

**LAPORAN AKTUALISASI
NILAI-NILAI DASAR PROFESI APARATUR SIPIL NEGARA**

**PENGUNAAN APLIKASI *GOOGLE DRIVE*
SEBAGAI PENGOPTIMALAN ARSIP DOKUMEN KEPEGAWAIAN
PADA DINAS PERHUBUNGAN KABUPATEN TULANG BAWANG**



**DISUSUN OLEH :
MUHAMMAD KAUTSAR RASYID, A.Md.Tra.
20040209 202602 1 002
DINAS PERHUBUNGAN KABUPATEN TULANG BAWANG**

**PELATIHAN DASAR CPNS KELOMPOK IV ANGKATAN XX
PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG**

**BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA DAERAH
PROVINSI LAMPUNG**

2026

**LAPORAN AKTUALISASI
NILAI-NILAI DASAR PROFESI APARATUR SIPIL NEGARA**

**PENGUNAAN APLIKASI GOOGLE DRIVE
SEBAGAI PENGOPTIMALAN ARSIP DOKUMEN KEPEGAWAIAN
PADA DINAS PERHUBUNGAN KABUPATEN TULANG BAWANG**



**DISUSUN OLEH :
MUHAMMAD KAUTSAR RASYID, A.Md.Tra.
20040209 202602 1 002
DINAS PERHUBUNGAN KABUPATEN TULANG BAWANG**

**PELATIHAN DASAR CPNS KELOMPOK IV ANGKATAN XX
PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG**

**BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA DAERAH
PROVINSI LAMPUNG**

2026



LEMBAR PERSETUJUAN LAPORAN AKTUALISASI

Pelatihan Dasar CPNS Kelompok IV Angkatan XX

Pemerintah Provinsi Lampung

Tahun 2026

Nama : Muhammad Kautsar Rasyid, A.Md.Tra.
NIP : 20040209 202602 1 002
Jabatan : Petugas Transportasi Darat
Satuan Kerja : Dinas Perhubungan Kabupaten Tulang Bawang

PENGUNAAN APLIKASI *GOOGLE DRIVE*

SEBAGAI PENGOPTIMALAN ARSIP DOKUMEN KEPEGAWAIAN

PADA DINAS PERHUBUNGAN KABUPATEN TULANG BAWANG

Disetujui untuk disampaikan pada Seminar Laporan Aktualisasi Pelatihan Dasar CPNS

Kelompok IV Angkatan XX

Pemerintah Provinsi Lampung

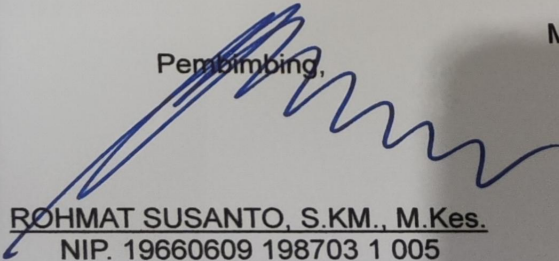
Tahun 2026

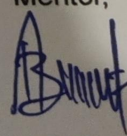
Bandar Lampung, 3 Agustus 2026

Pembimbing,

Menyetujui,

Mentor,


ROHMAT SUSANTO, S.KM., M.Kes.
NIP. 19660609 198703 1 005


BAITI, S.E., M.M.
NIP. 19780111 200604 2 019



LEMBAR PENGESAHAN LAPORAN AKTUALISASI

Pelatihan Dasar CPNS Kelompok IV Angkatan XX

Pemerintah Provinsi Lampung

Tahun 2026

Nama : Muhammad Kautsar Rasyid, A.Md.Tra.
NIP : 20040209 202602 1 002
Jabatan : Petugas Transportasi Darat
Satuan Kerja : Dinas Perhubungan Kabupaten Tulang Bawang

**PENGUNAAN APLIKASI *GOOGLE DRIVE*
SEBAGAI PENGOPTIMALAN ARSIP DOKUMEN KEPEGAWAIAN
PADA DINAS PERHUBUNGAN KABUPATEN TULANG BAWANG**

Telah diseminarkan di depan penguji

Pada hari Senin, 3 Agustus 2026

Mengesahkan,

Penguji,

ISKA WIDYA NINGRUM, S.STP., M.M.
NIP. 19900324 201010 2 001

KATA PENGANTAR

Puji dan syukur penulis panjatkan kehadirat Allah SWT, yang telah memberikan Rahmat dan karunia-Nya sehingga dapat menyelesaikan Laporan Aktualisasi Habituasi **Penggunaan Aplikasi Google Drive sebagai Pengoptimalan Arsip Dokumen Kepegawaian pada Dinas Perhubungan Kabupaten Tulang Bawang**. Penyusunan laporan aktualisasi ini merupakan tahapan sebagai syarat menyelesaikan Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil tahun 2026.

Dalam penyusunan rancangan aktualisasi ini, penulis mendapatkan banyak pengarahan, bimbingan dan bantuan dari berbagai pihak yang tentunya memberikan kelancaran dalam rancangan ini, sehingga dapat terselesaikan dengan baik serta penulis menyampaikan ucapan terima kasih kepada:

1. Bapak Drs. M. Alhusnuriski, M.Si. selaku Kepala BPSDM Provinsi Lampung,
2. Bapak Rohmat Susanto, S.KM., M.Kes. selaku Pembimbing,
3. Ibu Baiti, S.E., M.M. selaku Mentor,
4. Teman-teman seperjuangan Latsar CPNS 2026 Angkatan XX,
5. Pihak yang terlibat dalam penyusunan rencana aktualisasi ini yang tidak bisa penulis sebutkan satu persatu.

Dalam penyusunan rancangan aktualisasi ini, penulis mengharapkan kritik dan saran yang membangun karena rancangan aktualisasi ini masih jauh dari sempurna. Semoga Allah SWT membalas semua amal kebaikan kita semua.

Bandar Lampung, 3 Agustus 2026

Penulis,

MUHAMMAD KAUTSAR RASYID, A.Md.Tra.

NIP. 20040209 202602 1 002

DAFTAR ISI

LEMBAR PERSETUJUAN LAPORAN AKTUALISASI	iii
LEMBAR PENGESAHAN LAPORAN AKTUALISASI	iv
KATA PENGANTAR	v
DAFTAR ISI.....	vi
DAFTAR TABEL.....	vii
DAFTAR GAMBAR	viii
BAB I PENDAHULUAN.....	1
A. Latar Belakang.....	1
B. Tujuan dan Manfaat Aktualisasi	3
1. Tujuan	3
2. Manfaat.....	3
C. Ruang Lingkup Aktualisasi.....	3
BAB II RANCANGAN AKTUALISASI	4
A. Deskripsi Organisasi	4
1. Profil Organisasi	4
2. Visi dan Misi Organisasi	4
B. Deskripsi Isu dan Keterkaitan dengan Agenda III	5
C. Analisis Isu	5
D. Analisis Fishbone	10
E. Argumentasi Core Issue Terpilih	11
F. Nilai-nilai Dasar Profesi PNS	12
G. Sikap dan Perilaku Bela Negara.....	19
H. Matriks Rancangan Aktualisasi.....	20
I. Jadwal Rencana Aktualisasi.....	25
BAB III PELAKSANAAN AKTUALISASI	26
A. Matriks Pelaksanaan Kegiatan	26
B. Pelaksanaan Kegiatan dan Aktualisasi Nilai Dasar	30
C. Matriks Rekapitulasi Realisasi Habitasi Pelatihan Agenda 2	35
D. Kendala dan Antisipasi	36
E. Rencana Tindak Lanjut	36
BAB IV PENUTUP	37
A. Simpulan	37
B. Rekomendasi	37
LAMPIRAN.....	38

DAFTAR TABEL

Tabel 1. Identifikasi Permasalahan Terkait dengan Tugas dan Fungsi Peraturan Bupati Tulang Bawang Nomor 45 Tahun 2024	6
Tabel 2. Hasil Analisis Isu Menggunakan Metode USG.....	9
Tabel 3. Kriteria Penilaian Metode USG	9
Tabel 4. Hasil Analisis Isu Menggunakan Metode AKPL	9
Tabel 5. Kriteria Penilaian Metode AKPL.....	10
Tabel 6. Matriks Rancangan Aktualisasi	20
Tabel 7. Jadwal Rencana Aktualisasi	25
Tabel 8. Matriks Pelaksanaan Kegiatan	26
Tabel 9. Rekapitulasi Realisasi Habitulasi.....	35
Tabel 10. Kendala dan Antisipasi.....	36

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1. Kantor Dinas Perhubungan Kabupaten Tulang Bawang	4
Gambar 2. Diskusi dengan Rekan Kerja	30
Gambar 3. Dokumentasi Kegiatan 1	30
Gambar 4. Notulensi Bimbingan Mentor	30
Gambar 5. Dokumentasi Kegiatan 2	31
Gambar 6. Dokumentasi Kegiatan 3	32
Gambar 7. Dokumentasi Kegiatan 4	33
Gambar 8. Kode QR Folder Arsip Digital	34
Gambar 9. Dokumentasi Kegiatan 5	34

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Berdasarkan UU No. 20 Tahun 2023, Aparatur Sipil Negara (ASN), yang terdiri dari PNS dan PPPK, memegang peran strategis dalam mengeksekusi kebijakan publik, menyajikan pelayanan profesional, serta memperkuat persatuan bangsa. Tanggung jawab besar ini menuntut insan ASN untuk senantiasa akuntabel, responsif, dan adaptif terhadap kemajuan teknologi demi mendongkrak mutu pelayanan masyarakat. Guna memperkuat fondasi karakter dan kompetensi tersebut, dibentuklah Pelatihan Dasar (Latsar) sebagaimana diamanatkan Peraturan Lembaga Administrasi Negara (LAN) No. 1 Tahun 2021. Tahapan krusial dalam masa prajabatan CPNS ini mengombinasikan pembelajaran klasikal dan aktualisasi di tempat kerja untuk membangun integritas moral, profesionalisme, sekaligus menginternalisasikan nilai-nilai dasar BerAKHLAK dalam keseharian bertugas.

Kompetensi yang harus dicapai oleh CPNS selama masa pendidikan terdiri dari sikap perilaku bela negara, penerapan nilai-nilai dasar PNS, penerapan kedudukan dan peran PNS dalam kerangka Negara Kesatuan Republik Indonesia (NKRI), serta kompetensi teknis terkait bidang. Melalui proses pendidikan dan pelatihan dasar ini diharapkan CPNS dapat memahami pentingnya bela negara serta dapat menanamkan dan mengaktualisasikan nilai-nilai dasar PNS BerAKHLAK yaitu Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, Kolaboratif. Selain itu CPNS juga perlu memahami terkait dengan fungsi ASN yaitu sebagai:

1. Pelaksana kebijakan publik,
2. Pelayanan publik,
3. Perekat dan pemersatu bangsa.

Pelatihan Dasar ini juga bertujuan untuk menginternalisasi nilai-nilai dasar BerAKHLAK yang terdiri dari Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif yang diperlukan dalam menjalankan tugas jabatan profesi PNS. Rangkaian materi yang penulis peroleh selama pelatihan dasar ini yaitu sikap perilaku bela negara, nilai-nilai dasar PNS, kedudukan dan peran PNS dalam NKRI, serta rancangan aktualisasi.

Rancangan aktualisasi dibuat berdasarkan hasil identifikasi isu atau permasalahan yang ada pada unit kerja masing-masing sesuai dengan tugas dan fungsi masing-masing peserta, dan merencanakan kegiatan pemecahan isu tersebut.

Perkembangan teknologi pada era digital mendorong manusia untuk belajar supaya cepat beradaptasi dengan ilmu pengetahuan Teknologi Informasi dan Komunikasi yang dapat memberikan pengaruh besar yang bermanfaat dalam kegiatan pelayanan, khususnya terkait pengarsipan dokumen. Pengarsipan dokumen merupakan pengumpulan dari beberapa dokumen untuk disimpan agar memudahkan dalam pencarian kembali dokumen tersebut di masa yang akan datang. Arsip mempunyai peranan penting sebagai pusat ingatan, sumber informasi serta sebagai alat pengawasan yang sangat diperlukan dalam setiap organisasi. Ketika arsip disuatu organisasi tidak tertata dengan baik, maka akan menimbulkan permasalahan seperti hilangnya rekaman atau bukti kejadian penting maupun data pendukung suatu kegiatan.

Saat ini penulis ditugaskan di Sekretariat bagian umum Dinas Perhubungan Kabupaten Tulang Bawang. Pengidentifikasian masalah yang penulis amati selama bertugas dilakukan dengan menggunakan metode AKPL dan USG dengan hasil masalah prioritas (*Core issue*) yang diambil adalah masalah sistem pengarsipan yang kurang baik. Dinas Perhubungan Tulang Bawang belum melaksanakan digitalisasi dokumen arsip dengan penyimpanan arsip yang masih bersifat manual dan sarana prasarana yang terbatas juga ruangan arsip yang tidak layak maka dokumen arsip tercecer, rentan rusak, hilang, dan sulit untuk dicari ketika dibutuhkan. Kurangnya SDM juga menjadi salah satu penghambat adanya digitalisasi pengarsipan dokumen.

Efesiensi dan efektifitas dalam bekerja dengan pemanfaat teknologi merupakan suatu terobosan yang sangat dibutuhkan dalam penyimpanan dan perlindungan data/dokumen. Maka dari itu penulis tertarik untuk membuat rancangan aktualisasi dengan judul **“Penggunaan Aplikasi Google Drive sebagai Pengoptimalan Arsip Dokumen Kepegawaian pada Dinas Perhubungan Kabupaten Tulang Bawang”**. Topik ini juga terkait dengan peran dan kedudukan PNS dalam NKRI yaitu Manajemen ASN dan Smart ASN.

B. Tujuan dan Manfaat Aktualisasi

1. Tujuan

Tujuan dari kegiatan aktualisasi ini antara lain:

- a. Terlaksananya digitalisasi dokumen arsip di Dinas Perhubungan Kabupaten Tulang Bawang dalam rangka pemeliharaan dan pengamanan arsip agar meningkatkan pelayanan serta efektifitas bekerja jangka Panjang.
- b. Teraktualisasinya nilai-nilai dasar ASN yang meliputi Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, Kolaboratif (BerAkhlak). Serta mampu dalam pelaksanaan penerapan Manajemen ASN dan SMART ASN.

2. Manfaat

Manfaat dari kegiatan aktualisasi ini, antara lain:

- a. Bagi Peserta/Penulis
Meningkatkan pemahaman dan mampu mengimplementasikan nilai-nilai dasar BerAKHLAK (Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif dan Kolaboratif) sebagai landasan dalam menjalankan tugas dan fungsinya di Dinas Perhubungan Kabupaten Tulang Bawang.
- b. Bagi Organisasi
Mempercepat waktu pelayanan dan menambah efisiensi pegawai saat bekerja dan mempermudah pencarian dokumen-dokumen arsip ketika dibutuhkan.

C. Ruang Lingkup Aktualisasi

1. Ruang Lingkup Objek

Objek dalam kegiatan ini adalah aktualisasi nilai-nilai dasar ASN dan pelaksanaan tugas dan fungsi Sekretariat Dinas Perhubungan yaitu pengelolaan, pembinaan administrasi kepegawaian dengan melakukan digitalisasi dokumen arsip.

2. Ruang Lingkup Subjek.

Subjek dari kegiatan aktualisasi ini adalah dokumen-dokumen arsip yang ada di Dinas Perhubungan Kabupaten Tulang Bawang.

3. Ruang Lingkup Tempat

Pelaksanaan kegiatan aktualisasi ini dilaksanakan di wilayah kerja UPD Dinas Perhubungan Kabupaten Tulang Bawang.

4. Ruang Lingkup Waktu

Kegiatan aktualisasi di tempat kerja dilaksanakan selama 42 hari mulai tanggal 12 Juni 2026 s.d. 24 Juli 2026.

BAB II

RANCANGAN AKTUALISASI

A. Deskripsi Organisasi

1. Profil Organisasi

Dinas Perhubungan Kabupaten Tulang Bawang ini dibentuk berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Tulang Bawang Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Tulang Bawang, dan diatur lebih lanjut melalui Peraturan Bupati Tulang Bawang Nomor 45 Tahun 2024 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Perhubungan Kabupaten Tulang Bawang.



Gambar 1. Kantor Dinas Perhubungan Kabupaten Tulang Bawang

2. Visi dan Misi Organisasi

Visi bertindak sebagai kompas pembangunan yang menggambarkan kondisi masa depan daerah yang ingin diwujudkan dalam lima tahun ke depan (*clarity of direction*). Selain harus mampu menjawab berbagai tantangan pembangunan serta isu strategis jangka menengah, visi ini juga wajib selaras dengan arah pembangunan jangka panjang daerah. Adapun visi Kabupaten Tulang Bawang untuk periode 2025–2029 ditetapkan yaitu: **“Tulang Bawang Maju Menuju Indonesia Emas 2045”**. Visi ini sekaligus menjadi pijakan awal dari cita-cita besar pembangunan daerah yang telah dirumuskan secara resmi dalam dokumen RPJPD 2025–2029.

Guna mewujudkan visi Kabupaten Tulang Bawang periode 2025–2029, pemerintah daerah telah merumuskan 4 (empat) misi pembangunan strategis, yaitu:

1. Meningkatkan kualitas sumber daya manusia dan derajat sosial yang sehat, cerdas dan berdaya saing.

2. Meningkatkan pemerataan infrastruktur wilayah serta pertumbuhan ekonomi berbasis masyarakat dan potensi lokal.
3. Meningkatkan tata kelola pemerintahan dan pelayanan publik yang responsif, berkualitas dan akuntabel.
4. Memperkuat ketahanan sosial budaya, stabilitas keamanan dan mewujudkan pembangunan berkelanjutan berwawasan lingkungan.

B. Deskripsi Isu dan Keterkaitan dengan Agenda III

Seorang Smart ASN harus memiliki literasi digital yang baik. Jika pengarsipan digital tidak berjalan, berarti banyak ASN yang belum menguasai atau memanfaatkan teknologi ini secara optimal. Mereka masih bergantung pada metode konvensional (arsip fisik), yang kontradiktif dengan tuntutan Smart ASN untuk bekerja secara efisien dan berbasis digital.

Pengarsipan digital memungkinkan ASN untuk mengakses data kapan pun dan di mana pun. Ini meningkatkan fleksibilitas dan produktivitas kerja. Ketika arsip masih manual, proses pencarian dokumen menjadi lambat dan rumit, menghambat alur kerja. Kondisi ini membuat ASN tidak dapat bekerja secara gesit dan efektif, yang merupakan ciri khas Smart ASN.

Sistem pengarsipan digital yang terintegrasi memungkinkan kolaborasi antar instansi atau unit kerja menjadi lebih mudah dan transparan. Jika digitalisasi arsip belum maksimal, setiap unit kerja akan memiliki sistem arsip yang terpisah-pisah dan tidak terintegrasi. Hal ini menghambat kolaborasi, menyulitkan pengambilan keputusan, dan berpotensi menimbulkan inkonsistensi data.

Digitalisasi adalah fondasi untuk manajemen data yang efektif. Arsip digital memudahkan proses analisis data untuk perumusan kebijakan atau pengambilan keputusan. Tanpa digitalisasi, data masih berserakan dalam format fisik, membuatnya sulit untuk dianalisis. Ini menghambat ASN untuk berpikir analitis dan mengambil keputusan berbasis data, yang merupakan salah satu kompetensi penting dari Smart ASN.

C. Analisis Isu

Proses identifikasi isu dikaitkan dengan tugas sekretariat bagian umum sesuai dengan Peraturan Bupati Tulang Bawang Nomor 45 Tahun 2024 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Perhubungan Kabupaten Tulang Bawang yang menyatakan bahwa sub bagian umum mempunyai tugas melaksanakan

pengelolaan, pembinaan dalam arti melakukan urusan ketatausahaan, perlengkapan, kerumahtanggaan, pelaksanaan kegiatan hubungan masyarakat, dokumentasi, pembinaan administrasi kepegawaian serta melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan di lingkup Dinas Perhubungan. Dengan hal tersebut terpilih beberapa tugas untuk diidentifikasi yaitu:

1. Melaksanakan pengurusan surat masuk dan keluar serta penataan dan pengarsipan;
2. Mengatur, menyediakan alat tulis kantor, penggunaan stempel Dinas Perhubungan, operator telepon dan faximile, pramu tamu serta pengemudi kendaraan dinas operasional
3. Menyelenggarakan administrasi barang inventarisasi Dinas mulai dari rencana kebutuhan, pengadaan, penomoran inventaris, penyimpanan, penggunaan dan perawatan serta inventaris ruangan sampai penghapusan inventaris;
4. Menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan kehumasan, dokumentasi, informasi dan koordinasi pelaksanaan pameran.

Berdasarkan pengalaman selama bekerja di bagian Sekretariat Dinas Perhubungan Kabupaten Tulang Bawang penulis mengidentifikasi beberapa isu yang perlu ditindaklanjuti diantaranya:

1. Kurangnya koordinasi yang efektif antar unit kerja,
2. Belum maksimalnya pengarsipan secara digitalisasi,
3. Kurang aktifnya website dan akun media sosial,
4. Kurang layakny sarana seperti meja di ruangan,
5. Lambatnya proses administrasi akibat akses internet yang kurang memadai.

Berdasarkan identifikasi dan analisis isu yang telah dilakukan selanjutnya dirumuskan alternatif pemecahan masalahnya disajikan pada tabel berikut.

Tabel 1. Identifikasi Permasalahan Terkait dengan Tugas dan Fungsi Peraturan Bupati Tulang Bawang Nomor 45 Tahun 2024

No	Tugas (Tusi)	Isu	Definisi	Rencana Aksi
1	Melaksanakan pengurusan surat masuk dan keluar serta penataan dan pengarsipan.	Belum maksimalnya pengarsipan secara digitalisasi.	Penggunaan media digital untuk pengarsipan dokumen belum terlaksana secara maksimal dan pengarsipan masih	Menerapkan pengarsipan dokumen-dokumen kepegawaian dengan memanfaatkan

			menggunakan sistem manual dengan penyimpanan yang belum baik sehingga surat rentan hilang, rusak dan pencariannya tidak dapat dilakukan dengan cepat.	sistem digital seperti <i>google drive</i> .
2	Mengatur, menyediakan alat tulis kantor, penggunaan stempel Dinas Perhubungan, operator telepon dan faximile, pramu tamu serta pengemudi kendaraan dinas operasional.	Lambatnya proses administrasi akibat akses internet yang kurang memadai.	Akses internet pada OPD sangat terbatas dan hanya mengandalkan sinyal ponsel masing-masing pegawai, hal tersebut menyebabkan terhambatnya pekerjaan pegawai.	Mengganti provider internet dengan yang lebih baik dan memperluas jangkauan sinyal wifi di UPD.
3	Menyelenggarakan administrasi barang inventarisasi Dinas mulai dari rencana kebutuhan, pengadaan, penomoran inventaris, penyimpanan, penggunaan dan perawatan serta inventaris ruangan sampai	Kurang layaknyanya sarana seperti meja di ruangan.	Sarana dan prasarana kantor yang kurang terawat seperti meja yang sudah tidak layak sehingga mempengaruhi kenyamanan dan kelancaran pelayanan administrasi dan berbahaya.	Melakukan pengajuan untuk pengadaan sarana yang sudah tidak layak untuk diganti yang baru.

	penghapusan inventaris.			
4	Menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan kehumasan, dokumentasi, informasi dan koordinasi pelaksanaan pameran.	Kurang aktifnya website dan akun media sosial Kurangnya koordinasi yang efektif antar unit kerja.	Penggunaan sosial media sebagai tempat publikasi layanan dan kegiatan masih belum baik dan kurang menarik sehingga informasi sulit tersampaikan kepada masyarakat. Sistem kerja di sekretariat Dinas Perhubungan Kabupaten Tulang Bawang masih bersifat Silo. Antarstaff maupun antarbagian yaitu kepegawaian dan umum, keuangan, serta perencanaan masih berkerja sendiri-sendiri. Masalah ini terjadi karena kurangnya komunikasi efektif sehingga menimbulkan inefisiensi waktu.	Membentuk tim atau sdm yang kompeten untuk menghidupkan kembali media sosial dan website dengan tampilan yang lebih menarik dan modern.

Setelah didapatkan 5 isu yang teridentifikasi kemudian dilanjutkan dengan menganalisis menggunakan metode USG (*Urgency, Seriousness dan Growth*) dan AKPL untuk menentukan isu utama (*core issue*) yang mendesak sehingga harus segera ditindaklanjuti.

Tabel 2. Hasil Analisis Isu Menggunakan Metode USG

No	Isu	Skor			Jumlah	Ranking
		U	S	G		
1	Belum maksimalnya pengarsipan secara digitalisasi	5	5	5	15	1
2	Lambatnya proses administrasi akibat akses internet yang kurang memadai	4	5	4	13	2
3	Kurangnya koordinasi yang efektif antar unit kerja	4	3	3	10	3
4	Kurang aktifnya website dan akun media sosial	3	3	3	9	4
5	Kurang layaknya sarana seperti meja di ruangan	1	1	1	3	5

Tabel 3. Kriteria Penilaian Metode USG

<i>Urgency</i>	<i>Seriousness</i>	<i>Growth</i>
5 : Sangat Mendesak 4 : Mendesak 3 : Cukup Mendesak 2 : Kurang Mendesak 1 : Tidak Mendesak	5 : Sangat Serius 4 : Serius 3 : Cukup Serius 2 : Kurang Serius 1 : Tidak Serius	5 : Sangat Berdampak 4 : Berdampak 3 : Cukup Berdampak 2 : Kurang Berdampak 1 : Tidak Berdampak

Tabel 4. Hasil Analisis Isu Menggunakan Metode AKPL

No	Isu	A	K	P	L	Total	Ranking
1	Kurangnya koordinasi yang efektif antar unit kerja	3	3	3	2	11	3
2	Belum maksimalnya pengarsipan secara digitalisasi	4	3	4	4	15	1
3	Kurang aktifnya website dan akun media sosial	2	2	3	3	10	4
4	Kurang layaknya sarana seperti meja di ruangan	4	3	3	2	12	2
5	Lambatnya proses administrasi akibat akses internet yang kurang memadai	3	2	1	3	9	5

Tabel 5. Kriteria Penilaian Metode AKPL

Aktual	1	Pernah benar-benar terjadi
	2	Benar-benar sering terjadi
	3	Benar-benar terjadi dan bukan menjadi pembicaraan
	4	Benar-benar terjadi terkadang menjadi bahan pembicaraan
	5	Benar-benar terjadi dan sedang hangat dibicarakan
Kekhalayakan	1	Tidak menyangkut hajat hidup orang banyak
	2	Sedikit menyangkut hajat hidup orang banyak
	3	Cukup menyangkut hajat hidup orang banyak
	4	Menyangkut hajat hidup orang banyak
	5	Sangat menyangkut hajat hidup orang banyak
Problematis	1	Masalah sederhana
	2	Masalah kurang kompleks
	3	Masalah cukup kompleks namun tidak perlu dicari solusi segera
	4	Masalah kompleks
	5	Masalah sangat kompleks perlu dicari solusi segera
Kelengkapan	1	Masuk akal
	2	Realistis
	3	Cukup masuk akal dan realistis
	4	Masuk akal dan realistis
	5	Masuk akal, realistis, dan relevan

Berdasarkan hasil identifikasi isu yang telah dilakukan dengan menggunakan metode Analisis USG dan AKPL, maka didapatkan isu yang menjadi prioritas untuk ditindaklanjuti yaitu **“Belum maksimalnya pengarsipan secara digitalisasi”**.

D. Analisis Fishbone

Analisis fishbone atau diagram tulang ikan (disebut juga Ishikawa Diagram atau *Cause and Effect Diagram*) adalah metode visual yang digunakan untuk mengidentifikasi, mengelompokkan, dan menganalisis akar penyebab dari suatu permasalahan secara sistematis. Tujuan analisis fishbone adalah untuk:

- 1) Menggali semua kemungkinan penyebab suatu masalah
- 2) Mengorganisir penyebab dalam kategori yang sistematis
- 3) Membantu tim fokus pada area yang paling mempengaruhi masalah

Diagram ini menyerupai bentuk tulang ikan, dengan "kepala" mewakili **masalah utama** dan "tulang-tulang" besar mewakili kategori penyebab, seperti:

- *Man* (Sumber Daya Manusia), resistensi terhadap perubahan karena staff merasa lebih nyaman dengan metode pengarsipan manual dan enggan beralih ke sistem digital karena khawatir akan kesulitan dan rumit.
- *Material* (Sarana dan prasarana/infrastruktur), keterbatasan jaringan internet pada OPD yang tidak stabil atau lambat juga memperlama proses digitalisasi dokumen fisik dan perangkat scanner yang kurang responsif.
- *Method* (Sistem dan metode kerja), tidak adanya kebijakan yang kuat dari pimpinan untuk mewajibkan atau memantau implementasi pengarsipan digital secara menyeluruh.
- *Environment* (Lingkungan atau kondisi sekitar), beban kerja yang tinggi dan pegawai memiliki tugas lain yang menumpuk sehingga pengarsipan digital menjadi prioritas yang terabaikan.

E. Argumentasi Core Issue Terpilih

Hasil analisis isu menggunakan metode USG dan AKPL menunjukan isu prioritas dengan nilai tertinggi yaitu **“Belum maksimalnya pengarsipan secara digitalisasi”**. Isu tersebut dipilih berdasarkan pengalaman penulis selama bekerja kurang lebih 3 bulan di bidang Sekretariat Umum Dinas Perhubungan Kabupaten Tulang Bawang, yang sudah didiskusikan dan disetujui langsung oleh mentor.

Berdasarkan Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang Undang Nomor 43 Tahun 2009 Pasal 40 Tentang Kearsipan, pemeliharaan arsip dinamis dilakukan untuk menjaga keautentikan, keutuhan, keamanan, dan keselamatan arsip maka dari itu isu ini penting untuk ditindaklanjuti melihat kondisi dokumen arsip yang tersimpan di Dinas Perhubungan Kabupaten Tulang Bawang dan fasilitas penyimpanan yang terbatas maka dari itu perlu dilakukan digitalisasi dokumen arsip dengan segera. Menurut Peraturan ANRI Nomor 9 Tahun 2018 Pasal 21 Alih Media Arsip dilakukan dengan prasarana dan sarana yang sesuai dengan kemajuan teknologi informasi dan komunikasi dalam hal ini menggunakan Google Drive dengan sistem permintaan akses untuk menjaga keamanan dokumen yang diarsip. Berikut definisi hasil analisis dengan metode USG.

- *Urgency* (U) Sangat Mendesak

Masalah ini sangat mendesak. Arsip yang tidak tertata dengan baik bisa menyebabkan hilangnya dokumen penting, kesulitan dalam pencarian data, dan terhambatnya pelayanan publik. Ini bisa berujung pada sanksi hukum atau kerugian finansial bagi instansi.

- *Seriousness* (S) Sangat Serius

Dampaknya serius. Sistem pengarsipan yang buruk dapat mengganggu akuntabilitas dan transparansi instansi. Ini juga bisa menghambat proses pengambilan keputusan karena data yang diperlukan tidak tersedia atau sulit diakses.

- *Growth* (G) Sangat Berdampak

Jika tidak segera ditangani, masalah ini akan terus memburuk. Jumlah arsip akan terus bertambah, membuat penataan semakin sulit. Semakin lama, akan semakin besar risiko kehilangan dokumen vital, yang bisa merugikan instansi dalam jangka panjang.

F. Nilai-nilai Dasar Profesi PNS

1. Agenda II BerAkhlaq

Aparatur Sipil Negara (ASN) memiliki peranan penting dalam mendukung tercapainya tujuan pembangunan nasional, terutama dibidang pelayanan publik yang memiliki kualitas, akuntabel serta jujur. Penerapan Nilai-Nilai Dasar atau Core Values BerAKHLAK menjadi landasan berperilaku bagi para ASN sebagai wujud untuk membangun pelayanan publik yang jujur dan akuntabel.

BerAKHLAK sendiri merupakan akronim dari Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif dan Kolaboratif. Melalui nilai-nilai tersebut, diharapkan ASN dapat membentuk budaya kerja yang unggul serta meningkatkan kinerja dari pegawai, yang mana pada akhirnya mampu untuk menjawab berbagai tantangan yang muncul di birokrasi modern.

Menteri Pemberdayaan Aparatur Sipil Negara dan Reformasi Birokrasi (Menpan RB) menerbitkan Surat Edaran Nomor 20 tahun 2021 tentang Penerapan Core Values dan Employer Branding Aparatur Sipil Negara (ASN) yang dijadikan sebagai identitas kepribadian dan pelayanan yang ditunjukkan oleh seluruh bagian yang ada pada pemerintahan, dari pemerintah daerah sampai dengan kementerian.

1) Berorientasi Pelayanan

Berorientasi pelayanan adalah komitmen dalam memberikan pelayanan prima demi kepuasan masyarakat. Pelayanan publik adalah kegiatan atau rangkaian kegiatan dalam rangka pemenuhan kebutuhan pelayanan sesuai dengan peraturan perundang-undangan bagi setiap warga negara dan penduduk atas barang, jasa, dan/atau pelayanan administratif yang disediakan oleh penyelenggara pelayanan publik (UU No. 25 Tahun 2009 tentang

Pelayanan Publik). Unsur penting Pelayanan Publik yaitu organisasi penyelenggara pelayanan publik, penerima layanan (pelanggan) yaitu orang, masyarakat atau organisasi yang berkepentingan, dan kepuasan yang diberikan dan atau diterima oleh penerima layanan. Panduan perilaku (Kode Etik) nilai berorientasi pelayanan adalah sebagai berikut :

- a. Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat.
- b. Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan.
- c. Melakukan perbaikan tiada henti.

2) Akuntabel

Panduan Perilaku (Kode Etik) Akuntabel dalam Core Values ASN yaitu kemampuan melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi, kemampuan menggunakan kekayaan dan barang milik negara secara bertanggung jawab, efektif, dan efisien; dan kemampuan menggunakan kewenangan jabatannya dengan berintegritas tinggi.

Dalam konteks Akuntabilitas, perilaku tersebut terwujud dalam (1) Kemampuan melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi; (2) Kemampuan menggunakan kekayaan dan barang milik negara secara bertanggung jawab, efektif dan efisien; (3) Kemampuan menggunakan kewenangan jabatannya dengan berintegritas tinggi.

Akuntabilitas menjadi prinsip dasar dalam suatu organisasi yang berlaku pada setiap level atau unit organisasi yang menjadi suatu bentuk kewajiban jabatan dalam mempertanggungjawabkan laporan kegiatan kepada atasannya. Akuntabilitas publik memiliki tiga fungsi utama, yakni (1) Untuk menyediakan kontrol demokrasi (peran demokrasi); (2) untuk mencegah korupsi dan penyalahgunaan kekuasaan (peran konstitusional); dan (3) untuk meningkatkan efisiensi dan efektivitas (peran belajar).

Sementara itu, akuntabilitas publik terbagi dalam dua jenis, yakni Akuntabilitas Vertikal yang dapat dimaknai sebagai pertanggungjawaban atas pengelolaan dana kepada otoritas yang lebih tinggi, seperti pertanggungjawab unit kerja kepada pemerintah daerah, kemudian pemerintah daerah kepada pemerintah pusat dan pemerintah pusat kepada MPR. Serta Akuntabilitas Horizontal, yakni pertanggungjawaban kepada masyarakat luas.

3) Kompeten

Kompeten adalah kemampuan yang dimiliki oleh individu untuk terus belajar dan mengembangkan kapabilitas. Kompetensi merupakan perpaduan aspek pengetahuan

(knowledge), keterampilan (skill), dan sikap (attitude) yang terindikasikan dalam kemampuan dan perilaku seseorang sesuai tuntutan pekerjaan. Kompetensi menjadi faktor penting untuk mewujudkan pegawai profesional dan kompetitif. Kompetensi ASN meliputi:

- a. Kompetensi Teknis adalah pengetahuan, keterampilan, dan sikap/perilaku yang dapat diamati, diukur dan dikembangkan yang spesifik berkaitan dengan bidang teknis jabatan;
- b. Kompetensi Manajerial adalah pengetahuan, keterampilan, dan sikap/perilaku yang dapat diamati, diukur, dikembangkan untuk memimpin dan/atau mengelola unit organisasi; dan
- c. Kompetensi Sosial Kultural adalah pengetahuan, keterampilan, dan sikap/perilaku yang dapat diamati, diukur, dan dikembangkan terkait dengan pengalaman berinteraksi dengan masyarakat majemuk dalam hal agama, suku dan budaya, perilaku, wawasan kebangsaan, etika, nilai-nilai, moral, emosi dan prinsip, yang harus dipenuhi setiap pemegang Jabatan, untuk memperoleh hasil kerja sesuai dengan peran, fungsi dan Jabatan.

ASN merupakan jabatan profesional, yang harus berbasis pada kesesuaian kualifikasi, kompetensi, dan berkinerja serta patuh pada kode etik Profesi. ASN sebagai profesi memiliki kewajiban mengelola dan mengembangkan dirinya dan wajib mempertanggungjawabkan kinerjanya. Penilaian kinerja harus dilakukan secara adil dan obyektif sehingga dapat memotivasi pegawai untuk bekerja lebih baik, meningkatkan kualitas dan kompetensi pegawai, membangun kebersamaan dan kohesivitas pegawai dalam pencapaian tujuan dan sasaran pemerintah dan hasilnya dapat digunakan sebagai dasar penentuan tindak lanjut penilaian kinerja yang tepat. Panduan perilaku (kode etik) Nilai kompeten dalam Core Values ASN yaitu: Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah; Membantu orang lain belajar; dan Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik. ASN harus terus belajar dengan konsep *learn*, *unlearn* dan *relearn*:

- a) *Learn*, dalam tahap ini, sebagai ASN biasakan belajarlal hal-hal yang benar-benar baru, dan lakukan secara terusmenerus.
- b) *Unlearn*, tahap kedua lupakan/tinggalkan apa yang telah diketahui berupa pengetahuan dan atau keahlian.
- c) *Relearn*, tahap terakhir yaitu proses untuk dapat benar-benar menerima fakta baru.

4) Harmonis

Harmonis adalah kerjasama antara berbagai faktor dengan sedemikian rupa hingga faktor-faktor tersebut dapat menghasilkan suatu kesatuan yang luhur. Budaya tempat kerja nyaman dan harmonis akan membuat tempat kerja yang berenergi, memberikan keleluasaan untuk belajar dan memberikan, kontribusi, berbagi kebahagiaan bersama seluruh anggota

organisasi. Peran ASN dalam kehidupan berbangsa dan menciptakan budaya harmoni dalam melaksanakan tugas dan kewajibannya adalah sebagai berikut:

- a. Posisi PNS sebagai aparatur Negara, dia harus bersikap netral dan adil;
- b. PNS juga harus bisa mengayomi kepentingan kelompok-kelompok minoritas;
- c. PNS juga harus memiliki sikap toleran atas perbedaan untuk menunjang sikap netral dan adil karena tidak berpihak dalam memberikan layanan;
- d. Dalam melaksanakan tugas dan kewajiban PNS juga harus memiliki suka menolong; dan
- e. PNS menjadi figur dan teladan di lingkungan masyarakatnya. Upaya menciptakan dan menjaga suasana harmonis bukan usaha yang bisa dilakukan sekali dan jadi untuk selamanya, melainkan harus dilakukan secara terus menerus oleh seluruh elemen dalam sebuah organisasi.

5) Loyal

Secara etimologis, istilah “loyal” diadaptasi dari bahasa Prancis yaitu “Loial” yang artinya mutu dari sikap setia. Loyal merupakan tindakan memberi atau menunjukkan dukungan dan kepatuhan yang teguh dan konstan kepada seseorang atau institusi. Bagi seorang Pegawai Negeri Sipil, kata loyal dapat dimaknai sebagai kesetiaan, paling tidak terhadap cita-cita organisasi, dan lebih-lebih kepada Negara Kesatuan Republik Indonesia (NKRI). Ciri/karakteristik mengukur loyalitas pegawai yaitu taat pada peraturan, bekerja dengan Integritas, tanggung jawab pada organisasi, kemauan untuk bekerja sama, rasa memiliki yang tinggi, hubungan antar pribadi, kesukaan terhadap pekerjaan, keberanian mengutarakan ketidaksetujuan, dan menjadi teladan bagi Pegawai lain.

Loyal, merupakan salah satu nilai yang terdapat dalam Core Values ASN yang dimaknai bahwa setiap ASN harus berdedikasi dan mengutamakan kepentingan bangsa dan negara, dengan panduan perilaku:

- a. Memegang teguh ideologi Pancasila, UUD 1945, setia kepada NKRI serta pemerintahan yang sah.
- b. Menjaga nama baik sesama ASN, pimpinan instansi dan negara;
- c. Menjaga rahasia jabatan dan Negara.

Loyal dapat dimaknai sebagai bentuk tindakan memberi atau menunjukan dukungan dan kepatuhan yang teguh dan konsisten kepada seseorang atau institusi. bagi seorang ASN, loyal dapat dimaknai sebagai kesetiaan, paling tidak terhadap cita-cita organisasi dan lebih kepada Negara Kesatuan Republik Indonesia.

Ciri yang digunakan organisasi untuk mengukur loyalitas diantaranya adalah :

- (1) Taat pada peraturan;
- (2) Bekerja dengan Integritas;
- (3) Tanggung Jawab pada Organisasi;
- (4) Kemauan untuk Bekerjasama;
- (5) Rasa memiliki yang tinggi;
- (6) Hubungan antar pribadi;
- (7) Kesukaan terhadap pekerjaan;
- (8) Keberanian mengutarakan ketidaksetujuan; dan
- (9) Menjadi teladan bagi pegawai lain.

Loyal dianggap penting untuk dimasukkan kedalam Core Values ASN yang dapat ditinjau dalam dua faktor, yakni faktor internal, dimana transformasi ASN menjadi pemerintahan yang berkelas dunia sebagai upaya dalam rangka untuk mencapai tujuan nasional. Hal ini merupakan perpanjangan dari tujuan nasional sebagaimana termaktub dalam Pembukaan Undang-Undang Dasar Negara Kesatuan Republik Indonesia tahun 1945 alenia keempat.

Karena pentingnya sikap dan sifat ini, maka banyak ketentuan yang mengatur perihal loyalitas ASN diantaranya terkait dengan (1) Kedudukan dan Peran ASN; (2) Fungsi dan Tugas ASN; (3) Kode Etik dan Kode Perilaku ASN; (4) Kewajiban ASN; (5) Sumpah/Janji ASN; (6) Disiplin ASN.

Sementara Faktor Eksternal dapat dilihat dari semakin berkembangnya modernisasi dan globalisasi yang menjadi keniscayaan dan harus dihadapi dengan baik oleh berbagai sektor, baik pemerintahan maupun swasta. Kemajuan keilmuan yang semakin berkembang pesat dan masif menjadi tantangan tersendiri bagi ASN. Seorang Pegawai Negeri sudah sepatutnya menggunakan cara-cara yang cerdas dalam berpikir logis, kritis, inovatif dan terus mengembangkan diri berdasarkan semangat nasionalisme dalam menghadapi berbagai tantangan global.

6) Adaptif

Adaptif adalah karakteristik alami yang dimiliki makhluk hidup untuk bertahan hidup dan menghadapi segala perubahan lingkungan atau ancaman yang timbul. Adaptasi merupakan kemampuan mengubah diri sesuai dengan keadaan lingkungan tetapi juga mengubah lingkungan sesuai dengan keadaan (keinginan diri). Budaya adaptif dalam pemerintahan

merupakan budaya organisasi di mana ASN memiliki kemampuan menerima perubahan, termasuk penyesuaian organisasi yang berkelanjutan dengan lingkungannya, juga perbaikan proses internal yang berkelanjutan. Panduan perilaku/kode etik nilai dasar adaptif adalah sebagai berikut:

- a. Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan lingkungan.
- b. Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas.
- c. Bertindak proaktif.

Ciri-ciri orang (ASN) yang memiliki kemampuan atau karakter adaptif yaitu eksperimen orang yang beradaptasi, melihat peluang di mana orang lain melihat kegagalan, memiliki sumberdaya, selalu berpikir ke depan, tidak mudah mengeluh, orang yang mudah beradaptasi tidak menyalahkan, tidak mencari popularitas, dan memiliki rasa ingin tahu.

7) Kolaboratif

Kolaborasi di antara setiap aparaturnya harus dilaksanakan. Bersinergi dan memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi dalam pembangunan. Kolaborasi sebagai suatu proses berpikir dimana pihak yang terlibat memandang aspek-aspek perbedaan dari suatu masalah serta menemukan solusi dari perbedaan tersebut dan keterbatasan pandangan mereka terhadap apa yang dapat dilakukan. Panduan perilaku kolaboratif yaitu:

- 1) Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi
- 2) Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah
- 3) Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumberdaya untuk tujuan bersama.

Kolaboratif berarti merupakan nilai dasar yang harus dimiliki oleh CPNS. Sekat-sekat birokrasi yang mengkung birokrasi pemerintah saat ini dapat dihilangkan. Pendekatan WoG yang telah berhasil diterapkan di beberapa negara lainnya diharapkan dapat juga terwujud di Indonesia. Semua ASN kementerian lembaga pemerintah daerah kemudian akan bekerja dengan satu tujuan yaitu kemajuan bangsa dan negara Indonesia.

2. Smart ASN

Literasi digital adalah kemampuan untuk mengakses, mengelola, memahami, mengintegrasikan, mengkomunikasikan, mengevaluasi, dan menciptakan informasi secara aman dan tepat melalui teknologi digital untuk pekerjaan. Kerangka kerja literasi digital untuk kurikulum terdiri dari :

- a. digital ethics adalah kemampuan individu dalam menyadari, mencontohkan, menyesuaikan diri, merasionalkan, mempertimbangkan, dan mengembangkan tata Kelola etika digital (dalam kehidupan sehari hari).
- b. digital culture adalah kemampuan individu dalam membaca, menguraikan, membiasakan, memeriksa, dan membangun Wawasan Kebangsaan, Nilai Pancasila dan Bhinneka Tunggal Ika dalam kehidupan sehari hari.
- c. digital safety adalah kemampuan individu dalam mengenali, mempolakan, menerapkan, menganalisis, menimbang dan meningkatkan kesadaran keamanan digital dalam kehidupan sehari hari.
- d. digital skills adalah kemampuan individu dalam mengetahui, memahami, dan menggunakan perangkat keras dan piranti lunak TIK serta sistem operasi digital dalam kehidupan sehari hari.

ASN yang SMART adalah yg memiliki kemampuan untuk mengikuti dan beradaptasi dengan perubahan transformasi digital yang berlangsung sangat cepat, dengan kompetensi literasi digital yang mumpuni sehingga dapat mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi pada jabatannya.

G. Sikap dan Perilaku Bela Negara

Bela Negara bagi Aparatur Sipil Negara (ASN) tidak lagi sekadar kesiapan menghadapi ancaman fisik, melainkan sebuah manifestasi dari kecintaan terhadap NKRI yang diwujudkan melalui pelaksanaan tugas secara profesional, berintegritas, disiplin, dan berorientasi pada kemaslahatan publik berdasarkan Pancasila serta UUD 1945. Bagi seorang Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) di lingkungan Dinas Perhubungan Kabupaten Tulang Bawang, prinsip ini bertransformasi menjadi landasan moral dalam menyelenggarakan pelayanan transportasi yang aman, tertib, lancar, dan berkeselamatan. Nilai-nilai luhur tersebut diinternalisasikan ke dalam lima pilar utama, yakni:

- 1) Cinta Tanah Air: Diimplementasikan melalui komitmen penyediaan layanan transportasi yang bermutu tinggi guna mengakselerasi mobilitas warga sekaligus mendongkrak roda perekonomian daerah.
- 2) Kesadaran Berbangsa dan Bernegara: Tebercantum pada komitmen untuk selalu mendahulukan kepentingan umum di atas ego personal maupun kelompok demi menjaga persatuan serta menghargai keberagaman.
- 3) Keyakinan pada Pancasila: Menjadikan ideologi negara ini sebagai kompas berpikir dan bertindak guna menghadirkan pelayanan yang adil, humanis, serta menjunjung tinggi kode etik profesi.
- 4) Kela Berkorban: Ditunjukkan lewat dedikasi total dalam mencurahkan waktu, tenaga, dan pikiran demi kemajuan organisasi dan bangsa.
- 5) Kemampuan Awal Bela Negara: Dibuktikan dengan pembiasaan sikap disiplin, akuntabilitas, kolaborasi, serta kemauan untuk terus mengasah kompetensi diri demi menyajikan performa kerja yang prima bagi masyarakat.

H. Matriks Rancangan Aktualisasi

Unit kerja : Dinas Perhubungan Kabupaten Tulang Bawang

Isu yang diangkat : **Belum maksimalnya pengarsipan dokumen kepegawaian secara digitalisasi di Dinas Perhubungan Kabupaten Tulang Bawang**

Gagasan Pemecahan Isu : Mengoptimalkan digitalisasi dan menyimpan dokumen arsip dengan menggunakan *Google Drive*

Tabel 6. Matriks Rancangan Aktualisasi

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil Kegiatan	Nilai Dasar (BerAkhlak)	Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi	Penguatan Nilai-Nilai Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
1	Pembagian tugas dengan rekan kerja	- Bertemu mentor untuk meminta pendapat dan izin melakukan kegiatan - Menjelaskan kepada rekan kerja tentang apa yang akan dilakukan - Menyontohkan proses pengerjaan digitalisasi dokumen arsip	- Rekan kerja memahami penjelasan yang diberikan - Dokumentasi berupa foto - Notulensi bimbingan	Saya akan mengajak rekan kerja untuk membantu kelancaran digitalisasi dokumen arsip (Kolaboratif)	Sesuai dengan salah satu misi pelayanan UPD yaitu Ikhlas dengan membantu digitalisasi dokumen arsip	Membiasakan ASN bekerja sama dan membangun kemistri dengan rekan kerja

1	2	3	4	5	6	7
		- Mempersiapkan ruangan kerja agar tidak mengotori dokumen arsip yang akan di scanning		Saya akan meminta izin kepada atasan dan berkonsultasi tentang kegiatan (Loyal)		
2	Pengumpulan dan perapihan dokumen	- Mengumpulkan dokumen fisik yang akan dirubah menjadi <i>file</i> digital - Membersihkan dokumen jika ada debu atau kotoran sebelum dilakukan scanning - Menyusun kembali dokumen arsip ke tempatnya dengan rapih - Memastikan tidak adanya dokumen yang hilang	- Kumpulan dokumen arsip yang siap untuk di lakukan proses <i>scan</i> - Dokumen arsip fisik yang bersih dan tersusun rapih	Saya akan mengumpulkan dan membersihkan dokumen arsip dengan hati-hari agar tidak ada kerusakan atau kehilangan (Akuntabel)	Sesuai dengan misi pelayanan UPD yang akuntabel yaitu menangani dokumen arsip dengan penuh tanggung jawab	Membiasakan ASN bekerja dengan penuh rasa tanggung jawab dan teliti

1	2	3	4	5	6	7
3	Persiapan alat <i>scanning</i>	- Meminta izin dengan mentor - Memastikan alat <i>scanning</i> dapat bekerja tanpa kendala - Menyiapkan alat <i>scanning</i> cadangan jika ada masalah - Menyimpan alat <i>scanner</i> dengan baik jika sudah digunakan	- Alat <i>scanning</i> dan alat cadangan yang siap digunakan dan tidak ada kendala	Saya akan menyiapkan alat <i>scanning</i> cadangan untuk mengantisipasi jika ada masalah (Adaptif)	Sesuai dengan misi pelayanan UPD yaitu Profesional dengan memastikan alat dapat bekerja dan berjalan dengan lancar	Membentuk ASN yang selalu tanggap dan sigap menghadapi hambatan dalam bekerja
4	Proses <i>scanning</i>	- Mengeluarkan dokumen arsip dari map - Melakukan proses scanning dokumen arsip satu persatu - Memastikan file hasil scanning jelas, bersih, dan jernih	<i>File</i> dokumen arsip yang sudah berupa digital yang terbaca jelas, bersih, dan jernih	Saya akan memastikan dokumen hasil scanning baik dan jelas (Akuntabel)	Sesuai dengan misi pelayanan UPD yaitu Profesional dengan memastikan pekerjaan berjalan dengan lancar	ASN menghasilkan output pekerjaan yang maksimal

1	2	3	4	5	6	7
		- Memasukkan kembali dokumen arsip kedalam map dengan rapih		Saya akan menggunakan alat bantu pelaksanaan kegiatan dengan baik dan tidak ceroboh (Kompeten)		
5	Proses <i>uploading</i> dan penyimpanan di <i>Google Drive</i> , serta pelaporan dan evaluasi kegiatan	- Dokumen yang sudah menjadi media digital akan di <i>upload</i> ke <i>Google Drive</i> - Melakukan penyimpanan dokumen-dokumen hasil <i>scanning</i> ke dalam <i>folder</i> yang sesuai didalam <i>Google Drive</i> - Memastikan dokumen digital dapat diakses	File dokumen arsip yang sudah melalui proses <i>scanning</i> tersimpan rapih di dalam <i>folder Google Drive</i> , dan laporan kegiatan aktualisasi	Saya akan menyiapkan <i>folder</i> dan melakukan <i>uploading file</i> dengan rapih dan tertata (Kompeten) Saya akan memastikan <i>file</i> sudah disimpan aman (Akuntabel)	Sesuai dengan misi pelayanan UPD yang Akuntabel yaitu memastikan dokumen yang sudah berupa digital tersimpan dengan aman	Membentuk ASN yang terbiasa melakukan pekerjaan yang berhubungan dengan IT

1	2	3	4	5	6	7
		- Memastikan dokumen disimpan dengan sistem pengaman agar tidak bisa diakses sembarang orang - Penyusunan laporan dan evaluasi kegiatan aktualisasi		Saya akan membuat laporan kegiatan aktualisasi yang baik dan menyesuaikan apabila terdapat evaluasi dari kegiatan aktualisasi tersebut (Adaptif)		

I. Jadwal Rencana Aktualisasi

Tabel 7. Jadwal Rencana Aktualisasi

No	Kegiatan	Juni		Juli		
		12-21	22-30	1-5	6-12	13-24
1	Pembagian tugas dengan rekan kerja					
2	Pengumpulan dan perapihan dokumen					
3	Persiapan alat scanning					
4	Proses scanning					
5	Proses Uploading dan Penyimpanan di Google Drive, serta pelaporan dan evaluasi kegiatan					

-  Kegiatan 1 Pembagian tugas dengan rekan kerja
-  Kegiatan 2 Pengumpulan dan perapihan dokumen
-  Kegiatan 3 Persiapan alat scanning
-  Kegiatan 4 Proses scanning
-  Kegiatan 5 Proses Uploading dan Penyimpanan di Google Drive, serta pelaporan dan evaluasi kegiatan

BAB III

PELAKSANAAN AKTUALISASI

A. Matriks Pelaksanaan Kegiatan

Tabel 8. Matriks Pelaksanaan Kegiatan

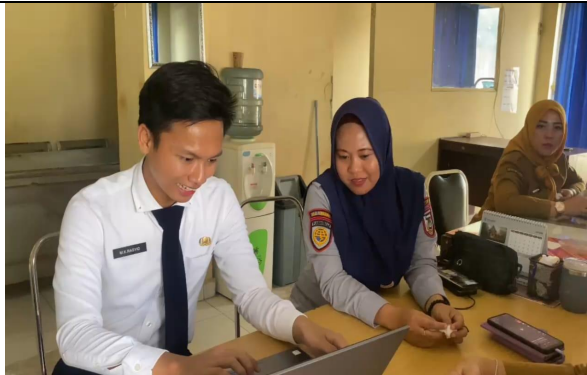
No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Waktu Pelaksanaan	Ketertarikan Substansi Agenda II	Output/Hasil	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7
1	Pembagian tugas dengan rekan kerja	- Bertemu mentor untuk meminta pendapat dan izin melakukan kegiatan - Menjelaskan kepada rekan kerja tentang apa yang akan dilakukan - Menyontohkan proses pengerjaan digitalisasi dokumen arsip - Mempersiapkan ruangan kerja agar tidak mengotori dokumen arsip yang akan di scanning	12-21 Juni	Saya akan mengajak rekan kerja untuk membantu kelancaran digitalisasi dokumen arsip (Kolaboratif) Saya akan meminta izin kepada atasan dan berkonsultasi tentang kegiatan (Loyal)	- Rekan kerja memahami penjelasan yang diberikan - Dokumentasi berupa foto - Notulensi bimbingan	Sudah terlaksana dengan baik

1	2	3	4	5	6	7
2	Pengumpulan dan perapihan dokumen	- Mengumpulkan dokumen fisik yang akan dirubah menjadi file digital - Membersihkan dokumen jika ada debu atau kotoran sebelum dilakukan scanning - Menyusun kembali dokumen arsip ke tempatnya dengan rapih - Memastikan tidak adanya dokumen yang hilang	22-30 Juni	Saya akan mengumpulkan dan membersihkan dokumen arsip dengan hati-hari agar tidak ada kerusakan atau kehilangan (Akuntabel)	- Kumpulan dokumen arsip yang siap untuk di lakukan proses scan - Dokumen arsip fisik yang bersih dan tersusun rapih	Sudah Terlaksana dengan baik
3	Persiapan alat scanning	- Meminta izin dengan mentor - Memastikan alat scanning dapat bekerja tanpa kendala - Menyiapkan alat scanning cadangan jika ada masalah	1-5 Juli	Saya akan menyiapkan alat scanning Cadangan untuk mengantisipasi jika ada masalah (Adaptif)	- Alat scanning dan alat cadangan yang siap digunakan dan tidak ada kendala	Sudah Terlaksana dengan baik

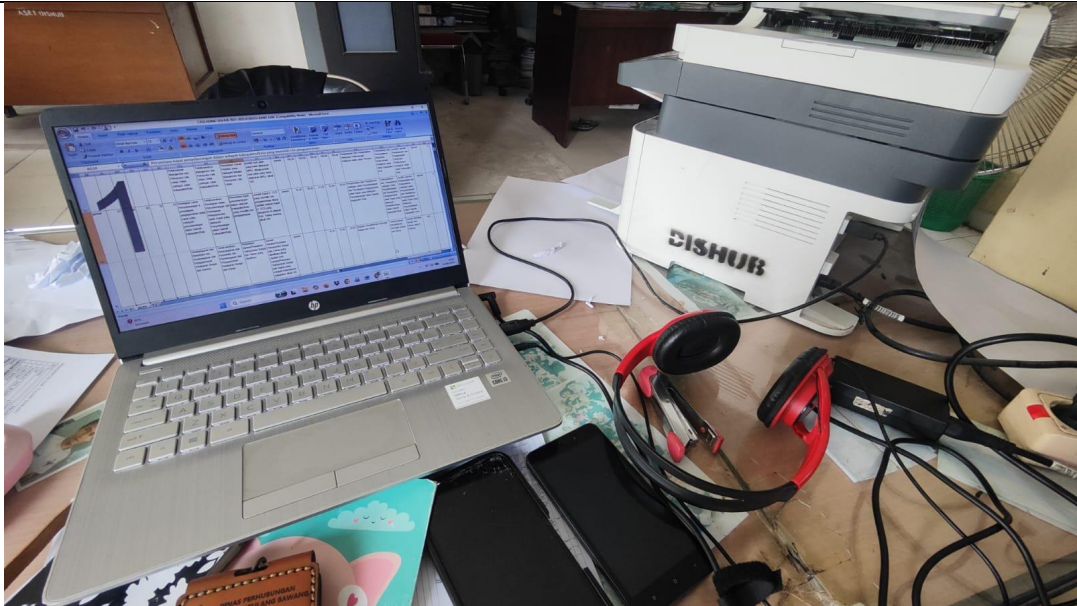
1	2	3	4	5	6	7
		- Menyimpan alat scanner dengan baik jika sudah digunakan				
4	Proses scanning	- Mengeluarkan dokumen arsip dari map - Melakukan proses scanning dokumen arsip satu persatu - Memastikan file hasil scanning jelas, bersih, dan jernih - Memasukkan kembali dokumen arsip kedalam map dengan rapih	6-12 Juli	Saya akan memastikan dokumen hasil scanning baik dan jelas (Akuntabel) Saya akan menggunakan alat bantu pelaksanaan kegiatan dengan baik dan tidak ceroboh (Kompeten)	File dokumen arsip yang sudah berupa digital yang terbaca jelas, bersih, dan jernih	Sudah terlaksana dengan baik
5	Proses uploading dan penyimpanan di Google Drive, serta pelaporan dan evaluasi kegiatan	- Dokumen yang sudah menjadi media digital akan diupload ke Google Drive	13-24 Juli	Saya akan menyiapkan folder dan melakukan uploading file dengan rapih dan tertata (Kompeten) Saya akan memastikan file sudah disimpan aman (Akuntabel)	File dokumen arsip yang sudah melalui proses scanning tersimpan rapih di dalam folder google drive, dan laporan kegiatan sudah dibuat dengan baik	Sudah Terlaksana dengan baik

1	2	3	4	5	6	7
		- Melakukan penyimpanan dokumen-dokumen hasil scanning ke dalam folder yang sesuai didalam google drive - Memastikan dokumen digital dapat diakses - Memastikan dokumen disimpan dengan sistem pengaman agar tidak bisa diakses sembarang orang		Saya akan membuat laporan dan mengevaluasi kegiatan aktualisasi (Adaptif)		

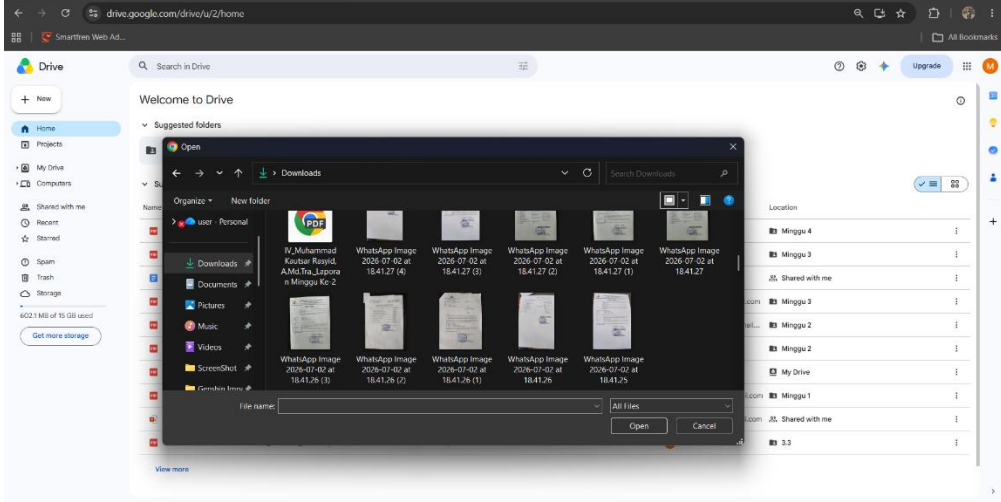
B. Pelaksanaan Kegiatan dan Aktualisasi Nilai Dasar

Kegiatan 1	Pembagian tugas dengan rekan kerja																																
Tahapan Kegiatan	- Bertemu mentor untuk meminta pendapat dan izin melakukan kegiatan - Menjelaskan kepada rekan kerja tentang apa yang akan dilakukan - Menyontohkan proses pengerjaan digitalisasi dokumen arsip - Mempersiapkan ruangan kerja agar tidak mengotori dokumen arsip yang akan di scanning																																
Waktu	12-21 Juni																																
Nilai Dasar ASN	Saya akan mengajak rekan kerja untuk membantu kelancaran digitalisasi dokumen arsip (Kolaboratif) Saya akan meminta izin kepada atasan dan berkonsultasi tentang kegiatan (Loyal)																																
Output	- Rekan kerja memahami penjelasan yang diberikan - Dokumentasi berupa foto																																
Evidence	 Gambar 3. Dokumentasi Kegiatan 1	<table><tr><th colspan="3">LAPORAN MINGGUAN AKTUALISASI (Minggu Ke-1)</th></tr><tr><td>Nama</td><td colspan="2">: Muhammad Kautsar Rasyid, A.Md.Tn.</td></tr><tr><td>NIP</td><td colspan="2">: 20040209 202602 1 002</td></tr><tr><td>Unit Kerja</td><td colspan="2">: Dinas Perhubungan Kabupaten Tulang Bawang</td></tr><tr><td>Jabatan</td><td colspan="2">: Petugas Transportasi Darat</td></tr><tr><td>Rumusan Isu</td><td colspan="2">: Belum maksimalnya pengarsipan dokumen kepegawaian secara digitalisasi di Dinas Perhubungan Kabupaten Tulang Bawang</td></tr><tr><td>Kegiatan Ke-1</td><td colspan="2">: Pembagian tugas dengan rekan kerja</td></tr><tr><td>Judul Aktualisasi</td><td colspan="2">: Penggunaan Aplikasi Google Drive sebagai Pengoptimalan Arsip Dokumen Kepegawaian pada Dinas Perhubungan Kabupaten Tulang Bawang</td></tr></table> <table><tr><th>Penyelesaian Kegiatan</th><th>Catatan Mentor</th><th>Paraf Mentor</th></tr><tr><td>Tahapan Kegiatan: - Bertemu mentor untuk meminta pendapat dan izin melakukan kegiatan - Menjelaskan kepada rekan kerja tentang apa yang akan dilakukan - Menyontohkan proses pengerjaan digitalisasi dokumen arsip - Mempersiapkan ruangan kerja agar tidak mengotori dokumen arsip yang akan di scanning Waktu Pelaksanaan: 12-21 Juni Output:</td><td>Langkah atau kegiatan pertama ini sudah tepat, guna mencapai tujuan bersama diperlukan kerjasama antar tim kerja agar tujuan tersebut dapat tercapai dengan baik dan dapat meningkatkan kinerja antar rekan kerja.</td><td></td></tr></table>	LAPORAN MINGGUAN AKTUALISASI (Minggu Ke-1)			Nama	: Muhammad Kautsar Rasyid, A.Md.Tn.		NIP	: 20040209 202602 1 002		Unit Kerja	: Dinas Perhubungan Kabupaten Tulang Bawang		Jabatan	: Petugas Transportasi Darat		Rumusan Isu	: Belum maksimalnya pengarsipan dokumen kepegawaian secara digitalisasi di Dinas Perhubungan Kabupaten Tulang Bawang		Kegiatan Ke-1	: Pembagian tugas dengan rekan kerja		Judul Aktualisasi	: Penggunaan Aplikasi Google Drive sebagai Pengoptimalan Arsip Dokumen Kepegawaian pada Dinas Perhubungan Kabupaten Tulang Bawang		Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor	Tahapan Kegiatan: - Bertemu mentor untuk meminta pendapat dan izin melakukan kegiatan - Menjelaskan kepada rekan kerja tentang apa yang akan dilakukan - Menyontohkan proses pengerjaan digitalisasi dokumen arsip - Mempersiapkan ruangan kerja agar tidak mengotori dokumen arsip yang akan di scanning Waktu Pelaksanaan: 12-21 Juni Output:	Langkah atau kegiatan pertama ini sudah tepat, guna mencapai tujuan bersama diperlukan kerjasama antar tim kerja agar tujuan tersebut dapat tercapai dengan baik dan dapat meningkatkan kinerja antar rekan kerja.		 Gambar 2. Diskusi dengan Rekan Kerja
LAPORAN MINGGUAN AKTUALISASI (Minggu Ke-1)																																	
Nama	: Muhammad Kautsar Rasyid, A.Md.Tn.																																
NIP	: 20040209 202602 1 002																																
Unit Kerja	: Dinas Perhubungan Kabupaten Tulang Bawang																																
Jabatan	: Petugas Transportasi Darat																																
Rumusan Isu	: Belum maksimalnya pengarsipan dokumen kepegawaian secara digitalisasi di Dinas Perhubungan Kabupaten Tulang Bawang																																
Kegiatan Ke-1	: Pembagian tugas dengan rekan kerja																																
Judul Aktualisasi	: Penggunaan Aplikasi Google Drive sebagai Pengoptimalan Arsip Dokumen Kepegawaian pada Dinas Perhubungan Kabupaten Tulang Bawang																																
Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor																															
Tahapan Kegiatan: - Bertemu mentor untuk meminta pendapat dan izin melakukan kegiatan - Menjelaskan kepada rekan kerja tentang apa yang akan dilakukan - Menyontohkan proses pengerjaan digitalisasi dokumen arsip - Mempersiapkan ruangan kerja agar tidak mengotori dokumen arsip yang akan di scanning Waktu Pelaksanaan: 12-21 Juni Output:	Langkah atau kegiatan pertama ini sudah tepat, guna mencapai tujuan bersama diperlukan kerjasama antar tim kerja agar tujuan tersebut dapat tercapai dengan baik dan dapat meningkatkan kinerja antar rekan kerja.																																

Kegiatan 2	Pengumpulan dan Perapihan Dokumen
Tahapan Kegiatan	- Mengumpulkan dokumen fisik yang akan dirubah menjadi file digital - Membersihkan dokumen jika ada debu atau kotoran sebelum dilakukan scanning - Menyusun kembali dokumen arsip ke tempatnya dengan rapih - Memastikan tidak adanya dokumen yang hilang
Waktu	22-30 Juni
Nilai Dasar ASN	Saya akan mengumpulkan dan membersihkan dokumen arsip dengan hati-hari agar tidak ada kerusakan atau kehilangan (Akuntabel)
Output	- Kumpulan dokumen arsip yang siap untuk di lakukan proses scan - Dokumen arsip fisik yang bersih dan tersusun rapih
Evidence	 Gambar 5. Dokumentasi Kegiatan 2

Kegiatan 3	Persiapan Alat Scanning
Tahapan Kegiatan	- Meminta izin dengan mentor - Memastikan alat scanning dapat bekerja tanpa kendala - Menyiapkan alat scanning cadangan jika ada masalah - Menyimpan alat scanner dengan baik jika sudah digunakan
Waktu	1-5 Juli
Nilai Dasar ASN	Saya akan menyiapkan alat scanning Cadangan untuk mengantisipasi jika ada masalah (Adaptif)
Output	- Alat scanning dan alat cadangan yang siap digunakan dan tidak ada kendala
Evidence	 Gambar 6. Dokumentasi Kegiatan 3

Kegiatan 4	Proses Scanning
Tahapan Kegiatan	- Mengeluarkan dokumen arsip dari map - Melakukan proses scanning dokumen arsip satu persatu - Memastikan file hasil scanning jelas, bersih, dan jernih - Memasukkan kembali dokumen arsip kedalam map dengan rapih
Waktu	6-12 Juli
Nilai Dasar ASN	- Saya akan memastikan dokumen hasil scanning baik dan jelas (Akuntabel) - Saya akan menggunakan alat bantu pelaksanaan kegiatan dengan baik dan tidak ceroboh (Kompeten)
Output	File dokumen arsip yang sudah berupa digital yang terbaca jelas, bersih, dan jernih
Evidence	 Gambar 7. Dokumentasi Kegiatan 4

Kegiatan 5	Proses Uploading dan Penyimpanan di Google Drive
Tahapan Kegiatan	- Dokumen yang sudah menjadi media digital akan diupload ke Google Drive - Melakukan penyimpanan dokumen-dokumen hasil scanning ke dalam folder yang sesuai didalam google drive - Memastikan dokumen digital dapat diakses - Memastikan dokumen disimpan dengan sistem pengaman agar tidak bisa diakses sembarang orang
Waktu	13-24 Juli
Nilai Dasar ASN	- Saya akan menyiapkan folder dan melakukan uploading file dengan rapih dan tertata (Kompeten) - Saya akan memastikan file sudah disimpan aman (Akuntabel)
Output	- File dokumen arsip yang sudah melalui proses scanning tersimpan rapih di dalam folder Google Drive - Link dan kode QR akses file
Evidence	 Gambar 9. Dokumentasi Kegiatan 5  Gambar 8. Kode QR Folder Arsip Digital

C. Matriks Rekapitulasi Realisasi Habitulasi Pelatihan Agenda 2

Pada pelaksanaan realisasi habituasi juga dikaitkan dengan nilai-nilai BerAkhlak, dalam hal ini 5 kegiatan yang dilakukan pada saat aktualisasi didapatkan 5 poin BerAkhlak yang bisa dilaksanakan dengan rincian pada tabel 9.

Tabel 9. Rekapitulasi Realisasi Habitulasi

No.	Poin BerAKHLAK	Kegiatan										Jumlah Aktualisasi	
		1		2		3		4		5		Poin BerAkhlak	
		Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi
1	Akuntabel			1	1			1	1	1	1	3	3
2	Adaptif					1	1			1	1	2	2
3	Kompeten							1	1	1	1	2	2
4	Kolaboratif	1	1									1	1
5	Loyal	1	1									1	1
Total												8	8

Pelaksanaan realisasi habituasi digitalisasi arsip pegawai di Dinas Perhubungan Kabupaten Tulang Bawang menyangkut 5 poin BerAkhlak yaitu akuntabel, adaptif, kompeten, kolaboratif, dan loyal dengan jumlah total 8 rencana pelaksanaan yang seluruhnya dapat terealisasi pada masa habituasi.

Dari tabel 9 dapat dilihat bahwa kegiatan pada pelaksanaan habituasi ini 3 poin BerAKHLAK yang lebih dominan yaitu akuntabel, adaptif dan kompeten. Menunjukkan bahwa digitalisasi arsip yang dilaksanakan harus dilakukan dengan penuh tanggung jawab dan keahlian dalam menggunakan alat bantu pekerjaan.

D. Kendala dan Antisipasi

Tabel 10. Kendala dan Antisipasi

No.	Kegiatan	Kendala	Antisipasi
1.	Melakukan proses scanning pada dokumen arsip fisik	Ukuran kertas yang berbeda menjadi kendala dalam proses scanning dikarenakan ukuran maksimal kertas yang dapat discan dengan mesin scanning yaitu A4	Berkoordinasi dengan rekan kerja dan mentor agar dokumen dengan kertas F4 dapat dilakukan scanning dengan kamera HP melalui aplikasi
2.	Pengumpulan dan perapihan dokumen	Dokumen arsip data pegawai tertumpuk karena fasilitas yang terbatas menyebabkan sulit mencari data pegawai	Berkonsultasi dengan mentor agar dokumen arsip fisik tetap disimpan pada tempat yang sama tetapi dengan susunan yang lebih rapih.

E. Rencana Tindak Lanjut

Setelah dilakukan aktualisasi ini, maka kedepannya data pegawai akan lebih tertata dan mudah untuk dicari jika diperlukan, arsip digital akan terus diperbarui jika ada dokumen arsip fisik pegawai yang ditambahkan. Kedepannya dokumen arsip digital akan bertambah dan akan mencantumkan dokumen diluar data pegawai di Dinas Perhubungan Tulang Bawang.

BAB IV

PENUTUP

A. Simpulan

Aktualisasi Latsar CPNS telah terlaksana dengan baik oleh peserta. Kegiatan ini menjadi bentuk internalisasi serta aktualisasi dari nilai-nilai dasar ASN (Core Values ASN) dan prinsip kedudukan serta peran ASN dalam NKRI yang menjadi syarat dari penyelesaian serangkaian kegiatan Pelatihan Dasar (Latsar) CPNS. Aktualisasi ini telah mengoptimalkan pengarsipan data kepegawaian di Dinas Perhubungan Kabupaten Tulang Bawang.

Rangkaian kegiatan dapat berjalan dengan lancar sesuai dengan rancangan aktualisasi yang telah peserta rencanakan sebelumnya. Kendala yang hadir dapat diatasi dengan baik berkat dukungan dari mentor, coach serta rekan sejawat yang telah turut serta memberikan dukungan dan bantuan penuh atas berbagai kegiatan yang sudah terlaksanakan.

B. Rekomendasi

Rekomendasi dari aktualisasi Pelatihan Dasar yang dilakukan adalah:

1. Seluruh pegawai agar dapat memanfaatkan media digital yang tersedia untuk kemajuan instansi dan efisiensi waktu dalam bekerja.
2. Meningkatkan kompetensi sumber daya manusia dalam hal ini pegawai untuk lebih peka terhadap kemajuan teknologi yang dapat memudahkan pekerjaan.

LAMPIRAN



LAPORAN MINGGUAN AKTUALISASI (Minggu Ke-1)

Nama	: Muhammad Kautsar Rasyid, A.Md.Tra.
NIP	: 20040209 202602 1 002
Unit Kerja	: Dinas Perhubungan Kabupaten Tulang Bawang
Jabatan	: Petugas Transportasi Darat
Rumusan Isu	: Belum maksimalnya pengarsipan dokumen kepegawaian secara digitalisasi di Dinas Perhubungan Kabupaten Tulang Bawang
Kegiatan Ke-1	: Pembagian tugas dengan rekan kerja
Judul Aktualisasi	: Penggunaan Aplikasi <i>Google Drive</i> sebagai Pengoptimalan Arsip Dokumen Kepegawaian pada Dinas Perhubungan Kabupaten Tulang Bawang

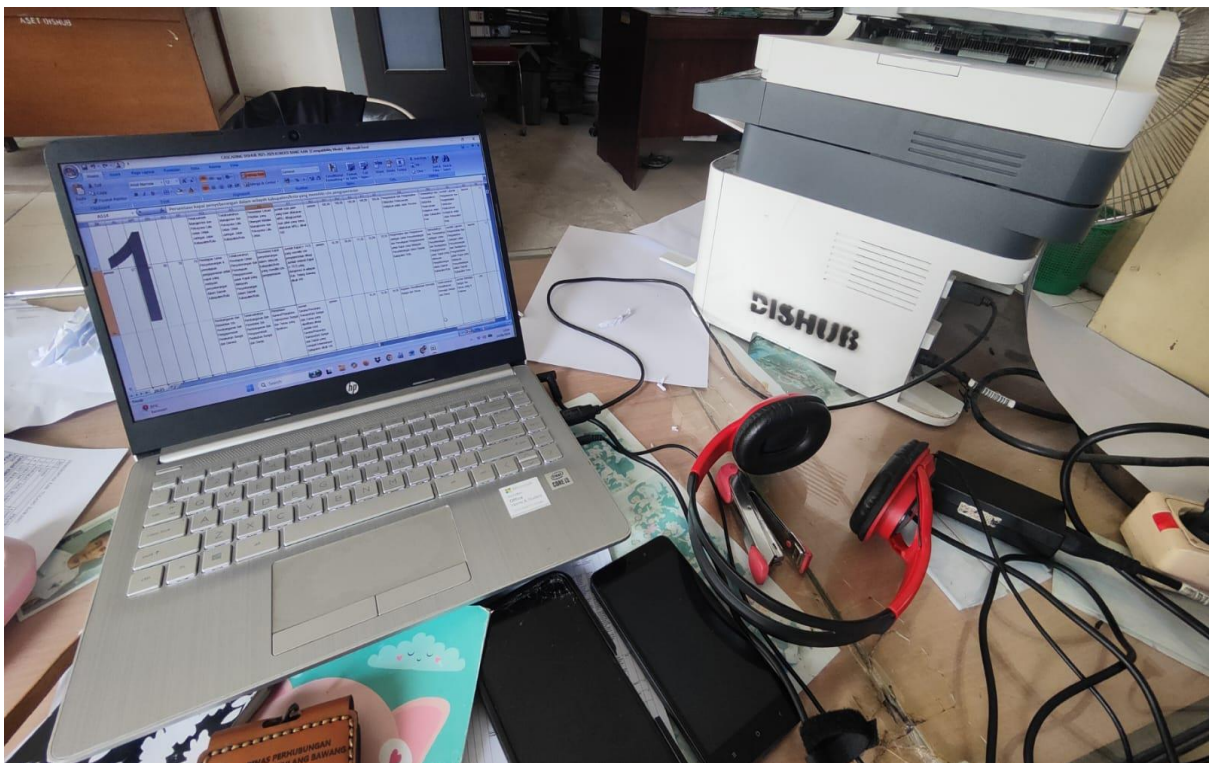
Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
Tahapan Kegiatan: - Bertemu mentor untuk meminta pendapat dan izin melakukan kegiatan - Menjelaskan kepada rekan kerja tentang apa yang akan dilakukan - Menyontohkan proses pengerjaan digitalisasi dokumen arsip - Mempersiapkan ruangan kerja agar tidak mengotori dokumen arsip yang akan di scanning Waktu Pelaksanaan: 12-21 Juni Output:	Langkah atau kegiatan pertama ini sudah tepat, guna mencapai tujuan bersama diperlukan kerjasama antar tim kerja agar tujuan tersebut dapat tercapai dengan baik dan dapat meningkatkan kemistri antar rekan kerja.	



Dokumentasi Kegiatan 1



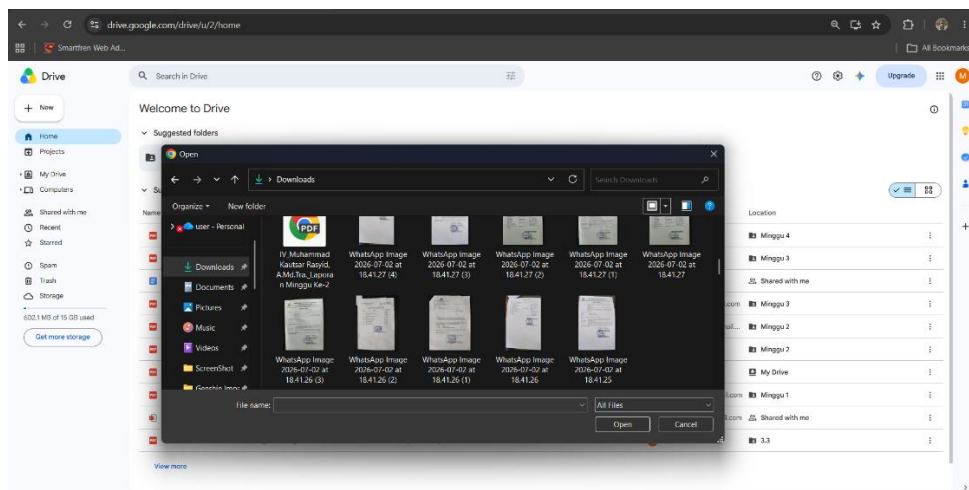
Dokumentasi Kegiatan 2



Dokumentasi Kegiatan 3



Dokumentasi Kegiatan 4



Dokumentasi Kegiatan 5



PEMERINTAH KABUPATEN TULANG BAWANG
DINAS PERHUBUNGAN

Jalan Lintas Timur Sumatera Terminal Menggala Kabupaten Tulang Bawang Telp. (0726) 21393
M E N G G A L A

SURAT PERSETUJUAN MENTOR
PENGAJUAN JUDUL AKTUALISASI

Yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama : BAITI, S.E., M.M.
NIP : 19780111 200604 2 019
Pangkat/Gol : Penata Tk. I / III d
Jabatan : Kepala Seksi Angkutan & Keselamatan Transportasi Darat
Unit Kerja : Dinas Perhubungan Kabupaten Tulang Bawang

Selaku Mentor, dengan ini menyatakan memberikan persetujuan dan mendukung sepenuhnya penyusunan aktualisasi kepada:

Nama : MUHAMMAD KAUTSAR RASYID, A.Md.Tra.
NIP : 20040209 202602 1 002
Pangkat/Gol : Pengatur / II c
Jabatan : Petugas Transportasi Darat
Unit Kerja : Dinas Perhubungan Kabupaten Tulang Bawang

Untuk mengajukan dan melaksanakan Rancangan Aktualisasi dengan judul:

**“PENGUNAAN APLIKASI GOOGLE DRIVE SEBAGAI PENGOPTIMALAN ARSIP DOKUMEN
KEPEGAWAIAN PADA DINAS PERHUBUNGAN KABUPATEN TULANG BAWANG”**

Demikian demikian, saya memberikan persetujuan kepada peserta untuk melanjutkan penyusunan dan pelaksanaan Rancangan Aktualisasi tersebut sebagai bagian dari pemenuhan tugas dalam kegiatan Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil (Latsar CPNS).

Demikian Surat Persetujuan Mentor ini dibuat dengan sebenarnya untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Menggala, 12 Juni 2026

Mentor,

BAITI, S.E., M.M.

NIP. 19780111 200604 2 019

Surat Persetujuan Mentor Pengajuan Judul Aktualisasi



PEMERINTAH KABUPATEN TULANG BAWANG
DINAS PERHUBUNGAN

Jalan Lintas Timur Sumatera Terminal Menggala Kabupaten Tulang Bawang Telp. (0726) 21393
M E N G G A L A

JADWAL PELAKSANAAN AKTUALISASI

Nama : MUHAMMAD KAUTSAR RASYID, A.Md.Tra.
NIP : 20040209 202602 1 002
Pangkat/Gol : Pengatur / IIc
Jabatan : Petugas Transportasi Darat
Unit Kerja : Dinas Perhubungan Kabupaten Tulang Bawang
Judul Aktualisasi : Penggunaan Aplikasi *Google Drive* Sebagai Pengoptimalan Arsip Dokumen Kepegawaian Pada Dinas Perhubungan Kabupaten Tulang Bawang

No	Nama Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Jadwal Pelaksanaan
1	Pembagian tugas dengan rekan kerja	- Bertemu mentor untuk meminta pendapat dan izin melakukan kegiatan - Menjelaskan kepada rekan kerja tentang apa yang akan dilakukan - Menyontohkan proses pengerjaan digitalisasi dokumen arsip - Mempersiapkan ruangan kerja agar tidak mengotori dokumen arsip yang akan di <i>scanning</i>	12-21 Juni 2026
2	Pengumpulan dan perapihan dokumen	- Mengumpulkan dokumen fisik yang akan dirubah menjadi file digital - Membersihkan dokumen jika ada debu atau kotoran sebelum dilakukan <i>scanning</i> - Menyusun kembali dokumen arsip ke tempatnya dengan rapih - Memastikan tidak adanya dokumen yang hilang	22-30 Juni 2026
3	Persiapan alat scanning	- Meminta izin dengan mentor - Memastikan alat scanning dapat bekerja tanpa kendala - Menyiapkan alat <i>scanning</i> cadangan jika ada masalah - Menyimpan alat <i>scanner</i> dengan baik jika sudah digunakan	1-5 Juli 2026
4	Proses scanning	- Mengeluarkan dokumen arsip dari map - Melakukan proses scanning dokumen arsip satu persatu - Memastikan file hasil <i>scanning</i> jelas, bersih, dan jernih - Memasukkan kembali dokumen arsip kedalam map dengan rapih	6-12 Juli 2026
5	Proses Uploading dan Penyimpanan di <i>Google Drive</i> , serta pelaporan dan evaluasi kegiatan	- Dokumen yang sudah menjadi media digital akan diupload ke <i>Google Drive</i> - Melakukan penyimpanan dokumen-dokumen hasil scanning ke dalam folder yang sesuai didalam <i>Google Drive</i> - Memastikan dokumen digital dapat diakses - Memastikan dokumen disimpan dengan sistem pengaman agar tidak bisa diakses sembarang orang - Penyusunan laporan dan evaluasi kegiatan aktualisasi	13-24 Juli 2026

Menggala, 12 Juni 2026

Mentor,

BAITI, S.E., M.M.

NIP. 19780111 200604 2 019

Jadwal Pelaksanaan Aktualisasi

LAPORAN MINGGUAN AKTUALISASI (Minggu Ke-1)

Nama	:	Muhammad Kautsar Rasyid, A.Md.Tra.
NIP	:	20040209 202602 1 002
Unit Kerja	:	Dinas Perhubungan Kabupaten Tulang Bawang
Jabatan	:	Petugas Transportasi Darat
Rumusan Isu	:	Belum maksimalnya pengarsipan dokumen kepegawaian secara digitalisasi di Dinas Perhubungan Kabupaten Tulang Bawang
Kegiatan Ke-1	:	Pembagian tugas dengan rekan kerja
Judul Aktualisasi	:	Penggunaan Aplikasi <i>Google Drive</i> sebagai Pengoptimalan Arsip Dokumen Kepegawaian pada Dinas Perhubungan Kabupaten Tulang Bawang

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
Tahapan Kegiatan: - Bertemu mentor untuk meminta pendapat dan izin melakukan kegiatan - Menjelaskan kepada rekan kerja tentang apa yang akan dilakukan - Menyontohkan proses pengerjaan digitalisasi dokumen arsip - Mempersiapkan ruangan kerja agar tidak mengotori dokumen arsip yang akan di scanning	Langkah atau kegiatan pertama ini sudah tepat, guna mencapai tujuan bersama diperlukan kerjasama antar tim kerja agar tujuan tersebut dapat tercapai dengan baik dan dapat meningkatkan kemistri antar rekan kerja	 BAITI, S.E., M.M. NIP. 19780111 200604 2 019
Waktu Pelaksanaan: 12-21 Juni		
Output: - Rekan kerja memahami penjelasan yang diberikan - Dokumentasi berupa foto - Notulensi bimbingan		
Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan: Saya akan mengajak rekan kerja untuk membantu kelancaran digitalisasi dokumen arsip (Kolaboratif)		
Kontribusi terhadap Visi Misi Organisasi: Sesuai dengan salah satu misi pelayanan UPD yaitu Ikhlas dengan membantu digitalisasi dokumen arsip		
Penguatan Nilai-Nilai Organisasi: Membiasakan ASN bekerja sama dan membangun kemistri dengan rekan kerja		

LAPORAN MINGGUAN AKTUALISASI (Minggu Ke-2)

Nama	:	Muhammad Kautsar Rasyid, A.Md.Tra.
NIP	:	20040209 202602 1 002
Unit Kerja	:	Dinas Perhubungan Kabupaten Tulang Bawang
Jabatan	:	Petugas Transportasi Darat
Rumusan Isu	:	Belum maksimalnya pengarsipan dokumen kepegawaian secara digitalisasi di Dinas Perhubungan Kabupaten Tulang Bawang
Kegiatan Ke-2	:	Pengumpulan dan perapihan dokumen
Judul Aktualisasi	:	Penggunaan Aplikasi <i>Google Drive</i> sebagai Pengoptimalan Arsip Dokumen Kepegawaian pada Dinas Perhubungan Kabupaten Tulang Bawang

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
Tahapan Kegiatan: - Mengumpulkan dokumen fisik yang akan dirubah menjadi <i>file</i> digital - Membersihkan dokumen jika ada debu atau kotoran sebelum dilakukan <i>scanning</i> - Menyusun kembali dokumen arsip ke tempatnya dengan rapih - Memastikan tidak adanya dokumen yang hilang	Dengan keterbatasan fasilitas penyimpanan seperti lemari dan lainnya, maka kegiatan ini memang diperlukan untuk memperlancar pelaksanaan habituasi yang sudah direncanakan, hal ini juga dapat memotivasi pegawai untuk kedepannya agar lebih teratur	 BAITI, S.E., M.M. NIP. 19780111 200604 2 019
Waktu Pelaksanaan: 22-30 Juni		
Output: - Kumpulan dokumen arsip yang siap untuk di lakukan proses <i>scan</i> - Dokumen arsip fisik yang bersih dan tersusun rapih		
Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan: Saya akan mengumpulkan dan membersihkan dokumen arsip dengan hati-hari agar tidak ada kerusakan atau kehilangan (Akuntabel)		
Kontribusi terhadap Visi Misi Organisasi: Sesuai dengan misi pelayanan UPD yang akuntabel yaitu menangani dokumen arsip dengan penuh tanggung jawab		
Penguatan Nilai-Nilai Organisasi: Membiasakan ASN bekerja dengan penuh rasa tanggung jawab dan teliti		

LAPORAN MINGGUAN AKTUALISASI (Minggu Ke-3)

Nama	:	Muhammad Kautsar Rasyid, A.Md.Tra.
NIP	:	20040209 202602 1 002
Unit Kerja	:	Dinas Perhubungan Kabupaten Tulang Bawang
Jabatan	:	Petugas Transportasi Darat
Rumusan Isu	:	Belum maksimalnya pengarsipan dokumen kepegawaian secara digitalisasi di Dinas Perhubungan Kabupaten Tulang Bawang
Kegiatan Ke-3	:	Persiapan alat <i>scanning</i>
Judul Aktualisasi	:	Penggunaan Aplikasi <i>Google Drive</i> sebagai Pengoptimalan Arsip Dokumen Kepegawaian pada Dinas Perhubungan Kabupaten Tulang Bawang

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
Tahapan Kegiatan: - Meminta izin dengan mentor - Memastikan alat <i>scanning</i> dapat bekerja tanpa kendala - Menyiapkan alat <i>scanning</i> cadangan jika ada masalah - Menyimpan alat <i>scanner</i> dengan baik jika sudah digunakan Waktu Pelaksanaan: 1-5 Juli Output: - Alat <i>scanning</i> dan alat cadangan yang siap digunakan dan tidak ada kendala Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan: Saya akan menyiapkan alat <i>scanning</i> cadangan untuk mengantisipasi jika ada masalah (Adaptif) Kontribusi terhadap Visi Misi Organisasi: Sesuai dengan misi pelayanan UPD yaitu Profesional dengan memastikan alat dapat bekerja dan berjalan dengan lancar Penguatan Nilai-Nilai Organisasi: Membentuk ASN yang selalu tanggap dan sigap menghadapi hambatan dalam bekerja	Kegiatan ini adalah salah satu contoh pemanfaatan fasilitas kantor yang tepat untuk menunjang pelaksanaan habituasi yang telah direncanakan, dan dengan adanya cadangan alat pembantu guna mengantisipasi hambatan jika bekerja juga menimbulkan rasa aman dan memperlancar kegiatan	 BAITI, S.E., M.M. NIP. 19780111 200604 2 019

LAPORAN MINGGUAN AKTUALISASI (Minggu Ke-4)

Nama	:	Muhammad Kautsar Rasyid, A.Md.Tra.
NIP	:	20040209 202602 1 002
Unit Kerja	:	Dinas Perhubungan Kabupaten Tulang Bawang
Jabatan	:	Petugas Transportasi Darat
Rumusan Isu	:	Belum maksimalnya pengarsipan dokumen kepegawaian secara digitalisasi di Dinas Perhubungan Kabupaten Tulang Bawang
Kegiatan Ke-4	:	Proses <i>scanning</i>
Judul Aktualisasi	:	Penggunaan Aplikasi <i>Google Drive</i> sebagai Pengoptimalan Arsip Dokumen Kepegawaian pada Dinas Perhubungan Kabupaten Tulang Bawang

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
Tahapan Kegiatan: - Mengeluarkan dokumen arsip dari map - Melakukan proses scanning dokumen arsip satu persatu - Memastikan file hasil <i>scanning</i> jelas, bersih, dan jernih - Memasukkan kembali dokumen arsip kedalam map dengan rapih	Proses <i>scanning</i> harus dilakukan dengan teliti, dan harus dipastikan hasil dari proses ini dapat terbaca jelas, dan berkas yang sudah selesai disusun kembali kedalam lemari dengan rapih	 BAITI, S.E., M.M. NIP. 19780111 200604 2 019
Waktu Pelaksanaan: 6-12 Juli		
Output: <i>File</i> dokumen arsip yang sudah berupa digital yang terbaca jelas, bersih, dan jernih		
Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan: Saya akan memastikan dokumen hasil <i>scanning</i> baik dan jelas (Akuntabel) Saya akan menggunakan alat bantu pelaksanaan kegiatan dengan baik dan tidak ceroboh (Kompeten)		
Kontribusi terhadap Visi Misi Organisasi: Sesuai dengan misi pelayanan UPD yaitu Profesional dengan memastikan pekerjaan berjalan dengan lancar		
Penguatan Nilai-Nilai Organisasi: ASN menghasilkan <i>output</i> pekerjaan yang maksimal		

LAPORAN MINGGUAN AKTUALISASI (Minggu Ke-5)

Nama	:	Muhammad Kautsar Rasyid, A.Md.Tra.
NIP	:	20040209 202602 1 002
Unit Kerja	:	Dinas Perhubungan Kabupaten Tulang Bawang
Jabatan	:	Petugas Transportasi Darat
Rumusan Isu	:	Belum maksimalnya pengarsipan dokumen kepegawaian secara digitalisasi di Dinas Perhubungan Kabupaten Tulang Bawang
Kegiatan Ke-5	:	Proses <i>uploading</i> dan penyimpanan di <i>Google Drive</i> , serta pelaporan dan evaluasi kegiatan
Judul Aktualisasi	:	Penggunaan Aplikasi <i>Google Drive</i> sebagai Pengoptimalan Arsip Dokumen Kepegawaian pada Dinas Perhubungan Kabupaten Tulang Bawang

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
Tahapan Kegiatan: - Dokumen yang sudah menjadi media digital akan di <i>upload</i> ke <i>Google Drive</i> - Melakukan penyimpanan dokumen-dokumen hasil <i>scanning</i> ke dalam <i>folder</i> yang sesuai didalam <i>Google Drive</i> - Memastikan dokumen digital dapat diakses - Memastikan dokumen disimpan dengan sistem pengaman agar tidak bisa diakses sembarang orang - Penyusunan laporan dan evaluasi kegiatan aktualisasi	Terus menambah dan mengupdate data pegawai yang belum terunggah dan pastikan sudah disimpan dengan rapih, untuk <i>link</i> penyimpanan dibuatkan kode QR	 BAITI, S.E., M.M. NIP. 19780111 200604 2 019
Waktu Pelaksanaan: 13-24 Juli		
Output: File dokumen arsip yang sudah melalui proses <i>scanning</i> tersimpan rapih di dalam <i>folder Google Drive</i>, dan laporan kegiatan aktualisasi		
Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan: Saya akan menyiapkan <i>folder</i> dan melakukan <i>uploading file</i> dengan rapih dan tertata (Kompeten) Saya akan memastikan <i>file</i> sudah disimpan aman (Akuntabel) Saya akan membuat laporan kegiatan aktualisasi yang baik dan menyesuaikan apabila terdapat evaluasi dari kegiatan aktualisasi tersebut (Adaptif)		
Kontribusi terhadap Visi Misi Organisasi: Sesuai dengan misi pelayanan UPD yang Akuntabel yaitu memastikan dokumen yang sudah berupa digital tersimpan dengan aman		
Penguatan Nilai-Nilai Organisasi: Membentuk ASN yang terbiasa melakukan pekerjaan yang berhubungan dengan IT		

LAPORAN MINGGUAN AKTUALISASI (Minggu Ke-1)

Nama	:	Muhammad Kautsar Rasyid, A.Md.Tra.
NIP	:	20040209 202602 1 002
Unit Kerja	:	Dinas Perhubungan Kabupaten Tulang Bawang
Jabatan	:	Petugas Transportasi Darat
Rumusan Isu	:	Belum maksimalnya pengarsipan dokumen kepegawaian secara digitalisasi di Dinas Perhubungan Kabupaten Tulang Bawang
Kegiatan Ke-1	:	Pembagian tugas dengan rekan kerja
Judul Aktualisasi	:	Penggunaan Aplikasi <i>Google Drive</i> sebagai Pengoptimalan Arsip Dokumen Kepegawaian pada Dinas Perhubungan Kabupaten Tulang Bawang

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coach	Paraf Coach
Tahapan Kegiatan: - Bertemu mentor untuk meminta pendapat dan izin melakukan kegiatan - Menjelaskan kepada rekan kerja tentang apa yang akan dilakukan - Menyontohkan proses pengerjaan digitalisasi dokumen arsip - Mempersiapkan ruangan kerja agar tidak mengotori dokumen arsip yang akan di scanning		
Waktu Pelaksanaan: 12-21 Juni		
Output: - Rekan kerja memahami penjelasan yang diberikan - Dokumentasi berupa foto - Notulensi bimbingan		
Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan: Saya akan mengajak rekan kerja untuk membantu kelancaran digitalisasi dokumen arsip (Kolaboratif)		ROHMAT SUSANTO, S.KM., M.Kes. NIP. 19660609 198703 1 005
Kontribusi terhadap Visi Misi Organisasi: Sesuai dengan salah satu misi pelayanan UPD yaitu Ikhlas dengan membantu digitalisasi dokumen arsip		
Penguatan Nilai-Nilai Organisasi: Membiasakan ASN bekerja sama dan membangun kemistri dengan rekan kerja		

LAPORAN MINGGUAN AKTUALISASI (Minggu Ke-2)

Nama	:	Muhammad Kautsar Rasyid, A.Md.Tra.
NIP	:	20040209 202602 1 002
Unit Kerja	:	Dinas Perhubungan Kabupaten Tulang Bawang
Jabatan	:	Petugas Transportasi Darat
Rumusan Isu	:	Belum maksimalnya pengarsipan dokumen kepegawaian secara digitalisasi di Dinas Perhubungan Kabupaten Tulang Bawang
Kegiatan Ke-2	:	Pengumpulan dan perapihan dokumen
Judul Aktualisasi	:	Penggunaan Aplikasi <i>Google Drive</i> sebagai Pengoptimalan Arsip Dokumen Kepegawaian pada Dinas Perhubungan Kabupaten Tulang Bawang

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coach	Paraf Coach
Tahapan Kegiatan: - Mengumpulkan dokumen fisik yang akan dirubah menjadi <i>file</i> digital - Membersihkan dokumen jika ada debu atau kotoran sebelum dilakukan <i>scanning</i> - Menyusun kembali dokumen arsip ke tempatnya dengan rapih - Memastikan tidak adanya dokumen yang hilang		
Waktu Pelaksanaan: 22-30 Juni		
Output: - Kumpulan dokumen arsip yang siap untuk di lakukan proses <i>scan</i> - Dokumen arsip fisik yang bersih dan tersusun rapih		
Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan: Saya akan mengumpulkan dan membersihkan dokumen arsip dengan hati-hari agar tidak ada kerusakan atau kehilangan (Akuntabel)		ROHMAT SUSANTO, S.KM., M.Kes. NIP. 19660609 198703 1 005
Kontribusi terhadap Visi Misi Organisasi: Sesuai dengan misi pelayanan UPD yang akuntabel yaitu menangani dokumen arsip dengan penuh tanggung jawab		
Penguatan Nilai-Nilai Organisasi: Membiasakan ASN bekerja dengan penuh rasa tanggung jawab dan teliti		

LAPORAN MINGGUAN AKTUALISASI (Minggu Ke-3)

Nama	:	Muhammad Kautsar Rasyid, A.Md.Tra.
NIP	:	20040209 202602 1 002
Unit Kerja	:	Dinas Perhubungan Kabupaten Tulang Bawang
Jabatan	:	Petugas Transportasi Darat
Rumusan Isu	:	Belum maksimalnya pengarsipan dokumen kepegawaian secara digitalisasi di Dinas Perhubungan Kabupaten Tulang Bawang
Kegiatan Ke-3	:	Persiapan alat <i>scanning</i>
Judul Aktualisasi	:	Penggunaan Aplikasi <i>Google Drive</i> sebagai Pengoptimalan Arsip Dokumen Kepegawaian pada Dinas Perhubungan Kabupaten Tulang Bawang

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coach	Paraf Coach
Tahapan Kegiatan: - Meminta izin dengan mentor - Memastikan alat <i>scanning</i> dapat bekerja tanpa kendala - Menyiapkan alat <i>scanning</i> cadangan jika ada masalah - Menyimpan alat <i>scanner</i> dengan baik jika sudah digunakan Waktu Pelaksanaan: 1-5 Juli Output: - Alat <i>scanning</i> dan alat cadangan yang siap digunakan dan tidak ada kendala Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan: Saya akan menyiapkan alat <i>scanning</i> cadangan untuk mengantisipasi jika ada masalah (Adaptif) Kontribusi terhadap Visi Misi Organisasi: Sesuai dengan misi pelayanan UPD yaitu Profesional dengan memastikan alat dapat bekerja dan berjalan dengan lancar Penguatan Nilai-Nilai Organisasi: Membentuk ASN yang selalu tanggap dan sigap menghadapi hambatan dalam bekerja		ROHMAT SUSANTO, S.KM., M.Kes. NIP. 19660609 198703 1 005

LAPORAN MINGGUAN AKTUALISASI (Minggu Ke-4)

Nama	:	Muhammad Kautsar Rasyid, A.Md.Tra.
NIP	:	20040209 202602 1 002
Unit Kerja	:	Dinas Perhubungan Kabupaten Tulang Bawang
Jabatan	:	Petugas Transportasi Darat
Rumusan Isu	:	Belum maksimalnya pengarsipan dokumen kepegawaian secara digitalisasi di Dinas Perhubungan Kabupaten Tulang Bawang
Kegiatan Ke-4	:	Proses <i>scanning</i>
Judul Aktualisasi	:	Penggunaan Aplikasi <i>Google Drive</i> sebagai Pengoptimalan Arsip Dokumen Kepegawaian pada Dinas Perhubungan Kabupaten Tulang Bawang

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coach	Paraf Coach
Tahapan Kegiatan: - Mengeluarkan dokumen arsip dari map - Melakukan proses scanning dokumen arsip satu persatu - Memastikan file hasil <i>scanning</i> jelas, bersih, dan jernih - Memasukkan kembali dokumen arsip kedalam map dengan rapih		
Waktu Pelaksanaan: 6-12 Juli		
Output: <i>File</i> dokumen arsip yang sudah berupa digital yang terbaca jelas, bersih, dan jernih		
Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan: Saya akan memastikan dokumen hasil <i>scanning</i> baik dan jelas (Akuntabel) Saya akan menggunakan alat bantu pelaksanaan kegiatan dengan baik dan tidak ceroboh (Kompeten)		ROHMAT SUSANTO, S.KM., M.Kes. NIP. 19660609 198703 1 005
Kontribusi terhadap Visi Misi Organisasi: Sesuai dengan misi pelayanan UPD yaitu Profesional dengan memastikan pekerjaan berjalan dengan lancar		
Penguatan Nilai-Nilai Organisasi: ASN menghasilkan <i>output</i> pekerjaan yang maksimal		

LAPORAN MINGGUAN AKTUALISASI (Minggu Ke-5)

Nama	:	Muhammad Kautsar Rasyid, A.Md.Tra.
NIP	:	20040209 202602 1 002
Unit Kerja	:	Dinas Perhubungan Kabupaten Tulang Bawang
Jabatan	:	Petugas Transportasi Darat
Rumusan Isu	:	Belum maksimalnya pengarsipan dokumen kepegawaian secara digitalisasi di Dinas Perhubungan Kabupaten Tulang Bawang
Kegiatan Ke-5	:	Proses <i>uploading</i> dan penyimpanan di <i>Google Drive</i> , serta pelaporan dan evaluasi kegiatan
Judul Aktualisasi	:	Penggunaan Aplikasi <i>Google Drive</i> sebagai Pengoptimalan Arsip Dokumen Kepegawaian pada Dinas Perhubungan Kabupaten Tulang Bawang

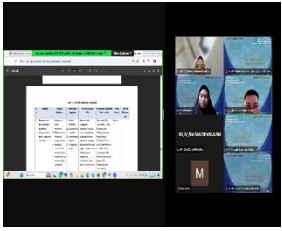
Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coach	Paraf Coach
Tahapan Kegiatan: - Dokumen yang sudah menjadi media digital akan di <i>upload</i> ke <i>Google Drive</i> - Melakukan penyimpanan dokumen-dokumen hasil <i>scanning</i> ke dalam <i>folder</i> yang sesuai didalam <i>Google Drive</i> - Memastikan dokumen digital dapat diakses - Memastikan dokumen disimpan dengan sistem pengaman agar tidak bisa diakses sembarang orang - Penyusunan laporan dan evaluasi kegiatan aktualisasi		
Waktu Pelaksanaan: 13-24 Juli		
Output: File dokumen arsip yang sudah melalui proses <i>scanning</i> tersimpan rapih di dalam <i>folder Google Drive</i>, dan laporan kegiatan aktualisasi		
Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan: Saya akan menyiapkan <i>folder</i> dan melakukan <i>uploading file</i> dengan rapih dan tertata (Kompeten) Saya akan memastikan <i>file</i> sudah disimpan aman (Akuntabel) Saya akan membuat laporan kegiatan aktualisasi yang baik dan menyesuaikan apabila terdapat evaluasi dari kegiatan aktualisasi tersebut (Adaptif)		
Kontribusi terhadap Visi Misi Organisasi: Sesuai dengan misi pelayanan UPD yang Akuntabel yaitu memastikan dokumen yang sudah berupa digital tersimpan dengan aman		
Penguatan Nilai-Nilai Organisasi: Membentuk ASN yang terbiasa melakukan pekerjaan yang berhubungan dengan IT		
		ROHMAT SUSANTO, S.KM., M.Kes. NIP. 19660609 198703 1 005

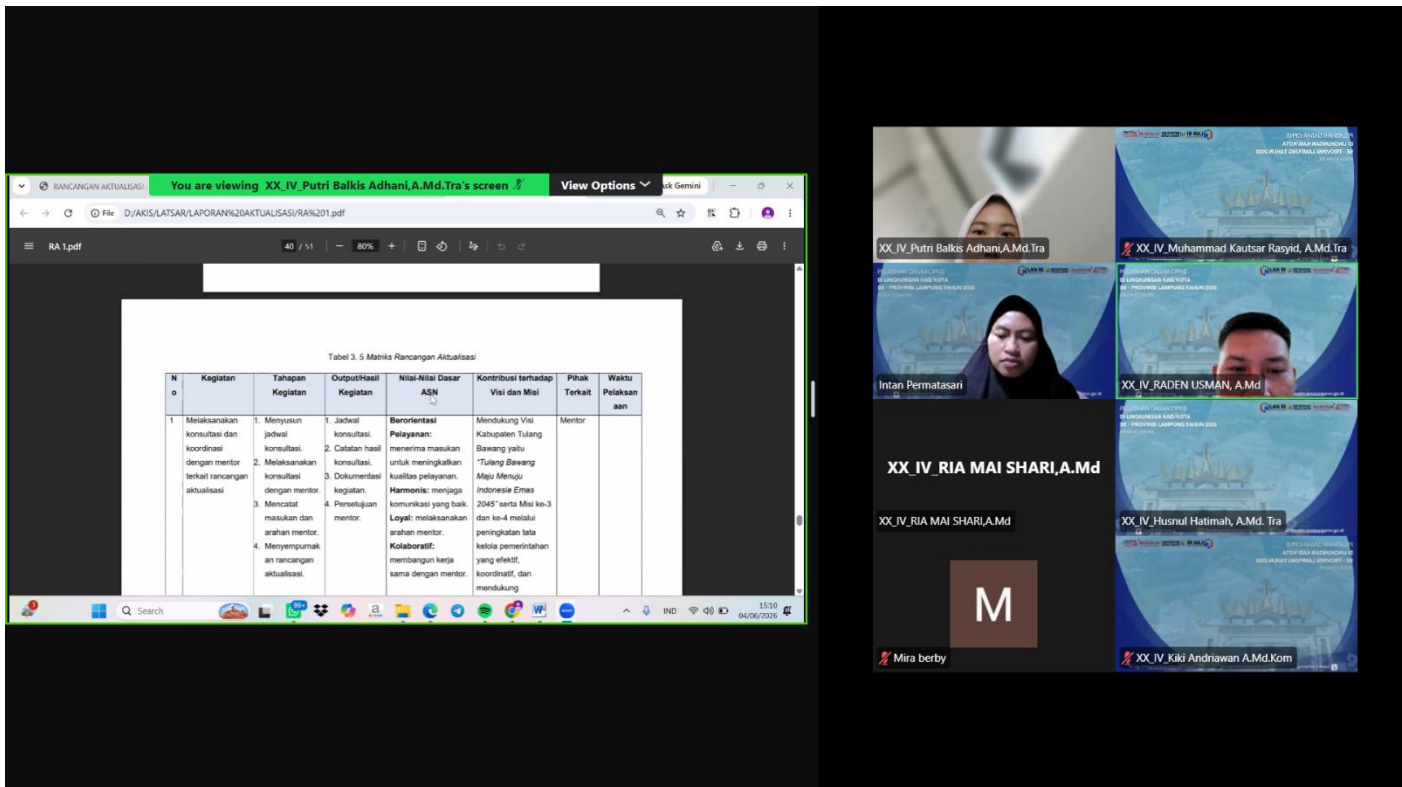
RENCANA AKSI BELA NEGARA PESERTA PELATIHAN DASAR CPNS TAHUN 2026

Nama : Muhammad Kautsar Rasyid, A.Md.Tra.
 Angkatan : XX
 NIP : 20040209 202602 1 002
 Kelompok : IV
 Jabatan : Petugas Transportasi Darat
 Unit Kerja : Dinas Perhubungan Kabupaten Tulang Bawang
 Nama Mentor : Baiti, S.E., M.M.
 Nilai dari Mentor : Baik

No.	Nilai Bela Negara	Indikator Sikap dan Prilaku	Aksi	Tempat	Bukti	Paraf Mentor
1.	Cinta tanah air	1) Menjaga tanah, pekarangan, dan seluruh wilayah Indonesia.	1. Menjaga kebersihan dan keindahan lingkungan	Kantor dan lingkungan		
			2. Mengelola dan menjaga aset serta fasilitas instansi dengan penuh tanggung jawab			
		2) Bangga menggunakan produk dalam negeri.	1. Menggunakan produk- produk dalam negeri dalam keseharian	Kantor dan lingkungan		
			2. Memprioritaskan penggunaan produk dan jasa karya anak Bangsa dalam tugas kedinasan			

2.	Sadar berbangsa dan bernegara	1) Menjalankan hak dan kewajiban sebagai warga negara sesuai undang-undang	1. Mematuhi aturan lalu lintas dan hukum yang berlaku	Kantor dan lingkungan			
			2. Melayani masyarakat yang membutuhkan informasi				
3.	Setia pada Pancasila sebagai ideologi negara	1) Mengamalkan nilai-nilai Pancasila dalam kehidupan sehari-hari	1. Beribadah sesuai agama yaitu sholat dan menunaikan ibadah puasa 2. Menghormati keragaman budaya, agama, dan pendapat di tempat kerja	Tempat ibadah			
		2) Menjadikan Pancasila sebagai pemersatu bangsa dan negara	1. Menghargai dan menerima perbedaan pendapat dalam musyawarah di tempat kerja 2. Menjaga hubungan kerja yang harmonis meskipun ada perbedaan suku, agama, atau pandangan		Kantor		

4.	Rela berkorban untuk bangsa dan negara	1) Berpartisipasi aktif dalam pembangunan masyarakat, bangsa & negara	1. Gotong royong dalam menjaga kebersihan lingkungan kantor	Kantor dan online		
			2. Berpartisipasi dalam kegiatan pendidikan dan pelatihan yang dapat berkontribusi pada kemajuan diri dan instansi			
		2) Gemar membantu sesama warga negara yang mengalami kesulitan	1. Berdonasi untuk kaum yang membutuhkan.	Online		
5.	Kemampuan awal bela negara	1) Gemar berolahraga	1. Rutin berolahraga (lari pagi dan sore)	Diluar kantor		
		2) Senantiasa menjaga kesehatan	1. Makan makanan bergizi seimbang 2. Rutin mencuci tangan dan membersihkan lingkungan tempat tinggal	Kantor dan diluar kantor		



Diskusi Kelompok



Bimbingan Rancangan Aktualisasi