KEMENTERIAN DALAM NEGERI
REPUBLIK INDONESIA

LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI PELATIHAN DASAR CALON PEGAWAI NEGERI SIPIL GOLONGAN III

"OPTIMALISASI PENGARSIPAN DOKUMEN ADMINISTRASI DAN LAPORAN KEGIATAN PADA SUBBAGIAN PERENCANAAN, DATA DAN INFORMASI MELALUI PEMANFAATAN *GOOGLE DRIVE* DAN *GOOGLE SPREADSHEET* DI KPU KABUPATEN ROKAN HILIR"

Disusun Oleh :

Nama	**:**	**A.D. Dian Kurniawan**
NIP	**:**	**199706012025061013**
Jabatan	**:**	**Penata Kelola Sistem dan Teknologi Informasi**
Instansi	**:**	**Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Rokan Hilir**
Kelas/Kelompok	**:**	**XX/4**
No. Presensi	**:**	**A20.4.31**
Gelombang	**:**	**III**

BALAI BESAR PENGEMBANGAN KOMPETENSI APARATUR PEMERINTAH DALAM NEGERI I
KEMENTERIAN DALAM NEGERI
REPUBLIK INDONESIA
TAHUN 2026

LEMBAR PERSETUJUAN

LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI

JUDUL	:	Optimalisasi Pengarsipan Dokumen Administrasi Dan Laporan Kegiatan Pada Subbagian Perencanaan, Data Dan Informasi Melalui Pemanfaatan *Google Drive* Dan *Google Spreadsheet* Di KPU Kabupaten Rokan Hilir
NAMA	:	A.D. Dian Kurniawan, S.T
NIP	:	199706012025061013
PANGKAT/GOL.	:	Penata Muda/ III.a
JABATAN	:	Penata Kelola Sistem dan Teknologi Informasi
INSTANSI	:	Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Rokan Hilir
KELAS/KELOMPOK	:	XX/4
NO. PRESENSI	:	A20.4.31

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 I.

Bukittinggi, 26 Juni 2026

Coach,	Mentor,
Liga Oktafia, S.STP, M.Si	Endang Julia Sudarno, S.Sos
NIP. 199110072012062001	NIP. 197607182008112001

BERITA ACARA

SEMINAR LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI

Pada Hari	:	Jumat
Tanggal	:	26 Juni 2026
Pukul	:	08.00 s/d 17.00 WIB
Tempat	:	BBPKA-PDN I

Telah Diseminarkan Laporan Aktualisasi Latsar CPNS Angkatan XX Tahun 2026

JUDUL	:	Optimalisasi Pengarsipan Dokumen Administrasi Dan Laporan Kegiatan Pada Subbagian Perencanaan, Data Dan Informasi Melalui Pemanfaatan *Google Drive* Dan *Google Spreadsheet* Di KPU Kabupaten Rokan Hilir
DISUSUN OLEH	:	A.D. Dian Kurniawan, S.T
KELAS	:	XX
NO. PRESENSI	:	A20.4.31
INSTANSI	:	Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Rokan Hilir
JABATAN	:	Penata Kelola Sistem dan Teknologi Informasi

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

COACH	PESERTA
Liga Oktafia, S.STP, M.Si	A.D. Dian Kurniawan, S.T
NIP. 199110072012062001	NIP. 199706012025061013
PENGUJI	MENTOR
Dr. Asep Iwa Hidayat, M.Pd	Endang Julia Sudarno, S.Sos
NIP. 197301152008011012	NIP. 197607182008112001

LEMBAR PENGESAHAN

LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI

JUDUL	:	Optimalisasi Pengarsipan Dokumen Administrasi Dan Laporan Kegiatan Pada Subbagian Perencanaan, Data Dan Informasi Melalui Pemanfaatan *Google Drive* Dan *Google Spreadsheet* Di KPU Kabupaten Rokan Hilir
NAMA	:	A.D. Dian Kurniawan, S.T
NIP	:	199706012025061013
PANGKAT/GOL.	:	Penata Muda/ III.a
JABATAN	:	Penata Kelola Sistem dan Teknologi Informasi
INSTANSI	:	Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Rokan Hilir
KELAS/KELOMPOK	:	XX/4
NO. PRESENSI	:	A20.4.31

Disahkan berdasarkan Seminar Aktualisasi yang dilaksanakan pada tanggal 26 Juni Tahun 2026 di Balai Besar Pengembangan Kompetensi Aparatur Pemerintah Dalam Negeri I.

Bukittinggi, 26 Juni 2026

Coach,	Penguji,
Liga Oktafia, S.STP, M.Si	Dr. Asep Iwa Hidayat, M.Pd
NIP. 199110072012062001	NIP. 197301152008011012

Mengetahui,
Kepala Balai Besar
Pengembangan Kompetensi Aparatur
Pemerintah Dalam Negeri I

Sarjayadi, S.S., M.AP
NIP. 197003041996031001

KATA PENGANTAR

Puji Syukur saya panjatkan kehadirat Tuhan Yang Maha Esa karena atas berkat dan rahmat-Nya lah saya dapat menyelesaikan Laporan Aktualisasi berjudul “Optimalisasi Pengarsipan Dokumen Administrasi Dan Laporan Kegiatan Pada Subbagian Perencanaan, Data Dan Informasi Melalui Pemanfaatan *Google Drive* Dan *Google Spreadsheet* Di KPU Kabupaten Rokan Hilir”, pada Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Golongan III Gelombang III Angkatan XX tahun 2026 dengan baik dan tepat waktu.

Peserta menyadari bahwa dalam pembuatan laporan tidak lepas dari bantuan berbagai pihak. Untuk itu penulis mengucapkan terima kasih kepada :

1. Yang Terhormat Bapak. H. Sarjayadi, SS, M.AP selaku Kepala BBPKA-PDN I Bukittinggi beserta jajarannya yang telah memberikan dukungan fasilitas, sarana dan prasarana selama penyelenggaraan Pelatihan Dasar CPNS Tahun 2026.
2. Bapak Romi Lukman, S.IP selaku Plt. Sekretaris KPU Kabupaten Rokan Hilir atas dukungan dan masukannya selama program aktualisasi.
3. Bapak Dr. Asep Iwa Hidayat, M.Pd selaku evaluator seminar pelaksanaan aktualisasi
4. Ibu Endang Julia Sudarno, S.Sos selaku mentor atas semua arahan, motivasi, dukungan, masukan dan bimbingan selama program aktualisasi.

5. Ibu Liga Oktafia, S.STP, M.Si selaku *coach* atas semua inspirasi, dorongan, masukan dan bimbingannya.
6. Seluruh Widyaiswara dan Seluruh Panitia yang telah membantu dan memfasilitasi kegiatan latsar CPNS tahun 2026.
7. Keluarga besar KPU Kabupaten Rokan Hilir atas dukungan dan kerjasamanya.
8. Keluarga besar peserta Latsar Golongan III Angkatan XX tahun 2026.
9. Kedua Orang tua dan Keluarga penulis yang telah memberikan dukungan dan doa sehingga penulis dapat menyelesaikan laporan aktualisasi ini.

Penulis menyadari bahwa laporan aktualisasi ini masih memiliki banyak kekurangan di dalamnya. Oleh karena itu, kritik dan saran yang membangun sangat diharapkan penulis guna menyempurnakan laporan ini. Akhir kata, semoga laporan Aktualisasi ini dapat bermanfaat bagi kita semua. Aamiin.

Bukittinggi, 26 Juni 2026
Penulis

A.D. Dian Kurniawan, S.T
NIP. 199706012025061013

DAFTAR ISI

LEMBAR PERSETUJUAN ii
BERITA ACARA iii
LEMBAR PENGESAHAN iv
KATA PENGANTAR v
DAFTAR ISI vii
DAFTAR TABEL ix
DAFTAR GAMBAR x
DAFTAR LAMPIRAN xi
BAB I PENDAHULUAN 1
A. Latar Belakang 1
B. Tujuan 4
C. Ruang Lingkup 5
BAB II PROFIL INSTANSI DAN PESERTA 7
A. Profil Instansi 7
B. Profil Peserta 13
BAB III PELAKSANAAN AKTUALISASI 15
A. Deskripsi Isu (Belum optimalnya pengarsipan dokumen administrasi dan laporan kegiatan pada Subbagian Perencanaan, Data dan Informasi secara menyeluruh dan terintegrasi di KPU Kabupaten Rokan Hilir) 15
B. Analisis Core Isu 20
C. Rumusan Isu 24
D. Gagasan Kreatif Penyelesaian Core Isu 25
BAB IV MATRIK PELAKSANAAN AKTUALISASI 27
A. Matrik Jadwal Kegiatan Aktualisasi 27
B. Matriks Pelaksanaan Aktualisasi 28

C. Matrik Rekapitulasi Rencana Habituasi NND PNS (BerAKHLAK) 53
C. Capaian Penyelesaian Core Isu 54
D. Manfaat Terselesaikannya Core Isu 56
E. Rencana Tindak Lanjut Hasil Aktualisasi 57
BAB V KESIMPULAN DAN REKOMENDASI 60
A. Kesimpulan 60
1. Aktualisasi/Habituasi Mata Pelatihan 60
2. Gagasan Kreatif Penyelesaian Core Isu 62
3. Capaian Hasil Penyelesaian Core Isu 62
B. Rekomendasi 65
LAMPIRAN 67
DAFTAR PUSTAKA 177

DAFTAR TABEL

Tabel IV. 1 Jadwal Kegiatan Aktualisasi 27
Tabel IV. 2 Matrik Pelaksanaan Aktualisasi 28
Tabel IV. 3 Matrik NND PNS (BerAKHLAK) 53
Tabel IV. 4 Capaian Penyelesaian Core Isu 54
Tabel IV. 5 Rencana Tindak Lanjut Hasil Aktualisasi 58

DAFTAR GAMBAR

Gambar II. 1 Kantor KPU Kabupaten Rokan Hilir 7
Gambar II. 2 Struktur Organisasi KPU Kabupaten Rokan Hilir 9
Gambar II. 3 Foto Profil Penulis 13
Gambar III. 1 Pengarsipan Dokumen Masih Manual 17
Gambar III. 2 Kantor KPU Rokan Hilir Kebanjiran 17
Gambar III. 3 Analisis Fishbone 20

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1. Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke-1. 68

Lampiran 2. Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke-2. 82

Lampiran 3. Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke-3 98

Lampiran 4. Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke-4 113

Lampiran 5. Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke-5 127

Lampiran 6. Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke-6 141

Lampiran 7. Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke-7 157

RABN (Rencana Aksi Bela Negara) 172

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Komisi Pemilihan Umum (KPU) sebagai lembaga negara yang diberi kewenangan untuk menyelenggarakan Pemilihan Umum memiliki peran strategis dalam mewujudkan demokrasi yang berkualitas. Berdasarkan Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2023 tentang Pemilihan Umum sebagai perubahan atas Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2017, KPU ditegaskan sebagai lembaga yang bersifat nasional, tetap, dan mandiri yang bertanggung jawab dalam menyelenggarakan seluruh tahapan pemilu secara langsung, umum, bebas, rahasia, jujur, dan adil.

Dalam menjalankan tugas tersebut, KPU tidak hanya berfokus pada aspek teknis penyelenggaraan pemilu, tetapi juga pada pengelolaan dokumen administrasi dan laporan kegiatan yang akuntabel dan transparan. Pengelolaan ini mencakup dokumen seperti surat masuk, surat keluar, nota dinas, berita acara (BA), laporan hasil pencocokan dan penelitian terbatas (coktas), laporan kegiatan, surat pertanggungjawaban (SPJ), surat tugas, Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD), surat keputusan (SK) atau salinan SK, serta perjanjian kerja sama (PKS)/MoU. Dokumen-dokumen tersebut memiliki peran penting sebagai bentuk pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan serta dasar dalam proses monitoring, evaluasi, dan pemeriksaan oleh pihak terkait. Oleh karena itu, pengelolaan dokumen administrasi dan pelaporan harus dilakukan secara tertib, sistematis, dan mudah diakses sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Namun, dalam pelaksanaannya masih terdapat beberapa kendala dalam pengelolaan arsip Dokumen Administrasi dan Laporan Kegiatan di Subbagian Perencanaan, Data, dan Informasi KPU Kabupaten Rokan Hilir. Proses pengarsipan dokumen tersebut masih dilakukan secara manual dalam bentuk dokumen fisik yang disimpan di dalam ordner atau lemari arsip. Kondisi tersebut dapat menimbulkan berbagai permasalahan seperti penumpukan dokumen, kesulitan dalam menemukan kembali dokumen ketika dibutuhkan untuk keperluan pemeriksaan atau pelaporan, risiko kerusakan atau kehilangan dokumen, serta membutuhkan waktu yang cukup lama dalam proses pencarian arsip. Selain itu, belum adanya sistem pengarsipan digital yang terstruktur juga menyebabkan pengelolaan dokumen menjadi kurang efektif dan efisien.

Di era perkembangan teknologi informasi saat ini, digitalisasi arsip menjadi salah satu solusi yang dapat diterapkan untuk meningkatkan kualitas pengelolaan dokumen. Digitalisasi arsip merupakan proses pengalihan dokumen fisik ke dalam bentuk digital sehingga dapat disimpan, dikelola, dan diakses secara lebih mudah melalui sistem berbasis teknologi informasi. Penerapan sistem arsip digital tidak hanya membantu meningkatkan efisiensi dalam pengelolaan dokumen, tetapi juga dapat memperkuat prinsip akuntabilitas dan transparansi dalam administrasi pemerintahan.

Salah satu bentuk penerapan digitalisasi arsip yang dapat dilakukan secara sederhana dan mudah diimplementasikan adalah dengan memanfaatkan layanan berbasis cloud seperti *Google Drive* sebagai media penyimpanan dokumen digital serta Google Spreadsheet sebagai media pencatatan dan

pengelolaan data arsip. Melalui pemanfaatan kedua aplikasi tersebut, dokumen administrasi dan pelaporan dapat disimpan dalam bentuk file digital dengan sistem pengelompokan folder yang terstruktur berdasarkan periode waktu tertentu. Selain itu, *Google Spreadsheet* dapat digunakan untuk mencatat data dokumen secara sistematis sehingga memudahkan proses pencarian, pemantauan, dan pengelolaan arsip.

Penerapan sistem digitalisasi pengarsipan dokumen telah memberikan berbagai manfaat, antara lain meningkatkan efisiensi dalam proses penyimpanan dan pencarian dokumen, meminimalkan risiko kehilangan atau kerusakan Dokumen, serta mendukung terciptanya tertib administrasi dan laporan di lingkungan KPU Kabupaten Rokan Hilir. Selain itu, penggunaan sistem digital juga dapat meningkatkan kolaborasi antarpegawai dalam pengelolaan dokumen karena arsip dapat diakses secara bersama-sama oleh pihak yang memiliki kewenangan.

Berdasarkan kondisi tersebut, diperlukan suatu upaya inovatif untuk meningkatkan efektivitas pengelolaan arsip dokumen administrasi dan laporan melalui pemanfaatan teknologi informasi. Oleh karena itu, penulis mengangkat gagasan kreatif dalam kegiatan aktualisasi dengan judul " Optimalisasi Pengarsipan Dokumen Administrasi Dan Laporan Kegiatan Pada Subbagian Perencanaan, Data Dan Informasi Melalui Pemanfaatan *Google Drive* Dan *Google Spreadsheet* Di KPU Kabupaten Rokan Hilir."

B. Tujuan

Berdasarkan latar belakang dan gagasan aktualisasi yang telah dipaparkan sebelumnya, aktualisasi ini memiliki tujuan yang ingin dicapai sebagai berikut:

a. Tujuan Umum (Internalisasi Nilai ASN)

Peserta Pelatihan Dasar CPNS telah 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. Mengidentifikasi kondisi pengarsipan dokumen administrasi dan laporan yang selama ini masih dilakukan secara manual pada KPU Kabupaten Rokan Hilir.

2. Mengimplementasikan sistem digitalisasi pengarsipan dokumen untuk mempermudah penyimpanan, pencarian, dan pengelolaan dokumen administrasi dan laporan.
3. Mendukung terciptanya pengelolaan administrasi dan pelaporan yang lebih terstruktur, transparan, dan terdokumentasi dengan baik di lingkungan KPU Kabupaten Rokan Hilir.

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 Subbagian Perencanaan, Data dan Informasi yang terlibat dengan pengelolaan dokumen administrasi dan pelaporan di lingkungan KPU Kabupaten Rokan Hilir.

2. Objek Kegiatan

Objek dalam kegiatan aktualisasi ini adalah dokumen administrasi dan laporan kegiatan yang dikelola oleh Subbagian perencanaan, data dan informasi di KPU Kabupaten Rokan Hilir. Pengelolaan ini mencakup dokumen seperti surat masuk, surat keluar, nota dinas, berita acara (BA), laporan hasil pencocokan dan penelitian terbatas (coktas), laporan kegiatan, surat pertanggungjawaban (SPJ), surat tugas, Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD), surat keputusan (SK) atau salinan SK, serta perjanjian kerja sama (PKS)/MoU.

3. Variabel/Kajian Kegiatan

Variabel atau fokus kajian dalam kegiatan ini adalah penerapan sistem digitalisasi pengarsipan dokumen administrasi dan laporan kegiatan menggunakan *Google Drive* sebagai media penyimpanan dokumen digital dan *Google Spreadsheet* sebagai media pencatatan data arsip dokumen.

4. Lokasi Kegiatan

Kegiatan aktualisasi ini dilaksanakan di Kantor KPU Kabupaten Rokan Hilir, khususnya pada Subbagian Perencanaan, Data dan Informasi yang menangani pengelolaan administrasi dan pelaporan.

5. Materi yang Dikaji

Materi yang dikaji dalam kegiatan aktualisasi ini meliputi proses pengelolaan dokumen administrasi dan laporan kegiatan, digitalisasi dokumen melalui proses pemindaian (*scanning*), penyimpanan dokumen dalam sistem folder digital, serta pencatatan data dokumen secara sistematis menggunakan *Google Spreadsheet*.

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

BAB II

PROFIL INSTANSI DAN PESERTA

A. Profil Instansi

1. Sejarah Lembaga



Gambar II. 1 Kantor KPU Kabupaten Rokan Hilir

Pasca pemekaran Kabupaten Rokan Hilir, pada 4 Oktober 1999 yang dimekarkan dari Kabupaten Bengkalis berdasarkan UU No. 53 Tahun 1999 dan terbentuklah Kabupaten Rokan Hilir dengan Ibukota di Bagansiapiapi. Dalam rangka persiapan menyelenggarakan Pemilihan Umum Tahun 2004, maka dibentuklah lembaga penyelenggara Pemilu di tingkat Kabupaten Rokan Hilir, yaitu Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Rokan Hilir pada tahun 2003.

Pada saat ini, KPU Rokan Hilir masih berkantor di Jl. Siak, Bagansiapiapi yang kemudian berpindah ke Jl. Aman dan berpindah lagi ke Jl. Sumatera sampai

Tahun 2007. Pada tahun 2008, Kantor KPU Kabupaten Rokan Hilir diresmikan oleh Gubernur Provinsi Riau, Rusli Zainal serta Bupati Rokan Hilir, Annas Ma'amun dengan alamat Jl. Kecamatan Km. 4 Bagansiapiapi yang digunakan sampai hari ini.

Komisi Pemilihan Umum (KPU) adalah lembaga Penyelenggara Pemilu yang bersifat nasional, tetap, dan mandiri. KPU Provinsi dan KPU Kabupaten/Kota adalah Penyelenggara Pemilu di Provinsi dan Kabupaten/Kota. Wilayah kerja KPU meliputi seluruh wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia. KPU menjalankan tugasnya secara berkesinambungan dan dalam menyelenggarakan Pemilu, KPU bebas dari pengaruh pihak manapun berkaitan dengan pelaksanaan tugas dan wewenangnya. KPU berkedudukan di ibu kota negara Republik Indonesia, KPU Provinsi berkedudukan di ibu kota provinsi, dan KPU Kabupaten/Kota berkedudukan di ibu kota kabupaten/kota.

2. Visi dan Misi KPU

KPU Kabupaten Rokan Hilir sebagai bagian hierarki dari KPU Republik Indonesia memiliki kewajiban menjalankan visi KPU Menjadi Penyelenggara Pemilihan Umum yang Mandiri, Professional, dan Berintegritas untuk Terwujudnya Pemilu yang LUBER dan JURDIL. Dalam mendukung tercapainya visi KPU untuk mewujudkan pemilu yang luber dan jurdil tersebut maka disusunlah misi yaitu :

1) meningkatkan kualitas penyelenggaraan Pemilu yang efektif dan efisien, transparan, akuntabel, serta aksesibel;

2) meningkatkan integritas, kemandirian, kompetensi dan profesionalisme penyelenggara Pemilu dengan mengukuhkan *code of conduct* penyelenggara Pemilu;

3) menyusun regulasi di bidang Pemilu yang memberikan kepastian hukum, progesif, dan partisipatif;

4) meningkatkan kualitas pelayanan Pemilu untuk seluruh pemangku kepentingan;

5) meningkatkan partisipasi dan kualitas pemilih dalam Pemilu, Pemilih berdaulat Negara kuat; dan

6) mengoptimalkan pemanfaatan kemajuan teknologi informasi dalam penyelenggaraan Pemilu.

3. Struktur Organisasi



Gambar II. 2 Struktur Organisasi KPU Kabupaten Rokan Hilir

4. Tugas dan Wewenang KPU Kabupaten/Kota

Berdasarkan Pasal 18 UU No. 7 Tahun 2017 tentang Penyelenggara Pemilihan Umum, KPU KPU Kabupaten/Kota bertugas:

1. Menjabarkan program dan melaksanakan anggaran;
2. Melaksanakan semua tahapan penyelenggaraan di kabupaten/kota berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
3. Mengkoordinasikan dan mengendalikan tahapan penyelenggaraan oleh PPK, PPS, dan KPPS dalam wilayah kerjanya;
4. Menyampaikan daftar pemilih kepada KPU provinsi;
5. Memutakhirkan data pemilih berdasarkan data pemilu terakhir dengan memperhatikan data kependudukan yang disiapkan dan diserahkan oleh Pemerintah dan menetapkannya sebagai daftar pemilih;
6. Melakukan dan mengumumkan rekapitulasi hasil penghitungan suara Pemilu anggota DPR, anggota DPD, Pemilu Presiden dan wakil presiden, dan anggota DPRD provinsi serta anggota DPRD kabupaten/kota yang bersangkutan berdasarkan berita acara hasil rekapitulasi suara di PPK;
7. Membuat berita acara penghitungan suara dan sertifikat penghitungan suara serta wajib menyerahkannya kepada saksi Peserta Pemilu, Bawaslu Kabupaten/Kota, dan KPU Provinsi;
8. Mengumumkan calon anggota DPRD kabupaten/kota terpilih tercapai dengan alokasi jumlah kursi setiap daerah pemilihan di kabupaten/kota yang bersangkutan dan membuat berita acaranya;

9. Menindaklanjuti dengan segera temuan dan laporan yang disampaikan oleh Bawaslu Kabupaten/Kota;
10. Menyosialisasikan Penyelenggaraan pemilu dan/atau yang terkaitan dengan tugas dan wewenang KPU kabupaten/Kota kepada masyarakat;
11. Melakukan evaluasi dan membuat laporan setiap tahapan Penyelenggaraan Pemilu; dan
12. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh KPU, KPU Provinsi, dan/atau ketentuan peraturan perundang-undangan.

Berdasarkan Pasal 19 Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2017 tentang Penyelenggara Pemilihan Umum, KPU KPU Kabupaten/Kota berwenang :

1. Menetapkan jadwal di kabupaten/kota;
2. Membentuk PPK, PPS, dan KPPS dalam wilayah kerjanya;
3. Menetapkan dan mengumumkan rekapitulasi penghitungan suara Pemilu anggota DPRD kabupaten/kota berdasarkan rekapitulasi penghitungan suara di PPK dengan membuat berita acara rekapitulasi suara dan sertitikat rekapitulasi suara;
4. Menerbitkan keputusan KPU Kabupaten/Kota untuk mengesahkan hasil Pemilu anggota DPRD kabupaten/kota dan mengumumkannya;
5. Menjatuhkan sanksi administratif dan/atau menonaktilkan sementara anggota PPK dan anggota PPS yang terbukti melakukan tindakan yang mengakibatkan terganggunya Tahapan Penyelenggaraan pemilu

berdasarkan putusan Bawaslu, putusan Bawaslu provinsi, putusan Bawaslu Kabupaten/Kota, dan/atau ketentuan peraturan perundang-undangan; dan

6. Melaksanakan wewenang lain yang diberikan oleh KPU, KPU Provinsi, dan/atau ketentuan peraturan perundangundangan.

5. Nilai – Nilai Organisasi

KPU Kabupaten Rokan Hilir sebagai lembaga penyelenggara pemilu tingkat Kabupaten/Kota yang secara hierarki berada dibawah Komisi Pemilihan Umum Republik Indonesia berkewajiban mewujudkan Visi KPU RI yang dapat dijabarkan kedalam nilai-nilai sebagai berikut :

1. Mandiri, memiliki arti bahwa KPU bebas dari pengaruh pihak manapun (Pemerintah, Parpol dan Kelompok tertentu).
2. Integritas, memiliki arti jujur,adil,transparan dan akuntabel.
3. Profesional, memiliki arti kepastian hukum, berkompeten, aksesibilitas, tertib, terbuka, proporsional, efektif, efisien dan mendahulukan kepentingan umum.
4. Akuntabilitas: Keputusan dapat dipertanggungjawabkan kepada publik dan memiliki dasar hukum jelas.
5. Transparansi: Keterbukaan informasi dan proses tahapan pemilu bagi masyarakat

B. Profil Peserta

1. Biodata Peserta

Berdasarkan Keputusan Sekretaris Jenderal Komisi Pemilihan Umum Nomor 1032 Tahun 2025 tentang Pengangkatan Calon Pegawai Negeri Sipil Di Lingkungan Sekretariat Jenderal Komisi Pemilihan Umum Tahun Anggaran 2024. Dan telah ditetapkan pengangkatan Calon Pegawai Negeri Sipil :



Gambar II. 3 Foto Profil Penulis

BIODATA PENULIS

Nama Lengkap	:	A.D. Dian Kurniawan, S.T
Tempat/ Tanggal Lahir	:	Kampar, 01 Juni 1997
Instansi	:	Setjen Komisi Pemilihan Umum
Unit Kerja	:	KPU Kabupaten Rokan Hilir
Jabatan	:	Penata Kelola Sistem dan Teknologi Informasi
Pangkat/ Golongan	:	Penata Muda/ III.a
Pendidikan Terakhir	:	S1 Teknik Informatika

2. Tugas dan Fungsi Jabatan Peserta

Penulis merupakan Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) dengan jabatan pelaksana Penata Kelola Sistem dan Teknologi Informasi (PKSTI). Tugas pokok jabatan Penata Kelola Sistem dan Teknologi Informasi pada instansi pemerintah mengacu pada regulasi dari Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia yang mengatur jabatan ASN di bidang teknologi informasi dan komunikasi, seperti dalam Peraturan Menteri PANRB Nomor 17 Tahun 2023 tentang Jabatan Fungsional di Bidang Komunikasi dan Informatika serta kebijakan penyederhanaan jabatan pelaksana.

Secara umum, tugas pokok Penata Kelola Sistem dan Teknologi Informasi adalah melaksanakan kegiatan pengelolaan sistem dan teknologi informasi dalam rangka mendukung penyelenggaraan pemerintahan berbasis elektronik serta pelayanan publik berbasis digital.

BAB III

PELAKSANAAN AKTUALISASI

A. Deskripsi Isu (Belum optimalnya pengarsipan dokumen administrasi dan laporan kegiatan pada Subbagian Perencanaan, Data dan Informasi secara menyeluruh dan terintegrasi di KPU Kabupaten Rokan Hilir)

a) Kondisi Isu

Belum optimalnya pengarsipan Dokumen Administrasi dan Laporan Kegiatan di KPU Kabupaten Rokan Hilir disebabkan oleh belum adanya sistem pengarsipan yang tertata secara sistematis dan terintegrasi secara digital. Dokumen Administrasi dan Laporan yang masuk sering kali hanya disimpan secara manual dalam bundel atau ordner. Saat ini pengelolaan arsip Administrasi dan Laporan di lingkungan kantor, khususnya Subbagian Perencanaan, Data dan Informasi masih dilakukan dalam bentuk dokumen fisik (kertas) yang disimpan di ruang arsip. Seiring dengan bertambahnya jumlah kegiatan dan dokumen setiap tahun, kebutuhan ruang penyimpanan arsip semakin meningkat. Sementara itu, sesuai dengan ketentuan retensi arsip, dokumen wajib disimpan minimal selama 10 tahun. Kondisi tersebut menyebabkan ruang penyimpanan yang tersedia menjadi terbatas dan kurang memadai.

Dasar hukum mengenai kearsipan diatur dalam Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009. Undang-undang ini mengatur kewajiban lembaga negara, pemerintah daerah, serta lembaga pendidikan dalam mengelola arsip guna menjamin ketersediaan arsip yang autentik dan terpercaya. Hal ini menunjukkan

bahwa pengelolaan arsip yang tertib dan berbasis sistem menjadi suatu kebutuhan yang harus dipenuhi oleh setiap instansi.

Kemudian dengan adanya kebijakan efisiensi anggaran, proses pemeriksaan yang sebelumnya dilakukan secara langsung kini banyak dilaksanakan secara online. Dalam proses tersebut, dokumen administrasi dan laporan tidak lagi selalu dikirim dalam bentuk fisik, melainkan lebih banyak dalam bentuk soft copy melalui media digital. Namun, pengelolaan dan pengarsipan dokumen dan laporan digital untuk saat ini belum ada.

Selain itu, kondisi geografis KPU Kabupaten Rokan Hilir yang berada di wilayah rawan banjir menyebabkan air sering masuk ke dalam ruangan saat terjadi hujan dengan intensitas tinggi. Hal ini mengakibatkan dokumen penting, berisiko basah bahkan terendam air. Kondisi tersebut menunjukkan bahwa pengelolaan dan penyimpanan arsip dokumen administrasi dan laporan saat ini belum sepenuhnya aman dari risiko bencana lingkungan, sehingga dapat mengganggu tertib administrasi dan keamanan dokumen di lingkungan kantor.



Gambar III. 1 Pengarsipan Dokumen Masih Manual



Gambar III. 2 Kantor KPU Rokan Hilir Kebanjiran

b) Dampak Dan Para Pihak Yang Terkena Dampak

Apabila kondisi yang disebutkan di atas terus berlangsung, maka berpotensi menimbulkan penumpukan dokumen, kesulitan dalam penataan arsip, serta memperlambat proses pencarian dokumen ketika dibutuhkan hal ini dapat menyebabkan keterlambatan dalam penyusunan laporan . Selain itu jika tidak dilakukan digitalisasi, maka risiko kerusakan, kehilangan dokumen, serta ketidaktertiban administrasi dokumen dan laporan akan semakin meningkat dan dapat menghambat proses pemeriksaan atau audit. Jika isu tersebut tidak diselesaikan maka akan berdampak pada beberapa pihak :

1. Staf Subbagian Perencanaan, Data dan Informasi, Mengalami kesulitan dalam pengelolaan dan pencarian arsip dokumen, sehingga membutuhkan waktu lebih lama dalam menyelesaikan pekerjaan. Selain itu, berpotensi terjadi kesalahan atau duplikasi dalam pengelolaan dokumen.
2. KPU Kabupaten Rokan Hilir, Pengelolaan administrasi menjadi kurang optimal dan belum sepenuhnya memenuhi prinsip tertib administrasi, akuntabilitas, dan efisiensi kerja.
3. Proses Monitoring dan Evaluasi, Menjadi kurang efektif karena data dan dokumen tidak tersusun secara sistematis serta sulit diakses secara cepat dan akurat.

4. Risiko terhadap Arsip, Meningkatnya risiko kehilangan, kerusakan, atau tercecernya dokumen penting akibat masih bergantung pada penyimpanan manual yang belum terintegrasi.
5. Proses Pelayanan Internal, Mengalami keterlambatan dalam penyediaan dokumen yang dibutuhkan untuk keperluan pelaporan, evaluasi, maupun pemeriksaan oleh pihak terkait.

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

Isu belum terdigitalisasinya pengarsipan dokumen administrasi dan laporan kegiatan pada Subbagian Perencanaan, Data dan Informasi secara menyeluruh dan terintegrasi di KPU Kabupaten Rokan Hilir berkaitan dengan upaya penguatan tata kelola administrasi dan pengelolaan informasi dalam pelaksanaan tugas ASN. Dalam perspektif Manajemen ASN, pengelolaan arsip yang tertib, sistematis, dan mudah diakses merupakan bagian dari efektivitas kerja, akuntabilitas, serta profesionalisme aparatur. Arsip yang belum terdigitalisasi secara menyeluruh menunjukkan bahwa pengelolaan informasi belum optimal, sehingga berpotensi menimbulkan kendala dalam pencarian dokumen, duplikasi data, serta kurang efisiennya proses kerja.

Sementara itu, dalam konsep Smart ASN, aparatur sipil negara dituntut untuk adaptif terhadap perkembangan teknologi serta mampu memanfaatkan sistem digital dalam mendukung pelaksanaan tugas. Belum terintegrasinya arsip secara digital menunjukkan bahwa pemanfaatan teknologi informasi dalam pengelolaan dokumen belum maksimal. Padahal, penggunaan sistem digital

seperti penyimpanan berbasis cloud dapat mendukung pengelolaan arsip yang lebih terstruktur, mudah diakses, dan terintegrasi antar pengguna.

Dengan demikian, upaya digitalisasi pengarsipan dokumen administrasi dan laporan kegiatan secara menyeluruh dan terintegrasi sejalan dengan prinsip Manajemen ASN serta mendukung terwujudnya Smart ASN yang profesional, adaptif, dan berorientasi pada peningkatan kinerja melalui pemanfaatan teknologi digital.

B. Analisis Core Isu

Analisis Fishbone digunakan untuk mengidentifikasi akar penyebab permasalahan secara komprehensif dari berbagai aspek. Dalam analisis ini, penyebab isu dikelompokkan ke dalam beberapa faktor utama, yaitu Man (SDM), Method (Metode), Machine (Sarana Prasarana), Material (Dokumen/Data), Measurement (Pengukuran/Evaluasi) dan Milieu (Lingkungan Kerja).



Gambar III. 3 Analisis Fishbone

Fishbone digunakan untuk mengidentifikasi akar penyebab masalah dari berbagai aspek (6M). Dari diagram, penyebab dikelompokkan sebagai berikut:

1. Man (Sumber Daya Manusia)

Faktor sumber daya manusia menjadi salah satu penyebab belum optimalnya pengarsipan dokumen administrasi dan laporan kegiatan pada Subbagian Perencanaan, Data dan Informasi secara menyeluruh dan terintegrasi di KPU Kabupaten Rokan Hilir. Hal ini disebabkan oleh masih terbatasnya pemahaman pegawai terkait pengelolaan arsip digital serta pentingnya pengelolaan dokumen berbasis teknologi. Selain itu, belum adanya pelatihan atau peningkatan kapasitas terkait digitalisasi arsip membuat pegawai masih terbiasa menggunakan sistem manual dalam pengelolaan dokumen. Kebiasaan tersebut menyebabkan proses pengarsipan belum dilakukan secara digital dan terintegrasi, sehingga pemanfaatan teknologi dalam mendukung tertib administrasi belum optimal.

2. Method (Metode)

Dari sisi metode atau prosedur kerja, sistem pengarsipan yang digunakan pada Subbagian Perencanaan, Data dan Informasi masih belum sepenuhnya terdigitalisasi dan terintegrasi, sehingga proses penyimpanan dan pencarian dokumen belum berjalan secara efektif. Pengelolaan arsip masih dilakukan secara manual atau belum menggunakan sistem yang terstruktur, sehingga membutuhkan waktu lebih lama dalam penelusuran dokumen. Selain itu, belum adanya standar baku dalam pengelolaan arsip digital, seperti penamaan file dan pengelompokan dokumen, berpotensi menyebabkan ketidakteraturan dalam penyimpanan data serta menyulitkan proses pencarian dan pemanfaatan dokumen di kemudian hari.

3. Machine (Teknologi)

Faktor teknologi juga menjadi penyebab belum optimalnya pengarsipan dokumen administrasi dan laporan kegiatan pada Subbagian Perencanaan, Data dan Informasi secara menyeluruh dan terintegrasi di KPU Kabupaten Rokan Hilir. Saat ini belum tersedia sistem pengarsipan digital yang terintegrasi untuk menyimpan dan mengelola dokumen secara elektronik. Pemanfaatan platform digital seperti Google Drive atau Google Spreadsheet juga belum dilakukan secara optimal sebagai media penyimpanan dan pengelolaan arsip. Selain itu, keterbatasan sarana pendukung seperti perangkat scanner dokumen menjadi kendala dalam proses alih media dari dokumen fisik ke bentuk digital, sehingga digitalisasi arsip belum dapat berjalan secara maksimal.

4. Material (Dokumen)

Dari aspek dokumen, sebagian besar pengarsipan dokumen pada Subbagian Perencanaan, Data dan Informasi masih berbentuk hardcopy atau belum terdigitalisasi secara menyeluruh, sehingga membutuhkan ruang penyimpanan fisik yang cukup besar. Penumpukan dokumen fisik tersebut menyebabkan kesulitan dalam proses pencarian arsip ketika dibutuhkan. Selain itu, dokumen fisik memiliki risiko kerusakan maupun kehilangan akibat faktor lingkungan, seperti kelembaban, kebakaran, atau kesalahan dalam penataan arsip, sehingga dapat memengaruhi keamanan dan keberlangsungan data.

5. Measurement (Pengukuran/Evaluasi)

Dari aspek pengukuran atau evaluasi, belum terdapat indikator maupun sistem monitoring yang jelas dalam pengelolaan arsip dokumen administrasi dan

laporan kegiatan pada Subbag Perencanaan, Data dan Informasi. Pengelolaan arsip yang masih dilakukan secara manual menyebabkan tidak adanya standar pengukuran kinerja, seperti kecepatan pencarian dokumen, tingkat kelengkapan arsip, maupun ketepatan penyimpanan dokumen. Selain itu, belum adanya evaluasi berkala terhadap sistem pengarsipan menyebabkan permasalahan yang terjadi tidak teridentifikasi secara sistematis. Kondisi ini mengakibatkan pengelolaan arsip belum dapat diukur efektivitas dan efisiensinya, sehingga upaya perbaikan belum dilakukan secara optimal.

6. Milieu (Lingkungan Kerja)

Dari aspek lingkungan kerja, kondisi fisik dan geografis kantor juga menjadi salah satu faktor penyebab belum optimalnya pengelolaan arsip dokumen. KPU Kabupaten Rokan Hilir yang berada di wilayah rawan banjir menyebabkan adanya risiko kerusakan dokumen akibat air yang masuk ke dalam ruangan saat terjadi hujan dengan intensitas tinggi. Selain itu, keterbatasan ruang penyimpanan arsip fisik juga menyebabkan penumpukan dokumen sehingga kurang tertata dengan baik. Lingkungan kerja yang belum sepenuhnya mendukung keamanan dan kenyamanan dalam penyimpanan arsip fisik ini mendorong perlunya sistem pengarsipan digital yang lebih aman, efisien, dan tidak bergantung pada kondisi lingkungan.

Berdasarkan hasil analisis diagram fishbone dengan pendekatan 6M, penyebab belum optimalnya pengarsipan dokumen administrasi dan laporan kegiatan pada Subbag Perencanaan, Data dan Informasi di KPU Kabupaten Rokan Hilir dipengaruhi oleh beberapa faktor, yaitu sumber daya manusia (Man),

metode kerja (Method), teknologi (Machine), dokumen/data (Material), pengukuran atau evaluasi (Measurement), serta lingkungan kerja (Milieu).

Dari keenam faktor tersebut, faktor metode kerja (Method) menjadi penyebab utama permasalahan. Hal ini disebabkan belum adanya sistem pengarsipan yang terstruktur dan terstandarisasi, meliputi belum adanya standar penamaan file, pengelompokan dokumen, serta prosedur penyimpanan yang baku. Kondisi tersebut mengakibatkan proses penyimpanan, pencarian, dan pemanfaatan dokumen menjadi kurang efektif dan efisien.

Oleh karena itu, dilakukan penerapan sistem pengarsipan digital berbasis Google Drive dan Google Spreadsheet yang dilengkapi dengan panduan penggunaan, guna membangun metode pengelolaan arsip yang terstruktur, terintegrasi, dan mudah diakses, sehingga dapat meningkatkan efisiensi kerja, keamanan dokumen, serta mendukung terwujudnya tertib administrasi di lingkungan Subbag Perencanaan, Data dan Informasi KPU Kabupaten Rokan Hilir.

C. Rumusan Isu

a. Fokus

Dalam aktualisasi ini, fokus isu adalah belum optimalnya pengarsipan dokumen administrasi dan laporan kegiatan pada Subbagian Perencanaan, Data dan Informasi secara menyeluruh dan terintegrasi di KPU Kabupaten Rokan Hilir, sehingga proses penyimpanan, pencarian, dan pengelolaan dokumen masih dilakukan secara manual atau belum menggunakan sistem digital yang

terstruktur. Kondisi ini menyebabkan dokumen sulit ditelusuri dengan cepat, berpotensi terjadi duplikasi, kehilangan atau kerusakan arsip, serta kurang mendukung tertib administrasi dan efisiensi kerja dalam pelaksanaan tugas di lingkungan Subbagian Perencanaan, Data dan Informasi.

b. Lokus

Lokus atau lokasi dari isu ini berada di KPU Kabupaten Rokan Hilir, Khususnya pada Subbagian Perencanaan, Data dan Informasi.

c. Waktu Pelaksanaan

Aktualisasi dilaksanakan selama masa habituasi tanggal 20 April – 19 Juni 2026.

D. Gagasan Kreatif Penyelesaian Core Isu

Dengan merujuk pada akar penyebabnya, maka gagasan kreatif yang telah dilakukan untuk menyelesaikan *core isu* tersebut adalah **"OPTIMALISASI PENGARSIPAN DOKUMEN ADMINISTRASI DAN LAPORAN KEGIATAN PADA SUBBAGIAN PERENCANAAN, DATA DAN INFORMASI MELALUI PEMANFAATAN *GOOGLE DRIVE* DAN *GOOGLE SPREADSHEET* DI KPU KABUPATEN ROKAN HILIR."**

Gagasan ini mendukung penerapan manajemen ASN yang profesional dan akuntabel melalui pengelolaan pengarsipan dokumen yang tertib, sistematis, dan terintegrasi. Dengan adanya digitalisasi arsip pada Subbagian Perencanaan, Data dan Informasi, pegawai dapat bekerja lebih efektif, meningkatkan disiplin

administrasi, serta meminimalkan risiko kesalahan, duplikasi, maupun kehilangan dokumen.

Pemanfaatan Google Drive dan Google Spreadsheet dalam pengelolaan arsip dokumen administrasi dan laporan kegiatan mencerminkan penerapan konsep Smart ASN, khususnya dalam aspek literasi digital, pemanfaatan teknologi informasi, serta inovasi dalam pengelolaan administrasi pemerintahan. ASN dituntut mampu beradaptasi dengan perkembangan teknologi untuk meningkatkan efisiensi kerja, kemudahan akses informasi, serta kualitas pelayanan dan tata kelola organisasi.

Untuk mewujudkan gagasan kreatif tersebut, beberapa kegiatan yang telah dilakukan selama masa habituasi antara lain:

1. Melakukan Konsultasi dengan mentor
2. Melakukan Pendataan dan verifikasi kelengkapan dokumen
3. Melakukan Penyusunan Database dan Struktur Folder Arsip Digital Dokumen
4. Melakukan Digitalisasi dokumen (scan dan upload dokumen)
5. Menyusun panduan penggunaan sistem pengarsipan digital dalam bentuk video tutorial
6. Melakukan sosialisasi dan uji coba penggunaan sistem pengarsipan digital serta penyampaian panduan dalam bentuk video tutorial
7. Melakukan Monitoring dan penyusunan laporan

BAB IV

MATRIK PELAKSANAAN AKTUALISASI

A. Matrik Jadwal Kegiatan Aktualisasi

Tabel IV. 1 Jadwal Kegiatan Aktualisasi

No	Kegiatan	April		Mei				Juni		
		III	IV	I	II	III	IV	I	II	III
1	Konsultasi dengan mentor (20 April s/d 26 April 2026)									
2	Identifikasi dan pengumpulan dokumen yang telah didigitalisasi (27 April s/d 10 Mei 2026)									
3	Penyusunan database dan struktur folder arsip digital (11 Mei s/d 17 Mei 2026)									
4	Digitalisasi Dokumen (scan dan upload dokumen) (18 Mei s/d 24 Mei 2026)									
5	Menyusun panduan penggunaan sistem pengarsipan digital dalam bentuk video tutorial (25 Mei s/d 31 Mei 2026)									
6	Sosialisasi dan uji coba penggunaan sistem pengarsipan digital (01 Juni s/d 07 Juni 2026)									
7	Monitoring dan penyusunan laporan (08 Juni s/d 19 Juni 2026)									

B. Matriks Pelaksanaan Aktualisasi

Tabel IV. 2 Matrik Pelaksanaan Aktualisasi

Unit kerja	:	Penata Kelola Sistem dan Teknologi Informasi, Subbagian Perencanaan, Data dan Informasi KPU Kabupaten Rokan Hilir
Identifikasi Isu	:	1. Belum optimalnya mekanisme deteksi data pemilih berpotensi ganda pada data turunan dari pusat di KPU Kabupaten Rokan Hilir 2. Belum optimalnya pengarsipan dokumen administrasi dan laporan kegiatan pada Subbagian Perencanaan, Data dan Informasi secara menyeluruh dan terintegrasi di KPU Kabupaten Rokan Hilir 3. Belum optimalnya sistem digital dalam pengelolaan pengaduan data pemilih pada Subbagian Perencanaan, Data dan Informasi KPU Kabupaten Rokan Hilir
Isu yang Diangkat	:	Belum optimalnya pengarsipan dokumen administrasi dan laporan kegiatan pada Subbagian Perencanaan, Data dan Informasi secara menyeluruh dan terintegrasi di KPU Kabupaten Rokan Hilir
Gagasan Pemecahan Isu	:	Optimalisasi pengarsipan dokumen administrasi dan laporan kegiatan pada Subbagian perencanaan, data dan informasi melalui pemanfaatan *Google Drive* dan *Google Spreadsheet* di KPU Kabupaten Rokan Hilir.

NO	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan NND (BerAKHLAK)	Keterkaitan dengan Visi/Misi Organisasi
1.	**2.**	**3.**	**4.**	**5.**	**6.**
1	Melakukan Konsultasi dengan mentor	1.1 Menyiapkan bahan konsultasi	1.1 Tersedianya draft konsultasi dan surat persetujuan	1.1 Saya telah menyusun bahan konsultasi yang jelas, sistematis, dan mudah dipahami untuk memudahkan atasan dalam memberikan arahan **(Berorientasi Pelayanan),** mencantumkan sumber data dan dasar hukum yang relevan dalam bahan konsultasi **(Akuntabel),** menunjukkan sikap proaktif untuk meningkatkan kualitas hasil kerja **(Kompeten).** menyesuaikan bahan konsultasi dengan perkembangan situasi dan kebutuhan organisasi **(Adaptif),** berkoordinasi dengan rekan kerja	Kegiatan konsultasi dengan atasan atau mentor dilakukan untuk memperoleh arahan, masukan, serta mendukung prinsip tata kelola yang baik. Kegiatan ini sejalan dengan Misi ke-2 KPU, yaitu meningkatkan integritas, kemandirian, kompetensi, dan

NO	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan NND (BerAKHLAK)	Keterkaitan dengan Visi/Misi Organisasi
1.	2.	3.	4.	5.	6.
				untuk melengkapi data dan informasi yang diperlukan **(Kolaboratif).**	profesionalisme penyelenggara Pemilu. Melalui penerapan sistem digitalisasi pengarsipan dokumen administrasi dan pelaporan, pegawai didorong untuk meningkatkan kompetensi dalam pemanfaatan teknologi informasi serta bekerja secara lebih tertib,
		1.2 Melakukan pertemuan dengan mentor	1.2 Tersedianya foto konsultasi dan lembar catatan hasil konsultasi	1.2 Saya telah melaksanakan konsultasi untuk memperoleh arahan terbaik demi peningkatan kualitas kinerja dan pelayanan organisasi **(Berorientasi Pelayanan),** mencatat hasil konsultasi sebagai bahan tindak lanjut **(Akuntabel),** menyampaikan gagasan secara sistematis, jelas, dan profesional (**Kompeten),** menunjukkan komitmen terhadap kebijakan dan arahan pimpinan **(Loyal),** responsif terhadap perubahan atau masukan yang diberikan **(Adaptif),** membangun	

NO	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan NND (BerAKHLAK)	Keterkaitan dengan Visi/Misi Organisasi
1.	2.	3.	4.	5.	6.
				komunikasi dua arah untuk mencari solusi terbaik **(Kolaboratif).**	sistematis, dan profesional dalam pengelolaan arsip.
		1.3 Meminta persetujuan mentor terkait pelaksanaan aktualisasi	1.3 Tersedianya foto penandatanganan surat dan surat persetujuan aktualisasi yang telah ditandatangani oleh mentor	1.3 Saya telah menindaklanjuti persetujuan dengan cepat **(Berorientasi Pelayanan),** kemudian mendokumentasikan proses persetujuan sebagai bagian dari tertib administrasi **(Akuntabel),** menjelaskan tujuan, manfaat, serta dampak kegiatan secara profesional **(Kompeten),** menggunakan bahasa yang sopan dan menghormati kewenangan atasan **(Harmonis),** memanfaatkan teknologi untuk mempermudah proses komunikasi dan	

NO	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan NND (BerAKHLAK)	Keterkaitan dengan Visi/Misi Organisasi
1.	**2.**	**3.**	**4.**	**5.**	**6.**
				persetujuan **(Adaptif),** berkoordinasi dengan pihak terkait persetujuan diberikan **(Kolaboratif).**	
2	Melakukan Identifikasi dan pengumpulan dokumen yang telah didigitalisasi	2.1 Mengumpulkan seluruh dokumen administrasi dan laporan kegiatan tahun 2026 pada bagian Subbagian Perencanaan, Data dan Informasi	2.1 Tersedianya foto saat melakukan pengumpulan dokumen dan bundel dokumen tahun 2026	2.1 Saya telah mengumpulkan dokumen secara teliti, lengkap,dan dapat dipertanggungjawabkan **(Akuntabel),** Meningkatkan kemampuan dalam mengelola dan mengidentifikasi dokumen sesuai ketentuan administrasi **(Kompeten),** Menyesuaikan metode pengumpulan dokumen dengan perkembangan sistem administrasi yang lebih efektif dan efisien **(Adaptif),** Bekerja sama dengan rekan kerja Subbagian	Kegiatan identifikasi dan pengumpulan dokumen bertujuan untuk memastikan kelengkapan dokumen serta menata dokumen secara sistematis sebelum dilakukan proses digitalisasi. Kegiatan ini mendukung **Misi ke-1**

NO	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan NND (BerAKHLAK)	Keterkaitan dengan Visi/Misi Organisasi
1.	2.	3.	4.	5.	6.
				Perencanaan, Data dan Informasi untuk memastikan seluruh dokumen dapat terkumpul dengan baik **(Kolaboratif).**	**KPU**, yaitu *meningkatkan kualitas penyelenggaraan Pemilu yang efektif dan efisien, transparan, serta akuntabel*, karena pengelolaan dokumen yang tertib akan meningkatkan akuntabilitas dan efisiensi administrasi di lingkungan KPU.
		2.2 Mengelompokkan dokumen berdasarkan bulan kegiatan	2.2 Tersedianya foto saat melakukan pengelompokan dokumen dan laporan yang sudah dikelompokkan perbulan	2.2 Saya telah menata dokumen secara sistematis agar mudah diakses ketika dibutuhkan oleh atasan maupu(**Berorientasi Pelayanan),** Kemudian mengelompokkan dokumen secara tertib dan transparan sesuai dengan periode kegiatan **(Akuntabel),** Menggunakan pengetahuan administrasi arsip dalam mengelompokkan dokumen secara tepat (**Kompeten),** Saya telah	

NO	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan NND (BerAKHLAK)	Keterkaitan dengan Visi/Misi Organisasi
1.	2.	3.	4.	5.	6.
				memanfaatkan teknologi atau sistem digital dalam proses pengelompokan dokumen agar lebih efisien **(Adaptif),** Berkoordinasi dengan pegawai terkait untuk memastikan kesesuaian pengelompokan dokumen berdasarkan bulan kegiatan **(Kolaboratif).**	
		2.3 Mendata kelengkapan dokumen administrasi dan laporan	2.3 Tersedianya foto saat melakukan pendataan dan Lembar Kendali/Check list	2.3 Saya telah menyajikan data kelengkapan dokumen secara jelas dan mudah dipahami untuk mendukung kebutuhan informasi instansi **(Berorientasi Pelayanan),** Mendata kelengkapan dokumen secara jujur, teliti, dan bertanggung jawab **Akuntabel),** Meningkatkan ketelitian	

NO	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan NND (BerAKHLAK)	Keterkaitan dengan Visi/Misi Organisasi
1.	2.	3.	4.	5.	6.
			kelengkapan dokumen	dan kemampuan analisis dalam memeriksa kelengkapan dokumen **(Kompeten),** Melaksanakan pendataan dokumen sesuai peraturan pengelolaan yang berlaku **(Loyal),** Saya telah memanfaatkan aplikasi atau sistem digital untuk mempermudah pendataan kelengkapan dokumen **(Adaptif),** Saya telah bekerja sama dengan bendahara dan staf terkait dalam memastikan kelengkapan dokumen **(Kolaboratif).**	
3	Melakukan Penyusunan Database dan Struktur	3.1 Membuat akun dan folder utama di google drive	3.1 Tersedianya foto saat melakukan pembuatan	3.1 Saya telah memberikan pelayanan yang optimal dalam penyediaan sistem arsip digital yang mudah diakses **(Berorientasi**	Pembuatan sistem pengarsipan digital dilakukan untuk mempermudah

NO	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan NND (BerAKHLAK)	Keterkaitan dengan Visi/Misi Organisasi
1.	2.	3.	4.	5.	6.
	Folder Arsip Digital Dokumen		akun dan akun serta folder arsip dokumen di google drive	**Pelayanan),** Serta bertanggung jawab dalam membuat akun dan mengelola folder utama secara rapi, aman, dan sistematis **(Akuntabel),** Terus meningkatkan kompetensi dan memanfaatkan teknologi informasi dalam proses pembuatan sistem pengarsipan digital **(Kompeten),** beradaptasi dengan perkembangan teknologi dalam penggunaan Google Drive sebagai media arsip **(Adaptif),** Saya telah berkoordinasi dengan rekan kerja terkait pembuatan akun yang telah digunakan bersama **(Kolaboratif).**	penyimpanan, pencarian, serta pengelolaan dokumen secara lebih sistematis dan terintegrasi. Kegiatan ini mendukung **Misi ke-6 KPU**, yaitu *mengoptimalkan pemanfaatan kemajuan teknologi informasi dalam penyelenggaraan Pemilu*, karena penggunaan platform

NO	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan NND (BerAKHLAK)	Keterkaitan dengan Visi/Misi Organisasi
1.	2.	3.	4.	5.	6.
		3.2 Menyusun struktur folder arsip dokumen	3.2 Tersedianya foto saat melakukan penyusunan struktur folder dan catatan penamaan folder dan file dokumen	3.2 Saya telah memastikan struktur folder memudahkan pencarian dokumen untuk mendukung pelayanan **(Berorientasi Pelayanan),** menyusun struktur folder secara sistematis, jelas, dan dapat dipertanggungjawabkan **(Akuntabel),** Menggunakan kemampuan teknologi informasi untuk menyusun struktur folder yang rapi, jelas, dan mudah digunakan **(Kompeten),** menyesuaikan struktur folder dengan kebutuhan kerja yang dinamis **(Adaptif),** Melibatkan rekan kerja dalam proses menyepakati	digital merupakan bentuk pemanfaatan teknologi informasi untuk meningkatkan efektivitas pengelolaan administrasi organisasi.

NO	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan NND (BerAKHLAK)	Keterkaitan dengan Visi/Misi Organisasi
1.	2.	3.	4.	5.	6.
				struktur folder yang telah digunakan **(Kolaboratif).**	
		3.3 Pembuatan format database di google spreadsheet	3.3 Tersedianya foto saat melakukan pembuatan format database dan format database dokumen di *google spreadsheet*	3.3 Saya telah merancang database yang memudahkan akses dan pelayanan informasi **(Berorientasi Pelayanan),** Saya telah menyusun format database secara sistematis, jelas, dan terstruktur agar data akurat, konsisten, serta mudah dipertanggungjawabkan dalam mendukung transparansi dan pelaporan **(Akuntabel),** mengembangkan kemampuan dalam menyusun database digital dan memanfaatkan teknologi secara optimal **(Kompeten),**	

NO	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan NND (BerAKHLAK)	Keterkaitan dengan Visi/Misi Organisasi
1.	2.	3.	4.	5.	6.
				mengoptimalkan penggunaan teknologi Google Spreadsheet dalam pengelolaan data **(Adaptif),** melibatkan tim dalam proses penyempurnaan format database **(Kolaboratif).**	
4	Melakukan digitalisasi dokumen (scan dan Upload dokumen)	1.1 Melakukan *scanning* dokumen	4.1 Tersedianya foto saat melakukan scan dokumen dan PDF	4.1 Memastikan hasil scan jelas, lengkap, dan sesuai dengan dokumen asli sehingga dapat dipertanggungjawabkan **(Akuntabel),** Menggunakan perangkat scanner dan aplikasi pendukung dengan baik untuk menghasilkan dokumen digital yang berkualitas **(Kompeten),** Berkoordinasi dengan rekan kerja terkait dokumen yang telah dipindai **(Harmonis),**	Kegiatan digitalisasi dokumen dilakukan melalui proses pemindaian dan pengunggahan dokumen ke dalam sistem digital bertujuan untuk menciptakan arsip elektronik yang lebih

NO	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan NND (BerAKHLAK)	Keterkaitan dengan Visi/Misi Organisasi
1.	2.	3.	4.	5.	6.
				Menjaga kerahasiaan dokumen Instansi **(Loyal),** Memanfaatkan teknologi digital dalam proses pengarsipan dokumen **(Adaptif),** Bekerja sama dengan rekan kerja bagian atau pegawai terkait dalam pengumpulan dokumen **(Kolaboratif).**	aman, tertata, dan mudah diakses. Kegiatan ini mendukung **Misi ke-6 KPU**, yaitu *mengoptimalkan pemanfaatan kemajuan teknologi informasi dalam penyelenggaraan Pemilu*, karena digitalisasi arsip merupakan implementasi pemanfaatan
		4.2 Mengunggah dokumen kedalam folder Google Drive.	4.2 Tersediany a foto saat melakukan upload dokumen di google drive	4.2 Saya telah Menyimpan dokumen secara terstruktur sehingga memudahkan akses bagi pihak yang membutuhkan **(Berorientasi Pelayanan),** Memastikan dokumen yang diunggah adalah dokumen yang benar dan lengkap **(Akuntabel),** Menggunakan platform Google Drive	

NO	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan NND (BerAKHLAK)	Keterkaitan dengan Visi/Misi Organisasi
1.	2.	3.	4.	5.	6.
				secara efektif untuk pengarsipan digital **(Kompeten),** Menjaga kerja sama dengan tim dalam penggunaan folder bersama **(Harmonis),** Menjaga keamanan dokumen organisasi dengan pengaturan akses yang tepat **(Loyal),** Memanfaatkan teknologi cloud dalam pengelolaan arsip **(Adaptif),** Memungkinkan dokumen dapat diakses dan dikelola bersama oleh tim terkait **(Kolaboratif).**	teknologi dalam pengelolaan administrasi dan dokumentasi.
		4.3 Menginput data dokumen ke	4.3 Tersedianya foto saat penginputan	4.3 Memasukkan data secara benar dan dapat dipertanggungjawabkan **(Akuntabel),** Menggunakan Google	

NO	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan NND (BerAKHLAK)	Keterkaitan dengan Visi/Misi Organisasi
1.	2.	3.	4.	5.	6.
		dalam Google Spreadsheet	dokumen dan database dokumen pada Google Spreadsheet	Spreadsheet dengan baik untuk pengelolaan data dokumen **(Kompeten),** Berkoordinasi dengan rekan kerja terkait kelengkapan data **(Harmonis),** Menjaga kerahasiaan dan integritas data dokumen **(Loyal),** Menggunakan teknologi digital dalam pencatatan arsip **(Adaptif),** Menggunakan spreadsheet bersama sebagai media kerja tim dalam pengelolaan dokumen **(Kolaboratif).**	
5	Menyusun panduan penggunaan sistem	5.1 Menyusun konsep alur pengarsipan digital serta	5.1 Tersedianya konsep alur pengarsipan digital serta	5.1 Menyusun konsep alur pengarsipan digital secara sistematis dan mudah dipahami (**Kompeten).** Bertanggung jawab dalam menyiapkan bahan dan	Kegiatan ini mendukung **Misi ke-2 KPU**, yaitu meningkatkan

NO	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan NND (BerAKHLAK)	Keterkaitan dengan Visi/Misi Organisasi
1.	2.	3.	4.	5.	6.
	pengarsipan digital dalam bentuk video tutorial	menyiapkan bahan dan skenario video tutorial	bahan dan skenario video tutorial	skenario video tutorial secara tepat dan akurat (**Akuntabel**). Berinovasi dalam merancang media pembelajaran berbasis digital (**Adaptif**).	integritas dan profesionalisme penyelenggara Pemilu, karena melalui penyusunan dan penyediaan video tutorial sebagai panduan pengarsipan digital, pegawai dapat meningkatkan pemahaman dan keterampilan dalam mengelola dokumen secara sistematis,
		5.2 Melakukan perekaman, pengeditan, dan penyimpanan video tutorial sebagai panduan pengarsipan digital	5.2 Tersedianya video tutorial panduan penggunaan sistem pengarsipan digital	5.2 Melaksanakan proses perekaman dan pengeditan video tutorial secara optimal dan berkualitas (**Kompeten**). Bertanggung jawab dalam menghasilkan video tutorial yang akurat dan dapat digunakan sebagai panduan kerja (**Akuntabel**). Memanfaatkan teknologi digital dalam pembuatan media pembelajaran sebagai bentuk inovasi (**Adaptif**).	

NO	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan NND (BerAKHLAK)	Keterkaitan dengan Visi/Misi Organisasi
1.	2.	3.	4.	5.	6.
					terstruktur, dan berbasis teknologi.
6	Melakukan sosialisasi dan uji coba penggunaan sistem pengarsipan digital serta penyampaian panduan dalam bentuk video tutorial	6.1 Menyampaikan penjelasan kepada pegawai terkait sistem pengarsipan digital serta memaparkan panduan penggunaan melalui video tutorial	6.1 Tersedianya video tutorial panduan pengarsipan digital, foto kegiatan, dan daftar hadir	6.1 Saya telah Menjelaskan manfaat sistem arsip digital untuk memudahkan pencarian dokumen dan meningkatkan pelayanan **(Berorientasi Pelayanan),** Menyampaikan informasi sistem secara jelas, transparan, dan dapat dipertanggungjawabkan **(Akuntabel),** Menunjukkan penguasaan materi terkait penggunaan sistem arsip digital **(Kompeten),** Menjalin komunikasi yang baik dan menghargai pendapat seluruh pegawai yang mengikuti sosialisasi **(Harmonis),**	Kegiatan sosialisasi dan uji coba sistem dilakukan agar pegawai yang terkait dapat memahami serta mampu menggunakan sistem pengarsipan digital dengan baik. Selain itu, kegiatan ini juga bertujuan untuk memastikan sistem yang dibuat dapat

NO	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan NND (BerAKHLAK)	Keterkaitan dengan Visi/Misi Organisasi
1.	2.	3.	4.	5.	6.
				Mendukung kebijakan organisasi dalam meningkatkan tertib administrasi melalui digitalisasi arsip **(Loyal),** Mendorong pegawai untuk terbuka terhadap penggunaan teknologi dalam pengelolaan dokumen **(Adaptif),** Mengajak pegawai untuk berpartisipasi aktif dalam penerapan sistem arsip digital **(Kolaboratif).**	digunakan secara efektif dalam mendukung pekerjaan. Kegiatan ini mendukung **Misi ke-4 KPU**, yaitu *meningkatkan kualitas pelayanan Pemilu untuk seluruh pemangku kepentingan*, karena peningkatan pemahaman dan kemampuan pegawai dalam menggunakan
		6.2 Melakukan uji coba penggunaan sistem.	6.2 Tersedianya foto uji coba sistem dan catatan daftar kendala yang muncul	**6.2** Saya telah Memastikan sistem dapat digunakan dengan mudah untuk mendukung pelayanan administrasi yang lebih efektif **(Berorientasi Pelayanan),** Melakukan uji coba secara teliti dan mencatat setiap hasil	

NO	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan NND (BerAKHLAK)	Keterkaitan dengan Visi/Misi Organisasi
1.	2.	3.	4.	5.	6.
				pengujian sistem **(Akuntabel),** Menggunakan kemampuan teknis dalam mengoperasikan dan menguji sistem arsip digital **(Kompeten),** Bekerja sama dengan pegawai lain saat melakukan uji coba sistem **(Harmonis),** Melaksanakan tugas dengan penuh tanggung jawab untuk mendukung peningkatan kinerja organisasi **(Loyal),** Menerima perubahan dan melakukan penyesuaian jika terdapat kendala dalam penggunaan sistem **(Adaptif),** Melibatkan pegawai lain dalam proses pengujian untuk mendapatkan	sistem akan meningkatkan kualitas pelayanan administrasi di lingkungan KPU.

NO	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan NND (BerAKHLAK)	Keterkaitan dengan Visi/Misi Organisasi
1.	2.	3.	4.	5.	6.
				pengalaman penggunaan yang beragam **(Kolaboratif).**	
		6.3 Mengumpulkan masukan dan melakukan perbaikan sistem.	6.3 Tersedianya foto kegiatan dan catatan saran perbaikan	6.3 Saya telah Mengutamakan perbaikan sistem agar lebih memudahkan pegawai dalam mengelola arsip dokumen **(Berorientasi Pelayanan),** Mendokumentasikan setiap masukan serta melakukan perbaikan secara sistematis **(Akuntabel),** Menggunakan kemampuan analisis untuk mengevaluasi dan meningkatkan kualitas sistem **(Kompeten),** Menghargai setiap saran dan masukan dari pegawai **(Harmonis),**	

NO	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan NND (BerAKHLAK)	Keterkaitan dengan Visi/Misi Organisasi
1.	2.	3.	4.	5.	6.
				Berkomitmen memperbaiki sistem demi mendukung efektivitas kerja organisasi **(Loyal,** Terbuka terhadap perubahan dan pengembangan sistem yang lebih baik **(Adaptif),** Bekerja sama dengan pegawai terkait dalam proses evaluasi dan penyempurnaan sistem **(Kolaboratif).**	
7	Melakukan Monitoring dan penyusunan laporan	7.1 Melakukan monitoring terhadap penggunaan sistem digital	7.1 Tersedianya foto kegiatan monitoring dan data hasil monitoring penggunaan sistem	7.1 Saya telah melakukan monitoring penggunaan sistem digital secara berkala serta memastikan sistem digunakan untuk mendukung tertib administrasi **(Berorientasi Pelayanan),** mencatat dan mendokumentasikan hasil monitoring	Kegiatan monitoring dilakukan untuk menilai efektivitas pelaksanaan sistem pengarsipan digital serta mengidentifikasi kendala yang muncul

NO	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan NND (BerAKHLAK)	Keterkaitan dengan Visi/Misi Organisasi
1.	2.	3.	4.	5.	6.
			pengarsipan digital DOKUMEN.	secara jelas dan sistematis **(Akuntabel),** Menjaga komunikasi yang baik dengan rekan kerja saat proses monitoring **(Harmonis),** Saya telah memantau penggunaan sistem digital dan menyesuaikan perbaikan sesuai kebutuhan agar tetap efektif **(Adaptif)** dan bekerja sama dengan rekan kerja dalam memantau penggunaan sistem digital **(Kolaboratif).**	selama implementasi. Hasil monitoring kemudian dituangkan dalam laporan sebagai bentuk pertanggungjawaban kegiatan. Kegiatan ini mendukung **Misi ke-1 KPU**, yaitu *meningkatkan kualitas penyelenggaraan Pemilu yang efektif, efisien, transparan, dan akuntabel*,
		7.2 Menyusun laporan hasil evaluasi	7.2 Tersedianya foto saat menyusun laporan dan	7.2 Saya telah menyusun laporan hasil evaluasi kegiatan untuk memberikan informasi yang bermanfaat bagi peningkatan	

NO	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan NND (BerAKHLAK)	Keterkaitan dengan Visi/Misi Organisasi
1.	2.	3.	4.	5.	6.
		kegiatan aktualisasi	laporan evaluasi kegiatan aktualisasi	pelayanan administrasi (**Berorientasi Pelayanan),** menyajikan laporan secara jelas, lengkap, dan berdasarkan data yang dapat dipertanggungjawabkan **(Akuntabel),** menyusun laporan dengan kemampuan analisis dan penulisan yang baik **(Kompeten),** menjaga komunikasi yang baik dengan mentor dalam proses penyusunan laporan **(Harmonis),** melaksanakan penyusunan laporan sebagai bentuk tanggung jawab terhadap tugas dan organisasi **(Loyal),** menyesuaikan format dan isi laporan dengan	karena melalui monitoring dan pelaporan, pelaksanaan kegiatan dapat dipertanggungjawabkan secara transparan dan akuntabel.

NO	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan NND (BerAKHLAK)	Keterkaitan dengan Visi/Misi Organisasi
1.	2.	3.	4.	5.	6.
				kebutuhan organisasi dan perkembangan sistem digital **(Adaptif),** berkoordinasi dengan mentor dan rekan kerja untuk menyempurnakan laporan evaluasi **(Kolaboratif).**	
		7.3 Menyampaikan hasil kegiatan kepada mentor	7.3 Tersedianya foto penyampaian hasil kegiatan kepada mentor dan laporan final yang disetujui.	7.3 Saya telah menyampaikan hasil kegiatan aktualisasi dengan sopan dan jelas untuk mendukung peningkatan pelayanan administrasi di lingkungan kerja **(Berorientasi Pelayanan),** menyampaikan laporan secara jujur, transparan, dan berdasarkan data yang valid **(Akuntabel),** menjelaskan hasil kegiatan kepada mentor dengan baik berdasarkan pemahaman yang dimiliki	

NO	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan NND (BerAKHLAK)	Keterkaitan dengan Visi/Misi Organisasi
1.	2.	3.	4.	5.	6.
				(Kompeten), melaporkan hasil kegiatan sebagai bentuk tanggung jawab dan komitmen kepada organisasi **(Loyal),** terbuka terhadap masukan dan saran dari pimpinan untuk penyempurnaan kegiatan **(Adaptif),** membangun kerja sama yang baik dengan mentor dan pimpinan dalam proses penyusunan laporan **(Kolaboratif).**	

C. Matrik Rekapitulasi Rencana Habituasi NND PNS (BerAKHLAK)

Tabel IV. 3 Matrik NND PNS (BerAKHLAK)

No	Mata Pelatihan	Kegiatan							Jumlah Aktualisasi per MP
		Ke-1	Ke-2	Ke-3	Ke-4	Ke-5	Ke-6	Ke-7	
1	Berorientasi Pelayanan	3	2	3	1	-	3	3	15
2	Akuntabel	3	3	3	3	2	3	3	20
3	Kompeten	3	3	3	3	2	3	2	19
4	Harmonis	1	-	-	3	-	3	2	9
5	Loyal	1	1	-	3	-	3	2	10
6	Adaptif	3	3	3	3	2	3	2	19
7	Kolaboratif	3	3	3	3	-	3	3	18
Jumlah MP yang Diaktualisasikan per Kegiatan		17	15	15	19	6	21	17	110

C. Capaian Penyelesaian Core Isu

Pelaksanaan kegiatan aktualisasi yang telah dilakukan merupakan upaya penyelesaian terhadap core isu berupa belum optimalnya pengarsipan dokumen administrasi dan laporan kegiatan pada Subbagian Perencanaan, Data dan Informasi secara menyeluruh dan terintegrasi di KPU Kabupaten Rokan Hilir. Melalui serangkaian kegiatan yang telah dilaksanakan, mulai dari pendataan dokumen, penyusunan database arsip digital, digitalisasi dokumen, penyusunan panduan penggunaan sistem, hingga sosialisasi dan uji coba sistem, telah diperoleh berbagai capaian yang menunjukkan adanya perbaikan kondisi dari sebelum dan sesudah aktualisasi. Adapun capaian penyelesaian core isu tersebut dapat dilihat pada tabel berikut.

Tabel IV. 4 Capaian Penyelesaian Core Isu

No	Kondisi Sebelum Aktualisasi	Upaya Penyelesaian	Capaian Setelah Aktualisasi
1	Pengarsipan dokumen administrasi dan laporan kegiatan masih dilakukan secara manual dalam bentuk hardcopy.	Melakukan digitalisasi dokumen administrasi dan laporan kegiatan.	Dokumen administrasi dan laporan kegiatan telah terdigitalisasi dan tersimpan dalam bentuk softcopy.
2	Belum terdapat struktur pengarsipan digital yang terorganisir dan terintegrasi.	Menyusun struktur folder arsip digital menggunakan Google Drive.	Tersedia struktur folder arsip digital yang terklasifikasi berdasarkan jenis dokumen dan tahun arsip.

3	Data arsip belum terdokumentasi dalam database sehingga pencarian dokumen membutuhkan waktu yang lama.	Menyusun database arsip digital menggunakan Google Spreadsheet.	Tersedia database arsip digital yang memuat informasi dokumen secara sistematis sehingga memudahkan pencarian arsip.
4	Belum tersedia media penyimpanan digital yang dapat diakses secara mudah oleh pegawai yang berkepentingan.	Memanfaatkan Google Drive sebagai media penyimpanan arsip digital.	Arsip digital dapat disimpan, dikelola, dan diakses secara lebih mudah sesuai kewenangan pengguna.
5	Belum tersedia panduan penggunaan sistem pengarsipan digital.	Menyusun panduan penggunaan sistem dalam bentuk video tutorial.	Tersedia video tutorial sebagai media pembelajaran dan panduan penggunaan sistem pengarsipan digital.
6	Pegawai belum memahami tata cara penggunaan sistem pengarsipan digital.	Melaksanakan sosialisasi dan uji coba penggunaan sistem pengarsipan digital.	Pegawai memperoleh pemahaman mengenai penggunaan sistem dan mampu melakukan pengelolaan arsip digital sesuai panduan.
7	Belum terdapat mekanisme evaluasi terhadap sistem pengarsipan digital.	Mengumpulkan masukan pengguna dan melakukan penyempurnaan sistem.	Sistem pengarsipan digital telah disempurnakan berdasarkan hasil uji coba dan masukan pengguna.

D. Manfaat Terselesaikannya Core Isu

1) Individu Peserta

- Meningkatkan kompetensi penulis dalam pemanfaatan teknologi informasi, khususnya penggunaan Google Drive, Google Spreadsheet, Google Form, dan Google Sites sebagai media pengelolaan arsip digital.
- Meningkatkan kemampuan dalam merancang dan mengimplementasikan sistem pengarsipan digital yang terstruktur dan terintegrasi.
- Melatih ketelitian, kerapian, dan akuntabilitas dalam pengelolaan dokumen administrasi dan laporan kegiatan.
- Meningkatkan kemampuan analisis dan pemecahan masalah melalui identifikasi kebutuhan serta penyusunan solusi terhadap permasalahan pengarsipan dokumen di lingkungan kerja.
- Membentuk sikap adaptif terhadap perkembangan teknologi serta mendorong inovasi dalam mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi jabatan.

2) Instansi

- Terwujudnya sistem pengarsipan dokumen administrasi dan laporan kegiatan yang lebih tertib, terstruktur, dan terdokumentasi dengan baik.
- Mempermudah proses penyimpanan, pencarian, dan pengelolaan dokumen administrasi serta laporan kegiatan secara digital.
- Mengurangi risiko kehilangan, kerusakan, maupun tercecernya dokumen akibat penyimpanan arsip secara manual.
- Mendukung efisiensi dan efektivitas kerja pegawai dalam pengelolaan dokumen administrasi dan laporan kegiatan.

- Mendukung peningkatan akuntabilitas, transparansi, dan tertib administrasi di lingkungan KPU Kabupaten Rokan Hilir.
- Meningkatkan pemanfaatan teknologi informasi dalam mendukung pelaksanaan tugas Subbagian Perencanaan, Data dan Informasi.

3) Stakeholder

- Mempermudah proses monitoring, evaluasi, audit, maupun pemeriksaan dokumen oleh pihak yang berkepentingan.
- Menyediakan akses informasi dan dokumen yang lebih cepat, tepat, dan akurat sesuai kebutuhan pengguna.
- Mendukung peningkatan kualitas pelayanan administrasi kepada pihak internal maupun eksternal yang membutuhkan dokumen dan informasi.
- Meningkatkan kepercayaan stakeholder terhadap pengelolaan administrasi dan dokumentasi di lingkungan KPU Kabupaten Rokan Hilir.
- Mendukung terwujudnya tata kelola organisasi yang lebih efektif, transparan, dan akuntabel melalui pemanfaatan sistem pengarsipan digital.

E. Rencana Tindak Lanjut Hasil Aktualisasi

Sebagai upaya menjaga keberlanjutan hasil kegiatan aktualisasi, disusun rencana tindak lanjut yang bertujuan untuk memastikan sistem pengarsipan digital yang telah dibangun dapat digunakan secara konsisten dan berkelanjutan di lingkungan KPU Kabupaten Rokan Hilir. Rencana tindak lanjut ini juga menjadi dasar dalam meningkatkan kualitas pengelolaan dokumen

administrasi dan laporan kegiatan agar lebih tertib, efektif, efisien, serta mendukung penerapan teknologi informasi dalam pelaksanaan tugas organisasi. Adapun rencana tindak lanjut hasil aktualisasi dapat dilihat pada tabel berikut:

Tabel IV. 5 Rencana Tindak Lanjut Hasil Aktualisasi

No	Kegiatan	Output	Durasi dan Waktu	Pihak Terlibat	Sumber Biaya	Keterangan
1	Melakukan pengarsipan dokumen administrasi dan laporan kegiatan secara digital secara berkelanjutan	Dokumen administrasi dan laporan kegiatan terdokumentasi secara digital dan tersimpan dalam repository arsip	Juni 2026 dan seterusnya	Pegawai Subbagian Perencanaan, Data dan Informasi	-	Dilakukan secara berkelanjutan setiap terdapat dokumen baru
2	Melakukan pemutakhiran database arsip digital secara berkala	Database arsip digital selalu lengkap dan sesuai dengan dokumen yang tersedia	Setiap akhir bulan	Penulis dan pegawai terkait	-	Memastikan data arsip selalu terbarui
3	Melakukan evaluasi dan penyempurnaan sistem pengarsipan digital	Sistem pengarsipan digital yang lebih efektif dan mudah digunakan	Setiap triwulan	Penulis dan pengguna sistem	-	Menyesuaikan perkembangan kebutuhan organisasi

	berdasarkan kebutuhan pengguna					
4	Mengembangkan pemanfaatan Google Form dan Google Sites sebagai pendukung repository arsip digital	Sistem pengarsipan digital yang lebih terintegrasi dan mudah diakses	Juli 2026 dan seterusnya	Penulis dan pegawai terkait	-	Mendukung pengelolaan arsip secara lebih modern dan terstruktur
5	Melaksanakan sosialisasi dan pendampingan penggunaan sistem kepada pegawai baru atau pengguna lainnya	Peningkatan pemahaman dan kemampuan pegawai dalam menggunakan sistem pengarsipan digital	Sesuai kebutuhan	Penulis dan pegawai terkait	-	Menjaga keberlanjutan penggunaan sistem
6	Menerapkan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK dalam pengelolaan arsip digital dan pelaksanaan tugas kedinasan	Konsistensi penerapan nilai BerAKHLAK dalam pelaksanaan tugas	Selama menjadi ASN	Penulis	-	Mendukung profesionalisme dan kualitas pelayanan

BAB V
KESIMPULAN DAN REKOMENDASI

A. Kesimpulan

1. Aktualisasi/Habituasi Mata Pelatihan

a) Kegiatan Ke-1

Kegiatan konsultasi dengan mentor telah dilaksanakan melalui penyiapan bahan konsultasi, pertemuan dengan mentor, serta permohonan persetujuan pelaksanaan aktualisasi. Dari kegiatan ini diperoleh arahan, masukan, dan persetujuan mentor terhadap pelaksanaan aktualisasi yang telah dilaksanakan. Kegiatan ini menjadi dasar pelaksanaan aktualisasi sehingga seluruh tahapan kegiatan dapat berjalan sesuai kebutuhan organisasi dan memperoleh dukungan dari mentor.

b) Kegiatan Ke-2

Kegiatan pendataan dan verifikasi dokumen telah berhasil dilaksanakan melalui pengumpulan, pengelompokan, dan pengecekan kelengkapan dokumen administrasi serta laporan kegiatan. Hasil kegiatan menunjukkan bahwa dokumen yang telah didigitalisasi telah teridentifikasi dan tersusun secara sistematis sehingga mendukung kelancaran proses digitalisasi serta meningkatkan ketertiban administrasi pengelolaan dokumen.

c) Kegiatan Ke-3

Kegiatan penyusunan database dan struktur folder arsip digital telah menghasilkan sistem penyimpanan dokumen yang lebih terstruktur melalui pemanfaatan Google Drive dan Google Spreadsheet. Struktur folder dan database yang disusun mampu memudahkan proses penyimpanan, pencarian, serta pengendalian dokumen sehingga mendukung pengelolaan arsip yang lebih efektif dan efisien.

d) Kegiatan Ke-4

Kegiatan digitalisasi dokumen berhasil dilaksanakan melalui proses pemindaian dokumen, pengunggahan ke Google Drive, dan penginputan data ke dalam Google Spreadsheet. Hasil kegiatan ini berupa tersedianya arsip digital yang tersimpan secara aman, terorganisir, dan mudah diakses sehingga mendukung peningkatan transparansi, akuntabilitas, serta efisiensi pengelolaan dokumen administrasi dan laporan kegiatan.

e) Kegiatan Ke-5

Kegiatan penyusunan video tutorial berhasil menghasilkan panduan penggunaan sistem pengarsipan digital yang dapat digunakan sebagai media pembelajaran bagi pegawai. Video tutorial yang disusun mampu memberikan petunjuk penggunaan sistem secara jelas dan sistematis sehingga mendukung pemahaman pengguna dalam mengoperasikan sistem pengarsipan digital.

f) Kegiatan Ke-6

Kegiatan sosialisasi dan uji coba penggunaan sistem pengarsipan digital telah dilaksanakan dengan baik. Melalui kegiatan ini, pegawai memperoleh pemahaman mengenai penggunaan sistem, sedangkan hasil uji coba dan masukan pengguna menjadi bahan evaluasi untuk penyempurnaan sistem. Dengan demikian, sistem yang dibangun menjadi lebih sesuai dengan kebutuhan organisasi dan siap diterapkan secara optimal.

g) Kegiatan Ke-7

Kegiatan monitoring penggunaan sistem dan penyusunan laporan aktualisasi telah dilaksanakan sebagai tahap akhir pelaksanaan aktualisasi. Hasil monitoring menunjukkan bahwa sistem pengarsipan digital dapat digunakan untuk mendukung pengelolaan dokumen

administrasi dan laporan kegiatan secara lebih efektif. Selanjutnya, seluruh proses dan hasil kegiatan aktualisasi telah didokumentasikan dalam laporan sebagai bentuk pertanggungjawaban dan evaluasi pelaksanaan aktualisasi.

2. Gagasan Kreatif Penyelesaian Core Isu

Maka gagasan kreatif yang telah dilakukan untuk menyelesaikan core isu tersebut adalah **"Optimalisasi Pengarsipan Dokumen Administrasi dan Laporan Kegiatan pada Subbagian Perencanaan, Data dan Informasi melalui Pemanfaatan Google Drive dan Google Spreadsheet di KPU Kabupaten Rokan Hilir."**

Untuk mewujudkan gagasan kreatif tersebut, beberapa kegiatan yang dilakukan selama masa habituasi antara lain:

1. Konsultasi dengan mentor.
2. Identifikasi dan pengumpulan dokumen yang telah didigitalisasi.
3. Penyusunan database dan struktur folder arsip digital dokumen.
4. Digitalisasi dokumen (scan dan upload dokumen).
5. Penyusunan panduan penggunaan sistem pengarsipan digital dalam bentuk video tutorial.
6. Sosialisasi dan uji coba penggunaan sistem pengarsipan digital serta penyampaian panduan dalam bentuk video tutorial.
7. Monitoring penggunaan sistem pengarsipan digital dan penyusunan laporan aktualisasi.

3. Capaian Hasil Penyelesaian Core Isu

1. Peningkatan Efektivitas Pengelolaan Dokumen Administrasi dan Laporan Kegiatan

   • Proses pengelolaan dokumen administrasi dan laporan kegiatan menjadi lebih cepat, mudah, dan terstruktur melalui sistem pengarsipan digital.

• Dokumen dapat diakses dengan lebih mudah oleh pegawai yang memiliki kewenangan tanpa harus mencari arsip fisik secara langsung.

• Waktu yang dibutuhkan untuk pencarian dokumen menjadi lebih singkat karena arsip tersusun secara sistematis dalam Google Drive.

• Mempermudah proses pemantauan dan pengendalian dokumen administrasi serta laporan kegiatan pada Subbagian Perencanaan, Data dan Informasi.

2. Peningkatan Tertib Administrasi Pengarsipan

   • Dokumen administrasi dan laporan kegiatan tersimpan secara terstruktur dalam folder digital yang disusun berdasarkan kategori dan kebutuhan organisasi.

   • Mengurangi risiko kehilangan, kerusakan, maupun tercecernya dokumen fisik.

   • Tersedianya database dokumen pada Google Spreadsheet yang memudahkan pencatatan dan penelusuran arsip.

   • Arsip dokumen menjadi lebih tertata, mudah ditemukan, dan mudah diperbarui apabila diperlukan.

3. Peningkatan Transparansi dan Akuntabilitas Pengelolaan Dokumen

   • Setiap dokumen yang tersimpan memiliki informasi dan lokasi penyimpanan yang jelas sehingga memudahkan proses pengawasan.

   • Riwayat perubahan dokumen dapat diketahui melalui sistem digital yang digunakan.

   • Mempermudah proses monitoring dan evaluasi terhadap pengelolaan dokumen administrasi dan laporan kegiatan.

• Mendukung penyediaan data dan informasi yang lebih akurat, lengkap, dan dapat dipertanggungjawabkan.

4. Peningkatan Kolaborasi dan Kemudahan Akses Informasi

   • Pegawai dapat mengakses dokumen dan database secara bersama-sama sesuai dengan hak akses yang diberikan.

   • Mempermudah koordinasi dan pertukaran informasi antarpegawai dalam pengelolaan dokumen.

   • Mendukung kerja sama yang lebih efektif dalam proses penyimpanan, pembaruan, dan pencarian arsip.

   • Mempercepat proses berbagi dokumen tanpa harus menggunakan arsip fisik.

5. Mendukung Modernisasi Administrasi di KPU Kabupaten Rokan Hilir

   • Pengelolaan dokumen administrasi dan laporan kegiatan menjadi lebih terintegrasi melalui pemanfaatan Google Drive dan Google Spreadsheet.

   • Mendukung penerapan sistem kerja yang lebih efektif, efisien, dan berbasis teknologi informasi.

   • Meningkatkan kualitas pengarsipan dokumen pada Subbagian Perencanaan, Data dan Informasi.

   • Mendorong terwujudnya budaya kerja yang tertib administrasi, adaptif terhadap perkembangan teknologi, dan berorientasi pada peningkatan kinerja organisasi.

B. Rekomendasi

1. Untuk Penyelenggara Pelatihan

   Rekomendasi untuk penyelenggara Pelatihan Dasar CPNS Golongan III Tahun 2026 yang dilaksanakan di Balai Besar Pengembangan Kompetensi Aparatur Pemerintahan Dalam Negeri I Bukittinggi adalah agar terus mempertahankan dan meningkatkan kualitas penyelenggaraan pelatihan. Kegiatan pelatihan yang telah dilaksanakan memberikan manfaat yang sangat baik dalam meningkatkan pengetahuan, keterampilan, serta sikap dan perilaku ASN yang profesional dan berintegritas. Sebagai peserta Pelatihan Dasar CPNS Tahun 2026, penulis mengucapkan terima kasih atas ilmu, pengalaman, serta bimbingan yang telah diberikan selama proses pembelajaran. Ke depan diharapkan penyelenggara dapat terus mengembangkan metode pembelajaran yang inovatif dan adaptif sehingga mampu mendukung peningkatan kompetensi ASN sesuai dengan perkembangan kebutuhan organisasi dan teknologi informasi.

2. Instansi Asal Peserta

   Rekomendasi bagi instansi asal peserta adalah agar mendukung keberlanjutan implementasi sistem pengarsipan dokumen administrasi dan laporan kegiatan berbasis Google Drive dan Google Spreadsheet yang telah dibangun selama pelaksanaan aktualisasi. Instansi diharapkan dapat menerapkan dan memanfaatkan sistem tersebut secara berkelanjutan sebagai bagian dari upaya meningkatkan tertib administrasi, efektivitas pengelolaan dokumen, serta kemudahan akses informasi pada Subbagian Perencanaan, Data dan Informasi.

   Selain itu, perlu dilakukan monitoring dan evaluasi secara berkala terhadap penggunaan sistem untuk memastikan sistem dapat dimanfaatkan secara optimal oleh seluruh pegawai. Instansi juga

diharapkan dapat mendorong peningkatan kompetensi pegawai dalam pemanfaatan teknologi informasi melalui kegiatan berbagi pengetahuan, pendampingan, maupun pelatihan internal sehingga budaya kerja digital dapat terus berkembang. Dengan demikian, hasil aktualisasi yang telah dilaksanakan dapat memberikan manfaat yang berkelanjutan serta berkontribusi terhadap peningkatan kinerja organisasi dengan tetap berpedoman pada nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK dan visi misi KPU Kabupaten Rokan Hilir.

LAMPIRAN

Lampiran 1. Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke-1.

a. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

Judul Kegiatan No 1	Konsultasi dengan mentor
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	20 s/d 25 April 2026
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/Evidence	1. Dokumentasi foto saat menyiapkan bahan konsultasi 2. Draft persetujuan aktualisasi dan catatan pengendalian mentor 3. dokumentasi foto saat melakukan konsultasi dengan mentor 4. Catatan pengendalian oleh mentor 5. Dokumentasi foto saat penandatanganan surat persetujuan aktualisasi 6. Surat persetujuan pelaksanaan kegiatan aktualisasi yang sudah ditanda tangani oleh mentor

1. Uraian Kegiatan yang dilaksanakan :

Melaksanakan konsultasi pelaksanaan aktualisasi dengan mentor.

Tahapan Kegiatan :

1. Menyiapkan bahan konsultasi
2. Melakukan pertemuan dengan mentor
3. Meminta persetujuan mentor terkait pelaksanaan aktualisasi

2. Keterkaitan Kegiatan dengan Nilai-Nilai Dasar BerAKHLAK

1. Berorientasi Pelayanan

   Kegiatan ini merupakan proses konsultasi dengan mentor terkait pelaksanaan aktualisasi. Dalam proses tersebut, mentor memberikan berbagai arahan, saran, dan masukan guna mendukung terlaksananya kegiatan secara optimal serta tercapainya pelayanan yang berkualitas.

Masukan yang diberikan kemudian diterapkan selama pelaksanaan aktualisasi, dengan penyesuaian pada sistem pengarsipan digital berbasis *Google Drive dan Google Spreadsheet* agar mampu meningkatkan kemudahan akses, mempercepat proses layanan, serta memastikan ketepatan informasi.

2. Akuntabel

   Penyusunan draft konsultasi dilakukan dalam bentuk catatan pengendalian oleh mentor serta surat persetujuan aktualisasi yang disusun sesuai dengan format dan ketentuan yang berlaku di KPU Kabupaten Rokan Hilir. Draft konsultasi dan surat persetujuan tersebut telah memenuhi kriteria validitas serta dapat dipertanggungjawabkan.

   Selanjutnya, catatan pengendalian dan surat persetujuan aktualisasi disampaikan kepada mentor untuk memperoleh penilaian berupa masukan dan saran, sekaligus pengesahan melalui penandatanganan surat persetujuan aktualisasi. Persetujuan dari mentor ini menjadi wujud dukungan terhadap pelaksanaan kegiatan aktualisasi, sehingga seluruh rangkaian kegiatan dapat dilaksanakan secara bertanggung jawab dan sesuai dengan pelaksanaan yang telah disusun.

3. Kompeten

   Penyusunan draft konsultasi dan surat persetujuan aktualisasi dilakukan secara sistematis, jelas, serta sesuai dengan kaidah administrasi yang berlaku. Penyusunan tersebut memperhatikan ketepatan format dan penggunaan bahasa yang efektif serta profesional, sehingga dokumen yang dihasilkan memiliki kualitas baik, mudah dipahami, dan mendukung kelancaran proses persetujuan aktualisasi secara optimal.

   Dalam proses konsultasi dengan mentor, penjelasan mengenai tahapan kegiatan aktualisasi disampaikan dengan penguasaan materi yang baik, sikap profesional, serta kemampuan komunikasi yang efektif.

4. Harmonis

Selama proses konsultasi dengan mentor, komunikasi dijalin dengan baik melalui sikap sopan santun, serta menghargai setiap masukan dan saran yang diberikan. Hubungan yang harmonis tetap dijaga dengan menunjukkan sikap saling menghormati, baik dalam kegiatan konsultasi maupun di luar kegiatan tersebut.

Mentor memberikan apresiasi atas pelaksanaan aktualisasi yang dijalankan, disertai dukungan dan motivasi agar kegiatan dapat berlangsung dengan lancar. Dukungan tersebut mencerminkan terciptanya hubungan kerja yang harmonis antar rekan kerja di KPU Kabupaten Rokan Hilir, yang dilandasi oleh sikap saling menghargai, bekerja sama, dan menjaga lingkungan kerja yang kondusif.

5. Loyal

   Penulis memastikan bahwa seluruh bahan yang dikonsultasikan selaras dengan kebijakan dan ketentuan yang berlaku, serta menunjukkan sikap hormat, patuh, dan profesional kepada mentor sebagai atasan yang memberikan arahan. Sikap tersebut mencerminkan komitmen dalam menjalankan tugas sesuai aturan organisasi.

   Selain itu, penulis menjaga integritas selama proses konsultasi dengan menyampaikan kondisi yang sebenarnya tanpa melakukan manipulasi informasi.

6. Adaptif

   Penulis menunjukkan sikap terbuka terhadap berbagai masukan, kritik, dan saran yang diberikan oleh mentor sebagai bagian dari proses pembinaan untuk meningkatkan kualitas perencanaan dan pelaksanaan kegiatan. Setiap arahan yang diterima ditindaklanjuti dengan melakukan penyesuaian secara cepat dan tepat terhadap rencana kegiatan, baik dari aspek metode, tahapan, maupun output yang diharapkan.

   Selain itu, penulis juga menunjukkan kemampuan beradaptasi dengan memanfaatkan teknologi pendukung, seperti media digital dalam

penyusunan bahan konsultasi, sehingga proses komunikasi dapat berlangsung lebih efektif, efisien, dan mudah dipahami.

7. Kolaboratif

   Melalui interaksi aktif dan komunikasi dua arah yang konstruktif dengan mentor, penulis tidak hanya menerima arahan secara pasif, tetapi juga berinisiatif menyampaikan gagasan, alternatif solusi, serta pertimbangan yang relevan terhadap permasalahan yang dihadapi. Proses konsultasi tersebut menjadi ruang kerja sama yang sinergis, di mana penulis dan mentor bersama-sama merumuskan langkah terbaik dalam mencapai tujuan pelaksanaan kegiatan aktualisasi.

   Penulis juga menghargai setiap pendapat yang diberikan serta berupaya mengintegrasikan seluruh masukan tersebut ke dalam rencana kegiatan secara menyeluruh.

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

Teknik aktualisasi yang saya lakukan ialah dengan menemui mentor untuk menyampaikan gagasan-gagasan tentang laporan aktualisasi dan apa yang telah saya kerjakan selama masa habituasi, bukti fisik/evidence dalam kegiatan ini yaitu :

1. Tersedianya draft konsultasi dan surat persetujuan aktualisasi
2. Tersedianya foto dan lembar catatan hasil konsultasi
3. Tersedianya surat persetujuan aktualisasi yang telah ditandatangani oleh mentor

4. Deskripsi proses dan kualitas produk kegiatan

1. Menyiapkan bahan konsultasi

   Proses Kegiatan :

   Pada hari Senin, 20 April, penulis mempelajari tata cara penyusunan surat persetujuan pelaksanaan aktualisasi sesuai dengan format dan ketentuan yang berlaku di KPU Kabupaten Rokan Hilir. Selanjutnya, penulis menyusun draft surat persetujuan pelaksanaan aktualisasi serta draft catatan pengendalian oleh mentor. Dokumen tersebut kemudian

dicetak untuk dikonsultasikan dan diserahkan kepada mentor, disertai dengan pelaksanaan aktualisasi yang telah direvisi berdasarkan arahan penguji, coach, dan mentor pada saat seminar rancangan aktualisasi.

Kualitas Produk :

Produk yang dihasilkan berupa draft catatan pengendalian oleh mentor serta draft surat persetujuan pelaksanaan kegiatan aktualisasi yang disusun secara sistematis, rapi, dan informatif, sehingga memudahkan mentor dalam memahami rencana aktualisasi. Surat tersebut memuat informasi yang jelas terkait rencana kegiatan aktualisasi dan dapat berfungsi sebagai dokumen resmi dalam proses pelaksanaan. Selain itu, draft surat telah disusun sesuai dengan tata naskah dinas yang berlaku di instansi, sehingga layak digunakan sebagai dokumen administratif dalam kegiatan aktualisasi.



LEMBAR PERSETUJUAN
PELAKSANAAN AKTUALISASI

JUDUL	:	Optimalisasi Pengarsipan Dokumen Administrasi Dan Laporan Kegiatan Pada Subbagian Perencanaan, Data Dan Informasi Melalui Pemanfaatan *Google Drive* Dan *Google Spreadsheet* Di KPU Kabupaten Rokan Hilir
NAMA	:	A.D. Dian Kurniawan, S.T
NIP	:	199706012025061013
PANGKAT/GOL.	:	Penata Muda/ III.a
JABATAN	:	Penata Kelola Sistem dan Teknologi Informasi
INSTANSI	:	Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Rokan Hilir
KELAS/KELOMPOK	:	XX/4
NO. PRESENSI	:	31

Disetujui untuk diimplementasikan pada tahap Habituasi yang dilaksanakan pada tanggal 20 April s.d. 19 Juni 2026 dan selanjutnya diujikan pada Seminar Aktualisasi Latsar CPNS Golongan III Angkatan/Gelombang XX/3 yang dilaksanakan di Balai Besar Pengembangan Kompetensi Aparatur Pemerintah Dalam Negeri I.

Rokan Hilir, 21 April 2026

Mentor,

Endang Julia Sudarno, S.Sos
NIP. 197607182008112001

CATATAN PENGENDALIAN AKTUALISASI OLEH MENTOR					
Nama Peserta			: A.D. Dian Kurniawan		
Satuan Kerja			: KPU Kabupaten Rokan Hilir		
Tempat Aktualisasi			: Sub Bagian Perencanaan, Data dan Informasi		
No	Tanggal	Uraian	Hasil Capaian/Output	Media Komunikasi	Paraf
1	21 April 2026	Konsultasi terkait pelaksanaan kegiatan aktualisasi serta meminta persetujuan pada surat pelaksanaan aktualisasi			
2					
3					

Gambar 1 Pembuatan draft surat persetujuan aktualisasi dan catatan pengendalian oleh mentor

2. Melakukan pertemuan dengan mentor

   Proses Kegiatan :

   Setelah mempersiapkan bahan konsultasi, pada hari selasa tanggal 21 April 2026 penulis menemui mentor sesuai dengan ketersediaan jadwal mentor yang telah disepakati sebelumnya. Konsultasi dilakukan kurang lebih 40 menit yang membahas tentang tahapan-tahapan kegiatan aktualisasi selama masa habituasi 2 bulan kedepan.

   Selama konsultasi, penulis memaparkan bahan konsultasi mulai dari latar belakang hingga rencana pelaksanaan aktualisasi dengan jelas, sopan dan ramah sehingga tercipta suasana yang harmonis selama proses konsultasi. kemudian dilakukan diskusi interaktif untuk memperoleh masukan, saran, dan dukungan terkait kegiatan-kegiatan yang telah dilakukan selama masa habituasi. Penulis menerima arahan dan masukan dari mentor serta menulisnya dalam lembar catatan konsultasi dengan mentor yang kemudian ditandatangani oleh mentor.

   Kualitas Produk :

   Produk yang dihasilkan dari kegiatan ini berupa notulensi atau catatan hasil konsultasi yang memuat berbagai masukan, arahan, serta saran perbaikan dari mentor. Kualitas produk ini dinilai baik karena informasi yang diperoleh bersifat konstruktif, relevan, dan dapat langsung digunakan untuk menyempurnakan rencana aktualisasi. Selain itu, hasil diskusi juga memberikan pemahaman yang lebih mendalam bagi penulis terkait langkah-langkah yang harus dilakukan sehingga meningkatkan kualitas perencanaan kegiatan secara keseluruhan.



Gambar 2 Konsultasi dengan Mentor

CATATAN PENGENDALIAN AKTUALISASI OLEH MENTOR				
Nama Peserta			: A.D. Dian Kurniawan	
Satuan Kerja			: KPU Kabupaten Rokan Hilir	
Tempat Aktualisasi			: Sub Bagian Perencanaan, Data dan Informa	
No	Tanggal	Uraian	Hasil Capaian/Output	Paraf
1	21 April 2026	Konsultasi terkait pelaksanaan kegiatan aktualisasi serta meminta persetujuan pada surat pelaksanaan aktualisasi	Pelaksanaan kegiatan aktualisasi dilakukan sesuai dengan jadwal yang telah disepakati bersama sasaran kegiatan	
2				
3				

Gambar 3 Catatan Pengendalian mentor

3. Meminta Persetujuan mentor terkait pelaksanaan kegiatan aktualisasi

   Proses Kegiatan :

   Setelah penulis memaparkan seluruh bahan konsultasi secara sistematis, termasuk latar belakang, rumusan isu, tujuan, serta tahapan kegiatan aktualisasi, penulis kemudian mengajukan permohonan

persetujuan aktualisasi kepada mentor. Proses ini dilakukan setelah sesi diskusi dan penyampaian masukan dari mentor, dimana penulis secara aktif menanggapi, mengklarifikasi, serta menunjukkan kesiapan untuk melakukan perbaikan sesuai arahan yang diberikan. Selanjutnya, penulis memastikan bahwa seluruh poin penting telah dipahami dan disepakati bersama sebelum mentor memberikan persetujuan terhadap pelaksanaan aktualisasi yang diajukan.

Kualitas Produk :

Produk yang dihasilkan dari kegiatan ini berupa Surat Persetujuan Pelaksanaan Kegiatan Aktualisasi yang ditanda tangani oleh mentor, diperoleh secara langsung setelah proses konsultasi berlangsung. Persetujuan tersebut mencerminkan bahwa pelaksanaan aktualisasi yang disusun telah memenuhi harapan, serta dinilai layak untuk dilaksanakan. Produk kegiatan ini memiliki kualitas yang tinggi karena diperoleh melalui proses diskusi yang mendalam, bersifat interaktif, dan menghasilkan kesepahaman bersama. Dengan adanya persetujuan mentor, rencana aktualisasi menjadi lebih terarah, memiliki dasar yang kuat, serta siap untuk diimplementasikan dalam rangka mendukung peningkatan kinerja dan tertib administrasi di lingkungan KPU Kabupaten Rokan Hilir.



Gambar 4 Penandatanganan Surat Persetujuan oleh Mentor

LEMBAR PERSETUJUAN

PELAKSANAAN AKTUALISASI

JUDUL	:	Optimalisasi Pengarsipan Dokumen Administrasi Dan Laporan Kegiatan Pada Subbagian Perencanaan, Data Dan Informasi Melalui Pemanfaatan *Google Drive* Dan *Google Spreadsheet* Di KPU Kabupaten Rokan Hilir
NAMA	:	A.D. Dian Kurniawan, S.T
NIP	:	199706012025061013
PANGKAT/GOL.	:	Penata Muda/ III.a
JABATAN	:	Penata Kelola Sistem dan Teknologi Informasi
INSTANSI	:	Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Rokan Hilir
KELAS/KELOMPOK	:	XX/4
NO. PRESENSI	:	31

Disetujui untuk diimplementasikan pada tahap Habituasi yang dilaksanakan pada tanggal 20 April s.d. 19 Juni 2026 dan selanjutnya diujikan pada Seminar Aktualisasi Latsar CPNS Golongan III Angkatan/Gelombang XX/3 yang dilaksanakan di Balai Besar Pengembangan Kompetensi Aparatur Pemerintah Dalam Negeri I.

Rokan Hilir, 21 April 2026

Mentor,

Endang Julia Sudarno, S.Sos

NIP. 197607182008112001

Gambar 5 Surat persetujuan pelaksanaan kegiatan aktualisasi yang telah ditanda tangani oleh mentor

5. Manfaat kegiatan terhadap visi, misi dan tugas organisasi

Kegiatan konsultasi dengan mentor memberikan manfaat strategis dalam mendukung pencapaian visi KPU, yaitu terwujudnya penyelenggaraan pemilu yang berintegritas, profesional, dan akuntabel. Melalui arahan dan masukan dari mentor, penulis mampu menyusun dan mengimplementasikan digitalisasi pengarsipan Dokumen Administrasi dan Laporan Kegiatan secara lebih terarah, sistematis, dan sesuai dengan prinsip tata kelola yang baik, sehingga mendukung transparansi dan akuntabilitas.

Dari sisi misi KPU, konsultasi ini membantu memastikan bahwa inovasi digitalisasi pengarsipan Dokumen Administrasi dan Laporan Kegiatan sejalan dengan upaya peningkatan kualitas layanan administrasi yang efektif dan efisien. Mentor memberikan perspektif praktis dan solusi atas kendala yang dihadapi, sehingga proses digitalisasi dapat berjalan optimal serta mendukung modernisasi sistem kerja di lingkungan KPU.

Terhadap tugas KPU, khususnya dalam pengelolaan administrasi, kegiatan konsultasi ini memperkuat pemahaman penulis dalam menerapkan sistem digital berbasis Google Drive dan Google Spreadsheet. Hal ini berdampak pada meningkatnya ketertiban arsip, kemudahan akses data, serta kecepatan dalam proses pelaporan dan pengawasan.

6. Analisis dampak pada satuan kerja dan masyarakat jika aktualisasi tidak berdasarkan NDS

1. Dampak pada Satuan Kerja

- Menurunnya kualitas perencanaan dan pelaksanaan kegiatan aktualisasi karena konsultasi tidak dilakukan secara profesional, sehingga arahan mentor tidak optimal dimanfaatkan
- Kurangnya akuntabilitas dalam pengambilan keputusan, yang berpotensi menimbulkan kesalahan dalam sistem digitalisasi pengarsipan Dokumen Administrasi dan Laporan Kegiatan
- Terhambatnya koordinasi dan kolaborasi antar pegawai akibat komunikasi yang tidak harmonis dan tidak saling menghargai
- Rendahnya efektivitas inovasi digitalisasi karena tidak adanya keterbukaan terhadap masukan, kritik, dan perbaikan dari mentor
- Potensi terjadinya kesalahan administrasi dalam pengarsipan Dokumen Administrasi dan Laporan Kegiatan yang berdampak pada ketidaktertiban pengelolaan arsip dan informasi di Subbagian Perencanaan, Data dan Informasi.

2. Dampak pada Masyarakat

- Menurunnya kepercayaan publik terhadap instansi akibat data yang tidak transparan dan tidak tertib.

- Lambatnya pelayanan publik karena sistem digitalisasi tidak berjalan optimal.
- Risiko penyalahgunaan atau ketidaktepatan informasi yang dapat merugikan masyarakat secara tidak langsung.
- Tidak terciptanya pelayanan yang profesional dan berintegritas, sehingga masyarakat tidak merasakan manfaat dari inovasi digitalisasi.

b. Catatan Pengendalian Aktualisasi Oleh Mentor

CATATAN PENGENDALIAN AKTUALISASI OLEH MENTOR				
Nama Peserta			: A.D. Dian Kurniawan	
Satuan Kerja			: KPU Kabupaten Rokan Hilir	
Tempat Aktualisasi			: Sub Bagian Perencanaan, Data dan Informasi	
No	Tanggal	Uraian	Hasil Capaian/Output	Paraf
1	21 April 2026	Konsultasi terkait pelaksanaan kegiatan aktualisasi serta meminta persetujuan pada surat pelaksanaan aktualisasi	Pelaksanaan kegiatan aktualisasi dilakukan sesuai dengan jadwal yang telah disepakati bersama sasaran kegiatan	
2				
3				

c. Catatan Pengendalian Aktualisasi Oleh Coach

Nama Peserta			**: A.D. Dian Kurniawan**		
Satuan Kerja			**: KPU Kabupaten Rokan Hilir**		
Tempat Aktualisasi			**: Subbagian Perencanaan, Data dan Informasi**		
No	**Tanggal/Waktu**	**Uraian**	**Hasil Capaian/Output**	**Media Komunikasi**	**Paraf**
1					
2					
3					

Lampiran 2. Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke-2**.**

a. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

Judul Kegiatan No 2	Identifikasi dan pengumpulan dokumen yang telah didigitalisasi
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	27 April s/d 10 Mei 2026
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/Evidence	1. Dokumentasi foto saat melakukan pengumpulan dokumen administrasi dan laporan kegiatan 2. Bundel dokumen administrasi dan laporan kegiatan tahun 2026 3. Dokumentasi foto saat melakukan pengelompokan dokumen administrasi dan laporan kegiatan 4. Dokumen administrasi dan laporan kegiatan yang sudah dikelompokkan perbulan kegiatan 5. Dokumentasi foto saat melakukan pengecekan dokumen administrasi dan laporan kegiatan 6. Lembar checklist kelengkapan administrasi dan laporan kegiatan

1. Uraian Kegiatan yang dilaksanakan :

Melakukan Identifikasi dan pengumpulan dokumen yang telah didigitalisasi:

1. Mengumpulkan seluruh dokumen administrasi dan laporan kegiatan tahun 2026 pada Subbagian Perencanaan, Data dan Informasi
2. Mengelompokkan dokumen berdasarkan bulan kegiatan
3. Mendata kelengkapan dokumen administrasi dan laporan

2. Keterkaitan Kegiatan dengan Nilai-Nilai Dasar BerAKHLAK

1. Berorientasi Pelayanan

   Kegiatan ini berupa pengumpulan seluruh dokumen administrasi dan laporan kegiatan tahun 2026 pada Subbagian Perencanaan, Data dan Informasi dengan penuh tanggung jawab dan ketelitian, guna memastikan seluruh dokumen tersedia secara lengkap sehingga dapat memberikan pelayanan administrasi yang cepat, tepat, dan memudahkan

pihak yang membutuhkan data. Kemudian dilanjutkan dengan mengelompokkan dokumen berdasarkan bulan kegiatan secara sistematis agar mempermudah proses pencarian dan penggunaan dokumen, sehingga pelayanan kepada internal organisasi maupun pihak terkait dapat dilakukan secara efisien dan responsif. Selanjutnya penulis mendata dan memverifikasi kelengkapan dokumen administrasi dan laporan kegiatan secara cermat untuk memastikan tidak ada kekurangan dokumen, sehingga mendukung terciptanya pengelolaan arsip yang akurat, transparan, dan dapat dipertanggungjawabkan.

2. Akuntabel

   Pengumpulan seluruh dokumen administrasi dan laporan kegiatan tahun 2026 pada Subbagian Perencanaan, Data dan Informasi dilakukan secara teliti, tertib, dan penuh tanggung jawab dengan memastikan bahwa setiap dokumen yang diterima tercatat dengan baik dan tidak ada yang terlewat. Dalam proses ini, penulis menjaga keutuhan dokumen serta memastikan sumber dan keabsahannya dapat dipertanggungjawabkan. Kemudian mengelompokkan dokumen berdasarkan bulan kegiatan secara sistematis, konsisten, dan terstruktur guna memudahkan proses pencarian. Terakhir, penulis melakukan pendataan dan verifikasi kelengkapan dokumen secara cermat, objektif, dan transparan dengan mengacu pada ketentuan yang berlaku. Penulis memastikan bahwa setiap dokumen memenuhi unsur kelengkapan yang dipersyaratkan, serta mencatat setiap kekurangan atau ketidaksesuaian secara jujur. Dengan demikian, seluruh hasil pendataan dan verifikasi dapat dipertanggungjawabkan secara administratif maupun substantif, serta mendukung terciptanya pengelolaan arsip dokumen yang tertib, akurat, dan dapat dipercaya.

3. Kompeten

   Melaksanakan kegiatan pendataan dan verifikasi kelengkapan dokumen administrasi dan laporan kegiatan dengan mengedepankan kompetensi yang dimiliki, baik dari sisi pengetahuan, keterampilan teknis, maupun sikap profesional dalam bekerja. Pada tahap mengumpulkan seluruh dokumen tahun 2026, penulis memastikan proses pengumpulan dilakukan secara menyeluruh, sistematis, dan terkoordinasi dengan pihak

terkait, menggunakan pemahaman terhadap alur administrasi serta jenis-jenis dokumen yang dikelola di Subbagian Perencanaan, Data dan Informasi untuk memastikan tidak ada dokumen yang terlewat. Selanjutnya pada tahap pengelompokan dokumen berdasarkan bulan kegiatan, penulis menerapkan kemampuan pengelolaan data dan ketelitian dalam mengorganisir dokumen agar tersusun secara kronologis dan logis. Pada tahap mendata kelengkapan dokumen, penulis melakukan verifikasi secara rinci terhadap setiap dokumen menggunakan lembar checklist kelengkapan yang telah disusun, memastikan setiap berkas seperti surat, nota dinas, berita acara, laporan kegiatan, dan dokumen lainnya telah tersedia dan sesuai dengan ketentuan yang berlaku di KPU Kabupaten Rokan Hilir.

4. Harmonis

   Selama melakukan pengumpulan seluruh dokumen administrasi dan laporan kegiatan, penulis membangun komunikasi yang baik, sopan, dan penuh rasa saling menghargai dengan rekan kerja. Penulis menyadari bahwa setiap pegawai memiliki tugas dan tanggung jawab masing-masing, sehingga proses pengumpulan dokumen dilakukan dengan pendekatan yang santun, tidak memaksakan kehendak, serta tetap menjaga suasana kerja yang kondusif. Selanjutnya pada tahap pengelompokan dokumen berdasarkan bulan kegiatan, penulis tidak hanya bekerja secara mandiri, tetapi juga melibatkan komunikasi aktif dengan rekan kerja apabila terdapat hal-hal yang perlu diklarifikasi. Penulis menghargai setiap pendapat dan masukan yang diberikan sehingga tercipta kesepahaman bersama yang mendukung ketertiban administrasi serta memperkuat suasana kerja yang saling mendukung. Pada tahap pendataan kelengkapan dokumen, apabila ditemukan dokumen yang belum lengkap, penulis menyampaikannya dengan bahasa yang santun, tidak menyalahkan, dan tetap menghargai pihak terkait, serta mengajak rekan kerja untuk bersama-sama melengkapi kekurangan tersebut secara konstruktif.

5. Loyal

   Kegiatan pendataan dan verifikasi kelengkapan dokumen administrasi dan laporan kegiatan dilaksanakan dengan penuh komitmen, tanggung

jawab, dan dedikasi tinggi sebagai wujud loyalitas terhadap organisasi. Seluruh rangkaian tahapan kegiatan dilakukan dengan mengutamakan kepentingan organisasi di atas kepentingan pribadi, menjaga kepercayaan yang diberikan, serta berkomitmen untuk mendukung kelancaran tugas dan fungsi KPU Kabupaten Rokan Hilir, khususnya dalam mewujudkan pengelolaan arsip dokumen yang tertib dan terintegrasi.

6. Adaptif

   Selama melakukan pengumpulan seluruh dokumen administrasi dan laporan kegiatan tahun 2026 di Subbagian Perencanaan, Data dan Informasi, penulis bersikap fleksibel dan proaktif dalam menelusuri dokumen fisik yang tersimpan. Selanjutnya pada tahap pengelompokan dokumen berdasarkan bulan kegiatan, penulis menyesuaikan metode pengarsipan dengan membuat pengelompokan yang rapi, sistematis, dan mudah dipahami, seperti menggunakan label atau penandaan khusus agar memudahkan pencarian kembali dokumen. Pada tahap mendata kelengkapan dokumen, penulis memanfaatkan lembar checklist kelengkapan dokumen sebagai alat bantu pendataan yang lebih efektif dan terstruktur, serta terbuka terhadap penyesuaian metode apabila ditemukan kondisi yang berbeda dari rencana awal.

7. Kolaboratif

   Melalui kegiatan pengumpulan seluruh dokumen administrasi dan laporan kegiatan tahun 2026, penulis berkoordinasi secara aktif dengan rekan kerja di Subbagian Perencanaan, Data dan Informasi untuk memastikan seluruh dokumen dapat dihimpun secara lengkap, tidak tercecer, dan diperoleh dari sumber yang tepat. Dalam proses ini, penulis membuka ruang diskusi dan saling berbagi informasi guna mempercepat proses pengumpulan data serta meminimalisir kesalahan. Selanjutnya pada tahap pengelompokan dokumen, penulis bekerja sama dengan tim untuk menyusun sistem pengelompokan yang terstruktur dan mudah dipahami bersama, melibatkan rekan kerja dalam menentukan format pengelompokan yang efektif, serta memastikan adanya kesepahaman dalam penataan dokumen sehingga memudahkan proses pencarian dan pengelolaan arsip ke depannya. Pada tahap pendataan dan verifikasi

kelengkapan dokumen, penulis melibatkan rekan kerja terkait untuk melakukan pengecekan secara bersama-sama guna memastikan bahwa setiap dokumen telah memenuhi persyaratan administrasi yang berlaku, mendorong komunikasi dua arah, saling memberikan masukan, serta melakukan klarifikasi apabila terdapat kekurangan atau ketidaksesuaian dokumen, sehingga seluruh dokumen administrasi dan laporan kegiatan dapat terdata dengan lengkap, akurat, dan dapat dipertanggungjawabkan.

3. Teknik aktualisasi yang dipergunakan dan bukti fisik kegiatan/*evidence*

Teknik aktualisasi yang digunakan dengan melakukan pengumpulan dokumen administrasi dan laporan kegiatan kemudian melakukan pengelompokan dan pendataan kelengkapan dokumen administrasi dan laporan kegiatan, bukti fisik/evidence dalam kegiatan ini yaitu :

1. Tersedianya foto saat melakukan pengumpulan dokumen administrasi dan laporan kegiatan serta bundel dokumen administrasi dan laporan kegiatan tahun 2026
2. Tersedianya foto saat melakukan pengelompokan dokumen administrasi dan laporan kegiatan serta dokumen yang sudah dikelompokkan per bulan
3. Tersedianya foto saat melakukan pendataan dan Lembar Kendali/Checklist kelengkapan dokumen administrasi dan laporan kegiatan

4. Deskripsi proses dan kualitas produk kegiatan

1. Mengumpulkan seluruh dokumen administrasi dan laporan kegiatan tahun 2026 pada Subbagian Perencanaan, Data dan Informasi
   Proses Kegiatan :

   Pada hari Senin tanggal 27 April 2026, penulis memulai tahapan kegiatan diawali dengan penelusuran data melalui arsip fisik yang tersimpan di ruang penyimpanan dokumen Subbagian Perencanaan, Data dan Informasi sebagai acuan utama untuk mengidentifikasi seluruh dokumen administrasi dan laporan kegiatan yang harus tersedia. Kemudian penulis melakukan pengumpulan dokumen administrasi dan laporan kegiatan

yang masih belum terhimpun dalam bundel guna memastikan tidak ada dokumen yang terlewat, serta mencocokkan antara dokumen fisik dengan catatan administrasi yang ada. Dalam pelaksanaannya, penulis juga aktif berkoordinasi dengan rekan kerja di Subbagian Perencanaan, Data dan Informasi untuk memperoleh informasi tambahan terkait keberadaan dokumen yang belum terkumpul. Penulis melakukan pengecekan awal untuk mengidentifikasi dokumen yang sudah lengkap maupun yang masih kurang, sehingga dapat diketahui dokumen mana yang belum tersedia. Setelah seluruh dokumen terkumpul, penulis menata dokumen secara sementara di tempat yang aman dan mudah diakses guna memudahkan proses pengelompokan pada tahap berikutnya. Seluruh rangkaian kegiatan tersebut juga didukung dengan dokumentasi foto sebagai bukti pelaksanaan, sehingga proses pengumpulan dokumen administrasi dan laporan kegiatan dapat berjalan tertib, terarah, dan sistematis.

Kualitas Produk :

Adapun kualitas produk dari kegiatan ini ditunjukkan dengan terhimpunnya seluruh dokumen administrasi dan laporan kegiatan tahun 2026 secara lengkap, tertib, dan dapat dipertanggungjawabkan. Proses pengumpulan yang dilakukan melalui koordinasi dengan rekan kerja di Subbagian Perencanaan, Data dan Informasi turut memastikan bahwa tidak ada dokumen yang terlewat serta setiap dokumen telah melalui pengecekan awal. Selain itu, dokumen yang terkumpul juga tersusun secara rapi dan sistematis, sehingga memudahkan dalam proses penelusuran, pemeriksaan, maupun pengelolaan lanjutan seperti pengelompokan dan verifikasi kelengkapan. Dengan demikian, produk kegiatan ini tidak hanya berkualitas dari segi kelengkapan dan keakuratan, tetapi juga memberikan kemudahan akses dan mendukung efektivitas pengelolaan arsip dokumen administrasi dan laporan kegiatan di Subbagian Perencanaan, Data dan Informasi KPU Kabupaten Rokan Hilir secara keseluruhan.



Gambar 1 Pengumpulan dokumen administrasi dan laporan kegiatan



Gambar 2 Bundel dokumen administrasi dan laporan kegiatan Tahun 2026

2. Mengelompokkan dokumen administrasi dan laporan kegiatan berdasarkan bulan kegiatan :

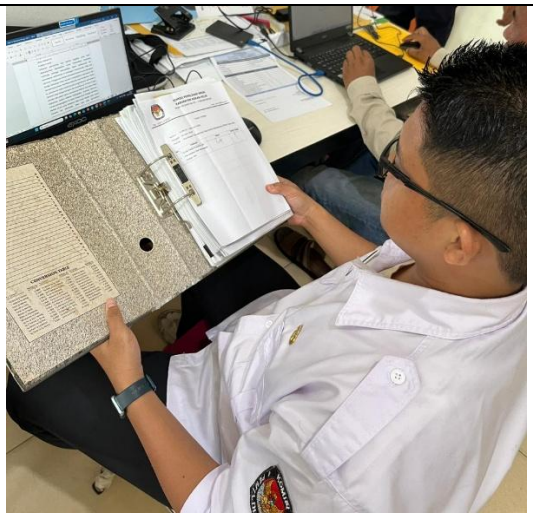
   Proses Kegiatan :

   Mengelompokkan dokumen administrasi dan laporan kegiatan berdasarkan bulan kegiatan dilakukan dengan cara menata kembali seluruh dokumen yang telah dikumpulkan sebelumnya agar lebih sistematis dan mudah ditelusuri. Dalam pelaksanaannya, penulis mengidentifikasi setiap dokumen berdasarkan tanggal dan bulan kegiatan yang tercantum, kemudian mengelompokkannya sesuai periode bulan masing-masing. Setelah itu, dokumen-dokumen tersebut disusun dalam satu bundel dengan urutan yang rapi sehingga alur administrasi dapat terlihat dengan jelas. Untuk memudahkan proses pencarian dan pembeda antar bulan, penulis menggunakan kertas pembatas berwarna pada setiap kelompok bulan, di mana masing-masing pembatas tersebut

diberi keterangan nama bulan secara jelas. Penggunaan pembatas berwarna ini bertujuan untuk meningkatkan kerapian sekaligus mempercepat proses identifikasi dokumen saat dibutuhkan. Dengan langkah tersebut, dokumen administrasi dan laporan kegiatan tidak hanya tersusun secara kronologis, tetapi juga lebih terorganisir sehingga mendukung efektivitas dalam pengelolaan, pemeriksaan, serta proses digitalisasi arsip pada tahap selanjutnya.

Kualitas Produk :

Dokumen administrasi dan laporan kegiatan yang telah dikelompokkan berdasarkan bulan memberikan kejelasan kronologis sehingga memudahkan dalam penelusuran dan pemeriksaan administrasi di Subbagian Perencanaan, Data dan Informasi. Penggunaan kertas pembatas berwarna yang dilengkapi dengan keterangan bulan semakin meningkatkan keteraturan dan mempercepat proses identifikasi dokumen saat dibutuhkan. Selain itu, penyusunan dalam bentuk bundel yang terstruktur memastikan dokumen tetap terjaga kerapian dan keutuhannya. Produk ini juga memiliki nilai praktis karena mendukung efisiensi kerja pada tahap selanjutnya, seperti verifikasi kelengkapan, scanning dokumen, maupun pengunggahan ke dalam Google Drive. Dengan demikian, kualitas produk yang dihasilkan tidak hanya terletak pada aspek kerapian dan sistematika, tetapi juga pada kemudahan penggunaan dan efektivitas dalam mendukung pengelolaan arsip dokumen administrasi dan laporan kegiatan yang tertib dan akuntabel di KPU Kabupaten Rokan Hilir.



Gambar 3 Mengelompokkan dokumen administrasi dan laporan kegiatan



Gambar 4 Dokumen administrasi dan laporan kegiatan yang sudah dikelompokkan berdasarkan bulan kegiatan

3. Mendata kelengkapan dokumen administrasi dan laporan kegiatanProses Kegiatan
   Proses Kegiatan :

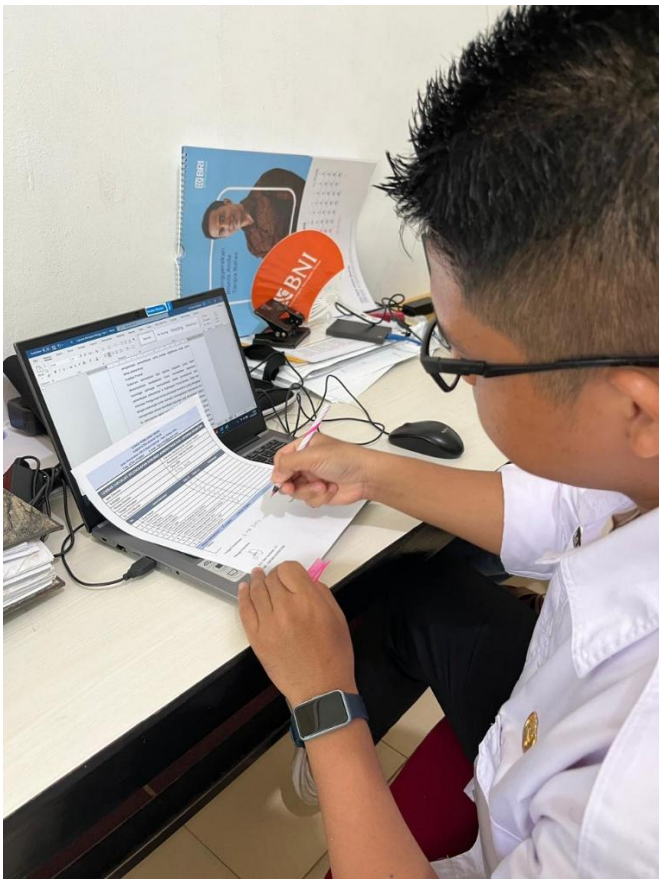
   Proses kegiatan mendata kelengkapan dokumen administrasi dan laporan kegiatan dilakukan secara sistematis dengan menggunakan lembar checklist kelengkapan dokumen sebagai alat bantu utama, yang disusun berdasarkan komponen administrasi yang harus dipenuhi sesuai dengan ketentuan yang berlaku di KPU Kabupaten Rokan Hilir. Dalam pelaksanaannya, penulis mencocokkan setiap dokumen administrasi dan laporan kegiatan yang telah dikumpulkan dengan data pencatatan yang ada guna memastikan kesesuaian antara dokumen yang seharusnya

tersedia dengan bukti fisik yang ditemukan. Setiap item kelengkapan, seperti surat masuk, surat keluar, nota dinas, berita acara, laporan kegiatan, surat tugas, SPPD, surat keputusan, serta dokumen pendukung lainnya, diperiksa satu per satu dan ditandai pada lembar checklist untuk mengetahui apakah dokumen tersebut sudah lengkap atau masih terdapat kekurangan. Apabila ditemukan ketidaksesuaian atau dokumen yang belum lengkap, maka akan dicatat sebagai bahan tindak lanjut dan dikonfirmasi kepada rekan kerja terkait di Subbagian Perencanaan, Data dan Informasi melalui koordinasi yang baik. Dengan metode ini, proses pendataan tidak hanya memastikan kelengkapan dokumen secara administratif, tetapi juga meningkatkan ketelitian, transparansi, serta mempermudah proses digitalisasi arsip pada tahap selanjutnya.

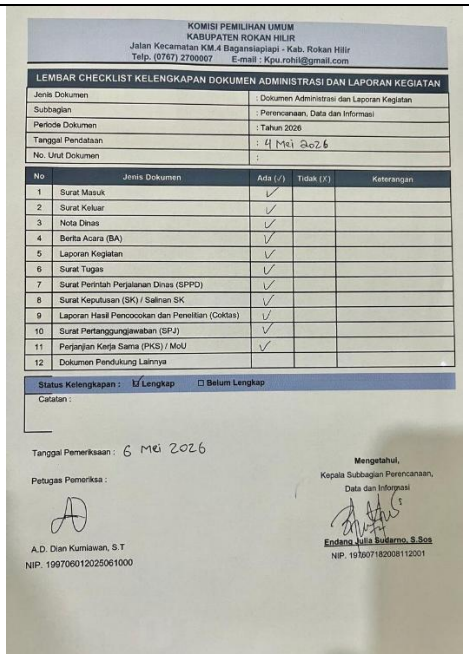
Kualitas Produk :

Kualitas produk dari kegiatan mendata kelengkapan dokumen administrasi dan laporan kegiatan ini ditunjukkan melalui tersusunnya lembar checklist kelengkapan dokumen yang jelas, sistematis, dan mudah digunakan, serta terwujudnya dokumen administrasi dan laporan kegiatan yang lengkap dan sesuai dengan ketentuan. Lembar checklist yang dibuat memuat seluruh komponen administrasi yang harus dipenuhi, disusun berdasarkan jenis dokumen yang dikelola di Subbagian Perencanaan, Data dan Informasi, sehingga mampu menjadi alat kontrol yang efektif dalam proses pemeriksaan dokumen. Selain itu, penggunaan checklist ini memastikan setiap dokumen diperiksa secara menyeluruh dan konsisten sehingga meminimalisir terjadinya kekurangan atau kesalahan administrasi. Hasil akhir dari kegiatan ini adalah dokumen administrasi dan laporan kegiatan yang telah terdata dengan baik, lengkap, dan terverifikasi, sehingga memiliki tingkat akurasi dan keandalan yang tinggi serta siap digunakan sebagai dasar pelaksanaan proses digitalisasi menggunakan Google Drive dan Google Spreadsheet pada tahap berikutnya. Dengan demikian, kualitas produk tidak hanya terlihat dari ketersediaan dokumen yang lengkap, tetapi juga dari adanya sistem pendataan yang rapi, terstruktur, dan mendukung tertib

administrasi di lingkungan Subbagian Perencanaan, Data dan Informasi KPU Kabupaten Rokan Hilir.



Gambar 5 Melakukan pengecekan kelengkapan dokumen administrasi dan laporan kegiatan



KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN ROKAN HILIR
Jalan Kecamatan KM.4 Bagansiapiapi - Kab. Rokan Hilir
Telp. (0767) 2700007 E-mail : Kpu.rohil@gmail.com

LEMBAR CHECKLIST KELENGKAPAN DOKUMEN ADMINISTRASI DAN LAPORAN KEGIATAN

Jenis Dokumen	: Dokumen Administrasi dan Laporan Kegiatan
Subbagian	: Perencanaan, Data dan Informasi
Periode Dokumen	: Tahun 2026
Tanggal Pendataan	: 4 Mei 2026
No. Urut Dokumen	:

No	Jenis Dokumen	Ada (√)	Tidak (X)	Keterangan
1	Surat Masuk	√		
2	Surat Keluar	√		
3	Nota Dinas	√		
4	Berita Acara (BA)	√		
5	Laporan Kegiatan	√		
6	Surat Tugas	√		
7	Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD)	√		
8	Surat Keputusan (SK) / Salinan SK	√		
9	Laporan Hasil Pencocokan dan Penelitian (Coktas)	√		
10	Surat Pertanggungjawaban (SPJ)	√		
11	Perjanjian Kerja Sama (PKS) / MoU	√		
12	Dokumen Pendukung Lainnya			

Status Kelengkapan : ☑ Lengkap ☐ Belum Lengkap

Catatan :

Tanggal Pemeriksaan : 6 Mei 2026

Petugas Pemeriksa :

A.D. Dian Kurniawan, S.T
NIP. 19970601202506100

Mengetahui,
Kepala Subbagian Perencanaan,
Data dan Informasi

Endang Julia Budarno, S.Sos
NIP. 19700718200811200

Gambar 6 Lembar Checklist kelengkapan dokumen administrasi dan laporan kegiatan

5. Manfaat kegiatan terhadap visi, misi dan tugas organisasi

Kegiatan identifikasi dan pengumpulan dokumen administrasi dan laporan kegiatan yang telah didigitalisasi memiliki manfaat yang sangat strategis dalam mendukung pencapaian visi, misi, dan pelaksanaan tugas Komisi Pemilihan Umum (KPU). Dalam konteks visi KPU untuk mewujudkan penyelenggaraan pemilu yang berintegritas, mandiri, transparan, dan akuntabel, kegiatan ini berperan penting dalam memastikan setiap dokumen administrasi dan laporan kegiatan terhimpun secara lengkap, tertib, dan dapat dipertanggungjawabkan, sehingga menciptakan transparansi dan akuntabilitas pengelolaan arsip dokumen di lingkungan KPU Kabupaten Rokan Hilir. Dari sisi misi, khususnya dalam mewujudkan tata kelola organisasi yang profesional dan meningkatkan kualitas kinerja kelembagaan, kegiatan pendataan dan verifikasi kelengkapan dokumen mendorong terciptanya tertib administrasi, ketepatan pencatatan, serta kesesuaian dokumen dengan ketentuan yang berlaku, sehingga proses digitalisasi arsip pada tahap selanjutnya dapat berjalan lebih cepat, akurat, dan terstruktur. Selain itu, dalam pelaksanaan tugas KPU sebagai penyelenggara pemilu yang mengelola berbagai dokumen administrasi dan pelaporan, kegiatan ini

memberikan jaminan bahwa seluruh dokumen, baik yang berkaitan dengan surat menyurat, laporan kegiatan, berita acara, maupun dokumen pendukung lainnya, telah teridentifikasi dengan baik dan siap untuk didigitalisasi menggunakan Google Drive dan Google Spreadsheet. Dengan demikian, kegiatan identifikasi dan pengumpulan dokumen ini tidak hanya berfungsi sebagai langkah administratif awal, tetapi juga menjadi instrumen penting dalam memperkuat integritas kelembagaan, meningkatkan efisiensi pengelolaan arsip, serta mendukung terwujudnya sistem pengarsipan digital yang tertib, terintegrasi, dan akuntabel di Subbagian Perencanaan, Data dan Informasi KPU Kabupaten Rokan Hilir.

6. **Analisis dampak pada satuan kerja dan masyarakat jika aktualisasi tidak berdasarkan NDS**

   1. **Dampak pada Satuan Kerja**

      Analisis dampak pada satuan kerja menunjukkan potensi konsekuensi yang signifikan dari aspek internal organisasi. Di lingkungan Subbagian Perencanaan, Data dan Informasi KPU Kabupaten Rokan Hilir, ketidaksesuaian dengan nilai BerAKHLAK — seperti kurangnya integritas (Akuntabel), ketidakcermatan (Kompeten), tidak transparan (Loyal dan Adaptif), serta lemahnya tanggung jawab dalam pengelolaan dokumen, dapat mengakibatkan ketidaktertiban administrasi, ketidaklengkapan dokumen yang terhimpun, serta meningkatnya risiko kesalahan pencatatan dan pendataan arsip. Hal ini berpotensi menghambat proses digitalisasi dokumen pada tahap selanjutnya karena data yang menjadi dasar pelaksanaan kegiatan tidak akurat dan tidak dapat dipertanggungjawabkan, sehingga tujuan optimalisasi pengarsipan digital tidak dapat tercapai secara optimal. Selain itu, rendahnya penerapan nilai Harmonis dan Kolaboratif juga dapat menghambat koordinasi antarpegawai, sehingga proses identifikasi dan pengumpulan dokumen administrasi dan laporan kegiatan menjadi tidak efektif dan tidak efisien.

   2. **Dampak pada Masyarakat**

      Dari sisi masyarakat, dampak yang timbul tidak kalah penting, karena pengelolaan arsip dokumen administrasi yang tidak tertib dan tidak akuntabel akan menurunkan tingkat kepercayaan publik terhadap KPU sebagai lembaga penyelenggara pemilu. Ketidaktertiban dalam

pengelolaan dokumen dapat memunculkan persepsi negatif terhadap profesionalisme lembaga, serta mengurangi keyakinan masyarakat bahwa KPU mampu menjalankan tugasnya secara transparan dan bertanggung jawab. Dalam jangka panjang, kondisi ini dapat berdampak pada menurunnya partisipasi masyarakat dalam proses demokrasi serta melemahnya citra kelembagaan KPU. Oleh karena itu, penerapan nilai-nilai NDS BerAKHLAK dalam setiap tahapan identifikasi dan pengumpulan dokumen administrasi dan laporan kegiatan menjadi sangat penting untuk menjamin tertib administrasi, menjaga integritas pengelolaan arsip, serta memastikan kepercayaan publik terhadap KPU Kabupaten Rokan Hilir tetap terjaga.

b. Catatan Pengendalian Aktualisasi Oleh Mentor

Nama Peserta			**: A.D. Dian Kurniawan**	
Satuan Kerja			**: KPU Kabupaten Rokan Hilir**	
Tempat Aktualisasi			**: Subbagian Perencanaan, Data dan Informasi**	
No	**Tanggal/Waktu**	**Uraian**	**Hasil Capaian/Output**	**Paraf**
1	04 Mei 2026	1. Mengumpulkan seluruh dokumen administrasi dan laporan kegiatan tahun 2026 pada Subbagian Perencanaan, Data dan Informasi 2. Mengelompokkan dokumen berdasarkan bulan kegiatan 3. Mendata kelengkapan dokumen administrasi dan laporan	Tersedianya bundel dokumen dan lembar ceklist kelengkapan dokumen administrasi dan laporan kegiatan tahun 2026	
2				

c. Catatan Pengendalian Aktualisasi Oleh Coach

Nama Peserta			**: A.D. Dian Kurniawan**		
Satuan Kerja			**: KPU Kabupaten Rokan Hilir**		
Tempat Aktualisasi			**: Subbagian Perencanaan, Data dan Informasi**		
No	**Tanggal/Waktu**	**Uraian**	**Hasil Capaian/Output**	**Media Komunikasi**	**Paraf**
1					
2					
3					

Lampiran 3. Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke-3

d. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

Judul Kegiatan No 3	Penyusunan database dan struktur folder arsip digital dokumen
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	11 Mei s/d 17 Mei 2026
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/Evidence	7. Dokumentasi foto saat melakukan pembuatan folder utama pada Google Drive 8. Screenshot tampilan folder utama di google drive 9. Dokumentasi foto saat melakukan pembuatan sub folder 10. Screenshot tampilan sub folder berdasarkan kegiatan 11. Dokumentasi foto saat pembuatan database Dokumen di google spreadsheet 12. Screenshot format database Dokumen di google spreadsheet

7. Uraian Kegiatan yang dilaksanakan :

Melakukan Penyusunan Database dan Struktur Folder Arsip Digital Dokumen. Tahapan Kegiatan :

1. Membuat folder utama di google drive
2. Menyusun struktur subfolder arsip digital berdasarkan jenis dokumen/kegiatan
3. Membuat format database dokumen pada Google Spreadsheet

8. Keterkaitan Kegiatan dengan Nilai-Nilai Dasar BerAKHLAK

8. Berorientasi Pelayanan

Kegiatan penyusunan database dan struktur folder arsip digital dokumen dilakukan untuk mendukung peningkatan kualitas pelayanan administrasi melalui penyediaan sistem pengarsipan yang lebih cepat, mudah diakses, dan terorganisir. Pada tahap pembuatan folder utama pada

Google Drive, penulis memastikan struktur penyimpanan dokumen telah dirancang secara jelas dan mudah digunakan sehingga memudahkan pencarian arsip ketika dibutuhkan. Selanjutnya, penyusunan struktur folder arsip digital dilakukan secara sistematis berdasarkan jenis dan kategori kegiatan guna meningkatkan efektivitas pelayanan administrasi. Pada tahap pembuatan format database dokumen pada Google Spreadsheet, penulis menyusun format yang informatif dan mudah dipahami sehingga mendukung kemudahan akses informasi serta mempercepat proses penelusuran dokumen.

9. Akuntabel

   Penyusunan database dan struktur folder arsip digital dokumen dilaksanakan secara tertib, sistematis, dan dapat dipertanggungjawabkan. Pada tahap pembuatan folder utama pada Google Drive, penulis memastikan bahwa seluruh folder dibuat sesuai dengan kebutuhan organisasi dan memiliki fungsi yang jelas. Selanjutnya, struktur folder arsip digital disusun berdasarkan kategori dokumen dan kegiatan yang relevan sehingga memudahkan pengendalian serta pengawasan dokumen. Pada tahap pembuatan database dokumen pada Google Spreadsheet, penulis mencantumkan informasi yang lengkap dan akurat, seperti nama dokumen, jenis dokumen, tanggal dokumen, lokasi penyimpanan, dan keterangan lainnya sehingga data yang tersaji valid dan dapat dipertanggungjawabkan.

10. Kompeten

    Penulis menerapkan pengetahuan dan keterampilan dalam memanfaatkan teknologi informasi untuk mendukung pengelolaan arsip digital. Pada tahap pembuatan folder utama pada Google Drive, penulis memanfaatkan fitur penyimpanan berbasis cloud secara optimal guna mendukung keamanan dan kemudahan akses dokumen. Selanjutnya, struktur folder arsip digital disusun dengan mempertimbangkan prinsip pengelolaan arsip yang efektif dan efisien. Pada tahap pembuatan database dokumen pada Google Spreadsheet, penulis menyusun format

database yang terstruktur dan mudah digunakan sehingga mampu mendukung proses pengelolaan serta pencarian dokumen secara cepat dan akurat.

11. Harmonis

    Dalam pelaksanaan kegiatan penyusunan database dan struktur folder arsip digital dokumen, penulis menjalin komunikasi yang baik dengan rekan kerja untuk memperoleh masukan terkait kebutuhan pengarsipan dokumen pada Subbagian Perencanaan, Data dan Informasi. Penulis menghargai setiap pendapat dan saran yang diberikan dalam menentukan struktur folder maupun format database yang telah digunakan. Sikap saling menghormati dan kerja sama yang baik tersebut mendukung terciptanya lingkungan kerja yang harmonis serta mendorong keberhasilan implementasi sistem pengarsipan digital.

12. Loyal

    Kegiatan penyusunan database dan struktur folder arsip digital dokumen dilaksanakan sebagai bentuk komitmen dalam mendukung peningkatan tata kelola administrasi di KPU Kabupaten Rokan Hilir. Penulis memastikan bahwa struktur folder dan database yang dibuat selaras dengan kebutuhan organisasi serta mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi Subbagian Perencanaan, Data dan Informasi. Selain itu, penulis menjaga keamanan dan kerahasiaan dokumen yang dikelola sebagai bentuk tanggung jawab terhadap organisasi.

13. Adaptif

    Penulis menunjukkan kemampuan beradaptasi dengan memanfaatkan teknologi digital berupa Google Drive dan Google Spreadsheet sebagai sarana pengelolaan arsip dokumen. Pada tahap penyusunan struktur folder dan database, penulis menyesuaikan desain serta format yang digunakan dengan kebutuhan organisasi agar lebih efektif dan mudah diterapkan. Penulis juga terbuka terhadap berbagai masukan dan melakukan penyempurnaan apabila ditemukan kebutuhan baru dalam pengelolaan arsip digital.

14. Kolaboratif

Penyusunan database dan struktur folder arsip digital dokumen dilakukan melalui koordinasi dan kerja sama dengan rekan kerja di Subbagian Perencanaan, Data dan Informasi. Penulis melibatkan rekan kerja dalam memberikan masukan terkait klasifikasi dokumen, kebutuhan pengelompokan arsip, serta format database yang telah digunakan. Melalui kolaborasi tersebut, sistem pengarsipan digital yang dibangun dapat mengakomodasi kebutuhan bersama dan mendukung efektivitas pengelolaan dokumen di lingkungan KPU Kabupaten Rokan Hilir.

9. Teknik aktualisasi yang dipergunakan dan bukti fisik kegiatan/*evidence*

Teknik aktualisasi yang digunakan dalam kegiatan ini adalah dengan memanfaatkan teknologi informasi melalui Google Drive dan Google Spreadsheet untuk menyusun sistem pengarsipan digital yang terstruktur, terintegrasi, dan mudah diakses. Kegiatan dilakukan dengan membuat folder utama sebagai media penyimpanan arsip digital, menyusun struktur folder berdasarkan kategori dokumen dan kegiatan, serta membuat format database dokumen untuk memudahkan pencatatan, pencarian, dan pengelolaan arsip secara efektif. Adapun bukti fisik/evidence dalam kegiatan ini yaitu:

1. Tersedianya dokumentasi foto saat melakukan pembuatan folder utama pada Google Drive serta screenshot tampilan folder utama yang telah dibuat.
2. Tersedianya dokumentasi foto saat melakukan penyusunan struktur folder arsip digital serta screenshot tampilan sub folder berdasarkan kategori kegiatan.
3. Tersedianya dokumentasi foto saat melakukan pembuatan database dokumen pada Google Spreadsheet serta screenshot format database dokumen yang telah disusun.

10. Deskripsi proses dan kualitas produk kegiatan

4. Membuat folder utama pada Google Drive

   Proses Kegiatan :

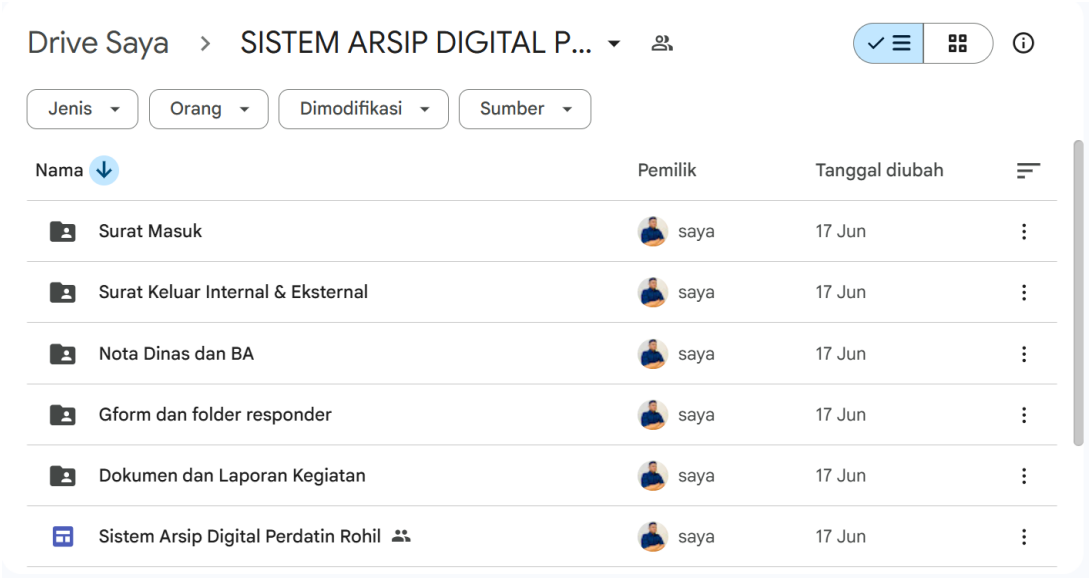
   Pada hari Senin tanggal 11 Mei 2026, penulis memulai kegiatan dengan menyiapkan media penyimpanan digital menggunakan Google Drive sebagai sarana utama dalam pengelolaan arsip dokumen administrasi dan laporan kegiatan. Penulis terlebih dahulu mengidentifikasi kebutuhan penyimpanan dokumen yang telah digunakan pada Subbagian Perencanaan, Data dan Informasi, kemudian membuat folder utama sebagai wadah penyimpanan seluruh arsip digital yang telah dikelola selama pelaksanaan aktualisasi. Folder utama tersebut diberi nama yang jelas dan mudah dikenali agar memudahkan proses identifikasi serta pengelolaan dokumen pada tahap berikutnya. Selain itu, penulis melakukan pengaturan awal terhadap folder agar mudah diakses dan digunakan sebagai pusat penyimpanan arsip digital.

   Kualitas Produk :

   Kualitas produk yang dihasilkan dari kegiatan ini berupa tersedianya folder utama pada Google Drive yang berfungsi sebagai pusat penyimpanan arsip digital dokumen administrasi dan laporan kegiatan. Folder yang dibuat memiliki penamaan yang jelas, mudah dikenali, dan tersusun secara rapi sehingga memudahkan proses pengelolaan arsip pada tahap selanjutnya. Produk ini juga mendukung keamanan penyimpanan dokumen, kemudahan akses, serta efisiensi dalam pengelolaan arsip digital di lingkungan Subbagian Perencanaan, Data dan Informasi KPU Kabupaten Rokan Hilir.



Gambar 1 Pembuatan folder utama pada Google Drive



Gambar 2 Tampilan folder utama pada Google Drive

5. Menyusun struktur folder arsip digital dokumen

   Proses Kegiatan :

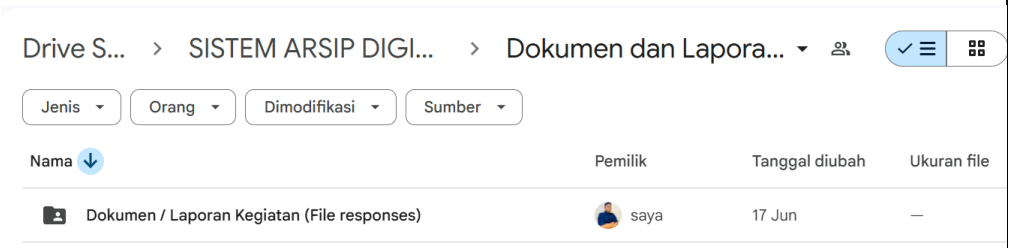
Setelah folder utama tersedia, penulis melanjutkan kegiatan dengan menyusun struktur folder arsip digital dokumen secara sistematis. Penyusunan dilakukan dengan membuat sub folder berdasarkan kategori dokumen dan kegiatan yang dikelola pada Subbagian Perencanaan, Data dan Informasi. Penulis mengelompokkan dokumen sesuai kebutuhan organisasi sehingga setiap jenis dokumen memiliki lokasi penyimpanan yang jelas dan mudah ditemukan. Dalam proses penyusunan tersebut, penulis juga mempertimbangkan kemudahan akses, efektivitas pencarian dokumen, serta kemungkinan pengembangan arsip digital di masa yang telah datang. Seluruh sub folder disusun secara berjenjang dan diberi nama yang sesuai dengan jenis kegiatan maupun dokumen yang telah disimpan.

Kualitas Produk :

Produk yang dihasilkan berupa struktur folder arsip digital yang tersusun secara sistematis, terorganisir, dan mudah dipahami. Struktur folder yang dibuat mampu mengakomodasi berbagai jenis dokumen administrasi dan laporan kegiatan sehingga proses penyimpanan maupun pencarian dokumen menjadi lebih cepat dan efisien. Selain itu, penggunaan struktur folder yang terstandarisasi juga membantu menjaga konsistensi pengelolaan arsip digital serta meminimalisir risiko kesalahan penempatan dokumen.



Gambar 3 Penyusunan struktur folder arsip digital



Gambar 4 Tampilan sub folder berdasarkan kategori kegiatan

6. Membuat format database dokumen pada Google Spreadsheet

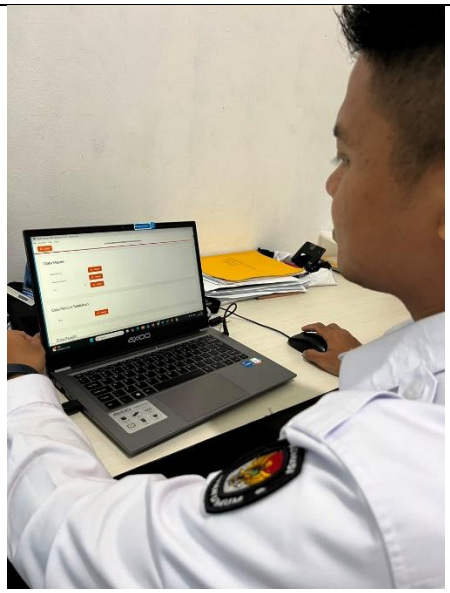
   Proses Kegiatan :

   Pada tahap berikutnya, penulis membuat format database dokumen menggunakan Google Spreadsheet sebagai sarana pendataan arsip digital. Penulis terlebih dahulu mengidentifikasi

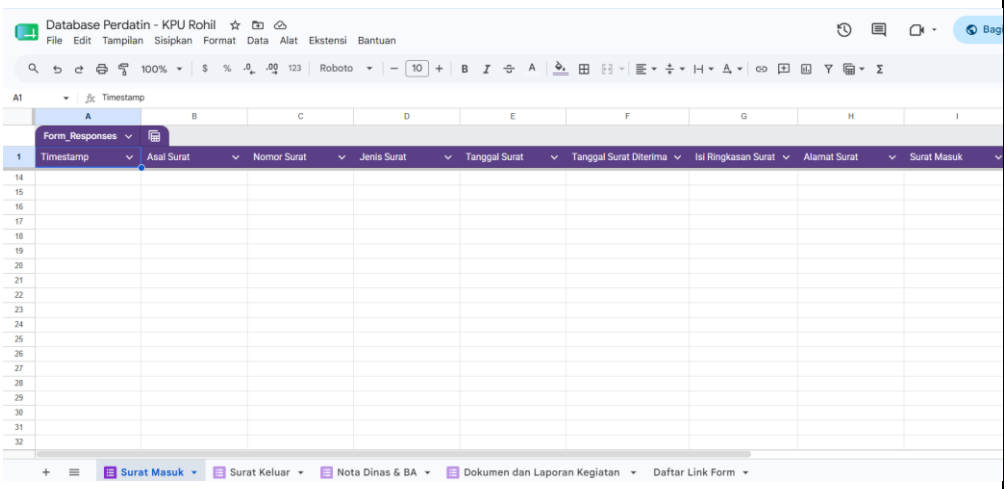
informasi penting yang perlu dicatat dalam database, seperti nomor dokumen, nama dokumen, jenis dokumen, tanggal dokumen, lokasi penyimpanan dokumen, serta keterangan lainnya yang diperlukan. Setelah itu, penulis menyusun format database secara sistematis dengan menggunakan kolom-kolom yang mudah dipahami dan digunakan. Format database telah dirancang agar mampu mendukung proses pencatatan, pencarian, pemantauan, dan pengendalian dokumen secara lebih efektif serta terintegrasi dengan sistem penyimpanan pada Google Drive.

Kualitas Produk :

Kualitas produk dari kegiatan ini ditunjukkan dengan tersedianya format database dokumen pada Google Spreadsheet yang tersusun secara rapi, sistematis, dan mudah digunakan. Database yang dibuat mampu menyajikan informasi dokumen secara lengkap dan terstruktur sehingga memudahkan proses pencarian, pemantauan, dan pengelolaan arsip digital. Selain itu, format database tersebut dapat diperbarui secara berkala sesuai kebutuhan organisasi sehingga mendukung terciptanya sistem pengarsipan digital yang efektif, efisien, dan akuntabel di lingkungan KPU Kabupaten Rokan Hilir.



Gambar 5 Pembuatan database dokumen pada Google Spreadsheet



Gambar 6 Format database dokumen pada Google Spreadsheet

11. Manfaat kegiatan terhadap visi, misi dan tugas organisasi

Kegiatan penyusunan database dan struktur folder arsip digital dokumen memberikan manfaat yang signifikan dalam mendukung pencapaian visi, misi, serta pelaksanaan tugas Komisi Pemilihan Umum (KPU) Kabupaten

Rokan Hilir. Dalam mendukung visi KPU untuk mewujudkan penyelenggaraan pemilu yang berintegritas, profesional, mandiri, transparan, dan akuntabel, kegiatan ini berperan dalam menciptakan sistem pengelolaan arsip yang lebih tertib, terstruktur, dan mudah diakses. Dengan tersedianya database dan struktur folder arsip digital yang sistematis, dokumen administrasi dan laporan kegiatan dapat disimpan, dikelola, serta ditelusuri dengan lebih cepat dan akurat sehingga meningkatkan transparansi dan akuntabilitas pengelolaan dokumen di lingkungan KPU Kabupaten Rokan Hilir.

Dari sisi misi organisasi, kegiatan ini mendukung upaya peningkatan kualitas tata kelola administrasi dan kinerja kelembagaan melalui pemanfaatan teknologi informasi. Penyusunan struktur folder arsip digital dan database dokumen membantu menciptakan sistem kerja yang lebih efektif dan efisien karena dokumen dapat dikelola secara terintegrasi dalam satu media penyimpanan digital. Selain itu, keberadaan database dokumen mempermudah proses pengendalian, pemantauan, dan pencarian arsip sehingga mendukung pengambilan keputusan yang lebih cepat dan tepat.

Terhadap pelaksanaan tugas organisasi, khususnya pada Subbagian Perencanaan, Data dan Informasi, kegiatan ini memberikan kemudahan dalam pengelolaan dokumen administrasi dan laporan kegiatan yang menjadi bagian penting dalam mendukung penyelenggaraan tugas-tugas KPU. Struktur folder yang tersusun secara sistematis serta database dokumen yang terintegrasi memungkinkan arsip tersimpan dengan lebih aman, mengurangi risiko kehilangan dokumen, serta mempercepat proses pencarian dan penyajian informasi ketika dibutuhkan. Dengan demikian, kegiatan penyusunan database dan struktur folder arsip digital dokumen menjadi fondasi penting dalam mewujudkan sistem pengarsipan digital yang tertib, efektif, efisien, dan berkelanjutan di lingkungan KPU Kabupaten Rokan Hilir.

12. Analisis dampak pada satuan kerja dan masyarakat jika aktualisasi tidak berdasarkan NDS

3. Dampak pada Satuan Kerja

Analisis dampak pada satuan kerja menunjukkan bahwa apabila kegiatan penyusunan database dan struktur folder arsip digital dokumen tidak dilaksanakan berdasarkan Nilai-Nilai Dasar ASN BerAKHLAK, maka dapat menimbulkan berbagai permasalahan dalam pengelolaan arsip digital di lingkungan Subbagian Perencanaan, Data dan Informasi KPU Kabupaten Rokan Hilir. Kurangnya penerapan nilai Akuntabel dapat menyebabkan database dokumen yang disusun tidak lengkap, tidak akurat, serta tidak dapat dipertanggungjawabkan, sehingga berpotensi menimbulkan kesalahan dalam pencarian maupun penggunaan dokumen. Tidak diterapkannya nilai Kompeten dapat mengakibatkan struktur folder dan database yang dibuat tidak sistematis, sulit dipahami, dan tidak mampu mendukung kebutuhan pengelolaan arsip secara efektif. Selain itu, rendahnya penerapan nilai Adaptif dapat menyebabkan pemanfaatan teknologi informasi tidak berjalan optimal, sehingga tujuan digitalisasi arsip tidak tercapai secara maksimal. Kurangnya penerapan nilai Harmonis dan Kolaboratif juga dapat menghambat koordinasi dengan rekan kerja dalam menentukan kebutuhan pengarsipan dokumen, yang pada akhirnya berdampak pada ketidaksesuaian struktur folder maupun database yang dibuat dengan kebutuhan organisasi. Kondisi tersebut berpotensi mengurangi efektivitas kerja, memperlambat pencarian dokumen, serta menghambat terciptanya sistem pengarsipan digital yang tertib, terintegrasi, dan akuntabel.

4. Dampak pada Masyarakat

Dari sisi masyarakat, tidak optimalnya penyusunan database dan struktur folder arsip digital dokumen dapat memberikan dampak tidak langsung terhadap kualitas pelayanan yang diberikan oleh KPU Kabupaten Rokan Hilir. Pengelolaan arsip yang tidak tertata dengan baik berpotensi menyebabkan keterlambatan dalam penyediaan informasi dan dokumen yang dibutuhkan dalam pelaksanaan tugas maupun pelayanan kepada masyarakat. Selain itu, kesulitan dalam menemukan dokumen dapat memengaruhi kecepatan dan ketepatan penyajian data, sehingga menurunkan efektivitas pelayanan publik. Dalam jangka panjang, kondisi tersebut dapat mengurangi tingkat kepercayaan masyarakat terhadap

profesionalisme dan akuntabilitas KPU sebagai lembaga penyelenggara pemilu. Oleh karena itu, penerapan Nilai-Nilai Dasar ASN BerAKHLAK dalam kegiatan penyusunan database dan struktur folder arsip digital dokumen sangat penting untuk mendukung terciptanya pengelolaan arsip yang tertib, transparan, akurat, serta mampu meningkatkan kualitas pelayanan dan kepercayaan masyarakat terhadap KPU Kabupaten Rokan Hilir.

b. Catatan Pengendalian Aktualisasi Oleh Mentor

Nama Peserta			**: A.D. Dian Kurniawan**	
Satuan Kerja			**: KPU Kabupaten Rokan Hilir**	
Tempat Aktualisasi			**: Subbagian Perencanaan, Data dan Informasi**	
No	**Tanggal/Waktu**	**Uraian**	**Hasil Capaian/Output**	**Paraf**
1	12 Mei 2026	1. Membuat folder utama di google drive 2. Menyusun struktur subfolder arsip digital berdasarkan jenis dokumen/kegiatan 3. Membuat format database dokumen pada Google Spreadsheet	Tersedianya Folder Utama, Struktur Subfolder pada Google Drive, dan Format database pada Google Spreadsheet	
2				

f. Catatan Pengendalian Aktualisasi Oleh Coach

Nama Peserta			**: A.D. Dian Kurniawan**		
Satuan Kerja			**: KPU Kabupaten Rokan Hilir**		
Tempat Aktualisasi			**: Subbagian Perencanaan, Data dan Informasi**		
No	**Tanggal/Waktu**	**Uraian**	**Hasil Capaian/Output**	**Media Komunikasi**	**Paraf**
1					
2					
3					

Lampiran 4. Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke-4

A. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

Judul Kegiatan No 4	Melakukan Digitalisasi Dokumen (scan dan upload dokumen)
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	18 Mei s/d 24 Mei 2026
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/Evidence	13. Dokumentasi foto saat melakukan scanning dokumen administrasi dan laporan kegiatan. 14. Hasil dokumen yang telah dipindai (scan) dalam format PDF. 15. Dokumentasi foto saat melakukan upload dokumen hasil scan ke Google Drive. 16. Screenshot tampilan dokumen yang telah tersimpan pada folder arsip digital di Google Drive. 17. Dokumentasi foto saat melakukan input data dokumen ke dalam Google Spreadsheet. 18. Screenshot database dokumen yang telah diperbarui pada Google Spreadsheet.

Uraian Kegiatan yang dilaksanakan :

Melakukan digitalisasi dokumen melalui proses scan, upload dokumen ke Google Drive, dan input data ke Google Spreadsheet. Tahapan Kegiatan :

1. Melakukan scanning dokumen administrasi dan laporan kegiatan.
2. Mengunggah dokumen hasil scan ke dalam folder Google Drive.
3. Menginput data dokumen ke dalam Google Spreadsheet

Keterkaitan Kegiatan dengan Nilai-Nilai Dasar BerAKHLAK

15. Berorientasi Pelayanan

Kegiatan digitalisasi dokumen dilaksanakan untuk meningkatkan kualitas pengelolaan arsip administrasi dan laporan kegiatan sehingga dokumen dapat diakses dengan lebih cepat, mudah, dan efisien. Pada tahap scanning dokumen, penulis memastikan seluruh dokumen dipindai dengan hasil yang jelas dan lengkap agar informasi yang terkandung di dalamnya tetap dapat digunakan dengan baik. Selanjutnya, pada tahap

mengunggah dokumen ke Google Drive, penulis menyimpan dokumen secara terstruktur sesuai dengan folder yang telah disusun sebelumnya sehingga memudahkan proses pencarian dokumen. Pada tahap menginput data dokumen ke dalam Google Spreadsheet, penulis mencatat informasi dokumen secara sistematis guna mendukung kemudahan akses dan pelayanan administrasi yang lebih efektif.

16. Akuntabel

Kegiatan digitalisasi dokumen dilakukan secara tertib, cermat, dan dapat dipertanggungjawabkan. Pada tahap scanning dokumen, penulis memastikan bahwa seluruh dokumen yang dipindai sesuai dengan dokumen asli dan tidak mengalami perubahan informasi. Pada tahap upload dokumen ke Google Drive, penulis melakukan penyimpanan dokumen pada folder yang sesuai dengan kategori arsip yang telah ditetapkan. Selanjutnya, pada tahap input data dokumen ke Google Spreadsheet, penulis mencatat informasi dokumen secara lengkap dan akurat sehingga data yang tersimpan dapat dipertanggungjawabkan serta memudahkan proses penelusuran arsip di kemudian hari.

17. Kompeten

Dalam pelaksanaan kegiatan digitalisasi dokumen, penulis menerapkan pengetahuan dan keterampilan dalam penggunaan teknologi informasi untuk mendukung pengelolaan arsip digital. Pada tahap scanning dokumen, penulis menggunakan perangkat pemindai untuk menghasilkan dokumen digital yang berkualitas dan mudah dibaca. Selanjutnya, penulis memanfaatkan Google Drive sebagai media penyimpanan arsip digital dan Google Spreadsheet sebagai media pencatatan data dokumen. Pemanfaatan teknologi tersebut dilakukan secara optimal guna mendukung terciptanya sistem pengarsipan yang lebih efektif dan efisien.

18. Harmonis

Penulis menjalin hubungan kerja yang baik dengan rekan kerja selama pelaksanaan kegiatan digitalisasi dokumen. Dalam proses scanning, upload, maupun input data dokumen, penulis menghargai masukan dan

saran yang diberikan terkait pengelolaan arsip digital. Sikap saling menghormati dan menjaga komunikasi yang baik tersebut mendukung terciptanya suasana kerja yang kondusif serta memperlancar pelaksanaan kegiatan aktualisasi.

19. Loyal

    Kegiatan digitalisasi dokumen dilaksanakan sebagai bentuk komitmen penulis dalam mendukung peningkatan tata kelola administrasi di KPU Kabupaten Rokan Hilir. Penulis memastikan seluruh dokumen yang didigitalisasi dikelola dengan baik serta menjaga keamanan dan kerahasiaan dokumen sesuai dengan ketentuan yang berlaku. Selain itu, penulis berupaya memberikan kontribusi terbaik melalui penerapan sistem pengarsipan digital yang mendukung pelaksanaan tugas organisasi.

20. Adaptif

    Penulis menunjukkan kemampuan beradaptasi terhadap perkembangan teknologi dengan memanfaatkan sistem penyimpanan berbasis cloud melalui Google Drive dan pencatatan digital menggunakan Google Spreadsheet. Melalui kegiatan digitalisasi dokumen, penulis mengubah proses pengarsipan yang sebelumnya dilakukan secara manual menjadi lebih modern, efektif, dan mudah diakses. Penulis juga terbuka terhadap berbagai perbaikan dan penyempurnaan dalam pengelolaan arsip digital sesuai kebutuhan organisasi.

21. Kolaboratif

    Pelaksanaan kegiatan digitalisasi dokumen dilakukan melalui koordinasi dan kerja sama dengan rekan kerja pada Subbagian Perencanaan, Data dan Informasi. Penulis berkolaborasi dalam menentukan dokumen yang telah didigitalisasi, memastikan kesesuaian penyimpanan dokumen pada folder arsip digital, serta melakukan pencatatan data dokumen pada Google Spreadsheet. Melalui kolaborasi tersebut, proses digitalisasi dokumen dapat berjalan dengan baik dan menghasilkan sistem

pengarsipan digital yang lebih terstruktur, efektif, dan bermanfaat bagi organisasi.

Teknik aktualisasi yang dipergunakan dan bukti fisik kegiatan/*evidence*

Teknik aktualisasi yang digunakan dalam kegiatan ini adalah dengan melakukan digitalisasi dokumen administrasi dan laporan kegiatan melalui proses pemindaian (scanning) dokumen, penyimpanan dokumen digital ke dalam Google Drive, serta pencatatan data dokumen ke dalam Google Spreadsheet. Kegiatan ini bertujuan untuk mengubah dokumen fisik menjadi dokumen digital yang tersimpan secara terstruktur dan terdokumentasi dengan baik sehingga memudahkan proses penyimpanan, pencarian, dan pengelolaan arsip. Adapun bukti fisik/evidence dalam kegiatan ini yaitu:

1. Tersedianya dokumentasi foto saat melakukan scanning dokumen administrasi dan laporan kegiatan.
2. Tersedianya hasil dokumen yang telah dipindai (scan) dalam format PDF.
3. Tersedianya dokumentasi foto saat melakukan upload dokumen hasil scan ke Google Drive.
4. Tersedianya screenshot tampilan dokumen yang telah tersimpan pada folder arsip digital di Google Drive.
5. Tersedianya dokumentasi foto saat melakukan input data dokumen ke dalam Google Spreadsheet.
6. Tersedianya screenshot database dokumen yang telah diperbarui pada Google Spreadsheet.

Deskripsi proses dan kualitas produk kegiatan

7. Membuat folder utama pada Google Drive

   Proses Kegiatan :

   Pada tanggal 18 Mei 2026, penulis memulai kegiatan digitalisasi dokumen dengan melakukan scanning terhadap dokumen administrasi dan laporan kegiatan yang telah dikumpulkan dan diverifikasi pada

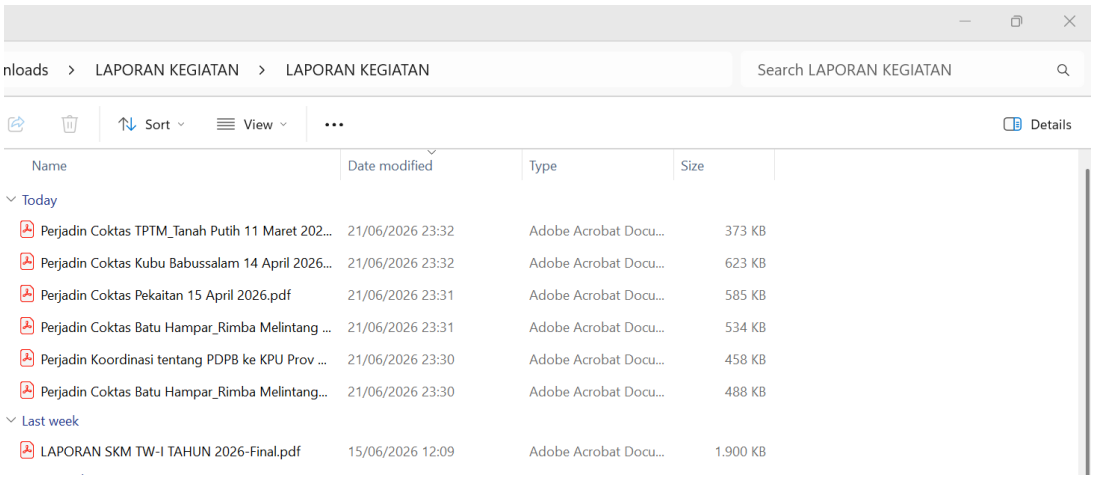
tahap sebelumnya. Proses scanning dilakukan menggunakan perangkat pemindai untuk mengubah dokumen fisik menjadi dokumen digital dalam format PDF. Dalam pelaksanaannya, penulis memastikan setiap dokumen dipindai secara lengkap, jelas, dan mudah dibaca sehingga informasi yang terdapat pada dokumen tetap terjaga dengan baik. Selain itu, penulis melakukan pengecekan kembali terhadap hasil scan guna memastikan tidak terdapat halaman yang terlewat, terpotong, maupun kurang jelas.

Kualitas Produk :

Kualitas produk yang dihasilkan dari kegiatan ini berupa dokumen administrasi dan laporan kegiatan yang telah berhasil didigitalisasi dalam format PDF dengan hasil yang jelas, lengkap, dan mudah dibaca. Dokumen digital tersebut menjadi dasar dalam pelaksanaan pengarsipan digital sehingga dapat mengurangi risiko kerusakan maupun kehilangan dokumen fisik serta mendukung pengelolaan arsip yang lebih efektif dan efisien.



Gambar 1 Proses scanning dokumen administrasi dan laporan kegiatan



Gambar 2 Hasil dokumen yang telah dipindai dalam format PDF

8. Mengunggah dokumen hasil scan ke dalam folder Google Drive

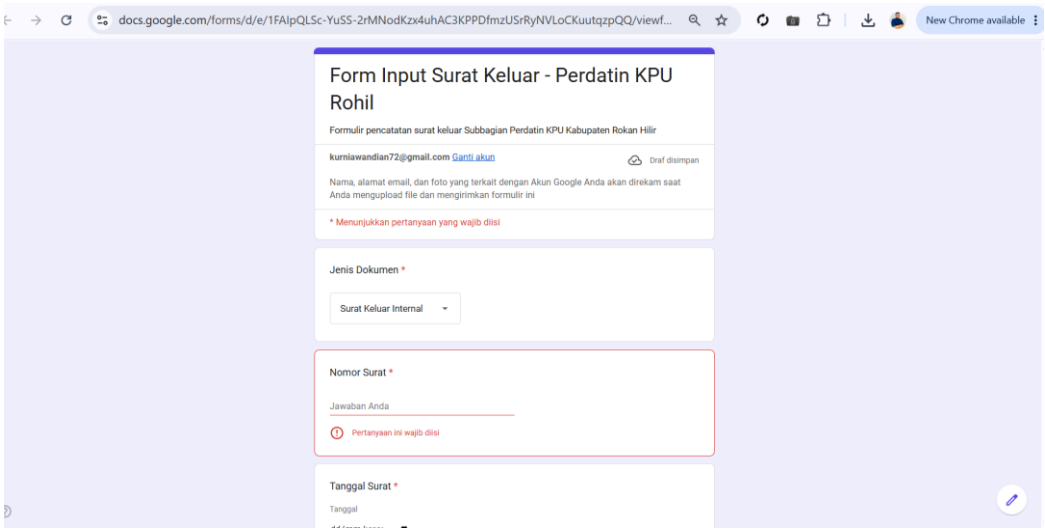
Proses Kegiatan :

Setelah proses scanning selesai dilaksanakan, penulis melanjutkan kegiatan dengan mengunggah dokumen hasil scan ke dalam folder arsip digital pada Google Drive yang telah disusun pada kegiatan sebelumnya. Setiap dokumen ditempatkan pada folder yang sesuai berdasarkan kategori dan jenis dokumen sehingga memudahkan proses pencarian dan pengelolaan arsip. Dalam proses upload, penulis memastikan seluruh dokumen berhasil tersimpan dengan baik pada Google Drive dan dapat diakses sesuai kebutuhan. Penulis juga melakukan pengecekan ulang terhadap dokumen yang telah diunggah untuk memastikan tidak terjadi kesalahan penyimpanan maupun duplikasi dokumen.

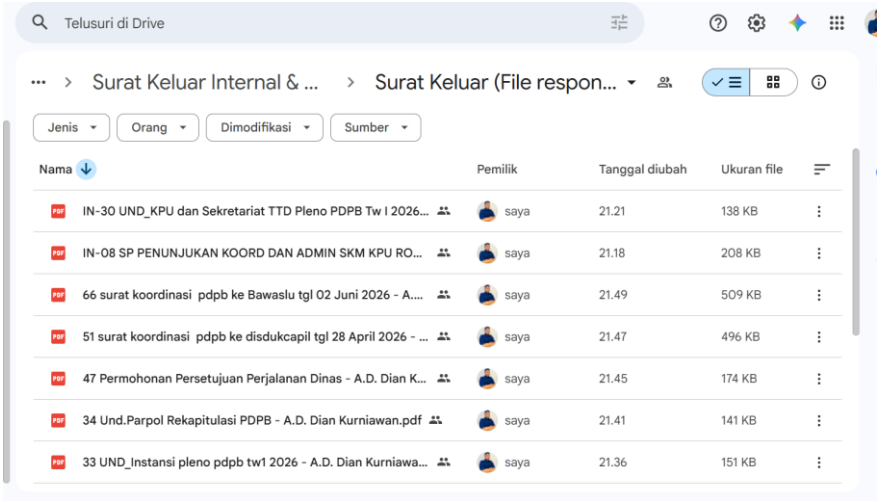
Kualitas Produk :

Produk yang dihasilkan berupa dokumen digital yang tersimpan secara terstruktur pada folder arsip digital Google Drive. Penyimpanan dokumen secara digital memberikan kemudahan dalam proses pencarian, pengelolaan, dan pengamanan arsip. Selain itu, dokumen

dapat diakses dengan lebih cepat dan efisien oleh pihak yang memiliki kewenangan sehingga mendukung peningkatan efektivitas pengelolaan administrasi dan laporan kegiatan.



Gambar 3 Proses upload dokumen hasil scan ke Google Drive



Gambar 4 Dokumen yang telah tersimpan pada folder arsip digital Google Drive

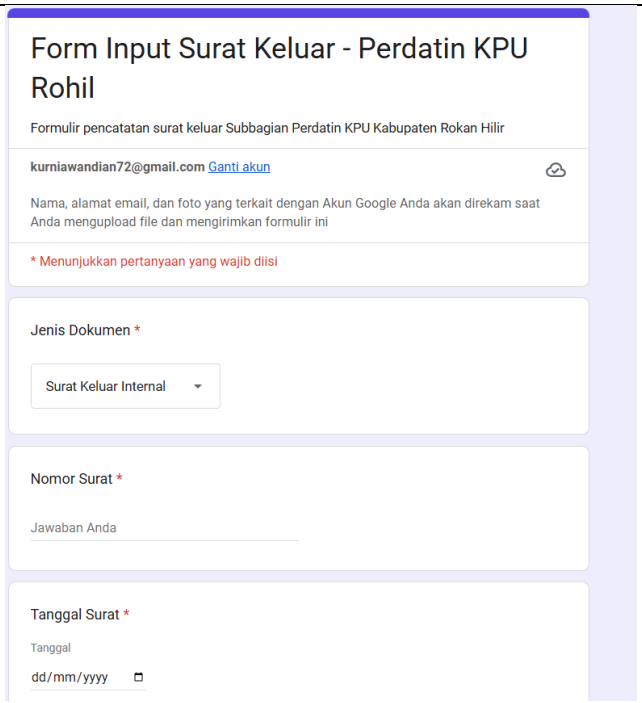
9. Menginput data dokumen ke dalam Google Spreadsheet

Proses Kegiatan :

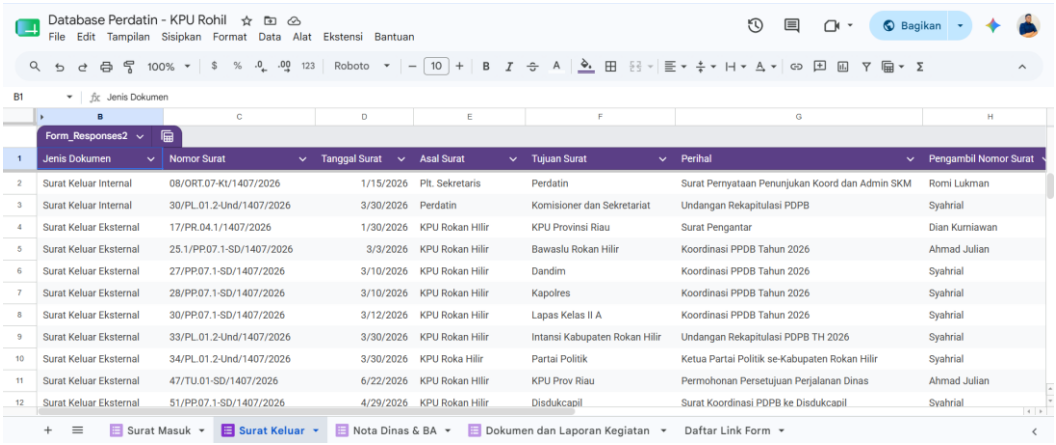
Tahap selanjutnya adalah melakukan input data dokumen ke dalam Google Spreadsheet yang telah disiapkan sebagai database arsip digital. Penulis mencatat informasi penting dari setiap dokumen, seperti nama dokumen, jenis dokumen, tanggal dokumen, lokasi penyimpanan dokumen pada Google Drive, dan keterangan lainnya yang diperlukan. Proses input dilakukan secara teliti dan sistematis untuk memastikan kesesuaian antara dokumen yang tersimpan pada Google Drive dengan data yang tercatat pada database. Melalui kegiatan ini, setiap dokumen yang telah didigitalisasi dapat ditelusuri dengan lebih mudah melalui database yang tersedia.

Kualitas Produk :

Kualitas produk yang dihasilkan berupa database dokumen pada Google Spreadsheet yang tersusun secara sistematis, lengkap, dan mudah digunakan. Database tersebut mampu menyajikan informasi dokumen secara terstruktur sehingga mempermudah proses pencarian, pemantauan, dan pengelolaan arsip digital. Selain itu, database yang terintegrasi dengan Google Drive mendukung terciptanya sistem pengarsipan digital yang lebih efektif, efisien, dan akuntabel di lingkungan KPU Kabupaten Rokan Hilir.



Gambar 5 Proses input data dokumen ke dalam Google Spreadsheet



Gambar 6 Database dokumen pada Google Spreadsheet yang telah diperbarui

Manfaat kegiatan terhadap visi, misi dan tugas organisasi

Kegiatan digitalisasi dokumen melalui proses scanning, upload dokumen ke Google Drive, dan input data dokumen ke dalam Google Spreadsheet memberikan manfaat yang signifikan dalam mendukung pencapaian visi, misi, serta pelaksanaan tugas Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Rokan

Hilir. Kegiatan ini mendukung terwujudnya tata kelola administrasi yang lebih tertib, transparan, dan akuntabel melalui pemanfaatan teknologi informasi dalam pengelolaan arsip dokumen administrasi dan laporan kegiatan. Dengan tersedianya dokumen dalam bentuk digital, proses penyimpanan, pencarian, dan pengelolaan arsip dapat dilakukan dengan lebih cepat, mudah, dan efisien sehingga mendukung peningkatan kualitas kinerja organisasi.

Dari sisi misi organisasi, kegiatan digitalisasi dokumen mendukung Misi ke-6 KPU, yaitu mengoptimalkan pemanfaatan kemajuan teknologi informasi dalam penyelenggaraan Pemilu. Pemanfaatan Google Drive sebagai media penyimpanan arsip digital dan Google Spreadsheet sebagai media database dokumen merupakan bentuk implementasi penggunaan teknologi informasi untuk meningkatkan efektivitas pengelolaan administrasi. Selain itu, sistem pengarsipan digital yang dibangun mampu meminimalisir risiko kehilangan, kerusakan, maupun kesulitan dalam menemukan kembali dokumen yang dibutuhkan untuk keperluan administrasi, pelaporan, monitoring, dan evaluasi kegiatan.

Terhadap pelaksanaan tugas organisasi, khususnya pada Subbagian Perencanaan, Data dan Informasi, kegiatan ini memberikan kemudahan dalam pengelolaan dokumen administrasi dan laporan kegiatan yang menjadi bagian penting dalam mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi KPU Kabupaten Rokan Hilir. Dokumen yang telah didigitalisasi dan tersimpan secara terstruktur pada Google Drive serta tercatat dalam database Google Spreadsheet dapat diakses dan ditelusuri dengan lebih cepat apabila diperlukan. Dengan demikian, kegiatan digitalisasi dokumen tidak hanya meningkatkan efisiensi kerja, tetapi juga mendukung terciptanya sistem pengarsipan yang tertib, terintegrasi, aman, dan berkelanjutan di lingkungan KPU Kabupaten Rokan Hilir.

Analisis dampak pada satuan kerja dan masyarakat jika aktualisasi tidak berdasarkan NDS

5. Dampak pada Satuan Kerja

Analisis dampak pada satuan kerja menunjukkan bahwa apabila kegiatan digitalisasi dokumen tidak dilaksanakan berdasarkan Nilai-Nilai Dasar ASN BerAKHLAK, maka dapat menimbulkan berbagai permasalahan dalam pengelolaan arsip digital di lingkungan Subbagian Perencanaan, Data dan Informasi KPU Kabupaten Rokan Hilir. Kurangnya penerapan nilai Akuntabel dapat menyebabkan hasil scanning dokumen tidak sesuai dengan dokumen asli, dokumen tersimpan pada folder yang tidak tepat, maupun data dokumen yang diinput ke dalam Google Spreadsheet tidak lengkap dan tidak akurat. Tidak diterapkannya nilai Kompeten dapat mengakibatkan proses digitalisasi berjalan kurang optimal sehingga kualitas dokumen digital menjadi rendah dan menyulitkan proses pencarian dokumen di kemudian hari. Selain itu, rendahnya penerapan nilai Adaptif dapat menyebabkan pemanfaatan teknologi informasi tidak berjalan secara maksimal sehingga tujuan digitalisasi arsip tidak tercapai dengan baik. Kurangnya penerapan nilai Harmonis dan Kolaboratif juga dapat menghambat koordinasi dengan rekan kerja dalam proses scanning, upload, maupun pengelolaan data dokumen sehingga berpotensi menimbulkan kesalahan dalam pengarsipan digital. Kondisi tersebut dapat mengurangi efektivitas kerja, memperlambat akses terhadap dokumen, serta menghambat terwujudnya sistem pengarsipan digital yang tertib, terintegrasi, dan akuntabel.

6. Dampak pada Masyarakat

Dari sisi masyarakat, tidak optimalnya pelaksanaan digitalisasi dokumen dapat memberikan dampak tidak langsung terhadap kualitas pelayanan yang diberikan oleh KPU Kabupaten Rokan Hilir. Pengelolaan arsip yang belum terdigitalisasi dengan baik berpotensi menyebabkan keterlambatan dalam penyediaan dokumen maupun informasi yang dibutuhkan dalam pelaksanaan tugas dan pelayanan publik. Selain itu, kesulitan dalam menemukan dokumen yang diperlukan dapat memengaruhi kecepatan dan ketepatan penyajian informasi kepada masyarakat maupun pihak terkait. Dalam jangka panjang, kondisi tersebut dapat menurunkan tingkat kepercayaan masyarakat terhadap profesionalisme dan akuntabilitas KPU sebagai lembaga penyelenggara

pemilu. Oleh karena itu, penerapan Nilai-Nilai Dasar ASN BerAKHLAK dalam kegiatan digitalisasi dokumen sangat penting untuk mendukung terciptanya pengelolaan arsip yang tertib, transparan, aman, dan mudah diakses sehingga mampu meningkatkan kualitas pelayanan serta menjaga kepercayaan masyarakat terhadap KPU Kabupaten Rokan Hilir.

b. Catatan Pengendalian Aktualisasi Oleh Mentor

Nama Peserta			**: A.D. Dian Kurniawan**	
Satuan Kerja			**: KPU Kabupaten Rokan Hilir**	
Tempat Aktualisasi			**: Subbagian Perencanaan, Data dan Informasi**	
No	**Tanggal/Waktu**	**Uraian**	**Hasil Capaian/Output**	**Paraf**
1	19 Mei 2026	1. Melakukan scanning dokumen administrasi dan laporan kegiatan. 2. Mengunggah dokumen hasil scan ke dalam folder Google Drive. 3. Menginput data dokumen ke dalam Google Spreadsheet	Tersedianya dokumen digital hasil scan (PDF) yang telah terupload di Google Drive dan terdata pada Google spreadsheet	
2				

C. Catatan Pengendalian Aktualisasi Oleh Coach

Nama Peserta			**: A.D. Dian Kurniawan**		
Satuan Kerja			**: KPU Kabupaten Rokan Hilir**		
Tempat Aktualisasi			**: Subbagian Perencanaan, Data dan Informasi**		
No	**Tanggal/Waktu**	**Uraian**	**Hasil Capaian/Output**	**Media Komunikasi**	**Paraf**
1					
2					
3					

Lampiran 5. Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke-5

A. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

Judul Kegiatan No 5	Menyusun panduan penggunaan sistem pengarsipan digital dalam bentuk video tutorial
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	25 Mei s/d 31 Mei 2026
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/Evidence	19. Dokumentasi foto saat menyusun konsep alur pengarsipan digital. 20. Draft konsep alur pengarsipan digital. 21. Dokumentasi foto saat menyiapkan bahan dan skenario video tutorial. 22. Draft bahan dan skenario video tutorial. 23. Dokumentasi foto saat melakukan perekaman video tutorial. 24. Screenshot proses pengeditan video tutorial. 25. Dokumentasi foto saat penyimpanan video tutorial. 26. Video tutorial panduan penggunaan sistem pengarsipan digital yang telah selesai dibuat.

Uraian Kegiatan yang dilaksanakan :

Menyusun panduan penggunaan sistem pengarsipan digital dalam bentuk video tutorial.

Tahapan Kegiatan :

1. Menyusun konsep alur pengarsipan digital serta menyiapkan bahan dan skenario video tutorial.
2. Melakukan perekaman, pengeditan, dan penyimpanan video tutorial sebagai panduan pengarsipan digital.

Keterkaitan Kegiatan dengan Nilai-Nilai Dasar BerAKHLAK

22. Berorientasi Pelayanan

Kegiatan penyusunan panduan penggunaan sistem pengarsipan digital dalam bentuk video tutorial dilaksanakan untuk mendukung peningkatan kualitas pelayanan administrasi melalui penyediaan media pembelajaran yang mudah dipahami dan dapat digunakan oleh pegawai dalam

mengelola arsip digital. Pada tahap penyusunan konsep alur pengarsipan digital serta penyiapan bahan dan skenario video tutorial, penulis memastikan materi yang disusun sesuai dengan kebutuhan pengguna sehingga dapat memberikan kemudahan dalam memahami proses pengarsipan digital. Selanjutnya, pada tahap perekaman, pengeditan, dan penyimpanan video tutorial, penulis menyajikan informasi secara jelas, sistematis, dan mudah dipahami agar video yang dihasilkan dapat menjadi panduan yang efektif dalam mendukung pengelolaan arsip digital di lingkungan KPU Kabupaten Rokan Hilir.

23. Akuntabel

Kegiatan penyusunan video tutorial dilaksanakan secara terencana, sistematis, dan dapat dipertanggungjawabkan. Pada tahap penyusunan konsep alur pengarsipan digital serta penyiapan bahan dan skenario video tutorial, penulis memastikan seluruh materi yang disusun sesuai dengan proses pengarsipan digital yang telah diterapkan sehingga informasi yang disampaikan akurat dan dapat dipertanggungjawabkan. Selanjutnya, pada tahap perekaman, pengeditan, dan penyimpanan video tutorial, penulis menyajikan informasi berdasarkan kondisi dan proses kerja yang sebenarnya sehingga video tutorial yang dihasilkan dapat digunakan sebagai panduan yang valid dan terpercaya.

24. Kompeten

Penulis menerapkan pengetahuan dan keterampilan dalam menyusun materi serta memanfaatkan teknologi informasi untuk menghasilkan video tutorial yang berkualitas. Pada tahap penyusunan konsep alur pengarsipan digital, penulis mengidentifikasi setiap tahapan pengarsipan digital yang telah diterapkan agar materi yang disampaikan sesuai dengan kebutuhan organisasi. Selanjutnya, pada tahap perekaman, pengeditan, dan penyimpanan video tutorial, penulis memanfaatkan aplikasi perekaman dan pengeditan video untuk menghasilkan media pembelajaran yang informatif, menarik, dan mudah dipahami sehingga mampu mendukung peningkatan kompetensi pegawai dalam pengelolaan arsip digital.

25. Harmonis

Dalam pelaksanaan kegiatan penyusunan video tutorial, penulis menjalin komunikasi yang baik dengan rekan kerja untuk memperoleh masukan terkait alur pengarsipan digital yang telah dituangkan ke dalam video. Penulis menghargai setiap pendapat dan saran yang diberikan sehingga materi yang disusun dapat menggambarkan kebutuhan dan kondisi kerja yang sebenarnya. Sikap saling menghormati dan kerja sama yang baik tersebut mendukung terciptanya lingkungan kerja yang harmonis serta memperlancar proses penyusunan video tutorial.

26. Loyal

Kegiatan penyusunan panduan penggunaan sistem pengarsipan digital dalam bentuk video tutorial dilaksanakan sebagai bentuk komitmen dalam mendukung peningkatan tata kelola administrasi di KPU Kabupaten Rokan Hilir. Penulis memastikan bahwa materi yang disampaikan dalam video tutorial selaras dengan kebutuhan organisasi dan mendukung pelaksanaan tugas serta fungsi Subbagian Perencanaan, Data dan Informasi. Selain itu, penulis menjaga penggunaan informasi dan dokumen yang digunakan dalam video agar tetap sesuai dengan ketentuan yang berlaku di lingkungan organisasi.

27. Adaptif

Penulis menunjukkan kemampuan beradaptasi dengan memanfaatkan teknologi digital sebagai media pembelajaran melalui pembuatan video tutorial. Pada tahap penyusunan konsep dan skenario video, penulis menyesuaikan materi dengan perkembangan teknologi pengarsipan digital yang telah diterapkan di lingkungan kerja. Selanjutnya, penulis memanfaatkan aplikasi perekaman dan pengeditan video untuk menghasilkan media pembelajaran yang lebih efektif, menarik, dan mudah diakses. Penulis juga terbuka terhadap masukan dan perbaikan guna meningkatkan kualitas video tutorial yang dihasilkan.

28. Kolaboratif

Penyusunan panduan penggunaan sistem pengarsipan digital dalam bentuk video tutorial dilakukan melalui koordinasi dan kerja sama dengan

rekan kerja di Subbagian Perencanaan, Data dan Informasi. Penulis melibatkan rekan kerja dalam memberikan masukan terkait alur pengarsipan digital, materi yang telah disampaikan, serta kejelasan informasi yang ditampilkan dalam video tutorial. Melalui kolaborasi tersebut, video tutorial yang dihasilkan dapat menggambarkan proses pengarsipan digital secara lebih lengkap, mudah dipahami, dan sesuai dengan kebutuhan organisasi sehingga dapat dimanfaatkan bersama sebagai panduan dalam pengelolaan arsip digital

Teknik aktualisasi yang dipergunakan dan bukti fisik kegiatan/*evidence*

Teknik aktualisasi yang digunakan dalam kegiatan ini adalah dengan menyusun panduan penggunaan sistem pengarsipan digital dalam bentuk video tutorial sebagai media pembelajaran dan sarana berbagi pengetahuan mengenai tata cara pengelolaan arsip digital menggunakan Google Drive dan Google Spreadsheet. Kegiatan dilakukan dengan menyusun konsep alur pengarsipan digital, menyiapkan bahan dan skenario video tutorial, kemudian melakukan perekaman, pengeditan, dan penyimpanan video tutorial sehingga menghasilkan panduan yang informatif, mudah dipahami, dan dapat digunakan secara berkelanjutan oleh pegawai dalam mendukung pengelolaan arsip digital. Adapun bukti fisik/evidence dalam kegiatan ini yaitu:

1. Tersedianya dokumentasi foto saat menyusun konsep alur pengarsipan digital.
2. Tersedianya konsep alur pengarsipan digital yang digunakan sebagai dasar penyusunan video tutorial.
3. Tersedianya dokumentasi foto saat menyiapkan bahan dan skenario video tutorial.
4. Tersedianya bahan dan skenario video tutorial yang telah disusun.
5. Tersedianya dokumentasi foto saat melakukan perekaman video tutorial.
6. Tersedianya screenshot proses pengeditan video tutorial.

7. Tersedianya dokumentasi foto saat penyimpanan video tutorial.
8. Tersedianya video tutorial panduan penggunaan sistem pengarsipan digital yang telah selesai dibuat.

Deskripsi proses dan kualitas produk kegiatan

10. Menyusun konsep alur pengarsipan digital serta menyiapkan bahan dan skenario video tutorial

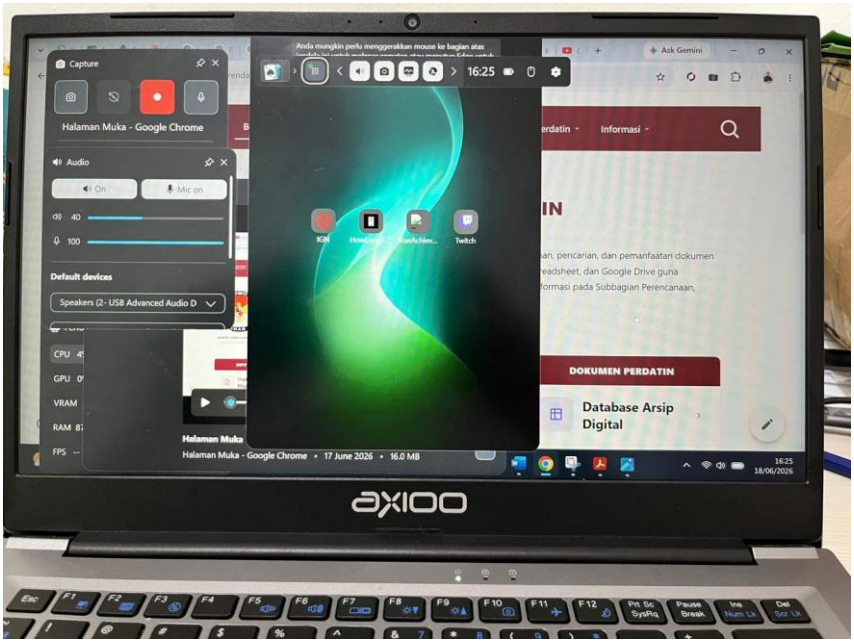
Pada tanggal 25 Mei 2026, penulis memulai kegiatan dengan menyusun konsep alur penggunaan sistem pengarsipan digital yang telah dibangun pada kegiatan sebelumnya. Konsep alur tersebut disusun untuk menggambarkan tahapan penggunaan Google Drive dan Google Spreadsheet dalam pengelolaan arsip digital secara sistematis dan mudah dipahami. Setelah konsep alur selesai disusun, penulis menyiapkan bahan dan skenario video tutorial yang telah digunakan sebagai pedoman dalam proses perekaman video. Penyusunan skenario dilakukan dengan menentukan urutan penyampaian materi, narasi penjelasan, serta tampilan yang telah ditampilkan pada video tutorial. Seluruh materi disusun secara terstruktur agar informasi yang disampaikan dapat dipahami dengan mudah oleh pengguna.

Kualitas Produk :

Produk yang dihasilkan berupa konsep alur penggunaan sistem pengarsipan digital serta bahan dan skenario video tutorial yang tersusun secara sistematis, jelas, dan mudah dipahami. Konsep alur yang dibuat mampu menggambarkan tahapan penggunaan sistem pengarsipan digital secara utuh, sedangkan bahan dan skenario video tutorial menjadi pedoman dalam proses pembuatan video sehingga materi yang disampaikan dapat tersusun secara terarah, konsisten, dan sesuai dengan kebutuhan pengguna.



Gambar 1 Penyusunan konsep alur pengarsipan digital



Gambar 2 Bahan dan skenario video tutorial

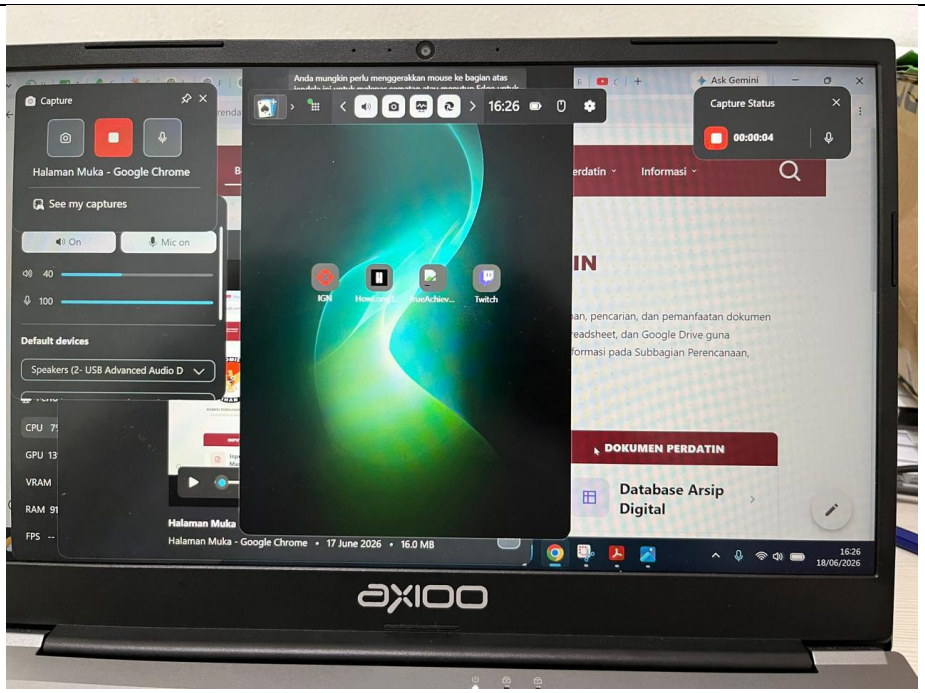
11. Melakukan perekaman, pengeditan, dan penyimpanan video tutorial sebagai panduan pengarsipan digital

Proses Kegiatan :

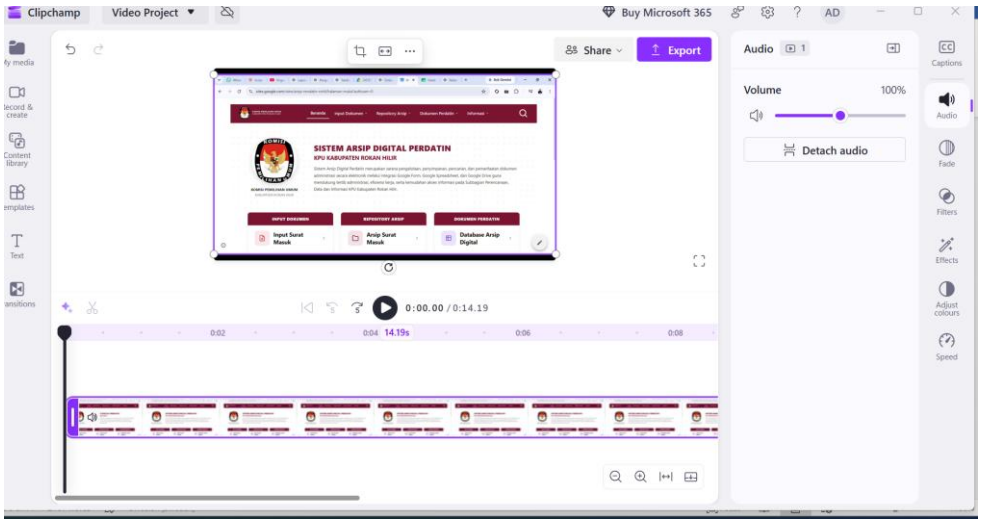
Setelah konsep alur, bahan, dan skenario video tutorial selesai disusun, penulis melaksanakan perekaman video tutorial dengan menampilkan tahapan penggunaan sistem pengarsipan digital yang telah diterapkan pada Subbagian Perencanaan, Data dan Informasi KPU Kabupaten Rokan Hilir. Perekaman dilakukan dengan menjelaskan langkah-langkah penggunaan Google Drive dan Google Spreadsheet dalam pengelolaan arsip digital sesuai dengan skenario yang telah disiapkan. Selanjutnya, penulis melakukan pengeditan video untuk memperjelas penyampaian informasi, menambahkan teks pendukung, serta menyusun tampilan video agar lebih menarik dan mudah dipahami. Setelah proses pengeditan selesai, video tutorial disimpan dalam format digital sehingga dapat digunakan sebagai media pembelajaran dan panduan penggunaan sistem pengarsipan digital.

Kualitas Produk :

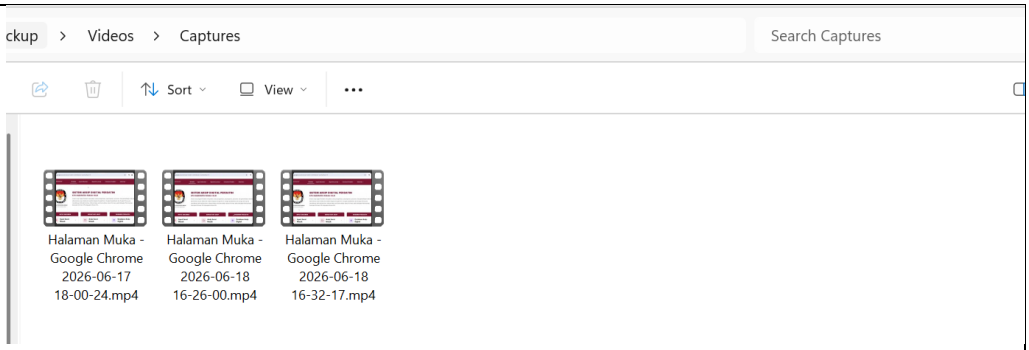
Produk yang dihasilkan berupa video tutorial panduan penggunaan sistem pengarsipan digital yang informatif, sistematis, dan mudah dipahami. Video tutorial tersebut memuat penjelasan mengenai tahapan penggunaan Google Drive dan Google Spreadsheet dalam pengelolaan arsip digital sehingga dapat menjadi media pembelajaran yang efektif bagi pegawai. Selain itu, video tutorial yang dihasilkan dapat digunakan secara berkelanjutan sebagai panduan dalam mendukung penerapan sistem pengarsipan digital di lingkungan KPU Kabupaten Rokan Hilir.



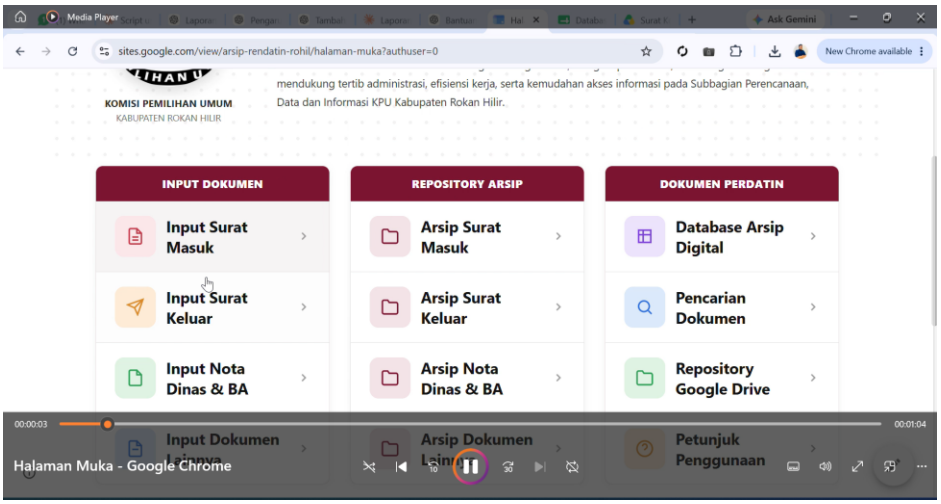
Gambar 3 Proses perekaman video tutorial



Gambar 4 Proses pengeditan video tutorial



Gambar 5 Penyimpanan video tutorial



Gambar 6 Video tutorial panduan penggunaan sistem pengarsipan digital

Manfaat kegiatan terhadap visi, misi dan tugas organisasi

Kegiatan penyusunan panduan penggunaan sistem pengarsipan digital dalam bentuk video tutorial memberikan manfaat yang signifikan dalam mendukung pencapaian visi, misi, serta pelaksanaan tugas Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Rokan Hilir. Melalui video tutorial yang disusun secara sistematis dan mudah dipahami, organisasi memiliki media pembelajaran yang dapat digunakan untuk mendukung penerapan sistem pengarsipan digital secara berkelanjutan. Keberadaan video tutorial tersebut membantu meningkatkan pemahaman pegawai dalam penggunaan Google Drive dan Google Spreadsheet sebagai sarana pengelolaan arsip digital sehingga

mendukung terwujudnya tata kelola administrasi yang lebih efektif, efisien, transparan, dan akuntabel.

Dari sisi misi organisasi, kegiatan ini mendukung Misi ke-6 KPU yaitu mengoptimalkan pemanfaatan kemajuan teknologi informasi dalam penyelenggaraan Pemilu. Video tutorial yang dihasilkan menjadi sarana transfer pengetahuan yang memudahkan pegawai dalam memahami dan menerapkan sistem pengarsipan digital yang telah dibangun. Selain itu, pemanfaatan media video sebagai sarana pembelajaran turut mendukung peningkatan kompetensi pegawai dalam penggunaan teknologi informasi sehingga implementasi pengarsipan digital dapat berjalan lebih optimal dan berkelanjutan.

Terhadap pelaksanaan tugas organisasi, khususnya pada Subbagian Perencanaan, Data dan Informasi, video tutorial yang disusun dapat digunakan sebagai panduan kerja dalam pengelolaan arsip digital. Panduan tersebut membantu memastikan bahwa proses penyimpanan dokumen pada Google Drive serta pencatatan data dokumen pada Google Spreadsheet dilakukan secara seragam dan sesuai dengan prosedur yang telah ditetapkan. Dengan adanya panduan yang terdokumentasi dalam bentuk video, proses pembelajaran bagi pegawai menjadi lebih mudah, risiko kesalahan dalam pengelolaan arsip dapat diminimalisir, serta keberlanjutan penerapan sistem pengarsipan digital dapat lebih terjamin. Dengan demikian, kegiatan ini mendukung peningkatan kualitas pengelolaan arsip, efektivitas kerja, dan kinerja organisasi secara keseluruhan di lingkungan KPU Kabupaten Rokan Hilir.

Analisis dampak pada satuan kerja dan masyarakat jika aktualisasi tidak berdasarkan NDS

7. Dampak pada Satuan Kerja

Analisis dampak pada satuan kerja menunjukkan bahwa apabila kegiatan penyusunan panduan penggunaan sistem pengarsipan digital dalam bentuk video tutorial tidak dilaksanakan berdasarkan Nilai-Nilai Dasar ASN BerAKHLAK, maka dapat menimbulkan berbagai permasalahan dalam penerapan sistem pengarsipan digital di lingkungan Subbagian

Perencanaan, Data dan Informasi KPU Kabupaten Rokan Hilir. Kurangnya penerapan nilai Akuntabel dapat menyebabkan materi yang disampaikan dalam video tutorial tidak sesuai dengan proses kerja yang sebenarnya sehingga berpotensi menimbulkan kesalahan dalam penggunaan sistem pengarsipan digital. Tidak diterapkannya nilai Kompeten dapat mengakibatkan video tutorial yang dihasilkan kurang jelas, tidak sistematis, dan sulit dipahami oleh pengguna. Selain itu, rendahnya penerapan nilai Adaptif dapat menyebabkan pemanfaatan teknologi informasi sebagai media pembelajaran tidak berjalan secara optimal sehingga proses transfer pengetahuan kepada pegawai menjadi kurang efektif. Kurangnya penerapan nilai Harmonis dan Kolaboratif juga dapat menghambat proses koordinasi dengan rekan kerja dalam penyusunan materi maupun validasi alur pengarsipan digital yang telah disampaikan dalam video tutorial. Kondisi tersebut dapat menyebabkan pemahaman pegawai terhadap sistem pengarsipan digital menjadi tidak seragam, meningkatkan risiko kesalahan dalam pengelolaan arsip, serta menghambat keberlanjutan implementasi sistem pengarsipan digital di lingkungan kerja.

Dampak pada Masyarakat

Dari sisi masyarakat, tidak optimalnya penyusunan panduan penggunaan sistem pengarsipan digital dapat memberikan dampak tidak langsung terhadap kualitas pelayanan yang diberikan oleh KPU Kabupaten Rokan Hilir. Kurangnya pemahaman pegawai terhadap penggunaan sistem pengarsipan digital berpotensi menyebabkan pengelolaan dokumen menjadi kurang efektif sehingga proses pencarian, penyediaan, dan pengelolaan informasi dapat berjalan lebih lambat. Kondisi tersebut dapat memengaruhi kecepatan dan ketepatan pelayanan administrasi maupun penyajian informasi kepada masyarakat dan pihak terkait. Dalam jangka panjang, apabila pengelolaan arsip tidak berjalan secara tertib dan konsisten, maka dapat menurunkan tingkat efektivitas pelayanan serta mengurangi kepercayaan masyarakat terhadap profesionalisme dan akuntabilitas KPU sebagai lembaga penyelenggara pemilu. Oleh karena itu, penerapan Nilai-Nilai Dasar ASN BerAKHLAK dalam kegiatan

penyusunan video tutorial sangat penting untuk mendukung peningkatan kompetensi pegawai, menjaga konsistensi penerapan sistem pengarsipan digital, serta mewujudkan pelayanan yang lebih efektif, transparan, dan akuntabel kepada masyarakat..

b. Catatan Pengendalian Aktualisasi Oleh Mentor

Nama Peserta			**: A.D. Dian Kurniawan**	
Satuan Kerja			**: KPU Kabupaten Rokan Hilir**	
Tempat Aktualisasi			**: Subbagian Perencanaan, Data dan Informasi**	
No	**Tanggal/Waktu**	**Uraian**	**Hasil Capaian/Output**	**Paraf**
1	26 Mei 2026	1. Menyusun konsep alur pengarsipan digital serta menyiapkan bahan dan skenario video tutorial. 2. Melakukan perekaman, pengeditan, dan penyimpanan video tutorial sebagai panduan pengarsipan digital.	Tersedianya Vidio tutorial Panduan Penggunaan Sistem Pengarsipan digital	
2				

c. Catatan Pengendalian Aktualisasi Oleh Coach

Nama Peserta			**: A.D. Dian Kurniawan**		
Satuan Kerja			**: KPU Kabupaten Rokan Hilir**		
Tempat Aktualisasi			**: Subbagian Perencanaan, Data dan Informasi**		
No	**Tanggal/Waktu**	**Uraian**	**Hasil Capaian/Output**	**Media Komunikasi**	**Paraf**
1					
2					
3					

Lampiran 6. Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke-6

A. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

Judul Kegiatan No 6	Melakukan sosialisasi dan uji coba penggunaan sistem pengarsipan digital serta penyampaian panduan dalam bentuk video tutorial
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	01 Juni s/d 07 Juni 2026
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/Evidence	27. Dokumentasi foto saat menyampaikan sosialisasi sistem pengarsipan digital kepada pegawai. 28. Daftar hadir peserta sosialisasi. 29. Dokumentasi foto saat pemutaran atau penyampaian video tutorial panduan pengarsipan digital. 30. Video tutorial panduan penggunaan sistem pengarsipan digital. 31. Dokumentasi foto saat pelaksanaan uji coba penggunaan sistem pengarsipan digital. 32. Catatan hasil uji coba penggunaan sistem dan daftar kendala yang ditemukan. 33. Dokumentasi foto saat diskusi dan pengumpulan masukan dari pegawai. 34. Catatan saran dan masukan perbaikan sistem. 35. Dokumentasi foto saat melakukan perbaikan sistem pengarsipan digital. 36. Hasil perbaikan atau penyempurnaan sistem pengarsipan digital.

Uraian Kegiatan yang dilaksanakan :

Melakukan sosialisasi dan uji coba penggunaan sistem pengarsipan digital serta penyampaian panduan dalam bentuk video tutorial.

Tahapan Kegiatan :

1. Menyampaikan penjelasan kepada pegawai terkait sistem pengarsipan digital serta memaparkan panduan penggunaan melalui video tutorial.
2. Melakukan uji coba penggunaan sistem.

3. Mengumpulkan masukan dan melakukan perbaikan sistem.

Keterkaitan Kegiatan dengan Nilai-Nilai Dasar BerAKHLAK

29. Berorientasi Pelayanan

    Kegiatan sosialisasi dan uji coba penggunaan sistem pengarsipan digital dilaksanakan untuk meningkatkan pemahaman pegawai terhadap penggunaan sistem pengarsipan digital sehingga dapat mendukung pengelolaan arsip yang lebih efektif dan efisien. Pada tahap penyampaian penjelasan kepada pegawai terkait sistem pengarsipan digital serta pemaparan panduan penggunaan melalui video tutorial, penulis menjelaskan manfaat sistem dalam memudahkan penyimpanan, pencarian, dan pengelolaan dokumen. Selanjutnya, pada tahap uji coba penggunaan sistem dan pengumpulan masukan, penulis berupaya memastikan sistem yang dibangun dapat memberikan kemudahan bagi pengguna serta mampu mendukung peningkatan kualitas pelayanan administrasi di lingkungan KPU Kabupaten Rokan Hilir.

30. Akuntabel

    Kegiatan sosialisasi dan uji coba penggunaan sistem dilaksanakan secara transparan, sistematis, dan dapat dipertanggungjawabkan. Pada tahap sosialisasi, penulis menyampaikan informasi mengenai penggunaan sistem pengarsipan digital secara jelas dan sesuai dengan kondisi yang sebenarnya. Selanjutnya, pada tahap uji coba penggunaan sistem, penulis mendokumentasikan hasil pelaksanaan kegiatan dan mencatat setiap kendala yang ditemukan. Pada tahap pengumpulan masukan dan perbaikan sistem, penulis mendokumentasikan seluruh saran yang diberikan sebagai bahan evaluasi untuk penyempurnaan sistem sehingga hasil yang diperoleh dapat dipertanggungjawabkan.

31. Kompeten

    Penulis menerapkan pengetahuan dan keterampilan yang telah diperoleh selama proses aktualisasi dalam menyampaikan materi sosialisasi, mendampingi pelaksanaan uji coba, serta melakukan evaluasi terhadap sistem pengarsipan digital. Pada tahap sosialisasi, penulis menjelaskan tata cara penggunaan sistem secara sistematis dan mudah dipahami.

Selanjutnya, pada tahap uji coba dan perbaikan sistem, penulis menggunakan kemampuan analisis untuk mengidentifikasi kendala serta melakukan penyempurnaan sistem berdasarkan masukan yang diperoleh sehingga sistem dapat digunakan secara lebih optimal.

32. Harmonis

Dalam pelaksanaan kegiatan sosialisasi dan uji coba penggunaan sistem, penulis menjalin komunikasi yang baik dengan seluruh pegawai yang terlibat. Penulis menghargai setiap pertanyaan, saran, dan masukan yang disampaikan selama kegiatan berlangsung. Sikap saling menghormati dan keterbukaan dalam berdiskusi tersebut menciptakan suasana kerja yang kondusif serta mendukung keberhasilan pelaksanaan sosialisasi, uji coba, dan penyempurnaan sistem pengarsipan digital.

33. Loyal

Kegiatan sosialisasi dan uji coba penggunaan sistem pengarsipan digital dilaksanakan sebagai bentuk komitmen dalam mendukung peningkatan kualitas tata kelola administrasi di lingkungan KPU Kabupaten Rokan Hilir. Penulis berupaya memastikan sistem yang telah dibangun dapat dipahami dan digunakan dengan baik oleh pegawai sehingga memberikan manfaat bagi organisasi. Selain itu, penulis juga berkomitmen untuk melakukan perbaikan terhadap sistem berdasarkan hasil evaluasi guna mendukung efektivitas pelaksanaan tugas dan fungsi organisasi.

34. Adaptif

Penulis menunjukkan sikap adaptif dengan mendorong pemanfaatan teknologi informasi dalam pengelolaan arsip digital. Pada tahap sosialisasi, penulis memperkenalkan sistem pengarsipan digital dan video tutorial sebagai media pembelajaran berbasis teknologi. Selanjutnya, pada tahap uji coba dan evaluasi sistem, penulis terbuka terhadap berbagai masukan yang diberikan oleh pengguna serta melakukan penyesuaian dan perbaikan untuk meningkatkan kualitas sistem agar lebih sesuai dengan kebutuhan organisasi.

35. Kolaboratif

Pelaksanaan sosialisasi, uji coba penggunaan sistem, serta proses evaluasi dilakukan melalui kerja sama dengan pegawai di lingkungan Subbagian Perencanaan, Data dan Informasi. Penulis melibatkan pegawai dalam proses uji coba sistem untuk memperoleh pengalaman penggunaan yang beragam serta mendapatkan masukan yang konstruktif. Melalui kolaborasi tersebut, sistem pengarsipan digital dapat disempurnakan sehingga lebih mudah digunakan, efektif, dan sesuai dengan kebutuhan organisasi dalam mendukung pengelolaan arsip digital.

Teknik aktualisasi yang dipergunakan dan bukti fisik kegiatan/*evidence*

Teknik aktualisasi yang digunakan dalam kegiatan ini adalah melalui sosialisasi, demonstrasi, uji coba penggunaan sistem, serta evaluasi terhadap sistem pengarsipan digital yang telah dibangun. Kegiatan diawali dengan penyampaian penjelasan mengenai sistem pengarsipan digital dan pemaparan panduan penggunaan melalui video tutorial kepada pegawai yang terkait. Selanjutnya dilakukan uji coba penggunaan sistem untuk mengetahui tingkat pemahaman pengguna serta mengidentifikasi kendala yang mungkin muncul selama penggunaan sistem. Setelah uji coba selesai dilaksanakan, penulis mengumpulkan saran dan masukan dari pengguna sebagai bahan evaluasi untuk melakukan penyempurnaan sistem pengarsipan digital agar lebih efektif dan sesuai dengan kebutuhan organisasi. Adapun bukti fisik/evidence dalam kegiatan ini yaitu:

1. Tersedianya dokumentasi foto saat pelaksanaan sosialisasi sistem pengarsipan digital.
2. Tersedianya daftar hadir peserta sosialisasi.
3. Tersedianya dokumentasi foto saat penyampaian panduan penggunaan melalui video tutorial.
4. Tersedianya video tutorial panduan penggunaan sistem pengarsipan digital.

5. Tersedianya dokumentasi foto saat pelaksanaan uji coba penggunaan sistem pengarsipan digital.
6. Tersedianya catatan hasil uji coba penggunaan sistem pengarsipan digital.
7. Tersedianya dokumentasi foto saat pengumpulan saran dan masukan dari pengguna.
8. Tersedianya catatan saran dan masukan untuk perbaikan sistem.
9. Tersedianya dokumentasi foto saat melakukan perbaikan sistem pengarsipan digital.
10. Tersedianya hasil penyempurnaan sistem pengarsipan digital berdasarkan masukan pengguna.

Deskripsi proses dan kualitas produk kegiatan

12. Menyampaikan penjelasan kepada pegawai terkait sistem pengarsipan digital serta memaparkan panduan penggunaan melalui video tutorial

Proses Kegiatan :

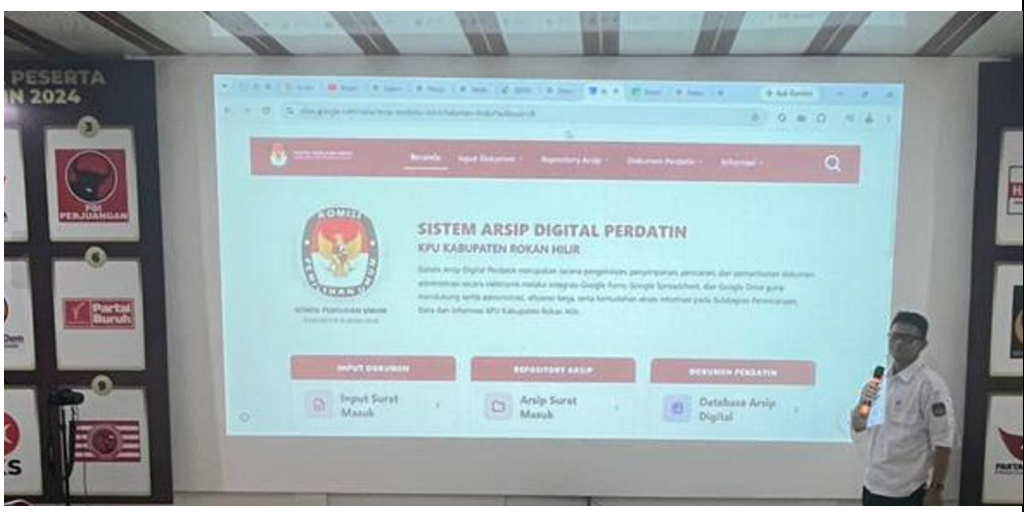
Pada tanggal 02 Juni 2026, penulis melaksanakan kegiatan sosialisasi sistem pengarsipan digital kepada pegawai yang terkait di lingkungan KPU Kabupaten Rokan Hilir. Kegiatan diawali dengan penyampaian penjelasan mengenai tujuan, manfaat, serta tata cara penggunaan sistem pengarsipan digital yang telah dibangun menggunakan Google Drive dan Google Spreadsheet. Selanjutnya, penulis memaparkan panduan penggunaan sistem melalui video tutorial yang telah disusun pada kegiatan sebelumnya. Melalui kegiatan ini, pegawai diberikan pemahaman mengenai tahapan pengelolaan arsip digital mulai dari penyimpanan dokumen, pengelompokan folder, hingga pencatatan data dokumen dalam database arsip digital.

Kualitas Produk :

Produk yang dihasilkan berupa tersampaikannya informasi dan pemahaman kepada pegawai mengenai penggunaan sistem pengarsipan digital melalui media sosialisasi dan video tutorial. Selain itu, tersedia video tutorial panduan penggunaan sistem pengarsipan digital, dokumentasi kegiatan, serta daftar hadir peserta sosialisasi yang menunjukkan terlaksananya kegiatan penyampaian informasi secara sistematis dan terstruktur.



Gambar 1 Pelaksanaan sosialisasi sistem pengarsipan digital



Gambar 2 Penyampaian panduan penggunaan melalui video tutorial

DAFTAR HADIR PESERTA SOSIALISASI
SISTEM PENGARSIPAN DIGITAL

Kegiatan : Sosialisasi Sistem Pengarsipan Digital Berbasis Google Drive dan Google Spreadsheet
Hari/Tanggal : Senin, 02 Juni 2026
Tempat : Ruang Subbagian Perencanaan, Data dan Informasi KPU Kabupaten Rokan Hilir
Pelaksana : A.D. Dian Kurniawan

No	Nama	Jabatan	Instansi/Unit Kerja	Tanda Tangan
1.	Endang Sudarno	Kasubbag Perencanaan, Data dan Informasi	KPU Kabupaten Rokan Hilir	
2.	Joshua Alexander Sinaga	Staf Subbagian Perencanaan, Data dan Informasi	KPU Kabupaten Rokan Hilir	
3.	Ahmad Julian	Staf Subbagian Perencanaan, Data dan Informasi	KPU Kabupaten Rokan Hilir	
4.	Syahrial	Staf Subbagian Perencanaan, Data dan Informasi	KPU Kabupaten Rokan Hilir	
5.				
6.				
7.				

Rokan Hilir, 02 Juni 2026
Pelaksana Sosialisasi,

A.D. Dian Kurniawan
NIP. 199706012025061013

Gambar 3 Daftar hadir peserta sosialisasi

13. Melakukan uji coba penggunaan sistem

Proses Kegiatan :

Setelah kegiatan sosialisasi dilaksanakan, penulis melakukan uji coba penggunaan sistem pengarsipan digital bersama pegawai yang telah mengikuti sosialisasi. Uji coba dilakukan dengan mempraktikkan secara langsung penggunaan

Google Drive dan Google Spreadsheet sesuai dengan panduan yang telah disampaikan. Pegawai diberikan kesempatan untuk menggunakan sistem secara mandiri dengan melakukan penyimpanan dokumen, pengelompokan folder, serta penginputan data dokumen ke dalam database arsip digital. Selama proses uji coba berlangsung, penulis melakukan pendampingan serta mengamati kendala maupun kesulitan yang dialami oleh pengguna dalam mengoperasikan sistem.

Kualitas Produk :

Produk yang dihasilkan berupa hasil uji coba penggunaan sistem pengarsipan digital yang menunjukkan bahwa sistem dapat digunakan sesuai dengan fungsi yang telah dirancang. Selain itu, diperoleh informasi mengenai kendala maupun masukan awal dari pengguna yang dapat digunakan sebagai bahan evaluasi untuk penyempurnaan sistem.



Gambar 4 Pelaksanaan uji coba penggunaan sistem pengarsipan digital



Gambar 5 Hasil uji coba penggunaan sistem pengarsipan digital

14. Mengumpulkan masukan dan melakukan perbaikan sistem

Proses Kegiatan :

Setelah pelaksanaan uji coba selesai, penulis mengumpulkan saran, masukan, dan tanggapan dari pegawai yang terlibat dalam penggunaan sistem pengarsipan digital. Masukan yang diperoleh didokumentasikan dan dianalisis untuk mengidentifikasi bagian sistem yang masih perlu disempurnakan. Berdasarkan hasil evaluasi tersebut, penulis melakukan perbaikan dan penyesuaian terhadap sistem pengarsipan digital agar lebih mudah digunakan, lebih efektif, serta sesuai dengan kebutuhan pengguna. Seluruh proses perbaikan dilakukan secara sistematis dengan memperhatikan hasil masukan yang diperoleh selama kegiatan uji coba.

Kualitas Produk :

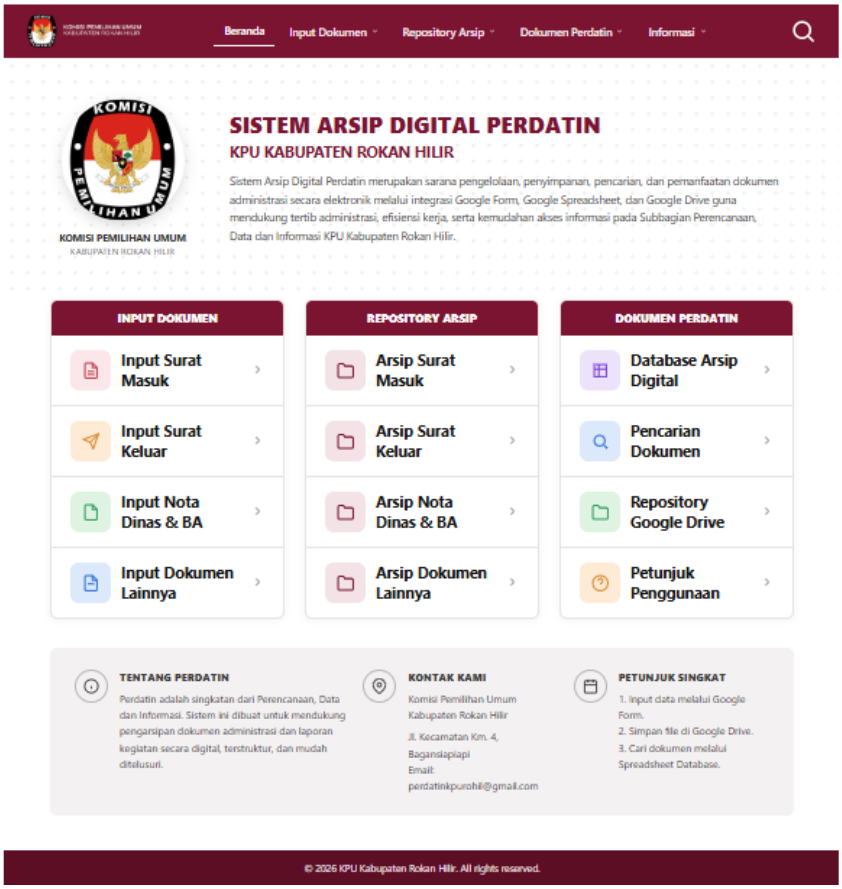
Produk yang dihasilkan berupa catatan saran dan masukan pengguna serta sistem pengarsipan digital yang telah disempurnakan berdasarkan hasil evaluasi. Perbaikan yang dilakukan bertujuan untuk meningkatkan kemudahan penggunaan, efektivitas pengelolaan arsip digital, dan kualitas sistem sehingga dapat mendukung pelaksanaan tugas administrasi secara lebih optimal di lingkungan KPU Kabupaten Rokan Hilir.



Gambar 6 Pengumpulan saran dan masukan pengguna



Gambar 7 Proses perbaikan sistem pengarsipan digital



Gambar 8 Hasil penyempurnaan sistem pengarsipan digital

Manfaat kegiatan terhadap visi, misi dan tugas organisasi

Kegiatan sosialisasi dan uji coba penggunaan sistem pengarsipan digital serta penyampaian panduan dalam bentuk video tutorial memberikan manfaat yang penting dalam mendukung pencapaian visi, misi, dan pelaksanaan tugas Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Rokan Hilir. Melalui kegiatan ini, sistem pengarsipan digital yang telah dibangun tidak hanya tersedia sebagai sarana pengelolaan arsip, tetapi juga dapat dipahami dan digunakan oleh pegawai secara optimal. Sosialisasi dan uji coba sistem membantu memastikan bahwa penerapan pengarsipan digital dapat berjalan dengan baik sehingga mendukung terwujudnya tata kelola administrasi yang lebih tertib, efektif, efisien, transparan, dan akuntabel.

Dari sisi misi organisasi, kegiatan ini mendukung Misi ke-4 KPU yaitu meningkatkan kualitas pelayanan Pemilu untuk seluruh pemangku kepentingan. Melalui sosialisasi, penyampaian video tutorial, serta uji coba penggunaan sistem, pegawai memperoleh pemahaman dan keterampilan dalam memanfaatkan teknologi informasi untuk mendukung pengelolaan dokumen administrasi dan laporan kegiatan. Selain itu, proses pengumpulan masukan dan penyempurnaan sistem juga memastikan bahwa sistem yang diterapkan sesuai dengan kebutuhan pengguna sehingga dapat mendukung peningkatan kualitas pelayanan administrasi di lingkungan KPU Kabupaten Rokan Hilir.

Terhadap pelaksanaan tugas organisasi, khususnya pada Subbagian Perencanaan, Data dan Informasi, kegiatan ini memberikan manfaat berupa meningkatnya pemahaman pegawai dalam menggunakan sistem pengarsipan digital secara mandiri dan konsisten. Melalui kegiatan sosialisasi dan uji coba, pegawai dapat memahami tata cara penyimpanan dokumen, pengelolaan folder arsip digital, serta pencatatan data dokumen pada Google Spreadsheet sesuai prosedur yang telah ditetapkan. Selain itu, masukan yang diperoleh dari pengguna menjadi dasar dalam melakukan penyempurnaan sistem sehingga sistem pengarsipan digital yang diterapkan semakin efektif, mudah digunakan, dan mampu mendukung kelancaran

pelaksanaan tugas administrasi serta pengelolaan arsip di lingkungan KPU Kabupaten Rokan Hilir.

Analisis dampak pada satuan kerja dan masyarakat jika aktualisasi tidak berdasarkan NDS

8. Dampak pada Satuan Kerja

Analisis dampak pada satuan kerja menunjukkan bahwa apabila kegiatan sosialisasi dan uji coba penggunaan sistem pengarsipan digital tidak dilaksanakan berdasarkan Nilai-Nilai Dasar ASN BerAKHLAK, maka dapat menimbulkan berbagai kendala dalam penerapan sistem pengarsipan digital di lingkungan KPU Kabupaten Rokan Hilir. Kurangnya penerapan nilai Berorientasi Pelayanan dapat menyebabkan proses sosialisasi tidak berjalan efektif sehingga pegawai tidak memperoleh pemahaman yang memadai mengenai penggunaan sistem. Tidak diterapkannya nilai Akuntabel dapat mengakibatkan penyampaian informasi yang kurang jelas serta tidak terdokumentasinya hasil uji coba dan masukan pengguna secara baik. Selain itu, rendahnya penerapan nilai Kompeten dapat menyebabkan proses pendampingan dan pengujian sistem tidak berjalan optimal sehingga berbagai kendala penggunaan sistem tidak dapat teridentifikasi dengan baik. Kurangnya penerapan nilai Harmonis, Loyal, dan Kolaboratif juga dapat menghambat komunikasi, kerja sama, serta partisipasi pegawai dalam proses sosialisasi, uji coba, dan evaluasi sistem. Kondisi tersebut berpotensi menyebabkan pemahaman pegawai terhadap sistem pengarsipan digital menjadi tidak merata, penggunaan sistem tidak konsisten, serta menghambat keberhasilan implementasi pengarsipan digital di lingkungan kerja.

9. Dampak pada Masyarakat

Dari sisi masyarakat, tidak optimalnya pelaksanaan sosialisasi, uji coba, dan penyempurnaan sistem pengarsipan digital dapat memberikan dampak tidak langsung terhadap kualitas pelayanan yang diberikan oleh KPU Kabupaten Rokan Hilir. Apabila pegawai belum memahami penggunaan sistem dengan baik, maka pengelolaan dokumen administrasi dan laporan kegiatan berpotensi menjadi kurang efektif dan

kurang tertata. Kondisi tersebut dapat menyebabkan proses pencarian, penyediaan, dan pengelolaan informasi membutuhkan waktu yang lebih lama sehingga berpengaruh terhadap kecepatan dan ketepatan pelayanan administrasi kepada masyarakat maupun pihak terkait. Dalam jangka panjang, apabila sistem pengarsipan digital tidak diterapkan secara optimal, maka upaya peningkatan efektivitas, transparansi, dan akuntabilitas pengelolaan dokumen tidak dapat tercapai secara maksimal. Hal ini dapat memengaruhi tingkat kepercayaan masyarakat terhadap profesionalisme dan kualitas pelayanan KPU sebagai lembaga penyelenggara pemilu. Oleh karena itu, penerapan Nilai-Nilai Dasar ASN BerAKHLAK dalam kegiatan sosialisasi, uji coba, dan penyempurnaan sistem sangat penting untuk memastikan sistem pengarsipan digital dapat diterapkan secara efektif, dipahami oleh seluruh pengguna, serta mampu mendukung peningkatan kualitas pelayanan administrasi di lingkungan KPU Kabupaten Rokan Hilir.

b. Catatan Pengendalian Aktualisasi Oleh Mentor

Nama Peserta			**: A.D. Dian Kurniawan**	
Satuan Kerja			**: KPU Kabupaten Rokan Hilir**	
Tempat Aktualisasi			**: Subbagian Perencanaan, Data dan Informasi**	
No	**Tanggal/Waktu**	**Uraian**	**Hasil Capaian/Output**	**Paraf**
1	3 Juni 2026	1. Menyampaikan penjelasan kepada pegawai terkait sistem pengarsipan digital serta memaparkan panduan penggunaan melalui video tutorial. 2. Melakukan uji coba penggunaan sistem. 3. Mengumpulkan masukan dan melakukan perbaikan sistem.	Terlaksananya sosialisasi, uji coba sistem, dan, tersedianya catatan masukan serta hasil penyempurnaan sistem pengarsipan digital	
2				

c. Catatan Pengendalian Aktualisasi Oleh Coach

Nama Peserta			**: A.D. Dian Kurniawan**		
Satuan Kerja			**: KPU Kabupaten Rokan Hilir**		
Tempat Aktualisasi			**: Subbagian Perencanaan, Data dan Informasi**		
No	**Tanggal/Waktu**	**Uraian**	**Hasil Capaian/Output**	**Media Komunikasi**	**Paraf**
1					
2					
3					

Lampiran 7. Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke-7

A. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

Judul Kegiatan No 7	Melakukan Monitoring dan penyusunan laporan
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	07 Juni s/d 19 Juni 2026
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/Evidence	37. Dokumentasi foto kegiatan monitoring penggunaan sistem pengarsipan digital. 38. Data hasil monitoring penggunaan sistem pengarsipan digital. 39. Dokumentasi foto koordinasi dan pengumpulan data monitoring. 40. Catatan hasil monitoring dan evaluasi penggunaan sistem. 41. Dokumentasi foto penyusunan laporan aktualisasi. 42. Draft laporan aktualisasi. 43. Dokumentasi proses konsultasi laporan dengan mentor. 44. Laporan aktualisasi yang telah disusun.

Uraian Kegiatan yang dilaksanakan :

Melakukan monitoring dan penyusunan laporan.

Tahapan Kegiatan :

1. Melakukan monitoring terhadap penggunaan sistem digital pengarsipan dokumen.
2. Menyusun laporan hasil aktualisasi.

Keterkaitan Kegiatan dengan Nilai-Nilai Dasar BerAKHLAK

36. Berorientasi Pelayanan

Kegiatan monitoring penggunaan sistem pengarsipan digital dan penyusunan laporan aktualisasi dilaksanakan untuk memastikan sistem yang telah dibangun dapat digunakan secara optimal dalam mendukung pengelolaan arsip dokumen administrasi dan laporan kegiatan. Pada tahap monitoring, penulis melakukan pemantauan terhadap penggunaan sistem untuk mengetahui efektivitas penerapan sistem serta

mengidentifikasi kendala yang masih dihadapi pengguna. Selanjutnya, pada tahap penyusunan laporan aktualisasi, penulis mendokumentasikan seluruh hasil kegiatan sebagai bentuk pertanggungjawaban sekaligus upaya untuk mendukung peningkatan kualitas pelayanan administrasi di lingkungan KPU Kabupaten Rokan Hilir.

37. Akuntabel

Kegiatan monitoring dan penyusunan laporan dilaksanakan secara sistematis, transparan, dan dapat dipertanggungjawabkan. Pada tahap monitoring, penulis mencatat dan mendokumentasikan hasil penggunaan sistem pengarsipan digital serta berbagai temuan yang diperoleh selama pelaksanaan aktualisasi. Selanjutnya, pada tahap penyusunan laporan aktualisasi, penulis menyusun laporan berdasarkan data dan fakta yang diperoleh selama kegiatan berlangsung sehingga informasi yang disajikan dapat dipertanggungjawabkan serta menggambarkan hasil pelaksanaan aktualisasi secara objektif.

38. Kompeten

Penulis menerapkan pengetahuan dan keterampilan dalam melakukan monitoring serta menyusun laporan aktualisasi. Pada tahap monitoring, penulis melakukan pengamatan dan evaluasi terhadap penggunaan sistem pengarsipan digital untuk mengetahui tingkat efektivitas implementasi sistem. Selanjutnya, pada tahap penyusunan laporan aktualisasi, penulis menyusun laporan secara sistematis sesuai dengan ketentuan yang berlaku sehingga hasil pelaksanaan aktualisasi dapat terdokumentasi dengan baik dan mudah dipahami.

39. Harmonis

Dalam pelaksanaan monitoring, penulis menjalin komunikasi yang baik dengan pegawai yang menggunakan sistem pengarsipan digital. Penulis menghargai setiap pendapat, masukan, dan pengalaman pengguna sebagai bahan evaluasi terhadap sistem yang telah diterapkan. Sikap saling menghormati dan kerja sama yang baik tersebut mendukung

kelancaran proses monitoring serta menghasilkan informasi yang lebih komprehensif untuk penyempurnaan pelaksanaan aktualisasi.

40. Loyal

    Kegiatan monitoring dan penyusunan laporan aktualisasi dilaksanakan sebagai bentuk komitmen dan tanggung jawab dalam mendukung peningkatan kualitas tata kelola administrasi di lingkungan KPU Kabupaten Rokan Hilir. Penulis berupaya memastikan bahwa sistem pengarsipan digital yang telah dibangun dapat memberikan manfaat bagi organisasi serta menyusun laporan aktualisasi sebagai bentuk pertanggungjawaban atas pelaksanaan kegiatan yang telah dilakukan.

41. Adaptif

    Penulis menunjukkan sikap adaptif dengan melakukan evaluasi terhadap penggunaan sistem pengarsipan digital dan terbuka terhadap berbagai masukan yang diperoleh selama proses monitoring. Hasil evaluasi tersebut digunakan sebagai bahan pembelajaran dan perbaikan untuk mendukung keberlanjutan penggunaan sistem. Selain itu, penulis memanfaatkan teknologi informasi dalam penyusunan laporan sehingga proses dokumentasi hasil aktualisasi dapat dilakukan secara lebih efektif dan efisien.

42. Kolaboratif

    Kegiatan monitoring dan penyusunan laporan dilaksanakan melalui kerja sama dengan pegawai yang terlibat dalam penggunaan sistem pengarsipan digital. Penulis melibatkan pengguna dalam memberikan informasi mengenai pengalaman penggunaan sistem, kendala yang dihadapi, serta manfaat yang dirasakan setelah penerapan sistem. Melalui kolaborasi tersebut, diperoleh data dan informasi yang lebih lengkap sehingga laporan aktualisasi yang disusun dapat menggambarkan hasil pelaksanaan kegiatan secara lebih komprehensif dan sesuai dengan kondisi yang sebenarnya.

Teknik aktualisasi yang dipergunakan dan bukti fisik kegiatan/*evidence*

Teknik aktualisasi yang digunakan dalam kegiatan ini adalah melalui monitoring, evaluasi, dokumentasi, dan penyusunan laporan hasil aktualisasi. Monitoring dilakukan untuk mengetahui efektivitas penggunaan sistem pengarsipan digital yang telah diterapkan serta mengidentifikasi kendala maupun manfaat yang dirasakan oleh pengguna. Hasil monitoring kemudian didokumentasikan dan dianalisis sebagai bahan evaluasi terhadap pelaksanaan aktualisasi. Selanjutnya, penulis menyusun laporan aktualisasi secara sistematis berdasarkan seluruh kegiatan yang telah dilaksanakan mulai dari tahap perencanaan, implementasi, hingga evaluasi sistem pengarsipan digital. Adapun bukti fisik/evidence dalam kegiatan ini yaitu:

1. Tersedianya dokumentasi foto kegiatan monitoring penggunaan sistem pengarsipan digital.
2. Tersedianya data hasil monitoring penggunaan sistem pengarsipan digital.
3. Tersedianya dokumentasi foto saat melakukan koordinasi dan pengumpulan data monitoring.
4. Tersedianya catatan hasil monitoring dan evaluasi penggunaan sistem pengarsipan digital.
5. Tersedianya dokumentasi foto saat penyusunan laporan aktualisasi.
6. Tersedianya draft laporan aktualisasi.
7. Tersedianya dokumentasi konsultasi laporan aktualisasi dengan mentor.
8. Tersedianya laporan aktualisasi yang telah disusun.

Deskripsi proses dan kualitas produk kegiatan

15. Melakukan monitoring terhadap penggunaan sistem digital pengarsipan dokumen

Proses Kegiatan :

Pada tanggal 08 Juni 2026, penulis melaksanakan kegiatan monitoring terhadap penggunaan sistem pengarsipan digital yang telah diterapkan pada Subbagian Perencanaan, Data dan Informasi

KPU Kabupaten Rokan Hilir. Monitoring dilakukan dengan mengamati penggunaan Google Drive dan Google Spreadsheet dalam proses pengelolaan arsip digital serta melakukan koordinasi dengan pegawai yang menggunakan sistem tersebut. Penulis mengumpulkan informasi mengenai tingkat pemanfaatan sistem, kemudahan penggunaan, manfaat yang dirasakan, serta kendala yang masih ditemukan selama implementasi. Seluruh hasil monitoring didokumentasikan dan dicatat sebagai bahan evaluasi terhadap efektivitas penerapan sistem pengarsipan digital..

Kualitas Produk :

Produk yang dihasilkan berupa data hasil monitoring penggunaan sistem pengarsipan digital serta catatan evaluasi yang menggambarkan kondisi penerapan sistem di lingkungan kerja. Data tersebut memberikan informasi mengenai tingkat pemanfaatan sistem, manfaat yang diperoleh, serta berbagai kendala yang masih perlu diperhatikan untuk mendukung keberlanjutan penggunaan sistem pengarsipan digital secara optimal.



Gambar 1 Kegiatan monitoring penggunaan sistem pengarsipan digital



Gambar 2 Koordinasi dan pengumpulan data monitoring

DATA HASIL MONITORING PENGGUNAAN SISTEM PENGARSIPAN DIGITAL
SUBBAGIAN PERENCANAAN, DATA DAN INFORMASI
KPU KABUPATEN ROKAN HILIR

A. Identitas Pelaksana Monitoring

Nama Pelaksana	:	A.D. Dian Kurniawan
NIP	:	199706012025061013
Jabatan	:	Penata Kelola Sistem dan Teknologi Informasi
Unit Kerja	:	Subbagian Perencanaan, Data dan Informasi KPU Kabupaten Rokan Hilir
Tanggal Monitoring	:	08 Juni 2026
Objek Monitoring	:	Penggunaan Sistem Pengarsipan Digital Berbasis Google Drive dan Google Spreadsheet

B. Data Hasil Monitoring

No	Aspek Monitoring	Indikator	Hasil Monitoring	Keterangan
1.	Pemanfaatan Sistem	Frekuensi penggunaan Google Drive untuk penyimpanan dokumen	Sistem digunakan secara aktif oleh pegawai dalam kegiatan pengelolaan arsip harian	Baik
		Frekuensi penggunaan Google Spreadsheet untuk pencatatan database dokumen	Database dokumen diperbarui setiap ada penambahan atau perubahan dokumen	Baik
		Kemandirian pegawai dalam menggunakan sistem tanpa pendampingan	Pegawai dapat menggunakan sistem secara mandiri sesuai panduan video tutorial	Baik
2.	Kemudahan Penggunaan	Kemudahan akses Google Drive dan Google Spreadsheet	Sistem mudah diakses melalui perangkat komputer maupun smartphone	Mudah
		Kemudahan proses penyimpanan dan pencarian dokumen	Dokumen dapat ditemukan dengan cepat menggunakan fitur pencarian dan struktur folder	Mudah
		Kejelasan panduan penggunaan sistem (video tutorial)	Video tutorial dinilai jelas dan mudah dipahami oleh pegawai	Jelas
3.	Efektivitas Sistem	Kerapian dan keteraturan penyimpanan dokumen dalam Google Drive	Dokumen tersimpan rapi sesuai struktur folder yang telah ditetapkan	Teratur
		Kelengkapan data dokumen dalam Google Spreadsheet	Data dokumen tercatat lengkap meliputi nama, tanggal, jenis, dan lokasi penyimpanan	Lengkap
		Kecepatan pencarian dokumen dibanding sistem manual	Proses pencarian dokumen lebih cepat dibandingkan sistem pengarsipan manual sebelumnya	Meningkat
4.	Kendala yang Ditemukan	Kendala teknis dalam penggunaan sistem	Tidak ditemukan kendala teknis yang signifikan selama penggunaan sistem	Tidak ada kendala berarti
		Kendala non-teknis (SDM, kebiasaan kerja)	Diperlukan pembiasaan secara konsisten dalam penginputan data ke Google Spreadsheet	Perlu pembiasaan
5.	Manfaat yang Dirasakan	Manfaat dalam pengelolaan arsip dokumen	Pengelolaan arsip lebih tertib, terstruktur, dan mudah dikelola	Positif
		Manfaat terhadap efisiensi waktu kerja	Waktu yang dibutuhkan untuk mencari dan mengelola dokumen berkurang secara signifikan	Positif
		Manfaat terhadap keamanan dan ketersediaan dokumen	Dokumen tersimpan secara digital sehingga lebih aman dari risiko kerusakan fisik dan mudah diakses kapan saja	Positif

C. Rekap Hasil Monitoring

No	Aspek Monitoring	Penilaian	Catatan
1.	Pemanfaatan Sistem	Baik	Sistem digunakan secara aktif dan mandiri oleh pegawai
2.	Kemudahan Penggunaan	Mudah	Akses mudah, panduan video tutorial efektif
3.	Efektivitas Sistem	Efektif	Penyimpanan lebih terstruktur, pencarian lebih cepat

4.	Kendala	Minimal	Perlu pembiasaan konsisten dalam penginputan data
5.	Manfaat	Positif	Pengelolaan arsip lebih tertib, efisien, dan aman

D. Kesimpulan

Berdasarkan hasil monitoring yang dilaksanakan pada tanggal 08 Juni 2026, sistem pengarsipan digital berbasis Google Drive dan Google Spreadsheet yang telah diterapkan pada Subbagian Perencanaan, Data dan Informasi KPU Kabupaten Rokan Hilir berjalan dengan baik. Pegawai dapat menggunakan sistem secara mandiri, dokumen tersimpan secara terstruktur dan rapi, serta proses pencarian dokumen menjadi lebih efisien dibandingkan sistem pengarsipan manual sebelumnya.

Kendala yang ditemukan bersifat minimal dan tidak mengganggu penggunaan sistem secara keseluruhan. Diperlukan pembiasaan secara konsisten dalam penginputan data ke Google Spreadsheet agar pengelolaan database dokumen dapat berjalan optimal secara berkelanjutan.

Rokan Hilir, 08 Juni 2026
Pelaksana Monitoring,

A.D. Dian Kurniawan
NIP. 199706012025061013

Gambar 3 Data hasil monitoring penggunaan sistem pengarsipan digital

16. Menyusun laporan hasil aktualisasi

Proses Kegiatan :

Setelah kegiatan monitoring selesai dilaksanakan, penulis menyusun laporan hasil aktualisasi sebagai bentuk dokumentasi dan pertanggungjawaban atas seluruh rangkaian kegiatan aktualisasi yang telah dilaksanakan. Penyusunan laporan dilakukan dengan mengumpulkan data, dokumen, hasil kegiatan, dokumentasi, serta evidence yang diperoleh selama proses aktualisasi. Selanjutnya, penulis menyusun laporan secara sistematis sesuai dengan format yang telah ditetapkan, mulai dari uraian kegiatan, keterkaitan dengan Nilai-Nilai Dasar ASN BerAKHLAK, teknik aktualisasi, deskripsi proses dan kualitas

produk, manfaat kegiatan, hingga analisis dampak kegiatan. Dalam proses penyusunan laporan, penulis juga melakukan konsultasi dengan mentor untuk memperoleh masukan dan penyempurnaan terhadap laporan yang disusun.

Kualitas Produk :

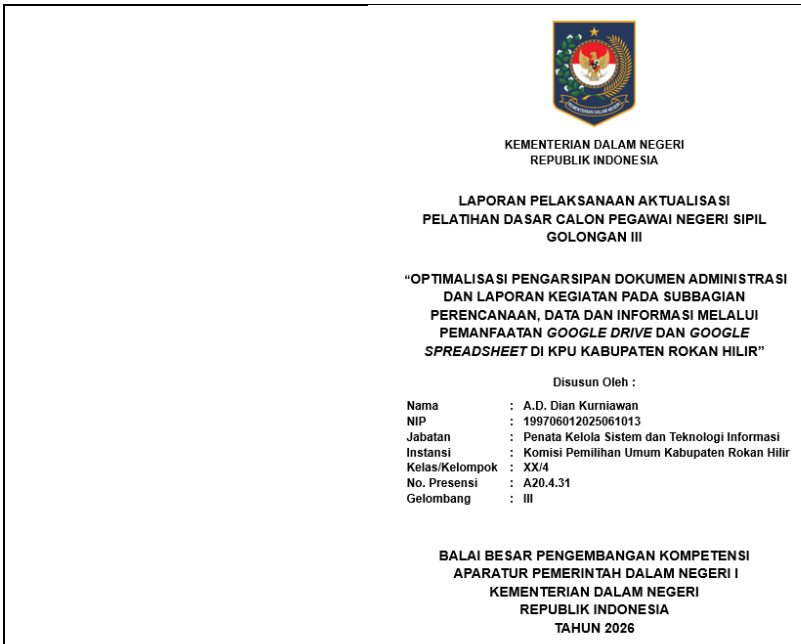
Produk yang dihasilkan berupa laporan aktualisasi yang tersusun secara sistematis, lengkap, dan sesuai dengan ketentuan yang berlaku. Laporan tersebut memuat seluruh tahapan pelaksanaan aktualisasi mulai dari identifikasi isu, pelaksanaan kegiatan, hasil yang dicapai, hingga evaluasi pelaksanaan kegiatan. Selain sebagai bentuk pertanggungjawaban pelaksanaan aktualisasi, laporan yang dihasilkan juga dapat menjadi dokumentasi dan referensi dalam pengembangan pengelolaan arsip digital di lingkungan KPU Kabupaten Rokan Hilir.



Gambar 4 Proses penyusunan laporan aktualisasi



Gambar 5 Konsultasi laporan aktualisasi dengan mentor



KEMENTERIAN DALAM NEGERI
REPUBLIK INDONESIA

LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI
PELATIHAN DASAR CALON PEGAWAI NEGERI SIPIL
GOLONGAN III

"OPTIMALISASI PENGARSIPAN DOKUMEN ADMINISTRASI DAN LAPORAN KEGIATAN PADA SUBBAGIAN PERENCANAAN, DATA DAN INFORMASI MELALUI PEMANFAATAN *GOOGLE DRIVE* DAN *GOOGLE SPREADSHEET* DI KPU KABUPATEN ROKAN HILIR"

Disusun Oleh :

Nama	:	A.D. Dian Kurniawan
NIP	:	199706012025061013
Jabatan	:	Penata Kelola Sistem dan Teknologi Informasi
Instansi	:	Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Rokan Hilir
Kelas/Kelompok	:	XX/4
No. Presensi	:	A20.4.31
Gelombang	:	III

BALAI BESAR PENGEMBANGAN KOMPETENSI
APARATUR PEMERINTAH DALAM NEGERI I
KEMENTERIAN DALAM NEGERI
REPUBLIK INDONESIA
TAHUN 2026

Gambar 6 Laporan aktualisasi yang telah disusun

Manfaat kegiatan terhadap visi, misi dan tugas organisasi

Kegiatan monitoring penggunaan sistem pengarsipan digital dan penyusunan laporan aktualisasi memberikan manfaat yang penting dalam mendukung pencapaian visi, misi, serta pelaksanaan tugas Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Rokan Hilir. Melalui kegiatan monitoring, organisasi dapat mengetahui tingkat efektivitas penerapan sistem pengarsipan digital yang telah dibangun serta mengidentifikasi berbagai kendala maupun peluang perbaikan yang diperlukan. Selain itu, penyusunan laporan aktualisasi menjadi sarana dokumentasi dan pertanggungjawaban atas seluruh rangkaian kegiatan yang telah dilaksanakan sehingga mendukung terwujudnya tata kelola administrasi yang lebih tertib, transparan, dan akuntabel.

Dari sisi misi organisasi, kegiatan ini mendukung upaya KPU dalam meningkatkan kualitas tata kelola organisasi melalui pemanfaatan teknologi informasi serta penerapan prinsip akuntabilitas dalam pelaksanaan tugas. Monitoring yang dilakukan membantu memastikan bahwa sistem

pengarsipan digital dapat digunakan secara efektif oleh pegawai dalam pengelolaan dokumen administrasi dan laporan kegiatan. Sementara itu, laporan aktualisasi yang disusun menjadi sumber informasi yang dapat digunakan sebagai bahan evaluasi, pembelajaran, dan pengembangan inovasi di masa mendatang sehingga mendukung peningkatan kualitas kinerja organisasi secara berkelanjutan.

Terhadap pelaksanaan tugas organisasi, khususnya pada Subbagian Perencanaan, Data dan Informasi, kegiatan monitoring memberikan gambaran mengenai tingkat keberhasilan implementasi sistem pengarsipan digital dalam mendukung pengelolaan arsip dokumen administrasi dan laporan kegiatan. Hasil monitoring dapat digunakan sebagai dasar dalam melakukan evaluasi dan penyempurnaan sistem agar lebih sesuai dengan kebutuhan organisasi. Selain itu, laporan aktualisasi yang dihasilkan menjadi dokumen pertanggungjawaban yang memuat seluruh proses dan hasil pelaksanaan kegiatan aktualisasi sehingga dapat menjadi referensi dalam pengembangan sistem pengarsipan digital serta mendukung peningkatan efektivitas pelaksanaan tugas administrasi di lingkungan KPU Kabupaten Rokan Hilir.

Analisis dampak pada satuan kerja dan masyarakat jika aktualisasi tidak berdasarkan NDS

43. **Dampak pada Satuan Kerja**

    Analisis dampak pada satuan kerja menunjukkan bahwa apabila kegiatan monitoring penggunaan sistem pengarsipan digital dan penyusunan laporan aktualisasi tidak dilaksanakan berdasarkan Nilai-Nilai Dasar ASN BerAKHLAK, maka dapat menimbulkan berbagai permasalahan dalam proses evaluasi dan pengembangan sistem pengarsipan digital di lingkungan KPU Kabupaten Rokan Hilir. Kurangnya penerapan nilai Berorientasi Pelayanan dapat menyebabkan monitoring tidak mampu mengidentifikasi kebutuhan dan kendala yang dihadapi pengguna secara optimal. Tidak diterapkannya nilai Akuntabel dapat mengakibatkan hasil monitoring tidak terdokumentasi dengan baik sehingga data dan informasi yang diperoleh menjadi kurang akurat dan sulit dipertanggungjawabkan. Selain itu, rendahnya penerapan nilai Kompeten

dapat menyebabkan proses evaluasi tidak berjalan secara maksimal sehingga berbagai kelemahan sistem tidak dapat teridentifikasi dengan baik. Kurangnya penerapan nilai Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif juga dapat menghambat komunikasi, kerja sama, serta keterbukaan dalam menerima masukan yang diperlukan untuk penyempurnaan sistem. Kondisi tersebut berpotensi menghambat peningkatan kualitas pengelolaan arsip digital serta mengurangi efektivitas penerapan sistem dalam mendukung pelaksanaan tugas administrasi di lingkungan kerja.

44. Dampak pada Masyarakat

Dari sisi masyarakat, tidak optimalnya pelaksanaan monitoring dan penyusunan laporan aktualisasi dapat memberikan dampak tidak langsung terhadap kualitas pelayanan yang diberikan oleh KPU Kabupaten Rokan Hilir. Apabila hasil monitoring tidak dilakukan secara objektif dan menyeluruh, maka berbagai kendala yang masih terdapat dalam sistem pengarsipan digital berpotensi tidak teridentifikasi dan tidak mendapatkan tindak lanjut perbaikan. Kondisi tersebut dapat menyebabkan pengelolaan dokumen administrasi dan laporan kegiatan menjadi kurang efektif sehingga berpengaruh terhadap kecepatan dan ketepatan penyediaan informasi yang dibutuhkan oleh masyarakat maupun pihak terkait. Selain itu, laporan aktualisasi yang tidak disusun secara baik dan akuntabel dapat mengurangi kualitas dokumentasi serta evaluasi kegiatan yang telah dilaksanakan. Dalam jangka panjang, hal tersebut dapat memengaruhi tingkat kepercayaan masyarakat terhadap profesionalisme, transparansi, dan akuntabilitas KPU sebagai lembaga penyelenggara pemilu. Oleh karena itu, penerapan Nilai-Nilai Dasar ASN BerAKHLAK dalam kegiatan monitoring dan penyusunan laporan sangat penting untuk memastikan proses evaluasi berjalan efektif, hasil kegiatan terdokumentasi dengan baik, serta mendukung peningkatan kualitas pelayanan dan tata kelola administrasi di lingkungan KPU Kabupaten Rokan Hilir.

b. Catatan Pengendalian Aktualisasi Oleh Mentor

Nama Peserta			: A.D. Dian Kurniawan	
Satuan Kerja			: KPU Kabupaten Rokan Hilir	
Tempat Aktualisasi			: Subbagian Perencanaan, Data dan Informasi	
No	Tanggal/Waktu	Uraian	Hasil Capaian/Output	Paraf
1.	17 Juni 2026	1. Melakukan monitoring terhadap penggunaan sistem digital pengarsipan dokumen. 2. Menyusun laporan hasil aktualisasi.	Tersedianya data hasil monitoring dan laporan aktualisasi yang telah disusun	
2.				

c. Catatan Pengendalian Aktualisasi Oleh Coach

Nama Peserta			**: A.D. Dian Kurniawan**		
Satuan Kerja			**: KPU Kabupaten Rokan Hilir**		
Tempat Aktualisasi			**: Subbagian Perencanaan, Data dan Informasi**		
No	**Tanggal/Waktu**	**Uraian**	**Hasil Capaian/Output**	**Media Komunikasi**	**Paraf**
1					
2					
3					

RENCANA AKSI BELA NEGARA PESERTA PELATIHAN DASAR CPNS

Angkatan : XX
Nama : A.D. Dian Kurniawan
NDH : A20.4.31
Instansi : KPU Kabupaten Rokan Hilir
Nama Mentor : Endang Julia Sudarno, S.Sos
Jabatan Mentor : Kepala Sub Bagian Perencanaan, Data Dan Informasi

No	Nilai Bela Negara	Indikator Sikap dan Prilaku	Aksi	Tempat	Waktu	Bukti	Paraf Mentor
1	Cinta Tanah Air	a) Memelihara lingkungan kerja sebagai bagian dari wilayah NKRI	1) Menjaga kebersihan dan keteraturan ruang kerja serta fasilitas kantor 2) Mengelola arsip dan dokumen secara tertib	Kantor KPU Kabupaten Rokan Hilir	Selama jam kerja		
		b) Menghargai dan menggunakan produk dalam negeri	1) Menggunakan batik pada hari kerja tertentu 2) Memanfaatkan ATK produksi dalam negeri untuk kegiatan kantor	Kantor KPU Kabupaten Rokan Hilir	Hari tertentu & jam kerja		
		c) Menjaga citra institusi dan negara	1) Memberikan pelayanan informasi kepemiluan secara sopan dan profesional 2) Menjaga etika komunikasi saat berinteraksi dengan masyarakat	Kantor KPU Kabupaten Rokan Hilir	Selama jam kerja		

2	Sadar Berbangsa dan Bernegara	a) Aktif dalam kegiatan kelembagaan	1) Mengikuti rapat yang diadakan secara aktif 2) Memberikan masukan dalam forum rapat sesuai bidang tugas	Kantor KPU Kabupaten Rokan Hilir	Saat rapat			
		b) Melaksanakan kewajiban sebagai ASN	1) Hadir tepat waktu sesuai ketentuan 2) Menyelesaikan pekerjaan sesuai target yang ditetapkan	Kantor KPU Kabupaten Rokan Hilir	Selama jam kerja			
		c) Mendukung pelaksanaan demokrasi	1) Mengingatkan rekan kerja untuk menjaga netralitas ASN 2) Tidak terlibat dalam kegiatan politik praktis	Kantor KPU Kabupaten Rokan Hilir	Setiap waktu			
3	Setia Pada Pancasila dan Idiolog Bangsa	a) Memahami nilai dasar Pancasila	1) Mengawali pekerjaan dengan doa 2) Menjaga sikap toleransi antarpegawai	Kantor KPU Kabupaten Rokan Hilir	Sebelum dan selama kerja			

		b) Mengimplementasikan nilai Pancasila	1) Membantu rekan kerja dalam menyelesaikan tugas 2) Menghargai pendapat orang lain	Kantor KPU Kabupaten Rokan Hilir	Selama jam kerja	 	
		c) Menjaga persatuan dalam keberagaman	1) Memberikan pelayanan tanpa diskriminasi 2) Menjalin hubungan kerja yang harmonis	Kantor KPU Kabupaten Rokan Hilir	Selama jam kerja	 	
4	Rela berkorban untuk bangsa dan negara	a) Bersedia mengorbankan waktu dan tenaga	1) Lembur saat tahapan pemilu 2) Menyelesaikan pekerjaan mendesak di luar jam kerja	Kantor KPU Kabupaten Rokan Hilir	Di luar jam kerja	 	

		b) Siap menghadapi ancaman terhadap negara	1) Mengidentifikasi informasi hoaks terkait pemilu	Lingkungan kerja & media sosial	Sewaktu-waktu		
			2) Melaporkan informasi yang berpotensi mengganggu ketertiban				
		c) Berperan dalam pembangunan masyarakat	1) Mengikuti kegiatan sosialisasi kepemiluan	Wilayah kerja KPU Kabupaten Rokan Hilir	Saat kegiatan		
			2) Memberikan edukasi kepada masyarakat				
5	Kemampuan awal bela negara	a) Memiliki kematangan emosi dan profesionalitas	1) Menangani keluhan masyarakat dengan tenang	Kantor KPU Kabupaten Rokan Hilir	Selama jam kerja		
			2) Mengendalikan emosi saat menghadapi tekanan kerja				

		b) Menjaga kondisi fisik dan mental	1) Melakukan peregangan saat bekerja 2) Mengatur waktu istirahat dengan baik	Kantor KPU Kabupaten Rokan Hilir	Selama jam kerja dan Istirahat	 	
		c) Memiliki semangat belajar	1) Mempelajari aplikasi kepemiluan 2) Mengikuti bimbingan teknis internal	Kantor KPU Kabupaten Rokan Hilir	Selama jam kerja	 	

DAFTAR PUSTAKA

Keputusan Kepala Lembaga Administrasi Negara Nomor 14/K1/PDP.07/2022 tentang kurikulum Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil

Undang-Undang No. 20 Tahun 2023 mengenai Aparatur Sipil Negara

Undang-Undang (UU) Nomor 7 Tahun 2023 adalah undang-undang tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang (Perppu) Nomor 1 Tahun 2022 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2017 tentang Pemilihan Umum Menjadi Undang-Undang.

UU No. 53 Tahun 1999 tentang pembentukan Kabupaten Pelalawan, Kabupaten Rokan Hulu, Kabupaten Rokan Hilir, Kabupaten Siak, Kabupaten Karimun, Kabupaten Natuna, Kabupaten Kuantan Singingi dan Kota Batam

Pasal 18 UU No. 7 Tahun 2017 tentang Penyelenggara Pemilihan Umum

Peraturan Menteri PANRB Nomor 17 Tahun 2023 tentang Jabatan Fungsional di Bidang Komunikasi dan Informatika serta kebijakan penyederhanaan jabatan pelaksana.

Pasal 19 Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2017 tentang Penyelenggara Pemilihan Umum, KPU KPU Kabupaten/Kota

Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang kewajiban lembaga negara, pemerintah daerah, serta lembaga pendidikan dalam mengelola arsip