



**KEMENTERIAN DALAM NEGERI
REPUBLIK INDONESIA**

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

**OPTIMALISASI TATA KELOLA ARSIP DOKUMEN
KEPEGAWAIAN MELALUI PROGRAM TERTIB (TRANSPARAN,
INFORMATIF, DAN BERBASIS DIGITALISASI) DI SUBBAGIAN
UMUM DAN KEPEGAWAIAN DINAS PUPR KABUPATEN
KERINCI.**

	Disusun oleh :
Nama	: Salwa Meta
NIP	: 200602172025052001
Jabatan	: Penata laksana bangunan gedung dan kawasan permukiman pemula
Instansi	: Dinas PUPR Kabupaten Kerinci
Kelas/Kelompok	: 3
No. Absen	: 27
Angkatan	: 7

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

**LEMBAR PERSETUJUAN
LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI**

Judul : Optimalisasi Tata Kelola Arsip Dokumen
Kepegawaian melalui Program TERTIB
(Transparan, Informatif, dan Berbasis Digitalisasi)
di Subbagian Umum dan Kepegawaian Dinas
PUPR Kabupaten Kerinci

Nama : Salwa Meta
NIP : 200602172025052001
Pangkat/golongan : II/a
Jabatan : Penata laksana bangunan gedung dan kawasan
permukiman pemula

Instansi : Dinas PUPR Kabupaten Kerinci
Angkatan/Kelompok : 7/3
No. Absen : 27

Disetujui untuk diimplementasikan pada tahap Habitiasi, dan selanjutnya
diajukan pada Seminar Laporan Aktualisasi Latsar CPNS Golongan III Angkatan 7
yang dilaksanakan pada tanggal 18 Oktober 2025 di Pusat Pengembangan
Sumber Daya Manusia Kementerian Dalam Negeri Regional Bukittinggi

Coach,

Bukittinggi, 18 Oktober 2025
Penguji,

Retwando, S.Kom, M.Si
NIP. 198803282011011004

Sariyadi, SS., M.A.P
NIP. 197003041996031001

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

Sariyadi, SS., M.A.P
NIP. 197003041996031001

**BERITA ACARA SEMINAR
LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI**

Pada Hari : Jumat
Tanggal : 17 Oktober 2025
Pukul : 08.00 s/d 16.00 WIB
Tempat : Kampus PPSDM Regional Bukittinggi

Telah Diseminarkan Laporan Aktualisasi Latsar CPNS Angkatan 2025.

Judul : Optimalisasi Tata Kelola Arsip Dokumen Kepegawaian melalui Program TERTIB (Transparan, Informatif, dan Berbasis Digitalisasi) di Subbagian Umum dan Kepegawaian Dinas PUPR Kabupaten Kerinci.

Nama : Salwa Meta
NIP : 200602172025052001
Pangkat/golongan : II/a
Jabatan : Penata laksana bangunan gedung dan kawasan permukiman pemula
Instansi : Dinas PUPR kabupaten kerinci
Angkatan/Kelompok : 7/3
No. Absen : 27

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

COACH,

PESERTA,

Retwando, S.Kom, M.Si
NIP. 198803282011011004

PENGUJI,

Salwa Meta
NIP. 200602172025052001

MENTOR,

Sariyadi, SS., M.A.P
NIP. 197003041996031001

Suwanto, SE.MM
NIP. 197905072007011003

KATA PENGANTAR

Puji dan syukur penulis panjatkan ke hadirat Allah SWT atas segala rahmat dan karunia-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan laporan pelaksanaan aktualisasi dengan judul *“Optimalisasi Tata Kelola Arsip Dokumen Kepegawaian melalui Program TERTIB (Transparan, Informatif, dan Berbasis Digitalisasi) di Subbagian Umum dan Kepegawaian Dinas PUPR Kabupaten Kerinci”*.

Laporan Pelaksanaan Aktualisasi ini disusun sebagai bagian dari pelaksanaan tugas pelatihan dasar calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) yang bertujuan untuk mengimplementasikan nilai-nilai dasar ASN serta meningkatkan kualitas layanan administrasi kepegawaian, khususnya dalam pengelolaan arsip data pegawai. Melalui Program TERTIB, diharapkan tata kelola arsip dapat terwujud secara lebih efektif, transparan, dan berbasis digitalisasi, sehingga mampu mendukung terciptanya pelayanan administrasi yang rapi, akuntabel, dan profesional di lingkungan Dinas PUPR Kabupaten Kerinci.

Penulis berharap laporan ini dapat memberikan manfaat, baik bagi instansi maupun sebagai referensi pengembangan layanan administrasi kepegawaian ke depan. Kritik dan saran yang membangun sangat penulis harapkan guna perbaikan di masa mendatang.

Semoga Laporan pelaksanaan aktualisasi ini dapat memberikan manfaat bagi penulis, menjadi bahan pembelajaran, serta mendorong peningkatan kualitas pelayanan administrasi di subbagian umum dan kepegawaian. Laporan ini tidak lepas dari dukungan dan arahan berbagai pihak. Oleh karena itu, pada kesempatan ini penulis menyampaikan terima kasih dan penghargaan yang sebesar-besarnya kepada:

- Kepala Dinas PUPR Kabupaten Kerinci beserta jajaran;
- Kepala Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Kementerian Dalam Negeri Regional Bukittinggi.
- Penguji, Coach, Tutor dan Mentor serta Rekan-rekan kerja yang telah memberikan dukungan, masukan, dan motivasi selama proses pelaksanaan aktualisasi ini berlangsung.

Bukittinggi, 17 Oktober 2025
Peserta

Salwa Meta
NIP. 20060217225052001

DAFTAR ISI

LEMBAR PERSETUJUAN LAPORAN AKTUALISASI	i
BERITA ACARA SEMINAR LAPORAN AKTUALISASI	ii
KATA PENGANTAR	iii
DAFTAR ISI.....	iv
DAFTAR TABEL	vi
DAFTAR GAMBAR	vii
BAB I PENDAHULUAN.....	1
1.1 Latar belakang.....	1
1.2 Tujuan	4
1.3 Ruang Lingkup	5
BAB II PROFIL INSTANSI DAN PROFIL PESERTA	7
2.1 Profil Instansi.....	7
2.2 Profil Peserta.....	11
2.3 Role Model	13
BAB III RANCANGAN AKTUALISASI	15
3.1 Deskripsi isu	15
1. Masih ada pegawai fungsional yang tertunda naik jabatan di Dinas PUPR Kabupaten Kerinci.	16
2. Belum tersedia sistem digital yang terintegrasi untuk menyimpan, mengelompokkan, dan mengamankan dokumen kepegawaian di Dinas PUPR Kabupaten Kerinci.	17
3. Belum optimalnya pengelolaan data base surat masuk dan surat keluar di Dinas PUPR Kabupaten Kerinci.....	18
3.2 Penetapan Core Isu.....	19
3.3 Analisis Core Isu.....	21
3.4 Gagasan kreatif penyelesaian core isu	24
BAB IV RENCANA JADWAL KEGIATAN AKTUALISASI.....	26
4.1 Matrik Jadwal Kegiatan Aktualisasi.....	26
4.2 Matrik Pelaksanaan Aktualisasi	27
4.3 Matriks Rekapitulasi Rencana Habitiasi NNDPNS(BerAKHLAK)	42
4.4 Capaian Penyelesaian Core Isu	42
4.5 Manfaat Terselesainya Core Isu	43
BAB V KESIMPULAN DAN REKOMENDASI	47
5.1 Kesimpulan	47
5.2 Rekomendasi	47
DAFTAR PUSTAKA	50

LAMPIRAN I.....	50
LAMPIRAN II.....	109

DAFTAR TABEL

3.1 Isu di subbagian umum dan kepegawaian	15
3.2 Nama pegawai fungsional yang tertunda naik jabatan	17
3.3 Surat masuk dan surat keluar sistem catat manual	19
3.4 Penetapan core isu dengan metode APKL.....	20
4.1 Jadwal Rencana Kegiatan Aktualisasi.....	26
4.2 Matriks laporan akhir aktualisasi	27
4.3 Matrik Rekapitulasi Habituasi NNDPNS (BerAKHLAK)	39
4.4 Capaian Penyelesaian Core Isu,	39
4.5 Tindak Lanjut Hasil Aktualisasi.....	44

DAFTAR GAMBAR

2.1 Peta Kabupaten Kerinci	8
2.2 Tampak depan Dinas PUPR Kabupaten Kerinci	9
2.3 Profil peserta.....	12
2.4 Role model.....	13
3.1 Arsip dokumen kepegawaian dalam bentuk manual	18
3.2 Diagram Fish Bone Analisis Penyebab Core Issue	22

BAB I PENDAHULUAN

1.1 Latar belakang

Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018 mengatur secara menyeluruh tentang penerapan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE) di lingkungan instansi pemerintah. Dalam peraturan ini dijelaskan bahwa SPBE mencakup penerapan sistem elektronik dalam proses administrasi internal pemerintah dan pelayanan kepada masyarakat, dengan memperhatikan aspek keamanan informasi dan interoperabilitas antar sistem. Perpres ini juga menetapkan kewajiban bagi instansi pemerintah untuk menyusun arsitektur SPBE, memanfaatkan aplikasi umum yang disediakan oleh pemerintah,

serta menjamin pengelolaan data yang baik. Dengan adanya Perpres ini, pemerintah daerah dan pusat didorong untuk melakukan transformasi digital, termasuk dalam hal layanan administrasi kepegawaian seperti sistem pengarsipan dokumen kepegawaian secara elektronik, guna meningkatkan efektivitas layanan dan mempercepat reformasi birokrasi.

Didalam Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan menegaskan bahwa arsip merupakan identitas, jati diri, dan bukti akuntabilitas bangsa yang memiliki fungsi sebagai sumber informasi, referensi, dan memori kolektif nasional. Arsip dibedakan menjadi arsip dinamis, yang digunakan langsung dalam kegiatan administrasi sehari-hari, serta arsip statis yang memiliki nilai guna permanen. Setiap instansi pemerintah diwajibkan mengelola arsip melalui tahapan penciptaan,

penggunaan, pemeliharaan, pengamanan, hingga penyusutan sesuai ketentuan, agar arsip tetap tertata, autentik, aman, dan mudah diakses. Pemerintah juga memiliki kewajiban untuk menjamin ketersediaan arsip autentik, sedangkan masyarakat berhak memperoleh akses terhadap arsip publik. Di sisi lain, ada kewajiban untuk menjaga kerahasiaan arsip tertentu, serta ancaman sanksi administratif hingga pidana bagi pihak yang merusak, menghilangkan, atau menyalahgunakan arsip.

Sebagai aturan pelaksana, Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 memperinci mekanisme pengelolaan arsip sebagaimana diatur dalam UU 43/2009. PP ini mengatur secara teknis mengenai arsip dinamis yang terbagi menjadi arsip aktif, inaktif, dan vital, yang harus dikelola dengan sistem klasifikasi, jadwal retensi, serta prosedur penyusutan. Arsip statis yang tidak lagi digunakan untuk administrasi namun memiliki nilai guna permanen wajib diserahkan kepada Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI) atau lembaga kearsipan daerah. Selain itu, PP ini juga mengatur tentang alih media dan digitalisasi arsip dengan syarat tetap menjaga autentisitas, keutuhan, dan keterbacaannya. Dalam hal kelembagaan, setiap instansi pemerintah diwajibkan membentuk unit kearsipan, sementara ANRI dan lembaga kearsipan daerah berperan sebagai pembina, pengawas, sekaligus penyelamat arsip nasional. Melalui ketentuan tersebut, pengelolaan arsip diharapkan dapat berjalan lebih tertib, transparan, dan sesuai standar nasional kearsipan.

Permasalahan utama yang dihadapi Subbagian Umum dan Kepegawaian Dinas Pekerjaan Umum dan Perumahan rakyat (PUPR) Kabupaten Kerinci dalam pengelolaan arsip data kepegawaian adalah belum tersedianya sistem digital yang terintegrasi. Selama ini, penyimpanan arsip masih dilakukan secara manual dalam bentuk dokumen fisik, sehingga proses pencarian data sering kali memakan waktu lama dan berpotensi menimbulkan keterlambatan pelayanan administrasi. Arsip yang berbentuk kertas juga rawan tercecer, rusak, atau bahkan hilang, yang pada akhirnya dapat menghambat kelancaran alur kerja dan mengurangi efektivitas pengelolaan data pegawai. Kondisi ini menimbulkan ketidakefisienan serta kurangnya kepastian informasi bagi pegawai maupun pihak pengelola.

Selain itu, ketiadaan sistem digital yang terintegrasi menyulitkan dalam hal pengelompokan, keamanan, dan pengendalian data arsip. Proses verifikasi dan pemutakhiran informasi pegawai menjadi tidak optimal karena masih mengandalkan pencatatan manual yang rentan terjadi kesalahan. Minimnya transparansi dan keterbukaan informasi juga berdampak pada rendahnya akuntabilitas dalam pengelolaan administrasi kepegawaian. Situasi ini tidak hanya memperlambat pelayanan, tetapi juga dapat menurunkan tingkat kepuasan pegawai terhadap layanan kepegawaian yang tersedia di lingkungan Dinas PUPR Kabupaten Kerinci.

Untuk mengatasi permasalahan tersebut, diperlukan inovasi melalui penerapan Program TERTIB (Transparan, Informatif, dan Berbasis Digitalisasi) sebagai solusi dalam tata kelola arsip data kepegawaian.

Program ini diharapkan mampu menyederhanakan proses penyimpanan, pengelompokan, serta pencarian arsip dengan memanfaatkan teknologi digital. Dengan adanya sistem arsip digital yang aman dan mudah diakses, pengelolaan data kepegawaian dapat menjadi lebih efisien, transparan, dan akuntabel. Melalui optimalisasi ini, Dinas PUPR Kabupaten Kerinci akan mampu memberikan pelayanan administrasi kepegawaian yang lebih profesional, cepat, dan sesuai dengan tuntutan era digital.

1.2 Tujuan

Tujuan dari rancangan aktualisasi ini, diantaranya adalah:

1. Mengoptimalkan pengelolaan arsip data kepegawaian melalui penerapan sistem digital yang terintegrasi, sehingga proses penyimpanan, pencarian, dan pengelompokan dokumen dapat dilakukan secara lebih cepat, tepat, dan terstruktur.
2. Mewujudkan tata kelola arsip yang transparan dan informatif, dengan menyediakan akses data yang jelas, mudah dipahami, serta dapat dipertanggungjawabkan oleh pegawai maupun pihak pengelola.
3. Meningkatkan akuntabilitas serta menjamin keamanan arsip kepegawaian melalui program TERTIB, sehingga risiko kehilangan, kerusakan, maupun tercecernya dokumen dapat ditekan, sekaligus mendorong terbangunnya budaya kerja berbasis digitalisasi di lingkungan Dinas PUPR Kabupaten Kerinci.

Tujuan lain dengan adanya kegiatan pelatihan dasar Calon Pegawai Negeri Sipil pada Agenda 4 adalah:

1. Mengembangkan Kompetensi dan Integritas Aparatur Sipil Negara (ASN)
2. Tujuan ini dimaksudkan untuk membentuk karakter ASN yang profesional, bertanggung jawab, serta mampu melaksanakan tugas dengan berlandaskan nilai-nilai dasar ASN, seperti akuntabilitas, nasionalisme, etika publik, komitmen mutu, dan anti korupsi.
3. Mendorong Perubahan Positif dalam Lingkungan Kerja
4. Aktualisasi bertujuan menciptakan budaya kerja yang lebih produktif, kolaboratif, dan inovatif melalui implementasi gagasan yang solutif terhadap permasalahan yang ada di unit kerja.
5. Memberikan Kontribusi Nyata terhadap Peningkatan Kinerja Organisasi
Dengan mengaktualisasikan potensi diri dalam tugas dan fungsi jabatan, ASN diharapkan dapat memberikan dampak langsung terhadap peningkatan kualitas pelayanan publik serta efektivitas tata kelola organisasi.

1.3 Ruang Lingkup

Kegiatan aktualisasi ini mencakup pelaksanaan selama kurun waktu bulan September hingga Oktober 2025, yang berlangsung di Dinas Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat (PUPR) Kabupaten Kerinci sebagai lokasi utama. Kegiatan ini melibatkan beberapa pihak penting, yaitu peserta aktualisasi sebagai pelaksana kegiatan, mentor sebagai pembimbing yang memberikan arahan dan evaluasi serta memberikan persetujuan atas pelaksanaan kegiatan di unit kerja, Dan seluruh pegawai di Dinas PUPR Kabupaten Kerinci sebagai pengguna layanan yang akan merasakan

manfaat dari implementasi Program TERTIB (Transparan, Informatif, dan Berbasis Digitalisasi).

Kegiatan dilakukan melalui beberapa tahapan, dimulai dari identifikasi permasalahan terkait pengelolaan arsip yang masih dilakukan secara manual dan belum terintegrasi, kemudian dilanjutkan dengan perancangan Program TERTIB sebagai solusi digital. Tahapan selanjutnya adalah sosialisasi dan simulasi penggunaan sistem arsip digital kepada pegawai. Setelah itu dilakukan dengan evaluasi awal untuk menilai efektivitas sistem dalam mendukung tata kelola arsip kepegawaian. Dengan ruang lingkup tersebut, kegiatan ini bertujuan menciptakan pengelolaan arsip yang lebih rapi, transparan, dan efisien, guna meningkatkan kualitas tata kelola kepegawaian di lingkungan Dinas PUPR Kabupaten Kerinci.

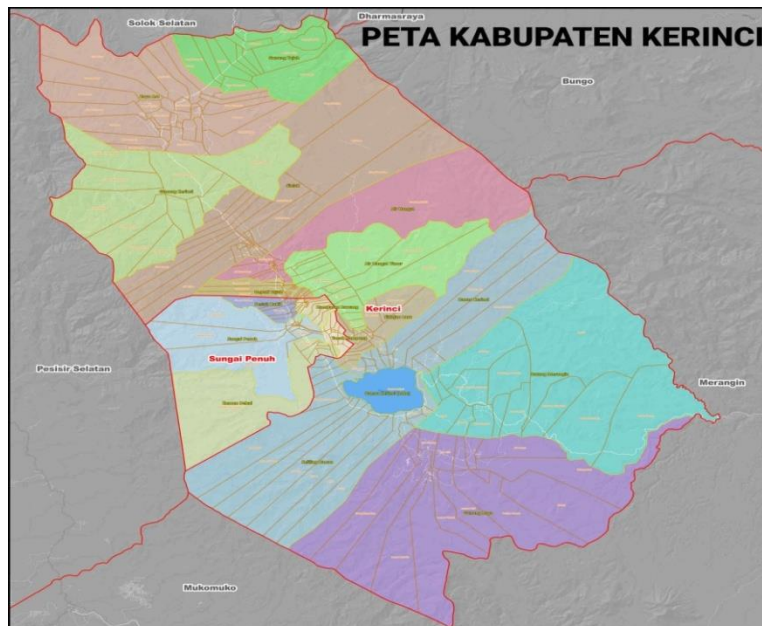
BAB II

PROFIL INSTANSI DAN PROFIL PESERTA

2.1 Profil Instansi

Kabupaten Kerinci merupakan salah satu wilayah di bagian Barat Provinsi Jambi yang berbatasan langsung dengan Provinsi Sumatera Barat dan Provinsi Bengkulu. Secara geografis Kabupaten Kerinci terletak antara posisi 01°40' dan 02°26' Lintang Selatan, serta 101°08' sampai dengan 101°50' Bujur Timur. Berdasarkan posisi geografis ini, Kabupaten Kerinci menjadi wilayah strategis yang dilalui jalan antara Provinsi Jambi-Sumatera Barat-Bengkulu.

- Secara umum wilayah Kabupaten Kerinci memiliki batas administrasi:
- Sebelah Utara berbatasan dengan Kabupaten Solok Selatan Provinsi Sumatera Barat;
- Sebelah Selatan berbatasan dengan Kabupaten Merangin Provinsi Jambi dan Kabupaten Muko-Muko Provinsi Bengkulu;
- Sebelah Barat berbatasan dengan Kota Sungai Penuh, Provinsi Jambi dan Kabupaten Pesisir Selatan Provinsi Sumatera Barat;
- Sebelah Timur berbatasan dengan Kabupaten Bungo dan Kabupaten Merangin Provinsi Jambi.



Gambar 2.1 Peta Kabupaten Kerinci

Kabupaten Kerinci setelah pemekaran sesuai dengan amanat UU Nomor 25 Tahun 2008, memiliki luas wilayah 3.808,50 Km² atau seluas 380.850 Ha, dan berdasarkan hasil perhitungan peta digital wilayah Kabupaten Kerinci tahun 2020, luas Kabupaten Kerinci adalah 344.818,49 Ha, Kabupaten Kerinci memiliki 18 wilayah kecamatan, dimana

kecamatan yang memiliki luas terbesar adalah Kecamatan Batang Merangin (14,7%), Kecamatan Gunung Raya (11,3%) dan Kecamatan Gunung Kerinci (10,0%). Jumlah penduduk Kabupaten Kerinci pada tahun 2019 adalah 238.682 Jiwa, dimana jumlah penduduk berjenis kelamin laki-laki sebanyak 119.196 jiwa dan jumlah penduduk perempuan sebanyak 119.486 jiwa (Kerinci dalam Angka, 2020), sedangkan untuk kepadatan penduduk pada tahun 2020 di Kabupaten Kerinci mencapai 69,2 jiwa/km².

Dinas Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Kabupaten Kerinci beralamat di Jalan Komplek Perkantoran Bukit Tengah Kecamatan Siulak

Kabupaten Kerinci Provinsi Jambi. Jarak tempuh dari Kota Jambi dengan Kabupaten Kerinci kurang lebih 425 km. Pembentukan Dinas Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Kabupaten Kerinci diatur dalam Peraturan Daerah Kabupaten Kerinci Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah. Berdasarkan Peraturan Daerah tersebut, Dinas Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Kabupaten Kerinci menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang pekerjaan umum, penataan ruang, dan perumahan serta kawasan permukiman



Gambar 2.2 Tampak depan Dinas PUPR Kabupaten Kerinci

2.1.1 Visi Dinas Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Kabupaten Kerinci

Visi Dinas Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Kabupaten Kerinci adalah *“Mewujudkan Infrastruktur Yang Layak Mendukung Terciptanya Kerinci Lebih Baik”*.

2.1.2 Misi Dinas Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat

Untuk mewujudkan visi di atas, perlu dipandu melalui misi. Hal ini tidak lepas dari pemaknaan misi yaitu perwujudan dari keinginan menyatukan langkah dan gerak dalam mencapai visi yang telah ditetapkan. Adapun Misi Dinas Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Kabupaten Kerinci adalah sebagai berikut:

1. Menyelenggarakan kewenangan sebagai unsur pelaksana di bidang pekerjaan umum dan perumahan rakyat.
2. Melaksanakan tugas tugas perbantuan yang diserahkan/dilimpahkan kepada daerah.
3. Menciptakan SDM yang berkualitas pada Dinas Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat
4. Meningkatkan kontribusi dan meningkatkan pendapatan asli daerah (PAD)
5. Melaksanakan program kegiatan infrastruktur yang baik

2.1.3 Nilai-Nilai Organisasi Dinas Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat

Delapan etos kerja Dinas Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Kabupaten Kerinci:

1. Kerja adalah rahmat, karena bekerja dengan rasa syukur mendorong semangat melayani dan dedikasi penuh terhadap tugas.
2. Kerja adalah amanah, karena setiap tugas adalah kepercayaan yang harus dijalankan dengan jujur, bertanggung jawab, dan penuh integritas.

3. Kerja adalah panggilan, karena bekerja sepenuh hati mencerminkan komitmen dan dorongan untuk terus meningkatkan kemampuan diri.
4. Kerja adalah aktualitas sesuai, karena kerja menjadi sarana menampilkan potensi diri dan mendorong pertumbuhan serta penyesuaian terhadap perubahan.
5. Kerja adalah ibadah, karena bekerja dengan niat tulus melahirkan ketulusan, disiplin, dan sikap saling menghormati dalam tim kerja.
6. Kerja adalah seni, karena kreativitas dan inovasi menjadikan pekerjaan lebih efektif, menyenangkan, dan penuh makna.
7. Kerja adalah kehormatan karena bekerja dengan sungguh-sungguh menunjukkan rasa hormat terhadap profesi dan tanggung jawab pribadi.
8. Kerja adalah pelayanan, karena inti dari pekerjaan adalah memberikan manfaat dan bekerja sama untuk kepentingan bersama.

2.2 Profil Peserta

Dalam perancangan ini, penulis bernama Salwa Meta lahir di Lempur Mudik pada tanggal 17 Februari 2006. Penulis merupakan lulusan SMA dan telah menyelesaikan pendidikan pada tahun 2023. Saat ini, penulis bertugas di Dinas PUPR Kabupaten Kerinci, tepatnya pada Subbagian umum dan kepegawaian dengan jabatan sebagai Penata laksana bangunan gedung dan kawasan permukiman pemula. Berikut adalah foto dari penulis:



Gambar 2.3 Profil peserta

Saat ini penulis melaksanakan orientasi tugas di Subbagian umum dan kepegawaian di Dinas PUPR Kabupaten Kerinci. Adapun tugas pokok dari Subbagian umum dan kepegawaian di dinas PUPR kab keinci adalah Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas yaitu Bagian Administrasi Umum dan Kepegawaian memiliki tugas menyusun rencana serta program kerja operasional di bidang administrasi umum, kerumahtanggaan, dan kepegawaian, termasuk penyusunan rencana teknis kegiatan dinas.

Bagian ini juga bertanggung jawab dalam pengelolaan persuratan, naskah dinas, dokumentasi, kearsipan, perpustakaan, serta pelayanan keprotokolan, hubungan masyarakat, rapat dinas, dan urusan kerumahtanggaan seperti kebersihan, keamanan, serta pemeliharaan sarana prasarana kantor. Dalam bidang kepegawaian, tugasnya meliputi

pengelolaan administrasi kepegawaian, mulai dari kenaikan pangkat, gaji berkala, pensiun, kartu pegawai, cuti, asuransi, penghargaan, hingga penyusunan penilaian kinerja pegawai. Selain itu, bagian ini juga menyiapkan data dan rencana kebutuhan formasi, mutasi, pengembangan karier, serta pembinaan dan perencanaan diklat pegawai. Di samping itu, bagian ini melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai bidang tugas dan fungsinya.

2.3 Role Model

Role model adalah sosok yang dijadikan panutan, teladan, dan sosok teladan berdasarkan perilaku, sifat, dan perbuatan yang bisa diikuti oleh orang lain. Keberadaan role model sangatlah penting sebagai acuan, motivator, dan contoh bagi penulis.

Dalam penyusunan laporan aktualisasi ini, sosok yang penulis jadikan Role Model di Dinas PUPR merupakan Kepala Dinas PUPR yaitu Ibu Ir. Maya Novefry Handayani, ST.MT



Gambar 2.4 Role model

Alasan saya menjadikan beliau sebagai role model:

1. Menjunjung tinggi tanggung jawab dan konsisten serta kejelasan target di setiap kegiatan yang berkaitan dengan kedinasan.

2. Memiliki dedikasi dan integritas yang tinggi, bertindak adil dan objektif dalam mengambil kebijakan-kebijakan yang menyangkut pekerjaan di bidang pekerjaan umum dan perumahan rakyat.
3. Memiliki etika publik yang baik yang mengedepankan kode etik, kesopanan, tata krama, kesabaran, pembatasan diri dan penggunaan bahasa yang komunikatif dan persuasif saat berinteraksi dengan bawahan.

BAB III

LAPORAN AKTUALISASI

3.1 Deskripsi isu

Subbagian Umum dan Kepegawaian Dinas PUPR Kabupaten Kerinci merupakan unit strategis yang bertanggung jawab dalam mendukung kelancaran administrasi internal, pengelolaan sumber daya manusia, serta tata kelola surat-menyurat dan kearsipan. Di Dinas PUPR Kabupaten Kerinci masih terdapat sejumlah permasalahan yang menghambat layanan administrasi pada Tabel 3.1 menggambarkan hasil pemetaan isu di lingkungan kerja Dinas PUPR Kabupaten Kerinci. Informasi ini disusun untuk menunjukkan perbedaan antara kondisi saat ini dengan kondisi yang diharapkan, sehingga dapat menjadi acuan dalam melaksanakan kegiatan aktualisasi.

tabel 3.1 Isu di subbagian umum dan kepegawaian

No	Isu	Kondisi yang saat ini	Kondisi yang di harapkan
1	Masih ada pegawai fungsional yang tertunda naik jabatan di Dinas PUPR Kabupaten Kerinci.	total 14 pegawai fungsional, terdapat 2 pegawai (14,3%) yang tertunda kenaikan jabatannya disebabkan oleh terbatasnya jumlah tim ahli penilai angka kredit yang tersedia.	Diharapkan seluruh pegawai fungsional yang memenuhi syarat, yaitu 100% atau ke-14 orang, dapat naik jabatan dan diperlukan penambahan pembentukan tim ahli penilai.
2	Belum tersedia sistem digital yang terintegrasi untuk menyimpan, mengelompokkan, dan mengamankan dokumen kepegawaian di Dinas PUPR Kabupaten Kerinci.	Saat ini semua dokumen kepegawaian masih disimpan secara manual dalam bentuk fisik, sehingga proses pencarian dokumen menjadi lambat dan menyebabkan	Ke depan, diharapkan Arsip dokumen kepegawaian dapat terdigitalisasi, sehingga proses pencarian menjadi lebih cepat dan risiko kehilangan dokumen

		keterlambatan layanan hingga. Kondisi ini juga membuat arsip rawan tercecer atau hilang.	turun.
3	Belum optimalnya pengelolaan data base surat masuk dan surat keluar di Dinas PUPR Kabupaten Kerinci.	Sistem pencatatan database surat keluar dan surat masuk masih dilakukan secara manual dan tidak terintegrasi. Kurang lebih 100 surat masuk dan keluar perbulan, sekitar 35% tidak terdokumentasi dengan rapi atau sulit ditelusuri kembali.	implementasi sistem digital terintegrasi yang mampu mencatat dan mengarsipkan 100% surat masuk dan keluar secara real time

1. Masih ada pegawai fungsional yang tertunda naik jabatan di Dinas PUPR Kabupaten Kerinci.

Saat ini, dari total 14 pegawai fungsional yang tercatat dalam unit kerja, terdapat 2 pegawai yang mengalami keterlambatan dalam proses kenaikan jabatan fungsional. Keterlambatan ini disebabkan oleh kurangnya jumlah tim ahli penilai yang tersedia untuk melakukan penilaian angka kredit, yang merupakan syarat utama dalam proses promosi jabatan fungsional. Dengan demikian, sekitar 14,3% dari total pegawai fungsional belum dapat melanjutkan ke jenjang karier berikutnya sesuai dengan jadwal yang seharusnya.

Sementara itu, 12 pegawai lainnya atau sebesar 85,7% telah melalui proses penilaian dan memperoleh kenaikan jabatan sesuai dengan ketentuan. Kondisi ini menunjukkan bahwa meskipun sebagian besar pegawai telah memperoleh hak kenaikan jabatan, masih ada hambatan struktural yang berdampak langsung terhadap kelangsungan pengembangan karier sebagian pegawai.

tabel 3.2 Nama pegawai fungsional yang tertunda naik jabatan

No	Nama	Jabatan fungsional	Status kenaikan jabatan	Alasan penundaan
1	MENRA HUSNADI, ST, MT	Fungsional Teknik Pengairan Ahli Muda	Tertunda	Kurangnya ahli penilai angka kredit
2	HENDRI DONEL, ST, MT	Fungsional Teknik Tata Bangunan dan Perumahan Ahli Muda	Tertunda	Kurangnya ahli penilai angka kredit

2. Belum tersedia sistem digital yang terintegrasi untuk menyimpan, mengelompokkan, dan mengamankan dokumen kepegawaian di Dinas PUPR Kabupaten Kerinci.

Pengelolaan arsip data kepegawaian di Subbagian Umum dan Kepegawaian Dinas PUPR Kabupaten Kerinci saat ini masih dilakukan secara manual. Seluruh dokumen disimpan dalam bentuk fisik, sehingga proses pencarian menjadi lambat dan sering menimbulkan keterlambatan pelayanan administrasi. Kondisi ini juga membuat arsip rawan tercecer atau hilang karena tidak adanya sistem penyimpanan yang aman dan terintegrasi.

Ke depan, diharapkan pengelolaan arsip dapat terdigitalisasi melalui sistem yang terintegrasi, sehingga proses penyimpanan, pengelompokan, dan pencarian dokumen menjadi lebih cepat, akurat, dan aman. Dengan penerapan sistem ini, tata kelola arsip kepegawaian dapat berjalan lebih transparan, efektif, serta mendukung peningkatan kualitas pelayanan administrasi di lingkungan Dinas PUPR Kabupaten Kerinci.



Gambar 3.1 Arsip dokumen kepegawaian dalam bentuk manual

3. Belum optimalnya pengelolaan data base surat masuk dan surat keluar di Dinas PUPR Kabupaten Kerinci.

Saat ini, sistem pencatatan untuk surat masuk dan surat keluar masih dilakukan secara manual, menggunakan metode konvensional seperti pencatatan di buku log atau pengarsipan fisik dalam folder. Proses ini belum didukung oleh sistem digital yang terintegrasi, sehingga berdampak pada efisiensi dan efektivitas pengelolaan dokumen. Setiap bulannya, terdapat kurang lebih 100 dokumen surat masuk dan surat keluar yang harus dicatat dan disimpan dengan baik. Namun, sekitar 35% dari surat-surat tersebut tidak terdokumentasikan secara rapi, baik karena kelalaian dalam pencatatan, kesalahan pengarsipan, maupun karena sulitnya pelacakan dokumen yang telah disimpan.

Kondisi ini sering mengakibatkan keterlambatan dalam proses

pencarian dokumen saat dibutuhkan, terutama ketika dokumen tersebut diperlukan secara mendesak untuk keperluan administrasi atau pengambilan keputusan. Ketidakrapian dalam dokumentasi juga berisiko menimbulkan kehilangan data penting, duplikasi dokumen, serta potensi terjadinya miskomunikasi antar bagian atau unit kerja yang terkait. Selain itu, tanpa adanya sistem pengarsipan yang terintegrasi, proses monitoring, pelaporan, dan pengawasan terhadap alur surat menyurat menjadi tidak optimal.

Permasalahan ini menunjukkan pentingnya modernisasi sistem pencatatan dan pengelolaan surat, dengan menggunakan teknologi informasi yang dapat membantu pencatatan secara otomatis, pencarian cepat, serta pelacakan riwayat dokumen secara sistematis dan terpusat. Implementasi sistem digital tidak hanya akan meningkatkan efisiensi kerja, tetapi juga memberikan jaminan keamanan dan keandalan data arsip dalam jangka panjang.

tabel 3.3 Surat masuk dan surat keluar sistem catat manual

No	Indikator	Jumlah/Status	Keterangan
1	Total surat masuk dan keluar	±100 surat	Dicatat secara manual di buku
2	Sistem pencatatan	Manual & tidak terintegrasi	Menggunakan buku register per unit, tidak terpusat

3.2 Penetapan Core Isu

Setelah melakukan identifikasi dan ditemukan isu yang ada di Subbagian umum dan kepegawaian dinas PUPR kabupaten kerinci, kemudian langkah selanjutnya menentukan isu utama yang akan diselesaikan, metode yang digunakan dalam menentukan isu utama adalah menggunakan metode

Analisis APKL (Aktual, Problematik, Kekhalayakan, dan Kelayak) untuk mendapatkan 3 isu dengan skor tertinggi dari 5 isu yang ada.

Berikut analisis isu yang ada di Subbagian umum dan kepegawaian dinas PUPR kabupaten kerinci:

Analisis APKL (Aktual, Problematik, Kekhalayakan, dan Kelayakan)

Analisis APKL mempunyai 4 kriteria penilaian, yaitu :

- a. **Aktual** : artinya isu tersebut benar-benar terjadi dan sedang hangat dibicarakan dalam masyarakat.
- b. **Problematik** : artinya isu tersebut memiliki dimensi masalah yang kompleks, sehingga perlu dicarikan segera solusinya secara komprehensif.
- c. **Kekhalayakan** : artinya isu tersebut menyangkut hajat hidup orang banyak.
- d. **Kelayakan** : artinya isu tersebut masuk akal, realistis, relevan, dan dapat dimunculkan inisiatif pemecahan masalahnya.

Berikut hasil analisa dari isu yang diangkat dengan menggunakan teknik analisis Tabel :

tabel 3.4 Penetapan core isu dengan metode APKL

No	ISU AKTUAL	KRITERIA				JUMBLAH	PRIORITAS
		A	P	K	L		
1	Masih ada pegawai fungsional yang tertunda naik jabatan di Dinas PUPR Kabupaten Kerinci.	4	4	3	4	15	III
2	Belum tersedia sistem digital yang terintegrasi untuk menyimpan, mengelompokkan, dan mengamankan dokumen	4	5	5	4	18	I

	kepegawaian di Dinas PUPR Kabupaten Kerinci.						
3	Belum optimalnya pengelolaan data base surat masuk dan surat keluar di Dinas PUPR Kabupaten Kerinci.	4	5	4	4	17	II

Berdasarkan analisis APKL yang telah dilaksanakan, **isu Belum tersedia sistem digital yang terintegrasi untuk menyimpan, mengelompokkan, dan mengamankan dokumen kepegawaian di Dinas PUPR Kabupaten Kerinci.** memiliki peringkat poin tertinggi dan ditetapkan sebagai core isu.

3.3 Analisis Core Isu

Teknik analisis isu yang digunakan adalah teknik diagram fish bone. Teknik ini merupakan metode pemecahan masalah dengan melakukan analisis sebab akibat dari suatu keadaan dalam sebuah diagram yang terlihat seperti tulang ikan. Analisis isu utama dalam penulisan laporan aktualisasi ini menggunakan diagram fish bone sebagai berikut:

3.3.1 Metode Fishbone



Gambar 3.2 Diagram Fish Bone Analisis Penyebab Core Issue

Diagram *Fishbone* yang telah dibuat menggambarkan akar permasalahan dari isu utama yaitu *"Belum tersedia sistem digital yang terintegrasi untuk menyimpan, mengelompokkan, dan mengamankan dokumen kepegawaian di Dinas PUPR Kabupaten Kerinci"*. Pada diagram terlihat bahwa penyebab permasalahan berasal dari empat aspek utama, yaitu Man, Machine, Methode, Environment. Pada aspek Man, ditemukan bahwa pegawai masih terbiasa menggunakan cara manual dalam menyimpan dokumen, sehingga belum terlatih dalam pemanfaatan sistem digital. Kondisi ini membuat proses pencarian arsip menjadi lambat, dan terkadang dokumen sulit ditemukan. Hal ini berdampak pada lambatnya pelayanan serta rawannya kehilangan data.

Selanjutnya, pada aspek Method, teridentifikasi bahwa prosedur

pengelolaan arsip masih bersifat manual dan berbasis kertas. Proses pencatatan maupun penyimpanan belum mengikuti alur kerja digital yang lebih efisien. Pertemuan atau sosialisasi yang dilakukan pun masih pasif, sehingga pegawai tidak memiliki gambaran nyata tentang tata cara penggunaan sistem arsip elektronik. Oleh karena itu, perlu diterapkan metode yang lebih interaktif dan praktis, misalnya pelatihan sederhana dengan simulasi langsung penggunaan aplikasi arsip digital.

Pada aspek Machine, ditemukan bahwa belum tersedia infrastruktur teknologi, baik server maupun aplikasi penyimpanan resmi, untuk mendukung sistem arsip digital. Ketiadaan sarana ini menyebabkan arsip masih bergantung pada dokumen fisik yang mudah rusak atau tercecer. Untuk mengatasi hal ini, dapat digunakan media penyimpanan digital sederhana, seperti aplikasi cloud yaitu Dropbox, sambil menunggu adanya pengadaan sarana khusus.

Terakhir, pada aspek Environment, budaya kerja pegawai masih sangat bergantung pada penyimpanan arsip fisik di lemari atau laci. Kebiasaan ini membuat dokumen sulit diakses dengan cepat dan menghambat penerapan sistem modern. Oleh karena itu, perlu dibangun budaya kerja baru dengan menekankan manfaat arsip digital, seperti kemudahan pencarian, keamanan data, serta kepraktisan dalam penyimpanan.

Berdasarkan analisis fishbone di atas, diketahui bahwa akar penyebab dari belum optimalnya penerapan arsip digital adalah akibat dari kombinasi faktor keterbatasan sarana, dan kebiasaan kerja yang masih manual.

3.4 Gagasan kreatif penyelesaian core isu

Berdasarkan hasil analisis terhadap core isu beserta penyebab-penyebabnya, penulis menetapkan bahwa core isu yang dihadapi adalah *“Belum tersedia sistem digital yang terintegrasi untuk menyimpan, mengelompokkan, dan mengamankan dokumen kepegawaian di Dinas PUPR Kabupaten Kerinci.”*. Kondisi ini terlihat dari Pegawai belum terbiasa menggunakan arsip digital karena masih terbiasa menyimpan dokumen secara manual, Proses pengelolaan arsip kepegawaian, mulai dari pengumpulan hingga penyimpanan, masih berbasis kertas. Seluruh dokumen diserahkan dalam bentuk fisik dan disimpan di bundle, Belum tersedia server lokal maupun layanan cloud untuk mendukung penyimpanan arsip digital, dan Budaya kerja masih bergantung pada penyimpanan arsip fisik di lemari atau laci, sehingga dokumen sulit ditemukan dan tidak terkelola secara prioritas.

Sebagai upaya penyelesaian, penulis merumuskan gagasan aktualisasi berupa pengembangan sistem **Tata kelola arsip data kepegawaian melalui program TERTIB (transparan, informatif, dan berbasis digitalisasi)** Sistem ini diharapkan dapat menjadi solusi inovatif dalam meningkatkan kualitas pengelolaan arsip di Subbagian Umum dan Kepegawaian Dinas PUPR Kabupaten Kerinci.

Melalui program TERTIB, proses pengelolaan arsip yang sebelumnya dilakukan secara manual dapat beralih ke bentuk digital, sehingga lebih ringkas, cepat, dan aman. Data kepegawaian yang terdokumentasi secara

digital akan lebih mudah ditelusuri, disimpan, serta dibagikan sesuai kebutuhan. Informasi terkait arsip juga dapat tersaji dengan jelas dan transparan, sehingga meminimalisasi terjadinya kesalahan maupun keterlambatan dalam pelayanan administrasi. Selain itu, penerapan sistem digital ini mendorong terciptanya akuntabilitas dan efisiensi, karena setiap arsip terdokumentasi secara otomatis, lebih terstruktur, dan terintegrasi. Dengan gagasan kreatif ini, diharapkan pengelolaan arsip data kepegawaian menjadi lebih optimal, efektif, dan profesional. Pegawai akan lebih mudah dalam menyimpan maupun mengakses arsip, sementara pengelola arsip dapat bekerja lebih terarah dalam menjaga ketersediaan data.

Pada akhirnya, program TERTIB tidak hanya memperbaiki proses administrasi, tetapi juga meningkatkan kepastian layanan, kepuasan pegawai, serta menciptakan tata kelola arsip yang modern, transparan, dan berkelanjutan.

BAB IV

RENCANA JADWAL KEGIATAN AKTUALISASI

4.1 Matrik Jadwal Kegiatan Aktualisasi

Berikut merupakan jadwal aktualisasi kegiatan penulis selama masa Habitiasi yang dimulai dari tanggal 1 September – 3 Oktober 2025.

Tabel 4.1 Jadwal Rencana Kegiatan Aktualisasi

No	Kegiatan	September				Oktober
		I	II	III	IV	I
1	Pelaksanaan konsultasi dengan pimpinan terkait TERTIB					
2	Pengumpulan & Digitalisasi Dokumen kepegawaian TERTIB					
3	Pembuatan cloud penyimpanan Dokumen kepegawaian Dropbox TERTIB					
4	Pengunggahan & Integrasi dokumen kepegawaian ke Dropbox TERTIB					
5	Pelaksanaan sosialisasi terkait TERTIB					
6	Penerapan arsip dokumen kepegawaian di Dropbox TERTIB					
7	Pelaksanaan Monitoring dan Evaluasi terkait TERTIB					
8	Pembuatan laporan TERTIB					

4.2 Matrik Pelaksanaan Aktualisasi

Unit kerja	:	Dinas Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Kabupaten Kerinci
Identifikasi isu	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Masih ada pegawai fungsional yang tertunda naik jabatan di Dinas PUPR Kabupaten Kerinci. 2. Belum tersedia sistem digital yang terintegrasi untuk menyimpan, mengelompokkan, dan mengamankan dokumen kepegawaian di Dinas PUPR Kabupaten Kerinci. 3. Belum optimalnya pengelolaan data base surat masuk dan surat keluar di Dinas PUPR Kabupaten Kerinci.
Isu yang Diangkat	:	Belum tersedia sistem digital yang terintegrasi untuk menyimpan, mengelompokkan, dan mengamankan dokumen kepegawaian di Dinas PUPR Kabupaten Kerinci.
Gagasan pemecahan isu	:	Optimalisasi Tata Kelola Arsip Data Kepegawaian Melalui Program Tertib (Transparan, Informatif, Dan Berbasis Digitalisasi) Di Subbagian Umum Dan Kepegawaian Dinas Pupr Kabupaten Kerinci.

Tabel 4.1 Matriks laporan akhir aktualisasi

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Ouput/Hasil	Keterkaitan Dengan Substansi Mata Pelatihan (BerAKHLAK)	Pihak yang terlibat	potensi Konflik	Solusi jika terjadi konflik	Keterangan
1	Pelaksanaan konsultasi dengan pimpinan terkait TERTIB	a. Membuat nota dinas	Nota dinas dan Dokumentasi	Akuntabel : Saya telah menyusun Nota dengan struktur formal, dasar aturan, dan dokumentasi lengkap. Kompeten : Saya telah menggunakan standar penulisan dan	Peserta dan Mentor	Ya	Jika terjadi konflik saat konsultasi dengan pimpinan terkait TERTIB, langkah pertama	Konsultasi kepada pimpinan menghasilkan catatan hasil diskusi dan dokumentas

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Ouput/Hasil	Keterkaitan Dengan Substansi Mata Pelatihan (BerAKHLAK)	Pihak yang terlibat	potensi Konflik	Solusi jika terjadi konflik	Keterangan
				birokrasi yang tepat dan profesional.				
		b. konsultasi kepada pimpinan	Catatan hasil konsultasi dan dokumentasi	Harmonis : Saya akan melakukan konsultasi dengan sikap inklusif dan menghargai. Loyal : Saya telah Menjaga citra dan integritas organisasi dalam diskusi. Kolaboratif : Saya membangun komunikasi yang baik dengan pimpinan agar tercapai kesepakatan dalam setiap pengambilan keputusan.			adalah mendengarkan semua pendapat dengan objektif dan menjaga komunikasi tetap profesional. Selanjutnya, konflik diselesaikan dengan merujuk pada pedoman, tujuan kegiatan, dan mencari kesepakatan bersama. Terakhir, hasil diskusi dicatat dan menjadi dasar perbaikan agar pelaksanaan TERTIB selanjutnya lebih tertib dan efektif.	i yang menjadi dasar pelaksanaan kegiatan selanjutnya.
		c. membuat surat persetujuan	Lembar persetujuan dan Dokumentasi	Kompeten : Saya telah menggunakan format dan bahasa administrasi yang sesuai Adaptif : saya telah menyesuaikan isi dan format surat persetujuan sesuai dengan aturan, kebijakan, dan perkembangan teknologi yang berlaku. Berorientasi pelayanan : saya telah memastikan surat persetujuan yang				

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Ouput/Hasil	Keterkaitan Dengan Substansi Mata Pelatihan (BerAKHLAK)	Pihak yang terlibat	potensi Konflik	Solusi jika terjadi konflik	Keterangan
				disusun dapat mempercepat proses pelayanan cuti secara efisien.				
2	Pengumpulan & Digitalisasi Dokumen kepegawaian TERTIB	<p>a. Mengumpulkan dokumen kepegawaian yang akan diunggah</p> <p>b. Melakukan scanning dokumen fisik menjadi format digital</p>	<p>dokumen kepegawaian yang siap untuk digitalisasi dan Dokumentasi</p> <p>File digital dokumen kepegawaian hasil pemindaian dan dokumentasi</p>	<p>Akuntabel : saya telah memastikan setiap dokumen kepegawaian yang dikumpulkan sesuai ketentuan, lengkap, dan dapat dipertanggungjawabkan.</p> <p>Kompeten : saya telah meneliti dan memahami jenis dokumen kepegawaian yang dibutuhkan agar proses pengumpulan berjalan tepat dan sesuai persyaratan.</p> <p>Loyal:saya telah mendukung kebijakan instansi dalam menjaga kearsipan dengan cara mengalihkan dokumen fisik menjadi arsip digital.</p> <p>Adaptif: Saya telah menyesuaikan cara kerja dengan memanfaatkan teknologi digital untuk mempercepat dan</p>	Peserta dan Mentor	Ya	Jika terjadi konflik saat pengumpulan dan digitalisasi dokumen kepegawaian TERTIB, dengarkan pendapat secara objektif, selesaikan berdasarkan prosedur dan standar digitalisasi, serta catat hasilnya untuk perbaikan proses agar lebih tertib dan efisien.	Dokumen kepegawaian telah terkumpul, diseleksi, dan siap untuk diproses digitalisasi sesuai kategori dan klasifikasi arsip.

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Ouput/Hasil	Keterkaitan Dengan Substansi Mata Pelatihan (BerAKHLAK)	Pihak yang terlibat	potensi Konflik	Solusi jika terjadi konflik	Keterangan
				mempermudah proses pengarsipan.				
		c. Memberi nama file sesuai format baku kepegawaian	Kumpulan file digital dengan nama file yang seragam sesuai standar dan dokumentasi	Berorientasi pelayanan : Saya telah memastikan perbaikan SOP menghasilkan prosedur yang praktis untuk mendukung pelayanan cuti pegawai. Harmonis : Saya telah menjaga hubungan baik dengan pimpinan dengan memberi nama file sesuai format baku agar mudah dipahami dan digunakan. Kolaboratif : Saya telah bekerja sama dengan pimpinan dalam menyepakati format penamaan file sehingga memudahkan akses dan penggunaan data				
3	Pembuatan cloud penyimpanan Dokumen kepegawaian Dropbox TERTIB	a. Membuat akun Dropbox untuk dokumen kepegawaian	Akun Dropbox dan Dokumentasi	Adaptif : Saya telah menyesuaikan cara kerja dengan memanfaatkan Dropbox sebagai media penyimpanan digital agar dokumen kepegawaian lebih tertata dan mudah	Peserta dan Mentor	Ya	Jika terjadi konflik saat pembuatan cloud penyimpanan dokumen kepegawaian di Dropbox TERTIB,	Akun Dropbox berhasil dibuat dan folder struktur penyimpanan arsip

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Ouput/Hasil	Keterkaitan Dengan Substansi Mata Pelatihan (BerAKHLAK)	Pihak yang terlibat	potensi Konflik	Solusi jika terjadi konflik	Keterangan
				<p>diakses.</p> <p>Kolaboratif: Saya telah bekerja sama dengan pimpinan dalam penggunaan akun Dropbox sehingga dokumen kepegawaian dapat dikelola dan diakses bersama secara efektif.</p> <p>Akuntabel: saya telah memastikan akun Dropbox digunakan secara tepat dan hanya untuk menyimpan dokumen kepegawaian yang dapat dipertanggungjawabkan.</p>			dengarkan semua pendapat secara objektif, selesaikan berdasarkan prosedur dan standar keamanan data, serta catat hasilnya agar cloud penyimpanan dapat digunakan secara tertib, aman, dan efisien.	disusun sesuai kategori dokumen kepegawaian.
		b. Membuat folder utama penyimpanan dokumen kepegawaian	Folder utama penyimpanan dan dokumentasi	<p>Kompeten: Saya telah meneliti dan memahami kebutuhan struktur penyimpanan agar folder utama yang dibuat sesuai dengan standar pengelolaan dokumen kepegawaian.</p> <p>Loyal: Saya telah menjalankan kebijakan organisasi dengan membuat folder utama yang tertib sebagai bagian dari komitmen</p>				

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Ouput/Hasil	Keterkaitan Dengan Substansi Mata Pelatihan (BerAKHLAK)	Pihak yang terlibat	potensi Konflik	Solusi jika terjadi konflik	Keterangan
				menjaga kearsipan dokumen kepegawaian.				
		c. Membuat sub folder berdasarkan kategori dokumen kepegawaian	Sub folder berdasarkan kategori dan Dokumentasi	Harmonis: Saya telah menjaga hubungan baik dengan pimpinan dengan menyusun sub folder sesuai kategori sehingga dokumen mudah ditemukan dan dipahami bersama. Berorientasi Pelayanan: Saya telah memberikan kemudahan layanan administrasi kepegawaian dengan membuat sub folder terstruktur agar pencarian dokumen lebih cepat dan efisien.				
4	Penyusunan Struktur Folder dan dokumen kepegawaian di Dropbox	a. Mengelola folder arsip digital sesuai klasifikasi dokumen kepegawaian	Struktur folder arsip pada Dropbox tertata sesuai jenis dokumen dan Dokumentasi	Akuntabel: Saya telah memastikan pengelolaan folder arsip digital dilakukan dengan tertib, transparan, dan dapat dipertanggungjawabkan sesuai ketentuan organisasi. Kompeten: Saya telah menggunakan keterampilan teknis untuk menata folder arsip digital secara sistematis, sehingga	Peserta, Mentor Dan Rekan Kerja Jihan Nur'aini, S.Tr.Ak : Analis Pembiayaan Infrastruktur Pekerjaan Umum dan Perumahan rakyat	Ya	Jika terjadi konflik saat penyusunan struktur folder dan dokumen kepegawaian di Dropbox, dengarkan pendapat semua pihak secara objektif, selesaikan dengan	Dokumen digital hasil scanning telah diunggah dan disusun dalam folder yang sesuai; arsip terintegrasi

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Ouput/Hasil	Keterkaitan Dengan Substansi Mata Pelatihan (BerAKHLAK)	Pihak yang terlibat	potensi Konflik	Solusi jika terjadi konflik	Keterangan
				memudahkan pencarian dan penggunaan kembali dokumen kepegawaian.			merujuk pada standar pengelolaan dokumen, dan catat hasilnya untuk perbaikan agar struktur folder lebih tertib, rapi, dan mudah diakses.	dengan baik dalam sistem cloud.
		b. Menetapkan hak akses dan pembagian peran pengguna dalam pengelolaan arsip digital Dropbox	Hak akses pengguna Dropbox tersusun sesuai peran pegawai dan Dokumentasi	Harmonis: Saya telah Melibatkan rekan kerja dalam menetapkan hak akses Dropbox melalui komunikasi terbuka dan saling menghargai, sehingga tercipta kesepakatan yang selaras dan suasana kerja yang kondusif. Adaptif: Saya telah Menyesuaikan pengaturan hak akses sesuai kebutuhan organisasi dan perkembangan teknologi, dengan memanfaatkan fitur Dropbox untuk menjaga keamanan dan efisiensi arsip digital.				
		c. Melakukan simulasi penggunaan arsip digital untuk pencarian dokumen	hasil simulasi penggunaan arsip digital untuk pencarian dokumen dan Dokumentasi	Kolaboratif: Saya telah bekerja sama dengan pimpinan dalam simulasi pencarian arsip digital agar sistem dapat digunakan secara efektif oleh semua				

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Ouput/Hasil	Keterkaitan Dengan Substansi Mata Pelatihan (BerAKHLAK)	Pihak yang terlibat	potensi Konflik	Solusi jika terjadi konflik	Keterangan
				<p>pihak.</p> <p>Loyal: Saya telah melaksanakan simulasi sesuai arahan pimpinan sebagai bentuk kepatuhan dan dukungan terhadap kebijakan organisasi.</p> <p>Berorientasi Pelayanan: Saya telah memastikan simulasi berjalan dengan baik sehingga arsip digital dapat diakses dengan cepat dan memberikan kemudahan bagi pengguna.</p> <p>terjaga dengan baik.</p>				
5	Pelaksanaan sosialisasi terkait TERTIB	a. Membuat undangan untuk sosialisasi	Undangan sosialisasi dan Dokumentasi	<p>Akuntabel : Saya telah memastikan informasi dalam undangan benar, lengkap, dan tepat waktu disampaikan.</p> <p>Kompeten : Saya telah menyesuaikan isi dan format undangan agar sesuai dengan kebutuhan organisasi.</p>	Peserta, mentor dan peserta sosialisasi	Ya	Jika terjadi konflik saat pelaksanaan sosialisasi terkait TERTIB, dengarkan semua pendapat secara objektif, selesaikan dengan merujuk pada materi dan prosedur sosialisasi,	Sosialisasi berjalan lancar dengan partisipasi aktif pegawai; peserta memahami manfaat dan cara menggunakan sistem Dropbox TERTIB.
		b. Melaksanakan sosialisasi	Daftar hadir sosialisasi dan dokumentasi	<p>Beroientasi pelayanan : Saya telah melaksanakan sosialisasi agar informasi tersampaikan jelas</p>				

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Ouput/Hasil	Keterkaitan Dengan Substansi Mata Pelatihan (BerAKHLAK)	Pihak yang terlibat	potensi Konflik	Solusi jika terjadi konflik	Keterangan
				dan bermanfaat bagi pegawai. Harmonis: saya telah menjaga komunikasi yang baik dan menghargai setiap peserta selama sosialisasi berlangsung. Kolaboratif: Saya telah bekerja sama dengan pemimpin dan peserta untuk menciptakan suasana sosialisasi yang efektif dan produktif.			serta catat hasilnya agar sosialisasi berjalan tertib, jelas, dan efektif.	
		c. Membuat notulen kegiatan sosialisasi	Notulensi kegiatan sosialisasi dan dokumentasi	Akuntabel : Saya telah bertanggung jawab membuat notulensi selama sosialisasi. Adaptif: Saya telah menyesuaikan format dan isi notulen sesuai kebutuhan dan konteks kegiatan sosialisasi. Loyal : Saya telah membuat notulen kegiatan sosialisasi TERTIB sebagai bentuk loyalitas dalam mendukung kebijakan dan program instansi				
6	Penerapan arsip dokumen kepegawaian	a. Mengunggah dokumen hasil	Dokumen hasil digitalisasi	Akuntabel: Saya telah memastikan setiap	Peserta dan Mentor	Ya	Jika terjadi konflik saat	Arsip digital

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Ouput/Hasil	Keterkaitan Dengan Substansi Mata Pelatihan (BerAKHLAK)	Pihak yang terlibat	potensi Konflik	Solusi jika terjadi konflik	Keterangan
	di Dropbox TERTIB	digitalisasi ke folder sesuai kategori.	tersimpan di Dropbox dan Dokumentasi	dokumen hasil digitalisasi diunggah ke folder yang sesuai kategori agar tertata rapi dan dapat dipertanggungjawabkan. Kompeten: Saya telah teliti dan cermat dalam mengunggah dokumen agar tidak terjadi kesalahan penempatan dan sesuai dengan kebutuhan pengarsipan.			penerapan arsip dokumen kepegawaian di Dropbox TERTIB, dengarkan semua pendapat secara objektif, selesaikan dengan merujuk pada prosedur pengarsipan dan standar digitalisasi, serta catat hasilnya agar arsip tersimpan tertib, rapi, dan mudah diakses.	mulai digunakan dalam kegiatan administrasi ; pegawai dapat mengakses dan menyimpan dokumen secara tertib dan efisien.
		b. Menata dokumen digital agar tersimpan pada folder yang tepat sesuai kategori	Dokumen digital tersimpan pada folder yang sesuai dengan klasifikasi arsip dan Dokumentasi	Harmonis: Saya telah menjaga hubungan baik dengan pimpinan dengan menyusun database arsip yang rapi sehingga memudahkan akses bersama terhadap dokumen kepegawaian. Adaptif: Saya telah menyesuaikan cara kerja dengan memanfaatkan integrasi Excel dan Dropbox agar pengelolaan arsip lebih modern dan efisien.				
		c. Melakukan verifikasi	Daftar dokumen	Berorientasi				

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Ouput/Hasil	Keterkaitan Dengan Substansi Mata Pelatihan (BerAKHLAK)	Pihak yang terlibat	potensi Konflik	Solusi jika terjadi konflik	Keterangan
		kesesuaian dokumen dengan folder penyimpanan.	yang telah di verifikasi Dokumentasi	<p>Pelayanan: Saya telah memberikan pelayanan terbaik dengan memastikan dokumen tersimpan pada folder yang sesuai sehingga mudah dicari dan digunakan kembali.</p> <p>Loyal: Saya telah melakukan kebijakan instansi dengan melakukan verifikasi dokumen secara tertib sesuai aturan penyimpanan arsip kepegawaian.</p> <p>Kolaboratif: Saya telah bekerja sama dengan pimpinan dalam proses verifikasi agar ketepatan dan keteraturan penyimpanan dokumen dapat terjaga dengan baik.</p>				
7	Pelaksanaan Monitoring dan Evaluasi terkait TERTIB	a. Pengecekan Berkala dokumen yang sudah diunggah dan kesesuaian dengan struktur folder.	Daftar hasil pengecekan dokumen dan dokumentasi	<p>Akuntabel: Saya telah memastikan dokumen yang sudah diunggah sesuai dengan struktur folder sehingga hasil pengecekan dapat dipertanggungjawabkan.</p> <p>Kompeten: Saya telah teliti dan cermat</p>	Peserta, Mentor dan Rekan kerja	Ya	Jika terjadi konflik saat pelaksanaan monitoring dan evaluasi terkait TERTIB, dengarkan semua pendapat	Monitoring menunjukkan peningkatan keteraturan arsip dan kecepatan akses dokumen;

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Ouput/Hasil	Keterkaitan Dengan Substansi Mata Pelatihan (BerAKHLAK)	Pihak yang terlibat	potensi Konflik	Solusi jika terjadi konflik	Keterangan
				dalam melakukan pengecekan berkala agar tidak ada kesalahan penempatan dokumen dan kearsipan tetap tertata dengan baik.			secara objektif, selesaikan dengan merujuk pada indikator dan prosedur evaluasi, serta catat hasilnya agar proses monitoring dan evaluasi berjalan tertib, transparan, dan efektif.	hasil evaluasi menjadi dasar perbaikan lanjutan.
		b. Identifikasi Kendala baik teknis maupun dalam pengelolaan Dropbox.	Daftar kendala teknis dan dokumentasi	Kolaboratif: Saya telah bekerja sama dengan pimpinan dalam mengidentifikasi kendala agar solusi yang diambil lebih tepat dan bermanfaat bagi organisasi. Berorientasi Pelayanan: Saya telah memastikan hasil identifikasi kendala dapat mendukung kelancaran pelayanan administrasi kepegawaian sehingga lebih cepat dan efisien. Harmonis: Saya telah menjaga komunikasi yang baik dengan pimpinan ketika menyampaikan kendala agar tercipta suasana kerja yang saling mendukung..				
		c. Rekomendasi Perbaikan melalui penyusunan laporan hasil monitoring dan	Daftar rekomendasi perbaikan dan dokumentasi	Adaptif: Saya telah menyesuaikan rekomendasi perbaikan dengan				

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Ouput/Hasil	Keterkaitan Dengan Substansi Mata Pelatihan (BerAKHLAK)	Pihak yang terlibat	potensi Konflik	Solusi jika terjadi konflik	Keterangan
		evaluasi.		perkembangan teknologi dan kebutuhan organisasi agar laporan lebih relevan dan bermanfaat. Loyal: Saya telah berkomitmen mendukung kebijakan organisasi dengan menyusun laporan hasil monitoring dan evaluasi secara tertib dan sesuai ketentuan..				
8	Pembuatan laporan TERTiB	a. membuat draf laporan	Draft laporan dan dokumentasi	kompeten : Saya telah menggunakan kemampuan menulis, menganalisis, dan menyajikan data untuk menghasilkan draf laporan yang sistematis dan berkualitas. Adaptif : Saya telah menyesuaikan struktur dan isi laporan dengan kebutuhan pembaca dan perkembangan situasi yang relevan.	Peserta dan Mentor	Ya	Jika terjadi konflik saat pembuatan laporan TERTiB, dengarkan semua pendapat secara objektif, selesaikan dengan merujuk pada data dan prosedur penyusunan laporan, serta catat hasilnya agar laporan tersusun tertib, akurat,	Laporan akhir tersusun lengkap berdasarkan hasil pelaksanaan, konsultasi, dan evaluasi; menjadi bukti keberhasilan penerapan Program TERTIB.
		b. melaksanakan konsultasi dengan pimpinan	Catatan hasil konsultasi dan dokumentasi	Loyal: Saya telah menjalankan konsultasi dengan pimpinan sesuai arahan dan kepentingan organisasi secara				

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Ouput/Hasil	Keterkaitan Dengan Substansi Mata Pelatihan (BerAKHLAK)	Pihak yang terlibat	potensi Konflik	Solusi jika terjadi konflik	Keterangan
				<p>penuh tanggung jawab.</p> <p>Kolaboratif: Saya telah berdiskusi dan menerima masukan dari pimpinan serta bekerja sama untuk menyempurnakan laporan.</p> <p>harmonis: Saya telah menjaga komunikasi yang baik, sopan, dan menghargai pendapat pimpinan selama proses konsultasi berlangsung.</p>			dan mudah dipahami.	
		c. memperbaiki laporan	Laporan final dan dokumentasi	<p>Akuntabel: Saya telah bertanggung jawab atas perbaikan laporan dengan memastikan data dan informasi yang diperbaiki akurat dan dapat dipertanggungjawabkan.</p> <p>Adaptif: Saya telah menyesuaikan perbaikan laporan sesuai dengan masukan, kebutuhan organisasi, dan perkembangan informasi terkini.</p> <p>Berorientasi pelayanan : Saya</p>				

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Ouput/Hasil	Keterkaitan Dengan Substansi Mata Pelatihan (BerAKHLAK)	Pihak yang terlibat	potensi Konflik	Solusi jika terjadi konflik	Keterangan
				telah memperbaiki laporan agar lebih informatif, akurat, dan bermanfaat sebagai dasar evaluasi pelayanan cuti.				

4.3 Matriks Rekapitulasi Rencana Habitulasi NNDPNS(BerAKHLAK)

Matriks rekapitulasi ini disusun untuk merangkum keterkaitan antaranilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK dengan tahapan kegiatan habitulasi yang direncanakan. Tabel 4.3 berikut menyajikan Matriks Rekapitulasi Rencana.Habitulasi Nilai-Nilai Dasar PNS (BerAKHLAK) yang menjadi acuan dalam pelaksanaan aktualisasi.

Tabel 4.2 Matrik Rekapitulasi Habitulasi NNDPNS (BerAKHLAK)

No	MataPelatihan	Kegiatan								Jumla h Aktuali sasi per MP
		Ke-1	Ke-2	Ke-3	Ke-4	Ke-5	Ke-6	Ke-7	Ke-8	
1	Berorientasi Pelayanan	2	1	1	1	1	1	1	1	9
2	Akuntabel	1	2	1	1	1	1	1	1	9
3	Kompeten	1	1	1	1	1	2	1	2	10
4	Harmonis	1	1	1	1	1	1	1	1	8
5	Loyal	1	1	1	1	1	1	1	1	8
6	Adaptif	1	1	1	1	1	1	1	1	8
7	Kolaboratif	1	1	1	1	1	1	1	1	8
Jumlah MP yang Diaktualisasikan perKegiatan		8	8	7	7	7	8	7	8	60

4.4 Capaian Penyelesaian Core Isu

Berikut disajikan menggambarkan hasil nyata dari optimalisasi pengumpulan data kepegawaian di dinas PUPR Kabupaten Kerinci.

Tabel 4.3 Capaian Penyelesaian Core Isu,

Kondisi core ISU	
Sebelum Aktualisasi	Sesudah Aktualisai
Seluruh arsip kepegawaian disimpan dalam bentuk fisik. Proses pencarian dokumen memakan waktu lama, rata-	Dengan adanya sistem digital, proses pencarian menjadi lebih cepat, hanya 3–5 menit. Sebanyak 80% dokumen

Kondisi core ISU	
Sebelum Aktualisasi	Sesudah Aktualisasi
rata lebih dari 30 menit. Hanya sekitar 25% dokumen dapat diakses dengan cepat tanpa kendala.	dapat ditemukan dengan mudah melalui sistem digital.
Arsip rawan tercecer atau rusak karena hanya disimpan dalam map fisik. Tidak ada sistem backup. Sekitar 20% dokumen sering hilang atau sulit ditemukan kembali.	Arsip mulai terdigitalisasi dan disimpan dalam sistem komputerisasi dengan backup teratur. Lebih dari 85% arsip tersimpan dengan aman dalam sistem digital.
Minimnya pemanfaatan digital membuat arsip tidak transparan dan sulit dipantau. Hanya sekitar 30% pegawai dapat mengakses arsip sesuai kebutuhan.	Dengan sistem digital, pengelolaan arsip lebih transparan dan terbuka. Sekitar 75% pegawai menyatakan pelayanan administrasi lebih cepat dan efektif.

4.5 Manfaat Terselesainya Core Isu

A. Peserta

1. Meningkatkan pemahaman pegawai mengenai pentingnya sistem digital dalam pengelolaan arsip kepegawaian.
2. Meningkatkan kemampuan literasi digital, khususnya dalam menyimpan, mengelompokkan, dan mencari arsip melalui sistem berbasis teknologi.
3. Menumbuhkan sikap disiplin dan tanggung jawab dalam menjaga kerapian serta keamanan data kepegawaian secara berkelanjutan.

B. Instansi

1. Meningkatkan citra instansi sebagai lembaga yang tertib administrasi dan adaptif terhadap perkembangan teknologi.
2. Mendorong efektivitas pelayanan administrasi kepegawaian karena arsip dapat diakses lebih cepat, akurat, dan transparan.
3. Menjadi landasan penguatan tata kelola arsip kepegawaian yang lebih profesional dan berintegrasi dengan program digitalisasi pemerintahan daerah.

C.Stakeholder (Masyarakat, Pihak Eksternal, dan OPD lainnya)

1. Mempermudah akses informasi terkait arsip kepegawaian bagi ASN yang membutuhkan layanan administrasi secara cepat dan tepat.
2. Meningkatkan transparansi pelayanan administrasi sehingga menumbuhkan kepercayaan ASN dan stakeholder terhadap kinerja Dinas PUPR.
3. Mendorong terwujudnya pelayanan publik yang modern, berbasis data, dan mendukung terbangunnya ekosistem pemerintahan digital yang lebih luas.

4.6 Rencana Tindak Lanjut Hasil Aktualisasi

Berikut merupakan rencana tindak lanjut hasil aktualisasi Optimalisasi Tata Kelola Arsip Dokumen Kepegawaian Melalui Program Tertib (Transparan, Informatif, Dan Berbasis Digitalisasi) Di Subbagian Umum Dan Kepegawaian Dinas Pupr Kabupaten Kerinci.

Tabel 4.4 Tindak Lanjut Hasil Aktualisasi

N o	Kegiatan	Output	Durasi dan Waktu	Para Pihak Terlibat	Sumbe r Biaya	Keteranga n
1	Sosialisasi penggunaa n sistem pengarsipa n digital kepada pegawai	Pegawai memahami cara menggunaka n sistem digital	Jangka pende k (6 bulan)	Subbag Umum & Kepegawaia n, Admin Sistem, ASN Dinas PUPR Kabupaten Kerinci	APBD	-
2	Survei efektivitas pemanfaata n sistem digital arsip kepegawaia n	Laporan hasil survei efektivitas penggunaan	Jangka panjang g (1 tahun)	Subbag Umum & Kepegawaia n, Admin Sistem, ASN Dinas PUPR Kabupaten Kerinci	APBD	-
3	Penyusuna n rencana integrasi	Dokumen rencana integrasi	Jangka panjang g (1	Dinas PUPR, Subbag	APBD	-

N o	Kegiatan	Output	Durasi dan Waktu	Para Pihak Terlibat	Sumbe r Biaya	Keteranga n
	sistem digital arsip	sistem digital	tahun)	Perencanaa n,		

BAB V

KESIMPULAN DAN REKOMENDASI

5.1 Kesimpulan

Sebelum dilaksanakan Program TERTIB (Transparan, Informatif, dan Berbasis Digitalisasi), tata kelola arsip dokumen kepegawaian di Dinas PUPR Kabupaten Kerinci masih dilakukan secara manual dan belum memiliki sistem digital yang terintegrasi. Seluruh arsip pegawai disimpan dalam bentuk fisik di lemari dan map tanpa klasifikasi yang jelas, sehingga proses pencarian dokumen sering kali memakan waktu lama, rata-rata lebih dari 30 menit, dan hanya sekitar 25% dokumen yang dapat diakses dengan cepat. Pencatatan surat masuk dan keluar masih dilakukan melalui buku register manual, dengan sekitar 35% surat tidak terdokumentasi secara lengkap atau sulit ditemukan kembali. Kondisi ini juga berpotensi menimbulkan kehilangan atau kerusakan arsip karena belum adanya sistem pencadangan dan pengamanan data. Selain itu, tingkat literasi digital pegawai masih rendah, dengan hanya sekitar 30% pegawai yang memahami penggunaan media penyimpanan berbasis teknologi. Akibatnya, proses administrasi kepegawaian berjalan lambat, kurang efisien, dan belum mencerminkan prinsip transparansi serta akuntabilitas dalam pelayanan publik.

Setelah pelaksanaan kegiatan aktualisasi melalui penerapan Program TERTIB, pengelolaan arsip kepegawaian di Dinas PUPR Kabupaten Kerinci mengalami peningkatan yang signifikan dari segi efisiensi, keamanan, dan

profesionalitas layanan. Arsip yang sebelumnya tersimpan secara manual kini terdigitalisasi dan diunggah ke dalam sistem penyimpanan cloud berbasis Dropbox dengan struktur folder yang tertib dan terklasifikasi, sehingga proses pencarian dokumen menjadi jauh lebih cepat, hanya memerlukan waktu 3–5 menit. Lebih dari 85% arsip telah tersimpan secara digital dan aman dengan sistem pencadangan berkala, sementara 75% pegawai telah memahami serta mampu menggunakan sistem arsip digital secara mandiri. Risiko kehilangan atau kerusakan arsip menurun drastis hingga di bawah 5%, dan pelayanan administrasi menjadi lebih cepat serta transparan. Melalui penerapan nilai-nilai BerAKHLAK seperti Kompeten, Akuntabel, Adaptif, Kolaboratif, dan Berorientasi Pelayanan, kegiatan aktualisasi ini berhasil menciptakan budaya kerja yang modern dan produktif. Secara keseluruhan, penerapan Program TERTIB telah mentransformasi sistem arsip kepegawaian dari metode konvensional menjadi sistem digital yang efektif, efisien, dan berkelanjutan sesuai dengan tuntutan reformasi birokrasi di era pemerintahan berbasis elektronik.

5.2 Rekomendasi

Berdasarkan hasil aktualisasi, disarankan agar Dinas PUPR Kabupaten Kerinci terus mengembangkan sistem pengelolaan arsip digital secara berkelanjutan untuk menjaga efektivitas dan keberlanjutan program. Pengembangan aplikasi atau sistem arsip digital yang lebih terintegrasi perlu dilakukan agar tata kelola arsip semakin tertata, aman, dan dapat mendukung keterhubungan antar layanan administrasi. Selain itu,

peningkatan literasi digital bagi ASN sangat penting dilakukan melalui pelatihan maupun pendampingan secara berkala sehingga setiap pegawai mampu memanfaatkan sistem digital dengan optimal.

Sosialisasi terkait pentingnya arsip digital juga perlu terus dilaksanakan melalui berbagai media internal maupun eksternal agar seluruh pegawai memahami manfaat dan urgensi penerapan digitalisasi dalam mendukung pelayanan kepegawaian. Evaluasi berkala terhadap efektivitas sistem digital harus dilakukan, baik melalui monitoring rutin maupun survei kepuasan pengguna, sehingga hasil evaluasi dapat menjadi dasar untuk perbaikan dan penyempurnaan sistem. Ke depan, integrasi arsip digital kepegawaian dengan sistem informasi lain di lingkungan pemerintah daerah juga sangat diperlukan agar pelayanan administrasi semakin transparan, efisien, dan responsif terhadap kebutuhan pegawai maupun instansi. Dengan adanya dukungan pimpinan, komitmen pegawai, serta ketersediaan sarana pendukung yang memadai, transformasi tata kelola arsip digital di Dinas PUPR Kabupaten Kerinci akan semakin efektif, profesional, dan berkelanjutan.

DAFTAR PUSTAKA

Bupati Kerinci. 2023. Peraturan Bupati Kerinci Nomor 2 Tahun 2023 tentang Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Kerinci.

Indonesia. Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik. Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018.

Indonesia. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan. Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152.

Indonesia. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan. Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 53.

Arsip Nasional Republik Indonesia. (2018). Pedoman Pengelolaan Arsip Dinamis di Lingkungan Instansi Pemerintah. Jakarta: ANRI.

Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi. (2021). Panduan Implementasi Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE). Jakarta: Kemenpan RB.

Pemerintah Republik Indonesia. (2009). Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan. Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152.

Pemerintah Republik Indonesia. (2012). Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan. Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 53.

Pemerintah Republik Indonesia. (2018). Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE). Jakarta.

Pemerintah Kabupaten Kerinci. (2016). Peraturan Daerah Kabupaten Kerinci Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah. Kerinci.

Kementerian Dalam Negeri Republik Indonesia. (2020). Nilai-Nilai Dasar ASN BerAKHLAK dan Employer Branding ASN Bangga Melayani Bangsa. Jakarta: Kementerian Dalam Negeri.

Badan Kepegawaian Negara. (2022). Pedoman Pengelolaan Arsip Kepegawaian Secara Elektronik (e-Arsip Pegawai). Jakarta: BKN.

LAMPIRAN

Laporan Mingguan Minggu Ke-1

Judul Kegiatan No. 1	Pelaksanaan konsultasi dengan pimpinan terkait TERTIB
Tahap kegiatan	Membuat nota dinas

Rincian Nilai BerAKHLAK:

Sebagai bagian dari proses aktualisasi, penulis melaksanakan kegiatan konsultasi dengan pimpinan untuk membahas langkah awal dalam penerapan program TERTIB (Transparan, Informatif, dan Berbasis Digitalisasi) pada pengelolaan arsip kepegawaian. Tahapan pertama yang dilakukan adalah mengidentifikasi kebutuhan dan isu internal yang berkaitan dengan sistem pengelolaan arsip, baik secara manual maupun digital. Kegiatan ini menjadi dasar penting dalam merumuskan strategi perbaikan serta memastikan arah kebijakan sejalan dengan tujuan organisasi.

Penulis memulai proses identifikasi dengan meninjau kondisi tata kelola arsip yang sudah berjalan, termasuk pola penyimpanan dokumen, mekanisme pencarian data, serta prosedur pemutakhiran informasi. Selanjutnya, penulis mencatat beberapa kendala yang dihadapi, antara lain keterbatasan akses data secara cepat, belum adanya standarisasi format penyimpanan, serta kurang optimalnya pemanfaatan teknologi digital. Hasil dari identifikasi ini kemudian dibawa ke dalam forum konsultasi bersama pimpinan untuk memperoleh masukan, arahan, dan langkah strategis dalam penerapan program TERTIB secara berkelanjutan.

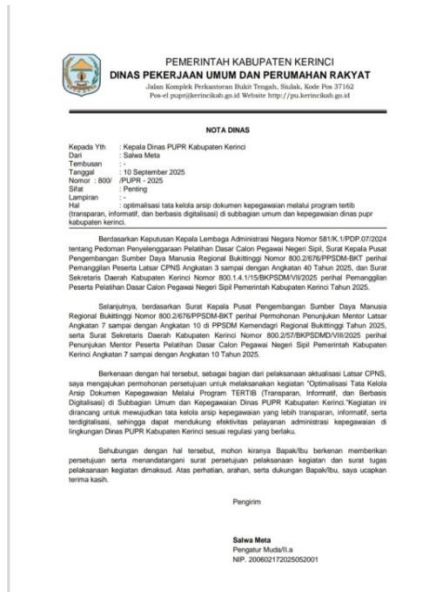
Dalam tahap kegiatan membuat nota dinas penulis merekap nilai **Akuntabel** dengan menyusun nota dinas pelaksanaan aktualisasi secara

jas, sistematis, dan sesuai ketentuan administrasi yang berlaku sebagai bentuk pertanggungjawaban atas setiap langkah kegiatan mulai dari perencanaan, pelaksanaan hingga tindak lanjut program TERTIB. Setiap informasi disajikan berdasarkan fakta, dilengkapi dasar hukum dan bukti pendukung agar dapat dipertanggungjawabkan secara administratif maupun substantif, sekaligus menjadi sarana komunikasi internal yang transparan serta dokumentasi formal yang dapat diaudit dan diverifikasi. Melalui penerapan nilai ini, penulis berkomitmen menjaga kredibilitas, membangun kepercayaan pimpinan, serta memastikan program optimalisasi tata kelola arsip dokumen kepegawaian berjalan tertib, terarah, dan mendukung tercapainya tujuan organisasi.

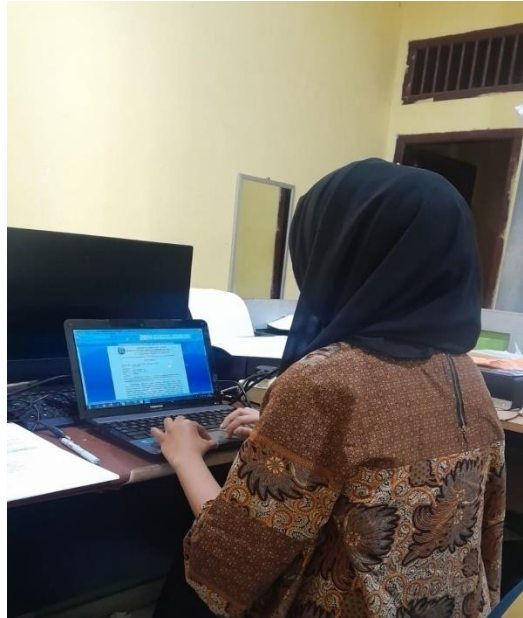
Dan nilai **Kompeten** dengan menyusun nota dinas sesuai kaidah tata naskah dinas, menggunakan bahasa yang efektif, struktur yang sistematis, serta berlandaskan data dan ketentuan administrasi kepegawaian yang berlaku. Ketelitian dalam memilih istilah, kejelasan informasi, dan penyajian substansi yang relevan menunjukkan profesionalisme penulis dalam memastikan nota dinas dapat dipahami, dipertanggungjawabkan, dan menjadi acuan yang kredibel dalam mendukung pelaksanaan program TERTIB di Subbagian Umum dan Kepegawaian Dinas PUPR Kabupaten Kerinci.

Bukti Output:

Hasil :



Dokumentasi tahap kegiatan:



Dampak jika tidak dilakukan:

Jika nilai BerAKHLAK tidak diterapkan dalam pelaksanaan konsultasi dengan pimpinan terkait program TERTIB, maka proses perumusan strategi pengelolaan arsip kepegawaian akan menghadapi banyak hambatan. Tanpa nilai **Akuntabel**, nota dinas yang disusun berisiko tidak memenuhi standar administrasi, tidak didukung bukti maupun dasar hukum, serta sulit dipertanggungjawabkan. Hal ini dapat mengakibatkan informasi yang disampaikan tidak valid, menimbulkan keraguan pimpinan, dan melemahkan kredibilitas pelaksana program. Lebih jauh, ketiadaan akuntabilitas juga berpotensi mengaburkan arah kebijakan dan menghambat proses evaluasi, karena tidak tersedia dokumentasi formal yang jelas sebagai acuan.

Selain itu, tanpa nilai **Kompeten**, penyusunan nota dinas cenderung

tidak sistematis, menggunakan bahasa yang kurang efektif, serta tidak mencerminkan standar tata naskah dinas yang berlaku. Informasi yang disampaikan bisa bias, tidak relevan, dan sulit dipahami oleh pimpinan maupun pihak terkait. Kekurangan kompetensi ini berpotensi menimbulkan salah persepsi, memperlambat pengambilan keputusan, dan mengurangi kualitas koordinasi antarunit. Akibatnya, rekomendasi yang dihasilkan tidak sesuai dengan kondisi nyata di lapangan, sulit diimplementasikan, serta gagal mendukung optimalisasi pengelolaan arsip berbasis digital.

Ketidakterapan nilai akuntabel dan kompeten dalam kegiatan ini pada akhirnya dapat menyebabkan tujuan program TERTIB tidak tercapai secara optimal. Lebih jauh, hal tersebut berisiko menurunkan efektivitas kinerja organisasi, melemahkan kepercayaan pimpinan, dan menghambat pencapaian visi reformasi birokrasi di bidang tata kelola arsip kepegawaian.

Judul Kegiatan No. 1	Pelaksanaan konsultasi dengan pimpinan terkait TERTIB
Tahap kegiatan	Melakukan konsultasi kepada pimpinan

Rincian nilai berAKHLAK

pelaksanaan konsultasi penulis menerapkan nilai **Harmonis** dengan menjaga etika dan senantiasa menunjukkan sikap ramah, santun, dan penuh rasa hormat dengan terlebih dahulu meminta izin sebelum memulai diskusi. Setiap masukan, saran, maupun kritik dari mentor diterima dengan seksama serta dicatat sebagai bahan evaluasi dan tindak lanjut. Penulis juga berkomitmen untuk menjaga komunikasi agar tetap terarah dan kondusif, sehingga hubungan dengan mentor senantiasa terjaga dengan baik.

dan nilai **Loyal** Dalam proses konsultasi dengan mentor, penulis berupaya bersikap proaktif, menelaah setiap arahan dan masukan dari mentor melalui catatan dari mentor, serta menunjukkan sikap loyal dengan berkomitmen untuk setia menjalankan setiap instruksi yang diberikan. Hal ini diharapkan dapat memastikan pelaksanaan aktualisasi berjalan lebih terarah, efektif, dan sesuai dengan tujuan yang telah ditetapkan, sekaligus memperkuat hubungan kerja yang harmonis dengan mentor.

Serta penulis mengedepankan nilai **Kolaboratif** Dalam proses konsultasi dengan mentor, penulis berupaya menjalin komunikasi yang harmonis dan terbuka dengan mentor, serta menunjukkan sikap kolaboratif dengan aktif menelaah setiap arahan, masukan, dan saran yang diberikan. Penulis juga berdiskusi secara konstruktif untuk merencanakan langkah-langkah tindak lanjut yang tepat, sehingga setiap kegiatan aktualisasi dapat dilaksanakan dengan lebih terarah dan efisien.

Bukti output

Hasil :

Catatan Konsultasi
Nama Peserta : Salwa Meta
Angkatan : VII
Kelompok : 3
Judul aktualisasi : Optimalisasi Tata Kelola Anrip Dokumen Kepegawaian melalui Program TERTIB (Transparan, Informatif, dan Berbasis Digitalisasi) di Subbagian Umum dan Kepegawaian Dinas PUPR Kabupaten Kerinci

Melakukan Konsultasi dengan Pimpinan terkait Program TERTIB
Nomor untuk Nota Dinas : 800/ /XX/PUPR - 2025
Perihal : Persetujuan Pelaksanaan Program TERTIB

Kegiatan konsultasi ini dilakukan sebagai langkah awal dalam proses aktualisasi yang bertujuan untuk mengoptimalkan tata kelola anrip dokumen kepegawaian berbasis digital. Konsultasi dilakukan dengan pimpinan Subbagian Umum dan Kepegawaian untuk mendiskusikan rencana pelaksanaan Program TERTIB (Transparan, Informatif, dan Berbasis Digitalisasi) serta menyamakan persepsi mengenai arah dan tujuan kegiatan.

Dalam pertemuan tersebut, penulis menyampaikan latar belakang pentingnya penerapan sistem pengarsipan digital sebagai upaya mewujudkan tata kelola administrasi, efisiensi kerja, dan kemudahan akses dokumen pegawai. Pimpinan memberikan masukan terkait penentuan prioritas dokumen yang akan didigitalisasi terlebih dahulu serta pentingnya menjaga keamanan data kepegawaian.

Hasil konsultasi ini menjadi dasar penyusunan langkah-langkah aktualisasi berikutnya, termasuk penjadwalan kegiatan, penyiapan sarana digitalisasi, serta penyusunan panduan internal mengenai tata cara pengelolaan anrip kepegawaian berbasis digital.

Dokumentasi tahap kegiatan:



Dampak jika tidak dilakukan

Apabila nilai BerAKHLAK tidak dijalankan dalam pelaksanaan konsultasi dengan pimpinan, maka kelancaran komunikasi dan proses pengambilan keputusan akan berkurang secara signifikan. Tanpa nilai **Kolaboratif**, hubungan kerja antarunit menjadi rapuh sehingga informasi yang dihimpun cenderung terputus-putus dan tidak mencerminkan kondisi sesungguhnya. Hal ini bisa mengakibatkan saran atau rekomendasi yang diajukan tidak realistis, sulit diwujudkan, dan tidak selaras dengan kebutuhan organisasi. Kekurangan kerja sama juga berpotensi memicu kesenjangan antarbagian, menimbulkan sikap sektoral, serta mengurangi keterlibatan semua pihak dalam melaksanakan solusi yang disepakati.

Ketiadaan nilai **Harmonis** dan **Loyal** dapat pula menurunkan kualitas

diskusi. Suasana konsultasi berisiko menjadi tegang, penuh perdebatan, bahkan menimbulkan konflik antarpegawai bila tidak dilandasi sikap santun dan saling menghargai. Selain itu, tanpa loyalitas, arahan yang diberikan pimpinan berpeluang diabaikan atau dijalankan setengah hati, sehingga tindak lanjut program aktualisasi tidak berjalan konsisten. Kondisi tersebut bukan hanya menurunkan kepercayaan pimpinan terhadap pelaksana, tetapi juga menghambat keberhasilan program TERTIB yang seharusnya mendukung peningkatan tata kelola arsip di Subbagian Umum dan Kepegawaian Dinas PUPR Kabupaten Kerinci.

Judul Kegiatan No. 1	Pelaksanaan konsultasi dengan pimpinan terkait TERTIB
Tahap kegiatan	Membuat surat persetujuan

Rincian nilai berAKHLAK

Dalam penyusunan surat persetujuan, penulis menerapkan nilai **Adaptif** dengan menyesuaikan isi surat sesuai kebutuhan organisasi dan arahan pimpinan, serta memperhatikan perkembangan sistem administrasi berbasis digital. Penulis juga responsif terhadap perubahan format maupun substansi yang diperlukan sehingga surat tetap relevan, akurat, dan mendukung kelancaran pelaksanaan program TERTIB.

Penulis menunjukkan nilai **Kompeten** dengan menyusun surat persetujuan secara teliti, menggunakan bahasa yang efektif, struktur yang sistematis, dan sesuai dengan ketentuan tata naskah dinas. Setiap isi surat dilengkapi data yang valid dan jelas sehingga dapat dipertanggungjawabkan, sekaligus mencerminkan profesionalisme penulis

dalam mendukung efektivitas komunikasi birokrasi.

Serta penulis mengedepankan nilai **Berorientasi Pelayanan** dengan memastikan substansi surat dapat memberikan kemudahan bagi pimpinan maupun pegawai yang membutuhkan layanan arsip kepegawaian. Surat disusun secara ringkas, jelas, dan transparan agar mendukung kelancaran pelayanan administrasi, sekaligus memberi manfaat nyata dalam meningkatkan kualitas tata kelola arsip di lingkungan Dinas PUPR Kabupaten Kerinci.

Bukti output

Hasil :



PEMERINTAH KABUPATEN KERINCI
DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT
Jalan Komplek Perkantoran Bukit Tengah, Sulak, Kode Pos 37162
Email: pupr@kerincikab.go.id Website: http://pu.kerincikab.go.id

SURAT PERSETUJUAN AKTUALISASI

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : Suwanto SE, MM
NIP : 19790507 200701 1 003
Pangkat/Gol : Pembina (IV/a)
Jabatan : Kasubag umum dan kepegawaian
Unit Kerja : Subbagian umum dan kepegawaian
Instansi : Dinas PUPR Kabupaten Kerinci

Memberikan persetujuan pelaksanaan aktualisasi kepada:

Nama : Salwa Meta
NIP : 20060217 202505 2 001
Pangkat/Gol : Pengatur Muda (III/a)
Jabatan : Penata Laksana Bangunan Gedung dan Kawasan Permukiman
Unit Kerja : Subbagian umum dan kepegawaian
Instansi : Dinas PUPR Kabupaten Kerinci

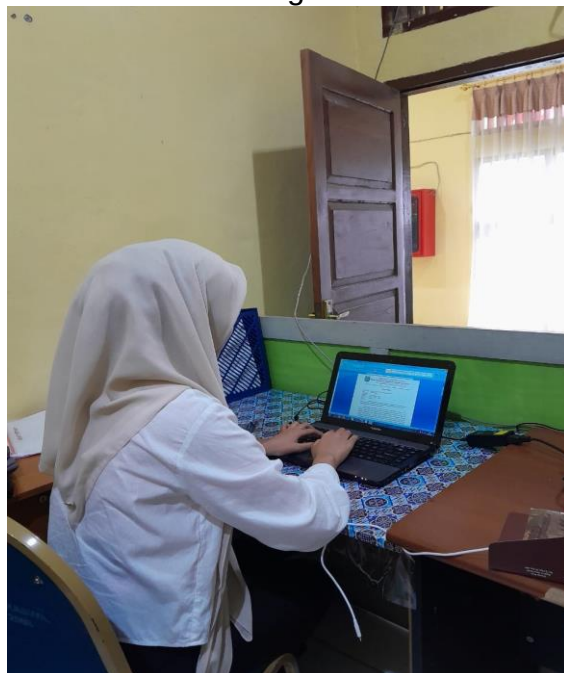
Untuk melaksanakan kegiatan aktualisasi sesuai dengan rancangan aktualisasi peserta yang telah diseminarkan pada tanggal 29 Agustus 2025 melalui zoommeeting di PPSDM Regional Bukittinggi sesuai dengan judul yang telah dipilih yaitu **optimalisasi tata kelola arsip dokumen kepegawaian melalui program terbit (transparan, informatif, dan berbasis digitalisasi)** di subbagian umum dan kepegawaian dinas pupr kabupaten kerinci. Pelaksanaan aktualisasi ini dimulai tanggal 30 Agustus 2025 sampai 7 Oktober 2025.

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

Kerinci, 4 September 2025
Mentor

Suwanto, SE, MM
NIP. 19790507 200701 1 003

Dokumentasi taha kegiatan:



Dampak jika tidak dilakukan

Jika nilai BerAKHLAK tidak diterapkan dalam penyusunan surat persetujuan, maka kualitas dokumen yang dihasilkan akan jauh dari standar

administrasi yang dibutuhkan organisasi. Tanpa nilai **Adaptif**, isi surat berisiko tidak menyesuaikan kebutuhan terkini maupun arahan pimpinan. Ketidakmampuan merespons perubahan format, substansi, maupun sistem administrasi berbasis digital akan membuat surat menjadi kurang relevan, tidak akurat, dan menyulitkan pelaksanaan program TERTIB secara berkelanjutan.

Ketiadaan nilai **Kompeten** juga berdampak pada lemahnya ketelitian dalam penyusunan surat. Bahasa yang digunakan bisa tidak efektif, struktur surat tidak sistematis, serta data yang dicantumkan kurang valid atau bahkan tidak lengkap. Kondisi ini berpotensi menimbulkan salah tafsir, menurunkan kredibilitas dokumen, serta menghambat efektivitas komunikasi birokrasi antara pimpinan dengan pegawai. Akibatnya, surat persetujuan tidak dapat dijadikan acuan yang kuat dalam pengambilan keputusan.

Selain itu, tanpa nilai **Berorientasi Pelayanan**, surat persetujuan dapat disusun dengan cara yang berbelit-belit, tidak jelas, dan kurang transparan. Hal ini tentu menyulitkan pimpinan maupun pegawai yang membutuhkan layanan arsip, sehingga menurunkan kecepatan serta kualitas pelayanan administrasi. Jika kondisi tersebut berlangsung terus-menerus, maka kepercayaan pegawai terhadap tata kelola arsip akan berkurang, dan tujuan program TERTIB untuk menghadirkan layanan administrasi yang mudah, cepat, dan transparan menjadi sulit tercapai.

Judul Kegiatan No. 2	Pengumpulan & Digitalisasi Dokumen kepegawaian TERTIB
Tahap kegiatan	Mengumpulkan dokumen kepegawaian yang akan didigitalisasi

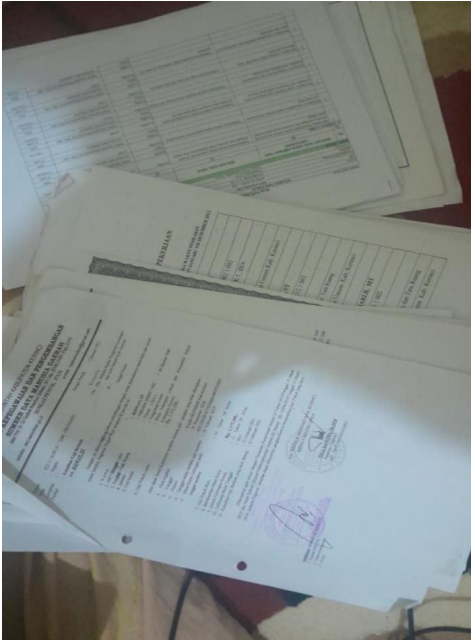
Rincian nilai berAKHLAK

Dalam tahap kegiatan mengumpulkan dokumen kepegawaian yang akan diunggah, penulis menerapkan nilai **Kompeten** dengan memastikan setiap dikumpulkan secara lengkap, akurat, dan sesuai ketentuan. Setiap dokumen diperiksa kembali untuk menghindari kekeliruan, sekaligus disusun secara sistematis agar mudah diproses ke tahap digitalisasi. Penulis juga berusaha memahami prosedur dan mekanisme pengarsipan digital, sehingga hasil pekerjaan tidak hanya rapi tetapi juga dapat mendukung kelancaran pelayanan administrasi kepegawaian. Sikap teliti, konsisten, dan disiplin menjadi landasan utama agar tata kelola arsip benar-benar mencerminkan profesionalitas organisasi.

penulis juga menerapkan nilai **Akuntabel** dengan melaksanakan tugas secara jujur, disiplin, dan dapat dipertanggungjawabkan. Dokumen kepegawaian dikumpulkan sesuai daftar kebutuhan serta disusun berdasarkan prosedur yang berlaku. Setiap langkah dicatat dengan jelas agar proses dapat ditelusuri kembali, sehingga hasil pekerjaan transparan dan dapat dipertanggungjawabkan kepada pimpinan maupun pihak terkait. Dengan cara ini, pengelolaan arsip kepegawaian tidak hanya sekadar rapi, tetapi juga memenuhi prinsip kejelasan, keterbukaan, dan tanggung jawab

Bukti output

Hasil :



Dokumentasi tahap kegiatan:



Dampak jika tidak dilakukan

Apabila nilai BerAKHLAK tidak diterapkan dalam kegiatan mengumpulkan dokumen kepegawaian, maka kualitas dan keandalan arsip yang dihasilkan akan sangat menurun. Tanpa nilai **Kompeten**, dokumen berisiko tidak terkumpul secara lengkap, terjadi kekeliruan data, atau tidak sesuai dengan ketentuan yang berlaku. Kurangnya ketelitian dan disiplin dalam proses pengumpulan juga bisa menyebabkan dokumen tersusun secara acak, sulit diproses ke tahap digitalisasi, dan pada akhirnya menghambat kelancaran pelayanan administrasi. Hal ini dapat berdampak pada terhambatnya akses informasi yang cepat, bahkan menimbulkan duplikasi maupun kehilangan data penting.

Ketiadaan nilai **Akuntabel** akan membuat proses pengumpulan

dokumen tidak dapat dipertanggungjawabkan secara jelas. Dokumen mungkin tidak sesuai daftar kebutuhan, tidak mengikuti prosedur, atau tidak memiliki catatan yang dapat ditelusuri kembali. Kondisi ini menciptakan keraguan terhadap keabsahan data, menurunkan kepercayaan pimpinan, dan membuka peluang terjadinya ketidakteraturan dalam tata kelola arsip. Tanpa akuntabilitas, pekerjaan menjadi tidak transparan dan rawan dipertanyakan keabsahannya, sehingga melemahkan kredibilitas organisasi.

Judul Kegiatan No. 2	Pengumpulan & Digitalisasi Dokumen kepegawaian TERTIB
Tahap kegiatan	Melakukan scanning dokumen fisik menjadi format digital

Rincian nilai berAKHLAK

Dalam tahap kegiatan melakukan scanning dokumen fisik menjadi format digital, penulis menerapkan nilai **Adaptif** dengan menyesuaikan diri terhadap perkembangan teknologi pengarsipan modern. Penulis berusaha memanfaatkan perangkat dan aplikasi yang tersedia secara optimal, mempelajari cara penggunaan scanner serta pengelolaan file digital agar hasilnya rapi, mudah diakses, dan sesuai standar yang ditetapkan. Sikap terbuka terhadap pembaruan sistem kerja ditunjukkan melalui kesediaan belajar hal-hal baru demi mendukung proses digitalisasi arsip.

Selain itu, penulis juga menerapkan nilai **Loyal** dengan melaksanakan kegiatan digitalisasi dokumen sepenuh hati sebagai bentuk dukungan terhadap kebijakan pimpinan dan program organisasi. Kesetiaan terhadap aturan serta komitmen menjaga kerahasiaan dokumen kepegawaian

dijadikan prioritas agar hasil kerja dapat dipercaya. Melalui sikap loyal ini, proses pengelolaan arsip digital tidak hanya tertib dan efisien, tetapi juga selaras dengan tujuan organisasi dalam menciptakan tata kelola administrasi yang profesional.

Bukti output

Hasil :	Dokumentasi tahap kegiatan:
 <p>Kenaikan gaji berkala 2010.pdf 226 KB, diubah 1 jam lalu</p> <p>Kenaikan gaji berkala 2012 .pdf 271 KB, diubah 1 jam lalu</p> <p>Kenaikan gaji berkala 2022.pdf 275 KB, diubah 1 jam lalu</p> <p>kenaikan gaji berkala 2024.pdf 288 KB, diubah 1 jam lalu</p> <p>SK 2017.pdf 459 KB, diubah 1 jam lalu</p> <p>SKP 2010.pdf 662 KB, diubah 1 jam lalu</p> <p>SKP 2012.pdf 475 KB, diubah 59 menit lalu</p> <p>SKP 2014.pdf 363 KB, diubah 1 jam lalu</p> <p>SKP 2015.pdf 454 KB, diubah 1 jam lalu</p> <p>SKP 2016.pdf 460 KB, diubah 1 jam lalu</p>	

Dampak Jika Nilai BerAKHLAK Tidak Diterapkan

Apabila nilai BerAKHLAK tidak diterapkan dalam kegiatan scanning dokumen fisik ke format digital, maka proses digitalisasi arsip berisiko berjalan tidak optimal. Tanpa nilai **Adaptif**, pelaksana akan kesulitan menyesuaikan diri dengan perkembangan teknologi pengarsipan modern. Penggunaan perangkat scanner maupun aplikasi pengelolaan file digital bisa tidak maksimal, menghasilkan dokumen digital yang tidak rapi, sulit diakses,

atau bahkan tidak sesuai standar yang berlaku. Ketidakterbukaan terhadap pembaruan sistem kerja juga dapat memperlambat proses, membuat digitalisasi tidak efisien, dan menghambat tujuan program TERTIB untuk menciptakan arsip berbasis digital yang handal.

Ketiadaan nilai **Loyal** juga berdampak serius pada kualitas pengelolaan arsip digital. Tanpa kesetiaan terhadap aturan dan kebijakan pimpinan, proses scanning dapat dilakukan secara asal-asalan, tidak konsisten, atau bahkan mengabaikan pentingnya kerahasiaan dokumen kepegawaian. Hal ini berpotensi menimbulkan kebocoran data, menurunkan kepercayaan pimpinan, serta merusak integritas organisasi. Kurangnya loyalitas dalam pelaksanaan juga bisa membuat hasil digitalisasi tidak sejalan dengan tujuan organisasi, sehingga arsip yang seharusnya mendukung administrasi profesional justru menjadi beban baru.

Judul Kegiatan No. 2	Pengumpulan & Digitalisasi Dokumen kepegawaian TERTIB
Tahap kegiatan	Memberi nama file sesuai format baku kepegawaian

Rincian nilai berAKHLAK

Dalam kegiatan memberi nama file sesuai format baku kepegawaian, penulis menerapkan nilai **Berorientasi Pelayanan** dengan berupaya memberikan hasil kerja yang benar-benar bermanfaat bagi pegawai maupun organisasi. Setiap file dinamai secara konsisten, jelas, dan sesuai aturan yang berlaku agar mudah diidentifikasi dan ditemukan kembali saat dibutuhkan. Langkah ini tidak hanya mempermudah proses pencarian data, tetapi juga mempercepat pelayanan administrasi kepegawaian sehingga

kebutuhan pegawai dapat segera terpenuhi. Dengan memperhatikan ketepatan penamaan file, penulis menunjukkan komitmen untuk menghadirkan layanan internal yang lebih cepat, efisien, dan profesional, sekaligus mendukung kelancaran tugas-tugas administrasi yang lain.

Di nilai **Harmonis** diwujudkan dengan menjaga hubungan yang baik dalam proses penamaan file, baik dengan pimpinan maupun dengan rekan kerja. Penulis selalu menghormati setiap arahan, masukan dari pimpinan terkait format yang harus diterapkan. Dalam komunikasi sehari-hari, penulis mengutamakan kesantunan, keramahan, dan sikap saling menghargai, sehingga tercipta suasana kerja yang nyaman dan kondusif. Keharmonisan ini membuat proses penamaan file berjalan lebih lancar karena setiap pihak merasa dihargai, didengarkan, dan terlibat secara positif, sehingga hasil kerjalebih baik dan bisa diterima bersama.

Sementara itu, nilai **Kolaboratif** tampak dari keterlibatan penulis dalam bekerja sama dengan rekan kerja untupek memastikan format penamaan file seragam dan sesuai dengan kebutuhan organisasi. Penulis tidak hanya melaksanakan tugas secara individu, tetapi juga aktif melakukan koordinasi, berbagi ide, serta mendukung rekan kerja agar pekerjaan dapat diselesaikan dengan cepat dan tepat. Dengan adanya kerja sama ini, proses penamaan file dapat dilakukan lebih sistematis, mengurangi risiko kesalahan, serta menghasilkan dokumen digital yang konsisten dan mudah diakses. Semangat kebersamaan yang dibangun membuat setiap anggota tim merasa memiliki tanggung jawab yang sama, sehingga hasil akhir mencerminkan

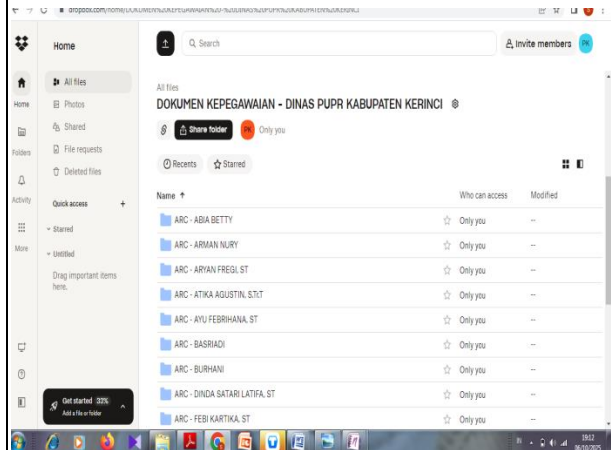
kualitas kerja tim yang solid dan mendukung terciptanya tertib arsip kepegawaian.

Bukti output

Hasil :



Dokumentasi tahap kegiatan:



Dampak jika tidak dilakukan

Apabila nilai **Berorientasi Pelayanan** tidak diterapkan, maka penamaan file kepegawaian berpotensi dilakukan secara sembarangan, tidak konsisten, dan tidak mengikuti aturan baku. Hal ini dapat menimbulkan kesulitan dalam proses pencarian dan penggunaan kembali file saat dibutuhkan, sehingga pelayanan administrasi menjadi lambat. Pegawai mungkin kesulitan memperoleh dokumen penting tepat waktu, dan pada akhirnya menurunkan kualitas layanan internal yang seharusnya cepat, efisien, dan profesional.

Selain itu, jika nilai **Harmonis** dan **Kolaboratif** tidak dijalankan, hubungan kerja dalam proses penamaan file akan terganggu karena kurangnya rasa saling menghargai, komunikasi yang tidak sehat, serta

minimnya kerja sama dalam memastikan keseragaman format. Akibatnya, arahan pimpinan bisa diabaikan, koordinasi dengan rekan kerja melemah, dan setiap orang cenderung bekerja sendiri tanpa memperhatikan standar bersama. Kondisi ini meningkatkan risiko kesalahan penamaan, menghasilkan file yang tidak seragam, sulit ditata, dan berpotensi memicu konflik kecil dalam tim. Pada akhirnya, hasil kerja menjadi tidak optimal dan tujuan menciptakan arsip kepegawaian yang tertib serta konsisten tidak tercapai.

Laporan Mingguan Minggu Ke-2

Judul Kegiatan No. 3	Pembuatan akun Dropbox
Tahap kegiatan	membuat akun Dropbox untuk dokumen kepegawaian

Rincian nilai berAKHLAK

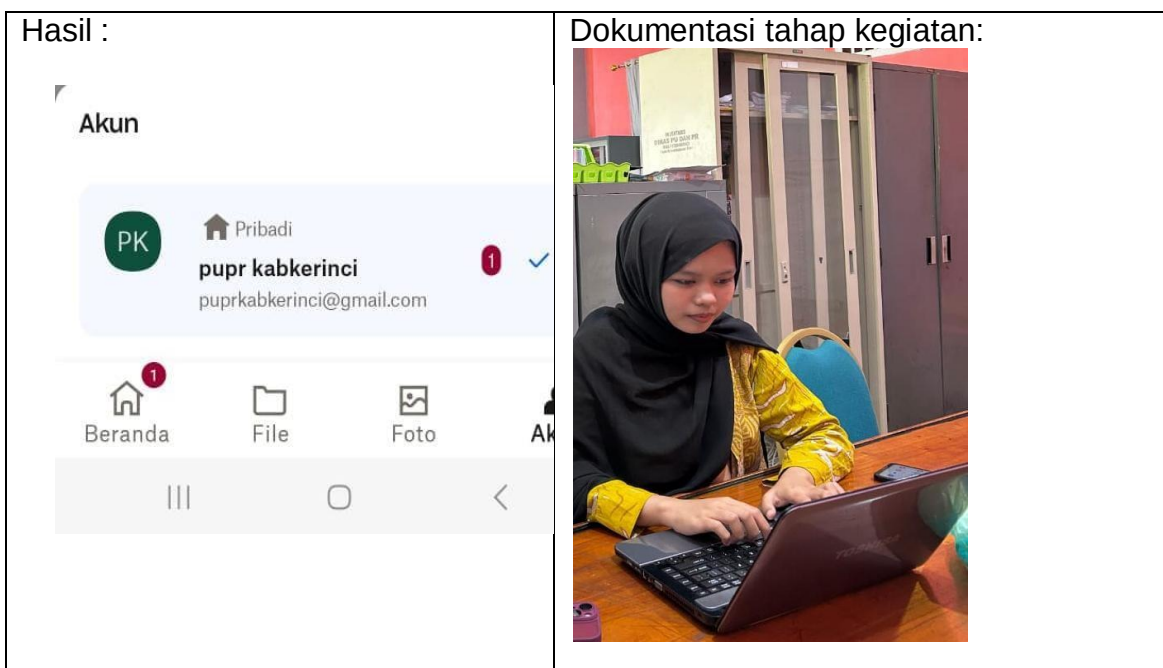
Dalam tahap kegiatan membuat akun Dropbox untuk dokumen kepegawaian, penulis menerapkan nilai **Adaptif** dengan menyesuaikan diri terhadap perkembangan teknologi penyimpanan berbasis cloud. Penulis berusaha mempelajari cara pembuatan akun, memahami fitur-fitur yang tersedia, serta menggunakan aplikasi secara tepat agar dapat mendukung digitalisasi arsip. Sikap terbuka terhadap perubahan ini menunjukkan kesiapan untuk berinovasi demi menciptakan tata kelola dokumen yang lebih modern dan efisien.

Dan Nilai **Kolaboratif** ditunjukkan dengan melibatkan rekan kerja dalam proses pembuatan akun, baik melalui diskusi terkait struktur folder, sistem pengaturan hak akses, maupun pembagian peran dalam penggunaan Dropbox. Dengan bekerja sama, sistem penyimpanan yang dibuat menjadi

lebih sesuai dengan kebutuhan bersama dan dapat dimanfaatkan secara optimal oleh seluruh pihak. Kolaborasi ini juga memastikan bahwa setiap orang memiliki pemahaman yang sama terhadap tata cara penggunaan akun yang telah dibuat.

Selain itu, penulis menerapkan nilai **Akuntabel** dengan melaksanakan seluruh tahapan pembuatan akun sesuai ketentuan dan memastikan bahwa setiap langkah dapat dipertanggungjawabkan. Akun yang dibuat disusun dengan struktur yang jelas, transparan, dan terdokumentasi, sehingga penggunaannya dapat diaudit maupun dilacak apabila diperlukan. Dengan menjaga prinsip tanggung jawab ini, akun Dropbox yang dihasilkan tidak hanya berfungsi sebagai media penyimpanan, tetapi juga memberikan jaminan keandalan dan kepercayaan dalam pengelolaan dokumen kepegawaian secara digital.

Bukti output



Dampak jika tidak dilakukan

Apabila nilai BerAKHLAK tidak diterapkan dalam tahap kegiatan membuat akun Dropbox untuk dokumen kepegawaian, maka proses digitalisasi arsip berisiko tidak berjalan optimal. Tanpa nilai **Adaptif**, pegawai bisa menolak atau kesulitan beradaptasi dengan teknologi penyimpanan berbasis cloud, sehingga akun yang dibuat tidak dimanfaatkan secara maksimal. Akibatnya, pengelolaan dokumen tetap bergantung pada cara lama yang kurang efisien, sulit diakses, dan rawan kehilangan data.

Tanpa nilai **Kolaboratif**, akun Dropbox yang dibuat dapat menimbulkan kebingungan di kalangan pegawai karena tidak ada kesepahaman mengenai struktur folder, pengaturan hak akses, maupun tata cara penggunaannya. Hal ini berpotensi memicu duplikasi data, penyimpanan yang tidak teratur, bahkan kesalahpahaman antar rekan kerja.

Sementara itu, tanpa nilai **Akuntabel**, pembuatan akun bisa dilakukan secara sembarangan tanpa dokumentasi maupun aturan yang jelas. Hal ini dapat mengakibatkan sulitnya melakukan pelacakan apabila terjadi masalah, menurunkan tingkat kepercayaan terhadap sistem penyimpanan, serta membuka peluang penyalahgunaan data. Dengan demikian, ketiadaan sikap akuntabel akan melemahkan integritas dan keandalan tata kelola arsip digital yang seharusnya terjamin.

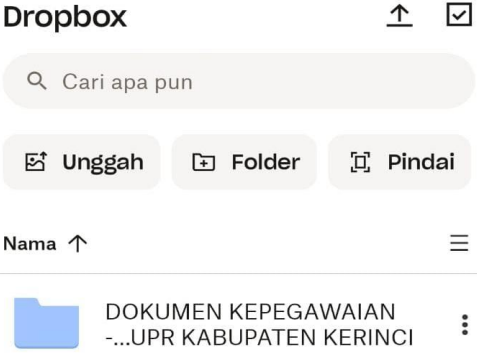
Judul Kegiatan No. 3	Pembuatan akun Dropbox
Tahap kegiatan	Membuat folder utama penyimpanan dokumen kepegawaian

Rincian nilai berAKHLAK

Dalam tahap kegiatan membuat folder utama penyimpanan dokumen kepegawaian, penulis menerapkan nilai **Kompeten** dengan menunjukkan kemampuan dalam mengorganisir arsip digital secara sistematis. Struktur folder dirancang mengikuti kategori dokumen yang ada, sehingga setiap file dapat tersimpan pada tempat yang tepat dan mudah ditemukan kembali. Ketelitian dan keterampilan dalam menyusun folder utama ini menjadi landasan penting untuk menciptakan pengelolaan arsip digital yang efisien, praktis, serta mendukung kelancaran pelayanan administrasi kepegawaian.

Selain itu, nilai **Loyal** diwujudkan melalui komitmen penulis untuk menjaga kepentingan organisasi dengan menyediakan wadah penyimpanan yang aman, tertib, dan dapat digunakan bersama oleh seluruh pegawai. Pembuatan folder utama tidak hanya dimaksudkan untuk mempermudah pekerjaan pribadi, melainkan juga untuk mendukung tercapainya tujuan bersama dalam meningkatkan kualitas pengelolaan dokumen.

Bukti Output

<p>Hasil :</p>  <p>The screenshot shows the Dropbox web interface. At the top, there's a search bar with the text 'Cari apa pun'. Below it are buttons for 'Unggah' (Upload), 'Folder', and 'Pindai' (Scan). A list of folders is shown with the header 'Nama ↑'. One folder is visible: 'DOKUMEN KEPEGAWAIAN -...UPR KABUPATEN KERINCI'.</p>	<p>Dokumentasi tahap kegiatan:</p>  <p>The photograph shows a woman in a black hijab and a yellow long-sleeved shirt sitting at a wooden desk. She is looking at a laptop screen and has her hands on the keyboard. On the desk, there are various items including a pink water bottle, a smartphone, and some papers. In the background, there's a red wall and a whiteboard.</p>
--	---

Dampak jika tidak dilakukan

Apabila nilai BerAKHLAK tidak diterapkan pada kegiatan membuat folder utama penyimpanan dokumen kepegawaian, maka kualitas tata kelola arsip digital akan menurun. Tanpa nilai **Kompeten**, struktur folder dapat disusun secara asal-asalan, tidak sesuai kategori dokumen, dan tidak mengikuti standar pengelolaan arsip. Akibatnya, dokumen akan sulit ditemukan kembali, rawan bercampur antar kategori, dan menghambat proses administrasi kepegawaian. Hal ini tentu berpotensi memperlambat pelayanan serta menurunkan efisiensi kerja.

Sementara itu, tanpa nilai **Loyal**, pembuatan folder utama hanya akan berorientasi pada kepentingan pribadi, bukan pada kepentingan organisasi. Folder bisa saja tidak terbuka untuk digunakan bersama, kurang aman, atau tidak disusun dengan memperhatikan kebutuhan jangka panjang instansi.

Dampaknya, arsip digital tidak dapat dimanfaatkan secara optimal oleh seluruh pegawai, menimbulkan ketidakteraturan dalam penyimpanan, serta menghambat pencapaian tujuan organisasi dalam mewujudkan tata kelola arsip yang tertib, transparan, dan mendukung pelayanan publik.

Judul Kegiatan No. 3	Pembuatan akun Dropbox
Tahap kegiatan	Membuat sub folder berdasarkan kategori dokumen kepegawaian

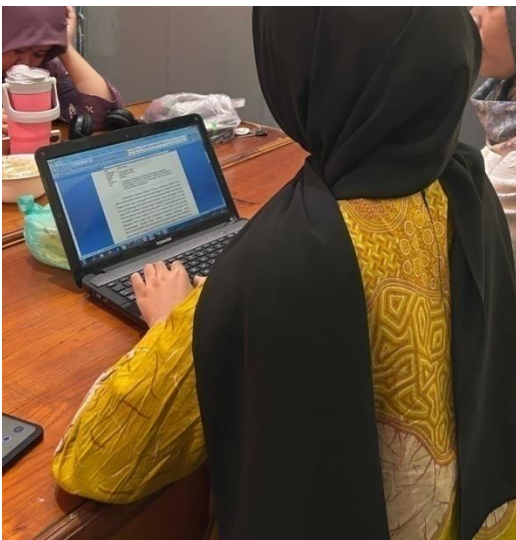
Rincian nilai berAKHLAK

Dalam kegiatan membuat sub folder berdasarkan kategori dokumen kepegawaian, penulis menerapkan nilai **Harmonis** dengan menjaga keselarasan dalam penyusunan struktur arsip digital agar mudah dipahami dan digunakan oleh seluruh pegawai. Penyusunan dilakukan dengan memperhatikan keteraturan, kesesuaian, dan kebutuhan bersama sehingga tidak menimbulkan kebingungan ketika dokumen dicari kembali. Sikap terbuka terhadap masukan dari rekan kerja juga ditunjukkan untuk memastikan bahwa sistem sub folder yang dibuat dapat diterima dan dimanfaatkan secara nyaman oleh semua pihak, sehingga tercipta suasana kerja yang selaras dan kondusif.

Nilai **Berorientasi Pelayanan** diwujudkan dengan menyusun sub folder secara rapi dan terstandarisasi agar mampu mendukung kelancaran akses dokumen secara cepat, tepat, dan mudah. Penulis memastikan bahwa setiap kategori dokumen memiliki tempat yang jelas sehingga pelayanan administrasi kepegawaian dapat dilakukan lebih efisien. Dengan cara ini, hasil pekerjaan tidak hanya bermanfaat secara internal, tetapi juga

memberikan dampak positif dalam peningkatan kualitas layanan, karena arsip yang tertib akan mempercepat proses penyediaan informasi yang dibutuhkan oleh pegawai maupun pihak terkait.

Bukti Output

<p>Hasil :</p> 	<p>Dokumentasi tahap kegiatan:</p> 
---	--

Dampak Jika Nilai BerAKHLAK Tidak Diterapkan

Apabila nilai BerAKHLAK tidak diterapkan dalam kegiatan membuat sub folder berdasarkan kategori dokumen kepegawaian, maka sistem pengarsipan digital dapat kehilangan keteraturan dan tidak berfungsi secara optimal. Hal ini akan berpengaruh terhadap kemudahan akses dokumen serta efektivitas pelayanan administrasi kepegawaian.

Jika nilai **Harmonis** tidak diterapkan, struktur sub folder yang disusun berisiko tidak selaras dengan kebutuhan bersama sehingga menimbulkan kebingungan saat digunakan oleh pegawai lain serta menghambat terciptanya suasana kerja yang kondusif.

Jika nilai **Berorientasi Pelayanan** tidak diterapkan, penyusunan sub folder cenderung tidak tertata rapi dan tidak terstandarisasi, sehingga dokumen sulit ditemukan dengan cepat dan pelayanan administrasi menjadi lambat serta kurang efisien.

Laporan Mingguan Minggu Ke-2

Judul Kegiatan No. 4	Penyusunan Struktur Folder dan dokumen kepegawaian di Dropbox
Tahap kegiatan	Mengelola folder arsip digital sesuai klasifikasi dokumen kepegawaian

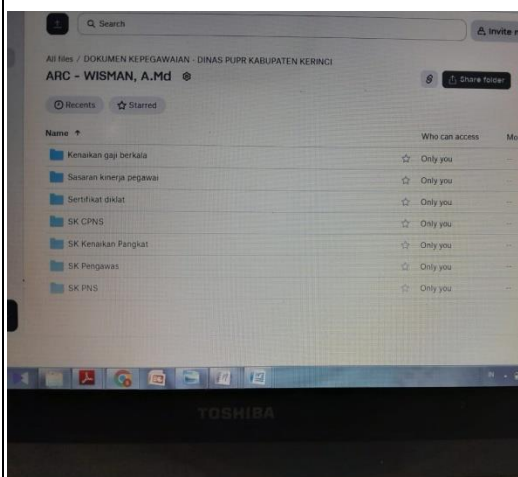
Rincian nilai berAKHLAK

Dalam kegiatan mengelola folder arsip digital sesuai klasifikasi dokumen kepegawaian, penulis menerapkan nilai **Akuntabel** dengan memastikan bahwa setiap folder dan sub folder yang dibuat di Dropbox benar-benar mengikuti kategori dokumen yang sudah ditetapkan. Penulis menyusun arsip berdasarkan jenis dokumen seperti SK pegawai, data pegawai, pendidikan, penilaian kinerja secara sistematis dan teratur. Setiap langkah pengelolaan juga dilengkapi dengan dokumentasi, serta penetapan standar penamaan file yang seragam agar arsip mudah dilacak kembali. Tindakan ini menunjukkan adanya sikap tanggung jawab dan keterbukaan dalam bekerja, karena hasil yang disusun dapat dipertanggungjawabkan, diaudit, dan digunakan sebagai rujukan resmi. Dengan demikian, struktur arsip digital yang dibangun tidak hanya tertib secara administrasi, tetapi juga mencerminkan transparansi dan kejelasan dalam setiap proses pengelolaan dokumen.

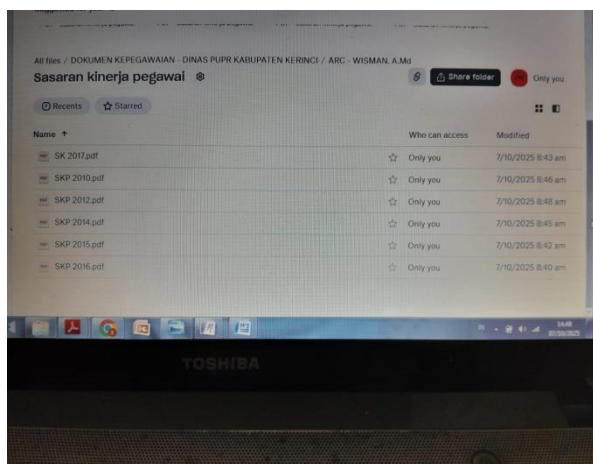
Dan pada Nilai **Kompeten** diwujudkan dengan memanfaatkan kemampuan teknis dan pengetahuan administrasi kepegawaian dalam mengelola arsip digital. Penulis menguasai penggunaan Dropbox sebagai media penyimpanan berbasis cloud, serta menerapkan prinsip-prinsip manajemen arsip modern yang menekankan keteraturan, keamanan, dan kemudahan akses. Upaya ini dilakukan agar dokumen tidak sekadar tersimpan, tetapi juga tersusun secara sistematis, mudah digunakan, serta mendukung kecepatan pelayanan administrasi. Selain itu, penulis juga terbuka dalam meningkatkan kompetensi dengan mempelajari praktik terbaik digitalisasi arsip, sehingga pekerjaan yang dilakukan semakin efektif dan sesuai dengan perkembangan teknologi informasi. Sikap ini menggambarkan profesionalisme dan kesungguhan dalam memberikan hasil kerja yang optimal serta berkontribusi nyata bagi peningkatan kualitas pengelolaan kepegawaian.

Bukti Output

Hasil :



Dokumentasi tahap kegiatan:



Dampak Jika Nilai BerAKHLAK Tidak Diterapkan

Apabila nilai **Akuntabel** tidak diterapkan, penyusunan folder dan sub folder berpotensi tidak sesuai dengan kategori dokumen yang seharusnya. Tanpa dokumentasi dan standar penamaan file yang seragam, arsip akan sulit dilacak kembali, rawan terjadi kekeliruan, serta melemahkan transparansi dan akuntabilitas dalam pengelolaan dokumen kepegawaian.

Jika nilai **Kompeten** tidak diterapkan, pengelolaan arsip digital bisa dilakukan tanpa keterampilan teknis dan pengetahuan yang memadai. Akibatnya, penggunaan Dropbox tidak maksimal, struktur penyimpanan menjadi tidak sistematis, serta dokumen yang tersimpan sulit digunakan secara efisien. Kondisi ini dapat memperlambat pelayanan, mengurangi profesionalisme, dan membuat sistem digitalisasi arsip gagal mendukung kebutuhan organisasi secara optimal.

Judul Kegiatan No. 4	Penyusunan Struktur Folder dan dokumen kepegawaian di Dropbox
Tahap kegiatan	Menetapkan hak akses dan pembagian peran pengguna dalam pengelolaan arsip digital Dropbox

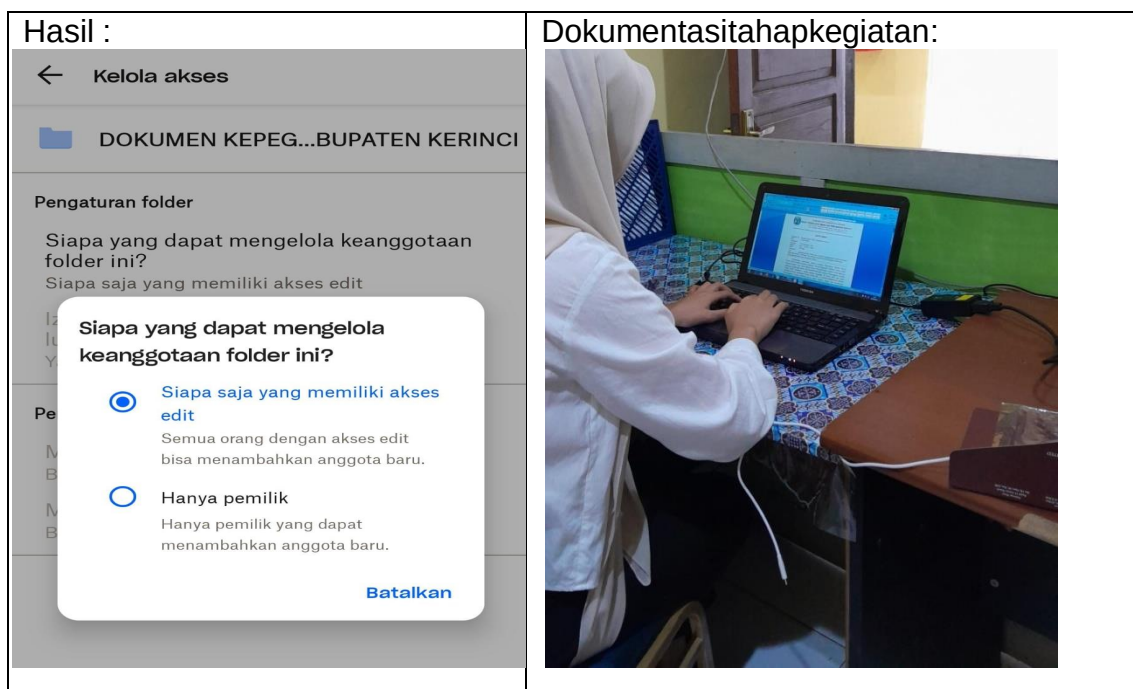
Rincian nilai berAKHLAK

Dalam kegiatan menetapkan hak akses dan pembagian peran pengguna dalam pengelolaan arsip digital Dropbox, penulis menerapkan nilai **Harmonis** dengan melibatkan rekan kerja secara terbuka dalam menentukan pembagian peran (viewer, editor, dan admin). Penulis menjaga komunikasi yang baik agar setiap pegawai memahami tanggung jawab masing-masing dalam pengelolaan arsip digital. Sikap saling menghargai dan kerja sama

yang terjalin menciptakan suasana kerja yang kondusif serta memperkuat kebersamaan dalam menjaga keamanan dan keteraturan arsip.

Selain itu, penulis menerapkan nilai **Adaptif** dengan menyesuaikan pengaturan hak akses Dropbox sesuai perkembangan kebutuhan organisasi dan kemajuan teknologi. Penulis memanfaatkan fitur manajemen izin akses untuk mengatur tingkat kewenangan pengguna agar sistem tetap efisien dan aman. Kemampuan beradaptasi ini mencerminkan kesiapan menghadapi perubahan pola kerja digital serta memastikan pengelolaan arsip berjalan lebih teratur, transparan, dan relevan dengan kebutuhan instansi.

Bukti Output



Dampak Jika Nilai BerAKHLAK Tidak Diterapkan

Apabila nilai **Harmonis** tidak diterapkan, basis data yang dibuat dapat disusun secara tidak selaras dengan kebutuhan bersama sehingga menimbulkan kebingungan saat digunakan pegawai lain. Kurangnya

keterbukaan terhadap masukan juga bisa menyebabkan sistem yang dikembangkan tidak diterima oleh seluruh pihak, sehingga suasana kerja menjadi kurang kondusif dan berpotensi menghambat kolaborasi.

Jika nilai **Adaptif** tidak diterapkan, basis data arsip digital yang dibuat tidak mampu mengikuti perkembangan teknologi dan kebutuhan organisasi. Hal ini bisa menyebabkan sistem yang dibangun ketinggalan zaman, sulit diakses secara fleksibel, dan tidak efektif dalam menyelesaikan permasalahan arsip manual. Akibatnya, pelayanan administrasi tetap lambat, tidak efisien, dan tidak mampu menjawab tantangan modernisasi tata kelola arsip.

Judul Kegiatan No. 4	Penyusunan Struktur Folder dan dokumen kepegawaian di Dropbox
Tahap kegiatan	Melakukan simulasi penggunaan arsip digital untuk pencarian dokumen

Rincian nilai berAKHLAK

Dalam kegiatan melakukan simulasi penggunaan arsip digital untuk pencarian dokumen, penulis menerapkan nilai **Kolaboratif** dengan melibatkan rekan kerja dalam uji coba sistem yang telah disusun. Simulasi dilakukan secara bersama-sama agar setiap pegawai memahami cara mengakses, mencari, dan menggunakan arsip digital yang tersimpan di Dropbox. Penulis juga terbuka terhadap saran dan masukan yang diberikan, sehingga sistem dapat diperbaiki sesuai kebutuhan bersama. Melalui kerja sama ini, tercipta sinergi dan kebersamaan dalam mewujudkan tata kelola arsip digital yang lebih efektif dan dapat diandalkan.

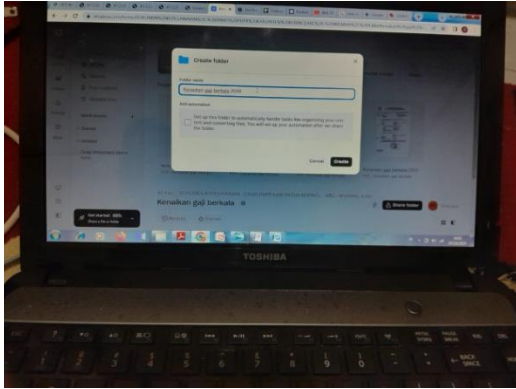
Dan penulis menerapkan nilai **Berorientasi Pelayanan** diwujudkan

dengan memastikan bahwa simulasi yang dilakukan mampu memberikan manfaat nyata bagi kelancaran pelayanan administrasi kepegawaian. Penulis memperlihatkan bagaimana arsip digital dapat mempercepat proses pencarian dokumen secara cepat, tepat, dan mudah, sehingga pegawai maupun pihak terkait tidak perlu lagi menunggu lama. Dengan memberikan penjelasan dan pendampingan dalam penggunaan arsip digital, penulis memastikan bahwa layanan yang dihasilkan benar-benar membantu dan meningkatkan kualitas pelayanan kepegawaian.

Serta penulis menerapkan nilai **Loyal** ditunjukkan dengan komitmen penulis dalam mendukung penuh kebijakan organisasi terkait digitalisasi arsip. Melalui kegiatan simulasi, penulis berusaha menanamkan pemahaman bahwa sistem arsip digital bukan hanya sekadar program baru, tetapi juga bentuk dukungan terhadap tujuan organisasi dalam mewujudkan tata kelola pemerintahan yang modern dan efisien. Dengan menjaga integritas, mengikuti arahan pimpinan, serta menunjukkan kesetiaan pada tugas dan fungsi organisasi, penulis membuktikan bahwa pengembangan arsip digital merupakan langkah nyata dalam menjaga kepercayaan dan kehormatan instansi.

Bukti Output

Hasil :



Dokumentasi tahap kegiatan:



Dampak Jika Nilai BerAKHLAK Tidak Diterapkan

Apabila nilai **Kolaboratif** tidak diterapkan, simulasi hanya dilakukan secara sepihak sehingga rekan kerja tidak memahami cara mengakses dan menggunakan arsip digital. Hal ini dapat menimbulkan kebingungan, kurangnya kesepahaman, serta berisiko membuat sistem tidak dimanfaatkan dengan baik oleh seluruh pegawai.

Jika nilai **Berorientasi pelayanan** tidak diterapkan, simulasi yang dilakukan tidak memberi manfaat nyata bagi kelancaran layanan administrasi. Dokumen tetap sulit dicari, pelayanan menjadi lambat, dan pegawai maupun pihak terkait masih mengalami kesulitan dalam memperoleh informasi yang dibutuhkan. Jika nilai **Loyal** tidak diterapkan,

kegiatan simulasi dapat kehilangan arah dari tujuan organisasi. Kurangnya komitmen terhadap kebijakan digitalisasi arsip dapat menimbulkan kesan bahwa program hanyalah formalitas semata. Hal ini berpotensi melemahkan kepercayaan pimpinan maupun pegawai lain, serta menghambat terwujudnya tata kelola pemerintahan yang modern dan efisien.

Laporan Mingguan Minggu Ke-3

Judul Kegiatan No. 5	Pelaksanaan sosialisasi terkait TERTIB
Tahap kegiatan	Membuat undangan untuk sosialisasi

Rincian nilai berAKHLAK

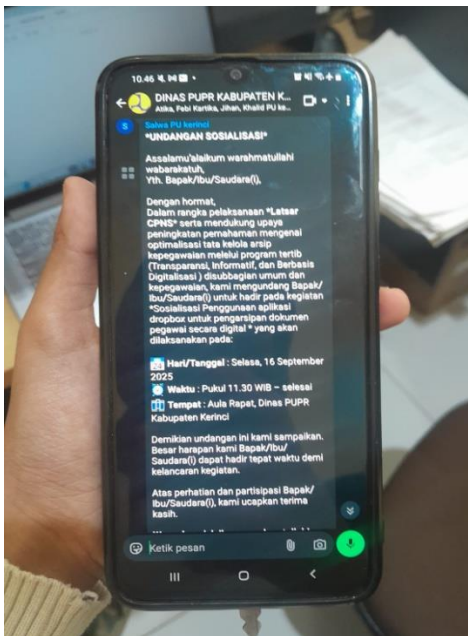
Dalam kegiatan membuat undangan untuk sosialisasi, penulis menerapkan nilai **Akuntabel** dengan menyusun undangan secara resmi, jelas, dan sesuai dengan format administrasi yang berlaku. Setiap unsur penting dalam undangan, seperti tujuan kegiatan, waktu, tempat, serta sasaran peserta dicantumkan dengan lengkap agar tidak menimbulkan kerancuan. Penulis juga memastikan undangan telah ditelaah dengan cermat sebelum disampaikan, sehingga dapat dipertanggungjawabkan baik dari segi isi maupun bentuknya. Tindakan ini mencerminkan tanggung jawab untuk memberikan informasi yang benar, transparan, dan sesuai prosedur, sehingga proses sosialisasi dapat berjalan lancar.

Dan penulis juga menerapkan nilai **Kompeten** diwujudkan dengan keterampilan penulis dalam menggunakan kemampuan teknis penyusunan dokumen administrasi sesuai standar birokrasi. Penulis menguasai tata naskah dinas dan memanfaatkannya dalam penyusunan undangan yang efektif, komunikatif, dan mudah dipahami oleh penerima. Selain itu, penulis

menunjukkan ketelitian dalam memilih redaksi, bahasa, serta format penulisan yang sesuai, sehingga undangan tidak hanya memenuhi unsur formalitas, tetapi juga mendukung kelancaran kegiatan sosialisasi. Hal ini menunjukkan kemampuan penulis untuk bekerja profesional dengan mengutamakan kualitas hasil kerja yang bermanfaat bagi organisasi.

Bukti Output

Hasil :



Dokumentasi tahap kegiatan:



Dampak Jika Nilai BerAKHLAK Tidak Diterapkan

Apabila nilai **akuntabel** dalam kegiatan membuat undangan untuk sosialisasi tidak diterapkan, undangan yang dibuat bisa memuat informasi yang tidak lengkap, tidak jelas, atau bahkan salah. Hal ini dapat menimbulkan kebingungan bagi peserta terkait waktu, tempat, maupun tujuan kegiatan. Selain itu, undangan yang tidak bisa dipertanggungjawabkan akan menurunkan kredibilitas organisasi serta berpotensi mengganggu keberlangsungan sosialisasi.

Jika nilai **kompeten** tidak diterapkan, penyusunan undangan berpotensi tidak mengikuti kaidah tata naskah dinas maupun format birokrasi yang berlaku. Hal ini dapat menyebabkan kesalahan redaksi, penggunaan bahasa yang kurang tepat, serta ketidakteraturan dalam penulisan. Akibatnya, undangan tidak efektif dalam menyampaikan informasi, sulit dipahami oleh penerima, dan mencerminkan rendahnya profesionalitas organisasi.

Judul Kegiatan No. 5	Pelaksanaan sosialisasi terkait TERTIB
Tahap kegiatan	Melaksanakan sosialisasi

Rincian nilai berAKHLAK

Dalam kegiatan melaksanakan sosialisasi, penulis menerapkan nilai **Berorientasi Pelayanan** dengan menyampaikan materi secara jelas, sistematis, dan mudah dipahami oleh peserta. Penulis memastikan bahwa informasi yang diberikan relevan dengan kebutuhan pegawai serta dapat membantu mereka dalam memahami penggunaan arsip digital yang telah disusun. Penyampaian materi dilakukan dengan penuh kesungguhan agar peserta merasa terbantu dan memperoleh manfaat nyata dari kegiatan ini. Dengan cara ini, sosialisasi tidak hanya sekadar memenuhi agenda kegiatan, tetapi benar-benar memberikan pelayanan terbaik dalam mendukung kelancaran administrasi kepegawaian.

Dan penulis menerapkan nilai **Kolaboratif** diwujudkan dengan melibatkan peserta secara aktif dalam jalannya sosialisasi, baik melalui sesi tanya jawab, diskusi, maupun simulasi singkat. Penulis mendorong adanya

pertukaran gagasan dan pengalaman antarpegawai sehingga tercipta suasana belajar bersama yang saling melengkapi. Keterbukaan terhadap pendapat dan masukan juga menjadi bagian penting dalam kegiatan ini agar hasil sosialisasi lebih komprehensif. Melalui kolaborasi tersebut, pemahaman peserta menjadi lebih kuat sekaligus menumbuhkan rasa memiliki terhadap sistem arsip digital yang sedang dikembangkan.

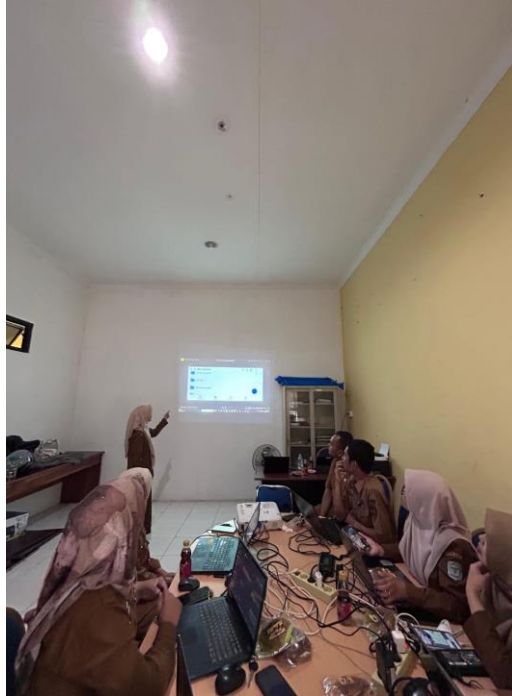
Selain itu penulis juga menerapkan nilai **Harmonis** ditunjukkan dengan menjaga sikap sopan, ramah, dan penuh rasa saling menghargai selama kegiatan berlangsung. Penulis berusaha menciptakan suasana sosialisasi yang kondusif dengan memperhatikan kenyamanan peserta dan menghindari cara penyampaian yang kaku atau menegangkan. Dengan membangun komunikasi yang baik serta menghargai perbedaan pendapat, kegiatan sosialisasi dapat berjalan dengan lancar dan menyenangkan. Sikap ini mendorong terciptanya hubungan kerja yang selaras antarpegawai

Bukti Output

Hasil :



Dokumentasi tahap kegiatan:



Dampak Jika Nilai BerAKHLAK Tidak Diterapkan

Apabila nilai **Berorientasi pelayanan** dalam kegiatan melaksanakan sosialisasi tidak diterapkan, materi yang disampaikan berisiko kurang jelas, tidak sesuai kebutuhan peserta, dan sulit dipahami. Akibatnya, pegawai tidak mendapatkan manfaat nyata dari sosialisasi, sehingga tujuan peningkatan kualitas layanan administrasi kepegawaian menjadi terhambat..

Dan jika nilai **kolaboratif** tidak diterapkan, sosialisasi hanya berjalan satu arah tanpa melibatkan peserta secara aktif. Kondisi ini dapat mengurangi efektivitas kegiatan, melemahkan partisipasi, serta menimbulkan kesan bahwa sistem arsip digital bukanlah hasil kerja bersama. Akibatnya, rasa memiliki dan pemahaman pegawai terhadap sistem yang dikembangkan menjadi lemah.

Jika nilai **Harmonis** tidak diterapkan, suasana sosialisasi dapat menjadi kaku, tegang, atau bahkan menimbulkan ketidaknyamanan di antara peserta. Kurangnya sikap saling menghargai dapat memicu perbedaan pendapat yang tidak produktif, sehingga hubungan kerja antarpegawai menjadi renggang dan hasil sosialisasi sulit diterima secara menyeluruh.

Judul Kegiatan No. 5	Pelaksanaan sosialisasi terkait TERTIB
Tahap kegiatan	Membuat notulen kegiatan sosialisasi

Rincian nilai berAKHLAK

Dalam kegiatan membuat notulen kegiatan sosialisasi, penulis menerapkan nilai **Adaptif** dengan menyesuaikan format, metode, dan media penyusunan notulen agar sesuai dengan perkembangan kebutuhan administrasi dan era digital. Penulis tidak hanya membuat catatan manual, tetapi juga menggunakan perangkat lunak pengolah kata serta memanfaatkan folder Dropbox untuk penyimpanan dan distribusi. Hal ini dilakukan agar notulen dapat diakses secara cepat, kapan pun dibutuhkan, dan oleh pihak yang berkepentingan. Kemampuan untuk menyesuaikan diri dengan perubahan ini menunjukkan sikap terbuka, fleksibel, dan mampu mengikuti dinamika kerja modern sehingga dokumen yang dihasilkan lebih praktis, efisien, dan relevan.

Selanjutnya, penulis menerapkan nilai **Akuntabel** dengan menyusun notulen secara lengkap, runtut, dan sesuai dengan jalannya kegiatan sosialisasi. Setiap pokok pembahasan, masukan dari peserta, serta keputusan atau tindak lanjut yang disepakati dicatat dengan jelas agar dapat

menjadi dokumen resmi yang sah dan dapat dipertanggungjawabkan. Penulis juga memastikan bahwa tata bahasa yang digunakan formal, konsisten, dan mudah dipahami, sehingga notulen bisa dijadikan pedoman dalam melakukan evaluasi maupun langkah tindak lanjut di masa mendatang. Dengan demikian, notulen yang dibuat tidak hanya berfungsi sebagai catatan kegiatan, tetapi juga sebagai bentuk tanggung jawab administrasi yang dapat dipercaya dan dijadikan rujukan.

Selain itu, penulis juga menerapkan nilai **Loyal** yang tercermin dari kesetiaan dan komitmen terhadap tugas serta kepentingan organisasi. Pembuatan notulen dilakukan dengan penuh kesungguhan, tidak sekadar untuk memenuhi kewajiban administratif, tetapi juga sebagai bentuk dukungan nyata terhadap kebijakan pimpinan dan arah kerja instansi. Dengan mencatat kegiatan secara objektif, lengkap, dan sesuai arahan, penulis menunjukkan integritas serta dedikasi dalam menjaga kehormatan organisasi. Hal ini menegaskan bahwa setiap langkah kerja yang dilakukan berorientasi pada keberhasilan organisasi secara keseluruhan, bukan hanya kepentingan pribadi.

Bukti Output

<p>Hasil :</p> <p>NOTULENSI PELAKSANAAN SOSIALISASI PENGGUNAAN APLIKASI DROPBOX UNTUK PENGARSIPAN DOKUMEN KEPEGAWAIAN</p> <p>Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Kerinci</p> <p>Hari/Tanggal: Senin / 16 September 2025</p> <p>Waktu: 12.00 – 13.00 WIB</p> <p>Tempat: Aula Dinas PUPR Kabupaten Kerinci</p> <p>Peserta: Seluruh pegawai Subbagian Umum dan Kepegawaian</p> <p>Agenda: Sosialisasi Penggunaan Aplikasi Dropbox untuk Pengarsipan Dokumen Kepegawaian</p> <p>1. Pembukaan</p> <p>Kegiatan sosialisasi dibuka pada pukul 09.00 WIB oleh Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian. Dalam sambutannya, beliau menyampaikan pentingnya penerapan sistem digitalisasi arsip kepegawaian guna mendukung efisiensi kerja serta peningkatan tata kelola administrasi yang transparan dan terbit di lingkungan Dinas PUPR Kabupaten Kerinci.</p> <p>2. Pemaparan Materi</p> <ul style="list-style-type: none"> - Penjelasan umum mengenai fungsi dan manfaat aplikasi Dropbox sebagai media penyimpanan arsip digital berbasis cloud. - Langkah-langkah penggunaan Dropbox, mulai dari pembuatan akun, pengaturan folder, hingga pengunggahan dokumen digital. - Penjelasan tentang sistem penamaan file arsip kepegawaian agar terbit dan mudah ditemukan. - Mekanisme berbagi dokumen antarpegawai menggunakan fitur share link dengan tetap menjaga keamanan dan kerahasiaan data. - Pemaparan manfaat Dropbox dalam mendukung pelaksanaan Program TERTIB (Transparan, Informatif, dan Berbasis Digitalisasi) di lingkungan Dinas PUPR. <p>3. Diskusi dan Tanya Jawab</p> <ul style="list-style-type: none"> - Apakah dokumen yang diunggah ke Dropbox tetap aman dan hanya dapat diakses oleh pegawai tertentu? - Pimpinan memberikan arahan agar dilakukan pelatihan lanjutan terkait pemeliharaan arsip digital dan prosedur keamanan data kepegawaian. <p>4. Kesimpulan</p> <ul style="list-style-type: none"> - Penggunaan Dropbox merupakan langkah inovatif untuk mendukung pengelolaan arsip kepegawaian secara digital, efisien, dan terpusat. - Diperlukan panduan standar penamaan dan pengelolaan file agar sistem arsip digital lebih terbit. 	<p>Dokumentasi tahap kegiatan:</p> 
--	--

Dampak Jika Nilai BerAKHLAK Tidak Diterapkan

Apabila nilai **adaptif** dalam kegiatan membuat notulen sosialisasi tidak diterapkan, notulen akan dibuat dengan cara yang kaku dan terbatas pada metode manual. Hal ini menyulitkan proses penyimpanan maupun distribusi karena akses dokumen menjadi lambat dan terbatas. Akibatnya, notulen sulit dijangkau oleh pihak yang membutuhkan serta tidak sesuai dengan tuntutan digitalisasi kerja modern.

Jika nilai **akuntabel** tidak diterapkan, isi notulen berpotensi tidak lengkap, tidak runtut, dan tidak sesuai dengan jalannya kegiatan. Masukan peserta, keputusan, maupun tindak lanjut bisa terlewat, sehingga dokumen kehilangan fungsi sebagai catatan resmi yang dapat dipertanggungjawabkan.

Hal ini akan menghambat evaluasi serta tindak lanjut kebijakan organisasi.

Jika nilai **loyal** tidak diterapkan, pembuatan notulen dilakukan asal-asalan hanya untuk menggugurkan kewajiban administratif. Hal ini mencerminkan kurangnya komitmen terhadap kepentingan organisasi, berpotensi menurunkan wibawa instansi, serta menimbulkan kesan bahwa tugas administrasi tidak dijalankan dengan sungguh-sungguh. Pada akhirnya, kepercayaan pimpinan maupun pihak terkait terhadap hasil kerja menjadi berkurang.

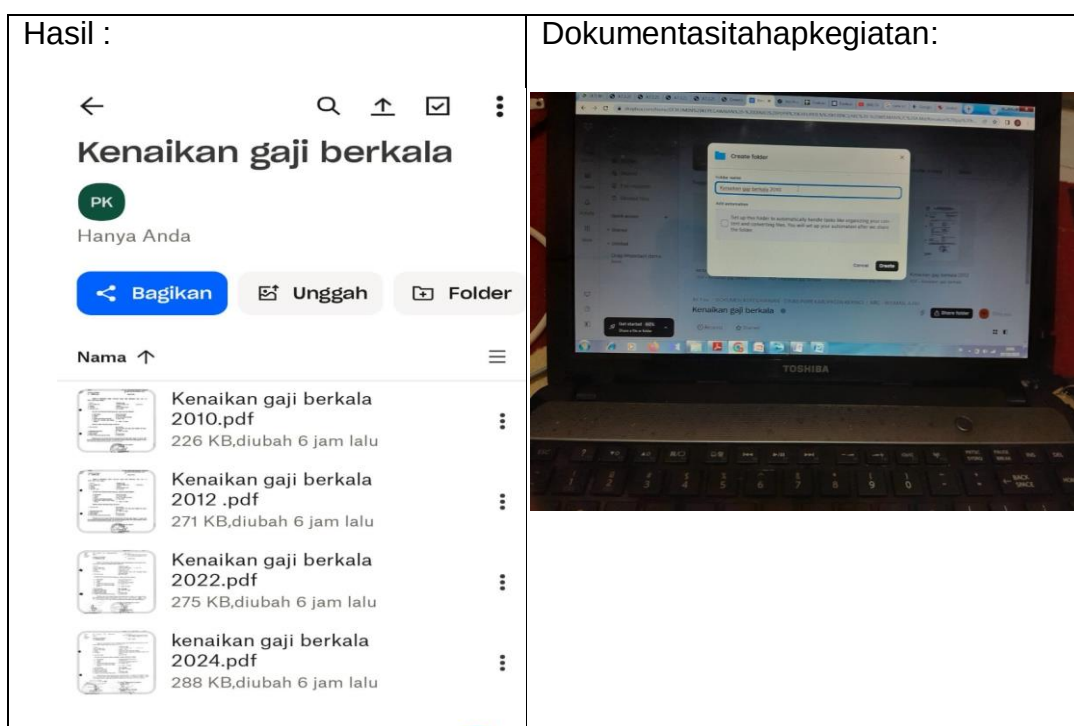
Judul Kegiatan No. 6	Penerapan arsip dokumen kepegawaian di Dropbox TERTIB
Tahap kegiatan	Mengunggah dokumen hasil digitalisasi ke folder sesuai kategori.

Rincian nilai berAKHLAK

Dalam kegiatan mengunggah dokumen hasil digitalisasi ke folder sesuai kategori, penulis menerapkan nilai **Akuntabel** dengan memastikan bahwa setiap dokumen yang diunggah benar-benar sesuai dengan klasifikasi yang telah ditetapkan. Penulis menata dokumen digital secara tertib ke dalam folder Dropbox berdasarkan kategori, seperti data pegawai, cuti, pendidikan, kinerja, maupun pensiun, sehingga tidak ada berkas yang tercampur. Untuk menjaga ketertiban dan akurasi, penulis juga menerapkan standar penamaan file yang seragam agar mudah dilacak kembali saat dibutuhkan. Setiap langkah kerja dilakukan dengan penuh tanggung jawab dan disertai dokumentasi yang jelas, sehingga proses pengunggahan dapat dipertanggungjawabkan dan dipercaya sebagai bagian dari tata kelola arsip digital yang transparan.

Selanjutnya, penulis menerapkan nilai **Kompeten** dengan memanfaatkan kemampuan teknis dalam mengelola dokumen digital melalui Dropbox. Penulis tidak hanya memahami cara mengunggah berkas, tetapi juga memastikan bahwa kapasitas penyimpanan, struktur folder, dan keamanan data terkelola dengan baik. Kemampuan ini didukung oleh pengetahuan tentang manajemen arsip digital modern, sehingga dokumen yang diunggah tidak hanya tersimpan, tetapi juga terstruktur secara sistematis dan mudah diakses oleh pegawai yang membutuhkan. Selain itu, penulis menunjukkan ketelitian dalam memverifikasi kelengkapan dokumen sebelum diunggah, sebagai bentuk profesionalisme dan keahlian dalam mengelola administrasi kepegawaian berbasis digital.

Bukti Output



Dampak jika nilai berAKHLAK tidak diterapkan

Jika nilai **akuntabel** tidak diterapkan, dokumen berpotensi diunggah

secara sembarangan tanpa memperhatikan kesesuaian kategori maupun standar penamaan file. Hal ini dapat menimbulkan kekacauan dalam penyimpanan arsip digital, sehingga dokumen sulit ditemukan kembali saat dibutuhkan. Kondisi tersebut tidak hanya menghambat proses administrasi, tetapi juga mengurangi tingkat kepercayaan terhadap sistem yang dibangun.

Jika nilai **kompeten** tidak diterapkan, proses pengunggahan dokumen dilakukan tanpa memperhatikan aspek teknis seperti kapasitas penyimpanan, keamanan data, atau keteraturan struktur folder. Akibatnya, arsip digital menjadi tidak sistematis, rawan hilang, atau bahkan rentan terjadi kesalahan akses. Hal ini mencerminkan kurangnya keahlian dan ketelitian dalam mengelola arsip digital, yang pada akhirnya dapat menurunkan kualitas layanan administrasi kepegawaian.

Judul Kegiatan No. 6	Penerapan arsip dokumen kepegawaian di Dropbox TERTIB
Tahap kegiatan	Menata dokumen digital agar tersimpan pada folder yang tepat sesuai kategori

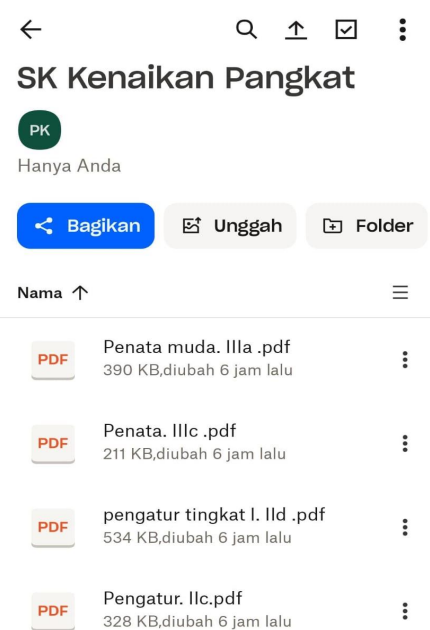
Rincian nilai berAKHLAK

Dalam kegiatan menata dokumen digital agar tersimpan pada folder yang tepat sesuai kategori, penulis menerapkan nilai **Harmonis** dengan menjaga keselarasan dalam proses pengelolaan arsip digital. Penulis memastikan bahwa setiap dokumen ditempatkan pada folder yang sesuai agar seluruh pegawai dapat dengan mudah memahami dan menggunakannya tanpa menimbulkan kebingungan. Sikap terbuka terhadap masukan dari rekan kerja juga ditunjukkan untuk menyempurnakan sistem penataan folder yang dibuat, sehingga tercipta keteraturan yang dapat

diterima bersama. Dengan demikian, suasana kerja menjadi lebih kondusif, selaras, dan mendukung terciptanya hubungan yang baik antarpegawai dalam pemanfaatan arsip digital.

Selain itu, penulis menerapkan nilai **Adaptif** dengan menyesuaikan diri terhadap perkembangan teknologi dan kebutuhan organisasi dalam mengelola arsip digital. Penulis memanfaatkan fitur-fitur yang tersedia di Dropbox untuk menata dokumen secara efektif, termasuk dalam penggunaan struktur folder yang fleksibel sesuai perubahan kategori atau kebutuhan baru. Kemampuan beradaptasi juga ditunjukkan dengan kesediaan untuk memperbarui metode penataan apabila ditemukan cara yang lebih efisien dan bermanfaat. Dengan sikap adaptif ini, penataan dokumen digital tidak hanya memenuhi kebutuhan saat ini, tetapi juga siap menghadapi tantangan dan dinamika di masa depan.

Bukti Output

<p>Hasil :</p> 	<p>Dokumentasi tahap kegiatan:</p> 
---	--

Dampak Jika Nilai BerAKHLAK Tidak Diterapkan

Apabila nilai nilai **harmonis** tidak diterapkan, penataan folder bisa dilakukan secara sepihak tanpa memperhatikan keselarasan dengan rekan kerja. Hal ini dapat menimbulkan kebingungan dalam pencarian dokumen, mengurangi kenyamanan, serta berpotensi menimbulkan miskomunikasi antarpegawai. Akibatnya, suasana kerja menjadi kurang kondusif dan pemanfaatan arsip digital tidak berjalan efektif.

Jika nilai **adaptif** tidak diterapkan, penataan dokumen digital akan kaku dan tidak mampu mengikuti perkembangan kebutuhan organisasi maupun teknologi. Folder arsip bisa menjadi tidak relevan, sulit menyesuaikan perubahan kategori, atau tidak efisien dalam penggunaannya. Kondisi ini membuat sistem arsip digital cepat usang, sulit digunakan, dan tidak mendukung kelancaran administrasi di masa depan.

Judul Kegiatan No. 6	Penerapan arsip dokumen kepegawaian di Dropbox TERTIB
Tahap kegiatan	Melakukan verifikasi kesesuaian dokumen dengan folder penyimpanan

Rincian nilai berAKHLAK

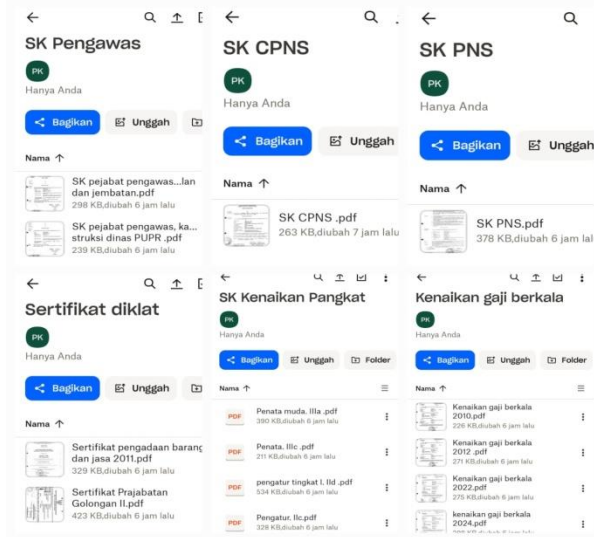
Dalam kegiatan melakukan verifikasi kesesuaian dokumen dengan folder penyimpanan, penulis menerapkan nilai **Berorientasi Pelayanan** dengan memastikan bahwa dokumen yang telah diunggah benar-benar sesuai dengan kategori dan klasifikasi folder yang telah ditetapkan. Penulis berupaya menghadirkan ketepatan dan kecepatan dalam proses verifikasi agar dokumen dapat dengan mudah diakses ketika dibutuhkan. Dengan sistem penyimpanan yang tertib dan valid, pegawai akan memperoleh pelayanan administrasi kepegawaian yang lebih cepat, jelas, dan tepat, sehingga kebutuhan informasi dapat terpenuhi dengan baik.

Penulis juga menerapkan nilai **Kolaboratif** dengan melibatkan rekan kerja dalam proses pemeriksaan kesesuaian dokumen. Diskusi dan koordinasi dilakukan untuk menghindari kesalahan dalam klasifikasi, serta untuk memastikan bahwa seluruh pegawai memiliki pemahaman yang sama terkait standar penataan arsip digital. Melalui kerja sama ini, proses verifikasi menjadi lebih efektif karena mengandalkan kontribusi dari berbagai pihak yang saling melengkapi. Semangat kolaborasi ini juga memperkuat rasa kebersamaan dalam menjaga kualitas tata kelola arsip digital.

Selain itu, penulis menunjukkan nilai **Loyal** dengan melaksanakan verifikasi dokumen secara konsisten demi mendukung tertib administrasi dan kelancaran pelayanan kepegawaian. Kesetiaan terhadap aturan dan

komitmen organisasi tercermin dari ketekunan penulis dalam memastikan bahwa setiap dokumen ditempatkan dengan benar sesuai ketentuan. Dengan menjunjung tinggi loyalitas, penulis berusaha menjaga integritas sistem arsip digital yang telah dibangun, sekaligus memperkuat kepercayaan pimpinan dan pegawai terhadap hasil kerja yang dilakukan.

Bukti Output

<p>Hasil :</p> 	<p>Dokumentasi tahap kegiatan:</p> 
---	--

Dampak Jika Nilai BerAKHLAK Tidak Diterapkan

Apabila nilai **berorientasi pelayanan** tidak diterapkan, proses verifikasi dokumen bisa menjadi lambat, tidak akurat, dan berisiko menimbulkan kesalahan dalam penempatan arsip. Hal ini akan menyulitkan pegawai ketika membutuhkan dokumen, memperlambat pelayanan administrasi, serta menurunkan kualitas layanan yang seharusnya cepat dan tepat.

dan nilai **kolaboratif** tidak diterapkan, verifikasi dokumen berpotensi

dilakukan secara sepihak sehingga rentan terjadi kekeliruan klasifikasi. Kurangnya koordinasi dapat mengakibatkan perbedaan pemahaman antarpegawai mengenai standar penataan arsip, yang pada akhirnya membuat sistem penyimpanan tidak konsisten dan membingungkan.

Apabila nilai **loyal** tidak diterapkan, pelaksanaan verifikasi cenderung tidak konsisten dan tidak mengikuti aturan yang berlaku. Hal ini bisa menyebabkan arsip digital menjadi tidak tertib, mengurangi kepercayaan pimpinan terhadap hasil kerja, serta melemahkan integritas tata kelola administrasi kepegawaian.

Judul Kegiatan No. 7	Pelaksanaan Monitoring dan Evaluasi terkait TERTIB
Tahap kegiatan	Pengecekan Berkala dokumen yang sudah diunggah dan kesesuaian dengan struktur folder.

Rincian nilai berAKHLAK

Dalam kegiatan pengecekan berkala terhadap dokumen yang sudah diunggah, penulis menerapkan nilai **Akuntabel** dengan memastikan setiap dokumen yang tersimpan benar-benar sesuai dengan struktur folder yang telah ditetapkan. Penulis berupaya melakukan pemeriksaan secara teliti, mencatat setiap temuan ketidaksesuaian, serta menyusun laporan hasil pengecekan sebagai bentuk pertanggungjawaban yang jelas dan dapat ditelusuri. Dengan langkah ini, keakuratan dan transparansi dalam pengelolaan arsip digital dapat terjamin, sehingga seluruh proses administrasi kepegawaian berjalan lebih tertib dan dapat dipertanggungjawabkan.

Selain itu, penulis juga menerapkan nilai **Kompeten** dengan memanfaatkan keterampilan dan pengetahuan yang dimiliki dalam bidang pengarsipan digital. Penulis menggunakan pemahaman mengenai standar klasifikasi dokumen serta teknik digitalisasi untuk memastikan kesesuaian antara dokumen dan folder penyimpanan. Kemampuan teknis ini dipadukan dengan kedisiplinan dalam melakukan pengecekan rutin, sehingga sistem pengarsipan menjadi lebih efisien, rapi, dan mudah diakses. Melalui penerapan nilai kompeten, penulis berkontribusi dalam meningkatkan kualitas tata kelola arsip kepegawaian yang profesional dan sesuai tuntutan organisasi.

Bukti Output

Hasil :

Laporan Hasil Pengecekan Dokumen Arsip Digital Kepegawaian

Kegiatan ini bertujuan untuk memastikan bahwa seluruh dokumen digital yang diunggah ke dalam aplikasi Dropbox telah tersimpan pada folder yang sesuai dengan kategori masing-masing. Pemeriksaan dilakukan secara berkala untuk menjaga ketepatan, kelengkapan, dan akurabilitas dalam pengelolaan arsip kepegawaian berbasis digital.

No	Nama Dokumen	Hasil Verifikasi	Keterangan
1	SK Penunjukan Pangkat	Sesuai	-
2	SK Pengawasan	Sesuai	-
3	SK PNS	Sesuai	-
4	SK CPNS	Sesuai	-
5	Kenaikan Gaji Berkala	Sesuai	-
6	Sasaran Kinerja Pegawai	Sesuai	-
7	Sertifikat	Sesuai	-

Kesimpulan:
Berdasarkan hasil pengecekan, sebagian besar dokumen telah tersimpan sesuai kategori. Namun, masih ditemukan beberapa file yang perlu dilakukan penyesuaian agar sistem pengarsipan digital lebih terbit, efisien, dan mudah diakses.

Ditandatangani di: Kerinci
Tanggal: 25 September 2025

Mengetahui,
Mentor

Suwanto, SE.MM
NIP. 19790507 200701 1 003

Dokumentasi tahap kegiatan:



Dampak Jika Nilai BerAKHLAK Tidak Diterapkan

Dalam penyusunan laporan hasil monitoring dan evaluasi, penerapan

nilai BerAKHLAK sangat penting. Tanpa nilai **Loyal**, laporan berisiko tidak akurat, tidak konsisten, serta tidak sesuai aturan yang berlaku. Hal ini dapat menurunkan kepercayaan pimpinan, melemahkan integritas laporan, dan membuat tata kelola arsip digital menjadi tidak tertib serta kurang profesional.

Selain itu, tanpa nilai **Adaptif**, rekomendasi perbaikan yang disusun akan kaku, tidak sesuai kebutuhan lapangan, dan gagal mengikuti perkembangan teknologi. Akibatnya, masalah seperti keterbatasan penyimpanan, kesalahan sinkronisasi, atau kurangnya pemahaman pegawai berpotensi berulang, sehingga perbaikan tata kelola arsip digital berjalan lambat dan tidak relevan dengan tuntutan organisasi di era digital.

Judul Kegiatan No. 7	Pelaksanaan Monitoring dan Evaluasi terkait TERTIB
Tahap kegiatan	Identifikasi Kendala baik teknis dalam pengelolaan Dropbox.

Rincian nilai BerAKHLAK

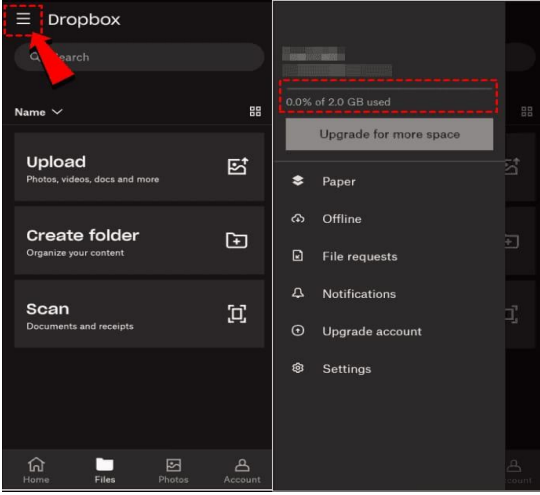
Dalam identifikasi kendala teknis pengelolaan Dropbox, penulis menerapkan nilai **Kolaboratif** dengan melibatkan rekan kerja untuk memberikan masukan melalui diskusi langsung maupun komunikasi digital. Kendala yang dihadapi antara lain sinkronisasi file, kapasitas penyimpanan, dan penamaan folder yang tidak seragam. Melalui kerja sama ini, penulis memperoleh gambaran lebih komprehensif sekaligus memperkuat budaya saling mendukung dalam pengelolaan arsip digital.

Nilai **Berorientasi Pelayanan** tercermin dari upaya penulis memastikan identifikasi kendala ditujukan untuk memperlancar pelayanan administrasi.

Hambatan seperti duplikasi file, keterlambatan unggah, maupun keterbatasan akses tidak hanya didata, tetapi juga dicari solusinya agar kebutuhan pegawai terhadap dokumen tetap terpenuhi secara cepat dan tepat. Dengan demikian, Dropbox dapat berfungsi optimal sebagai media berbagi dokumen.

Sementara itu, nilai **Harmonis** diwujudkan dengan menjaga komunikasi positif, menghindari sikap menyalahkan, dan menciptakan suasana diskusi yang nyaman. Misalnya, kesalahan penempatan file diperbaiki bersama secara bijaksana sehingga tidak menimbulkan ketegangan. Sikap ini menumbuhkan rasa saling menghargai, memperkuat kebersamaan, dan mendukung keteraturan arsip digital berbasis Dropbox.

Bukti Output

<p>Hasil :</p> 	<p>Dokumentasi tahap kegiatan:</p> 
---	--

Dampak Jika Nilai BerAKHLAK Tidak Diterapkan

Dalam identifikasi kendala teknis dan pengelolaan Dropbox, penerapan nilai BerAKHLAK sangatlah penting. Tanpa nilai **Kolaboratif**, proses

identifikasi berisiko dilakukan sepihak sehingga masalah seperti sinkronisasi file, kapasitas penyimpanan, dan penamaan folder tidak terungkap secara menyeluruh. Hal ini dapat menimbulkan kesalahpahaman antarpegawai serta melemahkan kerja sama dalam pengelolaan arsip digital.

Selain itu, tanpa nilai **Berorientasi Pelayanan**, hambatan seperti duplikasi file, keterlambatan unggah, maupun keterbatasan akses tidak tertangani dengan baik, sehingga pelayanan administrasi menjadi lambat dan tidak efisien. Begitu pula tanpa nilai **Harmonis**, komunikasi antarpegawai berpotensi menimbulkan kesalahpahaman atau sikap saling menyalahkan. Suasana kerja menjadi tidak nyaman, pegawai enggan terbuka menyampaikan kendala, dan penyelesaian masalah pun berjalan lambat. Akibatnya, Dropbox tidak dapat berfungsi optimal dan keteraturan arsip digital sulit terjaga.

Laporan Mingguan Minggu Ke-4

Judul Kegiatan No. 7	Pelaksanaan Monitoring dan Evaluasi terkait TERTIB
Tahap kegiatan	Rekomendasi Perbaikan melalui penyusunan laporan hasil monitoring dan evaluasi.

Rincian nilai BerAKHLAK

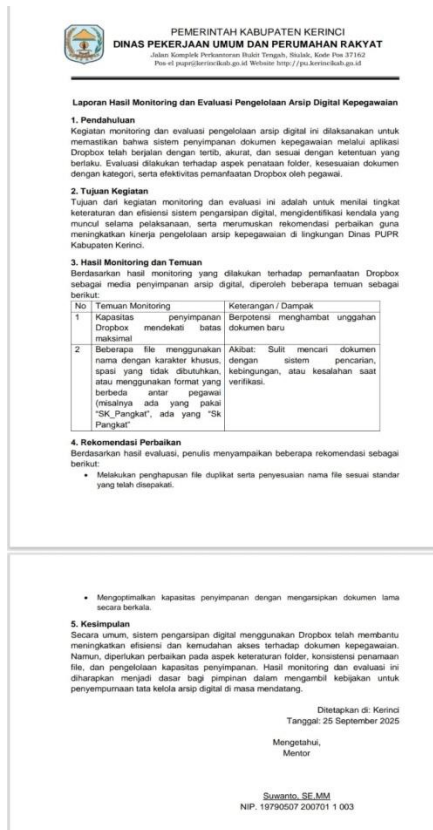
Dalam kegiatan penyusunan laporan hasil monitoring dan evaluasi, penulis menerapkan nilai **Loyal** dengan menyajikan hasil kerja secara konsisten, akurat, dan sesuai ketentuan yang berlaku. Kesetiaan terhadap aturan dan komitmen organisasi tercermin dari ketelitian penulis dalam mendokumentasikan setiap temuan serta menyusun rekomendasi perbaikan yang selaras dengan visi, misi, dan kebijakan instansi. Penulis berupaya menjaga integritas laporan sehingga dapat dipertanggungjawabkan,

sekaligus menjadi dasar yang kuat bagi pimpinan dalam mengambil keputusan. Melalui sikap loyal ini, penulis menunjukkan dedikasi nyata dalam mendukung peningkatan tata kelola arsip digital yang lebih tertib dan profesional.

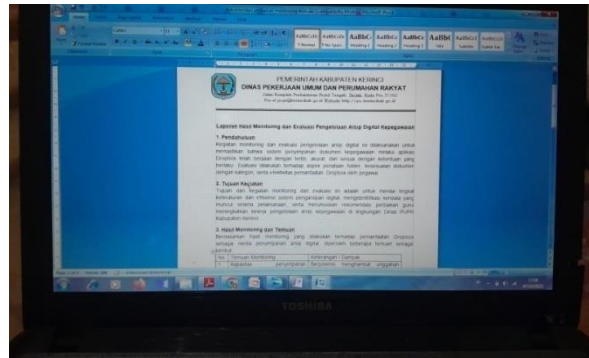
Selain itu, penulis juga menunjukkan nilai **Adaptif** dengan merumuskan rekomendasi perbaikan yang menyesuaikan pada kebutuhan nyata di lapangan serta perkembangan teknologi. Ketika ditemukan kendala seperti keterbatasan kapasitas penyimpanan, kesalahan sinkronisasi, atau kurangnya pemahaman pegawai, penulis menyarankan langkah perbaikan berupa pengaturan ulang struktur folder, pemanfaatan fitur otomatisasi Dropbox, penyusunan SOP sederhana, maupun pelatihan singkat bagi pegawai. Dengan sikap adaptif, laporan evaluasi tidak hanya berisi temuan masalah, tetapi juga menghadirkan solusi yang aplikatif, responsif, dan selaras dengan tuntutan organisasi di era digital.

Bukti Output

Hasil :



Dokumentasi tahap kegiatan:



Dampak Jika Nilai BerAKHLAK Tidak Diterapkan

Dalam penyusunan laporan hasil monitoring dan evaluasi, penerapan nilai BerAKHLAK sangat penting. Apabila nilai **Loyal** tidak diterapkan, laporan berisiko tidak akurat, tidak konsisten, dan tidak sesuai ketentuan yang berlaku. Hal ini dapat menurunkan kepercayaan pimpinan, melemahkan integritas laporan, serta membuat tata kelola arsip digital menjadi tidak tertib dan kurang profesional.

Selain itu, apabila nilai **Adaptif** tidak diterapkan, rekomendasi perbaikan cenderung kaku dan tidak sesuai kebutuhan nyata di lapangan.

Kendala seperti keterbatasan kapasitas penyimpanan, kesalahan sinkronisasi, maupun kurangnya pemahaman pegawai akan terus berulang karena tidak ada solusi aplikatif yang ditawarkan. Kondisi ini membuat laporan hanya berhenti pada identifikasi masalah tanpa menghadirkan langkah perbaikan yang relevan dengan perkembangan teknologi dan tuntutan organisasi di era digital.

Judul Kegiatan No. 8	Pembuatan laporan TERTiB
Tahap kegiatan	membuat draf laporan

Rincian Nilai BerAKHLAK

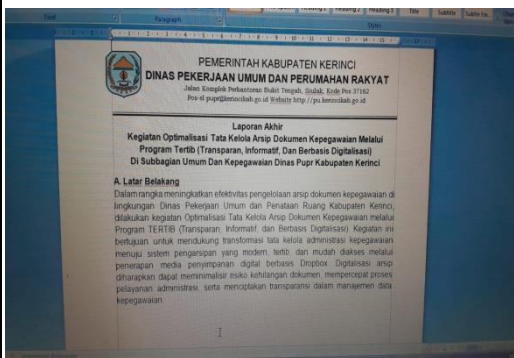
Dalam tahap kegiatan membuat draf laporan TERTiB, penulis menerapkan nilai **Kompeten** dengan mengandalkan pengetahuan, keterampilan, serta pemahaman terkait teknik penulisan laporan yang sesuai kaidah administrasi. Penulis menyusun draf laporan berdasarkan data yang akurat dari hasil kegiatan monitoring dan evaluasi, menggunakan bahasa yang jelas, runtut, dan sistematis agar mudah dipahami oleh pimpinan maupun rekan kerja. Kompetensi ini juga ditunjukkan dengan kemampuan mengolah informasi menjadi narasi yang informatif dan berbobot, sehingga draf laporan tidak hanya mendeskripsikan kegiatan, tetapi juga memberikan gambaran menyeluruh terhadap hasil yang dicapai. Dengan penerapan nilai kompeten, kualitas laporan yang dihasilkan dapat mendukung proses pengambilan keputusan organisasi secara tepat dan terarah.

Selain itu, penulis juga menerapkan nilai **Adaptif** dengan menyesuaikan draf laporan terhadap kebutuhan organisasi dan

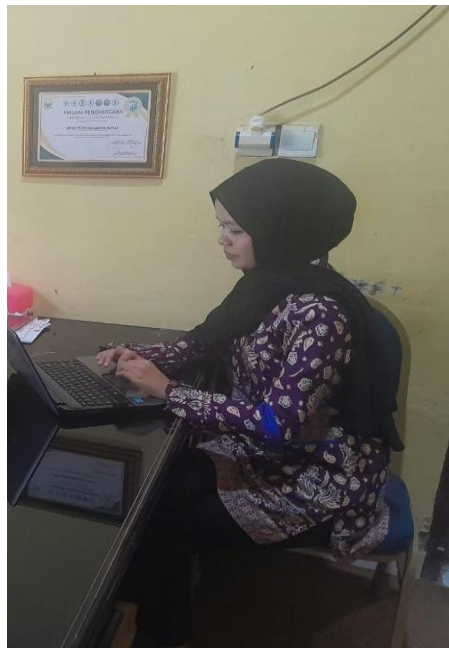
perkembangan situasi yang ada. Penulis terbuka terhadap masukan dari pimpinan maupun rekan kerja untuk memperbaiki susunan laporan, memperbarui data, atau menambahkan informasi yang relevan sesuai konteks terbaru. Misalnya, jika ditemukan kendala teknis atau kebijakan baru yang berhubungan dengan tata kelola arsip digital, penulis segera menyesuaikan isi laporan agar tetap relevan dan solutif. Dengan sikap adaptif ini, draf laporan menjadi lebih fleksibel, dan responsif terhadap perubahan.

Bukti Output

Hasil :



Dokumentasi tahap kegiatan:



Dampak Jika Nilai BerAKHLAK Tidak Diterapkan

Dalam tahap kegiatan membuat draf laporan TERTIB, penerapan nilai BerAKHLAK sangatlah penting. Apabila nilai **Kompeten** tidak diterapkan, draf laporan berisiko disusun tanpa mengacu pada kaidah administrasi yang

benar, menggunakan data yang kurang akurat, serta bahasa yang tidak runtut dan sulit dipahami. Hal ini membuat laporan menjadi kurang berbobot, tidak informatif, dan tidak mampu memberikan gambaran menyeluruh terhadap hasil kegiatan. Akibatnya, kualitas laporan menurun dan tidak dapat dijadikan dasar yang kuat dalam proses pengambilan keputusan organisasi.

Selain itu, apabila nilai **Adaptif** tidak diterapkan, draf laporan akan bersifat kaku dan tidak menyesuaikan dengan kebutuhan organisasi maupun perkembangan situasi terkini. Masukan dari pimpinan atau rekan kerja berpotensi diabaikan, pembaruan data tidak dilakukan, serta informasi yang relevan dengan kebijakan terbaru tidak dimasukkan. Kondisi ini membuat laporan cepat usang, kurang relevan, dan tidak responsif terhadap perubahan, sehingga program TERTIB yang dijalankan menjadi terhambat dan tidak optimal.

Judul Kegiatan No. 8	Pembuatan laporan TERTiB
Tahap kegiatan	melaksanakan konsultasi dengan pimpinan

Rincian Nilai BerAKHLAK

Dalam kegiatan melaksanakan konsultasi dengan pimpinan, penulis menerapkan nilai **Kolaboratif** dengan membangun komunikasi yang terbuka dan aktif, sehingga tercipta ruang diskusi dua arah yang produktif. Penulis berusaha menyampaikan ide, usulan, serta kendala yang dihadapi secara jelas, sekaligus menerima masukan dan arahan dari pimpinan sebagai bahan penyempurnaan. Dengan adanya kerja sama ini, proses konsultasi menjadi lebih efektif karena menggabungkan perspektif dari berbagai pihak

untuk menghasilkan langkah perbaikan yang lebih tepat.

Penulis juga menunjukkan nilai **Loyal** melalui kesetiaan dalam menjalankan arahan pimpinan serta komitmen terhadap visi, misi, dan kebijakan organisasi. Hasil konsultasi tidak hanya dicatat, tetapi juga ditindaklanjuti secara konsisten sebagai wujud tanggung jawab dan dedikasi terhadap tugas yang diberikan. Dengan sikap loyal ini, penulis berupaya menjaga integritas, kepercayaan, dan kesinambungan antara arahan pimpinan dengan pelaksanaan kegiatan di lapangan.

Selain itu, nilai **Harmonis** tercermin dari sikap penulis yang menjunjung tinggi etika, sopan santun, dan rasa saling menghargai dalam proses konsultasi. Penulis berusaha menjaga suasana komunikasi yang kondusif, penuh penghormatan terhadap pimpinan, serta menghindari perdebatan yang tidak produktif. Dengan membangun keharmonisan, proses konsultasi tidak hanya menghasilkan arahan yang jelas, tetapi juga memperkuat hubungan kerja yang baik antara pegawai dengan pimpinan, sehingga mendukung tercapainya tujuan organisasi secara lebih efektif.

Bukti Output

<p>Hasil :</p> <p>Catatan Konsultasi Nama Peserta : Sahwa Meta, S.Si Angkatan : VII Kelompok : 3</p> <p>Judul Aktualisasi : Optimalisasi Tata Kelola Arsip Dokumen Kepegawaian Melalui Program TERTIB (Transparan, Informatif, dan Berbasis Digitalisasi) di Subbagian Umum dan Kepegawaian Dinas PUPR Kabupaten Kerinci</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kesesuaian Format: Laporan telah disusun mengikuti ketentuan format aktualisasi yang berlaku, mencakup struktur sistematis mulai dari pendahuluan hingga kesimpulan dan rekomendasi. • Kejelasan Penyajian: Isi laporan sudah disampaikan secara runtut, padat, dan mudah dipahami, serta dilengkapi dengan tabel, dokumentasi, dan lampiran pendukung untuk memperkuat hasil kegiatan. • Ketelitian: Telah dilakukan pengecekan terhadap konsistensi data, kesalahan ketik, dan kelengkapan bukti output agar laporan final siap diserahkan sebagai dokumen pertanggungjawaban kegiatan aktualisasi. 	<p>Dokumentasi tahap kegiatan:</p> 
--	---

Dampak Jika Nilai BerAKHLAK Tidak Diterapkan

Dalam kegiatan konsultasi dengan pimpinan, penerapan nilai BerAKHLAK sangatlah penting. Apabila nilai **Kolaboratif** tidak diterapkan, komunikasi berisiko berjalan satu arah dan tidak produktif. Ide, usulan, maupun kendala tidak tersampaikan dengan baik, sementara masukan dari pimpinan juga kurang diakomodasi. Akibatnya, proses konsultasi menjadi tidak efektif karena keputusan yang diambil hanya berdasarkan sudut pandang terbatas.

Apabila nilai **Loyal** tidak diterapkan, arahan pimpinan berpotensi diabaikan atau tidak dijalankan secara konsisten. Hal ini dapat menurunkan kepercayaan pimpinan, melemahkan integritas kerja, serta mengganggu kesinambungan antara rencana dan pelaksanaan di lapangan.

Selain itu, tanpa nilai **Harmonis**, suasana komunikasi dapat menjadi kaku, penuh perdebatan yang tidak produktif, bahkan menimbulkan ketegangan antara pegawai dengan pimpinan. Kondisi ini tidak hanya

menghambat kelancaran konsultasi, tetapi juga berisiko merusak hubungan kerja, sehingga tujuan organisasi sulit tercapai secara optimal.

Judul Kegiatan No. 8	Pembuatan laporan TERTiB
Tahap kegiatan	memperbaiki laporan

Rincian Nilai BerAKHLAK

Dalam kegiatan memperbaiki laporan, penulis menerapkan nilai akuntabel dengan memastikan setiap revisi yang dilakukan benar-benar berdasarkan catatan evaluasi dan masukan yang diberikan pimpinan. Penulis bertanggung jawab penuh untuk menjaga keakuratan isi laporan, menyusun ulang bagian yang kurang tepat, serta melampirkan data pendukung agar hasil perbaikan dapat dipertanggungjawabkan secara jelas dan transparan. Dengan cara ini, laporan yang dihasilkan lebih valid, rapi, dan sesuai dengan standar administrasi yang berlaku.

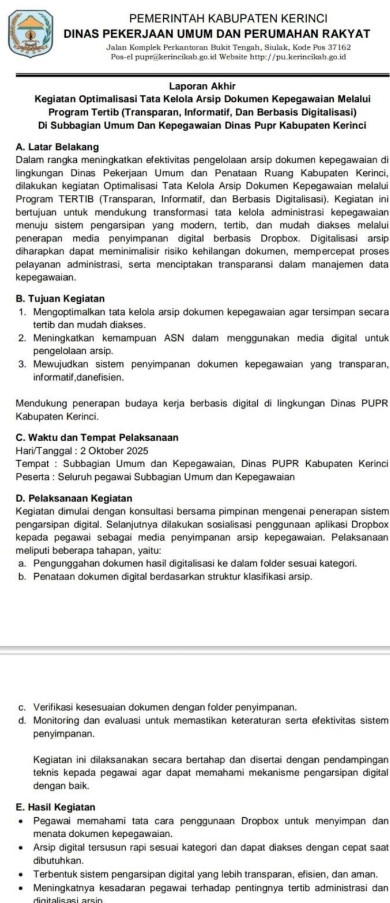
Selain itu, penulis juga menunjukkan nilai **adaptif** dengan cepat menyesuaikan diri terhadap perubahan dan masukan baru yang diberikan. Penulis tidak hanya memperbaiki redaksi laporan, tetapi juga melakukan penyesuaian isi agar lebih relevan dengan kebutuhan organisasi dan kondisi terkini. Sikap adaptif ini terlihat dari keterbukaan penulis dalam menerima saran, serta kesigapan dalam memperbaiki laporan sesuai dinamika yang ada.

Nilai **berorientasi pelayanan** diwujudkan dengan menghadirkan laporan yang jelas, ringkas, dan mudah dipahami agar dapat digunakan pimpinan dan rekan kerja sebagai acuan dalam pengambilan keputusan.

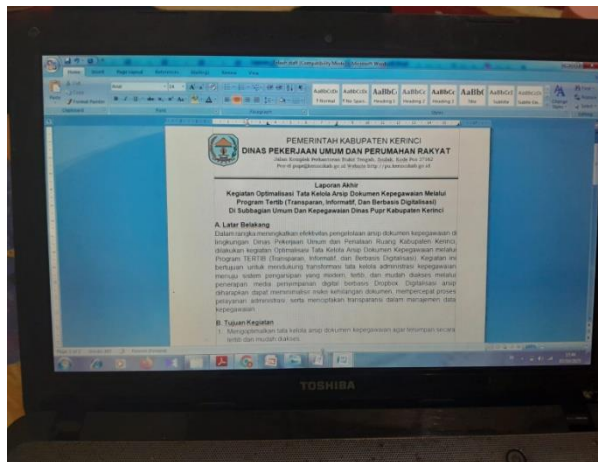
Penulis berusaha memberikan hasil yang terbaik dengan menjaga kualitas laporan, baik dari sisi isi maupun tata bahasa, sehingga laporan tersebut benar-benar bermanfaat. Dengan sikap ini, proses pelayanan administrasi kepegawaian menjadi lebih efektif karena informasi yang dibutuhkan dapat diperoleh secara cepat, tepat, dan sesuai harapan.

Bukti Output

Hasil :



Dokumentasi tahap kegiatan:



Dampak Jika Nilai BerAKHLAK Tidak Diterapkan

Dalam kegiatan memperbaiki laporan, penerapan nilai BerAKHLAK sangat penting. Apabila nilai **Akuntabel** tidak diterapkan, revisi laporan berisiko dilakukan tanpa dasar yang jelas dan tidak sesuai catatan evaluasi

pimpinan. Hal ini membuat laporan menjadi tidak akurat, sulit dipertanggungjawabkan, serta mengurangi transparansi dan kepercayaan terhadap hasil kerja.

Apabila nilai **Adaptif** tidak diterapkan, laporan menjadi kaku dan tidak menyesuaikan dengan kebutuhan organisasi maupun kondisi terkini. Masukan baru dari pimpinan atau rekan kerja mungkin diabaikan, sehingga isi laporan cepat usang dan kurang relevan dengan situasi yang ada.

Selain itu, tanpa nilai **Berorientasi Pelayanan**, laporan bisa disusun secara bertele-tele, tidak ringkas, dan sulit dipahami. Hal ini akan menyulitkan pimpinan maupun rekan kerja dalam menggunakan laporan sebagai dasar pengambilan keputusan, sehingga pelayanan administrasi kepegawaian menjadi lambat dan tidak efektif.

LAMPIRAN II

Lampiran Kegiatan 1



PEMERINTAH KABUPATEN KERINCI
DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT
 Jalan Komplek Perkantoran Bukit Tengah, Siulak, Kode Pos 37162
 Pos-el: pu@kerincikab.go.id Website: http://pu.kerincikab.go.id

NOTA DINAS

Kepada Yth	: Kepala Dinas PUPR Kabupaten Kerinci
Dari	: Salwa Meta
Tembusan	: -
Tanggal	: 10 September 2025
Nomor	: 800/091X/PUPR - 2025
Sifat	: Penting
Lampiran	: -
Hal	: optimalisasi tata kelola arsip dokumen kepegawaian melalui program tertib (transparan, informatif, dan berbasis digitalisasi) di subbagian umum dan kepegawaian dinas pupr kabupaten kerinci.

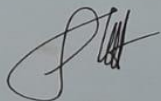
Berdasarkan Keputusan Kepala Lembaga Administrasi Negara Nomor 581/K/1/PDP.07/2024 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil, Surat Kepala Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Regional Bukittinggi Nomor 800.2/676/PPSDM-BKT perihal Pemanggilan Peserta Latsar CPNS Angkatan 3 sampai dengan Angkatan 40 Tahun 2025, dan Surat Sekretaris Daerah Kabupaten Kerinci Nomor 800.1.4.1/15/BKPSDM/VII/2025 perihal Pemanggilan Peserta Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Pemerintah Kabupaten Kerinci Tahun 2025.

Selanjutnya, berdasarkan Surat Kepala Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Regional Bukittinggi Nomor 800.2/676/PPSDM-BKT perihal Permohonan Penunjukan Mentor Latsar Angkatan 7 sampai dengan Angkatan 10 di PPSPDM Kemendagri Regional Bukittinggi Tahun 2025, serta Surat Sekretaris Daerah Kabupaten Kerinci Nomor 800.2/57/BKPSDMD/VIII/2025 perihal Penunjukan Mentor Peserta Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Pemerintah Kabupaten Kerinci Angkatan 7 sampai dengan Angkatan 10 Tahun 2025.

Berkenaan dengan hal tersebut, sebagai bagian dari pelaksanaan aktualisasi Latsar CPNS, saya mengajukan permohonan persetujuan untuk melaksanakan kegiatan "Optimalisasi Tata Kelola Arsip Dokumen Kepegawaian Melalui Program TERTIB (Transparan, Informatif, dan Berbasis Digitalisasi) di Subbagian Umum dan Kepegawaian Dinas PUPR Kabupaten Kerinci." Kegiatan ini dirancang untuk mewujudkan tata kelola arsip kepegawaian yang lebih transparan, informatif, serta terdigitalisasi, sehingga dapat mendukung efektivitas pelayanan administrasi kepegawaian di lingkungan Dinas PUPR Kabupaten Kerinci sesuai regulasi yang berlaku.

Sehubungan dengan hal tersebut, mohon kiranya Bapak/Ibu berkenan memberikan persetujuan serta menandatangani surat persetujuan pelaksanaan kegiatan dan surat tugas pelaksanaan kegiatan dimaksud. Atas perhatian, arahan, serta dukungan Bapak/Ibu, saya ucapkan terima kasih.

Peserta



Salwa Meta
NIP. 200602172025052001

Mentor



Suwanto, SE, MM
NIP. 197905072007011003



Catatan Konsultasi

Nama Peserta : Salwa Meta

Angkatan : VII

Kelompok : 3

Judul aktualisasi : Optimalisasi Tata Kelola Arsip Dokumen Kepegawaian melalui Program TERTIB (Transparan, Informatif, dan Berbasis Digitalisasi) di Subbagian Umum dan Kepegawaian Dinas PUPR Kabupaten Kerinci

Melakukan Konsultasi dengan Pimpinan terkait Program TERTIB

Nomor untuk Nota Dinas : 800/829/IX/PUPR - 2025

Perihal : Persetujuan Pelaksanaan Program TERTIB

Kegiatan konsultasi ini dilakukan sebagai langkah awal dalam proses aktualisasi yang bertujuan untuk mengoptimalkan tata kelola arsip dokumen kepegawaian berbasis digital. Konsultasi dilakukan dengan pimpinan Subbagian Umum dan Kepegawaian untuk mendiskusikan rencana pelaksanaan Program TERTIB (Transparan, Informatif, dan Berbasis Digitalisasi) serta menyamakan persepsi mengenai arah dan tujuan kegiatan.

Dalam pertemuan tersebut, penulis menyampaikan latar belakang pentingnya penerapan sistem pengarsipan digital sebagai upaya mewujudkan tertib administrasi, efisiensi kerja, dan kemudahan akses dokumen pegawai. Pimpinan memberikan masukan terkait penentuan prioritas dokumen yang akan didigitalisasi terlebih dahulu serta pentingnya menjaga keamanan data kepegawaian.

Hasil konsultasi ini menjadi dasar penyusunan langkah-langkah aktualisasi berikutnya, termasuk penjadwalan kegiatan, penyiapan sarana digitalisasi, serta penyusunan panduan internal mengenai tata cara pengelolaan arsip kepegawaian berbasis digital.

Tanggal: 4 September 2025

Peserta



Salwa Meta

NIP. 200602172025052001

Mentor



Suwanto, SE, MM

NIP. 19790507 200701 1 003



PEMERINTAH KABUPATEN KERINCI
DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT
Jalan Komplek Perkantoran Bukit Tengah, Siulak, Kode Pos 37162
Pos-el pupr@kerincikab.go.id Website http://pu.kerincikab.go.id

SURAT PERSETUJUAN AKTUALISASI

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : Suwanto SE, MM
NIP : 19790507 200701 1 003
Pangkat/Gol : Pembina (IV/a)
Jabatan : Kasubbag umum dan kepegawaian
Unit Kerja : Subbagian umum dan kepegawaian
Instansi : Dinas PUPR Kabupaten Kerinci

Memberikan persetujuan pelaksanaan aktualisasi kepada:

Nama : Salwa Meta
NIP : 20060217 202505 2 001
Pangkat/Gol : Pengatur Muda (II/a)
Jabatan : Penata Laksana Bangunan Gedung dan Kawasan Permukiman
Pemula
Unit Kerja : Subbagian umum dan kepegawaian
Instansi : Dinas PUPR Kabupaten Kerinci

Untuk melaksanakan kegiatan aktualisasi sesuai dengan rancangan aktualisasi peserta yang telah diseminarkan pada tanggal 29 Agustus 2025 melalui *zoommeeting* di PPSDM Regional Bukittinggi sesuai dengan judul yang telah dipilih yaitu **optimalisasi tata kelola arsip dokumen kepegawaian melalui program tertib (transparan, informatif, dan berbasis digitalisasi) di subbagian umum dan kepegawaian dinas pupr kabupaten kerinci**. Pelaksanaan aktualisasi ini dimulai tanggal 30 Agustus 2025 sampai 7 Oktober 2025.

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

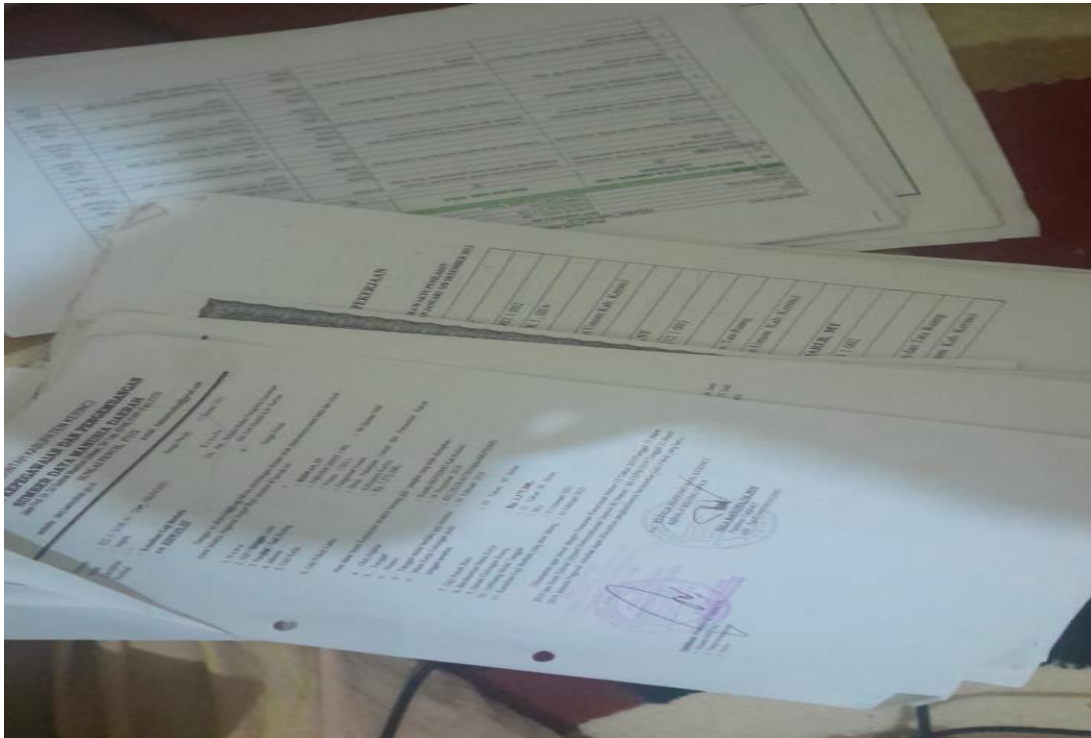
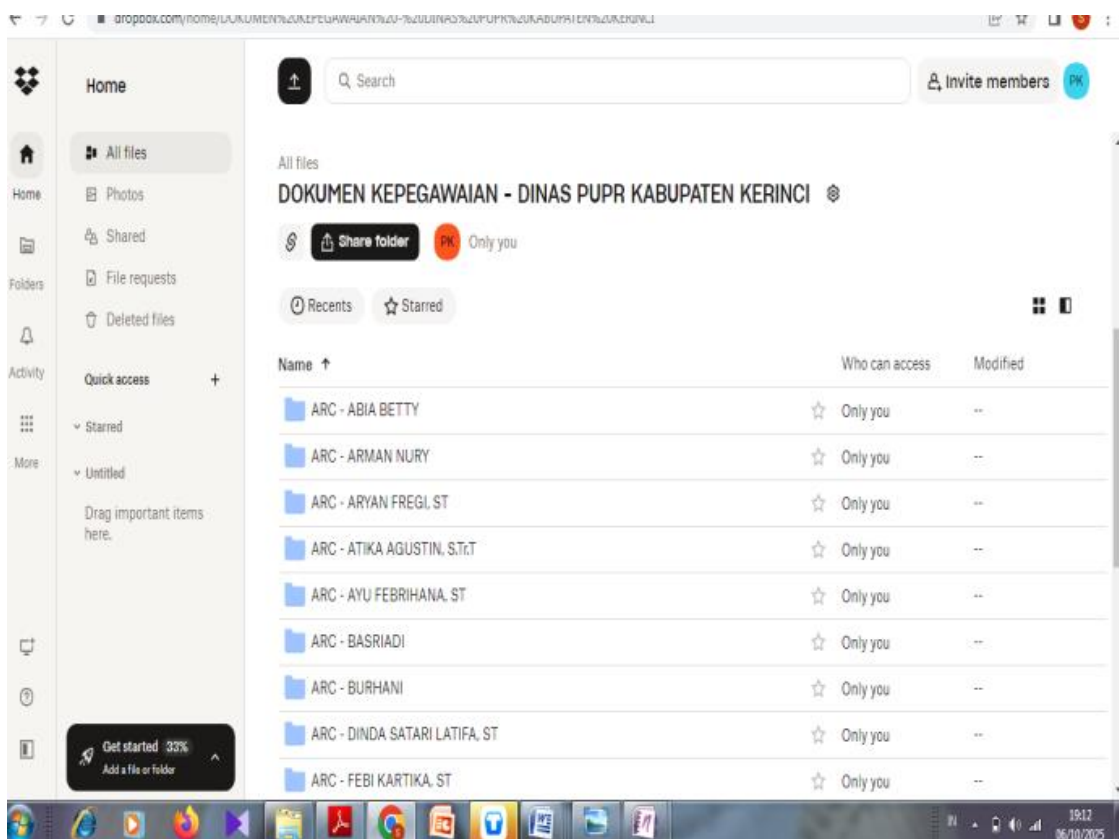
Kerinci, 4 September 2025

Mentor

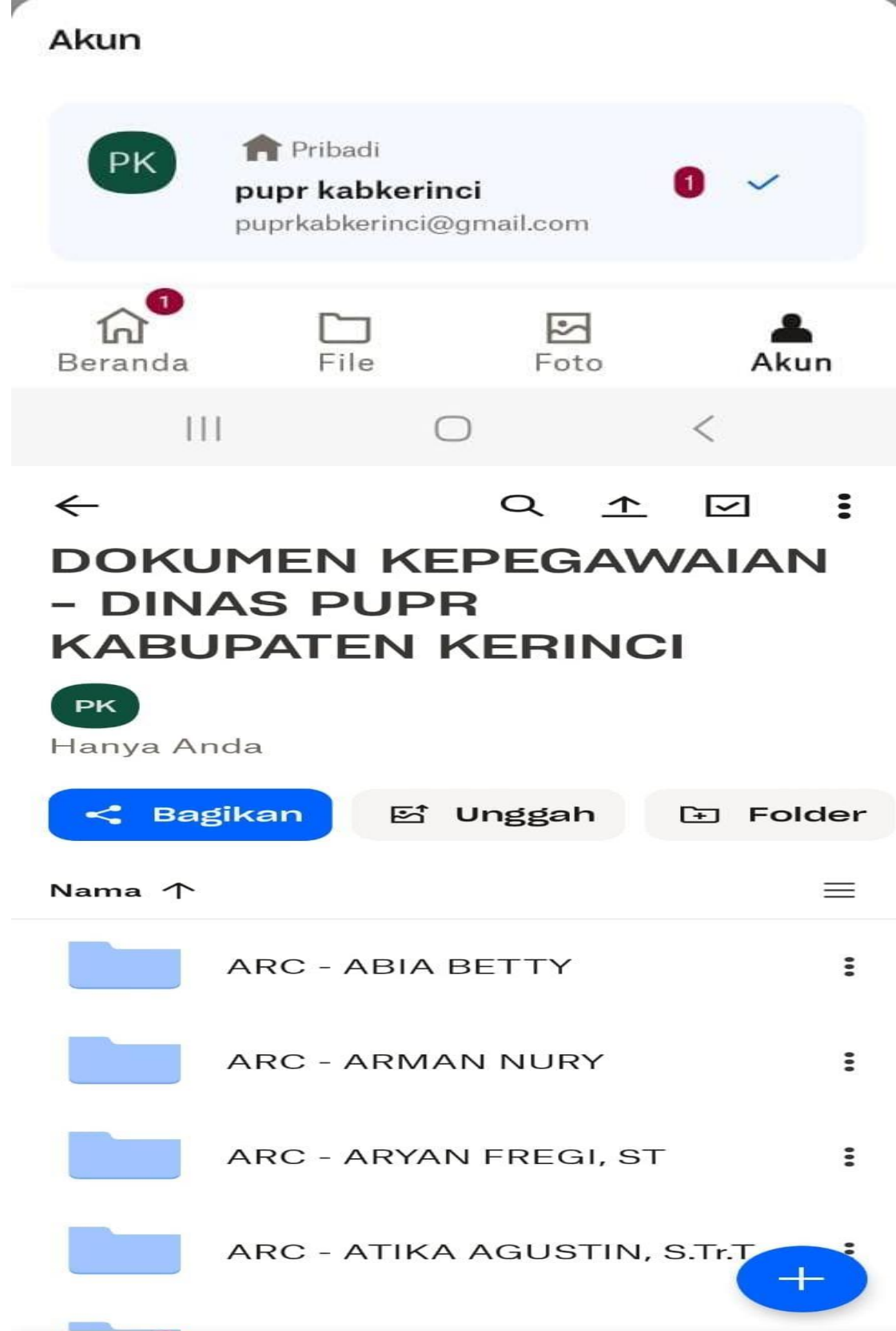


Suwanto SE, MM
NIP. 19790507 200701 1 003

Lampiran Kegiatan 2



	SKP 2010.pdf 662 KB,diubah 1 jam lalu		Kenaikan gaji berkala 2010.pdf 226 KB,diubah 1 jam lalu
	SKP 2012.pdf 475 KB,diubah 59 menit lalu		Kenaikan gaji berkala 2012 .pdf 271 KB,diubah 1 jam lalu
	SKP 2014.pdf 363 KB,diubah 1 jam lalu		Kenaikan gaji berkala 2022.pdf 275 KB,diubah 1 jam lalu
	SKP 2015.pdf 454 KB,diubah 1 jam lalu		kenaikan gaji berkala 2024.pdf 288 KB,diubah 1 jam lalu
	SKP 2016.pdf 460 KB,diubah 1 jam lalu		
	Penata muda. IIIa .pdf 390 KB,diubah 1 jam lalu		SK CPNS .pdf 263 KB,diubah 7 jam l
	Penata. IIIc .pdf 211 KB,diubah 1 jam lalu		SK PNS.pdf 378 KB,diubah 6 jam l
	pengatur tingkat I. IId .p 534 KB,diubah 1 jam lalu		SK pejabat pengawas...lan dan jembatan.pdf 298 KB,diubah 6 jam lalu
	Pengatur. IIc.pdf 328 KB,diubah 1 jam lalu		SK pejabat pengawas, ka...struksi dinas PUPR .pdf 239 KB,diubah 6 jam lalu



Dropbox



🔍 Cari apa pun

📁 Unggah

📁 Folder

📄 Pindai

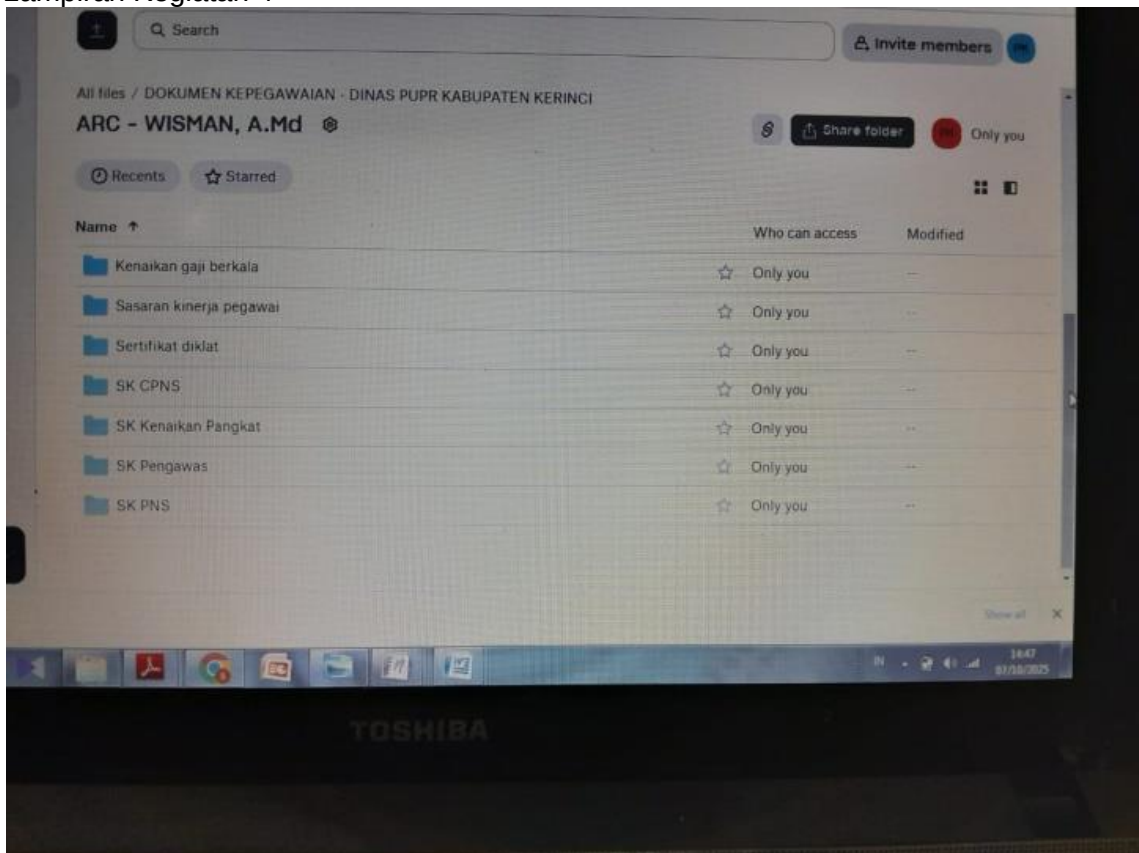
Nama ↑

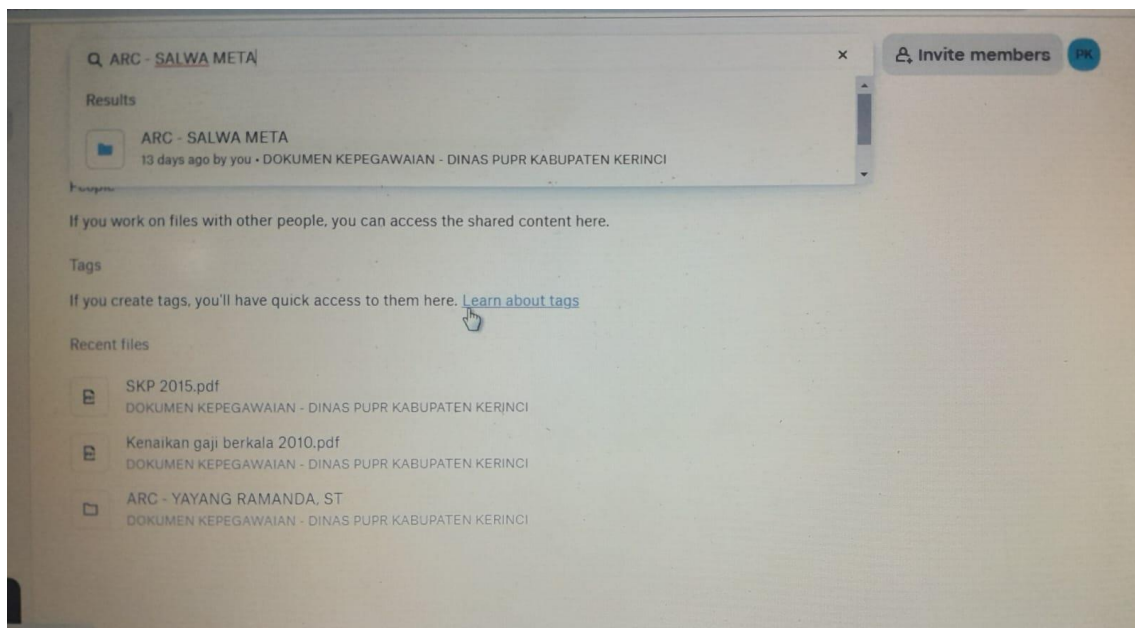


DOKUMEN KEPEGAWAIAN
-...UPR KABUPATEN KERINCI



Lampiran Kegiatan 4





 DOKUMEN KEPEG...BUPATEN KERINCI

Pengaturan folder

Siapa yang dapat mengelola keanggotaan folder ini?

Siapa saja yang memiliki akses edit

Siapa yang dapat mengelola keanggotaan folder ini?

☒ Siapa saja yang memiliki akses edit

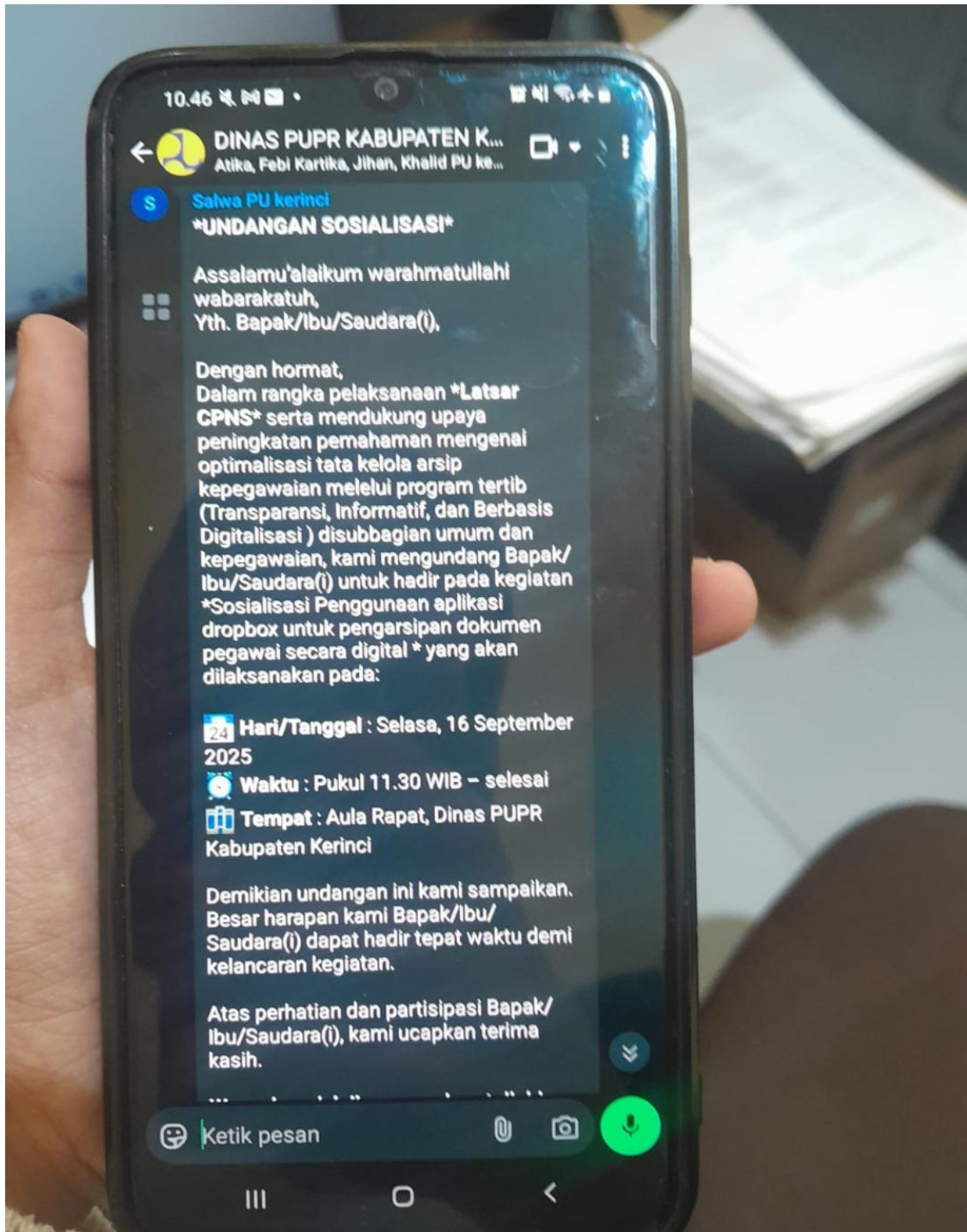
Semua orang dengan akses edit bisa menambahkan anggota baru.

☐ Hanya pemilik

Hanya pemilik yang dapat menambahkan anggota baru.

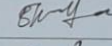
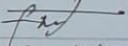
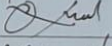
Batal

Lampiran 5



DAFTAR ABSENSI PESERTA

Hari/Tanggal : Selasa, 18 September 2025
 Waktu : 12.00 - 13.00 WIB
 Tempat : Ruang Pelayanan SIMBO
 Acara : Sosialisasi Penggunaan Chatbot SIMBO

No.	Nama	Jabatan	Bidang	Tanda Tangan/Paraf
1	SULVANTO, SE, MM	Karubagatunum	TU	
2	Jihan Nuraini S.Tr. Ak	fungsional umum	Keuangan	
3	Ataka agustini,	fungsional umum	Cipta karya	
4	Dinda sarari latifa, ST	fungsional umum	Tata ruang	
5	Yoyang ramanda purni, ST	fungsional umum	Tanggap darurat	
6	Muhammad farhan, ST	fungsional umum	Bina marga	
7	Lola Syaifa S.T	fungsional umum	Bina marga	
8	Enda Sjabar S.Tr.	fungsional umum	Keuangan	
9	Febi kartika, ST	fungsional umum	Cipta karya	
10	Donita al afwa, S.Ars	fungsional umum	Cipta karya	
11	Khalid gusti	fungsional umum	Cipta karya	
12	M. Rizal Muhtarom.	fungsional umum	Tanggap darurat	

NOTULENSI PELAKSANAAN SOSIALISASI PENGGUNAAN APLIKASI DROPBOX UNTUK PENGARSIPAN DOKUMEN KEPEGAWAIAN

Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Kerinci

Hari/Tanggal: Senin / 16 September 2025

Waktu: 12.00 – 13.00 WIB

Tempat: Aula Dinas PUPR Kabupaten Kerinci

Peserta: Seluruh pegawai Subbagian Umum dan Kepegawaian

Agenda: Sosialisasi Penggunaan Aplikasi Dropbox untuk Pengarsipan Dokumen Kepegawaian

1. Pembukaan

Kegiatan sosialisasi dibuka pada pukul 09.00 WIB oleh Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian. Dalam sambutannya, beliau menyampaikan pentingnya penerapan sistem digitalisasi arsip kepegawaian guna mendukung efisiensi kerja serta peningkatan tata kelola administrasi yang transparan dan tertib di lingkungan Dinas PUPR Kabupaten Kerinci.

2. Pemaparan Materi

- Penjelasan umum mengenai fungsi dan manfaat aplikasi Dropbox sebagai media penyimpanan arsip digital berbasis cloud.
- Langkah-langkah penggunaan Dropbox, mulai dari pembuatan akun, pengaturan folder, hingga pengunggahan dokumen digital.
- Penjelasan tentang sistem penamaan file arsip kepegawaian agar tertib dan mudah ditemukan.
- Mekanisme berbagi dokumen antarpegawai menggunakan fitur share link dengan tetap menjaga keamanan dan kerahasiaan data.
- Pemaparan manfaat Dropbox dalam mendukung pelaksanaan Program TERTIB (Transparan, Informatif, dan Berbasis Digitalisasi) di lingkungan Dinas PUPR.

3. Diskusi dan Tanya Jawab

- Apakah dokumen yang diunggah ke Dropbox tetap aman dan hanya dapat diakses oleh pegawai tertentu?
- Pimpinan memberikan arahan agar dilakukan pelatihan lanjutan terkait pemeliharaan arsip digital dan prosedur keamanan data kepegawaian.

4. Kesimpulan

- Penggunaan Dropbox merupakan langkah inovatif untuk mendukung pengelolaan arsip kepegawaian secara digital, efisien, dan terpusat.
- Diperlukan panduan standar penamaan dan pengelolaan file agar sistem arsip digital lebih tertib.

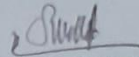
Peserta

Mentor



Salwa Meta

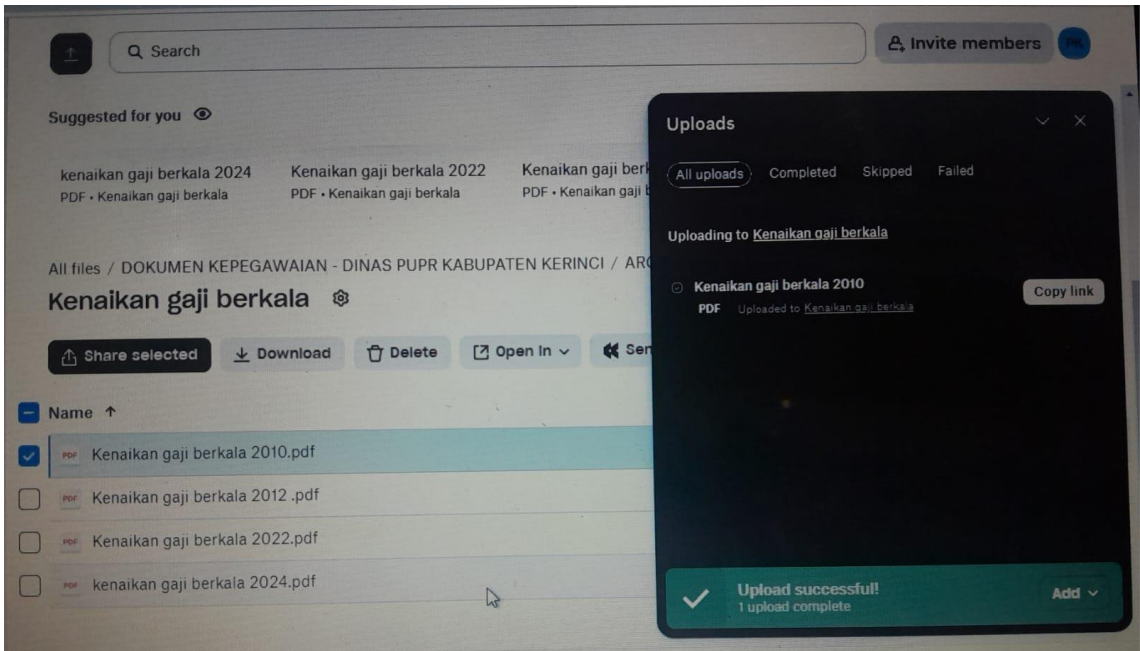
NIP. 200602172025052001



Suwanto, SE.MM

NIP. 19790507 200701 1 003

Lampiran 6





SK Kenaikan Pangkat

PK

Hanya Anda

 **Bagikan**

 **Unggah**

 **Folder**

Nama 



PDF

Penata muda. IIIa .pdf
390 KB,diubah 6 jam lalu



PDF

Penata. IIIc .pdf
211 KB,diubah 6 jam lalu



PDF

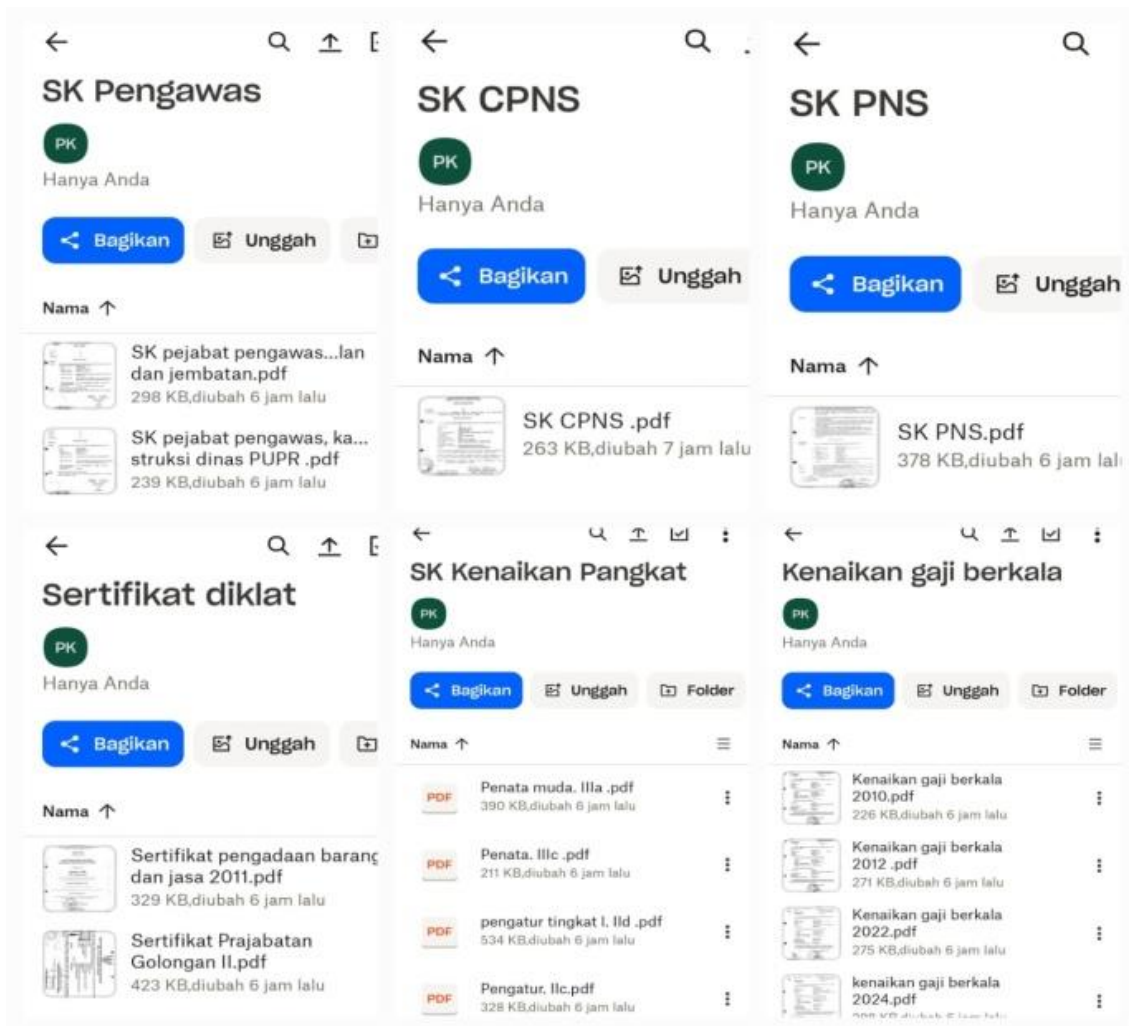
pengatur tingkat I. IId .pdf
534 KB,diubah 6 jam lalu



PDF

Pengatur. IIc.pdf
328 KB,diubah 6 jam lalu





Lampiran Kegiatan 7

Hasil Pengecekan Dokumen Arsip Digital Kepegawaian

Kegiatan ini bertujuan untuk memastikan bahwa seluruh dokumen digital yang diunggah ke dalam aplikasi Dropbox telah tersimpan pada folder yang sesuai dengan kategori masing-masing. Pemeriksaan dilakukan secara berkala untuk menjaga ketertiban, keakuratan, dan akuntabilitas dalam pengelolaan arsip kepegawaian berbasis digital.

Tabel Hasil Pengecekan Dokumen

No	Nama Dokumen	Hasil Verifikasi	Keterangan
1	SK Kenaikan Pangkat	Sesuai	-
2	SK Pengawas	Sesuai	-
3	SK PNS	Sesuai	-
4	SK CPNS	Sesuai	-
5	Kenaikan Gaji Berkala	Sesuai	-
6	Sasaran Kinerja Pegawai	Sesuai	-
7	Sertifikat	Sesuai	-

Kesimpulan:

Berdasarkan hasil pengecekan, sebagian besar dokumen telah tersimpan sesuai kategori. Namun, masih ditemukan beberapa file yang perlu dilakukan penyesuaian agar sistem pengarsipan digital lebih tertib, efisien, dan mudah diakses.

Peserta

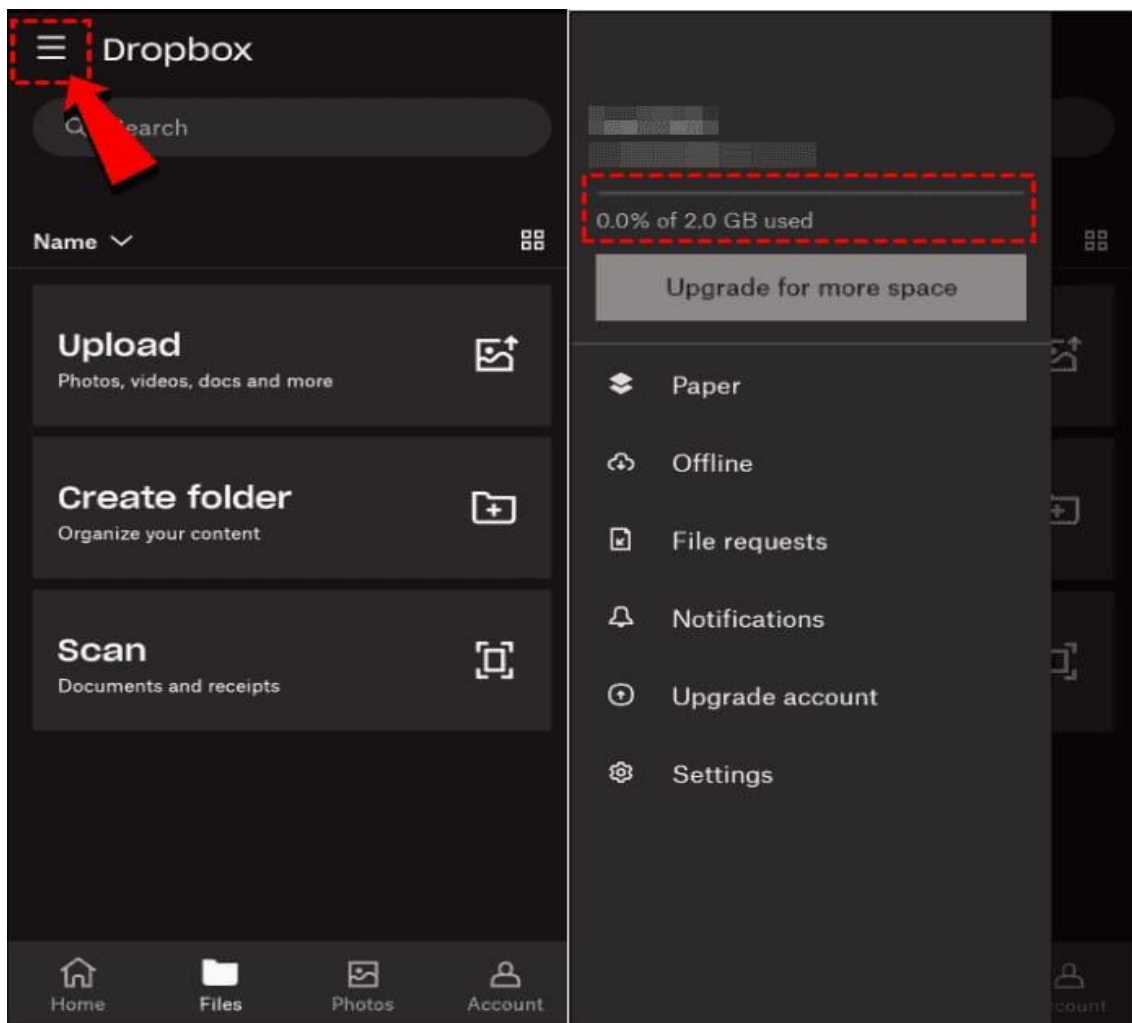
Mentor

Salwa Meta

NIP. 200602172025052001

Suwanto, SE, MM

NIP. 19790507 200701 1 003





PEMERINTAH KABUPATEN KERINCI
DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT

Jalan Komplek Perkantoran Bukit Tengah, Sikulak, Kode Pos 37162
Pos-el pupr@kerincikab.go.id Website <http://pu.kerincikab.go.id>

Laporan Hasil Monitoring dan Evaluasi Pengelolaan Arsip Digital Kepegawaian

1. Pendahuluan

Kegiatan monitoring dan evaluasi pengelolaan arsip digital ini dilaksanakan untuk memastikan bahwa sistem penyimpanan dokumen kepegawaian melalui aplikasi Dropbox telah berjalan dengan tertib, akurat, dan sesuai dengan ketentuan yang berlaku. Evaluasi dilakukan terhadap aspek penataan folder, kesesuaian dokumen dengan kategori, serta efektivitas pemanfaatan Dropbox oleh pegawai.

2. Tujuan Kegiatan

Tujuan dari kegiatan monitoring dan evaluasi ini adalah untuk menilai tingkat keteraturan dan efisiensi sistem pengarsipan digital, mengidentifikasi kendala yang muncul selama pelaksanaan, serta merumuskan rekomendasi perbaikan guna meningkatkan kinerja pengelolaan arsip kepegawaian di lingkungan Dinas PUPR Kabupaten Kerinci.

3. Hasil Monitoring dan Temuan

Berdasarkan hasil monitoring yang dilakukan terhadap pemanfaatan Dropbox sebagai media penyimpanan arsip digital, diperoleh beberapa temuan sebagai berikut:

No	Temuan Monitoring	Keterangan / Dampak
1	Kapasitas penyimpanan Dropbox mendekati batas maksimal	Berpotensi menghambat unggahan dokumen baru
2	Beberapa file menggunakan nama dengan karakter khusus, spasi yang tidak dibutuhkan, atau menggunakan format yang berbeda antar pegawai (misalnya ada yang pakai "SK_Pangkat", ada yang "Sk Pangkat")	Akibat: Sulit mencari dokumen dengan sistem pencarian, kebingungan, atau kesalahan saat verifikasi.

4. Rekomendasi Perbaikan

Berdasarkan hasil evaluasi, penulis menyampaikan beberapa rekomendasi sebagai berikut:

- Melakukan penghapusan file duplikat serta penyesuaian nama file sesuai standar yang telah disepakati.

- Mengoptimalkan kapasitas penyimpanan dengan mengarsipkan dokumen lama secara berkala.

5. Kesimpulan

Secara umum, sistem pengarsipan digital menggunakan Dropbox telah membantu meningkatkan efisiensi dan kemudahan akses terhadap dokumen kepegawaian. Namun, diperlukan perbaikan pada aspek keteraturan folder, konsistensi penamaan file, dan pengelolaan kapasitas penyimpanan. Hasil monitoring dan evaluasi ini diharapkan menjadi dasar bagi pimpinan dalam mengambil kebijakan untuk penyempurnaan tata kelola arsip digital di masa mendatang.

Ditapkan di: Kerinci
Tanggal: 25 September 2025

Mengetahui,
Mentor



Suwanto, SE,MM

NIP. 19790507 200701 1 003

Lampiran Kegiatan 8



PEMERINTAH KABUPATEN KERINCI
DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT

Jalan Komplek Perkantoran Bukit Tengah, Siulak, Kode Pos 37162
Pos-el pupr@kerincikab.go.id Website <http://pu.kerincikab.go.id>

Laporan Akhir

**Kegiatan Optimalisasi Tata Kelola Arsip Dokumen Kepegawaian Melalui
Program Tertib (Transparan, Informatif, Dan Berbasis Digitalisasi)
Di Subbagian Umum Dan Kepegawaian Dinas PUPR Kabupaten Kerinci**

A. Latar Belakang

Dalam rangka meningkatkan efektivitas pengelolaan arsip dokumen kepegawaian di lingkungan Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Kerinci, dilakukan kegiatan Optimalisasi Tata Kelola Arsip Dokumen Kepegawaian melalui Program TERTIB (Transparan, Informatif, dan Berbasis Digitalisasi). Kegiatan ini bertujuan untuk mendukung transformasi tata kelola administrasi kepegawaian menuju sistem pengarsipan yang modern, tertib, dan mudah diakses melalui penerapan media penyimpanan digital berbasis Dropbox. Digitalisasi arsip diharapkan dapat meminimalisir risiko kehilangan dokumen, mempercepat proses pelayanan administrasi, serta menciptakan transparansi dalam manajemen data kepegawaian.

B. Tujuan Kegiatan

1. Mengoptimalkan tata kelola arsip dokumen kepegawaian agar tersimpan secara tertib dan mudah diakses.
2. Meningkatkan kemampuan ASN dalam menggunakan media digital untuk pengelolaan arsip.
3. Mewujudkan sistem penyimpanan dokumen kepegawaian yang transparan, informatif, dan efisien.

Mendukung penerapan budaya kerja berbasis digital di lingkungan Dinas PUPR Kabupaten Kerinci.

C. Waktu dan Tempat Pelaksanaan

Hari/Tanggal : 2 Oktober 2025

Tempat : Subbagian Umum dan Kepegawaian, Dinas PUPR Kabupaten Kerinci

Peserta : Seluruh pegawai Subbagian Umum dan Kepegawaian

D. Pelaksanaan Kegiatan

Kegiatan dimulai dengan konsultasi bersama pimpinan mengenai penerapan sistem pengarsipan digital. Selanjutnya dilakukan sosialisasi penggunaan aplikasi Dropbox kepada pegawai sebagai media penyimpanan arsip kepegawaian. Pelaksanaan meliputi beberapa tahapan, yaitu:

- a. Pengunggahan dokumen hasil digitalisasi ke dalam folder sesuai kategori.
- b. Penataan dokumen digital berdasarkan struktur klasifikasi arsip.

-
- c. Verifikasi kesesuaian dokumen dengan folder penyimpanan.
 - d. Monitoring dan evaluasi untuk memastikan keteraturan serta efektivitas sistem penyimpanan.

Kegiatan ini dilaksanakan secara bertahap dan disertai dengan pendampingan teknis kepada pegawai agar dapat memahami mekanisme pengarsipan digital dengan baik.

E. Hasil Kegiatan

- Pegawai memahami tata cara penggunaan Dropbox untuk menyimpan dan menata dokumen kepegawaian.
- Arsip digital tersusun rapi sesuai kategori dan dapat diakses dengan cepat saat dibutuhkan.
- Terbentuk sistem pengarsipan digital yang lebih transparan, efisien, dan aman.
- Meningkatnya kesadaran pegawai terhadap pentingnya tertib administrasi dan digitalisasi arsip.

Catatan Konsultasi

Nama Peserta : Salwa Meta

Angkatan : VII

Kelompok : 3

Judul Aktualisasi : Optimalisasi Tata Kelola Arsip Dokumen Kepegawaian Melalui Program TERTIB (Transparan, Informatif, dan Berbasis Digitalisasi) di Subbagian Umum dan Kepegawaian Dinas PUPR Kabupaten Kerinci

- Kesesuaian Format: Laporan telah disusun mengikuti ketentuan format aktualisasi yang berlaku, mencakup struktur sistematis mulai dari pendahuluan hingga kesimpulan dan rekomendasi.
- Kejelasan Penyajian: Isi laporan sudah disampaikan secara runtut, padat, dan mudah dipahami, serta dilengkapi dengan tabel, dokumentasi, dan lampiran pendukung untuk memperkuat hasil kegiatan.
- Ketelitian: Telah dilakukan pengecekan terhadap konsistensi data, kesalahan ketik, dan kelengkapan bukti output agar laporan final siap diserahkan sebagai dokumen pertanggungjawaban kegiatan aktualisasi.

Peserta



Salwa Meta

NIP. 200602172025052001

Mentor



Suwanto, SE, MM

NIP. 19790507 200701 1 003



PEMERINTAH KABUPATEN KERINCI
DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT

Jalan Komplek Perkantoran Bukit Tengah, Siulak, Kode Pos 37162
Pos-el: pupr@kerincikab.go.id Website: <http://pu.kerincikab.go.id>

Laporan Akhir

**Kegiatan Optimalisasi Tata Kelola Arsip Dokumen Kepegawaian Melalui
Program Tertib (Transparan, Informatif, Dan Berbasis Digitalisasi)
Di Subbagian Umum Dan Kepegawaian Dinas PUPR Kabupaten Kerinci**

A. Latar Belakang

Dalam rangka meningkatkan efektivitas pengelolaan arsip dokumen kepegawaian di lingkungan Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Kerinci, dilakukan kegiatan Optimalisasi Tata Kelola Arsip Dokumen Kepegawaian melalui Program TERTIB (Transparan, Informatif, dan Berbasis Digitalisasi). Kegiatan ini bertujuan untuk mendukung transformasi tata kelola administrasi kepegawaian menuju sistem pengarsipan yang modern, tertib, dan mudah diakses melalui penerapan media penyimpanan digital berbasis Dropbox. Digitalisasi arsip diharapkan dapat meminimalisir risiko kehilangan dokumen, mempercepat proses pelayanan administrasi, serta menciptakan transparansi dalam manajemen data kepegawaian.

B. Tujuan Kegiatan

1. Mengoptimalkan tata kelola arsip dokumen kepegawaian agar tersimpan secara tertib dan mudah diakses.
2. Meningkatkan kemampuan ASN dalam menggunakan media digital untuk pengelolaan arsip.
3. Mewujudkan sistem penyimpanan dokumen kepegawaian yang transparan, informatif, dan efisien.

Mendukung penerapan budaya kerja berbasis digital di lingkungan Dinas PUPR Kabupaten Kerinci.

C. Waktu dan Tempat Pelaksanaan

Hari/Tanggal : 2 Oktober 2025

Tempat : Subbagian Umum dan Kepegawaian, Dinas PUPR Kabupaten Kerinci

Peserta : Seluruh pegawai Subbagian Umum dan Kepegawaian

D. Pelaksanaan Kegiatan

Kegiatan dimulai dengan konsultasi bersama pimpinan mengenai penerapan sistem pengarsipan digital. Selanjutnya dilakukan sosialisasi penggunaan aplikasi Dropbox kepada pegawai sebagai media penyimpanan arsip kepegawaian. Pelaksanaan meliputi beberapa tahapan, yaitu:

- a. Pengunggahan dokumen hasil digitalisasi ke dalam folder sesuai kategori.
- b. Penataan dokumen digital berdasarkan struktur klasifikasi arsip.

- c. Verifikasi kesesuaian dokumen dengan folder penyimpanan.
- d. Monitoring dan evaluasi untuk memastikan keteraturan serta efektivitas sistem penyimpanan.

Kegiatan ini dilaksanakan secara bertahap dan disertai dengan pendampingan teknis kepada pegawai agar dapat memahami mekanisme pengarsipan digital dengan baik.

E. Hasil Kegiatan

- Pegawai memahami tata cara penggunaan Dropbox untuk menyimpan dan menata dokumen kepegawaian.
- Arsip digital tersusun rapi sesuai kategori dan dapat diakses dengan cepat saat dibutuhkan.
- Terbentuk sistem pengarsipan digital yang lebih transparan, efisien, dan aman.
- Meningkatnya kesadaran pegawai terhadap pentingnya tertib administrasi dan digitalisasi arsip.

F. Evaluasi

Dari hasil evaluasi, diperoleh bahwa sebagian besar pegawai ($\pm 80\%$) mampu menggunakan Dropbox dengan baik setelah dilakukan sosialisasi dan pendampingan. Namun, masih terdapat kendala teknis seperti kapasitas penyimpanan terbatas dan kurangnya penyeragaman nama file antarpegawai.. Secara umum, kegiatan ini berhasil mendukung implementasi Program TERTIB dan mendorong budaya kerja digital yang efisien dan akuntabel di lingkungan Dinas PUPR Kabupaten Kerinci.

Peserta



Salwa Meta

NIP. 200602172025052001

Mentor



Suwanto, SE, MM

NIP. 19790507 200701 1 003

