

**LAPORAN AKHIR AKTUALISASI HABITUASI
OPTIMALISASI PENGELOLAAN ARSIP DOKUMEN
PELAYANAN PADA SEKSI TATA PEMERINTAHAN
KECAMATAN LANGENSARI KOTA BANJAR**



Oleh :
Istiqomah, S.I.P.
199412312025052004

Peserta Pendidikan dan Pelatihan Dasar CPNS Kota Banjar
Angkatan XX Gelombang I Tahun 2026

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI PUSAT
PENDIDIKAN ADMINISTRASI
BANDUNG 2026

LEMBAR PERSETUJUAN

LAPORAN AKHIR AKTUALISASI HABITUASI OPTIMALISASI PENGELOLAAN ARSIP DOKUMEN PELAYANAN PADA SEKSI TATA PEMERINTAHAN KECAMATAN LANGENSARI KOTA BANJAR

Peserta Diklat

Istiqomah, S.I.P.

199412312025052004

Telah disetujui pada tanggal : 02 Maret 2026

Di Puskamin Lemdiklat Polri Bandung

Coach



NOLIK DWI ATMONO, S.E., M.E.
PEMBINA NIP. 197811282008011001

Mentor



IRMA YULIAWATI HARTONO, SH., M.M
PEMBINA NIP. 19790711 200604 2 015

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI

PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI

PENJELASAN KEMAMPUAN PESERTA DALAM MELAKSANAKAN
AKTUALISASI PELATIHAN DASAR CPNS

Nama Peserta : Istiqomah, S.I.P.
Instansi : Kecamatan Langensari
Jabatan : Penata Kelola Pemerintahan
Tempat Aktualisasi : Kecamatan Langensari


Saya menilai peserta Pelatihan Dasar CPNS tersebut :

Sangat Mampu / Mampu / Kurang Mampu / Tidak Mampu

Melaksanakan Aktualisasi substansi mata Pelatihan Dasar CPNS dalam menyelesaikan isu yang telah ditetapkan, dengan penjelasan sebagai berikut:

1. Seluruh kegiatan aktualisasi terlaksana sesuai timeline dengan gagasan inovatif berupa **penyimpanan dokumen pelayanan menggunakan google drive** yang dilengkapi **manual book**, serta **barcode** yang terhubung ke folder Google drive.
2. Aktualisasi memberikan dampak positif terhadap peningkatan efisiensi, ketertiban, dan akuntabilitas pengelolaan arsip dokumen pelayanan pada seksi tata pemerintahan di kantor Kecamatan Langensari.
3. Siap untuk Seminar LAH

Bandung, 02 Maret 2026
COACH



NOLIK DWI ATMONO, S.E., M.E.
PEMBINA NIP. 197811282008011001

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI

PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI

PENJELASAN KEMAMPUAN PESERTA DALAM MEMBUAT LAPORAN
AKTUALISASI PELATIHAN DASAR CPNS

Nama Peserta : Istiqomah, S.I.P.
Instansi : Kecamatan Langensari
Jabatan : Penata Kelola Pemerintahan
Tempat Aktualisasi : Kecamatan Langensari

Saya menilai peserta Pelatihan Dasar CPNS tersebut :

Sangat Mampu / Mampu / Kurang Mampu / Tidak Mampu

Melaksanakan Aktualisasi substansi mata Pelatihan Dasar CPNS dalam menyelesaikan isu yang telah ditetapkan, dengan penjelasan sebagai berikut:

1. Seluruh kegiatan aktualisasi terlaksana sesuai,timeline dengan gagasan inovatif berupa **penyimpanan dokumen pelayanan menggunakan google drive** yang dilengkapi **manual book**, serta **barcode** yang terhubung ke folder Google drive.
2. Kegiatan aktualisasi membawa perubahan nyata pada tata kelola arsip di kantor Kecamatan Langensari
3. Siap mengikuti Seminar LAH

Banjar, Maret 2026
MENTOR



IRMA YULIAWATI HARTONO, S.H., M.M.
PEMBINA NIP. 19790711 200604 2 015

ABSTRAK

Kegiatan aktualisasi ini dilaksanakan berdasarkan hasil pengamatan penulis selama bertugas di Kecamatan Langensari Kota Banjar yang menunjukkan bahwa pengelolaan arsip dokumen pelayanan pada seksi tata pemerintahan masih dilakukan secara manual melalui buku agenda dan penyimpanan fisik. Kondisi tersebut menyebabkan proses pencarian arsip tidak efisien, rawan rusak dan hilang, serta sulit ditelusuri. Untuk mengatasi permasalahan tersebut, penulis mengaktualisasikan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK melalui gagasan pemecahan isu “Optimalisasi Pengelolaan Arsip Dokumen Pelayanan Pada Seksi Tata Pemerintahan Kecamatan Langensari Kota Banjar”. Aktualisasi dilaksanakan di lingkungan Kantor Kecamatan Langensari selama masa habituasi Latsar CPNS Tahun 2026 dengan lima kegiatan utama: (1) Membuat tata cara dan klasifikasi penyimpanan google drive, (2) Pembuatan media penyimpanan di google drive sesuai klasifikasinya (3) Pembuatan link barcode media penyimpanan google drive, (4) Sosialisasi tata cara penyimpanan, klasifikasi penyimpanan dan scan barcode google drive, serta (5) melakukan implementasi dan evaluasi penyimpanan di google drive melalui pendampingan teknis dan survei kepuasan. Seluruh kegiatan berjalan dengan baik dan menghasilkan perubahan signifikan berupa meningkatnya efektivitas, efisiensi, dan ketertiban administrasi kearsipan. Penyimpanan google drive mempermudah pencatatan, mempercepat penelusuran arsip, serta meningkatkan akurasi data. Pegawai juga memperoleh panduan lengkap sehingga proses adaptasi terhadap sistem berlangsung lebih mudah. Secara keseluruhan, kegiatan ini mendukung terwujudnya pelayanan administrasi yang modern, transparan, dan sejalan dengan visi Kecamatan Langensari yaitu “Terwujudnya pelayanan berkualitas dan professional di Kecamatan Langensari.”

Kata Kunci : Kecamatan Langensari, Tata Pemerintahan, Manajemen Kearsipan, Aktualisasi, Digitalisasi Arsip, Google Drive, Efisiensi Pelayanan Publik, Smart Governance.

KATA PENGANTAR

Puji syukur alhamdulillah penulis panjatkan ke hadirat Allah SWT yang telah melimpahkan rahmat serta karunia-Nya sehingga penulis bisa menyelesaikan tugas Laporan akhir aktualisasi dengan judul “**Optimalisasi pengelolaan arsip dokumen pelayanan pada seksi tata pemerintahan kecamatan Langensari Kota Banjar**”. Sholawat dan salam semoga selalu tercurahkan kepada Nabi Muhammad SAW beserta keluarga dan para sahabatnya hingga pada umatnya sampai akhir zaman.

Laporan akhir aktualisasi ini disusun dalam rangka memenuhi salah satu syarat kelulusan dalam Latihan Dasar CPNS tahun 2026. Dalam penyusunan laporan ini, penulis memperoleh banyak bantuan, arahan, serta dukungan dari berbagai pihak. Atas hal tersebut, penulis menyampaikan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada:

1. Komisaris Besar Polri Ruli Agus Pramono, S.I.K. selaku Kepala Pusat Pendidikan Administrasi Lembaga Pendidikan dan Pelatihan Polri serta sebagai Widya uswara yang telah menyampaikan pelajaran Agenda III : Manajemen ASN, *SMART* ASN dan Peran ASN dalam mendukung terwujudnya *Smart Governance*;;
2. AKBP Henny Purwanti, S.IK., M.Si. Selaku Wakil Kepala Pusat Pendidikan administrasi Lembaga Pendidikan dan Pelatihan Polri serta sebagai Widya iswara yang telah menyampaikan pelajaran Agenda I : Wawasan Kebangsaan dan Nilai Bela Negara;
3. Pemerintah Daerah Kota Banjar, khususnya Kecamatan Langensari, yang telah memberikan dukungan, kesempatan, dan fasilitas dalam pelaksanaan aktualisasi;
4. Bapak Nolik Dwi Atmono, S.E., M.E. selaku *coach*, atas pendampingan, evaluasi, serta motivasi yang diberikan sepanjang kegiatan pelatihan.
5. Irma Yuliawati Hartono, S.H., M.M. selaku Mentor, atas bimbingan, arahan, serta masukan konstruktif selama proses penyusunan laporan akhir aktualisasi;

6. Para Perwira Penuntun, yang telah memberikan panduan, pengawasan, dan dukungan selama pelaksanaan Latsar CPNS;
7. AKBP Reni Ayi Heryani sebagai Widya Iswara yang telah menyampaikan pelajaran Agenda II : Nilai – Nilai Dasar ASN BerAKHLAK;
8. Seluruh Keluarga tercinta dan semua pihak yang telah memberikan do'a dan semangat serta dorongan moril dan spiritual kepada penulis dalam mengikuti Latsar CPNS Gelombang I Kota Banjar Tahun 2026;
9. Seluruh rekan ASN di lingkungan Kecamatan Langensari yang telah memberikan semangat kepada penulis;
10. Rekan-rekan peserta Latsar CPNS Gelombang I Kota Banjar Tahun 2026 yang berkoordinasi dan bekerjasama selama penulis mengikuti Pelatihan.
11. Seluruh pihak yang telah membantu secara langsung maupun tidak langsung, sehingga penyusunan laporan aktualisasi ini dapat terselesaikan dengan dengan baik.

Penulis menyadari bahwa laporan aktualisasi ini masih jauh dari sempurna. Masukan serta saran yang konstruktif sangat diharapkan agar laporan ini dapat menjadi lebih baik di masa mendatang. Semoga Allah SWT senantiasa memberikan rahmat dan keberkahan kepada seluruh pihak yang telah berkontribusi dalam penyusunan laporan ini.

Banjar, 02 Maret 2026



Istiqomah, S.I.P.

DAFTAR ISI

LEMBAR PERSETUJUAN	i
ABSTRAK	iv
KATA PENGANTAR	v
DAFTAR ISI	vii
DAFTAR GAMBAR	ix
DAFTAR TABEL	x
DAFTAR LAMPIRAN	xii
BAB I PENDAHULUAN.....	1
A. Latar Belakang.....	1
1. Kondisi sekarang	3
2. Kondisi yang diharapkan.....	111
3. Isu yang diangkat.....	144
B. Tujuan.....	177
1. Tujuan Umum	1717
2. Tujuan Khusus.....	177
C. Manfaat.....	177
1. Manfaat bagi peserta	177
2. Manfaat bagi organisasi.....	188
2. Manfaat bagi masyarakat.....	188
BAB II PROFIL ORGANISASI.....	199
A. Gambaran Umum Organisasi	199
B. Visi dan Misi Organisasi.....	20
1. Visi.....	20
2. Misi	20
C. Tugas Pokok, Fungsi dan Peran Organisasi.....	20
D. Tugas Pokok, Fungsi dan Peran Unit Kerja	22
E. Struktur Organisasi	244
BAB III CAPAIAN AKTUALISASI	26
A. Capaian Kegiatan Aktualisasi	266
B. Uraian Kegiatan	333

1. Membuat tata cara dan klasifikasi penyimpanan di google drive. 333	
2. Pembuatan media penyimpanan di google drive sesuai klasifikasinya	377
3. Pembuatan link barcode media penyimpanan google drive.....	40
4. Sosialisasi tata cara penyimpanan, klasifikasi penyimpanan dan scan barcode google drive	Error! Bookmark not defined.
5. Implementasi penyimpanan di google drive dan evaluasi.....	455
C. Jadwal Kegiatan Aktualisasi Habituasi.....	48
D. Analisis Dampak	49
1. Jika tidak di laksanakan (Penerapan nilai-nilai dasar ASN pada setiap kegiatan)	49
2. Jika dilaksanakan (penerapan nilai-nilai dasar ASN pada setiap kegiatan).....	58
BAB IV PENUTUP	66
A. Kesimpulan	66
B. Saran	70
DAFTAR PUSTAKA	7171
LAMPIRAN.....	72

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1. Arsip surat seksi tata pemerintahan	5
Gambar 2. Pencatatan surat dalam buku agenda.....	6
Gambar 3. Tamu yang hadir tanpa mengisi buku tamu	8
Gambar 4. Masyarakat yang datang dengan persyaratan yang belum lengkap	10
Gambar 5. Diagram Fishbone.....	16
Gambar 6. Kantor Kecamatan Langensari.....	19
Gambar 7. Struktur Organisasi Kecamatan Langensari.....	25
Gambar 8. Mengumpulkan arsip pada seksi tata pemerintahan	34
Gambar 9. Mengelompokan dokumen berdasarkan jenis pelayanan atau tanggal	34
Gambar 10. Konsultasi dengan mentor untuk menyepakati draf tata cara dan klasifikasi.....	34
Gambar 11. Desain label arsip.....	35
Gambar 12. <i>Manual Book</i>	35
Gambar 13. Proses pemindaian menggunakan mobile scanning.....	37
Gambar 14. Menyimpan dokumen yang sudah di scand dalam bentuk digital	38
Gambar 15. Email untuk mengakses google drive sebagai media penyimpanan	38
Gambar 16. Tampilan folder awal sesuai klasifikasi arsip dokumen	38
Gambar 17. Dokumen arsip yang sudah di unggah dala media penyimpanan google drive	38
Gambar 18. QR code yang terhubung pada penyimpanan arsip dokumen	41
Gambar 19. Menjelaskan pada rekan kerja bagian tapem terkait tata cara penyimpanan secara digital	43
Gambar 20. Pendampingan rekan kerja	43
Gambar 21. Rekap survei kepuasan digitalisasi	46
Gambar 21. Jadwal kegiatan aktualisasi habituasi	48

DAFTAR TABEL

Tabel 1. Jumlah dokumen pelayanan di seksi tata pemerintahan periode juni-Januari 2026	3
Tabel 2. Data estimasi tamu yang datang periode November 2025-Januari 2026.....	7
Tabel 3. Tabel permintaan surat keterangan ahli waris periode Nivember 2025-Januari 2026.....	9
Tabel 4. Isu strategis.....	11
Tabel 5. Keterangan Parameter USG	14
Tabel 6. Analisis isu prioritas	15
Tabel 7. Capaian Kegiatan Aktualisasi	28
Tabel 8. Analisis dampak jika tidak dilaksanakan	49
Tabel 9. Analisis dampak jika dilaksanakan.....	58
Tabel 10. Perbandingan sebelum dan sesudah adanya gagasan kreatif.	67

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1. Lembar *Log Activity*.....**Error! Bookmark not defined.**

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Aparatur Sipil Negara (ASN) memiliki peran yang sangat penting dalam penyelenggaraan pemerintahan, sebagaimana diatur dalam Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023. ASN tidak hanya bertugas melaksanakan kebijakan publik, tetapi juga berperan sebagai pelayan masyarakat serta perekat persatuan dan kesatuan bangsa. Dalam menjalankan tugas dan tanggung jawabnya, ASN berlandaskan pada nilai dasar BerAKHLAK (Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif) yang menjadi pedoman perilaku dan budaya kerja di seluruh instansi pemerintah. Nilai-nilai tersebut diharapkan mampu membentuk sosok ASN yang profesional, berintegritas tinggi, serta adaptif terhadap perkembangan zaman dan tuntutan pelayanan publik yang semakin kompleks.

Sebagai bagian dari upaya pembentukan karakter ASN yang unggul, Pelatihan Dasar (Latsar) Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) menjadi tahapan penting yang wajib diikuti oleh setiap CPNS sebelum diangkat menjadi PNS. Melalui pelatihan ini, peserta tidak hanya dibekali dengan teori mengenai nilai-nilai dasar ASN, tetapi juga diarahkan untuk mengaktualisasikan pengetahuan tersebut di lingkungan kerja melalui proyek nyata yang berorientasi pada solusi. Dengan demikian, pelatihan ini berperan penting dalam mewujudkan ASN yang cerdas, kreatif, dan inovatif (*Smart ASN*) yang mampu berkontribusi langsung terhadap peningkatan kualitas pelayanan publik.

Kecamatan Langensari merupakan salah satu perangkat daerah di bawah Pemerintah Kota Banjar yang memiliki fungsi strategis dalam memberikan pelayanan publik kepada masyarakat

dan pelayanan administrasi pemerintahan kepada desa dan juga kelurahan. Sebagai unit kerja yang berhubungan langsung dengan masyarakat, Kecamatan Langensari dituntut untuk memiliki tata kelola administrasi yang efektif, efisien, dan transparan agar setiap proses pelayanan dapat berjalan dengan cepat dan akurat. Seiring dengan perkembangan teknologi informasi, pemerintah daerah perlu melakukan penyesuaian terhadap sistem administrasi yang lebih modern dan berbasis digital guna mendukung terwujudnya *Smart Governance* di tingkat kecamatan.

Transformasi digital dalam birokrasi bukan hanya sebuah kebutuhan, tetapi juga tuntutan zaman dalam mewujudkan pelayanan publik yang berkualitas. Pemanfaatan teknologi informasi dapat membantu aparatur dalam mempercepat arus informasi, mempermudah akses data, dan meningkatkan akurasi dalam pengambilan keputusan. Hal ini juga sejalan dengan amanat Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE) yang menegaskan pentingnya penerapan teknologi informasi untuk menciptakan birokrasi yang efektif, efisien, dan akuntabel.

Berkaitan dengan pembentukan ASN yang berlandaskan BerAKHLAK, penulis sebagai Penata Kelola Pemerintahan di Kecamatan Langensari Kota Banjar mengidentifikasi kekurangan yang perlu mendapat perhatian serius guna mencapai tujuan untuk pembentukan ASN yang profesional dan dalam rangka mewujudkan visi dan misi organisasi.

Namun, masih terdapat sejumlah kendala yang menghambat optimalisasi tata kelola administrasi di Kecamatan Langensari, khususnya dalam aspek pengelolaan arsip dokumen pelayanan. Kondisi tersebut menunjukkan perlunya penerapan inovasi berbasis teknologi informasi guna mendukung efisiensi, akurasi, dan transparansi dalam administrasi pemerintahan. Oleh karena itu,

melalui tahap aktualisasi ini, penulis berupaya mengidentifikasi permasalahan yang ada, menganalisis penyebabnya, serta merumuskan gagasan kreatif yang dapat diterapkan untuk memperkuat sistem pengelolaan administrasi dan mendorong terwujudnya tata kelola pemerintahan yang cerdas (*Smart Governance*) di Kecamatan Langensari.

1. Kondisi sekarang

Berdasarkan hasil observasi penulis selama bertugas di Kecamatan Langensari, terdapat beberapa gambaran yang terjadi, diantaranya:

- a. Belum optimalnya pengelolaan arsip dokumen pelayanan pada seksi pemerintahan Kecamatan Langensari.

Arsip dokumen di seksi tata pemerintahan bukan sekedar tumpukan kertas, melainkan aset informasi yang memiliki nilai hukum dan histori. Namun saat ini pengelolaan arsip masih bersifat manual sehingga masih belum sepenuhnya tertata secara efektif dan optimal.

Berdasarkan hasil rekapitulasi arsip pelayanan publik dan pelayanan administrasi pemerintahan selama periode bulan Juni-Januari 2026, bisa dilihat dari rincian yang disajikan dalam tabel berikut:

Tabel 1. Jumlah dokumen pelayanan di seksi tata pemerintahan periode Juni - Januari 2026

Jenis Surat	Jumlah	Keterangan
Surat keterangan ahli waris	55 dokumen	Dicatat dalam buku agenda dan disimpan dalam ordner fisik

Legalisir ahli waris	9 dokumen	Hanya masuk pada buku agenda tanpa arsip
Surat keterangan domisili	20	Hanya masuk pada buku agenda tanpa arsip
Surat Pertanahan	0	Tidak ada pelayanan tersebut periode Juni-Januari 2026
Surat keterangan beda nama	0	Tidak ada pelayanan tersebut periode Juni -Januari 2026
Register Perdes, Perkades,Peraturan bersama kepala desa dan peraturan BPD	9	Dicatat manual dan di simpan dalam map plastik
Evaluasi APBDes	7	Dicatat manual dan di simpan dalam map plastik
Klarifikasi Perdes	6	Dicatat manual dan di simpan

		dalam map plastik
Verifikasi laporan penggunaan ADD	20	Dicatat manual dan di simpan dalam map plastik
Verifikasi pengajuan dana transfer desa	3	Dicatat manual dan di simpan dalam ordner fisik
Total Arsip yang ada bukti fisik	100 dokumen	Dicatat manual dan disimpan dalam ordner dan map plastik
Total arsip yang hanya masuk dibuku agenda tanpa bukti fisik	29 dokumen	Hanya masuk pada buku agenda saja
Total seluruhnya	129	Semua dikelola secara manual

Berdasarkan tabel tersebut, menunjukkan bagaimana arsip surat fisik tersimpan di dalam ordner dan map plastik dan dicatat pada buku agenda secara manual. Proses ini sepenuhnya bergantung pada pencatatan tangan dan penyimpanan fisik. Kondisi tersebut dapat dilihat pada dokumentasi berikut:

Gambar 1. Arsip dokumen seksi tata pemerintahan



Gambar 2. Pencatatan surat dalam buku agenda

NO	TANGGAL	SIKAP	REVISI	MATERI	KETERANGAN	SIKAP	SIKAP	MATERI KEMASUKAN
1	10-11-2021	1000	1000	1000	1000	1000	1000	1000
2	10-11-2021	1000	1000	1000	1000	1000	1000	1000
3	10-11-2021	1000	1000	1000	1000	1000	1000	1000
4	10-11-2021	1000	1000	1000	1000	1000	1000	1000
5	10-11-2021	1000	1000	1000	1000	1000	1000	1000
6	10-11-2021	1000	1000	1000	1000	1000	1000	1000
7	10-11-2021	1000	1000	1000	1000	1000	1000	1000
8	10-11-2021	1000	1000	1000	1000	1000	1000	1000
9	10-11-2021	1000	1000	1000	1000	1000	1000	1000
10	10-11-2021	1000	1000	1000	1000	1000	1000	1000

Berdasarkan kedua gambar di atas, pengelolaan arsip seperti ini menimbulkan sejumlah kendala, seperti sulitnya pencarian arsip, risiko kehilangan dokumen, serta meningkatnya kebutuhan ruang penyimpanan fisik.

Dalam kondisi seperti itu, transparansi administrasi menjadi rendah karena informasi mengenai arsip hanya dapat diakses oleh pihak tertentu yang mengetahui lokasi penyimpanannya. Pimpinan atau pegawai lain yang memerlukan data harus mencari langsung ke lemari arsip atau meminta bantuan petugas tertentu, sehingga proses pelayanan menjadi lambat dan tidak efisien.

- b. Belum optimalnya tata Kelola administrasi tamu dan agenda konsultasi.

Buku tamu dan agenda konsultasi adalah bukti fisik bahwa ASN telah meleksanakan fungsinya sebagai pelayan publik. Tanpa ini, laporan kinerja bulanan atau tahunan instansi hanya berupa angka tanpa dukungan data Riwayat kunjungan yang valid.

Berikut adalah tabel identifikasi dan analisis isu yang bisa digunakan sebagai bukti pendukung :

Tabel 2. Data estimasi tamu yang datang periode
November 2025-Januari 2026

No	Kategori pelayanan	Jumlah estimasi kunjungan	Contoh urusan /konsultasi	Status pencatatan
1.	Pelayanan Trantibum	150	SKCK, Izin keramaian, pengaduan gangguan ketertiban	Tidak terdata
2	Pelayanan pertanahan	56	Surat keterangan ahli waris	Tidak tercatat
3	Pelayanan kesra	95	Dispensasi nikah, SKTM, Bansos	Tidak terdata

Berdasarkan tabel di atas, terlihat bahwa kondisi tata Kelola administrasi tamu dan agenda konsultasi di kantor Kecamatan Langensari saat ini masih dilakukan secara informal dan belum terstandarisasi. Berdasarkan observasi, tamu yang datang umumnya langsung menuju meja staf tanpa melalui proses identitas yang jelas:

Hal tersebut menyebabkan terjadinya stagnasi informasi, dimana substansi hasil konsultasi hanya tersimpan dalam ingatan petugas secara lisan tanpa rekam jejak tertulis. Akibatnya evektifitas pelayanan menjadi berkurang Ketika terjadi pergantian petugas piket atau saat pimpinan memerlukan data evaluasi terkait permasalahan yang sering di konsultasikan oleh masyarakat. Selain itu, hal tersebut juga

Gambar 3. Presensi Pegawai Pelaksana Operasional

menyebabkan terjadinya kerentanan terhadap aspek perlindungan hukum aparatur, efisiensi pelayanan akibat hilangnya rekam jejak informasi warga, serta melemahnya fungsi control keamanan dan akurasi data laporan kinerja instansi di Kecamatan Langensari.

Gambar 4. :tamu yang hadir tanpa mengisi buku tamu



Berdasarkan foto tersebut, penatausahaan buku tamu dan agenda konsultasi di tingkat kecamatan berfungsi sebagai sistem kendali dan memori yang memastikan setiap interaksi pelayanan tertata dengan baik dan memberikan kepastian layanan pada masyarakat melalui rekam medik konsultasi dan pelayanan yang rapi, sehingga kesalahan informasi dapat diminimalisir. Implementasi ini mengubah pola kerja dari yang bersifat konvensional menjadi lebih profesional dan akuntabel.

- c. Belum optimalnya pelayanan surat keterangan ahli waris di Kecamatan Langensari.

Pelayanan surat keterangan ahli waris di Kecamatan Langensari pada dasarnya adalah proses legalisasi atau penguatan administrative atas dokumen yang menyatakan siapa saja ahli waris sah dari seseorang yang telah meninggal dunia. Secara administrative, kecamatan bertugas memastikan bahwa dokumen yang dibuat di tingkat

Desa/Kelurahan telah sesuai dengan fakta hukum data kependudukan yang ada:

Beberapa dokumen yang harus di lengkapi saat akan melakukan pelayanan ahli waris di Kecamatan adalah : KTP seluruh ahli waris, Kartu Keluarga seluruh ahli waris, KTP dua orang saksi dan akta kematian. Selain memastikan persyaratan tersebut lengkap, tugas di Kecamatan Langensari adalah memastikan kesesuaian persyaratan tersebut

Berikut adalah data berdasarkan kendala ketiadaan informasi di Kecamatan Langensari :

Tabel 3. Tabel permintaan surat keterangan ahli waris periode November 2025-Januari 2026

Bulan	Jumlah permohonan masuk	Selesai tepat waktu	Tertunda/ berkas kembali	Keterangan
November	11	10-15 menit	4	Dominan kekurangan Fotocopy KTP ahli waris
Desember	10	10 menit	5	Kendala pada format surat pernyataan yang tidak seragam
Januari	16	15 menit	6	Dominan ketidaksesuaian nama/alamat

				di KTP dan surat pernyataan
Total	37		15	

Berdasarkan tabel permintaan surat keterangan ahli waris di atas dapat di jelaskan bahwa data tersebut bukan hanya sekedar angka, melainkan cerminan dari efektivitas birokrasi di Kecamatan Langensari. Banyaknya angka berkas yang tertunda atau di kembalikan ini di sebabkan oleh ketiadaan media informasi resmi. Sehingga warga datang tanpa persyaratan yang lengkap dan format surat yang tidak standar. Kondisi ini memicu tidak efisiensinya pelayanan, beban kerja petugas repetitive, serta ketidakpastian waktu pelayanan bagi masyarakat . Kondisi tersebut juga dapat dilihat pada dokumentasi berikut :

Gambar 4. Foto masyarakat yang datang dengan persyaratan yang belum lengkap



Berdasarkan gambar di atas, masyarakat harus bolak-balik karna tidak membawa persyaratan yang lengkap. Hal ini membuat pelayanan tidak berjalan dengan efektif, efisien, dan kurangnya kepuasan masyarakat.

Dalam kondisi seperti itu, jika dibiarkan akan terus menciptakan stigma birokrasi yang lambat dan sulit.

Ketegangan antara petugas dan warga biasanya muncul saat warga merasa di persulit karena harus pulang mengambil berkas. Media informasi akan menciptakan standarisasi layanan yang memberikan kepastian masyarakat dan efisien bagi organisasi.

2. Kondisi yang diharapkan

Kondisi yang diharapkan dari setiap isu yang muncul dapat dilihat pada tabel berikut:

Tabel 4. Isu Strategis

No.	Identifikasi Isu	Kondisi Saat Ini	Kondisi yang Diharapkan	Keterkaitan Isu dengan Kedudukan dan Peran ASN dalam Mendukung <i>Smart Governance</i>
1	Belum optimalnya pengelolaan arsip dokumen pelayanan pada Seksi Tata Pemerintahan Kecamatan Langensari	Pengelolaan arsip surat masih dilakukan secara manual menggunakan buku agenda dan ordner, sehingga pencarian data membutuhkan waktu lama dan berisiko	Tersedianya sistem digital pengarsipan yang mampu menyimpan, menelusuri, dan mengelola arsip dokumen pelayanan secara efisien dan aman.	Isu ini berkaitan dengan Manajemen ASN dalam mewujudkan tata kelola administrasi yang efisien, transparan, dan akuntabel. Penerapan sistem digital mendukung terwujudnya

		kehilangan dokumen.		<i>Smart Governance</i> , sekaligus mencerminkan peran <i>Smart ASN</i> yang mampu memanfaatkan teknologi informasi untuk meningkatkan efektivitas kerja, ketepatan data, dan kualitas pelayanan publik.
2	Belum optimalnya tata Kelola administrasi tamu dan agenda konsultasi	Ketiadaan buku tamu dan agenda konsultasi hanya mengandalkan ingatan staf, sehingga tidak ada rekam jejak yang dapat di pertanggung jawabkan	Tersedianya database kunjungan yang rapi untuk mempermudah laporan dan evaluasi kinerja pelayanan secara digital	Isu ini berkaitan dengan Manajemen ASN dengan menjalankan fungsi ASN sebagai administrator yang profesionalisme dna akuntabel. Penatausahaan yang rapi mencerminkan profesionalisme

				dalam mengelola data administrasi, ASN mendukung terwujudnya <i>Smart ASN</i> dengan menggunakan digital sebagai solusi sehingga terwujud tertib administrasi pelayanan.
3	Belum optimalnya pelayanan surat keterangan ahli waris di Kecamatan Langensari	Informasi persyaratan dan alur pelayanan hanya di sampaikan secara lisan oleh petugas pelayanan	Tersedianya media informasi visual seperti standing banner atau poster yang di lengkapi dengan informasi berbasis digital (QR Code)	Isu ini berkaitan dengan Manajemen ASN dalam mewujudkan tata kelola pelayanan publik yang akuntabel, transparan, dan efisiensi. Penerapan sistem digital mendukung terwujudnya <i>Smart Governance</i> , sekaligus mencerminkan

				peran <i>Smart ASN</i> yang mampu memanfaatkan teknologi informasi untuk memberikan kemudahan informasi publik bagi masyarakat luas.
--	--	--	--	--

3. Isu yang diangkat

Dari beberapa isu yang telah teridentifikasi di Kecamatan Langensari, diperlukan penentuan prioritas untuk menentukan isu yang paling mendesak untuk diselesaikan. Penetapan prioritas ini dilakukan menggunakan metode analisis *USG* (*Urgency, Seriousness, dan Growth*). Metode *USG* digunakan untuk menilai tingkat kepentingan suatu isu berdasarkan tiga kriteria utama, yaitu:

- a. *Urgency* (U) menunjukkan sejauh mana isu tersebut membutuhkan penanganan segera.
- b. *Seriousness* (S) menunjukkan seberapa besar dampak isu terhadap kinerja organisasi dan pelayanan publik.
- c. *Growth* (G) menunjukkan potensi perkembangan atau memburuknya isu apabila tidak segera ditangani.

Parameter untuk metode *USG* dapat dilihat sebagai berikut:

Tabel 5. Keterangan Parameter *USG*

<i>Urgency</i>	<i>Seriousness</i>	<i>Growth</i>
5 = Sangat Mendesak	5 = Sangat Gawat	5 = Sangat Cepat

4 = Mendesak	4 = Gawat	4 = Cepat
3 = Cukup Mendesak	3 = Cukup Gawat	3 = Cukup Cepat
2 = Kurang Mendesak	2 = Kurang gawat	2 = Kurang Cepat
1 = Sangat Kurang Mendesak	1 = Sangat Kurang Gawat	1 = Sangat Kurang Cepat

Berikut adalah hasil analisis isu dengan menggunakan metode USG.

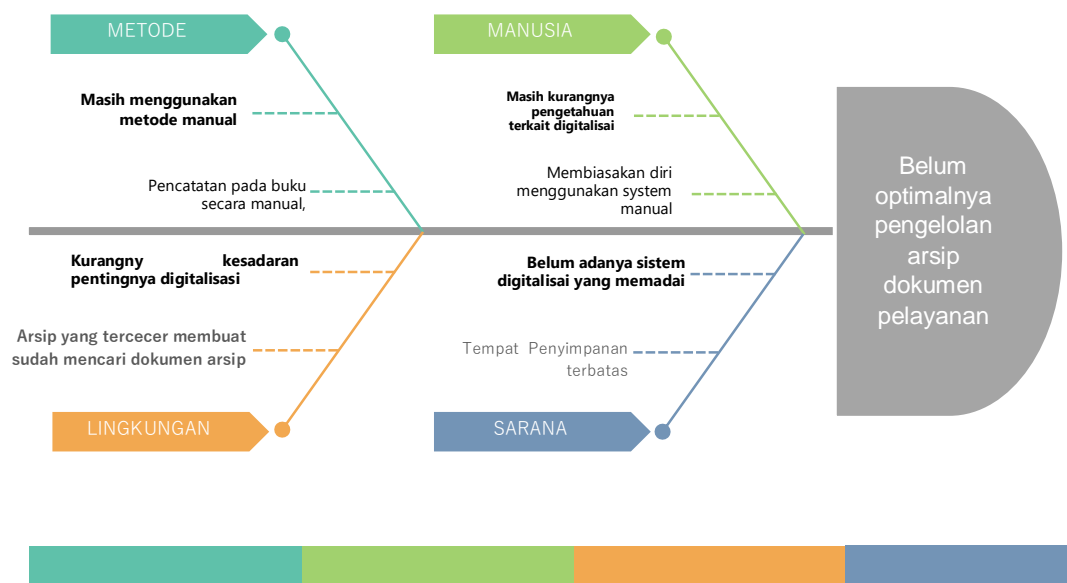
Tabel 6. Analisis Isu Prioritas

No	Isu	Parameter			Jumlah	Peringkat
		U	S	G		
1	Belum optimalnya pengelolaan arsip dokumen pelayanan pada Seksi Tata Pemerintahan Kecamatan Langensari	5	5	4	14	1
2	Belum optimalnya pelayanan surat keterangan ahli waris di Kecamatan Langensari	4	3	4	11	2
3	Belum optimalnya tata Kelola administrasi tamu dan agenda konsultasi	3	3	3	9	3

Berdasarkan hasil analisis menggunakan metode USG, isu dengan nilai tertinggi dan dianggap paling prioritas untuk diselesaikan adalah belum optimalnya pengarsipan surat masuk

dan surat keluar. Untuk mengidentifikasi faktor-faktor penyebab munculnya isu tersebut, digunakan metode *Fishbone Diagram* (Diagram Tulang Ikan). Metode ini menekankan pada hubungan sebab-akibat (*cause and effect*) untuk menemukan akar permasalahan secara lebih mendalam dan terstruktur.

Gambar 5. Diagram Fishbone



Berdasarkan hasil analisis menggunakan diagram fishbone terkait isu yang diangkat, diketahui bahwa penyebab utamanya adalah belum diterapkannya sistem digital secara menyeluruh dalam proses pengelolaan arsip. Hal ini dipengaruhi oleh beberapa faktor, seperti kurangnya pemahaman pegawai terhadap digitalisasi arsip, belum tersedianya sistem dan sarana pendukung yang memadai, belum adanya prosedur kerja berbasis digital, serta kebiasaan kerja manual yang masih kuat di lingkungan organisasi. Oleh karena itu, penulis mengangkat isu ini sebagai dasar penyusunan aktualisasi berjudul “Optimalisasi Pengelolaan Arsip dokumen pelayanan pada seksi tata pemerintahan Kecamatan Langensari Kota Banjar”.

B. Tujuan

Secara tujuan aktualisasi dibedakan menjadi 2 yaitu tujuan umum dan tujuan khusus.

1. Tujuan Umum

Tujuan umum dilaksanakannya aktualisasi Pelatihan Dasar CPNS ini adalah untuk membentuk katakter Pegawai Negeri Sipil yang senantiasa mengaktualisasikan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK (Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif.) dalam pelaksanaan tugas jabatan sehari-hari serta kedudukan dan peran ASN dalam manajemen ASN, smart ASN dan smart governance melalui digitalisasi secara langsung di unit kerja penulis yaitu Kecamatan Langensari.

2. Tujuan Khusus

Tujuan khusus dari pelaksanaan aktualisasi Pelatihan Dasar CPNS ini adalah untuk mengoptimalkan peran jabatan Penata Kelola Pemerintahan dalam mendukung transformasi digital di Kecamatan Langensari melalui pengembangan sistem pengarsipan dokumen pelayanan berbasis cloud storage/Goggle drive di Kecamatan Langensari Kota Banjar. Kegiatan ini bertujuan untuk meningkatkan efisiensi, ketepatan, dan keamanan pengelolaan arsip dokumen pelayanan, serta mewujudkan tata kelola administrasi yang transparan, akuntabel, dan sejalan dengan prinsip *Smart Governance*.

C. Manfaat

1. Manfaat bagi peserta

Kegiatan aktualisasi ini memberikan manfaat bagi penulis untuk meningkatkan pemahaman dan penerapan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK dalam pelaksanaan tugas jabatan, khususnya dalam mendukung transformasi digital di lingkungan kerja. Melalui kegiatan ini, penulis dapat mengembangkan

kemampuan teknis di bidang teknologi informasi serta menumbuhkan sikap profesional, akuntabel, dan adaptif terhadap perubahan dalam menjalankan fungsi ASN sebagai pelaksana kebijakan publik dan pelayan masyarakat.

2. Manfaat bagi organisasi

Bagi organisasi, kegiatan ini bermanfaat dalam meningkatkan efisiensi dan efektivitas tata kelola administrasi perkantoran melalui penerapan sistem digital pengarsipan dokumen pelayanan. Digitalisasi arsip membantu mempercepat akses data, mengurangi risiko kehilangan dokumen, serta memperkuat transparansi dan akuntabilitas dalam penyelenggaraan administrasi di Kecamatan Langensari.

3. Manfaat bagi Masyarakat

Bagi masyarakat, kegiatan ini berdampak pada peningkatan kualitas pelayanan publik karena proses administrasi menjadi lebih cepat, tertib, dan transparan. Masyarakat memperoleh manfaat dari pelayanan yang lebih responsif dan akurat, sejalan dengan upaya pemerintah dalam mewujudkan tata kelola pemerintahan yang efektif dan berbasis *Smart Governance*.

BAB II

PROFIL ORGANISASI

A. Gambaran Umum Organisasi

Sejarah Singkat Kecamatan Langensari

Kota Banjar lahir pada tanggal 21 Februari 2003. Kota Banjar merupakan kota yang terbentuk dari perubahan kota administratif Banjar Kabupaten Ciamis menjadi Kota Banjar berdasarkan Undang-undang Nomor 27 Tahun 2022.

Diawal terbentuknya , Kota Banjar terdiri dari 3 Kecamatan yaitu Kecamatan Banjar, Kecamatan Pataruman, Kecamatan Langensari, kemudian berkembang menjadi 4 Kecamatan yaitu Kecamatan Banjar, Kecamatan Pataruman, Kecamatan Langensari, dan Kecamatan Purwaharja.

Kecamatan Langensari merupakan daerah dataran dengan ketinggian sekitar 35 meter di atas permukaan laut serta beriklim tropis. Dengan tingkat kesuburan tanah pada umumnya tergolong sedang (baik) dengan tekstur tanah Sebagian besar halus dengan jenis tanah alluvial juga berjenis tanah podsolik merah kuning meski tidak mempengaruhi tingkat kesuburannya..

Secara geografis, Kecamatan Langensari berada di titik koordinat 108.616005 LS/LU -7.353968 BT/BB, dengan luas wilayah Kecamatan Langensari berdasarkan tekstur tanah sebesar 3.279.082 ha.

Gambar 6. Kantor Kecamatan Langensari



B. Visi dan Misi Organisasi

Berikut ini merupakan visi dan misi Kecamatan Langensari :

1. Visi

Untuk mendukung visi misi Kota Banjar, maka kecamatan Langensari menetapkan visi sebagai berikut :

“TERWUJUDNYA PELAYANAN BERKUALITAS DAN PROFESIONAL DI KECAMATAN LANGENSARI”

2. Misi

Untuk mewujudkan visi yang telah ditetapkan, maka Kecamatan Langensari mempunyai misi sebagai berikut :

- a. Meningkatkan kualitas pelayanan publik
- b. Meningkatkan disiplin aparatur
- c. Meningkatkan kompetensi dan profesionalisme aparatur

C. Tugas Pokok, Fungsi dan Peran Organisasi

a. Seksi Tata Pemerintahan

Seksi Tata Pemerintahan merupakan unsur pelaksana urusan yang menjadi kewenangan kecamatan, dipimpin oleh kepala seksi berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada camat melalui Sekretaris Kecamatan. Berdasarkan Peraturan Wali Kota Banjar Nomor 84 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Kecamatan dan Kelurahan di lingkungan Pemerintah Kota Banjar, Seksi Tata Pemerintahan mempunyai fungsi:

- 1) Merumuskan kebijakan urusan pemerintahan umum dalam bidang penyelenggaraan kegiatan pemerintahan di tingkat kecamatan, pelaksanaan urusan pemerintahan yang tidak dilaksanakan oleh unit kerja perangkat daerah yang ada di kecamatan, pelaksanaan urusan pemerintah yang di limpahkan kepada Camat bidang pemerintahan, kegiatan pemberdayaan kelurahan bidang pemerintahan,

penyelenggaraan urusan pemerintahan umum sesuai penugasan Wali Kota bidang pemerintahan, fasilitasi rekomendasi dan koordinasi pembinaan dan pengawasan pemerintahan desa bidang pemerintahan.

- 2) Pelaksanaan kebijakan urusan pemerintahan umum dalam bidang penyelenggaraan kegiatan pemerintahan di tingkat kecamatan, pelaksanaan urusan pemerintahan yang tidak dilaksanakan oleh unit kerja perangkat daerah yang ada di kecamatan, pelaksanaan urusan pemerintah yang di limpahkan kepada Camat bidang pemerintahan, kegiatan pemberdayaan kelurahan bidang pemerintahan, penyelenggaraan urusan pemerintahan umum sesuai penugasan Wali Kota bidang pemerintahan, fasilitasi rekomendasi dan koordinasi pembinaan dan pengawasan pemerintahan desa bidang pemerintahan Mengatur kebutuhan perlengkapan, inventaris, dan pemeliharaan sarana prasarana kantor.
- 3) Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kebijakan urusan pemerintahan umum dalam bidang penyelenggaraan kegiatan pemerintahan di tingkat kecamatan, pelaksanaan urusan pemerintahan yang tidak dilaksanakan oleh unit kerja perangkat daerah yang ada di kecamatan, pelaksanaan urusan pemerintah yang di limpahkan kepada Camat bidang pemerintahan, kegiatan pemberdayaan kelurahan bidang pemerintahan, penyelenggaraan urusan pemerintahan umum sesuai penugasan Wali Kota bidang pemerintahan, fasilitasi rekomendasi dan koordinasi pembinaan dan pengawasan pemerintahan desa bidang pemerintahan.
- 4) Pelaksanaan administrasi pada Seksi Tata Pemerintahan;
- 5) Pembinaan ASN pada Seksi Tata Pemerintahan

- 6) Pelaksanaan fungsi lain yang di berikan oleh Kecamatan terkait dengan tugas dan fungsinya.

D. Tugas Pokok, Fungsi dan Peran Unit Kerja

a. Kecamatan Langensari

Berdasarkan Peraturan Wali Kota Banjar Nomor 84 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Kecamatan dan Kelurahan di lingkungan Pemerintah Kota Banjar, Kecamatan mempunyai tugas meningkatkan koordinasi penyelenggaraan pemerintahan, pelayanan publik, pemberdayaan masyarakat dan Kelurahan.

Dalam menjalankan tugasnya, Kecamatan juga menyelenggarakan fungsi:

- 1) Perumusan kebijakan urusan pemerintahan umum sesuai penugasan Wali Kota dalam bidang pengoordinasian kegiatan pemberdayaan desa, penyelenggaraan kegiatan pemberdayaan kelurahan, penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum, penerapan dan penegakan Peraturan daerah dan Peraturan Wali Kota, pemeliharaan prasarana dan sarana pelayanan umum, penyelenggaraan kegiatan pemerintahan di tingkat Kecamatan, pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan pemerintahan desa dan /atau Kelurahan, pelaksanaan urusan pemerintahan yang tidak di laksanakan oleh unit kerja perangkat daerah yang ada di Kecamatan, pelaksanaan urusan pemerintahan yang di limpahkan kepada Camat;
- 2) Pelaksanaan kebijakan urusan pemerintahan umum sesuai dengan penugasan Wali Kota dalam bidang

pengoordinasian kegiatan pemberdayaan desa, penyelenggaraan kegiatan pemberdayaan kelurahan, penyelenggaraan kegiatan ketentraman dan ketertiban umum, penerapan dan penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Wali Kota , pemeliharaan prasarana dan sarana pelayanan umu, penyelenggaraan kegiatan pemerintah di tingkat Kecamatan, pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan pemerintahan desa dan /atau kelurahan , pelaksanaan urusan pemerintahan yang tidak dilaksnakan oleh unit kerja perangkat daerahyang ada di Kecamatan, pelaksanaan urusan pemeritahan yang dilimpahkan kepada Camat;

- 3) Pelaksanaan kebijakan urusan pemerintahan umum sesuai dengan penugasan Wali Kota dalam bidang pengoordinasian kegiatan pemberdayaan desa, penyelenggaraan kegiatan pemberdayaan kelurahan, penyelenggaraan kegiatan ketentraman dan ketertiban umum, penerapan dan penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Wali Kota , pemeliharaan prasarana dan sarana pelayanan umu, penyelenggaraan kegiatan pemerintah di tingkat Kecamatan, pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan pemerintahan desa dan /atau kelurahan , pelaksanaan urusan pemerintahan yang tidak dilaksnakan oleh unit kerja perangkat daerahyang ada di Kecamatan, pelaksanaan urusan pemeritahan yang dilimpahkan kepada Camat;
- 4) Pelaksanaan administrasi kecamatan;
- 5) Pembinaan ASN pada kecamatan dan kelurahan;
- 6) Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Wali Kota terkait dengan tugas dan fungsinya.

b. Penata Kelola Pemerintahan

Tugas Penata Kelola Pemerintahan berdasarkan Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor SKJ.01 Tahun 2025 Tentang Standar Kompetensi Jabatan Pelaksana, yaitu.

- 1) Menyusun dan memelihara dokumen administrasi pemerintahan dengan tertib dan sistematis;
- 2) Mengelola korespondensi dan dokumen pemerintahan sesuai dengan kebutuhan instansi ;
- 3) Mampu berkoordinasi dengan unit terkait untuk memastikan kelancaran proses administrasi pemerintahan.
- 4) Menyusun rencana kerja teknis tahunan atau program strategis berdasarkan analisis kebutuhan atau arahan.
- 5) Melaksanakan secara teknis hasil interaksi kebijakan nasional dan daerah melalui pelaksanaan program kerja.
- 6) Menyusun jadwal pelaksanaan program dan kegiatan pemerintahan yang terstruktur namun sederhana sesuai dengan petunjuk pimpinan
- 7) Melakukan dukungan untuk monitoring pelaksanaan program pemerintahan berdasarkan indikator keberhasilan: dukungan pengumpulan data, bahan, informasi, dan hal lain yang dibutuhkan.
- 8) Membantu teknis evaluasi hasil program kerja dan Menyusun rekomendasi perbaikan

E. Struktur Organisasi

Struktur organisasi Kecamatan Langensari menggambarkan pembagian tugas, fungsi, dan tanggung jawab antara pimpinan serta masing-masing unit kerja dalam mendukung penyelenggaraan pemerintahan dan pelayanan publik di tingkat kecamatan, Susunan organisasi tersebut dapat disajikan pada gambar berikut ini:

BAB III

CAPAIAN AKTUALISASI

A. Capaian Kegiatan Aktualisasi

Kegiatan aktualisasi dan habituasi ini dilaksanakan di Kecamatan Langensari Kota Banjar selama 28 hari, yaitu pada tanggal 10 Februari 2026 sampai dengan 16 Maret 2026, melalui pelaksanaan lima kegiatan utama yang berfokus pada penguatan tata kelola administrasi perkantoran, khususnya pada proses pengelolaan arsip dokumen. Selama kegiatan berlangsung, penulis sebagai pelaksana kegiatan mengimplementasikan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK (Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif), serta mengaktualisasikannya melalui mata diklat Manajemen ASN, Pelayanan Publik, Smart ASN, dan Smart Governance.

Pelaksanaan aktualisasi ini berangkat dari tujuan umum Pelatihan Dasar CPNS, yaitu membentuk karakter ASN yang profesional dan berintegritas melalui pengamalan nilai-nilai dasar BerAKHLAK dalam tugas jabatan. Secara khusus, kegiatan ini diarahkan untuk mengoptimalkan peran Penata Kelola Pemerintahan dalam mendukung transformasi digital di Kecamatan Langensari. Fokus utama aktualisasi adalah Pengelolaan arsip digital dokumen pelayanan pada seksi tata pemerintahan sebagai solusi atas permasalahan kearsipan manual yang selama ini belum tertib, akurat, dan sulit ditelusuri.

Pelaksanaan kegiatan aktualisasi diarahkan untuk mewujudkan pengelolaan arsip dokumen yang lebih efisien, cepat, aman, dan terorganisir, sekaligus sebagai wujud penerapan prinsip *Smart Governance* di lingkungan pemerintah kecamatan. Kegiatan ini mencerminkan bagaimana ASN dituntut mampu mengembangkan inovasi berbasis teknologi, meningkatkan kualitas layanan internal, serta menghadirkan budaya kerja yang lebih adaptif dan kolaboratif.

Adapun rincian kegiatan yang akan dilaksanakan adalah sebagai berikut:

1. Membuat tata cara dan klasifikasi penyimpanan di google drive.
2. Pembuatan media penyimpanan di google drive sesuai klasifikasinya.
3. Pembuatan link barcode media penyimpanan google drive.
4. Sosialisasi tata cara penyimpanan, klasifikasi penyimpanan dan scan barcode google drive.
5. Implementasi penyimpanan di google drive dan evaluasi .

Kelima kegiatan tersebut berjalan dengan baik dan menghasilkan luaran (output) yang mendukung peningkatan efektivitas layanan administrasi, penguatan budaya kerja berbasis digital, serta penerapan prinsip *Smart Governance* di lingkungan Kecamatan Langensari.

Sebagai bentuk pertanggungjawaban kegiatan, berikut disajikan tabel pelaksanaan kegiatan aktualisasi beserta waktu, output, nilai-nilai ASN yang teraktualisasi, dan keterangannya:

Tabel 7. Capaian Kegiatan Aktualisasi

No	Kegiatan	Rencana	Waktu Pelaksanaan	Output
1	Membuat tata cara dan klasifikasi penyimpanan di google drive	10-02-2026, 11-02-2026, 12-02-2026, 13-02-2026, 14-02-2026, dan 18-02-2026	10-02-2026, 11-02-2026, 12-02-2026, 13-02-2026, 14-02-2026, dan 18-02-2026 (Kegiatan terlaksana sesuai RAH)	<p>a. Kegiatan terlaksana 6 hari</p> <p>b. Hasil kegiatan berupa:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Mendapatkan seluruh dokumen pada Seksi Tata Pemerintahan yang akan di digitalisasi; 2) Tersusunnya dokumen yang rapi dan sistematis; 3) Draf awal panduan klasifikasi dokumen; 4) Persetujuan dari mentor terkait kalsifikasi dokumen dan manual book tata cara penggunaan google drive sebagai media penyimpanan. 5) Manual book tata cara dan klasifikasi penyimpanan di google drive.

2	Pembuatan media penyimpanan di google drive sesuai klasifikasinya	19-02-2026, 20-02-2026, dan 21-02-2026,	19-02-2026, 20-02-2026, dan 21-02-2026, (Kegiatan terlaksana sesuai RAH)	a. Kegiatan terlaksana 3 hari b. Hasil kegiatan berupa tersedianya media penyimpanan pada google drive untuk penyimpanan arsip digital dokumen pelayanan seksi tata pemerintahan Kecamatan Langensari
3	Pembuatan link barcode media penyimpanan google drive	23-02-2026, 24-02-2026, 25-02-2026, 26-02-2026, 27-02-2026, dan 28-02-2026	23-02-2026, 24-02-2026, 25-02-2026, 26-02-2026, 27-02-2026, dan 28-02-2026 (Kegiatan terlaksana sesuai RAH)	a. Kegiatan terlaksana 6 hari b. Hasil kegiatan berupa link barcode yang sudah di cetak dan di tempel yang langsung terhubung ke media penyimpanan dokumen pelayanan pada seksi tata pemerintahan Kecamatan Langensari.

4	Sosialisasi tata cara penyimpanan, klasifikasi penyimpanan dan scan barcode google drive	02-03-2026, 03-03-2026, 04-03-2026, 05-03-2026, 06-03-2026, dan 07-03-2026	02-03-2026, 03-03-2026, 04-03-2026, 05-03-2026, 06-03-2026, dan 07-03-2026 (Kegiatan terlaksana sesuai RAH)	<p>a. Kegiatan terlaksana 6 hari</p> <p>b. Hasil kegiatan berupa:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Pemahaman Bersama rekan kerja terkait bagaimana pengelolaan arsip dokumen pelayanan pada seksi tata pemerintahan Kecamatan Langensari; 2) Terverifikasinya keterhubungan QR code dengan database digital oleh rekan kerja; 3) Terlaksananya konversi dokumen fisik dan pengunggahan langsung ke google drive oleh rekan kerja; 4) Teratasinya kendala teknis dalam proses digitalisasi yang dilakukan oleh rekan kerja. 5) Pelaksanaan sosialisasi kepada 4 rekan kerja dari staf tata pemerintahan, ekonomi pembangunan, trantib, dan secretariat.
---	--	--	--	--

5	Implementasi penyimpanan di google drive dan evaluasi	09-03-2026, 10-03-2026, 11-03-2026, 12-03-2026, 13-03-2026, 14-03-2026, dan 16-03-2026	09-03-2026, 10-03-2026, 11-03-2026, 12-03-2026, 13-03-2026, 14-03-2026, dan 16-03-2026 (Kegiatan terlaksana sesuai RAH)	<p>a. Kegiatan terlaksana 7 hari</p> <p>b. Hasil kegiatan berupa</p> <p>1) Terimplementasinya penyimpanan dokumen pelayanan periode bulan Juni 2026 sampai bulan Maret 2026 yaitu sebanyak adalah sebagai berikut :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Verifikasi laporan penggunaan ADD sebanyak 35 dokumen • Evaluasi APBDes sebanyak 9 dokumen • Klarifikasi perdes sebanyak 12 dokumen • Verifikasi pengajuan dana transfer desa sebanyak 8 dokumen • Register perdes, perkades, kepala desa dan BPD sebanyak 10 dokumen
---	---	---	---	---

				<ul style="list-style-type: none">• Surat keterangan ahli waris sebanyak 33 dokumen <ol style="list-style-type: none">2) Umpan balik dari rekan kerja terkait pengelolaan arsip digital dokumen pelayanan pada seksi tata pemerintahan Kecamatan langensari;3) Laporan akhir aktualisasi dan PPT seminar LAH.
--	--	--	--	--

B. Uraian Kegiatan

Setelah proses aktualisasi dan habituasi dilaksanakan secara bertahap sesuai perencanaan, berbagai aktivitas pendukung Pengelolaan arsip digital dokumen pelayanan berhasil direalisasikan selama kurang lebih 28 hari kerja. Adapun uraian pelaksanaannya dijabarkan sebagai berikut.

1. Membuat tata cara dan klasifikasi penyimpanan di google drive.

a. Tahapan kegiatan

- 1) Mengumpulkan arsip dokumen yang berlaku di seksi tata pemerintahan ;
- 2) Mengelompokan dokumen berdasarkan jenis pelayanan atau tanggal;
- 3) Melakukan konsultasi dengan mentor untuk menyepakati draf tata cara dan klarifikasi tersebut;
- 4) Memfinalisasi dokumen panduan tata cara penyimpanan sebagai acuan baku.

b. Hasil kegiatan

Kegiatan ini dilaksanakan selama 6 hari pada tanggal 10,11,12,13,14, dan 18 Februari 2026 pada jam kerja mulai pukul 09.00 sampai dengan selesai. Hasil yang di peroleh dari kegiatan ini adalah sebagai berikut :

- 1) Mendapatkan seluruh dokumen pada Seksi Tata Pemerintahan yang akan di digitalisasi;
- 2) Tersusunnya dokumen yang rapi dan sistematis;
- 3) Draf awal panduan klasifikasi dokumen;
- 4) Persetujuan dari mentor terkait kalsifikasi dokumen dan manual book tata cara penggunaan google drive sebagai media penyimpanan;
- 5) Tersedianya dokumentasi kegiatan.



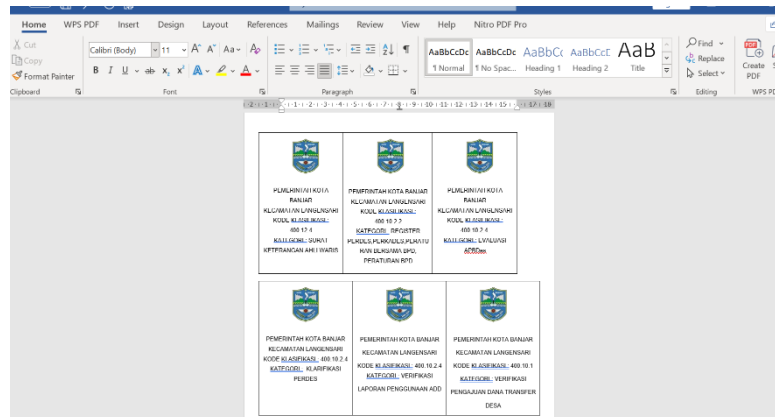
Gambar 8 Mengumpulkan arsip pada Seksi Tata Pemerintahan yang masih berlaku



Gambar 9 Mengelompokkan dokumen berdasarkan jenis pelayanan atau tanggal



Gambar 10 Konsultasi dengan mentor untuk menyepakati draf tata cara dan klasifikasi



Gambar 11 Desai Label arsip



Gambar 12 Manual Book

c. Nilai – nilai dasar ASN (BerAKHLAK)

1) Berorientasi pelayanan

Memahami dan memenuhi kebutuhan organisasi dengan merancang klasifikasi yang memudahkan rekan kerja menemukan dokumen, sehingga pelayanan kepada masyarakat tidak terhambat .

2) Akuntabel

Melaksanakan tugas dengan jujur dalam Menyusun aturan penamaan file yang akurat guna mencegah manipulasi data atau dokumen yang hilang.

3) Kompeten

Meningkatkan kompetensi diri dengan mempelajari Teknik manajemen folder dan pengarsipan digital yang mutakhir untuk menghasilkan standar tata cara yang berberkualitas tinggi.

4) Harmonis

Menghargai setiap masukan dan perbedaan pendapat saat berkonsultasi mengenai draft klasifikasi arsip demi menciptakan kondisi lingkungan kerja yang kondusif.

5) Loyal

Menjaga kerahasiaan data instansi dan patuh pada hierarki aturan penggunaan aset negara.

6) Adaptif

Terus berinovasi dan antusias dalam menggerakkan perubahan dari sistem manual ke system digital.

7) Kolaboratif

Memberikan kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi terutama mentor untuk berkontribusi guna mencapai hasil klasifikasi yang di sepakati Bersama.

d. Kedudukan dan peran ASN

1) Manajemen ASN

Menjalankan fungsi ASN sebagai pelaksana kebijakan yang professional dengan menciptakan tata Kelola yang kearsipan yang terstandar.

2) *Smart* ASN

Menerapkan digital *culture* dan digital *skill* untuk merancang sistem penyimpanan berbasis teknologi dan modern, efisien, dan aman.

e. Kontribusi terhadap visi dan misi organisasi

Pembuatan tata cara dan klasifikasi ini merupakan fondasi utama dari dari seluruh rangkaian aktualisasi . Tanpa aturan yang jelas , digitalisasi hanya akan memindahkan kekacauan. Kemudian kontribusinya adalah meningkatkan disiplin dan kualitas pelayanan, karena sistem yang rapi adalah kunci dari pelayanan yang cepat dan professional.

f. Penguatan terhadap nilai – nilai organisasi

Kegiatan ini memperkuat nilai profesionalisme , dimana setiap pegawai di tuntut bekerja sesuai standar operasional (SOP) yang telah di tetapkan.

2. Pembuatan media penyimpanan di goggle drive sesuai klasifikasinya .

a. Tahapan kegiatan

- 1) Melakukan pemindaian / scanning dokumen;
- 2) Membuat folder sesuai dengan jenis kegiatan;
- 3) Mengunggah file yang sudah di beri nama ke folder Google Drive.

b. Hasil kegiatan

Kegiatan ini dilaksanakan selama 3 hari pada tanggal 19,20, dan 21 Februari 2026 pada jam kerja mulai pukul 09.00 sampai dengan selesai. Hasil yang di peroleh dari kegiatan ini adalah sebagai berikut :

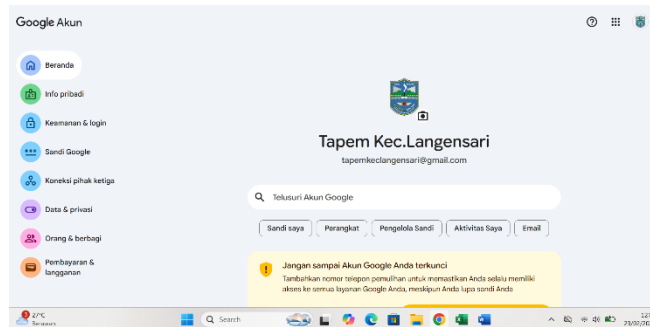
- 1) Tersedianya database arsip digital di Google Drive;
- 2) Pencarian data yang lebih cepat;
- 3) Keamanan dan keawetan dokumen;
- 4) Tersedianya dokumentasi



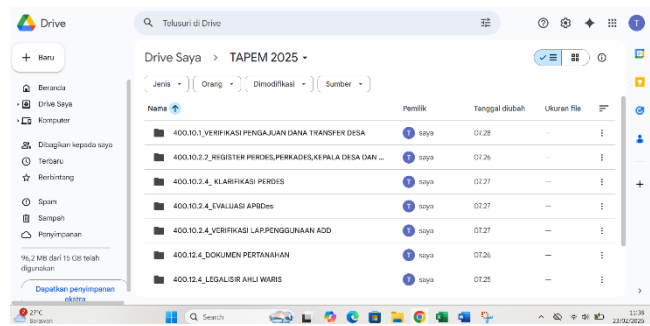
Gambar 13 Proses pemindaian menggunakan mobile scanning

Name	Date modified	Type	Size
K. 8. L. VERINGKAS SELAT ABANGSARI	25/02/2026 08:27	Microsoft Edge PDF ..	271 KB
K. 8. L. VERINGKAS SELAT ABANGSARI	25/02/2026 08:27	Microsoft Edge PDF ..	281 KB
K. 8. L. VERINGKAS SELAT ABANGSARI	25/02/2026 08:27	Microsoft Edge PDF ..	303 KB
K. 8. L. VERINGKAS SELAT ABANGSARI	25/02/2026 08:28	Microsoft Edge PDF ..	466 KB
K. 8. L. VERINGKAS SELAT ABANGSARI	25/02/2026 08:28	Microsoft Edge PDF ..	1.25 KB
K. 8. L. VERINGKAS SELAT ABANGSARI	25/02/2026 08:28	Microsoft Edge PDF ..	2.192 KB
K. 8. L. VERINGKAS SELAT ABANGSARI	25/02/2026 08:28	Microsoft Edge PDF ..	862 KB
K. 8. L. VERINGKAS SELAT ABANGSARI	25/02/2026 08:33	Microsoft Edge PDF ..	5.233 KB
K. 8. L. VERINGKAS SELAT ABANGSARI	25/02/2026 08:34	Microsoft Edge PDF ..	3.245 KB
K. 8. L. VERINGKAS SELAT ABANGSARI	25/02/2026 08:34	Microsoft Edge PDF ..	864 KB
K. 8. L. VERINGKAS SELAT ABANGSARI	25/02/2026 08:34	Microsoft Edge PDF ..	1.551 KB
K. 8. L. VERINGKAS SELAT ABANGSARI	25/02/2026 08:36	Microsoft Edge PDF ..	237 KB
K. 8. L. VERINGKAS SELAT ABANGSARI	25/02/2026 08:36	Microsoft Edge PDF ..	329 KB
K. 8. L. VERINGKAS SELAT ABANGSARI	25/02/2026 08:36	Microsoft Edge PDF ..	371 KB
K. 8. L. VERINGKAS SELAT ABANGSARI	25/02/2026 08:36	Microsoft Edge PDF ..	236 KB
K. 8. L. VERINGKAS SELAT ABANGSARI	25/02/2026 08:38	Microsoft Edge PDF ..	981 KB
K. 8. L. VERINGKAS SELAT ABANGSARI	25/02/2026 08:38	Microsoft Edge PDF ..	417 KB

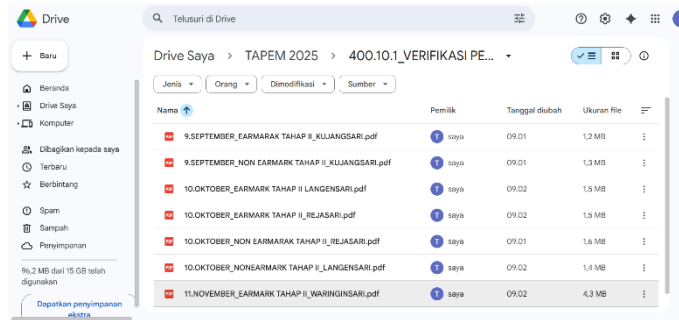
Gambar 14. Menyimpan dokumen yang sudah di scand dalam bentuk digital



Gambar 15. Email untuk mengakses google drive sebagai media penyimpanan



Gambar 16. Tampilan folder awal sesuai klasifikasi arsip dokumen



Gambar 17. Dokumen arsip yang sudah di unggah dalam media penyimpanan google drive

c. Nilai – nilai dasar ASN (BerAKHLAK)

1) Berorientasi pelayanan

Memastikan hasil pemindaian jelas, jernih dan mudah di baca agar memudahkan pengguna informasi di masa mendatang.

2) Akuntabel

Menggunakan peralatan kantor secara tanggung jawab dan efektif hanya untuk kepentingan tugas.

3) Kompeten

Melaksanakan tugas pemindaian dengan kualitas terbaik dan memastikan seluruh halaman dokumen terunggah secara lengkap tanpa ada yang tertinggal.

4) Harmonis

Bekerjasama dengan rekan sejawat agar tercipta lingkungan kerja yang baik.

5) Loyal

Menjaga keamanan data digital dengan tidak membagikan link kepada pihak luar yang tidak berkepentingan.

6) Adaptif

Menggunakan aplikasi mobile scanning sebagai solusi tatas keterbatasan alat fisik yang ada.

7) Kolaboratif

Bersinergi dengan bagian IT atau rekan kerja yang lebih paham jika mengalami kendala teknis dalam proses pengunggahan.

d. Kedudukan dan peran ASN

1) Manajemen ASN

Perwujudan tanggung jawab ASN dalam meningkatkan efektivitas dan efisiensi organisasi melalui inovasi tata Kelola dokumen.

2) *Smart* ASN

Penerapan digital skills yaitu kemampuan teknis mengoperasikan perangkat lunak seperti cloud storage/ goggle drive).

e. Kontribusi terhadap visi dan misi organisasi

Terwujudnya pelayanan berkualitas dan professional melalui transformasi distem manual ke digital agar data terjaga keamanannya dan mudah di akses.

f. Penguatan terhadap nilai – nilai organisasi

Kegiatan ini akan meperkuat nilai oragnisasi untuk selalu adaptif terhadap perkembangan teknologi informasi secara modernitas dan inovasi.

3. Pembuatan link barcode media penyimpanan google drive.

a. Tahapan kegiatan

- 1) Membuat shortlink untuk folder utama.
- 2) Membuat QR Code yang terhubung ke folder Google Driver tersebut.
- 3) Mencetak dan menempelkan QR Code di meja kerja atau area kearsipan sebagai alat bantu pencarian.

b. Hasil kegiatan

Kegiatan ini dilaksanakan selama 6 hari pada tanggal 23,24,25,26,27 dan 28 Februari 2026 pada jam kerja mulai pukul 09.00 sampai dengan selesai. Hasil yang di peroleh dari kegiatan ini adalah sebagai berikut :

- 1) Lembar QR Code yang memudahkan dalam akses google drive tanpa mengetik link Panjang ;
- 2) Tersedianya dokumentasi.



Gambar 18. QR Code yang terhubung pada penyimpanan arsip dokumen

c. Nilai – nilai dasar ASN (BerAKHLAK)

1) Berorientasi pelayanan

Menyediakan QR Code sebagai solusi cepat bagi pimpinan atau rekan kerja agar tidak perlu mencari file secara manual.

2) Akuntabel

Membuat laporan pembuatan media akses secara transparan dan memastikan link yang dituju benar-benar akurat.

3) Kompeten

Meningkatkan kapabilitas diri dengan mengajari cara pembuatan QR Code dan manajemen link yang profesional.

4) Harmonis

Meletakkan atau menempelkan label QR Code di tempat yang strategis dan mudah di jangkau.

5) Loyal

Menjaga integritas dengan memastikan bahwa media akses dibuat hanya untuk kepentingan kinerja organisasi.

6) Adaptif

Berinovasi dengan memanfaatkan teknologi QR Code yang modern untuk menggantikan cara pencarian arsip mode lama.

7) Kolaboratif

Melibatkan rekan kerja untuk melakukan uji coba guna memastikan media akses yang di buat dapat berfungsi dengan baik di berbagai perangkat.

d. Kedudukan dan peran ASN

1) Manajemen ASN

Perwujudan tanggung jawab ASN dalam meningkatkan efektif dan efisiensi organisasi melalui inovasi tata Kelola dokumen.

2) *Smart* ASN

Memanfaatkan teknologi QR Code untuk mempermudah akses informasi secara modern.

e. Kontribusi terhadap visi dan misi organisasi

Berkontribusi langsung pada peningkatan kualitas pelayanan publik karena memangkas birokrasi dan waktu dalam pencarian dokumen pelayanan.

f. Penguatan terhadap nilai – nilai organisasi

Memperkuat nilai organisasi dalam pelayanan yang efektif dan efisiensi tanpa berbelit-belit.

4. Sosialisasi tata cara penyimpanan, klasifikasi penyimpanan dan scan barcode google drive.

a. Tahapan kegiatan

1) Menyiapkan bahan sosialisasi atau panduan tata cara yang telah di buat.

2) Melakukan sosialisasi singkat atau simulasi kepada rekan sejawat/ petugas arsip lainnya.

3) Melakukan pendampingan dalam uji coba.

b. Hasil kegiatan

Kegiatan ini dilaksanakan selama 6 hari pada tanggal 02,03,04,05,06 dan 07 Maret 2026 pada jam kerja mulai pukul 09.00 sampai dengan selesai. Hasil yang di peroleh dari kegiatan ini adalah sebagai berikut :

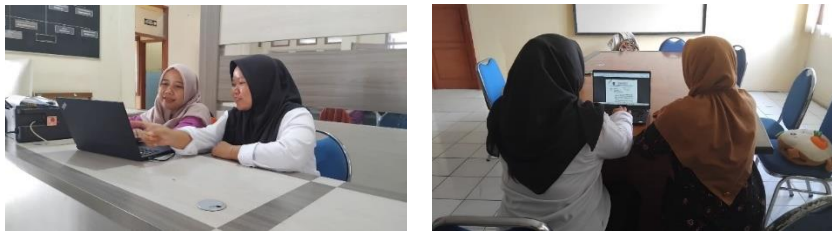
1) Pemahaman Bersama rekan kerja terkait bagaimana pengelolaan arsip dokumen pelayanan pada seksi tata pemerintahan Kecamatan Langensari;

2) Terverifikasinya keterhubungan QR code dengan database digital oleh rekan kerja;

- 3) Terlaksananya konversi dokumen fisik dan pengunggahan langsung ke google drive oleh rekan kerja;
- 4) Teratasinya kendala teknis dalam proses digitalisasi yang dilakukan oleh rekan kerja.
- 5) Tersedianya dokumentasi



Gambar 19. Menjelaskan pada rekan kerja bagian Tapem terkait tata cara penyimpanan secara digital



Gambar 20. Pendampingan rekan kerja

c. Nilai – nilai dasar ASN (BerAKHLAK)

- 1) Berorientasi pelayanan
Ramah dan solutif ,menjelaskan tata cara tersebut dengan sabar agar rekan kerja mudah paham.
- 2) Akuntabel
Integritas dan disiplin , melaksanakan sosialisasi sesuai jadwal dan materi tata cara yang telah di buat.
- 3) Kompeten
Membantu orang lain belajar, membagikan ilmu cara menggunakan Google Drive dan QR Code kepada rekan sejawat.
- 4) Harmonis

Membangun lingkungan kondusif, menghargai setiap pertanyaan atau kendala yang di hadapi rekan kerja saat mencoba sistem.

5) Loyal

Menjaga nama baik instansi, menjarkan pentingnya menjaga keamanan link akses agar data tetap terlindungi.

6) Adaptif

Antusias terhadap perubahan, megajak rekan kerja untuk semangat beralih dari sistem manual ke sistem digital .

7) Kolaboratif

Kesempatan berkontribusi, membuka ruang bagi rekan kerja untuk memberi masukan demi perbaikan sistem.

d. Kedudukan dan peran ASN

1) Manajemen ASN

Peran sebagai pelaksana kebijakan dan perekat bangsa dengan memastikan kebijakan baru (tata cara) dipahami oleh rekan kerja dan sikap profesionalisme yang meunjukkan tanggung jawab seorang ASN dalam memastikan keberlanjutan sistem melalui edukasi ke rekan kerja.

2) *Smart* ASN

Digital culture dan digital ethics dengan mengajak rekan beralih ke sistem digitalisasi dan mengedukasi rekan kerja tentang etika berbagi data (siapa yang boleh melihat/mengedit) agar informasi keamanan terjaga.

e. Kontribusi terhadap visi dan misi organisasi

Meningkatkan kompetensi rekan sejawat di lingkungan kantor agar memiliki kemampuan literasi digital yang seragan dalam mengoperasikan e-arsip.

f. Penguatan terhadap nilai – nilai organisasi

Kegiatan ini akan memperkuat nilai kerja sama tim dan saling berbagi pengetahuan antar pegawai atau nilai kebersamaan dan edukatif

5. Implementasi penyimpanan di google drive dan evaluasi.

a. Tahapan kegiatan

- 1) Melakukan implementasi penyimpanan di google drive yang di lakukan oleh petugas yang mengelola arsip.;
- 2) Mengidentifikasi kendala teknis;
- 3) Melakukan evaluasi melalui kuisisioner atau testimoni dan tingkat kepuasan rekan kerja terkait pengelolaan arsip dokumen pelayanan menggunakan google drive dengan metode pengisian google form
- 4) Menganalisis perbandingan efisiensi;
- 5) Menyusun laporan hasil monitoring dan evaluasi.

b. Hasil kegiatan

Kegiatan ini dilaksanakan selama 7 hari pada tanggal 09,10,11,12,13,14 dan 16 Maret 2026 pada jam kerja mulai pukul 09.00 sampai dengan selesai. Hasil yang di peroleh dari kegiatan ini adalah sebagai berikut :

- 1) Terimplentasikannya pengelolaan arsip melalui google drive sebanyak 107 dokumen (Verifikasi laporan penggunaan ADD 35, Evaluasi APBDes 9, Kalrifikasi Perdes 12, Berifikasi pengajuan dana transfer desa 8, Register perdes ,perkades, kepala desa dan BPD 10, dan Surat keterangan ahli waris 33;
- 2) Pegawai mampu mengelola arsip melalui google drive ;
- 3) Diperolehnya testimoni survei kepuasan pengguna melalui *google form* oleh 6 responden dari perwakilan staf Tata Pemerintahan, Ekonomi Pembangunan, Trantib, PMD, dan sekretariat.

- 4) Hasil jawaban responden menunjukkan mayoritas menilai pengelolaan arsip digital menggunakan google drive dan QR Code untuk menghubungkan ke google drive sangat membantu dan mempermudah kegiatan administrasi di Kecamatan Langensari.
- 5) Tersedianya dokumentasi



Gambar 21. Rekap survei kepuasan digitalisasi pengelolaan arsip dokumen

c. Nilai – nilai dasar ASN (BerAKHLAK)

- 1) Berorientasi pelayanan
Menyambut dengan ramah setiap pertanyaan atau kesulitan rekan kerja selama proses sosialisasi sistem baru.
- 2) Akuntabel
Bertanggung jawab penuh atas keberlanjutan sistem dengan panduan tertulis yang jujur dan mudah di ikuti.
- 3) Kompeten
Berbagi ilmu kepada rekan sejawat agar seluruh staf memiliki kemampuan yang sama dalam mengelola arsip.
- 4) Harmonis
Membangun komunikasi yang santun dan menghargai senioritas maupun perbedaan kemampuan teknologi saat melakukan pendampingan.
- 5) Loyal

Memastikan bahwa SOP yang disusun sesuai dengan visi dan misi instansi dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanan publik.

6) Adaptif

Terbuka terhadap masukan dan kritik dari rekan kerja untuk melakukan perbaikan terus menerus pada sistem yang baru di buat.

7) Kolaboratif

Mengajak seluruh rekan kerja untuk berkomitmen Bersama-sama menerapkan sistem pengarsipan digital demi kemajuan unit kerja.

d. Kedudukan dan peran ASN

1) Manajemen ASN

Mendorong penggunaan sistem informasi sebagai bagian dari pengelolaan administrasi publik yang efektif.

2) *Smart* ASN

Memanfaatkan kompetensi teknologi untuk meningkatkan kualitas tata kelola pemerintahan digital di lingkungan kecamatan.

e. Kontribusi terhadap visi dan misi organisasi

Meningkatkan disiplin ASN dalam hal kompetensi penggunaan sistem dan memastikan tujuan pelayanan professional tercapai secara berkelanjutan.

f. Penguatan terhadap nilai – nilai organisasi

Kegiatan ini memperkuat nilai tanggung jawab atas hasil kerja dan kemauan untuk terus melakukan perbaikan .

D. ANALISIS DAMPAK

Kegiatan aktualisasi habituasi yang dilaksanakan dengan menerapkan atau tidak menerapkan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK (Berorientasi pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif) akan memberikan dampak terhadap kegiatan yang dilaksanakan. Adapun analisis dampak adalah sebagai berikut :

1. Jika tidak dilaksanakan (penerapan nilai-nilai dasar ASN pada setiap kegiatan)

Tabel 8 analisis dampak jika tidak di laksanakan

No	Nama Kegiatan	Analisis Dampak
1	Membuat tata cara dan klasifikasi penyimpanan di google drive	<p><u>Berorientasi Pelayanan</u> Indikator: kemudahan akses, kecepatan layanan Jika nilai ini tidak dilaksanakan maka Pencarian dokumen pelayanan menjadi lama dan tidak efektif. Masyarakat atau pihak desa harus menunggu lebih lama akibat tidak adanya klasifikasi yang jelas.</p> <p><u>Akuntabel</u> Indikator: Kecermatan, tanggung jawab Jika nilai ini tidak dilaksanakan maka Dokumen digital berisiko tercecer, tertukar, atau terhapus secara tidak sengaja karena tidak adanya panduan tata cara penyimpanan yang bertanggung jawab dan cermat.</p> <p><u>Kompeten</u> Indikator: Standarisasi, kualitas hasil kerja Jika nilai ini tidak dilaksanakan maka Pengelolaan arsip digital menjadi tidak profesional dan tidak memiliki standar baku</p>

		<p>(SOP), sehingga hasil digitalisasi tidak optimal dan sulit dipelajari oleh pegawai lain.</p> <p><u>Harmonis</u></p> <p>Indikator: Keselarasan, lingkungan kondusif</p> <p>Jika nilai ini tidak dilaksanakan maka erjadi kebingungan dan ketidakteraturan dalam penggunaan Google Drive bersama, yang berpotensi menimbulkan salah paham antar rekan kerja di Seksi Tata Pemerintahan.</p> <p><u>Loyal</u></p> <p>Indikator: Keamanan data, kepentingan organisasi</p> <p>Jika nilai ini tidak dilaksanakan maka Kerahasiaan data jabatan terancam karena prosedur pengaturan akses (<i>sharing settings</i>) tidak diatur secara baku dalam <i>manual book</i> demi melindungi informasi instansi</p> <p><u>Adaptif</u></p> <p>Indikator: Inovasi, transformasi digital</p> <p>Jika nilai ini tidak dilaksanakan maka Seksi Tata Pemerintahan gagal melakukan transformasi kerja ke arah digital secara sistematis dan akan terus tertinggal dalam mengikuti perkembangan teknologi administrasi</p> <p><u>Kolaboratif</u></p> <p>Indikator: Sinergi, pemanfaatan sumber daya</p> <p>Jika nilai ini tidak dilaksanakan maka Pemanfaatan Google Drive tidak memberikan nilai tambah bagi organisasi karena setiap</p>
--	--	---

		<p>staf bekerja sendiri-sendiri tanpa adanya panduan kolaborasi yang terintegrasi</p>
2	<p>Pembuatan media penyimpanan di google drive sesuai klasifikasinya</p>	<p><u>Berorientasi Pelayanan</u> Indikator: kemudahan akses, efektivitas Jika nilai ini tidak dilaksanakan maka Struktur media penyimpanan menjadi membingungkan bagi pengguna. Hal ini mengakibatkan proses pencarian data pelayanan di Seksi Tata Pemerintahan menjadi lambat dan tidak responsif terhadap kebutuhan masyarakat dan pemerintah desa</p> <p><u>Akuntabel</u> Indikator: Ketelitian, transparansi Jika nilai ini tidak dilaksanakan maka Penempatan dokumen di dalam folder berpotensi tidak akurat dan berantakan. Tanpa klasifikasi yang teliti, tanggung jawab pengelolaan arsip digital menjadi lemah karena data sulit dipertanggungjawabkan keberadaannya</p> <p><u>Kompeten</u> Indikator: Penguasaan teknis, profesionalisme Jika nilai ini tidak dilaksanakan maka Media penyimpanan tidak tersusun secara sistematis dan tidak sesuai dengan standar teknis pengarsipan yang baik, sehingga kualitas kerja organisasi tetap rendah dan tidak profesional</p> <p><u>Harmonis</u> Indikator: Keselarasan, lingkungan kondusif</p>

		<p>Jika nilai ini tidak dilaksanakan maka Kerja tim dalam penggunaan folder bersama menjadi tidak selaras. Setiap pegawai akan kesulitan menemukan file milik rekan lain, sehingga menghambat koordinasi kerja di internal kantor</p> <p><u>Loyal</u></p> <p>Indikator: Komitmen, perlindungan data</p> <p>Jika nilai ini tidak dilaksanakan maka Pembuatan folder tidak dilakukan dengan sungguh-sungguh untuk melindungi kepentingan organisasi, termasuk risiko pengaturan privasi yang tidak tepat pada dokumen penting negara</p> <p><u>Adaptif</u></p> <p>Indikator: Pemanfaatan teknologi, inovasi</p> <p>Jika nilai ini tidak dilaksanakan maka Inisiatif digitalisasi menjadi tidak efisien. Organisasi gagal memanfaatkan fitur-fitur teknologi modern untuk mempermudah pekerjaan dan sulit mengikuti standar pemerintahan berbasis elektronik (e-government)</p> <p><u>Kolaboratif</u></p> <p>Indikator: Kerja sama, sinergi</p> <p>Jika nilai ini tidak dilaksanakan maka Proses pengumpulan dan pemanfaatan data antar staf menjadi tidak terintegrasi. Tidak tercipta sinergi karena media penyimpanan tidak mendukung kerja bersama secara efektif</p>
3	Pembuatan link barcode media	<u>Berorientasi Pelayanan</u>

	<p>penyimpanan google drive</p>	<p>Indikator: Kemudahan akses, kecepatan layanan</p> <p>Jika nilai ini tidak dilaksanakan maka Akses terhadap dokumen digital menjadi sulit dan memakan waktu lama. Tanpa <i>barcode</i>, pegawai atau pihak terkait harus mencari link secara manual yang tidak praktis, sehingga menghambat kecepatan pelayanan publik</p> <p><u>Akuntabel</u></p> <p>Indikator: tanggung jawab</p> <p>Jika nilai ini tidak dilaksanakan maka penyusunan pembuatan <i>barcode</i> tidak dilakukan dengan penuh tanggung jawab</p> <p><u>Kompeten</u></p> <p>Indikator: Penguasaan teknis, efektivitas</p> <p>Jika nilai ini tidak dilaksanakan maka Pemanfaatan fitur digital tidak optimal. Tanpa penguasaan teknis pembuatan <i>barcode</i> yang benar, media penyimpanan tidak dapat dimanfaatkan secara maksimal untuk mendukung efisiensi kerja organisasi</p> <p><u>Harmonis</u></p> <p>Indikator: Kondusif, keselarasan</p> <p>Jika nilai ini tidak dilaksanakan maka Kerja tim menjadi tidak selaras karena tidak ada media penghubung (akses cepat) yang seragam. Hal ini dapat menimbulkan kebingungan antar rekan kerja saat harus mengakses folder secara bersamaan</p> <p><u>Loyal</u></p> <p>Indikator: Komitmen, kepentingan organisasi</p>
--	---------------------------------	--

		<p>Jika nilai ini tidak dilaksanakan maka Proses pembuatan alat bantu akses ini dilakukan secara tidak sungguh-sungguh, sehingga tidak memberikan nilai tambah bagi kemajuan sistem administrasi di Seksi Tata Pemerintahan</p> <p><u>Adaptif</u></p> <p>Indikator: Inovasi, penggunaan teknologi</p> <p>Jika nilai ini tidak dilaksanakan maka Unit kerja kehilangan kesempatan untuk berinovasi melalui teknologi <i>barcode</i>. Proses administrasi tetap konvensional dan sulit mengikuti tren transformasi digital pemerintahan modern</p> <p><u>Kolaboratif</u></p> <p>Indikator: Sinergi, kerja sama</p> <p>Jika nilai ini tidak dilaksanakan maka Proses berbagi data dan validasi antar staf menjadi terhambat. Tidak adanya akses cepat melalui <i>barcode</i> memperlambat sinergi antar pegawai dalam mengelola dokumen secara kolaboratif</p>
4	Sosialisasi tata cara penyimpanan, klasifikasi penyimpanan dan scan barcode google drive	<p><u>Berorientasi Pelayanan</u></p> <p>Indikator: Kemudahan akses, kepuasan pengguna</p> <p>Jika nilai ini tidak dilaksanakan maka Rekan kerja atau pengguna layanan tidak memahami cara mengakses dokumen digital secara cepat. Manfaat dari sistem baru tidak akan dirasakan, sehingga pelayanan tetap lambat dan tidak responsif</p>

		<p><u>Akuntabel</u></p> <p>Indikator: Tanggung jawab, kejelasan informasi</p> <p>Jika nilai ini tidak dilaksanakan Terjadi risiko penyalahgunaan atau kesalahan penginputan data oleh pegawai lain karena kurangnya pemahaman. Tanpa sosialisasi yang bertanggung jawab, integritas sistem penyimpanan digital tidak dapat terjaga</p> <p><u>Kompeten</u></p> <p>Indikator: Transfer pengetahuan, penguasaan teknis</p> <p>Jika nilai ini tidak dilaksanakan maka Pegawai di Seksi Tata Pemerintahan tidak memiliki kemampuan teknis yang merata dalam menggunakan Google Drive dan <i>barcode</i>. Struktur organisasi tetap stagnan dan tidak mencapai standar kompetensi digital yang diharapkan</p> <p><u>Harmonis</u></p> <p>Indikator: Kondusif, keselarasan</p> <p>Jika nilai ini tidak dilaksanakan maka Akan muncul kebingungan dan resistensi dari rekan kerja terhadap sistem baru.</p> <p>Lingkungan kerja menjadi tidak kondusif karena adanya perbedaan persepsi dalam cara menyimpan dan mencari dokumen</p> <p><u>Loyal</u></p> <p>Indikator: Komitmen, kepatuhan instruksi</p> <p>Jika nilai ini tidak dilaksanakan maka Implementasi sistem pengarsipan digital tidak</p>
--	--	---

		<p>akan berjalan maksimal sesuai visi organisasi. Tanpa sosialisasi yang sungguh-sungguh, komitmen bersama untuk menjaga keamanan dan ketertiban arsip negara akan melemah</p> <p><u>Adaptif</u></p> <p>Indikator: Penggunaan teknologi, proaktif Jika nilai ini tidak dilaksanakan maka Inovasi digital yang telah dibuat (Google Drive & <i>barcode</i>) tidak akan berlanjut (<i>sustainable</i>). Organisasi akan kembali ke pola kerja manual karena pegawai tidak proaktif dalam mengadopsi teknologi baru tersebut</p> <p><u>Kolaboratif</u></p> <p>Indikator: Kerja sama, sinergi Jika nilai ini tidak dilaksanakan maka Tidak tercipta sinergi antar staf dalam pengelolaan arsip. Proses pengumpulan data dan validasi dokumen tetap dilakukan secara terisolasi tanpa adanya pemanfaatan sumber daya digital secara bersama-sama</p>
5	Implementasi penyimpanan di google drive dan evaluasi	<p><u>Berorientasi Pelayanan</u></p> <p>Indikator: Kemudahan akses, perbaikan tiada henti Jika nilai ini tidak dilaksanakan maka Sistem penyimpanan tidak akan mengalami perbaikan berdasarkan kendala yang ditemukan di lapangan. Akibatnya, akses dokumen tetap sulit bagi rekan kerja dan pelayanan kepada masyarakat tidak kunjung menjadi lebih cepat</p>

		<p><u>Akuntabel</u> Indikator: Akurasi, integritas data Jika nilai ini tidak dilaksanakan maka Proses pemindahan dokumen (<i>upload</i>) dilakukan tanpa pengawasan dan ketelitian. Data yang tersimpan berpotensi tidak lengkap atau salah folder, sehingga integritas arsip digital tidak dapat dipertanggungjawabkan</p> <p><u>Kompeten</u> Indikator: Kualitas hasil kerja, penguasaan teknis Jika nilai ini tidak dilaksanakan maka Hasil implementasi digitalisasi tidak akan mencapai standar optimal. Tanpa evaluasi teknis, kelemahan sistem tidak akan terdeteksi, sehingga kualitas kerja di Seksi Tata Pemerintahan tetap rendah .</p> <p><u>Harmonis</u> Indikator: Kondusif, keselarasan Jika nilai ini tidak dilaksanakan maka Penerapan sistem baru di lingkungan kantor akan berjalan sendiri-sendiri tanpa keselarasan. Hal ini memicu kebingungan dan ketidaknyamanan antar pegawai dalam berkoordinasi data</p> <p><u>Loyal</u> Indikator: Komitmen, kepentingan organisasi Jika nilai ini tidak dilaksanakan maka Tahapan implementasi hanya menjadi formalitas tanpa kesungguhan untuk memajukan organisasi. Tidak ada upaya</p>
--	--	--

		<p>untuk menjaga keberlanjutan sistem pengarsipan digital demi kepentingan jangka panjang instansi</p> <p><u>Adaptif</u></p> <p>Indikator: Proaktif, inovasi berkelanjutan</p> <p>Jika nilai ini tidak dilaksanakan maka Organisasi gagal melakukan penyesuaian terhadap kendala teknologi yang muncul. Tanpa evaluasi yang proaktif, inovasi Google Drive ini akan ditinggalkan dan pegawai kembali ke pola kerja manual yang tidak efisien</p> <p><u>Kolaboratif</u></p> <p>Indikator: kerja sama, sinergis</p> <p>Jika nilai ini tidak dilaksanakan maka Tidak tercipta kerja sama yang solid dalam pengisian database. Proses evaluasi yang tertutup menghambat masukan dari rekan sejawat, sehingga sinergi untuk menyempurnakan sistem tidak terwujud</p>
--	--	---

2. Jika dilaksanakan (penerapan nilai-nilai dasar ASN pada setiap kegiatan)

Tabel 9 Analisis dampak jika di laksanakan

No	Nama Kegiatan	Analisis Dampak
1	Membuat tata cara dan klasifikasi penyimpanan di google drive	<p><u>Berorientasi Pelayanan</u></p> <p>Indikator: sistematis, kemudahan akses</p> <p>Jika nilai ini dilaksanakan maka memudahkan pegawai dalam menemukan dokumen pelayanan. Hal ini memastikan masyarakat</p>

		<p>atau pihak desa mendapatkan layanan yang lebih cepat karena arsip digital sudah terorganisir dengan sistematis .</p> <p><u>Akuntabel</u> Indikator: Akurasi, tanggung jawab Jika nilai ini dilaksanakan maka database arsip digital memiliki tingkat akurasi yang tinggi dan dapat dipertanggungjawabkan validitasnya sebagai dokumen negara</p> <p><u>Kompeten</u> Indikator: Penguasaan teknis, standarisasi Jika nilai ini dilaksanakan maka menunjukkan profesionalisme ASN dalam mengelola administrasi pemerintahan berbasis digital</p> <p><u>Harmonis</u> Indikator: Kondusif, keselarasan Jika nilai ini dilaksanakan maka Proses tercipta kesepakatan klasifikasi yang selaras dan dapat diterima oleh seluruh anggota tim di Seksi Tata Pemerintahan</p> <p><u>Loyal</u> Indikator: Komitmen, kepentingan organisasi Jika nilai ini dilaksanakan maka Penyusunan tata cara dilakukan dengan sungguh-sungguh demi kemajuan instansi, termasuk memastikan adanya aturan hak akses untuk menjaga keamanan dan kerahasiaan data jabatan organisasi</p> <p><u>Adaptif</u> Indikator: Inovasi, penggunaan teknologi</p>
--	--	--

		<p>Jika nilai ini dilaksanakan maka memudahkan proses kerja menjadi lebih efisien dan siap mengikuti perkembangan teknologi pemerintahan (E-Government).</p> <p><u>Kolaboratif</u></p> <p>Indikator: Kerja sama, sinergi</p> <p>Jika nilai ini dilaksanakan maka Tercipta sinergi antara pelaksana, mentor, dan rekan kerja dalam merumuskan metode penyimpanan terbaik, sehingga klasifikasi yang dihasilkan menjadi lebih lengkap dan komprehensif</p>
2	Pembuatan media penyimpanan di google drive sesuai klasifikasinya	<p><u>Berorientasi Pelayanan</u></p> <p>Indikator: kemudahan akses, sistematis</p> <p>Jika nilai ini dilaksanakan maka Media penyimpanan tersusun dalam folder-folder yang rapi, sehingga pegawai di Seksi Tata Pemerintahan dapat menemukan dokumen pelayanan dengan cepat dan memberikan respon yang sigap kepada masyarakat</p> <p><u>Akuntabel</u></p> <p>Indikator: akurat, teliti</p> <p>Jika nilai ini dilaksanakan maka Setiap dokumen diletakkan pada folder yang tepat sesuai jenis dan tanggalnya. Hal ini menjamin database digital memiliki tingkat akurasi yang tinggi dan dapat dipertanggungjawabkan keberadaannya</p> <p><u>Kompeten</u></p> <p>Indikator: Penguasaan teknis, profesionalisme</p>

		<p>Jika nilai ini dilaksanakan maka Pembuatan struktur folder dilakukan dengan standar teknis pengarsipan yang baik, menunjukkan kualitas hasil kerja ASN yang profesional dalam mengadopsi teknologi digital</p> <p><u>Harmonis</u></p> <p>Indikator: Keselarasan, kondusif</p> <p>Jika nilai ini dilaksanakan maka bisa Tercipta kesamaan persepsi antar rekan kerja dalam menggunakan ruang penyimpanan bersama. Lingkungan kerja menjadi lebih kondusif karena tidak ada lagi kesulitan dalam mencari file yang dibutuhkan tim</p> <p><u>Loyal</u></p> <p>Indikator: komitmen</p> <p>Jika nilai ini dilaksanakan maka Pembuatan media penyimpanan ini dilakukan dengan dedikasi penuh untuk kemajuan instansi, termasuk memastikan dokumen-dokumen penting negara tersimpan di tempat yang aman dan terorganisir</p> <p><u>Adaptif</u></p> <p>Indikator Inovasi, penggunaan teknologi</p> <p>Jika nilai ini dilaksanakan maka Proses kerja menjadi lebih efisien dan fleksibel karena data dapat diakses secara digital kapan pun dibutuhkan</p> <p><u>Kolaboratif</u></p> <p>Indikator: Kerja sama, sinergi</p> <p>Jika nilai ini dilaksanakan maka memudahkan sinergi antar staf dalam proses pengumpulan</p>
--	--	---

		dan pengolahan data dokumen untuk kepentingan evaluasi atau pelaporan
3	Pembuatan link barcode media penyimpanan google drive	<p><u>Berorientasi Pelayanan</u></p> <p>Indikator: Kemudahan akses, kecepatan layanan</p> <p>Jika nilai ini dilaksanakan maka Pegawai atau pihak desa hanya perlu melakukan <i>scan</i> untuk masuk ke folder yang dituju, sehingga memangkas waktu tunggu dalam pelayanan administrasi</p> <p><u>Akuntabel</u></p> <p>Indikator: integritas</p> <p>Jika nilai ini dilaksanakan maka pegawai ASN sudah bertanggung jawab dalam menyediakan alat bantu kerja yang valid dan dapat di andalkan</p> <p><u>Kompeten</u></p> <p>Indikator: Penguasaan teknis, efektivitas</p> <p>Jika nilai ini dilaksanakan maka kualitas sarana prasarana digital di kantor menjadi lebih modern</p> <p><u>Harmonis</u></p> <p>Indikator: Kondusif, keselarasan</p> <p>Jika nilai ini dilaksanakan maka menciptakan keselarasan dalam bekerja karena setiap staf memiliki kemudahan yang sama untuk mengakses data yang dibutuhkan bersama</p> <p><u>Loyal</u></p> <p>Indikator: Komitmen, kepentingan organisasi</p> <p>Jika nilai ini dilaksanakan maka Pembuatan <i>barcode</i> dilakukan dengan sungguh-sungguh</p>

		<p>sebagai bentuk komitmen untuk memajukan sistem kerja di Seksi Tata Pemerintahan demi efisiensi birokrasi</p> <p><u>Adaptif</u> Indikator: Inovasi, penggunaan teknologi Jika nilai ini dilaksanakan maka buku ASN mampu bertindak proaktif dalam mempermudah pekerjaan melalui kreativitas digital</p> <p><u>Kolaboratif</u> Indikator: Sinergi, kerja sama Jika nilai ini dilaksanakan maka akan memudahkan koordinasi data antar pegawai tanpa harus saling mengirim link secara manual terus-menerus</p>
4	<p>Sosialisasi tata cara penyimpanan, klasifikasi penyimpanan dan scan barcode google drive</p>	<p><u>Berorientasi Pelayanan</u> Indikator: Kemudahan akses, kepuasan pengguna Jika nilai ini dilaksanakan maka sistem pelayanan kepada masyarakat tetap cepat, tepat, dan responsif</p> <p><u>Akuntabel</u> Indikator: Tanggung jawab, kejelasan informasi Jika nilai ini dilaksanakan maka Pegawai lain menjadi tahu batasan dan tanggung jawabnya dalam mengelola folder bersama, sehingga integritas data terjaga</p> <p><u>Kompeten</u> Indikator: penguasaan teknis</p>

		<p>Jika nilai ini dilaksanakan maka peningkatan kompetensi digital secara kolektif di Seksi Tata Pemerintahan</p> <p><u>Harmonis</u></p> <p>Indikator: kondusif, keselarasan</p> <p>Jika nilai ini dilaksanakan maka transisi dari sistem manual ke digital berjalan tanpa konflik</p> <p><u>Loyal</u></p> <p>Indikator: Komitmen</p> <p>Jika nilai ini dilaksanakan maka Seluruh staf berkomitmen mengikuti aturan penyimpanan yang baku demi menjaga ketertiban administrasi negara</p> <p><u>Adaptif</u></p> <p>Indikator: Penggunaan teknologi</p> <p>Jika nilai ini dilaksanakan maka organisasi tidak gagap teknologi dan siap menghadapi perubahan sistem kerja berbasis digital secara berkelanjutan</p> <p><u>Kolaboratif</u></p> <p>Indikator: Sinergi</p> <p>Jika nilai ini dilaksanakan maka tercipta sinergi dalam pengelolaan arsip digital.</p>
5	Implementasi penyimpanan di google drive dan evaluasi	<p><u>Berorientasi Pelayanan</u></p> <p>Indikator: Perbaikan tiada henti, kepuasan pengguna</p> <p>Jika nilai ini dilaksanakan maka sistem digital tetap prima dalam memberikan kemudahan akses data bagi pelayanan publik yang lebih cepat</p>

		<p><u>Akuntabel</u> Indikator: Integritas, tanggung jawab Jika nilai ini dilaksanakan maka seluruh arsip negara tersimpan dengan aman dan dapat dipertanggungjawabkan</p> <p><u>Kompeten</u> Indikator: penguasaan teknis Jika nilai ini dilaksanakan maka akan meningkatkan kemahiran teknis dalam pengelolaan administrasi</p> <p><u>Harmonis</u> Indikator: Kondusif, selaras Jika nilai ini dilaksanakan maka akan tercipta kenyamanan bersama dalam menggunakan Google Drive</p> <p><u>Loyal</u> Indikator: Komitmen Jika nilai ini dilaksanakan maka seluruh data arsip pada seksi tata pemerintahan tersentralisasi dengan aman di media digital</p> <p>Adaptif Indikator: inovatif, kreatif Jika nilai ini dilaksanakan maka fitur-fitur Google Drive agar organisasi selalu siap menghadapi perubahan teknologi</p> <p><u>Kolaboratif</u> Indikator: kerja sama, sinergis Jika nilai ini dilaksanakan maka erjalin sinergi antar staf dalam mengisi dan memvalidasi database</p>
--	--	---

BAB IV PENUTUP

A. Kesimpulan

Pelaksanaan aktualisasi dengan judul “Optimalisasi pengelolaan arsip dokumen pelayanan pada seksi tata pemerintahan Kecamatan Langensari” telah memberikan dampak nyata terhadap peningkatan kualitas tata kelola administrasi di lingkungan Kecamatan Langensari. Melalui rangkaian kegiatan yang meliputi Membuat tata cara dan klasifikasi penyimpanan di google drive, Pembuatan media penyimpanan di google drive sesuai klasifikasinya, Pembuatan link barcode media penyimpanan google drive, Sosialisasi tata cara penyimpanan, klasifikasi penyimpanan dan scan barcode google drive, upaya digitalisasi arsip berhasil diwujudkan secara terstruktur dan berkelanjutan.

Kegiatan aktualisasi ini menunjukkan bahwa penerapan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK mampu memperkuat kualitas proses maupun hasil kerja. Nilai Berorientasi Pelayanan memastikan sistem dibangun sesuai kebutuhan pegawai, nilai Akuntabel mendorong ketertelusuran data, nilai Kompeten meningkatkan kapasitas teknis, nilai Harmonis menumbuhkan komunikasi kerja yang efektif; nilai Loyal memperkuat komitmen terhadap tujuan organisasi, nilai Adaptif membantu menyesuaikan diri dengan perkembangan teknologi, dan nilai Kolaboratif memastikan keterlibatan seluruh pihak dalam penyempurnaan sistem.

Dengan diterapkannya arsip digital, proses pencatatan, pencarian, pengarsipan, serta pemantauan arsip dokumen pelayanan menjadi lebih cepat, rapi, dan akurat. Pegawai memperoleh kemudahan dalam memanfaatkan sistem melalui panduan tertulis dan kegiatan sosialisasi yang meningkatkan pemahaman penggunaan. Secara keseluruhan, kegiatan ini berkontribusi pada terwujudnya pelayanan administrasi yang lebih efektif, efisien, transparan, dan selaras dengan visi Kecamatan Langensari yaitu “Terwujudnya pelayanan berkualitas dan professional”

Sebagai penguatan terhadap uraian di atas, berikut disajikan perbandingan kondisi sebelum dan sesudah adanya aktualisasi.

Tabel 10. Perbandingan sebelum dan sesudah adanya gagasan kreatif

No	Aspek	Kondisi Sebelum	Kondisi Sesudah
1	Sistem Pengelolaan Arsip	Pengarsipan dilakukan menggunakan buku agenda manual dan map fisik. Proses pencatatan memerlukan waktu lama dan berpotensi salah tulis.	Pengelolaan arsip dilakukan dengan input digital dan alur yang mudah dapat diakses melalui laman https://bit.ly/Arsipdokpeltapem2025 https://bit.ly/arsipdokpeltapem2026
2	Pencarian Arsip Surat	Pencarian arsip membutuhkan waktu lama karena harus membuka buku agenda, menelusuri map, atau bertanya pada pegawai tertentu, arsip rawan hilang atau tertukar.	Pencarian arsip dapat dilakukan dalam hitungan detik melalui fitur <i>search</i> dan <i>filter</i> , sehingga risiko kehilangan arsip berkurang drastis.
3	Aksesibilitas Informasi	dokumen hanya dapat dilihat dan di cari secara fisik di lemari arsip ruang lemari.	Informasi dapat diakses menggunakan barcode yang tertempel di lemari arsip sehingga mudah di akses oleh pegawai lain.

4	Keamanan dan Jejak Digital Arsip	Arsip fisik mudah rusak/hilang, buku agenda bisa salah tulis atau tidak sinkron. Tidak ada jejak digital yang tersimpan secara online	Sistem memiliki akuntabilitas tinggi dengan pencatatan digital, sistem akses akun, serta data tersimpan lebih aman dan mudah ditelusuri
5	Efisiensi Waktu Pengerjaan	Proses input, pencatatan dan pencarian memakan banyak waktu.	Seluruh proses menjadi lebih cepat, efisien, dan minim kesalahan karena dilakukan secara digital dan tersedia fitur filter dan pencarian yang akurat
6	Layanan Administrasi Internal	Pelayanan surat sering terhambat karena proses manual, dan pencarian arsip yang lama.	Layanan menjadi lebih cepat, transparan, dan responsif, mendukung visi Kecamatan Langensari "Terwujudnya pelayanan berkualitas dan profesional".

Tabel Perbandingan sebelum dan setelah dilaksanakan kegiatan aktualisasi

No	Kegiatan	Sebelum	Setelah
1	Membuat tata cara dan klasifikasi penyimpanan di google drive	Tidak ada penulisan tertulis mengenai cara pengelolaan arsip dokumen pelayanan pada seksi tata pemerintahan menggunakan media google drive	Tersedianya buku manual yang menjelaskan bagaimana Langkah pengelolaan arsip secara digital
2	Pembuatan media penyimpanan di google drive sesuai klasifikasinya	Tidak ada media digital khusus yang digunakan pada seksi tata pemerintahan untuk mengelola arsip dokumen secara terpusat	Tersedianya media google drive yang bisa untuk menyimpan dokumen pelayanan pada seksi tata pemerintahan secara terpusat
3	Pembuatan link barcode media penyimpanan google drive	Tidak ada link atau barcode yang memudahkan petugas arsip mencari dokumen pelayanan yang dibutuhkan	Tersedia link atau barcode yang memudahkan petugas arsip mencari dokumen pelayanan yang dibutuhkan
4	Sosialisasi tata cara penyimpanan, klasifikasi penyimpanan dan scan barcode google drive	Informasi mengenai inovasi belum di ketahui oleh rekan petugas arsip dokumen pelayanan pada seksi tata pemerintahan	Kegiatan sosialisasi meningkatkan pemahaman tentang pengelolaan arsip dokumen secara digital menggunakan media google drive
5	Implementasi penyimpanan di google drive dan evaluasi	Pelaksanaan pengelolaan arsip dokumen pelayanan secara manual	Pelaksanaan pengelolaan arsip dokumen pelayanan secara digital dan lebih profesional

B. Saran

Berdasarkan hasil pelaksanaan kegiatan habituasi nilai-nilai dasar ASN dapat di sampaikan beberapa saran sebagai berikut :

1. Penerapan nilai-nilai dasar ASN tidak hanya dilaksanakan pada masa aktualisasi habituasi, namun diharapkan dapat berkelanjutan untuk meningkatkan kualitas pelaksanaan pekerjaan.
2. Penerapan nilai-nilai dasar ASN dapat di sosialisasikan lebih lanjut dan di terapkan oleh seluruh pegawai di Kecamatan Langensari.

DAFTAR PUSTAKA

- Pemerintah Republik Indonesia. (2023). *Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara*. Jakarta: Sekretariat Negara.
- Pemerintah Republik Indonesia. (2018). Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE). Jakarta: Pemerintah RI.
- Pemerintah Republik Indonesia. (2009). Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan. Jakarta: Pemerintah RI.
- Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia. (2025). Keputusan Menteri PANRB Nomor SKJ.01 Tahun 2025 *tentang Standar Kompetensi Jabatan Pelaksana*. Jakarta : Kementerian Negara RI..
- Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. (2025). *Manajemen ASN Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil*. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. Diakses dari <https://latsar.web.id/>
- Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. (2025). *Aktualisasi: Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil*. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. Diakses dari <https://latsar.web.id/>
- Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. (2025). *Nilai-Nilai Dasar ASN: Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil*. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. Diakses dari <https://latsar.web.id/>
- Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. (2025). *Smart ASN: Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil*. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. Diakses dari <https://latsar.web.id/>

LAPORAN KEGIATAN MINGGU KE 1

Nama Peserta : Istiqomah, S.I.P.

Instansi : Kecamatan Langensari Kota Banjar

No	Hari/Tgl	Kegiatan	Output	Nilai Dasar ASN	Keterkaitan Dengan Mata Diklat
1.	Selasa, 10 Februari 2026	Mengumpulkan arsip dokumen yang berlaku di seksi tata pemerintahan	Dokumen yang ada pada Seksi Tata Pemerintahan yaitu surat keterangan ahli waris, register perdes, perkades, peraturan Bersama kepada desa dan peraturan BPD, Evaluasi ApBDes, Klarifikasi Perdes,	Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, Kolaboratif	Manajemen ASN Smart ASN

			Verifikasi Laporan Penggunaan ADD,		
2	Rabu, 11 Februari 2026	Mengelompokan dokumen berdasarkan jenis pelayanan atau tanggal	Tersusunnya kategori dokumen yang rapi dan sistematis yaitu Pelayanan publik dan pelayanan administrasi pemerintahan . Dokumen pelayanan publik yaitu pelayanan surat keterangan ahli waris sebanyak 57 arsip, dokumen pelayanan administrasi pemerintahan yaitu: 1. register perdes, perkades, peraturan Bersama kepada desa	Berorientasi Pelayanan Akuntabel Kompeten Harmonis Loyal Adaptif Kolaboratif	Manajemen ASN Smart ASN

			<p>dan peraturan BPD sebanyak 9</p> <p>2. Evaluasi ApBDes 9</p> <p>3. Klarifikasi Perdes 6</p> <p>4. Verifikasi Laporan Penggunaan ADD 21</p> <p>5. Verifikasi pengajuan dana transfer des 3</p>		
3	Kamis, 12 Februari 2026	Menyusun draf tata cara dan klasifikasi pengarsipan yang lebih efektif	Tersedianya draf awal panduan klasifikasi dokumen	Berorientasi Pelayanan Akuntabel Kompeten Harmonis Loyal Adaptif Kolaboratif	Manajemen ASN Smart ASN

4	Jum'at, 13 Februari 2026	Melakukan Konsultasi dengan mentor untuk menyepakati draf tata cara dan klasifikasi	Mendapatkan arahan ,saran, dan persetujuan dari mentor	Berorientasi Pelayanan Akuntabel Kompeten Harmonis Loyal Adaptif Kolaboratif	Manajemen ASN Smart ASN
5	Sabtu, 14 Februari 2026	Finalisasi dan sinkronisasi dokumen berdasarkan hasil konsultasi mentor	Tersedianya daftar klasifikasi dokumen yang telah di sempurnakan dan desain label arsip sesuai arahan mentor	Berorientasi Pelayanan Akuntabel Kompeten Harmonis Loyal Adaptif Kolaboratif	Manajemen ASN Smart ASN

Mentor



Irma Yuliawati Hartono, S.H., M.M.

Pembina NIP. 19790711 200604 2 015

Banjar, 14 Februari 2026

Peserta



Istiqomah, S.I.P.

NIP. 19941231 202505 2 004

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Nama : Istiqomah, S.I.P.

Satuan Kerja : Kecamatan Langensari

1. Hari/Tanggal : Selasa, 10 Februari 2026
2. Nama Kegiatan
Mengumpulkan arsip dokumen yang berlaku di seksi tata pemerintahan
3. Tujuan Kegiatan
Mendapatkan seluruh arsip dokumen pada Seksi Tata Pemerintahan yang akan di digitalisasi.
4. Tahapan Kegiatan
 - a. Melakukan inventarisir fisik dokumen yang ada di rak atau lemari arsip
 - b. Mencatat daftar sementara dokumen yang di temukan .
5. Pelaksanaa Hasil Kegiatan
Pelaksanaan kegiatan ini dari jam 09.00 sampai selesai. Hasil dari kegiatan ini adalah adanya output berupa dokumen arsip yang akan di digitalisasi
6. Keterkaitan dengan Nilai-nilai BerAKHLAK
 - a. Berorientasi pelayanan
Dengan mengumpulkan dan menginventarisir dokumen untuk didigitalisasi, pelaksanaan berupaya mempercepat akses data di masa depan. Hal ini bertujuan untuk memberikan layanan yang lebih cepat, tepat, responsive kepada masyarakat atau rekan kerja.
 - b. Akuntabel
Proses inventarisir fisik dan pencatatan daftar sementara menunjukkan sikap bertanggung jawab ,cermat, dan disiplin terhadap dokumen negara.Ini memastikan tidka ada dokumen yang hilang atau tercecer selama proses transisi ke digital

c. Kompeten

Melakukan pendataan dengan sistematis menunjukkan upaya untuk melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik dan sesuai dengan standar kearsipan yang berlaku.

d. Harmonis

Proses pengumpulan arsip di seksi tata pemerintahan memerlukan koordinasi yang baik antar rekan kerja agar tidak mengganggu operasional rutin, menciptakan lingkungan kerja yang kondusif

e. Loyal

Menjaga kerahasiaan dan keamanan dokumen fisik selama proses pemindahan ke meja kerja atau area pemindaian adalah bentuk menjaga nama baik instansi dan negara.

f. Adaptif

Kegiatan ini adalah Langkah awal dari inovasi digitalisasi . Pelaksa bertindak proaktif dengan beralih dari sistem penyimpanan fisik yang konvensional menuju teknologi yang lebih modern.

g. Kolaboratif

Bekerja sama dengan berbagai pihak di seksi tata pemerintahan untuk mengidentifikasi dokumen mana yang masih berlaku menunjukkan sikap terbuka dalam bekerja sama untuk memberi nilai tambah bagi organisasi.

7. Keterkaitan dengan mata diklat

a. Manajemen ASN

Menjalankan tugas pengumpulan arsip secara profesional dan disiplin sesuai dengan fungsi ASN sebagai pelaksana kebijakan publik yang berintegritas.

b. Smart ASN

Saya menerapkan literasi digital dengan menginisiasi migrasi dokumen fisik ke dalam sistem digital untuk mewujudkan tata Kelola pemerintahan yang modern dan efisien.

8. Kontribusi terhadap pencapaian Visi, Misi dan Organisasi

Kegiatan mengumpulkan arsip untuk digitalisasi ini berkontribusi dalam mewujudkan visi pelayanan yang berkualitas dan professional, serta mendukung misi organisasi dalam meningkatkan kualitas pelayanan melalui tata Kelola administrasi yang lebih moder dan akuntabel.

9. Penguatan terhadap Nilai-nilai Organisasi.

Kegiatan mengumpulkan arsip secara sistematis ini memberikan penguatan terhadap nilai organisasi BerAKHLAK khususnya pada nilai akuntabel dan adaptif, dengan membangun budaya kerja yang transparan, bertanggung jawab, serta tanggap terhadap perubahan teknologi digital di lingkungan Kecamatan Langensari.

10. Dokumentasi Kegiatan



Gambar 1.1 Mengumpulkan arsip pada Seksi Tata Pemerintahan yang masih berlaku.

11. Tanda Tangan

Peserta

Istiqomah, S.I.P.

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Nama : Istiqomah, S.I.P.

Satuan Kerja : Kecamatan Langensari

1. Hari/Tanggal : Rabu, 11 Februari 2026
2. Nama Kegiatan
Mengelompokkan dokumen berdasarkan jenis pelayanan atau tanggal
3. Tujuan Kegiatan
Menyusun kategori dokumen yang rapi dan sistematis.
4. Tahapan Kegiatan
 - a. Memisahkan dokumen berdasarkan berdasarkan kategori
 - b. Mengurutkan dokumen berdasarkan tanggal
 - c. Memasukan data hasil pengelompokan ke dalam draf daftar klasifikasi sementara
5. Pelaksanaa Hasil Kegiatan
Pelaksanaan kegiatan ini dari jam 08.30.WIB sampai selesai. Hasil dari kegiatan ini adalah tersusunnya dokumen yang rapi dan sistematis
6. Keterkaitan dengan Nilai-nilai BerAKHLAK
 - a. Berorientasi Pelayanan
Melakukan pengelompokan secara sistematis agar memudahkan proses pemindahan ke metode arsip digital dan memudahkan pencarian data di masa depan menjadi lebih cepat, sehingga kebutuhan masyarakat/pimpinan dapat terpenuhi dengan segera.
 - b. Akuntabel
Mengurutkan dokumen berdasarkan tanggal dan kategori secara teliti dan cermat, guna memastikan integritas data dan tertib administrasi.
 - c. Kompeten

Menggunakan kemampuan teknis kearsipan untuk Menyusun draf klasifikasi dengan kualitas terbaik agar mudah di pahami oleh arsip lainnya.

d. Harmonis

Menjaga kerapihan ruang kerja Bersama dengan Menyusun dokumen secara teratur, sehingga menciptakan lingkungan kerja yang nyaman dan kondusif.

e. Loyal

Berdedikasi menjaga keamanan fisik dokumen selama proses pemisahan kategori agar informasi penting milik instansi tetap terjaga.

f. Adaptif

Bersikap proaktif dalam Menyusun kategori yang relevan dengan perkembangan jenis pelayanan terbaru di Seksi Tata Pemerintahan.

g. Kolaboratif

Terbuka untuk berdiskusi dengan rekan kerja atau atasan dalam menentukan standar kategori agar klasifikasi dokumen yang di buat dapat digunakan secara bersama

7. Keterkaitan dengan mata diklat

a. Manajemen ASN

Penerapan manajemen ASN tercermin melalui sikap professional dan ketelitian dalam mengelompokkan dokumen sesuai kategori, guna mewujudkan tata Kelola administrasi yang tertib serta mendukung efektivitas kerja organisasi.

b. Smart ASN

Menyusun daftar klasifikasi sementara merupakan Langkah awal penerapan manajemen data yang terstruktur guna mempermudah transisi menuju sistem administrasi digital yang efisien.

8. Kontribusi terhadap pencapaian Visi, Misi dan Organisasi

Kegiatan ini berkontribusi pada pencapaian visi kecamatan Langensari dalam mewujudkan pelayanan yang profesional, serta mendukung misi Kecamatan Langensari melalui peningkatan kualitas layanan dan penerapan standar kerja aparatur yang kompeten dalam mengelola administrasi pemerintahan.

9. Penguatan terhadap Nilai-nilai Organisasi

Kegiatan ini memberikan penguatan terhadap nilai organisasi yang sistematis dan profesional, dimana setiap aparatur dituntut untuk bekerja secara terstruktur dalam menata administrasi sehingga dapat menciptakan lingkungan kerja yang efisien dan dapat diandalkan dalam melayani masyarakat.

10. Dokumentasi Kegiatan



Gambar 1.2 Mengelompokkan dokumen berdasarkan jenis pelayanan atau tanggal

11. Tanda Tangan

Peserta

A handwritten signature in black ink, appearing to be 'Istiqomah'.

Istiqomah, S.I.P.

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Nama : Istiqomah, S.I.P.

Satuan Kerja : Kecamatan Langensari

1. Hari/Tanggal : Rabu, 12 Februari 2026
2. Nama Kegiatan
Menyusun draf tata cara dan klasifikasi pengarsipan yang lebih efektif
3. Tujuan Kegiatan
Membuat draf awal panduan klasifikasi dokumen
4. Tahapan Kegiatan
 - a. Mencari referensi dan regulasi kearsipan
 - b. Menganalisis kebutuhan kategori di Seksi Tata Pemerintahan
 - c. Merancang draf panduan klasifikasi
5. Pelaksanaa Hasil Kegiatan
Kegiatan dilaksanakan mulai pukul 09.00 sampai selesai.
Hasil dari kegiatan ini adalah draf awal panduan klasifikasi dokumen.
6. Keterkaitan dengan Nilai-nilai BerAKHLAK
 - a. Berorientasi pelayanan
Dalam Menyusun draf klasifikasi dengan tujuan mepermudah pencarian dokumen di masa depan sehigga pelayanan akan lebih cepat, tepat dan profesional.
 - b. Akuntabel
Dalam kegiatan pencarian regulasi secara jujur dantanggung jawab untuk memastikan panduan yang saya buat memiliki landasan hukum yang sah.
 - c. Kompeten
Saya berupaya meningkatkan kompetensi disi dengan memperlajari standar kearsipan yang baru dn menuangkannya ke dalam draf panduan klasifikasi dengan

kualitas baik, guna menjawab tantangan pengelolaan dokumen yang semakin kompleks di Kecamatan.

d. Harmonis

Dalam menganalisis kategori dokumen, saya mempertimbangkan kemudahan bagi seluruh rekan kerja. Tujuannya adalah membangun lingkungan kerja yang kondusif, di mana setiap orang dapat memahami sistem pengarsipan yang saya susun tanpa kebingungan

e. Loyal

Penyusunan draf ini dilakukan untuk menjaga aset informasi negara. Saya berkomitmen menjaga kerahasiaan data sensitive dengan memberikan klasifikasi tingkat keamanan yang sesuai dalam panduan tersebut

f. Adaptif

Saya bersikap proaktif melakukan inovasi dengan menciptakan tata cara pengarsipan yang lebih efektif dan sistematis, sebagai upaya menyesuaikan diri dengan perubahan kebutuhan organisasi yang menuntut kecepatan akses data digital.

g. Kolaboratif

Bekerja sama dengan tenaga ahli kearsipan dalam menyempurnakan draf ini demi terciptanya sistem pengarsipan yang terintegrasi di kecamatan .

7. Keterkaitan dengan mata diklat

a. Manajemen ASN

Kegiatan ini merupakan perwujudan profesionalisme dalam menjalankan tugas jabatan untuk menciptakan tertib administrasi dan tata Kelola kearsipan yang akuntabel sesuai dengan regulasi yang berlaku.

b. Smart ASN

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Nama : Istiqomah, S.I.P.

Satuan Kerja : Kecamatan Langensari

1. Hari/Tanggal : Jum'at, 13 Februari 2026
2. Nama Kegiatan
Melakukan Konsultasi dengan mentor untuk menyepakati draf tata cara dan klasifikasi
3. Tujuan Kegiatan
Mendapatkan arahan ,saran, dan persetujuan dari mentor.
4. Tahapan Kegiatan
 - a. Menyiapkan bahan konsultasi
 - b. Memaparkan rancangan draf kepada mentor
 - c. Mencatat arahan dan meminta persetujuan
5. Pelaksanaan Hasil Kegiatan
Pelaksanaan kegiatan ini dari jam 10.00 sampai selesai. Hasil pada tahap awal ini adalah persetujuan dari mentor.
6. Keterkaitan dengan Nilai-nilai BerAKHLAK
 - a. Berorientasi pelayanan
Bersikap ramah dan komunikatif dalam menyampaikan ide perbaikan demi kualitas pelayanan yang lebih baik.
 - b. Akuntabel
Melaporkan hasil kerja secara transparan dan jujur kepada atasan.
 - c. Kompeten
Menunjukkan penguasaan materi saat menjelaskan draf yang telah disusun.
 - d. Harmonis
Menghargai pendapat dan masukan mentor untuk menyempurnakan hasil kerja.
 - e. Loyal

Menjalankan arahan pimpinan atau mentor sebagai wujud dedikasi terhadap tugas.

f. Adaptif

Terbuka terhadap perubahan dan saran perbaikan demi kemajuan organisasi.

g. Kolaboratif

Membangun kerja sama yang sinergis dengan mentor untuk mencapai tujuan bersama.

7. Keterkaitan dengan Mata Diklat

a. Manajemen ASN

Mencerminkan etika birokrasi dalam berkonsultasi dengan atasan (hierarki) dan menunjukkan profesionalisme dalam menjalankan tugas.

b. Smart ASN

Menunjukkan kemampuan komunikasi yang efektif serta pola pikir terbuka dalam menyelaraskan ide inovasi dengan kebijakan pimpinan.

8. Kontribusi terhadap pencapaian Visi, Misi dan Organisasi

Mendukung profesionalisme melalui supervise langsung dari pimpinan dan meningkatkan profesionalisme aparatur melalui proses bimbingan dan konsultasi yang terstruktur

9. Penguatan terhadap Nilai-nilai Organisasi

Kegiatan konsultasi dengan mentor ini memberikan penguatan pada nilai hierarki dan koordinasi yang solid . Dengan melakukan konsultasi, organisasi menunjukkan bahwa setiap inovasi dan Langkah perbaikan dilakukan melalui mekanisme komunikasi yang terukur dan beretika , guna memastikan bahwa setiap kebijakan yang di ambil selaras dengan tujuan besar organisasi.

10. Dokumentasi Kegiatan



Gambar 1.4 Konsultasi dengan mentor untuk menyepakati draf tata cara dan klasifikasi

11. Tanda Tangan

Peserta

A handwritten signature in black ink, consisting of a large, stylized 'I' followed by several loops and a final horizontal stroke.

Istiqomah, S.I.P.

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Nama : Istiqomah, S.I.P.

Satuan Kerja : Kecamatan Langensari

1. Hari/Tanggal : Sabtu, 14 Februari 2026
2. Nama Kegiatan
Finalisasi dan sinkronisasi dokumen berdasarkan hasil konsultasi mentor
3. Tujuan Kegiatan
Tersedianya daftar klasifikasi dokumen yang telah di sempurnakan dan desain label arsip sesuai arahan mentor
4. Tahapan Kegiatan
 - a. Penyempurnaan klasifikasi dokumen berdasarkan arahan dan masukan dari mentor.
 - b. Pembuatan label arsip yang sistematis sesuai dengan klasifikasi yang telah di sepakati Bersama mentor
5. Pelaksanaan Hasil Kegiatan
Kegiatan dilakukan mulai pukul 10.00 sampai selesai. Hasil kegiatan ini berupa klasifikasi arsip dan label arsip yang sudah sesuai dengan kesepakatan mentor.
6. Keterkaitan dengan Nilai-nilai BerAKHLAK
 - a. Berorientasi pelayanan
Pembuatan label dan klasifikasi dokumen agar pelayanan bisa dilakukan depan cepat dan tepat.
 - b. Akuntabel
Penyusunan klasifikasi dan label arsip dengan jujur, cermat, dan bertanggung jawab sesuai dengan arahan mentor.
 - c. Kompeten
Menunjukkan kinerja terbaik dengan terus belajar memahami standar kearsipan yang professional dan sistematis.
 - d. Harmonis

Menghargai setiap masukan dan arahan dari mentor terkait penyempurnaan draf klasifikasi .

e. Loyal

Menjalankan instruksi mentor sebagai bentuk kepatuhan terhadap pimpinan demi kepentingan organisasi.

f. Adaptif

Proaktif dengan membuat daftar klasifikasi dan membuat desain label yang lebih moder dan mudah di baca agar sistem pengarsipan tidak lagi konvensional.

g. Kolaboratif

Bekerja sama dengan mentor demi mencapai kesepakatan bersama.

7. Keterkaitan dengan Mata Diklat

a. Manajemen ASN

Melaksanakan tugas secara professional , disiplin, dan bertanggung jawab dalam menyempurnakan klasifikasi serta pembuatan label arsip sesuai arahan atasan demi meningkatkan efisiensi tata kelola administrasi pemerintahan.

b. Smart ASN

Mengimplementasikan literasi digital melalui penggunaan perangkat lunak dalam penyusunan daftar klasifikasi dan desain label arsip secara efektif, efisien, dan modern.

8. Kontribusi terhadap pencapaian Visi, Misi dan Organisasi

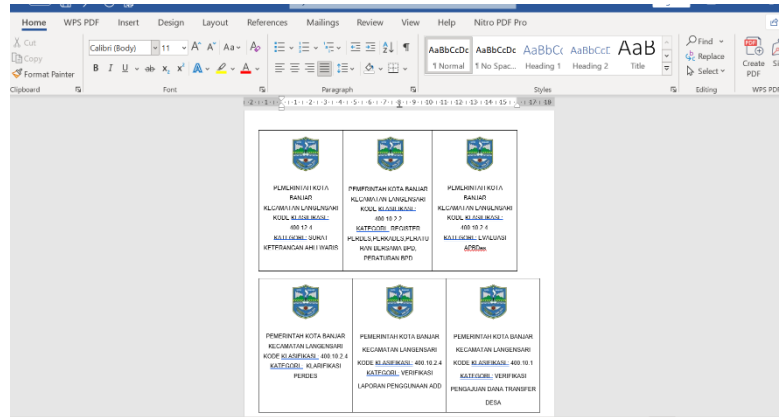
Kegiatan ini mendukung visi terwujudnya pelayanan berkualitas dan profesional di Kecamatan Langensari melalui penguatan misi peningkatan kualitas pelayanan publik serta meningkatkan kompetensi dan profesionalisme aparatur dalam pengelolaan arsip yang sistematis dan modern.

9. Penguatan terhadap Nilai-nilai Organisasi

Melalui penyempurnaan klasifikasi dan pembuatan label arsip yang sistematis, kegiatan ini memperkuat nilai profesional, akuntabel,

dan adaptif dalam menciptakan tata Kelola administrasi yang modern guna mendukung pelayanan yang prima di Kecamatan Langensari.

10. Dokumentasi Kegiatan



Gambar 1.5 Desai Label arsip

11. Tanda Tangan

Peserta

Istiqomah, S.I.P.

LAPORAN KEGIATAN MINGGU KE 2

Nama Peserta : Istiqomah, S.I.P.

Instansi : Kecamatan Langensari Kota Banjar

No	Hari/Tgl	Kegiatan	Output	Nilai Dasar ASN	Keterkaitan Dengan Mata Diklat
1.	Senin, 16 Februari 2026	Libur Nasional (Tahun Baru Imlek 2577 Kongzili)	-	-	-
2	Selasa, 17 Februari 2026	Cuti Bersama Tahun Baru Imlek	-	-	-
3	Rabu, 18 Februari 2026	Memfinalisasi dokumen panduan tata cara penyimpanan sebagai acuan baku	Manual book tata cara pengelolaan arsip digital menggunakan google drive	Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis,	Manajemen ASN Smart ASN

				Loyal, Adaptif, Kolaboratif	
4	Kamis, 19 Februari 2026	Melakukan pemindaian / scanning dokumen	Dokumen arsip yang dalam bentuk pdf dan siap untuk di upload pada media penyimpanan dan disimpan dalam format digital	Berorientasi Pelayanan Akuntabel Kompeten Harmonis Loyal Adaptif Kolaboratif	Manajemen ASN Smart ASN
5	Jum'at, 20 Februari 2026	Membuat folder pada google drive sebagai sarana penyimpanan sesuai dengan jenis kegiatan	Adanya email khusus untuk sarana penyimpanan arsip pelayanan dengan folder terstruktur sesuai jenis dokumen	Berorientasi Pelayanan Akuntabel Kompeten Harmonis Loyal Adaptif Kolaboratif	Manajemen ASN Smart ASN

6	Sabtu, 21 Februari 2026	Mengunggah file yang sudah di beri nama ke folder google drive	Tersedianya arsip digital yang terorganisir dan mudah di akses dalam folder penyimpanan google drive	Berorientasi Pelayanan Akuntabel Kompeten Harmonis Loyal Adaptif Kolaboratif	Manajemen ASN Smart ASN
---	-------------------------------	---	---	---	----------------------------

Banjar, 21 Februari 2026

Mentor

Irma Yuliawati Hartono, S.H., M.M.

Pembina NIP. 19790711 200604 2 015

Peserta

Istiqomah, S.I.P.

NIP. 19941231 202505 2 004

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Nama : Istiqomah, S.I.P.

Satuan Kerja : Kecamatan Langensari

1. Hari/Tanggal : Rabu, 18 Februari 2026
2. Nama Kegiatan
Memfinalisasi dokumen panduan tata cara penyimpanan sebagai acuan baku
3. Tujuan Kegiatan
Membuat Manual book tata cara pengelolaan arsip digital menggunakan google drive.
4. Tahapan Kegiatan
 - a. Melakukan review mandiri dan perbaikan draft (editing)
 - b. Melakukan konsultasi dengan mentor /atasan.
 - c. Mencetak manual book yang sudah di setujui oleh mentor.
5. Pelaksanaa Hasil Kegiatan
Pelaksanaan kegiatan ini dari jam 09.00 sampai selesai. Hasil dari kegiatan ini adalah Manual book tata cara pengelolaan arsip digital menggunakan google drive
6. Keterkaitan dengan Nilai-nilai BerAKHLAK
 - a. Berorientasi pelayanan
Memahami dan memenuhi kebutuhan organisasi akan sistem kearsipan yang praktis serta melakukan perbaikan panduan secara berkelanjutan.
 - b. Akuntabel
Melaksanakan tugas dengan jujur, cermat, dan bertanggung jawab serta menggunakan fasilitas storage Google Drive secara efektif dan efisien.
 - c. Kompeten

Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik dan membantu orang lain belajar melalui panduan operasional yang mudah di pahami.

d. Harmonis

Menghargai setiap perbedaan tingkat pemahaman teknologi rekan kerja serta membangun lingkungan kerja yang kondusif melalui keteraturan arsip

e. Loyal

Menjaga rahasia jabatan dan negara dengan mengatur hak akses dokumen sensitive serta mengutamakan kepentingan instansi.

f. Adaptif

Menyesuaikan diri dengan perkembangan zaman dengan membuat pengelolaan arsip secara digital.

g. Kolaboratif

Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi serta terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah bagi organisasi.

7. Keterkaitan dengan mata diklat

a. Manajemen ASN

Menjalankan tugas dengan penuh tanggung jawab, integritas, dan profesionalisme sebagai bentuk pemenuhan kewajiban ASN dalam menghasilkan standar kerja yang bermutu bagi organisasi.

b. Smart ASN

Mengimplementasikan literasi digital dan penguasaan teknologi cloud storage (google drive) untuk menciptakan inovasi tata Kelola arsip modern, efektif, dan aman di era transformasi digital.

8. Kontribusi terhadap pencapaian Visi, Misi dan Organisasi

Kegiatan ini berkontribusi dalam mewujudkan visi organisasi yang modern dan professional serta mendukung misi peningkatan efisiensi tata Kelola administrasi melalui transformasi kearsipan digital yang terpadu.

9. Penguatan terhadap Nilai-nilai Organisasi.

Kegiatan ini memperkuat nilai-nilai organisasi dalam aspek profesionalisme, integritas, dan inovasi melalui penyusunan standar kerja digital yang sistematis serta akuntabel.

10. Dokumentasi Kegiatan



Gambar 1 Manual book yang telah di cetak.

11. Tanda Tangan

Peserta

A handwritten signature in black ink, appearing to be 'Istiqomah'.

Istiqomah, S.I.P.

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Nama : Istiqomah, S.I.P.

Satuan Kerja : Kecamatan Langensari

1. Hari/Tanggal : Kamis, 19 Februari 2026
2. Nama Kegiatan
Melakukan pemindaian / scanning dokumen.
3. Tujuan Kegiatan
Tersedianya dokumen dalam bentuk pdf yang siap untuk di upload ke google drive.
4. Tahapan Kegiatan
 - a. Menyiapkan dokumen yang akan di scanning;
 - b. Menyiapkan perangkat pemindai (scanner);
 - c. Melakukan proses pemindaian;
 - d. Melakukan pengecekan kualitas hasil pemindaian;
 - e. Menyimpan hasil pemindaian dalam format digital.
5. Pelaksanaan Hasil Kegiatan
Pelaksanaan kegiatan ini dari jam 08.30.WIB sampai selesai. Hasil dari kegiatan ini adalah terkumpulnya dokumen dalam bentuk pdf dan disimpan dalam format digital
6. Keterkaitan dengan Nilai-nilai BerAKHLAK
 - a. Berorientasi Pelayanan
Melakukan pemindaian dokumen dengan kualitas resolusi yang baik agar informasi digital mudah terbaca dan memberikan kepuasan bagi pengguna data.
 - b. Akuntabel
Kegiatan ini mencerminkan rasa cermat dan tanggung jawab untuk memastikan seluruh halaman dokumen asli terdigitalkan tanpa ada yang terlewat.
 - c. Kompeten

Melaksanakan tugas pemindaian dengan kualitas terbaik menggunakan perangkat digital untuk menghasilkan file yang terstadar dan profesional.

d. Harmonis

Menghargai kepentingan rekan kerja dengan merapikan Kembali dokumen fisik ke tempat semula setelah selesai dipindai agar lingkungan kerja tetap tertib.

e. Loyal

Menjaga kerahasiaan isi dokumen negara yang sedang di pindai dan memastikan file digital tersimpan aman di perangkat kantor.

f. Adaptif

Bersikap proaktif dalam mendigitalisasikan dokumen fisik sebagai bentuk penyesuaian diri terhadap perubahan sistem kerja berbasis teknologi.

g. Kolaboratif

Memberi kesempatan kepada rekan kerja untuk berkontribusi dalam proses digitalisasi serta terbuka dalam bekerja sama untuk mencapai target penyelesaian pemindaian dokumen secara kolektif

7. Keterkaitan dengan mata diklat

a. Manajemen ASN

Kegiatan proses pemindaian dokumen dengan penuh tanggung jawab, disiplin, dan cermat untuk memastikan keamanan serta keutuhan data fisik milik instansi selama proses digitalisasi.

b. Smart ASN

Kegiatan ini menerapkan kecakapan literasi digital dalam mengoperasikan perangkat pemindai (*scanner*) untuk mentransformasi dokumen konvensional menjadi data digital yang modern dan efisien.

8. Kontribusi terhadap pencapaian Visi, Misi dan Organisasi

Kegiatan pemindaian dokumen ini berkontribusi dalam mewujudkan visi pelayanan berkualitas dan profesional di Kecamatan Langensari serta secara nyata mendukung misi meningkatkan kualitas pelayanan publik melalui penyediaan data digital yang cepat dan akurat.

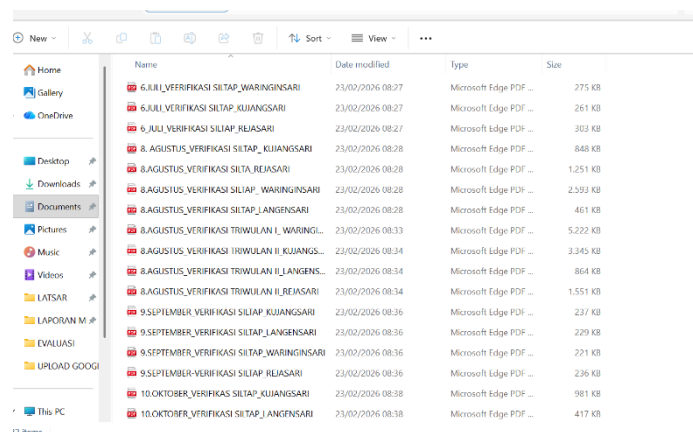
9. Penguatan terhadap Nilai-nilai Organisasi

Kegiatan pemindaian ini memperkuat nilai profesionalisme dan disiplin aparatur dalam mengelola administrasi kecamatan yang modern dan transparan.

10. Dokumentasi Kegiatan



Gambar 2. Proses pemindaian menggunakan mobile scanning



Gambar 3. Menyimpan dokumen yang sudah di scand dalam bentuk digital

11. Tanda Tangan

Peserta

A handwritten signature in black ink, consisting of a large, stylized loop on the left and several vertical and horizontal strokes on the right.

Istiqomah, S.I.P.

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Nama : Istiqomah, S.I.P.

Satuan Kerja : Kecamatan Langensari

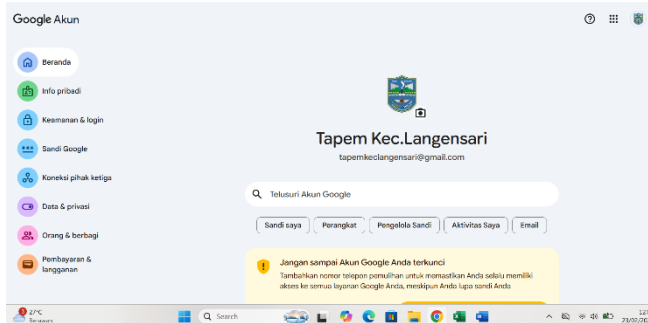
1. Hari/Tanggal : Jum'at, 20 Februari 2026
2. Nama Kegiatan
Membuat folder sesuai dengan jenis kegiatannya
3. Tujuan Kegiatan
Adanya email khusus untuk sarana penyimpanan arsip pelayanan dengan folder terstruktur sesuai jenis dokumen.
4. Tahapan Kegiatan
 - a. Membuat email khusus untuk mengakses google drive;
 - b. Membuat struktur folder utama dan sub folder;
 - c. Menerapkan sistem penamaan folder sesuai klasifikasi;
 - d. Mengatur hak akses dan berbagi folder.
5. Pelaksanaa Hasil Kegiatan
Kegiatan dilaksanakan mulai pukul 09.00 sampai selesai.
Hasil dari kegiatan ini google drive yang bisa di akses untuk melakukan proses upload dokumen.
6. Keterkaitan dengan Nilai-nilai BerAKHLAK
 - a. Berorientasi pelayanan
Memahami dan memenuhi kebutuhan organisasi akan sistem penyimpanan digital yang rapi dan mudah diakses untuk mempercepat pelayanan.
 - b. Akuntabel
Menggunakan kekayaan dan barang milik negara (fasilitas *storage* Google Drive) secara bertanggung jawab, efektif, dan efisien.
 - c. Kompeten
Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik dalam merancang struktur folder yang sistematis dan profesional.

- d. Harmonis
Membangun lingkungan kerja yang kondusif melalui penataan folder yang teratur sehingga memudahkan seluruh rekan kerja dalam mencari dokumen.
 - e. Loyal
Menjaga rahasia jabatan dan negara dengan mengatur fitur pembatasan akses (*restricted access*) pada folder yang berisi dokumen sensitif.
 - f. Adaptif
Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas dalam menciptakan sistem kategorisasi folder yang relevan dengan perkembangan teknologi digital.
 - g. Kolaboratif
Terbuka dalam bekerja sama dengan memberikan akses berbagi (*sharing*) kepada pihak terkait untuk menghasilkan nilai tambah bagi produktivitas tim.
7. Keterkaitan dengan mata diklat
- a. Manajemen ASN
Kegiatan melaksanakan pembuatan struktur folder dengan penuh tanggung jawab dan profesionalisme sesuai dengan ketentuan organisasi guna memastikan keamanan serta ketertiban aset digital milik instansi.
 - b. Smart ASN
mengimplementasikan literasi digital dan penguasaan teknologi *cloud computing* untuk menciptakan sistem penyimpanan data yang inovatif, efektif, dan terintegrasi di lingkungan Kecamatan Langensari.
8. Kontribusi terhadap pencapaian Visi, Misi dan Organisasi
- Kegiatan ini mendukung visi pelayanan berkualitas dan profesional serta misi meningkatkan kualitas pelayanan publik melalui penyediaan infrastruktur data digital yang terorganisir dengan baik.

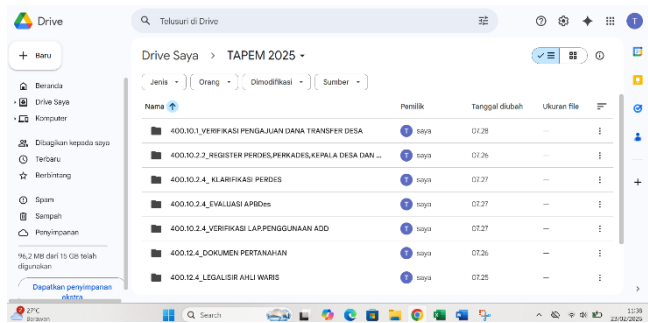
9. Penguatan terhadap Nilai-nilai Organisasi

Kegiatan Pembuatan folder ini memperkuat nilai **profesionalisme** dan **efisiensi** dalam bekerja melalui pemanfaatan teknologi informasi untuk mempermudah birokrasi internal.

10. Dokumentasi Kegiatan



Gambar 4. Email untuk mengakses google drive sebagai media penyimpanan



Gambar 5. Tampilan folder awal sesuai klasifikasi arsip dokumen

11. Tanda Tangan

Peserta

Istiqomah, S.I.P.

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Nama : Istiqomah, S.I.P.

Satuan Kerja : Kecamatan Langensari

1. Hari/Tanggal : Sabtu, 21 Februari 2026
2. Nama Kegiatan
Mengunggah file yang sudah diberi nama ke folder google drive.
3. Tujuan Kegiatan
Tersedianya arsip digital yang terorganisir dan mudah di akses dalam folder penyimpanan google drive.
4. Tahapan Kegiatan
 - a. Menyiapkan file digital yang telah tervalidasi;
 - b. Membuaka folder tujuan di google drive;
 - c. Memverifikasi dan pengaturan akses akhir
5. Pelaksanaan Hasil Kegiatan
Pelaksanaan kegiatan ini dari jam 09.00 sampai selesai. Hasil pada tahap awal ini adalah tersedianya data digital yang teorganisir di dalam media penyimpanan google drive.
6. Keterkaitan dengan Nilai-nilai BerAKHLAK
 - a. Berorientasi pelayanan
Mengunggah file secara tepat waktu untuk memastikan ketersediaan data yang cepat saat dibutuhkan dalam pelayanan publik.
 - b. Akuntabel
Melakukan proses unggah secara teliti dan memastikan tidak ada data yang tertukar atau hilang demi menjaga integritas dokumen negara.
 - c. Kompeten
Menggunakan fitur pengunggahan pada platform digital dengan kualitas terbaik untuk menjamin keutuhan format file di penyimpanan google drive

d. Harmonis

Menata file di folder bersama agar rekan kerja dapat mengakses dokumen dengan mudah tanpa kesulitan mencari, guna menciptakan lingkungan kerja yang kondusif.

e. Loyal

Menjaga keamanan data organisasi selama proses pengunggahan dan memastikan file hanya dapat diakses oleh pihak yang berwenang.

f. Adaptif

Berperan aktif dalam mentransformasi sistem arsip manual menjadi digital yang lebih fleksibel dan mudah diakses sesuai perkembangan zaman.

g. Kolaboratif

Memanfaatkan fitur *share link* setelah proses unggah selesai untuk memudahkan kerja sama antarpegawai dalam penggunaan dokumen yang sama secara *real-time*.

7. Keterkaitan dengan Mata Diklat

a. Manajemen ASN

Melaksanakan pengunggahan dokumen dengan penuh tanggung jawab dan integritas sebagai bentuk profesionalisme dalam mengelola aset administrasi di Kecamatan Langensari.

b. Smart ASN

Saya menunjukkan kemampuan literasi digital melalui penguasaan aplikasi berbasis *cloud* untuk meningkatkan efisiensi dan keamanan penyimpanan data secara digital.

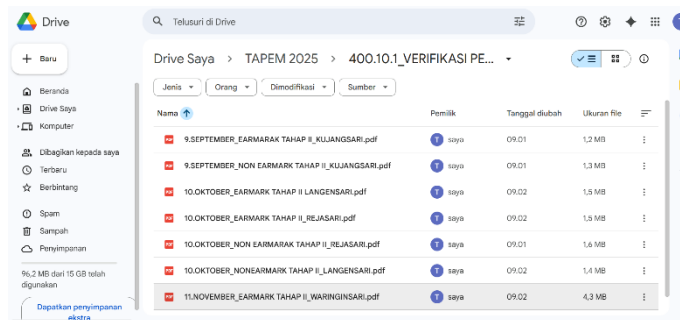
8. Kontribusi terhadap pencapaian Visi, Misi dan Organisasi

Kegiatan ini mendukung visi pelayanan berkualitas dan profesional serta misi meningkatkan kualitas pelayanan publik dan pelayanan administrasi pemerintahan melalui kemudahan akses data digital yang akurat dan terintegrasi.

9. Penguatan terhadap Nilai-nilai Organisasi

Pengunggahan file yang sistematis memperkuat nilai efisiensi dan modernitas organisasi dalam mengelola tata usaha kecamatan di era digital.

10. Dokumentasi Kegiatan



Gambar 6. Dokumen arsip yang sudah di unggah dalam media penyimpanan google drive

11. Tanda Tangan

Peserta



Istiqomah, S.I.P.

Fauzan Akbar

LAPORAN KEGIATAN MINGGU KE 3

Nama Peserta : Istiqomah, S.I.P.

Instansi : Kecamatan Langensari Kota Banjar

No	Hari/Tgl	Kegiatan	Output	Nilai Dasar ASN	Keterkaitan Dengan Mata Diklat
1.	Senin, 23 Februari 2026	Menyiapkan tautan dan pengaturan akses	Tervalidasinya hak akses folder google drive yang siap di bagikan	Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, Kolaboratif	Manajemen ASN Smart ASN
2	Selasa, 24 Februari 2026	Pembuatan shortlink (tautan pendek)	Tersedianya tautan pendek (URL Kustom)	Berorientasi Pelayanan Akuntabel	Manajemen ASN Smart ASN

			yang mudah diingat dan professional	Kompeten Harmonis Loyal Adaptif Kolaboratif	
3	Rabu, 25 Februari 2026	Transformasi tautan menjadi QR Code	Tersedianya file gambar QR Code yang telah di personalisasi	Berorientasi Pelayanan Akuntabel Kompeten Harmonis Loyal Adaptif Kolaboratif	Manajemen ASN Smart ASN
4	Kamis, 26 Februari 2026	Desain visual dan pencetakan (printing)	Tersedianya media cetak QR Code yang informatif dan siap tempel.	Berorientasi Pelayanan Akuntabel Kompeten Harmonis Loyal	Manajemen ASN Smart ASN

				Adaptif Kolaboratif	
5	Jum'at, 27 Februari 2026	Penempatan dan Sosialisasi penggunaan	Terpasangnya QR Code di area strategis dan dipahaminya penggunaan alat bantu tersebut oleh rekan kerja	Berorientasi Pelayanan Akuntabel Kompeten Harmonis Loyal Adaptif Kolaboratif	Manajemen ASN Smart ASN
6	Sabtu, 28 Februari 2026	Uji coba keterhubungan (Testing)	Terverifikasinya fungsionalitas QR Code yang terhubung secara tepat ke folder tujuan Terpasangnya QR Code di area strategis dan dipahaminya	Berorientasi Pelayanan Akuntabel Kompeten Harmonis Loyal Adaptif Kolaboratif	Manajemen ASN Smart ASN

			penggunaan alat bantu tersebut oleh rekan kerja		
--	--	--	---	--	--

Banjar, 28 Februari 2026

Mentor



Irma Yuliawati Hartono, S.H., M.M.
Pembina NIP. 19790711 200604 2 015

Peserta



Istiqomah, S.I.P.
NIP. 19941231 202505 2 004

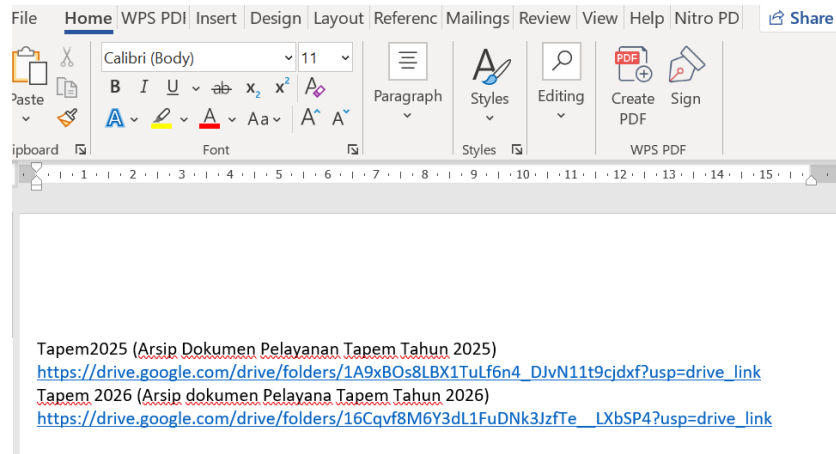
LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Nama : Istiqomah, S.I.P.

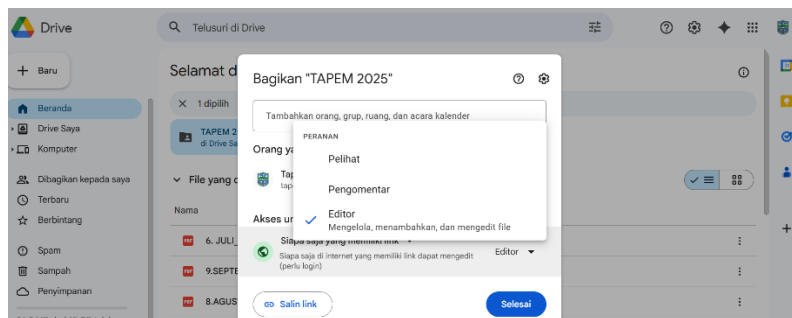
Satuan Kerja : Kecamatan Langensari

1. Hari/Tanggal : Senin, 23 Februari 2026
2. Nama Kegiatan
Menyiapkan tautan dan pengaturan akses
3. Tujuan Kegiatan
Memvalidasi hak akses folder google drive yang siap di bagikan
4. Tahapan Kegiatan
 - a. Membuka folder utama di akun google drive instansi;
 - b. Mengatur setelan berbagi (sharing settings) dari Restrictred;
 - c. Menyalin tautan (URL) asli yang Panjang untuk di proses pada tahap berikutnya.
5. Pelaksanaa Hasil Kegiatan
Pelaksanaan kegiatan ini dari jam 09.00 sampai selesai. Hasil dari kegiatan ini adalah Tervalidasinya hak akses folder google drive yang siap di bagikan
6. Keterkaitan dengan Nilai-nilai BerAKHLAK
 - a. Berorientasi pelayanan
Melakukan perbaikan tiada henti dalam sistme penyimpana data untuk memenuhi kebutuhan organisasi.
 - b. Akuntabel
Menggunakan kewenangan jabatan dengan integritas tinggi dalam mengelola akses informasi digital.
 - c. Kompeten
Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik dalam pengelolaan sistem kearsipan digital.
 - d. Harmonis
Membangun lingkungan kerja yang kondusif melalui kemudahan berbagi informasi antar pegawai.

- e. Loyal
Menjaga rahasia jabatan dan negara dalam pengelolaan akses dokumen digital.
 - f. Adaptif
Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan teknologi dalam hal pengelolaan data.
 - g. Kolaboratif
Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi dalam mencapai tujuan organisasi.
7. Keterkaitan dengan mata diklat
- a. Manajemen ASN
Kegiatan ini untuk menjalankan tugas pengelolaan akses dokumen dengan penuh tanggung jawab dan integritas untuk memastikan tertib administrasi serta menjaga keamanan aset digital milik instansi.
 - b. Smart ASN
Kegiatan ini menerapkan pilar Digital Safety dan Digital Skill dengan menguasai fitur pengamanan data pada platform *cloud* guna mencegah kebocoran informasi sekaligus mengoptimalkan efisiensi kerja digital.
8. Kontribusi terhadap pencapaian Visi, Misi dan Organisasi
- Kegiatan penyiapan hak akses ini berkontribusi langsung dalam mewujudkan visi pelayanan berkualitas dan profesional serta mendukung misi meningkatkan kualitas pelayanan publik melalui penyediaan sistem berbagi data yang aman, terintegrasi, dan mudah diakses oleh aparaturnya yang berwenang.
9. Penguatan terhadap Nilai-nilai Organisasi.
- Kegiatan ini memperkuat nilai akuntabilitas dan profesionalisme dalam menjaga keamanan serta ketersediaan data organisasi di era digital.
10. Dokumentasi Kegiatan



Gambar 1. Menyiapkan tautan



Gambar 1. Pengaturan akses (siapa yang bisa melihat, pengomentor, dan editor)

11. Tanda Tangan

Peserta

Istiqomah, S.I.P.

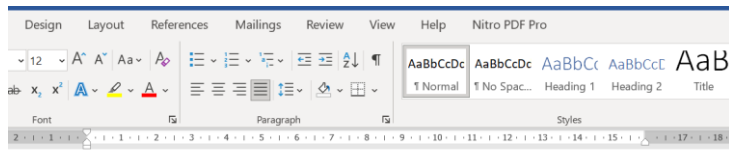
LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Nama : Istiqomah, S.I.P.

Satuan Kerja : Kecamatan Langensari

1. Hari/Tanggal : Selasa, 24 Februari 2026
2. Nama Kegiatan
Pembuatan shortlink (tautan pendek).
3. Tujuan Kegiatan
Tersedianya tautan pendek (URL Kustom) yang mudah diingat dan professional.
4. Tahapan Kegiatan
 - a. Mengakses situs penyedia shortlink;
 - b. Menempelkan tautan asli folder google drive;
 - c. Melakukan kustomisasi nama tautan.
5. Pelaksanaa Hasil Kegiatan
Pelaksanaan kegiatan ini dari jam 08.30.WIB sampai selesai. Hasil dari kegiatan ini adalah Tersedianya tautan pendek (URL Kustom) yang mudah diingat dan professional.
6. Keterkaitan dengan Nilai-nilai BerAKHLAK
 - a. Berorientasi Pelayanan
Melakukan inovasi untuk memberikan kemudahan akses informasi dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanan.
 - b. Akuntabel
Melaksanakan tugas dengan jujur, cermat, dan bertanggung jawab terhadap kebenaran informasi digital yang dibagikan.
 - c. Kompeten
Meningkatkan kompetensi diri dengan memanfaatkan teknologi informasi untuk menyelesaikan tugas organisasi.
 - d. Harmonis
Membantu orang lain belajar dan memudahkan akses informasi bagi rekan sejawat dalam lingkungan kerja.

- e. Loyal
 - Menjaga nama baik sesama ASN, pimpinan, instansi, dan negara dalam setiap aktivitas di ruang digital.
 - f. Adaptif
 - Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas dalam mengikuti perkembangan teknologi informasi.
 - g. Kolaboratif
 - Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah bagi produktivitas organisasi.
7. Keterkaitan dengan mata diklat
- a. Manajemen ASN
 - Kegiatan pembuatan alat bantu akses data (shortlink dan QR Code) dengan profesionalisme dan efisiensi untuk mendukung kelancaran tugas rutin organisasi dalam pencarian dokumen.
 - b. Smart ASN
 - Kegiatan ini memanfaatkan kemajuan teknologi melalui kemampuan Digital Skill untuk menciptakan inovasi akses data yang modern, efektif, dan berbasis digital di lingkungan Kecamatan Langensari.
8. Kontribusi terhadap pencapaian Visi, Misi dan Organisasi
- Kegiatan pembuatan *shortlink* ini berkontribusi dalam mewujudkan visi pelayanan berkualitas dan profesional di Kecamatan Langensari melalui misi meningkatkan kualitas pelayanan publik dengan cara menyederhanakan akses birokrasi digital agar lebih efektif dan efisien bagi seluruh aparatur.
9. Penguatan terhadap Nilai-nilai Organisasi
- Melalui pembuatan *shortlink* yang sistematis, organisasi memperkuat nilai efisiensi dan modernitas dalam tata kelola administrasi yang berbasis teknologi informasi.
10. Dokumentasi Kegiatan



LINK GOOGLE DRIVE ARSIP DOKUMEN PELAYANAN TAPEM

Shortlink Tapem 2025 (Arsip dokumen pelayanan tapem tahun 2025)

<https://bit.ly/Arsipdokpeltapem2025>

Shortlink Tapem 2026 (Arsip dokumen pelayanan tapem tahun 2025)

<https://bit.ly/arsipdokpeltapem2026>

<https://bit.ly/Arsipdokpeltapem2025>

<https://bit.ly/arsipdokpeltapem2026>

Gambar 2. shortlink yang mudah diingat dan professional

11. Tanda Tangan

Peserta

A handwritten signature in black ink, appearing to be 'Istiqomah'.

Istiqomah, S.I.P.

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

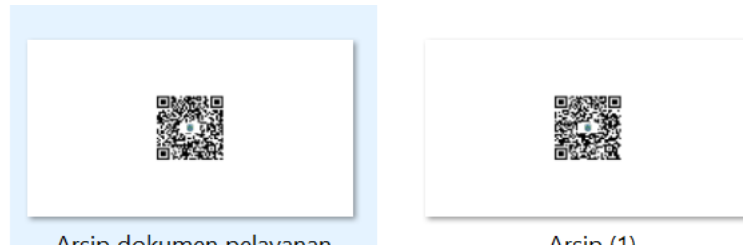
Nama : Istiqomah, S.I.P.

Satuan Kerja : Kecamatan Langensari

1. Hari/Tanggal : Rabu, 25 Februari 2026
2. Nama Kegiatan
Transformasi tautan menjadi QR Code.
3. Tujuan Kegiatan
Membuat file gambar QR Code yang telah di personalisasi.
4. Tahapan Kegiatan
 - a. Memasukan alamat shorlink yang telah di buat kedalam aplikasi/Situs QR Code Generator;
 - b. Memastikan QR Code yang memiliki tingkat keterbacaan tinggi;
5. Pelaksanaa Hasil Kegiatan
Kegiatan dilaksanakan mulai pukul 09.00 sampai selesai.
Hasil dari kegiatan ini adalah Tersedianya file gambar QR Code yang telah di personalisasi.
6. Keterkaitan dengan Nilai-nilai BerAKHLAK
 - a. Berorientasi pelayanan
Melakukan inovasi tiada henti untuk memenuhi kebutuhan organisasi akan akses data yang praktis.
 - b. Akuntabel
Melaksanakan tugas dengan cermat dan bertanggung jawab terhadap validitas tautan digital yang dikelola.
 - c. Kompeten
Meningkatkan kompetensi diri dengan memanfaatkan teknologi terkini untuk memecahkan masalah kearsipan.
 - d. Harmonis
Menghargai setiap orang dengan menyediakan alat bantu yang inklusif dan mudah digunakan oleh siapa saja.

- e. Loyal
 - Menjaga rahasia jabatan dan negara melalui penggunaan teknologi digital secara bijak.
 - f. Adaptif
 - Cepat menyesuaikan diri dan terus berinovasi menghadapi perubahan teknologi informasi.
 - g. Kolaboratif
 - Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah bagi efisiensi kerja organisasi.
7. Keterkaitan dengan mata diklat
- a. Manajemen ASN
 - Saya melaksanakan pembuatan QR Code dengan penuh profesionalisme dan kecermatan untuk menyediakan alat bantu kerja yang memudahkan organisasi dalam mengelola dan menata arsip secara digital.
 - b. Smart ASN
 - Kegiatan ini menerapkan pilar Digital Skill dengan memanfaatkan teknologi generator QR Code sebagai bentuk inovasi digital untuk meningkatkan efisiensi dan efektivitas akses informasi di lingkungan kerja.
8. Kontribusi terhadap pencapaian Visi, Misi dan Organisasi
- Kegiatan ini mendukung visi pelayanan berkualitas dan profesional serta misi meningkatkan kualitas pelayanan publik melalui penyederhanaan akses data yang modern, sehingga mempercepat proses pengambilan keputusan dan pelayanan kepada masyarakat.
9. Penguatan terhadap Nilai-nilai Organisasi
- Melalui pembuatan QR Code yang inovatif, kegiatan ini memperkuat nilai Modernitas dan Efektivitas organisasi dalam mengelola tata usaha, serta menanamkan budaya kerja yang Cekatan dalam memanfaatkan teknologi informasi untuk mempermudah birokrasi internal di Kecamatan Langensari.

10. Dokumentasi Kegiatan



Gambar 3. Shortlink yang sudah ditransformasi menjadi QR Code

11. Tanda Tangan

Peserta



Istiqomah, S.I.P.

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Nama : Istiqomah, S.I.P.

Satuan Kerja : Kecamatan Langensari

1. Hari/Tanggal : Kamis, 26 Februari 2026
2. Nama Kegiatan
Desain visual dan pencetakan (printing).
3. Tujuan Kegiatan
Tersedianya media cetak QR Code yang informatif dan siap tempel.
4. Tahapan Kegiatan
 - a. Membuat desain dan mengatur gambar QR Code agar sesuai dengan kebutuhan;
 - b. Memastikan untuk menambah keterangan identitas QR Code Arsip Digital Kecamatan Langensari;
 - c. Mencetak Code QR menggunakan kertas berkualitas agar awet dan tidak pecah saat di pindai.
5. Pelaksanaan Hasil Kegiatan
Pelaksanaan kegiatan ini dari jam 09.00 sampai selesai. Hasil pada tahap awal ini adalah Tersedianya media cetak QR Code yang informatif dan siap tempel.
6. Keterkaitan dengan Nilai-nilai BerAKHLAK
 - a. Berorientasi pelayanan
Melakukan inovasi untuk memenuhi kebutuhan rekan kerja dan organisasi akan akses informasi yang praktis.
 - b. Akuntabel
Menggunakan kekayaan dan barang milik negara secara bertanggung jawab, efektif, dan efisien.
 - c. Kompeten
Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik dalam menghasilkan sarana pendukung kearsipan.
 - d. Harmonis

Menghargai setiap orang dengan menyediakan alat bantu yang memudahkan pekerjaan bersama.

e. Loyal

Menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi, dan Negara.

f. Adaptif

Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas dalam mendukung tugas pokok dan fungsi.

g. Kolaboratif

Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah bagi produktivitas organisasi.

7. Keterkaitan dengan Mata Diklat

a. Manajemen ASN

Kegiatan ini Mencerminkan sikap profesionalisme dalam menyusun kelengkapan administrasi kantor yang rapi dan terstandar.

b. Smart ASN

Menunjukkan penguasaan Digital Skill dalam mendesain media komunikasi visual yang efektif di era digital.

8. Kontribusi terhadap pencapaian Visi, Misi dan Organisasi

Kegiatan ini Berkontribusi pada misi meningkatkan kualitas pelayanan publik melalui penyediaan instruksi akses data yang jelas dan profesional.

9. Penguatan terhadap Nilai-nilai Organisasi

Melalui kegiatan mendesain dan mencetak QR Code secara mandiri, organisasi memperkuat nilai Kemandirian dan Kreativitas dalam mencari solusi atas hambatan birokrasi. Selain itu, kegiatan ini menanamkan budaya kerja yang Efektif dan Efisien karena menghadirkan media kerja yang rapi, profesional, dan memudahkan koordinasi antar unit kerja di lingkungan Kecamatan Langensari.

10. Dokumentasi Kegiatan



Gambar 4. Mendesain visual pada QR Code yang kemudian akan di cetak .

11. Tanda Tangan

Peserta

A handwritten signature in black ink, consisting of a large, stylized initial 'I' followed by several loops and a horizontal stroke at the end.

Istiqomah, S.I.P.

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Nama : Istiqomah, S.I.P.

Satuan Kerja : Kecamatan Langensari

1. Hari/Tanggal : Jum'at, 27 Februari 2026
2. Nama Kegiatan
Penempatan dan Sosialisasi penggunaan.
3. Tujuan Kegiatan
Terpasangnya QR Code di area strategis dan dipahaminya penggunaan alat bantu tersebut oleh rekan kerja.
4. Tahapan Kegiatan
 - a. Menentukan area kerja yang akan digunakan untuk menempelkan QR Code;
 - b. Menempelkan media QR Code di posisi yang strategis dan mudah terlihat oleh petugas;
 - c. Menjelaskan secara singkat kepada rekan kerja mengenai cara memindai QR Code tersebut untuk mempercepat pencarian dokumen digital.
5. Pelaksanaan Hasil Kegiatan
Pelaksanaan kegiatan ini dari jam 09.00 sampai selesai. Hasil pada tahap awal ini QR Code yang sudah di tempel di tempat yang strategis.
6. Keterkaitan dengan Nilai-nilai BerAKHLAK
 - a. Berorientasi pelayanan
Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan dalam memberikan kemudahan akses data bagi rekan sejawat.
 - b. Akuntabel
Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, disiplin, dan berintegritas tinggi.
 - c. Kompeten

- Membantu orang lain belajar untuk meningkatkan efektivitas organisasi.
- d. Harmonis
Membangun lingkungan kerja yang kondusif dan menghargai masukan dari rekan kerja mengenai penempatan alat bantu tersebut.
 - e. Loyal
Menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi, dan Negara.
 - f. Adaptif
Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas serta bertindak proaktif dalam melakukan perubahan positif.
 - g. Kolaboratif
Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi dalam pencapaian tujuan organisasi.
7. Keterkaitan dengan Mata Diklat
- a. Manajemen ASN
Kegiatan ini mencerminkan ketaatan terhadap aturan penataan ruang kantor yang rapi dan disiplin.
 - b. Smart ASN
Kegiatan ini untuk mewujudkan Digital Culture dengan mengedukasi rekan kerja untuk terbiasa menggunakan teknologi dalam pekerjaan sehari-hari.
8. Kontribusi terhadap pencapaian Visi, Misi dan Organisasi
Berkontribusi langsung pada visi pelayanan profesional dengan cara memastikan inovasi yang dibuat benar-benar dipahami dan digunakan oleh organisasi.
9. Penguatan terhadap Nilai-nilai Organisasi
Kegiatan penempelan dan sosialisasi ini memperkuat nilai Keterbukaan (Transparansi) dan Kebersamaan di lingkungan Kecamatan Langensari, di mana setiap pegawai didorong untuk

melek teknologi dalam mengelola informasi. Selain itu, tahap ini menanamkan budaya kerja yang Solutif dan Responsif, karena inovasi yang dibuat tidak hanya berhenti sebagai pajangan, tetapi benar-benar diimplementasikan untuk memberikan kemudahan nyata bagi seluruh aparatur dalam melaksanakan tugas pelayanan.

10. Dokumentasi Kegiatan



Gambar 5. Penempatan QR Code di tempat yang mudah di akses oleh petugas

11. Tanda Tangan

Peserta

A handwritten signature in black ink, consisting of a large, stylized 'I' followed by several loops and a horizontal stroke at the end.

Istiqomah, S.I.P.

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Nama : Istiqomah, S.I.P.

Satuan Kerja : Kecamatan Langensari

1. Hari/Tanggal : Sabtu, 28 Februari 2026
2. Nama Kegiatan
Uji coba keterhubungan (Testing) QR Code.
3. Tujuan Kegiatan
Terverifikasinya fungsionalitas QR Code.
4. Tahapan Kegiatan
 - a. Melakukan pemindaian (scanning) QR Code menggunakan beberapa perangkat smartphone yang berbeda;
 - b. Memastikan tautan langsung mengarah ke folder Google Drive yang benar tanpa kendala loading;
 - c. Memastikan semua dokumen di dalam folder tersebut dapat terbuka dengan jelas saat di akses melalui QR Code.
5. Pelaksanaan Hasil Kegiatan
Pelaksanaan kegiatan ini dari jam 09.00 sampai selesai. Hasil pada tahap awal ini adalah Terverifikasinya fungsionalitas QR Code.
6. Keterkaitan dengan Nilai-nilai BerAKHLAK
 - a. Berorientasi pelayanan
Melakukan perbaikan tiada henti dengan mengevaluasi fungsi alat bantu sebelum diterapkan secara luas.
 - b. Akuntabel
Melaksanakan tugas dengan cermat dan disiplin dalam memastikan kebenaran informasi digital.
 - c. Kompeten
Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik guna menghasilkan sistem akses data yang bebas dari kesalahan teknis.
 - d. Harmonis

Menghargai setiap orang dengan menyediakan fasilitas yang mudah dioperasikan oleh siapa saja.

e. Loyal

Menjaga rahasia jabatan dan negara melalui pengamanan akses informasi digital.

f. Adaptif

Bertindak proaktif dalam menghadapi ketidakpastian atau kendala teknis pada sistem baru.

g. Kolaboratif

Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumber daya untuk mencapai tujuan bersama (sistem kearsipan yang lancar).

7. Keterkaitan dengan Mata Diklat

a. Manajemen ASN

Melaksanakan tugas dengan penuh tanggung jawab melalui tahap verifikasi kerja untuk memastikan hasil aktualisasi yang bermutu tinggi.

b. Smart ASN

Kegiatan ini Menunjukkan integritas digital melalui pilar Digital Safety dengan memastikan tidak ada celah kesalahan akses sebelum sistem dipublikasikan.

8. Kontribusi terhadap pencapaian Visi, Misi dan Organisasi

Tahapan uji coba ini memberikan kontribusi nyata terhadap visi pelayanan berkualitas dan profesional di Kecamatan Langensari dengan menjamin keakuratan serta keandalan sistem akses data digital, sehingga misi meningkatkan kualitas pelayanan publik dapat tercapai melalui penyediaan informasi yang pasti, cepat, dan bebas dari kendala teknis.

9. Penguatan terhadap Nilai-nilai Organisasi

Melalui proses pengujian yang ketat, kegiatan ini memperkuat nilai Integritas dan Kecermatan organisasi dalam menghadirkan inovasi pelayanan yang andal dan dapat dipercaya oleh seluruh pengguna.

10. Dokumentasi Kegiatan



Gambar 6. Uji coba menggunakan beberapa ponsel untuk memastikan keakuratan QR Code.

11. Tanda Tangan

Peserta



Istiqomah, S.I.P.

LAPORAN KEGIATAN MINGGU KE 4

Nama Peserta : Istiqomah, S.I.P.

Instansi : Kecamatan Langensari Kota Banjar

No	Hari/Tgl	Kegiatan	Output	Nilai Dasar ASN	Keterkaitan Dengan Mata Diklat
1.	Senin, 02 Maret 2026	Sosialisasi dan bedah manual book terkait tata cara penyimpanan dan klasifikasi	Terwujudnya pemahaman Bersama mengenai tata cara penyimpanan dan klasifikasi	Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, Kolaboratif	Manajemen ASN Smart ASN
2	Selasa, 03 Maret 2026	Praktek klasifikasi dan struktur digital	Tersusunnya struktur folder digital yang rapi dan sistematis sesuai dengan kategori di Manual Book	Berorientasi Pelayanan Akuntabel Kompeten Harmonis	Manajemen ASN Smart ASN

				Loyal Adaptif Kolaboratif	
3	Rabu,04 Maret 2026	Praktek testing keterhubungan barcode oleh rekan kerja	Terverifikasinya fungsionalitas QR Code yang di lakukan oleh rekan kerja	Berorientasi Pelayanan Akuntabel Kompeten Harmonis Loyal Adaptif Kolaboratif	Manajemen ASN Smart ASN
4	Kamis, 05 Maret 2026	Pendampingan praktik pengunggahan menggunakan media scanner oleh rekan kerja	Terlaksananya asistensi konversi dokumen fisik ke digital dan pengunggahan langsung ke Google Drive	Berorientasi Pelayanan Akuntabel Kompeten Harmonis Loyal Adaptif Kolaboratif	Manajemen ASN Smart ASN

5	Jum'at, 06 Maret 2026	Pendampingan kedua untuk penyelesaian hambatan teknis pengunggahan	Teratasinya kendala sisa yang dialami rekan kerja dalam proses digitalisasi dan penempatan folder.	Berorientasi Pelayanan Akuntabel Kompeten Harmonis Loyal Adaptif Kolaboratif	Manajemen ASN Smart ASN
6	Sabtu, 07 Maret 2026	Evaluasi mandiri	Tersusunnya dokumen laporan evaluasi, rekapitulasi progres migrasi data, dan dokumentasi kegiatan mingguan.	Berorientasi Pelayanan Akuntabel Kompeten Harmonis Loyal Adaptif Kolaboratif	Manajemen ASN Smart ASN

Banjar, 07 Maret 2026

Mentor



Irma Yuliawati Hartono, S.H., M.M.

Pembina NIP. 19790711 200604 2 015

Peserta



Istiqomah, S.I.P.

NIP. 200209262025061004

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Nama : Istiqomah, S.I.P.

Satuan Kerja : Kecamatan Langensari

1. Hari/Tanggal : Senin, 2 Maret 2026
2. Nama Kegiatan
Sosialisasi & Bedah Manual Book terkait tata cara penyimpanan dan klasifikasi.
3. Tujuan Kegiatan
Menyamakan persepsi dan pemahaman pegawai mengenai standar operasional penyimpanan dokumen digital.
4. Tahapan Kegiatan
 - a. Membagikan salinan *Manual Book* kepada rekan kerja;
 - b. Menjelaskan poin-poin penting mengenai struktur klasifikasi folder;
 - c. Mendiskusikan standar penamaan file sesuai pedoman di *Manual Book*.
5. Pelaksanaa Hasil Kegiatan
Pelaksanaan kegiatan ini dari jam 09.00 sampai selesai. Hasil dari kegiatan ini adalah Terwujudnya pemahaman Bersama mengenai tata cara penyimpanan dan klasifikasi.
6. Keterkaitan dengan Nilai-nilai BerAKHLAK
 - a. Berorientasi pelayanan
Ramah dan solutif menjelaskan materi.
 - b. Akuntabel
Menyampaikan informasi berdasarkan sumber yang sah (*Manual Book*) secara transparan.
 - c. Kompeten
Menunjukkan penguasaan materi kearsipan saat memaparkan isi buku panduan.
 - d. Harmonis

Menghargai perbedaan pendapat atau tingkat pemahaman rekan kerja saat sesi diskusi.

e. Loyal

Memberikan pengetahuan kepada sesama rekan kerja.

f. Adaptif

Memperkenalkan cara kerja baru yang lebih modern menggantikan cara konvensional.

g. Kolaboratif

Membuka ruang dialog dengan rekan kerja untuk penyempurnaan implementasi di lapangan.

7. Keterkaitan dengan mata diklat

a. Manajemen ASN

Menjalankan peran sebagai pelayan publik yang profesional dengan memberikan informasi yang jelas dan akurat sesuai prosedur organisasi (SOP) untuk menjamin ketertiban administrasi.

b. Smart ASN

Kegiatan ini Membangun budaya digital (*Digital Culture*) di lingkungan kerja dengan mengedukasi rekan sejawat mengenai pentingnya penguasaan teknologi dalam pengelolaan data di era digital.

8. Kontribusi terhadap pencapaian Visi, Misi dan Organisasi

Kegiatan ini berkontribusi langsung dalam mewujudkan Visi Kecamatan Langensari, yaitu 'Pelayanan Berkualitas dan Profesional'. Secara khusus, kegiatan ini mendukung Meningkatkan kualitas pelayanan publik melalui kemudahan akses data, serta "Meningkatkan kompetensi dan profesionalisme aparatur" dengan mendorong pegawai untuk cakap dalam menggunakan teknologi digital.

9. Penguatan terhadap Nilai-nilai Organisasi.

Kegiatan sosialisasi ini memperkuat nilai Profesionalisme dan Transparansi, di mana setiap aparatur didorong untuk bekerja sesuai standar operasional yang baku dan terbuka dalam berbagi pengetahuan demi kemajuan instansi.

10. Dokumentasi Kegiatan



Gambar 1. Menjelaskan pada rekan kerja bagian Tapem dan petugas arsip kecamatan terkait tata cara penyimpanan secara digital

11. Tanda Tangan

Peserta

A handwritten signature in black ink, consisting of a large, stylized initial 'I' followed by several loops and a horizontal line at the end.

Istiqomah, S.I.P.

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Nama : Istiqomah, S.I.P.

Satuan Kerja : Kecamatan Langensari

1. Hari/Tanggal : Selasa, 03 Maret 2026
2. Nama Kegiatan
Praktek klasifikasi dan struktur digital oleh rekan kerja.
3. Tujuan Kegiatan
Membuat struktur penyimpanan yang rapi dan konsisten sesuai standar.
4. Tahapan Kegiatan
 - a. Praktek cara membuat folder baru dan sub folder di google drive;
 - b. Memahami dokume pelayanan apa saja yang masuk dalam tata pemerintahan Kecamatan Langensari
5. Pelaksanaa Hasil Kegiatan
Pelaksanaan kegiatan ini dari jam 08.30.WIB sampai selesai. Hasil dari kegiatan ini adalah Memahami dokumen apa saja yang masuk pada seksi tata pemerintahan dan menata dalam folder secara sistematis.
6. Keterkaitan dengan Nilai-nilai BerAKHLAK
 - a. Berorientasi Pelayanan
Menyusun folder agar informasi mudah ditemukan oleh siapa pun yang membutuhkan.
 - b. Akuntabel
Mengelola ruang penyimpanan (*cloud*) instansi dengan jujur dan bertanggung jawab.
 - c. Kompeten
Menggunakan keahlian digital untuk menciptakan struktur folder yang logis dan sistematis.
 - d. Harmonis

Memastikan struktur folder dapat digunakan bersama tanpa menyulitkan salah satu pihak.

e. Loyal

Menjaga kerahasiaan data negara dengan menempatkan dokumen sesuai tingkat privasinya.

f. Adaptif

Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas dalam mengikuti perkembangan teknologi informasi.

g. Kolaboratif

Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah bagi produktivitas organisasi.

7. Keterkaitan dengan mata diklat

a. Manajemen ASN

Kegiatan ini Mewujudkan tertib administrasi melalui pengorganisasian data secara sistematis dan disiplin, sebagai bentuk tanggung jawab dalam menjalankan tugas jabatan untuk menjaga efisiensi kinerja organisasi.

b. Smart ASN

Kegiatan ini Mengaktualisasikan kecakapan digital (*Digital Skill*) dalam mengelola penyimpanan berbasis cloud dan menciptakan struktur data yang logis guna mendukung tata kelola pemerintahan yang lincah dan modern.

8. Kontribusi terhadap pencapaian Visi, Misi dan Organisasi

Kegiatan ini berkontribusi dalam mewujudkan visi Pelayanan Berkualitas dan Profesional melalui pengorganisasian data yang rapi. Hal ini secara khusus mendukung Misi Poin A, yaitu meningkatkan kualitas pelayanan publik melalui kemudahan penemuan kembali informasi, serta Misi Poin C dalam meningkatkan profesionalisme aparatur melalui tata kelola arsip digital yang standar.

9. Penguatan terhadap Nilai-nilai Organisasi

Kegiatan ini memperkuat nilai Efektivitas dan Ketertiban Administrasi, di mana pengelolaan data yang terstruktur menjadi kunci utama dalam mendukung kelancaran pelaksanaan tugas-tugas pemerintahan di era digital.

10. Dokumentasi Kegiatan



Gambar 2. Praktek Bersama rekan kerja

11. Tanda Tangan

Peserta

A handwritten signature in black ink, consisting of a large, stylized 'I' followed by several loops and a horizontal line at the end.

Istiqomah, S.I.P.

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Nama : Istiqomah, S.I.P.

Satuan Kerja : Kecamatan Langensari

1. Hari/Tanggal : Rabu, 04 Maret 2026
2. Nama Kegiatan
Testing Keterhubungan Barcode oleh rekan kerja (Uji Coba Akses).
3. Tujuan Kegiatan
Memastikan sistem jembatan antara media fisik dan digital berfungsi dengan baik oleh rekan kerja.
4. Tahapan Kegiatan
 - a. Mengonversi link folder menjadi QR Code;
 - b. Melakukan validasi apakah link yang terbuka sudah sesuai dengan folder tujuan;
5. Pelaksanaa Hasil Kegiatan
Kegiatan dilaksanakan mulai pukul 09.00 sampai selesai.
Hasil dari kegiatan ini adalah terverifikasinya fungsionalitas QR Code yang memudahkan akses data secara instan.
6. Keterkaitan dengan Nilai-nilai BerAKHLAK
 - a. Berorientasi pelayanan
Memastikan sistem barcode tidak error demi kemudahan akses layanan data ke depan.
 - b. Akuntabel
Melaporkan hasil uji coba secara jujur, baik yang berhasil maupun yang gagal.
 - c. Kompeten
Menguji fungsionalitas teknologi QR Code sebagai bentuk profesionalisme kerja.
 - d. Harmonis
Meminta bantuan rekan kerja dengan sopan tanpa mengganggu tugas utama mereka.

- e. Loyal
 - Berdedikasi meluangkan waktu ekstra untuk memastikan sistem digital instansi berjalan sempurna.
 - f. Adaptif
 - Bertindak proaktif memperbaiki tautan jika ditemukan hasil pemindaian yang tidak sesuai.
 - g. Kolaboratif
 - Bekerja sama dengan rekan kerja sebagai *end-user* untuk mendapatkan feedback objektif.
7. Keterkaitan dengan mata diklat
- a. Manajemen ASN
 - Melaksanakan uji fungsi sistem dengan penuh tanggung jawab dan integritas untuk memastikan bahwa sarana pendukung kerja berfungsi dengan baik demi menjamin ketersediaan informasi bagi organisasi.
 - b. Smart ASN
 - Mengimplementasikan pilar *Digital Skill* dengan memanfaatkan teknologi QR Code sebagai inovasi solusi digital untuk mempercepat akses informasi secara aman dan presis.
8. Kontribusi terhadap pencapaian Visi, Misi dan Organisasi
- Kegiatan ini mendukung visi Pelayanan Berkualitas dan Profesional dengan menyediakan akses data yang instan dan akurat. Kegiatan ini secara nyata mendukung “meningkatkan kualitas pelayanan publik melalui inovasi teknologi yang memudahkan koordinasi antar aparat”.
9. Penguatan terhadap Nilai-nilai Organisasi
- Kegiatan ini memperkuat nilai Inovatif dan Akuntabilitas, di mana penggunaan teknologi QR Code menunjukkan semangat untuk terus maju (inovatif) namun tetap memastikan fungsionalitas sistem dapat dipertanggungjawabkan kebenarannya (akuntabel).

10. Dokumentasi Kegiatan



Gambar 3. Praktek oleh rekan kerja keterhubungan QR Code dengan dokumen arsip

11. Tanda Tangan

Peserta

A handwritten signature in black ink, consisting of a large loop followed by several vertical strokes.

Istiqomah, S.I.P.

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Nama : Istiqomah, S.I.P.

Satuan Kerja : Kecamatan Langensari

1. Hari/Tanggal : Kamis, 05 Maret 2026
2. Nama Kegiatan
Pendampingan Praktik Pengunggahan menggunakan media scanner.
3. Tujuan Kegiatan
Membantu rekan kerja mendigitalisasi dokumen fisik menjadi file digital .
4. Tahapan Kegiatan
 - a. Menyiapkan alat scanner dan menyambungkan ke komputer;
 - b. Mendampingi rekan kerja melakukan proses scan dokumen fisik;
 - c. Mengarahkan proses pengunggahan file hasil scan ke folder Google Drive yang tepat.
5. Pelaksanaan Hasil Kegiatan
Pelaksanaan kegiatan ini dari jam 09.00 sampai selesai. Hasil pada tahap awal ini adalah terlaksananya asistensi konversi dokumen fisik ke digital dan pengunggahan langsung ke cloud storage yang bisa dilakukan juga oleh rekan kerja.
6. Keterkaitan dengan Nilai-nilai BerAKHLAK
 - a. Berorientasi pelayanan
Memberikan panduan langkah demi langkah kepada rekan kerja yang kesulitan menggunakan scanner.
 - b. Akuntabel
Memastikan setiap lembar dokumen dipindai dengan jelas dan lengkap sesuai fisik aslinya.
 - c. Kompeten

Mentransfer pengetahuan (*transfer of knowledge*) mengenai teknologi scanning kepada rekan sejawat.

d. Harmonis

Membangun hubungan kerja yang suportif melalui bantuan teknis secara langsung.

e. Loyal

Menjalankan perintah atasan untuk melakukan digitalisasi dokumen demi keamanan jangka panjang.

f. Adaptif

Mengajarkan cara konversi format file (PDF/JPG) sesuai perkembangan kebutuhan digital.

g. Kolaboratif

Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah bagi produktivitas organisasi.

7. Keterkaitan dengan Mata Diklat

a. Manajemen ASN

Menjalankan peran sebagai mentor bagi rekan kerja melalui pendampingan teknis yang suportif guna meningkatkan disiplin pengelolaan arsip digital demi mewujudkan tertib administrasi organisasi.

b. Smart ASN

Mendorong penguasaan literasi digital (*Digital Skill*) di lingkungan kerja dengan mendampingi rekan sejawat dalam mengoperasikan perangkat scanner dan melakukan digitalisasi dokumen secara efektif.

8. Kontribusi terhadap pencapaian Visi, Misi dan Organisasi

Kegiatan pendampingan ini berkontribusi langsung pada “meningkatkan kompetensi dan profesionalisme aparatur” dalam hal digitalisasi dokumen. Hal ini mendukung tercapainya visi Pelayanan Berkualitas dan Profesional karena ketersediaan data digital yang lengkap akan mempercepat proses pelayanan kepada masyarakat.

9. Penguatan terhadap Nilai-nilai Organisasi

Kegiatan ini memperkuat nilai Sinergitas dan Saling Membantu, di mana proses transfer ilmu antar pegawai menciptakan budaya kerja yang kolaboratif dalam mendukung transformasi sistem kerja di Kecamatan Langensari.

10. Dokumentasi Kegiatan



Gambar 4. Pendampingan praktek oleh rekan kerja.

11. Tanda Tangan

Peserta

Istiqomah, S.I.P.

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Nama : Istiqomah, S.I.P.

Satuan Kerja : Kecamatan Langensari

1. Hari/Tanggal : Jum'at, 06 Maret 2026
2. Nama Kegiatan
Pendampingan Kedua (Penyelesaian hambatan teknis pengunggahan).
3. Tujuan Kegiatan
Menyelesaikan masalah teknis lanjutan yang ditemukan pada praktik sebelumnya.
4. Tahapan Kegiatan
 - a. Mengidentifikasi kendala yang dialami rekan kerja ;
 - b. Memberikan solusi praktis;
 - c. Memastikan setiap petugas sudah bisa mengunggah secara mandiri..
5. Pelaksanaan Hasil Kegiatan
Pelaksanaan kegiatan ini dari jam 09.00 sampai selesai. Hasil pada kegiatan ini adalah teratasinya kendala sisa yang dialami rekan kerja dalam proses digitalisasi.
6. Keterkaitan dengan Nilai-nilai BerAKHLAK
 - a. Berorientasi pelayanan
Bersabar dalam menangani keluhan teknis berulang dari rekan kerja.
 - b. Akuntabel
Mengambil tanggung jawab penuh untuk menyelesaikan masalah teknis yang muncul di unit kerja.
 - c. Kompeten
erus mencari solusi terbaik (belajar mandiri) untuk mengatasi kendala sistem yang kompleks.
 - d. Harmonis

Menenangkan rekan kerja yang merasa kesulitan dengan teknologi baru agar tetap kondusif.

e. Loyal

Memastikan integritas data tetap terjaga meskipun sedang terjadi kendala teknis.

f. Adaptif

Cepat menyesuaikan metode pendampingan sesuai dengan kecepatan belajar masing-masing rekan.

g. Kolaboratif

Mendorong diskusi antar rekan kerja untuk saling membantu memecahkan masalah (*peer support*).

7. Keterkaitan dengan Mata Diklat

a. Manajemen ASN

Kegiatan ini Menunjukkan dedikasi dalam memberikan konsultasi dan solusi bagi rekan kerja untuk memastikan setiap kendala administratif teratasi, sehingga tugas organisasi tetap berjalan lancar dan profesional.

b. Smart ASN

Kegiatan ini Mengaktualisasikan budaya digital (*Digital Culture*) dengan memberikan asistensi berkelanjutan guna membangun kepercayaan diri rekan sejawat dalam berinteraksi dengan teknologi baru secara mandiri.

8. Kontribusi terhadap pencapaian Visi, Misi dan Organisasi

"Kegiatan pendampingan lanjutan ini berkontribusi pada visi "Meningkatkan disiplin aparatur" dan Misi "Meningkatkan profesionalisme" dengan memastikan bahwa tidak ada pegawai yang tertinggal dalam transisi sistem digital, sehingga visi pelayanan berkualitas dapat tercapai secara menyeluruh.

9. Penguatan terhadap Nilai-nilai Organisasi

Kegiatan ini memperkuat nilai Solutif dan Responsif, di mana penulis proaktif dalam menangani keluhan teknis sehingga hambatan kerja dapat diminimalisir dan kenyamanan kerja digital tetap terjaga.

10. Dokumentasi Kegiatan



Gambar 5. Pendampingan praktik ke 2 rekan kerja

11. Tanda Tangan

Peserta

A handwritten signature in black ink, appearing to be 'Istiqomah'.

Istiqomah, S.I.P.

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Nama : Istiqomah, S.I.P.

Satuan Kerja : Kecamatan Langensari

1. Hari/Tanggal : Sabtu, 07 Maret 2026
2. Nama Kegiatan
Evaluasi Mandiri oleh Penulis.
3. Tujuan Kegiatan
Menilai sejauh mana keberhasilan sistem dan menyusun laporan progres untuk mentor.
4. Tahapan Kegiatan
 - a. Memeriksa konsistensi folder di Google Drive secara remote dari rumah;
 - b. Membuat rekapitulasi jumlah dokumen yang telah berhasil diunggah;
 - c. Menyusun laporan evaluasi mingguan dan merapikan dokumentasi kegiatan.
5. Pelaksanaan Hasil Kegiatan
Pelaksanaan kegiatan ini dari jam 09.00 sampai selesai. Hasil pada kegiatan ini adalah tersusunnya dokumen laporan evaluasi dan data progres migrasi sebagai bahan laporan aktualisasi.
6. Keterkaitan dengan Nilai-nilai BerAKHLAK
 - a. Berorientasi pelayanan
Melakukan evaluasi demi perbaikan sistem yang lebih memuaskan bagi pengguna di masa depan.
 - b. Akuntabel
Melakukan pengecekan data secara cermat meskipun bekerja tanpa pengawasan langsung (di rumah).
 - c. Kompeten
Menganalisis hasil kegiatan dengan standar kualitas laporan ilmiah/aktualisasi.

- d. Harmonis
Merumuskan catatan evaluasi yang membangun tanpa menyudutkan kekurangan rekan kerja.
 - e. Loyal
Tetap melaksanakan tugas kedinasan pada hari Sabtu sebagai bentuk dedikasi tinggi terhadap tugas.
 - f. Adaptif
Memanfaatkan teknologi remote access untuk mengecek progres Drive dari rumah.
 - g. Kolaboratif
enyusun rekomendasi yang melibatkan berbagai pihak untuk pengembangan sistem tahap berikutnya..
7. Keterkaitan dengan Mata Diklat
- a. Manajemen ASN
Menjalankan fungsi pengawasan dan evaluasi secara mandiri dengan penuh integritas dan disiplin untuk memastikan kualitas hasil kerja sesuai dengan standar kearsipan yang berlaku di instansi.
 - b. Smart ASN
Kegiatan ini Menerapkan literasi digital (*Digital Ethics* dan *Skill*) dengan melakukan validasi data secara teliti dan rahasia, guna memastikan keamanan serta keakuratan informasi digital yang telah diunggah ke sistem.
8. Kontribusi terhadap pencapaian Visi, Misi dan Organisasi
- Kegiatan evaluasi ini berkontribusi pada Misi “Meningkatkan disiplin aparatur” melalui pengecekan kepatuhan prosedur, sehingga mendukung tercapainya visi Pelayanan Berkualitas dan Profesional melalui penyediaan basis data yang valid dan minim kesalahan.
9. Penguatan terhadap Nilai-nilai Organisasi

Kegiatan ini memperkuat nilai Kecermatan dan Mandiri, di mana setiap proses kerja ditelaah kembali secara objektif untuk menjamin kesempurnaan sistem informasi di Kecamatan Langensari.

10. Dokumentasi Kegiatan

LAPORAN EVALUASI MANDIRI

Unit Kerja: Seksi Tata Pemerintahan, Kecamatan Langensari

Kegiatan: Evaluasi Mandiri dan Penyusunan Catatan Refleksi Implementasi Sistem Digitalisasi Arsip

Waktu Pelaksanaan: Sabtu, 07 Maret 2026

1. Pendahuluan

Laporan ini disusun secara mandiri untuk meminjau efektivitas pelaksanaan sosialisasi dan pendampingan penggunaan sistem arsip berbasis QR Code serta penyimpanan Google Drive yang telah dilaksanakan selama satu minggu (02 - 06 Maret 2026).

2. Rekapitulasi Progres

Indikator Progres	Status	Catatan
Pemahaman Staf	Baik	Staf sudah memahami cara klasifikasi folder sesuai manual book
Fungsionalitas QR Code	Berhasil	Seluruh QR Code yang diuji coba dapat terhubung ke folder tujuan.
Digitalisasi Dokumen	100%	Dokumen pelaporan minggu ini sudah terunggah.

Gambar 6. Evaluasi mandiri terkait sosialisasi dan pendampingan terkait penyimpanan arsip dokumen pada goodle drive

11. Tanda Tangan

Peserta



Istiqomah, S.I.P.

LAPORAN KEGIATAN MINGGU KE 5

Nama Peserta : Istiqomah, S.I.P.

Instansi : Kecamatan Langensari Kota Banjar

No	Hari/Tgl	Kegiatan	Output	Nilai Dasar ASN	Keterkaitan Dengan Mata Diklat
1.	Senin, 09 Maret 2026	Implementasi Tahap I: Pendampingan kepada rekan kerja mengenai pengelolaan dan pengunggahan arsip ke Google Drive	Rekan kerja mampu mengelola arsip digital secara mandiri dan terpantaunya kelancaran proses unggah data	Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, Kolaboratif	Manajemen ASN Smart ASN
2	Selasa, 10 Maret 2026	Implementasi Tahap 2: Testimoni rekan kerja	testimoni positif dan umpan balik dari	Berorientasi Pelayanan	Manajemen ASN Smart ASN

		mengenai penggunaan sistem penyimpanan digital dan QR Code melalui media WhatsApp.	rekan kerja sebagai bukti keberhasilan implementasi sistem	Akuntabel Kompeten Harmonis Loyal Adaptif Kolaboratif	
3	Rabu,11 Maret 2026	Menganalisis perbandingan efisiensi dan pengolahan data capaian jumlah dokumen yang telah terdigitalisasi	tersedianya perbandingan sebelum dan sesudah digitalisasi arsip	Berorientasi Pelayanan Akuntabel Kompeten Harmonis Loyal Adaptif Kolaboratif	Manajemen ASN Smart ASN
4	Kamis, 12 Maret 2026	Menyusun laporan hasil monitoring dan evaluasi (monev) serta finalisasi penataan arsip fisik dan digital	tersusunnya dokumen Laporan Monev yang sistematis serta terwujudnya tata kelola arsip fisik dan	Berorientasi Pelayanan Akuntabel Kompeten Harmonis	Manajemen ASN Smart ASN

			digital yang rapi, selaras, dan siap digunakan sepenuhnya	Loyal Adaptif Kolaboratif	
5	Jum'at, 13 Maret 2026	Konsultasi dengan mentor terkait hasil akhir implementasi penyimpanan arsip dokumen pelayanan pada seksi tata pemerintahan	Mendapatkan arahan, masukan, dan persetujuan dari mentor	Berorientasi Pelayanan Akuntabel Kompeten Harmonis Loyal Adaptif Kolaboratif	Manajemen ASN Smart ASN
6	Sabtu, 14 Maret 2026	Menyusun draf Laporan Akhir Habitiasi (LAH) secara komperhensif berdasarkan hasil implementasi	Tersedianya dokumen draf Laporan Akhir Habitiasi (LAH) yang lengkap, sistematis, dan siap untuk diseminarkan	Berorientasi Pelayanan Akuntabel Kompeten Harmonis Loyal Adaptif	Manajemen ASN Smart ASN

				Kolaboratif	
7	Senin, 16 Maret 2026	Membuat materi presentasi (PPT) dan melakukan persiapan untuk seminar hasil aktualisasi	Tersedianya bahan paparan yang komunikatif untuk seminar	Berorientasi Pelayanan Akuntabel Kompeten Harmonis Loyal Adaptif Kolaboratif	Manajemen ASN Smart ASN

Banjar, 16 Maret 2026

Mentor



Irma Yuliawati Hartono, S.H., M.M.

Pembina NIP. 19790711 200604 2 015

Peserta



Istiqomah, S.I.P.

NIP. 19941231 202505 2 004

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Nama : Istiqomah, S.I.P.









Satuan Kerja : Kecamatan Langensari

1. Hari/Tanggal : Senin, 09 Maret 2026
2. Nama Kegiatan
Pendampingan kepada rekan kerja mengenai pengelolaan dan pengunggahan arsip ke Google Drive.
3. Tujuan Kegiatan
Memastikan rekan kerja di Seksi Tata Pemerintahan memahami alur kerja digital dan mampu mengoperasikan penyimpanan Google Drive secara mandiri.
4. Tahapan Kegiatan
 - a. Mendampingi rekan kerja melakukan praktik langsung mengunggah (*upload*) dokumen arsip ke folder yang sesuai;
 - b. Mengidentifikasi kendala teknis yang muncul saat rekan kerja mencoba mengoperasikan sistem;
5. Pelaksanaa Hasil Kegiatan
Pelaksanaan kegiatan ini dari jam 09.00 sampai selesai. Hasil dari kegiatan ini adalah rekan kerja mampu mengelola arsip digital secara mandiri dan terpantaunya kelancaran proses unggah data.
6. Keterkaitan dengan Nilai-nilai BerAKHLAK
 - a. Berorientasi pelayanan
Memberikan bantuan kepada rekan kerja demi kelancaran administrasi yang berdampak pada kecepatan pelayanan.
 - b. Akuntabel
Melaksanakan pendampingan dengan penuh tanggung jawab sesuai dengan prosedur yang telah ditetapkan.
 - c. Kompeten
Membantu orang lain belajar dan berbagi pengetahuan (*knowledge sharing*) terkait teknologi digital.

- d. Harmonis
Membangun lingkungan kerja yang kondusif dengan membantu rekan sejawat yang mengalami kesulitan.
 - e. Loyal
Berdedikasi dalam meningkatkan efisiensi kerja di instansi pemerintah.
 - f. Adaptif
Antusias dalam menggerakkan pemanfaatan teknologi baru di lingkungan kerja.
 - g. Kolaboratif
Bersinergi dengan rekan kerja untuk mencapai tujuan digitalisasi arsip di Seksi Tata Pemerintahan.
7. Keterkaitan dengan mata diklat
- a. Manajemen ASN
Meningkatkan profesionalisme dan kompetensi pegawai dalam menjalankan tugas jabatan sebagai administrator pemerintahan.
 - b. Smart ASN
Mengimplementasikan kecakapan literasi digital (*Digital Skills*) dalam mengelola informasi di lingkungan kerja.
8. Kontribusi terhadap pencapaian Visi, Misi dan Organisasi
Kegiatan ini mendukung Misi Kecamatan Langensari dalam "Meningkatkan kompetensi dan profesionalisme aparatur" melalui penguasaan teknologi, serta mewujudkan Visi "Pelayanan Berkualitas dan Profesional".
9. Penguatan terhadap Nilai-nilai Organisasi.
Kegiatan pendampingan ini memperkuat nilai Profesionalisme dan Sinergi, di mana setiap aparatur saling mendukung dalam menciptakan inovasi tata kelola kerja yang lebih modern dan teratur.
10. Dokumentasi Kegiatan

Drive Saya > TAPEM 2026 > 400.10.2.4_EVALUASI A... ✓ ☰ ⊙

Jenis - Orang - Dimodifikasi - Sumber -

Nama ↑	Pemilik	Tanggal diubah	Ukuran file	
 1.JANUARI_EVALUASI APBDes REJASARI	 saya	23 Feb	—	⋮
 1.JANUARI_EVALUASI APBDes WARINGSARI	 saya	23 Feb	—	⋮
 2.FEBRUARI_EVALUASI APBDes_KUJANGSARI	 saya	2 Mar	—	⋮
 3.FEBRUARI_EVALUASI APBDes_KUJANGSARI	 saya	10 Mar	—	⋮

Gambar 1. Folder google drive yang di unggah oleh rekan kerja

11. Tanda Tangan

Peserta



Istiqomah, S.I.P.

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Nama : Istiqomah, S.I.P.

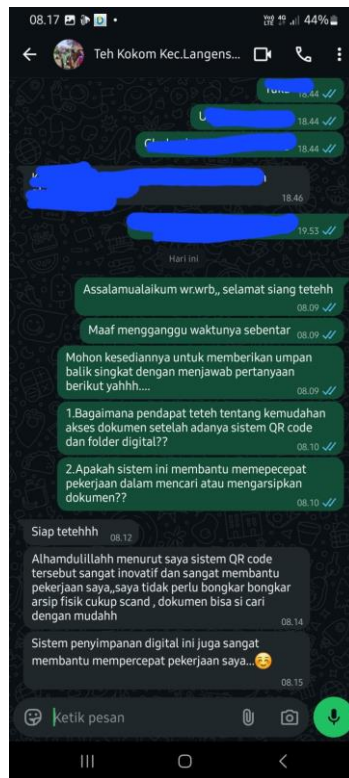
Satuan Kerja : Kecamatan Langensari

1. Hari/Tanggal : Selasa, 10 Maret 2026
2. Nama Kegiatan
Pengambilan testimoni dan diskusi mendalam dengan rekan kerja di Seksi Tata Pemerintahan.
3. Tujuan Kegiatan
Mendapatkan umpan balik objektif dari pengguna sistem di unit kerja.
4. Tahapan Kegiatan
 - a. Menghubungi rekan kerja di Seksi Tata Pemerintahan melalui pesan WhatsApp untuk menanyakan pengalaman mereka setelah menggunakan sistem;
 - b. Mendokumentasikan pesan testimoni yang berisi kesan, pesan, maupun saran perbaikan terhadap penggunaan QR Code dan Google Drive;
 - c. Membuat google form untuk survei kepuasan pengguna
 - d. Menginventarisir masukan teknis yang disampaikan oleh rekan kerja melalui percakapan digital tersebut.
5. Pelaksanaa Hasil Kegiatan
Pelaksanaan kegiatan ini dari jam 08.30.WIB sampai selesai. Hasil dari kegiatan ini adalah tersedianya data testimoni positif dan umpan balik dari rekan kerja sebagai bukti keberhasilan implementasi sistem.
6. Keterkaitan dengan Nilai-nilai BerAKHLAK
 - a. Berorientasi Pelayanan
Bersikap komunikatif dalam meminta umpan balik demi meningkatkan kualitas sistem pelayanan dokumen.
 - b. Akuntabel

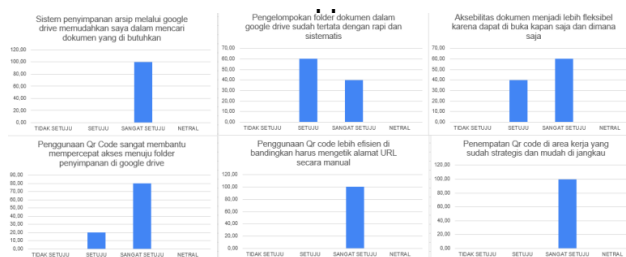
- Mengumpulkan testimoni secara jujur apa adanya tanpa manipulasi sebagai bentuk pertanggungjawaban kegiatan.
- c. Kompeten
Memanfaatkan media komunikasi digital secara efektif untuk melakukan survei kepuasan sederhana.
 - d. Harmonis
Menjalin komunikasi yang baik dan santun dengan rekan kerja dalam berinteraksi melalui media sosial.
 - e. Loyal
Berkomitmen menggunakan masukan rekan kerja untuk kemajuan pelayanan di instansi.
 - f. Adaptif
Memanfaatkan teknologi informasi (WhatsApp) untuk mempermudah proses pengambilan data evaluasi secara cepat.
 - g. Kolaboratif
Melibatkan rekan kerja dalam memberikan masukan demi penyempurnaan sistem yang digunakan bersama.
7. Keterkaitan dengan mata diklat
- a. Manajemen ASN
Melaksanakan komunikasi kedinasan dengan rekan kerja secara profesional dan beretika.
 - b. Smart ASN
Kegiatan ini Menunjukkan kecakapan dalam etika berkomunikasi digital (*Digital Ethics*) melalui penggunaan media sosial untuk urusan pekerjaan.
8. Kontribusi terhadap pencapaian Visi, Misi dan Organisasi
Kegiatan ini mendukung Misi Kecamatan Langensari dalam meningkatkan kualitas pelayanan melalui evaluasi yang partisipatif, guna mewujudkan "Pelayanan Berkualitas dan Profesional".
9. Penguatan terhadap Nilai-nilai Organisasi

Kegiatan ini memperkuat nilai Transparansi dan Keterbukaan, di mana setiap masukan dari rekan kerja dihargai dan dijadikan dasar untuk perbaikan tata kelola kantor.

10. Dokumentasi Kegiatan



Gambar 2. Testimoni dari rekan kerja



Gambar 3. Rekap survei kepuasan pengguna digitalisasi arsip

11. Tanda Tangan

Peserta

Istiqomah, S.I.P.

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

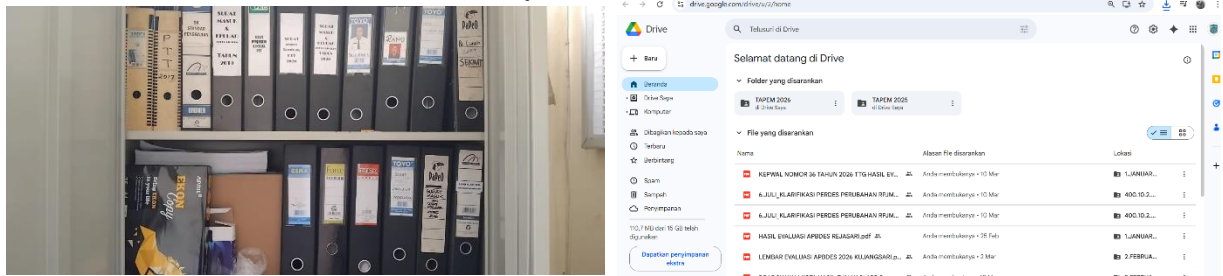
Nama : Istiqomah, S.I.P.

Satuan Kerja : Kecamatan Langensari

1. Hari/Tanggal : Rabu, 11 Maret 2026
2. Nama Kegiatan
Menganalisis perbandingan efisiensi dan pengolahan data capaian jumlah dokumen yang telah terdigitalisasi.
3. Tujuan Kegiatan
Membandingkan sebelum dan sesudah adanya digitalisasi terkait pengelolaan arsip dokumen pelayanan pada seski tata pemerintahan.
4. Tahapan Kegiatan
 - a. Menghitung jumlah dokumen fisik yang telah memiliki salinan digital;
 - b. Mengelompokkan foto-foto kegiatan sebagai lampiran pendukung;
 - c. Dokumentasi sebelum dan sesudah digitalisasi
5. Pelaksanaa Hasil Kegiatan
Kegiatan dilaksanakan mulai pukul 09.00 sampai selesai.
Hasil dari kegiatan ini Tersusunnya dokumen rekapitulasi data digitalisasi yang akurat.
6. Keterkaitan dengan Nilai-nilai BerAKHLAK
 - a. Berorientasi pelayanan
Memberikan data yang akurat mengenai dokumen yang sudah terdigitalisasi dari periode Juni 2025 sampai Maret 2026.
 - b. Akuntabel

- Mengolah data capaian secara akurat, transparan, dan dapat dipertanggungjawabkan kebenarannya (tidak memanipulasi data).
- c. Kompeten
mampu mengerjakan tugas dengan penuh tanggung jawab.
 - d. Harmonis
Selalu menghargai bantuan dari rekan kerja terkait capaian aktualisasi.
 - e. Loyal
Berdedikasi dalam melaporkan hasil aktualisasi secara jujur demi kepentingan perbaikan organisasi.
 - f. Adaptif
Menggunakan metode analisis data digital untuk mengukur efektivitas inovasi teknologi.
 - g. Kolaboratif
Memanfaatkan data dari rekan kerja (hasil testimoni) sebagai komponen utama dalam analisis efisiensi.
7. Keterkaitan dengan mata diklat
- c. Manajemen ASN
Menjalankan tugas evaluasi dan pelaporan secara profesional sebagai bentuk tanggung jawab jabatan.
 - d. Smart ASN
Kegiatan ini menerapkan literasi digital dalam pengolahan data (*Digital Skills*) untuk menghasilkan informasi yang informatif dan tepat guna.
8. Kontribusi terhadap pencapaian Visi, Misi dan Organisasi
Kegiatan ini berkontribusi pada Misi "Meningkatkan kualitas pelayanan publik melalui kemudahan akses data" dengan memberikan bukti nyata bahwa sistem digital meningkatkan efektivitas kerja di Kecamatan Langensari.
9. Penguatan terhadap Nilai-nilai Organisasi

Kegiatan ini Memperkuat nilai Akuntabilitas dan Efektivitas, di mana setiap hasil inovasi diukur secara objektif melalui data yang valid untuk memastikan kemajuan instansi.



Gambar 4. Perbandingan sebelum dan sesudah digitalisasi arsip

11. Tanda Tangan

Peserta

Istiqomah, S.I.P.

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Nama : Istiqomah, S.I.P.

Satuan Kerja : Kecamatan Langensari

1. Hari/Tanggal : Kamis, 12 Maret 2026
2. Nama Kegiatan
Menyusun laporan hasil monitoring dan evaluasi (monev) serta finalisasi penataan arsip fisik dan digital.
3. Tujuan Kegiatan
Mendokumentasikan seluruh rangkaian evaluasi secara formal dan memastikan keselarasan antara penyimpanan fisik di rak dengan penyimpanan digital di Google Drive.
4. Tahapan Kegiatan
 - a. Menyusun naskah laporan hasil monitoring yang mencakup kendala teknis, solusi, dan hasil analisis efisiensi;
 - b. Melakukan pengecekan akhir (final check) pada penempatan arsip fisik agar label QR Code terlihat jelas dan rapi;
 - c. Sinkronisasi akhir data digital untuk memastikan tidak ada dokumen yang terlewat atau salah folder.
5. Pelaksanaan Hasil Kegiatan
Pelaksanaan kegiatan ini dari jam 09.00 sampai selesai. Hasil pada tahap awal ini adalah tersusunnya dokumen Laporan Monev yang sistematis serta terwujudnya tata kelola arsip fisik dan digital yang rapi, selaras, dan siap digunakan sepenuhnya.
6. Keterkaitan dengan Nilai-nilai BerAKHLAK
 - a. Berorientasi pelayanan
Memastikan kerapian arsip fisik dan digital agar siap digunakan kapan saja demi kelancaran pelayanan kepada pimpinan dan masyarakat.
 - b. Akuntabel

- Melaporkan hasil monitoring secara jujur dan bertanggung jawab atas kesesuaian antara data fisik dengan data digital.
- c. Kompeten
Menunjukkan kualitas hasil kerja yang rapi dan terstruktur dalam menyusun dokumen laporan.
 - d. Harmonis
Memastikan sistem yang ditinggalkan dalam keadaan rapi agar tidak menyulitkan rekan kerja lain saat mencari dokumen di kemudian hari.
 - e. Loyal
Berdedikasi menjaga ketertiban administrasi negara di lingkungan Kecamatan Langensari.
 - f. Adaptif
Menyelesaikan penataan arsip dengan mengintegrasikan metode fisik konvensional dan inovasi digital secara selaras.
 - g. Kolaboratif
Memastikan hasil kerja dapat diakses dan digunakan bersama oleh tim di Seksi Tata Pemerintahan.
7. Keterkaitan dengan Mata Diklat
- a. Manajemen ASN
Melaksanakan tugas jabatan dalam hal penataan administrasi dan pelaporan dengan cermat dan disiplin.
 - b. Smart ASN
Menerapkan manajemen data digital yang teratur untuk membangun budaya kerja berbasis teknologi informasi.
8. Kontribusi terhadap pencapaian Visi, Misi dan Organisasi
Kegiatan ini secara nyata mendukung Visi Kecamatan Langensari dalam memberikan 'Pelayanan Berkualitas dan Profesional' melalui penataan administrasi yang tertib dan modern.
9. Penguatan terhadap Nilai-nilai Organisasi

Kegiatan ini memperkuat nilai Profesionalisme dan Ketertiban, di mana setiap pekerjaan diselesaikan hingga tahap finalisasi sesuai dengan standar operasional yang telah direncanakan.

10. Dokumentasi Kegiatan



Gambar 5. Melakukan pengecekan akhir pada arsip fisik

11. Tanda Tangan

Peserta

A handwritten signature in black ink, consisting of a large, stylized 'I' followed by several loops and a horizontal stroke at the end.

Istiqomah, S.I.P.

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Nama : Istiqomah, S.I.P.

Satuan Kerja : Kecamatan Langensari

1. Hari/Tanggal : Jum'at, 13 Maret 2026
2. Nama Kegiatan
Konsultasi dengan mentor terkait hasil akhir implementasi penyimpanan arsip dokumen pelayanan pada seksi tata pemerintahan.
3. Tujuan Kegiatan
Memaparkan seluruh hasil capaian aktualisasi, melaporkan hasil evaluasi (monev), serta mendapatkan validasi dan persetujuan dari mentor mengenai keberlanjutan sistem.
4. Tahapan Kegiatan
 - a. Memaparkan laporan hasil monitoring dan evaluasi (monev) serta menunjukkan bukti fisik penataan arsip digital dan QR Code;
 - b. Meminta masukan, saran, dan arahan dari mentor untuk penyempurnaan laporan akhir;
 - c. Meminta pengesahan/persetujuan mentor atas hasil akhir implementasi yang telah dilaksanakan.
5. Pelaksanaan Hasil Kegiatan
Pelaksanaan kegiatan ini dari jam 09.00 sampai selesai. Hasil pada kegiatan ini adalah diperolehnya apresiasi, arahan konstruktif, serta persetujuan resmi dari mentor terhadap hasil aktualisasi.
6. Keterkaitan dengan Nilai-nilai BerAKHLAK
 - a. Berorientasi pelayanan
Bersikap proaktif dalam berkonsultasi agar hasil akhir aktualisasi benar-benar memberikan manfaat bagi kualitas pelayanan instansi.
 - b. Akuntabel

- Mempertanggungjawabkan hasil kerja secara transparan di hadapan pimpinan/mentor dengan data yang valid.
- c. Kompeten
Menunjukkan etika berkomunikasi yang baik dan kemampuan profesional dalam menyampaikan paparan hasil kerja.
 - d. Harmonis
Membangun hubungan komunikasi yang menghargai posisi mentor serta terbuka terhadap masukan dan kritik.
 - e. Loyal
Menjalankan arahan mentor sebagai perwujudan kepatuhan terhadap pimpinan demi kebaikan organisasi.
 - f. Adaptif
Bersikap terbuka terhadap perubahan atau penyesuaian laporan berdasarkan masukan mentor.
 - g. Kolaboratif
Bersinergi dengan mentor untuk memastikan sistem penyimpanan digital dapat dipertahankan dan berkelanjutan di kantor.
7. Keterkaitan dengan Mata Diklat
- a. Manajemen ASN
Kegiatan ini Menerapkan etika birokrasi dan koordinasi yang santun serta profesional dengan atasan langsung.
 - b. Smart ASN
Kegiatan ini Menunjukkan integritas dan tanggung jawab dalam melaporkan pemanfaatan teknologi informasi di lingkungan kerja.
8. Kontribusi terhadap pencapaian Visi, Misi dan Organisasi
Kegiatan ini berkontribusi pada pencapaian Visi "Pelayanan Berkualitas dan Profesional" melalui validasi pimpinan terhadap sistem yang mempercepat akses data.
9. Penguatan terhadap Nilai-nilai Organisasi

Memperkuat nilai Akuntabilitas dan Integritas, di mana setiap proses aktualisasi harus dikonsultasikan dan disetujui oleh otoritas yang berwenang.

10. Dokumentasi Kegiatan



Gambar 6. Konsultasi dengan mentor terkait hasil akhir implementasi penyimpanan arsip dokumen pelayanan

11. Tanda Tangan

Peserta

A handwritten signature in black ink, appearing to be 'Istiqomah'.

Istiqomah

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Nama : Istiqomah, S.I.P.

Satuan Kerja : Kecamatan Langensari

1. Hari/Tanggal : Sabtu, 14 Maret 2026
2. Nama Kegiatan
Menyusun draf Laporan Akhir Habitiasi (LAH) secara komprehensif berdasarkan hasil implementasi.
3. Tujuan Kegiatan
Mengintegrasikan seluruh data, hasil evaluasi, dan dokumentasi kegiatan selama masa habitiasi ke dalam sebuah laporan final yang sistematis sebagai bentuk pertanggungjawaban aktualisasi.
4. Tahapan Kegiatan
 - a. Mengumpulkan dan mengorganisir seluruh bukti fisik (*eviden*) seperti foto, *screenshot*, tabel analisis, dan testimoni;
 - b. Menarasikan deskripsi kegiatan dan melakukan analisis keterkaitan Nilai-Nilai Dasar ASN (BerAKHLAK) pada setiap tahapan yang telah dilaksanakan;
 - c. Menyusun bab kesimpulan dan saran berdasarkan hasil monitoring dan evaluasi (monev) yang telah dilakukan sebelumnya.
5. Pelaksanaan Hasil Kegiatan
Pelaksanaan kegiatan ini dari jam 09.00 sampai selesai. Hasil pada kegiatan ini adalah tersedianya dokumen draf Laporan Akhir Habitiasi (LAH) yang lengkap, sistematis, dan siap untuk diseminarkan.
6. Keterkaitan dengan Nilai-nilai BerAKHLAK
 - a. Berorientasi pelayanan

Menyusun laporan dengan bahasa yang mudah dipahami agar hasil inovasi digital dapat dipelajari dan direplikasi oleh unit kerja lain.

b. Akuntabel

Menyusun laporan secara jujur, cermat, dan bertanggung jawab berdasarkan fakta pelaksanaan kegiatan di lapangan.

c. Kompeten

Menunjukkan kualitas kerja terbaik dalam menyusun laporan ilmiah yang terstruktur sesuai dengan standar penulisan yang berlaku.

d. Harmonis

Menarasikan peran serta rekan kerja dalam laporan sebagai bentuk apresiasi atas dukungan selama masa aktualisasi.

e. Loyal

Berdedikasi menyelesaikan tugas pelaporan tepat waktu sebagai kewajiban peserta Pelatihan Dasar CPNS.

f. Adaptif

Memanfaatkan perangkat lunak pengolah kata secara optimal untuk menyusun laporan yang rapi dan informatif.

g. Kolaboratif

Menggabungkan masukan dari mentor dan rekan kerja ke dalam saran pengembangan sistem di dalam laporan.

7. Keterkaitan dengan Mata Diklat

a. Manajemen ASN

Melaksanakan tugas pelaporan dengan integritas tinggi dan disiplin sesuai dengan target waktu yang ditentukan.

b. Smart ASN

Kegiatan ini Menunjukkan kemampuan literasi digital dalam mengolah data dan menyusun laporan berbasis teknologi informasi.

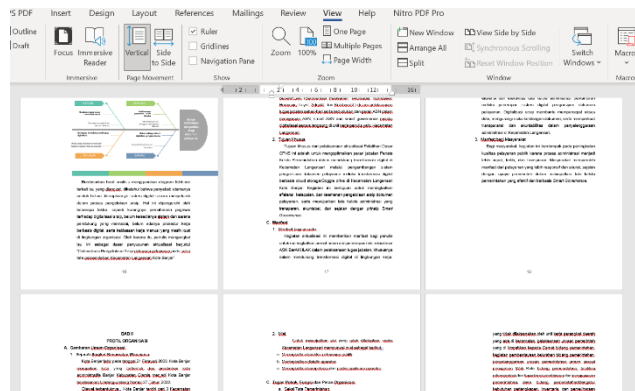
8. Kontribusi terhadap pencapaian Visi, Misi dan Organisasi

Kegiatan ini berkontribusi dalam mendokumentasikan inovasi yang mendukung Visi Kecamatan Langensari, yaitu 'Pelayanan Berkualitas dan Profesional' melalui sistem administrasi yang terukur.

9. Penguatan terhadap Nilai-nilai Organisasi

Kegiatan ini memperkuat nilai Profesionalisme, di mana setiap rangkaian pekerjaan harus diakhiri dengan pelaporan yang tuntas dan dapat dipertanggungjawabkan.

10. Dokumentasi Kegiatan



Gambar 7. Menyusun laporan akhir habituasi

11. Tanda Tangan

Peserta

Istiqomah, S.I.P.

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Nama : Istiqomah, S.I.P.

Satuan Kerja : Kecamatan Langensari

1. Hari/Tanggal : Senin, 16 Maret 2026
2. Nama Kegiatan
Membuat materi presentasi (PPT) dan melakukan persiapan untuk seminar hasil aktualisasi.
3. Tujuan Kegiatan
Menyiapkan media informasi yang efektif, menarik, dan komunikatif untuk memaparkan hasil capaian aktualisasi di hadapan Penguji dan Mentor.
4. Tahapan Kegiatan
 - a. Merangkum poin-poin utama dari Laporan Akhir Habitiasi ke dalam slide presentasi;
 - b. Menyisipkan dokumentasi visual (foto kegiatan, grafik efisiensi, dan video testimoni) ke dalam materi paparan;
 - c. Melakukan simulasi atau latihan presentasi untuk memastikan penguasaan materi dan ketepatan waktu penyampaian.
5. Pelaksanaan Hasil Kegiatan
Pelaksanaan kegiatan ini dari jam 09.00 sampai selesai. Hasil pada kegiatan ini adalah tersedianya bahan paparan (PPT) yang profesional dan kesiapan diri yang matang untuk melaksanakan seminar hasil.
6. Keterkaitan dengan Nilai-nilai BerAKHLAK
 - a. Berorientasi pelayanan
Berusaha menyajikan presentasi yang jelas dan mudah dipahami agar penguji dapat menangkap manfaat inovasi bagi pelayanan publik.
 - b. Akuntabel

- Menyajikan data capaian aktualisasi secara jujur dan transparan dalam slide presentasi.
- c. Kompeten
Menunjukkan kemampuan komunikasi dan penguasaan materi teknis yang baik selama persiapan seminar.
 - d. Harmonis
Menyiapkan materi yang menghargai kontribusi seluruh pihak di kantor Kecamatan Langensari yang telah membantu.
 - e. Loyal
Menunjukkan komitmen untuk memberikan hasil terbaik bagi instansi melalui paparan yang berkualitas.
 - f. Adaptif
Menggunakan fitur-fitur kreatif pada perangkat lunak presentasi untuk membuat materi yang inovatif dan tidak membosankan.
 - g. Kolaboratif
Menyiapkan jawaban atas kemungkinan pertanyaan yang muncul sebagai bentuk kesiapan berdiskusi dengan Penguji dan Mentor.
7. Keterkaitan dengan Mata Diklat
- a. Manajemen ASN
Menunjukkan sikap tanggung jawab dan profesionalisme dalam mempertanggungjawabkan hasil kerja.
 - b. Smart ASN
Kegiatan ini Menggunakan kecakapan digital (*Digital Skills*) dalam mengoperasikan aplikasi presentasi untuk mendukung komunikasi publik yang efektif..
8. Kontribusi terhadap pencapaian Visi, Misi dan Organisasi
Kegiatan ini secara langsung mendukung Misi "Meningkatkan kompetensi dan profesionalisme aparatur" dengan menunjukkan

kemampuan ASN dalam mengomunikasikan ide dan hasil kerja secara sistematis.

9. Penguatan terhadap Nilai-nilai Organisasi

Kegiatan ini memperkuat nilai Profesionalisme dan Transparansi, di mana setiap hasil inovasi dipaparkan secara terbuka untuk diuji keabsahan dan kebermanfaatannya.

10. Dokumentasi Kegiatan



Gambar 9. Penyusunan PPT yang digunakan untuk seminar LAH

11. Tanda Tangan

Peserta

Istiqomah, S.I.P.