KEMENTERIAN DALAM NEGERI
REPUBLIK INDONESIA

LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI
PELATIHAN DASAR CALON PEGAWAI NEGERI SIPIL
GOLONGAN III

"DIGITALISASI DOKUMEN KEPEGAWAIAN MELALUI PEMANFAATAN *LINKTREE* SEBAGAI MEDIA AKSES TERINTEGRASI DALAM MENDUKUNG PENGGAJIAN PEGAWAI DI KPU KABUPATEN PELALAWAN"

Disusun oleh:

Nama	:	Ira Fitri Andini, S.Kom
NIP	:	19910404 202506 2 008
Jabatan	:	Penata Kelola Sistem dan Teknologi Informasi
Instansi	:	Sekretariat KPU Kabupaten Pelalawan
Kelas / Kelompok	:	20 / 1
No. Presensi	:	A20.1.6
Gelombang	:	3

BALAI BESAR PENGEMBANGAN KOMPETENSI
APARATUR PEMERINTAHAN DALAM NEGERI I
TAHUN 2026

LEMBAR PERSETUJUAN
LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI

JUDUL	:	Digitalisasi Dokumen Kepegawaian melalui Pemanfaatan *Linktree* sebagai Media Akses Terintegrasi dalam Mendukung Penggajian Pegawai di KPU Kabupaten Pelalawan
NAMA	:	Ira Fitri Andini, S.Kom
NIP	:	19910404 202506 2 008
PANGKAT / GOL	:	Penata Muda / IIIa
JABATAN	:	Penata Kelola Sistem dan Teknologi Informasi
INSTANSI	:	Sekretariat KPU Kabupaten Pelalawan
KELAS / KELOMPOK	:	XX / 1
NO. PRESENSI	:	A20.1.6

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 Pemerintahan Dalam Negeri I.

Bukittinggi, 26 Juni 2026

Coach,	Mentor,
Arfiga Wahyu, S.STP	**Akademika Agrianty S., S.E.**
NIP. 19900201 201010 1 001	NIP. 19840331 201502 2 001

BERITA ACARA
SEMINAR LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI

Pada hari	:	Jumat
Tanggal	:	26 Juni 2026
Pukul	:	08.00 – 17.00 WIB
Tempat	:	Balai Besar Pengembangan Kompetensi Aparatur Pemerintahan Dalam Negeri I

Telah diseminarkan Laporan Pelaksanaan Aktualisasi Latsar CPNS Angkatan XX Tahun 2026

JUDUL	:	Digitalisasi Dokumen Kepegawaian melalui Pemanfaatan *Linktree* sebagai Media Akses Terintegrasi dalam Mendukung Penggajian Pegawai di KPU Kabupaten Pelalawan
DISUSUN OLEH	:	Ira Fitri Andini, S.Kom
KELAS	:	XX
NO. PRESENSI	:	A20.1.6
INSTANSI	:	Sekretariat KPU Kabupaten Pelalawan
JABATAN	:	Penata Kelola Sistem dan Teknologi Informasi

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

COACH,	PESERTA,
Arfiga Wahyu, S.STP	**Ira Fitri Andini, S.Kom**
NIP. 19900201 201010 1 001	NIP. 19910404 202506 2 008
PENGUJI,	MENTOR,
Defrimen, M.Si	**Kasmardi, SH**
NIP. 19740902 200801 1 001	NIP. 19840311 201012 1 002

LEMBAR PENGESAHAN
LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI

JUDUL	:	Digitalisasi Dokumen Kepegawaian melalui Pemanfaatan *Linktree* sebagai Media Akses Terintegrasi dalam Mendukung Penggajian Pegawai di KPU Kabupaten Pelalawan
NAMA	:	Ira Fitri Andini, S.Kom
NIP	:	19910404 202506 2 008
PANGKAT / GOL	:	Penata Muda / IIIa
JABATAN	:	Penata Kelola Sistem dan Teknologi Informasi
INSTANSI	:	Sekretariat KPU Kabupaten Pelalawan
KELAS / KELOMPOK	:	XX/1
NO. PRESENSI	:	A20.1.6

Disahkan berdasarkan Seminar Evaluasi Aktualisasi yang dilaksanakan pada tanggal Dua Puluh Enam bulan Juni tahun Dua Ribu Dua Puluh Enam di Balai Besar Pengembangan Kompetensi Aparatur Pemerintahan Dalam Negeri I.

Bukittinggi, 26 Juni 2026

Coach,	Penguji,
Arfiga Wahyu, S.STP	**Defrimen, M.Si**
NIP. 19900201 201010 1 001	NIP. 19740902 200801 1 001

Mengetahui
Kepala Balai Besar
Pengembangan Kompetensi Aparatur
Pemerintahan Dalam Negeri I

Sarjayadi, S.S., M.A.P
Pembina Utama Muda (IV/c)
NIP. 19700304 199603 1 001

KATA PENGANTAR

Puji syukur penulis panjatkan ke hadirat Allah Subhanahu Wata'ala atas segala rahmat, karunia, dan hidayah-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan Laporan Pelaksanaan Aktualisasi Pelatihan Dasar CPNS Gelombang III Tahun 2026 dengan judul "Digitalisasi Dokumen Kepegawaian melalui Pemanfaatan *Linktree* sebagai Media Akses Terintegrasi dalam Mendukung Penggajian Pegawai di KPU Kabupaten Pelalawan" dengan baik dan tepat waktu.

Laporan ini disusun sebagai bentuk implementasi nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK, penerapan Manajemen ASN, serta penguatan peran Smart ASN yang telah dipelajari selama proses Pelatihan Dasar CPNS. Tidak hanya menjadi bagian dari pemenuhan tahapan aktualisasi, pelaksanaan kegiatan ini juga diharapkan mampu memberikan kontribusi nyata dalam meningkatkan efektivitas dan efisiensi pengelolaan dokumen pegawai di lingkungan KPU Kabupaten Pelalawan.

Di era transformasi digital yang terus berkembang, kebutuhan akan sistem kerja yang cepat, akurat, dan terintegrasi menjadi tantangan sekaligus peluang bagi setiap instansi pemerintah. Melalui digitalisasi dokumen kepegawaian yang dikembangkan dalam aktualisasi ini, penulis berupaya menghadirkan solusi yang tidak hanya mempermudah proses administrasi kepegawaian, tetapi juga mendukung terciptanya tata kelola kerja yang lebih tertib, transparan, dan akuntabel. Dengan demikian, laporan ini tidak sekadar menggambarkan proses pelaksanaan kegiatan aktualisasi, tetapi juga memuat pengalaman, inovasi, serta hasil implementasi yang diharapkan dapat menjadi inspirasi dalam

pengembangan pelayanan berbasis teknologi informasi di lingkungan instansi pemerintah.

Penulis menyadari bahwa keberhasilan pelaksanaan aktualisasi dan penyusunan laporan ini tidak terlepas dari dukungan, arahan, bimbingan, serta motivasi dari berbagai pihak. Oleh karena itu, pada kesempatan ini penulis menyampaikan penghargaan dan ucapan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada semua pihak yang telah berkontribusi dalam penyelesaian laporan pelaksanaan aktualisasi ini, yaitu:

1. Suami, kedua anak laki-laki serta keempat orang tua penulis yang senantiasa mendukung dan mendoakan Penulis agar dapat dengan lancar mengikuti pelatihan dasar CPNS.
2. Ibu Akademika Agrianty S., SE, selaku Kasubbag Keuangan, Umum dan Logistik KPU Kabupaten Pelalawan sekaligus mentor yang mendukung dan memberi arahan serta bimbingan kepada penulis.
3. Bapak Arfiga Wahyu, S.STP, selaku *Coach* yang selalu bersedia memberikan saran dan masukan bagi penulis.
4. Bapak Agung Daryodi, S.T, dan Ibu Dea Haska, S.E, M.Sc selaku PIC Angkatan 20 Gelombang III Latsar 2026 yang senantiasa membimbing dan mengarahkan penulis.
5. Seluruh Widyaiswara pemateri kegiatan Agenda I sampai dengan Agenda III, yang memberikan dan menyampaikan pembelajaran dengan baik dan jelas sehingga penulis dapat memahami seluruh materi yang diberikan.

6. Rekan-rekan KPU Kabupaten Pelalawan, terutama 6 rekan sesama CPNS yang saling memberikan dukungan dalam pelaksanaan Latsar ini.

Penulis menyadari bahwa dengan bimbingan dan bantuan dari seluruh pihak di atas, penulis dapat melaksanakan kegiatan habituasi dan menyusun laporan aktualisasi dengan baik sehingga memberikan manfaat dan kontribusi di KPU Kabupaten Pelalawan. Selain itu, kritik dan saran dari semua pihak sangat penulis harapkan demi penyempurnaan dan perbaikan laporan aktualisasi ini.

Bukittinggi, 26 Mei 2026

Penulis,

Ira Fitri Andini, S.Kom
NIP. 19910404 202506 2 008

DAFTAR ISI

LEMBAR PERSETUJUAN LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI i

BERITA ACARA SEMINAR LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI ii

LEMBAR PENGESAHAN LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI iii

KATA PENGANTAR iv

DAFTAR ISI vii

DAFTAR TABEL ix

DAFTAR GAMBAR x

DAFTAR LAMPIRAN xi

BAB I PENDAHULUAN 1

A. Latar Belakang 1

B. Tujuan 3

C. Ruang Lingkup 4

BAB II PROFIL INSTANSI DAN PESERTA 6

A. Profil Instansi 6

B. Profil Peserta 15

BAB III RINGKASAN RANCANGAN AKTUALISASI 18

A. Deskripsi Core Isu 18

B. Analisis Core Isu 22

C. Rumusan Isu 25

D. Gagasan Kreatif Penyelesaian Core Isu 27

BAB IV CAPAIAN PELAKSANAAN AKTUALISASI 29

A. Matrik Jadwal Kegiatan Aktualisasi 29

B. Matrik Pelaksanaan Aktualisasi 30

C. Matrik Rekapitulasi Realisasi Habituasi NND PNS (BerAKHLAK) . 54

D. Capaian Penyelesaian Core Isu 55

E. Manfaat Terselesaikannya Core Isu 56

F. Rencana Tindak Lanjut Hasil Aktualisasi 60

BAB V KESIMPULAN DAN REKOMENDASI 62

A. Kesimpulan 62

B. Rekomendasi 70

LAMPIRAN 73

DAFTAR PUSTAKA 130

DAFTAR TABEL

Tabel 4.1 Rincian Jadwal Kegiatan Aktualisasi 29

Tabel 4. 1 Rincian tahapan kegiatan penyelesaian Core Isu 31

Tabel 4.3 Matrik Rekapitulasi Realisasi Habituasi NND PNS (BerAKHLAK) 54

Tabel 4.4 Capaian Penyelesaian Core Isu 55

Tabel 4.5 Rencana Tindak Lanjut Hasil Aktualisasi..... 60

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1 Struktur Organisasi Anggota / Komisioner KPU Kabupaten Pelalawan 12

Gambar 2.2 Struktur Organisasi Sekretariat KPU Kabupaten Pelalawan 15

Gambar 2.3 Foto Profil Peserta 15

Gambar 3. 1 Dokumen SK Kenaikan Pangkat Pegawai di KPU Kabupaten Pelalawan 18

Gambar 3. 2 Map (Ordner) Penyimpanan SK Pegawai KPU Kabupaten Pelalawan 21

Gambar 3. 3 Fishbone Diagram Core Isu 22

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1.1 Laporan Kemajuan Minggu ke-1 74

Lampiran 1.2 Laporan Kemajuan Minggu ke-2 95

Lampiran 1.3 Laporan Kemajuan Minggu ke-3 107

Lampiran 1.4 Laporan Kemajuan Minggu ke-4 118

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Pegawai Negeri Sipil (PNS) merupakan bagian dari Aparatur Sipil Negara (ASN) yang memiliki peran penting dalam penyelenggaraan pemerintahan dan pelayanan publik. Berdasarkan Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara, ASN adalah profesi bagi Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja yang bekerja pada instansi pemerintah. ASN memiliki fungsi sebagai pelaksana kebijakan publik, pelayan publik, serta perekat dan pemersatu bangsa. Oleh karena itu, ASN dituntut untuk memiliki integritas, profesionalitas, serta kemampuan dalam melaksanakan tugas secara efektif dan bertanggung jawab.

Sebelum diangkat menjadi Pegawai Negeri Sipil secara penuh, setiap pegawai yang lulus seleksi pengadaan ASN terlebih dahulu diangkat sebagai Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS). Dalam masa percobaan tersebut, CPNS diwajibkan mengikuti Pelatihan Dasar (Latsar) CPNS sebagai sarana pembentukan karakter, penguatan kompetensi, serta internalisasi nilai-nilai dasar ASN dalam pelaksanaan tugas dan fungsi jabatan. Melalui proses ini, CPNS diharapkan mampu menjadi ASN yang profesional, berintegritas, dan berorientasi pada pelayanan publik.

Pelatihan Dasar (Latsar) CPNS merupakan pendidikan dan pelatihan yang wajib diikuti oleh setiap CPNS sebagai salah satu syarat pengangkatan menjadi PNS. Latsar bertujuan untuk menanamkan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK serta memperkuat pemahaman mengenai Manajemen ASN dan Smart ASN. Berdasarkan Keputusan Kepala Lembaga Administrasi Negara Nomor 580/K.1/PDP.07/2024 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil, pelaksanaan Latsar terdiri atas beberapa tahapan, yaitu pembelajaran mandiri, penyusunan rancangan aktualisasi, pelaksanaan aktualisasi melalui habituasi di tempat kerja, pembelajaran klasikal, serta penyusunan dan seminar laporan aktualisasi. Melalui tahapan tersebut, peserta Latsar diharapkan tidak hanya memahami materi secara teoritis, tetapi juga mampu mengimplementasikan nilai-nilai dasar ASN dalam pelaksanaan tugas di unit kerja masing-masing.

Dalam proses pelaksanaan aktualisasi, penulis melaksanakan kegiatan habituasi di lingkungan KPU Kabupaten Pelalawan berdasarkan isu prioritas yang telah diidentifikasi pada tahap rancangan aktualisasi. Isu tersebut berkaitan dengan belum optimalnya pengarsipan dokumen kepegawaian dalam mendukung penggajian pegawai di KPU Kabupaten Pelalawan yang masih dilakukan secara manual. Kondisi tersebut dinilai berpotensi mempengaruhi efektivitas, efisiensi, serta ketertiban administrasi dalam pelaksanaan tugas pegawai.

Sebagai bentuk implementasi nilai-nilai dasar ASN dan upaya memberikan solusi terhadap permasalahan tersebut, penulis melaksanakan aktualisasi dengan judul "**Digitalisasi Dokumen Kepegawaian melalui Pemanfaatan *Linktree* sebagai Media Akses Terintegrasi dalam Mendukung Penggajian Pegawai di KPU Kabupaten Pelalawan**." Melalui kegiatan aktualisasi ini, penulis melakukan digitalisasi dokumen kepegawaian yang diharapkan dapat mendukung pengelolaan dokumen secara lebih tertib, terstruktur, serta memanfaatkan teknologi informasi yang membantu kemudahan akses dan pencarian dokumen kepegawaian sehingga dapat mendukung kelancaran proses penggajian pegawai di lingkungan KPU Kabupaten Pelalawan.

B. Tujuan

Tujuan dari pelaksanaan aktualisasi ini terbagi menjadi dua, yaitu **tujuan umum** dan **tujuan khusus**. **Tujuan umum** dari pelaksanaan aktualisasi ini adalah untuk menerapkan dan menginternalisasikan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK, Manajemen ASN, dan Smart ASN dalam pelaksanaan tugas sehari-hari di lingkungan kerja. Melalui pelaksanaan aktualisasi ini, penulis diharapkan mampu mengimplementasikan nilai-nilai tersebut secara nyata dalam pelaksanaan tugas sehingga dapat mendukung terciptanya ASN yang profesional, berintegritas, akuntabel, serta berorientasi pada pelayanan publik. Selain itu, pelaksanaan aktualisasi ini juga bertujuan untuk meningkatkan kemampuan ASN dalam

beradaptasi dengan perkembangan teknologi informasi, mendorong terciptanya budaya kerja yang efektif, efisien, dan kolaboratif, serta mendukung peningkatan kualitas kinerja organisasi secara keseluruhan.

Sementara itu, **tujuan khusus** dari pelaksanaan aktualisasi ini adalah untuk mengimplementasikan solusi terhadap permasalahan yang terdapat di lingkungan kerja, khususnya terkait pengelolaan dokumen kepegawaian di KPU Kabupaten Pelalawan. Melalui kegiatan aktualisasi ini, penulis melaksanakan penataan dan digitalisasi dokumen kepegawaian yang lebih sistematis, tertib, dan mudah ditelusuri guna mendukung pengelolaan arsip yang efektif dan terintegrasi. Selain itu, pelaksanaan aktualisasi ini juga bertujuan untuk meningkatkan efektivitas dan efisiensi dalam pengelolaan administrasi kepegawaian, sekaligus mendorong optimalisasi pemanfaatan teknologi informasi dalam mendukung pelaksanaan tugas di lingkungan KPU Kabupaten Pelalawan.

C. Ruang Lingkup

1. Fokus Kegiatan

   Fokus dalam kegiatan aktualisasi ini mencakup kegiatan utama yang telah direncanakan, yaitu:

   - Persiapan dan konsultasi tentang rancangan arsip digital dokumen kepegawaian;
   - Penataan dan Inventarisasi Dokumen Kepegawaian;

- Pelaksanaan digitalisasi dan pengolahan database dari memindai (*scanning*) hingga mengorganisir dokumen ke dalam penyimpanan awan (seperti *Google Drive*) dan pembuatan *hyperlink*;
- Pembangunan media akses terintegrasi (Linktree) dan melakukan uji coba sistem asrip digital dan
- Melakukan monitoring, evaluasi serta menyusun laporan hasil pelaksanaan kegiatan kepada pimpinan.

2. Lokus Kegiatan

   Kegiatan aktualisasi dilaksanakan pada Sekretariat KPU Kabupaten Pelalawan yang berlokasi di Komplek Perkantoran Bhakti Praja Pangkalan Kerinci Jl. Pamong Praja, Kelurahan Pangkalan Kerinci Barat., Kecamatan Pangkalan Kerinci, Kabupaten Pelalawan, Provinsi Riau

3. Waktu Kegiatan

   Waktu pelaksanaan aktualisasi latsar CPNS ini adalah selama 45 (empat puluh lima) hari dengan rentang waktu dari tanggal 20 April 2026 sampai dengan 19 Juni 2026.

BAB II

PROFIL INSTANSI DAN PESERTA

A. Profil Instansi

1. Sejarah Komisi Pemilihan Umum (KPU)

Komisi Pemilihan Umum (KPU) merupakan lembaga negara yang memiliki tugas utama menyelenggarakan pemilihan umum di Indonesia. Keberadaan KPU sangat penting dalam sistem demokrasi karena pemilu merupakan sarana pelaksanaan kedaulatan rakyat untuk memilih wakil rakyat serta pemimpin pemerintahan secara langsung. Secara konstitusional, keberadaan KPU memiliki dasar hukum yang kuat dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945 Pasal 22E ayat (5) yang menyatakan bahwa pemilihan umum diselenggarakan oleh suatu komisi pemilihan umum yang bersifat nasional, tetap, dan mandiri.

Sejarah penyelenggaraan pemilu di Indonesia dimulai pada Pemilu tahun 1955 untuk memilih anggota Dewan Perwakilan Rakyat (DPR) dan Konstituante. Pada masa tersebut penyelenggara pemilu belum berbentuk lembaga independen, melainkan panitia yang dibentuk oleh pemerintah. Pada masa Orde Baru, penyelenggaraan pemilu dilaksanakan oleh Lembaga Pemilihan Umum (LPU) yang berada di bawah Kementerian Dalam Negeri sehingga sering dinilai kurang independen.

Setelah reformasi tahun 1998, tuntutan akan penyelenggara pemilu yang independen semakin menguat. Sebagai tindak lanjut, pemerintah membentuk Komisi Pemilihan Umum melalui Keputusan Presiden Nomor 16 Tahun 1999. Seiring perkembangan demokrasi, struktur dan komposisi keanggotaan KPU mengalami perubahan untuk meningkatkan profesionalitas dan independensi lembaga.

Kedudukan KPU kemudian diperkuat melalui berbagai peraturan perundang-undangan, antara lain **Undang-Undang Nomor 22 Tahun 2007 tentang Penyelenggara Pemilihan Umum** dan **Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2017 tentang Pemilihan Umum**. Dalam regulasi tersebut ditegaskan bahwa KPU merupakan lembaga penyelenggara pemilu yang bersifat nasional, tetap, dan mandiri dengan struktur organisasi yang terdiri atas KPU pusat, KPU provinsi, dan KPU kabupaten/kota. Hingga saat ini KPU terus menjalankan tugasnya dalam menyelenggarakan pemilu secara demokratis, transparan, jujur, dan adil.

2. Visi-Misi KPU

   Visi

   “Menjadi Penyelenggara Pemilihan Umum yang Mandiri, Professional, dan Berintegritas untuk Terwujudnya Pemilu yang LUBER dan JURDIL”

Misi

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, progresif, 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 Lembaga KPU

Struktur kelembagaan Komisi Pemilihan Umum disusun secara berjenjang untuk menjamin penyelenggaraan pemilu di seluruh wilayah Indonesia. Menurut Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2017 tentang Pemilihan Umum, lembaga penyelenggara pemilu terdiri atas KPU, Bawaslu, dan DKPP, dengan KPU sebagai penyelenggara teknis pemilu.

Struktur KPU terdiri dari beberapa tingkatan, yaitu:

1) KPU Republik Indonesia (KPU RI), yang berkedudukan di tingkat nasional dan bertugas merumuskan kebijakan serta mengoordinasikan penyelenggaraan pemilu secara nasional.
2) KPU Provinsi, yang melaksanakan kebijakan dan penyelenggaraan pemilu di tingkat provinsi. Dalam hal ini adalah KPU Provinsi Riau.
3) KPU Kabupaten/Kota, yang bertugas melaksanakan penyelenggaraan pemilu di tingkat kabupaten atau kota. Dalam hal ini adalah KPU Kabupaten Pelalawan.

4. Tugas Pokok dan Fungsi KPU

Menurut **Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2017 tentang Pemilihan Umum**, KPU memiliki tugas untuk merencanakan dan menyelenggarakan pemilihan umum guna memilih anggota DPR, DPD, DPRD, serta Presiden dan Wakil Presiden secara langsung oleh rakyat.

Secara lebih rinci, tugas dan fungsi KPU antara lain sebagai berikut:

1) Merencanakan dan menetapkan tahapan serta jadwal pemilu;
2) Menyusun dan menetapkan peraturan teknis penyelenggaraan pemilu;
3) Melakukan verifikasi dan menetapkan peserta pemilu;
4) Mengelola dan menetapkan daftar pemilih;
5) Melaksanakan pemungutan dan penghitungan suara;
6) Menetapkan hasil pemilu secara nasional; dan

7) Melaksanakan sosialisasi dan pendidikan pemilih kepada masyarakat.

5. Nilai-nilai Organisasi KPU

Nilai-nilai organisasi Komisi Pemilihan Umum (KPU) merupakan prinsip dasar yang menjadi pedoman bagi seluruh penyelenggara pemilu dalam melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya. Nilai-nilai ini bertujuan untuk menjaga integritas serta kualitas penyelenggaraan pemilihan umum di Indonesia.

Menurut Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2017 tentang Pemilihan Umum, penyelenggaraan pemilu harus berpedoman pada prinsip mandiri, jujur, adil, berkepastian hukum, tertib, terbuka, profesional, akuntabel, efektif, dan efisien. Prinsip-prinsip tersebut menjadi landasan nilai organisasi dalam menjalankan tugas penyelenggaraan pemilu.

Adapun nilai-nilai organisasi KPU antara lain sebagai berikut:

1) **Mandiri**, yaitu penyelenggara pemilu harus bersikap independen dan bebas dari pengaruh pihak manapun dalam menjalankan tugasnya.
2) **Jujur dan Adil**, yaitu melaksanakan setiap tahapan pemilu secara objektif serta memperlakukan seluruh peserta pemilu secara setara.
3) **Profesional**, yaitu menjalankan tugas sesuai kompetensi, peraturan perundang-undangan, dan standar kerja yang berlaku.

4) **Akuntabel dan Transparan**, yaitu setiap kegiatan penyelenggaraan pemilu dapat dipertanggungjawabkan serta dilakukan secara terbuka kepada masyarakat.

5) **Efektif dan Efisien**, yaitu melaksanakan penyelenggaraan pemilu secara tepat sasaran dengan memanfaatkan sumber daya secara optimal.

6. Struktur Organisasi KPU Kabupaten Pelalawan

Struktur organisasi Komisi Pemilihan Umum (KPU) Kabupaten Pelalawan terdiri atas unsur anggota KPU dan unsur sekretariat KPU. Pembagian struktur ini bertujuan untuk memisahkan fungsi pengambilan kebijakan penyelenggaraan pemilu dengan fungsi administratif dan dukungan teknis operasional.

Menurut **Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2017 tentang Pemilihan Umum**, KPU Kabupaten/Kota merupakan bagian dari lembaga penyelenggara pemilu yang bersifat nasional, tetap, dan mandiri, yang bertugas menyelenggarakan pemilihan umum di tingkat kabupaten/kota dan dalam pelaksanaannya dibantu oleh sekretariat.

1) Anggota KPU Kabupaten Pelalawan

Anggota / Komisioner KPU Kabupaten Pelalawan berjumlah lima orang yang dipilih melalui proses seleksi dan ditetapkan oleh KPU Republik Indonesia dengan masa jabatan lima tahun. Dalam melaksanakan tugasnya, anggota KPU bekerja secara kolektif kolegial

dalam menetapkan kebijakan dan keputusan terkait penyelenggaraan pemilu di tingkat kabupaten/kota.

Untuk mendukung pelaksanaan tugas, anggota KPU memiliki pembagian kerja dalam beberapa divisi, yaitu:

- Divisi Teknis Penyelenggaraan Pemilu
- Divisi Perencanaan, Data dan Informasi
- Divisi Sosialisasi, Pendidikan Pemilih, Partisipasi Masyarakat dan SDM
- Divisi Hukum dan Pengawasan
- Divisi Keuangan, Umum dan Logistik

Berikut merupakan struktur Anggota KPU Kabupaten Pelalawan periode 2024-2029



Gambar 2.1 Struktur Organisasi Anggota / Komisioner KPU Kabupaten Pelalawan

2) Sekretariat KPU Kabupaten Pelalawan

Sekretariat KPU Kabupaten Pelalawan merupakan unsur pendukung yang memberikan dukungan administratif, teknis, dan operasional kepada anggota KPU dalam penyelenggaraan pemilu. Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris KPU Kabupaten/Kota yang bertanggung jawab secara administratif kepada Sekretaris Jenderal KPU melalui Sekretaris KPU Provinsi dan secara fungsional kepada Ketua KPU Kabupaten/Kota.

Berdasarkan **Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 21 Tahun 2023 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 14 Tahun 2020 tentang Tugas, Fungsi, Susunan Organisasi, dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal Komisi Pemilihan Umum, Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Provinsi, dan Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota**, dalam melaksanakan tugasnya Sekretariat KPU Kabupaten/Kota terdiri atas beberapa subbagian, yaitu:

- Subbagian Perencanaan, Data dan Informasi, mempunyai tugas melakukan analisis dan penyiapan penyusunan rencana, program dan anggaran serta analisis dan penyiapan pengelolaan data dan informasi.
- Subbagian Teknis Penyelenggaraan Pemilu dan Hukum, mempunyai tugas koordinasi, perencanaan, pemantauan dan evaluasi teknis penyelenggaraan Pemilu dan Pemilihan, dan

mempunyai tugas melaksanakan koordinasi dan fasilitasi penyusunan keputusan KPU Provinsi, penyusunan dan pengkajian produk hukum, dokumentasi dan informasi hukum, serta pemberian pertimbangan hukum dan pelaksanaan advokasi hukum di lingkungan KPU Provinsi dan KPU Kabupaten/Kota di wilayah kerjanya.

- Subbagian Partisipasi, Hubungan Masyarakat dan Sumber Daya Manusia, mempunyai tugas melaksanakan koordinasi, perencanaan, pemantauan, dan evaluasi partisipasi dan hubungan masyarakat dan pengelolaan sumber daya manusia di lingkungan KPU Provinsi dan KPU Kabupaten/Kota di wilayah kerjanya..
- Subbagian Keuangan, Umum dan Logistik, mempunyai tugas melakukan analisis dan penyiapan pelaksanaan pengelolaan keuangan, perlengkapan dan rumah tangga, umum, dan logistik Pemilu dan Pemilihan di lingkungan KPU Kabupaten/Kota.

Berikut merupakan struktur Sekretariat KPU Kabupaten Pelalawan per tanggal 4 Mei 2026



Gambar 2.2 Struktur Organisasi Sekretariat KPU Kabupaten Pelalawan

B. Profil Peserta



Gambar 2.3 Foto Profil Peserta

Nama Lengkap	:	Ira Fitri Andini, S.Kom.
Tempat / Tanggal Lahir	:	Simalungun, 04 April 1991
Pendidikan	:	S1 – Sistem Informasi

NIP	:	19910404 202506 2 008
Pangkat / Golongan	:	Penata Muda / IIIa
Jabatan	:	Penata Kelola Sistem dan Teknologi Informasi
Instansi	:	Sekretariat KPU Kabupaten Pelalawan

Peserta merupakan Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) dengan jabatan Penata Kelola Sistem dan Teknologi Informasi pada instansi Sekretariat KPU Kabupaten Pelalawan berdasarkan **Pengumuman Sekretaris Jenderal Komisi Pemilihan Umum nomor 123/SDM.02-Pu/04/2025 mengenai Panggilan Melaksanakan Tugas Calon Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Sekretariat Jenderal Komisi Pemilihan Umum Tahun Anggaran 2024.**

Jabatan Penata Kelola Sistem dan Teknologi Informasi (PKSTI) merupakan jabatan pelaksana yang dibuka pada pengadaan Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) Tahun 2024 oleh Komisi Pemilihan Umum sebagai salah satu formasi yang dibutuhkan untuk mendukung pelaksanaan tugas seluruh jenjang KPU, baik KPU RI, KPU Provinsi maupun KPU Kabupaten/Kota. Berdasarkan **Pengumuman Sekretaris Jenderal Komisi Pemilihan Umum nomor 31/SDM.02-Pu/04/2024 mengenai Pengadaan Calon Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Sekretariat Jenderal Komisi Pemilihan Umum Tahun Anggaran 2024**, jabatan PKSTI memiliki tugas Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian, persiapan dan pelaksanaan penyuluhan, pemantauan, pengendalian, pemanfaatan, evaluasi dan

pelaporan dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang sistem dan teknologi informasi berdasarkan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan pekerjaan sesuai dengan program kerja yang telah disusun.

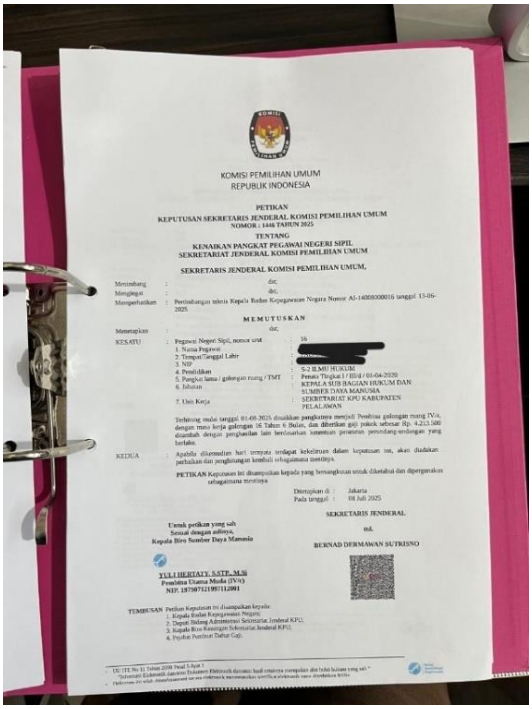
BAB III

RINGKASAN RANCANGAN AKTUALISASI

A. Deskripsi Core Isu

Belum optimalnya pengarsipan dokumen kepegawaian dalam mendukung penggajian pegawai di KPU Kabupaten Pelalawan.

a) Uraian Core Isu



KOMISI PEMILIHAN UMUM
REPUBLIK INDONESIA

PETIKAN
KEPUTUSAN SEKRETARIS JENDERAL KOMISI PEMILIHAN UMUM
NOMOR : 1446 TAHUN 2025
TENTANG
KENAIKAN PANGKAT PEGAWAI NEGERI SIPIL
SEKRETARIAT JENDERAL KOMISI PEMILIHAN UMUM

SEKRETARIS JENDERAL KOMISI PEMILIHAN UMUM,

Menimbang : dst;
Mengingat : dst;
Memperhatikan : Pertimbangan teknis Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor AS-14000000016 tanggal 13-06-2025.

MEMUTUSKAN

Menetapkan : dst;

KESATU :
Pegawai Negeri Sipil, nomor urut : 16
1. Nama Pegawai : [redacted]
2. Tempat/Tanggal Lahir :
3. NIP :
4. Pendidikan : S-2 ILMU HUKUM
5. Pangkat lama / golongan ruang / TMT : Penata Tingkat I / III/d / 01-04-2020
6. Jabatan : KEPALA SUB BAGIAN HUKUM DAN SUMBER DAYA MANUSIA SEKRETARIAT KPU KABUPATEN PELALAWAN
7. Unit Kerja :

Terhitung mulai tanggal 01-08-2025 dinaikkan pangkatnya menjadi Pembina golongan ruang IV/a, dengan masa kerja golongan 16 Tahun 6 Bulan, dan diberikan gaji pokok sebesar Rp. 4.213.500 ditambah dengan penghasilan lain berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

KEDUA : Apabila dikemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam keputusan ini, akan diadakan perbaikan dan penghitungan kembali sebagaimana mestinya.

PETIKAN Keputusan ini disampaikan kepada yang bersangkutan untuk diketahui dan dipergunakan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Jakarta
Pada tanggal : 08 Juli 2025

SEKRETARIS JENDERAL

ttd.

BERNAD DERMAWAN SUTRISNO

Untuk petikan yang sah
Sesuai dengan aslinya,
Kepala Biro Sumber Daya Manusia

YULI HERTATY, S.STP., M.Si
Pembina Utama Muda (IV/c)
NIP. 197707121997112001

TEMBUSAN Petikan Keputusan ini disampaikan kepada:
1. Kepala Badan Kepegawaian Negara;
2. Deputi Bidang Administrasi Sekretariat Jenderal KPU;
3. Kepala Biro Keuangan Sekretariat Jenderal KPU;
4. Pejabat Pembina Daftar Gaji.

Gambar 3. 3 Dokumen SK Kenaikan Pangkat Pegawai di KPU Kabupaten Pelalawan

Dokumen kepegawaian yaitu dokumen resmi yang diterbitkan oleh pejabat berwenang yang berfungsi sebagai dasar hukum dan

administratif dalam penetapan, perubahan, maupun penghentian hak keuangan pegawai, khususnya gaji dan tunjangan. .

Berikut ini adalah beberapa **dokumen** kepegawaian yang berkaitan dengan penggajian antara lain:

- SK Pengangkatan Pegawai ASN (PNS, CPNS dan PPPK)
- Surat Perintah Melaksanakan Tugas
- SK Jabatan (Struktural/Fungsional)
- SK Kenaikan Pangkat Terakhir
- SK Kenaikan Gaji Berkala
- SK Penempatan/Mutasi
- SK Pemberian Tunjangan Kinerja
- SK Penghentian/Pensiun
- Surat Perintah Penghentian Pembayaran
- KTP, KK, NPWP, KP4, Buku Nikah; -
- Serta Buku Tabungan.

Saat ini dokumen – dokumen kepegawaian di KPU Kabupaten Pelalawan masih tersimpan dalam bentuk fisik dalam satu map sehingga memerlukan waktu yang lama dalam proses pencariannya.

b) Analisis Dampak

Pengelolaan dokumen kepegawaian terkait penggajian masih dilakukan secara manual serta masih disimpan dalam satu penyimpanan. Penyimpanan dokumen yang dilakukan secara

terpisah pada masing-masing pegawai seharusnya bisa menjadi lebih efektif dan efisien.

Beberapa dampak yang dapat timbul antara lain:

- Pengarsipan dokumen masih bergantung pada arsip fisik sehingga memerlukan ruang penyimpanan yang besar karena belum tersusun dalam bentuk data digital.
- Resiko kehilangan dan kerusakan dokumen seperti hilang, tercecer, rusak karena air, api atau usia (lapuk).
- Proses pencarian kembali dokumen memerlukan waktu sehingga kinerja menjadi tidak efisien.

Beberapa pihak yang terdampak yaitu :

- **Pegawai KPU Kabupaten Pelalawan**, dampaknya yaitu pegawai bisa saja menerima gaji yang tidak sesuai (kurang bayar) atau mengalami keterlambatan penyesuaian gaji setelah kenaikan pangkat atau KGB.
- **Pengelola keuangan/Bendahara**, dampaknya yaitu pihak pengelola keuangan kesulitan melakukan rekonsiliasi data dan berisiko melakukan kesalahan input gaji yang berujung pada kerugian negara atau komplain pegawai.
- **Bagian kepegawaian/SDM**, dampaknya yaitu beban kerja bagian kepegawaian menjadi meningkat karena harus mencari dokumen secara manual serta menghadapi keluhan terkait administrasi yang lambat.

- **Instansi (KPU Kabupaten Pelalawan)**, dampaknya yaitu menurunnya kredibilitas tata kelola administrasi perkantoran dan potensi mendapat catatan buruk saat audit internal/eksternal.



Gambar 3. 4 Map (Ordner) Penyimpanan SK Pegawai KPU Kabupaten Pelalawan

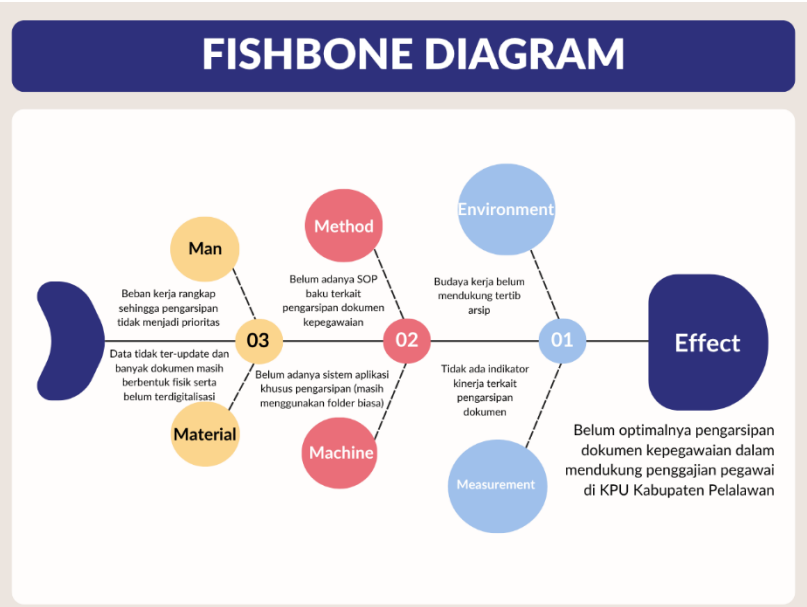
c) Keterkaitan Isu dengan Manajemen ASN dan Smart ASN

Isu pengelolaan dokumen kepegawaian dalam mendukung penggajian pegawai berkaitan dengan penerapan **manajemen ASN**, khususnya dalam pengelolaan administrasi kegiatan dan dokumen secara tertib, sistematis, serta mudah ditelusuri. Pengelolaan dokumen yang baik akan mendukung kelancaran pelaksanaan tugas organisasi terutama dalam memberikan hak pegawai.

Selain itu, isu ini juga berkaitan dengan konsep **Smart ASN**, terutama dalam pemanfaatan teknologi informasi untuk pengelolaan dokumen kepegawaian. Penggunaan sistem digital dalam pengarsipan dokumen membantu pengelolaan dokumen menjadi lebih efisien, terstruktur, dan mendukung ASN bekerja secara lebih efektif serta adaptif terhadap perkembangan teknologi.

B. Analisis Core Isu

Analisis dilakukan menggunakan metode ***fishbone diagram***. Dengan *fishbone diagram*, setiap faktor penyebab dapat dikelompokkan dan ditelusuri sampai ke akar masalah. Selanjutnya, maka akan dicari faktor-faktor yang menjadi akar masalah pada **"belum optimalnya pengarsipan dokumen kepegawaian dalam mendukung penggajian pegawai di KPU Kabupaten Pelalawan"** berdasarkan metode *fishbone diagram*.



Gambar 3. 3 Fishbone Diagram Core Isu

Berdasarkan analisis Fishbone di atas, diketahui bahwa akar penyebab dari isu **"Belum optimalnya pengarsipan dokumen kepegawaian dalam mendukung penggajian pegawai di KPU Kabupaten Pelalawan"** berasal dari beberapa faktor. Faktor tersebut antara lain :

1. Man (Beban kerja rangkap sehingga pengarsipan tidak menjadi prioritas)

   Masalah ini bersumber dari keterbatasan sumber daya manusia atau pembagian tugas yang kurang spesifik. Ketika staf memiliki terlalu banyak tanggung jawab lain (misalnya tugas operasional pemilu), pekerjaan administratif seperti mengarsip menjadi beban tambahan dan akhirnya diabaikan atau ditunda.

2. Method (Belum adanya SOP baku terkait pengarsipan dokumen kepegawaian)

   Tanpa adanya *Standard Operating Procedure* (SOP) yang jelas, setiap pegawai mungkin memiliki cara tersendiri dalam menyimpan dokumen. Hal ini menyebabkan ketidakteraturan, perbedaan format, dan tidak adanya alur kerja yang pasti tentang kapan dan bagaimana sebuah dokumen (seperti SK KGB atau SK Pangkat) harus diarsipkan.

3. Material (Data tidak ter-update dan banyak dokumen masih berbentuk fisik serta belum terdigitalisasi)

   Ketergantungan pada dokumen kertas (*hardcopy*) adalah risiko besar. Dokumen fisik mudah rusak dan sulit dicari dengan cepat. Karena

tidak ada versi digital yang terorganisir, data yang tersedia sering kali merupakan data lama yang belum mencerminkan status terbaru pegawai.

4. Machine (Belum adanya sistem aplikasi khusus pengarsipan (masih menggunakan folder biasa)

   Penggunaan "folder biasa" (baik fisik maupun folder komputer sederhana tanpa sistem basis data) membuat pencarian data menjadi tidak efisien. .

5. Environment (Budaya kerja belum mendukung tertib arsip)

   Ini berkaitan dengan aspek psikologis dan kebiasaan di kantor. Jika lingkungan kerja tidak menganggap tertib administrasi sebagai nilai penting, maka kesadaran untuk merapikan dokumen akan rendah. Disiplin administrasi belum menjadi bagian dari etos kerja sehari-hari.

6. Measurement (Tidak ada indikator kinerja terkait pengarsipan dokumen)

   Karena tidak ada *Key Performance Indicator* (KPI) atau penilaian kinerja yang mengukur kualitas pengarsipan, staf merasa tidak ada konsekuensi jika arsip berantakan. Sesuatu yang tidak diukur biasanya cenderung tidak dikelola dengan baik.

Jika dilihat dari keseluruhan faktor tersebut, permasalahan utama yang mempengaruhi belum optimalnya pengarsipan dokumen kepegawaian dalam mendukung penggajian pegawai berkaitan dengan belum terintegrasinya sistem pengarsipan secara digital, masih

digunakannya metode manual dalam pengarsipan dokumen kepegawaian, serta belum adanya sistem pengelolaan data dan pengawasan yang terintegrasi. Oleh karena itu, diperlukan upaya perbaikan melalui pemanfaatan teknologi informasi yang dapat mendukung digitalisasi pengarsipan dokumen kepegawaian dalam penggajian pegawai.

C. Rumusan Isu

Berdasarkan hasil analisis penentuan prioritas isu menggunakan metode APKL (Aktual, Problematik, Kekhalayakan, dan Layak) terhadap tiga isu yang telah diidentifikasi, diperoleh bahwa isu belum optimalnya pengarsipan dokumen kepegawaian dalam mendukung penggajian pegawai di KPU Kabupaten Pelalawan memperoleh nilai tertinggi yaitu **19**. Nilai tersebut menunjukkan bahwa isu ini dinilai paling memenuhi kriteria aktual, memiliki tingkat permasalahan yang cukup signifikan, berdampak terhadap pengelolaan administrasi dokumen kepegawaian, serta layak untuk ditindaklanjuti dalam upaya perbaikan pengelolaan administrasi di lingkungan KPU Kabupaten Pelalawan.

Sementara itu, isu belum optimalnya penggunaan Ms. Excel dalam pengolahan data absensi untuk penghitungan tunjangan kinerja pegawai di KPU Kabupaten Pelalawan memperoleh nilai **15** berdasarkan hasil analisis APKL. Nilai tersebut menempatkan isu ini pada urutan kedua dalam daftar prioritas isu yang telah diidentifikasi. Meskipun memperoleh nilai yang lebih rendah dibandingkan isu pengarsipan dokumen

kepegawaian, permasalahan dalam pengelolaan dokumen berkas gaji tetap perlu mendapatkan perhatian karena berkaitan dengan proses administrasi kegiatan yang menyangkut pemberian hak pegawai.

Selanjutnya, isu Pengarsipan dokumen surat pertanggungjawaban digital masih belum optimal memperoleh nilai **14** dan berada pada urutan ketiga dalam hasil analisis APKL. Isu ini menunjukkan pentingnya pengarsipan surat pertanggungjawaban secara digital dan penyimpanan yang berbasis cloud storage. Meskipun nilai yang diperoleh tidak setinggi dua isu lainnya, hal tersebut tidak berarti bahwa isu ini tidak perlu diselesaikan. Setiap isu tetap merupakan bagian dari permasalahan yang perlu ditangani oleh organisasi, namun penanganannya dapat dilakukan secara bertahap dengan mempertimbangkan tingkat prioritas berdasarkan hasil analisis yang telah dilakukan.

Dengan demikian, berdasarkan hasil analisis APKL, isu **belum optimalnya pengarsipan dokumen kepegawaian dalam mendukung penggajian pegawai di KPU Kabupaten Pelalawan** ditetapkan sebagai *Core Isu* yang akan menjadi fokus utama dalam pelaksanaan aktualisasi dan habituasi. Berikut adalah rumusan isu yang didapat dari penetapan *Core Isu*

a. Fokus : Belum optimalnya pengarsipan dokumen kepegawaian dalam mendukung penggajian pegawai di KPU Kabupaten Pelalawan

b. Lokus : KPU Kabupaten Pelalawan

c. Waktu Pelaksanaan : 20 April – 19 Juni 2026

D. Gagasan Kreatif Penyelesaian Core Isu

Dengan merujuk pada akar penyebab permasalahan yang telah diidentifikasi melalui analisis Fishbone, maka gagasan kreatif yang akan dilakukan untuk menyelesaikan core isu tersebut adalah **"Digitalisasi Dokumen Kepegawaian melalui Pemanfaatan Linktree sebagai Media Akses Terintegrasi dalam Mendukung Penggajian Pegawai di KPU Kabupaten Pelalawan"**. Gagasan ini bertujuan untuk mengintegrasikan pengelolaan dokumen kepegawaian dalam satu sistem berbasis digital sehingga proses administrasi kepegawaian dapat dilakukan secara lebih efektif, akurat, dan terstruktur serta lebih mudah diakses serta meminimalisir keterlambatan penyesuaian gaji pegawai.

Gagasan tersebut terkait dengan **MP. Manajemen ASN**, dimana pengelolaan arsip dokumen kepegawaian untuk mendukung penggajian merupakan bagian penting dalam mendukung tata kelola kepegawaian yang profesional, akuntabel, dan berorientasi pada peningkatan kinerja organisasi. Melalui penerapan sistem informasi berupa pengarsipan secara digital yang terintegrasi maka proses pengarsipan ini dapat dilakukan secara lebih sistematis sehingga mendukung pengelolaan kinerja ASN yang lebih tertib dan transparan. Selain itu, gagasan ini juga terkait dengan **MP. Smart ASN**, yang menekankan pada kemampuan ASN untuk memanfaatkan teknologi informasi dalam pelaksanaan tugas

dan fungsi. Pemanfaatan pengarsipan digital pada cloud storage mendorong perubahan pola kerja dari sistem manual menuju sistem digital, meningkatkan efisiensi proses administrasi, serta mendukung pengelolaan data yang lebih terstruktur dan mudah diakses.

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

1. Persiapan dan konsultasi tentang rancangan arsip digital dokumen kepegawaian.
2. Penataan dan inventarisasi kelengkapan dokumen kepegawaian.
3. Pelaksanaan digitalisasi dan pengolahan database dari memindai (*scanning*) hingga mengorganisir dokumen ke dalam penyimpanan awan (seperti *Google Drive*) dan pembuatan *hyperlink*.
4. Pembangunan media akses terintegrasi (Linktree) dan melakukan uji coba sistem asrip digital.
5. Melakukan monitoring, evaluasi serta menyusun laporan hasil pelaksanaan kegiatan kepada pimpinan.

BAB IV

CAPAIAN PELAKSANAAN AKTUALISASI

A. Matrik Jadwal Kegiatan Aktualisasi

Tabel 4. 1 Rincian Jadwal Kegiatan Aktualisasi

No	Kegiatan	April		Mei				Juni		
		IV	V	I	II	III	IV	I	II	III
1	Persiapan dan konsultasi tentang rancangan arsip digital dokumen kepegawaian.									
2	Penataan dan inventarisasi kelengkapan dokumen kepegawaian pegawai.									
3	Pelaksanaan digitalisasi dan pengolahan database dari memindai (*scanning*) hingga mengorganisir dokumen ke dalam penyimpanan awan (seperti Google Drive) dan pembuatan *hyperlink*.									
4	Pembangunan media akses terintegrasi (Linktree) dan melakukan uji coba sistem asrip digital.									
5	Melakukan monitoring, evaluasi serta menyusun laporan hasil pelaksanaan kegiatan kepada pimpinan.									

B. Matrik Pelaksanaan Aktualisasi

Unit Kerja	:	Sekretariat KPU Kabupaten Pelalawan
Identifikasi Isu	:	1. Belum optimalnya pengarsipan dokumen kepegawaian dalam mendukung penggajian pegawai di KPU Kabupaten Pelalawan; 2. Belum optimalnya penggunaan Ms. Excel dalam pengolahan data absensi untuk penghitungan tunjangan kinerja pegawai di KPU Kabupaten Pelalawan; dan 3. Pengarsipan dokumen surat pertanggungjawaban digital masih belum optimal.
Isu yang diangkat	:	Belum optimalnya pengarsipan dokumen kepegawaian dalam mendukung penggajian pegawai di KPU Kabupaten Pelalawan
Gagasan pemecahan Isu	:	**Digitalisasi Dokumen Kepegawaian melalui Pemanfaatan Linktree sebagai Media Akses Terintegrasi dalam Mendukung Penggajian Pegawai di KPU Kabupaten Pelalawan** Gagasan tersebut terkait dengan **MP. Manajemen ASN**, dimana pengelolaan arsip dokumen kepegawaian untuk mendukung penggajian merupakan bagian penting dalam mendukung tata kelola kepegawaian yang profesional, akuntabel, dan berorientasi pada peningkatan kinerja organisasi. Melalui penerapan sistem

		informasi berupa pengarsipan secara digital yang terintegrasi maka proses pengarsipan ini dapat dilakukan secara lebih sistematis sehingga mendukung pengelolaan kinerja ASN yang lebih tertib dan transparan. Selain itu, gagasan ini juga terkait dengan **MP. Smart ASN**, yang menekankan pada kemampuan ASN untuk memanfaatkan teknologi informasi dalam pelaksanaan tugas dan fungsi. Pemanfaatan pengarsipan digital pada cloud storage mendorong perubahan pola kerja dari sistem manual menuju sistem digital, meningkatkan efisiensi proses administrasi, serta mendukung pengelolaan data yang lebih terstruktur dan mudah diakses.

Tabel 4. 2 Rincian tahapan kegiatan penyelesaian Core Isu

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan NND (BerAKHLAK)	Keterkaitan dengan Visi/Misi Organisasi
1	**2**	**3**	**4**	**5**	**6**
1	Persiapan dan konsultasi tentang rancangan arsip	1. Menyiapkan bahan konsultasi terkait permasalahan	1. Tersedianya bahan konsultasi terkait rencana.	**Berorientasi Pelayanan:** Saya telah menyiapkan bahan konsultasi dengan **cekatan** dan **berkualitas** agar proses koordinasi berjalan efektif,	Kegiatan ini berkaitan dengan visi KPU untuk menjadi

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan NND (BerAKHLAK)	Keterkaitan dengan Visi/Misi Organisasi
1	2	3	4	5	6
	digital dokumen kepegawaian (Manajemen ASN)	arsip digital dokumen kepegawaian.		sehingga solusi yang dihasilkan dapat segera meningkatkan kualitas pelayanan administrasi kepegawaian. **Akuntabel:** Saya telah menyiapkan data permasalahan kearsipan secara **jujur**, **objektif**, dan **bertanggung jawab** berdasarkan kondisi riil di lapangan tanpa memanipulasi informasi, serta menggunakan perangkat kantor secara efektif. **Kompeten:** Saya telah menunjukkan **kinerja terbaik** dalam mengidentifikasi masalah dan menyusun draf solusi secara sistematis,	penyelenggara pemilu yang **"Profesional"**. Profesionalisme tidak hanya ditunjukkan dalam pelaksanaan tahapan pemilu, tetapi juga dalam tata kelola administrasi internal. Perencanaan arsip digital yang matang

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan NND (BerAKHLAK)	Keterkaitan dengan Visi/Misi Organisasi
1	2	3	4	5	6
				sebagai perwujudan pengembangan diri dan profesionalitas dalam menyelesaikan tugas.	memastikan dukungan sekretariat terhadap komisioner dan staf menjadi lebih terukur, cepat, dan berbasis teknologi.
		2. Melaksanakan konsultasi dengan atasan serta koordinasi dengan rekan kerja terkait rencana pembuatan arsip digital.	2. Tersedianya catatan notulensi hasil konsultasi dan koordinasi.	**Harmonis:** Saya telah **menghargai setiap pendapat** dan masukan dari rekan kerja tanpa memandang latar belakang, guna membangun lingkungan kerja yang kondusif selama masa habituasi. **Loyal:** Saya telah melaksanakan konsultasi dengan tetap menjaga **nama baik pimpinan dan instansi**, serta memastikan bahwa rencana digitalisasi	

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan NND (BerAKHLAK)	Keterkaitan dengan Visi/Misi Organisasi
1	2	3	4	5	6
				ini sejalan dengan kebijakan KPU Kabupaten Pelalawan. **Kolaboratif:** Saya telah **memberi kesempatan kepada rekan kerja untuk berkontribusi** memberikan ide, serta menggerakkan pemanfaatan potensi tim untuk mencapai tujuan digitalisasi pengarsipan secara bersama-sama.	
		3. Melakukan Studi Referensi Perangkat Digitalisasi.	3. Tersedianya **data referensi** dan **sampel dokumen digital** yang berkualitas sebagai acuan	**Berorientasi pelayanan:** Saya telah melakukan uji coba dengan tujuan akhir untuk menghasilkan sistem yang memudahkan akses data, sebagai bentuk komitmen memberikan pelayanan prima bagi kebutuhan	

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan NND (BerAKHLAK)	Keterkaitan dengan Visi/Misi Organisasi
1	2	3	4	5	6
			pelaksanaan digitalisasi kearsipan secara menyeluruh.	administrasi kepegawaian di masa depan. **Akuntabel :** Saya telah melakukan analisis secara **jujur** dan **objektif** berdasarkan data teknis, bukan sekadar opini, agar pemilihan perangkat dapat dipertanggungjawabkan efisiensinya. **Kompeten:** Saya telah meningkatkan kompetensi diri dengan **mempelajari literatur teknologi** kearsipan terbaru dan berusaha menghasilkan kualitas pindaian dokumen yang terbaik (jernih dan terbaca).	

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan NND (BerAKHLAK)	Keterkaitan dengan Visi/Misi Organisasi
1	2	3	4	5	6
				Adaptif: Saya telah terus **berinovasi** dengan antusias dalam menggerakkan ataupun menghadapi perubahan dari sistem manual ke digital, serta **proaktif** mencari solusi atas kendala teknis yang muncul selama masa uji coba.	
2	Penataan dan Inventarisasi Dokumen Kepegawaian (Manajemen ASN)	1. Mengumpulkan dan memverifikasi fisik dokumen kepegawaian.	1. Terkumpulnya berkas fisik, daftar verifikasi dan data dokumen kepegawaian yang valid.	**Akuntabel :** Saya telah mengumpulkan berkas dengan penuh **tanggung jawab**, bersikap **jujur** dan **teliti** dalam memverifikasi keaslian serta kelengkapan dokumen agar data yang masuk benar-benar valid	Kegiatan ini berkaitan dengan misi nomor 6 yaitu **meningkatkan kapasitas dan kompetensi sumber daya manusia serta**

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan NND (BerAKHLAK)	Keterkaitan dengan Visi/Misi Organisasi
1	2	3	4	5	6
				Loyal: Saya telah **menjaga kerahasiaan** dokumen fisik kepegawaian yang bersifat pribadi (data keluarga) dan tidak menyebarluaskannya **Kolaboratif:** Saya telah membangun **kerja sama yang sinergis** dengan berbagai unit kerja untuk mempercepat proses pengumpulan dokumen guna mencapai tujuan organisasi.	**sarana dan prasarana pendukung penyelenggaraan Pemilu.** Penataan dan inventarisasi merupakan bagian dari manajemen **saran a prasarana pendukung** (khus usnya dukungan administrasi). Tanpa inventarisasi
		2. Melakukan klasifikasi dokumen	2. Tersedianya **arsip fisik yang terklasifikasi rapi** dan **daftar**	**Akuntabel:** Saya telah melakukan pengelompokan dokumen dengan **jujur**, **cermat**, dan **bertanggung jawab** sesuai dengan	

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan NND (BerAKHLAK)	Keterkaitan dengan Visi/Misi Organisasi
1	2	3	4	5	6
		berdasarkan jenis.	**inventaris dokumen** yang siap digunakan sebagai bahan utama dalam proses digitalisasi	kategori aslinya untk memastikan validitas data dan mencegah tercampurnya dokumen yang tidak sejenis. **Harmonis:** Saya telah melakukan **koordinasi** dan **kerja sama** dengan rekan kerja untuk memastikan kesesuaian data atau kelengkapan dokumen. **Kolaboratif:** Saya telah berdiskusi dengan unit kerja lain untuk memastikan klasifikasi sudah sesuai dengan substansi aslinya sehingga terjalin kerja sama yang	dokumen yang baik, kapasitas SDM KPU tidak dapat terpetakan dengan, yang pada akhirnya dapat menghambat kinerja organisasi dalam menyelenggaraka n tahapan pemilu.

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan NND (BerAKHLAK)	Keterkaitan dengan Visi/Misi Organisasi
1	2	3	4	5	6
				sinergis antar bagian demi terciptanya pusat data yang terintegrasi.	
		3. Membuat daftar inventaris dokumen menggunakan format spreadsheet.	3. Tersedianya dokumen digital spreadsheets dokumen kepegawaian.	**Berorientasi pelayanan :** Saya telah menyusun format spreadsheet yang **mudah dipahami (user-friendly)** dan solutif untuk mempercepat pencarian data bagi siapa pun yang membutuhkan informasi kepegawaian. **Akuntabel :** Saya telah menginput data ke dalam spreadsheet dengan **jujur, teliti, dan bertanggung jawab** agar daftar inventaris mencerminkan kondisi fisik	

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan NND (BerAKHLAK)	Keterkaitan dengan Visi/Misi Organisasi
1	2	3	4	5	6
				dokumen yang sebenarnya tanpa manipulasi. **Kompeten:** Saya telah menggunakan keahlian dalam mengoperasikan perangkat lunak (Google Sheets) dengan **kualitas terbaik** untuk menghasilkan tabel inventaris yang rapi, akurat, dan sistematis. **Adaptif:** Saya telah **berinovasi** menggunakan spreadsheet untuk menjawab tantangan pengelolaan data yang lebih modern dan cepat.	

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan NND (BerAKHLAK)	Keterkaitan dengan Visi/Misi Organisasi
1	2	3	4	5	6
3	Pelaksanaan digitalisasi dan pengolahan database dari memindai (*scanning*) hingga mengorganisir dokumen ke dalam penyimpanan awan (seperti *Google Drive*) dan pembuatan *hyperlink* (Smart ASN)	**1. Melakukan pemindaian (scanning) dokumen fisik**	1. Tersedianya dokumen digital kepegawaian dalam bentuk pdf	**Kompeten:** Saya telah menunjukkan **kinerja terbaik** dengan menguasai teknik pemindaian yang cepat dan tepat serta memastikan hasil format PDF sesuai dengan standar yang ditentukan. **Adaptif:** Saya telah **bertindak proaktif** dalam memanfaatkan kemajuan teknologi digital (transformasi dari kertas ke PDF) untuk menjawab tantangan pengelolaan arsip yang modern. **Harmonis:** Saya telah berusaha membangun lingkungan kerja yang **saling**	Kegiatan ini berkaitan dengan misi nomor 3 yaitu m**eningkatkan kualitas penyelenggaraan Pemilu yang efektif dan efisien, transparan, akuntabel, serta aksesibel.** Transformasi dari arsip kertas ke digital di

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan NND (BerAKHLAK)	Keterkaitan dengan Visi/Misi Organisasi
1	2	3	4	5	6
				menghargai dan mendukung kelancaran tugas bersama dengan cara menjaga ketertiban dan antrean penggunaan fasilitas kantor (*scanner*) dengan rekan kerja lainnya.	lingkungan internal KPU akan mempercepat proses kerja administrasi, sehingga organisasi dapat bekerja lebih efisien dalam mendukung tahapan pemilu yang padat.
		2. Mengunggah file ke penyimpanan awan (Google Drive) dan melakukan penamaan file yang sistematis.	2. Tersedianya struktur folder digital dan standarisasi file.	**Akuntabel:** Saya telah mengunggah file secara **teliti dan bertanggung jawab**, memastikan seluruh dokumen yang telah dipindai terunggah dengan lengkap ke folder yang tepat tanpa ada yang terlewat. **Adaptif:** Saya telah **bertindak proaktif** dalam memanfaatkan teknologi penyimpanan awan (*cloud storage*) sebagai inovasi	

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan NND (BerAKHLAK)	Keterkaitan dengan Visi/Misi Organisasi
1	2	3	4	5	6
				untuk menjawab tantangan pengelolaan arsip modern yang bebas kertas (*paperless*). **Kolaboratif:** Saya telah **berkoordinasi** dengan rekan kerja agar hasil pindaian mudah diintegrasikan ke dalam sistem database organisasi.	
		3. Membuat hyperlink pada database spreadsheet yang merujuk pada file di penyimpanan awan.	3. Tersedianya database interaktif dan daftar *link* terverifikasi.	**Berorientasi Pelayanan:** Saya telah membuat *hyperlink* yang aktif dan akurat untuk memberikan **kemudahan** bagi pengguna dalam mengakses dokumen secara cepat dan tepat (solutif).	

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan NND (BerAKHLAK)	Keterkaitan dengan Visi/Misi Organisasi
1	2	3	4	5	6
				Akuntabel: Saya telah melakukan penyisipan tautan dengan **teliti dan bertanggung jawab**, memastikan setiap *hyperlink* merujuk pada file yang benar sesuai dengan data pegawai yang bersangkutan. **Loyal:** Saya telah memastikan tautan yang dibuat hanya dapat diakses oleh pihak yang memiliki kewenangan, guna mencegah kebocoran informasi internal.	
4	Pembangunan media akses terintegrasi (Linktree) dan	1. Mendesain dan membangun menu akses cepat	1. Tersedianya halaman *linktree* yang interaktif, menu akses yang	**Berorientasi pelayanan:** Saya telah mendesain antarmuka (interface) Linktree yang **ramah pengguna (user-friendly)** dan mudah	Kegiatan ini berkaitan dengan misi nomor 3 yaitu m**eningkatkan**

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan NND (BerAKHLAK)	Keterkaitan dengan Visi/Misi Organisasi
1	2	3	4	5	6
	melakukan uji coba sistem asrip digital (Smart ASN)	menggunakan platform *Linktree*.	terintegrasi dan kemudahan akses penyimpanan digital.	dipahami, sehingga memberikan **kepuasan** dan solusi bagi pimpinan atau rekan kerja dalam mengakses data kepegawaian secara cepat. **Akuntabel:** Saya telah menyusun daftar menu pada Linktree secara **teliti dan bertanggung jawab**, memastikan setiap tombol (button) mengarah pada folder atau file yang benar sesuai dengan kategori yang ditentukan **Adaptif:** Saya telah terus **berinovasi** dan antusias dalam menggerakkan	**kualitas penyelenggaraan Pemilu yang efektif dan efisien, transparan, akuntabel, serta aksesibel.** Pembangunan *Linktree* menciptakan **efisiensi** waktu yang signifikan. Pengguna tidak perlu lagi mencari

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan NND (BerAKHLAK)	Keterkaitan dengan Visi/Misi Organisasi
1	2	3	4	5	6
				perubahan dari sistem pencarian manual ke sistem akses cepat berbasis web untuk menjawab tantangan digitalisasi.	tautan *cloud storage* yang panjang atau folder yang berlapis-lapis; cukup satu klik melalui menu *Linktree*. Kata kunci **aksesibel** dalam misi ini diwujudkan melalui kemudahan akses data. Linktree berfungsi sebagai
		2. Melakukan uji coba internal terhadap fungsi klik *hyperlink* dan aksesibilitas sistem.	2. Tersedianya catatan hasil uji coba dan sistem yang tervalidasi.	**Akuntabel:** Saya telah melaksanakan uji coba secara **jujur dan transparan**, mencatat setiap temuan kesalahan (*error*) atau link yang rusak dengan penuh tanggung jawab demi integritas data. **Kompeten:** Saya telah menggunakan **ketelitian** dan **pemahaman teknis** untuk mendeteksi *error* atau celah aksesibilitas yang mungkin terlewatkan oleh orang awam. **Adaptif:**	

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan NND (BerAKHLAK)	Keterkaitan dengan Visi/Misi Organisasi
1	2	3	4	5	6
				Saya telah bertindak **proaktif** dalam mengidentifikasi kelemahan sistem dan segera mencari solusi perbaikan jika ditemukan tautan yang tidak berfungsi. **Kolaboratif:** Saya telah **bekerja sama** dengan rekan kerja atau tim IT untuk mendapatkan masukan (umpan balik) guna memberikan kesempatan kepada berbagai pihak dalam menyempurnakan sistem.	media akses terintegrasi yang menjamin data kepegawaian dapat diakses dengan cepat kapan pun dibutuhkan dalam mendukung tahapan pemilu.
		3. Meminta feedback dari rekan sejawat mengenai	3. Tersedianya daftar catatan rekomendasi perbaikan.	**Harmonis :** Saya telah melakukan komunikasi yang santun dan menghargai pendapat rekan kerja tanpa memandang senioritas atau	

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan NND (BerAKHLAK)	Keterkaitan dengan Visi/Misi Organisasi
1	2	3	4	5	6
		kemudahan penggunaan sistem.		jabatan saat proses diskusi untuk mempererat hubungan kerja yang positif dan menciptakan suasana kerja yang saling mendukung demi kemajuan bersama **Loyal:** Saya telah menggunakan masukan yang ada untuk menyempurnakan sistem agar dapat membantu organisasi mencapai target kinerja dengan lebih baik untuk memberikan kontribusi terbaik bagi instansi melalui sistem yang handal dan minim kendala.	

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan NND (BerAKHLAK)	Keterkaitan dengan Visi/Misi Organisasi
1	2	3	4	5	6
				Kolaboratif: Saya telah memberikan **kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi** dalam menyempurnakan sistem arsip digital melalui sinergi pemikiran bersama.	
5	Melakukan monitoring, evaluasi serta menyusun laporan hasil pelaksanaan kegiatan kepada pimpinan. (Manajemen ASN)	1. Melakukan rekapitulasi data hasil digitalisasi dan kendala yang dihadapi selama kegiatan	1. Tersedianya daftar inventaris kendala dan rekomendasi solusi.	**Berorientasi Pelayanan:** Saya telah menyajikan data rekapitulasi yang akurat agar pimpinan dapat memahami kondisi nyata arsip digital, sehingga dapat dilakukan **perbaikan berkelanjutan** demi kualitas layanan internal yang lebih baik.	Kegiatan ini berkaitan dengan misi nomor 1 yaitu m**embangun kapasitas dan kelembagaan penyelenggara Pemilu yang**

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan NND (BerAKHLAK)	Keterkaitan dengan Visi/Misi Organisasi
1	2	3	4	5	6
				Kompeten: Saya telah menganalisis kendala yang terjadi dan memberikan saran solusi teknis yang cerdas berdasarkan **keahlian** yang dimiliki agar tugas terlaksana dengan kualitas terbaik dan menunjukkan **kemampuan penyelesaian masalah** yang efektif. **Adaptif:** Saya telah bersikap **proaktif** dalam menyusun daftar kendala sekaligus menawarkan alternatif solusi/inovasi agar hambatan serupa tidak terulang di masa mendatang.	**kokoh dan berkelanjutan.** Laporan hasil kegiatan berfungsi sebagai dokumen historis dan landasan kebijakan bagi pimpinan untuk memperluas atau memelihara sistem tersebut di masa depan. Hal ini menjamin bahwa

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan NND (BerAKHLAK)	Keterkaitan dengan Visi/Misi Organisasi
1	2	3	4	5	6
		2. Menyusun laporan akhir pelaksanaan kegiatan secara sistematis	2. Tersedianya dokumen laporan akhir	**Akuntabel:** Saya telah menyusun laporan dengan **jujur, cermat, dan bertanggung jawab**, memastikan seluruh data yang disajikan sesuai dengan fakta pelaksanaan di lapangan tanpa manipulasi. **Harmonis:** Saya telah membuat laporan secara proporsional dengan menyampaikan kontribusi dan peran rekan sejawat atau unit lain sebagai bentuk apresiasi atas kerja sama tim untuk menjaga suasana kerja yang positif dan saling menghargai	inovasi digital yang Anda buat bersifat **berkelanjutan** dan memperkuat kelembagaan KPU RI dalam jangka panjang.

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan NND (BerAKHLAK)	Keterkaitan dengan Visi/Misi Organisasi
1	2	3	4	5	6
				melalui pengakuan atas peran masing-masing pihak. **Loyal:** Saya telah menjaga **kerahasiaan** data-data sensitif organisasi yang tertuang dalam lampiran laporan serta menyelesaikannya tepat waktu sebagai bentuk dedikasi kepada instansi.	
		3. Melakukan evaluasi serta penyempurnaan aplikasi.	3. Tersedianya lembar disposisi arahan dan dokumentasi serah terima.	**Berorientasi pelayanan :** Saya telah bersikap **ramah** dan komunikatif saat menyampaikan laporan serta siap memberikan penjelasan tambahan (solutif) jika pimpinan memerlukan detail terkait sistem arsip digital yang telah dibangun.	

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan NND (BerAKHLAK)	Keterkaitan dengan Visi/Misi Organisasi
1	2	3	4	5	6
				Loyal: Saya telah menunjukkan sikap hormat dan patuh pada hierarki organisasi, serta menjaga **nama baik instansi** dengan memastikan materi laporan yang disampaikan bersih dari kesalahan fatal dan tetap menjaga kerahasiaan data internal. **Kolaboratif :** Saya telah membangun **kerja sama yang sinergis** dengan menerima kritik dan saran pimpinan sebagai masukan penting untuk penyempurnaan keberlanjutan sistem arsip digital di masa depan.	

C. Matrik Rekapitulasi Realisasi Habituasi NND PNS (BerAKHLAK)

Tabel 4.1 Matrik Rekapitulasi Realisasi Habituasi NND PNS (BerAKHLAK)

No	Mata Pelatihan	Kegiatan ke-										Jumlah Aktualisasi per MP	
		1		2		3		4		5			
		Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi
1	Berorientasi Pelayanan	2	2	1	1	1	1	1	1	2	2	**7**	**7**
2	Akuntabel	2	2	3	3	2	2	2	2	1	1	**10**	**10**
3	Kompeten	2	2	1	1	1	1	1	1	1	1	**6**	**6**
4	Harmonis	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	**5**	**5**
5	Loyal	1	1	1	1	1	1	1	1	2	2	**6**	**6**
6	Adaptif	1	1	1	1	2	2	2	2	1	1	**7**	**7**
7	Kolaboratif	1	1	2	2	1	1	2	2	1	1	**7**	**7**
Jumlah MP yang diaktualisasikan per kegiatan		**10**	**10**	**10**	**10**	**9**	**9**	**10**	**10**	**9**	**9**	**48**	**48**

D. Capaian Penyelesaian Core Isu

Tabel 4.2 Capaian Penyelesaian Core Isu

Kondisi Core Isu	
Sebelum Aktualisasi	Sesudah Aktualisasi
1. Dokumen kepegawaian masih tersimpan secara manual sehingga pencarian dokumen membutuhkan waktu yang cukup lama.	1. Dokumen kepegawaian telah tertata dan terinventarisasi secara sistematis sehingga proses pencarian dokumen menjadi lebih cepat dan mudah.
2. Data dan dokumen kepegawaian belum terhimpun dalam satu tempat penyimpanan yang terstruktur.	2. Seluruh dokumen kepegawaian telah tersimpan dalam media penyimpanan digital yang terorganisir berdasarkan jenis dokumen.
3. Pelayanan kebutuhan dokumen kepegawaian sering mengalami keterlambatan karena proses pencarian dilakukan secara manual.	3. Pelayanan kebutuhan dokumen kepegawaian menjadi lebih efektif dan responsif karena dokumen dapat diakses dengan cepat melalui sistem digital.
4. Dokumen fisik berisiko mengalami kerusakan, kehilangan, atau tercecer karena belum memiliki salinan digital yang lengkap.	4. Dokumen memiliki cadangan digital sehingga keamanan dan keberlangsungan arsip lebih terjamin.

5. Pemanfaatan teknologi informasi dalam pengelolaan arsip kepegawaian masih terbatas dan belum optimal.	5. Teknologi informasi telah dimanfaatkan melalui penggunaan spreadsheet, Google Drive, dan Linktree sebagai sarana pengelolaan serta akses dokumen yang lebih modern dan efisien.
6. Nilai Berorientasi Pelayanan, Adaptif, dan Akuntabel belum terimplementasi secara optimal dalam pengelolaan dokumen kepegawaian.	6. Nilai BerAKHLAK, khususnya Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, dan Adaptif, telah terimplementasi melalui pengelolaan arsip yang lebih tertib, transparan, dan berbasis digital.

E. Manfaat Terselesaikannya Core Isu

1) Individu Peserta

a. Mengaktualisasikan nilai BerAKHLAK, Manajemen ASN, dan Smart ASN

Pelaksanaan aktualisasi menjadi sarana bagi peserta untuk menerapkan nilai-nilai BerAKHLAK dalam pekerjaan sehari-hari, khususnya nilai Akuntabel dalam pengelolaan dokumen, Kompeten dalam meningkatkan kemampuan kerja, Adaptif dalam memanfaatkan teknologi, serta Kolaboratif melalui

koordinasi dengan rekan kerja dan mentor, penguatan Manajemen ASN, serta pemanfaatan teknologi informasi sebagai bagian dari implementasi Smart ASN dalam pelaksanaan tugas.

b. **Meningkatkan kompetensi pengelolaan arsip dan administrasi kepegawaian**

   Melalui kegiatan penataan dan inventarisasi dokumen kepegawaian, peserta memperoleh pemahaman dan pengalaman praktis mengenai pengelolaan arsip yang baik, mulai dari verifikasi, klasifikasi, hingga penyusunan daftar inventaris dokumen secara sistematis.

c. **Meningkatkan kemampuan berpikir sistematis dan problem solving**

   Peserta belajar mengidentifikasi permasalahan yang terjadi dalam pengelolaan dokumen kepegawaian, menganalisis penyebabnya, serta menyusun solusi yang tepat dan terukur untuk meningkatkan efektivitas pengelolaan arsip.

d. **Meningkatkan keterampilan pemanfaatan teknologi informasi**

   Penggunaan spreadsheet sebagai media inventarisasi dokumen membantu peserta mengembangkan kemampuan dalam memanfaatkan teknologi informasi guna mendukung pelaksanaan tugas administrasi yang lebih efektif dan efisien.

e. **Membangun sikap profesional dan tanggung jawab**

Kegiatan aktualisasi mendorong peserta untuk bekerja secara teliti, disiplin, dan bertanggung jawab dalam mengelola dokumen kepegawaian, sehingga terbentuk sikap profesional yang mendukung pelaksanaan tugas sebagai ASN

2) Instansi

a. **Mewujudkan tertib administrasi kepegawaian**

Penataan dan inventarisasi dokumen kepegawaian menghasilkan arsip yang lebih terstruktur dan mudah dikelola, sehingga mendukung terciptanya administrasi kepegawaian yang tertib dan sesuai dengan prinsip tata kelola yang baik.

b. **Meningkatkan efektivitas dan efisiensi kerja**

Dengan tersusunnya dokumen secara sistematis dan tersedianya daftar inventaris yang jelas, proses pencarian, pemeriksaan, dan penggunaan dokumen dapat dilakukan lebih cepat sehingga menghemat waktu dan tenaga kerja.

c. **Meningkatkan akurasi dan keamanan data kepegawaian**

Kegiatan verifikasi dokumen membantu memastikan kesesuaian dan kelengkapan data kepegawaian, sehingga meminimalkan risiko kesalahan administrasi dan mendukung keamanan pengelolaan arsip.

d. **Mendukung akuntabilitas dan transparansi pengelolaan arsip**

Inventarisasi dokumen yang terdokumentasi dengan baik memungkinkan setiap dokumen dapat ditelusuri keberadaannya, sehingga meningkatkan akuntabilitas serta transparansi dalam pengelolaan arsip kepegawaian.

e. **Menjadi dasar pengembangan digitalisasi arsip kepegawaian**

Daftar inventaris yang telah disusun dalam format digital dapat menjadi fondasi bagi pengembangan sistem pengelolaan arsip elektronik di masa mendatang, sehingga mendukung transformasi digital dan modernisasi tata kelola administrasi di lingkungan KPU.

F. Rencana Tindak Lanjut Hasil Aktualisasi

Tabel 4.3 Rencana Tindak Lanjut Hasil Aktualisasi

No	Kegiatan	Output	Durasi dan Waktu	Parapihak Terlibat	Sumber Biaya	Keterangan
1	Melakukan pemutakhiran data dan inventaris dokumen secara berkala	Tersedianya data inventaris dokumen yang selalu diperbarui dan sesuai dengan kondisi terkini	Dilaksanakan setiap 3 bulan sekali setelah aktualisasi	Peserta, Pengelola Kepegawaian, Pengelola Gaji, Kasubbag/Atasan Langsung	Tidak memerlukan biaya khusus (memanfaatkan sarana kantor)	Bertujuan menjaga akurasi, kelengkapan, dan keterbaruan data dokumen kepegawaian.
2	Mengoptimalkan penggunaan arsip digital	Tersedianya Arsip digital yang tersusun rapi dan mudah diakses melalui media penyimpanan yang tersedia	Dilaksanakan secara berkelanjutan dalam pelaksanaan tugas sehari-hari	Pengelola Kepegawaian, Staf Sekretariat, Peserta	Tidak memerlukan biaya khusus (menggunakan fasilitas yang tersedia)	Mendukung efisiensi penyimpanan dokumen serta memudahkan pencarian dan pengamanan arsip.

3	Melakukan monitoring dan evaluasi pengelolaan arsip	Tersedianya Laporan hasil monitoring dan evaluasi serta rekomendasi perbaikan pengelolaan arsip	Dilaksanakan setiap 6 bulan sekali	Atasan Langsung, Pengelola Kepegawaian, Peserta	Tidak memerlukan biaya khusus	Bertujuan memastikan pengelolaan arsip berjalan sesuai prosedur dan meningkatkan kualitas pengelolaan dokumen secara berkelanjutan.
4	Komitmen mengaktualisasikan Nilai-Nilai Dasar (NND) PNS BerAKHLAK dalam pelaksanaan tugas	Penerapan nilai BerAKHLAK dalam setiap pelaksanaan tugas dan fungsi jabatan	Dilaksanakan secara terus-menerus dan berkelanjutan	Peserta, Mentor, Atasan Langsung, Seluruh Pegawai	Tidak memerlukan biaya khusus	Menjadi landasan perilaku kerja dalam mewujudkan ASN yang profesional, berintegritas, dan berorientasi pelayanan.

BAB V

KESIMPULAN DAN REKOMENDASI

A. Kesimpulan

1. Aktualisasi / Habituasi Mata Pelatihan

   a) Kegiatan Ke-1, Persiapan dan konsultasi tentang rancangan arsip digital dokumen kepegawaian

      Kegiatan konsultasi dan koordinasi dengan atasan serta rekan kerja dilaksanakan dalam rangka memperoleh arahan, masukan, serta persetujuan terkait pengelolan data kepegawaian agar sesuai dengan kebutuhan organisasi. Pada tahap menyiapkan bahan konsultasi terkait permasalahan arsip dokumen kepegawaian serta proses digitalisasi, penulis menerapkan nilai **Kompeten** dengan menyiapkan bahan konsultasi secara cermat berdasarkan data yang tersedia, nilai **Akuntabel** dengan memastikan data yang digunakan jelas dan dapat dipertanggungjawabkan, serta nilai **Berorientasi Pelayanan** melalui penyusunan bahan konsultasi yang bertujuan memberikan kemudahan bagi pegawai dalam pelaksanaan tugas. Selanjutnya pada tahap melaksanakan konsultasi dengan atasan serta koordinasi dengan rekan kerja terkait rencana digitalisasi dokumen, penulis menerapkan nilai **Harmonis** melalui komunikasi yang sopan dan saling menghargai selama diskusi berlangsung, nilai **Kolaboratif** dengan bekerja sama bersama rekan kerja untuk memperoleh masukan, serta nilai **Loyal** dengan mematuhi ketentuan instansi

selama pelaksanaan kegiatan. Pada tahap menghimpun arahan dan masukan terkait pengembangan aplikasi, penulis menerapkan nilai **Adaptif** dengan terbuka terhadap saran dan masukan yang diberikan, nilai **Akuntabel** melalui pencatatan hasil konsultasi sebagai bahan tindak lanjut kegiatan, serta nilai **Kompeten** dengan memahami dan menindaklanjuti masukan secara profesional. Selanjutnya pada tahap meminta persetujuan pimpinan terkait pelaksanaan aktualisasi, penulis menerapkan nilai **Akuntabel** melalui penyampaian rancangan digitalisasi dokumen kepegawaian secara jelas dan bertanggung jawab, nilai **Harmonis** melalui komunikasi yang baik dan menghargai arahan pimpinan, serta nilai **Loyal** dengan melaksanakan koordinasi dan permohonan persetujuan sesuai tata kerja instansi.

b) Kegiatan Ke-2, Penataan dan Inventarisasi Dokumen Kepegawaian

Kegiatan Penataan dan Inventarisasi Dokumen Kepegawaian dilaksanakan dalam rangka mewujudkan pengelolaan dokumen kepegawaian yang tertib, sistematis, dan mudah diakses guna mendukung kelancaran administrasi kepegawaian di lingkungan KPU Kabupaten Pelalawan. Pada tahap pengumpulan dan verifikasi fisik dokumen kepegawaian, penulis menerapkan nilai **Akuntabel** dengan memeriksa kelengkapan dan kesesuaian dokumen secara cermat untuk memastikan validitas data, nilai **Kompeten** melalui penerapan pengetahuan dan keterampilan dalam mengidentifikasi serta memverifikasi dokumen kepegawaian, serta nilai **Kolaboratif** dengan

berkoordinasi dan bekerja sama dengan pegawai terkait untuk memperoleh dokumen yang diperlukan. Selanjutnya, pada tahap klasifikasi dokumen berdasarkan jenis dan tahun, penulis menerapkan nilai **Berorientasi Pelayanan** dengan menata dokumen secara sistematis agar memudahkan pencarian dan penggunaan dokumen saat dibutuhkan, nilai **Harmonis** dengan menghargai masukan dan pendapat rekan kerja dalam proses penataan dokumen, serta nilai **Loyal** dengan melaksanakan pengelolaan dokumen sesuai ketentuan yang berlaku dan menjaga keamanan arsip kepegawaian. Pada tahap pembuatan daftar inventaris dokumen menggunakan format spreadsheet, penulis menerapkan nilai **Adaptif** melalui pemanfaatan teknologi informasi untuk meningkatkan efektivitas dan efisiensi pengelolaan arsip, nilai **Kompeten** dengan menyusun data inventaris secara terstruktur dan mudah dipahami, serta nilai **Akuntabel** dengan mencatat seluruh dokumen secara lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan sehingga menghasilkan data inventaris yang akurat dan mendukung kebutuhan organisasi.

c) Kegiatan Ke-3, Pelaksanaan digitalisasi dan pengolahan database dari memindai (*scanning*) hingga mengorganisir dokumen ke dalam penyimpanan awan (seperti *Google Drive*) dan pembuatan *hyperlink* Kegiatan Pelaksanaan Digitalisasi dan Pengolahan Database Dokumen Kepegawaian dilaksanakan dalam rangka meningkatkan efektivitas pengelolaan arsip kepegawaian melalui transformasi

dokumen fisik menjadi arsip digital yang mudah diakses, aman, dan terdokumentasi dengan baik. Pada tahap melakukan pemindaian (scanning) dokumen fisik, penulis menerapkan nilai **Kompeten** dengan menggunakan pengetahuan dan keterampilan dalam proses digitalisasi dokumen untuk menghasilkan file yang jelas dan lengkap, nilai **Akuntabel** dengan memastikan setiap dokumen yang dipindai sesuai dengan dokumen fisik yang tersedia, serta nilai **Loyal** dengan menjaga keamanan dan kerahasiaan informasi yang terdapat dalam dokumen kepegawaian. Selanjutnya, pada tahap mengunggah file ke penyimpanan awan (Google Drive) dan melakukan penamaan file yang sistematis, penulis menerapkan nilai **Adaptif** melalui pemanfaatan teknologi informasi untuk mendukung pengelolaan arsip yang lebih efektif dan efisien, nilai **Berorientasi Pelayanan** dengan menyusun file secara terstruktur agar memudahkan pencarian dan penggunaan dokumen saat dibutuhkan, serta nilai **Harmonis** dengan menghargai masukan dan arahan dari mentor maupun rekan kerja terkait sistem pengelolaan dokumen digital yang diterapkan. Pada tahap pembuatan hyperlink pada database spreadsheet yang merujuk pada file di penyimpanan awan, penulis menerapkan nilai **Kolaboratif** melalui koordinasi dengan mentor dan rekan kerja untuk memastikan kesesuaian data dan tautan dokumen, nilai **Kompeten** dengan memanfaatkan aplikasi spreadsheet dalam mengintegrasikan database dengan arsip digital, serta nilai **Akuntabel** dengan

memastikan setiap hyperlink terhubung dengan dokumen yang tepat sehingga data yang disajikan akurat, mudah ditelusuri, dan dapat dipertanggungjawabkan.

d) Kegiatan Ke-4, Pembangunan media akses terintegrasi (Linktree) dan melakukan uji coba sistem asrip digital

Kegiatan Pembangunan Media Akses Terintegrasi (Linktree) dan Uji Coba Sistem Arsip Digital dilaksanakan dalam rangka menyediakan sarana akses yang mudah, cepat, dan terintegrasi terhadap arsip digital kepegawaian sehingga mendukung efektivitas pengelolaan dokumen di lingkungan kerja. Pada tahap mendesain dan membangun menu akses cepat menggunakan platform Linktree, penulis menerapkan nilai **Adaptif** melalui pemanfaatan teknologi informasi untuk menciptakan media akses arsip digital yang lebih efektif dan efisien, nilai **Kompeten** dengan merancang struktur menu yang sistematis dan mudah dipahami oleh pengguna, serta nilai **Berorientasi Pelayanan** dengan memastikan tampilan dan fitur yang disediakan dapat memudahkan pegawai dalam mengakses dokumen yang dibutuhkan. Selanjutnya, pada tahap melakukan uji coba internal terhadap fungsi klik hyperlink dan aksesibilitas sistem, penulis menerapkan nilai **Akuntabel** dengan melakukan pengujian secara teliti untuk memastikan seluruh tautan dan fitur sistem berfungsi dengan baik serta dapat dipertanggungjawabkan, nilai **Kolaboratif** melalui koordinasi dan kerja sama dengan mentor maupun rekan kerja

dalam proses pengujian sistem, serta nilai **Loyal** dengan memastikan media akses yang dibangun sesuai dengan kebutuhan organisasi dan mendukung peningkatan kualitas pengelolaan arsip digital. Pada tahap meminta feedback dari rekan sejawat mengenai kemudahan penggunaan sistem, penulis menerapkan nilai **Harmonis** dengan menghargai setiap masukan, saran, dan pendapat yang diberikan oleh rekan kerja, nilai **Kolaboratif** melalui keterlibatan berbagai pihak dalam memberikan evaluasi terhadap sistem yang telah dibangun, serta nilai **Berorientasi Pelayanan** dengan menjadikan umpan balik pengguna sebagai dasar penyempurnaan sistem agar lebih mudah digunakan dan mampu memenuhi kebutuhan pengguna secara optimal.

e) Kegiatan Ke-5, Melakukan monitoring, evaluasi serta menyusun laporan hasil pelaksanaan kegiatan kepada pimpinan.

Kegiatan Monitoring, Evaluasi, dan Penyusunan Laporan Hasil Pelaksanaan Kegiatan kepada Pimpinan dilaksanakan dalam rangka memastikan seluruh kegiatan digitalisasi arsip kepegawaian telah berjalan sesuai rencana, mengidentifikasi kendala yang dihadapi, serta memberikan bahan evaluasi untuk perbaikan dan pengembangan pengelolaan arsip digital di lingkungan kerja. Pada tahap melakukan rekapitulasi data hasil digitalisasi dan kendala yang dihadapi selama kegiatan, penulis menerapkan nilai **Akuntabel** dengan mengumpulkan dan menyajikan data hasil pelaksanaan

kegiatan secara lengkap, akurat, dan dapat dipertanggungjawabkan, nilai **Kompeten** melalui kemampuan dalam mengolah serta menganalisis data hasil kegiatan, serta nilai **Loyal** dengan melaksanakan tugas sesuai arahan pimpinan dan ketentuan yang berlaku di instansi. Selanjutnya, pada tahap menyusun laporan akhir pelaksanaan kegiatan secara sistematis, penulis menerapkan nilai **Akuntabel** dengan menyusun laporan berdasarkan data dan fakta yang diperoleh selama pelaksanaan kegiatan, nilai **Kompeten** dengan menyajikan informasi secara terstruktur, jelas, dan mudah dipahami, serta nilai **Berorientasi Pelayanan** dengan menyediakan informasi yang dapat digunakan sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan dan pengembangan pengelolaan arsip kepegawaian. Pada tahap melakukan evaluasi serta penyempurnaan aplikasi, penulis menerapkan nilai **Adaptif** dengan melakukan perbaikan dan penyesuaian sistem berdasarkan hasil evaluasi agar lebih efektif dan sesuai kebutuhan organisasi, nilai **Kolaboratif** melalui diskusi dan koordinasi dengan mentor maupun rekan kerja dalam mengidentifikasi kekurangan serta menentukan langkah penyempurnaan sistem, serta nilai **Harmonis** dengan menghargai setiap masukan, saran, dan umpan balik yang diberikan sebagai bahan untuk meningkatkan kualitas aplikasi dan pengelolaan arsip digital.

2. Gagasan Kreatif Penyelesaian Core Isu

   Adapun gagasan kreatif penyelesaian core isu “Belum optimalnya pengarsipan dokumen kepegawaian dalam mendukung penggajian pegawai di KPU Kabupaten Pelalawan.” adalah “**Digitalisasi Dokumen Kepegawaian melalui Pemanfaatan Linktree sebagai Media Akses Terintegrasi dalam Mendukung Penggajian Pegawai di KPU Kabupaten Pelalawan**”

3. Capaian Hasil Penyelesaian Core Isu

   Setelah dilakukan kegiatan Digitalisasi Dokumen Kepegawaian melalui Pemanfaatan Linktree sebagai Media Akses Terintegrasi dalam Mendukung Penggajian Pegawai di KPU Kabupaten Pelalawan, capaian hasil penyelesaian core issue yang diperoleh adalah sebagai berikut:

   a. Terwujudnya sistem pengarsipan dokumen kepegawaian yang lebih tertata dan terdigitalisasi sehingga dokumen yang sebelumnya tersebar dalam bentuk fisik kini telah dialihkan ke bentuk digital yang lebih aman, mudah dicari, dan terstruktur.

   b. Tersedianya media akses terintegrasi berbasis Linktree, yang memudahkan pengelola gaji maupun pengelola kepegawaian dalam mengakses dokumen penting terkait penggajian secara cepat melalui satu pintu akses (single access point).

   c. **Meningkatnya efektivitas dan efisiensi proses pencarian dokumen**, di mana waktu yang dibutuhkan untuk menemukan

dokumen pendukung penggajian menjadi lebih singkat dibandingkan metode manual sebelumnya.

d. **Terbangunnya database digital dokumen kepegawaian yang terhubung dengan spreadsheet dan hyperlink**, sehingga setiap dokumen memiliki keterkaitan langsung dengan sumber file di penyimpanan awan (cloud storage) dan dapat ditelusuri dengan mudah.

e. Meningkatnya akurasi dan keandalan data pendukung penggajian pegawai, karena dokumen yang digunakan telah melalui proses verifikasi, digitalisasi, dan pengorganisasian yang sistematis.

f. **Terciptanya peningkatan kualitas layanan administrasi kepegawaian**, khususnya dalam mendukung proses penggajian yang lebih cepat, tepat, dan akuntabel di lingkungan KPU Kabupaten Pelalawan

B. Rekomendasi

1) Untuk penyelenggara pelatihan

Balai Besar Pengembangan Kompetensi Aparatur Pemerintahan Dalam Negeri I (BBPKA-PDN I) selaku penyelenggara pelatihan dasar CPNS diharapkan dapat terus meningkatkan kualitas penyelenggaraan Latsar CPNS melalui penguatan proses pembelajaran, pendampingan, serta evaluasi pelaksanaan pelatihan agar peserta mampu mengimplementasikan nilai dasar ASN BerAKHLAK, Manajemen ASN, dan Smart ASN secara optimal di unit kerja masing-masing. Selain itu,

mekanisme pendampingan oleh coach selama proses penyusunan hingga pelaksanaan aktualisasi diharapkan tetap dipertahankan dan ditingkatkan karena memberikan dukungan bagi peserta dalam menyusun gagasan, melaksanakan kegiatan aktualisasi, serta menyelesaikan permasalahan yang ditemukan di instansi. Penyelenggara pelatihan juga diharapkan terus mendorong pemanfaatan teknologi informasi dalam proses pembelajaran dan aktualisasi sehingga peserta dapat menghasilkan inovasi yang adaptif dan relevan dengan kebutuhan organisasi, serta melakukan evaluasi berkelanjutan sebagai bahan penyempurnaan pelaksanaan Latsar pada periode berikutnya.

2) Untuk instansi asal peserta

KPU Kabupaten Pelalawan selaku instansi asal peserta diharapkan dapat mendukung keberlanjutan penerapan digitalisasi dokumen kepegawaian yang telah dikembangkan melalui pemanfaatan teknologi secara berkelanjutan dalam mendukung administrasi kepegawaian. Selain itu, instansi diharapkan mendukung penyediaan sarana pendukung operasional agar keberlangsungan penggunaan sistem dapat tetap terjaga, serta melakukan monitoring dan evaluasi secara berkala untuk mengetahui efektivitas penerapan dan kebutuhan penyempurnaan aplikasi di masa mendatang. Di samping itu, instansi juga diharapkan terus mendorong implementasi nilai dasar ASN BerAKHLAK, Manajemen ASN, dan Smart ASN dalam pelaksanaan tugas sehari-hari sehingga

dapat mendukung terwujudnya budaya kerja ASN yang profesional, akuntabel, serta adaptif terhadap pemanfaatan teknologi informasi.

LAMPIRAN

Lampiran 1.1 Laporan Kemajuan Minggu ke-1

a. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

Judul kegiatan No. 1	Persiapan dan konsultasi tentang rancangan arsip digital dokumen kepegawaian
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	20 – 25 April 2026
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan / Evidence	1. Bahan konsultasi 2. Dokumentasi kegiatan konsultasi dengan atasan 3. Dokumentasi kegiatan diskusi dengan mentor dan rekan kerja 4. Lembar persetujuan pelaksanaan kegiatan aktualisasi

1. Uraian kegiatan yang memuat nilai-nilai dasar ASN yang melandasi

Kegiatan konsultasi dan koordinasi dengan atasan serta rekan kerja dilaksanakan sebagai tahapan pertama dalam pelaksanaan aktualisasi untuk memperoleh masukan, arahan selama pelaksanaan kegiatan. Serta meminta persetujuan kepada mentor untuk melaksanakan rancangan aktualisasi yang telah disusun.

Adapun tahapan kegiatan yang dilaksanakan meliputi:

a. Menyiapkan bahan konsultasi terkait permasalahan arsip digital dokumen kepegawaian.

b. Melaksanakan konsultasi dengan atasan serta koordinasi dengan rekan kerja terkait rencana pembuatan arsip digital.

c. Melakukan Studi Referensi Perangkat Digitalisasi.

Dalam pelaksanaan kegiatan, penulis mengaktualisasikan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK, yaitu:

Berorientasi Pelayanan:

Dalam seluruh tahapan kegiatan, mulai dari persiapan hingga studi referensi perangkat digital, Saya telah menyiapkan bahan konsultasi dengan cekatan dan berkualitas agar mudah dipahami oleh pengguna layanan, sehingga dapat memberikan kemudahan bagi pegawai dalam melaksanakan tugas serta mendukung peningkatan efektivitas dan efisiensi kerja.

Akuntabel:

Seluruh rangkaian kegiatan dilaksanakan secara jujur dan objektif dengan memastikan bahwa data yang digunakan dalam proses konsultasi merupakan data yang jelas, valid, dan dapat dipertanggungjawabkan, serta dilengkapi dengan pencatatan hasil konsultasi secara rinci sebagai bahan tindak lanjut dan bentuk transparansi dalam pelaksanaan kegiatan.

Kompeten:

Kegiatan dilaksanakan dengan mengedepankan kompetensi melalui penyusunan bahan konsultasi secara cermat, teliti, dan berbasis data yang tersedia, serta didukung dengan kemampuan dalam memahami,

menganalisis, dan menindaklanjuti setiap masukan yang diberikan secara profesional dan dengan kinerja terbaik guna menghasilkan output yang berkualitas.

Harmonis:

Dalam setiap tahapan kegiatan, Saya telah senantiasa menjunjung tinggi sikap saling menghargai setiap pendapat saat berdiskusi dengan atasan maupun rekan kerja, sehingga tercipta hubungan kerja yang baik dan suasana yang kondusif dalam mendukung kelancaran kegiatan.

Loyal:

Seluruh kegiatan dilaksanakan dengan tetap menjaga nama baik pimpinan dan instansi, serta memastikan bahwa rencana digitalisasi ini sejalan dengan kebijakan KPU Kabupaten Pelalawan.

Adaptif:

Pelaksanaan kegiatan dilakukan dengan sikap terbuka berinovasi dengan antusias dalam menggerakkan ataupun menghadapi perubahan dari sistem manual ke digital, serta proaktif mencari solusi atas kendala teknis yang muncul selama masa uji coba.

Kolaboratif:

Kegiatan dilaksanakan secara kolaboratif dengan membangun kerja sama yang baik bersama rekan kerja, secara aktif menghimpun berbagai masukan yang bermanfaat, serta mengoptimalkan sinergi tim guna menghasilkan hasil kegiatan yang lebih komprehensif dan optimal.

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

Teknik aktualisasi dalam kegiatan ini dilaksanakan melalui serangkaian konsultasi dan diskusi dengan mentor serta rekan kerja, khususnya pada subbagian yang berkaitan langsung dengan pemanfaatan dan output aplikasi, seperti bidang SDM dan bidang keuangan. Dalam proses diskusi dengan rekan kerja, pembahasan difokuskan pada identifikasi berbagai kendala yang terjadi saat ini, terutama yang berkaitan dengan arsip dokumen kepegawaian. Diskusi ini dilakukan baik secara formal maupun informal di lingkungan kerja, sehingga memungkinkan terjadinya pertukaran informasi secara terbuka dan mendalam.

Dari hasil diskusi tersebut, diperoleh gambaran nyata mengenai permasalahan yang dihadapi di lapangan serta kebutuhan pengarsipan yang lebih terstruktur. Sementara itu, konsultasi dengan mentor dilakukan untuk memperoleh arahan strategis, klarifikasi rencana kegiatan, serta penguatan terhadap solusi yang akan dikembangkan agar selaras dengan tujuan organisasi.

Adapun bukti kegiatan (*evidence*) yang dihasilkan meliputi:

a. Bahan konsultasi
b. Dokumentasi konsultasi dengan mentor dan rekan kerja
c. Notulensi hasil konsultasi
d. Dokumentasi proses permintaan persetujuan pelaksanaan aktualisasi kepada pimpinan

e. Lembar persetujuan pelaksanaan aktualisasi yang telah ditanda tangani oleh pimpinan

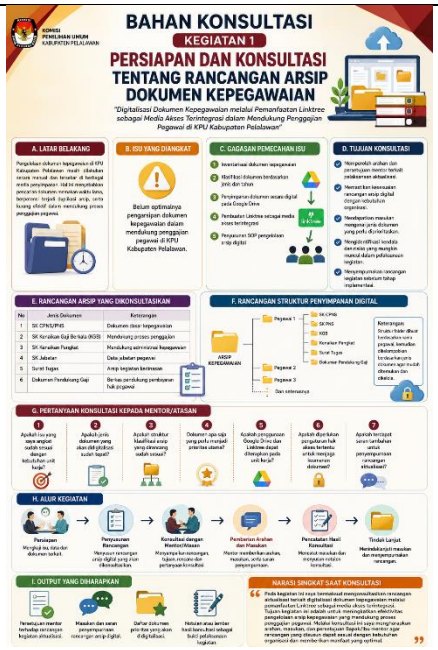
3. Deskripsi proses dan kualitas produk kegiatan

a. Menyiapkan bahan konsultasi terkait permasalahan arsip digital dokumen kepegawaian.

Pada tanggal 20 April 2026, penulis melaksanakan kegiatan menyiapkan bahan konsultasi terkait permasalahan arsip digital dokumen kepegawaian di KPU Kabupaten Pelalawan. Kegiatan ini merupakan tahap awal dalam pelaksanaan aktualisasi yang bertujuan untuk memperoleh arahan dan masukan dari mentor terkait kondisi pengelolaan arsip kepegawaian yang ada saat ini.

Persiapan bahan konsultasi diawali dengan mengidentifikasi permasalahan yang ditemukan dalam pengelolaan arsip dokumen kepegawaian, khususnya dokumen yang mendukung proses penggajian pegawai, seperti Surat Keputusan (SK) Pengangkatan, SK Kenaikan Gaji Berkala (KGB), SK Kenaikan Pangkat, dan dokumen kepegawaian lainnya. Hasil identifikasi menunjukkan bahwa arsip digital belum tersusun secara sistematis sehingga menyulitkan proses pencarian dokumen saat diperlukan.

Penyusunan bahan konsultasi ini dilakukan sebagai dasar untuk memperoleh arahan dan masukan dari mentor serta rekan kerja guna menyempurnakan rencana digitalisasi arsip.



b. Melaksanakan konsultasi dengan atasan serta koordinasi dengan rekan kerja terkait rencana pembuatan arsip digital.

Pada tanggal 20 April 2026, penulis melaksanakan kegiatan konsultasi dengan atasan sekaligus koordinasi dengan rekan kerja terkait rencana pembuatan arsip digital dokumen kepegawaian di KPU Kabupaten Pelalawan. Kegiatan ini bertujuan untuk memperoleh arahan, persetujuan, serta dukungan dari pihak-pihak terkait agar pelaksanaan aktualisasi dapat berjalan secara efektif dan sesuai kebutuhan organisasi.

Kegiatan diawali dengan konsultasi kepada atasan mengenai permasalahan yang telah diidentifikasi dalam pengelolaan arsip dokumen kepegawaian. Dalam konsultasi tersebut, penulis memaparkan kondisi arsip digital yang belum tersusun secara sistematis, kendala yang dihadapi dalam pencarian dokumen, serta

rencana solusi berupa penyusunan arsip digital yang terstruktur dan mudah diakses. Atasan memberikan masukan terkait mekanisme pelaksanaan kegiatan, jenis dokumen yang perlu diprioritaskan, serta pentingnya menjaga keamanan dan kerahasiaan dokumen kepegawaian.



Selanjutnya, penulis melakukan koordinasi dengan rekan kerja yang terlibat dalam pengelolaan administrasi kepegawaian untuk memperoleh informasi mengenai kebutuhan arsip, alur penggunaan dokumen, serta kendala yang selama ini dihadapi dalam penyimpanan dan pencarian dokumen kepegawaian. Melalui diskusi tersebut diperoleh kesepahaman mengenai klasifikasi dokumen yang akan diarsipkan, metode penamaan file, serta mekanisme penyimpanan yang akan digunakan dalam arsip digital.



Hasil dari kegiatan ini adalah diperolehnya arahan, catatan dan persetujuan dari atasan serta dukungan dari rekan kerja terkait pelaksanaan pembuatan arsip digital dokumen kepegawaian. Selain itu, diperoleh masukan yang menjadi dasar dalam penyusunan langkah-langkah teknis pengarsipan digital sehingga kegiatan aktualisasi dapat dilaksanakan secara lebih terarah dan sesuai kebutuhan organisasi.



KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN PELALAWAN
ALAMAT : JL. PASOGO PHAJA KOMPLEK PERKANTORAN BHAKTI PRAJA
PANGKALAN KERINCI
TELP. (0761) 492998 FAX. (0761) 492998

LEMBAR PERSETUJUAN PELAKSANAAN AKTUALISASI

Yang bertandatangan dibawah ini :

Nama	:	ERNIDA, S.E.
NIP	:	19831217 200902 2 006
Pangkat/Golongan	:	Penata Tk. I / IIId
Jabatan	:	Plt. Sekretaris KPU Kabupaten Pelalawan

Memberikan ijin kegiatan aktualisasi kepada :

Nama	:	IRA FITRI ANDINI, S.Kom.
NIP	:	19910404 202506 2 008
Pangkat/Golongan	:	Penata Muda / IIIa
Jabatan	:	Penata Kelola Sistem dan Teknologi Informasi

Untuk melaksanakan kegiatan aktualisasi sesuai dengan rancangan aktualisasi peserta yang telah disetujui pada tanggal 15 April 2026 via Zoom Meeting dengan judul "Digitalisasi Dokumen Kepegawaian Melalui Pemanfaatan Linktree Sebagai Media Akses Terintegrasi Dalam Mendukung Penggajian Pegawai Di KPU Kabupaten Pelalawan" Pelaksanaan aktualisasi mulai tanggal 20 April 2026 – 19 Juni 2026.

Demikian surat persetujuan ini di buat untuk dipergunakan sebagai kelengkapan administrasi pelaksanaan aktualisasi peserta pelatihan CPNS.

Dibuat di : Pangkalan Kerinci
Pada tanggal : 20 April 2026

Plt. Sekretaris
KPU Kabupaten Pelalawan

ERNIDA, S.E.
NIP 19831217 200902 2 006

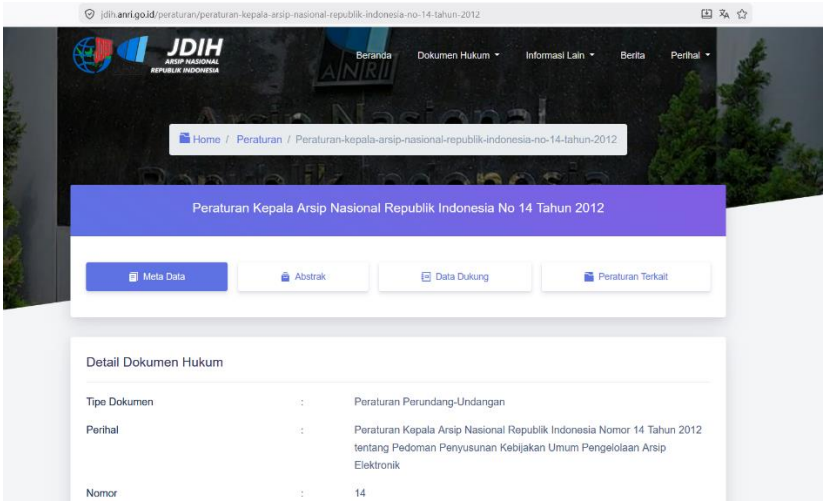
c. Melakukan Studi Referensi Perangkat Digitalisasi.

Pada tanggal 22 April 2026, penulis melaksanakan kegiatan studi referensi perangkat digitalisasi sebagai bagian dari upaya mendukung pembuatan arsip digital dokumen kepegawaian. Kegiatan ini bertujuan untuk memperoleh informasi mengenai perangkat, aplikasi, dan metode digitalisasi yang sesuai dengan kebutuhan organisasi sehingga proses pengarsipan dapat dilakukan secara efektif, efisien, dan berkelanjutan.

Kegiatan diawali dengan mengumpulkan berbagai referensi terkait digitalisasi arsip melalui penelusuran sumber informasi yang relevan, seperti peraturan kearsipan, panduan pengelolaan arsip elektronik, serta praktik pengarsipan digital yang telah diterapkan oleh instansi pemerintah lainnya. Penulis juga mempelajari berbagai alternatif media penyimpanan dan platform berbagi dokumen yang dapat dimanfaatkan untuk mendukung pengelolaan arsip digital.

Selanjutnya, penulis melakukan kajian terhadap perangkat dan aplikasi yang memungkinkan untuk digunakan dalam proses digitalisasi dokumen kepegawaian, termasuk perangkat pemindai (scanner), layanan penyimpanan berbasis cloud, serta aplikasi pengelolaan dokumen digital. Kajian dilakukan dengan mempertimbangkan aspek kemudahan penggunaan, kapasitas penyimpanan, aksesibilitas, keamanan data, dan kesesuaian dengan

kondisi serta sumber daya yang tersedia di lingkungan KPU Kabupaten Pelalawan.



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

   Kegiatan konsultasi dan diskusi dengan mentor serta rekan kerja memberikan manfaat dalam mendukung pencapaian visi organisasi melalui penguatan kualitas perencanaan yang lebih matang, terarah, dan sesuai kebutuhan. Melalui konsultasi, penulis memperoleh arahan yang jelas dari pimpinan, sementara diskusi memungkinkan adanya pertukaran ide, pengalaman, serta identifikasi permasalahan secara lebih komprehensif.

5. **Analisis dampak jika aktualisasi tidak dilaksanakan berdasarkan nilai dasar ASN**

   Apabila kegiatan konsultasi dan diskusi dengan mentor serta rekan kerja tidak dilaksanakan, maka akan berdampak pada tidak optimalnya penerapan nilai dasar BerAKHLAK dalam pelaksanaan kegiatan, di mana

perencanaan menjadi kurang matang dan tidak sepenuhnya mempertimbangkan kebutuhan pengguna (**Berorientasi Pelayanan**), serta berpotensi menghasilkan keputusan yang kurang tepat karena tidak didukung oleh data dan masukan yang memadai (**Akuntabel**). Selain itu, tidak adanya proses pertukaran ide dapat menghambat peningkatan pemahaman dan kemampuan dalam menyusun solusi (**Kompeten**), serta mengurangi komunikasi dan keterbukaan antarpegawai yang dapat mempengaruhi hubungan kerja (**Harmonis**). Ketiadaan konsultasi juga mencerminkan kurangnya komitmen dalam mengikuti arahan pimpinan (**Loyal**), membuat kegiatan menjadi kurang responsif terhadap masukan dan perubahan kebutuhan (**Adaptif**), serta menghambat terbentuknya kerja sama dan sinergi lintas bidang dalam menghasilkan solusi yang komprehensif (**Kolaboratif**).

Judul kegiatan No. 2	Penataan dan Inventarisasi Dokumen Kepegawaian
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	20 – 25 April 2026
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan / Evidence	1. Dokumen kepegawaian. 2. Daftar klasifikasi dokumen kepegawaian. 3. Spreadsheets inventarisasi dokumen

1. Uraian kegiatan yang memuat nilai-nilai dasar ASN yang melandasi

Kegiatan Penataan dan inventarisasi dokumen kepegawaian merupakan tahapan kedua setelah pelaksanaan konsultasi tentang rancangan arsip digital dokumen kepegawaian dengan mentor dan rekan kerja. Kegiatan ini dilaksanakan sebagai tindak lanjut dari arahan dan masukan yang telah diperoleh sebelumnya, dengan tujuan untuk merumuskan gambaran menyeluruh terkait digitalisasi dokumen. Dalam tahap ini, beberapa kegiatan yang dilakukan yaitu mengumpulkan dan memverifikasi dokumen kepegawaian, melakukan klasifikasi dokumen berdasarkan jenis dan tahun, serta membuat daftar inventaris dokumen menggunakan format spreadsheet. Dalam pelaksanaan kegiatan, penulis mengaktualisasikan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK, yaitu:

Berorientasi Pelayanan:

Penulis telah menyusun format spreadsheet melalui google form yang mudah dipahami dan *user friendly* yang solutif sehingga memudahkan pegawai dalam membantu proses pengupulan dokumen.

Akuntabel:

Seluruh tahapan pengelompokan dokumen dilakukan dengan **jujur**, **cermat**, dan **bertanggung jawab** sesuai dengan kategori aslinya untk memastikan validitas data dan mencegah tercampurnya dokumen yang tidak sejenis.

Kompeten:

Kegiatan ini dilaksanakan dengan mengedepankan kompetensi melalui pemahaman terhadap pengoperasian perangkat lunak untuk menghasilkan tabel inventaris yang rapi, akurat, dan sistematis.

Harmonis:

Dalam proses pengumpulan dokumen penulis melakukan koordinasi dan kerja sama dengan rekan kerja untuk memastikan kesesuaian data atau kelengkapan dokumen, serta menjaga komunikasi yang baik dan terbuka guna menciptakan suasana kerja yang kondusif dan mendukung penyempurnaan rancangan aplikasi.

Loyal:

Kegiatan dilaksanakan dengan menunjukkan komitmen terhadap menjaga kerahasiaan dokumen kepegawaian yang bersifat pribadi (data keluarga) dan tidak menyebarluaskannya

Adaptif:

Dalam proses penataan dan inventarisir dokumen dilakukan dengan beberapa inovasi untuk menjawab tantangan pengelolaan data yang lebih modern dan cepat, serta bersikap terbuka terhadap perubahan dan penyesuaian berdasarkan kebutuhan yang berkembang.

Kolaboratif:

Kegiatan ini dilaksanakan secara kolaboratif dengan berdiskusi bersama dengan unit kerja lain untuk memastikan klasifikasi sudah sesuai dengan substansi aslinya sehingga terjalin kerja sama yang sinergis antar bagian demi terciptanya pusat data yang terintegrasi.

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

   Teknik aktualisasi dalam kegiatan penataan dan inventarisasi dokumen kepegawaian dilaksanakan melalui proses pengumpulan, verifikasi dan inventarisir dokumen yang mengacu pada hasil konsultasi dan diskusi yang telah dilakukan sebelumnya. Pada tahap ini, penulis menyusun konsep pengumpulan beberapa dokumen yang dengan cara membuat google form agar pegawai dapat langsung mengunggah dokumen kepegawaian masing - masing.

   Selanjutnya, penulis merancang google form dan melakukan inventarisir dokumen kedalam spreadsheets.

   Adapun bukti kegiatan (*evidence*) yang dihasilkan meliputi:

   a. Dokumen kepegawaian.

a. Daftar klasifikasi dokumen kepegawaian.

b. Spreadsheets inventarisasi dokumeN

3. Deskripsi proses dan kualitas produk kegiatan

a. Mengumpulkan dan memverifikasi dokumen kepegawaian.

Pada tanggal 23 April 2026, dilakukan kegiatan pengumpulan dan verifikasi fisik dokumen kepegawaian sebagai bagian dari upaya optimalisasi pengarsipan dokumen kepegawaian dalam mendukung proses penggajian pegawai di KPU Kabupaten Pelalawan. Kegiatan ini diawali dengan mengidentifikasi jenis dokumen yang diperlukan, seperti Surat Keputusan (SK) Pengangkatan, SK Kenaikan Gaji Berkala (KGB), SK Kenaikan Pangkat, dan dokumen kepegawaian lainnya yang berkaitan dengan administrasi penggajian.

Selanjutnya, dilakukan pengumpulan soft dokumen dari masing-masing pegawai serta dari arsip fisik yang tersedia pada subbagian terkait. Setelah seluruh dokumen terkumpul, dilakukan proses verifikasi untuk memastikan kelengkapan, keaslian, kesesuaian data, dan kondisi fisik dokumen. Verifikasi dilakukan dengan mencocokkan informasi yang terdapat pada dokumen dengan data kepegawaian yang dimiliki instansi.

Hasil dari kegiatan ini berupa tersedianya dokumen kepegawaian yang telah terverifikasi dan siap untuk diklasifikasikan serta diarsipkan secara sistematis. Kegiatan ini mendukung terwujudnya pengelolaan arsip yang lebih tertib, memudahkan pencarian dokumen saat

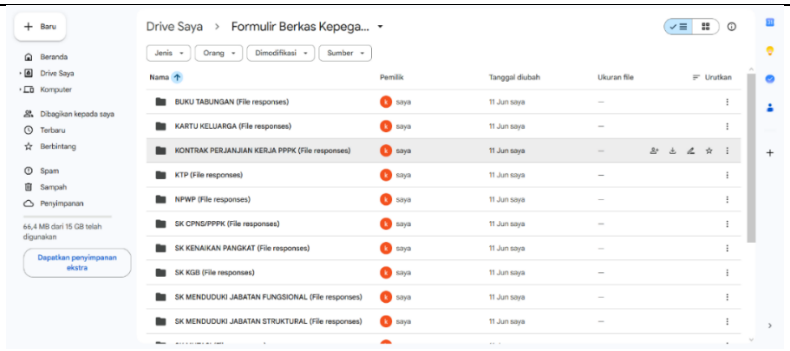
diperlukan, serta meminimalkan risiko keterlambatan atau kesalahan dalam proses administrasi penggajian pegawai.



b. Melakukan klasifikasi dokumen berdasarkan jenis.

Pada tanggal 24 April 2026, dilaksanakan kegiatan klasifikasi dokumen kepegawaian berdasarkan jenis dan tahun sebagai tindak lanjut dari proses pengumpulan dan verifikasi dokumen yang telah dilakukan sebelumnya. Kegiatan ini bertujuan untuk menciptakan sistem pengarsipan yang lebih terstruktur sehingga memudahkan penyimpanan, pencarian, dan penggunaan dokumen dalam mendukung administrasi kepegawaian dan penggajian pegawai.

Pelaksanaan kegiatan diawali dengan mengidentifikasi dokumen yang telah diverifikasi, kemudian mengelompokkannya berdasarkan jenis dokumen, seperti Surat Keputusan Pengangkatan, Surat Keputusan Kenaikan Gaji Berkala, Surat Keputusan Kenaikan Pangkat, serta dokumen kepegawaian lainnya.



Dalam proses klasifikasi, dilakukan pengecekan ulang terhadap kesesuaian dokumen dengan kategori yang telah ditentukan guna memastikan tidak terjadi kesalahan penempatan arsip. Dokumen yang telah dikelompokkan kemudian diberi penanda sesuai klasifikasi sehingga memudahkan proses inventarisasi dan penyimpanan pada tahap berikutnya.

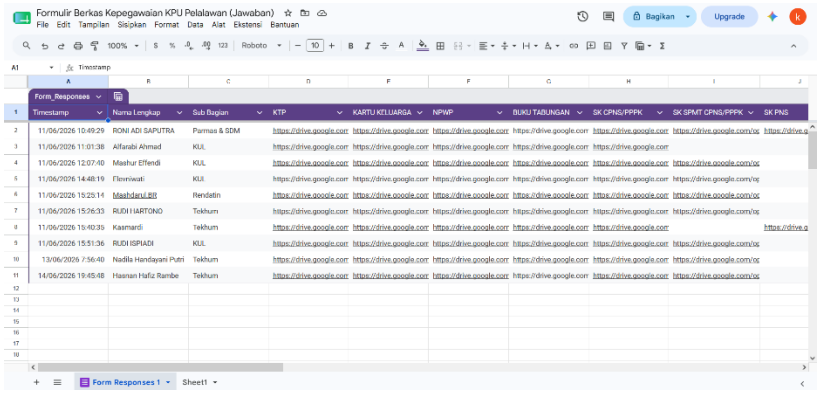
c. **Membuat daftar inventaris dokumen menggunakan format spreadsheet.**

Pada tanggal 25 April 2026, dilaksanakan kegiatan pembuatan daftar inventaris dokumen kepegawaian menggunakan format spreadsheet sebagai bagian dari upaya optimalisasi pengelolaan arsip kepegawaian di KPU Kabupaten Pelalawan. Kegiatan ini dilakukan setelah dokumen kepegawaian selesai dikumpulkan, diverifikasi, dan diklasifikasikan berdasarkan jenis serta tahun dokumen.

Pelaksanaan kegiatan diawali dengan menentukan format inventaris yang akan digunakan dalam spreadsheet. Format tersebut memuat informasi penting, antara lain nomor urut, nama pegawai serta jenis dokumen. Selanjutnya, data dari dokumen yang telah diklasifikasikan

diinput ke dalam spreadsheet secara sistematis dan berurutan sesuai kategori yang telah ditetapkan.

Selama proses input data, dilakukan pengecekan kembali terhadap kesesuaian informasi yang dicatat .



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

   Kegiatan penataan dan inventarisasi dokumen kepegawaian ini memberikan manfaat yang signifikan terhadap pencapaian misi organisasi ke-6, yaitu meningkatkan kapasitas dan kompetensi sumber daya manusia serta sarana dan prasarana pendukung penyelenggaraan Pemilu**.** Penataan dan inventarisasi merupakan bagian dari manajemen sarana prasarana pendukung (khususnya dukungan administrasi). Tanpa inventarisasi dokumen yang baik, kapasitas SDM KPU tidak dapat terpetakan dengan, yang pada akhirnya dapat menghambat kinerja organisasi dalam menyelenggarakan tahapan pemilu..

5. **Analisis dampak jika aktualisasi tidak dilaksanakan berdasarkan nilai dasar ASN**

Apabila kegiatan penataan dan inventarisasi dokumen kepegawaian tidak dilaksanakan, maka akan berdampak pada tidak optimalnya penerapan nilai dasar BerAKHLAK dalam pelaksanaan kegiatan, dokumen yang tidak tertata akan memperlambat proses pencarian dan penyediaan arsip yang dibutuhkan untuk pelayanan administrasi kepegawaian **(Berorientasi Pelayanan)**, ketiadaan inventaris dokumen yang jelas dapat menyulitkan proses penelusuran arsip dan mengurangi keakuratan serta pertanggungjawaban pengelolaan dokumen **(Akuntabel)**, tidak dilaksanakannya penataan dan inventarisasi menunjukkan belum optimalnya penerapan keterampilan pengelolaan arsip yang sistematis dan sesuai kaidah kearsipan **(Kompeten)**, kesulitan dalam menemukan dokumen dapat menghambat koordinasi dan komunikasi antarpegawai yang membutuhkan data kepegawaian yang sama **(Harmonis)**, pengelolaan arsip yang tidak tertib dapat mengurangi dukungan terhadap pelaksanaan tugas organisasi yang membutuhkan data kepegawaian yang valid dan mudah diakses **(Loyal)**. Dari aspek **Adaptif**, tidak adanya inventaris dokumen dalam format spreadsheet menunjukkan belum optimalnya pemanfaatan teknologi informasi untuk meningkatkan efektivitas pengelolaan arsip. Sementara itu, dari aspek **Kolaboratif**, arsip yang tidak terdata dan tidak terorganisir dengan baik dapat menyulitkan berbagai pihak dalam mengakses dan memanfaatkan dokumen secara bersama-sama untuk mendukung pelaksanaan tugas organisasi.

b. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor

Nama Peserta	**: Ira Fitri Andini, S.Kom**
Satuan Kerja	**: KPU Kabupaten Pelalawan**
Tempat Aktualisasi	**: KPU Kabupaten Pelalawan**

No	Tanggal/Waktu	Uraian	Catatan Mentor	Paraf
1	Senin, 20 April 2026	Konsultasi rencana arsip digital dan alur pengumpulan dokumen	Rancangan digitalisasi dokumen sudah oke. Untuk beberapa dokumen yg belum lengkap, silahkan disampaikan kepada pegawai untuk segera mengumpulkan	

c. **Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Coach**

Nama Peserta		**: Ira Fitri Andini, S.Kom**			
Satuan Kerja		**: Sekretariat KPU Kabupaten Pelalawan**			
Tempat Aktualisasi		**: Sekretariat KPU Kabupaten Pelalawan**			
No	**Tanggal / Waktu**	**Uraian**	**Hasil Capaian / Output**	**Media Komunikasi**	**Paraf**
1					
2					
3					

Lampiran 1.2 Laporan Kemajuan Minggu ke-2

a. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

Judul kegiatan No. 3	Pelaksanaan Digitalisasi dan Pengolahan Database dari Memindai (Scanning) hingga Mengorganisir Dokumen ke dalam Penyimpanan Awan (Google Drive) dan Pembuatan Hyperlink
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	27 April 2026 – 02 Mei 2026
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan / Evidence	1. Dokumentasi proses pemindaian (scanning) dokumen kepegawaian. 2. Database spreadsheet yang terhubung dengan hyperlink dokumen digital. 3. Dokumentasi hyperlink pada database spreadsheet.
1. Uraian kegiatan yang memuat nilai-nilai dasar ASN yang melandasi Kegiatan Pelaksanaan Digitalisasi dan Pengolahan Database dari Memindai (Scanning) hingga Mengorganisir Dokumen ke dalam Penyimpanan Awan (Google Drive) dan Pembuatan Hyperlink dilaksanakan sebagai tahapan inti dalam proses digitalisasi dokumen kepegawaian. Kegiatan ini bertujuan untuk mengubah dokumen fisik menjadi dokumen digital yang tersimpan secara aman, terorganisir, dan	

mudah diakses guna mendukung pengelolaan administrasi kepegawaian serta proses penggajian pegawai di KPU Kabupaten Pelalawan.

Adapun tahapan kegiatan yang dilaksanakan meliputi:

a. Melakukan pemindaian (scanning) dokumen fisik.
b. Mengunggah file ke penyimpanan awan (Google Drive) dan melakukan penamaan file yang sistematis.
c. Membuat hyperlink pada database spreadsheet yang merujuk pada file di penyimpanan awan.

Dalam pelaksanaan kegiatan, penulis mengaktualisasikan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK, yaitu:

Berorientasi Pelayanan

Kegiatan digitalisasi dokumen dilaksanakan untuk memberikan kemudahan akses terhadap dokumen kepegawaian sehingga proses pencarian dan penggunaan dokumen dapat dilakukan secara lebih cepat, tepat, dan efisien dalam mendukung pelayanan administrasi kepegawaian.

Akuntabel

Seluruh dokumen dipindai, disimpan, dan dihubungkan ke dalam database secara teliti dan sistematis guna memastikan kesesuaian antara dokumen fisik, dokumen digital, dan data yang tercantum dalam database sehingga dapat dipertanggungjawabkan.

Kompeten

Kegiatan dilaksanakan dengan memanfaatkan kemampuan dalam

penggunaan perangkat pemindai, pengelolaan penyimpanan awan, serta aplikasi spreadsheet untuk menghasilkan sistem arsip digital yang terstruktur dan mudah digunakan.

Harmonis

Dalam pelaksanaan kegiatan, penulis menjalin komunikasi dan koordinasi yang baik dengan rekan kerja untuk memastikan kelengkapan dokumen serta memperoleh masukan terkait pengelolaan arsip digital yang lebih efektif.

Loyal

Penulis melaksanakan kegiatan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan serta menjaga keamanan dan kerahasiaan dokumen kepegawaian yang dikelola sebagai bentuk komitmen terhadap organisasi.

Adaptif

Kegiatan dilaksanakan dengan memanfaatkan teknologi digital berupa Google Drive dan spreadsheet sebagai media pengelolaan arsip modern yang mendukung transformasi digital di lingkungan kerja.

Kolaboratif

Kegiatan dilakukan melalui kerja sama dengan mentor dan rekan kerja dalam proses verifikasi dokumen, pengelolaan database, serta pengujian hasil digitalisasi untuk memastikan kualitas dan kelengkapan data yang dihasilkan.

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

Teknik aktualisasi dalam kegiatan ini dilaksanakan melalui proses digitalisasi dokumen secara bertahap dimulai dari pemindaian dokumen fisik, pengorganisasian dokumen digital ke dalam penyimpanan awan (Google Drive), hingga pengintegrasian dokumen tersebut dengan database spreadsheet menggunakan hyperlink. Proses ini dilakukan untuk memastikan setiap dokumen dapat diakses secara cepat dan mudah tanpa harus mencari dokumen fisik secara manual.

Seluruh dokumen yang telah dipindai disimpan dalam format digital dan diorganisasikan berdasarkan kategori tertentu melalui sistem folder yang terstruktur. Selanjutnya, setiap dokumen dihubungkan dengan database inventaris menggunakan hyperlink sehingga pengguna dapat langsung mengakses dokumen yang dibutuhkan melalui satu klik pada database yang tersedia.

Adapun bukti kegiatan (evidence) yang dihasilkan meliputi:

a. Dokumentasi proses pemindaian (scanning) dokumen kepegawaian.
b. Hasil dokumen digital dalam format PDF.
c. Dokumentasi proses unggah dokumen ke Google Drive.
d. Struktur folder penyimpanan dokumen digital.
e. Database spreadsheet yang telah terintegrasi dengan hyperlink.
f. Dokumentasi proses pembuatan hyperlink dokumen digital.

3. Deskripsi proses dan kualitas produk kegiatan

a. Melakukan pemindaian (scanning) dokumen kepegawaian

Pada tanggal 27 – 28 April 2026, penulis melaksanakan kegiatan pemindaian (scanning) dokumen kepegawaian sebagai tahap awal proses digitalisasi arsip. Kegiatan ini bertujuan untuk mengubah dokumen fisik menjadi dokumen digital sehingga lebih mudah disimpan, dikelola, dan diakses ketika dibutuhkan dalam mendukung administrasi kepegawaian maupun proses penggajian pegawai.



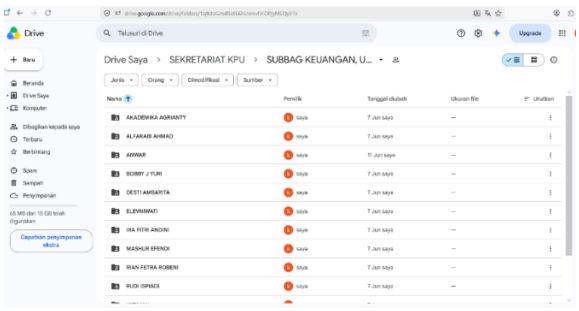
Kegiatan diawali dengan menyiapkan dokumen kepegawaian yang telah diinventarisasi pada kegiatan sebelumnya. Dokumen yang dipindai meliputi Surat Keputusan (SK) Pengangkatan, SK Kenaikan Gaji Berkala (KGB), SK Kenaikan Pangkat, dan dokumen kepegawaian lainnya yang memiliki keterkaitan dengan administrasi kepegawaian dan penggajian pegawai. Sebelum dilakukan pemindaian, penulis memastikan kondisi fisik dokumen dalam keadaan baik dan lengkap untuk menghasilkan file digital yang jelas dan mudah dibaca.

Selanjutnya, penulis melakukan proses pemindaian menggunakan perangkat scanner dengan memperhatikan kualitas hasil pemindaian, seperti tingkat keterbacaan dokumen, kelengkapan halaman, dan kesesuaian isi dokumen dengan dokumen fisik asli. Hasil pemindaian kemudian disimpan dalam format PDF guna menjaga kualitas dokumen dan memudahkan proses pengelolaan selanjutnya.

Hasil dari kegiatan ini adalah tersedianya dokumen kepegawaian dalam bentuk digital yang memiliki kualitas baik, mudah dibaca, dan siap untuk diunggah ke media penyimpanan awan sebagai bagian dari sistem arsip digital.

b. Mengunggah file ke penyimpanan awan (Google Drive) dan melakukan penamaan file yang sistematis

Pada tanggal 29 – 30 April 2026, penulis melaksanakan kegiatan mengunggah dokumen hasil pemindaian ke dalam penyimpanan awan (Google Drive) dan melakukan penamaan file secara sistematis. Kegiatan ini bertujuan untuk menciptakan sistem penyimpanan dokumen digital yang terstruktur sehingga memudahkan proses pencarian dan pengelolaan dokumen.



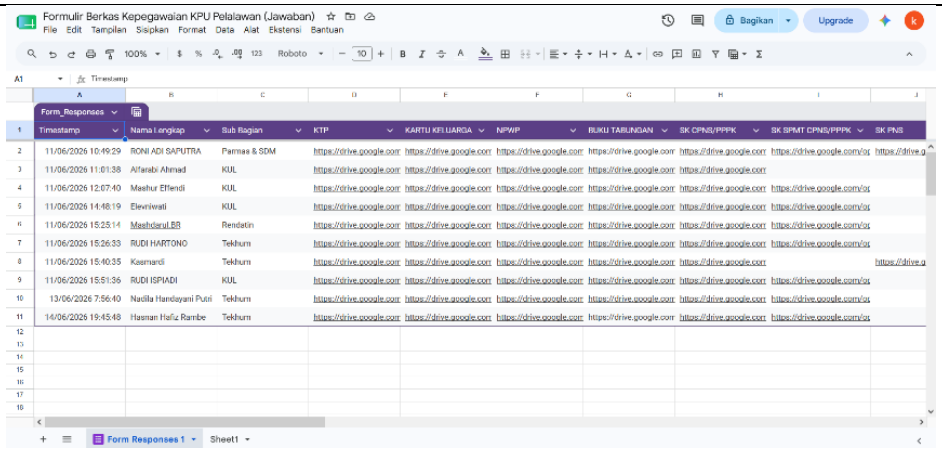
Kegiatan diawali dengan membuat struktur folder berdasarkan kategori dokumen kepegawaian yang telah ditentukan sebelumnya. Folder disusun secara sistematis berdasarkan jenis dokumen agar memudahkan pengguna dalam mengakses dokumen yang dibutuhkan. Setelah struktur folder selesai dibuat, penulis mengunggah seluruh dokumen hasil pemindaian ke dalam folder yang sesuai.

Selanjutnya, penulis melakukan penamaan file dengan format yang seragam dan mudah dipahami, misalnya berdasarkan nama pegawai, jenis dokumen, dan tahun dokumen. Penamaan file yang sistematis bertujuan untuk meminimalkan kesalahan pencarian serta meningkatkan efisiensi dalam pengelolaan arsip digital.

Hasil dari kegiatan ini adalah tersusunnya dokumen digital kepegawaian dalam Google Drive secara rapi, sistematis, dan mudah diakses oleh pihak yang berwenang sesuai kebutuhan organisasi.

c. Membuat hyperlink pada database spreadsheet yang merujuk pada file di penyimpanan awan

Pada tanggal 01 – 02 Mei 2026, penulis melaksanakan kegiatan pembuatan hyperlink pada database spreadsheet yang terhubung langsung dengan dokumen digital yang tersimpan pada Google Drive. Kegiatan ini bertujuan untuk meningkatkan kemudahan akses terhadap dokumen kepegawaian tanpa harus mencari file secara manual di dalam folder penyimpanan.



Kegiatan diawali dengan menyiapkan database inventaris dokumen yang telah dibuat sebelumnya. Selanjutnya, penulis menyalin tautan (link) masing-masing dokumen dari Google Drive dan menghubungkannya ke dalam kolom hyperlink pada spreadsheet. Setiap hyperlink diuji untuk memastikan tautan dapat diakses dengan baik dan mengarah ke dokumen yang sesuai.

Melalui sistem ini, pengguna cukup memilih atau mengklik hyperlink yang tersedia pada database untuk membuka dokumen yang dibutuhkan secara langsung. Proses ini mampu meningkatkan efisiensi kerja serta mempercepat proses pencarian dokumen dalam mendukung kebutuhan administrasi kepegawaian dan penggajian pegawai.

Hasil dari kegiatan ini adalah tersedianya database dokumen kepegawaian yang terintegrasi dengan penyimpanan awan melalui hyperlink sehingga akses terhadap dokumen menjadi lebih cepat, mudah, dan efektif.

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

   Kegiatan digitalisasi dan pengolahan database dokumen kepegawaian memberikan manfaat dalam mendukung pencapaian visi KPU sebagai penyelenggara pemilu yang profesional dan berintegritas melalui peningkatan kualitas tata kelola administrasi kepegawaian yang lebih modern, efektif, dan akuntabel. Selain itu, kegiatan ini mendukung misi organisasi dalam meningkatkan kualitas layanan administrasi internal melalui pemanfaatan teknologi informasi yang memudahkan akses terhadap dokumen kepegawaian secara cepat dan tepat.

   Digitalisasi arsip juga membantu menciptakan sistem pengelolaan dokumen yang lebih tertib, aman, dan berkelanjutan sehingga mendukung efektivitas pelaksanaan tugas serta pengambilan keputusan berbasis data yang akurat.

5. **Analisis dampak jika aktualisasi tidak dilaksanakan berdasarkan nilai dasar ASN**

   Apabila kegiatan digitalisasi dan pengolahan database dokumen kepegawaian tidak dilaksanakan, maka akan berdampak pada tidak optimalnya penerapan nilai dasar BerAKHLAK dalam pelaksanaan tugas. Dari aspek **Berorientasi Pelayanan**, proses pencarian dokumen akan tetap dilakukan secara manual sehingga membutuhkan waktu lebih lama dan dapat menghambat pelayanan administrasi kepegawaian. Dari aspek **Akuntabel**, dokumen berisiko mengalami kehilangan, kerusakan,

atau ketidaksesuaian data karena belum tersimpan secara sistematis dalam bentuk digital.

Selain itu, nilai **Kompeten** tidak dapat dioptimalkan karena pemanfaatan teknologi informasi dalam pengelolaan arsip belum dilakukan secara maksimal. Dari aspek **Harmonis**, koordinasi dan pertukaran informasi terkait pengelolaan arsip menjadi kurang efektif karena belum tersedia media penyimpanan yang terintegrasi. Dari aspek **Loyal**, upaya mendukung kebijakan transformasi digital organisasi menjadi kurang optimal. Dari aspek **Adaptif**, organisasi akan mengalami keterlambatan dalam menyesuaikan diri terhadap perkembangan teknologi dan tuntutan digitalisasi administrasi. Sementara dari aspek **Kolaboratif**, proses berbagi informasi dan akses dokumen antarpegawai menjadi kurang efektif karena dokumen masih tersebar dan belum terintegrasi dalam satu sistem yang mudah diakses bersama.

Dengan demikian, pelaksanaan kegiatan digitalisasi dan pengolahan database dokumen kepegawaian menjadi langkah penting dalam mewujudkan pengelolaan arsip yang lebih efektif, efisien, akuntabel, dan mendukung kebutuhan organisasi secara berkelanjutan.

b. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor

Nama Peserta		**: Ira Fitri Andini, S.Kom**		
Satuan Kerja		**: KPU Kabupaten Pelalawan**		
Tempat Aktualisasi		**: KPU Kabupaten Pelalawan**		
No	**Tanggal/Waktu**	**Uraian**	**Catatan Mentor**	**Paraf**
	Senin, 27 April 2026	Konsultasi penggunaan nama dan jenis dokumen di G-Drive	Pastikan penamaan dokumen dan pengelompokan jenis dokumen sudah sesuai dengan yg direncanakan	

c. **Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Coach**

Nama Peserta	**: Ira Fitri Andini, S.Kom**
Satuan Kerja	**: Sekretariat KPU Kabupaten Pelalawan**
Tempat Aktualisasi	**: Sekretariat KPU Kabupaten Pelalawan**

No	Tanggal / Waktu	Uraian	Hasil Capaian / Output	Media Komunikasi	Paraf
1					
2					
3					

Lampiran 1.3 Laporan Kemajuan Minggu ke-3

a. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

Judul kegiatan No. 4	Pembangunan Media Akses Terintegrasi (Linktree) dan Melakukan Uji Coba Sistem Arsip Digital
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	04 Mei 2026 – 09 Mei 2026
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan / Evidence	1. Tampilan menu akses arsip digital pada platform Linktree. 2. Dokumentasi uji coba fungsi hyperlink dan aksesibilitas sistem. 3. Dokumentasi kegiatan diskusi dan pengumpulan feedback dari rekan sejawat.

1. Uraian kegiatan yang memuat nilai-nilai dasar ASN yang melandasi

Kegiatan Pembangunan Media Akses Terintegrasi (Linktree) dan Melakukan Uji Coba Sistem Arsip Digital dilaksanakan sebagai upaya untuk mempermudah akses terhadap arsip digital kepegawaian yang telah disusun pada tahap sebelumnya. Kegiatan ini bertujuan untuk menyediakan media akses yang terintegrasi, mudah digunakan, dan mampu meningkatkan efektivitas pencarian dokumen kepegawaian dalam mendukung administrasi kepegawaian serta penggajian pegawai di KPU Kabupaten Pelalawan.

Adapun tahapan kegiatan yang dilaksanakan meliputi:

a. Mendesain dan membangun menu akses cepat menggunakan platform Linktree.

b. Melakukan uji coba internal terhadap fungsi klik hyperlink dan aksesibilitas sistem.

c. Meminta feedback dari rekan sejawat mengenai kemudahan penggunaan sistem.

Dalam pelaksanaan kegiatan, penulis mengaktualisasikan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK, yaitu:

Berorientasi Pelayanan

Kegiatan dilaksanakan dengan mengutamakan kemudahan pengguna dalam mengakses dokumen kepegawaian melalui satu media akses yang sederhana, cepat, dan mudah digunakan sehingga dapat meningkatkan kualitas pelayanan administrasi kepegawaian.

Akuntabel

Penulis memastikan setiap tautan yang tersedia pada media akses terintegrasi mengarah pada dokumen yang sesuai dan dapat diakses dengan baik sehingga sistem yang dibangun dapat dipertanggungjawabkan dari segi fungsi maupun keakuratan data.

Kompeten

Kegiatan dilaksanakan dengan memanfaatkan kemampuan dalam penggunaan platform digital, pengelolaan hyperlink, serta pengujian

sistem untuk menghasilkan media akses yang efektif dan sesuai kebutuhan organisasi.

Harmonis

Penulis menghargai setiap saran, pendapat, dan masukan dari mentor maupun rekan kerja selama proses pengembangan dan evaluasi sistem sehingga tercipta suasana kerja yang kondusif dan saling mendukung.

Loyal

Penulis melaksanakan kegiatan sesuai arahan pimpinan serta memastikan sistem yang dibangun mendukung kebutuhan organisasi dan menjaga keamanan akses terhadap dokumen kepegawaian.

Adaptif

Kegiatan dilaksanakan dengan memanfaatkan teknologi digital sebagai inovasi dalam pengelolaan arsip kepegawaian sehingga mendukung transformasi digital dan peningkatan efektivitas kerja.

Kolaboratif

Pengembangan dan pengujian sistem dilakukan melalui kerja sama dengan mentor dan rekan kerja untuk memperoleh masukan yang konstruktif serta memastikan sistem dapat digunakan secara optimal.

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

   Teknik aktualisasi dalam kegiatan ini dilaksanakan melalui proses perancangan media akses terintegrasi menggunakan platform Linktree yang berfungsi sebagai pusat akses menuju berbagai dokumen

kepegawaian yang telah tersimpan pada media penyimpanan awan. Selanjutnya dilakukan pengujian sistem secara internal untuk memastikan seluruh hyperlink berfungsi dengan baik dan dapat diakses sesuai kebutuhan pengguna.

Selain itu, penulis juga melibatkan rekan sejawat dalam proses evaluasi penggunaan sistem guna memperoleh masukan terkait kemudahan penggunaan, efektivitas akses, dan kemungkinan penyempurnaan sistem yang dapat dilakukan sebelum diterapkan secara lebih luas.

Adapun bukti kegiatan (evidence) yang dihasilkan meliputi:

a. Dokumentasi proses pembangunan Linktree.

b. Tampilan menu akses arsip digital.

c. Dokumentasi pelaksanaan uji coba sistem.

d. Hasil pengujian fungsi hyperlink.

e. Dokumentasi kegiatan evaluasi bersama rekan kerja.

f. Rekapitulasi feedback dan saran pengguna.

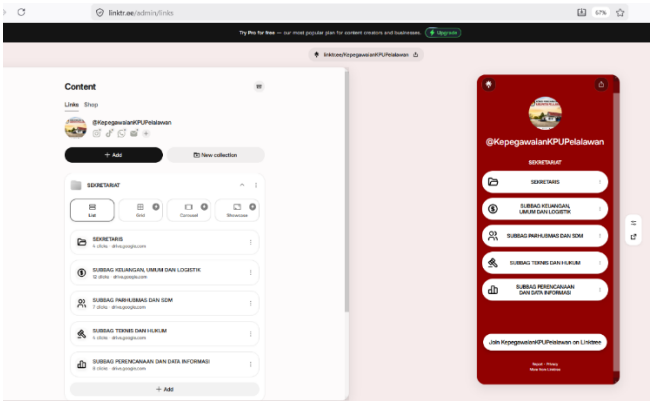
3. Deskripsi proses dan kualitas produk kegiatan

a. Mendesain dan membangun menu akses cepat menggunakan platform Linktree

Pada tanggal 04 – 05 Mei 2026, penulis melaksanakan kegiatan mendesain dan membangun media akses terintegrasi menggunakan platform Linktree. Kegiatan ini bertujuan untuk menyediakan satu media akses yang dapat digunakan sebagai pintu masuk menuju

berbagai dokumen kepegawaian yang telah terdigitalisasi dan tersimpan pada Google Drive.

Kegiatan diawali dengan menyusun struktur menu berdasarkan kategori dokumen yang telah dibuat pada tahap digitalisasi sebelumnya. Selanjutnya, penulis membuat akun dan halaman Linktree yang kemudian dikonfigurasi sesuai kebutuhan organisasi. Setiap menu dibuat secara sistematis dan diberi nama yang mudah dipahami oleh pengguna sehingga memudahkan proses pencarian dokumen.



Setelah struktur menu selesai dibuat, penulis menghubungkan setiap menu dengan folder maupun database dokumen yang relevan melalui tautan yang telah tersedia. Desain tampilan dibuat sederhana dan mudah digunakan agar dapat diakses oleh seluruh pegawai tanpa memerlukan kemampuan teknis khusus.

Hasil dari kegiatan ini adalah tersedianya media akses terintegrasi berbasis Linktree yang mampu menghubungkan pengguna dengan berbagai dokumen kepegawaian secara cepat dan praktis.

b. Melakukan uji coba internal terhadap fungsi klik *hyplerlink* dan aksesibilitas sistem

Pada tanggal 06 – 07 Mei 2026, penulis melaksanakan kegiatan uji coba internal terhadap fungsi hyperlink dan aksesibilitas sistem yang telah dibangun. Kegiatan ini bertujuan untuk memastikan seluruh menu dan tautan yang tersedia dapat berfungsi dengan baik sebelum digunakan secara lebih luas.

Kegiatan diawali dengan melakukan pengujian pada setiap hyperlink yang tersedia dalam Linktree dan database spreadsheet. Penulis memeriksa apakah setiap tautan mengarah ke dokumen atau folder yang sesuai serta memastikan bahwa dokumen dapat dibuka tanpa kendala akses.



Selain pengujian fungsi hyperlink, penulis juga melakukan simulasi penggunaan sistem dari sudut pandang pengguna untuk menilai kemudahan navigasi, kecepatan akses, dan kenyamanan penggunaan sistem. Hasil pengujian menunjukkan bahwa sebagian besar tautan berfungsi dengan baik dan hanya memerlukan beberapa penyesuaian minor pada struktur menu dan penamaan tautan.

Hasil dari kegiatan ini adalah diperolehnya sistem arsip digital yang telah teruji dan siap digunakan sebagai media akses dokumen kepegawaian.

c. Meminta feedback dari rekan sejawat mengenai kemudahan penggunaan sistem

Pada tanggal 08 – 09 Mei 2026, penulis melaksanakan kegiatan meminta feedback dari rekan sejawat terkait kemudahan penggunaan sistem arsip digital yang telah dibangun. Kegiatan ini bertujuan untuk memperoleh masukan dari calon pengguna sehingga sistem dapat disempurnakan sesuai kebutuhan operasional.

Kegiatan diawali dengan memperkenalkan cara penggunaan Linktree dan mekanisme akses dokumen kepada beberapa rekan kerja. Selanjutnya, rekan kerja diminta mencoba mengakses dokumen melalui media yang telah disediakan dan memberikan pendapat mengenai kemudahan penggunaan, tampilan menu, kecepatan akses, serta efektivitas sistem.

Dari hasil evaluasi, diperoleh berbagai masukan yang bersifat konstruktif, seperti penyederhanaan beberapa nama menu dan penambahan keterangan pada kategori dokumen tertentu. Masukan tersebut kemudian digunakan sebagai bahan penyempurnaan sistem agar lebih mudah digunakan oleh seluruh pegawai.



Hasil dari kegiatan ini adalah diperolehnya umpan balik pengguna yang menjadi dasar perbaikan dan penyempurnaan media akses arsip digital sehingga lebih sesuai dengan kebutuhan organisasi.

4. Manfaat kegiatan terhadap pencapaian visi, misi organisasi

Kegiatan pembangunan media akses terintegrasi dan uji coba sistem arsip digital memberikan manfaat dalam mendukung visi KPU sebagai penyelenggara pemilu yang profesional dan berintegritas melalui peningkatan kualitas tata kelola administrasi berbasis teknologi informasi. Media akses yang terintegrasi membantu meningkatkan efektivitas pengelolaan dokumen serta mempercepat proses pencarian informasi yang dibutuhkan dalam pelaksanaan tugas.

Selain itu, kegiatan ini mendukung misi organisasi dalam meningkatkan kualitas pelayanan internal melalui pemanfaatan teknologi digital yang mampu menciptakan sistem kerja yang lebih efisien, transparan, dan akuntabel.

5. **Analisis dampak jika aktualisasi tidak dilaksanakan berdasarkan nilai dasar ASN**

Apabila kegiatan pembangunan media akses terintegrasi dan uji coba sistem arsip digital tidak dilaksanakan, maka akan berdampak pada tidak optimalnya pemanfaatan arsip digital yang telah dibangun. Dari aspek **Berorientasi Pelayanan**, pengguna akan tetap mengalami kesulitan dalam menemukan dokumen karena belum tersedia media akses yang terintegrasi. Dari aspek **Akuntabel**, potensi kesalahan akses dan ketidaksesuaian tautan dokumen menjadi lebih tinggi karena sistem belum melalui proses pengujian yang memadai.

Selain itu, nilai **Kompeten** tidak berkembang secara optimal karena pemanfaatan teknologi digital dalam pengelolaan arsip belum dimaksimalkan. Dari aspek **Harmonis**, kesempatan memperoleh masukan dan membangun komunikasi yang konstruktif dengan pengguna menjadi berkurang. Dari aspek **Loyal**, upaya mendukung transformasi digital organisasi menjadi kurang maksimal. Dari aspek **Adaptif**, organisasi menjadi kurang responsif terhadap kebutuhan penggunaan teknologi dalam pengelolaan arsip. Sementara dari aspek **Kolaboratif**, kesempatan membangun kerja sama dan partisipasi pengguna dalam penyempurnaan sistem menjadi terbatas sehingga kualitas sistem yang dihasilkan kurang optimal.

b. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor

Nama Peserta	: Ira Fitri Andini, S.Kom
Satuan Kerja	: KPU Kabupaten Pelalawan
Tempat Aktualisasi	: KPU Kabupaten Pelalawan

No	Tanggal/Waktu	Uraian	Catatan Mentor	Paraf
	04 Mei 2026 Senin	Konsultasi hak akses	Buat batasan untuk hak akses Google Drive agar tidak disalah gunakan	

c. **Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Coach**

Nama Peserta	**: Ira Fitri Andini, S.Kom**
Satuan Kerja	**: Sekretariat KPU Kabupaten Pelalawan**
Tempat Aktualisasi	**: Sekretariat KPU Kabupaten Pelalawan**

No	Tanggal / Waktu	Uraian	Hasil Capaian / Output	Media Komunikasi	Paraf
1					
2					
3					

Lampiran 1.4 Laporan Kemajuan Minggu ke-4

a. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

Judul kegiatan No. 5	Melakukan Monitoring, Evaluasi serta Menyusun Laporan Hasil Pelaksanaan Kegiatan kepada Pimpinan
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	11 – 16 Mei 2026
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan / Evidence	1. Dokumentasi pembutan daftar kendala dan solusi selama pelaksanaan kegiatan 2. Dokumentasi pembuatan laporan 3. Hasil penyempurnaan aplikasi/media akses arsip digital.
1. Uraian kegiatan yang memuat nilai-nilai dasar ASN yang melandasi Kegiatan Monitoring, Evaluasi serta Penyusunan Laporan Hasil Pelaksanaan Kegiatan kepada Pimpinan dilaksanakan sebagai tahapan akhir dalam rangkaian aktualisasi digitalisasi dokumen kepegawaian. Kegiatan ini bertujuan untuk mengetahui tingkat keberhasilan pelaksanaan kegiatan, mengidentifikasi kendala yang dihadapi selama proses aktualisasi, melakukan penyempurnaan terhadap sistem yang telah dibangun, serta menyajikan hasil kegiatan dalam bentuk laporan yang sistematis dan dapat dipertanggungjawabkan kepada pimpinan. Adapun tahapan kegiatan yang dilaksanakan meliputi:	

a. Melakukan rekapitulasi data hasil digitalisasi dan kendala yang dihadapi selama kegiatan.

b. Menyusun laporan akhir pelaksanaan kegiatan secara sistematis.

c. Melakukan evaluasi serta penyempurnaan aplikasi.

Dalam pelaksanaan kegiatan, penulis mengaktualisasikan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK, yaitu:

Berorientasi Pelayanan

Kegiatan dilaksanakan untuk memastikan hasil digitalisasi dokumen kepegawaian dapat memberikan manfaat yang optimal bagi pengguna serta mendukung peningkatan kualitas pelayanan administrasi kepegawaian di lingkungan KPU Kabupaten Pelalawan.

Akuntabel

Penulis melakukan pengumpulan data hasil kegiatan, penyusunan laporan, dan penyajian informasi secara objektif, lengkap, dan dapat dipertanggungjawabkan sebagai bentuk transparansi pelaksanaan aktualisasi.

Kompeten

Kegiatan dilaksanakan dengan menerapkan kemampuan dalam melakukan analisis hasil kegiatan, menyusun laporan secara sistematis, serta melakukan evaluasi terhadap sistem yang telah dibangun guna menghasilkan rekomendasi perbaikan yang tepat.

Harmonis

Penulis menghargai setiap masukan dan pendapat dari mentor,

pimpinan, serta rekan kerja dalam proses evaluasi dan penyempurnaan sistem sehingga tercipta suasana kerja yang kondusif dan mendukung perbaikan berkelanjutan.

Loyal

Penulis melaksanakan seluruh rangkaian kegiatan sesuai arahan pimpinan dan memastikan hasil aktualisasi mendukung kebutuhan organisasi serta selaras dengan tujuan instansi.

Adaptif

Kegiatan evaluasi dan penyempurnaan sistem dilakukan dengan terbuka terhadap perubahan, masukan, dan kebutuhan baru yang muncul selama implementasi sistem arsip digital.

Kolaboratif

Kegiatan dilaksanakan melalui koordinasi dan kerja sama dengan mentor, pimpinan, dan rekan kerja dalam proses evaluasi serta penyusunan rekomendasi penyempurnaan sistem agar menghasilkan solusi yang lebih optimal.

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

   Teknik aktualisasi dalam kegiatan ini dilaksanakan melalui proses monitoring terhadap hasil pelaksanaan digitalisasi dokumen kepegawaian, pengumpulan data capaian kegiatan, identifikasi kendala yang dihadapi, penyusunan laporan akhir, serta evaluasi terhadap sistem arsip digital yang telah dibangun.

Monitoring dilakukan dengan membandingkan hasil yang telah dicapai dengan target yang telah ditetapkan pada rancangan aktualisasi. Selanjutnya dilakukan identifikasi terhadap berbagai kendala yang muncul selama pelaksanaan kegiatan beserta upaya penyelesaiannya. Hasil monitoring tersebut kemudian disusun dalam bentuk laporan aktualisasi yang sistematis sebagai bentuk pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan kepada pimpinan.

Selain itu, penulis melakukan evaluasi terhadap media akses arsip digital yang telah dibangun dengan mempertimbangkan masukan dari pengguna, sehingga dapat dilakukan penyempurnaan sistem untuk meningkatkan kemudahan penggunaan dan efektivitas akses dokumen.

Adapun bukti kegiatan (evidence) yang dihasilkan meliputi:

a. Rekapitulasi hasil digitalisasi dokumen kepegawaian.

b. Daftar kendala dan solusi pelaksanaan kegiatan.

c. Laporan akhir pelaksanaan aktualisasi.

d. Dokumentasi konsultasi dan pelaporan kepada pimpinan.

e. Dokumentasi kegiatan evaluasi sistem.

f. Hasil penyempurnaan aplikasi/media akses arsip digital.

3. Deskripsi proses dan kualitas produk kegiatan

a. Melakukan rekapitulasi data hasil digitalisasi dan kendala yang dihadapi selama kegiatan

Pada tanggal 11–12 Mei 2026, penulis melaksanakan kegiatan rekapitulasi data hasil digitalisasi dokumen kepegawaian dan

identifikasi kendala yang dihadapi selama pelaksanaan aktualisasi. Kegiatan ini bertujuan untuk memperoleh gambaran menyeluruh mengenai capaian kegiatan sekaligus mengetahui berbagai hambatan yang muncul selama proses implementasi.



Kegiatan diawali dengan mengumpulkan data hasil pelaksanaan seluruh tahapan aktualisasi, mulai dari inventarisasi dokumen, proses digitalisasi, pembangunan media akses terintegrasi, hingga uji coba sistem arsip digital. Selanjutnya, penulis melakukan pencatatan jumlah dokumen yang berhasil didigitalisasi, jumlah hyperlink yang berhasil dibuat, serta tingkat keberhasilan akses dokumen melalui sistem yang telah dibangun.

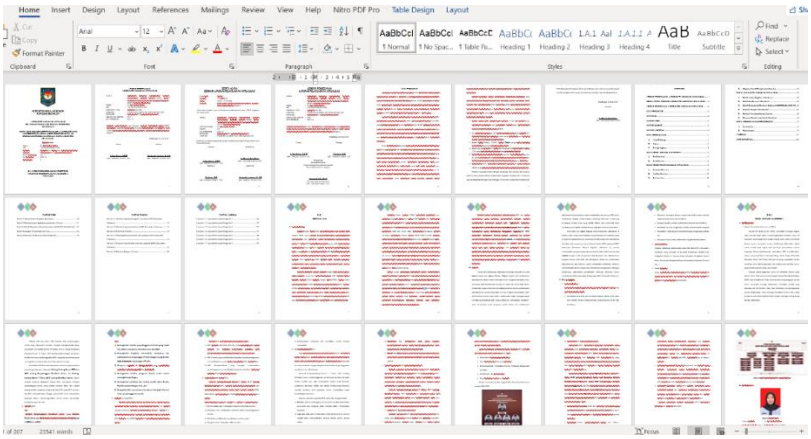
Selain itu, penulis mengidentifikasi berbagai kendala yang ditemukan selama pelaksanaan kegiatan, seperti kualitas dokumen yang kurang baik saat dipindai, penyesuaian struktur folder penyimpanan, maupun kendala teknis dalam pengelolaan hyperlink. Seluruh kendala tersebut kemudian dianalisis beserta solusi yang telah dilakukan untuk mengatasinya.

Hasil dari kegiatan ini adalah tersusunnya rekapitulasi capaian kegiatan dan daftar kendala beserta solusi yang menjadi dasar dalam proses evaluasi dan penyusunan laporan akhir.

b. Menyusun laporan akhir pelaksanaan kegiatan secara sistematis

Pada tanggal 13–14 Mei 2026, penulis melaksanakan kegiatan penyusunan laporan akhir pelaksanaan aktualisasi. Kegiatan ini bertujuan untuk mendokumentasikan seluruh proses pelaksanaan aktualisasi, capaian yang diperoleh, serta manfaat yang dihasilkan bagi organisasi.

Penyusunan laporan dilakukan secara sistematis dengan mengacu pada format laporan aktualisasi yang telah ditetapkan. Penulis menyusun uraian kegiatan, hasil pelaksanaan, dokumentasi pendukung, penerapan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK, kontribusi terhadap visi dan misi organisasi, serta analisis dampak yang dihasilkan dari pelaksanaan kegiatan.



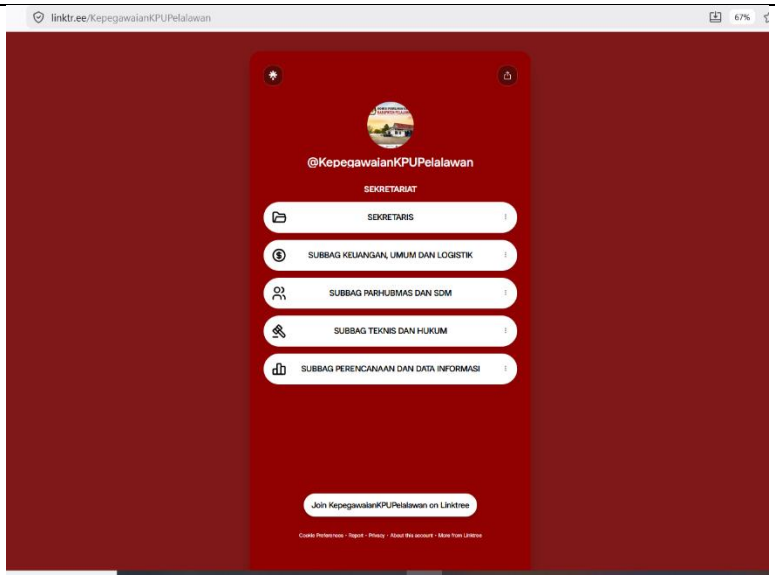
Laporan juga dilengkapi dengan berbagai evidence pendukung berupa dokumentasi kegiatan, hasil digitalisasi dokumen, tampilan sistem arsip digital, serta hasil evaluasi yang telah dilakukan. Penyusunan laporan dilakukan secara cermat untuk memastikan seluruh informasi tersaji secara jelas, lengkap, dan mudah dipahami.

Hasil dari kegiatan ini adalah tersusunnya laporan akhir aktualisasi yang sistematis, komprehensif, dan dapat digunakan sebagai bentuk pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan kepada pimpinan.

c. Melakukan evaluasi serta penyempurnaan aplikasi

Pada tanggal 15–16 Mei 2026, penulis melaksanakan kegiatan evaluasi dan penyempurnaan terhadap media akses arsip digital yang telah dibangun. Kegiatan ini bertujuan untuk meningkatkan kualitas sistem agar lebih efektif, mudah digunakan, dan sesuai dengan kebutuhan pengguna.

Kegiatan diawali dengan menelaah hasil uji coba sistem dan feedback yang telah diberikan oleh rekan kerja pada tahap sebelumnya. Penulis kemudian mengidentifikasi bagian-bagian yang masih memerlukan perbaikan, seperti penyesuaian struktur menu, penyempurnaan penamaan kategori dokumen, serta perbaikan beberapa hyperlink yang memerlukan penyesuaian akses.



Selanjutnya, penulis melakukan penyempurnaan sistem berdasarkan hasil evaluasi tersebut dan melakukan pengujian ulang untuk memastikan seluruh fungsi berjalan dengan baik. Perbaikan yang dilakukan bertujuan untuk meningkatkan kenyamanan pengguna serta memastikan sistem dapat digunakan secara optimal dalam mendukung pengelolaan dokumen kepegawaian.

Hasil dari kegiatan ini adalah tersempurnakannya media akses arsip digital yang lebih mudah digunakan, lebih terstruktur, dan lebih efektif dalam mendukung kebutuhan administrasi kepegawaian di lingkungan KPU Kabupaten Pelalawan.

4. Manfaat kegiatan terhadap pencapaian visi, misi organisasi

Kegiatan monitoring, evaluasi, dan penyusunan laporan hasil pelaksanaan kegiatan memberikan manfaat dalam mendukung pencapaian visi KPU sebagai penyelenggara pemilu yang profesional, mandiri, dan berintegritas melalui penerapan tata kelola administrasi

yang lebih akuntabel dan berbasis data. Kegiatan ini juga mendukung misi organisasi dalam meningkatkan kualitas layanan administrasi internal melalui evaluasi berkelanjutan terhadap sistem yang telah dibangun.

Selain itu, kegiatan ini menghasilkan dokumentasi pelaksanaan aktualisasi yang dapat menjadi referensi bagi pengembangan sistem pengelolaan arsip digital di masa mendatang sehingga mendukung terwujudnya budaya kerja yang efektif, efisien, dan berorientasi pada perbaikan berkelanjutan.

5. **Analisis dampak jika aktualisasi tidak dilaksanakan berdasarkan nilai dasar ASN**

   Apabila kegiatan monitoring, evaluasi, dan penyusunan laporan hasil pelaksanaan kegiatan tidak dilaksanakan, maka akan berdampak pada tidak optimalnya penerapan nilai dasar ASN BerAKHLAK dalam pelaksanaan tugas. Dari aspek **Berorientasi Pelayanan**, organisasi tidak memperoleh informasi yang memadai mengenai efektivitas sistem yang telah dibangun sehingga peluang peningkatan kualitas layanan menjadi terbatas. Dari aspek **Akuntabel**, pelaksanaan kegiatan tidak terdokumentasi secara lengkap dan tidak memiliki dasar pertanggungjawaban yang jelas.

   Selain itu, nilai **Kompeten** tidak berkembang secara optimal karena tidak dilakukan proses evaluasi dan pembelajaran terhadap hasil kegiatan yang telah dilaksanakan. Dari aspek **Harmonis**, kesempatan untuk

memperoleh masukan dan membangun komunikasi yang konstruktif dengan pimpinan maupun rekan kerja menjadi berkurang. Dari aspek **Loyal**, pelaksanaan kegiatan tidak memberikan informasi yang memadai kepada pimpinan sebagai bentuk pertanggungjawaban terhadap tugas yang telah diberikan. Dari aspek **Adaptif**, sistem yang telah dibangun berpotensi tidak berkembang karena tidak dilakukan penyempurnaan berdasarkan kebutuhan pengguna. Sementara dari aspek **Kolaboratif**, kesempatan membangun kerja sama dalam proses evaluasi dan perbaikan sistem menjadi terbatas sehingga kualitas hasil yang diperoleh kurang optimal.

Dengan demikian, kegiatan monitoring, evaluasi, dan penyusunan laporan menjadi tahapan penting untuk memastikan keberhasilan aktualisasi, mengukur dampak yang dihasilkan, serta mendukung pengembangan sistem arsip digital yang berkelanjutan di lingkungan KPU Kabupaten Pelalawan.

b. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor

Nama Peserta	: Ira Fitri Andini, S.Kom
Satuan Kerja	: KPU Kabupaten Pelalawan
Tempat Aktualisasi	: KPU Kabupaten Pelalawan

No	Tanggal/Waktu	Uraian	Catatan Mentor	Paraf
	Senin, 11 Mei 2026	Menyampaikan hasil uji coba dan laporan yg sedang di susun.	Selesaikan laporan sebelum masa habituasi berakhir	

c. **Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Coach**

Nama Peserta	**: Ira Fitri Andini, S.Kom**
Satuan Kerja	**: Sekretariat KPU Kabupaten Pelalawan**
Tempat Aktualisasi	**: Sekretariat KPU Kabupaten Pelalawan**

No	Tanggal / Waktu	Uraian	Hasil Capaian / Output	Media Komunikasi	Paraf
1					
2					
3					

DAFTAR PUSTAKA

Republik Indonesia. 1945. Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.

Republik Indonesia. 2023. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara. Jakarta.

Lembaga Administrasi Negara. 2024. Keputusan Kepala Lembaga Administrasi Negara Nomor 580/K.1/PDP.07/2024 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Jakarta.

Lembaga Administrasi Negara. 2018. Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 12 Tahun 2018 tentang Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Jakarta.

Komisi Pemilihan Umum. 2017. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2017 tentang Pemilihan Umum. Jakarta.

Komisi Pemilihan Umum. 2023. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 21 Tahun 2023 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 14 Tahun 2020 tentang Tugas, Fungsi, Susunan Organisasi, dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal Komisi Pemilihan Umum, Sekretariat

Komisi Pemilihan Umum Provinsi, dan Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota. Jakarta.

Komisi Pemilihan Umum. 2025. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 1 Tahun 2025 tentang Pemutakhiran Data Pemilih Berkelanjutan. Jakarta.

Lembaga Administrasi Negara. 2021. *Modul Berorientasi Pelayanan*. Jakarta.

Lembaga Administrasi Negara. 2021. *Modul Akuntabel*. Jakarta.

Lembaga Administrasi Negara. 2021. *Modul Kompeten*. Jakarta.

Lembaga Administrasi Negara. 2021. *Modul Harmonis*. Jakarta.

Lembaga Administrasi Negara. 2021. *Modul Loyal*. Jakarta.

Lembaga Administrasi Negara. 2021. *Modul Adaptif*. Jakarta.

Lembaga Administrasi Negara. 2021. *Modul Kolaborat*if. Jakarta.

Lembaga Administrasi Negara. 2021. *Modul Manajemen ASN*. Jakarta.

Lembaga Administrasi Negara. 2021. *Modul Smart ASN*. Jakarta