilitasi Sarana dan Prasarana Pendukung Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya	https://drive.google.com/file/d/1i5Uy6f0BAaqaK7mJ3sVQAmBzdg4tE8s/view?usp=drive_link			
			ADMINISTRASI UMUM PERANGKAT DAERAH	Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	https://drive.google.com/file/d/1Mz23dmp7MS_mG4v8hz7Agtw1ze88W/view?usp=drive_link			
			ADMINISTRASI UMUM PERANGKAT DAERAH	Penyediaan Peralatan Rumah Tangga	https://drive.google.com/file/d/1i3ePbK13MkREH57LNN655hbd3L6Tn7/view?usp=drive_link			
			ADMINISTRASI UMUM PERANGKAT DAERAH	Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor	https://drive.google.com/file/d/1GpPhSP8dGx8tzoDRffvUoCkNlM/view?usp=drive_link			
			ADMINISTRASI UMUM PERANGKAT DAERAH	Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor	https://drive.google.com/file/d/1BuDvclUx6E5eDqzScj3sdxvQPQkF/view?usp=drive_link			
			ADMINISTRASI UMUM PERANGKAT DAERAH	Penyediaan Komponen Instalasi Listrik / Penerangan Bangunan Kantor	https://drive.google.com/file/d/1v51w6GihhahAM758vYac-4vzPDD/view?usp=drive_link			
			ADMINISTRASI UMUM PERANGKAT DAERAH	Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan	https://drive.google.com/file/d/1K97BkH8Afuvc8RtC49fuu3UfU33/view?usp=drive_link			
			ADMINISTRASI UMUM PERANGKAT DAERAH	Penyediaan Bahan Logistik Kantor	https://drive.google.com/file/d/1WvG87Ypead42Qndafap9u43x8e9F80NN/view?usp=drive_link			
			ADMINISTRASI UMUM PERANGKAT DAERAH	Penyediaan Bahan Logistik Kantor	https://drive.google.com/file/d/1K-P8902SpIEmn7c5o7K7mK2PlazPgymc/view?usp=drive_link			
			ADMINISTRASI UMUM PERANGKAT DAERAH	Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-undangan	https://drive.google.com/file/d/1AT-4chnZ5i4FWMWvY7h8f74KswZTD/view?usp=drive_link			
			2025	SEKRETARIAT	PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH KABUPATEN/KOTA	PERENCANAAN, PENGANGGARAN, DAN EVALUASI KINERJA PERANGKAT DAERAH	Koordinasi dan Penusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD	https://drive.google.com/file/d/1kx2LXesw6_8lbbh4e1n1K6hd_yt6aQm/view?usp=drive_link
						PERENCANAAN, PENGANGGARAN, DAN EVALUASI KINERJA PERANGKAT DAERAH	Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	https://drive.google.com/file/d/1HkAtM3v86GhVf911neu5e02eqv/view?usp=drive_link
						PERENCANAAN, PENGANGGARAN, DAN EVALUASI KINERJA PERANGKAT DAERAH	Koordinasi dan Penusunan Perubahan DPA-SKPD	https://drive.google.com/file/d/14in2v_Y8v28H15X0fr5BHHXp14Gw/view?usp=drive_link
ADMINISTRASI UMUM PERANGKAT DAERAH	Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	https://drive.google.com/file/d/1HerUo_vuDIW60XgD0cPv8_8THNH_/view?usp=drive_link						

Gambar Screenshot List SPJ yang telah di arsip di google drive

b. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor

Nama Peserta		: Aidil Fitri Suri,S.H.		
Satuan Kerja		: Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak		
Tempat Aktualisasi		: Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak		
No	Tanggal/Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil capaian/output	Paraf Mentor
1	30 Oktober 2025	Coba di cek Kembali, supaya lebih bagus lagi laporannya	Tersedia catatan arahan bimbingan dari mentor	

c. Catatan Pengendalian Aktualisasi Oleh *Coach*

Nama Peserta		: Aidil Fitri Suri,S.H.			
Satuan Kerja		: Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak			
Tempat Aktualisasi		: Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak			
No	Tanggal/Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil Capaian/Output	Media Komunikasi (Telpon/WA/L MS/Email/dll)	Paraf Coach