



LAPORAN AKTUALISASI

OPTIMALISASI PENGAGENDAAN SURAT MASUK MELALUI JARINGAN KOMUNIKASI DIGITAL MENGGUNAKAN APLIKASI GOOGLEFORM PADA KPU KABUPATEN ROKAN HILIR

Disusun oleh

**NELFI SURYA NOFITA, A.Md
199207252020122009
A16.2.38**

**PELATIHAN DASAR CALON PEGAWAI NEGERI SIPIL
GOLONGAN II ANGKATAN XVI**

**KEMENTERIAN DALAM NEGERI REPUBLIK INDONESIA
PUSAT PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
REGIONAL BUKITTINGGI
2021**



**LEMBAR PERSETUJUAN
EVALUASI LAPORAN AKTUALISASI**

PELATIHAN DASAR CPNS GOLONGAN II ANGKATAN XVI
PUSAT PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
KEMENTERIAN DALAM NEGERI REGIONAL BUKITTINGGI
TAHUN 2021

NAMA : NELFI SURYA NOFITA, A.Md
NIP : 199207252020122009
**INSTANSI : SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN ROKAN HILIR**
JABATAN : VERIFIKATOR KEUANGAN
NO. ABSEN : A16.2.38

**OPTIMALISASI PENGAGENDAAN SURAT MASUK MELALUI
JARINGAN KOMUNIKASI DIGITAL MENGGUNAKAN APLIKASI
GOOGLEFORM PADA KPU KABUPATEN ROKAN HILIR**

Disetujui untuk disampaikan pada Evaluasi Laporan Aktualisasi Pelatihan Dasar
Golongan II Angkatan XVI Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia
Kementerian Dalam Negeri Regional Bukittinggi tahun 2021

Bukittinggi, 18 September 2021
Menyetujui

Coach

Mentor

RETWANDO, S.Kom, M.Si
NIP. 19880328 201101 1 004

IBNU SINA, SE
NIP. 19790111 200910 1 001

Mengetahui,
Koordinator Pelatihan

DEFRIMEN, M.Si
NIP. 19740902 200801 1 001



**LEMBAR PENGESAHAN
EVALUASI LAPORAN AKTUALISASI**

PELATIHAN DASAR CPNS GOLONGAN II ANGKATAN XVI
PUSAT PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
KEMENTERIAN DALAM NEGERI REGIONAL BUKITTINGGI
TAHUN 2021

NAMA : NELFI SURYA NOFITA, A.Md
NIP : 199207252020122009
**INSTANSI : SEKRETARIAT KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN ROKAN HILIR**
JABATAN : VERIFIKATOR KEUANGAN
NO. ABSEN : A16.2.38

**OPTIMALISASI PENGAGENDAAN SURAT MASUK MELALUI
JARINGAN KOMUNIKASI DIGITAL MENGGUNAKAN APLIKASI
GOOGLEFORM PADA KPU KABUPATEN ROKAN HILIR**

Telah diseminarkan dan disempurnakan berdasarkan masukan dari Penguji,
Coach, dan Mentor pada tanggal 18 September 2021

Bukittinggi, September 2021
Menyetujui

Coach

Evaluator

RETWANDO, S.Kom, M.Si
NIP. 19880328 201101 1 004

Drs. HAFIZURRAHMAN, M.A
NIP. 19660615 199203 1 002

Mengetahui,
Kepala PPSDM Kemendagri Regional Bukittinggi

H. SARJAYADI, SS
NIP. 19700304 199603 1 001

KATA PENGANTAR

Puji dan syukur, penulis haturkan kehadiran Allah SWT yang telah melimpahkan berkah dan rahmatNya sehingga penulis dapat menyelesaikan penulisan laporan aktualisasi ini tepat waktu. Shalawat dan salam selalu tercurahkan kepada Nabi Muhammad SAW yang agung, keluarganya, dan sahabatNya sampai akhir zaman.

Penulisan laporan aktualisasi dengan judul **“OPTIMALISASI PENGAGENDAAN SURAT MASUK MELALUI JARINGAN KOMUNIKASI DIGITAL MENGGUNAKAN APLIKASI GOOGLEFORM PADA KPU KABUPATEN ROKAN HILIR”**. Laporan aktualisasi nilai-nilai dasar Aparatur Sipil Negara ini bertujuan untuk meningkatkan penerapan sikap perilaku dan nilai-nilai dasar ASN yang terdiri dari; Akuntabilitas, Nasionalisme, Etika Publik, Komitmen Mutu, dan Anti Korupsi (ANEKA).

Penulisan laporan aktualisasi ini tidak dapat memisahkan atas kehendak dan keridhoan Allah SWT, serta bantuan, dukungan, dan bimbingan semua orang yang telah meluangkan waktu, energi, pemikiran, doa, dan motivasi kepada penulis. Oleh karena itu, pada kesempatan ini dengan segala kerendahan hati dan ketulusan, penulis mengucapkan terima kasih dan penghargaan setinggi-tingginya kepada:

1. Yang Terhormat Bapak. H. Sarjayadi, SS, sebagai Kepala PPSDM Regional Bukittinggi yang telah memberikan dukungan fasilitas, sarana, dan prasarana selama pendidikan dan pelatihan latsar
2. Bapak Retwando, S.Kom, M.Si selaku *coach* atas semua inspirasi, dorongan, masukan dan bimbingannya.
3. Bapak Ibnu Sina, SE selaku mentor atas semua arahan, motivasi, dukungan, masukan dan bimbingan selama program aktualisasi.
4. Bapak Andi Rahman, S.Sos selaku Sekretaris KPU Kabupaten Rokan Hilir atas dukungan dan masukannya selama program aktualisasi.

5. Keluarga besar KPU Kabupaten Rokan Hilir atas dukungan dan kerjasamanya.
6. Seluruh Widyaiswara yang telah membimbing dalam Kegiatan Latsar dan memberikan pengarahan terkait materi ANEKA untuk dapat diinternalisasikan dan diaktualisasikan di instansi.
7. Seluruh Panitia yang telah membantu dan memfasilitasi kegiatan latsar.
8. Keluarga besar peserta Latsar Golongan II Angkatan XVI tahun 2021.
9. Kedua Orang tua penulis yang telah memberikan dukungan dan doa sehingga penulis dapat menyelesaikan laporan aktualisasi ini.

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

Rokan Hilir, September 2021
penulis

Nelfi Surya Nofita, A.Md
NIP.199207252020122009

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	
LEMBAR PERSETUJUAN	
LEMBAR PENGESAHAN	
KATA PENGANTAR	i
DAFTAR ISI	iii
DAFTAR TABEL	v
DAFTAR GAMBAR	vi
DAFTAR LAMPIRAN	vii
BAB I PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang.....	1
1. Tujuan	4
2. Manfaat	5
B. Gambaran Umum Organisasi.....	5
1. Visi dan Misi Komisi Pemilihan Umum.....	6
C. Nilai-Nilai Organisasi	9
D. <i>Role Model</i>	9
BAB II PERUMUSAN GAGASAN.....	11
A. Identifikasi Isu	11
B. Deskripsi Isu	12
1. Belum Optimalnya Pengarsipan SPJ Keuangan Pada KPU Kabupaten Rokan Hilir	12

2. Masih Lamanya Penyampaian Laporan Keuangan Tingkat PPK	
Pada KPU Kabupaten Rokan Hilir	13
3. Belum Optimalnya Pengagendaan Surat Masuk Pada KPU	
Kabupaten Rokan Hilir	14
C. Penetapan Core Isu.....	15
D. Rumusan Isu	16
E. Penyebab Isu	16
F. Gagasan Aktualisasi	17
BAB III RANCANGAN AKTUALISASI	18
A. Matriks Rancangan Aktualisasi	18
B. Matriks Rekapitulasi Rencana Habitiasi Nilai-Nilai Dasar ASN	36
C. Matriks Visi dan Misi Tata Nilai Organisasi	38
D. Matriks Keterkaitan dengan Kedudukan dan Peran ASN	39
BAB IV CAPAIAN AKTUALISASI	30
A. Realisasi Kegiatan Dan Aktualisasi Nilai – Nilai Mata Pelatihan.....	40
B. Rencana Tindak Lanjut	84
BAB V PENUTUP.....	85
A. Kesimpulan	85
B. Saran	86

REFERENSI

LAMPIRAN

DAFTAR TABEL

Tabel 2.1	Identifikasi Isu.....	11
Tabel 2.2	Data Pengarsipan SPJ Keuangan Pada KPU Kab.Rokan Hilir	12
Tabel 2.3	Data Penyampaian Laporan Keuangan tingkat PPK pada KPU Kab.Rokan Hilir	14
Tabel 2.4	Data Pengagendaan Surat Masuk pada KPU Kab.Rokan Hilir	15
Tabel 2.5	Analisis AKPL	16
Tabel 2.6	Analisis USG	17
Tabel 3.1	Matriks Rancangan Aktualisasi	18
Tabel 3.2	Matriks Rekapitulasi Rencana Habitiasi Nilai-Nilai ASN.....	36
Tabel 3.3	Matriks Visi Misi dan Tata Nilai Organisasi	38
Tabel 3.4	Matriks Keterkaitan dengan Kedudukan dan Peran ASN.....	39

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1.1 Kantor KPU Kabupaten Rokan Hilir	5
Gambar 1.2 Role Model.....	10
Gambar 2.1 Grafik Data Pengarsipan SPJ Keuangan Pada KPU Kabupaten Rokan Hilir	13
Gambar 2.2 Grafik Penyampaian Laporan Keuangan Tingkat PPK Pada KPU Kabupaten Rokan Hilir	14
Gambar 2.3 Grafik Pengagendaan Surat Masuk Pada KPU Kabupaten Rokan Hilir	15
Gambar 4.1 Gambar kegiatan	41
Gambar 4.2 Gambar Konsultasi dengan Atasan Terkait Rencana Kegiatan	43
Gambar 4.3 Gambar Konsultasi dengan Atasan Terkait Rencana Kegiatan	43
Gambar 4.4 Gambar Surat Persetujuan dan Kartu Bimbingan Mentor	45
Gambar 4.5 Gambar Format Agenda Surat Manual	47
Gambar 4.6 Gambar Konsultasi Dengan Atasan terkait agenda surat manual	49
Gambar 4.7 Gambar Catatan Konsultasi terkait agenda surat manual.....	49
Gambar 4.8 Gambar Dokumentasi Pengumpulan Surat	50
Gambar 4.9 Gambar Melakukan Pengagenda Surat Manual	52
Gambar 4.10 Gambar Agenda Surat Manual	52
Gambar 4.11 Gambar Kartu Bimbingan Mentor	52
Gambar 4.12 Gambar Akun Google dan Googleform Bagian Umum.....	54
Gambar 4.13 Gambar Desain Googleform	55
Gambar 4.14 Gambar Konsultasi Dengan Atasan terkait format googleform.....	57

Gambar 4.15	Gambar Catatan Konsultasi.....	58
Gambar 4.16	Gambar Googleform setelah Perbaikan	59
Gambar 4.17	Gambar Kartu Bimbingan Mentor	59
Gambar 4.18	Gambar Referensi Juknis	61
Gambar 4.19	Gambar Draf Juknis	63
Gambar 4.20	Gambar Konsultasi Pembuatan Juknis.....	64
Gambar 4.21	Gambar Catatan Konsultasi Pembuatan Juknis.....	64
Gambar 4.22	Gambar Kegiatan Perbaikan Juknis dan file Juknis	66
Gambar 4.23	Gambar Kartu Bimbingan Mentor	66
Gambar 4.24	Gambar Kegiatan Penginputan Surat pada Googleform	69
Gambar 4.25	Gambar Kegiatan Memeriksa Surat Yang Telah Dinputkan	71
Gambar 4.26	Gambar hasil pengagenda surat melalui googleform.....	72
Gambar 4.27	Gambar menyampaikan hasil pengagendaan surat	73
Gambar 4.28	Gambar Kartu Bimbingan Mentor	73
Gambar 4.29	Gambar Form Penilaian Evaluasi.....	75
Gambar 4.30	Gambar Pengisian Form Penilaian Evaluasi	76
Gambar 4.31	Gambar Form Penilaian Evaluasi yang Sudah Diisi	76
Gambar 4.32	Gambar Laporan Hasil Evaluasi	78
Gambar 4.33	Gambar Draf Laporan	80
Gambar 4.34	Gambar Dokumentasi Konsultasi dan Catatan Konsultasi	82
Gambar 4.35	Gambar Laporan Akhir	84
Gambar 4.36	Gambar Kartu Bimbingan Mentor	84

BAB I

PENDAHULUAN

A. LATAR BELAKANG

Dalam Penyelenggaraan pemerintahan yang baik dan bersih (*good and clean governance*) sangat ditentukan oleh peran Aparatur Negara . Aparatur Negara adalah keseluruhan lembaga dan pejabat Negara serta pemerintah Negara yang meliputi aparatur kenegaraan, pemerintah dan masyarakat atas penyelenggaraan dan pembangunan Negara. Aparatur Sipil Negara (ASN) yang merupakan bagian dari aparatur Negara harus memiliki komitmen dalam melayani masyarakat. Ditegaskan dalam UU Nomor 5 Tahun 2014 untuk mewujudkan tujuan nasional dibutuhkan pegawai ASN yang dapat menjalankan tugas pelayanan publik, tugas pemerintah, dan tugas pembangunan tertentu. Pegawai ASN harus memiliki kualifikasi kompetensi, dan kinerja yang dibutuhkan sesuai dengan jabatannya masing-masing. PNS sebagai pelayan masyarakat harus memiliki nilai-nilai seperti Akuntabilitas, Nasionalisme, Etika Publik, Komitmen Mutu, dan Anti Korupsi sebagai acuan dalam melaksanakan tugas jabatannya.

PNS diharapkan dapat turut serta mengembangkan lingkungan kerja yang positif untuk membantu pembentukan etika dan aturan perilaku organisasi. Untuk mewujudkan lingkungan kerja yang positif terdapat beberapa perubahan dasar dalam manajemen sumber daya manusia yang tertuang didalam PP No.11 Tahun 2017 tentang Manajemen PNS. Pertama, perubahan dari pendekatan *personel*

administration yang hanya berupa pencatatan administratif kepegawaian kepada *human resource management* yang menganggap adalah sumber daya manusia dan sebagai aset negara yang harus dikelola, dihargai, dan dikembangkan dengan baik. Kedua, perubahan dari pendekatan *closed career system* yang sangat berorientasi kepada senioritas dan kepangkatan, kepada *open career system* yang mengedepankan kompetisi dan kompetensi PNS dalam promosi dan pengisian jabatan. UU ASN juga menempatkan PNS sebagai sebuah profesi yang harus memiliki standar pelayanan profesi, nilai dasar, kode etik dan kode perilaku profesi, pendidikan dan pengembangan profesi, serta memiliki organisasi profesi yang dapat menjaga nilai-nilai dasar profesi. Dalam melaksanakan tugas sebagai ASN secara penuh, seorang calon pegawai negeri sipil diwajibkan mengikuti kegiatan Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Untuk dapat membentuk sosok ASN yang profesional seperti tersebut di atas perlu dilaksanakan pembinaan melalui jalur Pendidikan dan Pelatihan (Diklat). Dalam Peraturan Kepala LAN RI Nomor 1 tahun 2021 tentang pelatihan dasar calon pegawai negeri sipil (Latsar CPNS) diterbitkan dengan pertimbangan bahwa untuk memenuhi kebutuhan pelaksanaan pelatihan dasar calon pegawai negeri sipil yang disesuaikan dengan dinamika pengembangan kompetensi, perlu dilakukan perubahan metode dan mekanisme penyelenggaraan pelatihan dasar bagi calon pegawai negeri sipil.

Menghadapi tantangan global dan era revolusi Industri 4.0, pemerintah menuntut para ASN dalam penyelenggaraan pemerintahan harus memanfaatkan teknologi terkini, termasuk dalam pengelolaan informasi. Informasi merupakan hal

yang sangat penting karena informasi dianggap sebagai hal yang mendasar dalam pelaksanaan kegiatan, karena setiap kegiatan membutuhkan informasi baik secara langsung maupun tidak langsung. Adanya peningkatan kebutuhan akan informasi menuntut ketersediaan informasi yang cepat, tepat, dan akurat. Pesatnya perkembangan teknologi dan dampak dari pandemi Covid-19 menyebabkan peralihan dari surat menyurat yang biasa diterima secara konvensional beralih ke internet dan jaringan komunikasi digital, ini dipilih karena dianggap mudah dan cepat.

Pada KPU Kabupaten Rokan Hilir, sangat banyak surat yang diterima melalui jaringan komunikasi digital ini memang baik secara efektifitas waktu, tapi seringkali dikarenakan surat yang diterima melalui jaringan komunikasi digital dikirim oleh pengirim secara pribadi kepada pihak yang mereka tuju, berakibat tidak tercatat dan teragenda dengan baik oleh Bagian Umum, selain itu masalah yang sering muncul di KPU Kabupaten Rokan Hilir karena tidak optimalnya pengagendaan surat yang diterima dari jaringan komunikasi digital ini yakni tidak tertata rapinyanya pengagendaan surat, banyak surat yang tidak tersipkan sehingga banyak informasi yang tidak tersampaikan kepada seluruh pegawai. Sesuai dengan Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 2 tahun 2021 tanggal 6 Juli 2021 perubahan atas Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 17 Tahun 2015 tentang Tata Naskah Dinas Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi/Komisi Independen Pemilihan Aceh dan Komisi Pemilihan Umum/Komisi Independen Pemilihan Kabupaten/Kota menjelaskan bahwa setiap surat yang diterima melalui akun media

komunikasi dalam jaringan pribadi atau kedinasan pegawai, harus disampaikan kepada biro, bagian, atau subbag yang menangani urusan umum.

Dengan alasan tersebut diatas mendorong penulis untuk memecahkan isu tersebut dengan sebuah inovasi. Adapun inovasi yang saya lakukan disusun dalam sebuah Laporan Aktualisasi yang berjudul “Optimalisasi pengagendaan surat masuk melalui jaringan komunikasi digital menggunakan aplikasi googleform Pada KPU Kabupaten Rokan Hilir”.

1. Tujuan

Adapun tujuan dari pengambilan isu tersebut penulis laksanakan di Sekretariat KPU Kabupaten Rokan Hilir adalah :

- 1) Sebagai tindak lanjut dari Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 2 tahun 2021 tanggal 6 Juli 2021 tentang Tata Naskah Dinas Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi/Komisi Independen Pemilihan Aceh dan Komisi Pemilihan Umum/Komisi Independen Pemilihan Kabupaten/Kota.
- 2) Sebagai upaya penatausahaan pengagendaan surat masuk pada Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Rokan Hilir .
- 3) Sebagai implementasi pelaksanaan tanggungjawab yang telah diamanahkan oleh pimpinan kepada penulis sebagai penanggungjawab pengagendaan dan pengarsipan surat di Lingkungan KPU Kabupaten Rokan Hilir.

2. Manfaat

Adapun manfaat kegiatan pengoptimalisasian pengagendaan surat masuk melalui jaringan komunikasi digital dengan menggunakan aplikasi Goggleform yang penulis laksanakan adalah untuk:

- 1) Menambah wawasan pengetahuan penulis sebagai ASN dalam rangka perbaikan pelayanan khususnya pengelolaan surat secara professional.
- 2) Menjadi agen perubahan kepada lembaga dalam melakukan pelayanan pengagendaan surat yang baik.
- 3) Terwujudnya Tertib administrasi pengelolaan surat pada KPU Kabupaten Rokan Hilir

B. GAMBARAN UMUM ORGANISASI

Sesuai dengan Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 22 Tahun 2007 tentang Penyelenggara Pemilihan Umum, yang dimaksud dengan Pemilu adalah sarana pelaksanaan kedaulatan rakyat yang diselenggarakan secara langsung, umum, bebas, rahasia, jujur, dan adil dalam Negara Kesatuan Republik Indonesia berdasarkan Pancasila dan Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.



Gambar 1.1 : Kantor KPU Kabupaten Rokan Hilir

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

1. Visi Komisi Pemilihan Umum

KPU Kabupaten Rokan Hilir sebagai bagian hierarki dari KPU Republik Indonesia memiliki kewajiban menjalankan visi KPU *“Terwujudnya Penyelenggara Pemilihan Umum yang Mandiri, Profesional, dan Berintegritas untuk terwujudnya Pemilu yang Luber dan Jurdil .”*

2. Misi Komisi Pemilihan Umum

Dalam mendukung tercapainya visi KPU untuk mewujudkan pemilu yang luber dan jurdil tersebut maka disusunlah misi yaitu :

- a. Meningkatkan kualitas penyelenggaraan Pemilu yang efektif dan efisien, transparan, akuntabel, serta aksesibel;
- b. Meningkatkan integritas, kemandirian, kompetensi, dan profesionalisme penyelenggara Pemilu dengan mengukuhkan *code of conduct* penyelenggara Pemilu;

- c. Menyusun regulasi di bidang Pemilu yang memberikan kepastian hukum, progresif, dan partisipatif;
- d. Meningkatkan kualitas pelayanan Pemilu untuk seluruh pemangku kepentingan;
- e. Meningkatkan partisipasi dan kualitas pemilih dalam Pemilu, Pemilihan Berdaulat Negara Kuat; dan
- f. Mengoptimalkan pemanfaatan kemajuan teknologi informasi dalam penyelenggaraan Pemilu.

3. Tugas dan Fungsi

Berdasarkan Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 105 Tahun 2018 pasal 29, Sekretariat KPU Kabupaten/ Kota sebagai salah satu bagian dari penyelenggara Pemilihan Umum mempunyai beberapa tugas yaitu :

- a. Membantu penyusunan program dan anggaran Pemilu;
- b. Memberikan dukungan teknis dan administratif;
- c. Membantu pelaksanaan tugas KPU Kabupaten/ Kota dalam menyelenggarakan Pemilu;
- d. Membantu mendistribusikan perlengkapan penyelenggaraan Pemilu anggota Dewan Perwakilan Rakyat, anggota Dewan Perwakilan Daerah, Presiden dan Wakil Presiden, dan Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
- e. Membantu perumusan dan penyusunan rancangan Keputusan KPU Kabupaten/ Kota;

- f. Membantu penyusunan laporan penyelenggaraan kegiatan dan pertanggungjawaban KPU Kabupaten/ Kota; dan
- g. Membantu pelaksanaan tugas lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Kemudian untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada pasal 29 diatas, maka KPU Kabupaten/ Kota menyelenggarakan fungsi (pasal 30 Perpres Nomor 105 Tahun 2018) :

- a. Penyusunan rencana dan program kerja serta pelaporan kegiatan di lingkungan KPU Kabupaten/ Kota;
- b. Pemberian dukungan teknis dan administratif penyelenggaraan Pemilu kepada KPU Kabupaten/ Kota;
- c. Pelaksanaan pengelolaan sumber daya manusia, ketatausahaan, perlengkapan dan kerumahtanggaan, dan pengelolaan keuangan di lingkungan KPU Kabupaten/ Kota dan sekretariat KPU Kabupaten/ Kota;
- d. Fasilitasi penyusunan rancangan Keputusan KPU Kabupaten/ Kota;
- e. Pelaksanaan pendistribusian perlengkapan penyelenggaraan Pemilu anggota Dewan Perwakilan Rakyat, anggota Dewan Perwakilan Daerah, Presiden dan Wakil Presiden, dan Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
- f. Pelaksanaan dokumentasi hukum, hubungan masyarakat, dan kerjasama di bidang penyelenggaraan Pemilu;
- g. Pelayanan kegiatan pengumpulan, pengolahan, dan penyajian data serta penyusunan laporan kegiatan KPU Kabupaten/ Kota;

C. NILAI-NILAI ORGANISASI

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

- 1) Mandiri , memiliki arti bahwa KPU bebas dari pengaruh pihak manapun disertai dengan transparansi dan pertanggungjawaban yang jelas sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- 2) Integritas, memiliki arti jujur, adil, transparan dan akuntabel.
- 3) Profesional, memiliki arti kepastian hukum, berkompeten, aksesibilitas, tertib, terbuka, proporsional, efektif, efisien dan mendahulukan kepentingan umum.

D. ROLE MODEL

Selama penulis melaksanakan habituasi di KPU Kabupaten Rokan Hilir menetapkan *Role Model* kepada :

Nama : IBNU SINA

Jabatan : KASUBAG KEUANGAN, UMUM DAN LOGISTIK

Role model adalah gambaran ideal yang kita inginkan untuk diri kita dimasa depan .Dari role model tersebut kita bisa memahami bagaimana cara terbaik menjadi diri yang kita inginkan. Tujuan dari adanya role model ini tidak lain adalah agar kita lebih bisa memahami diri sendiri, tahu kemana arah dan tujuan kita kedepan dan paham bagaimana cara terbaik untuk mencapainya. Alasan mengapa penulis menetapkan Bapak Ibnu Sina sebagai role model dikarenakan penulis melihat dan

memperhatikan cara kerja beliau sehari-hari yang mengemban jabatan sebagai Kepala Sub.Bagian Keuangan Umum dan Logistik pada KPU Kabupaten Rokan Hilir, beliau sangat loyal dan totalitas dalam melaksanakan pekerjaannya, menyelesaikan pekerjaan dengan cepat dan bekerja dengan sikap ramah kepada para staffnya serta menjunjung nilai Akuntabilitas, Nasionalisme, Etika Publik, Komitmen Mutu dan Anti Korupsi. Menjabarkan perintah, disposisi dan petunjuk pelaksanaan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan. Dengan arahan yang diberikan oleh beliau semua dapat terlaksana dengan baik. Itulah sosok yang sangat diperlukan di dalam organisasi demi tercapainya suatu tujuan dalam organisasi.



Gambar 1.2
Kasubag keuangan, umum, logistik KPU Kab Rokan Hilir

BAB II

PERUMUSAN GAGASAN

A. Identifikasi Isu

KPU merupakan lembaga Penyelenggara Pemilu yang bersifat nasional, tetap, dan mandiri yang bertugas melaksanakan Pemilu, dalam pelaksanaan tugasnya ada beberapa kendala yang dihadapi oleh KPU khususnya KPU Kabupaten Rokan Hilir sebagai lembaga vertikal KPU Yang berkedudukan di Kabupaten/Kota. Diantara kendala yang timbul seperti belum optimalnya perarsipan SPJ Keuangan, masih lamanya penyampaian laporan keuangan tingkat PPK dan belum optimalnya pengagendaan surat masuk, untuk detailnya dapat di lihat pada tabel 2.1

Tabel 2.1
Identifikasi Isu

No	Sumber	Kondisi Saat Ini	Kondisi Diharapkan	Isu	Hubungan Dengan Agenda III
1	SKP	93,76 % Arsip Kondisi Baik	100 % Arsip Kondisi Baik	Belum Optimalnya Pengarsipan SJP Keuangan pada KPU Kabupaten Rokan Hilir	Pelayanan Publik
2	SKP	88,89 % SPJ disampaikan Tepat Waktu	100 % SPJ disampaikan Tepat Waktu	Masih Lamanya Penyampaian Laporan Keuangan Tingkat PPK(Panitia Pemilihan Kecamatan) pada KPU Kabupaten Rokan Hilir	WoG
3	Penugasan	25 % Surat masuk yang diagendakan	100 % Surat masuk diagendakan	Belum Optimalnya pengagendaan surat masuk pada KPU Kabupaten Rokan Hilir	Pelayanan Publik

Sumber :Olahan Penulis

B. Deskripsi Isu

1) Belum Optimalnya Pengarsipan SJP Keuangan pada KPU Kabupaten Rokan Hilir

Komisi Pemilihan Umum sebagai Lembaga pemerintah yang diberi anggaran oleh negara membutuhkan rekaman catatan terhadap pertanggung jawaban dana / anggaran yang diberikan oleh pemerintah . Rekaman catatan tersebut berupa SPJ (Surat Pertanggung Jawaban) dan LPJ (Laporan Pertanggung Jawaban) . Pada bulan Oktober di Kabupaten Rokan Hilir terjadi hujan yang sangat ekstrim yang mengakibatkan beberapa daerah terkena banjir, termasuk kantor KPU Kabupaten Rokan Hilir yang mengakibatkan rusaknya beberapa SPJ dan LPJ akibat dari terendam banjir, serta akibat dari pandemi Covid19 pemeriksaan inspektorat dilaksanakan secara daring sehingga SPJ tersebut harus dikirim secara digital, kondisi arsip SPJ pada KPU Rokan Hilir dapat dilihat pada tabel 2.2 dan gambar 2.1

Tabel 2.2

Data Belum Optimalnya Pengarsipan SJP Keuangan pada KPU Kab. Rokan Hilir

Arsip Yang Baik	Arsip Yang Rusak	Total Arsip
10 Bundel	2 Bundel	12 Bundel

Sumber : KPU Kab.Rokan Hilir



Gambar 2.1
Grafik Data Pengarsipan SJP Keuangan pada KPU Kab. Rokan Hilir

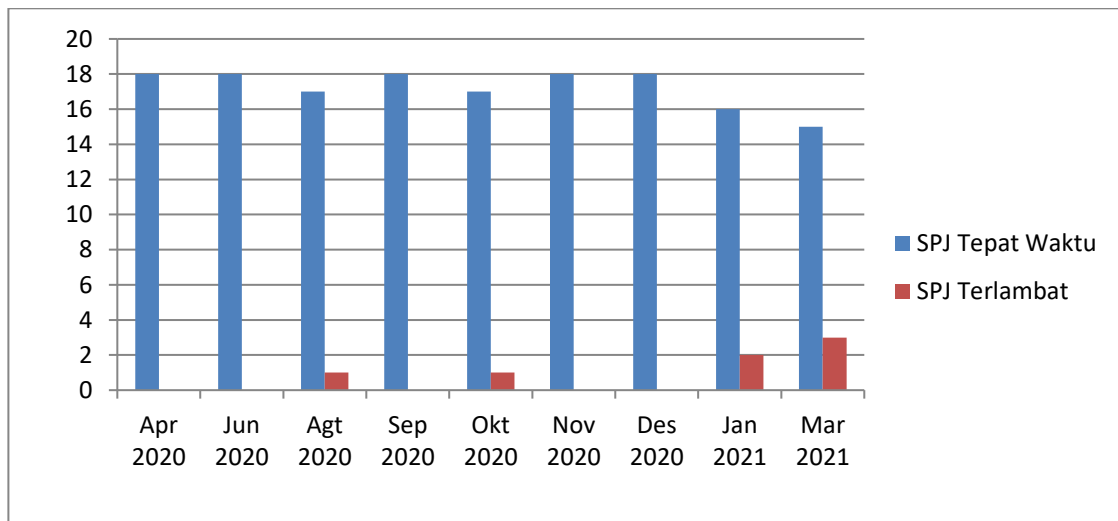
2) Masih Lamanya Penyampaian Laporan Keuangan Tingkat PPK(Panitia Pemilihan Kecamatan) pada KPU Kabupaten Rokan Hilir

PPK sebagai Badan Adhoc pada pelaksanaan Pilkada serentak pemilihan Bupati dan Wakil Bupati Kabupaten Rokan Hilir Tahun 2020 yang bekerja selama 9 bulan sebagai pelaksana semua tahapan penyelenggaraan Pemilu di tingkat Kecamatan diberi anggaran oleh pemerintah melalui KPU Kab/Kota wajib menyampaikan Laporan Pertanggung Jawabannya terhadap penggunaan dana tersebut kepada pemerintah melalui KPU Kab/Kota, tapi masih banyak PPK yang tidak tertib dalam penyampaian Laporan Pertanggung Jawaban setiap bulannya yang mengakibatkan terlambatnya penyaluran dana pada Kecamatan tersebut dan terlambatnya penyusunan laporan akhir KPU Kabupaten Rokan Hilir, yang dapat dilihat pada tabel 2.3 dan gambar 2.2

Tabel 2.3
Data Penyampaian Laporan Keuangan Tingkat PPK pada KPU Rokan Hilir

Bulan	SPJ Yang Tepat Waktu	SPJ Yang Terlambat	Total SPJ
April 2020	18	-	18
Juni 2020	18	-	18
Agustus 2020	17	1	18
September 2020	18	-	18
Oktober 2020	17	1	18
November 2020	18	-	18
Desember 2020	18	-	18
Januari 2021	16	2	18
Maret 2021	15	3	18

Sumber :Bendahara pengeluaran KPU Kab.Rokan Hilir



Gambar 2.2

Grafik Penyampaian Laporan Keuangan Tingkat PPK pada KPU Kab. Rokan Hilir

3) Belum Optimalnya pengagendaan surat masuk pada KPU Kabupaten Rokan Hilir

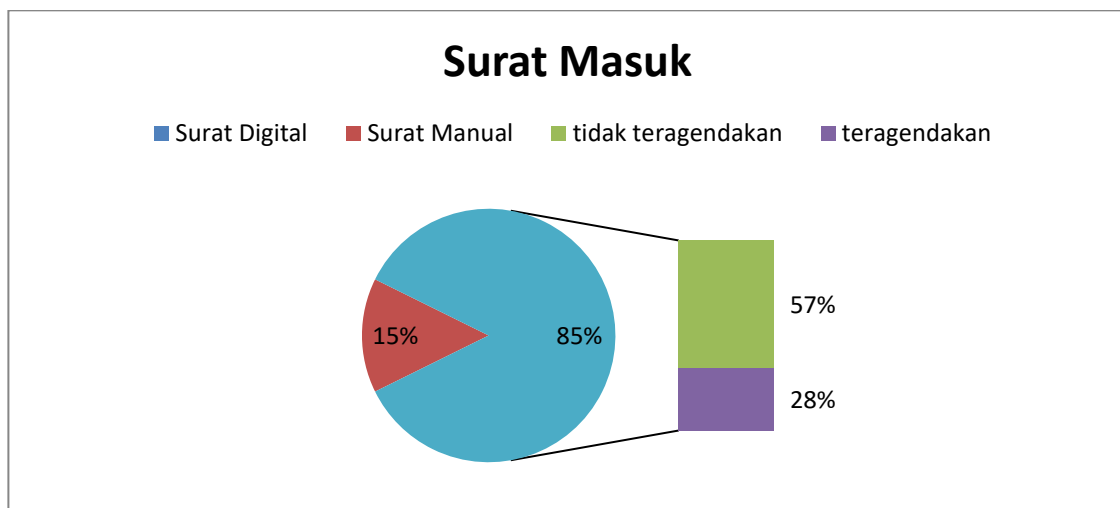
Pesatnya perkembangan teknologi menyebabkan peralihan dari surat menyurat yang biasa dilakukan secara konvensional beralih ke internet dan jaringan komunikasi digital, ini dipilih karena dianggap mudah dan cepat. Hal ini memang

baik secara efektifitas waktu, tapi seringkali dikarenakan surat yang diterima secara digital dikirim oleh pengirim secara pribadi kepada pihak yang mereka tuju, berakibat tidak tercatat dan teragenda dengan baik oleh Bagian Umum dan yang seharusnya setiap surat dinas yang masuk dan keluar wajib untuk di agendakan. Data terkait dengan pengagendaan surat dapat dilihat pada tabel 2.4 dan gambar 2.3

Tabel 2.4
Data pengagendaan surat masuk pada KPU Kab. Rokan Hilir

Bulan	Surat Yang Diterima Secara Digital	Surat Yang Diterima Secara Langsung	Total Surat Yang Telah Teragenda
Januari s/d Juni 2021	76	13	38

Sumber : olahan penulis



Gambar 2.3
Grafik pengagendaan surat masuk pada KPU Kab. Rokan Hilir

C. Penetapan Core Isu

Metode APKL merupakan salah satu metode yang digunakan untuk menguji kelayakan suatu isu untuk dicarikan solusinya dalam kegiatan aktualisasi.

Metode APKL ini menggunakan teknik scoring dalam penetapan prioritas isu yang dapat dilihat pada tabel 2.5

Tabel 2.5
Analisis AKPL

No	Isu	Faktor				Total
		A	P	K	L	
1	Belum Optimalnya Pengarsipan SJP Keuangan pada KPU Kabupaten Rokan Hilir	5	5	4	4	18
2	Masih Lamanya Penyampaian Laporan Keuangan Tingkat PPK(Panitia Pemilihan Kecamatan) pada KPU Kabupaten Rokan Hilir	3	4	4	4	15
3	Belum Optimalnya pengagendaaan surat masuk pada KPU Kabupaten Rokan Hilir	5	5	5	4	19

Sumber :OlahanPenulis

Berdasarkan analisis APKL yang telah dilaksanakan ,terlihat bahwa isu mengenai “Belum Optimalnya pengagendaaan surat masuk pada KPU Kabupaten Rokan Hilir “ memiliki peringkat tertinggi dengan skor 19 point.

D. Rumusan Isu

Berdasarkan analisis APKL yang telah dilaksanakan ,terlihat bahwa isu mengenai Belum Optimalnya pengagendaaan surat masuk pada KPU Kabupaten Rokan Hilir . Surat yang diterima baik secara langsung maupun secara digital agar di dokumentasikan / diarsipkan/ diagendakan oleh Bagian Umum sehingga setiap Bagian/Divisi di lingkungan KPU Kabupaten Rokan Hilir dapat mengetahui setiap informasi yang ada.

E. Penyebab Isu

Belum Optimalnya pengagendaaan surat masuk pada KPU Kabupaten Rokan Hilir disebabkan oleh :

- 1) Belum dilakukannya pengagendaan surat yang diterima melalui jaringan komunikasi digital
- 2) Tidak ada SDM yang mengelola pengagendaan surat
- 3) Kurangnya kesadaran masing-masing divisi/bagian melaporkan setiap surat yang masuk kepada bagian umum.

Dari 3 isu diatas digunakan analisis USG untuk menentukan isu yang paling dominan. Analisis USG dapat dilihat pada tabel 2.6.

Tabel 2.6
Analisis USG

No	Penyebab Isu	Faktor			Total	Rangking
		U	S	G		
1	Belum dilakukannya pengagendaan surat yang diterima melalui jaringan komunikasi digital	5	4	5	14	1
2	Tidak ada SDM yang mengelola pengagendaan surat	4	4	4	12	3
3	Kurangnya kesadaran masing-masing divisi/bagian melaporkan setiap surat yang masuk kepada bagian umum	4	4	5	13	2

Sumber :Olahan Penulis

F. Gagasan Aktualisasi

Berdasarkan penyebab isu yang dominan maka gagasan pemecahan isu yaitu :
Optimalisasi pengagendaan surat masuk melalui jaringan komunikasi digital menggunakan aplikasi googleform Pada KPU Kabupaten Rokan Hilir.

Hal ini agar surat yang diterima secara digital dapat di dokumentasikan / diarsipkan/ diagendakan oleh Bagian Umum sehingga setiap Bagian/Divisi di lingkungan KPU Kabupaten Rokan Hilir dapat mengetahui setiap informasi yang ada.

BAB III

RANCANGAN AKTUALISASI

- Unit Kerja : Sekretariat KPU Kabupaten Rokan Hilir
- Identifikasi Isu : 1. Belum Optimalnya Pengarsipan SJP Keuangan pada KPU Kabupaten Rokan Hilir
2. Masih Lamanya Penyampaian Laporan Keuangan Tingkat PPK(Panitia Pemilihan Kecamatan) pada KPU Kabupaten Rokan Hilir
3. Belum Optimalnya pengagendaan surat masuk pada KPU Kabupaten Rokan Hilir
- Isu Yang Diangkat : Belum Optimalnya Pengagendaan Surat Masuk Pada KPU Kabupaten Rokan Hilir
- Penyebab Terpilih : Belum dilakukannya pengagendaan surat yang diterima melalui jaringan komunikasi digital
- Gagasan : Optimalisasi Pengagendaan Surat Masuk Melalui Jaringan Komunikasi Digital Menggunakan Aplikasi Googleform Pada KPU Kabupaten Rokan Hilir

Tabel 3.1 Matriks Rancangan Aktualisasi

No	Kegiatan	Tahap Kegiatan	Output	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi-Misi	Penguatan Nilai Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
1	Pelaksanaan Konsultasi Pada Pimpinan Terkait Pengagendaan Surat Masuk Melalui Googleform Pada KPU Kabupaten Rokan Hilir	a. Membuat rencana kegiatan	a. Printout Rencana kegiatan	Saya akan membuat rencana kegiatan pengagendaan surat masuk melalui aplikasi googleform dengan sebaik-baiknya dan seefektif mungkin (Komitmen Mutu) dengan penuh Disiplin (Antikorupsi) dan Tanggungjawab (Akuntabilitas) , serta	Saya akan melakukan konsultasi dengan pimpinan dengan sebaik mungkin sesuai dengan misi KPU nomor 1 yaitu Meningkatkan kualitas penyelenggaraan Pemilu yang efektif dan efisien,	Konsultasi dengan pimpinan untuk melakukan suatu tugas maka akan menumbuhkan kedisiplinan dan perilaku terpuji sehingga dapat menguatkan nilai integritas pada organisasi

				berintegritas (etika publik)	transparan, akuntabel, serta aksesibel	
		b. Melaksanakan konsultasi dengan pimpinan	b. Catatan konsultasi dan foto serta video konsultasi	Saya akan meminta izin sebelum melakukan konsultasi dengan atasan terkait pengagendaan surat masuk tersebut menggunakan bahasa yang sopan (Etika Publik) selama kegiatan konsultasi saya akan selalu menjaga kekeluargaan dan mengedepankan azas musyawarah serta menghargai setiap masukan yang diberikan oleh atasan (Nasionalisme), membuat catatan konsultasi dengan efektif dan efisien (komitmen mutu)		
		c. Membuat surat persetujuan pelaksanaan kegiatan	c. Surat persetujuan	Saya akan membuat surat persetujuan kegiatan pengagendaan surat masuk melalui aplikasi googleform pada KPU Kabupaten Rokan Hilir dengan penuh tanggungjawab (Akuntabilitas), cermat (Etika Publik) ,		

				berorientasi mutu (Komitmen mutu) , dan membuatnya dengan penuh disiplin (anti korupsi) pada saat jam istirahat kantor agar pekerjaan utama saya tidak terganggu		
			Hasil : Terlaksananya konsultasi dengan pimpinan terkait pengagendaaan surat masuk melalui goggle form pada KPU Kabupaten Rokan Hilir	Kegiatan ini berkaitan dengan Manajemen ASN yakni berdasarkan kode etik dan kode perilaku ASN yaitu melaksanakan tugas sesuai dengan perintah atasan		
2	Pembuatan agenda surat secara manual di KPU Kabupaten Rokan Hilir	a. Membuat Format Agenda Surat di Ms. Excel	a. Printout Format agenda surat	Saya akan bekerja keras dalam membuat format agenda surat masuk tersebut dan dengan penuh rasa tanggung jawab (Anti Korupsi) , secara transparan (akuntabilitas) , demi kepentingan bersama (Nasionalisme) agar surat masuk tersebut dapat tertata dengan baik dengan penuh integritas (etika publik) , yang berorientasi kepada	Saya akan melakukan pembuatan agenda surat secara manual secara bertanggungjawab sesuai dengan misi KPU nomor 1 yaitu Meningkatkan kualitas penyelenggaraan Pemilu yang efektif dan efisien, transparan, akuntabel, serta aksesibel	Pembuatan agenda secara manual untuk membantu saya mengidentifikasi setiap surat agar lebih mudah dalam menginput pada aplikasi googleform ini sesuai dengan nilai integritas pada organisasi

				mutu (komitmen mutu) sehingga sesuai dengan aturan yang ada		
		b. Melaksanakan konsultasi pada pimpinan	b. Catatan konsultasi dan dokumentasi foto serta video	Saya akan berkonsultasi dengan atasan terkait pembuatan agenda surat secara manual selama kegiatan konsultasi saya akan selalu menjaga kekeluargaan dan mengedepankan azas musyawarah serta menghargai setiap masukan yang diberikan oleh atasan (Nasionalisme) , meminta izin sebelum melakukan konsultasi dengan atasan terkait pengagendaan surat masuk tersebut saya menggunakan bahasa yang sopan (Etika Publik) membuat catatan konsultasi dengan efektif dan efisien (komitmen mutu) dengan penuh tanggung jawab (akuntabilitas)		
		c. Mengumpulkan surat masuk yang diterima	c. Foto serta video kegiatan dan kumpulan surat	Saya akan melakukan kegiatan pengumpulan surat dari masing-		

		oleh masing-masing Divisi		masing divisi yang ada di KPU Kabupaten Rokan Hilir secara efektif dan efisien (Komitmen Mutu) menyelesaikan tugas pengumpulan surat masuk pada masing-masing divisi tersebut dengan penuh tanggungjawab dan berusaha tepat waktu (Akuntabilitas) , selama saya melaksanakan kegiatan pengumpulan surat saya akan bekerja keras meluangkan waktu saya (nasionalisme) .		
		d. Melakukan pengagendaan surat secara manual pada format yang telah dikonsultasikan pada pimpinan	d. Foto kegiatan dan printout hasil	saya akan melakukan pengagendaan surat secara manual dengan disiplin, berintegritas dan taat atas perintah dari hasil konsultasi dengan atasan (Etika Publik) , menyelesaikan kegiatan pengagendaan surat sesuai dengan target yang telah disusun (Akuntabilitas) , secara efektif dan efisien		

				(komitmen mutu), dan tidak melalaikan kewajiban saya terhadap Tuhan Yang Maha Esa walaupun saya sibuk melaksanakan kegiatan tersebut		
			Hasil : Terlaksananya pengagendaan surat secara manual pada KPU Kabupaten Rokan Hilir	Kegiatan ini berkaitan dengan Whole of Government yakni bekerjasama dengan semua divisi untuk pengumpulan surat.		
3	Pembuatan Akun Google Bagian Umum dan Akun Googleform KPU Kabupaten Rokan Hilir	a. Membuat Alamat email Sub.Bagian Umum	a. Capture tampilan email	Saya akan meminta izin kepada atasan saat Menggunakan Peralatan yang akan digunakan dan saya akan bertanggung jawab menjaga peralatan tersebut (Anti Korupsi), melaksanakan kegiatan ini dengan penuh tanggung jawab (akuntabilitas) , sesuai dengan mutu yang telah ditetapkan (komitmen mutu) , dengan penuh integritas (etika publik)	Dalam pembuatan akun googleform saya akan mendukung misi nomor 6 KPU yang Mengoptimalkan pemanfaatan kemajuan teknologi informasi	Pembuatan akun google form ini dapat meningkatkan nilai organisasi KPU yaitu profesional yang artinya pembuatan ini akan dilakukan secara akuntabel serta efektif dan efisien.
		b. Membuat design bentuk	b. Capture tampilan googleform	Saya akan berusaha untuk menyelesaikan		

		dari menu google form		tugas pembuatan akun Googleform dengan penuh tanggungjawab dan tepat waktu (Akuntabilitas) , secara disiplin (etika publik) , mengorbankan waktu dan pikiran saya (nasionalisme) agar pembuatan akun tersebut dapat tepat waktu serta disiplin terhadap waktu yang telah ditentukan sehingga tidak mengganggu pekerjaan utama saya (Anti Korupsi)		
		c. Melakukan konsultasi dengan pimpinan terhadap format Googleform yang telah dibuat	c. Catatan konsultasi dan dokumentasi Foto serta video	Saya akan berkonsultasi dengan atasan terkait format googleform yang telah saya buat selama kegiatan konsultasi saya akan selalu menjaga kekeluargaan dan mengedepankan azas musyawarah serta menghargai setiap masukan yang diberikan oleh atasan (Nasionalisme) , meminta izin sebelum melakukan konsultasi dengan atasan, menggunakan bahasa		

				yang sopan (Etika Publik) membuat catatan konsultasi dengan efektif dan efisien (komitmen mutu) dengan penuh tanggung jawab (akuntabilitas)		
		d. Memperbaiki format googleform sesuai dengan arahan pimpinan	d. Capture tampilan googleform dan Foto kegiatan	saya akan memperbaiki format googleform dan berusaha untuk memberikan inovasi yang dapat mempermudah dalam pengagendaan surat masuk pada KPU Kabupaten Rokan Hilir Kedepannya (Komitmen Mutu) berkerja dengan penuh tanggung jawab, disiplin dan cermat dalam pembuatan akun ggogleform tersebut (Etika Publik), mengorbankan waktu dan pikiran saya agar kegiatan ini dapat berjalan dengan baik (nasionalisme) , sesuai dengan target waktu yang telah disusun sebelumnya (Akuntabilitas)		

			Hasil : Terlaksananya pembuatan akun Google form untuk pengagendaan surat masuk pada KPU Kabupaten Rokan Hilir	Kegiatan ini berkaitan dengan pelayanan publik yakni prinsip pelayanan publik yang efektif dan efisien		
4	Pembuatan Petunjuk Teknis Kegiatan Pengagendaan surat dengan Aplikasi Googleform di KPU Rokan Hilir	a. Mencari Referensi Juknis	a. Print out Referensi Juknis	Selama kegiatan pencarian referensi juknis saya akan bekerja keras agar waktu yang telah saya susun untuk kegiatan ini dapat berjalan lancar (anti korupsi) , bertanggung jawab atas apa yang telah saya lakukan (akuntabilitas) , bekerja secara efektif dan efisien (komitmen mutu) , serta menghormati setiap saran dan masukan yang diberikan oleh atasan ataupun rekan kerja (nasionalisme)	Dalam pembuatan petunjuk teknis kegiatan pengagendaan surat dengan googleform saya akan mendukung misi nomor 6 KPU yaitu Mengoptimalkan pemanfaatan kemajuan teknologi informasi	Pembuatan petunjuk teknis ini dapat meningkatkan nilai organisasi KPU yaitu profesional yang artinya kegiatan ini berdasarkan kepastian hukum serta dilaksanakan secara tertib dan proporsional
		b. Membuat Draf Juknis	b. Draf Juknis	saya akan berusaha merumuskan kegiatan yang berorientasi pada pelayanan yang memuaskan Dalam Membuat Juknis, (Komitmen Mutu), menyusun juknis		

				kegiatan pengagendaaan surat ini yang sesuai dengan aturan perundang – undangan dan sesuai dengan kaidah penyusunan juknis (Etika Publik), secara bertanggungjawab (akuntabilitas) , serta disiplin terhadap waktu sehingga tidak mengganggu kegiatan utama saya di kantor (anti korupsi)		
		c. Melakukan konsultasi dengan pimpinan terhadap juknis yang telah disusun	c. Catatan konsultasi dan dokumentasi Foto serta video	Saya akan berkonsultasi dengan atasan terhadap draf juknis yang telah saya buat selama kegiatan konsultasi saya akan selalu menjaga kekeluargaan dan mengedepankan azas musyawarah serta menghargai setiap masukan yang diberikan oleh atasan (Nasionalisme), meminta izin sebelum melakukan konsultasi dengan atasan, menggunakan bahasa yang sopan (Etika Publik) membuat catatan konsultasi		

				dengan efektif dan efisien (komitmen mutu) dengan penuh tanggung jawab (akuntabilitas)		
		d. Memperbaiki juknis sesuai hasil konsultasi dengan pimpinan	d. File Juknis	Saya akan memperbaiki draf juknis yang telah saya konsultasikan dengan atasan dengan penuh tanggung jawab , dan disiplin dalam pengerjaanya (Anti Korupsi) menyelesaikan perbaikan juknis tersebut sesuai dengan target yang telah ditetapkan dan mendahulukan kepentingan pembuatan juknis tersebut diatas kepentingan pribadi saya (Akuntabilitas), serta menyusun juknis tersebut sesuai dengan ketentuan perundang-undangan (etika publik)		

			Hasil : Terlaksananya pembuatan petunjuk teknis tentang pengagendaan surat melalui googleform pada KPU Kabupaten Rokan Hilir	Kegiatan ini berkaitan dengan Manajemen ASN yakni berdasarkan kode etik dan kode perilaku ASN yaitu melaksanakan tugas sesuai dengan peraturan perundang-undangan		
5	Penginputan Surat Masuk Ke Aplikasi Goggleform di KPU Kabupaten Rokan Hilir	a. Melakukan penginputan surat ke Aplikasi googleform	a. Foto dan video kegiatan serta capture hasil input googleform	Saya akan menyelesaikan tugas pengagendaan surat, dan akan mendahulukan kepentingan penyelesaian tugas hingga selesai dengan mengenyampingkan terlebih dahulu kepentingan pribadi (Akuntabilitas), bertanggungjawab menjaga semua fasilitas yang saya manfaatkan dalam penginputan surat pada aplikasi googleform dan berkerja keras agar penginputan surat dapat selesai (Anti Korupsi) mengorbankan waktu dan pikiran saya untuk penyelesaian penginputan surat pada aplikasi google form tetapi tetap	Dalam penginputan surat pada akun googleform saya akan mendukung misi KPU nomor 6 yaitu Mengoptimalkan pemanfaatan kemajuan teknologi informasi	penginput pada aplikasi googleform ini sesuai dengan nilai profesional pada organisasi KPU yakni selama penginputan pada aplikasi googleform akan dilakukan secara tertib, efektif dan efisien.

				melaksanakan kewajiban saya kepada Tuhan Yang Maha Esa dengan tepat waktu (Nasionalisme), serta tetap mengutamakan mutu dari kegiatan saya tersebut (komitmen mutu)		
		b. Memeriksa dan memastikan kembali surat yang diinput sesuai dengan jenisnya	b. Foto kegiatan	Saya akan memeriksa kembali apabila ada kesalahan dalam penginputan setelah selesai menginput surat ke dalam aplikasi googleform dan berusaha seefektif mungkin dalam melakukan pemeriksaan (komitmen mutu), mengorbankan waktu dan tenaga saya agar kegiatan ini dapat berjalan baik (nasionalisme) , serta bertanggung jawab (akuntabilitas)		
		c. menyampaikan kepada pimpinan hasil dari penginputan surat	c. printout laporan dan Foto	saya akan menyampaikan hasil penginputan surat pada aplikasi googleform kepada atasan dan saat saya menyampaikannya		

				saya akan bersikap hormat dan sopan (etika publik) , menggunakan bahasa indonesia dan menghargai setiap masukan yang diberikan atasan (nasionalisme) , transparan dalam menyampaikan informasi terkait pengagendaan surat tersebut (akuntabilitas)		
			Hasil : Terlaksananya pengagendaan surat pada aplikasi googleform pada KPU Kabupaten Rokan Hilir	Kegiatan ini berkaitan dengan pelayanan publik yakni berdasarkan prinsip pelayanan publik yang akuntabel, efektif dan efisien		
6	Pelaksanaan evaluasi kegiatan pengagendaan surat masuk melalui jaringan komunikasi digital menggunakan googleform pada KPU Kabupaten Rokan Hilir	a. Membuat form penilaian evaluasi	a. Form Penilaian	saya akan membuat form penilaian kegiatan yang berorientasi pada pelayanan yang memuaskan (Komitmen Mutu), secara bertanggungjawab (akuntabilitas) , serta disiplin terhadap waktu sehingga tidak mengganggu kegiatan utama saya di kantor (anti korupsi), membuat	Dalam pelaksanaan evaluasi kegiatan pengagendaan surat masuk ini saya akan melakukan dengan penuh tanggung jawab dan integritas sesuai dengan misi KPU nomor 2 Meningkatkan integritas, kemandirian, kompetensi, dan	Pelaksanaan evaluasi bertujuan untuk melihat sejauh mana kegiatan dapat bermanfaat bagi KPU Kab.Rokan Hilir ini sesuai dengan nilai integritas pada organisasi

				form penilaian yang berintegritas agar penilaian tersebut dapat dijadikan acuan keberhasilan kegiatan (etika publik)	profesionalisme penyelenggara Pemilu dengan mengukuhkan <i>code of conduct</i> penyelenggara Pemilu	
		b. Mengisi form penilaian evaluasi	b. Foto kegiatan dan form yang telah terisi	Saya akan mengisi form penilaian evaluasi pengagendaan surat masuk tersebut secara Jujur dan bertanggung jawab (Akuntabilitas) , serta berkerja keras dan disiplin (Anti Korupsi) mengorbankan waktu dan pikiran saya untuk penyelesaian pengisian form evaluasi tersebut tetapi tetap melaksanakan kewajiban saya kepada Tuhan Yang Maha Esa dengan tepat waktu (Nasionalisme), serta tetap mengutamakan mutu dari kegiatan saya tersebut (komitmen mutu)		
		c. Membuat laporan Hasil penilaian evaluasi	c. Laporan Hasil Penilaian	Saya akan berusaha untuk membuat laporan evaluasi kegiatan secara tanggungjawab dan tepat waktu (Akuntabilitas) , secara disiplin (etika publik) ,		

				mengorbankan waktu dan pikiran saya (nasionalisme) agar laporan kegiatan tersebut dapat tepat waktu serta disiplin terhadap waktu yang telah ditentukan sehingga tidak mengganggu pekerjaan utama saya (Anti Korupsi)		
			Hasil: Terlaksananya Evaluasi terkait kegiatan pengagendaan surat melalui googleform pada KPU Kabupaten Rokan Hilir	Kegiatan ini berkaitan dengan Manajemen ASN yakni berdasarkan kode etik dan kode perilaku ASN yaitu memberikan informasi secara benar		
7	Pembuatan Laporan Kegiatan Terkait Pengagendaan Surat Masuk Menggunakan Goggleform pada KPU Kabupaten Rokan Hilir	a. Membuat draf laporan	a. Draf laporan	saya akan jujur dalam membuat hasil kegiatan sesuai dengan keadaan sebenarnya (anti korupsi) , bertanggung jawab dengan setiap isi laporan yang saya buat (Akuntabilitas), secara disiplin membuat laporan tersebut (etika publik) , mengorbankan waktu dan pikiran saya (nasionalisme) agar pembuatan laporan tersebut dapat tepat waktu.	Dalam pembuatan laporan kegiatan saya akan berusaha sebaik mungkin dan seefektif mungkin sesuai dengan misi KPU nomor 2 Meningkatkan integritas, kemandirian, kompetensi, dan profesionalisme penyelenggara Pemilu dengan mengukuhkan <i>code of conduct</i> penyelenggara	Pembuatan laporan kegiatan ini sesuai dengan nilai profesional pada organisasi KPU yakni laporan disusun secara efektif, efisien, dan dilakukan secara kompeten.

		b. Melaksanakan konsultasi laporan dengan pimpinan	b. Catatan konsultasi dan dokumentasi Foto	Saya akan menghormati setiap koreksi dan masukan dari atasan terhadap laporan yang telah saya buat, dan mengedepankan azas musyawarah selama diskusi (Nasionalisme), meminta izin sebelum melakukan konsultasi dengan atasan terkait laporan tersebut menggunakan bahasa yang sopan (Etika Publik) selama kegiatan konsultasi saya akan membuat catatan konsultasi dengan efektif dan efisien (komitmen mutu)	Pemilu	
		c. Memperbaiki laporan	c. Printout Laporan final	Saya akan membuat laporan pelaksanaan kegiatan pengagendaan surat dengan aplikasi googleform dengan efektif dan efisien serta sebaik-baiknya sesuai dengan ketentuan (komitmen mutu), menyelesaikan perbaikan laporan tersebut sesuai dengan waktu yang telah		

				ditetapkan dengan penuh tanggungjawab (Akuntabilitas) serta membuat laporan kegiatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dengan disiplin dan bertanggungjawab (etika publik)		
			Hasil: Terlaksananya pembuatan laporan kegiatan terkait pengagendaan surat melalui googleform pada KPU Kabupaten Rokan Hilir	Kegiatan ini berkaitan dengan Manajemen ASN yakni berdasarkan kode etik dan kode perilaku ASN yaitu memberikan informasi secara benar		

B. MATRIKS REKAPITULASI RENCANA HABITUASI NILAI - NILAI DASAR ASN

Tabel 3.2

Tabel Matriks Rekapitulasi Rencana Habituasi Nilai - Nilai Dasar ASN

Nilai Dasar	Indikator Nilai	Kegiatan I			Kegiatan II				Kegiatan III				Kegiatan IV			Kegiatan V			Kegiatan VI			Kegiatan VII			Total
		I	II	III	I	II	III	IV	I	II	III	IV	I	II	III	I	II	III	I	II	III	I	II	III	
Akuntabilitas	Tanggung Jawab																								14
	Tepat Waktu																								5
	Transparan																								2
	Mendahulukan Kepentingan Publik																								1
Nasionalisme	Musyawarah																								5
	Menghargai																								3
	Menghormati																								2
	Kepentingan Bersama																								1
	Rela Berkorban																								6
	Bekerja Keras																								1
	Kewajiban Terhadap Tuhan																								3
Etika Publik	Meminta Izin																								5
	Disiplin																								5
	Integritas																								5
	Cermat																								2
	Aturan Perundang-Undangan																								3
	Sopan																								1
Komitmen Mutu	Efektif																								11
	Efisien																								8

Nilai Dasar	Indikator Nilai	Kegiatan I			Kegiatan II				Kegiatan III				Kegiatan IV			Kegiatan V			Kegiatan VI			Kegiatan VII			Total
		I	II	III	I	II	III	IV	I	II	III	IV	I	II	III	I	II	III	I	II	III	I	II	III	
	Inovasi																								1
	Orientasi Pelayanan																								6
Anti Korupsi	Disiplin																								7
	Tanggung Jawab																								3
	Bekerja Keras																								3
	Jujur																								1

C. MATRIKS VISI MISI DAN TATA NILAI ORGANISASI

Tabel 3.3
Matriks Visi Misi dan Tata Nilai Organisasi

Keterkaitan Terhadap Visi Misi Dan Tata Nilai Organisasi		Kegiatan I	Kegiatan II	Kegiatan III	Kegiatan IV	Kegiatan V	Kegiatan VI	Kegiatan VII	Total
Visi	Terwujudnya Penyelenggara Pemilihan Umum yang Mandiri, Profesional, dan Berintegritas untuk terwujudnya Pemilu yang Luber dan Jurdil								7
Misi	Meningkatkan kualitas penyelenggaraan Pemilu yang efektif dan efisien, transparan, akuntabel, serta aksesibel								2
	Meningkatkan integritas, kemandirian, kompetensi, dan profesionalisme penyelenggara Pemilu dengan mengukuhkan <i>code of conduct</i> penyelenggara Pemilu								2
	Menyusun regulasi di bidang Pemilu yang memberikan kepastian hukum, progresif, dan partisipasif								0
	Meningkatkan kualitas pelayanan Pemilu untuk seluruh pemangku kepentingan								0
	Meningkatkan partisipasi dan kualitas pemilih dalam Pemilu, Pemilih Berdaulat Negara Kuat								0
	Mengoptimalkan pemanfaatan kemajuan teknologi informasi dalam penyelenggaraan Pemilu								3
Tata Nilai	Mandiri								0
	Integritas								3
	Profesional								4

D. MATRIKS KETERKAITAN DENGAN KEDUDUKAN DAN PERAN ASN

Tabel 3.4
Matriks keterkaitan dengan kedudukan dan peran ASN

Keterkaitan dengan Kedudukan dan Peran ASN	Kegiatan I	Kegiatan II	Kegiatan III	Kegiatan IV	Kegiatan V	Kegiatan VI	Kegiatan VII	Total
Manajemen ASN								4
Pelayanan Publik								2
WOG (<i>Whole of Government</i>)								1

BAB IV

CAPAIAN AKTUALISASI

A. Realisasi Kegiatan Dan Aktualisasi Nilai-Nilai Pelatihan

Realisasi kegiatan aktualisasi merupakan pelaksanaan dari rancangan aktualisasi yang telah direncanakan. Pelaksanaan aktualisasi dilakukan pada tempat kerja masing-masing peserta pada masa habituasi. Adapun kegiatan pelaksanaan aktualisasi sebagai berikut :

1. Kegiatan 1 : Pelaksanaan Konsultasi Pada Pimpinan Terkait Pengagendaan Surat Masuk Melalui Googleform Pada KPU Kabupaten Rokan Hilir

a) Tahap Kegiatan 1 : Membuat Rencana Kegiatan

Membuat rencana kegiatan memberikan gambaran tentang pelaksanaan aktualisasi kepada atasan. Pada hari Senin 26 Juli 2021, penulis memulai hari pertama di kantor setelah mengikuti pelatihan dasar selama kurang lebih 6 Minggu mengawali kegiatan apel rutin setiap Senin pagi yaitunya **pembacaan pancasila** dan pengibaran **bendera merah putih (nasionalisme)**. Selanjutnya penulis langsung menemui Sekretaris dan kasubbag keuangan, umum dan logistik sebagai atasan langsung penulis untuk melapor bahwa pelatihan telah selesai dilakukan dan kembali ke kantor untuk masa habituasi. Penulis masuk kedalam ruangan kerja lalu mulai membuat rancangan rencana kegiatan aktualisasi yang esok harinya akan penulis konsultasikan dengan atasan langsung, dalam membuat rencana kegiatan aktualisasi penulis berusaha **seefektif** mungkin (**Komitmen Mutu**) agar rencana

tersebut dapat direalisasikan dengan baik dengan penuh **Disiplin (Antikorupsi)** dalam pembuatannya agar tidak mengganggu pelaksanaan kegiatan lain di kantor, dan **Bertanggungjawab (Akuntabilitas)** terhadap rencana kegiatan tersebut sehingga menghasilkan dampak positif bagi kantor KPU Kabupaten Rokan Hilir, serta **berintegritas (etika publik)** terhadap kegiatan yang akan penulis rencanakan.

Pembuatan rencana kegiatan bertujuan untuk menjadi acuan penulis dalam melaksanakan kegiatan aktualisasi, dengan membuat rencana kegiatan dapat mengarahkan penulis dalam melaksanakan aktualisasi sehingga tujuan dari kegiatan aktualisasi tersebut dapat berjalan dengan baik dan sesuai dengan harapan yang hendak penulis capai juga meminimalisir tumpang tindih dan pemborosan kegiatan. Rencana kegiatan ini juga menjadi dasar pembagian waktu bagi penulis untuk melakukan tahapan kegiatan yang sudah penulis susun dalam rancangan aktualisasi.

Analisis Dampak : Dengan membuat rencana kegiatan yang bertanggungjawab, efektif, berintegritas dan disiplin dalam mengimplementasikannya penulis akan lebih mudah melakukan langkah-langkah kegiatan serta dapat lebih mudah dalam menyampaikan kepada atasan kegiatan aktualisasi apa yang akan penulis lakukan jika penulis tidak menyusun rencana kegiatan, maka penulis akan kesulitan nanti dalam pelaksanaan kegiatan aktualisasi.

RENCANA JAWAB KEGIATAN AKTUALISASI									
NO	KEGIATAN	JULI 2021	AGUSTUS 2021	SEPTEMBER 2021	OKTOBER 2021	NOVEMBER 2021	DESEMBER 2021	JANUARI 2022	FEBRUARI 2022
1	Pelaksanaan Monitoring Kerja Program Terpadu								
2	Pengembangan Sistem Naskah Akademik Organisasi pada KPU								
3	Pembuatan Akta Pengalihan Hak dan Aset								
4	Pengembangan Sistem Naskah Akademik Organisasi pada KPU								
5	Pengembangan Sistem Naskah Akademik Organisasi pada KPU								
6	Pelaksanaan Monitoring Kerja Program Terpadu								
7	Pengembangan Sistem Naskah Akademik Organisasi pada KPU								

Gambar : 4.1 Rencana Kegiatan

b) Tahap kegiatan 2 : Melaksanakan Konsultasi Dengan Pimpinan

Pada tanggal 28 Juli 2021 penulis menemui atasan untuk berkonsultasi dengan beliau terkait rencana kegiatan yang telah penulis buat , sebelum masuk ruangan atasan, penulis terlebih dahulu mengetuk pintu, mengucapkan salam dan **meminta izin** untuk melakukan konsultasi terkait kegiatan aktualisasi yang telah penulis susun. Selama melakukan konsultasi penulis menggunakan **bahasa yang sopan (Etika Publik)**. Atasan banyak berpesan kepada penulis agar penulis semangat dalam melakukan aktualisasi ini, menurut beliau inovasi yang penulis lakukan dalam aktualisasi ini sangat bermanfaat bagi KPU Kabupaten Rokan Hilir dalam hal penatausahaan arsip surat dinas. Sehingga beliau menekankan agar penulis bersungguh-sungguh dalam melaksanakan kegiatan aktualisasi ini. Saat kegiatan konsultasi penulis menjaga kekeluargaan dan mengedepankan azas **musyawarah serta menghargai** setiap masukan yang diberikan oleh atasan (**Nasionalisme**), atasan juga berpesan kepada penulis agar kegiatan yang telah penulis susun dapat bermanfaat nantinya bagi institusi dan dapat diimplementasikan dengan baik. Setiap masukan dan arahan yang diberikan oleh atasan penulis catat dengan **efektif dan efisien (komitmen mutu)** agar nantinya dapat penulis laksanakan sesuai dengan masukan dan arahan dari atasan, banyak ilmu dan bimbingan yang disampaikan atasan kepada penulis selama kegiatan konsultasi, beliau mendorong penulis untuk dapat mencari informasi dan referensi kegiatan aktualisasi agar menjadi gambaran bagi penulis nantinya bagaimana kegiatan ini dapat penulis laksanakan juga meminta penulis mempelajari tentang Peraturan Komisi Pemilihan Umum nomor 2 tahun 2021

tentang tata naskah dinas di lingkungan Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi dan Komisi Pemilihan Umum Kab/Kota sebagai landasan bagi penulis melaksanakan kegiatan ini. Hal-hal yang disampaikan atasan memotivasi penulis agar aktualisasi ini dapat berjalan dan terlaksana dengan baik sesuai dengan harapan yang disampaikan oleh atasan.

Analisis Dampak : Dengan melakukan konsultasi dan diskusi bersama atasan maka kualitas rencana kegiatan aktualisasi dapat berjalan dengan baik. Menghargai saran dan masukan yang diberikan atasan kepada penulis terkait rencana kegiatan membantu penulis untuk menyempurnakan rencana kegiatan yang telah penulis buat sehingga menghasilkan kegiatan yang berkualitas. Apabila penulis tidak berkonsultasi dengan atasan maka dapat dipastikan rencana yang telah penulis buat tidak akan sempurna karena tidak ada masukan dari atasan.



Gambar : 4.2 Konsultasi dengan Atasan Terkait Rencana Kegiatan



Gambar : 4.3 Catatan Konsultasi Terkait Rencana Kegiatan

c) Tahap Kegiatan 3 : Membuat Surat Persetujuan Pelaksanaan Kegiatan

Pada tanggal 29 Juli 2021 setelah sehari sebelumnya penulis melakukan konsultasi dengan atasan, pada hari ini penulis membuat surat persetujuan kegiatan aktualisasi. Dibuatnya surat persetujuan sebagai bentuk pemberian izin dari atasan sebagai mentor bahwasanya kegiatan aktualisasi yang di rencanakan dapat dilaksanakan pada masa habituasi. Dalam membuat surat persetujuan kegiatan aktualisasi tersebut penulis melaksanakannya dengan penuh **tanggungjawab (Akuntabilitas)**, serta berusaha dengan **cermat (Etika Publik)** agar pembuatan surat tersebut terhindar dari kesalahan. Aktualisasi yang akan penulis laksanakan **berorientasi** pada **mutu (Komitmen mutu)** agar nantinya apa yang penulis buat dapat berguna bagi institusi, dalam membuat surat persetujuan ini penulis membuatnya dengan penuh **disiplin (anti korupsi)** agar tidak terjadi pemborosan waktu karena dilaksanakan pada saat jam istirahat kantor agar pekerjaan utama penulis tidak terganggu, karena kalau penulis melaksanakan pembuatan surat ini pada saat jam kerja tentu pekerjaan penulis dapat tertunda yang menyebabkan rekan kerja penulis juga tertunda pekerjaannya. Setelah surat persetujuan tersebut selesai , penulis menemui atasan untuk meminta tanda tangan beliau sebagai tanda persetujuan terhadap kegiatan aktualisasi yang penulis lakukan. Pada saat penulis keruangan atasan, ternyata atasan tidak sedang di tempat beliau sedang ada acara rapat pleno dengan Komisioner KPU terkait dengan Pemuktahiran Data Pemilih Tambahan, sehingga penulis kembali ke ruangan, Baru keesokan harinya penulis dapat menemui atasan dan surat persetujuan aktualisasi tersebut ditandatangani.

Analisis Dampak : Surat persetujuan sangat penting dalam melaksanakan sebuah kegiatan di institusi tempat kita bekerja, karena surat persetujuan adalah bentuk legalitas sebuah kegiatan dapat dilaksanakan. Apabila penulis tidak membuat surat persetujuan kegiatan maka keabsahan dari kegiatan yang penulis laksanakan dapat diragukan dan dipertanyakan serta di anggap ilegal.



Gambar 4.4 : Surat Persetujuan dan Kartu Bimbingan Mentor

2. Kegiatan 2 : Pembuatan Agenda Surat Secara Manual Di KPU Kabupaten

Rokan Hilir

a) Tahap Kegiatan 1 : Membuat Format Agenda Surat di Ms. Excel

Pada tahap kegiatan ini penulis membuat agenda surat pada *microsof excel* tujuannya agar nantinya memudahkan penulis untuk mendata semua surat yang ada di KPU Kabupaten Rokan Hilir. Menurut KBBI agenda adalah: buku catatan yang bertanggal untuk satu tahun, sedangkan surat adalah sarana komunikasi untuk menyampaikan informasi tertulis oleh suatu pihak kepada pihak lain dengan tujuan memberitahukan maksud pesan dari si pengirim, jadi kegiatan pengagendaan surat adalah kegiatan membuat buku catatan atas surat yang diterima atau dikirim dalam kurun waktu satu tahun. Sebelum membuat format agenda surat di Ms.Excel tersebut

penulis mencari informasi bagaimana bentuk agenda surat yang baik dan benar sesuai dengan ketentuan. Menurut peraturan dari ANRI agenda surat masuk harus memuat tentang : nomor urut surat , tanggal diterima, asal surat, tanggal surat, nomor surat, isi ringkasan surat, tujuan surat dan keterangan yang berisi hal-hal yang tidak tercakup di kolom lain.

Tanggal 2 Agustus 2021 penulis mulai membuat agenda surat tersebut, sembari meminta saran dan masukan dari rekan kerja terkait bentuk agenda yang telah penulis buat. Penulis **bekerja keras** dalam membuat format agenda surat masuk tersebut dan dengan penuh rasa **tanggung jawab (Anti Korupsi)** sehingga tidak ada waktu yang terbuang sia-sia karena pelaksanaan pembuatan format agenda surat ini penulis lakukan disaat jam istirahat kantor, secara **transparan (akuntabilitas)** agar dapat masukan dan saran dari rekan-rekan kerja penulis guna meningkatkan kualitas kegiatan yang penulis lakukan, agenda surat ini dibuat demi **kepentingan bersama (Nasionalisme)** agar surat masuk tersebut dapat tertata dengan baik sehingga memudahkan setiap pegawai mencari arsip surat yang diterima. Kegiatan ini penulis laksanakan dengan penuh **integritas (etika publik)** sesuai dengan nilai institusi agar naskah dinas terutama surat dapat tertata rapi , yang **berorientasi kepada mutu (komitmen mutu)** sehingga sesuai dengan aturan yang ada dan kaidah penyusunan arsip dinas yang telah ditentukan.

Analisis Dampak : Pembuatan format agenda surat manual ini bertujuan untuk mendata semua surat yang ada di KPU Kabupaten Rokan Hilir sehingga memudahkan penulis nantinya dalam memasukan pada aplikasi *googleform* . Apabila

penulis tidak membuat agenda surat manual terlebih dahulu maka akan membuat penulis kewalahan dalam mendata surat mana saja yang sudah di input pada aplikasi *googleform* nantinya yang menyebabkan adanya data ganda yang diinput.

[illegible]

Gambar 4.5 : Format Agenda Surat Manual

b) Tahap Kegiatan 2 : Melaksanakan Konsultasi Pada Pimpinan

Setelah membuat agenda surat secara manual pada aplikasi Ms.Excel selanjutnya penulis melakukan konsultasi kembali dengan atasan. Pada tanggal 4 Agustus 2021 paginya penulis menyelesaikan kegiatan rutin penulis yakni menginput realisasi belanja KPU Kabupaten Rokan Hilir pada Aplikasi sistem Monitoring Anggaran . selanjutnya penulis menemui atasan dengan meminta izin untuk melakukan konsultasi terhadap format agenda surat manual yang telah penulis buat. selama kegiatan konsultasi penulis selalu menjaga kekeluargaan dan mengedepankan azas **musyawarah** serta **menghargai setiap masukan** yang diberikan oleh atasan (**Nasionalisme**) , atasan memberikan beberapa masukan terkait agenda surat manual yang telah penulis buat, diantaranya meminta agar dalam agenda surat tersebut dibikinkan jenis suratnya sehingga nanti dalam pencarian dapat difilter berdasarkan jenis, selama kegiatan konsultasi dengan atasan penulis menggunakan **bahasa yang sopan (Etika Publik)** serta membuat catatan konsultasi

dengan **efektif dan efisien (komitmen mutu)** agar nanti mudah untuk penulis pahami dan tuangkan dalam kegiatan yang akan penulis laksanakan. Pada saat konsultasi datang seorang rekan kerja penulis untuk meminta tandatangan atasan pada laporan pertanggungjawaban bulanannya, sehingga atasan juga bertanya pendapat beliau dengan format yang telah penulis buat. Rekan kerja tersebut menyarankan akan nanti dalam pengagendaan surat dibuatkan divisi mana yang dituju dalam surat tersebut , agar memudahkan nantinya pimpinan dalam mendisposisikan surat, atasan juga berpesan kepada penulis untuk tekun dan **bertanggung jawab (akuntabilitas)** selama melaksanakan aktualisasi, Mencari referensi dari buku dan internet terkait bentuk agenda surat yang baik, Semua surat yang telah di agendakan agar disusun sesuai dengan nomor urut agendanya agar mudah untuk dicari dan dimasukkan dalam *letter file*.

Analisis Dampak : Konsultasi dengan atasan bertujuan untuk meminta bimbingan dan saran agar kegiatan yang dilakukan dapat berjalan dengan baik, konsultasi juga dapat menyempurnakan ide-ide yang akan dituangkan dalam kegiatan aktualisasi. Apabila penulis tidak berkonsultasi dengan atasan terkait agenda surat manual yang telah penulis buat, tentu tidak akan ada ide dan masukan yang dapat menyempurnakan yang telah penulis susun sehingga penulis hanya membuat apa yang penulis rasa benar.



Gambar 4.6 : Konsultasi Dengan Atasan terkait agenda surat manual



Gambar : 4.7 Catatan Konsultasi terkait agenda surat manual

c) Tahap Kegiatan 3 : Mengumpulkan surat masuk yang diterima oleh masing-masing Divisi

Pada tanggal 5 Agustus 2021 terdapat kegiatan sosialisasi penyusunan SKP tranformasi pada KPU Kabupaten Rokan Hilir, pada saat yang sama penulis meminta izin kepada atasan untuk diakhir acara menyampaikan informasi terkait kegiatan aktualisasi penulis kepada semua pegawai agar masing-masing divisi tahu kalau besoknya penulis akan mengumpulkan surat-surat yang selama ini diterima oleh masing-masing divisi sebagai bentuk implementasi Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 2 Tahun 2021 tentang Tata Naskah Dinas Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi/Komisi Independen Pemilihan Aceh dan Komisi Pemilihan Umum/Komisi Independen Pemilihan Kabupaten/Kota pada pasal 136 menjelaskan bahwa setiap surat yang diterima melalui akun media komunikasi dalam jaringan pribadi atau kedinasan pegawai, harus disampaikan kepada biro, bagian, atau subbag yang menangani urusan umum.

Pada tanggal 6 s/d 10 Agustus 2021 penulis melakukan kegiatan pengumpulan surat dari masing-masing divisi yang ada di KPU Kabupaten Rokan Hilir secara **efektif dan efisien (Komitmen Mutu)** agar surat dapat dikumpulkan dengan waktu yang terbatas, penulis menyelesaikan tugas pengumpulan surat masuk pada masing-masing divisi tersebut dengan penuh **tanggungjawab** dan berusaha **tepat waktu (Akuntabilitas)**, selama penulis melaksanakan kegiatan pengumpulan surat penulis akan **bekerja keras** meluangkan waktu penulis (**nasionalisme**) sehingga pengumpulan surat dapat berjalan lancar dan tujuan dari kegiatan ini dapat berguna untuk penataan naskah dinas pada KPU Kabupaten Rokan Hilir.

Analisis Dampak : Dengan mengumpulkan semua surat yang ada pada masing-masing divisi maka penulis dapat optimal dalam pengagendaan surat masuk tersebut dan juga menginventarisir surat-surat yang selama ini tidak tersipkan disatu tempat. Apabila penulis tidak melakukan kegiatan pengumpulan surat, maka surat-surat tersebut tetap akan berserakan di divisi masing-masing dan kegiatan pengagendaan surat penulis tidak optimal karena cuma mengarsipkan surat yang diterima di divisi penulis saja.



Gambar : 4.8 Dokumentasi Pengumpulan Surat

d) Tahap Kegiatan 4 : Melakukan Pengagendaan Surat Secara Manual Pada Format Yang Telah Dikonsultasikan Pada Pimpinan

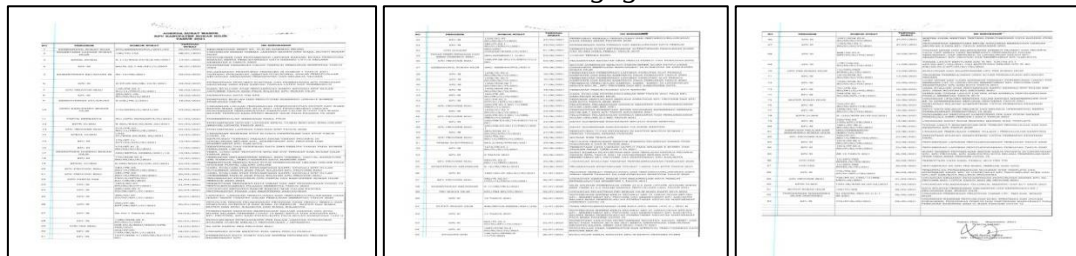
Setelah sebelumnya penulis mengumpulkan surat yang ada pada semua divisi di lingkungan KPU Kabupaten Rokan Hilir dan telah berdiskusi dengan atasan terkait bentuk agenda surat manual, pada tanggal 12 s/d 14 Agustus 2021 penulis memulai kegiatan pengagendaan surat secara manual pada Ms.Excel , mengawali kegiatan hari ini dengan menyanyikan lagu Indonesia Raya seperti edaran yang di sampaikan oleh KPU RI tentang pelaksanaan pembacaan pancasila dan menyanyikan lagu kebangsaan Indonesia Raya setiap harinya dilingkungan Sekretariat KPU seIndonesia. Setelah itu penulis menuju ruangan dan langsung mengerjakan pengagendaan surat tersebut dengan **disiplin,berintegritas** dan **taat atas perintah** dari hasil konsultasi dengan atasan (**Etika Publik**) ini bertujuan agar kegiatan ini dapat berjalan dengan lancar dan sesuai dengan harapan penulis juga atasan dan **target yang telah disusun (Akuntabilitas)** dapat berjalan sesuai dengan rencana yang telah dibuat sebelumnya. Kegiatan pengagendaan secara manual ini penulis lakukan secara **efektif dan efisien (komitmen mutu)** ini bertujuan agar inovasi yang penulis lakukan dapat memudahkan penulis serta institusi KPU Rokan Hilir kedepannya nanti. Kegiatan pengagendaan surat secara manual ini sangat menyita waktu penulis, apalagi selama melaksanakan kegiatan ini penulis tetap melaksanakan kewajiban penulis di kantor yakni sebagai verifikator keuangan, tetapi hal tersebut tidak menghalangi penulis untuk menunaikan **kewajiban terhadap Tuhan Yang Maha Esa** yakni melaksanakan sholat , oleh karena itu setiap masuk waktu sholat,

penulis menghentikan kegiatan pengagendaan surat dan ikut melaksanakan sholat berjamaah di kantor.

Analisis Dampak : Pelaksanaan pengagendaan surat secara manual ini sangat membantu penulis untuk nantinya memindahkan agenda ini pada aplikasi yang telah penulis buat yakni googleform. Kegiatan ini juga membantu penulis agar tidak ada surat yang diagendakan lebih dari satu kali atau ganda. Apabila penulis tidak melakukan pengagendaan secara manual maka akan membuat penulis kesulitan nantinya dalam penginputan dalam aplikasi googleform.



Gambar 4.9 : Melakukan Pengagenda Surat Manual



Gambar 4.10 : Agenda Surat Manual

KARTU BIMBINGAN AKTUALISASI MENTOR															
Nama : Didi Supriyanti, A.Sd NIP : 19721212 201212 1 001 Jabatan : Sekretaris KPU Kabupaten Rokan Hilir Instansi : KPU Kabupaten Rokan Hilir Kegiatan : Pengagendaan Surat Manual, Aplikasi Googleform, Pengagendaan Digital Menggunakan Aplikasi Googleform Pada KPU Kabupaten Rokan Hilir															
Kegiatan 3 : Pembuatan agenda surat secara manual di KPU Kabupaten Rokan Hilir <table border="1"> <thead> <tr> <th>Proses/Hasil Kegiatan</th> <th>Capaian Mula</th> <th>Hasil Akhir</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> Tahap Kegiatan 1 a. Menentukan Format Agenda Surat di Mhs. Email b. Melakukan koordinasi dengan grup/teman c. Menentukan surat mana yang akan dibuat oleh masing-masing Divisi d. Melakukan pengagendaan surat secara manual pada format yang telah disediakan pada pengantar </td> <td> <i>Telah dilakukan dengan baik</i> </td> <td> ☒ </td> </tr> <tr> <td> Tahap Kegiatan 2 a. Penentuan Format agenda surat b. Catatan koordinasi dan dokumentasi foto serta video c. Foto serta video kegiatan dan komposisi surat d. Foto kegiatan dan presentasi hasil </td> <td> <i>Telah dilakukan dengan baik</i> </td> <td> ☒ </td> </tr> <tr> <td> Keterkaitan Subtansi Mata Pelajaran : #Kole Keterkaitan terhadap visi misi organisasi : Sejalan dengan misi KPU nomor 1 yaitu memperkuat sistem penyelenggaraan Pemilu yang jujur dan adil, transparan, akuntabel, serta efektif Penguatan nilai Organisasi : integritas </td> <td> ☒ </td> <td> ☒ </td> </tr> </tbody> </table>				Proses/Hasil Kegiatan	Capaian Mula	Hasil Akhir	Tahap Kegiatan 1 a. Menentukan Format Agenda Surat di Mhs. Email b. Melakukan koordinasi dengan grup/teman c. Menentukan surat mana yang akan dibuat oleh masing-masing Divisi d. Melakukan pengagendaan surat secara manual pada format yang telah disediakan pada pengantar	<i>Telah dilakukan dengan baik</i>	☒	Tahap Kegiatan 2 a. Penentuan Format agenda surat b. Catatan koordinasi dan dokumentasi foto serta video c. Foto serta video kegiatan dan komposisi surat d. Foto kegiatan dan presentasi hasil	<i>Telah dilakukan dengan baik</i>	☒	Keterkaitan Subtansi Mata Pelajaran : #Kole Keterkaitan terhadap visi misi organisasi : Sejalan dengan misi KPU nomor 1 yaitu memperkuat sistem penyelenggaraan Pemilu yang jujur dan adil, transparan, akuntabel, serta efektif Penguatan nilai Organisasi : integritas	☒	☒
Proses/Hasil Kegiatan	Capaian Mula	Hasil Akhir													
Tahap Kegiatan 1 a. Menentukan Format Agenda Surat di Mhs. Email b. Melakukan koordinasi dengan grup/teman c. Menentukan surat mana yang akan dibuat oleh masing-masing Divisi d. Melakukan pengagendaan surat secara manual pada format yang telah disediakan pada pengantar	<i>Telah dilakukan dengan baik</i>	☒													
Tahap Kegiatan 2 a. Penentuan Format agenda surat b. Catatan koordinasi dan dokumentasi foto serta video c. Foto serta video kegiatan dan komposisi surat d. Foto kegiatan dan presentasi hasil	<i>Telah dilakukan dengan baik</i>	☒													
Keterkaitan Subtansi Mata Pelajaran : #Kole Keterkaitan terhadap visi misi organisasi : Sejalan dengan misi KPU nomor 1 yaitu memperkuat sistem penyelenggaraan Pemilu yang jujur dan adil, transparan, akuntabel, serta efektif Penguatan nilai Organisasi : integritas	☒	☒													

Gambar 4.11 : Kartu Bimbingan Mentor

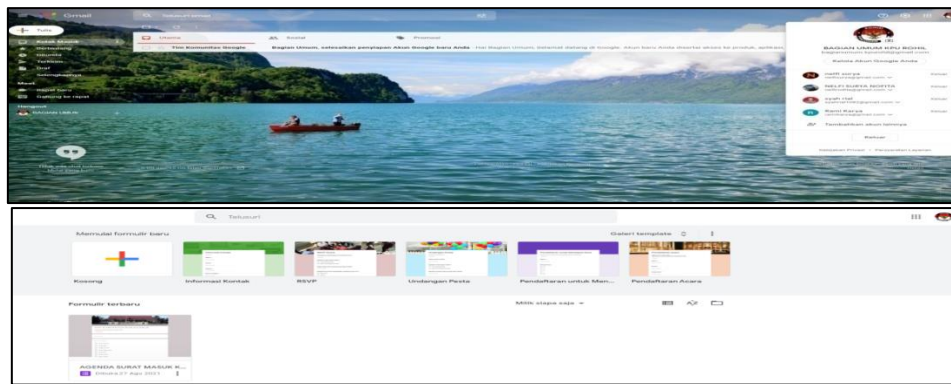
3. Kegiatan 3 : Pembuatan Akun Google Bagian Umum Dan Akun Googleform KPU Kabupaten Rokan Hilir

a) Tahap Kegiatan 1 : Pembuatan Akun Google Bagian Umum dan Akun Googleform KPU Kabupaten Rokan Hilir

Pada hari Senin tanggal 16 Agustus 2021 penulis melaksanakan Apel pagi dilingkungan sekretariat KPU Kabupaten Rokan Hilir, setelahnya penulis menuju kedalam ruangan. Kegiatan pertama yang penulis lakukan adalah menyerahkan laporan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah yang pada saat setelah apel diminta oleh rekan kerja penulis. Selanjutnya penulis mulai untuk melaksanakan kegiatan aktualisasi, dengan membuka google dan membuat akun google bagian umum KPU Kabupaten Rokan Hilir yang nantinya akan digunakan untuk membuat Googleform pengagendaan surat. Sebelumnya penulis sudah **meminta izin** kepada atasan untuk menggunakan peralatan yang akan digunakan dan berjanji untuk **bertanggung jawab** menjaga peralatan tersebut (**Anti Korupsi**), penulis juga melaksanakan kegiatan pembuatan akun google ini dengan penuh **tanggung jawab (akuntabilitas)** agar tujuan pembuatan akun google ini dapat tercapai dan harapan dari atasan terhadap tujuan kegiatan ini dapat direalisasikan. Dalam membuat akun google ini penulis mengutamakan **mutu yang telah ditetapkan (komitmen mutu)** oleh KPU Kabupaten Rokan Hilir seperti penamaan akun yang sesuai dengan ketentuan yaitu memuat nama institusi , sandi akun yang rahasia dan aman. Penulis sangat antusias melaksanakan kegiatan ini, oleh karena itu dengan penuh **integritas (etika publik)** penulis berharap agar tujuan dari pembuatan akun ini nanti untuk memudahkan

pegawai KPU Kabupaten Rokan Hilir dalam penataan surat dapat berjalan dengan baik.

Analisis Dampak : Pembuatan akun google ini sangat penting, agar nanti penulis dapat membuat akun ggogleform. Pada dasarnya KPU Kabupaten Rokan Hilir sudah memiliki akun Google yang digunakan untuk kepentingan dinas atau ber kirim surat elektronik keluar lingkungan KPU Kabupaten Rokan Hilir , tetapi akun google khusus bagian umum belum ada, sehingga perlu dibikin akun google tersendiri bagian umum khusus untuk kegiatan-kegiatan bagian umum seperti pengagendaaan surat.



Gambar 4.12 : Akun Google dan Googleform Bagian Umum

b) Tahap Kegiatan 2 : Membuat Design Bentuk Dari Menu Google Form

Pada tanggal 16 Agustus 2021 sore harinya setelah sebelumnya penulis membuat akun google bagian umum KPU Kabupaten Rokan Hilir, penulis melanjutkan kegiatan dengan mendesign bentuk dan menu-menu yang akan penulis buat dalam googleform nanti, tujuan dari membuat design ini adalah sebagai

gambaran bagi penulis bagaimana nanti tampilan yang penulis harapkan dari googleform tersebut.

Selama menyelesaikan tugas pembuatan akun Googleform penulis akan bekerja dengan penuh **tanggung jawab dan tepat waktu (Akuntabilitas)** agar jadwal kegiatan dan rencana yang telah disusun dapat berjalan dengan lancar secara **disiplin (etika publik) mengorbankan waktu** dan pikiran (**nasionalisme**) agar pembuatan akun tersebut dapat maksimal sesuai dengan kebutuhan dari KPU Kabupaten Rokan Hilir . selama pembuatan design googleform dan kegiatan aktualisasi ini penulis akan **disiplin** terhadap waktu yang telah ditentukan sehingga tidak mengganggu pekerjaan utama penulis (**Anti Korupsi**) sehingga nantinya kegiatan aktualisasi dapat berjalan sesuai rencana dan pekerjaan utama penulis sebagai verifikator keuangan juga dapat berjalan dengan baik.

Analisis Dampak : Pembuatan design dari googleform ini sangat penting agar nanti pada saat membuat akun googleform penulis tidak kesulitan lagi, dan juga menjadi gambaran bagi penulis bagaimana bentuk yang penulis harapkan dari google form tersebut. Apabila penulis tidak membuat design terlebih dahulu, maka mungkin saja akan terjadi banyak revisi setelah google form tersebut selesai, atau mungkin saja penulis bakalan terkendala dalam pembuatan akun googleform tersebut yang menyebabkan waktu terbuang percuma.



Gambar 4.13 : Desain Googleform

c) Tahap Kegiatan 3 : Melakukan Konsultasi Dengan Pimpinan Terhadap Format Googleform Yang Telah Dibuat

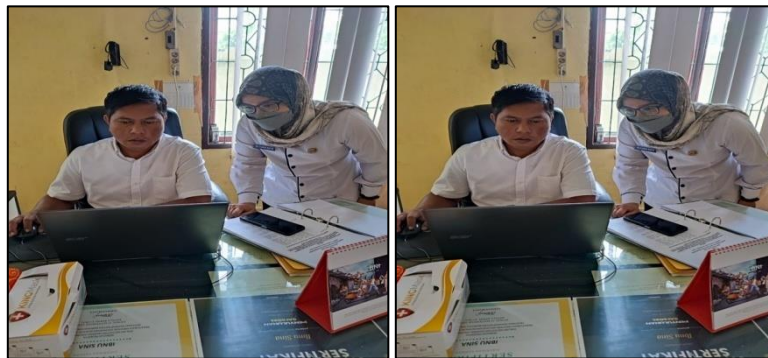
Pada tanggal 18 Agustus 2021 siang harinya penulis menyempurnakan design dari google form yang telah dibuat hari sebelumnya, penulis menemui atasan sebagai mentor penulis untuk meminta pendapat dan masukan beliau tentang design yang telah penulis buat. Tujuan dari dilakukannya konsultasi ini untuk mendapat masukan dan arahan dari atasan, sebab beliau sebagai mentor dan penanggungjawab dari kegiatan ini, beliau pun dengan segala pengalaman yang dimiliki , penulis yakin banyak ilmu yang dapat penulis ambil dari kegiatan konsultasi ini. Sifat kepemimpinan yang mengayomi dari beliau banyak berpengaruh terhadap pelaksanaan kegiatan ini dan sempurnanya rencana-rencana yang telah penulis tuangkan sebelumnya pada rencana kegiatan.

Dalam berkonsultasi dengan atasan terkait design googleform yang telah penulis buat, penulis menjaga kekeluargaan dan mengedepankan azas **musyawarah serta menghargai setiap masukan** yang diberikan oleh atasan (**Nasionalisme**) karena banyak masukan dan saran dari atasan yang dapat menyempurnakan design yang telah dibuat sebelumnya, sebelum melakukan konsultasi, penulis **meminta izin** atasan dengan menggunakan **bahasa yang sopan (Etika Publik)** menanyakan kesedian beliau, dan penulis juga membuat catatan konsultasi dengan **efektif dan efisien (komitmen mutu)** agar nantinya mudah untuk penulis pahami dan implementasikan guna memperbaiki design yang telah dibuat sebelumnya dengan

penyuh **tanggung jawab (akuntabilitas)** sesuai dengan komitmen penulis untuk membenahi pengagendaa surat yang ada di KPU Kabupaten Rokan Hilir.

Selama kegiatan konsultasi ada beberapa saran dan masukan yang diberikan oleh atasan, diantaranya berkas surat yang diupload formatnya jangan hanya pdf tambahkan jpg , jpeg dan png. Penulis juga diminta untuk menambahkan menu asal surat, apakah dari internal KPU atau Pihak eksternal, dan juga menu jenis surat tambahkan sehingga ada surat keputusan, surat edaran, undangan, pengumuman, peraturan, surat kuasa, surat tugas, Berita acara tujuannya agar mudah nanti menelusuri surat saat dibutuhkan.

Analisis Dampak : Pelaksanaan konsultasi pada atasan adalah tahap kegiatan yang sangat penting selama kegiatan aktualisasi. Konsultasi berguna untuk diskusi antara atasan sebagai mentor dan penulis sebagai eksekutor kegiatan yang telah disusun, banyak saran dan masukan dari atasan guna sempurnanya kegiatan yang akan dilakukan. Apabila penulis tidak melaksanakan konsultasi maka rencana dan kegiatan yang telah penulis susun tentu tidak ada koreksi dan masukan, sehingga tujuan dari kegiatan ini kurang tercapai.



Gambar : 4.14 Konsultasi Dengan Atasan terkait format googleform



Gambar : 4.15 Catatan Konsultasi

d) Memperbaiki Format Googleform Sesuai Dengan Arahan Pimpinan

Pada tanggal 18 Agustus 2021 setelah kembali dari ruangan atasan dan berkonsultasi, penulis segera memperbaiki format googleform sesuai dengan masukan dan saran dari atasan. Beberapa masukan dari atasan yaitu sebelumnya format googleform yang penulis buat untuk upload berkas surat menggunakan jenis Pdf, mentor menyarankan agar di tambah format jpg atau jpeg sebab ada beberapa surat yang diterima di KPU Kabupaten Rokan Hilir berupa foto dengan format jpg. Selain itu sesuai dengan arahan atasan jenis surat ditambahkan jadi delapan yang sebelumnya penulis hanya membuat lima.

Penulis memperbaiki format googleform dan berusaha untuk memberikan **inovasi** yang dapat mempermudah dalam pengagendaan surat masuk pada KPU Kabupaten Rokan Hilir Kedepannya (**Komitmen Mutu**) berkerja dengan penuh **tanggung jawab, disiplin dan cermat** dalam pembuatan akun gogleform tersebut (**Etika Publik**) sehingga sesuai dengan harapan dan juga menghindari dari kesalahan ,selama kegiatan aktualisasi ini penulis **mengorbankan waktu dan pikiran** agar kegiatan ini dapat berjalan dengan baik (**nasionalisme**) sehingga untuk kedepannya

hasil dari kegiatan ini dapat bermanfaat bagi KPU Kabupaten Rokan Hilir, dan pelaksanaan kegiatan ini sesuai dengan **target waktu** yang telah disusun sebelumnya (**Akuntabilitas**) serta tidak mengganggu pekerjaan utama penulis . Pada sore harinya, perbaikan format google form tersebut selesai penulis laksanakan dan penulis kembali menemui atasan untuk memperlihatkan format final .Atasan menyampaikan kalau format tersebut sudah bagus dan sesuai dengan kebutuhan KPU kabupaten Rokan Hilir dalam hal penatausahaan agenda surat masuk, Pada kesempatan yang sama atasan menyemangati penulis untuk bersungguh-sungguh dan tekun dalam melaksanakan kegiatan aktualisasi ini.

Analisis Dampak : perbaikan format sesuai dengan arahan atasan sangat penting dilakukan, karena sebelumnya penulis sudah berkonsultasi dengan atasan. Perbaikan format ini juga bertujuan demi kesempurnaan dari format googleform yang telah penulis susun sebelumnya. Apabila penulis tidak memperbaiki format sesuai dengan arahan dari atasan , maka dapat dipastikan kalau format yang penulis buat masih jauh dari standar yang diharapkan.

Gambar 4.16 : Googleform setelah Perbaikan

Gambar 4.17 : Kartu Bimbingan Mentor

4. Kegiatan 4 : Pembuatan Petunjuk Teknis Kegiatan Pengagendaan Surat Dengan Aplikasi Googleform Di KPU Rokan Hilir

a) Tahap Kegiatan 1 : Mencari Referensi Juknis

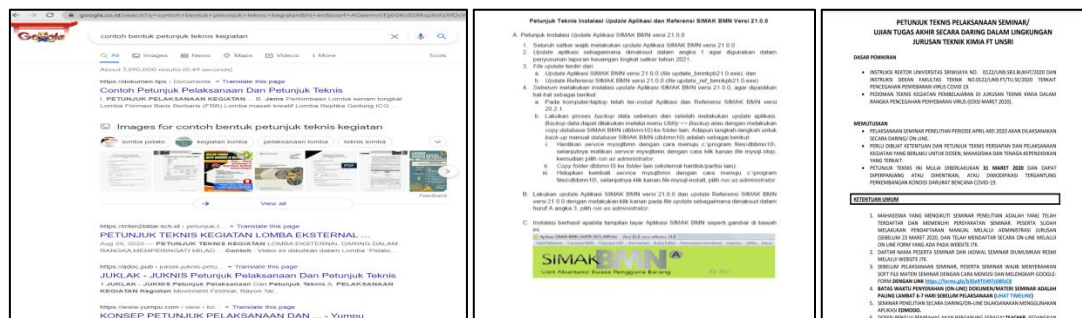
Pada tahapan kegiatan kali ini penulis mencari dan mengumpulkan bahan-bahan yang dapat digunakan sebagai materi penyusunan petunjuk teknis di internet. Dari kegiatan tersebut penulis mendapatkan beberapa buku dan artikel yang dapat digunakan sebagai referensi. Tujuan dari mencari referensi ini agar Petunjuk teknis yang penulis susun sesuai dengan ketentuan dan menjadi gambaran bagi penulis bagaimana penyusunan Petunjuk teknis tersebut.

Pada tanggal 19 Agustus 2021 penulis mulai melakukan pencarian dan pengumpulan bahan-bahan yang bisa penulis gunakan sebagai referensi penyusunan petunjuk teknis di internet . Sebagai hasil dari pencarian tersebut penulis mendapatkan beberapa situs dan artikel yang bisa penulis jadikan referensi Sehingga **mutu (Komitmen Mutu)** dari kegiatan ini mejadi baik. Penulis menghabiskan cukup banyak waktu pada hari itu yakni dari pukul 08.00 wib sampai Pukul 10.00 wib. hal ini dikarenakan pada saat pencarian di internet listrik di kantor padam, sehingga jaringan internet menjadi terganggu.

Selama kegiatan pencarian referensi petunjuk teknis penulis akan **bekerja keras** agar waktu yang telah penulis susun untuk kegiatan ini dapat berjalan lancar (**anti korupsi**) , melaksanakan kegiatan ini dengan **bertanggung jawab** sesuai komitmen penulis untuk melaksanakan aktualisasi yang dapat bermanfaat bagi institusi KPU Kabupaten Rokan Hilir (**akuntabilitas**) , bekerja secara **efektif dan**

efisien (komitmen mutu) , serta menghormati setiap saran dan masukan yang diberikan oleh atasan ataupun rekan kerja (**nasionalisme**) Karena tanpa dukungan, kritik dan saran dari orang-orang sekitar maka kegiatan ini tidak akan sempurna.

Analisis Dampak : pencarian referensi ini sangat bermanfaat karena sebagai gambaran bagi penulis bagaimana menyusun petunjuk teknis yang baik dan sesuai dengan ketentuan. Pencarian referensi ini juga menjadi acuan bagi penulis dalam menyusun draf Petunjuk teknis yang akan penulis laksanakan pada tahapan kegiatan berikutnya. Apabila penulis tidak mencari referensi dahulu, tentu penulis akan kesulitan dalam membuat tahapan kegiatan selanjutnya dan tentu draf petunjuk teknis yang akan penulis buat tidak sesuai dengan ketentuan yang seharusnya.



Gambar 4.18 : Referensi Juknis

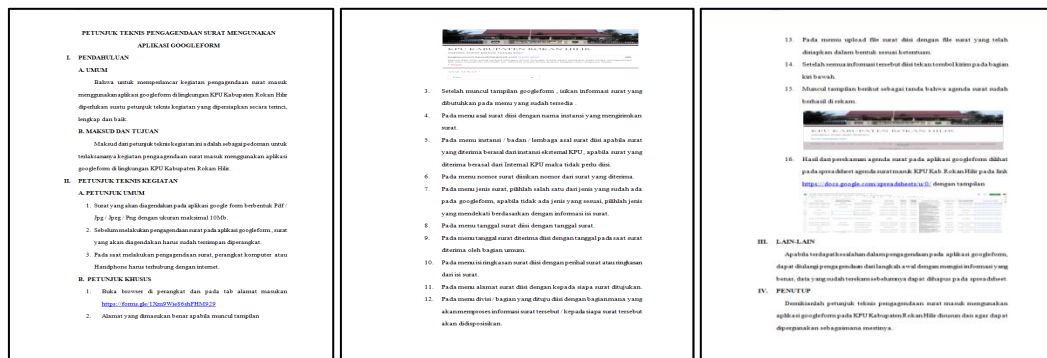
b) Tahap Kegiatan 2 : Membuat Draft Juknis

Pada tanggal 19 Agustus 2021 setelah sebelumnya penulis mencari referensi petunjuk teknis yang ada di internet, selanjutnya penulis mencoba membuat draf petunjuk teknis sesuai dengan referensi yang telah penulis dapat. Pembuatan petunjuk teknis ini guna untuk menjadi acuan penulis nantinya dalam melaksanakan kegiatan pengagendaan surat masuk pada KPU Kabupaten Rokan Hilir. Dalam penyusunan

draf petunjuk teknis ini , penulis mencoba menggabungkan beberapa referensi yang penulis dapatkan. Penulis juga mencoba meminta saran dan masukan dari rekan kerja pada bagian hukum yang biasanya membuat petunjuk teknis kegiatan di KPU Kabupaten Rokan Hilir.

Selama pembuatan petunjuk teknis ini penulis akan berusaha merumuskan kegiatan yang **berorientasi pada pelayanan** yang memuaskan dengan tujuan agar tertatanya naskah dinas di KPU Rokan Hilir sesuai dengan ketentuan dan memudahkan semua pegawai untuk mencari informasi yang ada (**Komitmen Mutu**), menyusun juknis kegiatan pengagendaan surat ini yang **sesuai dengan aturan perundang – undangan** dan sesuai dengan kaidah penyusunan juknis (**Etika Publik**), selama kegiatan penyusunan petunjuk teknis penulis akan bekerja secara **bertanggungjawab (akuntabilitas)** melaksanakan kegiatan ini serta **disiplin** terhadap waktu sehingga tidak mengganggu kegiatan utama penulis di kantor (**anti korupsi**) sebagai verifikasi keuangan.

Analisi Dampak : penyusunan petunjuk teknis ini untuk memberikan petunjuk agar terdapat kesamaan pemahaman dalam pengagendaan surat masuk pada KPU Kabupaten Rokan Hilir, sedangkan manfaatnya adalah untuk mempermudah proses pengagendaan surat masuk. Apabila penulis tidak membuat petunjuk teknis ini maka penulis tentu akan kesulitan dalam melakukan tahap-tahap kegiatan pengagendaan surat masuk.



Gambar 4.19 : Draft Juknis

c) Tahap kegiatan 3: Melakukan Konsultasi Dengan Pimpinan Terhadap Juknis Yang Telah Disusun

Pada tanggal 20 Agustus 2021, penulis menemui atasan penulis yaitu kasubag keuangan , umum dan logistik KPU Kabupaten Rokan Hilir yang beliau juga mentor dari penulis untuk melakukan konsultasi terhadap draf juknis yang telah penulis buat. Selama kegiatan konsultasi atasan banyak mengoreksi kalimat yang penulis tuangkan dalam draf juknis tersebut. Menurut atasan, kalimat yang ada dalam juknis usahakan kalimat efektif yang mudah untuk dipahami, pada saat yang sama atasan juga memperlihatkan contoh juknis yang ada pada kegiatan KPPN tentang instalasi update aplikasi dan referensi SIMAK BMN Versi 2.1.0.0 yang dapat penulis contoh untuk penyempurnaan juknis yang telah penulis susun.

Selama berkonsultasi dengan atasan terhadap draf juknis yang telah penulis buat , penulis akan selalu menjaga kekeluargaan dan mengedepankan azas **musyawarah** serta **menghargai setiap masukan** yang diberikan oleh atasan (**Nasionalisme**), **meminta izin** sebelum melakukan konsultasi dengan atasan dengan menanyakan kesediaan waktu beliau sebelum melaksanakan konsultasi

menggunakan **bahasa yang sopan (Etika Publik)**, membuat catatan konsultasi terhadap hal-hal yang menjadi masukan dan saran yang disampaikan oleh atasan dengan **efektif dan efisien (komitmen mutu)** dan penuh **tanggung jawab (akuntabilitas)** dalam melaksanakan tugas aktualisasi ini.

Analisis Dampak : Kegiatan konsultasi terhadap petunjuk teknis yang telah penulis buat bertujuan agar mendapatkan masukan, koreksi dan saran dari atasan yang notabene lebih paham dan mempunyai pengalaman dari penulis. Pada kegiatan konsultasi, banyak masukan yang menjadi perbaikan terhadap petunjuk teknis yang telah dibuat. Apabila penulis tidak melakukan konsultasi pada atasan, maka petunjuk teknis yang telah penulis buat tidak akan sempurna dan baik.



Gambar : 4.20 Konsultasi Pembuatan Juknis



Gambar : 4.21 Catatan Konsultasi Pembuatan Juknis

d) Memperbaiki juknis sesuai hasil konsultasi dengan pimpinan

Pada hari Sabtu tanggal 21 Agustus 2021 penulis datang ke kantor guna menyelesaikan kegiatan aktualisasi. Penulis sengaja datang pada hari libur karena

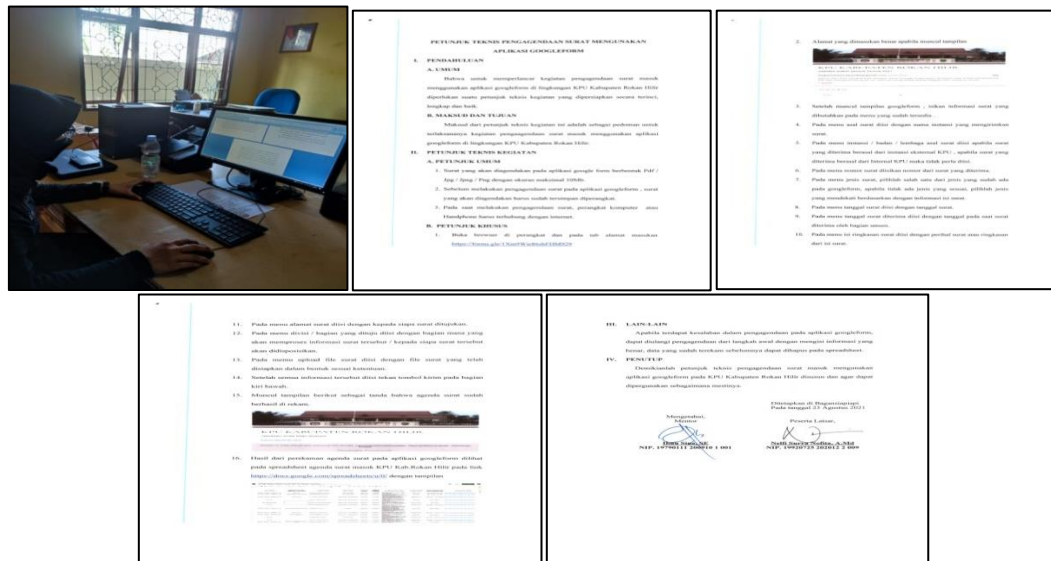
tidak mau kegiatan aktualisasi mengganggu pekerjaan utama penulis dikantor sebagai verifikator keuangan. Pada dasarnya selama kegiatan habituasi tempat kerja, peserta latsar tidak dibebani tugas kantor, tapi terhubung pada KPU Kabupaten Rokan Hilir terdapat keterbatasan jumlah pegawai sehingga penulis tetap ingin melaksanakan kewajiban penulis tanpa mengganggu kegiatan aktualisasi maupun sebaliknya.

Setelah sehari sebelumnya penulis berkonsultasi dengan atasan dan banyak mendapatkan masukan dan saran, maka hari ini penulis mulai memperbaiki petunjuk teknis tersebut sesuai catatan konsultasi penulis dengan atasan. Penulis melakukan kegiatan ini pukul 09.00 wib dimulai dengan menghidupkan komputer dan membuka file draf juknis yang telah penulis buat sebelumnya. Beberapa point yang menjadi catatan mentor penulis perbaiki, penulis juga merapikan format penulisan sesuai dengan masukan mentor dan referensi yang telah penulis dapat sebelumnya. Sekitar pukul 11.00 wib penulis menyelesaikan perbaikan petunjuk teknis tersebut dan memprint petunjuk teknis yang sudah benar.

Dalam memperbaiki draf juknis yang telah penulis konsultasikan dengan atasan, penulis akan melakukannya dengan penuh **tanggung jawab**, dan **disiplin (Anti Korupsi)** menyelesaikan perbaikan petunjuk teknis tersebut sehingga tidak ada waktu yang terbuang percuma, serta **sesuai dengan target yang telah ditetapkan** dan mendahulukan kepentingan pembuatan petunjuk teknis tersebut diatas kepentingan pribadi penulis (**Akuntabilitas**) sehingga penulis merelakan hari libur penulis untuk datang kekantor guna menyelesaikan kegiatan ini, serta menyusun

petunjuk teknis tersebut **sesuai dengan ketentuan perundang-undangan (etika publik)** agar tujuan dari pembuatan petunjuk teknis ini dapat tercapai.

Analisis Dampak : pembuatan petunjuk teknis bertujuan sebagai pedoman dalam pelaksanaan kegiatan pengagendaan surat masuk yang telah penulis buat. Dalam petunjuk teknis dijelaskan bagaimana alur dari kegiatan tersebut dan langkah-langkah kegiatannya. Apabila penulis tidak membuat petunjuk teknis untuk kegiatan pengagendaan surat ini, maka penulis akan kesulitan nanti dalam pelaksanaan kegiatan dan berdampak pada kualitas tujuan dari kegiatan ini.



Gambar 4.22 : Kegiatan Perbaikan Juknis dan file Juknis

KARTU BIMBINGAN AKTUALISASI NERACA			
Informasi Umum Nama : ... NPM : ... Kelas : ... Jurusan : ... Fakultas : ... Informasi Lain 			
Kategori Kegiatan		Status	
1. Kegiatan Persiapan		Telaah by ... dengan baik	
2. Kegiatan Pelaksanaan		Telaah by ... dengan baik	
3. Kegiatan Penyelesaian		Telaah by ... dengan baik	
4. Kegiatan Evaluasi		Telaah by ... dengan baik	
5. Kegiatan Dokumentasi		Telaah by ... dengan baik	
6. Kegiatan Penyelesaian		Telaah by ... dengan baik	
7. Kegiatan Evaluasi		Telaah by ... dengan baik	
8. Kegiatan Dokumentasi		Telaah by ... dengan baik	
9. Kegiatan Penyelesaian		Telaah by ... dengan baik	
10. Kegiatan Evaluasi		Telaah by ... dengan baik	
11. Kegiatan Dokumentasi		Telaah by ... dengan baik	
12. Kegiatan Penyelesaian		Telaah by ... dengan baik	
13. Kegiatan Evaluasi		Telaah by ... dengan baik	
14. Kegiatan Dokumentasi		Telaah by ... dengan baik	
15. Kegiatan Penyelesaian		Telaah by ... dengan baik	
16. Kegiatan Evaluasi		Telaah by ... dengan baik	
17. Kegiatan Dokumentasi		Telaah by ... dengan baik	
18. Kegiatan Penyelesaian		Telaah by ... dengan baik	
19. Kegiatan Evaluasi		Telaah by ... dengan baik	
20. Kegiatan Dokumentasi		Telaah by ... dengan baik	

Gambar 4.23 : Kartu Bimbingan Mentor

5. Kegiatan 5 : Penginputan Surat Masuk Ke Aplikasi Goggleform Di KPU Kabupaten Rokan Hilir

a) Tahap Kegiatan 1 : Melakukan Penginputan Surat Ke Aplikasi Googleform

Kegiatan penginputan surat pada aplikasi google form dilaksanakan dari tanggal 23 Agustus 2021 sampai dengan tanggal 31 Agustus 2021. Kegiatan ini lebih lama daripada kegiatan-kegiatan lain sebab surat diinputkan satu persatu dan kendala jaringan internet sangat berpengaruh terhadap kegiatan ini. Kegiatan dimulai pada hari Senin tanggal 23 Agustus 2021 penulis melaksanakan apel pagi di lingkungan KPU Kabupaten Rokan Hilir, setelah itu penulis menuju ruangan untuk memulai kegiatan. Penulis membuka aplikasi googleform dan memulai menginput surat yang sebelumnya sudah penulis buat secara manual. Perbedaan pengagendaan surat secara manual dengan googleform ini yaitu pada agenda surat manual informasi terkait surat ditulis dibuku sedangkan fisik suratnya disimpan di tempat lain, sedangkan pada googleform, antara informasi surat dan fisik surat terletak berdampingan. Pada aplikasi Goggleform disamping informasi surat dapat diklik link yang membawa pengguna untuk melihat fisik surat secara langsung.

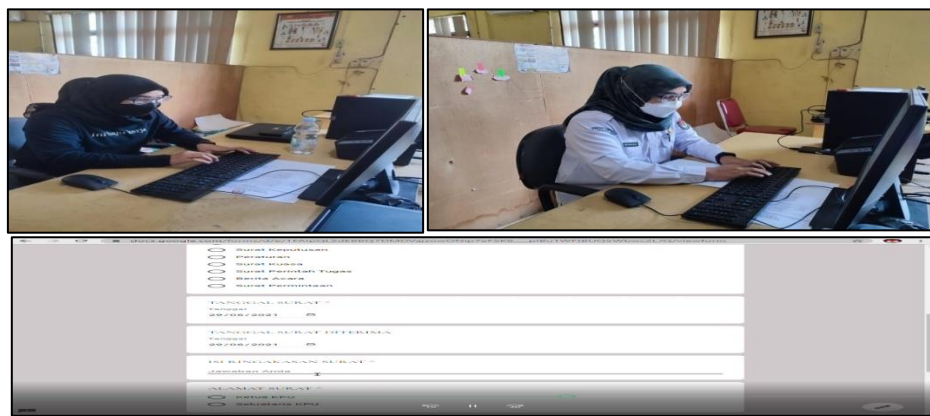
Dalam menyelesaikan tugas pengagendaan surat, penulis akan **mendahulukan kepentingan penyelesaian tugas** ini dengan mengenyampingkan terlebih dahulu kepentingan pribadi (**Akuntabilitas**), **bertanggungjawab** menjaga semua fasilitas yang penulis manfaatkan dalam penginputan surat pada aplikasi googleform seperti komputer dan sarana prasarana lain yang ada di kantor, dan **berkerja keras** agar penginputan surat dapat selesai (**Anti Korupsi**) tepat waktu sesuai dengan rencana

yang telah disusun, mengorbankan waktu dan pikiran untuk penyelesaian penginputan surat pada aplikasi google form tetapi tetap melaksanakan **kewajiban saya kepada Tuhan Yang Maha Esa** dengan tepat waktu (**Nasionalisme**) sehingga setiap waktu sholat masuk, penulis menghentikan kegiatan penulis dan bergegas untuk sholat serta tetap mengutamakan **mutu** dari kegiatan penulis tersebut (**komitmen mutu**) agar kegiatan yang telah penulis laksanakan dapat bermanfaat bagi penulis dan KPU Kabupaten Rokan Hilir.

Selama kegiatan penginputan surat ini, beberapa kendala penulis temukan seperti ukuran dari file surat yang terlalu besar sehingga tidak dapat di upload ke googleform. Atas kendala tersebut penulis mencari cara bagaimana ukuran surat dapat diperkecil sehingga tetap bisa di upload ke googleform, salah satu solusi yang penulis dapat yaitu dengan melakukan kompres pada aplikasi online. Selain itu pada kegiatan ini penulis juga banyak dibantu oleh rekan kerja dan atasan berupa dukungan dan semangat agar penulis dapat menyelesaikan kegiatan ini dengan sebaik-baiknya, serta apa yang penulis laksanakan dapat bermanfaat bagi KPU Kabupaten Rokan Hilir.

Analisis Dampak : kegiatan penginputan surat pada aplikasi googleform ini bertujuan agar surat yang diterima secara digital oleh KPU Kabupaten Rokan Hilir dapat diagendakan dan diarsipkan dengan baik. Perkembangan teknologi membuat perubahan dalam penerimaan surat tetapi hal tersebut tidak diikuti dengan perkembangan pengagendaan surat, oleh dasar tersebut penulis mencoba berinovasi bagaimana agar semua surat dapat di agendakan dan di arsipkan. Apabila tidak

dilakukan kegiatan ini, maka tujuan aktualisasi penulis tidak akan tercapai. Selain itu sesuai dengan Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 2 Tahun 2021 tentang Naskah Dinas di lingkungan Komisi Pemilihan Umum yang mana surat masuk yang diterima pada jaringan komunikasi pribadi ataupun jaringan komunikasi kedinasan wajib untuk di agendakan dan diarsipkan sehingga penulis merasa sangat penting melakukan kegiatan ini.



Gambar 4.24 : Kegiatan Penginputan Surat pada Aplikasi Googleform

b) Tahap Kegiatan 2 : Memeriksa Dan Memastikan Kembali Surat Yang Diinput Sesuai Dengan Jenisnya

Setelah pada tahapan sebelumnya penulis menginput semua surat pada aplikasi googleform, pada tanggal 1 September 2021 penulis melakukan pemeriksaan dan koreksi terhadap surat yang telah diinput tersebut. Tujuan dari pemeriksaan ini untuk memastikan informasi surat dan uploadan berkas surat sesuai dengan pengelompokannya. **memeriksa kembali** apabila ada kesalahan dalam penginputan setelah selesai menginput surat ke dalam aplikasi googleform dan berusaha seefektif mungkin dalam melakukan pemeriksaan (**komitmen mutu**) agar tidak ada waktu

yang terbuang percuma, selama kegiatan ini penulis **mengorbankan waktu dan tenaga** agar kegiatan ini dapat berjalan baik (**nasionalisme**) sebab sangat penting untuk melakukan pengecekan agar nantinya segala sesuatu yang telah dilakukan tidak sia-sia, serta **bertanggung jawab (akuntabilitas)** terhadap semua proses dan hasil dari kegiatan ini.

Selama melakukan pemeriksaan dan pengecekan ada beberapa masalah yang penulis temukan, yaitu file berkas surat yang tidak terbaca, sehingga penulis memperbaiki uploadan, surat yang teragendakan 2 kali sehingga penulis menghapus salah satunya, kesalahan dalam pengetikan informasi surat selanjutnya penulis koreksi dan perbaiki, serta ada surat yang tidak sesuai jenisnya seperti undangan dimasukkan dalam jenis surat tugas. Selain melakukan pemeriksaan terhadap informasi surat dan berkas uploadan surat, penulis juga merapikan tampilan laporan hasil dari penginputan googleform.

Analisis Dampak : Kegiatan pemeriksaan ini sangat penting untuk memastikan apakah kegiatan yang dilakukan sudah benar, dan memastikan antara informasi surat dengan berkas surat yang sudah diupload sesuai. Dalam setiap kegiatan, koreksi sangat penting dilakukan, sebab sebagai manusia, suatu ketidak mungkin kalau kita tidak melakukan kehilafan dan ke alfaan dalam bekerja. Ketelitian dalam bekerja tidak menutup kemungkinan ada celah kesalahan yang dapat terjadi. Apabila penulis tidak melakukan pemeriksaan, maka kesalahan-kesalahan yang penulis temukan tentu tidak akan diperbaiki.



Gambar 4.25 : Kegiatan Memeriksa Surat Yang Telah Dinputkan

c) Tahap Kegiatan 3 : Menyampaikan Kepada Pimpinan Hasil Penginputan Surat

Pada tanggal 2 September 2021 penulis memprint hasil dari pengagendaan surat yang penulis lakukan di aplikasi googleform, sebelum melakukan kegiatan tersebut, penulis terlebih dahulu mengerjakan kegiatan kantor berupa penginputan realisasi belanja pada Sistem Monitoring Keuangan Komisi Pemilihan Umum, serta menyerahkan laporannya pada bendahara KPU Kabupaten Rokan Hilir. Saat menyampaikan hasil penginputan surat pada aplikasi googleform kepada atasan penulis bersikap **hormat dan sopan (etika publik)** dengan mengetuk pintuk ruangan beliau dan meminta izin untuk masuk, menggunakan **bahasa indonesia** selama berbicara dan **menghargai setiap masukan** yang diberikan atasan (**nasionalisme**) atas laporan yang penulis berikan, **transparan** dalam menyampaikan informasi terkait pengagendaan surat tersebut (**akuntabilitas**) termasuk kesulitan dan kendala-kendala yang penulis temui selama kegiatan ini dilaksanakan.

Penyampaian hasil kepada atasan bertujuan untuk memberikan informasi , fakta dan kondisi terkait dengan kegiatan yang telah dilaksanakan. Saat penyampaian hasil ini, atasan dapat mengetahui sejauh mana kegiatan telah dilakukan dan bagaimana

hasilnya. Atasan juga dapat mengambil kesimpulan, apakah kegiatan ini sesuai dengan rencana atau tidak. Pada saat menyampaikan hasil dari kegiatan aktualisasi ini, atasan sangat mengapresiasi hal yang telah penulis lakukan, atasan berpesan bahwa apa yang telah penulis lakukan sangat bagus dan bermanfaat untuk KPU Kabupaten Rokan Hilir, hanya saja penulis diminta untuk tidak berpuas diri dan selalu mencoba untuk berinovasi agar kegiatan yang telah dilakukan ini dapat sempurna.

Analisis Dampak : sebagai seorang staf dalam setiap kegiatan yang dilakukan wajib disampaikan kepada atasan. Penyerahan laporan atau hasil kegiatan pada atasan bertujuan sebagai sarana dalam menyampaikan tindak lanjut atas tanggungjawab dan tugas yang telah diamanahkan. Apabila penulis tidak menyerahkan hasil dari kegiatan ini pada atasan, maka atasan tidak akan tahu sejauh mana tindak lanjut yang telah penulis laksanakan terhadap tugas aktualisasi yang telah direncanakan.

NO	ALAMAT SURAT	ISI PENGAGENDA SURAT	ALAMAT SURAT	STATUS / KETERANGAN	UPLOADED FILE SURAT
1	KPU RI	1. KEMENTERIAN RI	1. KEMENTERIAN RI	1. KEMENTERIAN RI	1. KEMENTERIAN RI
2	KPU RI	2. KEMENTERIAN RI	2. KEMENTERIAN RI	2. KEMENTERIAN RI	2. KEMENTERIAN RI
3	KPU RI	3. KEMENTERIAN RI	3. KEMENTERIAN RI	3. KEMENTERIAN RI	3. KEMENTERIAN RI
4	KPU RI	4. KEMENTERIAN RI	4. KEMENTERIAN RI	4. KEMENTERIAN RI	4. KEMENTERIAN RI
5	KPU RI	5. KEMENTERIAN RI	5. KEMENTERIAN RI	5. KEMENTERIAN RI	5. KEMENTERIAN RI
6	KPU RI	6. KEMENTERIAN RI	6. KEMENTERIAN RI	6. KEMENTERIAN RI	6. KEMENTERIAN RI
7	KPU RI	7. KEMENTERIAN RI	7. KEMENTERIAN RI	7. KEMENTERIAN RI	7. KEMENTERIAN RI
8	KPU RI	8. KEMENTERIAN RI	8. KEMENTERIAN RI	8. KEMENTERIAN RI	8. KEMENTERIAN RI
9	KPU RI	9. KEMENTERIAN RI	9. KEMENTERIAN RI	9. KEMENTERIAN RI	9. KEMENTERIAN RI
10	KPU RI	10. KEMENTERIAN RI	10. KEMENTERIAN RI	10. KEMENTERIAN RI	10. KEMENTERIAN RI
11	KPU RI	11. KEMENTERIAN RI	11. KEMENTERIAN RI	11. KEMENTERIAN RI	11. KEMENTERIAN RI
12	KPU RI	12. KEMENTERIAN RI	12. KEMENTERIAN RI	12. KEMENTERIAN RI	12. KEMENTERIAN RI
13	KPU RI	13. KEMENTERIAN RI	13. KEMENTERIAN RI	13. KEMENTERIAN RI	13. KEMENTERIAN RI
14	KPU RI	14. KEMENTERIAN RI	14. KEMENTERIAN RI	14. KEMENTERIAN RI	14. KEMENTERIAN RI
15	KPU RI	15. KEMENTERIAN RI	15. KEMENTERIAN RI	15. KEMENTERIAN RI	15. KEMENTERIAN RI
16	KPU RI	16. KEMENTERIAN RI	16. KEMENTERIAN RI	16. KEMENTERIAN RI	16. KEMENTERIAN RI
17	KPU RI	17. KEMENTERIAN RI	17. KEMENTERIAN RI	17. KEMENTERIAN RI	17. KEMENTERIAN RI
18	KPU RI	18. KEMENTERIAN RI	18. KEMENTERIAN RI	18. KEMENTERIAN RI	18. KEMENTERIAN RI
19	KPU RI	19. KEMENTERIAN RI	19. KEMENTERIAN RI	19. KEMENTERIAN RI	19. KEMENTERIAN RI
20	KPU RI	20. KEMENTERIAN RI	20. KEMENTERIAN RI	20. KEMENTERIAN RI	20. KEMENTERIAN RI
21	KPU RI	21. KEMENTERIAN RI	21. KEMENTERIAN RI	21. KEMENTERIAN RI	21. KEMENTERIAN RI
22	KPU RI	22. KEMENTERIAN RI	22. KEMENTERIAN RI	22. KEMENTERIAN RI	22. KEMENTERIAN RI
23	KPU RI	23. KEMENTERIAN RI	23. KEMENTERIAN RI	23. KEMENTERIAN RI	23. KEMENTERIAN RI
24	KPU RI	24. KEMENTERIAN RI	24. KEMENTERIAN RI	24. KEMENTERIAN RI	24. KEMENTERIAN RI
25	KPU RI	25. KEMENTERIAN RI	25. KEMENTERIAN RI	25. KEMENTERIAN RI	25. KEMENTERIAN RI
26	KPU RI	26. KEMENTERIAN RI	26. KEMENTERIAN RI	26. KEMENTERIAN RI	26. KEMENTERIAN RI
27	KPU RI	27. KEMENTERIAN RI	27. KEMENTERIAN RI	27. KEMENTERIAN RI	27. KEMENTERIAN RI
28	KPU RI	28. KEMENTERIAN RI	28. KEMENTERIAN RI	28. KEMENTERIAN RI	28. KEMENTERIAN RI
29	KPU RI	29. KEMENTERIAN RI	29. KEMENTERIAN RI	29. KEMENTERIAN RI	29. KEMENTERIAN RI
30	KPU RI	30. KEMENTERIAN RI	30. KEMENTERIAN RI	30. KEMENTERIAN RI	30. KEMENTERIAN RI
31	KPU RI	31. KEMENTERIAN RI	31. KEMENTERIAN RI	31. KEMENTERIAN RI	31. KEMENTERIAN RI
32	KPU RI	32. KEMENTERIAN RI	32. KEMENTERIAN RI	32. KEMENTERIAN RI	32. KEMENTERIAN RI
33	KPU RI	33. KEMENTERIAN RI	33. KEMENTERIAN RI	33. KEMENTERIAN RI	33. KEMENTERIAN RI
34	KPU RI	34. KEMENTERIAN RI	34. KEMENTERIAN RI	34. KEMENTERIAN RI	34. KEMENTERIAN RI
35	KPU RI	35. KEMENTERIAN RI	35. KEMENTERIAN RI	35. KEMENTERIAN RI	35. KEMENTERIAN RI
36	KPU RI	36. KEMENTERIAN RI	36. KEMENTERIAN RI	36. KEMENTERIAN RI	36. KEMENTERIAN RI
37	KPU RI	37. KEMENTERIAN RI	37. KEMENTERIAN RI	37. KEMENTERIAN RI	37. KEMENTERIAN RI
38	KPU RI	38. KEMENTERIAN RI	38. KEMENTERIAN RI	38. KEMENTERIAN RI	38. KEMENTERIAN RI
39	KPU RI	39. KEMENTERIAN RI	39. KEMENTERIAN RI	39. KEMENTERIAN RI	39. KEMENTERIAN RI
40	KPU RI	40. KEMENTERIAN RI	40. KEMENTERIAN RI	40. KEMENTERIAN RI	40. KEMENTERIAN RI
41	KPU RI	41. KEMENTERIAN RI	41. KEMENTERIAN RI	41. KEMENTERIAN RI	41. KEMENTERIAN RI
42	KPU RI	42. KEMENTERIAN RI	42. KEMENTERIAN RI	42. KEMENTERIAN RI	42. KEMENTERIAN RI
43	KPU RI	43. KEMENTERIAN RI	43. KEMENTERIAN RI	43. KEMENTERIAN RI	43. KEMENTERIAN RI
44	KPU RI	44. KEMENTERIAN RI	44. KEMENTERIAN RI	44. KEMENTERIAN RI	44. KEMENTERIAN RI
45	KPU RI	45. KEMENTERIAN RI	45. KEMENTERIAN RI	45. KEMENTERIAN RI	45. KEMENTERIAN RI
46	KPU RI	46. KEMENTERIAN RI	46. KEMENTERIAN RI	46. KEMENTERIAN RI	46. KEMENTERIAN RI
47	KPU RI	47. KEMENTERIAN RI	47. KEMENTERIAN RI	47. KEMENTERIAN RI	47. KEMENTERIAN RI
48	KPU RI	48. KEMENTERIAN RI	48. KEMENTERIAN RI	48. KEMENTERIAN RI	48. KEMENTERIAN RI
49	KPU RI	49. KEMENTERIAN RI	49. KEMENTERIAN RI	49. KEMENTERIAN RI	49. KEMENTERIAN RI
50	KPU RI	50. KEMENTERIAN RI	50. KEMENTERIAN RI	50. KEMENTERIAN RI	50. KEMENTERIAN RI

Gambar 4.26 : hasil pengagenda surat melalui googleform



Gambar 4.27 : menyampaikan hasil pengagendaan surat dengan googleform

KARTU BIMBINGAN AKTUALISASI MENTOR			
Nama	Naili Surya Nofita, A. Md		
NIP	19920723 202012 2 000		
Lain Kerja	Sekretaris KPU Kabupaten Rokan Hilir		
Jabatan	Verifikator Keanggotaan Pengagendaan Surat Masuk Pada KPU		
Isi	Belum Capaian		
Capaian	Kabupaten Rokan Hilir		
Kegiatan 5 : Penginputan Surat Masuk ke Aplikasi Googleform di KPU Kabupaten Rokan Hilir			
Pencapaian Kegiatan		Kolaborasi Mentor	Waktu Alokasi
Tahap kegiatan :			
a. Melakukan penginputan surat ke Aplikasi googleform		Tidak terlaksana Bergen Laku	☒
b. Memeriksa dan memastikan kembali surat yang diinput sesuai dengan jersinya			
c. menyampaikan kepada pimpinan hasil dari penginputan surat			
Output Kegiatan Terhadap pemecahan Isu :		Tidak terlaksana Bergen Laku	☒
a. Foto dan video kegiatan serta capture hasil input googleform			
b. Foto kegiatan			
c. printout laporan dan foto			
Keterampilan Substansi Mata Pelajaran / Pelayan Publik			
Kontribusi terhadap visi misi organisasi :			
Sumai misi KPU nomor 6 yaitu mengoptimalkan pemerintahan - kornggati teknologi informasi			
Penguatan nilai Organisasi : profesional			

Gambar 4.28 : Kartu Bimbingan Mentor

6. Kegiatan 6 : Pelaksanaan Evaluasi Kegiatan Pengagendaan Surat Masuk Melalui Jaringan Komunikasi Digital Menggunakan Googleform pada KPU Kabupaten Rokan Hilir

a) Tahap Kegiatan 1 : Membuat Form Penilaian Evaluasi

Setelah sebelumnya penulis melaksanakan kegiatan pengagendaan surat masuk ke aplikasi googleform, untuk selanjutnya penulis melaksanakan evaluasi terhadap kegiatan yang telah penulis laksanakan. Pada Tanggal 2 September 2021 setelah penulis mencetak laporan pengagendaan surat yang telah penulis laksanakan penulis membuat form evaluasi kegiatan. Penulis memulai dengan mencari referensi bentuk dari form evaluasi kegiatan di internet . Secara harfiah, evaluasi adalah proses menentukan nilai untuk suatu hal atau objek berdasarkan acuan tertentu untuk mencapai tujuan tertentu, Evaluasi merupakan pengukuran dan perbaikan suatu kegiatan, yaitu membandingkan hasil kegiatan dan menganalisisnya. Tujuan dari

dilaksanakannya kegiatan Evaluasi ini adalah untuk mengetahui apa saja kesulitan yang dialami selama kegiatan sehingga dapat dilakukan diagnosis, mengetahui tingkat efisiensi dan efektivitas kegiatan, dan sebagai informasi penting bagi penulis untuk memperbaiki kekurangan yang ada sehingga hal tersebut dapat dijadikan acuan dalam pelaksanaan kegiatan di masa mendatang.

Selama kegiatan pembuatan form evaluasi penulis fokus untuk membuat kegiatan **berorientasi pada pelayanan** yang memuaskan (**Komitmen Mutu**), tujuannya agar kegiatan yang penulis laksanakan dapat dirasakan manfaatnya oleh semua pegawai KPU Kabupaten Rokan Hilir. Penulis membuat form evaluasi ini secara **bertanggungjawab (akuntabilitas)** agar nanti dapat menjadi acuan bagi penulis dalam memperbaiki kekurangan-kekurangan dari kegiatan yang telah penulis laksanakan, serta **disiplin** terhadap waktu sehingga tidak mengganggu kegiatan utama penulis di kantor (**anti korupsi**). Penulis juga membuat form penilaian yang **berintegritas** agar penilaian tersebut dapat dijadikan acuan keberhasilan kegiatan (**etika publik**).

Analisis Dampak : Pembuatan form penilaian evaluasi kegiatan sangat penting untuk dilakukan, karena form ini dapat menjadi gambaran bagi penulis, seberapa efektif kegiatan yang telah penulis laksanakan. Dengan adanya form evaluasi kegiatan, penulis dapat melihat dan mengetahui kelemahan serta capaian dari kegiatan yang telah penulis buat. Apabila penulis tidak membuat form evaluasi ini tentunya penulis tidak dapat informasi mengenai seberapa besar capaian dan kelemahan dari kegiatan yang telah penulis laksanakan.

FORM PENILAIAN EVALUASI KEGIATAN AKTUALISASI

Nama : Nelli Surya Nofita, A.Md
 NIP : 199307232020122009
 Unit Kerja : Sekretariat KPU Kabupaten Rokan Hilir
 Tugas : Optimisasi Pengagendaaan Surat Masuk Melalui Jaringan Komunikasi Digital Menggunakan Aplikasi Googleform
 Pada KPU Kabupaten Rokan Hilir

No	INDIKATOR PENILAIAN	HASIL YANG DIDAPAT			KEKURANGAN KENDALA
		Baik	Kurang	Tidak Baik	
1	Efisiensi Waktu Pengagendaaan Surat				
2	Jumlah Surat Masuk Yang Teragendaaan				
3	Efisiensi Waktu Pencarian Naskah Surat				
4	Kemudahan Akses Terhadap Surat				
5	Kejelasan Format Agenda Dengan Kejelasan Yang Ada				
6	Penerapan Tindak Lanjut Dari DEPU Nomor 2 Tahun 2021				

Catatan / Kesimpulan: _____

Rokan Hilir, September 2021
 Nelli Surya Nofita, A.Md

Gambar 4.29 : Form Penilaian Evaluasi

b) Tahap Kegiatan 2 : Mengisi Form Penilaian Evaluasi

Pada tanggal 3 September 2021 penulis mengawali aktifitas dengan membuat Rekap belanja pada KPU Kabupaten Rokan Hilir dan mengerjakan kerjaan rutin penulis . Selanjutnya penulis mengisi lembar form penilaian evaluasi yang sudah penulis buat pada hari sebelumnya. Penulis sangat menyadari bahwa melakukan evaluasi terhadap kegiatan yang telah dilakukan itu sangat penting, karena untuk menghasilkan kegiatan yang baik, harus ada evaluasi terhadap kekurangan-kekurangan dari kegiatan yang telah dilakukan.

Selama mengisi form penilaian evaluasi pengagendaaan surat masuk tersebut penulis akan melakukannya secara **Jujur** dan **bertanggung jawab (Akuntabilitas)** agar nantinya form penilaian ini dapat bermanfaat demi perbaikan dan penyempurnaan kegiatan , serta **berkerja keras** dan **displin (Anti Korupsi)** mengorbankan waktu dan pikiran untuk penyelesaian pengisian form evaluasi tersebut sehingga tidak ada waktu yang terbuang percuma tetapi tetap melaksanakan **kewajiban kepada Tuhan Yang Maha Esa** dengan tepat waktu (**Nasionalisme**) agar semua kegiatan yang penulis dilakukan diridhoi dan diberkahi oleh Allah SWT serta tetap mengutamakan **mutu** dari kegiatan tersebut (**komitmen mutu**) demi menghasilkan sebuah kegiatan

yang dapat membantu penulis dan pegawai KPU Kabupaten Rokan Hilir dalam tertib administrasi pengagendaan Surat Masuk.

Pengisian form penilaian evaluasi kegiatan pengagendaan surat masuk menggunakan aplikasi googleform berfungsi untuk melihat sejauh mana tingkat keberhasilan kegiatan yang telah penulis laksanakan, serta melihat apakah inovasi yang penulis laksanakan efektif untuk perbaikan pengagendaan surat masuk pada KPU Kabupaten Rokan Hilir.

Analisis Dampak : pengisian form penilaian evaluasi merupakan kegiatan yang sangat penting , karena dari hasil pengisian form evaluasi ini penulis dapat melihat seberapa berhasil kegiatan yang telah penulis laksanakan. Pengisian form evaluasi ini juga memberi gambaran pada penulis mengenai hal-hal yang harus penulis sempurnakan dan perbaiki untuk kedepannya. Apabila penulis tidak mengisi form penilaian ini, maka akan dapat dipastikan penulis akan kesulitan untuk menilai keberhasilan dari kegiatan yang telah penulis laksanakan.



Gambar 4.30 : Pengisian Form Penilaian Evaluasi

FORM PENILAIAN EVALUASI KEGIATAN AKTUALISASI					
Nama		Nelly Surya Nofita, A.Md			
NIP		1992072320201220409			
Unit Kerja		Sekretariat KPU Kabupaten Rokan Hilir			
Gugasan		Optimalisasi Pengagendaan Surat Masuk Melalui Jaringan Komunikasi Digital Menggunakan Aplikasi Googleform Pada KPU Kabupaten Rokan Hilir			
No	INDIKATOR PENILAIAN	HASIL		HASIL YANG DIDAPAT	KEKURANGAN / KENDALA
		Baik	Tidak Baik		
1	Efisiensi Waktu Pengagendaan Surat	✓		Pengagendaan dengan googleform dapat mengefisienkan waktu, karena saat login surat dapat mengagendakan surat dimana saja dan dapat menggunakan perangkat handphone.	—
2	Jumlah Surat Masuk Yang Teragendakan	✓		surat masuk yang teragenda mencapai ± 100 surat atau ± 95% dari total surat masuk	Adanya surat yang telah hilang / terhapus sehingga tidak dapat diagendakan
3	Efisiensi Waktu Pencarian Naskah Surat	✓		Dengan komputerisasi pencarian surat sangatlah mudah cukup dengan menggunakan kata kunci uraian surat	—
4	Kemudahan Arsip Naskah Surat	✓		Arsip surat menjadi sangat aman dan terhindar dari kehilangan	—
5	Kemudahan Format Agenda Dengan Ketertarikan Yang Ada	✓		Format pengagendaan surat dengan menggunakan googleform sudah disesuaikan dengan kebutuhan agenda surat yang baik	—
6	Penerapan Tindakan Lanjut Dari PKPU Nomor 2 Tahun 2021	✓		Dengan diagendakannya semua surat masuk yang diterima dari jaringan komunikasi digital, ini merupakan tindak lanjut dari PKPU yang ada tentang pengolahan arsip dinas	—
Catatan / Kesimpulan: Dengan dilaksanakannya pengagendaan surat menggunakan googleform terjadi peningkatan jumlah surat yang teragendakan hal ini terjadi karena sebagian besar surat yang diterima dalam jaringan komunikasi digital melalui ini telah teragendakan. Secara efisien waktu pencarian surat dengan menggunakan googleform surat sangat mudah dicari atau pada kolom uraian surat langsung disertai dengan link surat sehingga secara referensi surat dengan link surat telah teragendakan. Dari segi keamanan arsip, surat yang diagendakan secara digital lebih aman sebab link surat yang teragendakan surat masuk yang diterima melalui jaringan komunikasi digital dengan menggunakan aplikasi googleform adalah bentuk tindak lanjut dari Peraturan KPU No. 2 Tahun 2021 tentang pengelompokan surat masuk, dimana di dalam surat yang diterima dalam jaringan komunikasi digital harus diarsipkan dan diagendakan oleh Pagarin Utama.					
				Rokan Hilir, 03 September 2021	
					
				Nelly Surya Nofita, A.Md	

Gambar 4.31 : Form Penilaian Evaluasi yang Sudah Diisi

c) Tahap Kegiatan 3 : Membuat Laporan Hasil Penilaian Evaluasi

Pada hari Sabtu tanggal 4 September 2021 penulis datang ke kantor untuk menyelesaikan tahapan kegiatan aktualisasi penulis. Pada saat yang sama rekan penulis pada bagian hukum yang juga sedang melaksanakan aktualisasi juga sedang melaksanakan lembur. Kami berdiskusi tentang kegiatan yang kami laksanakan. Beliau meminta pendapat dan saran penulis tentang laporan kegiatan aktualisasi yang beliau laksanakan, sedangkan penulis juga melakukan hal yang sama. Banyak masukan yang penulis dapatkan selama melakukan diskusi. Setelah penulis selesai berdiskusi selanjutnya penulis menuju ruangan dan membuka form penilaian evaluasi kegiatan yang telah penulis isi sebelumnya dan penulis selanjutnya membuat rekapitulasi dan analisa dari hasil tersebut. Dalam laporan evaluasi kegiatan ini berisi penjelasan singkat terkait keseluruhan pelaksanaan kegiatan, apa yang didapat, dan apakah kegiatan tersebut telah memenuhi tujuan dari pelaksanaan kegiatan. Tujuan dari pembuatan laporan ini sebagai bukti pertanggung jawaban dari pelaksanaan kegiatan, Sebagai bahan evaluasi untuk pelaksanaan kegiatan selanjutnya, Sebagai dasar pengambilan keputusan atau kebijakan tertentu.

Dalam membuat laporan evaluasi kegiatan penulis melaksanakan secara **tanggungjawab dan tepat waktu (Akuntabilitas)**, serta **disiplin (etika publik)** dalam membuat laporan evaluasi kegiatan tersebut agar bisa menjadi contoh bagi rekan kerja yang lain bagaimana penulis melaksanakan kegiatan aktualisasi tanpa mengganggu kegiatan kantor, **mengorbankan waktu** dan pikiran (**nasionalisme**) agar laporan evaluasi kegiatan tersebut dapat tepat waktu serta **disiplin** terhadap

waktu yang telah ditentukan sehingga tidak mengganggu pekerjaan utama penulis **(Anti Korupsi)**. Dalam laporan hasil penilaian evaluasi ini penulis dapat melihat seberapa besar pengaruh dan perbaikan dalam pengagendaan surat di Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Rokan Hilir, dapat penulis ambil kesimpulan bahwa terjadi peningkatan surat yang masuk ke agenda KPU Rokan Hilir dengan dibuatkannya googleform ini dari pada saat agenda surat masih dilakukan manual. Hal ini dikarenakan dengan menggunakan googleform pengagendaan surat menjadi lebih mudah dan dapat dilakukan oleh petugas pengagendaan surat dimana saja.

Analisa Dampak : membuat laporan hasil penilaian evaluasi bertujuan untuk bukti pertanggung jawaban penulis terhadap kegiatan yang telah penulis laksanakan. Laporan evaluasi juga dapat menjadi acuan untuk perbaikan-perbaikan masa yang akan datang oleh karena itu kegiatan ini sangatlah penting, karena apabila penulis tidak melaksanakan kegiatan ini maka penulis akan kesulitan dalam menyajikan hasil dari penilaian penulis terhadap kegiatan yang telah dilakukan, serta pihak-pihak yang terlibat juga akan kesulitan dalam menilai hasil dari pelaksanaan kegiatan yang telah penulis laksanakan.



Gambar 4.32 : Laporan Hasil Evaluasi

7. Kegiatan 7 : Pembuatan Laporan Kegiatan Terkait Pengagendaan Surat Masuk Menggunakan Goggleform Pada KPU Kabupaten Rokan Hilir

a) Tahap Kegiatan 1 : Membuat Draf Laporan

Setelah semua kegiatan pengagendaan surat masuk di KPU Kabupaten Rokan Hilir selesai penulis laksanakan, pada tanggal 5 September 2021 penulis merampungkan draf laporan akhir kegiatan aktualisasi yang telah penulis buat pada minggu sebelumnya. Dalam pembuatan draf laporan akhir ini penulis berpedoman pada petunjuk penulisan rancangan dan laporan aktualisasi tahun 2021 yang telah disusun oleh tim dari PPSDM Regional Bukittinggi di Baso. Dalam pedoman tersebut dijelaskan sistematika penyusunan laporan aktualisasi oleh peserta latsar angkatan 2021. Tujuan dibuatnya draf laporan ini agar nantinya pada saat penyusunan laporan penulis tidak kebingungan dan laporan yang dibuat terstruktur sesuai dengan pedoman penyusunan laporan yang telah ditentukan.

Selama membuat draf laporan kegiatan aktualisasi ini penulis akan **jujur** dalam membuat hasil kegiatan sesuai dengan keadaan sebenarnya (**anti korupsi**). penulis **bertanggung jawab** dengan setiap isi laporan yang penulis buat (**Akuntabilitas**), serta secara **disiplin** membuat laporan tersebut sesuai dengan langkah-langkah yang telah ditetapkan (**etika publik**). Selama pembuatan draf laporan aktualisasi ini penulis **mengorbankan waktu** serta pikiran (**nasionalisme**) agar pembuatan laporan tersebut dapat tepat waktu .

Analisis Dampak : dalam membuat draf laporan aktualisasi penulis berpedoman pada petunjuk penulisan laporan aktualisasi yang telah disusun oleh tim PPSDM Regional Bukittinggi. Tujuan dibuatnya draf laporan ini untuk memudahkan penulis dalam menyusun laporan akhir. Apabila penulis tidak membuat draf laporan akhir ini, maka penulis akan kesulitan untuk menyusun laporan dan laporan yang penulis buat tidak sesuai dengan ketentuan yang ada.



Gambar : 4.33 Draft Laporan

b) Tahap Kegiatan 2 : Melaksanakan Konsultasi Laporan dengan Pimpinan

Pada hari senin tanggal 7 September 2021 penulis memulai kegiatan hari ini dengan pembacaan Pancasila di lingkungan KPU Kabupaten Rokan Hilir, selanjutnya mengikuti rapat pleno rutin. Setelah semua kegiatan tersebut selesai penulis menuju ruangan. Penulis melihat kasubag keuangan, umum dan logistik yang merupakan mentor penulis lagi di ruangan beliau dan sedang mengikuti *zoom meeting* bersama dengan KPPN Dumai. Oleh karena itu penulis yang awalnya berencana untuk konsultasi terkait laporan aktualisasi mengurungkan niat dan langsung menuju ke ruangan. Penulis melanjutkan kegiatan dengan memasukan realisasi belanja bulan Agustus 2021 pada Aplikasi Sistem Monitoring Keuangan KPU.

Setelah selesai istirahat dan sholat zuhur, penulis datang lagi ke ruangan Kasubbag Keuangan, umum dan logistik dan melihat beliau sedang tidak ada kegiatan. Penulis mengetuk pintu, mengucapkan salam dan **meminta izin** sebelum melakukan konsultasi terkait laporan akhir aktualisasi dengan menggunakan **bahasa yang sopan (Etika Publik)**, selama kegiatan konsultasi penulis memaparkan kepada atasan tentang laporan yang sedang penulis susun. Atasan mengoreksi dan memberi masukan terhadap draf laporan yang penulis buat menyuruh penulis untuk membaca dan memeriksa dari awal untuk memperbaiki kesalahan dalam pengetikan, Mengecek kembali output dan lampiran-lampiran dalam laporan, serta menyesuaikan format laporan dengan pedoman dari PPSDM serta arahan coach. Penulis sangat **menghormati** setiap masukan dari atasan, selama kegiatan konsultasi kami mengedepankan azas **musyawarah** atasan mengutamakan diskusi (**Nasionalisme**) , kesimpulan serta masukan dari atasan selama konsultasi penulis buat dalam bentuk catatan konsultasi dengan **efektif dan efisien (komitmen mutu)** sehingga mempermudah nantinya dalam perbaikan laporan .

Analisis Dampak : kegiatan konsultasi dengan atasan bertujuan untuk berdiskusi dan meminta saran atas kegiatan yang dilakukan. Atasan sebagai senior dan lebih berpengalaman tentu mempunyai banyak wawasan dan pengetahuan tentang aturan dan kegiatan yang sedang penulis laksanakan. Apabila penulis tidak berkonsultasi dengan atasan sekaligus mentor penulis selama kegiatan aktualisasi tentu nanti penulis akan kesulitan dalam penyusunan laporan akhir.



Gambar : 4.34 Dokumentasi Konsultasi dan Catatan Konsultasi

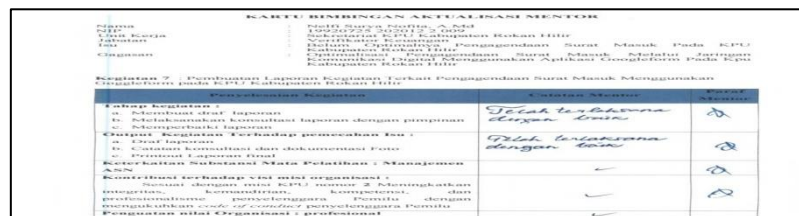
c) Tahap Kegiatan 3 : Memperbaiki Laporan

Pada hari Rabu tanggal 8 September 2021 setelah pada hari sebelumnya penulis melaksanakan diskusi dan konsultasi dengan atasan penulis hari ini memulai kegiatan perbaikan laporan. Tujuan dari membuat laporan kegiatan adalah mengidentifikasi atau menggambarkan, menguraikan peristiwa atau tindakan suatu kegiatan, mendokumentasikan rangkaian dan catatan selama kegiatan dilaksanakan. Kegiatan memperbaiki laporan aktualisasi ini merupakan tindak lanjut atas kegiatan konsultasi dengan atasan terkait draf laporan.

Sesuai dengan arahan dari atasan penulis memulai membaca lagi laporan yang telah penulis susun dari awal dan menemukan beberapa kesalahan dalam pengetikan dan langsung memperbaikannya, juga memperbaiki format penulisan sesuai dengan pedoman PPSDM terkait jenis huruf, pengaturan margin, paragraf serta ukuran tulisan. Kegiatan memperbaiki laporan aktualisasi ini penulis laksanakan lebih kurang dalam waktu 2 minggu, selain memperbaiki laporan sesuai arahan dari pimpinan, penulis juga berdiskusi dengan rekan-rekan sesama peserta Latsar terkait kendala ataupun hal yang penulis kurang pahami dari pedoman penyusunan laporan aktualisasi dari PPSDM yang telah diberikan coach.

Dalam membuat laporan pelaksanaan kegiatan pengagendaaan surat dengan applikasi googleform penulis lakukan dengan **efektif** dan **efisien** serta **sebaik-baiknya** sesuai dengan ketentuan **(komitmen mutu)** ini bertujuan agar laporan yang telah dibuat dapat menjadi acuan dan pertanggungjawaban penulis dalam melakukan kegiatan aktualisasi kepada instansi tempat penulis bekerja dan PPSDM sebagai penyelenggara kegiatan Latsar CPNS . Penulis menyelesaikan perbaikan laporan aktualisasi ini sesuai dengan arahan dan saran dari mentor serta coach **sesuai dengan waktu** yang telah ditetapkan dengan penuh **tanggungjawab (Akuntabilitas)**. Penulis juga membuat laporan kegiatan aktualisasi ini **sesuai dengan ketentuan pedoman yang telah ditetapkan** dengan disiplin dan bersungguh – sungguh **(etika publik)** sebagai bentuk pertanggungjawaban penulis terhadap tugas yang telah diberikan, agar inovasi yang telah penulis lakukan selama kegiatan aktualisasi dapat bermanfaat bagi KPU Kabupaten Rokan Hilir dalam penata usahaan naskah Surat masuk.

Analisis Dampak : Perbaikan laporan bertujuan agar laporan yang telah dibuat dapat sempurna dan sesuai dengan pedoman yang telah diberikan. Dalam perbaikan laporan penulis dapat memperbaiki kesalahan-kesalahan dalam pengetikan atau ketidak sesuaian penggunaan kata dalam laporan yang telah penulis susun. Perbaikan laporan ini juga sebagai tindak lanjut atas kegiatan konsultasi dengan atasan. Apabila penulis tidak melaksanakan kegiatan perbaikan laporan, maka dapat dipastikan laporan yang penulis susun terdapat beberapa kesalahan dan laporan aktualisasi ini tidak sesuai dengan pedoman yang telah diberikan.



B. Kegiatan Tindak Lanjut

Setelah melaksanakan kegiatan pengagenda surat masuk melalui googleform, kegiatan selanjutnya yang akan dilaksanakan adalah memperbaiki kekurangan-kekurangan pada kegiatan yang telah selesai dilakukan. Penulis berharap kegiatan ini dapat dilanjutkan untuk masa-masa yang akan datang dan selama kegiatan ini dilaksanakan penulis akan selalu melakukan evaluasi-evaluasi guna untuk penyempurnaan.

Pengagendaan surat secara digitalisasi ini akan selalu penulis kembangkan sesuai dengan peraturan-peraturan yang ada atau kebijakan lain yang mempengaruhinya. Penulis juga akan mengembangkan bagaimana nantinya pengagendaan surat ini juga berlaku untuk surat keluar serta hasil pengembangannya nanti bisa dilakukan disposisi secara digital juga.

BAB V

PENUTUP

A. KESIMPULAN

Setelah melaksanakan kegiatan aktualisasi dari tanggal 26 Juli 2021 sampai dengan tanggal 17 September 2021 dengan gagasan aktualisasi penulis yaitu tentang pengagendaan surat masuk menggunakan aplikasi googleform. Pengagendaan surat menggunakan aplikasi googleform ini bertujuan agar surat-surat yang diterima secara digital dapat tersipkan dan tercatat dengan baik. Dengan adanya inovasi yang penulis terapkan dapat membantu dan mempermudah proses pengagendaan surat. Dari hasil evaluasi yang telah dilakukan dapat dilihat peningkatan secara signifikan agenda terhadap surat masuk. Pada awal bulan Juli 2021 saat belum dilakukan pengagendaan surat yang diterima secara digital surat yang teragenda hanya 38 buah surat, sedangkan setelah diagenda secara digital dengan aplikasi googleform maka terjadi peningkatan, peningkatan ini juga dapat dilihat dari efisiensi waktu, pada saat surat diagenda secara manual sekurangnya butuh waktu 5 s/d 10 menit untuk mengagenda 1 surat, tetapi dengan googleform hanya butuh 2 s/d 4 menit untuk pengagendaan 1 surat.

Selama kegiatan aktualisasi penulis menerapkan nilai-nilai Aneka sebagai bentuk implementasi nilai-nilai dasar Aparatur Sipil Negara yang penulis dapatkan selama kegiatan Latsar. Penulis sangat menyadari betapa pentingnya penerapan nilai aneka bagi Pegawai Negeri Sipil dalam bersikap dan bekerja, nilai aneka menjadi landasan dan jalur yang dapat membantu Pegawai Negeri Sipil agar tidak melakukan

hal-hal yang bertentangan dengan aturan dan normal yang ada. Selama penerapan nilai Aneka tersebut penulis menyadari masih banyak kekurangan dan ketidak sempurnaan, penulis berharap untuk masa yang akan datang, penulis dapat memperbaikinya dan berharap disetiap langkah pengabdian penulis menjadi Pegawai Negeri Sipil penulis mampu menerapkan nilai – nilai aneka tersebut sebagai landasan bagi penulis bersikap dan bekerja.

B. SARAN

Pengagendaaan surat menggunakan googleform bertujuan agar terkelolanya dengan baik naskah-naskah dinas yang diterima. Selama pelaksanaan kegiatan pengagendaaan surat ini dapat dilihat terjadi peningkatan jumlah surat yang diagendakan, hal ini tentu sangat baik, penulis berharap agar kegiatan ini dapat dilanjutkan untuk masa yang akan datang. Dalam setiap kegiatan tentu ada kendala dan kekurangan yang ada, penulis berharap pada masa akan datang kendala-kendala tersebut dapat diperbaiki dan dicarikan solusinya.

Pada penulisan laporan aktualisasi ini penulis berharap agar Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Rokan Hilir dapat mengaplikasikan inovasi yang telah penulis terapkan. Penulis juga berharap dengan adanya inovasi yang penulis terapkan dapat membantu dan mempermudah proses pengagendaaan surat. Sehingga untuk ke depannya penulis berharap pengelolaan surat di Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Rokan Hilir dapat menjadi percontohan di lingkungan Komisi Pemilihan Umum Provinsi Riau.

REFERENSI

Pemerintah Indonesia. 2017. *Undang-Undang No. 7 Tahun 2017 tentang Pemilihan Umum*. Jakarta: Sekretariat Negara

Pemerintah Indonesia. 2014. *Undang-Undang No. 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara*. Jakarta: Sekretariat Negara

Pemerintah Indonesia. 2017. *Peraturan Pemerintah No. 11 Tahun 2017 tentang Manajemen PNS*. Jakarta: Sekretariat Negara

Pemerintah Indonesia. 2017. *Intruksi Presiden No. 23 Tahun 2003 tentang kebijakan dan strategi Nasional Pengembangan E-Government*. Jakarta. Sekretariat Negara

Pemerintah Indonesia. 2018. *Peraturan Lembaga Administrasi Negara No. 12 Tahun 2018 tentang Pelatihan Dasar Pegawai Negeri Sipil*. Jakarta :Lembaga Administrasi Negara

Pemerintah Indonesia. 2021. *Peraturan Lembaga Administrasi Negara No. 1 Tahun 2021 tentang pelatihan dasar calon pegawai negeri sipil (Latsar CPNS) diterbitkan dengan pertimbangan bahwa untuk memenuhi kebutuhan pelaksanaan pelatihan dasar calon pegawai negeri sipil yang disesuaikan dengan dinamika pengembangan kompetensi , perlu dilakukan perubahan metode dan mekasnisme penyelenggaraan pelatihan dasar bagi calon pegawai negeri sipil*. Jakarta :Lembaga Administrasi Negara

Komisi Pemilihan Umum Republik Indonesia. 2021. *Peraturan Komisi Pemilihan Umum Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2021 Tentang Tata Naskah Dinas Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi, Dan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota*. Jakarta : Komisi Pemilihan Umum

Winda Aulia. 2015 *Juknis dan Juklak lkpp*. Situs <https://www.slideshare.net>

Academia Edu. 2016. *Form laporan evaluasi kegiatan pembelajaran*. Situs <https://www.academia.edu>

Thekingofstress. 2020. *Contoh Surat Agenda Masuk dan Keluar*. Situs <https://madreview.net/>

Situs Website Komisi Pemilihan Umum Republik Indonesia <https://www.kpu.go.id>

LAMPIRAN I

Output kegiatan 1 : Pelaksanaan Konsultasi Pada Pimpinan Terkait Pengagendaan

Surat Masuk Melalui Googleform Pada KPU Kabupaten Rokan Hilir

- a. Printout Rencana kegiatan
- b. Catatan konsultasi dan foto serta video konsultasi
- c. Surat persetujuan

RENCANA JADWAL KEGIATAN AKTUALISASI

NO	KEGIATAN	JULI				AGUSTUS				SEPTEMBER	
		MINGGU IV	MINGGU I	MINGGU II	MINGGU III	MINGGU IV	MINGGU I	MINGGU II	MINGGU III	MINGGU IV	MINGGU V
1	Pelaksanaan Konsultasi Pada Pimpinan Terkait Pengagendaaan Surat Masuk Melalui Googleform Pada KPU Kabupaten Rokan Hilir										
2	Pembuatan agenda surat secara manual di KPU Kabupaten Rokan Hilir										
3	Pembuatan Akun Google Bagian Umum dan Akun Googleform KPU Kabupaten Rokan Hilir										
4	Pembuatan Petunjuk Teknis Kegiatan Pengagendaaan surat dengan Aplikasi Googleform di KPU Rokan Hilir										
5	Penginputan Surat Masuk Ke Aplikasi Gogleform di KPU Kabupaten Rokan Hilir										
6	Pelaksanaan evaluasi kegiatan pengagendaaan surat masuk melalui jaringan komunikasi digital menggunakan googleform pada KPU Kabupaten Rokan Hilir										
7	Pembuatan Laporan Kegiatan Terkait Pengagendaaan Surat Masuk Menggunakan Gogleform pada KPU Kabupaten Rokan Hilir										

Kasubag Keuangan, Umum dan Logistik
KPU Kab Rokan Hilir



Ibnu Surya, SE
NIP. 19790111 200910 1 001

Bagansiapiapi, 27 Juli 2021
Peserta Latsar CPNS

(Signature)

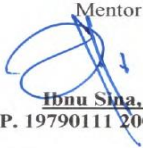
Nelfi Surya Nofita A.Md
NIP. 19920725 202012 2 009



CATATAN KONSULTASI

Nama : Nelfi Surya Nofita, A.Md
NIP : 19920725 202012 2 009
Unit Kerja : Sekretariat KPU Kabupaten Rokan Hilir
Jabatan : Verifikator Keuangan
Nama Tahap Kegiatan : Melaksanakan Konsultasi Dengan Pimpinan Terkait Rencana Kegiatan
Ringkasan Konsultasi : Kegiatan konsultasi dilakukan pada hari rabu tanggal 28 Juli 2021 di ruangan kasubbag keuangan , umum dan logistik KPU Kab.Rokan Hilir. Selama kegiatan konsultasi, penulis menyampaikan kepada mentor tentang rencana kegiatan yang akan penulis lakukan selama kegiatan aktualisasi tempat kerja yang akan penulis laksanakan dari tanggal 26 Juli 2021 s/d 17 September 2021.
Masukan/Saran Mentor : 1. Bersungguh-sungguh dalam melaksanakan kegiatan aktualisasi.
2. Agendakan surat mulai dari bulan Januari 2021.
3. Mencari referensi sebanyak-banyaknya dari buku dan internet terkait penatausahaan naskah dinas.
4. Pelajari PKPU No. 2 Tahun 2021 tentang tata naskah dinas di lingkungan Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi dan Komisi Pemilihan Umum Kab/Kota.

Mengetahui,
Mentor


Ibnu Sina, SE
NIP. 19790111 200910 1 001

Rokan Hilir, 28 Juli 2021
Peserta


Nelfi Surya Nofita, A.Md
NIP. 19920725 202012 2 009



**KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN ROKAN HILIR**
JALAN KECAMATAN KM – 4 BAGANSIPIPI

Telp : (0767) 2700007

Email : kpu.rohil@gmail.com

SURAT KETERANGAN

Berdasarkan seminar rancangan aktualisasi pada kegiatan Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil an.Nelfi Surya Nofita, A.M.d yang dilaksanakan pada hari Kamis, tanggal 22 Juli 2021 secara *Distance Learning*, saya yang bertandatangan di bawah ini :

Nama : **IBNU SINA, SE**
NIP : 19790111 200910 1 001
Pangkat/Gol : Penata/III.c
Jabatan : Kepala Subbagian Keuangan, Umum dan Logistik
Sekretariat KPU Kabupaten Rokan Hilir

Menerangkan bahwa:

Nama : **NELFI SURYA NOFITA, A.Md**
NIP : 19920725 202012 2 009
Pangkat/Gol : Pengatur /II.c

Adalah staf pelaksana pada Subbagian Keuangan, Umum dan Logistik Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Rokan Hilir yang akan melaksanakan **Kegiatan Aktualisasi** dengan judul “Optimalisasi Pengagendaan Surat Masuk Melalui Jaringan Komunikasi Digital Menggunakan Aplikasi *Googleform* Pada KPU Kabupaten Rokan Hilir”.

Demikian surat keterangan ini dibuat untuk dimaklumi dan dipergunakan sebagaimana mestinya.

Bagansiapiapi, 29 Juli 2021

**Ka. Subbagian Keuangan, Umum, Logistik
Selaku Mentor**

IBNU SINA, SE
NIP. 19790111 200910 1 001

KARTU BIMBINGAN AKTUALISASI MENTOR

Nama : Nelfi Surya Nofita, A.Md
 NIP : 19920725 202012 2 009
 Unit Kerja : Sekretariat KPU Kabupaten Rokan Hilir
 Jabatan : Verifikator Keuangan
 Isu : Belum Optimalnya Pengagendaan Surat Masuk Pada KPU Kabupaten Rokan Hilir
 Gagasan : Optimalisasi Pengagendaan Surat Masuk Melalui Jaringan Komunikasi Digital Menggunakan Aplikasi Googleform Pada Kpu Kabupaten Rokan Hilir

Kegiatan 1 : Pelaksanaan Konsultasi Pada Pimpinan Terkait Pengagendaan Surat Masuk Melalui Googleform Pada KPU Kabupaten Rokan Hilir

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
Tahap kegiatan : a. Membuat rencana kegiatan b. Melaksanakan konsultasi dengan pimpinan c. Membuat surat persetujuan pelaksanaan kegiatan	Telah dilaksanakan dengan baik	
Output Kegiatan Terhadap pemecahan Isu : a. Printout Rencana kegiatan b. Catatan konsultasi dan foto serta video konsultasi c. Surat persetujuan	Telah dilaksanakan dengan baik	
Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan : Manajemen ASN	✓	
Kontribusi terhadap visi misi organisasi : Sesuai dengan misi KPU nomor 1 yaitu Meningkatkan kualitas penyelenggaraan Pemilu yang efektif dan efisien, transparan, akuntabel, serta aksesibel	✓	
Penguatan nilai Organisasi : integritas	✓	

LAMPIRAN II

Output kegiatan 2 : Pembuatan agenda surat secara manual di KPU Kabupaten

Rokan Hilir

- a. Printout Format agenda surat
- b. Catatan konsultasi dan dokumentasi foto serta video
- c. Foto serta video kegiatan dan kumpulan surat
- d. Foto kegiatan dan printout hasil

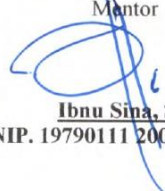
AGENDA SURAT MASUK				
KPU KABUPATEN ROKAN HILIR				
TAHUN 2021				
NO	PENGIRIM	NOMOR SURAT	TANGGAL SURAT	ISI RINGKASAN
1	KPPN DUMAI	S-5WKN/03/KNL.05/2021	5 JANUARI 2021	PENYAMPAIAN SALINAN KEPUTUSAN MENTERI KEUANGAN TENTANG PENETAPAN STATUS PENGUNAAN BMN
2	MENTERI KEUANGAN RI	01/KN.6/WKN.03/KNG.05/2021	5 JANUARI 2021	PENETAPAN STATUS PENGADAAN BARANG UNTUK NEGARA PADA KU RI
3	KPKNL DUMAI	S-113/WKN-03/KNL.05/2021	13 JANUARI 2021	PENYUSUNAN DAN PENYAMPAIAN LAPORAN BARANG KUASA PENGGUNA BARANG SERTA PEMUKTAHIRAN DATA BARANG UNTUK NEGARA SEMESTER II TAHUN 2020
4	MENTERI KEUANGAN RI	00150/6863/2020	16 JANUARI 2021	PERSETUJUAN MEMO PENCATATAN HIBAH LANGSUNG BENTUK BARANG/JASA/SURAT BERHARGA
5	KPU RI	60/PL.02.7-60/KPU/I/2020	20 JANUARI 2021	PENETAPAN PASANGAN CALON TERPILIH PEMILIHAN SERENTAK TAHUN 2020
6	KPU PROV RIAU	148/PW.02.4-SD/14/PROV/II/2021	5 FEBRUARI 2021	HASIL EVALUASI ATAS PENYAMPAIAN KARTU KENDALI SPIP BULAN OKTOBER TAHUN 2020 PADA WILAYAH KPU ROKAN HILIR
7	KPU RI	283/KPU.06-SD/02/SJ/II/2021	16 FEBRUARI 2021	PERMINTAAN DATA TIM BPK
8	DPRD KABUPATEN ROKAN HILIR	170/DPDRD/II/2021/29	23 FEBRUARI 2021	UNDANGAN USULAN PENGESAHAN PEMBERHENTIAN BUPATI DAN WAKIL BUPATI MASA JABATAN 2016-2021 DAN PENGUMUMAN USULAN PENGESAHAN PENGANGKATAN PASANGAN CALON BUPATI DAN WAKIL BUPARI TERPILIH KABUPATEN ROKAN HILIR PADA PILKADA TA 2020
9	KPPN DUMAI	S-365/WKN 03/KNL.05/2021	4 MARET 2021	PENYAMPAIAN INOVASI LAYANAN KPKNL DUMAI BINCANG BINA ONLINE (BIBION) UPDATE TAHUN 2021
10	PARTAI BERKARYA	051/DPD-BERKARYA/III/2021	1 MARET 2021	PEMBERITAHUAN MENGENAI HASIL PTUN
11	KPU RI	2/PP.09-SD/08/10/II/2021	4 FEBRUARI 2021	PERMINTAAN DOKUMEN KONTRAK DAN PEMBAYARAN APD PEMILIHAN SERENTAK 2020 ATAS SARUNG TANGAN LATEX DAN THERMOGUN
12	KPKNL DUMAI	UND-27/WKN 03/KNL.05/2021	12 MARET 2021	UNDANGAN WEBINAR STOP BUDAYA GRATIFIKASI DAN STOP VIRUS COVID 19
13	KPKNL DUMAI	S.498/WKN 03/KNL.05/2021	25 MARET 2021	PERMINTAAN PENGGUNAAN FITUR PERMOHONAN LELANG ONLINE PADA APLIKASI PORTAL LELANG ONLINE
14	KPU RI	399/KU.07-SD/02/KPU/IV/2021	30 APRIL 2021	LANGKAH -LANGKAH PENGGUNAAN DAN PERTANGGUNGJAWABAN DANA HIBAH AKHIR TAHAPAN DALAM PEMILIHAN SERENTAK TAHUN 2020
15	KPU RI	1247/SDM.11/SD/05/SJ/N/2021	19 MEI 2021	PERMINTAAN DATA ADMIN DALAM SISTEM INFORMASI PEGAWAI SEKRETARIAT KPU
16	MAHKAMAH KONSTITUSI RI KEPANTERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL	925/AP.00/05/2021	10 MEI 2021	PEMBERITAHUAN REGISTRASI PERMOHONAN SENGKETA PHPKADA
17	KPU PROV RIAU	283/PW.02-SD/14/PROV/III/2021	29 MARET 2021	HASIL EVALUASI ATAS PENYAMPAIAN KARTU KENDALI SPIP BULAN NOVEMBER TAHUN 2020 PADA WILAYAH KPU PROVINSI RIAU
				HASIL EVALUASI ATAS PENYAMPAIAN KARTU KENDALI SPIP BULAN DESEMBER TAHUN 2020 PADA WILAYAH KPU



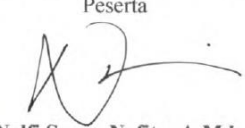
CATATAN KONSULTASI

Nama : Nelfi Surya Nofita, A.Md
NIP : 19920725 202012 2 009
Unit Kerja : Sekretariat KPU Kabupaten Rokan Hilir
Jabatan : Verifikator Keuangan
Nama Tahap Kegiatan : Melaksanakan Konsultasi Dengan Pimpinan Terkait Pembuatan Agenda Surat Manual
Ringkasan Konsultasi : Kegiatan konsultasi dilakukan pada hari Rabu tanggal 4 Agustus 2021 di ruangan kasubbag keuangan , umum dan logistik KPU Kab.Rokan Hilir. Dalam kegiatan konsultasi ini penulis menyampaikan kepada atasan tentang format surat manual yang telah penulis buat.
Masukan/Saran Mentor : 1. Tambahkan dalam format agenda surat , divisi mana yang dituju oleh surat.
2. Mencari referensi dari buku dan internet terkait bentuk agenda surat yang baik.
3. Rapikan kolom dan penulisan
4. Telusuri dan kumpulkan surat dari semua bagian.
5. Semua surat yang telah di agendakan agar disusun sesuai dengan nomor urut agendanya agar mudah untuk dicari dan dimasukkan dalam *letter file*.

Mengetahui,
Mentor


Ibnu Sina, SE
NIP. 19790111 200910 1 001

Rokan Hilir, 4 Agustus 2021
Peserta


Nelfi Surya Nofita, A.Md
NIP. 19920725 202012 2 009





**AGENDA SURAT MASUK
KPU KABUPATEN ROKAN HILIR
TAHUN 2021**

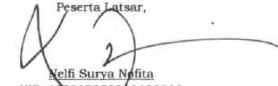
NO	PENGIRIM	NOMOR SURAT	TANGGAL SURAT	ISI RINGKASAN
1	KESBANGPOL ROKAN HILIR	070/KESBANGPOL/2021/02	05/01/2021	REKOMENDASI RISET AN. NUR MUHAMMAD ISLAMI
2	SEKRETARIS DAERAH ROKAN HILIR	100/TP/155	08/01/2021	UNDANGAN SERAH TERIMA JABATAN BUPATI DAN WAKIL BUPATI ROKAN HILIR
3	KPKNL DUMAI	S-113/WKN-03/KLN.05/2021	13/01/2021	PENYUSUNAN DAN PENYAMPAIAN LAPORAN BARANG KUASA PENGGUNA BARANG SERTA PEMUKTAHIRAN DATA BARANG UNTUK NEGARA SEMESTER II TAHUN 2020
4	KPU RI	60/PL.02.7-60/KPU/1/2020	20/01/2021	PENETAPAN PASANGAN CALON TERPILIH PEMILIHAN SERENTAK TAHUN 2020
5	KEMENTERIAN KEUANGAN RI	SE-10/PB/2021	03/02/2021	PELAKSANAAN PERATURAN PRESIDEN RI NOMOR 4 TAHUN 2021 TENTANG TUNJANGAN JABATAN FUNGSIONAL ANALIS PENGELOLAAN KEUANGAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA NEGARA
6	KPU RI	2/PP.09-SD/08/10/II/2021	04/02/2021	PERMINTAAN DOKUMEN KONTRAK DAN PEMBAYARAN APD PEMILIHAN SERENTAK 2020 ATAS SARUNG TANGAN LATEX DAN THERMOGUN
7	KPU PROVINSI RIAU	148/PW.02.4-SD/14/PROV/II/2021	05/02/2021	HASIL EVALUASI ATAS PENYAMPAIAN KARTU KENDALI SPIP BULAN OKTOBER TAHUN 2020 PADA WILAYAH KPU ROKAN HILIR
8	KPU RI	283/KPU.06-SD/02/SJ/II/2021	16/02/2021	PERMINTAAN DATA TM BPK
9	KEMENTERIAN KEUANGAN	S-256/PB.3/2021	18/02/2021	PEMINDAH BUKUAN DAN PENUTUPAN REKENING LINGKUP KOMISI PEMILIHAN UMUM
10	DPRD KABUPATEN ROKAN HILIR	170/DPRD/II/2021/29	23/02/2021	UNDANGAN USULAN PENGESAHAN PEMBERHENTIAN BUPATI DAN WAKIL BUPATI MASA JABATAN 2016-2021 DAN PENGUMUMAN USULAN PENGESAHAN PENGANGKATAN PASANGAN CALON BUPATI DAN WAKIL BUPATI TERPILIH KABUPATEN ROKAN HILIR PADA PILKADA TA 2020
11	PARTAI BERKARYA	051/DPD-BERKARYA/III/2021	01/03/2021	PEMBERITAHUAN MENGENAI HASIL PTUN
12	KPPN DUMAI	S-365/WKN.03/KNL.05/2021	04/03/2021	PENYAMPAIAN INOVASI LAYANAN KPKNL DUMAI BINCANG BINA ONLINE (BIBION) UPDATE TAHUN 2021
13	KPU PROVINSI RIAU	216/PW.01-SD/14/PROV/III/2021	04/03/2021	PENYAMPAIAN LAPORAN TAHUNAN SMP TAHUN 2020
14	KPKNL DUMAI	UND-27/WKN.03/KNL.05/2021	12/03/2021	UNDANGAN WEBINAR STOP BUDAYA GRATIPKASI DAN STOP VIRUS COVID 19
15	KPU RI	176/RT.11-KPT/05/KPU/III/2021	12/03/2021	KEPUTUSAN TENTANG PAKAIAN DINAS HARIAN PEGAWAI DI LINGKUNGAN SETJEN KPU, SEKRETARIAT KPU PROVINSI DAN SEKRETARIAT KPU KAB.KOTA
16	KPU RI	470/RT.01.2-SD/02/SJ/III/2021	17/03/2021	IDENTIPKASI DAN VERIFIKASI DATA BMN BERUPA TANAH PADA KOMISI PEMILIHAN UMUM
17	SEKRETARIS DAERAH ROKAN HILIR	400/SETDA-KESRA/2021/18	19/03/2021	TEMA, LOGO DAN TENTATIVE MTQ KE-XVII TINGKAT KAB.ROKAN HILIR TAHUN 2021
18	KPU RI	776/SDM.05.6-SD/05/SJ/III/2021	19/03/2021	PERSIAPAN IMPLEMENTASI SINGEL SIGN ONISSO), DIGITAL SIGNATURE (DS) NASIONAL, PEMUTAKHIRAN DATA MANDIRI ASN
19	KPKNL DUMAI	S.498/WKN.03/KNL.05/2021	25/03/2021	PERMINTAAN PENGGUNAAN FITUR PERMOHONAN LELANG ONLINE PADA APLIKASI PORTAL LELANG ONLINE
20	KPU PROVINSI RIAU	283/PW.02-SD/14/PROV/III/2021	29/03/2021	HASIL EVALUASI ATAS PENYAMPAIAN KARTU KENDALI SPIP BULAN NOVEMBER TAHUN 2020 PADA WILAYAH KPU PROVINSI RIAU
21	KPU PROVINSI RIAU	284/PW.02-SD/14/PROV/III/2021	29/03/2021	HASIL EVALUASI ATAS PENYAMPAIAN KARTU KENDALI SPIP BULAN DESEMBER TAHUN 2020 PADA WILAYAH KPU PROVINSI RIAU
22	DPD PARTAI PAN	PAN/A/KPTS/KU-SJ/158/III/2021	31/03/2021	PENGESAHAN PENGURUS DPD PARTAI PAN KABUPATEN ROKAN HILIR PERIODE 2020-2025
23	KPU RI	1053/KU.07-SD/02/SJ/IV/2021	21/04/2021	PERMINTAAN PENGISIAN DATA HIBAH DAN ABT PENANGANAN COVID 19 PENYELENGGARAAN PILKADA SERENTAK TAHUN 2020
24	KPU RI	200/HM.03-5-SD/06/KPU/IV/2021	23/04/2021	UNDANGAN KEGIATAN RAKOR BAKOHUMAS DALAM RANGKA PENINGKATAN PERAN DAN EKSISTENSI BAKOHUMAS
25	KPU RI	399/KU.07-SD/02/KPU/IV/2021	30/04/2021	LANGKAH -LANGKAH PENGGUNAAN DAN PERTANGGUNGJAWABAN DANA HIBAH AKHIR TAHAPAN DALAM PEMILIHAN SERENTAK TAHUN 2020
26	KPU RI	200/PP.06-KPT/06/KPU/IV/2021	30/04/2021	PETUNJUK TEKNIS PELAKSANAAN PROGRAM DESA PEDULI PEMILU DAN PEMILIHAN GUBERNUR DAN WAKIL GUBERNUR, BUPATI DAN WAKIL BUPATI DAN ATAU WALIKOTA DAN WAKIL WALIKOTA
27	KPU RI	SE NO 7 TAHUN 2021	03/05/2021	PEMBATASAN KEGIATAN BERPERGIAN KELUAR DAERAH DAN ATAU MUDIK SELAMA PANDEMI COVID 19 BAGI KETUA DAN ANGGOTA KPU, KPU PROVINSI, KPU KABUPATEN/KOTA PADA BULAN RAMADHAN 1442 H
28	KPU RI	1186/SDM.05.5-SD/SJ/V/2021	05/05/2021	PENGUMUMAN PENGANGKATN PNS DALAM JABATAN FUNGSIONAL ANALISIS HUKUM MELALUI PENYESUAIAN / INPASSING
29	DPD PKS RIAU	048.PD.8/RIAU/SKEP/DPW-PKS/2021	12/05/2021	SK DPW PARTAI PKS PROVINSI RIAU
30	KPU RI	252/PP.05-UND/06/KPU/V/2021	18/05/2021	UNDANGAN ZOOM MEETING FDG DESA PEDULI PEMILU
31	KPU RI	1247/SDM.11/SD/05/SJ/V/2021	19/05/2021	PERMINTAAN DATA ADMIN DALAM SISTEM INFORMASI PEGAWAI SEKRETARIAT KPU

NO	PENGIRIM	NOMOR SURAT	TANGGAL SURAT	ISI RINGKASAN
32	KPU RI	1324/KU.07-SD/02/SJ/V/2021	24/05/2021	PENEGASAN KEMBALI PENGGUNAAN DAN PERTANGGUNGJAWABAN DANA HIBAH AKHIR TAHAPAN 2020
33	KPU RI	484/PL.02.1-SD/01/KPU/V/2021	25/05/2021	KERAHASIAAN DATA PRIBADI DAN KESELURUHAN DATA PEMILIH
34	DPD GOLKAR	005/DPD-GOLKAR/ROHIL/V/2021	01/06/2021	PERMINTAAN SURAT KETERANGAN AUTENTIKASI PEROLEHAN KURSI DAN SUARA HASIL PEMILU TAHUN 2019
35	DINAS PERPUSTAKAAN DAN ARSIP PEMPROV RIAU	004/DIPERSIP/1.3/261	03/06/2021	UCAPAN TERIMA KASIH
36	KPU PROVINSI RIAU	458/PP.06.SD/14/PROV/V/2021	03/06/2021	PELAKSANAAN KEGIATAN DESA PEDULI PEMILU DAN PEMILIHAN (DP3)
37	KESBANGPOL ROKAN HILIR	200/ KESBANGPOL/BID II	09/06/2021	MOHON KESEDIAAN MENJADI NARASUMBER ACARA PENYULUHAN KESADARAN BERPOLITIK MASYARAKAT DI ECEMATAN SE KABUPATEN ROKAN HILIR
38	KPU RI	1438/PL.02.4-SD/06/SJ/V/2021	16/06/2021	PERMOHONAN PERMINTAAN LAPORAN FASILITAS ALAT PERAGA KAMPANYE DAN BAHAN KAMPANYE PADA PEMILIHAN TAHUN 2020
39	KPU RI	1438/PL.02.4-SD/06/SJ/V/2021	16/06/2021	PERMOHONAN PERMINTAAN LAPORAN FASILITASI ALAT PERAGA KAMPANYE DAN BAHAN KAMPANYE PADA PEMILIHAN TAHUN 2020
40	KPU RI	1460/SDM.06.7-SD/05/SJ/V/2021	17/06/2021	PROSEDUR PENGUSULAN KARPEG, KARIS, KARSU DI LINGKUNGAN SEKJEN KPU RI , KPU PROVINSI DAN KPU KABUPATEN KOTA
41	KPU RI	1495/SDM.05.6-SD/05/SJ/V/2021	18/06/2021	PEKSIAPAN PEMUKTAHIRAN DATA MANDIRI
42	KPU RI	160/PW.02-SD/IWI/IU/V/2021	21/06/2021	HASIL EVALUASI PENYELENGGARAAN SMPH TAHUN 2021 PADA KPU KABUPATEN ROKAN HILIR
43	KPU RI	357/PR.01.3-KPT/01/KPU/V/2021	21/06/2021	PEDOMAN PENYUSUNAN RENCANA STRATEGIS KPU PROVINSI DAN KPU KAB.KOTA TAHUN 2020-2024
44	KPU PROVINSI RIAU	528/PR.03.3-SD/14/SEK-PROV/V/2021	22/06/2021	PELAPORAN PELAKSANAAN KINERJA KEGIATAN DAN PENGANGGARAN BULAN JANUARI-MEI 2021
45	KPU RI	1525/KU.02.4-SD/01/SJ/V/2021	22/06/2021	PENGHENTIAN SEMENTARA REVISI ANGGARAN BERKENAAN DENGAN REVISI KE 7 DIPA KPU TAHUN ANGGARAN 2021
46	KPU PROVINSI RIAU	528/PR.03.3-SD/14/SEK-PROV/V/2020	22/06/2021	PELAPORAN PELAKSANAAN KINERJA KEGIATAN DAN PENGANGGARAN BULAN JANUARI S.D MEI TAHUN 2021
47	KPU RI	526/HM.03.05/14/PROV/V/2021	22/06/2021	RAPAT KOORDINASI BAKOHUMAS MELALUI ZOOM MEETING
48	KPU PROVINSI RIAU	526/HM.03.05/14/PROV/2021	22/06/2021	RAPAT KOORDINASI BAKOHUMAS VIA ZOOM MEETING
49	KPU RI	583/SDM.07.1-SD/05/KPU/V/2021	24/06/2021	PENGATURAN TUGAS KEDINASAN DI KANTOR MAUPUN RUMAH / TEMPAT TINGGAL DIMASA PANDEMI
50	KPU PROVINSI RIAU	545/TK.02-SD/14/PROV/V/2021	28/06/2021	MIGRASI WEB TEMPLATE
51	PPSDM BUKITTINGGI	893.2/850/PPSDM/2021	29/06/2021	PETUNJUK PENUGASAN MENTOR PESERTA PELATIHAN DASAR CPNS GOLONGAN II DAN III TAHUN 2021
52	KPU RI	1572/PR.04.1-SD/01/SJ/V/2021	29/06/2021	PERMINTAAN DATA CAPAIAN OUTPUT PADA APLIKASI E MONEY DAN APLIKASI SMART TRIWULAN II TA 2021
53	KPU RI	8 TAHUN 2021	29/06/2021	SURAT EDARAN PENYUSUNAN SKP DAN PENILAIAN KINERJA PEGAWAI NEGERI SIPL TAHUN 2021 DI LINGKUNGAN SETJEN KPU RI, SEKRETARIAT KPU PROVINSI DAN SEKRETARIAT KPU KAB/KOTA
54	KPU PROVINSI RIAU	555/PL.02.2-SD/14/PROV/2021	29/06/2021	UNDANGAN EVALUASI TAHAPAN PENYELENGGARAAN PEMILIHAN 2020
55	KEMENTERIAN KEUANGAN	S-16/PB/PB.6/2021	30/06/2021	PELAKSANAAN REKONSILIASI TINGKAT UAKPA DAN KPPN TAHUN 2021
56	KPU RI	1587/KU.07-SD/SJ/V/2021	01/07/2021	TEGURAN TERKAIT PENGGUNAAN DAN PERTANGGUNGJAWABAN DANA HIBAH AKHIR TAHAPAN DA,LAM PEMILIHAN SERENTAK TAHUN 2020
57	KPU PROVINSI RIAU	582/PL.02.01-UND/14/PROV/V/2021	06/07/2021	UNDANGAN DARING RAKOR DAN REKAPITULASI DATA PEMILIH BERKELANJUTAN SEMESTER I TAHUN 2021
58	KEMENTERIAN KEUANGAN	S-17/PB/PB.6/2021	07/07/2021	RILIS APLIKASI PERSEDIAAN VERSI 21.0.0 DAN UPDATE APLIKASI SIMAK BMN VERSI 21.0.0 DALAM RANGKA PENYUSUNAN LKLL TAHUN 2021
59	PWI ROKAN HILIR	021/PWI-RO/V/2021	09/07/2021	UNDANGAN PELANTIKAN PWI ROKAN HILIR MASA BAKTI 2019-2022
60	KPU RI	12 TAHUN 2021	09/07/2021	PENYESUAIAN SISTEM KERJA PEGAWAI ASN DI LINGKUNGAN SETJEN KPU, SEKRETARIAT KPU PROVINSI DAN SEKRETARIAT KPU KAB/KOTA SELAMA MASA PEMBERLAKUAN PEMBATAAN KEGIATAN MASYARAKAT DARURAT COVID 19
61	BUPATI ROKAN HILIR	400/SETDA-KESRA/2021/236	15/07/2021	TEMA PENYELENGGARAAN HARI RAYA IDUL ADHA 1442 H / 2021 M
62	KPU RI	14 TAHUN 2021	21/07/2021	PENYESUAIAN SISTEM KERJA PEGAWAI ASN DI LINGKUNGAN SETJEN KPU, SEKRETARIAT KPU PROVINSI DAN SEKRETARIAT KPU KAB/KOTA SELAMA MASA PEMBERLAKUAN PEMBATAAN KEGIATAN MASYARAKAT PADA MASA PANDEMI COVID 19
63	KPU RI	665/PY.02.2-SD/05/KPU/V/2021	22/07/2021	PERMINTAAN LANJUTAN INVENTARISASI KEGIATAN, KAJIAN, RISET, DAN BUKU PADA TAHUN 2019 SD 2021 SERTA IDENTIFIKASI KEBUTUHAN KEGIATAN KAJIAN, RISET DAN BUKU TAHUN 2021
64	KPU RI	1682/SDM.05.6-SD/05/SJ/V/2021	22/07/2021	PENGUSULAN NAMA VERIFIKATOR DAN APPROVAL PEMUTAKHIRAN DATA MANDIRI BKN RI
65	ANGGOTA DPD	156/044/SPSRI/8-14/V/2021	26/07/2021	KUNJUNGAN KERJA ANGGOTA DPD RI EDWIN PRATAMA PUTRA

NO	PENGIRIM	NOMOR SURAT	TANGGAL SURAT	ISI RINGKASAN
66	KPU RI	1697/SDM.05.6-SD/05/SJ/VII/2021	27/07/2021	BIMTEK ZOOM MEETING TENTANG PEMUTAKHIRAN DATA MANDIRI (PDM) ASN
67	KPU RI	1703/KU.02.4-SD/01/SJ/VII/2021	27/07/2021	PENGHENTIAN SEMENTARA REVISI ANGGARAN BERKENAAN DENGAN REVISI KE 9 DIPA KPU TAHUN ANGGARAN 2021
68	KPU RI	888/HK.03.2-KPT/04/SJ/VIII/2021	10/08/2021	PAKAIAN DINAS DAN KELENGKAPAN ATRIBUT PEJABAT DAN PEGAWAI PADA UNIT KERJA YANG MEMBEDAKAN PENGAMANAN DALAM, KEMASAN, DAN PROTOKOL DI LINGKUNGAN SETJEN KPU SEKRETARIAT KPU PROVINSI DAN SEKRETARIAT KPU KAB/KOTA
69	KPU RI	1787/HK.03-SD/04/SJ/VIII/2021	11/08/2021	TINDAK LANJUT KEPUTUSAN KPU RI NO. 534/HK.03.1-KPT/04/KPU/VIII/2021 DAN KEPUTUSAN SEKJEN KPU RI NO. 856/HK.03.2-KPT/04/SJ/VIII/2021
70	DPD PKS ROKAN HILIR	12/DPD/PKS ROHIL/K/VIII/2021	13/08/2021	KUNJUNGAN DAN SILAHTURAHMI DPD PKS ROKAN HILIR
71	KPU RI	1810/SDM.03-SD/02/SJ/VIII/2021	13/08/2021	PROGRAM PEMBELAJARAN OPEN ACCES PENGELOLAAN KEUANGAN NEGARA
72	KPU RI	1826/SDM.05.5-SD/05/SJ/VIII/2021	16/08/2021	UJIAN DINAS DAN UJIAN KENAIKAN PANGKAT PENYESUAIAN LIAZAH PNS BERBASIS CAT DI LINGKUNGAN SEKRETARIAT KPU PROVINSI DAN SEKRETARIAT KPU KAB/KOTA TAHUN 2021
73	KPU RI	191/PW.02-SD/IW1/IU/VIII/2021	16/08/2021	HASIL EVALUASI ATAS PENYAMPAIAN KARTU KENDALI SPIP BULAN MEI 2021 PADA WILAYAH KPU PROVINSI RIAU
74	KPU RI	748/PW.02.4-SD/08/KPU/VIII/2021	16/08/2021	INTRUSI TINDAK LANJUT LHP BPK ATAS KINERJA PENYELENGGARA PEMILU SERENTAK TAHUN 2019
75	BUPATI ROKAN HILIR	-	16/08/2021	UNDANGAN UPACARA BENDERA DALAM RANGKA MEMPERINGATI HUT KE 76 KEMERDEKAAN REPUBLIK INDONESIA TAHUN 2021
76	KPU RI	754/PP.07-SD/06/KPU/VIII/2021	18/08/2021	PENDATAAN WILAYAH ADMINISTRASI UNTUK PERSIAPAN PENATAAN DAPIL
77	KPU RI	1850/KU.01-SD/01/SJ/VIII/2021	18/08/2021	INPUT DATA BELANJA PEGAWAI DAN BELANJA OPERASIONAL SERTA PEMELIHARAAN PERKANTORAN TA 2022
78	KPPN DUMAI	S-1252/WPB.04/KP.02/2021	18/08/2021	PENGAMBILAN SERTIFIKAT KOMPETENSI PPK DAN PPSM SATKER PENGELOLA APBN PERIODE I DAN II TAHUN 2021
79	KPU RI	420/TK.03-UND/KPU/VIII/2021	19/08/2021	UNDANGAN RAPAT ZOOM MEETING MIGRASI WEB TEMPLETE
80	KPU RI	1861/KU.06.2-SD/02/SJ/VIII/2021	19/08/2021	TINDAK LANJUT REKOMENDASI BPK TERKAIT PENGELOLAAN KAS DAN REKENING KPU TAHUN 2020
81	HIMPUNAN PELAJAR DAN MAHASISWA ROKAN HILIR	042/HIPEMAROHI-IKMP/VIII/2021	23/08/2021	UNDANGAN PEMBUKAAN GREEN VILLAGE (PENGHJAUAN KAMPUNG)
82	KPU PROVINSI RIAU	709/PP.07-SD/14/PROV/VIII/2021	24/08/2021	PENDATAAN WILAYAH ADMINISTRASI UNTUK PERSIAPAN PENATAAN DAPIL
83	KPU RI	1914/PP.09.3-SD/07/SJ/VIII/2021	25/08/2021	PENYAMPAIAN LAPORAN PENYELENGGARAAN PEMILIHAN TAHUN 2020
84	KPU RI	1914/PP.03.3-SD/07/SJ/VIII/2021	25/08/2021	PENYAMPAIAN LAPORAN PENYELENGGARAAN PEMILIHAN TAHUN 2020
85	KPU RI	SE 15 TAHUN 2021	26/08/2021	SURAT EDARAN PENYESUAIAN SISTEM KERJA PEGAWAI DI LINGKUNGAN KPU, KPU PROVINSI, KPU KABUPATEN/KOTA SELAMA PEMBERLAKUKAN PPKM PADA MASA PANDEMI COVID 19
86	DPD PKS	15/DPD-PKS ROHIL/K/VIII/2021	30/08/2021	PERMINTAAN DATA HASIL PEMILU 2019 PER TPS
87	DPD PKS	14/DPD-PKS ROHIL/K/VII/2021	30/08/2021	PENYAMPAIAN SK DPD PKS ROHIL PERIODE 2020-2025
88	KPU RI	776/TK.02-SD/01/KPU/VIII/2021	30/08/2021	PEMANTAUAN PERKEMBANGAN MIGRASI WEB TEMPLATE DAN KONFIRMASI EMAIL KPU DI LINGKUNGAN KPU PROVINSI/KIP ACEH DAN KPU/KIP KAB/KOTA SELURUH INDONESIA
89	KPU PROVINSI RIAU	726/RT.01-UND/14/SEK-PROV/IX/2021	01/09/2021	UNDANGAN KEGIATAN PENDAMPINGAN PENYUSUNAN RKBMN KPU SE-PROVINSI RIAU UNTUK TAHUN 2023 SE PROVINSI RIAU
90	KPPN DUMAI	UND-28/WPB.04/KP.02/2021	01/09/2021	UNDANGAN PELAKSANAAN TECHNICAL MEETING DAN EUT SAKTI 2021
91	BUPATI ROKAN HILIR	100/TP/308	06/09/2021	DATA WILAYAH PEMEKARAN KECAMATAN DAN KEPENGHULUAN / KELURAHAN KAB. ROKAN HILIR
92	PERGERAKAN MAHASISWA ISLAM INDONESIA	01.PANPEL-PKD-01.U.A-1-09.2021	06/09/2021	UNDANGAN PEMBUKAAN PELATIHAN DASAR I PC. PMII KAB. ROKAN HILIR
93	KPU RI	476/PP.06/09/2021	09/09/2021	UNDANGAN WEBINAR PENYUSUNAN BUKU STRATEGIS DAN INOVASI SOSIALISASI, PENDIDIKAN PEMILIH DAN PARTISIPASI MASYARAKAT PADA PEMILIHAN SERENTAK 2020 DI MASA PANDEMI COVID 19

Rokan Hilir, September 2021

Peserta Latsar,


Nefli Surya Nafita
NIP. 19920725200122009

KARTU BIMBINGAN AKTUALISASI MENTOR

Nama : Nelfi Surya Nofita, A.Md
 NIP : 19920725 202012 2 009
 Unit Kerja : Sekretariat KPU Kabupaten Rokan Hilir
 Jabatan : Verifikator Keuangan
 Isu : Belum Optimalnya Pengagendaan Surat Masuk Pada KPU Kabupaten Rokan Hilir
 Gagasan : Optimalisasi Pengagendaan Surat Masuk Melalui Jaringan Komunikasi Digital Menggunakan Aplikasi Googleform Pada Kpu Kabupaten Rokan Hilir

Kegiatan 2 : Pembuatan agenda surat secara manual di KPU Kabupaten Rokan Hilir

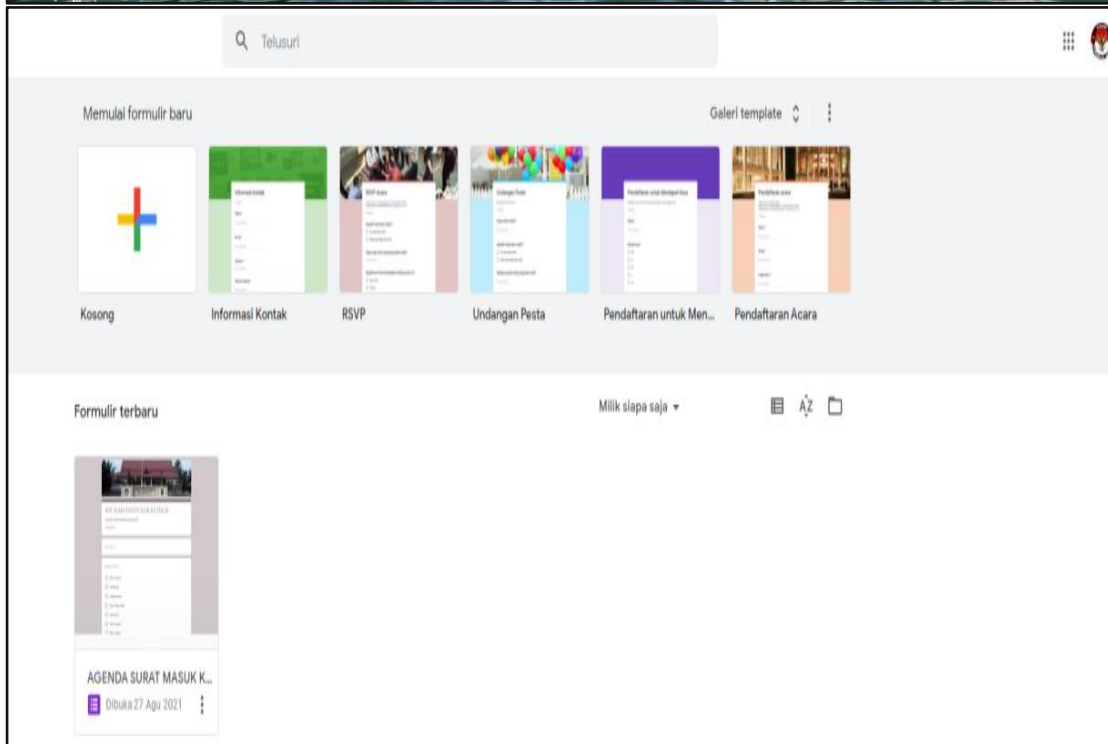
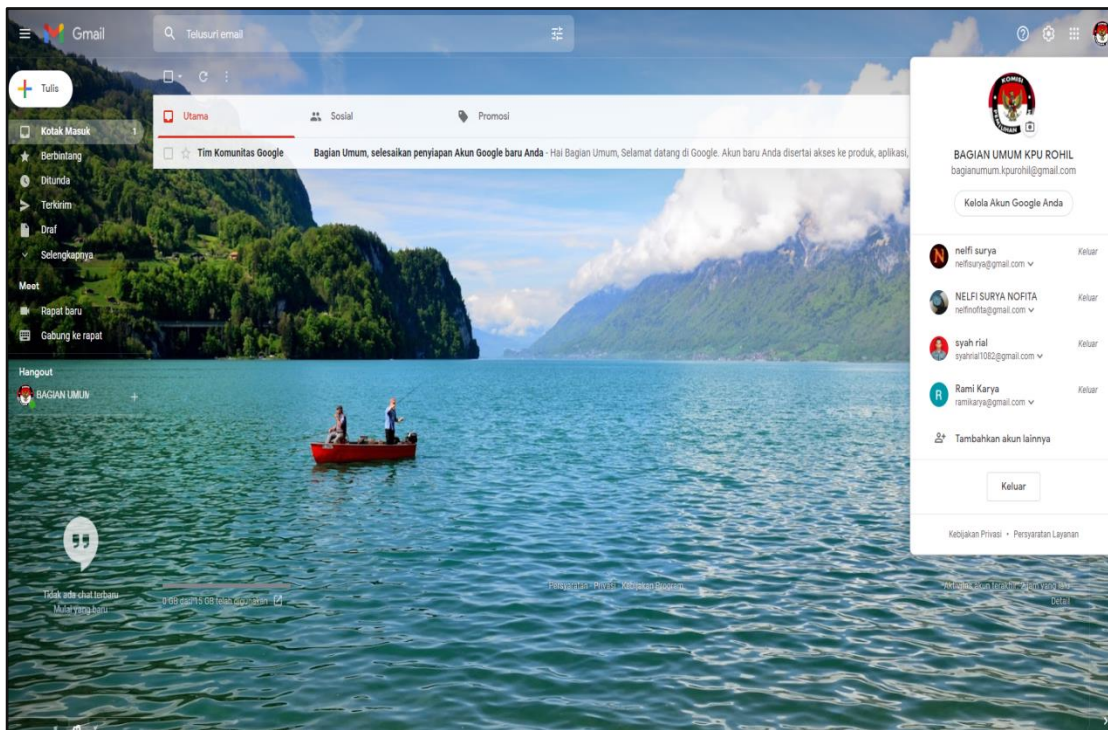
Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
Tahap kegiatan : a. Membuat Format Agenda Surat di Ms. Excel b. Melaksanakan konsultasi dengan pimpinan c. Mengumpulkan surat masuk yang diterima oleh masing-masing Divisi d. Melakukan pengagendaan surat secara manual pada format yang telah dikonsultasikan pada pimpinan	Telah terlaksana dengan baik	
Output Kegiatan Terhadap pemecahan Isu : a. Printout Format agenda surat b. Catatan konsultasi dan dokumentasi foto serta video c. Foto serta video kegiatan dan kumpulan surat d. Foto kegiatan dan printout hasil	Telah terlaksana dengan baik	
Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan : Whole of Government	✓	
Kontribusi terhadap visi misi organisasi : Sesuai dengan misi KPU nomor 1 yaitu Meningkatkan kualitas penyelenggaraan Pemilu yang efektif dan efisien, transparan, akuntabel, serta aksesibel	✓	
Penguatan nilai Organisasi : integritas	✓	

LAMPIRAN III

Output kegiatan 3 : Pembuatan Akun Google Bagian Umum dan Akun Googleform

KPU Kabupaten Rokan Hilir

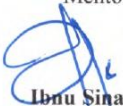
- a. Capture tampilan email
- b. Capture tampilan googleform
- c. Catatan konsultasi dan dokumentasi Foto serta video
- d. Capture tampilan googleform dan Foto kegiatan



CATATAN KONSULTASI

Nama : Nelfi Surya Nofita, A.Md
NIP : 19920725 202012 2 009
Unit Kerja : Sekretariat KPU Kabupaten Rokan Hilir
Jabatan : Verifikator Keuangan
Nama Tahap Kegiatan : Melakukan Konsultasi Dengan Pimpinan Terhadap Format Googleform Yang Telah Dibuat
Ringkasan Konsultasi : Kegiatan konsultasi dilakukan pada hari Rabu tanggal 18 Agustus 2021 di ruangan kasubbag keuangan , umum dan logistik KPU Kab.Rokan Hilir. Kegiatan konsultasi ini penulis menyampaikan kepada atasan tentang format googleform yang telah penulis buat untuk meminta pendapat dan masukan beliau tentang design yang telah penulis buat
Masukan/Saran Mentor : 1. Untuk berkas surat yang diupload formatnya jangan hanya pdf tambahkan jpg , jpeg dan png.
2. Dalam menu jenis surat tambahkan jenisnya yaitu : 1). surat keputusan, 2). surat edaran, 3). undangan, 4). pengumuman, 5). peraturan, 6). surat kuasa, 7). surat tugas, 8). Berita acara
3. Tambahkan menu asal surat, apakah dari internal KPU atau Pihak eksternal.
4. Tambahkan menu lampiran.

Mengetahui,
Mentor


Ibnu Sina, SE
NIP. 19790111 200910 1 001

Rokan Hilir, 18 Agustus 2021
Peserta


Nelfi Surya Nofita, A.Md
NIP. 19920725 202012 2 009



KPU KABUPATEN ROKAN HILIR

AGENDA SURAT MASUK TAHUN 2021

bagianumum.kpurohil@gmail.com [Ganti akun](#)

 Draf dipulihkan

Nama dan foto yang terkait dengan Akun Google Anda akan direkam saat Anda mengupload file dan mengirim formulir ini. Alamat email Anda bukan bagian dari respons Anda.

*** Wajib**

ASAL SURAT *

KPU RI

INSTANSI / BADAN / LEMBAGA ASAL SURAT

*Sebutkan Jika Asal surat dari Instansi / Badan / Lembaga Lainnya

Jawaban Anda

JENIS SURAT *

- ☐ Surat Edaran
- ☐ Undangan
- ☐ Pengumuman / Pemberitahuan
- ☐ Surat Keputusan
- ☐ Peraturan
- ☐ Surat Kuasa
- ☐ Surat Tugas
- ☐ Berita Acara

TANGGAL SURAT *

Tanggal

dd/mm/yyyy 

TANGGAL SURAT DITERIMA

Tanggal

dd/mm/yyyy 

ISI RINGKASAN SURAT *

Jawaban Anda

ISI RINGKAKASAN SURAT *

Jawaban Anda

ALAMAT SURAT *

- ☐ Ketua KPU
- ☐ Sekretaris KPU

DIVISI / BAGIAN YANG DITUJU *

- ☐ Bag. Keuangan , Umum dan Logistik
- ☐ Bag. Hukum
- ☐ Bag. Program dan Data
- ☐ Bag. Teknis
- ☐ Semua Bagian

UPLOAD FILE SURAT *

 [Tambahkan file](#)

Kirim

Kosongkan formulir

KARTU BIMBINGAN AKTUALISASI MENTOR

Nama : Nelfi Surya Nofita, A.Md
 NIP : 19920725 202012 2 009
 Unit Kerja : Sekretariat KPU Kabupaten Rokan Hilir
 Jabatan : Verifikator Keuangan
 Isu : Belum Optimalnya Pengagendaan Surat Masuk Pada KPU Kabupaten Rokan Hilir
 Gagasan : Optimalisasi Pengagendaan Surat Masuk Melalui Jaringan Komunikasi Digital Menggunakan Aplikasi Googleform Pada Kpu Kabupaten Rokan Hilir

Kegiatan 3 : Pembuatan Akun Google Bagian Umum dan Akun Googleform KPU Kabupaten Rokan Hilir

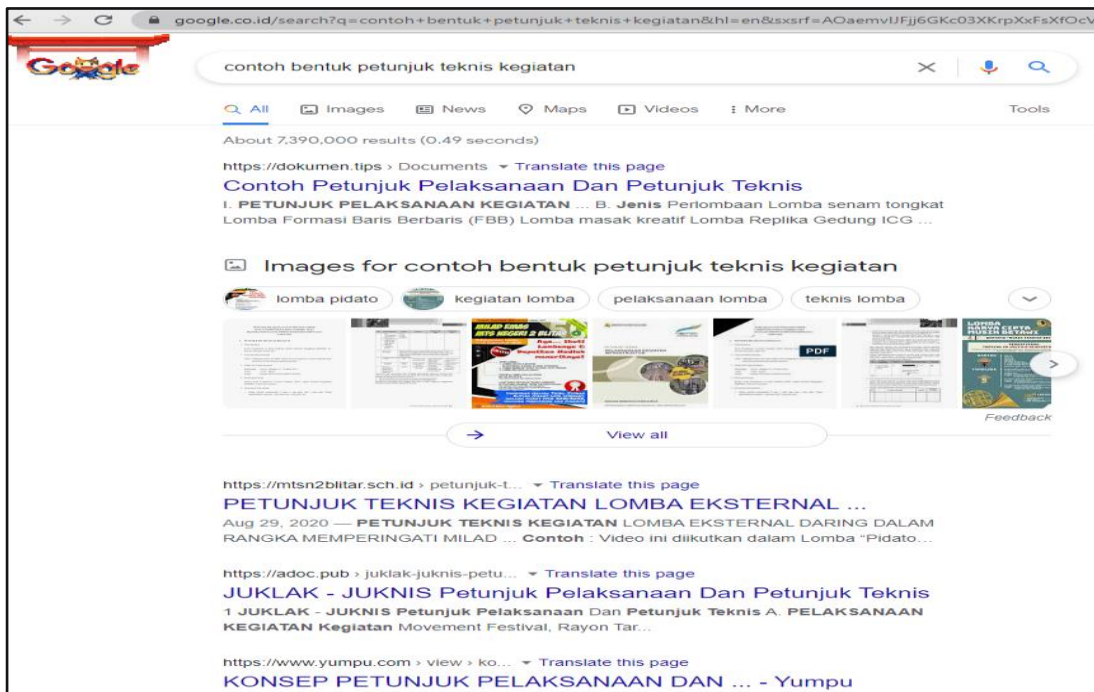
Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
Tahap kegiatan : a. Membuat Alamat email Sub.Bagian Umum b. Membuat design bentuk dari menu google form c. Melakukan konsultasi dengan pimpinan terhadap format Googleform yang telah dibuat d. Memperbaiki format googleform sesuai dengan arahan pimpinan	<i>Telah terlaksana dengan baik</i>	
Output Kegiatan Terhadap pemecahan Isu : a. Capture tampilan email b. Capture tampilan googleform c. Catatan konsultasi dan dokumentasi Foto serta video d. Capture tampilan googleform dan Foto kegiatan	<i>Telah terlaksana dengan baik</i>	
Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan : Pelayanan Publik	✓	
Kontribusi terhadap visi misi organisasi : Sesuai misi nomor 6 KPU yang Mengoptimalkan pemanfaatan kemajuan teknologi informasi	✓	
Penguatan nilai Organisasi : profesional	✓	

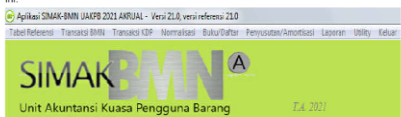
LAMPIRAN IV

Output kegiatan 4 : Pembuatan Petunjuk Teknis Kegiatan Pengagendaan surat dengan

Applikasi Googleform di KPU Rokan Hilir

- a. Print out Referensi Juknis
- b. Draf Juknis
- c. Catatan konsultasi dan dokumentasi Foto serta video
- d. File Jukni



PETUNJUK TEKNIS PELAKSANAAN SEMINAR/ UJIAN TUGAS AKHIR SECARA DARING DALAM LINGKUNGAN JURUSAN TEKNIK KIMIA FT UNSRI DASAR PEMIKIRAN • INSTRUKSI REKTOR UNIVERSITAS SRIWIJAYA NO. 0122/UN9.S83.BUKHT/2020 DAN INSTRUKSI DEKAN FAKULTAS TEKNIK NO.0122/UN9.FT/TU.SE/2020 TERKAIT PENCEGAHAN PENYEBARAN VIRUS COVID 19. • PEDOMAN TEKNIS KEGIATAN PEMBELAJARAN DI JURUSAN TEKNIK KIMIA DALAM RANGKA PENCEGAHAN PENYEBARAN VIRUS (EDISI MARET 2020). MEMUTUSKAN • PELAKSANAAN SEMINAR PENELITIAN PERIODE APRIL-MEI 2020 AKAN DILAKSANAKAN SECARA DARING/ ON-LINE. • PERLU DIBUAT KETENTUAN DAN PETUNJUK TEKNIS PERSIAPAN DAN PELAKSANAAN KEGIATAN YANG BERLAKU UNTUK DOSEN, MAHASISWA DAN TENAGA KEPENDIDIKAN YANG TERKAIT. • PETUNJUK TEKNIS INI MULAI DIBERLAKUKAN 31 MARET 2020 DAN DAPAT DIPERPANJANG ATAU DIHENTIKAN, ATAU DIMODIFIKASI TERGANTUNG PERKEMBANGAN KONDISI DARURAT BENCANA COVID-19. KETENTUAN UMUM 1. MAHASISWA YANG MENGIKUTI SEMINAR PENELITIAN ADALAH YANG TELAH TERDAFTAR DAN MEMENUHI PERSYARATAN SEMINAR. PESERTA SUDAH MELAKUKAN PENDAFTARAN MANUAL MELALUI ADMINISTRASI JURUSAN (SEBELUM 23 MARET 2020), DAN TELAH MENDAFTAR SECARA ON-LINE MELALUI ON LINE FORM YANG ADA PADA WEBSITE JTK. 2. DAFTAR NAMA PESERTA SEMINAR DAN JADWAL SEMINAR DIUMUMKAN RESMI MELALUI WEBSITE JTK. 3. SEBELUM PELAKSANAAN SEMINAR, PESERTA SEMINAR WAJIB MENYERAHKAN SOFT FILE MATERI SEMINAR DENGAN CARA MENGIISI DAN MELENGKAPI GOOGLE-FORM DENGAN LINK https://forms.gle/b3SeRTE497zDBftC8 4. BATAS WAKTU PENYERAHAN (ON-LINE) DOKUMEN/MATERI SEMINAR ADALAH PALING LAMBAT 6-7 HARI SEBELUM PELAKSANAAN (LIHAT TIMELINE) 5. SEMINAR PENELITIAN SECARA DARING/ON-LINE DILAKSANAKAN MENGGUNAKAN APLIKASI EDMODO. 6. DOSEN PENGUJI PEMBAHAS AKER BAGUBUNG SEBAGAI TEACHER, SEdangkan	Petunjuk Teknis Instalasi Update Aplikasi dan Referensi SIMAK BMN Versi 21.0.0 A. Petunjuk Instalasi Update Aplikasi SIMAK BMN versi 21.0.0 1. Seluruh satker wajib melakukan update Aplikasi SIMAK BMN versi 21.0.0 2. Update aplikasi sebagaimana dimaksud dalam angka 1 agar digunakan dalam penyusunan laporan keuangan tingkat satker tahun 2021. 3. File update terdiri dari: a. Update Aplikasi SIMAK BMN versi 21.0.0 (file update_bmnkpb21.0.exe); dan b. Update Referensi SIMAK BMN versi 21.0.0 (file update_ref_bmnkpb21.0.exe) 4. Sebelum melakukan instalasi update Aplikasi SIMAK BMN versi 21.0.0, agar dipastikan hal-hal sebagai berikut: a. Pada komputer/laptop telah ter-install Aplikasi dan Referensi SIMAK BMN versi 20.2.1. b. Lakukan proses backup data sebelum dan setelah melakukan update aplikasi. Backup data dapat dilakukan melalui menu <i>Utility >> Backup</i> atau dengan melakukan <i>copy database</i> SIMAK BMN (dbbmn10) ke folder lain. Adapun langkah-langkah untuk <i>back-up manual database</i> SIMAK BMN (dbbmn10) adalah sebagai berikut: i. Hentikan service mysqlbmn dengan cara menuju <i>c:\program files\dbbmn10\</i>, selanjutnya matikan service mysqlbmn dengan cara klik kanan file <i>mysql-stop</i>, kemudian pilih <i>run as administrator</i>. ii. Copy folder dbbmn10 ke folder lain (eksternal hardisk/partisi lain). iii. Hidupkan kembali service mysqlbmn dengan cara menuju <i>c:\program files\dbbmn10\</i>, selanjutnya klik kanan file <i>mysql-install</i>, pilih <i>run as administrator</i>. 5. Lakukan update Aplikasi SIMAK BMN versi 21.0.0 dan update Referensi SIMAK BMN versi 21.0.0 dengan melakukan klik kanan pada file update sebagaimana dimaksud dalam huruf A angka 3, pilih <i>run as administrator</i>. 6. Instalasi berhasil apabila tampilan layar Aplikasi SIMAK BMN seperti gambar di bawah ini. 
--	--

**PETUNJUK TEKNIS PENGAGENDAAN SURAT MENGGUNAKAN
APLIKASI GOOGLEFORM**

I. PENDAHULUAN

A. UMUM

Bahwa untuk memperlancar kegiatan pengagendaan surat masuk menggunakan aplikasi googleform di lingkungan KPU Kabupaten Rokan Hilir diperlukan suatu petunjuk teknis kegiatan yang dipersiapkan secara terinci, lengkap dan baik.

B. MAKSUD DAN TUJUAN

Maksud dari petunjuk teknis kegiatan ini adalah sebagai pedoman untuk terlaksananya kegiatan pengagendaan surat masuk menggunakan aplikasi googleform di lingkungan KPU Kabupaten Rokan Hilir.

II. PETUNJUK TEKNIS KEGIATAN

A. PETUNJUK UMUM

1. Surat yang akan diagendakan pada aplikasi google form berbentuk Pdf / Jpg / Jpeg / Png dengan ukuran maksimal 10Mb.
2. Sebelum melakukan pengagendaan surat pada aplikasi googleform, surat yang akan diagendakan harus sudah tersimpan di perangkat.
3. Pada saat melakukan pengagendaan surat, perangkat komputer atau Handphone harus terhubung dengan internet.

B. PETUNJUK KHUSUS

1. Buka browser di perangkat dan pada tab alamat masukan <https://forms.gle/1Xm9Wie86shFHM929>
2. Alamat yang dimasukan benar apabila muncul tampilan

KPU KABUPATEN ROKAN HILIR

ADEPIDA SURAT MASUK TAHUN 2023

bagianumum.kpu@rokanhilir.go.id [Daftar Akun](#)

nama dan foto yang tertera dengan Akun Google Anda akan direkam saat Anda mengupload file dan mengirim formulir ini. Alamat email Anda bukan bagian dari respons Anda.

Waktu

ASAL SURAT

Pilih

3. Setelah muncul tampilan googleform , isikan informasi surat yang dibutuhkan pada menu yang sudah tersedia .
4. Pada menu asal surat diisi dengan nama instansi yang mengirimkan surat.
5. Pada menu instansi / badan / lembaga asal surat diisi apabila surat yang diterima berasal dari instansi eksternal KPU , apabila surat yang diterima berasal dari Internal KPU maka tidak perlu diisi.
6. Pada menu nomor surat diisikan nomor dari surat yang diterima.
7. Pada menu jenis surat, pilihlah salah satu dari jenis yang sudah ada pada googleform, apabila tidak ada jenis yang sesuai, pilihlah jenis yang mendekati berdasarkan dengan informasi isi surat.
8. Pada menu tanggal surat diisi dengan tanggal surat.
9. Pada menu tanggal surat diterima diisi dengan tanggal pada saat surat diterima oleh bagian umum.
10. Pada menu isi ringkasan surat diisi dengan perihal surat atau ringkasan dari isi surat.
11. Pada menu alamat surat diisi dengan kepada siapa surat ditujukan.
12. Pada menu divisi / bagian yang dituju diisi dengan bagian mana yang akan memproses informasi surat tersebut / kepada siapa surat tersebut akan didisposisikan.

13. Pada menu upload file surat diisi dengan file surat yang telah disiapkan dalam bentuk sesuai ketentuan.
14. Setelah semua informasi tersebut diisi tekan tombol kirim pada bagian kiri bawah.
15. Muncul tampilan berikut sebagai tanda bahwa agenda surat sudah berhasil di rekam.



16. Hasil dari perekaman agenda surat pada aplikasi googleform dilihat pada spreadsheet agenda surat masuk KPU Kab.Rokan Hilir pada link <https://docs.google.com/spreadsheets/u/0/> dengan tampilan

III. LAIN-LAIN

Apabila terdapat kesalahan dalam pengagendaan pada aplikasi googleform, dapat diulangi pengagendaan dari langkah awal dengan mengisi informasi yang benar, data yang sudah terekam sebelumnya dapat dihapus pada spreadsheet.

IV. PENUTUP

Demikianlah petunjuk teknis pengagendaan surat masuk menggunakan aplikasi googleform pada KPU Kabupaten Rokan Hilir disusun dan agar dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.



CATATAN KONSULTASI

Nama : Nelfi Surya Nofita, A.Md
 NIP : 19920725 202012 2 009
 Unit Kerja : Sekretariat KPU Kabupaten Rokan Hilir
 Jabatan : Verifikator Keuangan
 Nama Tahap Kegiatan : Melakukan Konsultasi Dengan Pimpinan Terhadap Juknis Yang Telah Disusun
 Ringkasan Konsultasi : Kegiatan konsultasi dilakukan pada hari Jumat tanggal 20 Agustus 2021 di ruangan kasubbag keuangan , umum dan logistik KPU Kab.Rokan Hilir. Pada kegiatan ini penulis menyampaikan kepada mentor draf juknis yang telah penulis buat.
 Masukan/Saran Mentor : 1. Perbaiki kalimat-kalimat yang dikoreksi oleh mentor.
 2. Gunakan kalimat efektif dalam penyusunan juknis agar mudah untuk dipahami.
 3. Sesuaikan draf juknis dengan contoh juknis yang diberikan oleh mentor.
 4. Rapikan penulisan dengan rata kiri kanan dan jenis hurufnya.

Mengetahui,
 Mentor


Ibnu Sina, SE
 NIP. 19790111 200910 1 001

Rokan Hilir, 20 Agustus 2021
 Peserta


Nelfi Surya Nofita, A.Md
 NIP. 19920725 202012 2 009

**PETUNJUK TEKNIS PENGAGENDAAN SURAT MENGGUNAKAN
APLIKASI GOOGLEFORM**

I. PENDAHULUAN

A. UMUM

Bahwa untuk memperlancar kegiatan pengagendaan surat masuk menggunakan aplikasi googleform di lingkungan KPU Kabupaten Rokan Hilir diperlukan suatu petunjuk teknis kegiatan yang dipersiapkan secara terinci, lengkap dan baik.

B. MAKSUD DAN TUJUAN

Maksud dari petunjuk teknis kegiatan ini adalah sebagai pedoman untuk terlaksananya kegiatan pengagendaan surat masuk menggunakan aplikasi googleform di lingkungan KPU Kabupaten Rokan Hilir.

II. PETUNJUK TEKNIS KEGIATAN

A. PETUNJUK UMUM

1. Surat yang akan diagendakan pada aplikasi google form berbentuk Pdf / Jpg / Jpeg / Png dengan ukuran maksimal 10Mb.
2. Sebelum melakukan pengagendaan surat pada aplikasi googleform , surat yang akan diagendakan harus sudah tersimpan diperangkat.
3. Pada saat melakukan pengagendaan surat, perangkat komputer atau Handphone harus terhubung dengan internet.

B. PETUNJUK KHUSUS

1. Buka browser di perangkat dan pada tab alamat masukan <https://forms.gle/1Xm9Wie86shFHM929>

2. Alamat yang dimasukan benar apabila muncul tampilan



3. Setelah muncul tampilan googleform , isikan informasi surat yang dibutuhkan pada menu yang sudah tersedia .
4. Pada menu asal surat diisi dengan nama instansi yang mengirimkan surat.
5. Pada menu instansi / badan / lembaga asal surat diisi apabila surat yang diterima berasal dari instansi eksternal KPU , apabila surat yang diterima berasal dari Internal KPU maka tidak perlu diisi.
6. Pada menu nomor surat diisikan nomor dari surat yang diterima.
7. Pada menu jenis surat, pilihlah salah satu dari jenis yang sudah ada pada googleform, apabila tidak ada jenis yang sesuai, pilihlah jenis yang mendekati berdasarkan dengan informasi isi surat.
8. Pada menu tanggal surat diisi dengan tanggal surat.
9. Pada menu tanggal surat diterima diisi dengan tanggal pada saat surat diterima oleh bagian umum.
10. Pada menu isi ringkasan surat diisi dengan perihal surat atau ringkasan dari isi surat.

III. LAIN-LAIN

Apabila terdapat kesalahan dalam pengagendaan pada aplikasi googleform, dapat diulangi pengagendaan dari langkah awal dengan mengisi informasi yang benar, data yang sudah terekam sebelumnya dapat dihapus pada spreadsheet.

IV. PENUTUP

Demikianlah petunjuk teknis pengagendaan surat masuk menggunakan aplikasi googleform pada KPU Kabupaten Rokan Hilir disusun dan agar dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Bagansiapiapi
Pada tanggal 23 Agustus 2021

Mengetahui,
Mentor



Ibnu Siga, SE
NIP. 19790111 200910 1 001

Peserta Latsar,



Nelfi Surya Nofita, A.Md
NIP. 19920725 202012 2 009

KARTU BIMBINGAN AKTUALISASI MENTOR

Nama : Nelfi Surya Nofita, A.Md
 NIP : 19920725 202012 2 009
 Unit Kerja : Sekretariat KPU Kabupaten Rokan Hilir
 Jabatan : Verifikator Keuangan
 Isu : Belum Optimalnya Pengagendaan Surat Masuk Pada KPU Kabupaten Rokan Hilir
 Gagasan : Optimalisasi Pengagendaan Surat Masuk Melalui Jaringan Komunikasi Digital Menggunakan Aplikasi Googleform Pada Kpu Kabupaten Rokan Hilir

Kegiatan 4 : Pembuatan Petunjuk Teknis Kegiatan Pengagendaan surat dengan Aplikasi Googleform di KPU Rokan Hilir

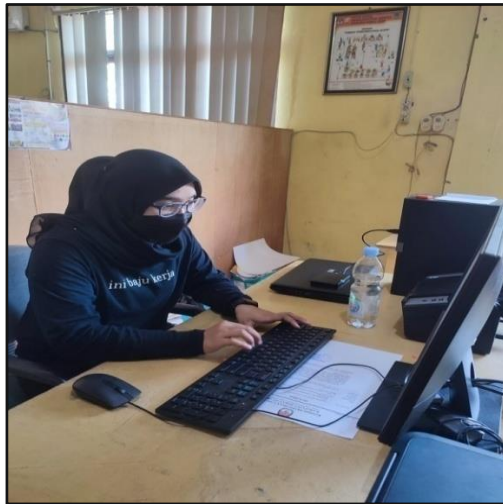
Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
Tahap kegiatan : a. Mencari Referensi Juknis b. Membuat Draf Juknis c. Melakukan Konsultasi Dengan Pimpinan Terhadap Juknis Yang Telah Disusun d. Memperbaiki Juknis Sesuai Hasil Konsultasi Dengan Pimpinan	<i>Telah terlaksana dengan baik</i>	
Output Kegiatan Terhadap pemecahan Isu : a. Print out Referensi Juknis b. Draf Juknis c. Catatan konsultasi dan dokumentasi Foto serta video d. File Juknis	<i>Telah terlaksana dengan baik</i>	
Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan : Manajemen ASN		
Kontribusi terhadap visi misi organisasi : Sesuai misi nomor 6 KPU yaitu Mengoptimalkan pemanfaatan kemajuan teknologi informasi		
Penguatan nilai Organisasi : profesional		

LAMPIRAN V

Output kegiatan 5 : Penginputan Surat Masuk Ke Aplikasi Goggleform di KPU

Kabupaten Rokan Hilir

- a. Foto dan video kegiatan serta capture hasil input googleform
- b. Foto kegiatan
- c. printout laporan dan Foto



docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSdE8BQ7DMDVajzowONip7eFSK8__piBu1WftBUQ5Wbwc2LJQ/viewform

☐ Surat Keputusan

☐ Peraturan

☐ Surat Kuasa

☐ Surat Perintah Tugas

☐ Berita Acara

☐ Surat Permintaan

TANGGAL SURAT *

Tanggal

29/06/2021

TANGGAL SURAT DITERIMA

Tanggal

29/06/2021

ISI RINGKASAN SURAT *

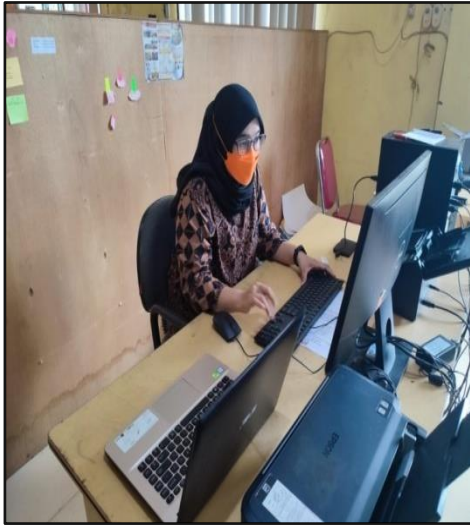
Jawaban Anda

ALAMAT SURAT *

☐ Ketua KPU

☐ Sekretaris KPU

10 || 30



AGENDA SURAT MASUK KPU KAB.ROKAN HILIR 2021 (Jawaban) 🌟 📄 🔍										Bagian	
File Edit Tampilan Sisipan Format Data Alat Formulir Add-on Bantuan Tampilkan detail lebih											
100% 123 - 9 - B A C D E F G H I J K											
	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	
	ASAL SURAT	INSTANSI / BADAN / LEMBAGA ASAL SURAT	NOMOR SURAT	JENIS SURAT	TANGGAL SURAT	TANGGAL SURAT DITERIMA	ISI RINGKASAN SURAT	ALAMAT SURAT	DIVISI / BAGIAN YANG DITUJU (DISPOSISI)	UPLOAD FILE SURAT	
1	INTANSI / BADAN / LEMBAGA LAIN	DPD PKS	15/DPD-PKS ROHL/KOVII/2021	Surat Permintaan	30/08/2021	01/09/2021	PERMINTAAN DATA HASIL PEMILU 2019 PER TPS	Ketua KPU	Bag. Program dan Data	https://drive.google.com/open?id=1Gd9d9aM	
2	INTANSI / BADAN / LEMBAGA LAIN	KESBANGPOL ROKAN HILIR	070/KESBANGPOL/2021/02	Surat Permintaan	05/01/2021	06/01/2021	REKOMENDASI RISET AN. NUR MUHAMMAD ISLAM	Ketua KPU	Bag. Program dan Data	https://drive.google.com/open?id=1a4s-uo58	
3	INTANSI / BADAN / LEMBAGA LAIN	KPKN DUMAI	5-113/WKN-03XN.05/2021	Pengumuman / Pembertitahuan	13/01/2021	13/01/2021	PENYUSUNAN DAN PENYAMPAHAN LAPORAN BARANG KLASA PENGUSAHA BARANG BERTAS PEMUKTAMBARAN DATA BARANG UNTUK NEGARA SEMESTER II TAHUN 2020	Sekretaris KPU	Kuangan , Umum dan Lo	https://drive.google.com/open?id=17d4M8m1	
4	KPU RI	-	60/PL.02.7-00/KPU/2020	Pengumuman / Pembertitahuan	29/01/2021	20/01/2021	PENETAPAN PASANGAN CALON TERPILIH PERILUHAN SERENTAK TAHUN 2020	Ketua KPU	Semua Bagian	https://drive.google.com/open?id=12d8L_2zCQ	
5	KPU PROVINSI RIAU	-	148/PW.02.4-SD/14/PROV/II/2021	Pengumuman / Pembertitahuan	05/02/2021	05/02/2021	HASIL EVALUASI ATAS PENYAMPAHAN KARTU KENDALI SPB BULAN OKTOBER TAHUN 2020 PADA WILAYAH KPU ROKAN HILIR	Sekretaris KPU	Bag. Teins	https://drive.google.com/open?id=14r9uQ8Fy	
6	KPU RI	-	203/KPU.05-SD/02/SAH/2021	Pengumuman / Pembertitahuan	16/02/2021	16/02/2021	PERMINTAAN DATA TIM BPK	Sekretaris KPU	Kuangan , Umum dan Lo	https://drive.google.com/open?id=1fac1u3R8f	
7	INTANSI / BADAN / LEMBAGA LAIN	DPD KABUPATEN ROKAN HILIR	170/DPD/02/2021/29	Undangan	23/02/2021	23/02/2021	UNDANGAN USULAN PENGESAHAN PENABENTHANTIAN BUPATI DAN WAKIL BUPATI MASA JABATAN 2019-2021 DAN PENGUMUMAN USULAN PENGUMUMAN PASANGAN CALON BUPATI DAN WAKIL BUPATI TERPILIH KABUPATEN ROKAN HILIR PADA PILKADA TA 2020	Ketua KPU	Semua Bagian	https://drive.google.com/open?id=11QW7m27u	
8	INTANSI / BADAN / LEMBAGA LAIN	KPKN DUMAI	5-365/WKN-03XN.05/2021	Pengumuman / Pembertitahuan	04/03/2021	06/03/2021	PENYAMPAHAN NOVASI LAYANAN KPU RI DUMAI BIKINCAO BINA ONLINE BBICON UPDATE TAHUN 2021	Sekretaris KPU	Kuangan , Umum dan Lo	https://drive.google.com/open?id=1a1709u6K	
9	INTANSI / BADAN / LEMBAGA LAIN	PARTAI BERKARYA	051/OPD-BERKARYA/II/2021	Pengumuman / Pembertitahuan	01/03/2021	03/03/2021	PERMINTAAN MENGENAI HASIL PTUN	Ketua KPU	Semua Bagian	https://drive.google.com/open?id=1c3ue4C6b	
10	KPU RI	-	2/PP.09-SD/09/10/2021	Surat Permintaan	04/02/2021	04/02/2021	PERMINTAAN DOKUMEN KONTRAK DAN PENGESAHAN APD PEMILIHAN SERENTAK 2020 ATAS SAGUNG TANGGAL LATEX DAN THERMOGUG	Sekretaris KPU	Kuangan , Umum dan Lo	https://drive.google.com/open?id=14S9K7Fm	
11	KPU RI	-	470/RT.01.2-SD/02/SAH/2021	Pengumuman / Pembertitahuan	17/03/2021	17/03/2021	IDENTIFIKASI DAN VERIFIKASI DATA BHN BERURUP TAHUN PADA KONES PEMILIHAN UIN ULMU	Sekretaris KPU	Kuangan , Umum dan Lo	https://drive.google.com/open?id=10R/C4C7y	
12	INTANSI / BADAN / LEMBAGA LAIN	SEKRETARIAT DAERAH ROKAN HILIR	400/SETDA-KESRA/2021/18	Pengumuman / Pembertitahuan	19/03/2021	19/03/2021	TEMA LOGO DAN TENTATIVE MTQ KE-XVII TINGKAT KAB ROKAN HILIR TAHUN 2021	Ketua KPU	Semua Bagian	https://drive.google.com/open?id=180u/C4u6f	
13	INTANSI / BADAN / LEMBAGA LAIN	SEKRETARIAT DAERAH ROKAN HILIR	400/SETDA-KESRA/2021/18	Pengumuman / Pembertitahuan	19/03/2021	19/03/2021	TEMA LOGO DAN TENTATIVE MTQ KE-XVII TINGKAT KAB ROKAN HILIR TAHUN 2021	Ketua KPU	Semua Bagian	https://drive.google.com/open?id=180u/C4u6f	
14	KPU PROVINSI RIAU	-	216/PW.01-SD/14/PROV/II/2021	Pengumuman / Pembertitahuan	04/03/2021	04/03/2021	PENYAMPAHAN LAPORAN TAHUNAN SPB TAHUN 2020	Sekretaris KPU	Bag. Hukum	https://drive.google.com/open?id=1a08d8FyE	
15	INTANSI / BADAN / LEMBAGA LAIN	KPKN DUMAI	5.486/WKN-03XN.05/2021	Surat Permintaan	25/03/2021	25/03/2021	PERMINTAAN PENGGUNAAN FITUR PERHOKHAKAN LELANG ONLINE PAS PASUKAS FORTAL LELANG ONLINE	Sekretaris KPU	Kuangan , Umum dan Lo	https://drive.google.com/open?id=14-0qee1G2	
16	INTANSI / BADAN / LEMBAGA LAIN	KPKN DUMAI	UND-27/WKN-03XN.05/2021	Undangan	12/03/2021	15/03/2021	UNDANGAN WEBINAR STOP BUDAYA GRATIFIKASI DAN STOP KODE COVID 19	Sekretaris KPU	Kuangan , Umum dan Lo	https://drive.google.com/open?id=1n2Qd8F11	
17	INTANSI / BADAN / LEMBAGA LAIN	KEMENTERIAN KEUANGAN	5-256/PB.3/2021	Pengumuman / Pembertitahuan	18/02/2021	18/02/2021	PERMINDAH BUKUAN DAN PENUTUPAN REKENING LINGKUP KONSIL PEMILIHAN UMUM LANGKAH LANGKAH PENGUMUMAN DAN PERTANGGUNGJAWABAN DANA HIBAH AKHIR TAHUNAN DALAM PEMILIHAN SERENTAK TAHUN 2020	Sekretaris KPU	Kuangan , Umum dan Lo	https://drive.google.com/open?id=1u7yap8F11	
18	KPU RI	-	399/KU.07-SD/02/KPU/II/2021	Pengumuman / Pembertitahuan	30/04/2021	30/04/2021	PERMINTAAN PENODONIRAN DATA HIBAH DAN AET PENANGANAN COVID 19 PENYELENGARAAN PILKADA SERENTAK TAHUN 2020	Sekretaris KPU	Kuangan , Umum dan Lo	https://drive.google.com/open?id=1Ca1K5zG0	
19	KPU RI	-	1053/KU.07-SD/02/SAH/2021	Surat Permintaan	21/04/2021	21/04/2021	PERMINTAAN DATA KOMI DALAM SISTEM INFORMASI PEGAWAI SEKRETARIAT KPU	Sekretaris KPU	Kuangan , Umum dan Lo	https://drive.google.com/open?id=1ruoQ2u2Q	
20	KPU RI	-	1247/SDM.11-SD/05/SAH/2021	Surat Permintaan	19/05/2021	19/05/2021	HASIL EVALUASI ATAS PENYAMPAHAN KARTU KENDALI SPB BULAN NOVEMBER TAHUN 2020 PADA WILAYAH KPU PROVINSI RIAU	Sekretaris KPU	Bag. Hukum	https://drive.google.com/open?id=1amsA38U	
21	KPU PROVINSI RIAU	-	283/PW.02-SD/14/PROV/II/2021	Pengumuman / Pembertitahuan	29/03/2021	29/03/2021	HASIL EVALUASI ATAS PENYAMPAHAN KARTU KENDALI SPB BULAN DESEMBER TAHUN 2020 PADA WILAYAH KPU PROVINSI RIAU	Sekretaris KPU	Bag. Hukum	https://drive.google.com/open?id=1h-0y8u6y	
22	KPU PROVINSI RIAU	-	284/PW.02-SD/14/PROV/II/2021	Pengumuman / Pembertitahuan	29/03/2021	29/03/2021	UCAPAN TERIMA KASIH	Ketua KPU	Semua Bagian	https://drive.google.com/open?id=1a1-8021	
23	INTANSI / BADAN / LEMBAGA LAIN	DINAS PERPUSTAKAAN DAN ARSIP PEMPROV RIAU	004/DIPERSIPY.3/2021	Pengumuman / Pembertitahuan	03/06/2021	03/06/2021	UNDANGAN BERHA TERMA JABATAN BUPATI DAN WAKIL BUPATI ROKAN HILIR	Ketua KPU	Semua Bagian	https://drive.google.com/open?id=18C4u6f	
24	INTANSI / BADAN / LEMBAGA LAIN	SEKRETARIAT DAERAH ROKAN HILIR	100/TP.155	Undangan	08/01/2021	08/01/2021	PENGESAHAN KEMBALI PENGUMUMAN DAN PERMINTAAN MENGENAI DATA	Sekretaris KPU	Kuangan , Umum dan Lo	https://drive.google.com/open?id=1n2Qd8F11	
25	KPU RI	-	1324/KU.07-SD/02/SAH/2021	Pengumuman / Pembertitahuan	24/05/2021	25/05/2021	PROSEDUR PENGUSULAN KARPES, KARSU DI LINGKUNGAN SEKJEN KPU RI, KPU PROVINSI DAN KPU KABUPATEN KOTA	Sekretaris KPU	Semua Bagian	https://drive.google.com/open?id=1f8dL_2zCQ	
26	KPU RI	-	1460/SDM.06.7-SD/05/SAH/2021	Pengumuman / Pembertitahuan	17/06/2021	21/06/2021	PELAKSANAAN PELAKSANAAN KINERJA KEGIATAN DAN PENGUMUMAN BULAN JANUARI-MEI 2021	Sekretaris KPU	Semua Bagian	https://drive.google.com/open?id=17Q8m1Uaf	
27	KPU PROVINSI RIAU	-	528/PR.03.3-SD/14/SEK-PROV/II/2021	Pengumuman / Pembertitahuan	22/06/2021	23/06/2021	PENGUTURAN TUGAS KEDIRGAAN DI KANTOR MAUPUN RUMAH / TEMPAT TINGGAL DIMASA PANDEMI	Ketua KPU	Semua Bagian	https://drive.google.com/open?id=1-0uP3Phe	
28	KPU RI	-	583/SDM.07.1-SD/05/KPU/II/2021	Pengumuman / Pembertitahuan	24/06/2021	26/06/2021	MOCHON KESEDAAN MENJADI NANGUNBER ACARA PENYULUHAN KESADARAN BERPOLITIK MASYARASAT DI ECEMATAN BE KABUPATEN ROKAN HILIR	Ketua KPU	Semua Bagian	https://drive.google.com/open?id=17a2VvW8u	
29	INTANSI / BADAN / LEMBAGA LAIN	KESBANGPOL ROKAN HILIR	200/KESBANGPOL/02.0	Undangan	09/06/2021	09/06/2021	MIGRASI WEB TEMPLATE	Sekretaris KPU	Semua Bagian	https://drive.google.com/open?id=1u8fCQ8P3	
30	KPU PROVINSI RIAU	-	545/TK.02-SD/14/PROV/II/2021	Pengumuman / Pembertitahuan	28/06/2021	28/06/2021	PELAKSANAAN REKONSILIASI TINGKAT UMPA DAN KPRA TAHUN 2021	Sekretaris KPU	Kuangan , Umum dan Lo	https://drive.google.com/open?id=1Fuzd1792e	
31	INTANSI / BADAN / LEMBAGA LAIN	KEMENTERIAN KEUANGAN	5-16/PB/PB.6/2021	Pengumuman / Pembertitahuan	30/06/2021	01/07/2021	HASIL EVALUASI PENYELENGARAAN SPB TAHUN 2021 PADA KPU KABUPATEN ROKAN HILIR	Sekretaris KPU	Bag. Hukum	https://drive.google.com/open?id=1n8KXU4d8	
32	KPU RI	-	160/PW.02-SD/09/II/2021	Pengumuman / Pembertitahuan	21/06/2021	22/06/2021	PETUNJUK PENGESAHAN MENTOR PESEBTA PELATIHAN DASAR CPNS GOLONGAN I DAN II TAHUN 2021	Sekretaris KPU	Kuangan , Umum dan Lo	https://drive.google.com/open?id=1a1729pQ_	
33	INTANSI / BADAN / LEMBAGA LAIN	PPSDM BUKITTINGGI	893.2859/PPSDM/2021	Surat Permintaan	28/06/2021	30/06/2021	RULES APLIKASI PERSEDIAAN VERSI 21.0.0 DAN UPDATE APLIKASI SIMAK BHN VERSI 21.0.0 DALAM RANGKA PENYUSUNAN LOKAL TAHUN 2021	Sekretaris KPU	Kuangan , Umum dan Lo	https://drive.google.com/open?id=1a1729pQ_	
34	INTANSI / BADAN / LEMBAGA LAIN	KEMENTERIAN KEUANGAN	5-17/PB/PB.6/2021	Pengumuman / Pembertitahuan	07/07/2021	09/07/2021	UNDANGAN PELANTIKAN PWI ROKAN HILIR MASA BAKTI 2019-2022	Ketua KPU	Semua Bagian	https://drive.google.com/open?id=17X2Qd8F11	
35	INTANSI / BADAN / LEMBAGA LAIN	PWI ROKAN HILIR	021/PWI-ROV/II/2021	Undangan	09/07/2021	13/07/2021	TEMA PENYELENGARAAN HARI RAYA DUL ADHA 1442 H 1 2021 M	Ketua KPU	Kuangan , Umum dan Lo	https://drive.google.com/open?id=1Fuzd1792e	
36	INTANSI / BADAN / LEMBAGA LAIN	BUPATI ROKAN HILIR	400/SETDA-KESRA/2021/236	Pengumuman / Pembertitahuan	15/07/2021	15/07/2021	ALUMNUS DAN BULAN RAHMAN DPD PKS ROKAN HILIR	Ketua KPU	Semua Bagian	https://drive.google.com/open?id=1Gd9d9aM	
37	INTANSI / BADAN / LEMBAGA LAIN	DPD PKS ROKAN HILIR	120/DPD/KS ROHL/KOVII/2021	Surat Permintaan	13/08/2021	13/08/2021	UNDANGAN PEMUKUKAN GREEN VILLAGE / PENGUMUMAN	Ketua KPU	Bag. Teins	https://drive.google.com/open?id=1Fuzd1792e	
38	INTANSI / BADAN / LEMBAGA LAIN	HIMPUNAN PELAJAR DAN MAHASISWA ROKAN HILIR	042/HIMP/EMAROH/ROH/II/2021	Undangan	23/08/2021	24/08/2021		Ketua KPU	Bag. Teins	https://drive.google.com/open?id=1Fuzd1792e	

KARTU BIMBINGAN AKTUALISASI MENTOR

Nama : Nelfi Surya Nofita, A.Md
 NIP : 19920725 202012 2 009
 Unit Kerja : Sekretariat KPU Kabupaten Rokan Hilir
 Jabatan : Verifikator Keuangan
 Isu : Belum Optimalnya Pengagendaan Surat Masuk Pada KPU Kabupaten Rokan Hilir
 Gagasan : Optimalisasi Pengagendaan Surat Masuk Melalui Jaringan Komunikasi Digital Menggunakan Aplikasi Googleform Pada Kpu Kabupaten Rokan Hilir

Kegiatan 5 : Penginputan Surat Masuk Ke Aplikasi Goggleform di KPU Kabupaten Rokan Hilir

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
Tahap kegiatan : a. Melakukan penginputan surat ke Aplikasi googleform b. Memeriksa dan memastikan kembali surat yang diinput sesuai dengan jenisnya c. menyampaikan kepada pimpinan hasil dari penginputan surat	Telah terlaksana dengan baik	
Output Kegiatan Terhadap pemecahan Isu : a. Foto dan video kegiatan serta capture hasil input googleform b. Foto kegiatan c. printout laporan dan Foto	Telah terlaksana dengan baik	
Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan : Pelayanan Publik	✓	
Kontribusi terhadap visi misi organisasi : Sesuai misi KPU nomor 6 yaitu Mengoptimalkan pemanfaatan kemajuan teknologi informasi	✓	
Penguatan nilai Organisasi : profesional	✓	

LAMPIRAN VI

Output kegiatan 6 : Pelaksanaan evaluasi kegiatan pengagendaan surat masuk melalui jaringan komunikasi digital menggunakan googleform pada KPU Kabupaten Rokan Hilir

- a. Form Penilaian
- b. Foto kegiatan dan form yang telah terisi
- c. Laporan Hasil Penilaian

FORM PENILAIAN EVALUASI KEGIATAN AKTUALISASI

Nama : Nelfi Surya Nofita, A.Md
 NIP : 199207252020122009
 Unit Kerja : Sekretariat KPU Kabupaten Rokan Hilir
 Gagasan : Optimalisasi Pengagendaan Surat Masuk Melalui Jaringan Komunikasi Digital Menggunakan Aplikasi Googleform Pada KPU Kabupaten Rokan Hilir

N O	INDIKATOR PENILAIAN	HASIL YANG DIDAPAT			HASIL YANG DIDAPAT	KEKURANGAN /KENDALA
		Baik	Kurang	Tidak Baik		
1	Efisiensi Waktu Pengagendaan Surat					
2	Jumlah Surat Masuk Yang Teragendakan					
3	Efisiensi Waktu Pencarian Naskah Surat					
4	Keamanan Arsip Naskah Surat					
5	Kesesuaian Format Agenda Dengan Ketentuan Yang Ada					
6	Penerapan Tindak Lanjut Dari PKPU Nomor 2 Tahun 2021					

Catatan / Kesimpulan:

Rokan Hilir, September 2021

Nelfi Surya Nofita, A.Md



FORM PENILAIAN EVALUASI KEGIATAN AKTUALISASI

Nama : Nelfi Surya Nofita, A.Md
 NIP : 199207252020122009
 Unit Kerja : Sekretariat KPU Kabupaten Rokan Hilir
 Gagasan : Optimalisasi Pengagendaaan Surat Masuk Melalui Jaringan Komunikasi Digital Menggunakan Aplikasi Googleform Pada KPU Kabupaten Rokan Hilir

NO	INDIKATOR PENILAIAN	HASIL		HASIL YANG DIDAPAT	KEKURANGAN /KENDALA
1	Efisiensi Waktu Surat Pengagendaaan	Baik	Tidak Baik	Pengagendaaan dengan googleform dapat mengefisiensi waktu, karena staf bagian umum dapat mengagendakan surat dimana saja dan dapat menggunakan perangkat handphone	-
2	Jumlah Surat Masuk Yang Teragendakan	✓		surat masuk yang teragenda mencapai ± 100 surat atau ± 95% dari total surat masuk	Adanya surat yang telah hilang / terhapus sehingga tidak dapat diagendakan
3	Efisiensi Waktu Pencarian Naskah Surat	✓		Dengan komputerisasi pencarian surat sangatlah mudah cukup dengan menggunakan kata kunci uraian surat	-
4	Keamanan Arsip Naskah Surat	✓		Arsip surat menjadi sangat aman dari kerusakan dan kehilangan	-
5	Kesesuaian Format Agenda Dengan Ketentuan Yang Ada	✓		Format pengagendaaan surat dengan menggunakan googleform sudah disesuaikan dengan ketentuan agenda surat yang baik	-
6	Penerapan Tindak Lanjut PKPU Nomor 2 Tahun 2021	✓		Dengan diagendakannya semua surat masuk yang diterima dari jaringan komunikasi digital, ini merupakan tindak lanjut dari PKPU yang ada tentang pengelolaan arsip dinas	-

Catatan / Kesimpulan:

Dengan dilakukannya pengagendaaan surat menggunakan googleform terjadi peningkatan jumlah surat yang teragendakan hal ini terjadi karena sebagian besar surat yang diterima dalam jaringan komunikasi digital selama ini tidak teragendakan. Secara efisiensi waktu pencarian surat dengan menggunakan googleform surat sangat mudah dicari sebab pada kolom uraian surat langsung dilampiri dengan fisik surat, sehingga antara informasi surat dengan fisik surat tidak terpisahkan. Dari segi keamanan arsip, surat yang diagendakan secara digital lebih aman sebab fisik surat yang tersimpan secara digital sehingga dapat mengurangi resiko kerusakan dan kehilangan. Dengan dilakukannya pengagendaaan surat masuk yang diterima melalui jaringan komunikasi digital dengan menggunakan aplikasi googleform adalah bentuk tindak lanjut dari Peraturan KPU No. 2 tahun 2021 tentang pengelolaan naskah dinas , dimana dijelaskan surat yang diterima dalam jaringan komunikasi digital harus disampaikan dan diagendakan oleh Bagian Umum.

Rokan Hilir, 03 September 2021



Nelfi Surya Nofita, A.Md

LAPORAN EVALUASI KEGIATAN

Nama : Nelfi Surya Nofita, A.Md
NIP : 199207252020122009
Unit Kerja : Sekretariat KPU Kabupaten Rokan Hilir
Kegiatan : Pengagendaan Surat Menggunakan Aplikasi Googleform

Pada tanggal 3 September 2021 telah dilakukan evaluasi terhadap kegiatan pengagendaan surat masuk yang diterima melalui jaringan komunikasi digital dengan aplikasi googleform. Evaluasi yang dilakukan dengan menggunakan form penilaian yang dibuat untuk melihat sejauh mana kegiatan tersebut berjalan. Dalam pembuatan dan pengisian form evaluasi penulis sebagai pelaksana kegiatan melakukan penilaian terhadap beberapa indikator yang dapat memperlihatkan dampak dari kegiatan yang telah penulis laksanakan.

Dari hasil penilaian beberapa indikator tersebut, dapat penulis ambil kesimpulan sebagai berikut :

- a. Dengan dilakukannya pengagendaan surat menggunakan googleform terjadi peningkatan jumlah surat yang teragendakan hal ini terjadi karena sebagian besar surat yang diterima dalam jaringan komunikasi digital selama ini tidak teragendakan.
- b. Secara efisiensi waktu pencarian surat dengan menggunakan googleform surat sangat mudah dicari sebab pada kolom uraian surat langsung dilampiri dengan fisik surat, sehingga antara informasi surat dengan fisik surat tidak terpisahkan.
- c. Dari segi keamanan arsip surat yang diagendakan secara digital lebih aman sebab fisik surat yang tersimpan secara digital sehingga dapat mengurangi resiko kerusakan dan kehilangan.
- d. Dengan dilakukannya pengagendaan surat masuk yang diterima melalui jaringan komunikasi digital dengan menggunakan aplikasi googleform adalah bentuk tindak lanjut dari Peraturan KPU No. 2 Tahun 2021 tentang pengelolaan naskah dinas , dimana dijelaskan surat yang diterima dalam jaringan komunikasi digital harus disampaikan dan diagendakan oleh Bagian Umum.

Mengetahui,
Mentor



IBNU SINA, SE
NIP. 19790111 200910 1 001

Bagansiapiapi, 04 September 2021



NELFI SURYA NOFITA, A.MD
NIP. 19920725 202012 2 009

KARTU BIMBINGAN AKTUALISASI MENTOR

Nama : Nelfi Surya Nofita, A.Md
 NIP : 19920725 202012 2 009
 Unit Kerja : Sekretariat KPU Kabupaten Rokan Hilir
 Jabatan : Verifikator Keuangan
 Isu : Belum Optimalnya Pengagendaan Surat Masuk Pada KPU Kabupaten Rokan Hilir
 Gagasan : Optimalisasi Pengagendaan Surat Masuk Melalui Jaringan Komunikasi Digital Menggunakan Aplikasi Googleform Pada Kpu Kabupaten Rokan Hilir

Kegiatan 6 : Pelaksanaan evaluasi kegiatan pengagendaan surat masuk melalui jaringan komunikasi digital menggunakan googleform pada KPU Kabupaten Rokan Hilir

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
Tahap kegiatan : a. Membuat form penilaian evaluasi b. Mengisi form penilaian evaluasi c. Membuat laporan Hasil penilaian evaluasi	Telah terlaksana dengan baik	
Output Kegiatan Terhadap pemecahan Isu : a. Form Penilaian b. Foto kegiatan dan form yang telah terisi c. Laporan Hasil Penilaian	Telah terlaksana dengan baik	
Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan : Manajemen ASN	✓	
Kontribusi terhadap visi misi organisasi : Sesuai dengan misi KPU nomor 2 Meningkatkan integritas, kemandirian, kompetensi, dan profesionalisme penyelenggara Pemilu dengan mengukuhkan <i>code of conduct</i> penyelenggara Pemilu	✓	
Penguatan nilai Organisasi : integritas	✓	

LAMPIRAN VII

Output kegiatan 7 : Pembuatan Laporan Kegiatan Terkait Pengagendaan Surat Masuk

Menggunakan Goggleform pada KPU Kabupaten Rokan Hilir

- a. Draf laporan
- b. Catatan konsultasi dan dokumentasi Foto
- c. Printout Laporan final

LAPORAN AKHIR

I. ISU

Belum Optimalnya Pengagendaan Surat Masuk Pada KPU Kabupaten Rokan Hilir

II. PENYEBAB ISU

Belum dilakukannya pengagendaan surat yang diterima melalui jaringan komunikasi digital

III. GAGASAN

Optimalisasi Pengagendaan Surat Masuk Melalui Jaringan Komunikasi Digital Menggunakan Aplikasi Googleform Pada KPU Kabupaten Rokan Hilir

IV. RINGKASAN PELAKSANAAN KEGIATAN

Kegiatan aktualisasi optimalisasi pengagendaan surat masuk melalui jaringan komunikasi digital menggunakan aplikasi googleform pada KPU Kabupaten Rokan Hilir dilaksanakan mulai tanggal 26 Juli 2021 s/d 18 September 2021. Kegiatan aktualisasi ini dilakukan dengan rincian yaitu :

- a. Kegiatan 1 pelaksanaan konsultasi pada pimpinan terkait pengagendaan surat masuk melalui googleform dilaksanakan pada minggu ke 4 bulan Juli 2021, pada kegiatan ini hasilnya berupa terlaksananya konsultasi dengan pimpinan terkait pengagendaan surat masuk yang dibuktikan dengan surat persetujuan kegiatan.
- b. Kegiatan 2 pembuatan agenda surat secara manual di KPU Kabupaten Rokan Hilir dilaksanakan pada minggu ke 1 dan 2 bulan Agustus 2021, pada kegiatan ini hasilnya berupa terlaksananya agenda surat masuk secara manual pada microsoft excel yang dibuktikan dengan print out agenda surat.
- c. Kegiatan 3 pembuatan akun google bagian umum dan akun googleform KPU Kabupaten Rokan Hilir dilaksanakan pada minggu ke 3 bulan Agustus 2021 , pada kegiatan ini hasilnya terbuatnya akun google dan akun googleform dibuktikan dengan adanya alamat email dan capture tampilan

email dan googleform.

- d. Kegiatan 4 pembuatan petunjuk teknis kegiatan pengagendaan surat dengan aplikasi googleform di KPU Kabupaten Rokan Hilir dilaksanakan pada minggu ke 3 bulan Agustus 2021 , pada kegiatan ini hasilnya berupa petunjuk teknis kegiatan untuk pengagendaan surat masuk melalui aplikasi googleform yang dibuktikan dengan print out petunjuk teknis.
- e. Kegiatan 5 penginputan surat masuk ke Aplikasi Googleform di KPU Kabupaten Rokan Hilir dilaksanakan pada minggu ke 3 dan 4 Agustus 2021, pada kegiatan ini hasilnya berupa surat yang telah teragenda pada aplikasi googleform yang dibuktikan dengan capture hasil dan printout agenda surat.
- f. Kegiatan 6 evaluasi kegiatan pengagendaan surat masuk menggunakan aplikasi googleform di KPU Kabupaten Rokan Hilir dilaksanakan pada minggu 1 bulan September 2021 , pada kegiatan ini hasilnya berupa form evaluasi pelaksanaan kegiatan dan melihat sejauh mana efektifitas pelaksanaan yang dibuktikan dengan laporan hasil evaluasi.
- g. Kegiatan 7 pembuatan laporan terkait pengagendaan surat masuk menggunakan googleform pada KPU Kabupaten Rokan Hilir dilaksanakan pada minggu 1 dan 2 September 2021 ,pada kegiatan ini hasilnya berupa laporan akhir kegiatan aktualisasi yang dibuktikan dengan print out laporan.

V. KESIMPULAN

Pengagendaan surat menggunakan aplikasi googleform ini bertujuan agar surat-surat yang diterima secara digital dapat tersampaikan dan tercatat dengan baik. Dengan adanya inovasi yang penulis terapkan dapat membantu dan mempermudah proses pengagendaan surat. Dari hasil evaluasi yang telah dilakukan dapat dilihat peningkatan secara signifikan agenda terhadap surat masuk. Pada awal bulan Juli 2021 saat belum dilakukan pengagendaan surat yang diterima secara digital surat yang teragenda hanya 38 buah surat, sedangkan setelah diagendakan secara digital dengan aplikasi googleform maka terjadi peningkatan, peningkatan ini juga dapat dilihat dari efisiensi waktu, pada

saat surat diagendakan secara manual sekurangnya butuh waktu 5 s/d 10 menit untuk mengagendakan 1 surat, tetapi dengan googleform hanya butuh 2 s/d 4 menit untuk pengagendaan 1 surat.

VI. SARAN

Pengagendaan surat menggunakan googleform bertujuan agar terkelolanya dengan baik naskah-naskah dinas yang diterima. Selama pelaksanaan kegiatan pengagendaan surat ini dapat dilihat terjadi peningkatan jumlah surat yang diagendakan, hal ini tentu sangat baik, penulis berharap agar kegiatan ini dapat dilanjutkan untuk masa yang akan datang. Dalam setiap kegiatan tentu ada kendala dan kekurangan yang ada, penulis berharap pada masa akan datang kendala-kendala tersebut dapat diperbaiki dan dicarikan solusinya.

Mengetahui,
Mentor

Rokan Hilir, September 2021
Peserta

Ibnu Sina, SE
NIP. 19790111 200910 1 001

Nelfi Surya Nofita, A.Md
NIP. 19920725 202012 2 009



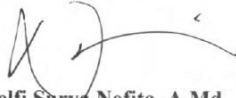
CATATAN KONSULTASI

Nama : Nelfi Surya Nofita, A.Md
NIP : 19920725 202012 2 009
Unit Kerja : Sekretariat KPU Kabupaten Rokan Hilir
Jabatan : Verifikator Keuangan
Nama Tahap Kegiatan : Melaksanakan Konsultasi Laporan dengan Pimpinan
Ringkasan Konsultasi : Kegiatan konsultasi dilakukan pada hari Selasa tanggal 07 September 2021 di ruangan kasubbag keuangan , umum dan logistik KPU Kab.Rokan Hilir. Pada kegiatan ini penulis berkonsultasi terkait dengan laporan akhir kegiatan aktualisasi yang telah penulis laksanakan kepada atasan.
Masukan/Saran Mentor : 1. Format laporan sesuaikan dengan arahan coach dan pedoman penulisan laporan aktualisasi yang diberikan PPSDM Baso.
2. Baca dan periksa dari awal untuk memperbaiki kesalahan dalam pengetikan.
3. Periksa kembali output dan lampiran-lampiran dalam laporan.
4. Selesaikan laporan dan persiapkan diri untuk seminar laporan.

Mengetahui,
Mentor


Ibnu Sina, SE
NIP. 19790111 200910 1 001

Rokan Hilir, 7 September 2021
Peserta


Nelfi Surya Nofita, A.Md
NIP. 19920725 202012 2 009

LAPORAN AKHIR

I. ISU

Belum Optimalnya Pengagendaan Surat Masuk Pada KPU Kabupaten Rokan Hilir

II. PENYEBAB ISU

Belum dilakukannya pengagendaan surat yang diterima melalui jaringan komunikasi digital

III. GAGASAN

Optimalisasi Pengagendaan Surat Masuk Melalui Jaringan Komunikasi Digital Menggunakan Aplikasi Googleform Pada KPU Kabupaten Rokan Hilir

IV. RINGKASAN PELAKSANAAN KEGIATAN

Kegiatan aktualisasi optimalisasi pengagendaan surat masuk melalui jaringan komunikasi digital menggunakan aplikasi googleform pada KPU Kabupaten Rokan Hilir dilaksanakan mulai tanggal 26 Juli 2021 s/d 18 September 2021. Kegiatan aktualisasi ini dilakukan dengan rincian yaitu :

- a. Kegiatan 1 pelaksanaan konsultasi pada pimpinan terkait pengagendaan surat masuk melalui googleform dilaksanakan pada minggu ke 4 bulan Juli 2021, pada kegiatan ini hasilnya berupa terlaksananya konsultasi dengan pimpinan terkait pengagendaan surat masuk yang dibuktikan dengan surat persetujuan kegiatan.
- b. Kegiatan 2 pembuatan agenda surat secara manual di KPU Kabupaten Rokan Hilir dilaksanakan pada minggu ke 1 dan 2 bulan Agustus 2021, pada kegiatan ini hasilnya berupa terlaksananya agenda surat masuk secara manual pada microsoft excel yang dibuktikan dengan print out agenda surat.
- c. Kegiatan 3 pembuatan akun google bagian umum dan akun googleform KPU Kabupaten Rokan Hilir dilaksanakan pada minggu ke 3 bulan Agustus 2021 , pada kegiatan ini hasilnya terbuatnya akun google dan akun googleform dibuktikan dengan adanya alamat email dan capture tampilan

email dan googleform.

- d. Kegiatan 4 pembuatan petunjuk teknis kegiatan pengagendaan surat dengan aplikasi googleform di KPU Kabupaten Rokan Hilir dilaksanakan pada minggu ke 3 bulan Agustus 2021 , pada kegiatan ini hasilnya berupa petunjuk teknis kegiatan untuk pengagendaan surat masuk melalui aplikasi googleform yang dibuktikan dengan print out petunjuk teknis.
- e. Kegiatan 5 penginputan surat masuk ke Aplikasi Googleform di KPU Kabupaten Rokan Hilir dilaksanakan pada minggu ke 3 dan 4 Agustus 2021, pada kegiatan ini hasilnya berupa surat yang telah teragenda pada aplikasi googleform yang dibuktikan dengan capture hasil dan printout agenda surat.
- f. Kegiatan 6 evaluasi kegiatan pengagendaan surat masuk menggunakan aplikasi googleform di KPU Kabupaten Rokan Hilir dilaksanakan pada minggu 1 bulan September 2021 , pada kegiatan ini hasilnya berupa form evaluasi pelaksanaan kegiatan dan melihat sejauh mana efektifitas pelaksanaan yang dibuktikan dengan laporan hasil evaluasi.
- g. Kegiatan 7 pembuatan laporan terkait pengagendaan surat masuk menggunakan googleform pada KPU Kabupaten Rokan Hilir dilaksanakan pada minggu 1 dan 2 September 2021 ,pada kegiatan ini hasilnya berupa laporan akhir kegiatan aktualisasi yang dibuktikan dengan print out laporan.

V. KESIMPULAN

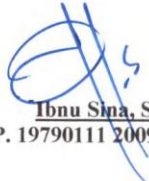
Pengagendaan surat menggunakan aplikasi googleform ini bertujuan agar surat-surat yang diterima secara digital dapat tersampaikan dan tercatat dengan baik. Dengan adanya inovasi yang penulis terapkan dapat membantu dan mempermudah proses pengagendaan surat. Dari hasil evaluasi yang telah dilakukan dapat dilihat peningkatan secara signifikan agenda terhadap surat masuk. Pada awal bulan Juli 2021 saat belum dilakukan pengagendaan surat yang diterima secara digital surat yang teragenda hanya 38 buah surat, sedangkan setelah diagendakan secara digital dengan aplikasi googleform maka terjadi peningkatan, peningkatan ini juga dapat dilihat dari efisiensi waktu, pada

saat surat diagendakan secara manual sekurangnya butuh waktu 5 s/d 10 menit untuk mengagendakan 1 surat, tetapi dengan googleform hanya butuh 2 s/d 4 menit untuk pengagendaan 1 surat.

VI. SARAN

Pengagendaan surat menggunakan googleform bertujuan agar terkelolanya dengan baik naskah-naskah dinas yang diterima. Selama pelaksanaan kegiatan pengagendaan surat ini dapat dilihat terjadi peningkatan jumlah surat yang diagendakan, hal ini tentu sangat baik, penulis berharap agar kegiatan ini dapat dilanjutkan untuk masa yang akan datang. Dalam setiap kegiatan tentu ada kendala dan kekurangan yang ada, penulis berharap pada masa akan datang kendala-kendala tersebut dapat diperbaiki dan dicarikan solusinya.

Mengetahui,
Mentor


Ibnu Sina, SE
NIP. 19790111 200910 1 001

Rokan Hilir, September 2021
Peserta


Nelfi Surya Nofita, A.Md
NIP. 19920725 202012 2 009

KARTU BIMBINGAN AKTUALISASI MENTOR

Nama : Nelfi Surya Nofita, A.Md
 NIP : 19920725 202012 2 009
 Unit Kerja : Sekretariat KPU Kabupaten Rokan Hilir
 Jabatan : Verifikator Keuangan
 Isu : Belum Optimalnya Pengagendaaan Surat Masuk Pada KPU Kabupaten Rokan Hilir
 Gagasan : Optimalisasi Pengagendaaan Surat Masuk Melalui Jaringan Komunikasi Digital Menggunakan Aplikasi Googleform Pada Kpu Kabupaten Rokan Hilir

Kegiatan 7 : Pembuatan Laporan Kegiatan Terkait Pengagendaaan Surat Masuk Menggunakan Goggleform pada KPU Kabupaten Rokan Hilir

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
Tahap kegiatan : a. Membuat draf laporan b. Melaksanakan konsultasi laporan dengan pimpinan c. Memperbaiki laporan	<i>Telah terlaksana dengan baik</i>	
Output Kegiatan Terhadap pemecahan Isu : a. Draft laporan b. Catatan konsultasi dan dokumentasi Foto c. Printout Laporan final	<i>Telah terlaksana dengan baik</i>	
Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan : Manajemen ASN	✓	
Kontribusi terhadap visi misi organisasi : Sesuai dengan misi KPU nomor 2 Meningkatkan integritas, kemandirian, kompetensi, dan profesionalisme penyelenggara Pemilu dengan mengukuhkan <i>code of conduct</i> penyelenggara Pemilu	✓	
Penguatan nilai Organisasi : profesional	✓	