



**KEMENTERIAN DALAM NEGERI  
REPUBLIK INDONESIA**

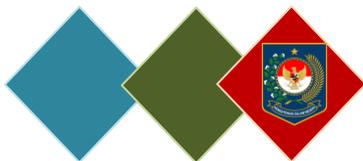
**AKTUALISASI  
PELATIHAN DASAR CALON PEGAWAI NEGERI SIPIL  
GOLONGAN III**

**PENGUNAAN *E-FORM* UNTUK MENINGKATKAN  
EFEKTIVITAS DAN EFISIENSI DALAM PENGURUSAN  
SURAT MENYURAT DAN ARSIP PRODI TEKNIK  
LINGKUNGAN UNIVERSITAS RIAU**

**Disusun oleh :**

Nama : Vayolla Syakirah Karil, M.T  
NIP : 199809112024062001  
Jabatan : Asisten Ahli  
Instansi : Universitas Riau  
Kelas/Kelompok : 12/3  
No. Absen : A12.3.26  
Angkatan : 12

**PUSAT PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA  
REGIONAL BUKITTINGGI  
KEMENTERIAN DALAM NEGERI  
REPUBLIK INDONESIA  
2024**



**LEMBAR PERSETUJUAN  
LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI**

JUDUL : Penggunaan *e-Form* untuk Meningkatkan Efektivitas dan Efisiensi dalam Pengurusan Surat Menyurat dan Arsip Prodi Teknik Lingkungan UNRI

NAMA : Vayolla Syakirah Karil, M.T

NIP : 199809112024062001

PANGKAT/GOL. : Penata Muda Tk. I/IIIb

JABATAN : Asisten Ahli

INSTANSI : Universitas Riau

ANGKATAN/KELOMPOK : 12/3

NO. ABSEN : A12.3.26

Disetujui untuk diimplementasikan pada tahap Habitulasi, dan selanjutnya diujikan pada Seminar Aktualisasi Latsar CPNS Golongan III Angkatan/Gelombang XII/IV yang dilaksanakan pada tanggal 22 November 2024 di Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Kementerian Dalam Negeri Regional Bukittinggi.

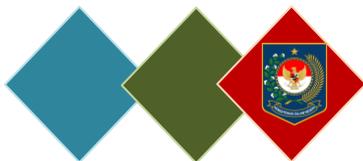
Bukittinggi, 22 November 2024

Coach,

Penguji,

Retwando, S.Kom., M.Si  
NIP. 198803282011011004

Defrimen, S.Pd., M.Si  
NIP. 197409022008011001



**BERITA ACARA**  
**SEMINAR LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI**

Pada Hari : Jumat  
Tanggal : 22 November 2024  
Pukul : 08.00-17.30 WIB  
Tempat : PPSDM KEMENDAGRI Regional Bukittinggi  
Telah Diseminarkan Aktualisasi Latsar CPNS Angkatan XII Tahun 2024

JUDUL : Penggunaan *e-Form* untuk Meningkatkan Efektivitas dan Efisiensi dalam Pengurusan Surat Menyurat dan Arsip Prodi Teknik Lingkungan UNRI  
NAMA : Vayolla Syakirah Karil, M.T  
NIP : 199809112024062001  
PANGKAT/GOL. : Penata Muda Tk. I/IIIb  
JABATAN : Asisten Ahli  
INSTANSI : Universitas Riau  
ANGKATAN/KELOMPOK : 12/3  
NO. ABSEN : A12.3.26

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

COACH,

PESERTA,

Retwando, S.Kom., M.Si  
NIP. 198803282011011004

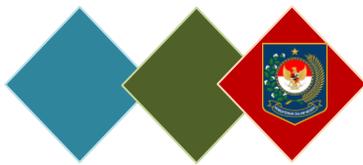
Vayolla Syakirah Karil, M.T.  
NIP. 199809112024062001

PENGUJI,

MENTOR,

Defrimen, S.Pd., M.Si  
NIP. 197409022008011001

Shinta Elystia, S.T., M.Si.  
NIP. 198607052010122005

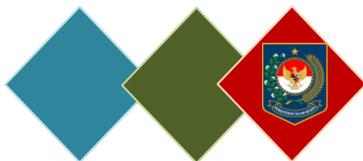


## KATA PENGANTAR

Puji syukur Atas segala berkat-Nya sehingga laporan aktualisasi berjudul “Penggunaan *e-Form* untuk Meningkatkan Efektivitas dan Efisiensi dalam Pengurusan Surat Menyurat dan Arsip Prodi Teknik Lingkungan UNRI” ini dapat diselesaikan dengan lancar. Isu yang didapatkan merupakan hasil dari observasi dan analisis penulis serta masukan dari mentor dan rekan kerja di program studi Teknik Lingkungan Universitas Riau. Laporan aktualisasi ini merangkum rencana kegiatan penyelesaian isu yang penulis lakukan sebagai bentuk implementasi nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK (Berorientasi pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif) serta kedudukan dan peran ASN untuk mendukung terwujudnya *Smart Governance* yang diberikan dalam Pelatihan Dasar CPNS Golongan III Angkatan XII tahun 2024 oleh Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Regional Bukittinggi Kementerian Dalam Negeri Republik Indonesia.

Selama melaksanakan penyusunan laporan aktualisasi ini, penulis banyak mendapatkan bantuan, do’a, dukungan, masukan, dan semangat dari berbagai pihak sehingga pada akhirnya penyusunan laporan aktualisasi ini dapat diselesaikan dengan harapan mendapatkan hasil yang terbaik. Tanpa adanya bantuan dalam bentuk apapun dari berbagai pihak, penulis tidak akan dapat menyelesaikan aktualisasi seperti saat ini. Pada kesempatan ini, penulis bermaksud untuk menyampaikan terima kasih kepada:

1. Ibu Shinta Elystia, S.T., M.Si selaku mentor di Program Studi Teknik Lingkungan UNRI yang telah memberikan bimbingan, arahan, masukan serta motivasi yang diberikan selama pelatihan dasar CPNS dan penyusunan laporan aktualisasi ini.
2. Bapak Retwando, S.Kom., M.Si., selaku *coach* dari PPSDM Regional Bukittinggi yang telah membimbing penyusunan Laporan Aktualisasi.
3. Bapak Defrimen, S.Pd., M.Si selaku penguji aktualisasi.



4. Bapak / Ibu Widyaiswara yang telah membagikan pengetahuan, wawasan, dan arahan selama kegiatan pelatihan berlangsung.
5. Bapak / Ibu penyelenggara diklat Latsar Golongan III yang telah sangat membantu dan memfasilitasi selama proses Pendidikan dan pelatihan hingga penyusunan aktualisasi terselesaikan
6. Keluarga besar Universitas Riau terutama Program Studi Teknik Lingkungan atas informasi, saran, dan masukan selama kegiatan aktualisasi ini.
7. Rekan-rekan peserta Latsar Angkatan XII Kelompok 3 atas dukungan dan semangat yang diberikan.
8. Keluarga penulis yang tak hentinya memberikan doa, semangat, dan dukungan selama Pelatihan Dasar ini berlangsung.

Penulis menyadari bahwa laporan aktualisasi ini masih memiliki kekurangan, sehingga penulis menerima kritik dan saran yang membangun dari seluruh pihak guna melaksanakan kegiatan aktualisasi pada masa habituasi nantinya dan penyusunan laporan yang lebih baik lagi dikemudian hari. Harapan penulis semoga penyusunan laporan aktualisasi ini memberi manfaat bagi seluruh pihak terkait.

Pekanbaru, November 2024

Peserta

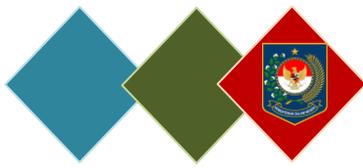
Vayolla Syakirah Karil, M.T.  
NIP. 199809112024062001



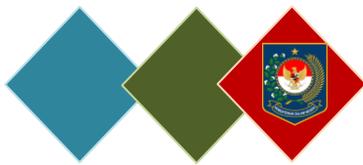
## DAFTAR ISI

### Halaman

LEMBAR PERSETUJUAN AKTUALISASI .....	i
BERITA ACARA SEMINAR AKTUALISASI .....	ii
KATA PENGANTAR .....	iii
DAFTAR ISI.....	v
DAFTAR TABEL.....	vii
DAFTAR GAMBAR.....	viii
DAFTAR LAMPIRAN .....	ix
<b>BAB I PENDAHULUAN .....</b>	<b>1</b>
A. Latar Belakang.....	1
B. Tujuan.....	2
C. Ruang Lingkup.....	3
<b>BAB II PROFIL INSTANSI DAN PESERTA .....</b>	<b>4</b>
A. Profil Instansi .....	4
B. Profil Peserta .....	8
<b>BAB III RINGKASAN RANCANGAN AKTUALISASI .....</b>	<b>10</b>
A. Deskripsi Isu .....	10
1. Isu Ke-1 .....	12
2. Isu Ke-2 .....	15
3. Isu Ke-3 .....	19
B. Penetapan Core Isu .....	22
C. Analisis Core Isu .....	24
D. Gagasan Kreatif Penyelesaian Core Isu.....	25
<b>BAB IV CAPAIAN PELAKSANAAN AKTUALISASI .....</b>	<b>26</b>
A. Matrik Jadwal Kegiatan Aktualisasi .....	27
B. Matrik Pelaksanaan Aktualisasi.....	27
C. Matrik Rekapitulasi Realisasi Habitiasi NND PNS (BerAKHLAK)	43
D. Capaian Penyelesaian Cores Isu .....	44
E. Manfaat terselesaikannya Core Isu.....	46
F. Rencana Tindak Lanjut Hasil Aktualisasi.....	48



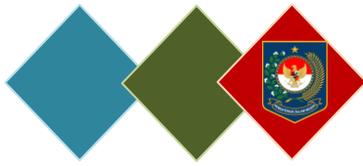
<b>BAB V KESIMPULAN DAN REKOMENDASI.....</b>	<b>50</b>
A. Kesimpulan .....	50
B. Rekomendasi .....	50
<b>LAMPIRAN.....</b>	<b>52</b>
<b>DAFTAR PUSTAKA.....</b>	<b>109</b>



## DAFTAR TABEL

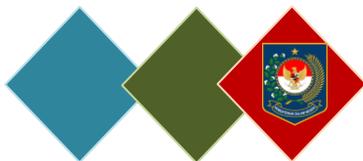
### Halaman

<b>Tabel 3.1</b> Deskripsi Tri Dharma Perguruan Tinggi .....	10
<b>Tabel 3.2</b> Isu yang terdapat di Program Studi Teknik Lingkungan Universitas Riau.....	11
<b>Tabel 3.3</b> Pengurusan Surat Keluar di Prodi Teknik Lingkungan Universitas Riau.....	16
<b>Tabel 3.4</b> Data Penelitian Dosen Teknik Lingkungan Universitas Riau Tahun 2019-2022 .....	20
<b>Tabel 3.5</b> Kriteria Bobot Nilai APKL .....	23
<b>Tabel 3.6</b> Analisis Isu Menggunakan Teknik Analisis APKL .....	23
<b>Tabel 4.1</b> Jadwal Kegiatan Aktualisasi.....	26
<b>Tabel 4.2</b> Matrik Aktualisasi .....	27



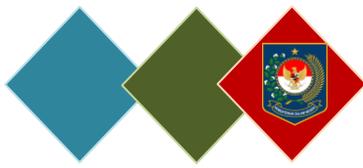
## DAFTAR GAMBAR

	<b>Halaman</b>
<b>Gambar 2.1</b> Struktur Organisasi Universitas Riau .....	7
<b>Gambar 3.1</b> Sebaran dosen Prodi Teknik Lingkungan Universitas Riau berdasarkan pendidikan Magister, Doktor, dan yang sedang pendidikan Doktoral.....	12
<b>Gambar 3.2</b> Contoh proses pembuatan surat-menyurat secara manual di Prodi Teknik Lingkungan .....	17
<b>Gambar 3.3</b> Diagram Fishbone .....	24



## DAFTAR LAMPIRAN

	<b>Halaman</b>
<b>LAMPIRAN 1.</b> LAPORAN MINGGU KE-1 .....	53
<b>LAMPIRAN 2.</b> LAPORAN MINGGU KE-2 .....	67
<b>LAMPIRAN 3.</b> LAPORAN MINGGU KE-3 .....	81
<b>LAMPIRAN 4.</b> LAPORAN MINGGU KE-4 .....	96



## **BAB I**

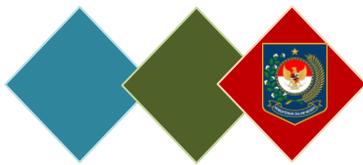
### **PENDAHULUAN**

#### **A. Latar Belakang**

Di Universitas Riau, khususnya di Program Studi Teknik Lingkungan, terdapat beberapa isu yang memengaruhi efektivitas proses administrasi dan akademik. Pertama, masih kurangnya dosen dengan kualifikasi pendidikan doktor. Kedua, proses administrasi surat-menyurat dan arsip masih berjalan manual, mengakibatkan lamanya waktu pengurusan dokumen dan tingginya risiko kesalahan dalam pengarsipan. Ketiga, banyak kegiatan penelitian yang dilakukan di luar program studi, menunjukkan bahwa kolaborasi internal masih belum optimal. Dari berbagai isu ini, dipilih satu yang difokuskan dalam kegiatan aktualisasi, yaitu peningkatan efisiensi administrasi surat menyurat dan arsip melalui inovasi teknologi.

Untuk mengatasi masalah tersebut, diusulkan penggunaan E-Form (Formulir Elektronik) sebagai solusi inovatif dalam pengurusan surat menyurat dan arsip di Prodi Teknik Lingkungan Universitas Riau. E-Form memungkinkan pengisian dan pengelolaan dokumen secara digital, yang dapat mempercepat proses pengajuan, mengurangi penggunaan kertas, dan mempermudah pengarsipan. Implementasi ini selaras dengan Peraturan Presiden No. 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE), yang mendorong digitalisasi dalam tata kelola pemerintahan, serta Undang-Undang No. 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik (UU ITE) yang mengatur pemanfaatan teknologi digital dalam administrasi publik.

Sebagai dosen di Universitas Riau, peran Calon PNS sangat penting dalam menjalankan Tri Dharma Perguruan Tinggi, yang meliputi pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat. Selain mengajar, dosen juga bertanggung jawab untuk mengelola administrasi secara efisien agar pelayanan akademik kepada mahasiswa berjalan lancar. Dengan penerapan E-Form, diharapkan proses administrasi surat



menyurat dan arsip di Prodi Teknik Lingkungan dapat ditingkatkan, sesuai dengan prinsip ASN BerAKHLAK, terutama dalam penerapan nilai akuntabilitas dan kompetensi dalam memberikan pelayanan yang lebih baik.

Kegiatan aktualisasi ini tidak hanya bertujuan untuk mengatasi masalah administrasi, tetapi juga sebagai bagian dari evaluasi Pelatihan Dasar Calon PNS. Proses ini akan diimplementasikan selama fase off campus, dan hasilnya akan disampaikan dalam Seminar Pelaksanaan Aktualisasi sebagai bentuk pengabdian kepada instansi. Dengan demikian, aktualisasi ini diharapkan dapat memberikan kontribusi nyata dalam meningkatkan efisiensi tata kelola di lingkungan akademik Universitas Riau.

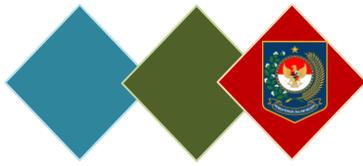
## **B. Tujuan**

### **a. Umum**

Penulis diharapkan mampu mengaktualisasikan nilai wawasan kebangsaan, nilai-nilai bela negara, nilai-nilai dasar BerAKHLAK (Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif) dan manajemen ASN serta SMART ASN.

### **b. Khusus**

Tujuan penulis mengangkat isu untuk Penerapan formulir elektronik dan arsip digital diharapkan dapat **meningkatkan efisiensi proses administrasi** dengan mempercepat pengurusan surat-menyurat dan pengarsipan, sekaligus mengurangi proses manual yang sering kali memakan waktu. Dengan penggunaan formulir yang terstandarisasi, akan terjadi pengurangan signifikan dalam **kesalahan administratif**, seperti kesalahan pencatatan, pengarsipan, dan distribusi dokumen. Selain itu, sistem digital yang digunakan akan **meningkatkan aksesibilitas dan transparansi**, memudahkan pencarian serta pemantauan dokumen secara cepat dan akurat. Pengelolaan dokumen juga menjadi lebih efektif, dengan struktur yang



lebih terorganisir, sehingga **memudahkan pencarian arsip lama** dan memperlancar pengelolaan dokumen baru. Selain itu, sistem arsip elektronik yang digunakan akan memberikan **keamanan lebih** dalam pengelolaan dokumen, melindunginya dari risiko kerusakan atau kehilangan.

### **C. Ruang Lingkup**

Ruang lingkup atau batasan dalam kegiatan aktualisasi ini yaitu :

1. Kegiatan aktualisasi yang akan dilakukan yakni penerapan *e-form* untuk dosen dan mahasiswa di Program Studi Teknik Lingkungan Universitas Riau yang menjadi sasaran
2. Media yang digunakan dalam kegiatan aktualisasi ini adalah microsoft power point, google form, dan google drive
3. Waktu pelaksanaan habituasi adalah selama hari kerja, yakni sejak tanggal 02 Oktober 2024 s.d 16 November 2024
4. Pelaksanaan aktualisasi ini akan dilaksanakan di Program Studi Teknik Lingkungan Universitas Riau.



## **BAB II**

### **PROFIL INSTANSI DAN PESERTA**

#### **A. Profil Instansi**

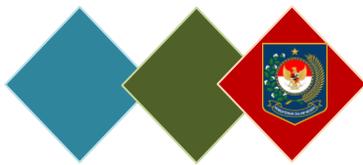
##### **1. Sejarah Universitas Riau**

Universitas Riau (UNRI) didirikan pada tanggal 1 Oktober 1962 Berdasarkan Surat Keputusan Yayasan UNRI Nomor 02/KPTS/JUR/62, maka pada tanggal 25 September 1962 telah didirikan UNRI disertai dengan Surat Keputusan Menteri Perguruan Tinggi dan Ilmu Pengetahuan No.123 tanggal 20 September 1963. Pada awalnya UNRI hanya terdiri dari Fakultas Ketatanegaraan dan Ketataniagaan (FKK) dan Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan (FKIP). Kemudian pada tahun 1963 telah dibuka dua fakultas lain, yaitu Fakultas Ekonomi dan Fakultas Ilmu Pasti dan Ilmu Alam. Pada tahun 1964 didirikan satu fakultas lagi yakni Fakultas Perikanan sehingga UNRI pada waktu itu mempunyai lima fakultas.

Pada tahun 1964 Fakultas Keguruan Ilmu Pendidikan UNRI memisahkan diri dan menjelma menjadi IKIP Jakarta Cabang Pekanbaru. Namun pada tahun 1968 bergabung lagi dengan UNRI menjadi dua fakultas yakni Fakultas Keguruan dan Fakultas Ilmu Pendidikan. Pada tahun 1979 dirintis pula pendirian sebuah fakultas eksakta lainnya yaitu Fakultas Non Gelar Teknologi.

Dengan demikian sampai tahun 1982 UNRI memiliki tujuh fakultas. 3 Pada tahun 1983 Fakultas Keguruan dan Fakultas Ilmu Pendidikan digabung kembali menjadi satu yakni Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan sehingga tahun 1983-1984 UNRI sesuai dengan Keputusan Presiden Republik Indonesia No. 39 tahun 1983 UNRI terdiri dari 6 (enam) fakultas, yakni: 1) Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik, 2) Fakultas Ekonomi, 3) Fakultas Matematika dan Ilmu Penge-tahuan Alam, 4) Fakultas Perikanan, 5) Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan dan 6) Fakultas Non Gelar Teknologi.

Berdasarkan Surat Keputusan Mendikbud No. 0312/0/1991 tanggal 6 Juli 1991 tentang penutupan dan pengintegrasian Fakultas Non Gelar

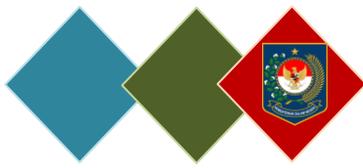


dalam lingkungan Universitas dan Institut, maka FNGT jenjang Diploma Tiga Program Studi Penyuluhan Pertanian dan Produksi Pertanian diintegrasikan pada Fakultas Pertanian yang akan dibuka. Program Studi Teknik Kimia dan Teknik Sipil pada tahun akademik 1994-1995 menerima mahasiswa program S1 dan D3 yang sudah ada. Kedua program inilah yang menjadi cikal bakal Fakultas Teknik sekarang.

Fakultas lain secara berturut-turut dibuka di UNRI sejak pendirian FNGT. Berdasarkan Surat Keputusan Mendikbud RI No. 0374/0/1993 tanggal 21 Oktober 1993, Fakultas Pertanian mulai dibuka. Pada tahun 2001 resmi keluar Surat Keputusan Menteri Pendidikan Nasional No. 236/0/2000 tentang pendirian Fakultas Teknik pada UNRI tanggal 21 Desember 2000, sehingga Fakultas Teknik resmi berdiri di UNRI. Pada tahun 2001 telah dibuka pula Program Studi Pendidikan Dokter (PSPD) yang akan menjadi Fakultas Kedokteran di UNRI. Kemudian disusul dengan Program Studi Ilmu Hukum yang mulai beroperasi 2002.

Pada tahun 2005, Universitas Riau membuka Fakultas Kedokteran dan Fakultas Hukum. Pada Tahun 2017 didirikan Fakultas Keperawatan. Pada tahun yang sama, Fakultas Ekonomi berubah menjadi Fakultas Ekonomi dan Bisnis serta Fakultas Perikanan dan Ilmu Kelautan menjadi Fakultas Perikanan dan Kelautan. Disamping ke sepuluh fakultas tersebut, UNRI memiliki Pasca Sarjana yang terdiri dari 3 Prodi S3 dan 20 Prodi S2.

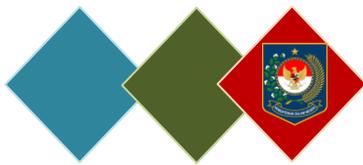
Perguruan tinggi ini mengalami banyak perubahan-perubahan dari segi struktur manajemen dan personil top manajemennya. Sesuai dengan perkembangan dan pengembangan selama 58 tahun (2020), di lingkungan UNRI terdapat beberapa lembaga struktural dan lembaga fungsional, yaitu: Rektor dengan empat Wakil Rektor, Biro Umum dan Keuangan (BUK), Biro Akademik Kemahasiswaan (BAK), dan Biro Perencanaan dan Hubungan Masyarakat (BPHM). Sejak berdiri (1962 hingga 1978), UNRI memakai sistem Presidium, tercatat tokoh-tokoh yang pernah duduk sebagai 4 ketua presidium: Brigjen H. Kaharuddin Nasution(1962- 1967); Brigjen H. Arifin Achmad (1967-1978) dan Prof. Drs. H.M. Farid Kasmy (1978-1980).



Pada periode ini UNRI dapat dikatakan sebagai masa peralihan dari sistem Presidium kepada sistem Rektor. Untuk itu ditunjuklah Prof. Drs. H.M. Farid Kasmy sebagai pejabat sementara Rektor. UNRI mempunyai Rektor definitif berdasarkan Surat Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor 148/M/1980. Tercatat sebagai Rektor UNRI, Yaitu: 1) Prof. Dr. Muchtar Lutfi (1980-1984, 1985-1989), 2) Prof. Drs. M. Bosman Saleh, MBA (1989 – 1993), 3) Prof. Dr. Mohammad Diah (1993-1997), 4) Prof. Dr. Muchtar Ahmad (1997-2001, 2001-2005), 5) Prof. Dr. Ashaluddin Jalil, MS (2005- 2014), 6) Prof. Dr. Ir. Aras Mulyadi, DEA (2014-2018, 2018-2022, Prof. Dr. Sri Indarti, SE., M.Si (2022-2026).

UNRI memiliki beberapa kampus untuk mendukung penyelenggaraan kegiatan akademik dan non-akademik. Kampus utama disebut Kampus Bina Widya seluas 345,617 hektar telah difungsikan sejak tahun 1983 dan terletak sekitar 12,5 km dari Pusat Kota Pekanbaru. Di kampus ini terdapat Gedung Rektorat, sebagian besar Fakultas (FISIP, FEB, FMIPA, FPK, FKIP, FAPERTA, dan FT), Perpustakaan, Lembaga-lembaga, UPT TIK, Rumah Sakit Pendidikan, Mesjid, dan lain-lain. Kampus ke dua, yakni Kampus Purnama terletak di Kota Dumai dengan luas hamparan 32,045 hektar untuk mendukung kegiatan akademik Program Ilmu Kelautan.

Sedangkan Kampus Pattimura di Jalan Pattimura Gobah Pekanbaru seluas 5,795 hektar dan Jalan Thamrin seluas 4 hektar. Kampus Pattimura di pergunakan oleh Fakultas Hukum, Program Pasca Sarjana, Program D3 FE, Pusat Pengembangan Karir dan Kewirausahaan (P2K2), dan lain-lain. Fakultas Kedokteran memiliki kampus sendiri berdekatan dengan Rumah Sakit Umum di Jalan Diponegoro. Disamping itu terdapat pula kampus eks SGO untuk penyelenggaraan program studi yang terkait dengan keolahragaan.



## 2. Visi – Misi Universitas Riau

### a. Visi

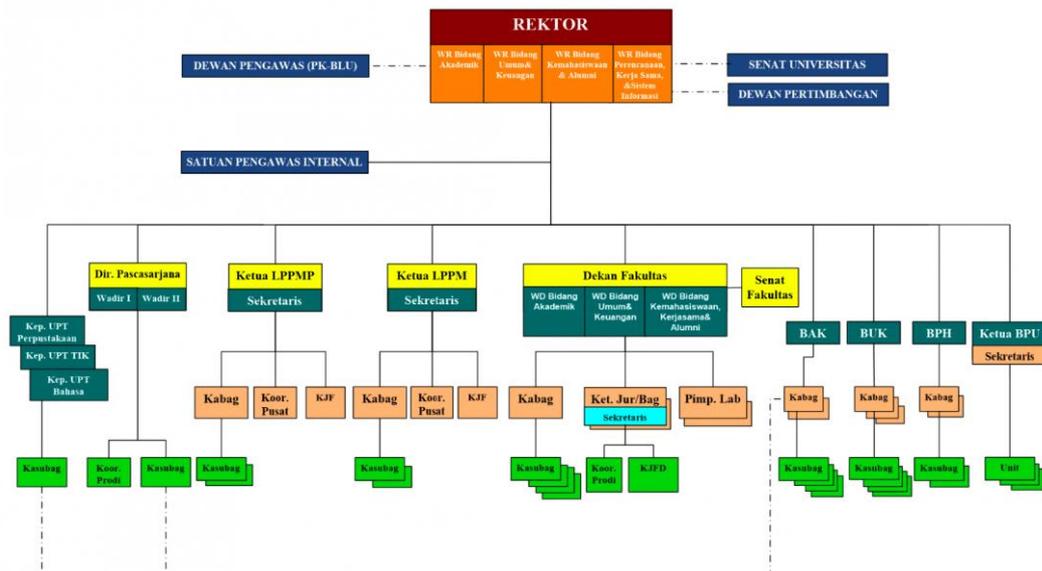
Visi Universitas Riau adalah “Menjadi Universitas Riset Unggul Bermartabat di Bidang Sains dan Teknologi di Kawasan Asia Tenggara Tahun 2035.

### b. Misi

Misi Universitas Riau adalah sebagai berikut:

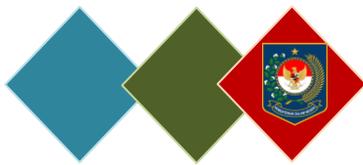
1. Menyelenggarakan tri dharma perguruan tinggi yang unggul;
2. Melaksanakan tata kelola universitas yang bermartabat;
3. Mengembangkan potensi keunggulan mahasiswa;
4. Menciptakan sistem informasi yang handal dan menerapkan inovasi bagi kepentingan masyarakat.

## 3. Struktur Organisasi Universitas Riau



Gambar 2.1 Struktur Organisasi Universitas Riau

(Sumber : <https://unri.ac.id/struktur-organisasi/>)



#### 4. *Univeristy Value*

Nilai-nilai khas dalam penyelenggaraan pendidikan yang bermutu di Universitas Riau adalah Amanah, Santun, Responsif dan Inovatif (ASRI).

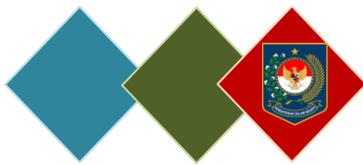
1. Amanah memiliki indikator jujur, adil, disiplin, dan bertanggung jawab
2. Santun memuat indikator bertutur dan berperilaku sesuai norma, menghargai perbedaan, saling menghormati, dan ekspresi yang positif
3. Responsif memiliki indikator empati, peduli lingkungan, partisipasi aktif, dan berfikir maju



4. Inovatif memiliki indikator cerdas ambil resiko, kreatif, fleksibel, dan menguasai IPTEK.

#### **B. Profil Peserta**

Penulis bernama Vayolla Syakiah Karil, M.T (NIP: 199809112024062001) lahir di Pekanbaru pada 11 September 1998. Penulis merupakan seorang wanita yang beragama Islam dan telah menyelesaikan pendidikan S-1 program studi Teknik Lingkungan di Universitas Riau pada tahun 2020 dan kemudian menyelesaikan pendidikan S-2 Teknik Lingkungan Institut Teknologi Bandung pada tahun 2023. Sebelumnya, penulis pernah bekerja di salah satu PJK3 yang berlokasi di Bogor. Pada tahun 2024, penulis diangkat menjadi Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) di lingkungan Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi dengan jabatan sebagai calon Asisten Ahli dengan pangkat Penata Muda Tingkat I-III/b di Universitas Riau tepatnya sebagai Dosen Program Studi Teknik Lingkungan. Tugas pokok dan jabatan penulis dalam mendukung kegiatan aktualisasi mengacu pada SK Pengangkatan Calon Pegawai



Negeri Sipil di Lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan, dan

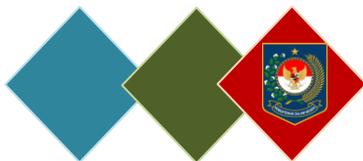


Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas dari Fakultas Teknik Universitas Riau.

### ***Role Model***

Ibu Shinta Elystia, S.T., M.Si merupakan seorang dosen di Program Studi Teknik Lingkungan Universitas Riau yang merupakan *role model* bagi penulis karena dikenal sebagai pendidik teladan yang menerapkan nilai-nilai akhlak tinggi dalam setiap aspek profesinya. Dengan

**berorientasi pada pelayanan**, Ibu Shinta selalu menempatkan kebutuhan mahasiswa sebagai prioritas. Ia rutin mengadakan sesi konsultasi dan menciptakan suasana kelas yang ramah, sehingga mahasiswa merasa nyaman untuk bertanya dan berdiskusi. **Akuntabilitas** menjadi prinsip utama Ibu Shinta; ia transparan dalam proses penilaian dan memberikan umpan balik yang jelas kepada mahasiswa. Sebagai dosen yang **kompeten**, Ibu Shinta terus memperbarui pengetahuan melalui seminar dan pelatihan, menyajikan materi yang menarik dan relevan. Ibu Shinta juga menjalin hubungan **harmonis** dengan rekan-rekan dosen, selalu siap berbagi ide dan metode pengajaran. **Loyalitasnya** terhadap institusi terlihat dari partisipasinya dalam berbagai kegiatan pengembangan akademik, sementara sikap **adaptifnya** membuatnya cepat menyesuaikan diri dengan perkembangan teknologi. Sebagai penggerak dalam komunitas akademik, Ibu Shinta aktif ber**kolaborasi** dengan mahasiswa dalam proyek penelitian dan kegiatan pengabdian. Ia percaya bahwa keterlibatan mahasiswa dalam kegiatan nyata akan meningkatkan pengalaman belajar dan membangun keterampilan mereka di dunia nyata. Dengan semua sikap yang mencerminkan akhlak baik, Ibu Shinta telah menjadi role model bagi mahasiswa dan rekan-rekannya, mendidik tidak hanya dalam akademis tetapi juga dalam karakter dan integritas.



### BAB III

## RINGKASAN RANCANGAN AKTUALISASI

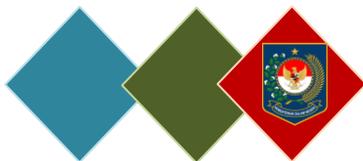
#### A. Deskripsi Isu

Sebuah program studi dalam suatu kampus pasti memiliki masalah-masalah yang memerlukan pemecahan dalam masalah tersebut. Isu merupakan sebuah masalah yang belum terpecahkan yang siap untuk diambil keputusannya (Sugiyono, 2018). Apabila isu tersebut tidak diatasi sebagaimana mestinya akan menimbulkan efek negatif bagi program studi tersebut. Pentingnya menetapkan isu yang tepat sehingga dapat tercapai sasaran dan tujuan yang sesuai dengan harapan penulis. Sebelum merumuskan pokok penyelesaian permasalahan isu, perlu adanya identifikasi isu terkait. Proses mengidentifikasi isu-isu dalam organisasi ini dilakukan untuk mengetahui kondisi aktual yang sedang terjadi. Diagnosa organisasi dilakukan dengan cara mengetahui struktur organisasi, mempelajari dengan terperinci apa saja yang menjadi tupoksi dan tanggung jawab individu didalamnya. Kajian tupoksi ini fokus kepada pelaksanaan Tri Dharma Perguruan Tinggi (Sanjaya, 2017). Adapun pelaksanaan Tri Dharma Perguruan Tinggi dapat dilihat pada tabel 3.1 berikut.

Tabel 3.1 Deskripsi Tri Dharma Perguruan Tinggi

No	Kegiatan	Penjelasan Singkat
1	Pendidikan dan pengajaran	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Melaksanakan perkuliahan setiap semester sesuai dengan beban kerja dosen</li><li>2. Memfasilitasi kegiatan pendidikan dan pengajaran</li><li>3. Mengelola unit-unit penunjang keberlangsungan organisasi</li></ol>
2	Penelitian	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Melakukan analisis permasalahan yang muncul dalam bidang kajian</li><li>2. Melakukan penelitian terkait bidang kajian</li></ol>
3	Pengabdian	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Mengidentifikasi permasalahan yang menjadi terkait bidang kajian</li><li>2. Menginisiasi dan melaksanakan pengabdian kepada masyarakat</li></ol>

Identifikasi isu dilakukan berdasarkan temuan-temuan permasalahan yang dirasa belum berjalan secara maksimal di lokasi penelitian. Adapun

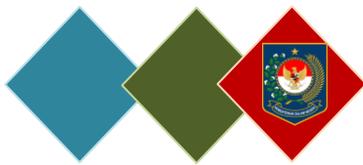


Beberapa isu atau permasalahan yang terdapat di Program Studi Teknik Lingkungan Universitas Riau adalah sebagai berikut

1. Masih kurangnya dosen dengan kualifikasi pendidikan doktor di Program Studi Teknik Lingkungan Universitas Riau
2. Masih Lamanya proses administrasi surat-menyurat dan arsip di program Studi Teknik Lingkungan Universitas Riau
3. Masih banyak kegiatan penelitian yang dilaksanakan diluar Program Studi Teknik Lingkungan Universitas Riau

Tabel 3.2 Isu yang terdapat di Program Studi Teknik Lingkungan Universitas Riau

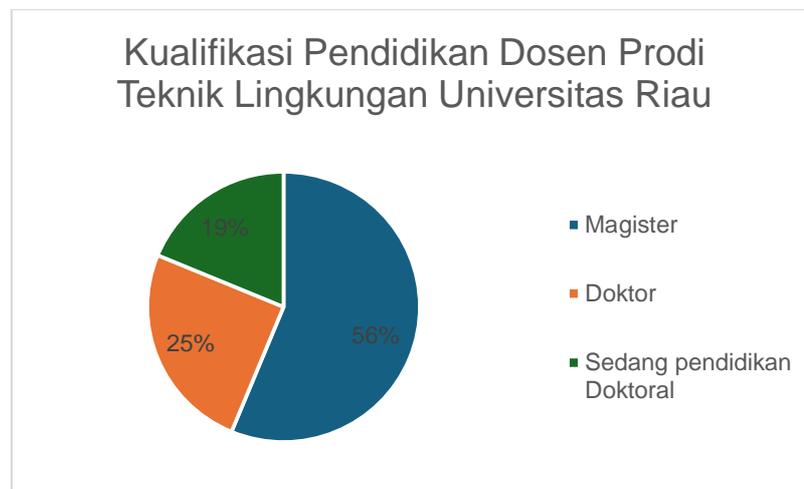
No	Isu	Kondisi saat ini	Kondisi yang diharapkan
1	<b>Pendidikan</b>		
	Masih kurangnya dosen dengan kualifikasi pendidikan doktor di Program Studi Teknik Lingkungan Universitas Riau	Teknik Lingkungan UNRI memiliki dosen yang bergelar doktor sebanyak 4 orang dari total 16 dosen (25% doktor)	Setidaknya prodi Teknik Lingkungan memiliki jumlah doktor >50%
2	<b>Pengabdian masyarakat</b>		
	Masih Lamanya proses administrasi surat-menyurat dan arsip di program Studi Teknik Lingkungan Universitas Riau	Sistem pengurusan dan pembuatan surat-menyurat di prodi yang masih manual, saat ini hanya pengurusan surat seminar TA yang sudah menggunakan <i>e-form</i> , masih sekitar 20% dari keseluruhan	Pemanfaatan teknologi digital dalam pengelolaan seluruh surat-menyurat di prodi yang terintegrasi (100%), sehingga proses administrasi menjadi lebih efisien, cepat, dan terorganisir dengan baik.
3	<b>Penelitian</b>		
	Masih banyak kegiatan penelitian yang dilaksanakan diluar Program Studi Teknik Lingkungan Universitas Riau	Sarana dan prasarana laboratorium masih belum memadai, sehingga selama 3 tahun terakhir (2019-2022) sebanyak 80% penelitian yang ada dilakukan di laboratorium pendukung diluar program studi teknik lingkungan	Dilakukan pengembangan sistem laboratorium terintegrasi secara digital yang memungkinkan berbagi fasilitas antar institusi, penggalangan sumber daya untuk pengadaan alat, dan ditargetkan minimal 50% penelitian dilakukan didalam prodi teknik lingkungan universitas riau



## 1. Isu Ke-1 : Masih Kurangnya Dosen dengan Kualifikasi Pendidikan Doktor di Program Studi Teknik Lingkungan Universitas Riau

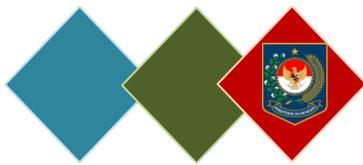
### a) Kondisi saat ini di Program Studi Teknik Lingkungan

Salah satu permasalahan yang dihadapi oleh Program Studi Teknik Lingkungan Universitas Riau adalah kurangnya dosen dengan kualifikasi pendidikan doktor. Saat ini, program studi tersebut memiliki total 16 dosen tetap. Dari jumlah tersebut, hanya 4 dosen yang telah memiliki gelar doktor, atau sekitar 25% dari total dosen. Selain itu, 3 dosen sedang menempuh studi doktoral (S3) di berbagai universitas, baik di dalam negeri maupun luar negeri, sementara 9 dosen lainnya masih berkualifikasi magister (S2). Ini berarti bahwa mayoritas dosen di Program Studi Teknik Lingkungan masih belum mencapai jenjang doktoral.



Gambar 3.1 Sebaran dosen Prodi Teknik Lingkungan Universitas Riau berdasarkan pendidikan Magister, Doktor, dan yang sedang pendidikan Doktoral

Jumlah dosen dengan gelar doktor ini masih jauh dari ideal, terutama mengingat tuntutan dunia pendidikan tinggi saat ini yang menekankan peningkatan kualitas pengajaran, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat. Keterbatasan jumlah dosen doktor juga mempengaruhi daya saing program studi, terutama dalam hal akreditasi dan



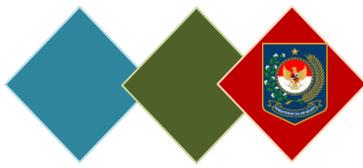
pengakuan, baik di tingkat nasional maupun internasional. Untuk program studi teknik, kehadiran dosen dengan kualifikasi doktor sangat penting, terutama dalam membimbing mahasiswa tingkat lanjut seperti skripsi, tesis, dan penelitian.

Selain itu, usia dosen yang telah memiliki gelar doktor juga menjadi perhatian. Dosen-dosen tersebut sering kali sudah berada pada usia produktif yang tinggi. Regenerasi dosen yang lebih muda perlu didorong agar dapat segera melanjutkan pendidikan doktoral, sehingga ke depannya program studi tidak hanya mengandalkan dosen senior tetapi juga memiliki tenaga pengajar muda yang berkualitas, produktif, dan siap bersaing di kancah nasional maupun internasional.

Meskipun ada 3 dosen yang sedang menempuh pendidikan doktoral, jumlah tersebut belum mencukupi untuk memenuhi kebutuhan program studi dan memenuhi standar akreditasi yang mensyaratkan persentase dosen doktor yang lebih tinggi. Ini menjadi tantangan besar bagi Program Studi Teknik Lingkungan Universitas Riau dalam menjaga kualitas akademik serta reputasi institusi.

b) Dampak dan parapihak yang terkena dampak

Kekurangan dosen berkualifikasi doktor di Program Studi Teknik Lingkungan Universitas Riau memberikan dampak langsung terhadap kualitas pendidikan dan operasional akademik. Mahasiswa, terutama di jenjang akhir, mengalami kesulitan dalam mendapatkan bimbingan yang cukup mendalam untuk penelitian kompleks, yang pada gilirannya dapat mempengaruhi kualitas hasil penelitian mereka dan memperpanjang masa studi. Selain itu, status akreditasi program studi dapat terancam, karena persyaratan LAM Teknik mengharuskan persentase dosen doktoral yang lebih tinggi. Jika kondisi ini tidak segera diatasi, program studi berisiko tidak bisa mendapatkan akreditasi unggul.

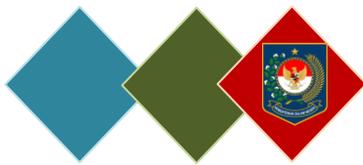


Dosen yang telah bergelar doktor menghadapi beban kerja yang meningkat secara signifikan, karena mereka harus membagi waktu antara mengajar, membimbing, dan melaksanakan penelitian. Hal ini berpotensi menurunkan produktivitas riset mereka dan menghambat kontribusi dalam publikasi ilmiah yang penting bagi reputasi program studi. Pihak manajemen universitas juga terpengaruh, karena perlu mencari solusi untuk meningkatkan jumlah dosen doktoral, baik melalui rekrutmen dosen baru, pemberian beasiswa, atau insentif lainnya. Mahasiswa dan dosen yang sedang menempuh pendidikan doktor juga merasakan tekanan dari kebutuhan untuk segera memenuhi kualifikasi ini demi keberlangsungan dan reputasi program studi.

c) Keterkaitan ISU dengan manajemen ASN / Smart ASN

Isu kekurangan dosen dengan kualifikasi doktor di Program Studi Teknik Lingkungan Universitas Riau sangat erat kaitannya dengan Manajemen ASN dan konsep Smart ASN. Dalam konteks manajemen ASN, dosen sebagai Aparatur Sipil Negara (ASN) diharapkan memiliki kompetensi yang tinggi untuk meningkatkan kualitas pendidikan dan penelitian. Salah satu langkah penting yang harus diambil adalah memastikan dosen memiliki kesempatan untuk melanjutkan pendidikan hingga jenjang doktoral. Manajemen ASN berperan dalam memfasilitasi pengembangan sumber daya manusia dengan memberikan dukungan berupa beasiswa, izin belajar, atau program pengembangan profesional, sehingga lebih banyak dosen dapat memperoleh kualifikasi doktor. Tanpa adanya dukungan ini, upaya untuk meningkatkan kualitas dosen akan terhambat.

Lebih jauh lagi, Smart ASN menuntut para dosen untuk menjadi lebih kreatif, inovatif, dan adaptif terhadap perkembangan teknologi serta perubahan global. Dosen yang telah menyelesaikan pendidikan doktor biasanya memiliki kemampuan yang lebih baik dalam menghadapi tantangan pendidikan di era digital dan globalisasi. Mereka juga lebih

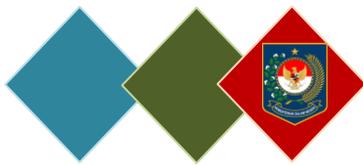


mampu menerapkan metode pembelajaran yang inovatif dan efektif serta lebih siap dalam melaksanakan riset yang berkontribusi pada pengembangan ilmu pengetahuan. Oleh karena itu, keberadaan dosen dengan kualifikasi doktor menjadi kunci dalam mewujudkan Smart ASN yang tidak hanya berperan sebagai pengajar, tetapi juga sebagai peneliti yang aktif dan kontributor bagi pengembangan masyarakat melalui penelitian dan pengabdian.

Jika isu kekurangan dosen doktor tidak segera ditangani, maka potensi Smart ASN tidak dapat terwujud secara optimal di program studi ini. Manajemen ASN perlu memperkuat strategi pengelolaan SDM, baik dalam perekrutan maupun pengembangan dosen, agar tercipta lingkungan akademik yang dinamis dan produktif. Dukungan manajemen yang tepat akan memungkinkan dosen untuk berkembang sesuai dengan visi Smart ASN dan menjawab kebutuhan pendidikan tinggi yang semakin kompleks di era digital.

## **2. Isu Ke-2 : Masih Lamanya Proses Administrasi Surat-Menyurat dan Arsip di Program Studi Teknik Lingkungan Universitas Riau**

Kurangnya efisiensi dalam administrasi surat-menyurat dan pengarsipan masih menjadi tantangan bagi banyak organisasi, terutama didalam kegiatan kampus. Administrasi surat-menyurat dan pengarsipan yang kurang efisien sering menyebabkan keterlambatan, kesalahan pencatatan, dan sulitnya menemukan dokumen penting. Sistem pengarsipan manual juga sering kali tidak terstruktur dengan baik, sehingga membuat pencarian dokumen lama menjadi sulit dan memakan waktu. Selain itu, tanpa adanya pemantauan yang jelas, proses administrasi surat-menyurat dapat mengalami tumpang tindih atau bahkan terlewatkan. Akibatnya, berisiko akan kehilangan data penting (Arifin, 2019).



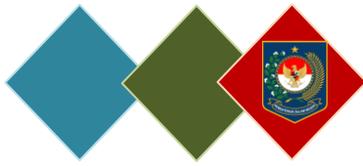
a) Kondisi saat ini di Program Studi Teknik Lingkungan

Saat ini, di Program Studi Teknik Lingkungan Universitas Riau, sistem pengurusan dan pembuatan surat-menyurat masih dilakukan secara manual. Saat ini hanya pengurusan surat seminar Tugas Akhir yang sudah menggunakan *e-form*, masih sekitar 20% dari keseluruhan, sebagian besar administrasi masih berjalan dengan cara konvensional, yang cenderung tidak efisien dan memakan banyak waktu serta sumber daya. Untuk lebih jelasnya dapat dilihat pada tabel 3.3 berikut.

Tabel 3.3 Pengurusan Surat Keluar di Prodi Teknik Lingkungan Universitas Riau

No	Jenis Surat	Penggunaan Teknologi Digital	Pencarian Arsip	Proses Administrasi
1	Undangan seminar Tugas Akhir	Sudah	5 menit	15 menit
2	Undangan seminar Kerja Praktik	Belum	2 jam	1 hari
3	Peminjaman alat	Belum	2 jam	1 hari
4	Peminjaman ruang laboratorium	Belum	2 jam	1 hari
5	Surat pengantar ke fakultas	Belum	2 jam	1 hari
Keterangan :		80% belum menggunakan teknologi digital		

Sistem administrasi yang masih dilakukan secara manual sering kali menyebabkan keterlambatan dalam proses pengurusan surat serta menimbulkan kesulitan dalam mengelola dan menemukan arsip secara cepat. Karena tidak adanya admin di Prodi, mahasiswa yang ingin mengurus surat harus menghubungi dosen terkait ataupun Koordinator Prodi terlebih dahulu, kemudian barulah surat dibuat secara manual. Proses manual ini juga meningkatkan risiko terjadinya kesalahan dalam pencatatan dan penyimpanan dokumen, yang berdampak pada efektivitas operasional program studi secara keseluruhan.



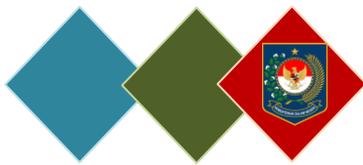
Nomor	: 01/UN.19.5.1.1.7/TL/KP/AK/2024
Lampiran	: 1 (satu) berkas
Hal	: Undangan Seminar Kerja Praktek
Kepada Yth. :Bapak/Ibu	<b>1. Gunadi Priyambada (Pembimbing)</b> <b>2. Elvi Yenie, ST, M.Eng (Penguji)</b>
di	Pekanbaru
Dengan hormat,	
Bersama ini kami mengundang Bapak/Ibu sebagai Pembimbing / Penguji pada Seminar Kerja Praktek atas nama mahasiswa berikut:	
Nama	:
Tempat KP	:
Judul Kp	:
Seminar Kerja Praktek ini akan diselenggarakan pada	
Hari / Tanggal	: Rabu, 23 Juni 2022
Pukul	: 10.00 WIB
Tempat	: Program Studi Teknik Lingkungan
Demikianlah undangan ini disampaikan, atas perhatian dan kerjasamanya diucapkan terimakasih.	
Mengetahui, Koordinator Program Studi	Pekanbaru, 27 Agustus 2024 Koordinator Kerja Praktek

Gambar 3.2 Contoh proses pembuatan surat-menyurat secara manual di Prodi Teknik Lingkungan

Peningkatan efisiensi administrasi melalui digitalisasi dan pemanfaatan teknologi terintegrasi sangat diharapkan untuk mempercepat dan mempermudah proses pengurusan surat, serta memastikan pengelolaan arsip yang lebih teratur dan aman. Dengan teknologi digital, surat dapat diajukan, diproses, dan disetujui secara online, yang akan mempercepat proses pengurusan surat. Sistem ini akan memberikan kemudahan akses bagi mahasiswa untuk mengajukan permohonan surat-menyurat, Dosen juga dapat lebih mudah dalam memantau dan mengelola dokumen administrasi. Dengan penerapan sistem administrasi berbasis teknologi, Program Studi Teknik Lingkungan dapat menciptakan lingkungan kerja yang lebih efisien serta responsif terhadap kebutuhan akademik dan administratif serta memungkinkan pelaporan dan dokumentasi yang lebih baik.

b) Dampak dan parapihak yang terkena dampak

Sistem manual yang digunakan memperlambat pengurusan surat dan dokumen. Pengelolaan arsip yang tidak terorganisir dengan baik dapat meningkatkan risiko kehilangan dokumen atau kesalahan dalam



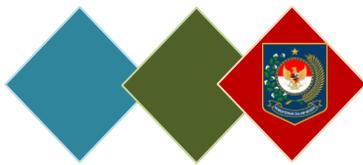
pencatatan. Mahasiswa mengalami penundaan dalam menerima surat atau dokumen penting, sementara dosen menghadapi kendala dalam pengurusan administrasi akademik. Selain itu, kurangnya dokumen yang terorganisir dengan baik dapat berdampak pada kesulitan dalam proses akreditasi yang penting bagi keberlanjutan program studi.

c) Keterkaitan ISU dengan manajemen ASN / Smart ASN

Kurangnya efisiensi administrasi surat-menyurat dan pengelolaan arsip di Program Studi Teknik Lingkungan memiliki keterkaitan yang erat dengan konsep manajemen ASN dan Smart ASN. Smart ASN menekankan pentingnya ASN (Aparatur Sipil Negara) yang adaptif, inovatif, dan mampu memanfaatkan teknologi digital dalam menjalankan tugas-tugas administratif untuk meningkatkan efisiensi dan efektivitas pelayanan publik. Dalam konteks ini, isu ketidakefisienan administrasi di Program Studi Teknik Lingkungan menunjukkan adanya kebutuhan mendesak untuk mengadopsi prinsip-prinsip yang dianut oleh Smart ASN.

Salah satu aspek penting dari Smart ASN adalah pemanfaatan teknologi informasi untuk mempercepat proses kerja dan meminimalkan kesalahan manusia dalam pengelolaan data dan dokumen. Saat ini, sistem manual dalam administrasi surat-menyurat dan arsip di Program Studi Teknik Lingkungan berlawanan dengan prinsip efisiensi yang diusung Smart ASN. Dengan adopsi teknologi digital yang lebih luas, seperti sistem pengarsipan digital atau platform manajemen dokumen terintegrasi, program studi dapat mendukung upaya menuju Smart ASN dengan menciptakan alur kerja yang lebih cepat, terstruktur, dan mudah diakses.

Selain itu, Smart ASN juga berfokus pada transparansi dan akuntabilitas dalam manajemen. Sistem administrasi yang terintegrasi secara digital dapat meningkatkan transparansi dalam pengelolaan surat-menyurat, karena setiap proses pengajuan, persetujuan, dan penyimpanan dapat dilacak dengan mudah. Hal ini memungkinkan



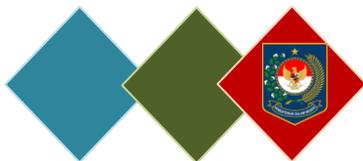
pemantauan yang lebih jelas dan memastikan bahwa seluruh proses berjalan sesuai prosedur, mendukung prinsip akuntabilitas ASN. Dengan demikian, digitalisasi administrasi di Program Studi Teknik Lingkungan tidak hanya mendukung efisiensi, tetapi juga meningkatkan kepercayaan dan kredibilitas layanan publik yang diberikan oleh ASN di lingkungan pendidikan.

Dalam konteks pengelolaan sumber daya manusia, Smart ASN juga mengedepankan peningkatan kompetensi ASN dalam teknologi digital. Penerapan sistem administrasi modern di Program Studi Teknik Lingkungan akan memaksa ASN, termasuk dosen dan staf administrasi, untuk meningkatkan keterampilan mereka dalam mengoperasikan platform digital. Hal ini sejalan dengan tujuan Smart ASN yang berfokus pada pengembangan ASN yang cerdas, adaptif, dan berbasis teknologi. Dengan demikian, isu ini sangat terkait dengan upaya membangun ASN yang lebih modern dan siap menghadapi tantangan era digital sesuai dengan visi Smart ASN.

### **3. Isu Ke-3 : Masih banyak kegiatan penelitian yang dilaksanakan diluar Program Studi Teknik Lingkungan Universitas Riau**

#### **a) Kondisi saat ini di Program Studi Teknik Lingkungan**

Di Program Studi Teknik Lingkungan UNRI, sarana dan prasarana penelitian saat ini masih belum memadai, sehingga mahasiswa dan dosen terpaksa melakukan uji di laboratorium pendukung yang sering kali memerlukan biaya yang cukup besar. Seperti contoh, untuk melakukan penelitian terkait kualitas udara dan mikrobiologi harus dilakukan diluar prodi karena prodi Teknik Lingkungan belum memiliki laboratorium kualitas udara dan laboratorium mikrobiologi. Keterbatasan alat dan fasilitas di dalam institusi menyebabkan kesulitan dalam melaksanakan penelitian secara optimal, mahasiswa dan dosen harus mengantri untuk penelitian yang akan dilakukan. Hal ini mengakibatkan proses penelitian menjadi terhambat dan tidak efisien, serta membatasi inovasi dan pengembangan ilmu

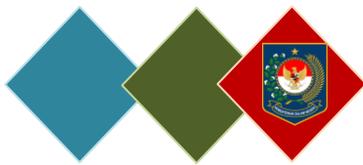


pengetahuan di bidang lingkungan. Di samping itu, adanya biaya transportasi dan pengeluaran lainnya membuat penelitian menjadi kurang terjangkau, terutama bagi mahasiswa yang berasal dari latar belakang ekonomi menengah ke bawah. Selama tiga tahun terakhir (2019-2022), sebanyak 80% kegiatan penelitian dilaksanakan di laboratorium pendukung di luar program studi. Untuk data lebih jelasnya dapat dilihat pada tabel 3.4 berikut.

Tabel 3.4 Data Penelitian Dosen Teknik Lingkungan Universitas Riau Tahun 2019-2022

No	Nama Dosen	Tema Penelitian	Tahun	Tempat Pengujian	
				Lab Prodi TL	Lab Pendukung
1	Lita Darmayanti	Low Cost Material Untuk Pengolahan Air Gambut	2022		✓
2	Hafidawati	Uji Kualitas Emisi Pemanfaatan Briket Sebagai Bahan Bakar Alternatif	2022		✓
3	Hafidawati	Riset Produksi Enzim	2022		✓
4	Aryo Sasmita	Emisi Udara/Energi Terbarukan	2022		✓
5	Aryo Sasmita	Analisis Pencemaran Udara	2021		✓
6	Elvi Yenie	Pengolahan Limbah Padat	2021	✓	
7	Muhammad Reza	Analisis Pencemaran Udara	2020		✓
8	Syarfi Daud	Pengolahan Limbah Cair	2019		✓
9	Shinta Elystia	Potensi Mikroalga Dalam Pengolahan Limbah Cair	2019	✓	
10	Elvi Yenie	Pengolahan Limbah Padat	2019		✓
<b>Jumlah</b>			<b>100%</b>	<b>20%</b>	<b>80%</b>

Sumber : LKPS Prodi Teknik Lingkungan



Perlu dilakukan pengembangan sistem laboratorium terintegrasi secara digital yang memungkinkan berbagi fasilitas antar institusi, penggalangan sumber daya untuk pengadaan alat, serta diharapkan dapat meningkatkan pemenuhan kebutuhan laboratorium, dan ditargetkan minimal 50% penelitian dilakukan didalam prodi teknik lingkungan universitas riau.

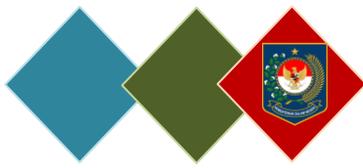
b) Dampak dan parapihak yang terkena dampak

Keterbatasan fasilitas laboratorium membuat mahasiswa dan dosen mengalami kesulitan dalam menjalankan riset secara efektif karena tidak dapat melakukan penelitian yang diperlukan, sehingga harus mencari fasilitas diluar prodi Teknik Lingkungan. Mahasiswa juga kehilangan kesempatan untuk belajar dan terlibat langsung dalam proyek penelitian yang berkualitas.

c) Keterkaitan ISU dengan manajemen ASN / Smart ASN

Keterbatasan sarana dan prasarana laboratorium di Program Studi Teknik Lingkungan Universitas Riau memiliki keterkaitan erat dengan konsep manajemen ASN (Aparatur Sipil Negara) dan Smart ASN. Dalam mewujudkan Smart ASN, yang bertujuan menciptakan aparatur yang cerdas, inovatif, dan adaptif terhadap perkembangan zaman, infrastruktur pendukung seperti fasilitas laboratorium menjadi sangat krusial. ASN yang bekerja di bidang pendidikan dan penelitian, seperti dosen dan tenaga pendidik, membutuhkan akses ke fasilitas penelitian yang memadai untuk meningkatkan kompetensi, melakukan riset berkualitas, serta berinovasi. Tanpa dukungan fasilitas ini, kemampuan ASN untuk menghasilkan karya ilmiah yang relevan dan memberikan kontribusi nyata terhadap kemajuan ilmu pengetahuan, terutama di bidang lingkungan, menjadi sangat terbatas.

Selain itu, konsep Smart ASN menekankan pada pentingnya penggunaan teknologi dan data dalam proses pengambilan keputusan serta inovasi. Fasilitas laboratorium yang kurang memadai membatasi



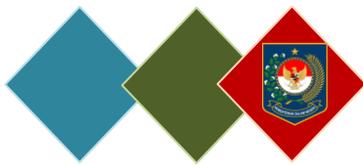
kemampuan ASN akademik dalam mengakses teknologi mutakhir dan menghasilkan penelitian berbasis data yang dapat digunakan untuk memecahkan masalah lingkungan secara efektif. Hal ini bertolak belakang dengan tujuan Smart ASN yang berfokus pada pemanfaatan teknologi sebagai alat utama dalam pelayanan publik dan pengembangan solusi inovatif. Lebih jauh, keterbatasan fasilitas ini juga menghambat kolaborasi yang optimal antar-instansi, karena para peneliti harus mengandalkan laboratorium eksternal, yang dalam jangka panjang dapat mengurangi kemandirian institusi akademik itu sendiri. Oleh karena itu, peningkatan fasilitas laboratorium menjadi esensial bagi Program Studi Teknik Lingkungan Universitas Riau dalam mendukung pengembangan Smart ASN yang mampu beradaptasi, berinovasi, dan memberikan solusi nyata untuk masalah lingkungan di Indonesia.

## **B. Penetapan Core Isu**

Setelah melakukan identifikasi isu, tahapan selanjutnya adalah melakukan penetapan core isu. Penetapan core isu dilakukan menggunakan teknik analisis APKL. Teknik analisis APKL adalah pemilihan isu berdasarkan faktor Aktual (A), Problematik (P), Kekhalayakan (K), dan keLayanan (L).

Penjelasan terkait beberapa faktor yang menjadi penentu pemilihan isu dalam Teknik APKL adalah sebagai berikut (Sukardi, 2018) :

1. Aktual (A), yaitu isu tersebut masih dibicarakan atau belum terselesaikan hingga saat ini.
2. Kekhalayakan (K), yaitu isu yang diangkat secara langsung menyangkut hajat hidup orang banyak dan bukan hanya untuk kepentingan seseorang atau sekelompok kecil orang.
3. Problematik (P), yaitu isu yang menyimpang dari harapan standar ketentuan yang menimbulkan kegelisahan yang perlu segera dicari penyebab dan pemecahannya.



4. KeLayakan (L), yaitu isu yang masuk akal (logis), pantas, realistis, dan dapat dibahas sesuai dengan tugas, hak, wewenang, dan tanggungjawab hingga akhirnya diangkat menjadi isu yang prioritas.

Dalam melakukan analisis isu dengan Teknik Analisis APKL, setiap isu diberi penilaian skor berdasarkan faktor aktual, problematik, kekhayalakan, dan kelayakan dengan kategori skor sebagai berikut.

Tabel 3.5 Kriteria Bobot Nilai APKL

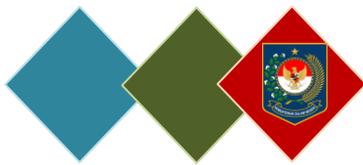
<b>A = Aktual</b>	<b>P = Problematik</b>	<b>K = Kekhalayakan</b>	<b>L = Layak</b>
5 : Sangat Aktual	5 : Sangat Problematik	5 : Sangat Kekhalayakan	5 : Sangat Layak
4 : Aktual	4 : Problematik	4 : Kekhalayakan	4 : Layak
3 : Cukup Aktual	3 : Cukup Problematik	3 : Cukup Kekhalayakan	3 : Cukup layak
2 : Kurang Aktual	2 : Kurang Problematik	2 : Kurang Kekhalayakan	2 : Kurang Layak
1 : Tidak Aktual	1 : Tidak Problematik	1 : Tidak Kekhalayakan	1 : Tidak layak

Tabel 3.6 Analisis Isu Menggunakan Teknik Analisis APKL

<b>No</b>	<b>ISU</b>	<b>FAKTOR</b>				<b>TOTAL</b>	<b>RANGKING</b>
		<b>A</b>	<b>P</b>	<b>K</b>	<b>L</b>		
1	Masih kurangnya dosen dengan kualifikasi pendidikan doktor di Program Studi Teknik Lingkungan Universitas Riau	3	5	4	4	16	2
2	Masih Lamanya proses administrasi surat-menyurat dan arsip di program Studi Teknik Lingkungan Universitas Riau	5	5	5	5	20	1
3	Masih banyak kegiatan penelitian yang dilaksanakan diluar Program Studi Teknik Lingkungan Universitas Riau	3	5	3	5	16	2

Sumber : Hasil Analisis, 2024

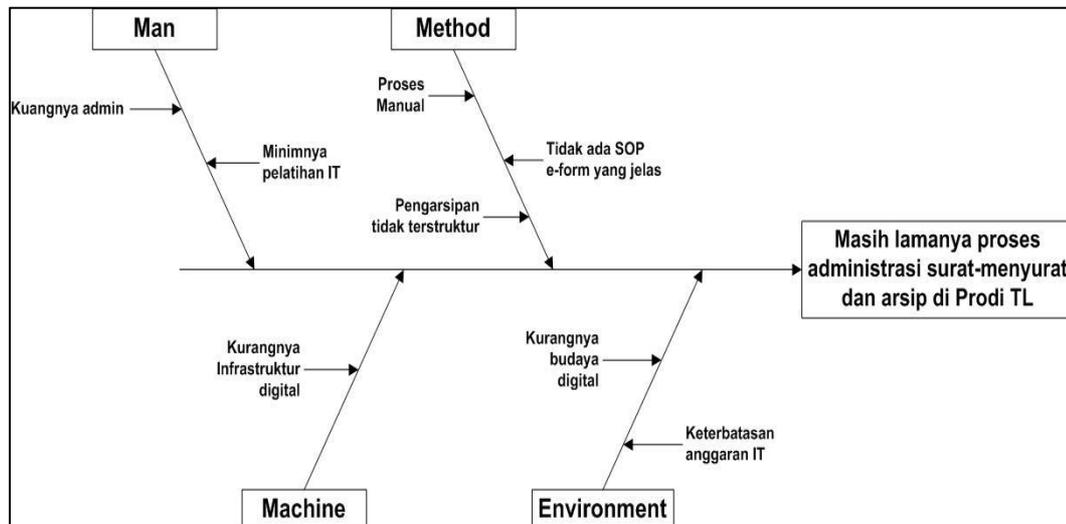
Berdasarkan hasil analisis dengan menggunakan teknik analisis APKL diatas, isu yang memiliki skor tertinggi adalah isu ke-2. Isu tersebut terpilih



karena memiliki nilai faktor Aktual (A), Problematik (P), Kekhalayakan (K) dan Layak (L), dengan skor tertinggi yaitu 5 yang artinya faktor tersebut sangat aktual, sangat problematik, sangat kekhalayakan, dan sangat layak dan untuk segera diselesaikan.

### C. Analisis Core Isu

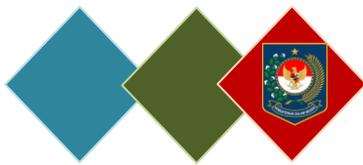
*Fishbone* diagram sering disebut juga *Cause-and-Effect* Diagram atau Ishikawa Diagram yang diperkenalkan oleh Dr. Kaoru Ishikawa, seorang ahli pengendalian kualitas dari Jepang. *Fishbone* Diagram akan mengidentifikasi berbagai sebab potensial dari satu efek atau masalah yang dipecah menjadi sejumlah kategori yang berkaitan melalui sesi *Brainstorming* (mengumpulkan gagasan). Berikut ini *fishbone* diagram dari isu prioritas<sup>1</sup> yang diangkat yaitu “Masih lamanya proses administrasi surat-menyurat dan arsip di program Studi Teknik Lingkungan Universitas Riau”.



Gambar 3.3 Diagram *Fishbone*

Setelah mendapatkan isu “Masih lamanya proses administrasi surat-menyurat dan arsip di program Studi Teknik Lingkungan Universitas Riau” kemudian penulis melakukan analisis penyebab melalui metode *fishbone*, sebagai berikut:

- 1) *Man* (Manusia) : Kurangnya admin dan minimnya pelatihan IT.



- 2) *Method* (Metode) : Proses manual, tidak ada SOP *e-Form* yang jelas, dan pengarsipan yang tidak terstruktur.
- 3) *Machine* (Mesin) : Kurangnya infrastruktur digital.
- 4) *Environment* (Lingkungan) : Kurangnya budaya digital dan keterbatasan anggaran IT.

#### **D. Gagasan Kreatif Penyelesaian Core Isu**

Setelah menemukan akar permasalahan menggunakan metode *fishbone*, maka gagasan kreatif yang dilakukan untuk penyelesaian *core* isu tersebut adalah “**Penggunaan *e-Form* untuk Meningkatkan Efektifitas dan Efisiensi dalam Pengurusan Surat Menyurat dan Arsip Prodi Teknik Lingkungan**”. Untuk mewujudkan gagasan kreatif tersebut maka kegiatan-kegiatan yang akan dilakukan selama Habitiasi adalah sebagai berikut:

1. Pelaksanaan konsultasi kepada mentor dan koordinator prodi terkait pelaksanaan aktualisasi
2. Pembuatan rancangan/daftar kebutuhan data surat-menyurat dan arsip prodi serta memvalidasi/verifikasi daftar kebutuhan data surat-menyurat dan arsip prodi tersebut
3. Pembuatan aplikasi *e-form*
4. Pelaksanaan simulasi
5. pembuatan buku panduan
6. pelaksanaan sosialisasi tentang tata cara penggunaan *e-form/google form* sebagai media pengarsipan digital di Prodi Teknik lingkungan
7. Penerapan aplikasi
8. Pelaksanaan monitoring evaluasi
9. Pembuatan laporan kegiatan

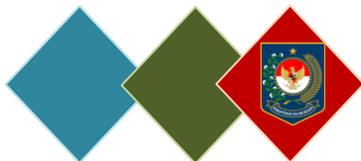


## BAB IV CAPAIAN PELAKSANAAN AKTUALISASI

### A. Matrik Jadwal Kegiatan Aktualisasi

Tabel 4.1 Jadwal Kegiatan Aktualisasi

No	Kegiatan	Oktober			November	
		III	IV	V	I	II
1	Pelaksanaan konsultasi kepada mentor dan koordinator prodi terkait pelaksanaan aktualisasi (14 s/d 18 Oktober 2024)					
2	Pembuatan rancangan/daftar kebutuhan data surat-menyurat dan arsip prodi serta memvalidasi daftar tersebut (14 s/d 18 Oktober 2024)					
3	Pembuatan aplikasi <i>e-form</i> (21 s/d 25 Oktober 2024)					
4	Pelaksanaan simulasi (21 s/d 25 Oktober 2024)					
5	Pembuatan buku panduan (28 Oktober s/d 1 November 2024)					
6	Pelaksanaan sosialisasi tentang tata cara penggunaan <i>e-form</i> sebagai media pengarsipan digital (28 Oktober s/d 1 November 2024)					
7	Penerapan aplikasi (4 s/d 8 November 2024)					
8	Pelaksanaan monitoring evaluasi (4 s/d 8 November 2024)					
9	Pembuatan laporan kegiatan (11 s/d 15 November 2024)					



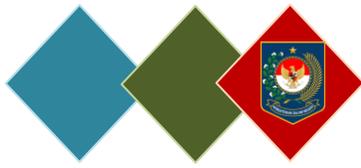
## B. Matrik Pelaksanaan Aktualisasi

Berikut merupakan tabel pelaksanaan aktualisasi :

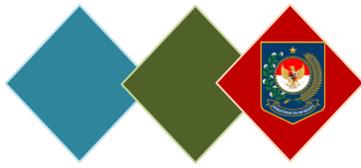
Tabel 4.2 Matrik Aktualisasi

<b>Unit Kerja</b>	Program Studi Teknik Lingkungan Universitas Riau
<b>Identifikasi Isu</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Masih kurangnya dosen dengan kualifikasi pendidikan doktor di Program Studi Teknik Lingkungan Universitas Riau</li> <li>2. Masih Lamanya proses administrasi surat-menyurat dan arsip di program Studi Teknik Lingkungan Universitas Riau</li> <li>3. Masih banyak kegiatan penelitian yang dilaksanakan diluar Program Studi Teknik Lingkungan Universitas Riau</li> </ol>
<b>Isu yang Diangkat</b>	Masih Lamanya proses administrasi surat-menyurat dan arsip di program Studi Teknik Lingkungan Universitas Riau
<b>Gagasan Pemecahan Isu</b>	Penggunaan e-Form untuk Meningkatkan Efektivitas dan Efisiensi dalam Pengurusan Surat Menyurat dan Arsip untuk Tugas Akhir dan Kerja Praktik Prodi Teknik Lingkungan

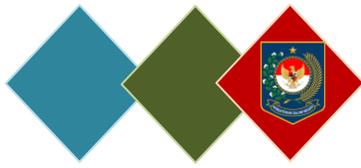
No	Kegiatan	Tahap Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (Ber-AKHLAK)	Kontribusi Terhadap Visi/Misi Organisasi	Penguatan Nilai Ber-AKHLAK di Organisasi
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.
1	Pelaksanaan konsultasi kepada mentor	1.1 Mempersiapkan rancangan	Rencana kegiatan dan foto	Saya mengidentifikasi dan merumuskan hal-hal yang akan didiskusikan dengan mentor untuk meningkatkan pelayanan	Kegiatan konsultasi ini sejalan	Dengan adanya kegiatan ini,



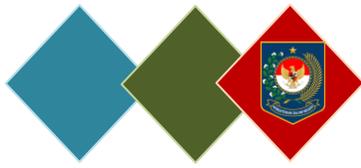
dan koordinator prodi terkait pelaksanaan aktualisasi	kegiatan		<p>surat-menyurat dan arsip di prodi TL UNRI (<b>Berrorientasi pelayanan</b>)</p> <p>Saya merumuskan pertanyaan dan bahan diskusi yang didiskusikan dengan mentor dan juga mempersiapkan rencana rancangan kegiatan aktualisasi ini dilaksanakan dengan cermat dan bertanggung jawab (<b>akuntabel</b>)</p> <p>Saya bersikap adaptif dalam konsultasi dengan mentor, terbuka terhadap saran dan perubahan, sehingga rencana aktualisasi sesuai dengan dinamika dan kebutuhan organisasi. (<b>adaptif</b>)</p>	<p>dengan <b>visi</b> Universitas Riau menjadi universitas riset unggul di Asia Tenggara pada 2035, serta mendukung <b>visi nomor 4</b> untuk menciptakan sistem informasi handal dan inovatif, khususnya dalam meningkatkan efisiensi administrasi melalui <i>e-Form</i>.</p>	<p>dapat memperkuat nilai organisasi <b>Responsif</b> Universitas Riau. Kegiatan ini mencerminkan empati dan partisipasi aktif dalam mencari masukan, sehingga dapat mengoptimalkan pelaksanaan aktualisasi sesuai kebutuhan yang ada.</p>
	1.2 Melaksanakan konsultasi dengan mentor terkait pelaksanaan aktualisasi	Catatan konsultasi dan foto	<p>Saya berkonsultasi melakukan komunikasi dan interaksi dengan mentor terkait perencanaan <i>e-form</i> untuk pengurusan surat menyurat dan arsip prodi (<b>Kolaboratif</b>)</p> <p>Saya melakukan konsultasi dengan mentor, menghargai pendapat, dan menciptakan suasana kerja sama yang baik sehingga rencana aktualisasi berjalan selaras dan efektif. (<b>Harmonis</b>)</p> <p>Saya menunjukkan sikap loyal dengan mengikuti arahan dan masukan mentor secara konsisten, serta berkomitmen penuh untuk menjalankan rencana aktualisasi (<b>Loyal</b>)</p>		
	1.3 Meminta	Surat /	Saya menunjukkan kompetensi dengan		



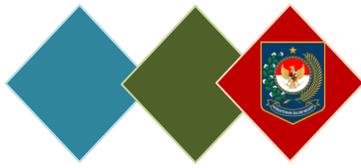
		persetujuan rancangan aktualisasi dan izin untuk melaksanakan kegiatan	lembar persetujuan dan foto	<p>memaparkan rancangan aktualisasi secara jelas, berbasis data dan analisis, serta siap menerima masukan mentor untuk menyempurnakan dan memperoleh izin pelaksanaan kegiatan. <b>(Kompeten)</b></p> <p>Saya memastikan semua keputusan dan langkah yang diambil dalam meminta persetujuan rancangan aktualisasi terdokumentasi dengan baik, transparan, dan dapat dipertanggungjawabkan kepada mentor dan pihak terkait. <b>(akuntabel)</b></p>		
2	Pembuatan rancangan/daftar kebutuhan data surat-menyurat dan arsip prodi serta memvalidasi/verifikasi daftar kebutuhan data surat-menyurat dan arsip prodi tersebut	2.1 Membuat daftar kebutuhan surat-menyurat dan arsip prodi	Rancangan daftar kebutuhan surat arsip prodi dan foto	<p>Saya menyusun daftar kebutuhan surat-menyurat dan arsip dengan tujuan meningkatkan pelayanan administrasi prodi agar semua pihak mendapatkan dokumen secara tepat dan efisien. <b>(Berorientasi Pelayanan)</b></p> <p>Saya menyusun daftar kebutuhan surat dan arsip prodi secara detail dan transparan, memastikan setiap dokumen dicatat dengan jelas untuk memudahkan pelacakan data arsip prodi <b>(Akuntabel)</b></p> <p>Saya menggunakan keterampilan administrasi dan pemahaman teknis untuk menyusun daftar kebutuhan yang lengkap dan sesuai dengan standar serta peraturan yang berlaku di lingkungan prodi <b>(Kompeten)</b></p>	Kegiatan pembuatan rancangan dan verifikasi daftar kebutuhan data untuk surat-menyurat dan arsip prodi sejalan dengan visi Universitas Riau untuk menjadi universitas riset unggul di Asia Tenggara pada 2035. Kegiatan ini juga	Dengan adanya kegiatan ini, dapat memperkuat nilai organisasi <b>Amanah</b> Universitas Riau. Kegiatan ini mencerminkan sikap bertanggung jawab dan disiplin dalam memastikan bahwa data yang digunakan



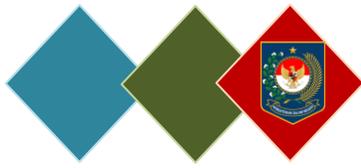
		<p>2.2 Melaksanakan konsultasi dengan mentor</p>	<p>Catatan konsultasi dan foto</p>	<p>Saya berkonsultasi melakukan komunikasi dan interaksi dengan mentor terkait daftar kebutuhan data surat-menyurat dan arsip prodi serta memvalidasi juga kepada Koordinator prodi (<b>Kolaboratif</b>)</p> <p>Saya melakukan konsultasi dengan mentor, menghargai pendapat, dan menciptakan suasana kerja sama yang baik agar rencana aktualisasi berjalan selaras dan efektif. (<b>Harmonis</b>)</p> <p>Saya menunjukkan sikap loyal dengan mengikuti arahan dan masukan mentor secara konsisten, serta berkomitmen penuh untuk menjalankan rencana aktualisasi (<b>Loyal</b>)</p>	<p>mendukung <b>misi nomor 2</b>, yaitu melaksanakan tata kelola universitas yang bermartabat, dengan memastikan sistem pengelolaan surat-menyurat dan arsip yang efektif dan efisien.</p>	<p>akurat dan sesuai dengan kebutuhan, sehingga meningkatkan transparansi dan kepercayaan dalam pengelolaan administrasi prodi.</p>
		<p>2.3 Memvalidasi / verifikasi daftar surat dan arsip prodi</p>	<p>Daftar surat-menyurat yang dibutuhkan prodi dan foto</p>	<p>Saya beradaptasi dengan perubahan regulasi atau teknologi baru dalam proses validasi surat dan arsip, untuk memastikan hasil verifikasi yang lebih cepat dan efisien. (<b>Adaptif</b>)</p> <p>Saya memvalidasi daftar surat dan arsip dengan bekerja sama secara harmonis, menjaga komunikasi dan hubungan kerja yang baik dengan pihak terkait demi hasil verifikasi yang optimal. (<b>Harmonis</b>)</p> <p>Saya mengandalkan keterampilan administrasi dan pengetahuan teknis</p>		



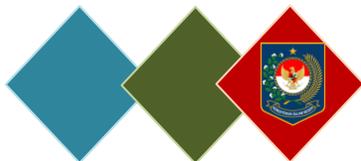
				saya dalam memverifikasi daftar surat dan arsip, untuk memastikan akurasi dan ketepatan data yang digunakan <b>(Kompeten)</b>		
3	Pembuatan aplikasi <i>e-form</i>	3.1 Membuat rancangan aplikasi e-form	Draf rancangan, link dan foto	<p>Saya menggunakan pengetahuan dan keterampilan teknis saya untuk merancang e-form yang user-friendly dan sesuai dengan kebutuhan administrasi surat-menyurat dan arsip prodi. <b>(Kompeten)</b></p> <p>Saya merancang e-form dengan fokus pada kebutuhan pengguna, memastikan proses pengisian formulir menjadi mudah dan efisien, serta meningkatkan pelayanan administrasi prodi. <b>(Berorientasi Pelayanan)</b></p>	Kegiatan pembuatan aplikasi e-form sejalan dengan <b>visi</b> Universitas Riau untuk menjadi universitas riset unggul di Asia Tenggara pada 2035. Kegiatan ini juga mendukung <b> misi nomor 4</b> , yaitu menciptakan sistem informasi yang handal dan menerapkan inovasi bagi kepentingan masyarakat, dengan tujuan meningkatkan efisiensi dan efektivitas	Dengan adanya kegiatan ini, dapat memperkuat nilai organisasi <b>Inovatif</b> Universitas Riau. Kegiatan ini mencerminkan kreativitas dan kemampuan dalam memanfaatkan teknologi untuk meningkatkan efisiensi pengelolaan surat-menyurat dan arsip, sehingga mendukung kemajuan dalam proses administrasi prodi.
		3.2 Melaksanakan konsultasi	Catatan konsultasi dan foto	<p>Saya berkonsultasi melakukan komunikasi dan interaksi dengan mentor terkait rancangan pembuatan e-form untuk keperluan surat-menyurat dan arsip program studi <b>(Kolaboratif)</b></p> <p>Saya melakukan konsultasi dengan mentor, menghargai pendapat, dan menciptakan suasana kerja sama yang baik agar rencana aktualisasi berjalan selaras dan efektif. <b>(Harmonis)</b></p> <p>Saya menunjukkan sikap loyal dengan mengikuti arahan dan masukan mentor secara konsisten, serta berkomitmen penuh untuk menjalankan rencana</p>		



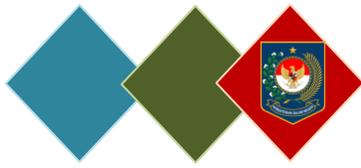
		3.3 Memperbaiki aplikasi e-form jika diperlukan	Link e-form dan foto	<p>aktualisasi (<b>Loyal</b>)</p> <p>Saya beradaptasi dengan masukan dan feedback dari pengguna untuk memperbaiki e-form, memastikan bahwa formulir selalu relevan dan memenuhi kebutuhan administrasi yang berubah. (<b>Adaptif</b>)</p> <p>Saya memastikan bahwa setiap perbaikan pada e-form dilakukan dengan teliti, mencatat perubahan yang dibuat dan menjamin bahwa semua pembaruan dapat dipertanggungjawabkan dalam konteks administrasi. (<b>Akuntabel</b>)</p>	dalam pengelolaan administrasi prodi.	
4	Pelaksanaan simulasi	4.1 Melaksanakan simulasi	Database dan foto	<p>Saya melaksanakan simulasi dengan fokus pada kebutuhan pengguna, memastikan semua peserta memahami cara menggunakan e-form dengan efektif dan efisien dalam surat-menyurat. (<b>Berorientasi Pelayanan</b>)</p> <p>Saya mendorong partisipasi aktif dari semua peserta selama simulasi, menciptakan suasana kerja sama yang saling mendukung untuk mencapai pemahaman yang lebih baik. (<b>Kolaboratif</b>)</p> <p>Saya menggunakan keterampilan teknis dan pemahaman saya dalam administrasi untuk memandu simulasi, memastikan proses dijalankan dengan baik dan semua aspek teknis dipahami.</p>	Kegiatan pelaksanaan simulasi ini sejalan dengan <b>visi</b> Universitas Riau menjadi universitas riset unggul di Asia Tenggara pada 2035. Kegiatan ini juga mendukung <b>misi nomor 1</b> untuk menyelenggarakan tri dharma	Dengan adanya kegiatan ini, dapat memperkuat nilai organisasi <b>Inovatif</b> Universitas Riau. Kegiatan ini menunjukkan kreativitas dan kemampuan dalam menerapkan teknologi baru, sehingga meningkatkan pemahaman



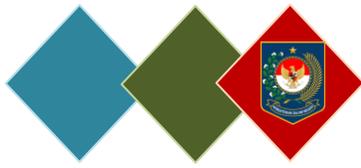
				<p><b>(Kompeten)</b></p> <p>Saya mencatat setiap masukan dan perbaikan yang diperlukan dengan cermat, memastikan bahwa semua data tersebut dapat dipertanggungjawabkan untuk evaluasi di masa mendatang. <b>(Akuntabel)</b></p> <p>Saya beradaptasi dengan umpan balik yang diberikan selama simulasi, mencatat semua perbaikan yang diperlukan untuk meningkatkan aplikasi e-form sesuai dengan kebutuhan pengguna. <b>(Adaptif)</b></p> <p>Saya setia pada tujuan meningkatkan aplikasi dengan mencatat semua masukan dan perbaikan yang diperlukan, berkomitmen untuk menyediakan sistem yang lebih baik untuk prodi. <b>(Loyal)</b></p>	<p>perguruan tinggi yang unggul, dengan memberikan pelatihan praktis dalam penggunaan teknologi untuk meningkatkan efisiensi administrasi prodi.</p>	<p>dan keterampilan pengguna dalam pengelolaan surat-menyurat dan arsip di prodi.</p>
		4.2 Mencatat perbaikan aplikasi	Catatan perbaikan dan foto			
		4.3 Memperbaiki aplikasi	Perbaikan aplikasi dan foto	<p>Saya menggunakan pengetahuan dan keterampilan teknis saya untuk melakukan perbaikan pada aplikasi, memastikan bahwa semua perubahan dilakukan dengan tepat dan efektif. <b>(Kompeten)</b></p> <p>Saya memastikan bahwa perbaikan aplikasi dilakukan dengan tujuan meningkatkan pelayanan, sehingga penggunaan e-form menjadi lebih mudah dan efisien bagi semua</p>		



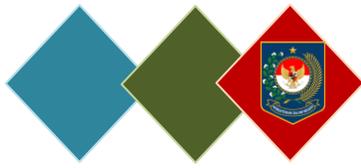
				<p>pengguna di prodi. (<b>Berorientasi Pelayanan</b>)</p> <p>Saya menjaga komunikasi yang baik dengan semua pihak selama proses perbaikan, menciptakan lingkungan kerja yang harmonis dan memastikan bahwa semua masukan diperhatikan. (<b>Harmonis</b>)</p>		
5	Pembuatan buku panduan	5.1 Membuat buku panduan penggunaan e-form	Buku panduan dan foto	<p>Saya menggunakan pengetahuan dan keterampilan saya dalam administrasi untuk menyusun buku panduan yang jelas dan informatif, memastikan semua langkah penggunaan e-form dapat dipahami dengan baik. (<b>Kompeten</b>)</p> <p>Saya menyusun buku panduan dengan mempertimbangkan kebutuhan pengguna, menjelaskan setiap fitur e-form secara detail agar semua anggota prodi dapat menggunakannya dengan mudah. (<b>Berorientasi Pelayanan</b>)</p> <p>Saya memastikan bahwa semua informasi dalam buku panduan akurat dan dapat dipertanggungjawabkan, sehingga pengguna dapat merujuk pada sumber yang dapat diandalkan saat menggunakan e-form. (<b>Akuntabel</b>)</p>	<p>Kegiatan pembuatan buku panduan sejalan dengan <b>visi</b> Universitas Riau untuk menjadi universitas riset unggul di Asia Tenggara pada 2035. Kegiatan ini juga mendukung <b>visi nomor 4</b>, yaitu menciptakan sistem informasi yang handal dan menerapkan inovasi bagi kepentingan masyarakat,</p>	<p>Dengan adanya kegiatan ini, dapat memperkuat nilai organisasi <b>Amanah</b> Universitas Riau. Kegiatan ini mencerminkan tanggung jawab dalam menyediakan informasi yang jelas dan akurat, sehingga membantu pengguna memahami dan memanfaatkan e-form untuk surat-menyurat</p>
		5.2 Melakukan konsultasi	Catatan konsultasi dan foto	<p>Saya melakukan konsultasi dengan rekan-rekan dan pengguna potensial, mengumpulkan masukan yang berharga untuk memperbaiki buku panduan agar sesuai dengan kebutuhan mereka.</p>		



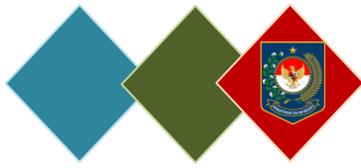
				<p><b>(Kolaboratif)</b></p> <p>Saya menjaga komunikasi yang baik selama konsultasi, menciptakan suasana yang mendukung di mana semua orang merasa nyaman untuk memberikan pendapat dan saran. <b>(Harmonis)</b></p> <p>Saya bersikap terbuka terhadap kritik dan saran selama konsultasi, siap untuk beradaptasi dan memperbaiki buku panduan berdasarkan umpan balik yang diterima dari pengguna. <b>(Adaptif)</b></p>	<p>dengan memberikan petunjuk yang jelas untuk meningkatkan pemanfaatan teknologi dalam administrasi prodi.</p>	<p>dan arsip secara efektif.</p>
		5.3 Memperbaiki buku panduan sesuai arahan mentor	Perbaiki buku panduan dan foto	<p>Saya setia pada tujuan untuk menghasilkan buku panduan yang berkualitas tinggi, mengikuti arahan mentor dengan cermat untuk memastikan panduan tersebut sesuai dengan standar yang ditetapkan. <b>(Loyal)</b></p> <p>Saya memastikan bahwa setiap perbaikan yang dilakukan dalam buku panduan dapat dipertanggungjawabkan, mencatat perubahan dan alasan di baliknya agar proses revisi transparan. <b>(Akuntabel)</b></p> <p>Saya menerapkan keterampilan dan pengetahuan yang telah saya dapatkan untuk memperbaiki buku panduan sesuai dengan arahan mentor, memastikan kualitas dan kejelasan isi</p>		



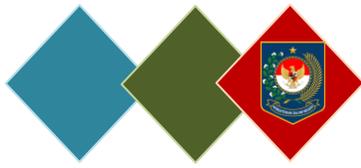
				panduan terjaga. ( <b>Kompeten</b> )		
6	Pelaksanaan sosialisasi tentang tata cara penggunaan e-form sebagai media pengarsipan digital di Prodi Teknik lingkungan	6.1 Mempersiapkan presentasi sosialisasi penggunaan e-form	PPT dan foto	<p>Saya mempersiapkan materi presentasi dengan informasi yang akurat dan relevan, memastikan semua langkah penggunaan e-form dijelaskan dengan jelas dan mudah dipahami oleh peserta. (<b>Kompeten</b>)</p> <p>Saya bersikap terbuka terhadap masukan dari rekan-rekan selama persiapan presentasi, siap untuk beradaptasi dan memperbaiki materi agar lebih sesuai dengan ekspektasi peserta. (<b>Adaptif</b>)</p> <p>Saya menyusun presentasi dengan fokus pada kebutuhan pengguna, menjelaskan fitur-fitur e-form agar semua anggota prodi dapat mengakses dan memanfaatkannya dengan baik. (<b>Berorientasi Pelayanan</b>)</p>	Kegiatan sosialisasi ini sejalan dengan <b>visi</b> Universitas Riau untuk menjadi universitas riset unggul di Asia Tenggara pada 2035. Kegiatan ini juga mendukung <b> misi nomor 4</b> , yaitu menciptakan sistem informasi yang handal dan menerapkan inovasi bagi kepentingan masyarakat, dengan meningkatkan pemahaman pengguna dalam memanfaatkan teknologi untuk pengarsipan	Dengan adanya kegiatan ini, dapat memperkuat nilai organisasi <b>Responsif</b> Universitas Riau. Kegiatan ini mencerminkan kepedulian dan empati dalam meningkatkan pemahaman pengguna, sehingga mendorong partisipasi aktif dalam penerapan teknologi baru untuk pengelolaan arsip yang lebih efisien.
		6.2 Menjadwalkan kegiatan sosialisasi	Daftar peserta dan foto	<p>Saya bekerja sama dengan semua pihak terkait untuk merencanakan jadwal yang sesuai, memastikan semua anggota prodi dapat berpartisipasi dalam sosialisasi yang diadakan. (<b>Kolaboratif</b>)</p> <p>Saya menjaga komunikasi yang baik dengan rekan-rekan di prodi dalam menentukan waktu sosialisasi, menciptakan suasana kerja yang saling mendukung dan harmonis untuk mencapai tujuan bersama. (<b>Harmonis</b>)</p>		



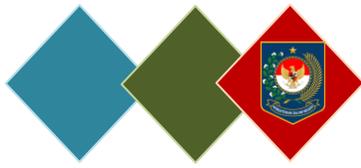
				<p>Saya berkomitmen untuk menjadwalkan sosialisasi pada waktu yang paling tepat demi mendukung implementasi e-form, memastikan semua anggota prodi terlibat secara aktif. <b>(Loyal)</b></p>	digital.	
		6.1 Melaksanakan sosialisasi	Daftar abasensi dan foto	<p>Saya melaksanakan sosialisasi dengan fokus pada memberikan layanan yang terbaik kepada peserta, memastikan mereka mendapatkan pemahaman yang jelas tentang penggunaan e-form. <b>(Berorientasi Pelayanan)</b></p> <p>Saya mendorong partisipasi aktif dari semua peserta selama sosialisasi, menjawab pertanyaan, dan menerima masukan agar semua orang merasa terlibat dan memperoleh manfaat dari kegiatan ini. <b>(Kolaboratif)</b></p> <p>Saya memastikan bahwa semua informasi yang disampaikan selama sosialisasi akurat dan dapat dipertanggungjawabkan, sehingga peserta merasa nyaman untuk menggunakan e-form dalam pengarsipan. <b>(Akuntabel)</b></p>		
7	Penerapan aplikasi surat-menyurat dan arsip prodi	7.1 Melakukan uji coba langsung terkait pembuatan surat di prodi	Output surat dan foto	<p>Saya menerapkan pengetahuan dan keterampilan teknis saya untuk memastikan proses pembuatan surat berjalan dengan baik dan sesuai dengan prosedur yang berlaku di prodi. <b>(Kompeten)</b></p>	Kegiatan penerapan aplikasi ini sejalan dengan <b>visi</b> Universitas	Dengan adanya kegiatan ini, dapat memperkuat nilai organisasi



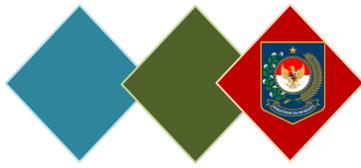
				<p>Saya mendokumentasikan setiap langkah selama uji coba, memastikan bahwa setiap detail dapat dipertanggungjawabkan dan menjadi referensi untuk perbaikan di masa mendatang. (<b>Akuntabel</b>)</p> <p>Saya siap beradaptasi dengan masukan dari pengguna selama uji coba, mencatat setiap umpan balik untuk meningkatkan aplikasi surat-menyurat agar lebih efektif dan efisien. (<b>Adaptif</b>)</p>	<p>Riau untuk menjadi universitas riset unggul di Asia Tenggara pada 2035. Kegiatan ini juga mendukung <b>misinya nomor 4</b>, yaitu menciptakan sistem informasi yang handal dan menerapkan inovasi bagi kepentingan masyarakat, dengan meningkatkan efisiensi pengelolaan surat-menyurat dan arsip.</p>	<p><b>Inovatif</b> Universitas Riau. Kegiatan ini mencerminkan kemampuan untuk memanfaatkan teknologi dalam meningkatkan efisiensi dan efektivitas pengelolaan administrasi, serta mendorong inovasi dalam proses surat-menyurat dan pengarsipan di prodi.</p>
		7.2 Memastikan pengguna memiliki akses link/aplikasi	Broadcast dan foto	<p>Saya memastikan bahwa semua pengguna mendapatkan akses yang mudah dan cepat ke link atau aplikasi surat-menyurat, agar mereka dapat menggunakan sistem dengan nyaman. (<b>Berorientasi Pelayanan</b>)</p> <p>Saya bekerja sama dengan tim untuk memverifikasi bahwa semua pengguna, termasuk dosen dan staf, memiliki akses yang diperlukan, menciptakan lingkungan kerja yang saling mendukung. (<b>Kolaboratif</b>)</p> <p>Saya berkomitmen untuk memberikan dukungan penuh kepada pengguna dalam proses mendapatkan akses, memastikan mereka tidak mengalami kendala dalam menggunakan aplikasi ini. (<b>Loyal</b>)</p>		



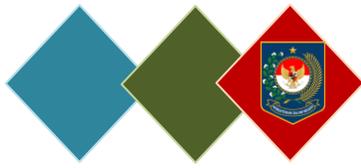
		7.3 Membuat tempat penyimpanan surat yang sudah dibuat	Google sheet dan google drive	<p>Saya menciptakan sistem penyimpanan yang teratur dan mudah diakses, menjaga komunikasi yang baik dengan rekan-rekan untuk memastikan semua pihak dapat menemukan dokumen dengan mudah. (<b>Harmonis</b>)</p> <p>Saya memastikan bahwa tempat penyimpanan surat diorganisasi dengan baik, sehingga setiap surat yang disimpan dapat dilacak dan dipertanggungjawabkan sesuai dengan ketentuan yang berlaku. (<b>Akuntabel</b>)</p> <p>Saya menerapkan keterampilan organisasi untuk menciptakan sistem penyimpanan yang efisien, memastikan bahwa semua surat yang dibuat dapat diarsipkan dengan baik untuk referensi di masa depan. (<b>Kompeten</b>)</p>		
8	Pelaksanaan monitoring evaluasi penggunaan e-form	8.1 Melakukan pemantauan berkala terhadap penggunaan e-form	Catatan pemantauan dan foto	<p>Saya melakukan pemantauan secara rutin untuk memastikan bahwa penggunaan e-form sesuai dengan prosedur, mencatat setiap temuan yang relevan untuk dipertanggungjawabkan dalam evaluasi. (<b>Akuntabel</b>)</p> <p>Saya menerapkan pengetahuan dan keterampilan analitis saya untuk menilai efektivitas e-form, memastikan bahwa pemantauan dilakukan dengan metode yang tepat dan akurat. (<b>Kompeten</b>)</p>	Kegiatan monitoring dan evaluasi sejalan dengan visi Universitas Riau untuk menjadi universitas riset unggul di Asia Tenggara pada 2035. Kegiatan ini	Dengan adanya kegiatan ini, dapat memperkuat nilai organisasi <b>Amanah</b> Universitas Riau. Kegiatan ini mencerminkan tanggung jawab dalam



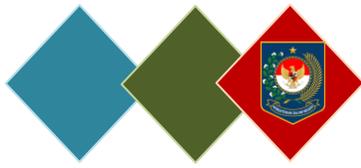
				<p>Saya menciptakan suasana yang harmonis selama pemantauan dengan berkomunikasi baik dengan pengguna, mendengarkan masukan mereka, dan menjaga hubungan kerja yang positif.. <b>(Harmonis)</b></p>	<p>juga mendukung <b> misi nomor 2</b>, yaitu melaksanakan tata kelola universitas yang bermartabat, dengan memastikan efisiensi dalam pengelolaan surat-menyurat dan arsip melalui evaluasi berkelanjutan.</p>	<p>memastikan bahwa penggunaan e-form berjalan efektif dan efisien, serta meningkatkan transparansi dan akuntabilitas dalam pengelolaan administrasi prodi.</p>
	8.2 Membuat catatan tentang kendala yang dihadapi pengguna	Catatan pemantauan dan foto	<p>Saya mencatat setiap kendala yang dihadapi pengguna dengan fokus pada kebutuhan mereka, memastikan bahwa setiap masalah yang dilaporkan ditangani dengan serius dan segera. <b>(Berorientasi Pelayanan)</b></p> <p>Saya bekerja sama dengan pengguna untuk memahami kendala yang mereka hadapi, menciptakan saluran komunikasi yang terbuka agar mereka merasa didengarkan dan terlibat dalam proses perbaikan. <b>(Kolaboratif)</b></p> <p>Saya berkomitmen untuk memastikan bahwa semua kendala yang dihadapi pengguna dicatat dengan baik dan ditindaklanjuti, menunjukkan loyalitas saya dalam mendukung kelancaran penggunaan e-form. <b>(Loyal)</b></p>			
	8.3 Melakukan perbaikan teknis jika diperlukan	Perbaikan aplikasi dan foto	<p>Saya menggunakan keterampilan teknis saya untuk melakukan perbaikan yang diperlukan pada e-form, memastikan bahwa semua masalah yang diidentifikasi dapat diselesaikan dengan efektif dan efisien. <b>(Kompeten)</b></p>			



				<p>Saya mendokumentasikan semua perbaikan teknis yang dilakukan, memberikan penjelasan yang jelas tentang perubahan yang diterapkan untuk menjaga transparansi dan pertanggungjawaban. (<b>Akuntabel</b>)</p> <p>Saya siap beradaptasi dengan feedback dari pengguna setelah perbaikan dilakukan, memantau efektivitas solusi yang diterapkan untuk memastikan e-form berfungsi dengan optimal. (<b>Adaptif</b>)</p>		
9	Pembuatan laporan kegiatan	9.1 Membuat draf laporan	Draf laporan dan foto	<p>Saya memberikan pelayanan terbaik dalam menyusun draft laporan kegiatan dengan teliti dan sistematis, memastikan bahwa semua informasi yang relevan tercakup dan disajikan dengan jelas sehingga laporan akhir dapat memberikan manfaat dan informasi yang akurat (<b>Berorientasi Layanan</b>)</p> <p>Saya menyusun draft laporan dengan transparan dan sistematis, memastikan setiap data dan informasi yang disajikan akurat serta relevan. Merujuk pada sumber yang terpercaya dan melibatkan tim dalam proses verifikasi untuk memastikan keandalan laporan ini (<b>Akuntabel</b>)</p> <p>Saya memulai proses penyusunan draft laporan dengan mengumpulkan semua data dan informasi yang diperlukan.</p>	<p>Kegiatan pembuatan laporan sejalan dengan <b>visi Universitas Riau</b> untuk menjadi universitas riset unggul di Asia Tenggara pada 2035. Kegiatan ini juga mendukung <b>misinya nomor 2</b>, yaitu melaksanakan tata kelola universitas yang</p>	<p>Dengan adanya kegiatan ini, dapat memperkuat nilai organisasi <b>Amanah Universitas Riau</b>. Kegiatan ini mencerminkan tanggung jawab dalam mendokumentasikan dan menyajikan informasi yang akurat serta transparan, sehingga meningkatkan</p>



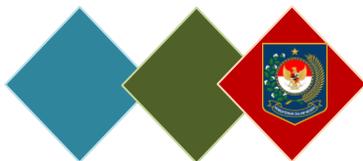
				Mengidentifikasi tujuan, menyusun setiap bagian secara sistematis, memastikan bahwa semua informasi disajikan dengan jelas dan akurat. <b>(Adaptif)</b>	bermartabat, dengan menyediakan dokumentasi yang	akuntabilitas dalam pengelolaan administrasi prodi.
	9.2 Melaksanakan konsultasi	Catatan konsultasi dan foto	<p>Saya berkonsultasi melakukan komunikasi dan interaksi dengan mentor terkait pembuatan laporan kegiatan aktualisasi penggunaan e-form untuk keperluan surat menyurat di prodi <b>(Kolaboratif)</b></p> <p>Saya melakukan konsultasi dengan mentor, menghargai pendapat, dan menciptakan suasana kerja sama yang baik agar rencana aktualisasi berjalan selaras dan efektif. <b>(Harmonis)</b></p> <p>Saya menunjukkan sikap loyal dengan mengikuti arahan dan masukan mentor secara konsisten, serta berkomitmen penuh untuk menjalankan rencana aktualisasi <b>(Loyal)</b></p>	transparan dan akuntabel mengenai penggunaan e-form dalam pengelolaan surat-menyurat dan arsip.		
	9.3 Memperbaiki laporan	Draf perbaikan dan foto	<p>Saya bertanggung jawab dan berintegritas, serta tidak menyalahgunakan wewenang atas izin atau persetujuan yang diberikan, demi menjaga kepercayaan dan memastikan bahwa semua tindakan saya sesuai dengan etika dan nilai organisasi <b>(akuntabel)</b></p> <p>Saya bersikap kompeten dengan</p>			



				memanfaatkan kemampuan dan pengetahuan saya secara maksimal untuk menyelesaikan perbaikan laporan yang diberikan secara tepat waktu dan dengan hasil yang berkualitas. <b>(kompeten)</b>		
--	--	--	--	--	--	--

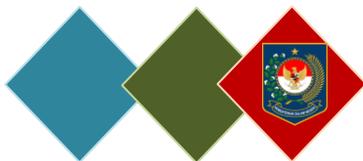
### C. Matrik Rekapitulasi Realisasi Habitiasi NND PNS (BerAKHLAK)

No	Mata Pelatihan	Kegiatan									Jumlah Aktualisasi per MP
		Ke-1	Ke-2	Ke-3	Ke-4	Ke-5	Ke-6	Ke-7	Ke-8	Ke-9	
1	Berorientasi Pelayanan	1	1	1	2	1	2	1	1	1	11
2	Akuntabel	2	1	1	1	2	1	2	2	2	14
3	Kompeten	1	2	1	2	2	1	2	2	1	14
4	Harmonis	1	2	1	1	1	1	1	1	1	10
5	Loyal	1	1	1	1	1	1	1	1	1	9
6	Adaptif	1	1	1	1	1	1	1	1	1	9
7	Kolaboratif	1	1	1	1	1	2	1	1	1	10
<b>Jumlah MP yang Diaktualisasikan perkegiatan</b>		<b>8</b>	<b>9</b>	<b>7</b>	<b>9</b>	<b>9</b>	<b>9</b>	<b>9</b>	<b>9</b>	<b>8</b>	<b>77</b>

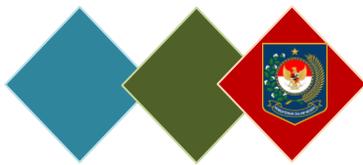


#### D. Capaian Penyelesaian Cores Isu

Sebelum Aktualisasi	Setelah Aktualisasi
<p>Sebelum aktualisasi, Prodi Teknik Lingkungan FT UNRI masih melaksanakan proses administrasi surat menyurat dan arsip secara manual terkhususnya administrasi surat menyurat TA (Tugas Akhir) dan KP(Kerja Praktek) sehingga proses tersebut memakan waktu cukup lama dan kurang efektif dalam proses administrasi tersebut.</p> <p>Kurangnya efisiensi dalam administrasi surat-menyurat dan pengarsipan di Prodi Teknik Lingkungan FT UNRI ini masih menjadi tantangan bagi prodi, terutama didalam kegiatan Tugas Akhir dan Kerja Praktik. Administrasi surat-menyurat dan pengarsipan yang kurang efisien sering menyebabkan keterlambatan, kesalahan pencatatan, dan sulitnya menemukan dokumen penting. Sistem pengarsipan manual juga sering kali tidak terstruktur dengan baik, sehingga membuat pencarian dokumen lama menjadi sulit dan memakan waktu. Selain itu, tanpa adanya pemantauan yang jelas, proses administrasi surat-menyurat mengalami tumpang tindih atau bahkan terlewatkan. Akibatnya, berisiko kehilangan data penting dan memperlambat jadwal seminar mahasiswa.</p>	<p>Setelah aktualisasi, Program Studi Teknik Lingkungan FT UNRI berhasil meningkatkan efisiensi administrasi melalui digitalisasi, yang sebelumnya dilakukan secara manual. Kini, pengurusan surat-menyurat untuk kerja praktik dan tugas akhir mahasiswa dilakukan melalui e-form. Sebanyak 19 mahasiswa telah menggunakan e-form ini, dan jumlahnya diperkirakan akan terus bertambah seiring adopsi sistem digital yang mempermudah proses administrasi.</p> <p>Berikut hasil/output dari proses administrasi secara digitalisasi :</p> <p>Efisiensi proses administrasi secara digital memiliki beberapa manfaat utama dibandingkan dengan administrasi manual. Berikut ini adalah beberapa poin utama efisiensi dari proses administrasi digital:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Menghemat Waktu Proses administrasi digital mempercepat pembuatan, pencarian, dan pengarsipan dokumen melalui akses instan dan otomatisasi, tanpa pencatatan manual.</li> <li>b. Pengurangan Biaya Operasional Digitalisasi mengurangi kebutuhan akan kertas, alat tulis, dan ruang penyimpanan, serta menekan biaya tenaga kerja melalui otomatisasi tugas rutin.</li> <li>c. Akses dan Kolaborasi yang Mudah Data mudah diakses dari berbagai perangkat, mendukung fleksibilitas dan kolaborasi jarak</li> </ol>



Sebelum Aktualisasi	Setelah Aktualisasi
	<p>jauh antara dosen dan mahasiswa.</p> <p>d. Keamanan Data yang Lebih Baik Data terlindungi dengan enkripsi dan backup otomatis, meminimalkan risiko dibandingkan penyimpanan fisik dan memungkinkan audit serta pelacakan.</p> <p>e. Akurasi dan Pengurangan Kesalahan Otomatisasi mengurangi risiko kesalahan data, sementara validasi otomatis meningkatkan akurasi informasi.</p> <p>f. Peningkatan Kepuasan Pengguna (Dosen &amp; Mahasiswa) Proses yang cepat dan mudah meningkatkan kenyamanan dosen dan mahasiswa, memungkinkan fokus pada tugas strategis dan meningkatkan produktivitas.</p> <p>g. Pengambilan Keputusan yang Lebih Cepat dan Efektif Administrasi digital mempermudah pengumpulan data, laporan, dan analisis, mendukung keputusan yang cepat dan berbasis data.</p> <p>Secara keseluruhan, proses administrasi digital mampu memberikan peningkatan efisiensi yang signifikan di berbagai aspek operasional prodi, dari segi waktu, biaya, dan kualitas hasil administrasi.</p>



## E. Manfaat terselesaikannya Core Isu

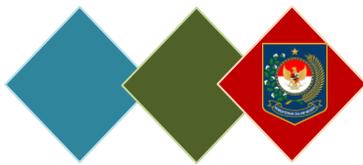
Berikut adalah manfaat dari penerapan e-Form dalam pengurusan surat-menyurat dan pengarsipan untuk Tugas Akhir dan Kerja Praktik di Program Studi Teknik Lingkungan Universitas Riau bagi berbagai pihak:

### 1. **Bagi Penulis** (Peserta Latsar CPNS Kemendikbud di Universitas Riau)

- Pengalaman Praktis: Penerapan e-form memberi penulis pengalaman langsung dalam solusi digital administrasi kampus, khususnya digitalisasi surat-menyurat.
- Pengembangan Kompetensi: E-form meningkatkan keterampilan teknologi informasi dan manajemen dokumen yang bermanfaat untuk tugas administratif ke depan.
- Peningkatan Kinerja: Keberhasilan e-form menunjukkan kemampuan penulis dalam mengatasi masalah administrasi kompleks dan meningkatkan efisiensi kerja.
- Kontribusi Positif: Inisiatif ini memberi penulis rasa bangga karena dapat berkontribusi nyata dalam perbaikan administrasi Prodi Teknik Lingkungan.
- Efektivitas Kerja: Penerapan e-form berkontribusi dalam peningkatan efektivitas kerja.

### 2. **Bagi Prodi Teknik Lingkungan Universitas Riau**

- Efisiensi Operasional: Digitalisasi administrasi mempercepat pengurusan surat dan pengarsipan, mengurangi waktu serta tenaga dalam proses manual, sehingga meningkatkan efisiensi dokumen dan arsip.
- Keamanan dan Ketertelusuran: Penyimpanan digital mengurangi risiko kehilangan atau kesalahan pencatatan, membuat arsip mudah dicari, dilacak, dan diaudit, sehingga data penting lebih aman.



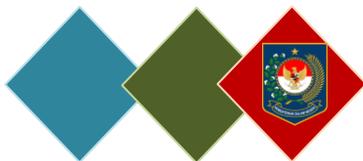
- Dukungan Akreditasi: Arsip digital yang rapi dan terstruktur mendukung kelancaran proses akreditasi dengan pelaporan yang lebih efisien dan sistematis.
- Citra Modern Program Studi: Teknologi administrasi menciptakan citra prodi yang modern dan adaptif, meningkatkan daya tarik bagi calon mahasiswa dan pemangku kepentingan.

### **3. Bagi Koordinator Tugas Akhir dan Kerja Praktik**

- Kemudahan Pemantauan: Koordinator dapat memantau status surat dan dokumen tugas akhir serta kerja praktik melalui sistem e-form, sehingga pengelolaan lebih efisien.
- Peningkatan Produktivitas: Digitalisasi mengurangi beban administratif, memungkinkan koordinator fokus pada bimbingan akademik dan mempercepat verifikasi surat mahasiswa.
- Transparansi Proses: Setiap tahapan surat dapat dilihat dengan transparan, meminimalkan kesalahan dan memberikan akses yang jelas bagi semua pihak.
- Efisiensi Koordinasi: Akses digital mempercepat pengelolaan arsip dan surat-menyurat, mempermudah koordinasi administrasi akademik.

### **4. Bagi Mahasiswa Prodi Teknik Lingkungan Universitas Riau**

- Kemudahan Akses: Mahasiswa dapat mengajukan surat dan dokumen secara online melalui e-Form, tanpa harus datang ke prodi.
- Percepatan Proses: Digitalisasi mempercepat pengajuan dan penerimaan surat, mengurangi waktu tunggu, terutama untuk dokumen tugas akhir atau kerja praktik.



- o Pengurangan Stres: Sistem yang efisien dan transparan membantu mahasiswa fokus pada studi tanpa khawatir akan keterlambatan administrasi.

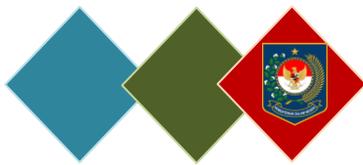
## 5. Bagi Universitas Riau

- o Mendukung program digitalisasi universitas dengan mengadopsi teknologi dalam setiap aspek operasional.
- o Mengurangi penggunaan kertas, yang sejalan dengan upaya universitas dalam menjalankan praktik ramah lingkungan.
- o Meningkatkan reputasi universitas sebagai lembaga pendidikan yang berorientasi pada teknologi dan efisiensi dalam layanan administrasi.

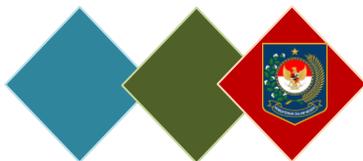
Penerapan e-Form ini diharapkan dapat memberikan dampak jangka panjang yang positif bagi pengelolaan administrasi di lingkungan Universitas Riau, mempermudah koordinasi antar pihak, serta mendorong terciptanya iklim akademik yang lebih efisien dan modern.

## F. Rencana Tindak Lanjut Hasil Aktualisasi

Kegiatan	Output	Durasi dan Waktu	Para Pihak Terlibat	Sumber Biaya	Keterangan
1. Pelaksanaan Pelatihan dan Sosialisasi ( <i>Workshop</i> )	Peningkatan keterampilan dan pemahaman staf, dosen, serta mahasiswa	2 Minggu (Januari 2025)	Dosen, Staf dan Mahasiswa	Biaya Operasional Prodi	Pelaksanaan Workshop diperuntukkan Dosen, Staff dan mahasiswa yang belum disosialisasikan.
2. Evaluasi Rutin Efektivitas Sistem Digitalisasi	Laporan evaluasi yang mengidentifikasi area peningkatan	Setiap 3 bulan sekali	Dosen, Staf dan Mahasiswa	Biaya Operasional Prodi	Mengevaluasi efektivitas dari digitalisasi yang ada dan mengimplementasikan perbaikan yang berkelanjutan.



Kegiatan	Output	Durasi dan Waktu	Para Pihak Terlibat	Sumber Biaya	Keterangan
3. Pemantauan Penggunaan Sistem	Data pemakaian sistem yang menunjukkan tingkat pemanfaatan oleh pengguna	Setiap 3 bulan Sekali	Dosen, Staf dan Mahasiswa	Biaya Operasional Prodi	Memantau dan membuat keputusan terkait pelatihan lanjutan atau peningkatan sistem jika diperlukan.



## **BAB V**

### **KESIMPULAN DAN REKOMENDASI**

#### **A. Kesimpulan**

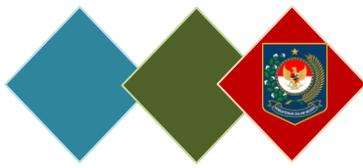
Penggunaan *e-Form* di Program Studi Teknik Lingkungan Universitas Riau meningkatkan efisiensi dan efektivitas administrasi yang saat ini masih manual. Proses manual sering menyebabkan keterlambatan, kesalahan pencatatan, dan kesulitan pengelolaan arsip. Dengan *e-Form*, pengurusan surat lebih cepat, terorganisir, dan efisien, memungkinkan mahasiswa mengajukan surat secara online tanpa bergantung pada kontak langsung dengan dosen atau koordinator prodi. Hal ini juga memudahkan pihak administrasi dan dosen dalam memantau dan mengelola surat serta pengarsipan dokumen yang lebih teratur, mengurangi risiko kesalahan atau kehilangan data. Hingga saat ini, tercatat 19 mahasiswa telah menggunakan *e-Form* untuk keperluan surat-menyerurat, dan jumlah ini diperkirakan akan terus meningkat.

Implementasi *e-Form* juga sejalan dengan prinsip BER-AKHLAK dalam CPNS, seperti berorientasi pelayanan, akuntabel, kompeten, harmonis, loyal, adaptif, dan kolaboratif. Sistem yang transparan dan terkelola dengan baik meningkatkan efisiensi administrasi, mengurangi kesalahan, serta meningkatkan kepercayaan mahasiswa, dosen, dan civitas akademika. *E-Form* juga mendukung lingkungan kerja yang profesional dan responsif terhadap kebutuhan akademik dan administratif, yang pada akhirnya meningkatkan produktivitas dan kualitas layanan di Program Studi Teknik Lingkungan.

#### **B. Rekomendasi**

##### 1) Untuk Penyelenggara Pelatihan

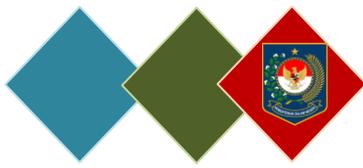
Untuk meningkatkan kualitas pelatihan di masa mendatang, PPSDM Regional Bukittinggi disarankan melakukan evaluasi berkala terhadap materi pelatihan untuk memastikan relevansi dan efektivitasnya sesuai dengan perkembangan terkini di sektor pendidikan. Pengembangan modul



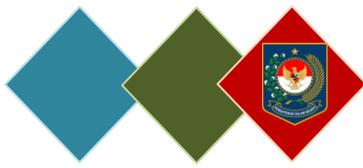
dapat melibatkan tenaga ahli dan praktisi guna menyesuaikan materi dengan kebutuhan CPNS. Selain itu, integrasi teknologi seperti penggunaan Learning Management System (LMS) dapat dimaksimalkan untuk mendukung penyampaian materi secara interaktif dan efisien, sehingga meningkatkan pemahaman peserta pelatihan secara lebih mendalam dan praktis.

## 2) Untuk Instansi Asal

Untuk mendukung implementasi e-Form secara maksimal, disarankan agar Program Studi Teknik Lingkungan Universitas Riau melakukan sosialisasi dan pelatihan kepada mahasiswa, dosen, dan staf administratif terkait penggunaan sistem ini. Pelatihan ini penting untuk memastikan pemahaman yang baik dan penggunaan yang efektif. Selain itu, disarankan agar dilakukan evaluasi berkala terhadap kinerja sistem *e-Form* untuk memastikan sistem berjalan dengan optimal dan memberikan manfaat yang maksimal. Pengembangan lebih lanjut terhadap integrasi sistem dengan platform lain di universitas juga dapat meningkatkan efisiensi dan mempermudah koordinasi antar unit terkait. Penerapan sistem ini juga sebaiknya diperluas ke seluruh jenis surat-menyurat yang ada di Program Studi Teknik Lingkungan untuk menciptakan sistem administrasi yang sepenuhnya berbasis digital.



# LAMPIRAN



## LAMPIRAN 1. LAPORAN MINGGU KE-1

Judul Kegiatan 1 : Pelaksanaan konsultasi kepada mentor dan koordinator prodi terkait pelaksanaan aktualisasi

Tanggal pelaksanaan kegiatan : 14-18 Oktober 2024

Daftar lampiran bukti kegiatan :

- Rencana kegiatan
- Catatan konsultasi dan foto
- Surat persetujuan

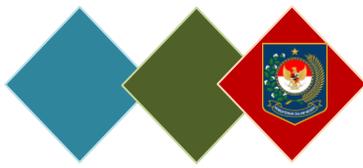
Uraian tahapan kegiatan yang dilaksanakan

### 1.1 Mempersiapkan rancangan kegiatan

#### **Berorientasi Pelayanan**

Pada tahap awal pelaksanaan kegiatan aktualisasi, saya mempersiapkan rancangan kegiatan melalui konsultasi dengan mentor dan koordinator program studi Teknik Lingkungan Universitas Riau. Tahap ini menjadi fondasi penting untuk mengarahkan dan mendukung keberhasilan aktualisasi yang bertujuan meningkatkan pelayanan surat-menyurat dan pengelolaan arsip di program studi. Langkah ini sejalan dengan nilai berorientasi pelayanan untuk memberikan layanan yang lebih efisien kepada semua pihak dalam kegiatan akademik dan administrasi prodi.

Saya mulai dengan mengidentifikasi masalah utama dalam sistem surat-menyurat dan arsip serta mengumpulkan data awal untuk memahami kendala yang dihadapi dosen dan mahasiswa, terutama terkait dokumen untuk kerja praktik dan tugas akhir. Berdasarkan temuan ini, saya merumuskan hal-hal yang akan didiskusikan dengan mentor, mencakup efisiensi alur kerja, penggunaan teknologi dalam pengelolaan arsip, dan strategi peningkatan responsivitas layanan.



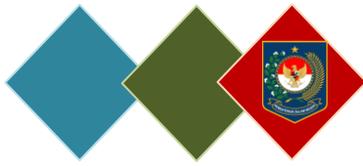
## **Akuntabilitas**

Saya juga mempersiapkan sejumlah pertanyaan dan bahan diskusi untuk mentor, mencakup pemahaman teknis dan prosedural, serta pemetaan kebutuhan prodi jangka pendek dan panjang. Prinsip akuntabilitas saya terapkan dengan memastikan setiap usulan yang saya ajukan didasarkan pada data yang valid dan bertanggung jawab, baik teknis maupun etis. Dengan perencanaan matang, saya berharap konsultasi ini memberikan arahan yang jelas untuk langkah selanjutnya.

## **Adaptif**

Dalam proses konsultasi, sikap adaptif juga sangat penting. Mengingat dinamika organisasi pendidikan yang selalu berubah, saya membuka diri terhadap saran dari mentor dan koordinator prodi. Dengan bersikap adaptif, saya siap menyesuaikan rencana aktualisasi agar lebih sesuai dengan kebutuhan riil prodi, serta siap melakukan revisi berdasarkan feedback yang diberikan, sehingga aktualisasi berjalan lebih efektif dan relevan.

Jika saya tidak berorientasi pada pelayanan, maka rancangan kegiatan ini akan kehilangan fokus terhadap kebutuhan dan harapan pengguna layanan, yaitu dosen, mahasiswa, dan staf administrasi, yang dapat menyebabkan ketidakpuasan dan menurunkan kualitas layanan di program studi. Selain itu, tanpa akuntabilitas, keputusan yang diambil selama penyusunan rancangan mungkin tidak didasarkan pada data yang valid dan bertanggung jawab, berpotensi menyebabkan kesalahan yang merugikan organisasi dan menurunkan kredibilitas saya serta kepercayaan pihak terkait. Lebih jauh, tanpa sikap adaptif, rencana kegiatan akan menjadi kaku dan kurang responsif terhadap perubahan atau masukan dari mentor dan koordinator prodi, sehingga tidak sesuai dengan kebutuhan aktual dan kehilangan relevansinya dalam menghadapi tantangan dinamis. Dengan demikian, penerapan nilai-nilai *BERAKHLAK* sangat penting agar perencanaan ini dapat memberikan dampak positif dan berkelanjutan bagi peningkatan layanan administrasi di Program Studi Teknik Lingkungan Universitas Riau.



## Dokumentasi :



Rancangan Kegiatan			
No	Kegiatan	Tahap Kegiatan	Output / Hasil
1	Pelaksanaan konsultasi kepada mentor dan koordinator terkait pendanaan aktualisasi	1.1 Mempersiapkan rancangan kegiatan	Rencana kegiatan dan foto
		1.2 Melaksanakan konsultasi dengan mentor terkait pendanaan aktualisasi	Catatan konsultasi dan foto
		1.3 Membuat persetujuan rancangan anggaran dan lain-lain untuk melaksanakan kegiatan	Surat / lembar persetujuan dan foto
2	Pembuatan daftar kebutuhan data kasubidang dan arsip prodi	2.1 Membuat daftar kebutuhan surat menyurat dan arsip prodi	Rancangan daftar kebutuhan surat arsip prodi dan foto
		2.2 Melaksanakan konsultasi dengan mentor terkait daftar kebutuhan surat dan arsip prodi	Catatan konsultasi dan foto
3	Pembuatan aplikasi e-form	3.1 Membuat rancangan aplikasi e-form	Daftar uraian yang dibutuhkan yang dibutuhkan prodi dan foto
		3.2 Melaksanakan konsultasi	Catatan konsultasi dan foto
		3.3 Memperbaiki aplikasi e-form jika diperlukan	Link e-form dan foto
4	Pelaksanaan sosialisasi	4.1 Melaksanakan sosialisasi	Daftar dan foto
		4.2 Membuat perubahan aplikasi	Catatan perubahan dan foto
5	Pembuatan buku panduan pengisian e-form	5.1 Membuat buku panduan pengisian e-form	Hasilkan buku dan foto
		5.2 Melakukan konsultasi	Catatan konsultasi dan foto
		5.3 Memperbaiki buku panduan sesuai arahan mentor	Perbaikan buku panduan dan foto
6	Pelaksanaan sosialisasi tentang tata cara pengisian arsip prodi	6.1 Melaksanakan sosialisasi mengenai penggunaan e-form	PDF dan foto
		6.2 Melaksanakan sosialisasi	Daftar peserta dan foto
		6.3 Melaksanakan sosialisasi	Daftar absensi dan foto
7	Penerapan aplikasi kasubidang dan arsip prodi	7.1 Melakukan uji coba langsung terkait pembuatan surat e-prodi	Output surat dan foto
		7.2 Memastikan pengguna memiliki akses link aplikasi	Brochure dan foto
		7.3 Membuat surat penyimpanan surat yang sudah dibuat	Google sheet dan google drive
8	Pelaksanaan monitoring sesuai penggunaan e-form	8.1 Melakukan pemantauan bahwa kinerja penggunaan e-form	Catatan pemantauan dan foto
		8.2 Membuat catatan tentang kendala yang dihadapi	Catatan pemantauan dan foto
		8.3 Melakukan perbaikan teknis jika diperlukan	Hasilkan perbaikan dan foto
9	Pembuatan laporan kegiatan	9.1 Membuat draft laporan	Draft laporan dan foto
		9.2 Melaksanakan konsultasi	Catatan konsultasi dan foto
		9.3 Memeriksa laporan	Draft perbaikan dan foto

Pekanbaru, 14 Oktober 2024

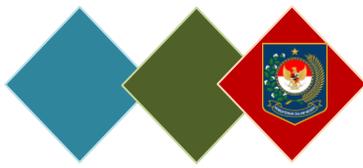
Peserta  
  
 Vayolla Dyakiah-Kaili, M.T.  
 NIP. 199609112024062001

Mentor  
  
 Shinta Sylvia, S.T., M.Si.  
 NIP. 19860702010122005

## 1.2 Melaksanakan konsultasi dengan mentor terkait pelaksanaan aktualisasi

### Kolaboratif

Saya telah berkomunikasi secara intensif dengan mentor terkait penerapan e-form untuk mengelola surat-menyurat dan pengarsipan di program studi. Pada konsultasi ini, saya mempresentasikan ide dan latar belakang penerapan e-form yang bertujuan meningkatkan efisiensi dan akurasi administrasi surat-menyurat. Mentor memberikan umpan balik berharga terkait aspek teknis seperti tata kelola data, keamanan informasi, serta langkah-langkah strategis agar sistem e-form dapat terintegrasi dengan baik dalam proses yang ada. Kami berdiskusi mendalam tentang fitur-fitur yang diperlukan, seperti pelacakan dokumen digital dan otomatisasi proses persetujuan, serta pentingnya pelatihan staf untuk mendukung implementasi sistem. Diskusi yang produktif ini menghasilkan rencana implementasi e-form yang matang, mempertimbangkan kebutuhan dan kendala yang mungkin dihadapi.



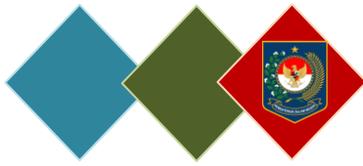
## **Harmonis**

Saya berhasil menciptakan suasana kerja sama harmonis selama proses konsultasi, selalu menghargai pendapat dan masukan dari mentor. Dalam setiap sesi diskusi, saya menjaga sikap terbuka dan antusias, serta memberikan respon positif terhadap kritik atau saran yang diberikan. Kami membahas tantangan yang mungkin muncul, seperti hambatan teknis, resistensi pengguna, dan penyesuaian kebijakan. Dalam suasana harmonis ini, kami menyatukan visi dan tujuan serta bekerja sama menemukan solusi terbaik untuk setiap masalah. Pendekatan ini menghasilkan rencana aktualisasi yang efektif, realistis, dan dapat diterima oleh semua pihak.

## **Loyal**

Saya menunjukkan loyalitas dengan konsisten mengikuti arahan dan masukan mentor. Setiap rekomendasi yang diberikan diterapkan dengan penuh tanggung jawab, seperti penyesuaian format e-form sesuai standar administrasi universitas dan penambahan fitur seperti kolom validasi dan pengingat otomatis. Saya juga rutin memberikan laporan perkembangan kepada mentor untuk memantau kemajuan setiap tahap. Dengan komitmen penuh menjalankan rencana sesuai arahan mentor, saya berhasil mendapatkan dukungan penuh yang memperkuat keyakinan saya untuk menyelesaikan rencana ini hingga tahap akhir.

Jika saya tidak menerapkan nilai kolaboratif, maka komunikasi dan interaksi dengan mentor mungkin akan terhambat, sehingga ide dan solusi yang dihasilkan tidak optimal. Hal ini bisa mengakibatkan perencanaan e-form kurang matang dan tidak efektif dalam menghadapi kebutuhan dan tantangan yang ada. Selain itu, tanpa sikap harmonis, suasana kerja sama bisa menjadi tegang dan kurang produktif, di mana masukan dari mentor mungkin tidak sepenuhnya dihargai atau diakomodasi, yang pada akhirnya menghambat tercapainya visi bersama dalam proyek ini. Terakhir, jika saya tidak menunjukkan loyalitas, maka arahan dan



masukannya dari mentor mungkin tidak akan diimplementasikan dengan sepenuh hati, yang bisa menyebabkan penyimpangan dari rencana awal serta hilangnya kepercayaan mentor terhadap komitmen saya. Dengan demikian, penerapan nilai-nilai *BERAKHLAK* dalam konsultasi ini sangat penting untuk menciptakan lingkungan kerja yang efektif dan saling mendukung, serta memastikan perencanaan e-form yang optimal dan dapat diterima oleh semua pihak yang terlibat.

Melalui penerapan nilai-nilai kolaboratif, harmonis, dan loyal dalam setiap tahap konsultasi, saya berhasil menciptakan suasana kerja yang kondusif dan produktif bersama mentor. Kegiatan ini bukan hanya membantu saya dalam merancang rencana yang lebih baik, tetapi juga memberikan saya pemahaman yang lebih mendalam tentang pentingnya kolaborasi dan loyalitas dalam lingkungan kerja profesional. Dengan dukungan mentor, saya merasa lebih siap untuk mengimplementasikan e-form ini dalam administrasi surat-menyurat dan arsip program studi, demi mencapai efisiensi dan akurasi yang lebih tinggi dalam pengelolaan dokumen.

#### Dokumentasi :



#### CATATAN KONSULTASI

Hasil diskusi terkait pelaksanaan aktualisasi

Tanggal : 14 Oktober 2024  
Mentor : Shinta Elyssa, S.T., M.Si  
Peserta : Vayolla Syakirah Karil, M.T

**Pembahasan :** Mendiskusikan terkait pembuatan e-form untuk Kerja Praktik Mahasiswa dan Seminar Tugas Akhir

**Kolaborasi :** Koordinator Kerja Praktik dan Koordinator Tugas Akhir

**Tindak Lanjut :**

- Menyusun daftar form yang dibutuhkan untuk Kerja Praktik Mahasiswa
- Menyusun daftar form yang dibutuhkan untuk Seminar Tugas Akhir
- Mengatur pertemuan

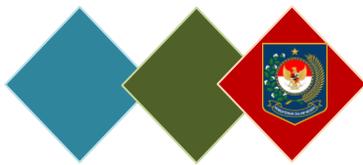
Pekanbaru, 14 Oktober 2024

Peserta

Vayolla Syakirah Karil, M.T  
NIP. 1998090112024082001

Mentor

Shinta Elyssa, S.T., M.Si  
NIP. 198607052010122005



### **1.3 Meminta persetujuan rancangan aktualisasi dan izin untuk melaksanakan kegiatan**

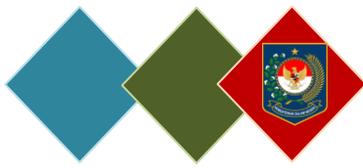
#### **Kompeten**

Saya telah menunjukkan kompetensi dengan memaparkan rancangan aktualisasi kegiatan Latsar kepada mentor dan koordinator program studi. Dalam pemaparan tersebut, saya menjelaskan secara terperinci setiap aspek, mulai dari latar belakang, tujuan, hingga langkah-langkah pelaksanaan, yang berfokus pada penggunaan e-form untuk meningkatkan efisiensi dan akurasi dalam administrasi surat-menyurat dan pengarsipan di program studi Teknik Lingkungan. Saya menyoroti bahwa sistem manual yang selama ini digunakan kurang efisien dan rentan terhadap kesalahan pengarsipan, sedangkan e-form diharapkan dapat menghemat waktu, mengurangi risiko kehilangan data, dan meningkatkan transparansi dalam pengelolaan dokumen.

Saya menjabarkan fitur e-form, termasuk kemampuan untuk menyimpan dokumen secara digital, otomatisasi persetujuan, dan pelacakan dokumen real-time. Penjelasan ini memberikan koordinator prodi gambaran jelas tentang alur kerja e-form dan bagaimana sistem tersebut akan meringankan beban administrasi. Setelah presentasi, koordinator prodi memberikan tanggapan positif tanpa revisi, menyatakan rancangan ini sudah matang dan sesuai kebutuhan. Sebagai dukungan resmi, beliau menandatangani surat persetujuan pelaksanaan aktualisasi saya, yang menjadi izin resmi untuk memulai program. Dengan persetujuan ini, saya semakin termotivasi untuk menjalankan program aktualisasi ini sebaik mungkin.

#### **Akuntabilitas**

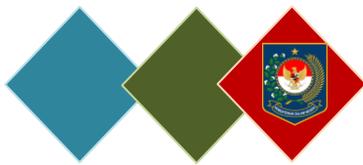
Untuk memastikan akuntabilitas, saya mendokumentasikan setiap tahapan, mulai dari persiapan dokumen, pertemuan resmi dengan mentor dan koordinator, hingga persetujuan akhir. Dokumentasi ini dibuat rapi dan lengkap, termasuk surat persetujuan yang ditandatangani koordinator



prodi, sehingga setiap proses dapat dilacak dan dipertanggungjawabkan kepada pihak terkait, termasuk mentor. Transparansi di setiap tahapan ini menunjukkan kesiapan saya mempertanggungjawabkan seluruh proses, dengan bukti dokumentasi yang rinci.

Jika saya tidak menunjukkan kompetensi dalam memaparkan rancangan aktualisasi, maka mentor dan koordinator program studi mungkin akan meragukan efektivitas dari rencana yang saya ajukan. Hal ini dapat menyebabkan penolakan atau revisi berulang yang menghambat pelaksanaan program. Selain itu, tanpa akuntabilitas dalam mendokumentasikan setiap proses yang dilalui, sulit bagi pihak terkait untuk menelusuri dan memverifikasi langkah-langkah yang sudah dilakukan, yang bisa menimbulkan masalah transparansi dan kepercayaan terhadap pelaksanaannya. Tanpa dokumentasi yang lengkap, koordinasi dengan pihak-pihak yang membutuhkan informasi tersebut di masa mendatang juga akan terhambat. Dengan demikian, penerapan nilai-nilai *BERAKHLAK* sangat penting dalam memastikan proses persetujuan berjalan lancar, transparan, dan didukung penuh oleh pihak terkait untuk menjamin keberhasilan aktualisasi di Program Studi Teknik Lingkungan Universitas Riau.

Dengan dukungan resmi yang telah diperoleh dari koordinator program studi, saya kini siap untuk memasuki tahap pelaksanaan aktualisasi. Saya sangat termotivasi untuk memastikan bahwa penggunaan e-form ini akan benar-benar membawa dampak positif bagi pengelolaan administrasi di program studi Teknik Lingkungan Universitas Riau. Keberhasilan dalam tahap persetujuan ini menjadi langkah awal yang penting bagi implementasi aktualisasi yang akan membawa perubahan signifikan dalam cara kerja administrasi di program studi.



## Dokumentasi :


**KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,  
RISET DAN TEKNOLOGI**  
**UNIVERSITAS RIAU**  
**FAKULTAS TEKNIK**  
**PROGRAM STUDI TEKNIK LINGKUNGAN**  
Kampus Binawayita, Jl. H. R. Subandjo Sarageng Baru, Pekanbaru Riau 28291 Telp/Fax (0756) 366837  
 Website: lingkungan@unri.ac.id, unri.ac.id, lingkungan@unri.ac.id

---

**SURAT PERSETUJUAN**

Saya yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : Aryo Samudra, S.T., M.T  
 NIP : 198606122012121003  
 Jabatan : Koordinator Program Studi Teknik Lingkungan

Dengan ini menyetujui pelaksanaan aktualisasi yang akan dilaksanakan oleh :

No	Nama	NIP	Judul
1	Vayella Syakrah Karli, M.T	199809121024062001	Penggunaan E-Form untuk Meningkatkan Efektivitas dan Efisiensi dalam Pengurusan Surat Menyurat dan Arsip Prodi Teknik Lingkungan Universitas Riau
2	Silda Adi Rahayu, S.T., M.T	199301151024062001	Penyusunan Panduan Manual Penggunaan Sistem Informasi Satu UNSI untuk Meningkatkan Kualitas Dosen Prodi Teknik Lingkungan Universitas Riau
3	Nisa Zafra, S.T., M.T	199509062024062004	Penyusunan Dokumen Pendukung Pembelajaran melalui Pengembangan RPS dan Pembuatan Modul pada Mata Kuliah Proses Pengolahan Biologi di Program Studi Teknik Lingkungan

Sebagai bentuk pelaksanaan aktualisasi nilai-nilai dasar Aparatur Sipil Negara (ASN) dan menerapkan fungsi ASN di lingkungan kerja. Demikian surat persetujuan ini dibuat dengan sebenarnya dan dipergunakan sebagaimana mestinya.

Pekantaran, 15 Oktober 2024  
 Koordinator Prodi Teknik Lingkungan

  
**Aryo Samudra, S.T., M.T**  
 NIP. 19860612 201212 1 003

Visi : Menjadi Program Studi Teknik Lingkungan Yang Unggul Secara Nasional Dalam Riset  
 Lintasi Industri Oleokimia dan Air Gambut Pada Tahun 2035



Judul Kegiatan 2 : Perancangan dan verifikasi daftar kebutuhan data surat-menyurat dan arsip prodi

Tanggal pelaksanaan kegiatan : 14-18 Oktober 2024

Daftar lampiran bukti kegiatan :

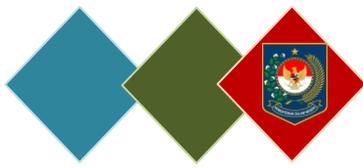
- Rancangan daftar kebutuhan surat arsip prodi
- Catatan konsultasi dan foto
- Daftar surat-menyurat yang dibutuhkan prodi

Uraian tahapan kegiatan yang dilaksanakan

### 2.1 Membuat daftar kebutuhan surat-menyurat dan arsip prodi

#### Berorientasi Pelayanan

Saya menyusun daftar kebutuhan surat-menyurat dan arsip dengan tujuan meningkatkan pelayanan administrasi prodi, sehingga semua pihak dapat memperoleh dokumen dengan lebih tepat dan efisien. Daftar ini tidak hanya memuat informasi lengkap tentang setiap dokumen yang



dibutuhkan, tetapi juga dirancang untuk memudahkan akses bagi semua pihak yang berkepentingan, menunjukkan komitmen saya terhadap pelayanan prima.

### **Akuntabel**

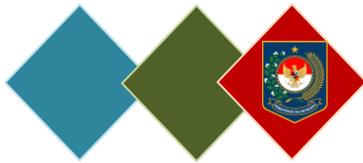
Daftar kebutuhan surat dan arsip prodi ini disusun dengan detail dan transparan, mencatat setiap jenis dokumen secara jelas. Setiap kategori arsip dilengkapi dengan informasi yang memudahkan proses pelacakan dan pemantauan data, memastikan akuntabilitas dalam pengelolaan administrasi. Dengan dokumentasi rapi dan teliti, semua dokumen dapat dilacak dan diaudit dengan mudah, mencerminkan komitmen terhadap prinsip akuntabilitas.

### **Kompeten**

Selama penyusunan daftar ini, saya menggunakan keterampilan administrasi dan pemahaman teknis untuk memastikan daftar tersebut lengkap dan sesuai standar serta peraturan prodi. Setiap dokumen diperiksa secara cermat agar patuh terhadap kebijakan yang berlaku, menunjukkan tingkat kompetensi dalam tugas ini. Daftar ini tidak hanya memenuhi kebutuhan administrasi, tetapi juga mematuhi aturan yang relevan, mencerminkan profesionalisme dan keahlian saya.

Secara keseluruhan, penyusunan daftar ini melibatkan berbagai tahapan mulai dari identifikasi kebutuhan dokumen, pengumpulan data, hingga verifikasi akhir untuk memastikan keakuratan dan kelengkapan informasi. Setiap tahapan dilakukan teliti dan sistematis, sehingga menghasilkan dokumen yang komprehensif dan berguna bagi semua pihak. Dengan daftar ini, program studi dapat memenuhi kebutuhan administrasi secara efisien, mendukung operasional sehari-hari dengan lebih baik.

Dalam pelaksanaan tugas ini, saya tidak hanya menunjukkan kemampuan teknis dan administrasi, tetapi juga komitmen terhadap peningkatan kualitas pelayanan di lingkungan program studi.



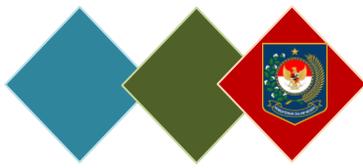
Jika saya tidak berorientasi pada pelayanan, maka daftar kebutuhan ini mungkin tidak akan memberikan kemudahan akses yang diharapkan bagi semua pihak, sehingga dapat menyebabkan keterlambatan atau kesalahan dalam proses administrasi yang berdampak pada kepuasan pengguna layanan. Selain itu, tanpa akuntabilitas, dokumen yang diperlukan mungkin tidak terdokumentasi dengan baik, yang bisa menyebabkan kesulitan dalam pelacakan dan audit, serta memengaruhi transparansi dalam pengelolaan arsip. Hal ini bisa menimbulkan risiko hilangnya dokumen penting atau ketidaksesuaian data.

Lebih jauh, jika saya tidak menunjukkan kompetensi dalam menyusun daftar ini, maka hasil akhirnya mungkin tidak akan sesuai dengan standar atau kebijakan yang berlaku, yang bisa mengakibatkan kekeliruan dan ketidakakuratan dalam penyediaan dokumen yang diperlukan. Dengan demikian, penerapan nilai-nilai *BERAKHLAK* sangat penting untuk memastikan daftar kebutuhan ini dapat memberikan manfaat optimal dan mendukung administrasi program studi secara efektif dan efisien.

## Dokumentasi :

- DAFTAR KEBUTUHAN FORM TA & KP**
- Form untuk Tugas Akhir
1. Berita Acara ketua seminar
  2. Berita acara koordinator prodi
  3. Undangan seminar pembimbing/penguji
  4. Lembar persetujuan seminar proposal penelitian
  5. Lembar penilaian pembimbing 1
  6. Lembar penilaian pembimbing 2
  7. Lembar penilaian penguji 1
  8. Lembar penilaian penguji 2
  9. Lembar revisi
- Form untuk Seminar Kerja Praktik
- Link pendaftaran :  
KRS 5-6  
KHS 1-4  
Surat persetujuan pembimbing
1. Form Pendaftaran KP
  2. Form Surat Kesediaan Membimbing
  3. Form Surat Pengantar KP
  4. Form Surat tugas mahasiswa KP
  5. Form Kehadiran Perusahaan
  6. Form Nilai di Perusahaan
  7. Form Asistensi dengan DOSSPING
  8. Form Nilai KP oleh DOSSPING
  9. Lembar persetujuan seminar KP
  10. Undangan seminar
  11. Berita acara
  12. Lembar persetujuan penguji
  13. Form nilai Pembimbing Seminar KP
  14. Form nilai Penguji Seminar KP
  15. Lembar revisi





## **2.2 Melaksanakan konsultasi dengan mentor**

### **Kolaboratif**

Saya melaksanakan komunikasi intensif dengan mentor dalam menyusun daftar kebutuhan data surat-menyurat dan arsip prodi. Diskusi mendalam ini bertujuan untuk mengidentifikasi kebutuhan dan mencari solusi terbaik dalam meningkatkan efisiensi administrasi. Daftar kebutuhan ini juga divalidasi dengan Koordinator prodi untuk memastikan relevansi dengan kebutuhan program studi. Pendekatan kolaboratif ini memungkinkan semua pihak memberikan masukan dan berkontribusi aktif, sehingga hasil akhirnya benar-benar mencerminkan kebutuhan bersama.

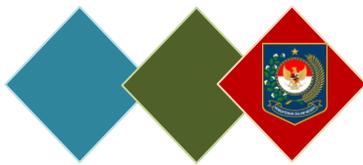
### **Harmonis**

Dalam konsultasi dengan mentor, saya menghargai setiap masukan yang diberikan dan menciptakan suasana kerja sama yang baik dan harmonis. Ini memungkinkan terjadinya diskusi yang konstruktif, menyelaraskan rencana aktualisasi agar berjalan efektif dan sesuai tujuan. Lingkungan harmonis ini memastikan semua pihak merasa dihargai, sehingga lebih termotivasi untuk berkontribusi maksimal.

### **Loyal**

Saya menunjukkan sikap loyal dengan mengikuti arahan mentor secara konsisten. Setiap saran dan rekomendasi diterapkan dengan penuh komitmen, karena saya memahami pentingnya arahan tersebut untuk mencapai hasil optimal. Dengan mengikuti panduan mentor, saya menunjukkan dedikasi terhadap visi dan misi program studi, memastikan setiap tindakan selaras dengan strategi yang disepakati.

Proses konsultasi ini mencakup pertemuan awal untuk memahami konteks dan kebutuhan hingga diskusi berkelanjutan untuk mengevaluasi kemajuan dan menyesuaikan rencana jika diperlukan. Semua masukan dari mentor dan Koordinator prodi saya catat secara teliti sebagai bahan pertimbangan penyusunan daftar kebutuhan. Dengan proses yang



sistematis dan terstruktur ini, saya menghasilkan daftar kebutuhan yang komprehensif dan sesuai standar.

Dalam tugas ini, saya bekerja sama dengan berbagai pihak, menghargai setiap masukan, dan menerapkannya secara efektif dalam rencana aktualisasi. Hal ini tidak hanya meningkatkan kualitas daftar kebutuhan, tetapi juga memperkuat hubungan kerja positif dengan mentor dan Koordinator prodi, serta menunjukkan komitmen saya terhadap prinsip kolaboratif, harmonis, dan loyal.

Jika saya tidak berkolaborasi, maka proses penyusunan daftar kebutuhan ini kemungkinan besar akan kurang komprehensif karena tidak memanfaatkan masukan dan perspektif dari berbagai pihak. Hal ini bisa berakibat pada penyusunan daftar yang tidak sesuai dengan kebutuhan riil, yang kemudian berdampak pada efektivitas administrasi program studi. Tanpa menciptakan suasana harmonis, konsultasi mungkin akan menjadi kaku dan tidak produktif, yang bisa menghambat tercapainya solusi terbaik. Pendekatan yang tidak harmonis juga dapat menurunkan motivasi pihak terkait untuk berkontribusi, sehingga potensi kerja sama tidak termanfaatkan sepenuhnya. Jika saya tidak menunjukkan loyalitas dengan mengikuti arahan mentor, maka hasil akhir dari daftar kebutuhan ini mungkin tidak sesuai dengan visi dan misi program studi, sehingga tujuan peningkatan efisiensi administrasi menjadi sulit tercapai. Dengan demikian, sikap yang berlawanan dari nilai *BERAKHLAK* akan merugikan proses konsultasi dan kualitas dari daftar kebutuhan yang disusun.

Dokumentasi :



**CATATAN KONSULTASI**

Hasil diskusi terkait pelaksanaan aktualisasi

Tanggal : 17 Oktober 2024  
Mentor : Shinta Elystia, S.T., M.Si  
Peserta : Vayolla Syakrah Karil, M.T

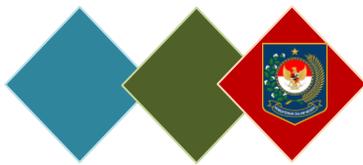
**Pembahasan :** Mendiskusikan terkait daftar kebutuhan form Kerja Praktik Mahasiswa dan Tugas Akhir

**Tindak Lanjut :**

- Menambahkan daftar form untuk pendaftaran Kerja Praktik Mahasiswa
- Menambahkan daftar form untuk pendaftaran Tugas Akhir
- Mengatur pertemuan

Pekanbaru, 17 Oktober 2024

<p>Peserta</p>  Vayolla Syakrah Karil, M.T NIP. 199609112024062001	<p>Mentor</p>  Shinta Elystia, S.T., M.Si NIP. 198601052010122005
--	--



## **2.3 Memvalidasi/ verifikasi daftar surat dan arsip prodi**

### **Adaptif**

Saya telah beradaptasi dengan perubahan regulasi dan teknologi baru dalam proses validasi surat dan arsip. Hal ini dilakukan untuk memastikan bahwa hasil verifikasi dapat dicapai dengan lebih cepat dan efisien. Dalam menghadapi berbagai perubahan tersebut, saya menunjukkan sikap yang Adaptif, selalu siap menerima dan menerapkan inovasi yang diperlukan untuk meningkatkan kualitas dan kecepatan kerja.

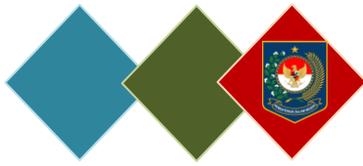
### **Harmonis**

Selama proses validasi daftar surat dan arsip, saya bekerja sama secara harmonis dengan pihak terkait. Saya menjaga komunikasi yang baik dan memastikan hubungan kerja yang positif dengan semua pihak yang terlibat. Pendekatan yang Harmonis ini sangat penting untuk mencapai hasil verifikasi yang optimal, karena setiap masukan dan umpan balik dari pihak terkait sangat dihargai dan dijadikan bahan pertimbangan dalam proses verifikasi.

### **Kompeten**

Saya mengandalkan keterampilan administrasi dan pemahaman teknis untuk memastikan verifikasi daftar surat dan arsip dilakukan secara akurat dan tepat. Proses ini dilakukan dengan teliti dan sistematis guna mencegah kesalahan dalam data yang digunakan. Saya juga mengikuti regulasi terbaru dan menggunakan teknologi modern seperti sistem manajemen dokumen digital, yang memungkinkan validasi menjadi lebih efisien dan memudahkan akses bagi pihak terkait.

Dalam tugas ini, saya bekerja sama dengan pihak terkait melalui komunikasi terbuka untuk memastikan verifikasi berjalan sesuai harapan. Keahlian teknis saya dalam mengelola dokumen dengan efisien memungkinkan hasil verifikasi yang andal dan sesuai standar tinggi.



Dengan ini, saya berkontribusi dalam meningkatkan efisiensi dan akurasi administrasi di program studi serta mencerminkan dedikasi pada prinsip Adaptif, Harmonis, dan Kompeten dalam setiap pekerjaan saya.

Jika saya tidak bersikap adaptif dalam menghadapi perubahan regulasi dan teknologi baru, maka proses validasi surat dan arsip bisa berjalan lambat dan kurang efisien. Kurangnya adaptasi juga bisa menyebabkan ketidaksesuaian dengan standar yang berlaku, sehingga kualitas administrasi menurun dan tidak relevan dengan kebutuhan saat ini. Tanpa menjalin hubungan kerja yang harmonis, kerja sama dengan pihak terkait mungkin tidak berjalan lancar, yang berpotensi menimbulkan miskomunikasi atau konflik. Hal ini bisa menghambat proses validasi karena kurangnya koordinasi, mengakibatkan ketidaksesuaian dalam data atau persyaratan yang mungkin seharusnya sudah disepakati bersama. Jika saya tidak menunjukkan kompetensi dalam proses verifikasi, maka hasil verifikasi dapat diragukan akurasinya, yang berdampak pada kualitas pengelolaan dokumen di program studi. Proses yang kurang teliti bisa mengakibatkan kesalahan dalam arsip dan data, sehingga berpotensi menimbulkan masalah administrasi yang dapat merugikan pihak-pihak terkait.

Dokumentasi :

**DAFTAR KEBUTUHAN FORM TA & KP**

Form untuk Tugas Akhir

Link pendaftaran:

- File tugas akhir dalam 1 file PDF

1. Berita Acara ketua seminar
2. Berita acara koordinator prodi
3. Undangan seminar pembimbing/penjuri
4. Lembar persetujuan seminar proposal penelitian
5. Lembar penilaian pembimbing 1
6. Lembar penilaian pembimbing 2
7. Lembar penilaian penjurii 1
8. Lembar penilaian penjurii 2
9. Lembar revisi

Form untuk Seminar Kata Praktis

Link pendaftaran:

- KRS S-G
- KRS I-4
- Surat persetujuan pembimbing

1. Form Surat Kesiapan Membimbing
2. Form Surat Pengantar KP
3. Form Surat tugas mahasiswa KP
4. Form Kehadiran Perusahaan
5. Form Misi di Perusahaan
6. Form Asistensi dengan DOSPENG
7. Form Misi KP oleh DOSPENG
8. Lembar persetujuan seminar KP
9. Undangan seminar
10. Berita acara
11. Lembar persetujuan penjurii
12. Form Misi Pembimbing Seminar KP
13. Form Misi Penjurii Seminar KP
14. Lembar revisi

Pekanbaru, 17 Oktober 2024

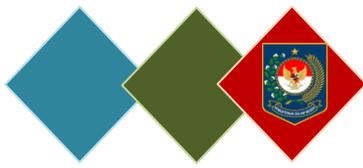
Peserta

Vayolla Syakrah Kanti, M.T  
NIP. 1996091120024002001

Mentor

Shinta Elyssa, S.T., M.Si  
NIP. 199607050210122005





## LAMPIRAN 2. LAPORAN MINGGU KE-2

Judul Kegiatan 3 : Pembuatan aplikasi *e-form*

Tanggal pelaksanaan kegiatan : 21-25 Oktober 2024

Daftar lampiran bukti kegiatan :

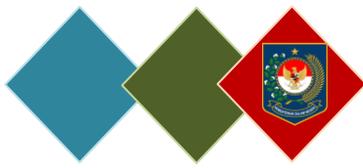
- Draf Rancangan
- Catatan konsultasi dan foto
- Link e-form

Uraian tahapan kegiatan yang dilaksanakan

### 3.1 Membuat rancangan aplikasi e-form

#### Kompeten

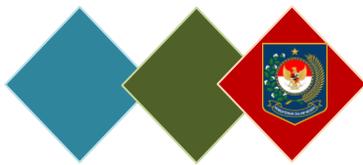
Saya telah menggunakan pengetahuan dan keterampilan teknis yang mendalam untuk merancang e-form yang tidak hanya ramah pengguna (*user-friendly*) tetapi juga sesuai dengan kebutuhan khusus administrasi surat-menyurat dan arsip di program studi. Dalam proses ini, saya memastikan bahwa desain e-form ini memenuhi standar teknis dan operasional yang berlaku, sehingga setiap elemen yang ada di dalamnya mendukung kelancaran proses administrasi. Saya menggunakan berbagai teknik pengembangan sistem dan desain antarmuka yang memudahkan pengguna dalam mengakses, mengisi, dan mengelola formulir secara lebih efisien. Dengan rancangan ini, e-form diharapkan dapat mempermudah dan mempercepat proses administrasi secara keseluruhan, meningkatkan kecepatan dan akurasi dalam setiap langkah pengisian hingga pengarsipan formulir. Langkah ini memungkinkan pengelolaan dokumen lebih akurat dan terorganisir, sehingga seluruh kegiatan administratif dapat berjalan lebih lancar dan terhindar dari kesalahan atau kelalaian yang mungkin terjadi dalam sistem manual.



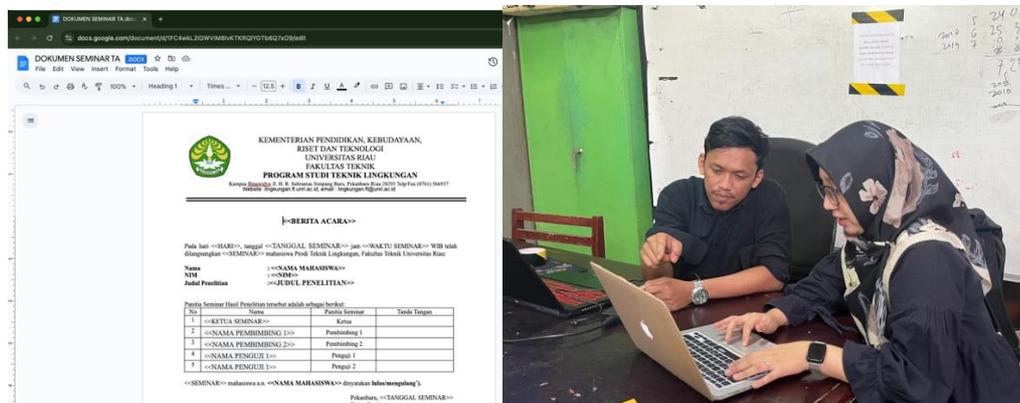
## **Berorientasi Pelayanan**

Dalam perancangan e-form ini, saya memfokuskan perhatian pada kebutuhan dan kenyamanan pengguna untuk memastikan bahwa e-form ini benar-benar memberikan manfaat yang maksimal. Setiap fitur dan tata letak dalam e-form dirancang dengan mempertimbangkan kemudahan akses dan efisiensi pengisian, sehingga proses administrasi menjadi lebih cepat dan nyaman. Dengan pendekatan yang berorientasi pada pelayanan ini, e-form menjadi alat yang praktis untuk digunakan oleh para dosen dan mahasiswa, memungkinkan mereka untuk menemukan dan mengakses formulir yang mereka butuhkan tanpa kesulitan. Hal ini memberikan pengalaman yang lebih lancar dan mendukung kelancaran operasional administrasi di prodi. Pada akhirnya, dengan meningkatkan kenyamanan dan kemudahan penggunaan, e-form ini tidak hanya membantu tugas administratif secara lebih responsif dan efisien, tetapi juga menciptakan suasana pelayanan yang lebih baik bagi setiap pihak yang terlibat di lingkungan program studi.

Jika saya tidak mengedepankan prinsip *Kompeten* dalam perancangan e-form ini, aplikasi yang dibuat mungkin tidak optimal dan sulit digunakan. Kurangnya kompetensi dalam merancang sistem dapat menyebabkan fitur yang disediakan tidak sesuai kebutuhan, sehingga menghambat proses administrasi dan mengurangi efisiensi dalam pengarsipan dokumen. Kondisi ini akan membebani staf dan pengguna, memperlambat proses, serta mengurangi efektivitas operasional di lingkungan program studi. Kemudian jika saya tidak mengedepankan prinsip *Berorientasi Pelayanan*, maka rancangan e-form ini bisa jadi tidak mempertimbangkan kebutuhan pengguna secara menyeluruh, membuat pengalaman pengguna menjadi kurang nyaman. Tanpa fokus pada kebutuhan pengguna, kualitas pelayanan dan kepuasan mereka dalam menggunakan e-form akan menurun. Hal ini dapat berdampak negatif pada produktivitas staf yang menggunakan sistem ini dan, dalam jangka panjang, menurunkan reputasi program studi di mata para pemangku kepentingan.



## Dokumentasi :



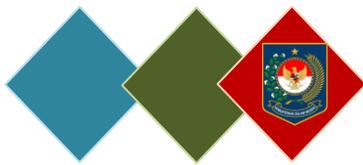
### 3.2 Melaksanakan konsultasi

#### Kolaboratif

Saya telah melaksanakan konsultasi intensif dengan mentor untuk membahas secara mendetail rancangan pembuatan e-form yang dirancang guna memenuhi kebutuhan surat-menyurat dan pengarsipan di program studi. Dalam proses ini, saya berkomunikasi secara terbuka, aktif dalam menerima masukan, dan berdiskusi tentang setiap aspek teknis maupun fungsional dari e-form yang akan dikembangkan. Setiap masukan dan pandangan yang disampaikan mentor saya evaluasi dan jadikan bahan pertimbangan, sehingga keputusan yang diambil benar-benar mencerminkan kebutuhan dan tantangan yang dihadapi dalam proses administrasi program studi. Melalui kolaborasi ini, saya memperoleh pemahaman yang lebih mendalam mengenai kebutuhan, harapan, dan prioritas dari pihak program studi, memungkinkan saya untuk merancang e-form yang tidak hanya efisien namun juga relevan dan dapat digunakan dengan optimal dalam jangka panjang.

#### Harmonis

Setiap sesi konsultasi saya lakukan dengan penuh penghargaan terhadap setiap pendapat yang diberikan oleh mentor, menciptakan suasana kerja sama yang baik dan harmonis. Saya berusaha

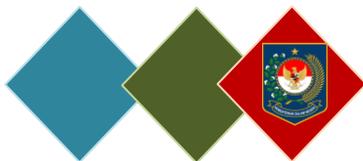


menciptakan lingkungan komunikasi yang terbuka, di mana setiap masukan dan kritik dipandang sebagai bagian penting dari perbaikan rancangan. Dengan pendekatan ini, saya dan mentor dapat secara efektif menyelaraskan berbagai komponen dalam rencana pengembangan e-form, memastikan bahwa rancangan tersebut sesuai dengan visi program studi dan selaras dengan tujuan jangka panjang yang ingin dicapai. Hubungan harmonis ini sangat penting untuk menjaga keterbukaan dan rasa saling percaya, yang memperkuat kualitas kerja sama dalam mengembangkan aplikasi e-form ini.

### **Loyal**

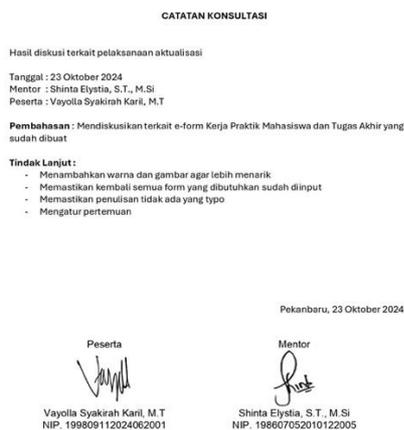
Saya juga menunjukkan loyalitas tinggi dalam menjalani proses konsultasi ini, dengan mengikuti arahan dan masukan dari mentor secara konsisten. Setiap panduan yang diberikan mentor saya jalankan dengan penuh komitmen, memahami bahwa arahan tersebut merupakan landasan penting untuk mencapai kualitas hasil yang optimal. Kesetiaan terhadap panduan dan prosedur yang ditetapkan mentor mencerminkan tanggung jawab dan kesungguhan saya dalam mengembangkan e-form ini. Sikap loyal ini menjamin bahwa seluruh proses perancangan dilakukan secara sistematis dan sesuai dengan standar yang diharapkan oleh mentor dan program studi.

Dengan sikap Kolaboratif, Harmonis, dan Loyal, saya memastikan proses konsultasi ini berjalan dengan baik, menghasilkan rancangan e-form yang sesuai dengan kebutuhan program studi. Jika saya tidak mengedepankan sikap Kolaboratif, e-form yang dikembangkan mungkin tidak mampu memenuhi kebutuhan spesifik dari program studi, dan rancangan tersebut bisa saja tidak efektif dalam memfasilitasi proses administrasi yang lebih efisien. Tanpa pendekatan Harmonis, komunikasi yang kurang baik dapat menciptakan ketidaksepahaman dengan mentor, yang pada akhirnya memperlambat proses perancangan dan mengurangi keselarasan dalam mencapai tujuan bersama. Sementara itu, tanpa Loyalitas terhadap arahan dan bimbingan mentor, saya berisiko



mengabaikan pedoman penting, yang dapat berdampak negatif pada kualitas akhir aplikasi dan menyebabkan hasil yang kurang optimal, serta berpotensi menurunkan kualitas layanan administrasi program studi.

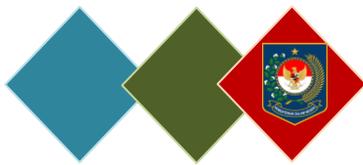
Dokumentasi :



### 3.3 Memperbaiki aplikasi e-form jika diperlukan

#### Adaptif

Saya telah melakukan berbagai perbaikan pada aplikasi e-form dengan mengedepankan sikap adaptif terhadap masukan dan umpan balik yang diberikan oleh para pengguna. Setiap feedback yang diterima dari pengguna, baik dari kalangan mahasiswa maupun staf administrasi, saya pelajari dengan cermat untuk menemukan cara terbaik dalam mengakomodasi kebutuhan mereka yang dinamis. Pemahaman akan kebutuhan pengguna yang beragam memungkinkan saya untuk melakukan penyesuaian yang tidak hanya meningkatkan fungsionalitas aplikasi, tetapi juga membuatnya lebih mudah digunakan. Saya juga

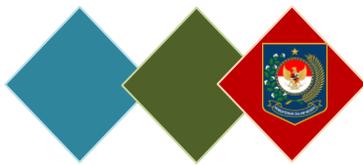


selalu memantau perkembangan teknologi serta perubahan regulasi yang relevan, guna memastikan aplikasi e-form dapat terus berkembang dan tetap memenuhi tuntutan administrasi yang mungkin berubah sewaktu-waktu. Selain itu, saya terbuka terhadap ide-ide baru yang bisa memperkaya fitur atau mempermudah penggunaan aplikasi, sehingga aplikasi e-form ini dapat tetap relevan, bermanfaat, dan mendukung kelancaran proses administrasi di masa mendatang.

### **Akuntabel**

Dalam setiap langkah perbaikan aplikasi e-form, saya menerapkan prinsip akuntabilitas yang tinggi dengan memastikan bahwa semua perubahan terdokumentasi secara rinci dan transparan. Setiap perbaikan yang dilakukan dicatat secara sistematis, mulai dari identifikasi permasalahan hingga penerapan solusi, sehingga pengguna maupun pihak manajemen dapat memahami alasan di balik setiap perubahan yang ada. Saya menyusun laporan perubahan yang mencakup deskripsi perbaikan, dampaknya terhadap pengguna, serta langkah-langkah untuk meminimalkan gangguan selama proses pembaruan. Dengan adanya catatan yang lengkap dan sistematis ini, aplikasi e-form menjadi lebih terstruktur dan dapat dipertanggungjawabkan dari sisi administrasi. Saya juga telah membentuk mekanisme untuk memantau dan mengevaluasi perbaikan yang dilakukan secara berkala, agar setiap pembaruan tidak hanya terlihat di permukaan tetapi juga berdampak positif pada kualitas layanan yang diberikan. Melalui pendekatan yang akuntabel ini, saya berharap aplikasi e-form dapat menjadi solusi administratif yang dipercaya dan dihormati oleh semua pengguna.

Jika saya tidak bersikap adaptif dalam mengelola masukan dan perbaikan aplikasi e-form, aplikasi akan cepat menjadi usang dan kurang relevan, sehingga menghambat proses administrasi. Kurangnya respons terhadap perubahan kebutuhan pengguna dapat mengakibatkan ketidakpuasan dan meningkatkan ketidakefektifan dalam pemakaian aplikasi, bahkan bisa menyebabkan pengguna mencari alternatif lain yang



lebih sesuai. Selain itu, kemampuan aplikasi dalam mendukung kebutuhan administrasi yang berubah-ubah juga akan terhambat, dan ini berpotensi menurunkan efisiensi dan kualitas layanan administrasi yang diberikan. Kemudian jika saya tidak bersikap akuntabel dalam memperbaiki aplikasi e-form, maka proses administrasi menjadi tidak transparan, sehingga menciptakan kebingungan serta menurunkan tingkat kepercayaan pengguna. Tanpa dokumentasi yang baik, pihak manajemen atau pengguna akan sulit memahami perubahan yang terjadi, yang dapat mengakibatkan penurunan kualitas layanan administrasi. Kurangnya akuntabilitas dalam pencatatan perbaikan juga membuat aplikasi rentan terhadap kesalahan yang tidak terdeteksi, yang bisa berujung pada gangguan dalam proses administratif dan merusak citra layanan serta kepercayaan terhadap aplikasi e-form itu sendiri.

Dokumentasi :

The image shows two parts of documentation. On the left is a screenshot of a Google Form titled "FORMULIR UNDANGAN, BERITA ACARA DAN PENILAIAN SEMINAR". The form includes instructions in Indonesian, a field for "TTD: Koordinator Tugas Akhir", and a "NAMA MAHASISWA" field. On the right is a photograph of a female student wearing a grey hijab and glasses, sitting at a desk in a laboratory and working on a laptop.

Link : <https://my.unri.ac.id/TUGAS.AKHIR.TL> & <https://my.unri.ac.id/KERJA.PRAKTIIK.TL>

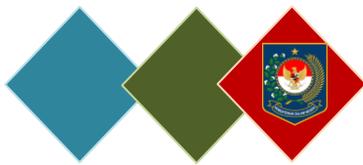
Judul Kegiatan 4 : Pelaksaaan simulasi

Tanggal pelaksanaan kegiatan : 21-25 Oktober 2024

Daftar lampiran bukti kegiatan :

- Database dan output surat
- Catatan perbaikan dan foto
- Perbaikan form

Uraian tahapan kegiatan yang dilaksanakan



## 4.1 Melakukan simulasi

### **Berorientasi Pelayanan**

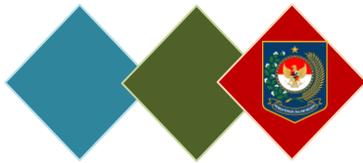
Dalam simulasi aplikasi e-form, saya menekankan pada kebutuhan pengguna dengan menjelaskan setiap langkah secara rinci dan memberikan contoh penggunaan dalam kegiatan surat-menyurat sehari-hari. Dengan fokus ini, saya memastikan peserta memahami cara mengoperasikan aplikasi dengan efektif dan efisien, sehingga pengalaman mereka sesuai dengan kebutuhan administrasi yang nyata.

### **Kolaboratif**

Selama simulasi berlangsung, saya mendorong partisipasi aktif dari setiap peserta dan menciptakan suasana kolaboratif yang menyenangkan. Saya mengajak mereka untuk berbagi pengalaman dan pengetahuan yang mungkin sudah mereka miliki, serta mengemukakan kendala yang mereka temui selama menggunakan aplikasi. Dengan suasana yang terbuka, saya ingin memastikan setiap peserta merasa didukung dan nyaman untuk berkomunikasi, sehingga tercipta kerja sama yang solid. Pendekatan kolaboratif ini tidak hanya membantu peserta untuk lebih memahami aplikasi e-form tetapi juga memperkuat semangat kebersamaan yang akan berguna dalam implementasi sehari-hari.

### **Kompeten**

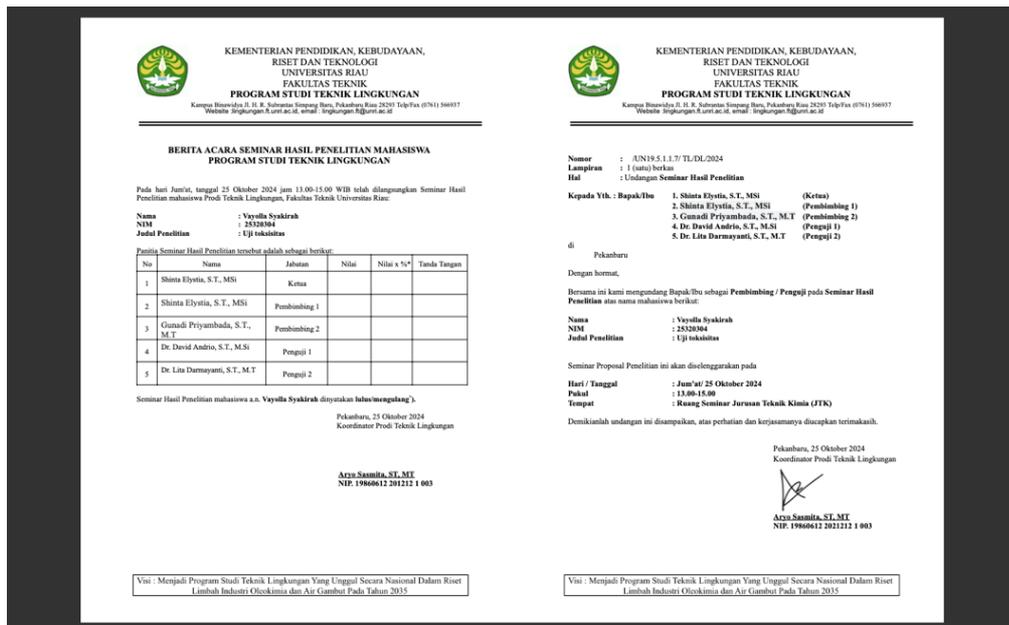
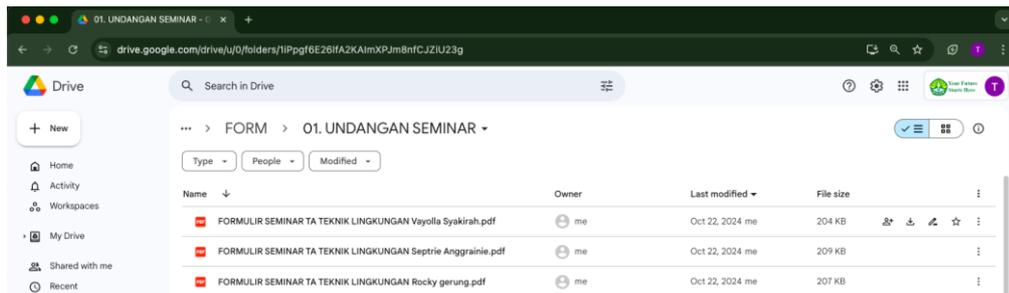
Dalam memimpin simulasi, saya memanfaatkan keterampilan teknis dan pemahaman mendalam dalam administrasi digital untuk memastikan bahwa proses simulasi berjalan dengan lancar. Sebelum simulasi, saya mempersiapkan diri dengan mendalami berbagai fitur aplikasi e-form dan mempelajari beberapa masalah teknis yang mungkin muncul. Saat peserta menemui kesulitan, saya mampu memberikan solusi teknis secara cepat dan tepat, yang membuat mereka semakin percaya pada aplikasi yang digunakan. Dengan kompetensi ini, saya dapat

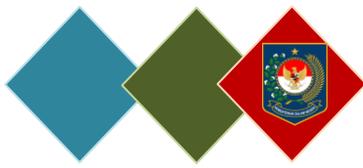


memastikan bahwa simulasi dijalankan secara optimal, dan seluruh aspek teknis dari aplikasi dipahami dengan baik oleh para peserta.

Jika saya tidak melakukan prinsip Berorientasi Pelayanan, maka pengguna mungkin tidak akan mendapatkan pemahaman yang memadai, yang berpotensi menyebabkan kesalahan dalam penggunaan aplikasi e-form dan menurunkan efisiensi kerja. Jika saya tidak menerapkan prinsip Kolaboratif, peserta akan merasa kurang terbantu dan kesulitan berbagi informasi, yang dapat menghambat pemahaman kolektif. Sementara itu, jika saya tidak Kompeten dalam membimbing simulasi, maka prosesnya mungkin tidak berjalan lancar, dan aspek teknis aplikasi mungkin tidak dipahami dengan baik, sehingga pengguna berpotensi mengalami kesulitan dalam penerapannya di lapangan.

## Dokumentasi :





## **4.2 Mencatat perbaikan aplikasi**

### **Akuntabel**

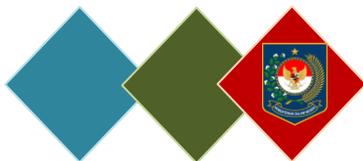
Dalam pelaksanaan simulasi aplikasi e-form, saya telah mencatat setiap masukan dan perbaikan yang diperlukan dengan cermat dan sistematis. Semua umpan balik peserta terkait fitur-fitur yang perlu ditingkatkan atau diperbaiki didokumentasikan secara detail untuk memastikan seluruh masukan dapat dipertanggungjawabkan saat proses evaluasi di kemudian hari. Saya mencatat data ini dengan teliti, mengkategorikannya berdasarkan prioritas perbaikan dan area yang paling memerlukan pengembangan. Pendekatan ini memungkinkan tim pengembang untuk merujuk pada catatan yang lengkap dan akurat, memastikan bahwa setiap keputusan pengembangan di masa depan didasarkan pada data yang valid dan akurat.

### **Adaptif**

Selama simulasi berlangsung, saya menunjukkan sikap adaptif dengan menerima berbagai macam umpan balik dari para peserta. Setiap masukan, baik yang berupa kritik konstruktif maupun saran perbaikan, saya catat untuk memastikan aplikasi e-form dapat lebih sesuai dengan kebutuhan pengguna. Saya fleksibel dalam menyikapi masukan-masukan yang berbeda, serta mengakui bahwa perbaikan aplikasi adalah proses yang berkesinambungan dan membutuhkan penyesuaian secara berkelanjutan. Dengan sikap ini, saya dapat memastikan bahwa aplikasi terus berkembang seiring dengan kebutuhan pengguna yang dinamis dan menjadi lebih relevan serta efektif saat diterapkan.

### **Loyal**

Saya tetap berkomitmen penuh pada tujuan utama dari kegiatan ini, yaitu meningkatkan kualitas aplikasi untuk mendukung prodi. Dalam setiap tahapan simulasi, saya mencatat seluruh masukan dengan tujuan untuk menyediakan sistem yang lebih baik bagi kepentingan administrasi prodi.



Sikap loyal ini menunjukkan dedikasi saya untuk membangun aplikasi yang stabil, mudah digunakan, dan mampu memenuhi standar kinerja administrasi prodi. Dengan selalu memegang teguh tujuan ini, saya berkomitmen untuk mendukung pengembangan aplikasi yang berkelanjutan, yang pada akhirnya akan memberikan manfaat besar bagi para pengguna dalam prodi.

Jika saya tidak menerapkan prinsip Akuntabel, maka masukan penting mungkin terlewatkan atau tidak tercatat dengan baik, sehingga perbaikan yang dibutuhkan tidak dapat diterapkan secara optimal. Hal ini akan menyebabkan evaluasi di masa depan menjadi kurang efektif dan menghambat pengembangan aplikasi yang seharusnya dapat ditingkatkan. Tanpa bersikap Adaptif, saya mungkin akan mengabaikan umpan balik yang sangat penting untuk menyesuaikan aplikasi dengan kebutuhan nyata pengguna, sehingga aplikasi tidak dapat memberikan hasil maksimal dalam mendukung administrasi. Jika saya tidak Loyal terhadap tujuan perbaikan aplikasi, maka komitmen saya untuk meningkatkan kualitas sistem bagi prodi akan melemah. Akibatnya, aplikasi mungkin tidak berkembang sesuai harapan pengguna, yang dapat memengaruhi kepercayaan prodi terhadap sistem yang ada dan mengurangi efektivitas implementasinya di lingkungan kerja.

Dokumentasi :

CATATAN PERBAIKAN	
1.	Perbaiki NIP Doesen yang salah
2.	Perbaiki penulisan nama dan gelar dosen yang salah (Ir. Syarfi Daud, M.T & Aryo Sasmita, S.T., M.T)
3.	Pada lembar berita acara periksa kembali bagian NIP Ketua Seminar yang belum keluar
4.	Pada Lembar Penilaian "Nama" perlu di enter



**BERITA ACARA SEMINAR HASIL PENELITIAN MAHASISWA  
PROGRAM STUDI TEKNIK LINGKUNGAN**

Pada hari Jum'at, tanggal 25 Oktober 2024 jam 13.00-15.00 WIB telah dilangsungkan Seminar Hasil Penelitian mahasiswa Prodi Teknik Lingkungan, Fakultas Teknik Universitas Riau:

Nama : Vayolla Syakirah  
NIM : 25320304  
Judul Penelitian : Uji toksisitas

Panitia Seminar Hasil Penelitian tersebut adalah sebagai berikut:

No	Nama	Panitia Seminar	Tanda Tangan
1	Shinta Elystia, S.T., MSi	Ketua	
2	Shinta Elystia, S.T., MSi	Pembimbing 1	
3	Gunadi Priyambada, S.T., M.T	Pembimbing 2	
4	Dr. David Andrio, S.T., M.Si	Penguji 1	
5	Dr. David Andrio, S.T., M.Si	Penguji 2	

Seminar Hasil Penelitian mahasiswa a.n. Vayolla Syakirah dinyatakan lulus/mengulang).

Pekanbaru, 25 Oktober 2024  
Ketua Seminar

Shinta Elystia, S.T., MSi  
NIP. <<NIP KETUA SEMINAR>>

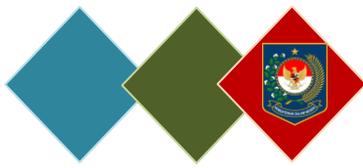
### 4.3 Memperbaiki aplikasi

#### Kompeten

Saya telah menggunakan pengetahuan dan keterampilan teknis yang saya miliki untuk melakukan perbaikan pada aplikasi e-form dengan cermat dan efektif. Setiap aspek yang memerlukan penyesuaian atau peningkatan telah saya teliti dan perbaiki secara sistematis, termasuk memperbaiki bug yang menghambat kinerja aplikasi dan menambah fitur yang sebelumnya direkomendasikan oleh pengguna. Saya melakukan pengujian setiap kali perbaikan diterapkan guna memastikan aplikasi berjalan dengan lancar dan stabil setelah perubahan. Dengan sikap kompeten ini, saya berhasil mengoptimalkan fungsionalitas aplikasi dan menjaga standar kualitas, sehingga aplikasi kini lebih dapat diandalkan dan memenuhi kebutuhan pengguna secara maksimal.

#### Berorientasi Pelayanan

Dalam setiap perbaikan yang saya lakukan, saya selalu menempatkan kepuasan dan kebutuhan pengguna sebagai prioritas utama. Setiap perubahan atau penambahan fitur difokuskan untuk meningkatkan kemudahan dan efisiensi penggunaan e-form bagi seluruh pengguna di prodi. Saya memastikan bahwa antarmuka pengguna menjadi lebih intuitif dan fungsional, sehingga aplikasi dapat mempercepat

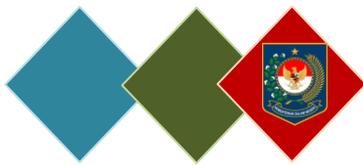


alur kerja administrasi dan mengurangi kesalahan dalam pengisian e-form. Dengan berorientasi pada pelayanan, saya berharap aplikasi ini dapat memberikan manfaat yang nyata bagi pengguna, mendukung mereka dalam menjalankan tugas administrasi dengan lebih mudah, cepat, dan tepat.

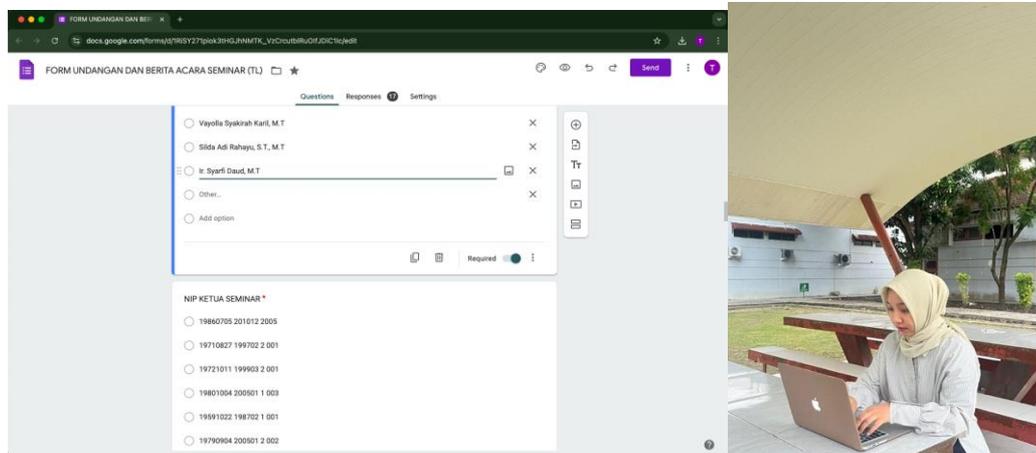
### **Harmonis**

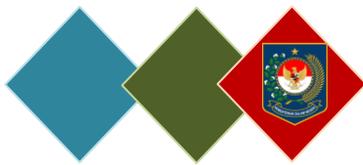
Selama proses perbaikan berlangsung, saya menjaga komunikasi yang terbuka dan konstruktif dengan semua pihak yang terlibat, termasuk pengguna yang memberi masukan dan tim teknis yang turut serta dalam pengembangan aplikasi. Setiap masukan yang saya terima dicermati dan disesuaikan dalam proses perbaikan untuk memastikan hasil yang optimal dan sesuai kebutuhan. Saya juga memberikan pembaruan rutin terkait perubahan yang telah atau sedang dilakukan, sehingga semua pihak merasa dilibatkan dalam proses ini. Dengan menjaga komunikasi dan keterbukaan, saya menciptakan suasana kerja yang harmonis dan kooperatif, sehingga setiap langkah dalam perbaikan aplikasi didukung dan dipahami oleh semua pihak.

Jika saya tidak menerapkan prinsip **Kompeten**, maka perbaikan yang dilakukan mungkin tidak akan efektif atau bahkan menimbulkan masalah teknis baru, yang bisa mengganggu kinerja aplikasi serta menurunkan kepercayaan pengguna terhadap sistem yang ada. Tanpa berorientasi pada **Pelayanan**, perbaikan yang dilakukan mungkin tidak akan mengakomodasi kebutuhan dan kenyamanan pengguna, sehingga aplikasi tidak memberikan manfaat optimal bagi pengguna di prodi dan proses administrasi tetap berjalan kurang efisien. Jika saya tidak menjaga komunikasi yang **Harmonis** dengan semua pihak, masukan penting dari pengguna mungkin tidak tersampaikan dengan baik, dan kesalahpahaman bisa terjadi, menghambat efektivitas perbaikan aplikasi. Ketiga prinsip ini penting untuk memastikan perbaikan aplikasi dilakukan secara tepat, responsif terhadap kebutuhan, dan didukung oleh lingkungan kerja yang kondusif.



Dokumentasi :





### LAMPIRAN 3. LAPORAN MINGGU KE-3

Judul Kegiatan 5 : Pembuatan panduan

Tanggal pelaksanaan kegiatan : 28 Oktober - 1 November 2024

Daftar lampiran bukti kegiatan :

- Panduan penggunaan e-form
- Catatan konsultasi dan foto
- Perbaikan panduan (poster)

Uraian tahapan kegiatan yang dilaksanakan

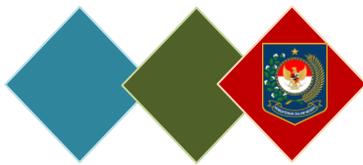
#### **5.1 Membuat panduan penggunaan *e-form***

##### **Kompeten**

Saya telah menggunakan pengetahuan dan keterampilan saya dalam administrasi untuk menyusun panduan penggunaan e-form yang jelas dan informatif. Setiap langkah dalam penggunaan aplikasi dijelaskan secara rinci dan sistematis, mulai dari akses awal hingga fitur-fitur lanjutan, dengan tujuan agar panduan ini dapat dipahami dengan baik oleh setiap pengguna. Panduan ini juga disusun dalam bahasa yang sederhana dan mudah diikuti, sehingga membantu pengguna yang memiliki beragam tingkat keterampilan teknologi untuk menggunakan e-form dengan lancar dan efektif.

##### **Berorientasi Pelayanan**

Saat menyusun panduan, saya berfokus pada kebutuhan pengguna dan memastikan setiap fitur e-form dijelaskan dengan detail. Panduan ini juga dilengkapi dengan ilustrasi visual dan contoh kasus penggunaan yang umum terjadi dalam aktivitas prodi, sehingga pengguna dapat memahami dan menerapkan panduan ini dalam situasi yang nyata. Dengan orientasi pelayanan ini, saya berharap panduan ini dapat

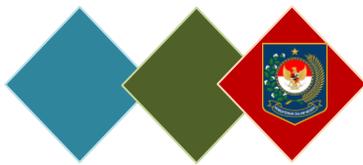


membantu pengguna memanfaatkan aplikasi dengan mudah, meningkatkan kenyamanan dan efisiensi kerja dalam administrasi prodi.

### **Akuntabel**

Saya memastikan bahwa setiap informasi yang dimuat dalam panduan penggunaan ini akurat dan dapat dipertanggungjawabkan. Semua prosedur dan keterangan teknis telah diuji terlebih dahulu untuk memastikan tidak ada langkah yang salah atau membingungkan. Panduan ini juga direvisi dan ditinjau kembali agar tetap relevan jika ada perubahan dalam aplikasi. Dengan menjaga akuntabilitas, panduan ini dapat diandalkan sebagai referensi yang tepercaya bagi pengguna, sehingga mereka memiliki sumber informasi yang jelas dan tepat saat menggunakan e-form.

Jika saya tidak menerapkan prinsip **Kompeten**, panduan mungkin akan sulit dipahami, dan pengguna akan kebingungan saat mengikuti instruksi yang kurang jelas, yang dapat menimbulkan kesalahan dalam penggunaan e-form. Jika saya tidak berorientasi pada **Pelayanan**, panduan ini mungkin tidak sesuai dengan kebutuhan nyata pengguna, sehingga fitur-fitur penting tidak dijelaskan dengan baik dan pengguna merasa kesulitan dalam penerapannya. Tanpa sikap **Akuntabel**, panduan bisa mengandung informasi yang tidak akurat, menyebabkan pengguna merujuk pada sumber yang tidak tepercaya dan mengurangi efektivitas aplikasi. Ketiga prinsip ini sangat penting agar panduan dapat benar-benar membantu pengguna, memenuhi kebutuhan mereka, dan dapat menjadi panduan yang andal dalam pemakaian aplikasi e-form.



Dokumentasi :

## Panduan Penggunaan Situs Skripsi Teknik Lingkungan Universitas Riau

### 1. Pendahuluan

Panduan ini bertujuan untuk memudahkan mahasiswa dalam menggunakan situs *Skripsi Teknik Lingkungan Universitas Riau* sebagai pusat informasi dan pengelolaan formulir administrasi skripsi secara online. Mahasiswa dapat mengisi formulir secara langsung tanpa perlu mengunduh, mempercepat proses administrasi dan memastikan data tersimpan dengan aman dalam sistem digital.

### 2. Mengakses Situs dan Halaman Formulir

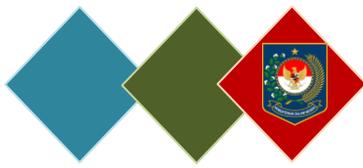
1. **Buka Situs Skripsi Teknik Lingkungan:** Gunakan browser internet dan masukkan alamat <https://my.unri.ac.id/TUGAS.AKHIR>.
2. **Login dengan Akun UNRI:** Situs ini mungkin memerlukan autentikasi menggunakan akun email resmi Universitas Riau (berakhiran @unri.ac.id). Pastikan untuk login dengan email universitas agar akses tidak terbatas.
3. **Navigasi Menu:** Setelah masuk, halaman utama situs berisi beberapa menu seperti *Home*, *Panduan*, *Formulir*, dan *Kontak*. Akses formulir terkait dapat dilakukan dari menu *Formulir* atau *Dokumen* di halaman utama situs.



## 5.2 Melakukan konsultasi

### Kolaboratif

Saya telah menyelesaikan tahapan konsultasi dengan berbagai pihak, termasuk rekan-rekan tim serta para pengguna potensial aplikasi e-form. Dalam proses ini, saya berkesempatan untuk mengumpulkan berbagai masukan yang sangat berharga. Masukan yang saya peroleh tidak hanya memperkaya pemahaman saya tentang kebutuhan pengguna, tetapi juga memberikan perspektif baru dalam pengembangan panduan aplikasi e-form. Semua ide dan saran yang saya terima telah saya evaluasi dengan cermat, dan kemudian saya terapkan dalam revisi panduan menjadi berbentuk poster agar lebih menarik sesuai dengan kebutuhan dan harapan mereka. Kolaborasi ini memastikan bahwa panduan yang dihasilkan tidak hanya informatif, tetapi juga praktis dan relevan untuk pengguna.



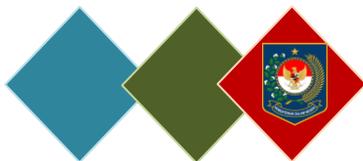
## Harmonis

Selama sesi konsultasi, saya menjaga komunikasi yang positif dan terbuka, menciptakan suasana di mana setiap orang merasa nyaman untuk memberikan pendapat dan saran. Saya memastikan bahwa konsultasi berlangsung dalam lingkungan yang mendukung, di mana masukan dari setiap pihak dihargai. Pendekatan ini membantu menciptakan hubungan kerja yang harmonis dan mendorong keterlibatan aktif semua pihak, sehingga setiap masukan dapat disampaikan tanpa ragu dan menjadi bahan yang berguna dalam penyusunan panduan. Saya mendorong adanya diskusi yang konstruktif dan terbuka, di mana perbedaan pendapat diperlakukan sebagai sumber inovasi. Pendekatan ini tidak hanya memupuk hubungan yang harmonis antara tim pengembang dan pengguna, tetapi juga memperkuat rasa memiliki terhadap hasil akhir yang dihasilkan bersama.

## Adaptif

Saya bersikap terbuka terhadap setiap kritik dan saran yang muncul selama proses konsultasi. Umpan balik yang diterima dari pengguna saya terima dengan sikap siap beradaptasi, baik terhadap masukan besar maupun kecil. Saya mempertimbangkan setiap saran dengan teliti dan, bila perlu, melakukan perubahan atau penyesuaian dalam panduan untuk memastikan bahwa panduan ini benar-benar efektif dan memenuhi kebutuhan pengguna dengan lebih baik.

Jika saya tidak menerapkan prinsip **Kolaboratif**, saya mungkin akan melewatkan masukan penting yang dapat meningkatkan panduan, yang dapat mengurangi keefektifannya dalam memenuhi kebutuhan pengguna. Tanpa komunikasi yang **Harmonis**, sesi konsultasi bisa terasa kurang mendukung, sehingga para peserta mungkin enggan berbagi masukan berharga, yang pada akhirnya menghambat kualitas panduan. Jika saya tidak bersikap **Adaptif**, saya mungkin akan menolak atau mengabaikan saran yang sebenarnya penting, sehingga panduan tidak mengalami perbaikan yang sesuai dengan masukan pengguna. Ketiga



prinsip ini penting agar panduan yang dihasilkan dapat memenuhi harapan pengguna, mudah dipahami, dan mendukung penggunaan aplikasi secara maksimal.

Dokumentasi :

**CATATAN KONSULTASI**

Hasil diskusi terkait pelaksanaan aktualisasi

Tanggal : 30 Oktober 2024  
Mentor : Shinta Elystia, S.T., M.Si  
Peserta : Vayolla Syakirah Karil, M.T

**Pembahasan :** Mendiskusikan terkait panduan penggunaan e-form  
**Kolaborasi :** Koordinator Kerja Praktik dan Koordinator Tugas Akhir

**Tindak Lanjut :**  
Memperbaiki panduan agar terlihat lebih menarik dengan membuat poster step by step untuk ditempel di mading prodi

Pekanbaru, 30 Oktober 2024

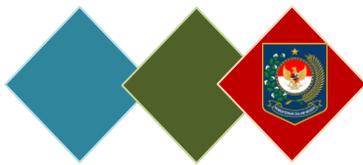
<p>Peserta</p>  Vayolla Syakirah Karil, M.T NIP. 199809112024062001	<p>Mentor</p>  Shinta Elystia, S.T., M.Si NIP. 198607052010122005
--	--



### 5.3 Memperbaiki panduan sesuai arahan mentor

#### Loyal

Saya telah berkomitmen penuh untuk memastikan bahwa panduan aplikasi e-form yang saya kerjakan memiliki kualitas yang tinggi dan sesuai dengan standar yang telah ditetapkan. Selama proses ini, saya setia pada arahan yang diberikan oleh mentor, selalu berusaha untuk memahami dengan jelas setiap instruksi dan masukan yang diberikan. Dalam setiap tahapan pengembangan, saya tetap berfokus pada tujuan utama, yaitu menghasilkan panduan yang efektif dan mudah digunakan oleh pengguna. Kesetiaan saya terhadap visi proyek ini membantu saya untuk tetap konsisten, meskipun ada tantangan yang muncul selama proses revisi. Saya percaya bahwa dengan mengikuti arahan mentor secara cermat, saya dapat memberikan hasil akhir yang optimal dan sesuai dengan harapan semua pihak yang terlibat.

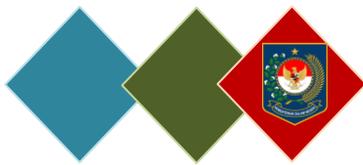


### **Akuntabel**

Selama proses revisi dan pengembangan panduan, saya telah memastikan bahwa setiap perubahan yang dilakukan dapat dipertanggungjawabkan dengan baik. Saya mencatat setiap modifikasi yang diterapkan, termasuk alasan di balik keputusan tersebut, sehingga proses revisi menjadi transparan dan mudah diikuti oleh semua pihak yang berkepentingan. Setiap saran yang diberikan oleh mentor ataupun hasil dari konsultasi dengan pengguna potensial saya pertimbangkan dengan matang, dan saya pastikan untuk menjelaskan latar belakang dari setiap perubahan. Dengan pendekatan ini, saya tidak hanya menjaga integritas proses, tetapi juga memudahkan evaluasi dan peninjauan lebih lanjut. Pendekatan yang akuntabel ini memastikan bahwa seluruh proses pengembangan panduan berjalan secara sistematis dan dapat dipertanggungjawabkan secara profesional.

### **Kompeten**

Saya telah berusaha untuk menerapkan keterampilan dan pengetahuan yang saya peroleh selama proses bimbingan serta konsultasi untuk menyempurnakan panduan aplikasi e-form. Dengan menggunakan berbagai teknik dan wawasan yang relevan, saya mampu melakukan revisi secara menyeluruh, memastikan bahwa setiap bagian dari panduan tersebut mudah dipahami oleh pengguna. Saya selalu menjaga kualitas isi panduan agar sesuai dengan standar yang telah ditetapkan, baik dari segi kejelasan bahasa maupun ketepatan informasi teknis yang disampaikan. Melalui penerapan pengetahuan yang saya miliki, saya yakin panduan ini tidak hanya informatif tetapi juga dapat membantu pengguna memahami aplikasi e-form dengan lebih baik, sehingga dapat digunakan secara efektif dalam berbagai situasi. Kompetensi yang saya terapkan selama proses ini adalah kunci untuk menjaga kualitas panduan di setiap tahapannya.



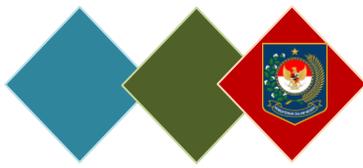
Jika saya tidak menjalankan kesetiaan terhadap arahan dan tujuan utama, panduan yang dihasilkan mungkin tidak akan memenuhi standar kualitas yang diharapkan, yang dapat menyebabkan ketidaksesuaian dengan kebutuhan pengguna. Jika saya tidak menerapkan akuntabilitas dalam proses revisi, perubahan yang terjadi mungkin akan sulit dilacak dan dipertanggungjawabkan, menyebabkan kebingungan atau bahkan ketidakpercayaan dari pihak lain. Apabila saya tidak menggunakan keterampilan dan pengetahuan saya secara kompeten, panduan yang dihasilkan mungkin akan kurang informatif atau tidak jelas, sehingga pengguna kesulitan untuk memahaminya dan akhirnya menurunkan tingkat keberhasilan penggunaan aplikasi e-form. Kegagalan dalam memenuhi aspek-aspek ini dapat menghambat penerapan aplikasi secara efektif dan merusak reputasi keseluruhan proyek. (BERAKHLAK)

Dokumentasi :



Judul Kegiatan 6 : Pelaksanaan sosialisasi tentang tata cara penggunaan e-form sebagai media pengarsipan digital

Tanggal pelaksanaan kegiatan : 28 Oktober - 1 November 2024



Daftar lampiran bukti kegiatan :

- PPT
- Catatan Diskusi Daftar Peserta
- Daftar Absensi dan Foto

Uraian tahapan kegiatan yang dilaksanakan

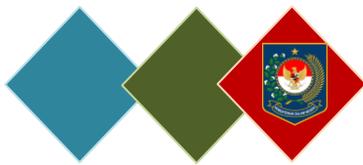
## **6.1 Mempersiapkan presentasi sosialisasi penggunaan e-form**

### **Kompeten**

Saya telah mempersiapkan materi presentasi dengan informasi yang akurat dan relevan, memastikan setiap langkah penggunaan e-form dijelaskan dengan jelas dan mudah dipahami oleh para peserta sosialisasi. Setiap detail tentang proses pengarsipan digital melalui e-form telah saya susun dengan teliti, sehingga peserta dapat dengan mudah mengikuti alur penggunaannya tanpa kebingungan. Materi yang saya susun bertujuan untuk memberikan pemahaman yang komprehensif agar seluruh pengguna, baik yang sudah familiar maupun yang baru, dapat menggunakan e-form dengan percaya diri.

### **Adaptif**

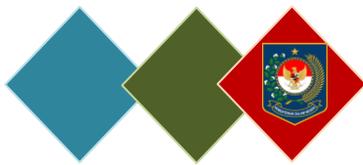
Dalam proses persiapan, saya terbuka terhadap masukan dari rekan-rekan dan mentor. Setiap saran yang diberikan telah saya evaluasi dan, jika diperlukan, saya lakukan penyesuaian pada materi presentasi untuk memastikan bahwa presentasi tersebut memenuhi ekspektasi peserta. Saya telah menyesuaikan beberapa bagian presentasi berdasarkan masukan, terutama untuk memastikan bahwa informasi disampaikan dengan cara yang lebih efektif dan mudah diterima oleh berbagai kalangan. Fleksibilitas dalam merespons saran ini membantu menyempurnakan materi agar lebih relevan dan mudah dipahami.



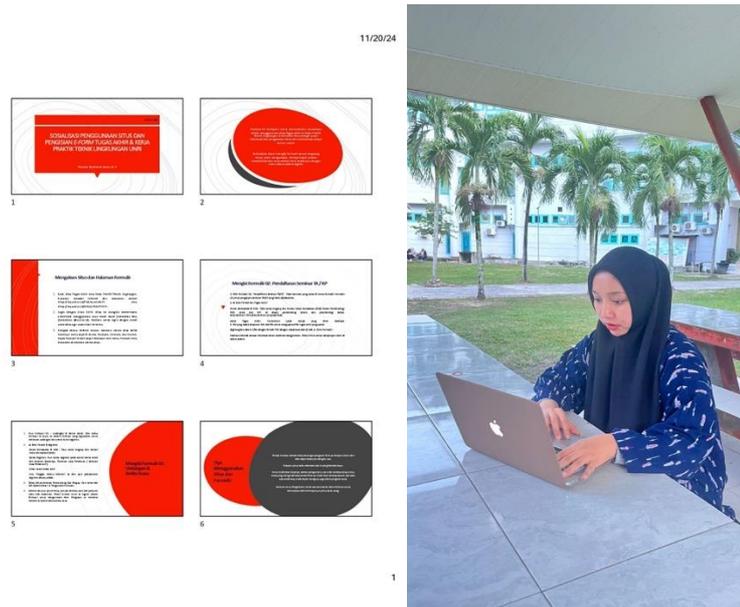
## **Berorientasi Pelayanan**

Saya juga telah menyusun presentasi dengan fokus pada kebutuhan pengguna, terutama anggota prodi yang akan menggunakan e-form sebagai media pengarsipan digital. Dalam presentasi tersebut, saya memberikan penjelasan yang mendalam mengenai fitur-fitur e-form, serta bagaimana fitur-fitur tersebut dapat dimanfaatkan untuk mempermudah pengelolaan dokumen digital. Saya memastikan bahwa setiap peserta memahami bagaimana cara mengakses, mengisi, dan menyimpan dokumen melalui e-form dengan mudah dan efisien. Pendekatan ini saya terapkan untuk memastikan bahwa pengguna dapat benar-benar mendapatkan manfaat maksimal dari e-form, serta dapat menggunakannya dengan lancar dalam aktivitas keseharian mereka.

Jika saya tidak memastikan materi presentasi disusun secara kompeten, peserta sosialisasi mungkin tidak akan memahami cara penggunaan e-form dengan baik, yang dapat mengakibatkan kesalahan dalam penggunaannya. Jika saya tidak bersikap adaptif terhadap masukan, materi yang saya presentasikan mungkin tidak akan sesuai dengan ekspektasi peserta, sehingga mengurangi efektivitas sosialisasi. Apabila saya tidak berfokus pada kebutuhan pengguna dalam menyusun presentasi, peserta mungkin akan merasa kesulitan memahami atau menggunakan e-form, yang pada akhirnya dapat menghambat adopsi dan penggunaan e-form secara optimal di lingkungan prodi. Kegagalan dalam memenuhi aspek-aspek ini dapat menurunkan keberhasilan implementasi e-form sebagai media pengarsipan digital yang diharapkan.  
(BERAKHLAK)



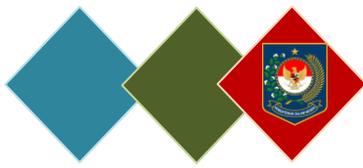
Dokumentasi :



## 6.2 Menjadwalkan kegiatan sosialisasi

### **Kolaboratif**

Saya telah bekerja secara intensif dengan berbagai pihak terkait untuk memastikan bahwa jadwal sosialisasi penggunaan e-form sebagai media pengarsipan digital direncanakan dengan matang. Dalam proses ini, saya melibatkan semua anggota prodi dan berkoordinasi dengan berbagai departemen untuk mendapatkan masukan mengenai ketersediaan waktu mereka. Proses ini dilakukan secara kolaboratif, di mana setiap pihak diajak berdialog untuk mencari waktu yang paling sesuai agar semua peserta bisa berpartisipasi. Saya juga melakukan penyesuaian jadwal yang fleksibel, dengan memperhatikan kendala-kendala yang mungkin dihadapi oleh peserta. Melalui kolaborasi yang erat ini, jadwal sosialisasi dapat disusun secara optimal, sehingga memastikan bahwa setiap anggota prodi mendapatkan kesempatan untuk berpartisipasi penuh dalam kegiatan tersebut. Langkah ini memastikan bahwa tujuan sosialisasi dapat tercapai dengan baik, serta memberikan ruang bagi peserta untuk terlibat dan berkontribusi secara maksimal.

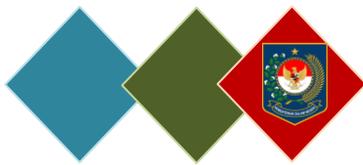


## **Harmonis**

Selama proses penjadwalan, saya sangat menjaga komunikasi yang terbuka dan konstruktif dengan rekan-rekan di prodi. Setiap diskusi mengenai waktu sosialisasi dilakukan secara transparan dan inklusif, di mana setiap anggota merasa didengarkan dan dilibatkan dalam pengambilan keputusan. Saya memastikan bahwa setiap masukan yang diberikan dipertimbangkan dengan cermat, terutama yang berkaitan dengan prioritas dan komitmen mereka. Pendekatan ini membantu menciptakan suasana kerja yang harmonis dan saling mendukung, di mana seluruh tim merasa nyaman untuk memberikan pendapat dan berkontribusi dalam proses penjadwalan. Melalui komunikasi yang efektif ini, saya berhasil membangun lingkungan yang kondusif untuk kerja sama, sehingga segala potensi hambatan bisa diminimalisir dan semua pihak dapat berfokus pada tujuan bersama. Harmoni dalam proses kerja sangat penting untuk memastikan bahwa penjadwalan berjalan lancar dan tanpa konflik, serta mendukung kelancaran pelaksanaan sosialisasi nantinya.

## **Loyal**

Saya juga sangat berkomitmen untuk memastikan bahwa waktu pelaksanaan sosialisasi dipilih dengan tepat, dengan mempertimbangkan berbagai faktor yang dapat mendukung implementasi e-form secara efektif. Selain ketersediaan waktu peserta, saya juga mempertimbangkan momen yang paling strategis agar sosialisasi bisa dilakukan pada saat yang tepat, di mana semua peserta dapat berfokus penuh pada kegiatan tersebut. Saya memastikan bahwa setiap langkah yang diambil dalam proses penjadwalan ini selalu berorientasi pada kepentingan peserta sosialisasi, sehingga mereka bisa mengikuti sosialisasi dengan kondisi yang optimal dan tanpa gangguan. Dengan memilih waktu yang tepat, saya dapat memastikan bahwa para anggota prodi dapat terlibat secara aktif dan mendapatkan manfaat maksimal dari sosialisasi, yang pada akhirnya akan mendukung kesuksesan implementasi e-form sebagai media pengarsipan digital di lingkungan prodi. Komitmen ini



mencerminkan dedikasi saya untuk memastikan bahwa setiap anggota prodi memiliki akses yang sama terhadap pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan untuk menggunakan e-form dengan baik.

Jika saya tidak berkolaborasi dengan pihak terkait dalam merencanakan jadwal sosialisasi, ada kemungkinan banyak anggota prodi yang tidak dapat hadir, mengurangi efektivitas sosialisasi itu sendiri. Jika saya tidak menjaga komunikasi yang harmonis, potensi terjadinya miskomunikasi akan meningkat, yang dapat menciptakan ketidaknyamanan dalam proses kerja sama dan memperlambat persiapan sosialisasi. Apabila saya tidak berkomitmen dalam menjadwalkan kegiatan ini secara tepat waktu, sosialisasi mungkin tidak akan berjalan optimal, dan beberapa anggota prodi mungkin kehilangan kesempatan untuk terlibat, yang pada akhirnya bisa menghambat implementasi e-form sebagai alat pengarsipan digital.

Dokumentasi :

**CATATAN DISKUSI**

Hasil diskusi terkait pelaksanaan aktualisasi

Tanggal : 31 Oktober 2024  
Peserta : Vayolla Syakirah Kari, M.T

**Pembahasan :** Mendiskusikan terkait jadwal pelaksanaan sosialisasi tentang tata cara penggunaan *e-form* sebagai media pengarsipan digital  
**Kolaborasi :** Dosen dan Mahasiswa

**Daftar Peserta :**

- Dosen Prodi Teknik Lingkungan
- Mahasiswa Teknik Lingkungan Angkatan 2021 dan 2022

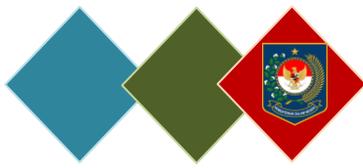
Kegiatan sosialisasi akan dilaksanakan pada tanggal 1 November 2024



### 6.3 Melaksanakan sosialisasi

#### Berorientasi Pelayanan

Saya telah melaksanakan sosialisasi tentang tata cara penggunaan e-form sebagai media pengarsipan digital dengan fokus utama pada memberikan layanan terbaik kepada semua peserta. Dalam



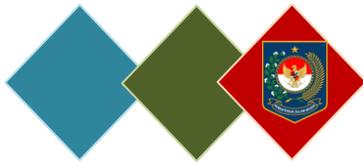
pelaksanaannya, saya memastikan setiap peserta mendapatkan pemahaman yang jelas dan menyeluruh mengenai cara menggunakan e-form. Setiap langkah dan fitur yang ada dalam e-form dijelaskan secara detail, dengan tujuan agar seluruh peserta merasa percaya diri dalam menerapkan e-form untuk kebutuhan pengarsipan mereka. Melalui pendekatan yang berorientasi pada pelayanan, saya berusaha menciptakan suasana sosialisasi yang informatif dan ramah, di mana kebutuhan peserta diutamakan sehingga mereka mendapatkan manfaat maksimal dari kegiatan ini.

### **Kolaboratif**

Selama sosialisasi, saya aktif mendorong partisipasi semua peserta. Saya memberikan kesempatan kepada mereka untuk bertanya, menyampaikan pendapat, serta memberikan masukan terkait fitur dan penggunaan e-form. Dengan membuka ruang dialog ini, saya berusaha menciptakan suasana yang inklusif dan kolaboratif, di mana setiap orang merasa terlibat dan dapat menyumbangkan pemikirannya. Saya juga berusaha merespons setiap pertanyaan dengan jelas dan mendalam, memastikan bahwa peserta mendapatkan jawaban yang mereka butuhkan untuk memahami cara kerja e-form. Pendekatan ini tidak hanya membuat peserta merasa dihargai, tetapi juga membantu memperkaya sosialisasi dengan berbagai perspektif yang berharga.

### **Akuntabel**

Saya juga sangat memperhatikan akurasi setiap informasi yang disampaikan selama sosialisasi. Semua materi yang saya jelaskan telah disiapkan dengan teliti dan didasarkan pada data serta fakta yang akurat. Hal ini saya lakukan untuk memastikan bahwa peserta merasa nyaman dan percaya diri dalam menggunakan e-form sebagai alat pengarsipan digital. Dengan menyampaikan informasi yang dapat dipertanggungjawabkan, saya berusaha menjaga kepercayaan peserta terhadap proses ini dan memberikan mereka rasa yakin bahwa e-form



adalah solusi yang efektif dan andal untuk kebutuhan pengarsipan mereka. Akurasi dan kejelasan informasi ini menjadi elemen penting dalam memastikan bahwa implementasi e-form berjalan lancar.

Jika saya tidak berorientasi pada pelayanan selama sosialisasi, peserta mungkin tidak akan mendapatkan pemahaman yang baik tentang penggunaan e-form, yang dapat menyebabkan kebingungan dan kesulitan saat mengimplementasikannya. Jika saya tidak mendorong partisipasi aktif dan tidak menciptakan suasana yang kolaboratif, sosialisasi dapat terasa kurang interaktif, dan beberapa peserta mungkin merasa tidak terlibat atau bahkan kehilangan kesempatan untuk mendapatkan penjelasan yang mereka butuhkan. Kurangnya keterlibatan ini bisa mengurangi efektivitas sosialisasi secara keseluruhan. Jika saya tidak memastikan akurasi informasi yang saya sampaikan, peserta mungkin akan merasa ragu atau tidak yakin dalam menggunakan e-form, yang pada akhirnya dapat menghambat keberhasilan penerapan sistem pengarsipan digital.

### Dokumentasi :



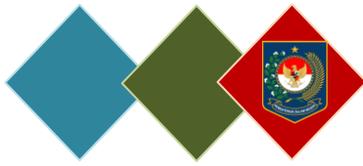
#### DAFTAR HADIR MAHASISWA

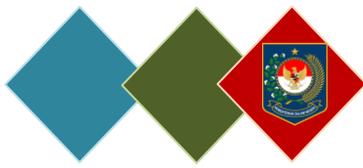
No	NAMA	TTD
1	Inban Karama	1.
2	Nabila Islami	2.
3	M. Roeki Saifula	3.
4	Rahen Nabli AEF	4.
5	Sesriyah Nuzka Curi	5.
6	Fregy Aiswara Rasyanda	6.
7	Reno Deucangga Putra	7.
8	Pikara Ruzqiyah	8.
9	Yeni Afriza	9.
10	Nabila Khairul Bariyah Hrp	10.
11	Majiah Nurul Huda Al-Marsyuh	11.
12	Zakratul Naga	12.
13	Khairul Wati Mahma	13.
14	Nousi Wati	14.
15	Dung Nita Pindriani	15.
16	Zafira Purnadani	16.
17	Heratin Nurus	17.
18	Nicky Diresio K	18.
19	Sylvie Indah Permata	19.
20	Ayana Karatri Juwani	20.



#### DAFTAR HADIR MAHASISWA

No	NAMA	TTD
21	Piara Ganda Darnahuman	21.
22	Ines Maritza Suabiyah	22.
23	Bri Marissa Lingga Putri	23.
24	Putri Sufita Saibillah	24.
25	Haraska Septona Tagalacop	25.
26	Rena Dwi Rahmadhani	26.
27	NADILA SITA ANGGRAINI	27.
28	Al ningsi Husnan	28.
29	Safira Ashmida mm	29.
30	Hadi Yadi	30.
31		31.
32		32.
33		33.
34		34.
35		35.
36		36.
37		37.
38		38.
39		39.
40		40.





## LAMPIRAN 4. LAPORAN MINGGU KE-4

Judul Kegiatan 7 : Penerapan aplikasi surat-menyurat dan arsip prodi  
(Tugas Akhir dan Kerja Praktik)

Tanggal pelaksanaan kegiatan : 4 - 8 November 2024

Daftar lampiran bukti kegiatan :

- Output surat
- Broadcast link, poster, dan foto
- Google sheet dan google drive

Uraian tahapan kegiatan yang dilaksanakan

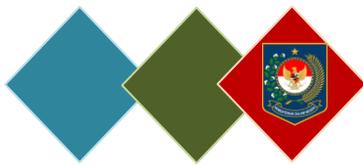
### **7.1 Melakukan uji coba langsung terkait pembuatan surat untuk tugas akhir dan kerja praktik di Prodi Teknik Lingkungan**

#### **Kompeten**

Saya telah menerapkan pengetahuan dan keterampilan teknis saya dalam melakukan uji coba langsung pembuatan surat untuk keperluan Tugas Akhir dan Kerja Praktik di prodi Teknik Lingkungan. Dalam uji coba ini, saya memastikan bahwa seluruh proses pembuatan surat berjalan sesuai dengan prosedur yang telah ditetapkan, mulai dari input data, pengolahan informasi, hingga keluaran akhir surat yang resmi. Dengan kompetensi yang saya miliki, saya berusaha meminimalisir potensi kesalahan dan memastikan bahwa setiap surat yang dihasilkan memiliki format yang tepat, serta sesuai dengan standar administrasi prodi. Langkah-langkah teknis ini dilakukan untuk menjamin kelancaran operasional surat-menyurat yang lebih cepat dan efisien di masa mendatang.

#### **Akuntabel**

Selama uji coba, saya telah mendokumentasikan setiap langkah yang saya lakukan dengan cermat, mulai dari proses awal hingga akhir.

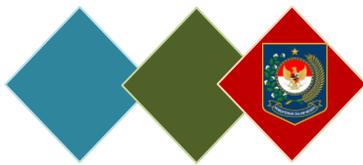


Setiap kendala yang muncul maupun solusi yang diterapkan juga saya catat secara detail. Dokumentasi ini akan menjadi referensi penting untuk analisis lebih lanjut, serta membantu proses evaluasi dan perbaikan di masa depan. Dengan catatan yang lengkap dan terperinci, setiap perubahan atau perbaikan yang diperlukan dapat dilakukan secara transparan dan bertanggung jawab, sehingga proses pengarsipan surat menjadi lebih mudah diakses dan terpantau. Akuntabilitas ini sangat penting untuk menjaga kualitas dan konsistensi sistem surat-menyurat yang sedang diterapkan.

### **Adaptif**

Saya juga telah bersikap adaptif selama proses uji coba, siap menerima masukan dari pengguna yang terlibat. Setiap umpan balik, baik dari mahasiswa, dosen, maupun staf prodi, saya catat dan evaluasi dengan hati-hati untuk meningkatkan kinerja aplikasi surat-menyurat. Dengan fleksibilitas ini, saya dapat memperbaiki beberapa fitur dalam aplikasi agar lebih sesuai dengan kebutuhan pengguna, memastikan bahwa sistem yang diterapkan nantinya benar-benar efektif, efisien, dan user-friendly. Melalui penyesuaian ini, diharapkan sistem surat-menyurat menjadi lebih responsif terhadap kebutuhan prodi di masa mendatang.

Jika saya tidak menggunakan kompetensi saya dengan baik dalam uji coba ini, ada kemungkinan proses pembuatan surat tidak akan berjalan dengan lancar, yang bisa menyebabkan kesalahan dalam administrasi surat dan menghambat kelancaran operasional prodi. Jika saya tidak mendokumentasikan setiap langkah dengan akurat, kesulitan dapat muncul dalam melakukan evaluasi atau perbaikan di kemudian hari, dan tanggung jawab atas setiap perubahan yang dilakukan mungkin menjadi kabur. Selain itu, jika saya tidak bersikap adaptif dan mengabaikan masukan dari pengguna, aplikasi surat-menyurat mungkin tidak akan berkembang secara optimal, dan pengguna akan kesulitan dalam memanfaatkan aplikasi tersebut, sehingga implementasinya menjadi kurang efektif.



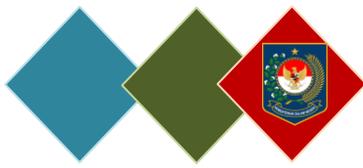
## Dokumentasi :



## 7.2 Memastikan pengguna memiliki akses link/aplikasi

### Berorientasi Pelayanan

Saya telah memastikan bahwa semua pengguna mendapatkan akses yang mudah dan cepat ke link atau aplikasi surat-menyurat. Untuk mencapai ini, saya telah menempelkan link yang dapat digunakan beserta poster panduan penggunaan link tersebut di masing-masing prodi. Selain itu, saya juga menyediakan panduan penggunaan yang terperinci dan mudah dipahami untuk membantu pengguna dalam memahami dan menggunakan aplikasi ini. Dengan demikian, saya telah meminimalkan potensi kebingungan dan memastikan bahwa setiap pengguna dapat mengakses aplikasi dengan nyaman dan efisien. Langkah ini diambil agar mereka dapat menggunakan sistem dengan nyaman, menunjukkan orientasi pelayanan yang tinggi. Saya juga memberikan dukungan tambahan melalui sesi pelatihan dan workshop untuk memastikan bahwa semua pengguna memiliki pemahaman yang komprehensif tentang cara menggunakan aplikasi ini dengan benar.



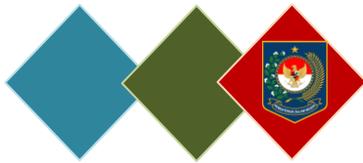
### **Kolaboratif**

Saya telah bekerja sama dengan tim untuk memverifikasi bahwa semua pengguna, termasuk dosen dan staf, memiliki akses yang diperlukan. Kami telah berkoordinasi secara intensif untuk memastikan bahwa setiap anggota tim mengetahui perannya dan bertanggung jawab dalam memastikan akses ini tersedia. Kami juga melakukan pengecekan berkala untuk memastikan bahwa link dan aplikasi berfungsi dengan baik dan tidak ada masalah teknis yang menghambat akses pengguna. Upaya ini menciptakan lingkungan kerja yang saling mendukung dan memperkuat kerjasama antar anggota tim. Dengan bekerja sama, kami dapat menyelesaikan masalah lebih cepat dan memastikan bahwa semua pengguna mendapatkan layanan terbaik. Kerjasama ini juga melibatkan pengumpulan masukan dari pengguna untuk terus meningkatkan kualitas aplikasi dan layanan yang diberikan.

### **Loyal**

Saya berkomitmen untuk memberikan dukungan penuh kepada pengguna dalam proses mendapatkan akses, memastikan mereka tidak mengalami kendala dalam menggunakan aplikasi ini. Saya telah menyediakan saluran komunikasi yang terbuka bagi pengguna untuk melaporkan masalah atau meminta bantuan, dan saya berusaha untuk merespons dengan cepat dan efektif. Tindakan ini menunjukkan loyalitas saya terhadap pengguna dan komitmen terhadap kelancaran operasional aplikasi ini. Saya juga mengadakan sesi tanya jawab dan diskusi secara berkala untuk mendengar langsung dari pengguna mengenai pengalaman mereka dalam menggunakan aplikasi dan memberikan solusi atas masalah yang dihadapi. Dengan memberikan perhatian dan dukungan yang konsisten, saya memastikan bahwa pengguna merasa dihargai dan didukung dalam setiap langkah penggunaan aplikasi ini.

Jika saya tidak melakukan langkah-langkah tersebut dengan berorientasi pelayanan, maka pengguna akan menghadapi kesulitan



dalam mengakses aplikasi, yang dapat menghambat produktivitas mereka. Hal ini dapat menimbulkan ketidakpuasan dan keluhan yang pada akhirnya merugikan citra prodi. Jika saya tidak berkolaborasi dengan tim, ada kemungkinan beberapa pengguna tidak mendapatkan akses yang diperlukan. Hal ini dapat menyebabkan disfungsi komunikasi dan operasional yang menghambat pencapaian tujuan bersama. Tanpa loyalitas dalam memberikan dukungan penuh, pengguna mungkin merasa terbengkalai dan kesulitan dalam menggunakan aplikasi. Ini dapat menyebabkan penurunan motivasi di kalangan pengguna, yang pada akhirnya dapat merusak reputasi prodi dan mengganggu kelancaran proses administrasi. Ketidakmampuan dalam memberikan dukungan dan akses yang diperlukan akan berakibat buruk pada efisiensi kerja dan kepercayaan pengguna terhadap sistem yang diterapkan.

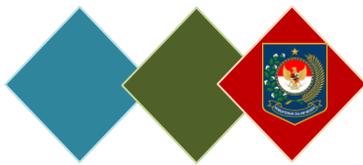
Dokumentasi :



### 7.3 Membuat tempat penyimpanan surat yang sudah dibuat

#### Harmonis

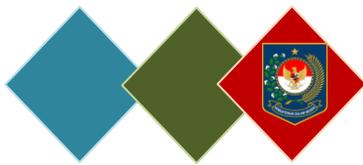
Saya telah menciptakan sistem penyimpanan yang teratur dan mudah diakses dengan menggunakan Google Sheet dan Google Drive.



Sistem ini dirancang untuk menjaga komunikasi yang baik dengan rekan-rekan, sehingga semua pihak dapat menemukan dokumen dengan mudah. Setiap surat yang dibuat telah diunggah ke Google Drive dan diatur dalam folder yang sesuai, dengan tautan dan informasi terkait disimpan di Google Sheet untuk kemudahan akses dan pencarian. Setiap folder di Google Drive diberi nama yang jelas dan terstruktur berdasarkan kategori surat, misalnya surat tugas akhir, surat kerja praktik, surat undangan, dan sebagainya. Langkah ini memastikan bahwa setiap orang yang memerlukan akses ke dokumen dapat menemukannya tanpa kesulitan, mendukung lingkungan kerja yang harmonis. Dengan sistem ini, tidak hanya dokumen mudah ditemukan, tetapi juga memfasilitasi pembaruan informasi secara real-time, sehingga setiap perubahan atau penambahan surat dapat segera diketahui oleh semua pihak yang berkepentingan.

### **Akuntabel**

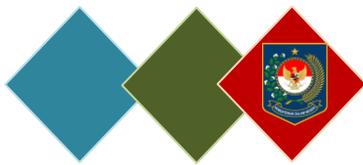
Saya telah memastikan bahwa tempat penyimpanan surat diorganisasi dengan baik, sehingga setiap surat yang disimpan dapat dilacak dan dipertanggungjawabkan sesuai dengan ketentuan yang berlaku. Dengan sistem penyimpanan ini, setiap dokumen memiliki metadata yang lengkap, termasuk tanggal pembuatan, pengirim, dan penerima, yang dicatat di Google Sheet. Ini memungkinkan pemantauan yang efektif dan akuntabilitas penuh terhadap semua surat yang dibuat dan diarsipkan. Sistem ini juga dilengkapi dengan log aktivitas yang mencatat setiap akses dan modifikasi dokumen, sehingga setiap tindakan dapat diaudit jika diperlukan. Dengan demikian, setiap langkah dalam proses pengarsipan dapat dilacak dengan jelas, memberikan transparansi dan memastikan bahwa setiap surat dapat dipertanggungjawabkan dengan mudah.



## **Kompeten**

Saya telah menerapkan keterampilan organisasi untuk menciptakan sistem penyimpanan yang efisien, memastikan bahwa semua surat yang dibuat dapat diarsipkan dengan baik untuk referensi di masa depan. Dengan menggunakan Google Sheet dan Google Drive, saya telah mengembangkan struktur folder yang logis dan mudah dinavigasi, serta sistem pencarian yang cepat dan efektif. Misalnya, penggunaan label dan tag pada setiap dokumen membantu dalam penyortiran dan pencarian cepat berdasarkan kategori, tanggal, atau kata kunci tertentu. Hal ini memastikan bahwa setiap dokumen dapat ditemukan dan diakses dengan cepat saat dibutuhkan, menunjukkan kompetensi dalam pengelolaan arsip. Selain itu, saya menyediakan panduan bagi rekan-rekan tentang cara mengakses dan menggunakan sistem ini secara efektif, memastikan bahwa semua pengguna memiliki pemahaman yang cukup untuk memanfaatkan sistem dengan optimal.

Jika saya tidak melakukan langkah-langkah tersebut dengan harmonis, maka rekan-rekan akan kesulitan menemukan dokumen yang mereka butuhkan, yang dapat mengganggu alur kerja dan menyebabkan frustrasi. Jika saya tidak berakuntabilitas dalam mengorganisasi tempat penyimpanan surat, maka dokumen mungkin hilang atau sulit dilacak, menyebabkan ketidakjelasan dan potensi masalah dalam pertanggungjawaban administrasi. Tanpa kompetensi dalam menciptakan sistem penyimpanan yang efisien, surat-surat yang dibuat mungkin tidak diarsipkan dengan baik, membuat referensi di masa depan menjadi sulit dan mengurangi efektivitas keseluruhan sistem. Semua ini dapat menghambat produktivitas, mengurangi kepercayaan pada sistem pengarsipan, dan merusak reputasi prodi dalam pengelolaan dokumen.



## Dokumentasi :

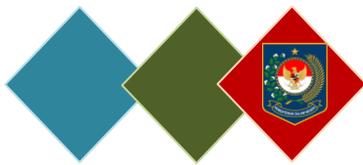
Form_Response1	Timestamp	NAMA MAHASISWA	NIM	HARI	JUDUL PENELITIAN	KETUA SEMINAR	NAMA PENGLUJZ	NIP PEMBIMBING
2	10/21/2024 23:50:07	Gunadi Priyambada	253160001	Senin	Analisis proximat analisis	Shinta Elystia, S.T, MSI	Muhammad Reza, S.T, I	19860705 20101
3	10/22/2024 0:13:04	Aldi Pratama	2020112222	Selasa	Evaluasi dan Perencanaan	Shinta Elystia, S.T, MSI	Dr. David Andrio, S.T, M.	19710827 19970
4	10/22/2024 6:18:59	Vayolla Syaknah Karif	1607115888	Selasa	Uji toksisitas akut	Shinta Elystia, S.T, MSI	Aryo Saamita, S.T, M. Si	19860705 20101
5	10/22/2024 7:13:36	Rocky gerung	253160001	Jumat	Ga ada judul Ga ada judul	Shinta Elystia, S.T, MSI	Ehi Yenie, S.T, M. Eng	19710827 19970
6	10/22/2024 7:34:16	Vayolla Syaknah	25320304	Jumat	Uji toksisitas	Shinta Elystia, S.T, MSI	Dr. Lita Darmayanti, S.T.	19860705 20101
7	10/22/2024 7:39:32	Ihshan	2007125618	Senin	Karakteristik sampah	Gunadi Priyambada, S.T.	Gunadi Priyambada, S.T.	19920906 20190
8	10/22/2024 7:44:50	Aldi Pratama	2007126859	Selasa	Analisis beban pencemar	Gunadi Priyambada, S.T.	Shinta Elystia, S.T, MSI	19920906 20190
9	10/22/2024 7:46:47	Ihshan	2007125618	Senin	Karakteristik sampah di k.	Gunadi Priyambada, S.T.	Gunadi Priyambada, S.T.	19920906 20190
10	10/22/2024 7:54:38	Ihshan	2007125618	Senin	Analisis karakteristik sarf	Gunadi Priyambada, S.T.	Gunadi Priyambada, S.T.	19920906 20190
11	10/22/2024 10:52:54	Aldi Pratama	2007126859	Senin	Analisis Perbandingan Di Pasar Payment Vehicle Ti Pemilihan Opsi Pengolah	Gunadi Priyambada, S.T.	Shinta Elystia, S.T, MSI	19920906 20190
12	10/22/2024 11:42:50	Naufal Ikhshanul Amri	2007114012	Selasa	Analisis Timbulan dan Ko	Gunadi Priyambada, S.T.	Jecky Aasmura, S.T, M.T	19920906 20190
13	10/22/2024 12:14:23	Anggun Febriona	2007113903	Selasa	Pengaruh Prasonasi terf	Dr. Lita Darmayanti, S.T.	Dewi Fitri, S.T, M.T, Pi	19710827 19970
14	10/22/2024 12:55:51	Septine Anggrainie	2007110734	Kamis	Analisis timbulan sampah	Gunadi Priyambada, S.T.	Dr. Hafidwati, S.Tp, M.	19920906 20190
15	10/22/2024 14:41:51	Alvino Rafael Manurung	2007113897	Jumat	Perancangan Tempat Per	Jecky Aasmura, S.T, M.T	Gunadi Priyambada, S.T.	19770916 20050
16	10/22/2024 14:50:51	Alvino Rafael Manurung	2007113897	Jumat	Perancangan Tempat Per	Jecky Aasmura, S.T, M.T	Gunadi Priyambada, S.T.	19770916 20050
17	10/23/2024 14:07:01	Alvino Rafael Manurung	2007113897	Jumat	Perancangan Tempat Per	Jecky Aasmura, S.T, M.T	Gunadi Priyambada, S.T.	19770916 20050
18	10/24/2024 17:10:55	Alvino Rafael Manurung	2007113897	Jumat	Perancangan Tempat Per	Jecky Aasmura, S.T, M.T	Gunadi Priyambada, S.T.	19770916 20050

Name	Owner	Last modified	File size
FORMULIR SEMINAR TA TEKNIK LINGKUNGAN Aldi Pratama.pdf	me	Oct 22, 2024	205 KB
FORMULIR SEMINAR TA TEKNIK LINGKUNGAN Aldi Pratama.pdf	me	Oct 22, 2024	209 KB
FORMULIR SEMINAR TA TEKNIK LINGKUNGAN Alvino Rafael Manurung.pdf	me	Oct 23, 2024	198 KB
FORMULIR SEMINAR TA TEKNIK LINGKUNGAN Alvino Rafael Manurung.pdf	me	Oct 24, 2024	198 KB
FORMULIR SEMINAR TA TEKNIK LINGKUNGAN Alvino Rafael Manurung.pdf	me	Oct 23, 2024	198 KB
FORMULIR SEMINAR TA TEKNIK LINGKUNGAN Alvino Rafael Manurung.pdf	me	Oct 22, 2024	210 KB
FORMULIR SEMINAR TA TEKNIK LINGKUNGAN Anggun Febriona.pdf	me	Oct 22, 2024	206 KB
FORMULIR SEMINAR TA TEKNIK LINGKUNGAN Ihshan.pdf	me	Oct 22, 2024	202 KB
FORMULIR SEMINAR TA TEKNIK LINGKUNGAN Ihshan.pdf	me	Oct 22, 2024	200 KB
FORMULIR SEMINAR TA TEKNIK LINGKUNGAN Ihshan.pdf	me	Oct 22, 2024	199 KB
FORMULIR SEMINAR TA TEKNIK LINGKUNGAN Naufal Ikhshanul Amri.pdf	me	Oct 22, 2024	201 KB
FORMULIR SEMINAR TA TEKNIK LINGKUNGAN Ramdhani Eka Putra.pdf	me	Oct 29, 2024	201 KB
FORMULIR SEMINAR TA TEKNIK LINGKUNGAN Ratih Anantra Gustrani.pdf	me	Oct 29, 2024	206 KB
FORMULIR SEMINAR TA TEKNIK LINGKUNGAN Rocky gerung.pdf	me	Oct 22, 2024	207 KB

Link :

<https://drive.google.com/drive/u/0/folders/1iPpgf6E26lfA2KAlmXPJm8nfCJZiU23g>

[https://docs.google.com/spreadsheets/d/1P\\_TzY5DAEywkYqbnf51vv2wuWYej7Taa9wYh6iKTxaw/edit?resourcekey=&gid=1975350332#gid=1975350332](https://docs.google.com/spreadsheets/d/1P_TzY5DAEywkYqbnf51vv2wuWYej7Taa9wYh6iKTxaw/edit?resourcekey=&gid=1975350332#gid=1975350332)



Judul Kegiatan 8 : Pelaksanaan monitoring evaluasi penggunaan *e-form*

Tanggal pelaksanaan kegiatan : 4 - 8 November 2024

Daftar lampiran bukti kegiatan :

- Catatan Pemantauan
- Foto
- Perbaikan Tampilan sites

Uraian tahapan kegiatan yang dilaksanakan

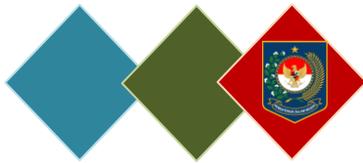
### **8.1 Melakukan pemantauan berkala terhadap penggunaan e-form**

#### **Akuntabel**

Saya telah melakukan pemantauan secara rutin untuk memastikan bahwa penggunaan e-form sesuai dengan prosedur. Setiap temuan yang relevan telah dicatat dengan detail, termasuk tanggal dan waktu pemantauan, serta deskripsi masalah atau penyimpangan yang ditemukan. Catatan ini disusun secara sistematis dalam sebuah laporan yang akan dipertanggungjawabkan dalam evaluasi berkala. Dengan pendekatan ini, setiap aspek penggunaan e-form dapat dilacak dan dipertanggungjawabkan dengan transparansi penuh.

#### **Kompeten**

Saya telah menerapkan pengetahuan dan keterampilan analitis saya untuk menilai efektivitas e-form, memastikan bahwa pemantauan dilakukan dengan metode yang tepat dan akurat. Metode pemantauan yang saya gunakan mencakup analisis data penggunaan, wawancara dengan pengguna, dan review terhadap umpan balik yang diberikan. Dengan pendekatan ini, saya dapat mengidentifikasi area yang memerlukan perbaikan dan memberikan rekomendasi yang berdasarkan data untuk meningkatkan efisiensi dan efektivitas penggunaan e-form.



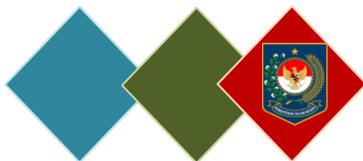
## Harmonis

Saya telah menciptakan suasana yang harmonis selama pemantauan dengan berkomunikasi baik dengan pengguna. Saya aktif mendengarkan masukan mereka dan menjaga hubungan kerja yang positif. Selama proses pemantauan, saya memastikan bahwa setiap pengguna merasa didengar dan dihargai, serta memberikan umpan balik yang konstruktif. Ini membantu membangun kepercayaan dan memastikan bahwa setiap pihak merasa nyaman untuk berbagi pengalaman dan saran mereka mengenai penggunaan e-form.

Jika saya tidak melakukan langkah-langkah tersebut dengan akuntabilitas, maka proses pemantauan bisa menjadi tidak transparan dan sulit dipertanggungjawabkan. Hal ini bisa menyebabkan kepercayaan pada sistem e-form menurun dan mengakibatkan penyimpangan yang tidak terdeteksi. Tanpa kompetensi dalam melakukan pemantauan, hasil evaluasi bisa menjadi tidak akurat dan tidak mencerminkan kondisi sebenarnya, sehingga rekomendasi perbaikan mungkin tidak efektif atau tepat sasaran. Jika saya tidak menciptakan suasana yang harmonis selama pemantauan, hubungan kerja dengan pengguna bisa terganggu, dan mereka mungkin enggan memberikan masukan yang jujur dan berharga. Semua ini dapat menghambat upaya untuk meningkatkan penggunaan e-form dan mengurangi efisiensi serta efektivitas sistem secara keseluruhan.

Dokumentasi :





#### CATATAN PEMANTAUAN

Hasil pemantauan terkait pelaksanaan aktualisasi

Tanggal : 6 November 2024 - sekarang

Peserta : Vayolla Syakirah Karil, M.T

**Kegiatan** : Melakukan pemantauan terhadap penggunaan e-form

**Kolaborasi** : Dosen dan Mahasiswa

**Pemantauan** :

- Form yang dibuat telah digunakan oleh mahasiswa untuk melakukan pendaftaran maupun pembuatan berita acara, undangan seminar, lembar persetujuan

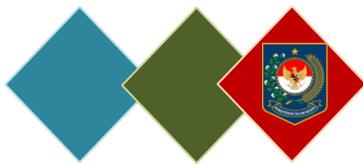
## 8.2 Membuat catatan tentang kendala yang dihadapi pengguna

### Berorientasi Pelayanan

Saya telah mencatat setiap kendala yang dihadapi pengguna dengan fokus pada kebutuhan mereka. Setiap masalah yang dilaporkan oleh pengguna telah dicatat dengan detail dalam log pemantauan, termasuk deskripsi kendala, waktu kejadian, dan dampaknya terhadap pengguna. Dengan mencatat kendala ini secara teliti, saya memastikan bahwa setiap masalah ditangani dengan serius dan segera. Langkah ini membantu dalam mengidentifikasi pola masalah yang mungkin muncul dan memungkinkan tim untuk mengambil tindakan korektif yang tepat waktu, sehingga pengguna merasa didukung dan sistem e-form dapat berfungsi dengan optimal.

### Kolaboratif

Saya telah bekerja sama dengan pengguna untuk memahami kendala yang mereka hadapi, menciptakan saluran komunikasi yang terbuka agar mereka merasa didengarkan dan terlibat dalam proses perbaikan. Saya mengadakan sesi diskusi dan wawancara secara berkala dengan pengguna untuk mendengar langsung dari mereka tentang masalah yang mereka temui. Melalui komunikasi yang terbuka ini, saya tidak hanya mengumpulkan informasi yang berharga tetapi juga

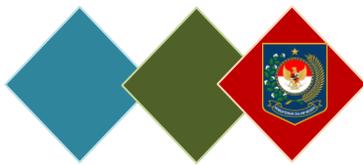


membangun hubungan yang positif dengan pengguna, mendorong mereka untuk terus memberikan umpan balik yang konstruktif.

### **Loyal**

Saya berkomitmen untuk memastikan bahwa semua kendala yang dihadapi pengguna dicatat dengan baik dan ditindaklanjuti. Setiap laporan kendala diteruskan ke tim teknis dengan prioritas yang sesuai dan diikuti sampai masalah tersebut terselesaikan. Dengan menunjukkan loyalitas saya dalam mendukung kelancaran penggunaan e-form, saya memastikan bahwa pengguna tidak merasa ditinggalkan dan setiap masalah yang mereka hadapi diatasi dengan efisien. Ini mencerminkan dedikasi saya terhadap pelayanan yang prima dan dukungan berkelanjutan untuk pengguna.

Jika saya tidak melakukan langkah-langkah tersebut dengan berorientasi pelayanan, maka pengguna akan merasa diabaikan dan frustrasi dengan kendala yang mereka hadapi, yang dapat mengurangi efektivitas dan kepuasan mereka dalam menggunakan e-form. Jika saya tidak berkolaborasi dengan pengguna, maka masalah yang dihadapi mungkin tidak sepenuhnya dipahami atau diatasi, menciptakan lingkungan kerja yang kurang mendukung dan komunikasi yang buruk. Tanpa loyalitas dalam mencatat dan menindaklanjuti kendala, masalah yang ada bisa berlarut-larut tanpa solusi, merusak kepercayaan pengguna terhadap sistem dan menghambat operasional yang lancar. Semua ini dapat mengakibatkan penurunan produktivitas, peningkatan keluhan, dan akhirnya merusak reputasi prodi serta keandalan e-form sebagai alat administrasi.



## Dokumentasi :

### CATATAN PEMANTAUAN

Hasil pemantauan terkait pelaksanaan aktualisasi

Tanggal : 6 Nobeber 2024 - sekarang

Peserta : Vayolla Syakirah Karil, M.T

**Kegiatan** : Melakukan pemantauan terhadap penggunaan e-form

**Kolaborasi** : Dosen dan Mahasiswa

**Pemantauan** :

Hingga saat ini blm ada keluhan/laporan terkait kendala yang dihadapi mahasiswa dalam pengisian e-form

Pekanbaru, 12 November 2024

Peserta

Vayolla Syakirah Karil, M.T  
NIP. 199809112024062001

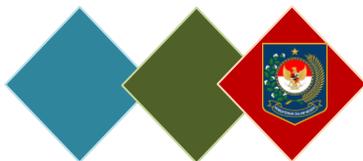
Mentor

Shinta Elystia, S.T., M.Si  
NIP. 198607052010122005



### 8.3 Melakukan perbaikan teknis jika diperlukan

Hingga saat ini belum adanya kendala ataupun laporan dari mahasiswa terkait pengisian e-form, sehingga tahap kegiatan 8.3 tidak dilakukan.



## DAFTAR PUSTAKA

- Arifin, Z. (2019). Efisiensi administrasi surat-menyurat dan pengarsipan dalam organisasi pendidikan tinggi. *Jurnal Administrasi Pendidikan*, 16(3), 145-159.
- Darmawan, A. (2020). Penerapan Learning Management System (LMS) dalam pembelajaran daring pada perguruan tinggi. *Jurnal Teknologi Pendidikan*, 22(2), 91-102.
- Peraturan Presiden No. 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE).
- Undang-Undang No. 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik.
- Keputusan Rektor Universitas Riau No. 631 Tahun 2020 tentang Penetapan Budaya Akademik Universitas Riau.
- Sugiyono. (2018). *Metode penelitian kuantitatif, kualitatif, dan R&D*. Bandung: Alfabeta.
- Sanjaya, S. (2017). *Strategi pembelajaran berorientasi standar proses pendidikan*. Jakarta: Kencana.
- Sukardi, S. (2018). *Pengantar penelitian tindakan kelas dan isu-isu terkait di pendidikan tinggi*. Yogyakarta: Aswaja Pressindo.
- Universitas Riau. (2024). Sejarah. Diambil dari <https://unri.ac.id/sejarah-2/>
- Universitas Riau. (2024). Visi dan misi. Diambil dari <https://unri.ac.id/visi-misi/>
- Universitas Riau. (2024). Struktur organisasi. Diambil dari <https://unri.ac.id/struktur-organisasi/>