

KEMENTERIAN DALAM NEGERI
REPUBLIK INDONESIA

LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI
PELATIHAN DASAR CALON PEGAWAI NEGERI SIPIL
GOLONGAN III

"OPTIMALISASI PENYIMPANAN DOKUMEN ARSIP UMUM MELALUI DIGITALISASI BERBASIS *GOOGLE DRIVE* DAN ALUR PENYIMPANAN PADA SUB BAGIAN UMUM DI DINAS PARIWISATA PEMUDA DAN OLAHRAGA KABUPATEN SELUMA"

Disusun Oleh :

Nama	:	**Presilia Andra Sari Sapitri, S.A.P**
NIP	:	**199809052025062008**
Jabatan	:	**Arsiparis Ahli Pertama**
Instansi	:	**Pemerintah Kabupaten Seluma**
Kelas/Kelompok	:	**XX/4**
No. Presensi	:	**38**
Gelombang	:	**3**

BALAI BESAR PENGEMBANGAN KOMPETENSI
APARATUR PEMERINTAH DALAM NEGERI 1
KEMENTRIAN DALAM NEGERI
REPUBLIK INDONESIA
TAHUN 2026

LEMBAR PERSETUJUAN

RANCANGAN AKTUALISASI

JUDUL	:	Optimalisasi Penyimpanan Domuken Arsip Umum Melalui Digitalisasi Berbasis *Google Drive* dan Alur Penyimpanan pada Sub Bagian Umum di Dinas Pariwisata Pemuda dan Olahraga Kabupaten Seluma
NAMA	:	Presilia Andra Sari Sapitri, S.A.P
NIP	:	199809052025062008
PANGKAT/GOL.	:	Penata Muda/ III.a
JABATAN	:	Arsiparis Ahli Pertama
INSTANSI	:	Pemerintahan Kabupaten Seluma
KELAS/KELOMPOK	:	XX/4
NO. PRESENSI	:	38

Disetujui untuk diujikan pada seminar Evaluasi Aktualisasi Latsar CPNS Golongan III Angkatan/Gelombang XX/3 yang dilaksanakan pada tanggal 26 Juni 2026 di Balai Besar Pengembangan Kompetensi Aparatur Pemerintah Dalam Negeri 1.

Seluma, 19 Juni 2026

Coach,	Mentor,
Liga Oktafia, S.STP, MS.i	Dina Kurniati,A.Md
NIP. 199110072012062001	NIP. 198308102006042004

BERITA ACARA
SEMINAR LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI

Pada Hari	:	Jum'at
Tanggal	:	26 Juni 2026
Pukul	:	08.00 s/d 17.00 WIB
Tempat	:	Balai Besar Pengembangan Kompetensi Aparatur Pemerintahan Dalam Negeri I

Telah Diseminarkan Laporan Pelaksanaan Aktualisasi Latsar CPNS Angkatan XX Tahun 2026

JUDUL	:	Optimalisasi Penyimpanan Dokumen Arsip Umum Melalui Digitalisasi Berbasis *Google Drive* dan Alur Penyimpanan pada Sub Bagian Umum di Dinas Pariwisata Pemuda dan Olahraga
DISUSUN OLEH	:	Presilia Andra Sari Sapitri, S.A.P
KELAS	:	XX
NO. PRESENSI	:	38
INSTANSI	:	Pemerintahan Kabupaten Seluma
JABATAN	:	Arsiparis Ahli Pertama

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

COACH	PESERTA
Liga Oktafia, S.STP, MS.i	Presilia Andra Sari Sapitri, S.A.P
NIP. 199110072012062001	NIP. 199809052025062008
PENGUJI	MENTOR
Dr. Asep Iwa Hidayat, M.Pd	Dina Kurniati,A.Md
NIP. 197301152008011012	NIP. 19830810 200604 2 004

LEMBAR PENGESAHAN
LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI

JUDUL : Optimalisasi Penyimpanan Dokumen Arsip Umum Melalui Digitalisasi Berbasis *Google Drive* dan Alur Penyimpanan pada Sub Bagian Umum di Dinas Pariwisata Pemuda dan Olahraga

NAMA : Presilia Andra Sari Sapitri, S.A.P

NIP : 199809052025062008

PANGKAT/GOL : Penata Muda/ III.a

JABATAN : Arsiparis Ahli Pertama

INSTANSI : Dinas Pariwisata Pemuda dan Olahraga

KELAS/KELOMPOK /NO ABSEN : XX/4/38

Disetujui untuk diujikan pada Seminar Evaluasi Aktualisasi Latsar CPNS Golongan III Angkatan XX Gelombang III yang dilaksanakan pada tanggal 26 Juni 2026 di Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kementerian Dalam Negeri.

Bukit Tinggi, 26 Juni 2026

Coach	Penguji
(Liga Oktafia, S.STP, MS.i)	(Dr. Asep Iwa Hidayat, M.Pd)
NIP. 199110072012062001	NIP. 197301152008011012

Mengetahui
Kepala Balai Besar
Pengembangan Kompetensi Aparatur Pemerintahan Dalam Negeri I

(Sarjayadi, S.S.,M.A.P)
NIP. 19700304 199603 1 001

KATA PENGANTAR

Puji syukur kehadirat Tuhan Yang Maha Esa atas segala rahmat, berkah, dan karunia-Nya, sehingga penulis dapat menyelesaikan Laporan Pelaksanaan Aktualisasi yang berjudul: **"**OPTIMALISASI PENYIMPANAN DOKUMEN ARSIP UMUM MELALUI DIGITALISASI BERBASIS *GOOGLE DRIVE* DAN ALUR PENYIMPANAN PADA SUB BAGIAN UMUM DI DINAS PARIWISATA PEMUDA DAN OLAHRAGA**"** Laporan ini disusun sebagai salah satu syarat kelulusan Pelatihan Dasar CPNS Golongan III Gelombang III Angkatan XX pada BBPKA Pemerintahan Dalam Negeri I Regional Bukittinggi Tahun 2026..

Melalui laporan ini, penulis memaparkan bagaimana implementasi digitlasisasi Arsip Melalui *Google Drive* yang hadir sebagai solusi cerdas. Sistem ini tidak hanya mempermudah pengarsipan saja, namun mempermudah bagi siapa pun dalam mencari data atau dokumen Arsip di Sub Bagian Umum dan Kepegawaian. Pembaca akan menemukan bagaimana integrasi teknologi sederhana mampu memangkas birokrasi manual yang lambat menjadi sistem yang presisi dan transparan.

Penulis menyadari bahwa Laporan Pelaksanaan Aktualisasi ini tidak akan terwujud tanpa dukungan, bimbingan, dan kolaborasi dari berbagai pihak. Oleh karena itu, penulis ingin mengucapkan terima kasih kepada :

1. Bapak Azhari, ST,MM Selaku Plt. Kepala Dinas Pariwisata Pemuda dan Olahraga Kabupaten Seluma;
2. Ibu Dina Kurniatii, A.Md Selaku mentor yang telah membantu penulis dalam melaksanakan berbagai tahapan untuk mengimpementasikan inovasi Laporan Pelaksanaan Aktualisasi yang telah penulis rancang;
3. Ibu Liga Oktafia, S.STP., M.Si Selaku Coach dari Kelompok 4 Angkatan XX yang telah membimbing penulis dari awal penentuan judul sampai dengan selesainya laporan Laporan Pelaksanaan Aktualisasi ini;
4. Suamiku Tercinta Webi Aprihandika, S.Kep dan Anakku Sayang Allana Bilia Taleetha yang selalu menjadi penyemangat selalu memeberikan dukungan serta doa;
5. Kedua Orang Tua dan Mertua penulis yang selalu memberikan dukungan serta doa agar penulis dapat menyelesaikan seluruh rangkaian kegiatan Latsar CPNS 2026 dengan baik
6. Rekan-Rekan CPNS Angkatan XX Kelompok 4 yang selalu membantu serta memberikan informasi terkait penyusunan Laporan Pelaksanaan Aktualisasi ini;

Penulis menyadari bahwa laporan ini masih jauh dari kata sempurna dan memerlukan penyempurnaan. Kritik dan saran yang membangun sangat diharapkan untuk penyempurnaan di masa yang akan datang. Semoga Laporan Pelaksanaan Aktualisasi ini dapat memberikan manfaat nyata bagi kita semua.

Seluma ,11 Juni 2026

Peseta

Presilia Andra Sari Sapitri, S.A.P

NIP. 19980905 202506 2 008

DAFTAR ISI

LEMBAR PERSETUJUAN ..... **i**

BERITA ACARA ..... **ii**

KATA PENGANTAR ..... **iii**

DAFTAR ISI ..... **vi**

DAFTAR GAMBAR ..... **viii**

DAFTAR TABEL ..... **ix**

BAB I PENDAHULUAN **1**

A. Latar Belakang 1

B. Tujuan 3

C. Ruang Lingkup 4

BAB II PROFIL INSTANSI DAN PESERTA **6**

A. Profil Instansi 6

1. Sejarah Lembaga 6
2. Visi dan Misi Organisasi 8
3. Struktur Organtisasi 9
4. Uraian Tugas Pokok dan Fungsi 11
5. Nilai-Nilai Organisasi 15

B. Profil Peserta 17

1. Data Diri Personal 17
2. Tugas Pokok dan Fungsi Jabatar Peserta 18

BAB III RINGKASAN RANCANGAN AKTUALISASI **20**

A. Identifikasi Isu 20

B. Deskripsi Isu 21

C. Analisis Core Isu 35

D. Rumusan Isu 38

E. Gagasan Kreatif 39

BAB IV CAPAIAN PELAKSANAAN AKTUALISASI **46**

A. Matrik Jadwal kegiatan Aktualisasi 47

B. Matrik Pelaksdanaan Aktualisasi 48

C. Matrik Rekapitulasi Realisasi NND PNS (Ber-AKHLAK) 70
D. Capaian Penyelesaian Core Isu.....71
E. Manfaat Terselesaikannya Core Isu.....72
F. Rencana Tindak lanjut Hasil Aktualisasi.....76
BAB V KESIMPULAN DAN REKOMENDASI 78
A. Kesimpulan 78
B. Gagasan Kreatif Penyelesaian Core Isu.....87
C. Capaian Hasil penyelesaian Core Isu.....89
D. Rekomendasi.....91
DAFTAR PUSTAKA..... 93

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.0 Dinas Pariwisata Pemuda dan Olahraga 6

Gambar 2.1 Struktur Organisasi Dinas Pariwisata, Pemuda dan Olahraga Kabupaten Seluma Tahun 2023 9

Gambar 2.2 Foto Personal 17

Gambar 3.0 Lemari Arsip 22

Gambar 3.1 Penumpukan Arsip Tahun 2020-2024 27

Gambar 3.2 Admin Kantor 32

Gambar 3.3 Analisis Isu dengan Metode Fishbone 40

DAFTAR TABEL

Tabel 3.0 Analisis APKL 37

Tabel 4.0 Matrik Jadwal Kegiatan Aktualisasi 46

Tabel 4.1 Matrik Rekapitulasi 68

Tabel 4.2 Jadwal Kegiatan Aktualisasi..... 69

BAB I
PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Berdasarkan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, arsip merupakan rekam kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi. Sebagai tulang punggung administrasi organisasi, pengelolaan arsip yang efektif dan efisien sangat krusial dalam mendukung kelancaran tugas pokok dan fungsi di instansi pemerintahan, termasuk pada Sub Bagian Umum yang mengelola berbagai dokumen administratif penting.

Kondisi ideal yang diharapkan dalam pengelolaan arsip adalah terciptanya sistem penyimpanan yang sistematis, aman, dan mudah diakses kembali dalam waktu singkat saat dibutuhkan. Hal ini sejalan dengan nilai dasar ASN "BerAKHLAK", khususnya pada nilai Kompeten dan Adaptif, di mana setiap pegawai dituntut untuk terus berinovasi dan meningkatkan efektivitas kerja melalui pemanfaatan teknologi digital.

Namun, pada realitanya di Sub Bagian Umum, pengelolaan dokumen arsip pada Tahun 2026 masih menghadapi beberapa kendala. Sistem penyimpanan yang masih bersifat konvensional atau manual menyebabkan proses pencarian dokumen memerlukan waktu yang cukup lama. Selain itu,

penyimpanan dokumen fisik memiliki risiko tinggi terhadap kerusakan akibat faktor lingkungan maupun risiko kehilangan jika tidak terdata dengan baik. Keterbatasan ruang penyimpanan fisik juga menjadi tantangan seiring dengan bertambahnya volume dokumen setiap tahunnya.

Penggunaan Google Drive dipilih sebagai solusi karena menawarkan kemudahan akses secara real-time, keamanan data yang terjamin oleh sistem cloud, serta efisiensi biaya karena tidak memerlukan perangkat server fisik yang mahal. Melalui digitalisasi ini, diharapkan pengelolaan arsip pada Sub Bagian Umum menjadi lebih tertata, responsif, dan mendukung terciptanya tata kelola pemerintahan yang modern dan transparan.

Apabila permasalahan ini tidak segera ditangani, maka akan menghambat alur birokrasi dan menurunkan kualitas pelayanan administrasi internal. Proses pengambilan keputusan yang membutuhkan data dari arsip lama akan terlambat, dan risiko kehilangan aset informasi penting organisasi akan semakin besar.

Maka dari itu, solusi dan gagasan kreatif dari permasalahan yang telah diamati penulis mengusulkan Laporan Pelaksanaan Aktualisasi dengan judul "**Optimalisasi Penyimpanan Dokumen Arsip Umum melalui Digitalisasi Berbasis *Google Drive* dan Alur Penyimpanan pada Sub Bagian Umum di Dinas Pariwisata Pemuda dan Olahraga Kabupaten Seluma**." Adapun

dokumen yang menjadi sasaran utama dalam digitalisasi ini adalah arsip umum per Januari 2026 sebagai langkah awal penataan sistem kearsipan digital.

B. Tujuan

a) Tujuan Umum (Internalisasi Nilai ASN

Peserta Pelatihan Dasar CPNS diharapkan mampu mengaktualisasikan pengetahuan yang telah diperoleh melalui berbagai mata pelatihan, yang meliputi:

1. Wawasan Kebangsaan dan Sikap Perilaku Bela Negara: Menanamkan rasa tanggung jawab dan cinta tanah air dalam menjalankan tugas kedinasan.
2. Nilai-Nilai Dasar BerAKHLAK: Menerapkan perilaku Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif dalam setiap tahapan pembuatan sistem Digitalisasi pengarsipan Dokumen.
3. Manajemen ASN dan Smart ASN: Menjalankan peran profesi ASN dalam bingkai NKRI dengan memanfaatkan teknologi informasi secara bijak dan profesional untuk meningkatkan kinerja organisasi.

b) Tujuan Khusus (Penyelesaian Isu)

1. Optimalisasi pengelolaan Dokumen Arsip Umum melalui Digitalisasi Berbasis Google Drive pada Sub Bagian Umum

2. Mengimplementasikan sistem digital pengarsipan dokumen agar mempermudah penyimpanan, pencarian dan pengelolaan Dokumen
3. Mendukung terciptanya pengelolaan arsip yang lebih terstruktur, dan tersimpan dengan baik di Sub Bagian Umum

C. Ruang Lingkup

Adapun ruang lingkup dalam kegiatan aktualisasi ini meliputi beberapa aspek sebagai berikut:

1. Subjek Kegiatan

   Subjek dalam kegiatan aktualisasi ini adalah pegawai di sub bagian Umum, Data dan Informasi yang terlibat dengan pengelolaan dokumen administrasi di Dinas Pariwisata Pemuda dan Olahraga Kabupaten Seluma
2. Objek Kegiatan

   Objek dalam kegiatan aktualisasi ini adalah dokumen umum yang dikelola oleh sub bagian umum dan kepegawaian per januari 2026 , di Dinas Pariwisata Pemuda dan Olahraga Kabupaten Seluma
3. Variabel/Kajian Kegiatan

   Variabel atau fokus kajian dalam kegiatan ini adalah penerapan sistem digitalisasi pengarsipan dokumen umum menggunakan Google Drive sebagai media penyimpanan dokumen digital.

4. Lokasi Kegiatan

   Kegiatan aktualisasi ini dilaksanakan di di Dinas Pariwisata Pemuda dan Olahraga Kabupaten Seluma, khususnya pada Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.

5. Materi yang Dikaji

   Materi yang dikaji dalam kegiatan aktualisasi ini meliputi proses pengelolaan dokumen umum , digitalisasi dokumen melalui proses pemindaian (scanning), penyimpanan dokumen dalam sistem folder digital.

Dengan adanya batasan ruang lingkup tersebut, diharapkan kegiatan aktualisasi ini dapat dilaksanakan secara lebih fokus dan sistematis.

BAB II
PROFIL INSTANSI DAN PESERTA

A. PROFIL INSTANSI

Dinas Pariwisata, Pemuda dan Olahraga (Disparpora) Kabupaten Seluma adalah unsur pelaksana urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah di bidang kepariwisataan, kepemudaan, dan keolahragaan. Instansi ini memiliki peran strategis dalam memajukan potensi lokal serta meningkatkan kualitas sumber daya manusia di Kabupaten Seluma.

1. Sejarah Lembaga



Gambar 2.0 Dinas Pariwisata Pemuda dan Olahraga

Dinas Pariwisata, Pemuda dan Olahraga (Disparpora) Kabupaten Seluma merupakan Organisasi Perangkat Daerah yang memegang peranan sentral dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan di sektor pariwisata, kepemudaan, dan olahraga berdasarkan asas otonomi serta tugas pembantuan. Secara yuridis, eksistensi dan tata kerja instansi ini berpedoman pada Peraturan Bupati Seluma Nomor 17 Tahun 2014 dan Nomor 14 Tahun 2017, yang kemudian diperbarui melalui Peraturan Bupati Seluma Nomor 37 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja.

Dalam struktur birokrasinya, Disparpora dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah. Mengacu pada regulasi terbaru tahun 2022, instansi ini memiliki uraian tugas yang komprehensif mulai dari tingkat pimpinan hingga staf teknis guna mengoptimalkan pengembangan destinasi wisata, pembinaan atlet berprestasi, serta pemberdayaan pemuda yang inovatif. Dengan mandat tersebut, Disparpora berkomitmen untuk menjalankan fungsi perencanaan, pelaksanaan kebijakan, hingga koordinasi lintas sektoral demi memajukan potensi rekreasi dan kebudayaan lokal di wilayah Kabupaten Seluma.

2. Visi dan Misi Organisasi

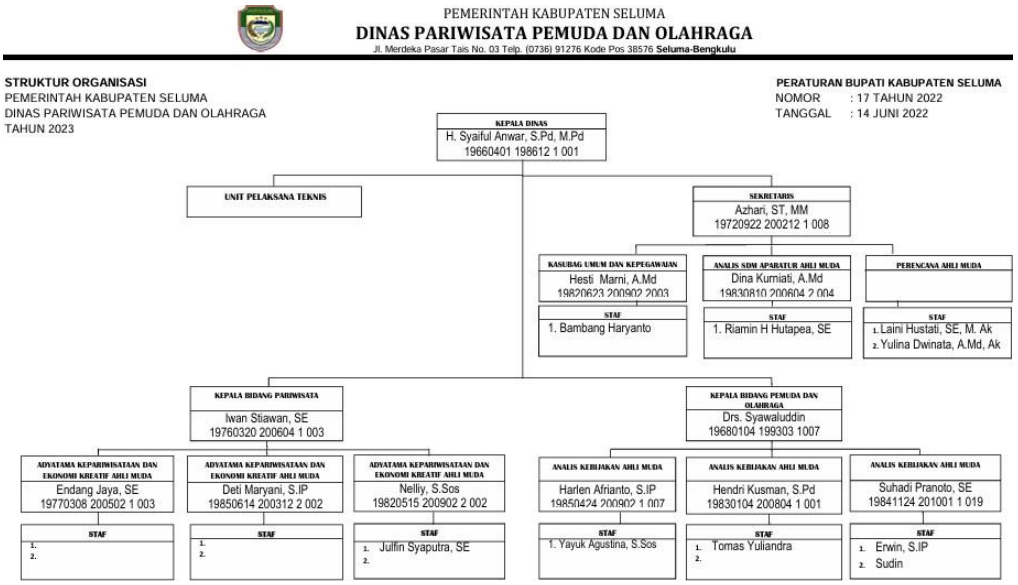
Adapun Visi dan Misi yang dimiliki Oleh Kabupaten Seluma yaitu sebagai berikut ini :

1. Mewujudkan kehidupan masyarakat yang elok dan berkarakter, dengan menjaga kelestarian budaya lokal, keharmonisan sosial, serta pelestarian lingkungan hidup yang berkelanjutan.
2. Menciptakan tata kelola pemerintahan yang baik, bersih, dan profesional, didukung dengan pelayanan publik yang cepat, efektif, dan berbasis teknologi informasi.
3. Meningkatkan pembangunan infrastruktur dan ekonomi daerah secara merata untuk mendorong pertumbuhan investasi, menciptakan lapangan kerja, dan memperkuat daya saing daerah.
4. Mengembangkan sumber daya manusia yang unggul, berpendidikan, dan sehat, melalui peningkatan kualitas pendidikan, kesehatan, serta penguasaan ilmu pengetahuan dan teknologi.
5. Menjamin pemerataan pembangunan dan keadilan sosial agar seluruh lapisan masyarakat dapat menikmati hasil pembangunan secara proporsional.
6. Meningkatkan kesejahteraan masyarakat secara lahir dan batin, melalui pemenuhan kebutuhan dasar, pemberdayaan ekonomi kerakyatan, dan penguatan ketahanan keluarga.
7. Menjadikan pembangunan Kabupaten Seluma berkelanjutan dan

berwawasan lingkungan, untuk menjamin kelestarian sumber daya alam demi generasi masa depan.

8. Menguatkan kehidupan beragama dan nilai-nilai spiritual, sehingga pembangunan di Kabupaten Seluma selalu berlandaskan iman, etika, dan moralitas.

3. Struktur Organisasi



Gambar 2.1 Struktur Organisasi Dinas Pariwisata, Pemuda dan Olahraga Kabupaten Seluma Tahun 2023

Berdasarkan Peraturan Bupati Mukomuko Nomor 17 Tahun 2022 tentang Susunan Organisasi Dinas Pariwisata, Pemuda, dan Olahraga Kabupaten Seluma sebagai berikut :

Susunan organisasi Dinas Pariwisata, Pemuda dan Olahraga Kabupaten Seluma dipimpin oleh **Kepala Dinas** yang bertanggung jawab dalam penyelenggara urusan pemerintahan daerah di bidang pariwisata, kepemudaan, dan olahraga. Dalam pelaksanaan tugasnya, Kepala Dinas

dibantu oleh unsur sekretariat dan bidang teknis.

A. Kepala Dinas Pariwisata, Pemuda dan Olahraga membawahi:

i. **Sekretariat**, yang dipimpin oleh Sekretaris dan mempunyai tugas melaksanakan koordinasi administrasi umum, kepegawaian, perencanaan, serta pengelolaan keuangan dinas. Sekretariat membawahi:

   a) Subbagian Umum dan Kepegawaian;
   b) Subbagian Perencanaan dan Keuangan;
   c) Kelompok Jabatan Fungsional.

ii. **Bidang Pariwisata**, yang mempunyai tugas melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis di bidang pengembangan pariwisata. Bidang Pariwisata membawahi Kelompok Jabatan Fungsional.

iii. **Bidang Pemuda dan Olahraga**, yang mempunyai tugas melaksanakan pembinaan serta pengembangan kepemudaan dan keolahragaan di daerah. Bidang Pemuda dan Olahraga membawahi Kelompok Jabatan Fungsional.

iv. **Unit Pelaksana Teknis (UPT)** sesuai kebutuhan pelayanan teknis di lingkungan dinas.

v. **Kelompok Jabatan Fungsional**, yang terdiri dari jabatan fungsional tertentu sesuai dengan kompetensi dan kebutuhan organisasi serta bertanggung jawab sesuai bidang keahliannya masing-masing.

4. Uraian Tugas Pokok dan Fungsi

Dinas Pariwisata dan Olahraga Kabupaten Seluma berdasarkan Peraturan Bupati Seluma Nomor 14 Tahun 2017 tentang Tugas dan Fungsi Dinas Pariwisata dan Olahraga yang berisikan kedudukan dan uraian tugas Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Seksi dan Kepala Sub Bagian. Dinas Pariwisata Pemuda dan Olahraga Kabupaten Seluma dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah dengan tugas yaitu membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan di bidang Pariwisata Pemuda dan Olahraga yang menjadi kewenangan dan tugas pembantuan. Dinas Pariwisata Pemuda dan Olahraga mempunyai tugas melaksanakan urusan Pemerintahan Daerah dibidang Pariwisata, Pemuda dan Olahraga berdasarkan asas otonomi dan tugas Pembantuan.

Dalam melaksanakan tugas, Dinas Pariwisata, Pemuda dan Olahraga mempunyai fungsi :

1. Penyusunan Program dan kegiatan serta pelaksanaan kebijakan teknis pemerintahan dibidang Pariwisata, Pemuda dan Olahraga.
2. Pemberian pertimbangan dan saran kepada Bupati dalam rangka pengambilan kebijakan daerah dibidang Pariwisata Pemuda dan Olahraga.
3. Pelaksanaan pelayanan umum dalam bidang Pariwisata Pemuda dan Olahraga

4. Perumusan kebijakan teknis lingkup Pariwisata, Pemuda dan Olahraga.
5. Pembinaan dan pelaksanaan tugas lingkup Pariwisata, Pemuda dan Olahraga.
6. Pembinaan dan pengembangan UPT dinas.
7. Penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum bidang Pariwisata, Pemuda dan Olahraga.
8. Pemantauan, evaluasi dan pelaporan bidang Pariwisata, Pemuda dan Olahraga.
9. Pelaksanaan kesekretariatan dinas dan penyusunan rencana program kerja lima tahunan dan tahunan Dinas dengan mempelajari aturan, meneliti dan mengolah bahan dan data sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan.
10. merumuskan dan menetapkan kebijakan teknis bidang Pariwisata, pemuda dan Olahraga dengan mengacu ketentuan untuk dilaksanakan oleh sekretariat, bidang, sub bagian, seksi dan UPT dinas.
11. Mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis supaya tugas dilaksanakan sesuai ketentuan.
12. Mendistribusikan tugas kepada bawahan berkaitan dengan bidang tugas dinas dengan memberi petunjuk dan membimbing agar tugas dilaksanakan sesuai ketentuan secara efektif dan efisien.
13. Mengkoordinasikan pelaksanaan program dibindang Pariwisata, Pemuda dan Olahraga dengan instansi/lembaga/satuan kerja/unit kerja terkait agar

diperoleh sinkronisasi dalam pelaksanaan program.

14. Menilai dan mencatat prestasi kerja dan perilaku kerja bawahan sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karier; dan
15. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
16. Mengkoordinasikan pelaksanaan program dibindang Pariwisata, Pemuda dan Olahraga dengan instansi/lembaga/satuan kerja/unit kerja terkait agar diperoleh sinkronisasi dalam pelaksanaan program.
17. Menilai dan mencatat prestasi kerja dan perilaku kerja bawahan sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karier; dan
18. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Sedangkan untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud, Dinas Pariwisata Pemuda dan Olahraga mempunyai kewenangan :

1. Pengembangan kemitraan pemerintah dengan masyarakat dalam pembangunan Bidang Pariwisata Pemuda dan Olahraga.
2. Pembinaan dan pengembangan olahraga Pendidikan pada jenjang pendidikan yang menjadi kewenangan Daerah.
3. Penyelenggaraan kejuaraan Olahraga tingkat Kabupaten.
4. Penyadaran, pemberdayaan dan pengembangan pemuda dan Pariwisata terhadap pemuda pelopor, wirausaha muda pemula dan pemuda kader.
5. Pembinaan dan pengembangan organisasi olahraga tingkat Kabupaten.
6. Pembinaan dan pengembangan olahraga rekreasi.
7. Pembinaan dan pengembangan organisasi kepramukaan tingkat Kabupaten.

8. Kemitraan dan kewirausahaan bagi pemuda.
9. Pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi (IPTEK) dan keimanan ketaqwaan (IMTAQ) bagi pemuda.
10. Peningkatan profesionalisme, kepemimpinan dan kepeloporan pemuda.
11. Pengaturan system penganugerahan prestasi Pariwisata dan Olahraga
12. Peningkatan profesionalisme atlit, pelatih, manager dan Pembina olahraga.
13. Pemberdayaan dan pemasyarakatan Olahraga serta peningkatan kebugaran jasmani Masyarakat.
14. Pembinaan dan pengawasan pengelolaan olahraga dan tenaga keolahragaan.
15. Pembinaan dan pengembangan prestasi Olahraga termasuk Olahraga unggulan.
16. Peningkatan prasarana dan sarana Bidang Pariwisata dan Olahraga.
17. Pengembangan jaringan dan system informasi Pariwisata dan Olahraga.
18. Pembangunan kapasitas dan kopetensi lembaga Pariwisata, lembaga olahraga.
19. Pencegahan dan perlindungan bahaya distruktif bagi pemuda.
20. Fasilitasi dan dukungan aktivitas Pariwisata Pemuda dan Olahraga lintas kecamatan.
21. Pembangunan pusat pemberdayaan Pariwisata Pemuda dan Olahraga.
22. Fasilitasi penyelenggaraan Pendidikan dan Pelatihan Pariwisata Pemuda

dan Olahraga tingkat Kabupaten ;

23. Fasilitasi kerjasama antar kecamatan, Kabupaten, propinsi, pemerintah dan internasional Bidang Pariwisata Pemuda dan Olahraga 24.Koordinasi antar dinas instansi terkait Bidang Pariwisata dan Olahraga.
24. Pembinaan pemberian bimbingan, supervise dan konsultasi urusan Pemerintah di Bidang Pariwisata Pemuda dan Olahraga.

5. Nilai-Nilai Organisasi

Nilai-nilai organisasi di Dinas Pariwisata, Pemuda dan Olahraga (Disparpora) Kabupaten Seluma secara fundamental berakar pada core values Aparatur Sipil Negara (ASN) di seluruh Indonesia, yaitu **BerAKHLAK**. Namun, dalam konteks daerah Seluma, nilai-nilai ini diimplementasikan dengan semangat **"Seluma ALAP"** (Aman, Lugas, Adil, dan Profesional).

Berikut adalah rincian nilai-nilai organisasi yang menjadi pedoman dalam bekerja:

1. Core Values ASN: BerAKHLAK

Sebagai instansi pemerintah, Disparpora Seluma menjunjung tinggi tujuh nilai utama:

- **Berorientasi Pelayanan:** Berkomitmen memberikan pelayanan prima demi kepuasan masyarakat, khususnya bagi para pelaku wisata, pemuda, dan atlet.

- **Akuntabel:** Bertanggung jawab atas kepercayaan yang diberikan dalam pengelolaan program kepemudaan dan pembangunan destinasi wisata.
- **Kompeten:** Terus belajar dan mengembangkan kapabilitas untuk menghadapi tantangan industri pariwisata 4.0.
- **Harmonis:** Saling peduli dan menghargai perbedaan di lingkungan kerja serta menjaga kelestarian budaya lokal.
- **Loyal:** Berdedikasi dan mengutamakan kepentingan bangsa serta negara, termasuk menjaga nama baik instansi.
- **Adaptif:** Terus berinovasi dan antusias dalam menggerakkan ataupun menghadapi perubahan, seperti digitalisasi data organisasi.
- **Kolaboratif:** Membangun kerja sama yang sinergis dengan komunitas pemuda, kelompok sadar wisata (Pokdarwis), dan sektor swasta.

2. Semangat "Seluma ALAP"

Nilai ini merupakan visi besar Kabupaten Seluma yang diinternalisasi ke dalam budaya kerja organisasi:

- **Aman:** Menciptakan iklim pariwisata dan kegiatan pemuda yang kondusif.
- **Lugas:** Bertindak cepat, tepat, dan tidak berbelit-belit dalam birokrasi.
- **Adil:** Mendistribusikan program pengembangan pemuda dan olahraga secara merata di seluruh wilayah Seluma.
- **Profesional:** Bekerja sesuai dengan standar kompetensi dan keahlian di bidang pariwisata, kepemudaan, dan keolahragaan.

B. PROFIL PESERTA

1. Data Diri Personal

Sebagai bagian dari formasi Calon Pegawai Negeri Sipil Pemerintah Kabupaten Seluma tahun 2025, Saya Presilia Andra Sari Sapitri, S.A.P mengemban amanah sebagai Arsiparis Ahli Pertama. Sejalan dengan keputusan Bupati Nomor : 820/828.103/BKPSM.IV/V/2025 tentang Pengangkatan Calon Pegawai Negeri Sipil Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Seluma dan telah ditetapkan pengangkatan Calon Pegawai Negeri



Gambar 2.2 Foto Personal

BIODATA PESERTA

Nama Lengkap	: Presilia Andra Sari Sapitri, S.A.P
Tempat/Tanggal Lahir	: Taba Terunjam, 05 September 1998
NIP	: 199809052025062008
Pangkat/Gol	: Penata Muda/III A

Jabatan : Arsiparis Ahli Pertama

Unit Kerja : Dinas Pariwisata Pemuda dan Olahraga Kabupaten Seluma Provinsi Bengkulu

Email : presiliaandra0505.com

Riwayat Pendidikan : Sarjana Administrasi Publik – Universitas Dehasen Bengkulu

2. Tugas Pokok dan Fungsi Jabatan Peserta

Sebagai seorang Arsiparis Ahli Pertama, saya memiliki tugas pokok dan Fungsi dalam melaksanakan tugas di lingkungan Dinas Pariwisata Pemuda dan Olahraga yang meliputi :

a) Pemberkasan Arsip Kepegawaian :

Menata fisik dan digital dokumen PNS/PPPK Disparpora Seluma (SK CPNS, SK Pangkat, Gaji Berkala, Ijazah, dsb) secara sistematis per individu.

b) Pengelolaan Arsip Surat Masuk & Surat Keluar :

Melakukan registrasi dan pendistribusian surat dinas di lingkungan dinas menggunakan aplikasi SRIKANDI atau buku agenda.

c) Penataan Arsip Inaktif Kepegawaian :

Memindahkan dokumen pegawai yang sudah pensiun atau pindah tugas ke ruang arsip (Record Center) dan membuat daftar arsipnya.

d) Penyusunan Daftar Inventaris Arsip Vital :

Mengidentifikasi dan mengamankan dokumen aset dinas seperti sertifikat tanah GOR/Stadion atau BPKB kendaraan dinas pariwisata.

e) Pelayanan Peminjaman Arsip :

Melayani permintaan data pegawai untuk keperluan kenaikan pangkat (KGB), mutasi, atau pensiun.

f) Digitalisasi Dokumen Kepegawaian :

Melakukan scanning dan penginputan data dokumen fisik ke dalam Sistem Informasi Kepegawaian.

g) Penyusunan Jadwal Retensi Arsip (JRA) :

Menentukan masa simpan dokumen umum dan kepegawaian untuk proses pemusnahan berkas yang sudah tidak bernilai guna.

h) Verifikasi Arsip Usul Musnah :

Mengidentifikasi berkas operasional rutin yang sudah melewati batas waktu simpan untuk dimusnahkan sesuai prosedur.

i) Pembinaan Kearsipan Internal :

Memberikan arahan kepada pengelola administrasi di bidang-bidang (Bidang Pariwisata, Bidang Pemuda, Bidang Olahraga) agar tata kelola suratnya seragam.

BAB III
RINGKASAN RANCANGAN AKTUALISASI

A. Identifikasi Isu

Pengelolaan arsip yang efektif merupakan tulang punggung akuntabilitas kinerja di lingkungan Dinas Pariwisata Pemuda dan Olahraga. Namun, berdasarkan observasi lapangan, masih terdapat beberapa tantangan mendasar yang menghambat tata kelola administrasi yang prima. Tantangan tersebut bermuara pada isu strategis, yakni :

1. Belum Optimalnya Sistem Penyimpanan Dokumen Arsip Umum di Sub Bagian Umum dan Kepegawaian Dinas Pariwisata Pemuda dan Olahraga Kabupaten Seluma

B. Analisis Core isu

a) **Isu : "**Belum Optimalnya Sistem Penyimpanan Dokumen Arsip Umum di Sub Bagian Umum dan Kepegawaian Dinas Pariwisata Pemuda dan Olahraga Kabupaten Seluma

a) Kondisi saat ini

Saat ini, proses pengelolaan dokumen Arsip Umum di Sub Bagian Umum dan Kepegawaian Dinas Pariwisata Pemuda dan Olahraga Kabupaten Seluma masih didominasi oleh sistem konvensional (arsip fisik). Dokumen-dokumen penting seperti SK Pegawai, berkas cuti, surat masuk, dan surat keluar seringkali hanya disimpan dalam map tanpa sistem klasifikasi yang standar.

Hal ini menyebabkan retrieval time (waktu pencarian kembali) menjadi sangat lama. Ketika pimpinan atau staf memerlukan dokumen tertentu secara cepat, petugas harus mencari lembar demi lembar di lemari arsip. Selain itu, belum adanya cadangan (*backup*) digital membuat dokumen-dokumen vital tersebut rentan terhadap risiko kerusakan fisik (seperti kertas yang menguning, lembap, atau dimakan rayap) serta risiko kehilangan. Berikut adalah beberapa poin yang menggambarkan situasi di lapangan:

- **Penyimpanan Fisik yang Terfragmentasi**: Dokumen (seperti SK Pegawai, Nota Dinas, surat masuk/keluar, dan berkas cuti) masih disimpan dalam bentuk *hardcopy* di dalam map/ordner tanpa pengkodean yang standar.
- **Ketiadaan Database Digital**: Belum tersedia basis data (database) yang memuat salinan digital dokumen. Jika dokumen fisik hilang atau terselip, tidak ada cadangan (*backup*) yang dapat diakses dengan cepat.
- **Proses Pencarian Manual**: Pencarian dokumen dilakukan dengan cara memeriksa tumpukan berkas atau membuka ordner satu per satu. Hal ini memakan waktu rata-rata 15–30 menit hanya untuk menemukan satu dokumen spesifik.
- **Keterbatasan Ruang Arsip**: Lemari arsip mulai penuh oleh tumpukan dokumen lama yang bercampur dengan dokumen baru, sehingga menyulitkan penataan berkas-berkas yang masih aktif.



Gambar 3.0 Lemari Arsip

Bedrasarkan **Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009** tentang Kearsipan: Ini adalah "kitab suci" pengelolaan arsip. UU ini mewajibkan lembaga negara untuk memiliki sistem kearsipan yang terstandar guna menjamin ketersediaan arsip yang autentik dan terpercaya.

b) Dampak isu dan Dampak para pihak

Jika masalah ini tidak segera dioptimalkan melalui sistem digitalisasi (seperti penggunaan Google Drive atau aplikasi manajemen arsip), maka akan menimbulkan dampak sebagai berikut:

- Dampak Umum

Belum optimalnya sistem penyimpanan dokumen arsip umum menciptakan kondisi administrasi yang tidak terstruktur, yang secara langsung menghambat efisiensi operasional organisasi. Dampak yang paling nyata adalah sulitnya melakukan temu balik (retrieval) dokumen secara cepat dan

akurat saat dibutuhkan, sehingga waktu kerja terbuang hanya untuk mencari berkas yang terselip atau tidak terindeks dengan benar. Kondisi ini juga memicu terjadinya penumpukan berkas yang tidak tertata, yang tidak hanya merusak estetika ruang kerja tetapi juga meningkatkan risiko kehilangan dokumen penting. Secara lebih luas, sistem penyimpanan yang lemah akan melemahkan akuntabilitas instansi, karena data yang seharusnya menjadi landasan laporan pertanggung jawaban sulit dipertanggung jawabkan validitas dan keberadaannya.

- Dampak Bagi Para Pihak

Bagi internal pegawai di Sub Bagian Umum dan Kepegawaian, sistem yang belum optimal ini mengakibatkan beban kerja yang tidak produktif dan meningkatnya tingkat stres kerja. Pegawai seringkali mengalami kesulitan saat harus menyajikan data secara cepat untuk keperluan koordinasi atau pelaporan, yang memicu terjadinya keterlambatan penyelesaian tugas-tugas administratif lainnya. Selain itu, tidak adanya sistem yang baku menyebabkan terjadinya tumpang tindih tanggung jawab dalam pengelolaan dokumen, sehingga alur kerja menjadi membingungkan dan rawan terjadi kesalahan manusia (human error) dalam penempatan berkas.

Bagi Pimpinan Dinas, dampak yang dirasakan adalah terhambatnya proses pengambilan keputusan strategis. Pimpinan sangat bergantung pada ketersediaan dokumen sebagai bahan pertimbangan; jika sistem penyimpanan buruk, maka informasi yang diterima pimpinan menjadi tidak utuh atau

terlambat, yang berisiko pada lahirnya kebijakan yang kurang tepat sasaran. Di sisi lain, pimpinan juga akan menghadapi kesulitan saat menghadapi audit dari instansi pengawas (seperti Inspektorat atau BPK), di mana kegagalan menyajikan dokumen fisik yang diminta dapat berakibat pada penilaian kinerja instansi yang buruk di mata Pemerintah Kabupaten Seluma.

Bagi Pemangku Kepentingan dan Masyarakat, ketidakteraturan sistem penyimpanan ini berdampak pada kualitas pelayanan administrasi yang menjadi lambat dan tidak profesional. Pihak eksternal yang memerlukan data atau koordinasi terkait pariwisata, pemuda, dan olahraga harus menunggu waktu yang lebih lama akibat birokrasi internal yang terhambat oleh pencarian dokumen. Hal ini menurunkan kepercayaan publik terhadap kinerja Dinas Pariwisata Pemuda dan Olahraga Kabupaten Seluma dalam mengelola urusan administrasi negara secara transparan dan akuntabel.

c) Keterkaitan Isu dengan Substansi Agenda III (Manajemen ASN dan Smart ASN)

Isu belum optimalnya sistem penyimpanan dokumen Arsip Umum di Sub Bagian Umum dan Kepegawaian memiliki keterkaitan erat dengan substansi Manajemen ASN, khususnya dalam upaya mewujudkan birokrasi yang profesional, efektif, dan efisien. Dalam kerangka Manajemen ASN, setiap pegawai dituntut untuk menjalankan tugas dan fungsinya dengan standar kinerja yang tinggi demi mendukung kelancaran organisasi. Kondisi kearsipan yang masih manual dan tidak teratur menghambat profesionalisme pelayanan internal, seperti dalam pengurusan administrasi kenaikan pangkat atau pensiun,

karena akses data yang lamban. Oleh karena itu, perbaikan sistem ini merupakan wujud nyata dari tanggung jawab ASN dalam mengelola sumber daya organisasi secara akuntabel demi meningkatkan mutu pelayanan administrasi pemerintahan.

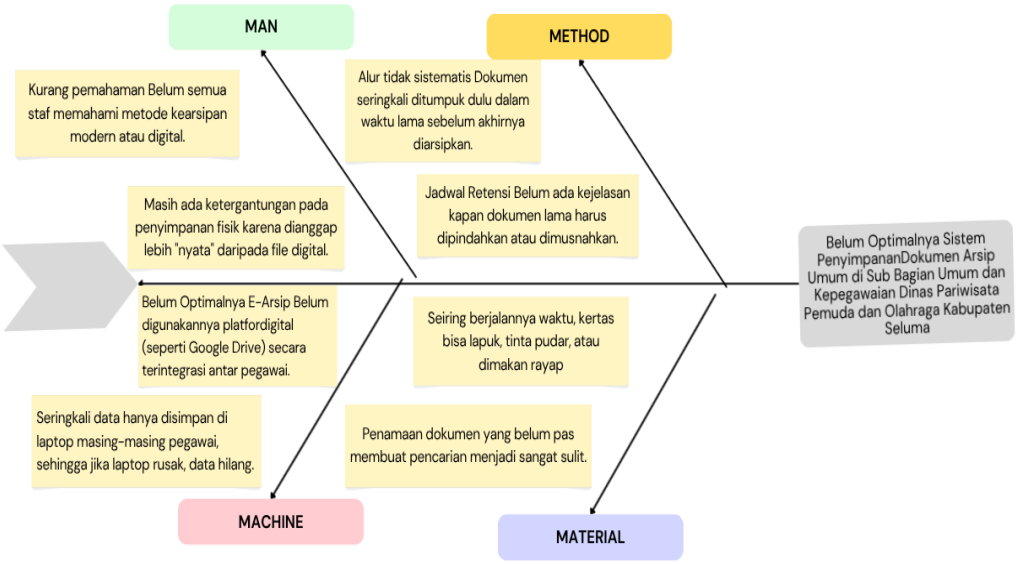
Ditinjau dari perspektif Smart ASN, isu ini mencerminkan perlunya penguatan literasi digital di lingkungan kerja. Kemampuan untuk beralih dari pola kerja konvensional menuju digitalisasi dokumen merupakan implementasi dari pilar digital skills dan digital culture. Sebagai seorang Smart ASN, pemanfaatan teknologi informasi seperti cloud storage bukan sekadar inovasi, melainkan keharusan untuk beradaptasi dengan tuntutan zaman. Dengan mengoptimalkan sistem penyimpanan digital, ASN berperan aktif dalam menciptakan tata kelola pemerintahan yang cerdas (smart governance), di mana informasi dapat diakses dengan cepat, aman, dan akurat. Langkah ini secara langsung mendukung transformasi birokrasi yang lebih lincah dan responsif terhadap kebutuhan data di era digital.

C. Analisis Core Isu

Setelah kita mengetahui isu yang menjadi prioritas maka dilaksanakan analisis tapisan Fishbone untuk mengetahui faktor penyebab mengapa isu tersebut menjadi isu yang prioritas. Dari isu “Belum Optimalnya Sistem Penyimpanan Dokumen Arsip Umum”.

Dengan menggunakan teknik analisis Fishbone, penulis dapat menguraikan permasalahan dari faktor-faktor utama hingga ke akar penyebab

secara logis dan terarah, sehingga tidak hanya berfokus pada gejala yang tampak di permukaan. Selain itu, metode ini juga memudahkan dalam mengelompokkan faktor penyebab berdasarkan kategori tertentu, sehingga analisis menjadi lebih mudah dipahami. Berikut saya tampilkan Analisis Fishbone dalam permasalahan core isu yang telah diambil



Gambar 3.3 Analisis Isu dengan Metode Fishbone

Penjelasan dari diagram Fishbone diatas adalah sebagai berikut:

1. **Man (Manusia/SDM**)

Faktor ini merujuk pada aspek kompetensi dan kebiasaan individu yang mengelola arsip.

- **Kurangnya Pemahaman:** Belum semua staf memiliki literasi atau pelatihan mengenai metode kearsipan modern (seperti pengkodean yang benar) atau cara mengoperasikan sistem kearsipan digital.
- **Ketergantungan pada Fisik:** Adanya pola pikir tradisional di mana pegawai merasa dokumen hanya dianggap "aman" atau "asli" jika berbentuk fisik/kertas, sehingga enggan beralih ke sistem digital.

2. **Method (Metode/Prosedur)**

Faktor ini berkaitan dengan alur kerja dan aturan main dalam pengelolaan dokumen.

- **Alur Tidak Sistematis**: Dokumen tidak langsung diarsipkan setelah selesai diproses, melainkan ditumpuk terlebih dahulu dalam waktu yang lama. Hal ini membuat risiko dokumen terselip atau hilang sebelum sempat disimpan.
- **Jadwal Retensi Belum Jelas**: Tidak adanya panduan mengenai kapan sebuah dokumen harus dipindahkan ke gudang arsip inaktif atau kapan dokumen tersebut boleh dimusnahkan. Akibatnya, ruang penyimpanan penuh oleh dokumen yang sudah tidak terpakai.

3. **Machine (Mesin/Teknologi)**

Faktor ini mencakup sarana prasarana penunjang yang digunakan untuk menyimpan data.

- **Belum Optimalnya E-Arsip**: Belum dimanfaatkannya platform cloud storage atau penyimpanan digital (seperti *Google Drive*) secara terintegrasi. Penggunaan teknologi masih bersifat parsial.
- **Penyimpanan Lokal (Laptop Pribadi):** Data seringkali hanya tersimpan di perangkat masing-masing pegawai. Hal ini sangat berisiko; jika laptop rusak atau pegawai tersebut mutasi, data penting organisasi bisa hilang begitu saja.

4. Material (Bahan/Objek Arsip)

Faktor ini merujuk pada kondisi fisik dari dokumen itu sendiri dan kualitas pengorganisasiannya.

- **Kondisi Fisik yang Rentan**: Seiring waktu, material kertas akan mengalami degradasi (lapuk), tinta memudar, atau rusak karena faktor lingkungan seperti rayap dan kelembapan.
- **Penamaan Dokumen Tidak Standar**: Judul atau penamaan berkas yang tidak seragam membuat proses pencarian dokumen (temu balik) menjadi sangat sulit dan memakan waktu lama.

Berdasarkan Analisis Metode Fishbone diatas, Diketahui bahwa akar penyebab dari permasalahan utama yang paling menonjol pada kerangka Machine adalah "**Belum Optimalnya Penyimpanan Dokumen Arsip Umum Berbasis Google Drive Sub Bagian Umum Di Dinas Pariwisata Pemuda dan Olahraga".** Akar masalah dari belum optimalnya sistem penyimpanan dokumen arsip tersebut bersumber pada lemahnya standarisasi tata kelola dan

rendahnya literasi digital di lingkungan kerja. Di mana staf masih bergantung pada dokumen fisik karena dianggap lebih autentik,

Kondisi ini semakin diperumit oleh faktor teknis, yaitu pemanfaatan teknologi yang masih bersifat individual atau belum terintegrasi; data cenderung tersimpan di perangkat masing-masing tanpa adanya sistem basis data awan (*cloud*) yang dapat diakses bersama. Akibatnya, muncul risiko kerusakan materi arsip akibat faktor usia dan lingkungan, serta inefisiensi dalam pencarian dokumen karena penamaan file yang tidak seragam. Tanpa adanya integrasi antara sistem digital yang mumpuni dan perubahan pola pikir staf terhadap kearsipan modern, permasalahan penumpukan dan risiko kehilangan data akan terus berulang.

E. Gagasan Kreatif

Berdasarkan analisis penyebab masalah dengan menggunakan teknik *Fishbone*, didapatkan akar penyebab utama dari core isu yaitu **"Belum adanya standarisasi tata kelola arsip yang terintegrasi secara digital serta kurangnya literasi teknologi di lingkungan kerja."** Hal ini menjadi prioritas utama untuk dicarikan pemecahan masalahnya agar penyimpanan dokumen arsip yang semula manual menjadi digital agar tidak lagi menjadi hambatan birokrasi.

Gagasan kreatif yang akan dilakukan untuk menyelasaikan core isu tersebut adalah **"Optimalisasi penyimpanan Dokumen Arsip Umum melalui**

Digitalisasi Berbasis *Google Drive* dan alur penyimpanan pada Sub Bagian Umum". Penerapan Google Drive dalam optimalisasi penyimpanan arsip pada Sub Bagian Umum berfungsi sebagai media transformasi digital yang mengubah sistem penyimpanan konvensional menjadi sistem berbasis awan (cloud storage). Sebagai instrumen utama, Google Drive menyediakan ruang penyimpanan terpusat yang menjamin keamanan dokumen dari risiko kerusakan fisik atau kehilangan, sekaligus memungkinkan aksesibilitas data secara fleksibel tanpa batasan ruang dan waktu. Melalui fitur pencarian yang cepat dan struktur folder yang sistematis, proses penemuan kembali dokumen menjadi jauh lebih efisien dibandingkan pencarian manual pada tumpukan berkas fisik.

Selain itu, Google Drive mendukung kolaborasi kerja yang lebih profesional melalui pengaturan hak akses yang ketat, sehingga kerahasiaan dokumen tetap terjaga namun mudah dibagikan kepada pihak berwenang secara instan. Penggunaan platform ini secara langsung mendorong efisiensi anggaran dengan mengurangi penggunaan kertas dan ruang penyimpanan fisik, yang merupakan langkah nyata dalam mewujudkan tata kelola birokrasi yang lebih modern, adaptif, dan akuntabel sesuai dengan prinsip Smart Governance.

Gagasan kreatif mengenai digitalisasi arsip berbasis Google Drive memiliki keterkaitan yang sangat erat dengan mata pelatihan **Manajemen ASN**, di mana inovasi ini merupakan wujud profesionalisme dalam meningkatkan efisiensi dan efektivitas kerja di Sub Bagian Umum. Dengan mengalihkan

sistem manual ke digital, seorang ASN telah menjalankan fungsinya dalam memberikan pelayanan publik yang berkualitas serta menunjukkan tanggung jawab terhadap perlindungan dokumen negara secara akuntabel. Hal ini selaras dengan upaya membangun birokrasi yang lebih ramping dan produktif melalui pengelolaan sumber daya manusia yang berorientasi pada hasil dan ketepatan waktu dalam penyelesaian tugas administrasi.

Di sisi lain, gagasan ini merupakan implementasi nyata dari konsep **Smart ASN**, khususnya pada pilar literasi digital. Penggunaan Google Drive menunjukkan adanya ***Digital Skills*** atau kecakapan dalam mengoperasikan perangkat teknologi informasi untuk memecahkan masalah di lingkungan kerja. Selain itu, aspek keamanan dalam pengaturan hak akses file mencerminkan penerapan ***Digital Safety***, sementara peralihan budaya kerja dari konvensional ke digital memperkuat ***Digital Culture***. Secara keseluruhan, langkah ini mendukung terciptanya *Smart Governance* di instansi, di mana teknologi digunakan sebagai alat utama untuk menciptakan tata kelola pemerintahan yang lebih adaptif, responsif, dan siap menghadapi tantangan di era digital.

Untuk mewujudkan gagasan kreatif tersebut, ada beberapa kegiatan yang akan dilakukan yaitu :

1. Melakukan konsultasi dengan mentor
2. Melakukan Penataan Dokumen Fisik dan Klasifikasi Arsip
3. Melakukan Pelaksanaan Alih Media (*Scanning dan Uploading*)
4. Membuat Tata Cara Alur Penyimpanan pada *Google Drive*

5. Melakukan Edukasi Penggunaan *Google Drive*

6. Melakukan Evaluasi dan Monitoring Sistem

BAB IV
CAPAIAN PELAKSANAAN AKTUALISASI

A. Matrik Jadwal Kegiatan Aktualisasi

Rangkaian kegiatan aktualisasi di rencanakan akan dilaksanakan selama masa Habituasi, terhitung mulai tanggal 20 April hingga 19 Juni 2026. Jadwal berikut disusun secara sistematis sebagai panduan operasoinal dalam mengimplementasikan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK guna mencapai tujuan Optimalisasi Penyimpanan Dokumen Arsip Umum Melalui Digitalisasi Berbasis *Google Drive* Dan Alur Penyimpanan Pada Sub Bagian Umum Di Dinas Pariwisata Pemuda Dan Olahraga

No.	Kegiatan	April		Mei				Juni		
		III	IV	I	II	III	IV	I	II	III
1.	Kegiatan ke-1 **Melakukan konsultasi dengan mentor terkait koordinasi awal dan persetujuan alur penataan Dokumen Arsip Umum** **(Tanggal 20 April s/d 24 April 2026)**									
2.	Kegiatan ke-2 **Penataan Dokumen Fisik dan Klasifikasi Arsip (Tanggal 27 April s/d 15 Mei 2026)**									
3.	Kegiatan ke-3 **Pelaksanaan Alih Media (Scanning dan Uploading)** **(Tanggal 18 Mei s/d 29 Mei 2026)**									
4.	Kegiatan ke-4 **Melakukan Pembuatan Alur penyimpanan pada**									

	Google Drive **(Tanggal 1 Juni s/d 5 Juni 2026)**									
5.	Kegiatan ke-5 **Sosialisasi dan Edukasi Penggunaan Google Drive (Tanggal 8 Juni s/d 12 Juni 2026)**									
6 .	Kegiatan ke-6 **Evaluasi dan Monitoring Sistem (Tanggal 15 s/d 19 Juni 2026)**									

B. Matrik Pelaksanaan Aktualisasi

Unit Kerja	: Sub Bagian Umum dan Kepegawaian Dinas Pariwisata Pemuda dan Olahraga Kabupaten Seluma
Identifikasi Isu	1. Belum Optimalnya Sistem Penyimpana Dokumen Arsip Umum di Sub Bagian Umum dan Kepegawaian Dinas Pariwisata Pemuda dan Olahraga Kabupaten Seluma 2. Belum Optimalnya Keamanan dan Risiko Kerusakan Arsip Fisik Sub Bagian Umum dan Kepegawaian Dinas Pariwisata Pemuda dan Olahraga Kabupaten Seluma 3. Belum adanya sistem berbagi data yang mudah bagi para pemangku kepentingan di Sub Bagian Umum dan Kepegawaian Dinas Pariwisata Pemuda dan Olahraga Kabupaten Seluma.
Isu yang Diangkat	: Belum Optimalnya Sistem Penyimpana Dokumen Arsip Umum di Sub Bagian Umum dan Kepegawaian Dinas Pariwisata Pemuda dan Olahraga Kabupaten Seluma
Gagasan Pemecah Isu	: Optimalisasi pengelolaan Dokumen Arsip Umum melalui Digitalisasi Berbasis Google Drive pada Sub Bagian Umum

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi mata pelatihan (Ber-AKHLAK)	Keterkaitan dengan Visi/Misi Organisasi
1.	Melakukan konsultasi dengan mentor	Menyusun jadwal konsultasi atau bimbingan kepada mentor	Tersedianya catatan dan tersedianya foto saat melakukan penyusunan jadwal.	**1. Harmonis**: Saya telah menghargai waktu mentor dengan membangun komunikasi yang sopan dan santun **2. Berorientasi Pelayanan**: Saya telah menunjukkan sikap hormat dalam berkoordinasi menentukan jadwal **3. Adaptif** : Saya telah secara proaktif menginisiasi penyusunan jadwal pertemuan dengan mentor, guna memastikan seluruh tahapan aktualisasi berjalan tepat waktu sesuai dengan target yang telah direncanakan **4**. **Akuntabel**: Saya telah melakukan dokumentasi Foto berfungsi sebagai bukti autentik bahwa penyusunan jadwal dilakukan secara nyata dan dapat	kegiatan "Melakukan konsultasi dengan mentor terkait pelaksanaan aktualisasi" secara spesifik berkaitan erat dengan •**Misi ke-2**, yaitu: "Menciptakan tata kelola pemerintahan yang baik, bersih, dan profesional, didukung dengan pelayanan publik yang cepat, efektif, dan berbasis teknologi informasi." Sedangkan untuk **Visi** : •Kegiatan **"Melakukan konsultasi dengan mentor terkait pelaksanaan aktualisasi"** sangat berkaitan dengan elemen **"ALAP"** (khususnya pada

				dipertanggungjawabkan.	aspek Profesional) dan elemen **"MELAYANI**".

		Meminta Arahan, Saran, serta masukan Kinstruktif guna menajamkan rencana aksi aktualisasi	Tersedianya catatan masukan (notulensi) dan saran	**1. Kompeten**: Saya telah menunjukkan keinginan untuk terus belajar dan meningkatkan kualitas hasil kerja melalui bimbingan ahli. **2. Berorientasi Pelayanan**: Saya telah bersikap terbuka terhadap masukan demi memberikan solusi terbaik bagi unit kerja. **3. Loyal** : Saya telah menghargai setiap arahan mentor dan memastikan rencana aksi yang saya susun selaras dengan visi misi instansi, sehingga hasil aktualisasi ini nantinya dapat menjaga dan meningkatkan nama baik unit kerja **4**. **Harmonis**: Saya telah Menghargai setiap pendapat, kritik, maupun saran yang diberikan oleh orang lain tanpa memandang latar belakang.	

		Melakukan Pengesahan rencana kegiatan aktualisasi bersama mentor sebagai bukti persetujuan.	Tersedianya lembar persetujuan atau bukti fisik persetujuan pelaksanaan kegiatan	**1. Akuntabel:** Saya telah melaksanakan tugas secara jujur dan bertanggung jawab melalui prosedur persetujuan yang formal. **2. Kolaboratif**: Saya telah membangun kerja sama yang sinergis dengan mentor untuk mencapai tujuan bersama. **3. Loyal** : "Saya telah meminta pengesahan resmi dari mentor sebagai bentuk kepatuhan terhadap hierarki organisasi dan komitmen saya untuk menjalankan tugas sesuai dengan garis komando yang sah **4. Harmonis:** Saya telah Melakukan konsultasi dengan sikap sopan dan santun saat meminta persetujuan guna menjaga hubungan baik antara bawahan dan atasan.	

2.	Melakukan Penataan Dokumen Fisik dan Klasifikasi Arsip	Melakukan pendataan dokumen fisik yang tersedia di ruang arsip.	Tersedianya tumpukan dokumen Arsip umum.	**1.Harmonis**: Saya telah menciptakan Lingkungan kerja yang rapi setelah pemilahan akan menciptakan suasana kerja yang kondusif dan nyaman bagi rekan sejawat **2. Kompeten:** Saya telah menunjukkan kualitas hasil kerja yang terbaik dalam membedakan status kegunaan arsip **3. Loyal :** Saya telah menjaga kerahasiaan isi dokumen selama proses pemilahan, memastikan bahwa informasi sensitif dalam arsip tetap terlindungi dan tidak terekspos kepada pihak yang tidak berhak **4. Adaptif**: Saya telah Melakukan pemilahan sebagai langkah awal transisi dari sistem tumpukan fisik menuju sistem digital (digitalisasi).	Kegiatan “Melakukan penataan dokumen fisik arsip ” secara spesifik berkaitan dengan : • **Misi ke-2**: “Menciptakan tata kelola pemerintahan yang baik, bersih, dan profesional, didukung dengan pelayanan publik yang cepat, efektif, dan berbasis teknologi informasi”. Dan sedangkan untuk keterkaitan **Visi** yaitu : • wujud nyata dari aspek "**Alap**" (khususnya pada poin **Profesional** dan **Produktif**). Dengan memilah arsip berdasarkan aturan yang berlaku, Anda menunjukkan profesionalisme dalam bekerja. Selain itu, arsip yang terkelompok

		Memilah dokumen berdasarkan Nomor, jenis, atau tingkat urgensinya agar proses alih media lebih teratur.	Tersedianya dokumen yang sudah sesuai kelompoknya	**1. Akuntabel:** Saya telah melaksanakan tugas pemilahan ini dengan jujur, teliti, dan bertanggung jawab. Memilah berdasarkan nomor dan jenis memastikan tidak ada dokumen yang terlewat atau terselip **2. Berorientasi Pelayanan:** Saya telah Dengan teliti memilah dokumen berdasarkan jenis dan tingkat urgensi, saya menunjukkan sikap cekatan dalam mengorganisir informasi **3. Kolaboratif :** Saya telah membuka ruang bagi pihak lain untuk memberikan masukan apakah pengelompokan tersebut sudah sesuai, guna menggerakkan pemanfaatan berbagai sumber daya untuk mencapai tujuan bersama	dengan baik akan mendukung birokrasi yang "**Melayani**", karena informasi data dapat disajikan dengan cepat dan akurat saat dibutuhkan oleh masyarakat atau pimpinan.

				(tertib administrasi). **4. Harmonis:** Saya telah melakukan Penataan yang rapi memudahkan siapa saja dalam tim untuk mengakses dokumen tanpa harus bergantung pada satu orang saja.	
		Menyiapkan akun Google resmi instansi	Tersedianya Akun Google Resmi yang aktif dan siap digunakan.	**1**. **Berorientasi Pelayanan:** Saya telah menyiapkan akun Google resmi dengan cekatan dan solutif untuk mendukung percepatan pengelolaan data **2. Kompeten:** Saya telah menunjukkan sikap terus belajar dan meningkatkan kompetensi diri dalam memanfaatkan teknologi informasi. **3. Loyal:** Saya telah menjaga nama baik instansi dengan menggunakan identitas resmi dalam pembuatan akun, bukan	

				akun pribadi **4. Akuntabel:** Saya telah Menggunakan akun resmi instansi atau akun yang diperuntukkan bagi pekerjaan, bukan akun pribadi yang bercampur dengan urusan personal**.**	
3.	Melakukan Pelaksanaan Alih Media (Scanning dan Uploading)	Melakukan pemindaian dokumen fisik menggunakan alat scanner atau aplikasi pemindai seluler dengan resolusi tinggi.	Tersedianya kumpulan file dokumen hasil pemindaian dalam format PDF atau JPG.	**1. Berorientasi Pelayanan:** Saya telah memastikan hasil pemindaian berkualitas tajam dan dapat dibaca dengan jelas, saya berkomitmen memberikan pelayanan prima **2. Kompeten :** Saya telah menggunakan kemampuan teknis dalam mengoperasikan alat pemindai (pengaturan resolusi dan pencahayaan) untuk menghasilkan output yang profesional dan memenuhi standar digitalisasi arsip yang modern. **3. Adaptif:** Saya telah melakukan inovasi dan	Kegiatan “Pelaksanaan Alih Media (Scanning dan Uploading) ” sangat relevan dengan: • **Misi Ke-2** : "Menciptakan tata kelola pemerintahan yang baik, bersih, dan profesional, didukung dengan pelayanan publik yang cepat, efektif, dan berbasis teknologi informasi." Yang mana Pelaksanaan Alih Media (Scanning dan Uploading)adalah langkah nyata dalam mendigitalisasi administrasi

				bertindak proaktif dalam memanfaatkan teknologi informasi. Mengubah dokumen fisik menjadi file digital yang berkualitas adalah langkah nyata dalam mendukung transformasi digital **4. Harmonis:** Saya telah Berbagi akses file hasil scan kepada rekan kerja yang membutuhkan tanpa harus memindahkan berkas fisik asli yang berisiko rusak.	pemerintahan. Ini mengubah cara kerja manual menjadi berbasis IT sesuai dengan tuntutan zaman, dan dengan adanya basis data digital, risiko kehilangan dokumen dapat diminimalisir, dan proses pencarian dokumen yang dulunya memakan waktu lama menjadi lebih cepat dan efektif. Sedangkan untuk keterkaitan dengan
		Mengubah nama file hasil pemindaian sesuai dengan dokumen yang ada	Tersedianya File-file hasil pemindaian yang sudah diubah namanya (rename) mengikuti format baku, misalnya: 105_SuratMasuk_BKPSDM_.pdf.	**1. Akuntabel :** Saya telah melaksanakan tugas ini dengan jujur, teliti, dan bertanggung jawab. Pemberian nama yang sistematis mencerminkan transparansi dalam pengelolaan arsip digital. **2. Kompeten :** Saya telah menggunakan kemampuan analisis untuk menciptakan	**Visi yaitu** : "Mewujudkan Kabupaten Seluma yang Alap, Melayani, dan Religius" Pelaksanaan Alih Media (Scanning dan Uploading) Arsip merupakan perwujudan dari aspek "**Alap**" (khususnya poin **Profesional** dan

				sistem pelabelan yang logis, sehingga manajemen Arsip menjadi lebih profesional dan mengikuti standar digitalisasi modern **3. Adaftif :** Saya telah bertindak proaktif dengan memanfaatkan fitur pencarian (search bar) pada platform digital agar organisasi dapat bekerja lebih efisien dan efektif. **4. Berorientasi Pelayanan:** Saya telah Menggunakan format nama file yang seragam dan informatif agar saat rekan kerja atau pimpinan membutuhkan dokumen tersebut, proses pencarian menjadi sangat cepat	**Produktif).** Dengan mengubah basis data dari manual ke digital, organisasi menunjukkan kinerja yang modern dan profesional. Selain itu, sistem digital ini mendukung pelayanan yang "**Melayani**" karena data arsip menjadi lebih mudah diakses, cepat ditemukan, dan transparan, sehingga birokrasi di Disparpora menjadi lebih responsif terhadap kebutuhan data. teknologi digital kearsipan, beralih dari pola kerja manual ke digital untuk meningkatkan efektivitas pengolahan data di era transformasi digital.
		Mengunggah file ke dalam folder tujuan di Google Drive dan memastikan file tersebut dapat	Tersedianya dokumen di dalam folder Google Drive yang sesuai,	**1. Kolaboratif**: Saya telah menggerakkan pemanfaatan berbagai sumber daya (teknologi dan SDM) untuk mencapai tujuan organisasi yaitu tertib	

		dibuka/terbaca dengan jelas		administrasi digital. **2. Harmonis :** Saya telah memastikan Penyimpanan dokumen pada folder yang sesuai untuk membangun lingkungan kerja yang kondusif. **3. Loyal:** Saya telah Menata dokumen di dalam folder yang aman dan terorganisir di Google Drive adalah bentuk dedikasi dalam menjaga aset instansi. Dengan sistem folder yang rapi, dokumen penting milik organisasi terlindungi dari risiko kerusakan fisik dan tetap tersedia untuk kepentingan dinas dalam jangka panjang. **4. Adaptif:** Saya telah Menggunakan teknologi berbasis cloud sebagai solusi atas keterbatasan ruang penyimpanan fisik dan risiko kerusakan dokumen kertas	

4.	Melakukan Pembuatan Alur penyimpanan pada *Google Drive*	Membuat daftar kategori folder yang dibutuhkan	Tersedianya daftar susunan folder	**1. Kompeten:** Saya telah Menggunakan pengetahuan mengenai tata kearsipan dan manajemen data dalam membagi hierarki folder (induk folder dan sub-folder). **2.Akuntabel:** Saya telah Membuat pengelompokan folder berdasarkan kategori yang jelas dan objektif sesuai dengan peraturan pengarsipan yang berlaku. **3. Harmonis:** Saya telah Mempertimbangkan kebutuhan akses berbagai pihak dalam tim saat menentukan penamaan folder agar tercipta lingkungan kerja yang kondusif.	

		Membuat folder-folder tersebut secara langsung di Google Drive dan menentukan cara penulisan nama file agar seragam	Tersedianya Folder-folder yang sudah rapi di Google Drive file dengan penamaan yang telah disesuaikan dengan standar yang ditetapkan.	**4. Loyal:** Saya telah Menjaga kerahasiaan data organisasi dengan menempatkan dokumen sensitif pada folder dengan hak akses terbatas. **1. Kolaboratif**: Saya telah Menyiapkan wadah kosong yang nantinya akan diisi secara bersama-sama oleh tim sesuai dengan pembagian tugas masing-masing. **2. Adaptif:** Saya telah Melakukan migrasi sistem penyimpanan dari tumpukan kertas fisik ke dalam *cloud storage*. **3. Berorientasi Pelayanan:** Saya telah Menyusun folder dengan penamaan yang baku dan sistematis agar memudahkan pencarian dokumen di masa mendatang. **4. Harmonis**: Saya telah	

				Menyediakan struktur ruang kerja digital yang seragam sehingga dapat digunakan dengan nyaman oleh semua rekan kerja dalam unit tersebut.	
		Membuat media penyampaian tata cara alur penyimpanan pada *google drive*.	Tersedianya Infografis tata cara penyimpanan dan pencarian arsip.	**1. Berorientasi Pelayanan :** Saya telah Memenuhi kebutuhan organisasi akan informasi yang cepat dan tepat. Infografis yang komunikatif membantu rekan kerja/pimpinan mendapatkan arsip tanpa prosedur yang berbelit-belit. **2.Kompeten :** Saya telah Membantu orang lain belajar. tidak hanya menyimpan untuk diri sendiri, tetapi membagikan ilmu cara mengelola arsip yang benar untuk kinerja organisasi yang lebih baik. **3. Loyal :** Saya telah Menjaga nama baik instansi. Arsip yang terkelola dengan baik mencerminkan citra	

				instansi yang profesional dan taat pada aturan administrasi negara. **4. Adaftif :** Saya telah Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas. memanfaatkan teknologi cloud dan teknik desain komunikasi visual untuk menyelesaikan masalah klasik administrasi.	
5.	Melakukan Edukasi Penggunaan Google Drive	Membuat materi Edukasi	Tersedianya produk edukasi yang berisi panduan cara akses, cara mencari dokumen, dan aturan penamaan file di Google Drive.	**1. Berorientasi Pelayanan :**Saya telah menyediakan panduan yang mudah dipahami, saya menunjukkan komitmen untuk memberikan kemudahan akses informasi. **2. Kompeten :** Saya telah menuangkan pemahaman teknologi saya ke dalam produk edukasi ini untuk membantu orang lain belajar dan berbagi pengetahuan (knowledge sharing). **3. Adaptif :** Saya telah bertindak proaktif dengan	Kegiatan “Edukasi Penggunaan Google Drive” sangat relevan dengan **Misi Ke-2**: "Menciptakan tata kelola pemerintahan yang baik, bersih, dan profesional, didukung dengan pelayanan publik yang cepat, efektif, dan berbasis teknologi informasi." Edukasi Penggunaan Google Drive adalah bentuk nyata dari tata kelola pemerintahan

				menyediakan instrumen pendukung agar rekan kerja dapat lebih mudah menyesuaikan diri (beradaptasi) dengan penggunaan teknologi Google Drive dalam pekerjaan sehari-hari. **4. Kolaboratif:** Saya telah Menyusun panduan yang mendorong setiap pegawai untuk berkontribusi mengisi dan merapikan folder secara aktif.	yang baik dan profesional. Dengan adanya edukasi penggunaan Google Drive menghilangkan kebingungan dalam mencari lokasi penyimpanan dokumen fisik, sehingga proses kerja menjadi lebih efektif. Sedangkan keterkaitan kegiatan ini dengan •**Visi yaitu** : "Mewujudkan Kabupaten Seluma yang Alap, Melayani, dan Religius". Kegiatan ini merupakan perwujudan nyata dari aspek "**Alap**" (khususnya pada poin **Aman** dan **Profesional**). Dengan melakukan Edukasi Penggunaan Google Drive, maka rekan kerja akan semakin mudah untuk
		Melaksanakan pertemuan singkat (briefing) dengan rekan kerja untuk mendemonstrasikan cara kerja sistem pengarsipan baru.	Tersedianya Bukti berupa Daftar Hadir peserta briefing, dan foto dokumentasi saat peragaan penggunaan Google Drive.	**1. Harmonis:** Saya telah melakukan Kegiatan briefing yang terdokumentasi ini mencerminkan upaya membangun lingkungan kerja yang kondusif **2. Loyal :**Saya telah memastikan seluruh staf memahami sistem baru, saya berkontribusi dalam menjaga kelangsungan	

				tugas dan fungsi, serta menjaga nama baik instansi melalui tata kelola administrasi yang lebih modern dan rapi. **3. Kolaboratif :** Saya telah memberi kesempatan kepada rekan kerja untuk memberikan masukan (tercatat di notulensi) guna mencapai tujuan bersama, yaitu optimalisasi pengelolaan arsip di Sub Bagian Umum. **4. Berorientasi Pelayanan:** Saya telah Melakukan peragaan penggunaan Google Drive agar rekan kerja merasa terbantu dan tidak kesulitan saat beralih ke sistem digital.	mengakses dokumen arsip yang ada dan arsip menjadi lebih Aman karena letaknya terdata dan terlindungi dari kerusakan akibat penumpukan yang tidak teratur. Selain itu, penataan yang rapi mencerminkan lingkungan kerja yang **Profesional**, yang pada akhirnya mendukung birokrasi yang "**Melayani**" karena petugas dapat menyajikan dokumen fisik dengan cepat saat diperlukan
		Membagikan hak akses (sharing link) folder kepada staf yang berwenang untuk mulai	Tersedianya Bukti berupa screenshot pengaturan berbagi (sharing settings)	**1. Akuntabel** Saya telah melaksanakan tugas ini dengan jujur, cermat, dan bertanggung jawab. Pengaturan hak akses yang terekam dalam screenshot	

		digunakan dalam pekerjaan sehari-hari.		membuktikan bahwa saya mengelola aset digital instansi dengan penuh integritas **2. Harmonis :** Saya telah menghilangkan hambatan informasi (*silo mentallity*) dan membangun rasa saling percaya melalui keterbukaan akses data yang menunjang pekerjaan tim. **3. Kolaboratif** : saya telah membangun sinergi dengan rekan sejawat agar proses pengisian dan pemanfaatan data arsip dapat dilakukan bersama-sama demi mencapai tujuan organisasi **4. Loyal:**Saya telah Memastikan dokumen rahasia negara atau instansi tidak dapat diakses oleh pihak luar melalui pengaturan Restricted (Dibatasi).	
6.	Melakukan Evaluasi dan	Membuat instrumen evaluasi berupa	Tersedianya Bukti berupa link atau screenshot	**1. Berorientasi Pelayanan:** saya telah menunjukkan	Kegiatan “Evaluasi dan Monitoring Sistem” erat

	Monitoring Sistem	kuesioner atau lembar umpan balik sederhana Melakukan uji coba perbandingan waktu pencarian dokumen	kuesioner (Google Form) atau lembar kuesioner cetak. Tersedianya Bukti berupa catatan waktu pencarian (misal: Fisik 15 menit vs Digital 10 detik) dan foto saat pengujian.	komitmen untuk melakukan perbaikan berkelanjutan (continuous improvement) **2. Akuntabel :** Saya telah melaksanakan pembuatan instrumen evaluasi secara jujur, transparan, dan dapat dipertanggungjawabkan**.** **3. Kolaboratif :** saya telah memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi dalam menyempurnakan sistem. **4. Kompeten:** Saya telah Menyusun pertanyaan kuesioner yang tepat sasaran, sistematis, dan mudah dipahami agar data yang diperoleh valid. **1. Adaptif :** Saya telah mendokumentasikan efisiensi ini untuk meyakinkan organisasi bahwa inovasi digitalisasi adalah langkah yang tepat dalam beradaptasi dengan	kaitannya dengan : **Misi Ke-2**: "Menciptakan tata kelola pemerintahan yang baik, bersih, dan profesional, didukung dengan pelayanan publik yang cepat, efektif, dan berbasis teknologi informasi." Sedangkan keterkaitan kegiatan ini dengan **Visi** : perwujudan dari aspek "Alap" (khususnya poin **Profesional** dan **Produktif**). Seorang ASN yang profesional tidak hanya berhenti pada tahap pengerjaan, tetapi juga melakukan Evaluasi dan Monitoring terhadap hasil kerjanya. Dengan melakukan Evaluasi dan Monitoring, Anda memastikan bahwa

				tuntutan kerja modern yang serba cepat. **2. Loyal :** Saya telah berupaya memberikan kontribusi terbaik bagi Disparpora Seluma dengan menciptakan sistem kerja yang lebih efektif, sehingga nama baik instansi tetap terjaga melalui tata kelola administrasi yang unggul. **3. Kompeten :** saya telah terus berupaya mencapai kinerja terbaik dan membuktikan bahwa kompetensi digital yang saya terapkan mampu meningkatkan produktivitas kerja secara signifikan., **4. Akuntabel:** Saya telah Mencatat waktu pencarian secara jujur dan apa adanya berdasarkan hasil pengujian nyata (bukan angka perkiraan).	sistem digital yang dibangun benar-benar Produktif dalam meningkatkan kualitas birokrasi yang "**Melayani**", sehingga pelayanan administrasi di Disparpora menjadi lebih cepat dan akurat.
		Membuat laporan evaluasi dan	Tersedianya Bukti foto saat penyerahan laporan	**1. Loyal:** Saya telah	

		Menyampaikan kepada Mentor.	kepada Mentor.	menyampaikan laporan kepada Mentor adalah bentuk dedikasi dan kepatuhan terhadap pimpinan **2. Kolaboratif :** Saya telah bersedia menerima masukan, saran, dan kritik dari Mentor guna menyempurnakan sistem pengarsipan ini agar dapat terus digunakan secara berkelanjutan (sustainable) oleh seluruh pegawai di masa depan. **3. Harmonis :** Saya telah menghargai bimbingan yang telah diberikan selama proses aktualisasi dan menjaga komunikasi yang santun, sehingga tercipta lingkungan kerja yang saling menghargai antara CPNS dan senior/atasan. **4. Adaptif:** Saya telah Melampirkan hasil inovasi digital ke dalam laporan sebagai bukti keberhasilan	

				adaptasi teknologi di unit kerja.	

C. Matrik Rekapitulasi Realisasi Habituasi NND PNS (BerAKHLAK)

No	Mata Pelatihan	Kegiatan												Jumlah Aktualisasi Per MP	
		Ke-1		Ke-2		Ke-3		Ke-4		Ke-5		Ke-6			
		Rencana	Realisasi	Renc ana	Realisasi	Renc ana	Realisasi	Renc ana	Realisasi	Renca na	Realisasi	Ren cana	Real isasi	Ren cana	Real isasi
1	Berorientasi Pelayanan	2	2	2	2	2	2	2	2	1	1	1	1	10	10
2	Akuntabel	2	2	2	2	1	1	2	2	2	2	2	2	11	11
3	Kompeten	1	1	2	2	2	2	1	1	2	2	2	2	10	10
4	Harmonis	3	3	2	2	2	2	2	2	1	1	1	1	11	11
5	Loyal	2	2	2	2	1	1	2	2	2	2	2	2	11	11
6	Adaptif	1	1	1	1	3	3	2	2	2	2	2	2	11	11
7	Kolaboratif	1	1	1	1	1	1	1	1	2	2	2	2	8	8
Jumlah MP yang Diaktualisasikan per Kegiatan		**12**		**12**		**12**		**12**		**12**		**12**		**72**	**72**

D. Capaian Penyelesaian Core Isu

Kondisi Core Isu	
Sebelum Aktualisasi	**Sesudah Aktualisasi**
Selama ini, penyimpanan dokumen arsip umum pada Sub Bagian Umum masih dilakukan secara manual dan konvensional. Dokumen fisik disimpan di dalam map dan lemari arsip tanpa adanya sistem digital yang terstruktur. Petugas harus mencari dokumen satu per satu secara langsung di rak arsip sehingga membutuhkan waktu yang cukup lama, terutama ketika dokumen yang dicari sudah lama disimpan. Selain itu, penamaan dokumen yang belum seragam menyebabkan proses pencarian sering mengalami kendala dan berisiko terjadi kehilangan atau tertukarnya dokumen. Sebelum aktualisasi, proses berbagi	Dengan adanya digitalisasi arsip berbasis Google Drive, penyimpanan dokumen menjadi lebih terstruktur, aman, dan mudah diakses. Dokumen arsip telah dipindai dan disimpan ke dalam folder digital sesuai kategori dan jenis dokumen sehingga pencarian dapat dilakukan secara cepat melalui fitur pencarian pada Google Drive. Penamaan file yang seragam juga mempermudah identifikasi dokumen serta mengurangi risiko kehilangan arsip. Sistem ini membuat proses pengelolaan arsip menjadi lebih efektif dan efisien. Setelah diterapkannya alur penyimpanan digital berbasis Google Drive, dokumen dapat diakses dan

dokumen antarpegawai dilakukan dengan cara manual, seperti meminjam dokumen fisik atau mengirim file secara terpisah melalui media penyimpanan tertentu. Hal tersebut sering menimbulkan keterlambatan dalam pelayanan administrasi karena dokumen sulit ditemukan atau belum tersedia saat dibutuhkan. Selain itu, arsip fisik rentan mengalami kerusakan akibat usia penyimpanan, kelembaban, maupun kesalahan penanganan.	dibagikan dengan mudah kepada pegawai yang memiliki hak akses. Sistem ini mendukung kolaborasi kerja yang lebih cepat dan tertib karena setiap dokumen tersimpan dalam satu tempat yang terpusat. Risiko kerusakan dokumen fisik juga dapat diminimalkan karena tersedia salinan digital yang aman dan dapat diakses kapan saja. Dengan demikian, kualitas pelayanan administrasi pada Sub Bagian Umum menjadi lebih optimal, modern, dan akuntabel.

E. Manfaat Terselesaikannya Core Isu

Optimalisasi penyimpanan dokumen arsip umum melalui digitalisasi berbasis Google Drive dan penerapan alur penyimpanan pada Sub Bagian Umum Dinas Pariwisata Pemuda dan Olahraga Kabupaten Seluma merupakan langkah strategis dalam meningkatkan efektivitas dan efisiensi pengelolaan arsip. Kegiatan ini tidak hanya membantu mempermudah proses pencarian dan penyimpanan dokumen, tetapi juga mendukung terciptanya tata kelola

administrasi yang lebih tertib, modern, dan akuntabel sesuai dengan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK.

Berikut manfaat dari terselesaikannya *core issue* yang telah dilaksanakan, yaitu:

1. **Manfaat Bagi Individu Peserta**

   Melalui kegiatan digitalisasi arsip, peserta memperoleh peningkatan kemampuan dalam mengelola dokumen secara sistematis dan terstruktur. Peserta menjadi lebih memahami tata cara penyimpanan dokumen digital, penamaan file yang seragam, serta pengelompokan arsip sesuai jenis dan kebutuhan kerja. Manfaat ini berkaitan dengan nilai Kompeten karena peserta mampu meningkatkan kualitas diri dan keterampilan dalam bidang kearsipan digital.

   Peserta mampu menerapkan sikap disiplin dan tanggung jawab dalam menjaga keamanan dokumen yang tersimpan pada Google Drive. Dengan adanya pengaturan hak akses, peserta dapat memastikan bahwa dokumen hanya dapat diakses oleh pihak yang berwenang. Manfaat ini mencerminkan nilai Akuntabel dan Loyal karena peserta menjaga kerahasiaan dokumen serta bertanggung jawab terhadap pengelolaan arsip instansi.

   Kegiatan aktualisasi juga meningkatkan kemampuan peserta dalam beradaptasi terhadap perkembangan teknologi informasi di lingkungan kerja. Penggunaan media digital sebagai sarana penyimpanan arsip menjadi bentuk inovasi yang mendukung terciptanya sistem kerja yang

lebih efektif dan efisien. Hal ini berkaitan dengan nilai Adaptif, yaitu mampu mengikuti perubahan dan menciptakan pembaruan dalam proses kerja.

2. Manfaat Bagi Instansi

Dengan adanya sistem penyimpanan digital berbasis Google Drive, proses pencarian dokumen menjadi lebih cepat dan mudah. Pegawai tidak lagi harus mencari arsip secara manual di lemari penyimpanan sehingga pekerjaan administrasi dapat diselesaikan dengan lebih efisien. Manfaat ini mendukung peningkatan kualitas pelayanan administrasi kepada masyarakat maupun antarpegawai.

Digitalisasi arsip membantu menciptakan pengelolaan dokumen yang lebih tertib dan terorganisir. Dokumen tersimpan berdasarkan kategori dan alur penyimpanan yang jelas sehingga mengurangi risiko kehilangan, kerusakan, atau tertukarnya arsip. Hal ini mencerminkan nilai Harmonis dan Kolaboratif karena seluruh pegawai dapat bekerja sama menggunakan sistem penyimpanan yang sama dan mudah dipahami.

Tersedianya arsip digital juga mendukung terciptanya tata kelola pemerintahan yang lebih modern, transparan, dan akuntabel. Dokumen dapat diakses dengan cepat saat diperlukan untuk laporan, monitoring, maupun pemeriksaan administrasi. Dengan demikian, instansi mampu meningkatkan efektivitas kerja dan kualitas pelayanan publik secara berkelanjutan.

3. Manfaat Bagi *Stakeholder*

Dengan adanya digitalisasi arsip berbasis Google Drive, stakeholder dapat memperoleh dokumen dan informasi yang dibutuhkan dengan lebih cepat dan tepat. Proses pelayanan administrasi menjadi lebih efektif karena dokumen mudah ditemukan dan dapat diakses sesuai kebutuhan. Hal ini memberikan kemudahan bagi pihak internal maupun eksternal dalam memperoleh data yang diperlukan.

Penerapan alur penyimpanan arsip yang terstruktur meningkatkan kepercayaan stakeholder terhadap kualitas tata kelola administrasi pada Dinas Pariwisata Pemuda dan Olahraga Kabupaten Seluma. Arsip yang tersusun rapi dan terdokumentasi dengan baik menunjukkan adanya pengelolaan administrasi yang profesional, tertib, dan akuntabel.

Digitalisasi dokumen juga mendukung kelancaran koordinasi dan kerja sama antarbidang maupun dengan instansi lain. Stakeholder dapat menerima dokumen yang diperlukan secara lebih cepat tanpa harus menunggu pencarian arsip fisik secara manual. Manfaat ini mencerminkan nilai Kolaboratif karena tercipta hubungan kerja yang lebih efektif dan efisien antar pihak terkait.

Tersedianya arsip digital membantu stakeholder dalam proses monitoring, evaluasi, maupun pemeriksaan administrasi karena dokumen tersimpan dengan aman dan mudah ditelusuri. Dengan demikian, kegiatan administrasi dan pelayanan publik dapat berjalan lebih optimal, transparan, dan berkesinambungan.

4. Rencana Tindak Lanjut Hasil Aktualisasi

Keberhasilan pelaksanaan aktualisasi mengenai Optimalisasi Penyimpanan Dokumen Arsip Umum melalui Digitalisasi Berbasis Google Drive dan Alur Penyimpanan pada Sub Bagian Umum di Dinas Pariwisata Pemuda dan Olahraga Kabupaten Seluma memerlukan komitmen dan pemeliharaan secara berkelanjutan agar manfaatnya dapat dirasakan dalam jangka panjang. Oleh karena itu, disusun rencana tindak lanjut sebagai pedoman dalam menjaga keberlangsungan sistem penyimpanan arsip digital yang telah diterapkan.

Rencana tindak lanjut ini bertujuan untuk memastikan pengelolaan arsip digital tetap berjalan efektif, tertib, aman, dan mudah diakses oleh pegawai yang berkepentingan. Selain itu, tindak lanjut dilakukan sebagai upaya meningkatkan budaya kerja yang adaptif terhadap perkembangan teknologi informasi serta mendukung pelayanan administrasi yang lebih cepat dan efisien di lingkungan instansi.

Berikut tabel rencana tindak lanjut hasil aktualisasi :

No	Kegiatan	Output	Durasi dan waktu	Parapihak Terlibat	Sumber Biaya	Keterangan
1.	Melakukan pembaruan data arsip secara berkala pada Google Drive	Arsip digital tersusun dan terbarui	1 Bulan Sekali	Arsiparis dan Staf Sub Bagian Umum	Tidak ada biaya khusus	Memastikan dokumen terbaru tersimpan dengan baik
2.	Melakukan pengecekan dan validasi folder penyimpanan arsip digital	Folder arsip lebih tertata dan sesuai klasifikasi	2 Minggu sekali	Arsiparis	Tidak ada biaya khusus	Menghindari kesalahan penempatan file

BAB V
KESIMPULAN DAN REKOMENDASI

A. KESIMPULAN

1. Aktualisasi/Habituasi Mata Pelatihan

a) Kegiatan Ke-1

Pelaksanaan kegiatan dimulai dengan melakukan konsultasi formal bersama mentor untuk memaparkan rencana aksi aktualisasi secara komprehensif. Dalam tahapan ini, penulis menerapkan nilai Berorientasi Pelayanan dengan memberikan penjelasan yang jelas, ramah, dan solutif terkait rencana optimalisasi kearsipan, guna memastikan bahwa inovasi yang diusung benar-benar memberikan manfaat bagi unit kerja. Proses pemaparan ini juga mencerminkan sikap Akuntabel, di mana penulis menyampaikan laporan pelaksanaan aktualisasi secara transparan dan bertanggung jawab atas setiap tahapan kegiatan yang akan dilaksanakan selama masa habituasi.

Selanjutnya, penulis secara aktif meminta arahan, saran, serta masukan konstruktif dari mentor guna menajamkan rencana aksi yang telah disusun. Tahapan ini merupakan wujud nyata dari nilai Harmonis dan Loyal, di mana penulis membangun hubungan kerja yang selaras, saling menghargai pendapat, serta menjaga hierarki organisasi dengan mengutamakan arahan pimpinan demi kepentingan instansi. Penulis juga menunjukkan sikap Kompeten dengan bersedia menerima masukan teknis untuk meningkatkan kualitas hasil kerja, serta bersikap Adaptif

dalam menyesuaikan rencana aksi terhadap dinamika kebutuhan di Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.

Kegiatan ini diakhiri dengan melakukan pengesahan rencana kegiatan bersama mentor sebagai bukti persetujuan resmi. Proses pengambilan keputusan bersama ini mencerminkan nilai Kolaboratif, di mana terjadi sinergi antara gagasan penulis dengan pengalaman mentor untuk mencapai tujuan organisasi yang lebih besar. Dengan ditandatanganinya lembar persetujuan tersebut, penulis memiliki landasan operasional yang kuat untuk mengeksekusi tahapan aktualisasi selanjutnya dengan penuh integritas dan semangat profesionalisme ASN.

b) Kegiatan Ke-2

Pelaksanaan kegiatan penataan dokumen fisik dan klasifikasi arsip dilakukan dengan menyusun dokumen berdasarkan jenis, nomor, tanggal, dan tingkat kepentingannya agar tersimpan secara rapi dan mudah ditemukan kembali saat dibutuhkan. Dalam proses ini, penulis menunjukkan nilai Kompeten, yaitu dengan menerapkan pengetahuan dan keterampilan pengelolaan arsip secara sistematis sesuai tata naskah dinas dan ketentuan kearsipan yang berlaku. Penataan dilakukan secara teliti sehingga mampu meningkatkan efektivitas serta efisiensi pengelolaan administrasi pada Sub Bagian Umum.

Selanjutnya, penulis bekerja sama dengan rekan kerja dalam proses pemilahan dan pengelompokan arsip agar kegiatan dapat

berjalan dengan lancar dan terorganisir. Hal tersebut mencerminkan nilai Harmonis, di mana penulis menjaga komunikasi yang baik, saling menghargai pendapat, serta menciptakan suasana kerja yang nyaman dan kondusif selama pelaksanaan kegiatan berlangsung. Dengan adanya kerja sama yang baik, proses penataan arsip dapat diselesaikan secara lebih cepat dan optimal.

Kegiatan ini juga mencerminkan nilai Loyal, karena penulis melaksanakan tugas dengan penuh tanggung jawab dan mengutamakan kepentingan organisasi dalam menjaga keamanan serta kerapian dokumen arsip. Penulis berupaya memastikan setiap dokumen tersimpan sesuai klasifikasinya agar tidak terjadi kehilangan maupun kerusakan arsip yang dapat menghambat pelayanan administrasi instansi. Sikap disiplin dan komitmen tersebut menjadi bentuk dukungan terhadap peningkatan kualitas tata kelola administrasi organisasi.

Selain itu, penulis menerapkan nilai Adaptif melalui penggunaan metode klasifikasi arsip yang lebih tertata dan mudah disesuaikan dengan perkembangan sistem digitalisasi arsip. Penulis mampu menyesuaikan diri dengan kebutuhan kerja yang semakin modern dengan menyusun pola penyimpanan yang sistematis sehingga mendukung proses transformasi pengelolaan arsip secara lebih efektif dan efisien di lingkungan kerja.

c) Kegiatan Ke-3

Pelaksanaan alih media dokumen melalui proses scanning dan uploading dilakukan sebagai upaya untuk meningkatkan efektivitas pengelolaan arsip pada Sub Bagian Umum. Kegiatan diawali dengan menyiapkan dokumen fisik yang akan dipindai, memastikan kondisi dokumen lengkap dan tersusun rapi agar proses scanning dapat berjalan lancar. Tahapan ini mencerminkan nilai Berorientasi Pelayanan, karena penulis berupaya menyediakan arsip yang mudah diakses, cepat ditemukan, serta mampu mendukung pelayanan administrasi yang lebih efektif dan efisien bagi pegawai maupun pihak yang membutuhkan dokumen tersebut.

Selanjutnya, penulis melakukan proses scanning dokumen menggunakan perangkat yang tersedia dengan memperhatikan kualitas hasil pemindaian agar dokumen dapat terbaca dengan jelas. Dalam pelaksanaan kegiatan ini, penulis menerapkan nilai Kompeten, yaitu dengan memanfaatkan kemampuan dan pengetahuan terkait penggunaan perangkat scanning serta pengelolaan file digital secara sistematis. Penulis juga memastikan setiap file diberi nama sesuai klasifikasi arsip agar mempermudah proses pencarian dan penyimpanan dokumen secara digital.

Setelah proses scanning selesai, dokumen digital diunggah ke media penyimpanan berbasis Google Drive sesuai folder dan kategori

yang telah ditentukan. Kegiatan ini menunjukkan nilai Adaptif, di mana penulis mampu mengikuti perkembangan teknologi dan menerapkan sistem kerja yang lebih modern melalui digitalisasi arsip. Dengan adanya penyimpanan berbasis digital, risiko kehilangan dokumen dapat diminimalkan serta akses terhadap arsip menjadi lebih mudah dan fleksibel.

Dalam pelaksanaan kegiatan, penulis juga menjalin komunikasi dan kerja sama yang baik dengan rekan kerja terkait proses pengumpulan, pengecekan, hingga penyimpanan dokumen digital. Hal tersebut mencerminkan nilai Harmonis, karena penulis menjaga hubungan kerja yang saling mendukung, menghargai pendapat, dan menciptakan suasana kerja yang kondusif selama proses alih media berlangsung. Melalui kerja sama tersebut, kegiatan scanning dan uploading dapat terlaksana secara tertib, lancar, dan sesuai tujuan organisasi.

d) Kegiatan Ke-4

Pelaksanaan pembuatan alur penyimpanan pada Google Drive dilakukan untuk menciptakan sistem pengarsipan digital yang lebih tertata, mudah diakses, dan efisien dalam mendukung kegiatan administrasi pada Sub Bagian Umum. Kegiatan diawali dengan menyusun struktur folder berdasarkan jenis dokumen, tahun, dan klasifikasi arsip agar penyimpanan file menjadi lebih sistematis. Tahapan

ini mencerminkan nilai Kompeten, karena penulis menggunakan kemampuan dan pemahaman mengenai pengelolaan arsip digital untuk membuat alur penyimpanan yang efektif serta memudahkan proses pencarian dokumen di kemudian hari.

Selanjutnya, penulis menentukan tata cara penamaan file dan pengaturan hak akses pada Google Drive agar setiap dokumen dapat tersimpan dengan aman dan mudah dikelola. Kegiatan ini menunjukkan nilai Akuntabel, di mana penulis melaksanakan proses penyimpanan dokumen secara terstruktur, teliti, dan bertanggung jawab untuk menjaga keamanan serta keutuhan arsip digital. Penulis juga memastikan setiap file tersimpan sesuai kategori yang telah ditentukan sehingga meminimalkan risiko kesalahan penyimpanan maupun kehilangan data.

Dalam proses penyusunan alur penyimpanan, penulis berkoordinasi dengan mentor dan rekan kerja terkait kebutuhan penyimpanan dokumen serta kemudahan penggunaan sistem yang dibuat. Hal tersebut mencerminkan nilai Harmonis, karena penulis menjaga komunikasi yang baik, menghargai masukan dari rekan kerja, dan membangun kerja sama yang positif demi terciptanya sistem penyimpanan yang dapat digunakan bersama secara optimal.

Selain itu, kegiatan ini juga menerapkan nilai Adaptif, karena penulis mampu menyesuaikan diri dengan perkembangan teknologi melalui pemanfaatan Google Drive sebagai media penyimpanan

berbasis digital. Dengan adanya alur penyimpanan yang jelas dan terstruktur, proses pengelolaan arsip menjadi lebih modern, efisien, serta mendukung transformasi digital dalam tata kelola administrasi instansi.

e) Kegiatan Ke-5

Pelaksanaan edukasi penggunaan Google Drive dilakukan untuk memberikan pemahaman kepada rekan kerja mengenai tata cara penggunaan sistem penyimpanan arsip digital yang telah dibuat. Kegiatan diawali dengan menjelaskan fungsi, manfaat, serta alur penyimpanan dokumen pada Google Drive agar pegawai dapat memahami cara penggunaan sistem secara mudah dan tepat. Tahapan ini mencerminkan nilai Berorientasi Pelayanan, karena penulis berupaya memberikan pelayanan yang informatif dan membantu rekan kerja agar mampu mengakses serta mengelola dokumen secara lebih efektif dan efisien dalam mendukung pekerjaan sehari-hari.

Selanjutnya, penulis mendampingi rekan kerja dalam praktik penggunaan Google Drive, mulai dari cara mengunggah dokumen, membuat folder, hingga mencari file arsip yang telah tersimpan. Kegiatan ini menunjukkan nilai Kolaboratif, di mana penulis bekerja sama dan saling membantu dengan rekan kerja untuk memastikan seluruh pegawai dapat memahami serta menggunakan sistem penyimpanan digital dengan baik. Melalui kerja sama tersebut, proses penerapan digitalisasi arsip dapat berjalan lebih optimal dan terintegrasi.

Dalam proses edukasi, penulis juga menjaga komunikasi yang baik serta menciptakan suasana pembelajaran yang nyaman dan terbuka terhadap pertanyaan maupun masukan dari rekan kerja. Hal tersebut mencerminkan nilai Harmonis, karena penulis menghargai pendapat, membangun hubungan kerja yang positif, serta menciptakan lingkungan kerja yang saling mendukung selama proses edukasi berlangsung. Dengan suasana yang kondusif, rekan kerja menjadi lebih mudah memahami materi yang disampaikan.

Selain itu, kegiatan edukasi ini mencerminkan nilai Loyal, karena penulis melaksanakan tugas dengan penuh tanggung jawab dan berkomitmen mendukung peningkatan kualitas tata kelola administrasi instansi. Penulis berupaya memastikan seluruh pegawai dapat memanfaatkan Google Drive secara optimal demi mendukung efektivitas penyimpanan arsip dan kelancaran pelayanan administrasi pada Sub Bagian Umum.

f) Kegiatan Ke-6

Pelaksanaan evaluasi dan monitoring sistem dilakukan untuk mengetahui efektivitas penerapan penyimpanan arsip digital berbasis Google Drive pada Sub Bagian Umum. Kegiatan diawali dengan melakukan pengecekan terhadap kelengkapan dokumen yang telah diunggah serta memastikan seluruh file tersimpan sesuai klasifikasi dan alur penyimpanan yang telah ditetapkan. Tahapan ini mencerminkan nilai

Berorientasi Pelayanan, karena penulis berupaya memastikan sistem pengarsipan digital dapat memberikan kemudahan akses dokumen secara cepat, tepat, dan efisien guna mendukung kualitas pelayanan administrasi di lingkungan kerja.

Selanjutnya, penulis melakukan pemantauan terhadap penggunaan sistem oleh pegawai serta mengidentifikasi kendala yang muncul selama proses penggunaan Google Drive. Kegiatan ini menunjukkan nilai Kompeten, di mana penulis menggunakan kemampuan analisis dan pemahaman terkait pengelolaan arsip digital untuk menilai efektivitas sistem yang telah diterapkan. Penulis juga melakukan pengecekan secara berkala terhadap struktur folder, penamaan file, dan keamanan dokumen agar sistem penyimpanan tetap berjalan tertib dan terorganisir.

Dalam pelaksanaan evaluasi, penulis tetap berkomitmen menjalankan tugas dengan penuh tanggung jawab demi mendukung peningkatan kualitas tata kelola administrasi instansi. Hal tersebut mencerminkan nilai Loyal, karena penulis berupaya menjaga keberlangsungan sistem pengarsipan digital agar dapat dimanfaatkan secara optimal oleh seluruh pegawai. Penulis juga menerima masukan dari rekan kerja sebagai bahan perbaikan demi tercapainya tujuan organisasi secara bersama-sama.

Selain itu, kegiatan monitoring dan evaluasi ini mencerminkan nilai Adaptif, karena penulis mampu menyesuaikan serta memperbaiki sistem penyimpanan berdasarkan kebutuhan dan perkembangan teknologi yang ada. Penulis melakukan penyempurnaan terhadap alur penyimpanan maupun metode penggunaan Google Drive agar sistem menjadi lebih efektif, efisien, dan mudah digunakan dalam mendukung proses administrasi di Sub Bagian Umum.

B. Gagasan Kreatif Penyelesaian Core Isu

Gagasan kreatif dalam penyelesaian core isu ini berfokus pada optimalisasi penyimpanan dokumen arsip umum melalui penerapan sistem digitalisasi berbasis Google Drive dan penyusunan alur penyimpanan yang terstruktur pada Sub Bagian Umum. Inovasi ini dilakukan sebagai solusi atas permasalahan pengelolaan arsip yang sebelumnya masih dilakukan secara manual, sehingga sering menimbulkan kesulitan dalam pencarian dokumen, penumpukan arsip fisik, serta risiko kehilangan maupun kerusakan dokumen penting.

Inovasi utama terletak pada pemanfaatan Google Drive sebagai media penyimpanan arsip digital yang terintegrasi dengan sistem klasifikasi dan alur penyimpanan dokumen yang sistematis. Dokumen fisik dialihmediakan melalui proses scanning, kemudian disimpan ke dalam folder-folder khusus berdasarkan jenis arsip, tahun, dan kategori dokumen. Melalui sistem tersebut, proses pencarian dokumen menjadi

lebih cepat, mudah, dan efisien karena setiap arsip telah tersusun secara rapi dan dapat diakses kapan saja sesuai kebutuhan kerja.

Untuk mendukung efektivitas penggunaan sistem, dibuat pula alur penyimpanan dokumen digital yang sederhana dan mudah dipahami oleh seluruh pegawai. Alur tersebut mencakup tahapan pemberian nama file, klasifikasi dokumen, proses upload, hingga pengaturan hak akses pengguna. Dengan adanya standar penyimpanan yang jelas, pengelolaan arsip menjadi lebih tertib, aman, dan terhindar dari kesalahan penyimpanan file. Selain itu, penggunaan Google Drive juga membantu mengurangi ketergantungan terhadap penyimpanan arsip fisik sehingga penggunaan ruang penyimpanan menjadi lebih efisien.

Gagasan kreatif ini juga diperkuat melalui kegiatan edukasi dan pendampingan kepada pegawai terkait penggunaan Google Drive dalam pengelolaan arsip digital. Langkah tersebut dilakukan agar seluruh pegawai mampu memahami dan menerapkan sistem penyimpanan digital secara optimal dalam pekerjaan sehari-hari. Dengan adanya pemahaman bersama, proses administrasi menjadi lebih efektif serta mendukung terciptanya budaya kerja yang adaptif terhadap perkembangan teknologi informasi.

Melalui penerapan digitalisasi arsip berbasis Google Drive dan alur penyimpanan yang terstruktur, diharapkan pengelolaan dokumen pada Sub Bagian Umum dapat berjalan lebih efektif, efisien, aman, dan

modern. Inovasi ini tidak hanya membantu meningkatkan kualitas tata kelola administrasi, tetapi juga mendukung percepatan pelayanan administrasi di lingkungan Dinas Pariwisata Pemuda dan Olahraga Kabupaten Seluma.

C. Capaian Hasil Penyelesaian Core Isu

Pelaksanaan aktualisasi dengan judul “Optimalisasi Penyimpanan Dokumen Arsip Umum melalui Digitalisasi Berbasis Google Drive dan Alur Penyimpanan pada Sub Bagian Umum” telah memberikan hasil yang positif dalam meningkatkan kualitas pengelolaan arsip pada Sub Bagian Umum Dinas Pariwisata Pemuda dan Olahraga Kabupaten Seluma. Melalui penerapan sistem digitalisasi arsip, proses penyimpanan dokumen menjadi lebih tertata, sistematis, dan mudah diakses oleh pegawai yang berkepentingan.

Capaian utama dari penyelesaian core isu ini yaitu tersusunnya sistem penyimpanan arsip digital berbasis Google Drive yang dilengkapi dengan klasifikasi folder dan alur penyimpanan dokumen yang jelas. Seluruh dokumen arsip umum yang sebelumnya tersimpan secara manual telah dipilah, ditata, dan dialihmediakan ke dalam bentuk digital melalui proses scanning dan uploading. Dengan adanya sistem tersebut, pencarian dokumen dapat dilakukan dengan lebih cepat dan efisien dibandingkan sebelumnya.

Selain itu, kegiatan ini juga berhasil meningkatkan keamanan dan kerapian penyimpanan arsip karena dokumen tersimpan secara terpusat dan memiliki pengaturan hak akses tertentu. Risiko kehilangan, kerusakan, maupun penumpukan arsip fisik dapat diminimalkan melalui penerapan penyimpanan digital. Penggunaan Google Drive juga membantu efisiensi ruang penyimpanan fisik pada Sub Bagian Umum sehingga lingkungan kerja menjadi lebih rapi dan tertata.

Capaian lainnya adalah meningkatnya pemahaman dan kemampuan pegawai dalam menggunakan media penyimpanan digital melalui kegiatan edukasi dan pendampingan penggunaan Google Drive. Pegawai mulai terbiasa menggunakan sistem digital dalam proses penyimpanan dan pencarian dokumen sehingga tercipta budaya kerja yang lebih adaptif terhadap perkembangan teknologi informasi.

Melalui pelaksanaan monitoring dan evaluasi, sistem penyimpanan arsip digital yang diterapkan dinilai mampu mendukung efektivitas tata kelola administrasi serta mempercepat proses pelayanan administrasi pada Sub Bagian Umum. Dengan demikian, penyelesaian core isu ini memberikan manfaat nyata dalam menciptakan pengelolaan arsip yang lebih efektif, efisien, modern, dan akuntabel di lingkungan instansi.

D. Rekomendasi

1) Untuk Penyelenggara Pelatihan

Penyelenggaraan Pelatihan Dasar CPNS Golongan III Angkatan V oleh Pusat Pelatihan dan Pengembangan Sumber Daya Manusia (PPSDM) Kementerian Dalam Negeri Regional Bukittinggi telah terlaksana dengan sangat baik, sistematis, dan penuh dedikasi. Kami menyampaikan apresiasi yang setinggi-tingginya serta terima kasih yang mendalam atas bimbingan, pendidikan karakter, serta transfer wawasan profesional yang diberikan oleh seluruh Widyaiswara, Mentor, dan Panitia selama masa diklat. Sinergi antara kurikulum yang komprehensif dan lingkungan pembelajaran yang kondusif telah memberikan fondasi yang kuat bagi kami dalam mengaktualisasikan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK.

Harapan kami untuk masa yang akan datang, PPSDM Kemendagri Regional Bukittinggi dapat terus mempertahankan standar mutu kelulusan yang tinggi ini. Kami merekomendasikan agar penyelenggara terus meningkatkan kualitas layanan, baik dari aspek sarana prasarana penunjang maupun pengembangan metode pembelajaran yang lebih interaktif dan inovatif, guna mencetak aparatur sipil negara yang semakin kompeten, profesional, dan siap menghadapi dinamika tantangan birokrasi di masa depan.

2) Untuk Instansi Asal Peserta

Saya menyampaikan rasa hormat dan terima kasih yang setinggi-tingginya kepada pimpinan serta seluruh keluarga besar Dinas Pariwisata, Pemuda dan Olahraga (Disparpora) Kabupaten Seluma atas dukungan penuh, bimbingan, serta kesempatan yang diberikan selama masa habituasi dan pelaksanaan aktualisasi ini. Dukungan moril maupun fasilitas yang disediakan oleh instansi telah menjadi faktor kunci dalam keberhasilan implementasi program optimalisasi kearsipan yang kami laksanakan. Kami sangat mengapresiasi keterbukaan serta sinergi yang terjalin antara Mentor, rekan sejawat, dan seluruh staf di lingkungan Disparpora, yang telah memberikan ruang bagi kami untuk berinovasi dan berkontribusi secara nyata bagi kemajuan organisasi.

Besar harapan kami agar semangat kolaborasi dan inovasi ini dapat terus dipertahankan serta ditingkatkan di masa yang akan datang. Kami merekomendasikan agar Disparpora Kabupaten Seluma senantiasa mendukung keberlanjutan digitalisasi administrasi, khususnya dalam pemanfaatan teknologi informasi untuk manajemen kearsipan dan pelayanan publik. Dengan konsistensi dalam pengembangan kompetensi sumber daya manusia serta modernisasi sarana prasarana, kami yakin Disparpora akan semakin profesional, transparan, dan akuntabel dalam menjalankan fungsinya demi kemajuan sektor pariwisata, kepemudaan, dan olahraga di Kabupaten Seluma.

DAFTAR PUSTAKA

Azmi. (2016). "*Manajemen Arsip Elektronik di Indonesia" Jurnal Kearsipan ANRI.7(1),42-57.*

Arsip Nasional Republik Indonesia. (2020). *Peraturan ANRI Nomor 6 Tahun 2020 tentang Pengelolaan Arsip Elektronik. Jakarta: ANRI.*

Hidayat, R. (2022). *"Pengembangan Sistem Informasi Kearsipan Digital untuk Meningkatkan Efektivitas Pelayanan Publik". Jurnal Manajemen Informasi, Jakarta.*

Lembaga Administrasi Negara (LAN). (2021*). "Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil: Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif (BerAKHLAK)". Jakarta: LAN RI.*

Sambas, A., & Hendriani, A. S. (2016). *Manajemen Kearsipan Elektronik. Bandung: Pustaka Setia.*

Nuraeni, N. (2023). *Transformasi Digital Manajemen Kearsipan di Era Disrupsi. Jakarta: Kencana.*

LAMPIRAN

LAPORAN MINGGUAN (MINGGU KE-1)

Nama : Presilia Andra Sari Sapitri, S.A.P
Kelompok : 4 (Empat)
Angkatan : XX (Dua Puluh)
Gelombang : 3 (Tiga)

a. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

Judul Kegiatan No.1	Melakukan Konsultasi dengan Mentor
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	20-25 April 2026
Daftar Lampiran Bukti Kegitan/Evidence	1. Tersedianya Materi rancangan aktualisasi untuk dijelaskan kepada mentor 2. Tersedianya Catatan masukan (notulensi) dan saran perbaikan dari mentor 3. Tersedianya surat persetujuan pelaksanaanaktualisasi yang telah di tanda tangani
Uraian Kegiatan yang Dilaksanakan	
1. Uraian Kegiatan yang memuat nilai dasar yang melandasi **a) Tahapan Kegiatan 1** • **Menyiapkan Bahan Konsultasi yang disampaikan kepada mentor secara rapi dan detail** • **Harmonis**: Saya telah menghargai waktu mentor dengan membangun komunikasi yang sopan dan santun • **Berorientasi Pelayanan**: Saya telah menunjukkan sikap hormat dalam	

berkoordinasi menentukan jadwal.

- **Adaptif** : Saya telah secara proaktif menginisiasi penyusunan jadwal pertemuan dengan mentor, guna memastikan seluruh tahapan aktualisasi berjalan tepat waktu sesuai dengan target yang telah direncanakan.
- **Akuntabel**: Saya telah melakukan dokumentasi Foto berfungsi sebagai bukti autentik bahwa penyusunan jadwal dilakukan secara nyata dan dapat dipertanggungjawabkan

b) Tahapan Kegiatan 2

- **Meminta Arahan, Saran, serta Masukan guna menajamkan aksi aktualisasi**
  - **Harmonis**: Saya telah Menghargai setiap pendapat, kritik, maupun saran yang diberikan oleh orang lain tanpa memandang latar belakang
  - **Berorientasi Pelayanan**: Saya telah bersikap terbuka terhadap masukan demi memberikan solusi terbaik bagi unit kerja.
  - **Kompeten**: Saya telah menunjukkan keinginan untuk terus belajar dan meningkatkan kualitas hasil kerja melalui bimbingan ahli
  - **Loyal** : Saya telah menghargai setiap arahan mentor dan memastikan rencana aksi yang saya susun selaras dengan visi misi instansi, sehingga hasil aktualisasi ini nantinya dapat menjaga dan meningkatkan nama baik unit kerja

c) Tahapan Kegiatan 3

- **Pengesahan rencana kegiatan aktualisasi bersama mentor sebagai**

bukti persetujuan

- **Harmonis:** Saya telah Melakukan konsultasi dengan sikap sopan dan santun saat meminta persetujuan guna menjaga hubungan baik antara bawahan dan atasan.
- **Akuntabel:** Saya telah melaksanakan tugas secara jujur dan bertanggung jawab melalui prosedur persetujuan yang formal.
- **Loyal** : Saya telah meminta pengesahan resmi dari mentor sebagai bentuk kepatuhan terhadap hierarki organisasi dan komitmen saya untuk menjalankan tugas sesuai dengan garis komando yang sah.
- **Kolaboratif**: Saya telah membangun kerja sama yang sinergis dengan mentor untuk mencapai tujuan bersama.

2. Teknik aktualisasi yang dipergunakan dan bukti fisik kegiatan/evidence

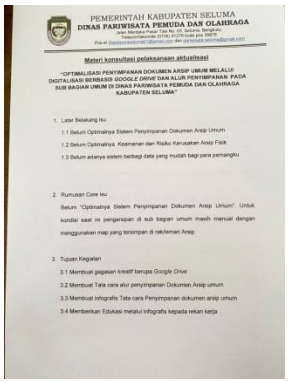
a) Tahapan Kegiatan 1

- **Menyiapkan Bahan Konsultasi yang disampaikan kepada mentor secara rapi dan detail**

Penulis menyusun bahan konsultasi dalam bentuk dokumen yang rapi, terstruktur, dan detail yang meliputi latar belakang isu, rumusan core isu, tujuan kegiatan, rancangan kegiatan aktualisasi, dan keterkaitan dengan nilai BerAKHLAK

- **Bukti Fisik/Evidence**

Tersedianya Draf dokumen materi konsultasi : Hasil *Print out* bahan konsultasi yang akan disampaikan kepada mentor


PEMERINTAH KABUPATEN SELUMA
DINAS PARIWISATA PEMUDA DAN OLAHRAGA

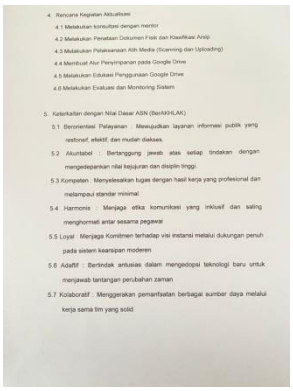
Materi konsultasi pelaksanaan aktualisasi

"OPTIMALISASI PENYIMPANAN DOKUMEN ARSIP UMUM MELALUI DIGITALISASI BERBASIS *GOOGLE DRIVE* DAN ALUR PENYIMPANAN PADA SUB BAGIAN UMUM DI DINAS PARIWISATA PEMUDA DAN OLAHRAGA KABUPATEN SELUMA"

1. Latar Belakang Isu
1.1 Belum Optimalnya Sistem Penyimpanan Dokumen Arsip Umum
1.2 Belum Optimalnya Keamanan dan Risiko Kerusakan Arsip Fisik
1.3 Belum adanya sistem berbagi data yang mudah bagi para pemangku

2. Rumusan Core Isu
Belum "Optimalnya Sistem Penyimpanan Dokumen Arsip Umum". Untuk kondisi saat ini pengarsipan di sub bagian umum masih manual dengan menggunakan map yang tersimpan di rak/lemari Arsip.

3. Tujuan Kegiatan
3.1 Membuat gagasan kreatif berupa Google Drive
3.2 Membuat Tata cara alur penyimpanan Dokumen Arsip umum
3.3 Membuat Infografis Tata cara Penyimpanan dokumen arsip umum
3.4 Memberikan Edukasi melalui infografis kepada rekan kerja


4. Rencana Kegiatan Aktualisasi
4.1 Melakukan konsultasi dengan mentor
4.2 Melakukan Penataan Dokumen Fisik dan Klasifikasi Arsip
4.3 Melakukan Pelaksanaan Alih Media (Scanning dan Uploading)
4.4 Membuat Alur Penyimpanan pada Google Drive
4.5 Melakukan Edukasi Penggunaan Google Drive
4.6 Melakukan Evaluasi dan Monitoring Sistem

5. Keterkaitan dengan Nilai Dasar ASN (BerAKHLAK)
5.1 Berorientasi Pelayanan : Mewujudkan layanan informasi publik yang restorasi, efektif, dan mudah diakses.
5.2 Akuntabel : Bertanggung jawab atas setiap tindakan dengan mengedepankan nilai kejujuran dan disiplin tinggi.
5.3 Kompeten : Menyelesaikan tugas dengan hasil kerja yang profesional dan melampaui standar minimal
5.4 Harmonis : Menjaga etika komunikasi yang inklusif dan saling menghormati antar sesama pegawai
5.5 Loyal : Menjaga Komitmen terhadap visi instansi melalui dukungan penuh pada sistem kearsipan moderen
5.6 Adaftif : Berlindak antusias dalam mengadopsi teknologi baru untuk menjawab tantangan perubahan zaman
5.7 Kolaboratif : Menggerakan pemanfaatan berbagai sumber daya melalui kerja sama tim yang solid


6. Dukungan yang diperlukan dari mentor
6.1 Arahan terkait penyempurnaan dari rancangan aktualisasi
6.2 Masukan terkait kelengkapan data dukung dan dokumentasi kegiatan
6.3 Persetujuan akhir atas rancangan aktualisasi yang akan dijalankan

Seluma, 22 April 2026

Mentor

Dina Nurnieti, A.Md
NIP. 198308102009042004

Peserta

Presilia Andra Sari Sapitri, S.A.P
NIP. 199809052025062008

Gambar Hasil *Print out* Materi Konsultasi

b) Tahapan Kegiatan 2

- **Meminta Arahan, Saran, serta Masukan guna menajamkan aksi aktualisasi**

  Penulis memaparkan rencana aktualisasi melalui sesi konsultasi tatap muka guna mendiskusikan rancangan kegiatan yang telah disusun. Pertemuan ini difokuskan untuk menyerap arahan serta masukan konstruktif dari mentor. Dimana setiap point diskusi dicatat sebagai landasan dalam menyempurnakan rencana pelaksanaan.

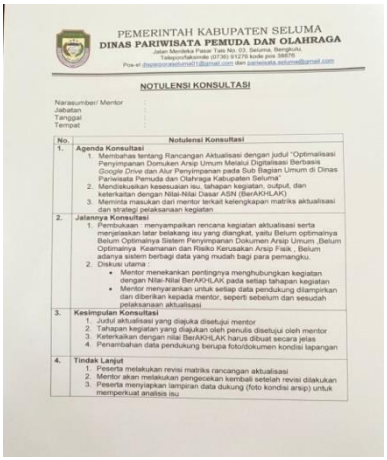
- **Bukti Fisik/Evidence**

  Tersedianya Notulen pertemuan : Catatan hasil pertemuan yang mencakup semua masukan dan diskusi yeng telah terjadi saat melakukan konsultasi

  Dokumentasi Pertemuan : Foto saat penulis



Foto saat melakukan diskusi bersama mentor

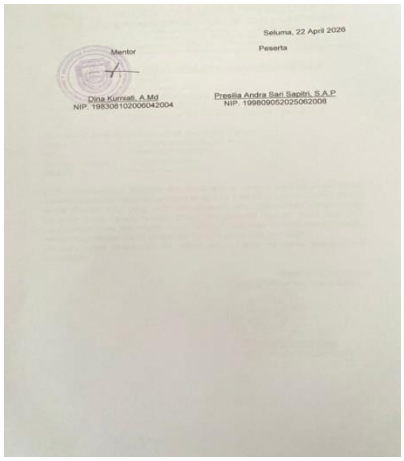


PEMERINTAH KABUPATEN SELUMA
DINAS PARIWISATA PEMUDA DAN OLAHRAGA

NOTULENSI KONSULTASI

Narasumber/ Mentor
Jabatan
Tanggal
Tempat

No.	Notulensi Konsultasi
1.	**Agenda Konsultasi** 1. Membahas tentang Rancangan Aktualisasi dengan judul "Optimalisasi Penyimpanan Domuken Arsip Umum Melalui Digitalisasi Berbasis *Google Drive* dan Alur Penyimpanan pada Sub Bagian Umum di Dinas Pariwisata Pemuda dan Olahraga Kabupaten Seluma" 2. Mendiskusikan kesesuaian isu, tahapan kegiatan, output, dan keterkaitan dengan Nilai-Nilai Dasar ASN (BerAKHLAK). 3. Meminta masukan dari mentor terkait kelengkapan matriks aktualisasi dan strategi pelaksanaan kegiatan.
2.	**Jalannya Konsultasi** 1. Pembukaan : menyampaikan rencana kegiatan aktualisasi serta menjelaskan latar belakang isu yang diangkat, yaitu Belum optimalnya Belum Optimalnya Sistem Penyimpanan Dokumen Arsip Umum ,Belum Optimalnya Keamanan dan Risiko Kerusakan Arsip Fisik , Belum adanya sistem berbagi data yang mudah bagi para pemangku. 2. Diskusi utama : • Mentor menekankan pentingnya menghubungkan kegiatan dengan Nilai-Nilai BerAKHLAK pada setiap tahapan kegiatan. • Mentor menyarankan untuk setiap data pendukung dilampirkan dan diberikan kepada mentor, seperti sebelum dan sesudah pelaksanaan aktualisasi
3.	**Kesimpulan Konsultasi** 1. Judul aktualisasi yang diajuka disetujui mentor 2. Tahapan kegiatan yang diajukan oleh penulis disetujui oleh mentor 3. Keterkaitan dengan nilai BerAKHLAK harus dibuat secara jelas 4. Penambahan data pendukung berupa foto/dokumen kondisi lapangan
4.	**Tindak Lanjut** 1. Peserta melakukan revisi matriks rancangan aktualisasi 2. Mentor akan melakukan pengecekan kembali setelah revisi dilakukan 3. Peserta menyiapkan lampiran data dukung (foto kondisi arsip) untuk memperkuat analisis isu



Seluma, 22 April 2026

Mentor

Dina Kurniati, A.Md
NIP. 198308102006042004

Peserta

Presilia Andra Sari Sapitri, S.A.P
NIP. 199809052025062008

Gambar Hasil *Print Out* Notulensi

c) Tahapan Kegiatan 3

- **Pengesahan rencana kegiatan aktualisasi bersama mentor sebagai bukti persetujuan**

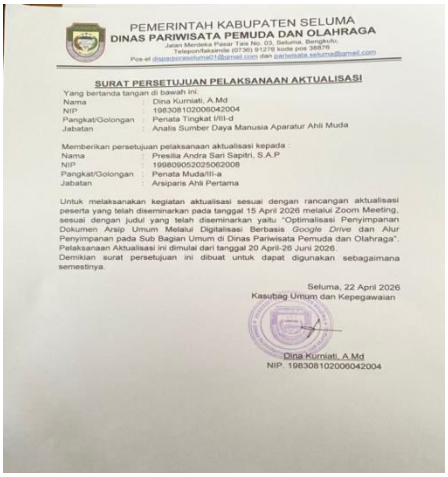
  Penulis Menyusun draf surat persetujuan aktualisasi sebagai landasan formal kegiatan, Selanjutnya, dokumen tersebut diajukan kepada mentor untuk mendapatkan legalitas dan pengesahan pelaksanaan,

- **Bukti Fisik/Evidence**

  Tersedianya Dokumen surat persetujuan : surat persetujuan pelaksanaan

aktualisasi yang telah disiapkan oleh penulis untuk ditanda tangani oleh mentor, Dokumentasi : Foto saat penulis dan mentor melakukan penandatanganan di surat persetujuan aktualisasi.

Gambar penandatanganan surat persetujuan Aktualisasi



PEMERINTAH KABUPATEN SELUMA
DINAS PARIWISATA PEMUDA DAN OLAHRAGA

SURAT PERSETUJUAN PELAKSANAAN AKTUALISASI

Yang bertanda tangan di bawah ini:
Nama : Dina Kurniati, A.Md
NIP : 198308102006042004
Pangkat/Golongan : Penata Tingkat I/III-d
Jabatan : Analis Sumber Daya Manusia Aparatur Ahli Muda

Memberikan persetujuan pelaksanaan aktualisasi kepada :
Nama : Presilia Andra Sari Sapitri, S.A.P
NIP : 199809052025062008
Pangkat/Golongan : Penata Muda/III-a
Jabatan : Arsiparis Ahli Pertama

Untuk melaksanakan kegiatan aktualisasi sesuai dengan rancangan aktualisasi peserta yang telah diseminarkan pada tanggal 15 April 2026 melalui Zoom Meeting, sesuai dengan judul yang telah diseminarkan yaitu "Optimalisasi Penyimpanan Dokumen Arsip Umum Melalui Digitalisasi Berbasis *Google Drive* dan Alur Penyimpanan pada Sub Bagian Umum di Dinas Pariwisata Pemuda dan Olahraga". Pelaksanaan Aktualisasi ini dimulai dari tanggal 20 April-26 Juni 2026.
Demikian surat persetujuan ini dibuat untuk dapat digunakan sebagaimana semestinya.

Seluma, 22 April 2026
Kasubag Umum dan Kepegawaian

Dina Kurniati, A.Md
NIP. 198308102006042004

Gambar hasil *Print out* Surat Persetujuan Aktualisasi

3. Deskripsi proses dan kualitas produk kegiatan

Berikut adalah deskripsi mengenai proses dan kualitas produk dari kegiatan 1:

a) **Menyiapkan Bahan Konsultasi yang disampaikan kepada mentor secara rapi dan detail**

- **Proses :**

  Pada hari senin, tanggal 20 April 2026 Penulis melakukan finalisasi bahan konsultasi terkait optimalisasi penyimpanan dokumen arsip umum melalui digitalisasi berbasis *Google Drive.* Melalui pengumpulan data yang komprehensif dan penyusunan dokumen yang terstruktur, lalu memastikan rencana keja di Disparpora Kabupaten Seluma ini siap didiskusikan guna mendapatkan validasi dan dukungan penuh dari mentor

b) **Meminta Arahan, Saran, serta Masukan guna menajamkan aksi aktualisasi**

- **Proses :**

  Pada hari Rabu, tanggal 22 April 2026 Penulis melakukan diskusi interaktif secara tatap muka dengan mentor untuk memaparkan rancangan Optimalisasi penyimpanan dokumen arsip umum melalui digitalisasi berbasis *Google Drive* dan alur penyimpanan, dalam proses ini harus bersikap proaktif dan terbuka dalam menjaring masukan, saran, serta kritik kemudian mencatatn setiap poin arahan sebagai bahan perbaikan rencana aksi.

c) Pengesahan rencana kegiatan aktualisasi bersama mentor sebagai bukti persetujuan

- **Proses :**

  Pada Hari Jum'at, tanggal 24 April 2026 Penulis mengajukam data final rencana kegiatan yang telah disempurnakan berdasarkan masukan sebelumnya, proses ini diakhiri dengan penandatanganan surat persetujuan secara formal oleh mentor sebagai bentuk legalitas dan dukungan penuh terhadap Optimalisasi penyimpanan dokumen arsip umum melalui digitalisasi berbasis *Google Drive* dan alur penyimpanan.

4. Manfaat kegiatan terhadap Pencapaian Visi, Misi organisasi

Berikut adalah manfaat dari kegiatan yang dilaksanakan, dikaitkan dengan visi dan misi Kabupaten Seluma, yaitu "Terwujudnya Kabupaten Seluma yang Alap (Aman, Lugas, Adil, dan Presisi)", serta misi Mewujudkan Tata Kelola Pemerintahan yang Berwibawa, Bersih, dan Melayani.

1. Mewujudkan Kabupaten Seluma yang Alap (Aman, Lugas, Adil, dan Presisi)

Optimalisasi penyimpanan dokumen arsip umum melalui digitalisasi berbasis *Google Drive* dan alur penyimpanan. berkontribusi langsung pada aspek Presisi. Penataan arsip yang terdigitalisasi memastikan data sejarah dan administrasi daerah tersimpan dengan akurat, cepat ditemukan. Hal ini menciptakan tata kelola pemerintahan yang lebih modern dan akuntabel.

2. Mewujudkan Tata Kelola Pemerintahan yang Berwibawa, Bersih, dan Melayani.

Optimalisasi penyimpana dokumen arsip umum melalui sistem elektronik mendukung transparansi dan efisiensi kerja. Dengan arsip yang tertata, Disparpora dapat memberikan layanan informasi yang lebih cepat kepada masyarakat maupun pemangku kepentingan lainnya, yang merupakan perwujudan dari birokrasi yang bersih dan melayani.

3. Melaksanakan urusan pemerintahan di bidang pariwisata, pemuda, dan olahraga serta tugas pembantu lainnya.

Penyimpanan dokumen arsip umum melalui digitalisasi berbasis *Google Drive* dan alur penyimpanan mempercepat proses pencarian dokumen hingga 80% dibandingkan sistem manual.

5. Analisis dampak (terhadap satuan kerja dan Masyarakat) jika aktualisasi tidak berdasarkan NDS.

Berikut adalah analisis dampak dari kegiatan aktualisasi tidak dilaksanakan sesuai nilai dasar ASN BerAKHLAK (Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaftif, Kolaboratif):

a) **Menyiapkan bahan konsultasi yang disampaikan kepada mentor secara rapi dan detail.**

- **Harmonis :** Kurangnya harmonisasi dalam penyusunan bahan konsultasi dapat menimbulkan perbedaan pemahaman dengan mentor, sehingga

menghambat kelancaran diskusi, memicu miskomunikasi serta menghalangi penyelarasan tujuan kegiatan Optimalisasi penyimpanan dokumen Arsip umum di Disparpora.

- **Berorientasi Pelayanan :** penyusunan bahan yang tidak maksimal akan menghambat pemberian layanan informasi yang berkualitas kepada mentor. Hal ini berdampak pada ketidak jelasan rencana aksi
- **Adaftif :** tanpa sikap adaftif, bahan konsultasi tidak akan relevan dengan perkembangan digital. Hal ini menyebabkan rencana kegiatan menjadi baku, ketinggalan zaman dan gagal menyesuaikan diri dengam kebutuhan moderenisasi arsip di Disparpora
- **Akuntabel :**Jika penyiapan bahan konsultasi kepada mentor tidak rapi dan tidak detail, Hal ini berdampak terhambatnya proses pengambilan keputusan karena data yang disajikan sulit dipahami dan diragukan validitasnya

b) Meminta Arahan, Saran, serta Masukan guna menajamkan rencana aksi aktualisasi

- **Harmonis :** Kurangnya harmonisasi dalam berkomunikasi dengan mentor akan terasa kaku dan penuh tekanan, sehingga masukan yang diberikan mungkin tidak terserap dengan baik atau bahkan memicu konflik internal.
- **Berorientasi Pelayanan :** Sikap tidak solutif saat berkonsultasi akan menghambat proses perbaikan rencana, sehingga output penataan arsip gagal memenuhi ekspetasi dan kebutuhan organisasi.

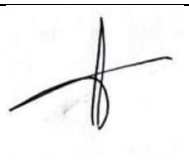
- **Kompeten :** Tanpa kompetensi dalam berkomuniksasi, penulis tidak akan mampu menangkap arahan mentor sehingga rencana aksi yang dihasilkan tidak berkualitas dan profesional.
- **Loyal :** Mengabaikan saran mentor menunjukan kurangnya dedikasi terhadap visi pimpinan, yang berisiko menghasilkan kegiatan yang tidak sejalan dengan tujuan strategis Disparpora.

c) Pengesahan rencana kegiatan aktualisasi bersama mentor sebagai bukti persetujuan

- **Harmonis :** Proses Pengesahan yang tidak berjalan dengan baik dapat merusak hubungan profesional dengan mentor, dan menciptakan suasana kerja yang tidak kondusif.
- **Loyal :** Mengabaikan proses persetujuan resmi menunjukan kurangnya kepatuhan terhadap prosedur instansi yang dapat mencederai komitmen penulis terhadap kebijakan pimpinan.
- **Kolaboratif :** Tidak adanya kesepakatan formal dengan mentor menghambat terciptanya sinergi organisasi, sehingga dukungan sumber daya utuk optimalisasi penyimpanan dokumen arsip umum di Disparpora tidak akan maksimal.

b. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor

Nama Peserta	Presilia Andra Sari Sapitri, S.A.P
Satuan Kerja	Sekretariat Umum dan Kepegawaian Disparpora Kabupaten Seluma

Tempat Aktualisasi		Dinas Pariwisata, Pemuda dan Olahraga Kabupaten Seluma		
No.	Tanggal/Waktu	Uraian	Catatan Mentor	Paraf Mentor
1.	Rabu, 22 April 2026	Meminta arahan, saran serta masukan guna menajamkan rencana aksi aktualisasi	Melanjutkan ke tahapan kegiatan aktualisasi minggu selanjutnya	
2.	Jumat, 24 April 2026	Pengesahan rencana kegiatan aktualisasi bersama mentor sebagai bukti persetujuan	Sudah ditanda tangan langsung dengan Mentor	

c. Catatan pengendalian Aktualisasi oleh Coach

Nama Peserta		Presilia Andra Sari Sapitri, S.A.P			
Satuan Kerja		Sekretariat Umum dan Kepegawaian Disparpora Kabupaten Seluma			
Tempat Aktualisasi		Dinas Pariwisata, Pemuda dan Olahraga Kabupaten Seluma			
No.	Tanggal/Waktu	Uraian	Hasil Capaian/Output	Media Komunikasi (Telpon/SMS/Email/ Dll)	Paraf Mentor
1.					

2.					

LAPORAN MINGGUAN (MINGGU KE-2)

Nama : Presilia Andra Sari Sapitri, S.A.P
Kelompok : 4 (Empat)
Angkatan : XX (Dua Puluh)
Gelombang : 3 (Tiga)

b. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

Judul Kegiatan No.2	Melakukan Penataan Dokumen Fisik dan Klasifikasi Arsip
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	27 April – 13 Mei 2026

Daftar Lampiran Bukti Kegitan/Evidence	1. Tersedianya tumpukan dokumen yang sudah terpilah sesuai status kegunaannya 2. Tersedianya dokumen yang sudah sesuai kelompoknya 3. Tersedianya Akun Google Resmi yang aktif dan siap digunakan.

Uraian Kegiatan yang Dilaksanakan

1. Uraian Kegiatan yang memuat nilai dasar yang melandasi

a) Tahapan Kegiatan 1

- **Menyiapkan dokumen fisik yang tersedia di ruang arsip**
- **Harmonis**: Saya telah menciptakan Lingkungan kerja yang rapi setelah pemilahan akan menciptakan suasana kerja yang kondusif dan nyaman bagi rekan sejawat
- **Kompeten:** Saya telah menunjukkan kualitas hasil kerja yang terbaik dalam membedakan status kegunaan arsip
- **Loyal :** Saya telah menjaga kerahasiaan isi dokumen selama proses pemilahan, memastikan bahwa informasi sensitif dalam arsip tetap terlindungi dan tidak terekspos kepada pihak yang tidak berhak
- **Adaptif**: Saya telah Melakukan pemilahan sebagai langkah awal transisi dari sistem tumpukan fisik menuju sistem digital (digitalisasi).

b) Tahapan Kegiatan 2

- **Memilah dokumen berdasarkan Nomor, jenis, atau tingkat urgensinya agar proses alih media lebih teratur.**
- **Akuntabel:** Saya telah melaksanakan tugas pemilahan ini dengan

jujur, teliti, dan bertanggung jawab. Memilah berdasarkan nomor dan jenis memastikan tidak ada dokumen yang terlewat atau terselip

- **Berorientasi Pelayanan:** Saya telah Dengan teliti memilah dokumen berdasarkan jenis dan tingkat urgensi, saya menunjukkan sikap cekatan dalam mengorganisir informasi
- **Kolaboratif :** Saya telah membuka ruang bagi pihak lain untuk memberikan masukan apakah pengelompokan tersebut sudah sesuai, guna menggerakkan pemanfaatan berbagai sumber daya untuk mencapai tujuan bersama (tertib administrasi).
- **Harmonis:** Saya telah melakukan Penataan yang rapi memudahkan siapa saja dalam tim untuk mengakses dokumen tanpa harus bergantung pada satu orang saja.

c) Tahapan Kegiatan 3

- **Menyiapkan akun Google resmi instansi**
  - **Berorientasi Pelayanan:** Saya telah menyiapkan akun Google resmi dengan cekatan dan solutif untuk mendukung percepatan pengelolaan data
  - **Kompeten:** Saya telah menunjukkan sikap terus belajar dan meningkatkan kompetensi diri dalam memanfaatkan teknologi informasi.
  - **Loyal:** Saya telah menjaga nama baik instansi dengan menggunakan identitas resmi dalam pembuatan akun, bukan akun pribadi
  - **Akuntabel:** Saya telah Menggunakan akun resmi instansi atau akun

yang diperuntukkan bagi pekerjaan, bukan akun pribadi yang bercampur dengan urusan personal**.**

2. Teknik aktualisasi yang dipergunakan dan bukti fisik kegiatan/evidence

a) Tahapan Kegiatan 1

- **Menyiapkan dokumen fisik yang tersedia di ruang arsip**

Penulis segera memulai proses penyiapan dokumen fisik dengan tingkat ketelitian yang tinggi. memulainya dengan memilah lembar demi lembar berdasarkan kode klasifikasi, memastikan setiap berkas berada pada urutan kronologis yang tepat.

- **Bukti Fisik/Evidence**

Tersedianya tumpukan dokumen Arsip umum.



Gambar Tumpukan Dokumen Arsip

b) Tahapan Kegiatan 2

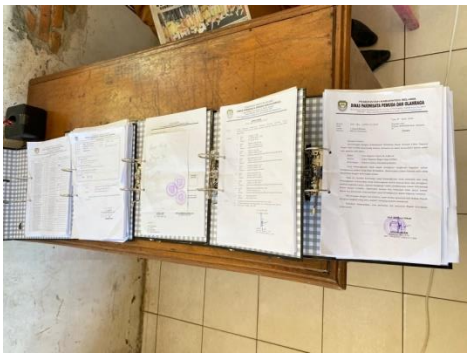
- **Memilah dokumen berdasarkan Nomor, jenis, atau tingkat**

urgensinya agar proses alih media lebih teratur.

Penulis melakukan pemilahan dokumen secara sistematis berdasarkan nomor urut, jenis berkas, hingga tingkat urgensinya. Penulis menyadari bahwa ketelitian dalam klasifikasi ini merupakan fondasi utama agar proses alih media ke format digital dapat berjalan lebih teratur dan efisien. Dengan mengelompokkan dokumen secara presisi.

- **Bukti Fisik/Evidence**

  Tersedianya foto dokumen yang sudah sesuai kelompoknya



Gambar Dokumen Arsip yang telah sesuai kelompoknya

c) Tahapan Kegiatan 3

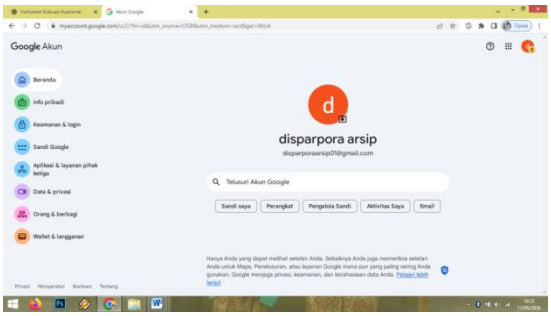
- **Menyiapkan akun Google resmi instansi**

  Penulis bertanggung jawab dalam menyiapkan akun Google resmi instansi sebagai sarana komunikasi dan penyimpanan yang terintegrasi. Penulis memastikan setiap tahapan konfigurasi dilakukan dengan cermat, mulai dari pengaturan keamanan hingga sinkronisasi

fitur pendukung lainnya. Melalui penyiapan akun yang kredibel ini.

- **Bukti Fisik/Evidence**

  Tersedianya Screenshoot Akun Google Resmi yang aktif dan siap digunakan.



Akun Google Resmi yang aktif dan siap digunakan

3. Deskripsi proses dan kualitas produk kegiatan

Berikut adalah deskripsi mengenai proses dan kualitas produk dari kegiatan 2:

a) Tahapan Kegiatan 1

- **Menyiapkan dokumen fisik yang tersedia di ruang arsip**
- **Proses :**

  Pada hari Senin, Tanggal 27 April 2026 Penulis memulai kegiatan dengan mengidentifikasi kebutuhan dokumen fisik yang relevan dengan tujuan kegiatan yang akan dilaksanakan. Selanjutnya, penulis melakukan penelusuran dokumen di ruang arsip secara sistematis dengan memperhatikan klasifikasi, kode arsip, serta tahun

penyimpanan dokumen.

b) Tahapan Kegiatan 2

- **Memilah dokumen berdasarkan Nomor, jenis, atau tingkat urgensinya agar proses alih media lebih teratur.**
  - **Proses** :

    Pada Hari Senin, Tanggal 4 Mei 2026 Penulis melakukan kegiatan pemilahan dokumen dengan mengelompokkan arsip berdasarkan nomor dokumen, jenis dokumen, serta tingkat urgensinya. Proses ini diawali dengan menelaah setiap dokumen untuk memahami isi dan karakteristiknya, kemudian dilanjutkan dengan pengelompokan secara sistematis sesuai kategori yang telah ditentukan.

c) Tahapan Kegiatan 3

- **Menyiapkan akun Google resmi instansi**
  - **Proses :**

    Pada Hari Senin, Tanggal 11 Mei 2026 Penulis menyiapkan akun Google resmi instansi sebagai sarana pendukung dalam proses alih media dan penyimpanan dokumen digital. Kegiatan diawali dengan memastikan ketersediaan akun yang telah terdaftar secara resmi oleh instansi.

4. Manfaat kegiatan terhadap Pencapaian Visi, Misi organisasi

Berikut adalah manfaat dari kegiatan yang dilaksanakan, dikaitkan dengan visi dan misi Kabupaten Seluma, yaitu “Terwujudnya Kabupaten Seluma yang

Alap (Aman, Lugas, Adil, dan Presisi)", serta misi Mewujudkan Tata Kelola Pemerintahan yang Berwibawa, Bersih, dan Melayani.

1. Mewujudkan Kabupaten Seluma yang Alap (Aman, Lugas, Adil, dan Presisi)

Optimalisasi penyimpanan dokumen arsip umum melalui digitalisasi berbasis *Google Drive* dan alur penyimpanan. berkontribusi langsung pada aspek Presisi. Penataan arsip yang terdigitalisasi memastikan data sejarah dan administrasi daerah tersimpan dengan akurat, cepat ditemukan. Hal ini menciptakan tata kelola pemerintahan yang lebih modern dan akuntabel.

2. Mewujudkan Tata Kelola Pemerintahan yang Berwibawa, Bersih, dan Melayani.

Optimalisasi penyimpana dokumen arsip umum melalui sistem elektronik mendukung transparansi dan efisiensi kerja. Dengan arsip yang tertata, Disparpora dapat memberikan layanan informasi yang lebih cepat kepada masyarakat maupun pemangku kepentingan lainnya, yang merupakan perwujudan dari birokrasi yang bersih dan melayani.

3. Melaksanakan urusan pemerintahan di bidang pariwisata, pemuda, dan olahraga serta tugas pembantu lainnya.

Penyimpanan dokumen arsip umum melalui digitalisasi berbasis *Google Drive* dan alur penyimpanan mempercepat proses pencarian dokumen hingga 80% dibandingkan sistem manual.

5. Analisis dampak (terhadap satuan kerja dan Masyarakat) jika aktualisasi tidak berdasarkan NDS

Berikut adalah analisis dampak dari kegiatan aktualisasi tidak dilaksanakan sesuai nilai dasar ASN BerAKHLAK (Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaftif, Kolaboratif):

a) Tahapan Kegiatan 1

- **Menyiapkan dokumen fisik yang tersedia di ruang arsip**
  - **Kompeten** : Apabila kegiatan penyiapan dokumen fisik tidak dilaksanakan secara kompeten, maka terdapat risiko kesalahan dalam pengambilan dan pemilihan dokumen yang dibutuhkan.
  - **Harmonis :** Kurangnya penerapan nilai harmonis dalam proses penyiapan dokumen dapat menimbulkan miskomunikasi antarpegawai, terutama dalam koordinasi pencarian dan penggunaan arsip
  - **Adaptif :** Tanpa sikap adaptif, penyiapan dokumen fisik tidak mengikuti perkembangan sistem pengelolaan arsip yang lebih modern dan efisien. Hal ini menyebabkan proses kerja menjadi lambat dan kurang efektif.
  - **Loyal :** Jika nilai loyal tidak diterapkan, terdapat potensi kurangnya tanggung jawab dalam menjaga dan mengelola dokumen arsip. Hal ini dapat menyebabkan dokumen tidak terjaga dengan baik, bahkan berisiko hilang atau rusak.

b) Tahapan Kegiatan 2

- **Memilah dokumen berdasarkan Nomor, jenis, atau tingkat urgensinya agar proses alih media lebih teratur.**
  - **Berorientasi Pelayanan :** Apabila pemilahan dokumen tidak dilakukan dengan berorientasi pada pelayanan, maka proses alih media menjadi tidak terarah dan kurang efisien.
  - **Akuntabel :** Tanpa penerapan nilai akuntabilitas, pemilahan dokumen berisiko tidak terdokumentasi dengan baik dan tidak memiliki dasar pengelompokan yang jelas. Hal ini dapat menimbulkan kesalahan dalam proses pengolahan maupun penelusuran kembali dokumen.
  - **Harmonis :** Kurangnya sikap harmonis dalam kegiatan pemilahan dokumen dapat menyebabkan kurangnya koordinasi antarpegawai, sehingga terjadi perbedaan cara pengelompokan atau bahkan tumpang tindih pekerjaan. Dampaknya bagi satuan kerja adalah menurunnya efektivitas kerja tim dan terhambatnya proses alih media**.**
  - **Kolaboratif :** Apabila nilai kolaboratif tidak diterapkan, proses pemilahan dokumen cenderung dilakukan secara individu tanpa koordinasi yang baik. Hal ini dapat menyebabkan ketidakkonsistenan dalam pengelompokan dokumen serta meningkatkan risiko kesalahan.

c) Tahapan Kegiatan 3

- **Menyiapkan akun Google resmi instansi**
  - **Berorientasi Pelayanan :**

    Apabila penyiapan akun tidak berorientasi pada pelayanan, maka

pemanfaatan akun tidak akan optimal dalam mendukung kebutuhan kerja dan pelayanan publik. Akun mungkin tidak disesuaikan dengan kebutuhan pengguna atau tidak mudah diakses oleh pihak yang berkepentingan.

- **Akuntabel :** Apabila penyiapan akun tidak dilakukan secara akuntabel, maka pengelolaan akun berpotensi tidak memiliki kejelasan kepemilikan, akses, dan tanggung jawab. Hal ini dapat menimbulkan risiko penyalahgunaan akun atau kehilangan data penting
- **Kompeten :** Tanpa kompetensi yang memadai, proses pembuatan dan pengaturan akun tidak dilakukan secara optimal, seperti pengaturan keamanan yang lemah atau tidak terintegrasi dengan layanan pendukung. Dampaknya bagi satuan kerja adalah terganggunya proses penyimpanan dan pengelolaan dokumen digital.
- **Loyal :** Apabila nilai loyal tidak diterapkan, terdapat kemungkinan penggunaan akun tidak sesuai dengan kepentingan instansi atau kurangnya tanggung jawab dalam menjaga keamanan akun. Hal ini dapat menimbulkan risiko kebocoran data atau penyalahgunaan akses.

.

c. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor

Nama Peserta	Presilia Andra Sari Sapitri, S.A.P
Satuan Kerja	Sekretariat Umum dan Kepegawaian Disparpora Kabupaten Seluma

Tempat Aktualisasi		Dinas Pariwisata, Pemuda dan Olahraga Kabupaten Seluma		
No.	Tanggal/Waktu	Uraian	Catatan Mentor	Paraf Mentor
1.	18 Mei 2026 10.00 s/d Selesai	Meminta arahan, saran, serta masukan konstruktif guna menajamkan rencana aksi Aktualisasi	Lengkapi Kembali untuk data-data, dan lanjutkan proses aktualisasi ke minggu selanjutnya	
2.				

d. Catatan pengendalian Aktualisasi oleh Coach

Nama Peserta		Presilia Andra Sari Sapitri, S.A.P
Satuan Kerja		Sekretariat Umum dan Kepegawaian Disparpora Kabupaten Seluma
Tempat Aktualisasi		Dinas Pariwisata, Pemuda dan Olahraga Kabupaten Seluma

No.	Tanggal/Waktu	Uraian	Hasil Capaian/Output	Media Komunikasi (Telpon/SMS/Email/ Dll)	Paraf Mentor
1.					
2.					

LAPORAN MINGGUAN (MINGGU KE-3)

Nama : Presilia Andra Sari Sapitri, S.A.P
Kelompok : 4 (Empat)
Angkatan : XX (Dua Puluh)
Gelombang : 3 (Tiga)

c. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

Judul Kegiatan No.3	Melakukan Pelaksanaan Alih Media *(Scanning dan Uploading)*
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	18 Mei - 29 Mei 2026
Daftar Lampiran Bukti Kegitan/Evidence	1. Tersedianya kumpulan file dokumen hasil pemindaian dalam format PDF atau JPG. 2. Tersedianya File-file hasil pemindaian yang sudah diubah namanya (rename) mengikuti format baku, misalnya: 105_SuratMasuk_BKPSDM_.pdf. 3. Tersedianya dokumen di dalam folder Google Drive yang sesuai.
Uraian Kegiatan yang Dilaksanakan	

1. Uraian Kegiatan yang memuat nilai dasar yang melandasi

a) Tahapan kegiatan 1

- **Melakukan pemindaian dokumen fisik menggunakan alat scanner atau aplikasi pemindai seluler dengan resolusi tinggi**
  - **Berorientasi Pelayanan:** Saya telah memastikan hasil pemindaian berkualitas tajam dan dapat dibaca dengan jelas, saya berkomitmen memberikan pelayanan prima
  - **Kompeten:** Saya telah menggunakan kemampuan teknis dalam mengoperasikan alat pemindai (pengaturan resolusi dan pencahayaan) untuk menghasilkan output yang profesional dan memenuhi standar digitalisasi arsip yang modern.
  - **Adaptif:** Saya telah melakukan inovasi dan bertindak proaktif dalam memanfaatkan teknologi informasi. Mengubah dokumen fisik menjadi file digital yang berkualitas adalah langkah nyata dalam mendukung transformasi digital
  - **Harmonis:** Saya telah Berbagi akses file hasil scan kepada rekan kerja yang membutuhkan tanpa harus memindahkan berkas fisik asli yang berisiko rusak.

b) Tahapan Kegiatan 2

- **Mengubah nama file hasil pemindaian sesuai dengan dokumen yang ada.**
  - **Akuntabel :** Saya telah melaksanakan tugas ini dengan jujur, teliti, dan bertanggung jawab. Pemberian nama yang sistematis

mencerminkan transparansi dalam pengelolaan arsip digital.

- **Kompeten :** Saya telah menggunakan kemampuan analisis untuk menciptakan sistem pelabelan yang logis, sehingga manajemen Arsip menjadi lebih profesional dan mengikuti standar digitalisasi modern
- **Adaftif :** Saya telah bertindak proaktif dengan memanfaatkan fitur pencarian (search bar) pada platform digital agar organisasi dapat bekerja lebih efisien dan efektif.
- **Berorientasi Pelayanan:** Saya telah Menggunakan format nama file yang seragam dan informatif agar saat rekan kerja atau pimpinan membutuhkan dokumen tersebut, proses pencarian menjadi sangat cepat.

c) Tahapan kegiatan 3

- **Mengunggah file ke dalam folder tujuan di Google Drive dan memastikan file tersebut dapat dibuka/terbaca dengan jelas**
  - **Kolaboratif**: Saya telah menggerakkan pemanfaatan berbagai sumber daya (teknologi dan SDM) untuk mencapai tujuan organisasi yaitu tertib administrasi digital.
  - **Harmonis :** Saya telah memastikan Penyimpanan dokumen pada folder yang sesuai untuk membangun lingkungan kerja yang kondusif.
  - **Loyal:** Saya telah Menata dokumen di dalam folder yang aman dan terorganisir di Google Drive adalah bentuk dedikasi dalam menjaga aset instansi. Dengan sistem folder yang rapi, dokumen penting milik

organisasi terlindungi dari risiko kerusakan fisik dan tetap tersedia untuk kepentingan dinas dalam jangka panjang.

- **Adaptif:** Saya telah Menggunakan teknologi berbasis cloud sebagai solusi atas keterbatasan ruang penyimpanan fisik dan risiko kerusakan dokumen kertas

2. Teknik aktualisasi yang dipergunakan dan bukti fisik kegiatan/evidence

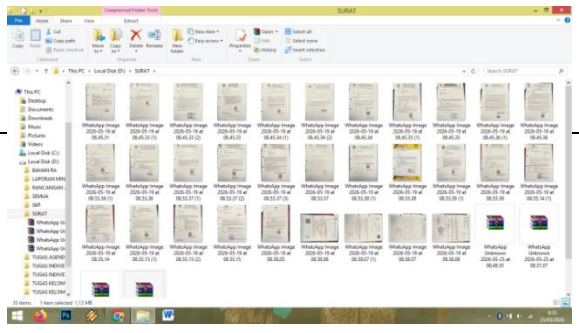
a) Tahapan kegiatan 1

- **Melakukan pemindaian dokumen fisik menggunakan alat scanner atau aplikasi pemindai seluler dengan resolusi tinggi.**

Penulis melakukan proses digitalisasi dokumen dengan memindai dokumen fisik menggunakan perangkat scanner maupun aplikasi pemindai pada perangkat seluler dengan pengaturan resolusi tinggi agar menghasilkan kualitas gambar yang jelas, terbaca, dan sesuai standar arsip digital. Kegiatan ini dilakukan secara sistematis dengan memastikan setiap dokumen dipindai secara utuh, tidak terpotong, serta tersimpan dalam format yang seragam (PDF/JPEG). Selain itu, penulis juga melakukan pengecekan ulang terhadap hasil pemindaian guna menjamin keakuratan dan kelengkapan dokumen sebelum disimpan atau didistribusikan.

- **Bukti Fisik/Evidence**

Tersedianya Hasil scan dokumen: File digital (PDF/JPEG) dari dokumen yang telah dipindai dengan resolusi tinggi dan tersimpan dalam perangkat.



Gambar hasil scan file dalam bentuk JPEG

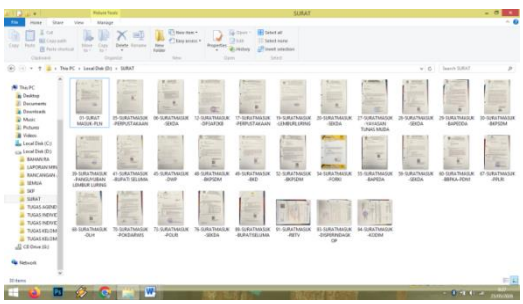
b) Tahapan Kegiatan 2

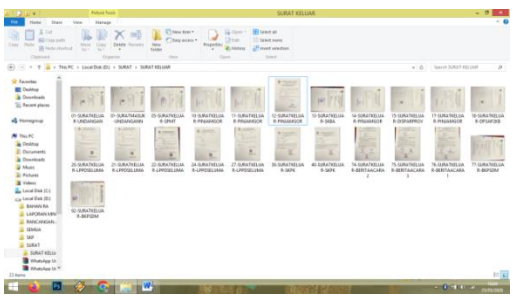
- **Mengubah nama file hasil pemindaian sesuai dengan dokumen yang ada.**

Penulis melakukan penamaan ulang (renaming) terhadap setiap file hasil pemindaian dengan mengacu pada isi dan jenis dokumen secara konsisten dan sistematis. Penamaan file disusun menggunakan format tertentu yang memuat informasi penting seperti nomor dokumen, tanggal, dan jenis dokumen, sehingga memudahkan dalam proses pencarian, pengelompokan, dan pengarsipan.

- **Bukti Fisik/Evidence**

  Tersedianya File dokumen hasil pemindaian yang telah diberi nama sesuai format penamaan yang ditetapkan.





Gambar File yang telah diubah nama

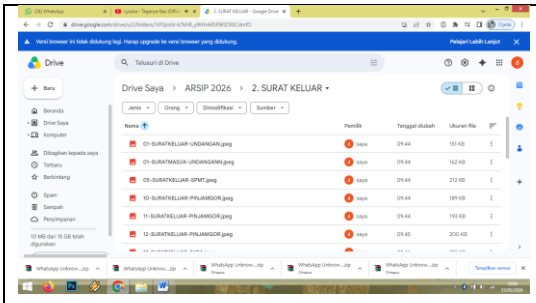
c) Tahapan kegiatan 3

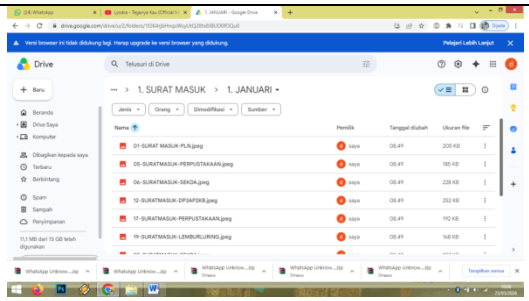
- **Mengunggah file ke dalam folder tujuan di Google Drive dan memastikan file tersebut dapat dibuka/terbaca dengan jelas**

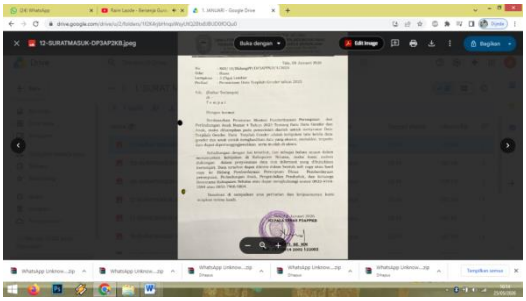
Penulis mela kukan proses pengunggahan (upload) file hasil pemindaian ke dalam folder tujuan pada Google Drive yang telah ditentukan secara sistematis dan terstruktur. Setiap file ditempatkan sesuai dengan kategori atau pengelompokan dokumen agar memudahkan akses dan penelusuran. Setelah proses unggah selesai, penulis melakukan pengecekan ulang dengan membuka file tersebut untuk memastikan bahwa dokumen dapat diakses, terbaca dengan jelas, serta tidak mengalami kerusakan atau kesalahan format.

- **Bukti Fisik/Evidence**

Tersedianya Tangkapan layar (screenshot) folder Google Drive yang berisi file hasil unggahan serta file dokumen yang dapat dibuka dan terbaca dengan jelas.







Gambar folder Google Drive yang berisi file hasil unggahan serta file dokumen

3. Deskripsi proses dan kegiatan

Berikut adalah deskripsi mengenai proses dan kualitas produk dari kegiatan 3:

a) **Melakukan pemindaian dokumen fisik menggunakan alat scanner atau aplikasi pemindai seluler dengan resolusi tinggi.**

- **Proses :**

  Pada hari Senin, 18 Mei 2026 Penulis melakukan pemindaian dokumen fisik secara sistematis menggunakan perangkat scanner maupun aplikasi pemindai seluler dengan pengaturan resolusi tinggi untuk memastikan hasil yang jelas dan tajam. Setiap dokumen

dipindai secara utuh tanpa terpotong, dengan memperhatikan posisi dokumen agar sejajar dan mudah dibaca.

b) Mengubah nama file hasil pemindaian sesuai dengan dokumen yang ada.

- **Proses**

  Pada hari Kamis, 21 Mei 2026. melakukan penamaan ulang (renaming) terhadap file hasil pemindaian dengan mengacu pada isi dokumen secara konsisten dan terstruktur. Penamaan file disusun menggunakan format tertentu yang mencakup informasi penting seperti jenis dokumen, nomor dokumen, dan tanggal, sehingga memudahkan dalam pengelompokan dan penelusuran arsip.

c) Mengunggah file ke dalam folder tujuan di Google Drive dan memastikan file tersebut dapat dibuka/terbaca dengan jelas

- **Proses :**

  Pada Hari Senin, 25 Mei 2026. Penulis mengunggah file hasil pemindaian ke dalam folder tujuan pada Google Drive yang telah disusun secara terstruktur sesuai kategori dokumen. Proses unggah dilakukan dengan memastikan setiap file ditempatkan pada folder yang tepat agar mudah diakses dan ditelusuri. Setelah proses unggah selesai, melakukan pengecekan dengan membuka kembali file tersebut untuk memastikan dokumen dapat diakses tanpa kendala, terbaca dengan jelas, serta tidak mengalami kerusakan atau perubahan format. Selain itu, dilakukan juga verifikasi kesesuaian

antara file yang diunggah dengan dokumen aslinya.

4. Manfaat kegiatan terhadap Pencapaian Visi, Misi organisasi

Berikut adalah manfaat dari kegiatan yang dilaksanakan, dikaitkan dengan visi dan misi Kabupaten Seluma, yaitu “Terwujudnya Kabupaten Seluma yang Alap (Aman, Lugas, Adil, dan Presisi)”, serta misi Mewujudkan Tata Kelola Pemerintahan yang Berwibawa, Bersih, dan Melayani.

1. Mewujudkan Kabupaten Seluma yang Alap (Aman, Lugas, Adil, dan Presisi)

Optimalisasi penyimpanan dokumen arsip umum melalui digitalisasi berbasis *Google Drive* dan alur penyimpanan. berkontribusi langsung pada aspek Presisi. Penataan arsip yang terdigitalisasi memastikan data sejarah dan administrasi daerah tersimpan dengan akurat, cepat ditemukan. Hal ini menciptakan tata kelola pemerintahan yang lebih modern dan akuntabel.

2. Mewujudkan Tata Kelola Pemerintahan yang Berwibawa, Bersih, dan Melayani.

Optimalisasi penyimpana dokumen arsip umum melalui sistem elektronik mendukung transparansi dan efisiensi kerja. Dengan arsip yang tertata, Disparpora dapat memberikan layanan informasi yang lebih cepat kepada masyarakat maupun pemangku kepentingan lainnya, yang merupakan perwujudan dari birokrasi yang bersih dan melayani.

3. Melaksanakan urusan pemerintahan di bidang pariwisata, pemuda,

dan olahraga serta tugas pembantu lainnya.

Penyimpanan dokumen arsip umum melalui digitalisasi berbasis *Google Drive* dan alur penyimpanan mempercepat proses pencarian dokumen hingga 80% dibandingkan sistem manual.

5. Analisis dampak (terhadap satuan kerja dan Masyarakat) jika aktualisasi tidak berdasarkan NDS

Berikut adalah analisis dampak dari kegiatan aktualisasi tidak dilaksanakan sesuai nilai dasar ASN BerAKHLAK (Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaftif, Kolaboratif):

1. **Melakukan pemindaian dokumen fisik menggunakan alat scanner atau aplikasi pemindai seluler dengan resolusi tinggi.**
   - **Berorientasi Pelayanan :** Jika pemindaian dokumen tidak dilakukan dengan baik (hasil tidak jelas, buram, atau terpotong), maka kualitas informasi yang disampaikan menjadi menurun. Hal ini dapat menghambat pelayanan kepada masyarakat karena dokumen sulit dibaca atau dipahami, sehingga memperlambat proses administrasi dan menurunkan kepuasan layanan.
   - **Kompeten :** Kurangnya kemampuan dalam menggunakan alat scanner atau aplikasi pemindai akan menghasilkan dokumen dengan kualitas rendah dan tidak sesuai standar. Dampaknya, satuan kerja harus mengulang proses pemindaian yang mengakibatkan pemborosan waktu dan tenaga, serta menurunkan efektivitas kerja.
   - **Adaptif :** Tidak adanya kemampuan beradaptasi dengan teknologi digital menyebabkan proses pengelolaan dokumen tetap konvensional dan kurang efisien. Hal ini berdampak pada keterlambatan dalam transformasi digital di satuan kerja serta menghambat akses informasi bagi masyarakat.

• **Harmonis :** Hasil pemindaian yang tidak optimal dapat menimbulkan kesalahpahaman antar pegawai maupun dengan pihak lain karena informasi dalam dokumen tidak terbaca dengan jelas. Hal ini berpotensi mengganggu koordinasi, komunikasi, serta hubungan kerja yang harmonis di lingkungan satuan kerja.

2. **Mengubah nama file hasil pemindaian sesuai dengan dokumen yang ada.**

- **Akuntabel :** Apabila penamaan file tidak sesuai dengan isi dokumen atau tidak dilakukan secara konsisten, maka dapat menimbulkan kesalahan identifikasi dokumen. Hal ini berisiko menyebabkan ketidaksesuaian data, menyulitkan proses audit, serta menurunkan tingkat kepercayaan terhadap pengelolaan arsip di satuan kerja.
- **Kompeten :** Kurangnya ketelitian dan pemahaman dalam penamaan file dapat mengakibatkan format yang tidak seragam dan membingungkan. Dampaknya, pegawai mengalami kesulitan dalam mencari dokumen, sehingga memperlambat pekerjaan dan menurunkan efisiensi kinerja.
- **Adaptif :** Tidak menerapkan sistem penamaan file yang terstruktur menunjukkan kurangnya kemampuan beradaptasi dengan pengelolaan arsip digital. Hal ini menghambat proses digitalisasi dan membuat sistem penyimpanan menjadi tidak efektif serta sulit berkembang mengikuti kebutuhan organisasi.
- **Berorientasi Pelayanan :** Penamaan file yang tidak jelas dan tidak

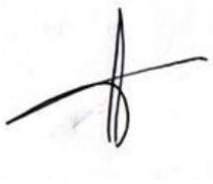
sistematis dapat menghambat proses pelayanan kepada masyarakat karena dokumen sulit ditemukan dalam waktu cepat. Akibatnya, pelayanan menjadi lambat, kurang responsif, dan berpotensi menurunkan kepuasan masyarakat terhadap layanan yang diberikan.

3. **Mengunggah file ke dalam folder tujuan di Google Drive dan memastikan file tersebut dapat dibuka/terbaca dengan jelas.**

- **Kolaboratif :** Apabila file tidak diunggah dengan benar atau tidak ditempatkan pada folder yang tepat, maka rekan kerja akan mengalami kesulitan dalam mengakses dokumen. Hal ini menghambat kerja sama tim, memperlambat alur kerja, serta menurunkan efektivitas kolaborasi dalam penyelesaian tugas.
- **Harmonis :** Kesalahan dalam pengunggahan atau file yang tidak dapat dibuka dapat menimbulkan kesalahpahaman dan ketidaknyamanan antarpegawai. Kondisi ini berpotensi memicu konflik kecil dalam koordinasi kerja dan mengganggu hubungan kerja yang harmonis di lingkungan satuan kerja.
- **Loyal :** Tidak memastikan kualitas file yang diunggah mencerminkan kurangnya tanggung jawab terhadap tugas dan organisasi. Dampaknya, kepercayaan terhadap kinerja individu dapat menurun karena hasil kerja dianggap tidak maksimal dan kurang mendukung tujuan organisasi.
- **Adaptif :** Ketidakmampuan dalam memanfaatkan platform digital seperti Google Drive menunjukkan kurangnya adaptasi terhadap

perkembangan teknologi. Hal ini menghambat transformasi digital di satuan kerja serta membuat proses pengelolaan dokumen menjadi tidak efisien dan kurang optimal dalam mendukung pelayanan kepada masyarakat.

d. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor

Nama Peserta		Presilia Andra Sari Sapitri, S.A.P		
Satuan Kerja		Sekretariat Umum dan Kepegawaian Disparpora Kabupaten Seluma		
Tempat Aktualisasi		Dinas Pariwisata, Pemuda dan Olahraga Kabupaten Seluma		
No.	Tanggal/Waktu	Uraian	Catatan Mentor	Paraf Mentor
1.	1 Juni 2026 10.00 s/d Selesai	Meminta arahan, saran, serta masukan konstruktif guna menajamkan rencana aksi Aktualisasi	Melanjutkan Kembali untuk tahapan kegiatan selanjutnya,sampai dengan selesainya rangkaian kegiatan aktualisasi	
2.				

e. Catatan pengendalian Aktualisasi oleh Coach

Nama Peserta		Presilia Andra Sari Sapitri, S.A.P
Satuan Kerja		Sekretariat Umum dan Kepegawaian Disparpora Kabupaten Seluma
Tempat Aktualisasi		Dinas Pariwisata, Pemuda dan Olahraga Kabupaten Seluma

No.	Tanggal/Waktu	Uraian	Hasil Capaian/Output	Media Komunikasi (Telpon/SMS/Email/ Dll)	Paraf Mentor
1.					
2.					

LAPORAN MINGGUAN (MINGGU KE-4)

Nama : Presilia Andra Sari Sapitri, S.A.P
Kelompok : 4 (Empat)
Angkatan : XX (Dua Puluh)
Gelombang : 3 (Tiga)

d. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

Judul Kegiatan No.4	Melakukan Pembuatan Alur penyimpanan pada *Google Drive*
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	1 Juni – 5 Juni 2026
Daftar Lampiran Bukti Kegitan/Evidence	1. Tersedianya daftar susunan folder 2. Tersedianya Folder-folder kosong yang sudah rapi di Google Drive 3. Tersedianya Infografis tata cara penyimpanan dan pencarian arsip.
Uraian Kegiatan yang Dilaksanakan	
1. Uraian Kegiatan yang memuat nilai dasar yang melandasi **a) Tahapan Kegiatan 1** • **Membuat daftar kategori folder yang dibutuhkan.** • **Kompeten:** Saya telah Menggunakan pengetahuan mengenai tata kearsipan dan manajemen data dalam membagi hierarki folder (induk folder dan sub-folder). • **Akuntabel:** Saya telah Membuat pengelompokan folder berdasarkan kategori yang jelas dan objektif sesuai dengan peraturan pengarsipan yang berlaku. • **Harmonis:** Saya telah Mempertimbangkan kebutuhan akses berbagai pihak dalam tim saat menentukan penamaan folder agar tercipta	

lingkungan kerja yang kondusif.

- **Loyal:** Saya telah Menjaga kerahasiaan data organisasi dengan menempatkan dokumen sensitif pada folder dengan hak akses terbatas.

b) Tahapan Kegiatan 2

- **Membuat folder-folder tersebut secara langsung di Google Drive dan menentukan cara penulisan nama file agar seragam**
  - **Kolaboratif**: Saya telah Menyiapkan wadah kosong yang nantinya akan diisi secara bersama-sama oleh tim sesuai dengan pembagian tugas masing-masing.
  - **Adaptif:** Saya telah Melakukan migrasi sistem penyimpanan dari tumpukan kertas fisik ke dalam *cloud storage*.
  - **Berorientasi Pelayanan:** Saya telah Menyusun folder dengan penamaan yang baku dan sistematis agar memudahkan pencarian dokumen di masa mendatang.
  - **Harmonis**: Saya telah Menyediakan struktur ruang kerja digital yang seragam sehingga dapat digunakan dengan nyaman oleh semua rekan kerja dalam unit tersebut.

c) tahapan Kegiatan 3

- **Membuat media penyampaian tata cara alur penyimpanan pada google drive.**
  - **Berorientasi Pelayanan :** Saya telah Memenuhi kebutuhan

organisasi akan informasi yang cepat dan tepat. Infografis yang komunikatif membantu rekan kerja/pimpinan mendapatkan arsip tanpa prosedur yang berbelit-belit.

- **Kompeten :** Saya telah Membantu orang lain belajar. tidak hanya menyimpan untuk diri sendiri, tetapi membagikan ilmu cara mengelola arsip yang benar untuk kinerja organisasi yang lebih baik.
- **Loyal :** Saya telah Menjaga nama baik instansi. Arsip yang terkelola dengan baik mencerminkan citra instansi yang profesional dan taat pada aturan administrasi negara.
- **Adaftif :** Saya telah Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas. memanfaatkan teknologi cloud dan teknik desain komunikasi visual untuk menyelesaikan masalah klasik administrasi.

2. Teknik aktualisasi yang dipergunakan dan bukti fisik kegiatan/evidence

a) Tahapan Kegiatan 1

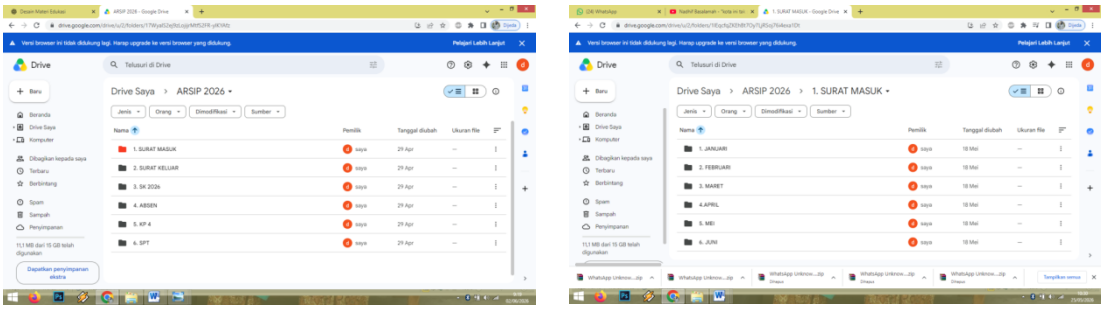
- **Membuat daftar kategori folder yang dibutuhkan.**

  Penulis menyusun daftar kategori folder yang diperlukan sebagai dasar dalam pengelompokan dokumen digital secara sistematis dan terstruktur. Proses ini dilakukan dengan mengidentifikasi jenis-jenis dokumen yang ada, seperti berdasarkan klasifikasi dokumen, tingkat kepentingan, unit kerja, maupun periode waktu.

- **Bukti Fisik/Evidence**

  Tersedianya Tangkapan layar (screenshoot) folder yang memuat

struktur dan pengelompokan folder yang telah disusun sebagai acuan dalam penyimpanan arsip digital.



Gambar folder yang memuat struktur dan pengelompokan folder yang telah disusun

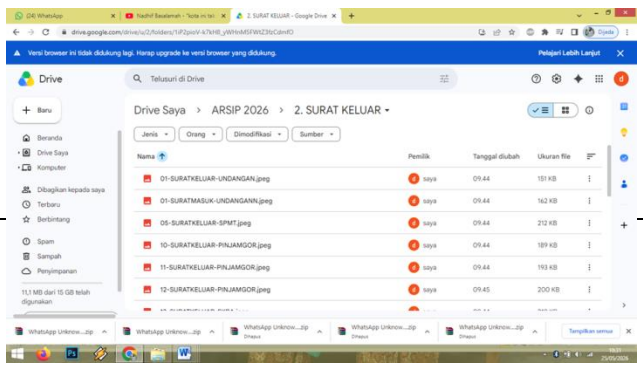
b) Tahapan Kegiatan 2

- **Membuat folder-folder tersebut secara langsung di Google Drive dan menentukan cara penulisan nama file agar seragam**

Penulis membuat folder-folder pada Google Drive sesuai dengan daftar kategori yang telah disusun sebelumnya, dengan memperhatikan struktur yang rapi, logis, dan mudah diakses.

- **Bukti Fisik/Evidence**

Tersedianya Tangkapan layar (screenshot) contoh file dengan penamaan yang telah disesuaikan dengan standar yang ditetapkan.



Gambar contoh file dengan penamaan yang telah disesuaikan dengan standar

c) tahapan Kegiatan 3

- **Membuat media penyampaian tata cara alur penyimpanan pada google drive.**

Penulis menyusun media penyampaian berupa panduan atau materi yang menjelaskan tata cara dan alur penyimpanan dokumen di Google Drive secara sistematis dan mudah dipahami. Media ini dapat berupa dokumen tertulis, infografis, maupun presentasi yang memuat langkah-langkah mulai dari pembuatan folder, penamaan file, hingga proses pengunggahan dan pengelompokan dokumen. Dalam penyusunannya, penulis menggunakan bahasa yang jelas dan komunikatif agar dapat dipahami oleh seluruh pegawai. Tujuan dari kegiatan ini adalah untuk memastikan adanya keseragaman dalam pengelolaan arsip digital serta meminimalisir kesalahan dalam penyimpanan dokumen.

- **Bukti Fisik/Evidence**

Tersedianya Media panduan (infografis) mengenai tata cara dan alur penyimpanan dokumen di Google Drive yang telah dibuat dan digunakan sebagai acuan.



Gambar Infografis Alur Penyimpanan pada Google Drive

3. Deskripsi proses dan kualitas produk kegiatan

Berikut adalah deskripsi mengenai proses dan kualitas produk dari kegiatan 4:

a) Membuat daftar kategori folder yang dibutuhkan.

- **Proses :**

  Pada hari Selasa, 2 Juni 2926. Penulis mengidentifikasi dan mengelompokkan jenis-jenis dokumen yang akan disimpan sebagai dasar dalam penyusunan kategori folder. Daftar kategori folder tersusun secara jelas, sistematis, dan mudah dipahami, sehingga dapat digunakan sebagai acuan dalam pembuatan struktur penyimpanan dokumen digital

b) Membuat folder-folder tersebut secara langsung di Google Drive dan menentukan cara penulisan nama file agar seragam

- **Proses :**

Pada hari Rabu, 3 Juni 2026. Penulis membuat folder pada Google Drive berdasarkan daftar kategori yang telah disusun sebelumnya dengan memperhatikan struktur yang logis dan berjenjang. Setiap folder diberi nama yang jelas, konsisten, dan mencerminkan isi dokumen di dalamnya Struktur folder pada Google Drive tersusun rapi, sistematis, dan mudah dipahami oleh pengguna. Penamaan file yang seragam memudahkan proses pencarian, pengelompokan, dan pengelolaan dokumen secara efisien

c) Membuat media penyampaian tata cara alur penyimpanan pada google drive.

- **Proses :**

Pada hari Kamis, 4 Juni 2026. Penulis menyusun media penyampaian berupa panduan yang menjelaskan alur penyimpanan dokumen pada Google Drive secara sistematis dan mudah dipahami. Proses diawali dengan merangkum seluruh tahapan pengelolaan dokumen, mulai dari pembuatan folder, penamaan file, hingga proses unggah dan pengelompokan dokumen. Selanjutnya, penulis mengemas informasi tersebut dalam bentuk media yang komunikatif, seperti dokumen tertulis,

presentasi, atau infografis, dengan menggunakan bahasa yang jelas dan runtut. Media panduan yang dihasilkan memiliki struktur yang jelas, informatif, dan mudah dipahami oleh seluruh pengguna. Isi materi tersusun secara sistematis sehingga mampu memberikan petunjuk yang tepat dalam pengelolaan dokumen di Google Drive. Selain itu, tampilan yang rapi dan komunikatif mendukung efektivitas penyampaian informasi, sehingga dapat meningkatkan keseragaman dan ketertiban dalam penyimpanan arsip digital di lingkungan kerja.

4. Manfaat kegiatan terhadap Pencapaian Visi, Misi organisasi

Berikut adalah manfaat dari kegiatan yang dilaksanakan, dikaitkan dengan visi dan misi Kabupaten Seluma, yaitu “Terwujudnya Kabupaten Seluma yang Alap (Aman, Lugas, Adil, dan Presisi)”, serta misi Mewujudkan Tata Kelola Pemerintahan yang Berwibawa, Bersih, dan Melayani.

1. Mewujudkan Kabupaten Seluma yang Alap (Aman, Lugas, Adil, dan Presisi)

Optimalisasi penyimpanan dokumen arsip umum melalui digitalisasi berbasis *Google Drive* dan alur penyimpanan. berkontribusi langsung pada aspek Presisi. Penataan arsip yang terdigitalisasi memastikan data sejarah dan administrasi daerah tersimpan dengan akurat, cepat ditemukan. Hal ini menciptakan tata kelola pemerintahan yang lebih modern dan akuntabel.

2. Mewujudkan Tata Kelola Pemerintahan yang Berwibawa, Bersih, dan

Melayani.

Optimalisasi penyimpana dokumen arsip umum melalui sistem elektronik mendukung transparansi dan efisiensi kerja. Dengan arsip yang tertata, Disparpora dapat memberikan layanan informasi yang lebih cepat kepada masyarakat maupun pemangku kepentingan lainnya, yang merupakan perwujudan dari birokrasi yang bersih dan melayani.

3. Melaksanakan urusan pemerintahan di bidang pariwisata, pemuda, dan olahraga serta tugas pembantu lainnya.

Penyimpanan dokumen arsip umum melalui digitalisasi berbasis *Google Drive* dan alur penyimpanan mempercepat proses pencarian dokumen hingga 80% dibandingkan sistem manual.

5. Analisis dampak (terhadap satuan kerja dan Masyarakat) jika aktualisasi tidak berdasarkan NDS

Berikut adalah analisis dampak dari kegiatan aktualisasi tidak dilaksanakan sesuai nilai dasar ASN BerAKHLAK (Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaftif, Kolaboratif):

1. **Membuat daftar kategori folder yang dibutuhkan.**
   - **Kompeten :** Apabila penyusunan kategori folder tidak dilakukan dengan baik, maka struktur penyimpanan dokumen menjadi tidak sistematis dan membingungkan. Hal ini berdampak pada kesulitan dalam pencarian dokumen, memperlambat proses kerja, serta menurunkan efisiensi dan efektivitas kinerja di satuan kerja.

- **Akuntabel :** Tidak adanya kategori folder yang jelas dapat menyebabkan dokumen tersimpan secara tidak teratur dan sulit dilacak. Kondisi ini berisiko menimbulkan kehilangan data, kesalahan dalam penggunaan dokumen, serta menyulitkan proses pertanggungjawaban dan audit di lingkungan kerja.
- **Harmonis :** Struktur folder yang tidak tertata dapat menimbulkan kebingungan antarpegawai dalam mengakses dan menggunakan dokumen. Hal ini berpotensi menyebabkan miskomunikasi, ketidaksesuaian informasi, serta mengganggu hubungan kerja yang harmonis dalam tim.
- **Loyal :** Tidak menyusun kategori folder dengan baik mencerminkan kurangnya komitmen dalam mendukung sistem pengelolaan dokumen organisasi. Dampaknya, kinerja organisasi menjadi kurang optimal, serta dapat menurunkan kepercayaan terhadap integritas dan tanggung jawab pegawai dalam menjaga arsip.

2. Membuat folder-folder tersebut secara langsung di Google Drive dan menentukan cara penulisan nama file agar seragam

- **Kolaboratif :** Apabila pembuatan folder dan penamaan file tidak dilakukan secara terstruktur dan disepakati bersama, maka akan menyulitkan rekan kerja dalam mengakses dan memahami sistem penyimpanan. Hal ini menghambat kerja sama tim, menimbulkan duplikasi data, serta memperlambat penyelesaian pekerjaan.

- **Adaptif :** Tidak menerapkan pengelolaan folder dan penamaan file secara digital yang sistematis menunjukkan kurangnya kemampuan beradaptasi dengan teknologi. Dampaknya, proses pengelolaan dokumen menjadi tidak efisien, sulit berkembang, dan tidak mendukung transformasi digital di satuan kerja.
- **Berorientasi Pelayanan :** Struktur folder yang tidak rapi dan penamaan file yang tidak seragam dapat menghambat proses pencarian dokumen. Hal ini berdampak pada lambatnya pelayanan kepada masyarakat karena dokumen tidak dapat ditemukan dengan cepat dan tepat**.**
- **Harmonis :** Ketidakteraturan dalam pengelolaan folder dan penamaan file dapat menimbulkan kebingungan dan perbedaan pemahaman antarpegawai. Kondisi ini berpotensi memicu miskomunikasi dan mengganggu hubungan kerja yang harmonis dalam lingkungan satuan kerja.

3. Membuat media penyampaian tata cara alur penyimpanan pada google drive.

- **Berorientasi Pelayanan :** Apabila tidak tersedia media panduan yang jelas, pegawai akan mengalami kesulitan dalam memahami alur penyimpanan dokumen. Hal ini berdampak pada ketidakkonsistenan dalam pengelolaan arsip dan memperlambat pelayanan kepada masyarakat karena dokumen tidak tersimpan atau ditemukan secara cepat dan tepat.

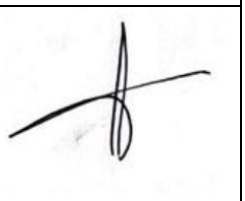
- **Kompeten :**

  Ketiadaan media penyampaian menunjukkan kurangnya kemampuan dalam mengelola dan mentransfer pengetahuan terkait sistem penyimpanan digital. Dampaknya, pegawai tidak memiliki acuan yang jelas, sehingga sering terjadi kesalahan dalam pengelolaan dokumen dan menurunkan kualitas kinerja.

- **Loyal :** Tidak menyusun media panduan mencerminkan kurangnya komitmen dalam mendukung kebutuhan organisasi. Hal ini dapat menghambat penerapan sistem kerja yang terstandar serta menurunkan kepercayaan terhadap kontribusi individu dalam menjaga keteraturan administrasi**.**
- **Adaptif :** Tidak membuat media penyampaian menunjukkan kurangnya upaya dalam menyesuaikan diri dengan perkembangan teknologi dan sistem digital. Dampaknya, proses digitalisasi menjadi tidak optimal, serta menghambat peningkatan efisiensi dan efektivitas kerja di satuan kerja.

e. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor

Nama Peserta	Presilia Andra Sari Sapitri, S.A.P
Satuan Kerja	Sekretariat Umum dan Kepegawaian Disparpora Kabupaten Seluma
Tempat Aktualisasi	Dinas Pariwisata, Pemuda dan Olahraga Kabupaten Seluma

No.	Tanggal/Waktu	Uraian	Catatan Mentor	Paraf Mentor
1.	8 Juni 2026 10.00 s/d Selesai	Meminta arahan, saran, serta masukan konstruktif guna menajamkan rencana aksi Aktualisasi	Melanjutkan Kembali untuk tahapan kegiatan selanjutnya,sampai dengan selesainya rangkaian kegiatan aktualisasi	
2.				

f. Catatan pengendalian Aktualisasi oleh Coach

Nama Peserta		Presilia Andra Sari Sapitri, S.A.P
Satuan Kerja		Sekretariat Umum dan Kepegawaian Disparpora Kabupaten Seluma
Tempat Aktualisasi		Dinas Pariwisata, Pemuda dan Olahraga Kabupaten Seluma

No.	Tanggal/Waktu	Uraian	Hasil Capaian/Output	Media Komunikasi (Telpon/SMS/Email/ Dll)	Paraf Mentor
1.					
2.					

LAPORAN MINGGUAN (MINGGU KE-5)

Nama : Presilia Andra Sari Sapitri, S.A.P
Kelompok : 4 (Empat)
Angkatan : XX (Dua Puluh)
Gelombang : 3 (Tiga)

e. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

Judul Kegiatan No.5	Melakukan Edukasi Penggunaan Google Drive
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	8 Juni – 12 Juni 2026

Daftar Lampiran Bukti Kegitan/Evidence	1. Tersedianya produk edukasi yang berisi panduan cara akses, cara mencari dokumen, dan aturan penamaan file di Google Drive. 2. Tersedianya Bukti berupa Daftar Hadir peserta briefing, dan foto dokumentasi saat peragaan penggunaan Google Drive. 3. Tersedianya Bukti berupa screenshot pengaturan berbagi (sharing settings)

Uraian Kegiatan yang Dilaksanakan

1. Uraian Kegiatan yang memuat nilai dasar yang melandasi

a) Tahapan Kegiatan 1

- **Membuat materi Edukasi**
  - **Berorientasi Pelayanan :**Saya telah menyediakan panduan yang mudah dipahami, saya menunjukkan komitmen untuk memberikan kemudahan akses informasi.
  - **Kompeten :** Saya telah menuangkan pemahaman teknologi saya ke dalam produk edukasi ini untuk membantu orang lain belajar dan berbagi pengetahuan (knowledge sharing).
  - **Adaptif :** Saya telah bertindak proaktif dengan menyediakan instrumen pendukung agar rekan kerja dapat lebih mudah menyesuaikan diri (beradaptasi) dengan penggunaan teknologi Google Drive dalam pekerjaan sehari-hari.

- **Kolaboratif:** Saya telah Menyusun panduan yang mendorong setiap pegawai untuk berkontribusi mengisi dan merapikan folder secara aktif.

b) Tahapan Kegiatan 2

- **Melaksanakan pertemuan singkat (briefing) dengan rekan kerja untuk mendemonstrasikan cara kerja sistem pengarsipan baru.**
  - **Harmonis:** Saya telah melakukan Kegiatan briefing yang terdokumentasi ini mencerminkan upaya membangun lingkungan kerja yang kondusif
  - **Loyal :**Saya telah memastikan seluruh staf memahami sistem baru, saya berkontribusi dalam menjaga kelangsungan tugas dan fungsi, serta menjaga nama baik instansi melalui tata kelola administrasi yang lebih modern dan rapi.
  - **Kolaboratif :** Saya telah memberi kesempatan kepada rekan kerja untuk memberikan masukan (tercatat di notulensi) guna mencapai tujuan bersama, yaitu optimalisasi pengelolaan arsip di Sub Bagian Umum.
  - **Berorientasi Pelayanan:** Saya telah Melakukan peragaan penggunaan Google Drive agar rekan kerja merasa terbantu dan tidak kesulitan saat beralih ke sistem digital.

c) Tahapan Kegiatan 3

- **Membagikan hak akses (sharing link) folder kepada staf yang berwenang untuk mulai digunakan dalam pekerjaan sehari-hari.**
  - **Akuntabel** Saya telah melaksanakan tugas ini dengan jujur, cermat, dan bertanggung jawab. Pengaturan hak akses yang terekam dalam screenshot membuktikan bahwa saya mengelola aset digital instansi dengan penuh integritas
  - **Harmonis :** Saya telah menghilangkan hambatan informasi (*silo mentallity*) dan membangun rasa saling percaya melalui keterbukaan akses data yang menunjang pekerjaan tim.
  - **Kolaboratif** : saya telah membangun sinergi dengan rekan sejawat agar proses pengisian dan pemanfaatan data arsip dapat dilakukan bersama-sama demi mencapai tujuan organisasi
  - **Loyal:** Saya telah Memastikan dokumen rahasia negara atau instansi tidak dapat diakses oleh pihak luar melalui pengaturan Restricted (Dibatasi).

2. Teknik aktualisasi yang dipergunakan dan bukti fisik kegiatan/evidence

a) Tahapan Kegiatan 1

- **Membuat materi Edukasi**

  Penulis menyusun materi edukasi yang akan digunakan sebagai sarana penyampaian informasi kepada pihak terkait secara jelas, sistematis, dan mudah dipahami. Materi ini dirancang dengan memperhatikan

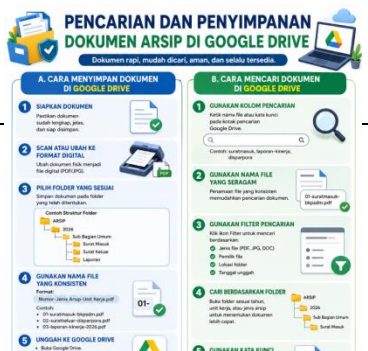
kebutuhan pengguna, sehingga informasi yang disampaikan relevan dan tepat sasaran. Proses penyusunan dilakukan dengan mengumpulkan referensi yang valid, mengidentifikasi poin-poin penting yang perlu disampaikan, serta menyusun alur materi secara runtut mulai dari pengenalan, penjelasan inti, hingga penutup. Selain itu, materi juga dibuat dengan tampilan yang menarik agar dapat meningkatkan minat dan pemahaman audiens.

- **Bukti Fisik/Evidence**

  Tersesianya Infografis yang telah dibuat, yang menunjukkan isi, dan desain materi yang digunakan sebagai sarana edukasi.



Gambar infografis alur penyimpanan pada *Google Drive*



Gambar desain materi yang digunakan sebagai sarana edukasi

b) Tahapan Kegiatan 2

- **Melaksanakan pertemuan singkat (briefing) dengan rekan kerja untuk mendemonstrasikan cara kerja sistem pengarsipan baru.**

  Penulis melaksanakan kegiatan briefing bersama rekan kerja sebagai upaya untuk menyampaikan dan mendemonstrasikan secara langsung penerapan sistem pengarsipan baru yang telah disusun. Kegiatan ini bertujuan agar seluruh pihak yang terlibat dapat memahami alur, tata cara, serta manfaat dari sistem pengarsipan tersebut sehingga dapat diterapkan secara konsisten dalam pekerjaan sehari-hari. Proses pelaksanaan briefing dilakukan dengan menjelaskan langkah-langkah

penggunaan sistem, mulai dari cara pengelompokan dokumen, penamaan file yang sesuai standar, hingga mekanisme penyimpanan pada media yang telah ditentukan

- **Bukti Fisik/Evidence**

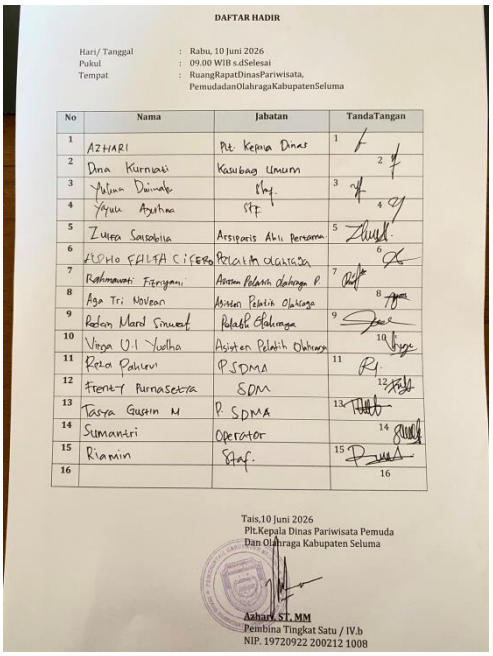
  Tersedianya Dokumentasi kegiatan berupa foto pelaksanaan briefing, daftar hadir peserta.







Gambar Dokumentasi kegiatan briefing



DAFTAR HADIR

Hari/ Tanggal : Rabu, 10 Juni 2026
Pukul : 09.00 WIB s.dSelesai
Tempat : RuangRapatDinasPariwisata, PemudadanOlahragaKabupatenSeluma

No	Nama	Jabatan	TandaTangan
1	AZHARI	Plt. Kepala Dinas	1
2	Dina Kurniati	Kasubag Umum	2
3	Yulina Dwinata	Staf.	3
4	Yayuk Agustina	Staf.	4
5	Zulfa Saisabila	Assiparis Ahli Pertama	5
6	[illegible]	[illegible]	6
7	Rahmawati Fitriyani	Asisten Pelatih Olahraga P.	7
8	Aga Tri Novean	Asisten Pelatih Olahraga	8
9	Rafan Mard Samuel	Pelatih Olahraga	9
10	Virga U.I Yudha	Asisten Pelatih Olahraga	10
11	Reza Pahlevi	P.SDMA	11
12	Frenty Purnasetra	SDM	12
13	Tasya Gusrin M	P. SDMA	13
14	Sumantri	Operator	14
15	Riamin	Staf.	15
16			16

Tais,10 Juni 2026
Plt.Kepala Dinas Pariwisata Pemuda
Dan Olahraga Kabupaten Seluma

Azhari, ST. MM
Pembina Tingkat Satu / IV.b
NIP. 19720922 200212 1008

c) Tahapan Kegiatan 3

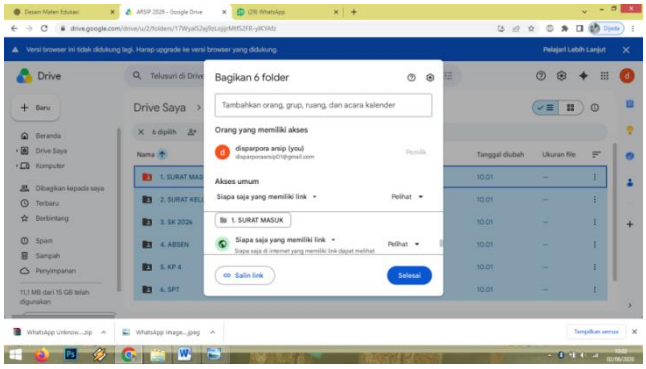
- **Membagikan hak akses (sharing link) folder kepada staf yang berwenang untuk mulai digunakan dalam pekerjaan sehari-hari.**

  Penulis melakukan pembagian hak akses (sharing link) folder kepada staf yang berwenang sebagai langkah implementasi awal penggunaan sistem pengarsipan digital. Kegiatan ini bertujuan untuk memastikan bahwa setiap pihak yang berkepentingan dapat mengakses, mengelola, dan memanfaatkan folder sesuai dengan tugas dan tanggung jawabnya

masing-masing

- **Bukti Fisik/Evidence**

  Tersedianya Dokumentasi berupa tangkapan layar (screenshot) pengaturan hak akses (sharing settings), serta bukti pengiriman link folder kepada pihak terkait sebagai tanda bahwa sistem telah mulai digunakan.



Gambar pengaturan hak akses (sharing settings)



Gambar bukti pengiriman link folder kepada pihak terkait

3. Deskripsi proses dan kualitas produk kegiatan

Berikut adalah deskripsi mengenai proses dan kualitas produk dari kegiatan 5:

a) Tahapan Kegiatan 1

- **Membuat materi Edukasi**
  - **Proses** :

    Pada hari Senin, 8 Juni 2026. Penulis menyusun materi edukasi dengan mengidentifikasi kebutuhan informasi yang akan disampaikan kepada pengguna terkait sistem pengarsipan digital. Selanjutnya, penulis mengumpulkan referensi yang relevan, menyusun poin-poin penting secara sistematis, serta merancang alur penyampaian materi agar mudah dipahami. Materi edukasi tersusun secara jelas, sistematis, dan komunikatif sehingga mudah dipahami oleh pengguna. Selain itu, materi memiliki tampilan yang menarik dan informatif, serta dapat digunakan sebagai panduan dalam memahami dan menerapkan sistem pengarsipan digital secara efektif dalam pekerjaan sehari-hari.

b) Tahapan Kegiatan 2

- **Melaksanakan pertemuan singkat (briefing) dengan rekan kerja untuk mendemonstrasikan cara kerja sistem pengarsipan baru.**
  - **Proses :**

    Pada hari Rabu, 10 Juni 2026. Penulis melaksanakan kegiatan briefing dengan rekan kerja sebagai sarana penyampaian informasi dan demonstrasi terkait sistem pengarsipan baru yang telah disusun.

Pelaksanaan briefing berjalan dengan baik, interaktif, dan mudah dipahami oleh peserta. Materi yang disampaikan dapat diterima dengan jelas sehingga meningkatkan pemahaman rekan kerja terhadap sistem pengarsipan baru. Selain itu, kegiatan ini menghasilkan kesamaan persepsi dan kesiapan dalam menerapkan sistem secara konsisten dalam pekerjaan sehari-hari.

c) Tahapan Kegiatan 3

- **Membagikan hak akses (sharing link) folder kepada staf yang berwenang untuk mulai digunakan dalam pekerjaan sehari-hari.**
- **Proses :**

  Pada hari Kamis, 11 Juni 2026. Penulis membagikan hak akses (sharing link) folder kepada staf yang berwenang sebagai langkah implementasi penggunaan sistem pengarsipan digital. Proses ini dilakukan dengan mengatur izin akses secara tepat sesuai peran masing-masing pengguna, seperti sebagai viewer, commenter, atau editor. Hak akses folder terdistribusi dengan baik dan tepat sasaran sesuai kewenangan masing-masing staf. Sistem pengarsipan dapat mulai digunakan secara efektif dalam mendukung pekerjaan sehari-hari, dengan tetap menjaga keamanan, keteraturan, dan kemudahan dalam pengelolaan dokumen digital.

4. Manfaat kegiatan terhadap Pencapaian Visi, Misi organisasi

Berikut adalah manfaat dari kegiatan yang dilaksanakan, dikaitkan dengan visi

dan misi Kabupaten Seluma, yaitu “Terwujudnya Kabupaten Seluma yang Alap (Aman, Lugas, Adil, dan Presisi)”, serta misi Mewujudkan Tata Kelola Pemerintahan yang Berwibawa, Bersih, dan Melayani.

1. Mewujudkan Kabupaten Seluma yang Alap (Aman, Lugas, Adil, dan Presisi)

Optimalisasi penyimpanan dokumen arsip umum melalui digitalisasi berbasis *Google Drive* dan alur penyimpanan. berkontribusi langsung pada aspek Presisi. Penataan arsip yang terdigitalisasi memastikan data sejarah dan administrasi daerah tersimpan dengan akurat, cepat ditemukan. Hal ini menciptakan tata kelola pemerintahan yang lebih modern dan akuntabel.

2. Mewujudkan Tata Kelola Pemerintahan yang Berwibawa, Bersih, dan Melayani.

Optimalisasi penyimpana dokumen arsip umum melalui sistem elektronik mendukung transparansi dan efisiensi kerja. Dengan arsip yang tertata, Disparpora dapat memberikan layanan informasi yang lebih cepat kepada masyarakat maupun pemangku kepentingan lainnya, yang merupakan perwujudan dari birokrasi yang bersih dan melayani.

3. Melaksanakan urusan pemerintahan di bidang pariwisata, pemuda, dan olahraga serta tugas pembantu lainnya.

Penyimpanan dokumen arsip umum melalui digitalisasi berbasis *Google Drive* dan alur penyimpanan mempercepat proses pencarian dokumen hingga 80%

dibandingkan sistem manual.

5. Analisis dampak (terhadap satuan kerja dan Masyarakat) jika aktualisasi tidak berdasarkan NDS

Berikut adalah analisis dampak dari kegiatan aktualisasi tidak dilaksanakan sesuai nilai dasar ASN BerAKHLAK (Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaftif, Kolaboratif):

a) Tahapan Kegiatan 1

- **Membuat materi Edukasi**
  - **Berorientasi Pelayanan :** Jika materi edukasi tidak disusun dengan baik dan tidak mengutamakan kebutuhan pengguna, maka informasi yang disampaikan menjadi kurang jelas dan sulit dipahami. Hal ini dapat menghambat proses pelayanan karena pengguna tidak mendapatkan panduan yang tepat, sehingga berdampak pada menurunnya kualitas layanan kepada masyarakat.
  - **Kompeten :** Apabila materi edukasi dibuat tanpa didukung kemampuan dan pemahaman yang memadai, maka isi materi berpotensi tidak akurat, tidak sistematis, dan kurang informatif. Dampaknya, pegawai tidak memiliki pedoman yang jelas dalam bekerja, sehingga dapat menimbulkan kesalahan dalam penerapan sistem pengarsipan.

- **Adaptif :** Jika materi edukasi tidak disesuaikan dengan perkembangan teknologi dan kebutuhan organisasi, maka materi menjadi kurang relevan dan sulit diterapkan. Hal ini dapat menyebabkan rendahnya efektivitas penggunaan sistem baru serta menghambat peningkatan kinerja organisasi.
- **Kolaboratif :** Apabila penyusunan materi edukasi tidak melibatkan masukan atau koordinasi dengan rekan kerja, maka materi yang dihasilkan berpotensi tidak sesuai dengan kebutuhan bersama. Dampaknya dapat menimbulkan perbedaan pemahaman, miskomunikasi, serta menghambat kerja sama dalam penerapan sistem pengarsipan.

b) Tahapan Kegiatan 2

- **Melaksanakan pertemuan singkat (briefing) dengan rekan kerja untuk mendemonstrasikan cara kerja sistem pengarsipan baru.**
  - **Berorientasi Pelayanan :** Apabila kegiatan briefing tidak dilaksanakan dengan baik, maka pemahaman rekan kerja terhadap sistem pengarsipan baru menjadi kurang optimal. Hal ini dapat berdampak pada lambatnya proses pelayanan karena pegawai belum mampu mengelola dan menemukan dokumen secara cepat dan tepat.
  - **Harmonis :** Jika briefing tidak dilakukan secara komunikatif dan terbuka, maka dapat menimbulkan perbedaan pemahaman antar rekan kerja. Kondisi ini berpotensi menimbulkan miskomunikasi, kesalahpahaman, serta mengganggu hubungan kerja yang harmonis

dalam tim.

- **Loyal :** Apabila pelaksanaan briefing tidak dilakukan dengan sungguh-sungguh dan penuh tanggung jawab, maka mencerminkan kurangnya komitmen terhadap organisasi. Dampaknya, implementasi sistem pengarsipan baru tidak berjalan optimal dan tujuan organisasi sulit tercapai.
- **Kolaboratif** : Jika dalam briefing tidak ada interaksi, diskusi, atau kerja sama antar rekan kerja, maka proses penyampaian informasi menjadi kurang efektif. Hal ini dapat menghambat terciptanya kesepahaman bersama dalam penggunaan sistem, sehingga pelaksanaannya tidak berjalan seragam di lingkungan kerja.

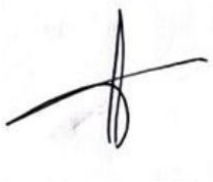
c) Tahapan Kegiatan 3

- **Membagikan hak akses (sharing link) folder kepada staf yang berwenang untuk mulai digunakan dalam pekerjaan sehari-hari.**
  - **Akuntabel :** Apabila pembagian hak akses tidak dilakukan secara tepat dan terkontrol, maka dapat menimbulkan risiko penyalahgunaan akses, kehilangan data, atau perubahan dokumen tanpa pengawasan. Hal ini berdampak pada menurunnya kepercayaan terhadap sistem serta lemahnya pertanggungjawaban dalam pengelolaan arsip digital.
  - **Harmonis :** Jika pembagian akses tidak dilakukan secara adil dan transparan, maka dapat menimbulkan kecemburuan atau ketidakpuasan di antara rekan kerja. Kondisi ini berpotensi mengganggu hubungan kerja yang harmonis dan menurunkan

kenyamanan dalam lingkungan kerja.

- **Loyal :** Apabila pemberian akses tidak memperhatikan kepentingan organisasi dan hanya berorientasi pada individu tertentu, maka mencerminkan kurangnya komitmen terhadap tujuan bersama. Dampaknya, sistem pengarsipan tidak dimanfaatkan secara optimal untuk mendukung kinerja organisasi.
- **Kolaboratif :** Jika pembagian hak akses tidak melibatkan koordinasi dengan pihak terkait, maka dapat menyebabkan ketidaksesuaian kebutuhan akses antar pengguna. Hal ini menghambat kerja sama tim karena beberapa pihak mungkin tidak dapat mengakses dokumen yang dibutuhkan dalam pelaksanaan tugas.

f. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor

Nama Peserta		Presilia Andra Sari Sapitri, S.A.P		
Satuan Kerja		Sekretariat Umum dan Kepegawaian Disparpora Kabupaten Seluma		
Tempat Aktualisasi		Dinas Pariwisata, Pemuda dan Olahraga Kabupaten Seluma		
No.	Tanggal/Waktu	Uraian	Catatan Mentor	Paraf Mentor
1.	12 Juni 2026 10.00 s/d Selesai	Meminta arahan, saran, serta masukan konstruktif guna menajamkan rencana aksi Aktualisasi	Selanjtunya tinggal melanjutkan ke tahap terakhir dalam aktualisasi	

2.				

g. Catatan pengendalian Aktualisasi oleh Coach

Nama Peserta			Presilia Andra Sari Sapitri, S.A.P		
Satuan Kerja			Sekretariat Umum dan Kepegawaian Disparpora Kabupaten Seluma		
Tempat Aktualisasi			Dinas Pariwisata, Pemuda dan Olahraga Kabupaten Seluma		
No.	Tanggal/Waktu	Uraian	Hasil Capaian/Output	Media Komunikasi (Telpon/SMS/Email/ Dll)	Paraf Mentor
1.					
2.					

LAPORAN MINGGUAN (MINGGU KE-6)

Nama : Presilia Andra Sari Sapitri, S.A.P
Kelompok : 4 (Empat)
Angkatan : XX (Dua Puluh)
Gelombang : 3 (Tiga)

f. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

Judul Kegiatan No.6	Melakukan Evaluasi dan Monitoring Sistem
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	15 Juni – 19 Juni 2026

Daftar Lampiran Bukti Kegitan/Evidence	1. Tersedianya Bukti berupa link atau screenshot kuesioner (Google Form) atau lembar kuesioner cetak. 2. Tersedianya Bukti berupa catatan waktu pencarian (misal: Fisik 15 menit vs Digital 10 detik) dan foto saat pengujian. 3. Tersedianya Bukti foto saat penyerahan laporan kepada Mentor.

Uraian Kegiatan yang Dilaksanakan

1. Uraian Kegiatan yang memuat nilai dasar yang melandasi

a) Tahapan Kegiatan

- **Membuat instrumen evaluasi berupa kuesioner atau lembar umpan balik sederhana.**
  - **Berorientasi Pelayanan:** saya telah menunjukkan komitmen untuk melakukan perbaikan berkelanjutan (continuous improvement)
  - **Akuntabel :** Saya telah melaksanakan pembuatan instrumen evaluasi secara jujur, transparan, dan dapat dipertanggungjawabkan**.**
  - **Kolaboratif :** saya telah memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi dalam menyempurnakan sistem.
  - **Kompeten:** Saya telah Menyusun pertanyaan kuesioner yang tepat sasaran, sistematis, dan mudah dipahami agar data yang diperoleh valid.

b) Tahapan Kegiatan 2

- **Melakukan uji coba perbandingan waktu pencarian dokumen**
  - **Adaptif :** Saya telah mendokumentasikan efisiensi ini untuk meyakinkan organisasi bahwa inovasi digitalisasi adalah langkah yang tepat dalam beradaptasi dengan tuntutan kerja modern yang serba cepat.
  - **Loyal :** Saya telah berupaya memberikan kontribusi terbaik bagi Disparpora Seluma dengan menciptakan sistem kerja yang lebih efektif, sehingga nama baik instansi tetap terjaga melalui tata kelola administrasi yang unggul.
  - **Kompeten :** saya telah terus berupaya mencapai kinerja terbaik dan membuktikan bahwa kompetensi digital yang saya terapkan mampu meningkatkan produktivitas kerja secara signifikan.,
  - **Akuntabel:** Saya telah Mencatat waktu pencarian secara jujur dan apa adanya berdasarkan hasil pengujian nyata (bukan angka perkiraan).

c) Tahapan Kegiatan 3

- **Menyusun laporan hasil evaluasi dan menyampaikan kepada pimpinan.**
  - **Loyal:** Saya telah menyampaikan laporan kepada Mentor adalah bentuk dedikasi dan kepatuhan terhadap pimpinan
  - **Kolaboratif :** Saya telah bersedia menerima masukan, saran, dan kritik dari Mentor guna menyempurnakan sistem pengarsipan ini agar

dapat terus digunakan secara berkelanjutan (sustainable) oleh seluruh pegawai di masa depan.

- **Harmonis :** Saya telah menghargai bimbingan yang telah diberikan selama proses aktualisasi dan menjaga komunikasi yang santun, sehingga tercipta lingkungan kerja yang saling menghargai antara CPNS dan senior/atasan.
- **Adaptif:** Saya telah Melampirkan hasil inovasi digital ke dalam laporan sebagai bukti keberhasilan adaptasi teknologi di unit kerja.

2. Teknik aktualisasi yang dipergunakan dan bukti fisik kegiatan/evidence

a) Tahapan Kegiatan

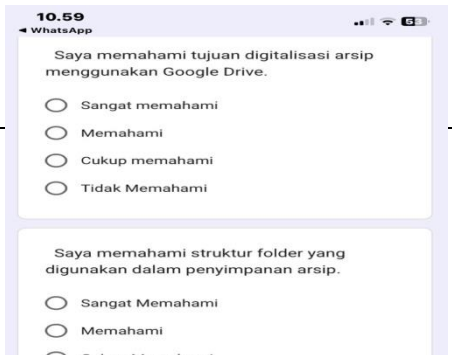
- **Membuat instrumen evaluasi berupa kuesioner atau lembar umpan balik sederhana.**

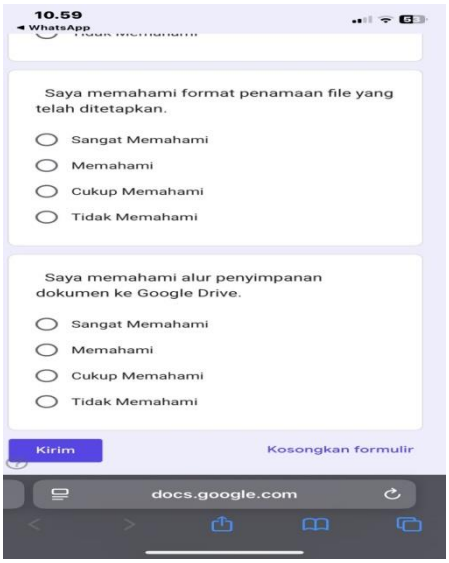
  Penulis menyusun instrumen evaluasi dalam bentuk kuesioner dan lembar umpan balik sederhana sebagai sarana untuk mengetahui tingkat pemahaman, efektivitas, serta tanggapan rekan kerja terhadap penerapan sistem pengarsipan yang telah dibuat. Kegiatan ini dilakukan dengan merancang beberapa pertanyaan yang mudah dipahami, singkat, dan sesuai dengan tujuan evaluasi kegiatan.

- **Bukti Fisik/Evidence**

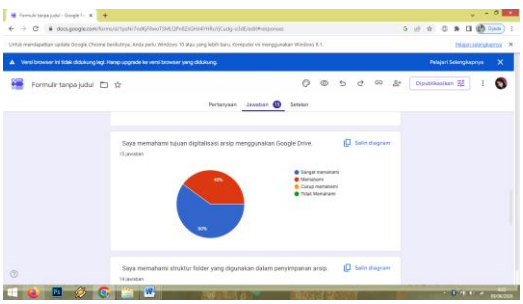
  Tersedianya Draft kuesioner atau lembar umpan balik yang telah dibuat. Rekapitulasi hasil evaluasi dan masukan yang diperoleh.

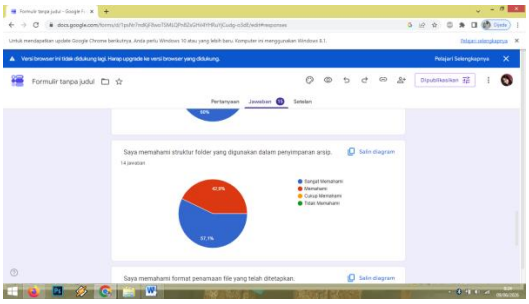


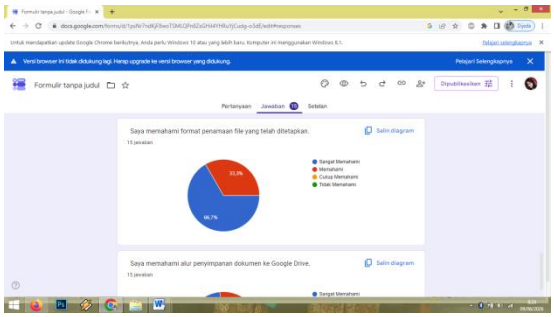


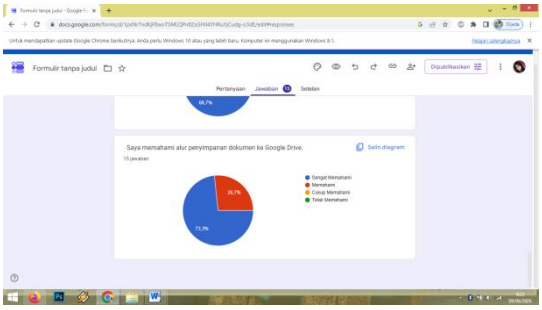


Gambar Draft kuesioner atau lembar umpan balik yang telah dibuat









Rekapitulasi hasil evaluasi dan masukan yang diperoleh.

b) Tahapan Kegiatan 2

- **Melakukan uji coba perbandingan waktu pencarian dokumen**

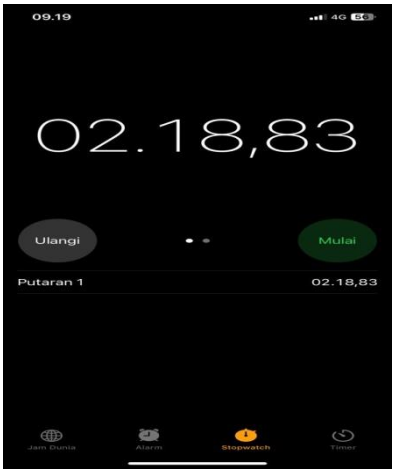
  Penulis melaksanakan uji coba perbandingan waktu pencarian dokumen sebagai langkah untuk mengetahui efektivitas sistem pengarsipan yang telah diterapkan dibandingkan dengan metode sebelumnya. Kegiatan ini dilakukan dengan cara memilih beberapa dokumen sebagai sampel, kemudian membandingkan durasi pencarian dokumen sebelum dan sesudah penggunaan sistem pengarsipan digital yang baru.

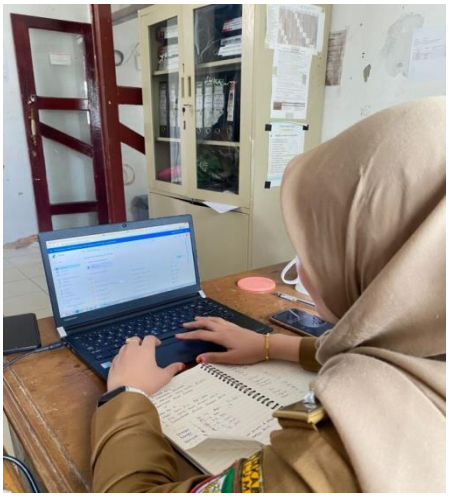
  Proses uji coba dilakukan secara sistematis dengan memperhatikan ketepatan lokasi penyimpanan, kesesuaian penamaan file, serta kemudahan akses dokumen pada media penyimpanan yang telah disusun. Penulis mencatat waktu yang dibutuhkan dalam setiap proses pencarian dokumen untuk memperoleh data yang objektif dan terukur.

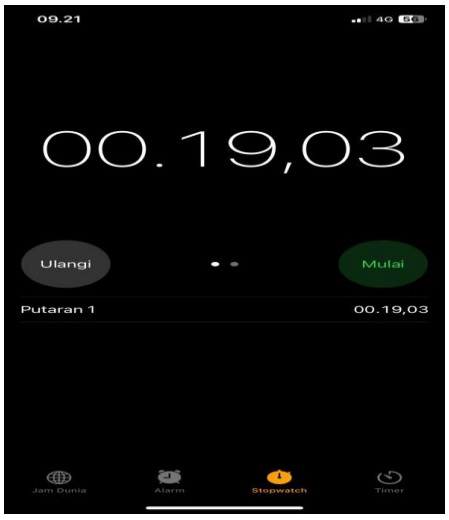
- **Bukti Fisik/Evidence**

  Tersedianya Hasil perbandingan waktu pencarian dokumen. Dokumentasi pelaksanaan uji coba pencarian dokumen









Dokumentasi pencariam dokumen melalui *Google Drive* dan catatan waktu pencarian

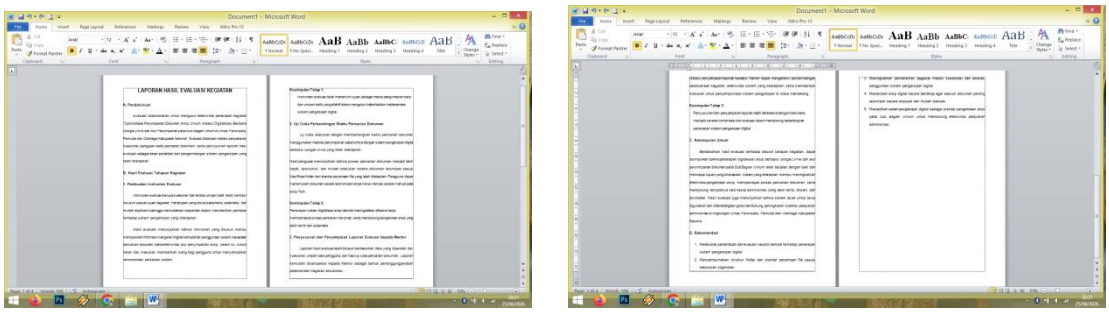
c) Tahapan Kegiatan 3

- **Menyusun laporan hasil evaluasi dan menyampaikan kepada Mentor.**

Penulis menyusun laporan hasil evaluasi sebagai bentuk pertanggungjawaban atas pelaksanaan kegiatan penerapan sistem pengarsipan yang telah dilakukan. Selanjutnya, laporan hasil evaluasi disampaikan kepada Mentor sebagai bentuk komunikasi dan koordinasi terkait pelaksanaan aktualisasi. Melalui penyampaian laporan ini, pimpinan dapat mengetahui perkembangan pelaksanaan kegiatan, efektivitas sistem yang diterapkan, serta memberikan arahan maupun masukan untuk pengembangan sistem pengarsipan yang lebih baik di masa mendatang.

- **Bukti Fisik/Evidence**

  Tersedianya Dokumen Laporan Evaluasi dan Dokumentasi penyampaian laporan kepada Mentor.



Gambar Hasil Laporan Evaluasi





Dokumentasi penyampaian laporan kepada Mentor

3. Deskripsi proses dan kegiatan

Berikut adalah deskripsi mengenai proses dan kualitas produk dari kegiatan 6:

1. Tahapan Kegiatan

- **Membuat instrumen evaluasi berupa kuesioner atau lembar umpan balik sederhana.**

  • Proses :

  Pada Tanggal 15 Juni 2026, menyusun instrumen evaluasi dengan terlebih dahulu mengidentifikasi aspek-aspek yang perlu dinilai dalam penerapan sistem pengarsipan, seperti kemudahan penggunaan, kecepatan pencarian dokumen, kerapihan penyimpanan arsip, serta tingkat pemahaman pengguna terhadap alur pengarsipan yang telah dibuat. Selanjutnya, penulis merancang pertanyaan dalam bentuk kuesioner dan lembar umpan balik yang sederhana, singkat, dan mudah dipahami agar responden dapat memberikan jawaban secara jelas dan objektif.

  Dalam proses penyusunannya, penulis juga menyesuaikan format evaluasi dengan kebutuhan instansi sehingga hasil yang diperoleh dapat digunakan sebagai bahan penilaian dan perbaikan sistem pengarsipan. Selain itu, penulis menyediakan kolom saran dan masukan untuk memberikan kesempatan kepada rekan kerja

menyampaikan pendapat maupun kendala yang ditemukan selama penggunaan sistem Instrumen evaluasi yang disusun memiliki tampilan yang rapi, sistematis, dan mudah digunakan oleh responden. Pertanyaan yang dibuat mampu menggambarkan tingkat efektivitas sistem pengarsipan secara jelas sehingga data yang diperoleh lebih terarah dan mudah dianalisis. Selain itu, lembar umpan balik dapat digunakan sebagai media evaluasi untuk mengetahui kelebihan, kekurangan, serta kebutuhan pengembangan sistem pengarsipan agar lebih optimal dalam mendukung pekerjaan administrasi sehari-hari.

2. Tahapan Kegiatan 2

- **Melakukan uji coba perbandingan waktu pencarian dokumen**

  • Proses :

  Pada tanggal 17 Juni 2026, telah dilaksanakan uji coba dengan membandingkan waktu yang dibutuhkan dalam proses pencarian dokumen sebelum dan sesudah penerapan sistem pengarsipan digital. Kegiatan ini dilakukan dengan menentukan beberapa dokumen sebagai sampel pengujian, kemudian melakukan simulasi pencarian dokumen berdasarkan nama file, jenis dokumen, maupun lokasi penyimpanan yang telah ditentukan pada sistem pengarsipan.

  Selama proses uji coba, penulis mencatat durasi waktu pencarian dokumen secara rinci untuk memperoleh data yang objektif dan terukur.

Penulis juga memastikan bahwa setiap dokumen tersimpan sesuai struktur folder dan standar penamaan file yang telah dibuat agar proses pencarian dapat dilakukan secara konsisten. Hasil pencatatan tersebut kemudian dibandingkan untuk mengetahui tingkat efisiensi sistem pengarsipan yang diterapkan. Hasil uji coba menunjukkan data perbandingan waktu pencarian dokumen yang tersusun secara jelas, sistematis, dan mudah dipahami. Data yang diperoleh mampu menggambarkan efektivitas sistem pengarsipan digital dalam mempercepat proses pencarian dokumen dibandingkan metode sebelumnya. Selain itu, hasil evaluasi dapat digunakan sebagai bahan pendukung dalam menilai keberhasilan penerapan sistem pengarsipan serta menjadi dasar untuk pengembangan dan penyempurnaan sistem ke depannya.

3. Tahapan Kegiatan 3

- **Menyusun laporan hasil evaluasi dan menyampaikan kepada pimpinan.**

  Pada tanggal 18 Juni 2026, menyusun laporan hasil evaluasi dengan mengumpulkan seluruh data dan informasi yang diperoleh selama pelaksanaan kegiatan, seperti hasil kuesioner, lembar umpan balik, dokumentasi kegiatan, serta data uji coba perbandingan waktu pencarian dokumen. Selanjutnya, penulis melakukan pengolahan dan analisis data untuk mengetahui tingkat efektivitas penerapan sistem

pengarsipan digital serta kendala yang ditemukan selama pelaksanaan kegiatan. Laporan hasil evaluasi tersusun secara rapi, lengkap, dan mudah dipahami sehingga dapat memberikan gambaran menyeluruh mengenai pelaksanaan dan hasil penerapan sistem pengarsipan digital. Data dan informasi yang disajikan bersifat objektif serta didukung oleh bukti pelaksanaan kegiatan sehingga dapat dijadikan bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan maupun pengembangan sistem pengarsipan di lingkungan kerja. Selain itu, laporan tersebut dapat menjadi dokumen evaluasi dan referensi untuk pelaksanaan kegiatan serupa di masa mendatang.

4. Manfaat kegiatan terhadap Pencapaian Visi, Misi organisasi

Berikut adalah manfaat dari kegiatan yang dilaksanakan, dikaitkan dengan visi dan misi Kabupaten Seluma, yaitu “Terwujudnya Kabupaten Seluma yang Alap (Aman, Lugas, Adil, dan Presisi)”, serta misi Mewujudkan Tata Kelola Pemerintahan yang Berwibawa, Bersih, dan Melayani.

1. Mewujudkan Kabupaten Seluma yang Alap (Aman, Lugas, Adil, dan Presisi)

Optimalisasi penyimpanan dokumen arsip umum melalui digitalisasi berbasis *Google Drive* dan alur penyimpanan. berkontribusi langsung pada aspek Presisi. Penataan arsip yang terdigitalisasi memastikan data sejarah dan administrasi daerah tersimpan dengan akurat, cepat ditemukan. Hal ini

menciptakan tata kelola pemerintahan yang lebih modern dan akuntabel.

2. Mewujudkan Tata Kelola Pemerintahan yang Berwibawa, Bersih, dan Melayani.

Optimalisasi penyimpana dokumen arsip umum melalui sistem elektronik mendukung transparansi dan efisiensi kerja. Dengan arsip yang tertata, Disparpora dapat memberikan layanan informasi yang lebih cepat kepada masyarakat maupun pemangku kepentingan lainnya, yang merupakan perwujudan dari birokrasi yang bersih dan melayani.

3. Melaksanakan urusan pemerintahan di bidang pariwisata, pemuda, dan olahraga serta tugas pembantu lainnya.

Penyimpanan dokumen arsip umum melalui digitalisasi berbasis *Google Drive* dan alur penyimpanan mempercepat proses pencarian dokumen hingga 80% dibandingkan sistem manual.

5. Analisis dampak (terhadap satuan kerja dan Masyarakat) jika aktualisasi tidak berdasarkan NDS

Berikut adalah analisis dampak dari kegiatan aktualisasi tidak dilaksanakan sesuai nilai dasar ASN BerAKHLAK (Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaftif, Kolaboratif):

1. Tahapan Kegiatan

- **Membuat instrumen evaluasi berupa kuesioner atau lembar umpan**

balik sederhana.

- **Berorientasi Pelayanan :** Apabila instrumen evaluasi tidak disusun dengan mengutamakan kebutuhan pengguna, maka pertanyaan yang dibuat berpotensi kurang jelas, sulit dipahami, dan tidak mampu menggali informasi yang dibutuhkan. Dampaknya, masukan dari rekan kerja maupun masyarakat tidak tersampaikan secara optimal sehingga kualitas pelayanan administrasi menjadi menurun dan perbaikan sistem pengarsipan sulit dilakukan secara tepat.
- **Akuntabel :** Jika penyusunan instrumen evaluasi tidak dilakukan secara bertanggung jawab dan tanpa dasar yang jelas, maka hasil evaluasi yang diperoleh menjadi kurang valid dan sulit dipertanggungjawabkan. Hal ini dapat menyebabkan pengambilan keputusan tidak didasarkan pada data yang akurat sehingga perbaikan sistem pengarsipan menjadi kurang efektif dan tidak sesuai kebutuhan organisasi.
- **Kompeten :** Apabila instrumen evaluasi dibuat tanpa memperhatikan kemampuan dan pengetahuan yang memadai, maka format maupun isi pertanyaan berpotensi tidak sistematis dan kurang sesuai dengan tujuan evaluasi. Dampaknya, data yang diperoleh menjadi kurang akurat, sulit dianalisis, serta tidak memberikan gambaran yang jelas mengenai efektivitas penerapan sistem pengarsipan.
- **Kolaboratif :** Jika penyusunan instrumen evaluasi tidak melibatkan koordinasi dan masukan dari rekan kerja atau pihak terkait lainnya,

maka instrumen yang dihasilkan berpotensi tidak sesuai dengan kebutuhan pengguna. Hal tersebut dapat menimbulkan kurangnya partisipasi dalam pengisian kuesioner, perbedaan pemahaman, serta menghambat proses evaluasi dan pengembangan sistem pengarsipan secara bersama-sama.

2. Tahapan Kegiatan 2

- **Melakukan uji coba perbandingan waktu pencarian dokumen**
  - **Adaptif :** Apabila pelaksanaan uji coba tidak dilakukan dengan menyesuaikan perkembangan teknologi dan kebutuhan kerja, maka sistem pengarsipan yang diterapkan sulit berkembang dan kurang mampu menjawab kebutuhan organisasi. Dampaknya, proses pencarian dokumen tetap berjalan lambat, kurang efisien, serta menghambat peningkatan kualitas pelayanan administrasi.
  - **Akuntabel :** Jika uji coba perbandingan waktu pencarian dokumen tidak dilakukan secara objektif dan tidak didukung data yang jelas, maka hasil evaluasi tidak dapat dipertanggungjawabkan. Hal ini menyebabkan pimpinan maupun satuan kerja kesulitan dalam menilai efektivitas sistem pengarsipan yang diterapkan sehingga pengambilan keputusan terkait pengembangan sistem menjadi kurang tepat.
  - **Kompeten :** Apabila kegiatan uji coba dilakukan tanpa kemampuan dan pemahaman yang memadai, maka proses pengukuran waktu

pencarian dokumen dapat dilakukan secara tidak tepat dan hasil yang diperoleh menjadi kurang akurat. Dampaknya, efektivitas sistem pengarsipan tidak dapat diukur secara maksimal serta manfaat penerapan sistem digital sulit dibuktikan secara nyata.

- **Kolaboratif :** Jika pelaksanaan uji coba tidak melibatkan kerja sama dan koordinasi dengan rekan kerja, maka proses pengujian menjadi kurang efektif karena tidak memperoleh masukan maupun pengalaman langsung dari pengguna sistem. Hal ini dapat menimbulkan perbedaan pemahaman dalam penggunaan sistem pengarsipan dan menghambat upaya perbaikan sistem secara bersama-sama.

3. Tahapan Kegiatan 3

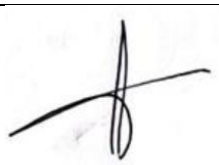
- **Menyusun laporan hasil evaluasi dan menyampaikan kepada pimpinan.**
  - **Loyal :** Apabila penyusunan laporan hasil evaluasi tidak dilakukan dengan penuh tanggung jawab dan komitmen terhadap tugas organisasi, maka informasi yang disampaikan kepada pimpinan berpotensi tidak lengkap, kurang akurat, dan tidak mencerminkan kondisi sebenarnya. Dampaknya, kepercayaan pimpinan terhadap hasil pelaksanaan kegiatan dapat menurun serta menghambat proses pengambilan keputusan dalam pengembangan sistem pengarsipan.
  - **Kolaboratif :** Jika penyusunan laporan tidak melibatkan koordinasi

dan kerja sama dengan rekan kerja maupun pihak terkait, maka data dan informasi yang diperoleh menjadi kurang lengkap. Hal ini dapat menyebabkan laporan evaluasi tidak menggambarkan kondisi pelaksanaan kegiatan secara menyeluruh sehingga rekomendasi perbaikan yang diberikan menjadi kurang maksimal.

- **Harmonis :** Apabila penyampaian laporan kepada pimpinan tidak dilakukan dengan komunikasi yang baik dan sikap saling menghargai, maka dapat menimbulkan kesalahpahaman dalam penyampaian informasi maupun arahan tindak lanjut. Dampaknya, hubungan kerja antarpegawai menjadi kurang kondusif dan proses koordinasi dalam pengembangan sistem pengarsipan menjadi terhambat.
- **Adaptif :** Jika laporan hasil evaluasi tidak disusun dengan menyesuaikan perkembangan kebutuhan organisasi dan teknologi, maka hasil evaluasi menjadi kurang relevan untuk digunakan sebagai bahan pengembangan sistem ke depan. Dampaknya, inovasi dan perbaikan sistem pengarsipan sulit dilakukan secara optimal sehingga efektivitas pelayanan administrasi tidak mengalami peningkatan yang signifikan.

g. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor

Nama Peserta	Presilia Andra Sari Sapitri, S.A.P
Satuan Kerja	Sekretariat Umum dan Kepegawaian Disparpora Kabupaten Seluma
Tempat Aktualisasi	Dinas Pariwisata, Pemuda dan Olahraga Kabupaten

	Seluma			
No.	Tanggal/Waktu	Uraian	Catatan Mentor	Paraf Mentor
1.	19 Juni 2026 10.00 s/d Selesai	Meminta arahan, saran, serta masukan konstruktif guna menajamkan rencana aksi Aktualisasi	Penyelesaian akhir dalam aktualisasi	
2.				

h. Catatan pengendalian Aktualisasi oleh Coach

Nama Peserta		Presilia Andra Sari Sapitri, S.A.P			
Satuan Kerja		Sekretariat Umum dan Kepegawaian Disparpora Kabupaten Seluma			
Tempat Aktualisasi		Dinas Pariwisata, Pemuda dan Olahraga Kabupaten Seluma			
No.	Tanggal/Waktu	Uraian	Hasil Capaian/Output	Media Komunikasi (Telpon/SMS/Email/ Dll)	Paraf Mentor
1.					
2.					


ALUR
PENYIMPANAN
DOKUMEN ARSIP
KE Google Drive
ARSIP
Pastikan dokumen arsip tersimpan dengan aman, terstruktur, dan mudah diakses kapan saja.
01
PERIKSA DOKUMEN
Pastikan dokumen arsip lengkap, jelas, dan sesuai kebutuhan.
Dokumen lengkap
Jelas dan terbaca
Sesuai kebutuhan
02
DIGITALISASI
Pindai dokumen fisik menjadi file digital (format PDF/JPG) dengan kualitas yang jelas dan terbaca.
Tips
Gunakan resolusi yang cukup tinggi agar hasil tetap jelas.
03
SIAPKAN STRUKTUR FOLDER
Buat atau pilih folder sesuai klasifikasi arsip.
Gunakan struktur yang konsisten.
Contoh: Tahun > Unit Kerja > Jenis Arsip
Arsip
2024
Unit Kerja
Jenis Arsip
04
UNGGAH KE GOOGLE DRIVE
Masuk ke Google Drive, lalu unggah file ke folder yang sesuai dengan struktur arsip.
Pastikan nama file jelas dan informatif.
Drag & drop file atau klik tombol upload.
05
GUNAKAN FORMAT NAMA FILE YANG KONSISTEN
Gunakan format nama file yang konsisten agar mudah dicari dan dikelola.
Contoh format:
01-suratmasuk-bkpsdm.jpeg
Nomor
Jenis Arsip
Unit Kerja
Tahun/Bulan
Ekstensi
Contoh lainnya:
02-suratkeluar-inspektorat.pdf
15-laporan-kinerja-2024.pdf
03-notadinas-bappeda.jpeg
06
ATUR IZIN AKSES
Atur hak akses sesuai kebutuhan (hanya Anda, atau bagikan ke tim tertentu).
Gunakan prinsip keamanan data.
Bagikan dengan orang lain
Terbatas
Tim/Unit Kerja
07
PASTIKAN DAN SELESAI
Periksa kembali file yang diunggah.
Pastikan dapat dibuka dan tersimpan di folder yang benar.
Proses penyimpanan arsip selesai.
ARSIP AMAN, TERSIMPAN, MUDAH DIAKSES!
TIPS SUKSES
Gunakan struktur folder yang konsisten.
Simpan file dalam bentuk PDF untuk dokumen resmi.
Gunakan nama file yang jelas dan mudah dicari.
Backup penting dapat dilakukan secara berkala.
KEAMANAN DATA
Jangan bagikan link sembarangan.
Gunakan hak akses seperlunya.
Jaga kerahasiaan dokumen arsip.
Arsip tertata, kerja lebih efektif, informasi lebih aman.