KEMENTERIAN DALAM NEGERI
REPUBLIK INDONESIA

LAPORAN AKTUALISASI
PELATIHAN DASAR CALON PEGAWAI NEGERI SIPIL
GOLONGAN III

"Optimalisasi Pencatatan Surat Masuk melalui Penggunaan *Google Sheet* di Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat"

Disusun oleh :

Nama	**:**	**Elisa Fitri, S.M.**
NIP	**:**	**199403122025042003**
Jabatan	**:**	**Arsiparis Ahli Pertama**
Unit Kerja	**:**	**Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah**
Instansi	**:**	**Pemerintah Kabupaten Tanjung Jabung Barat**
Angkatan/Kelompok	**:**	**III/I**
No. Presensi	**:**	**A3.1.5**
Gelombang	**:**	**II**

PUSAT PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
KEMENTERIAN DALAM NEGERI
REGIONAL BUKITTINGGI
REPUBLIK INDONESIA
TAHUN 2025

LEMBAR PERSETUJUAN LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI

JUDUL	:	Optimalisasi Pencatatan Surat Masuk melalui Penggunaan *Google Sheet* di Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat
NAMA	:	Elisa Fitri, S.M.
NIP	:	199403122025042003
PANGKAT/GOL	:	Penata Muda / IIIa
JABATAN	:	Arsiparis Ahli Pertama
UNIT KERJA	:	Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah
INSTANSI	:	Pemerintah Kabupaten Tanjung Jabung Barat
ANGKATAN/KELOMPOK	:	III/I
NO. PRESENSI	:	A3.1.5

Disahkan berdasarkan Seminar Aktualisasi yang dilaksanakan pada tanggal 10 Oktober Tahun 2025 di Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Kementerian Dalam Negeri Regional Bukittinggi.

Bukittinggi, 10 Oktober 2025

Coach,	Penguji,
Eka Saputra, S.Sos., M.M.	Shobibul Azmi Rivai, S.E., M.Si.
NIP. 19801104 200812 1 001	NIP. 19751013 200801 1 001

Mengetahui,
Kepala Pusat
Pengembangan Sumber Daya Manusia
Kementerian Dalam Negeri
Regional Bukittinggi

Sarjayadi, S.S., M.AP
NIP.19700304 199603 1 001

BERITA ACARA SEMINAR LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI

Pada Hari	:	Jumat
Tanggal	:	10 Oktober 2025
Pukul	:	08.00 – 17.00 WIB
Tempat	:	PPSDM Kemendagri Regional Bukittinggi

Telah Diseminarkan Laporan Pelaksanaan Aktualisasi Latsar CPNS Angkatan III Tahun 2025

JUDUL	:	Optimalisasi Pencatatan Surat Masuk melalui Penggunaan *Google Sheet* di Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat
DISUSUN OLEH	:	Elisa Fitri, S.M.
ANGKATAN	:	III
NO. PRESENSI	:	A3.1.5
UNIT KERJA	:	Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah
INSTANSI	:	Pemerintah Kabupaten Tanjung Jabung Barat
JABATAN	:	Arsiparis Ahli Pertama

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

COACH	PESERTA
Eka Saputra, S.Sos., M.M.	Elisa Fitri, S.M.
NIP. 198011042008121001	NIP. 199403122025042003
PENGUJI	MENTOR
Shobibul Azmi Rivai, S.E., M.Si.	Ice Irawan, S.Kom
NIP. 197510132008011001	NIP. 198609232015021001

KATA PENGANTAR

Puji syukur kehadirat Allah SWT. Atas rahmat dan karunia-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan laporan kegiatan aktualisasi Latihan Dasar CPNS di PPSDM Kemendagri Regional Bukittinggi Gelombang 2 Angkatan 3 Kelompok 1 tahun 2025 sesuai dengan waktu yang sudah ditentukan.

Tujuan penulisan aktulisasi ini dibuat sebagai salah satu syarat kelulusan Penyelenggara Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Pelatihan Dasar Calon Pegawai Sipil ini diharapkan dapat membantuk karakter pribadi yang memiliki sikap sesuai dengan pedoman BerAKHLAK.

Laporan ini dapat diselesaikan dengan baik berkat dukungan dan bimbingan dari berbagai pihak. Oleh karena itu penulis mengucapkan terima kasih kepada semua pihak yang telah membantu penulis dalam pelaksanaan serat penyusunan laporan aktualisasi ini. Secara khusus penulis mengucapkan terima kasih kepada yang terhormat :

1. Bapak Shobibul Azmi Rivai, S.E., M.Si selaku penguji yang telah menguji dan memberikan banyak masukan;
2. Bapak Eka Saputra, S.Sos., M.M selaku *Coach* yang selalu memberikan arahan dan masukan atas laporan rancangan aktualisasi;
3. Bapak Ice Irawan, S.Kom selalu Mentor penulis yang telah menyediakan waktunya dalam membimbing dan memberikan arahan agar penulisan aktualisasi penulis berjalan dengan baik;
4. Bapak dan Ibu Widyaiswara yang telah memberikan ilmunya selama kegiatan latihan dasar CPNS;
5. Rekan-rekan kerja di Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat yang telah memberikan dukungan kepada penulis;
6. Seluruh rekan-rekan seperjuangan peserta Pelatihan Dasar CPNS Kabupaten Tanjung Jabung Barat Golongan III Angkatan III tahun 2025 atas kerja sama dan dukungannya;

7. Kedua orang tua, suami dan anak tercinta, serta seluruh keluarga saya. Terima kasih atas cinta, kasih sayang, do'a, dukungan serta motivasi yang selalu diberikan dan tidak pernah menyerah dalam memberikan semangat dalam suka maupun duka.

Dalam menyusun rancangan ini, penulis menyadari bahwa masih terdapat banyak kekurangan baik penyajian maupun isi karena keterbatasan pengetahuan yang dimiliki. Oleh karena itu penulis mengharapkan saran dan kritik yang membangun demi kesempurnaan dan perbaikan rancangan aktualisasi ini. Semoga laporan ini dapat bermanfaat dan menjadi bahan pembelajaran bagi kita semua.

Tanjung Jabung Barat, 8 Oktober 2025
Peserta,

Elisa Fitri, S.M.
NIP. 199403122025042003

DAFTAR ISI

LEMBAR PERSETUJUAN LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI ii

BERITA ACARA SEMINAR LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI iii

KATA PENGANTAR iv

DAFTAR ISI vi

DAFTAR TABEL viii

DAFTAR GAMBAR ix

DAFTAR LAMPIRAN x

BAB I 1

PENDAHULUAN 1

A. LATAR BELAKANG 1

B. TUJUAN 3

C. Ruang Lingkup 4

BAB II 5

PROFIL INSTANSI DAN PESERTA 5

A. PROFIL INSTANSI 5

B. Profil Peserta 16

BAB III 18

RINGKASAN RANCANGAN AKTUALISASI 18

A. Deskripsi Isu 18

B. Penetapan Core Isu 23

C. Analisis Core Isu 25

D. Gagasan Kreatif Penyelesaian Core Isu 27

BAB IV 29

CAPAIAN PELAKSANAAN AKTUALISASI 29

A. MATRIK JADWAL KEGIATAN AKTUALISASI 29

B. Matriks Pelaksanaan Aktualisasi 31

C. Matriks Rekapitulasi Realisasi Habituasi NND PNS (BerAKHLAK) 49
Tabel 4.3 Tabel Matrik Rekapitulasi Realisasi Habituasi NND PNS BerAKHLAK 49
D. Capaian Penyelesaian Core Isu 50
E. Manfaat Terselesaikan Core Isu 54
F. Rencana Tindak Lanjut Hasil Aktualisasi 55
BAB V 56
KESIMPULAN DAN REKOMENDASI 56
A. Kesimpulan 56
B. Rekomendasi 58
DAFTAR PUSTAKA 59
LAMPIRAN 61

DAFTAR TABEL

Halaman

Tabel 3.1. Perbandingan Kondisi Ideal vc Kondisi Saat ini..... 21

Tabel 3.2 Penetapan Core Isu dengan Analisis APKL..... 24

Tabel 3.3 Penentuan Penyebab Isu dengan Metode USG..... 26

Tabel 3.4 Keterangan Rentang Nilai.....17

Tabel 4.1 Jadwal Kegiatan Aktualisasi……. 29

Tabel 4.2 Matrik Pelaksanaan Aktualisasi……30

Tabel 4.3 Tabel Matrik Rekapitulasi Realisasi Habituasi NND PNS BerAKHLAK. 48

Tabel 4.4 Tabel tindak lanjut hasil aktualisasi……. 54

DAFTAR GAMBAR

Halaman

Gambar 2.1 Kantor BKPSDM Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat……5
Gambar 2.2 Struktur Organisasi 7
Gambar 2.3 Gambar Foto Peserta..... 16
Gambar 3.1 Kondisi Buku Agenda Surat Masuk saat ini 19
Gambar 4.1 Perbandingan hasil monitoring sebelum dan sesudah aktualisasi dengan sosialisasi pencatatan surat masuk menggunakan Googe Sheet……...49
Gambar 4.2 Perbandingan hasil monitoring ke dua dan ke tiga setelah kegiatan sosialisasi pencatatan surat masuk…….…….. 52

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1. Lampiran Laporan Minggu Ke-1

Lampiran 2. Lampiran Laporan Minggu Ke-2

Lampiran 3. Lampiran Laporan Minggu Ke-3

Lampiran 4. Lampiran Laporan Minggu Ke-4

BAB I

PENDAHULUAN

A. LATAR BELAKANG

Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil (Latsar CPNS) merupakan suatu tahapan penting dalam pembentukan Aparatur Sipil Negara (ASN) yang profesional, berintegritas, dan berorientasi pada pelayanan publik. Kegiatan ini bertujuan agar setiap CPNS mampu menginternalisasikan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK yaitu Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Koleboratif, serta mampu melaksanakan peran sebagai pelayan masyarakat sesuai dengan kedudukan dan jabatannya.

Dalam era birokrasi modern, ASN dituntut tidak hanya sebagai pelaksana administrasi, tetapi juga sebagai agen perubahan yang mampu memberikan inovasi, meningkatkan efektivitas, dan menciptakan tata kelola pemerintahan yang baik (*good governance)*. Melalui kegiatan aktualisasi, peserta Latsar diberikan kesempatan untuk mengaplikasikan pengetahuan yang diperoleh selama pelatihan ke dalam lingkungan kerja nyata.

Kegiatan aktulisasi ini diharapkan dapat menjadi sarana untuk : mengintegrasikan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK dalam melaksanakan tugas sehari-hari, memberikan konstribusi nyata terhadap unit kerja melalui gagasan dan tindakan yang inovatif, dan menjadi pembelajaran berharga bagi peserta untuk mempersiapkan diri menjadi ASN yang profesional, adaptif, dan mampu menjawab tantangan zaman dengan adaptif dan kolaboratif.

Dengan demikian, kegiatan aktualisasi Latsar CPNS bukan hanya sekedar pemenuhan kewajiban pelatihan, melainkan wujud nyata dari komitmen ASN dalam mendukung terwujudnya birokrasi yang efektif, efisien, transparan, dan akuntabel guna memberikan pelayanan terbaik kepada masyarakat.

BKPSDM memiliki konstribusi penting dalam keberlangsungan pelayanan publik daerah, salah satunya dengan memfasilitasi perpanjangan kontrak ribuan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja (PPPK) serta pengangkatan CPNS menjadi PNS. Hal ini menunjukan bahwa keberadaan BKPSDM tidak hanya administratif, tetapi juga strategis dalam menjamin ketersediaan aparatur yang profesional, kompeten, dan berintegritas untuk mendukung pembangunan di Kabupaten Tanjung Jabung Barat.

Dalam rangka meningkatkan kualitas layanan, BKPSDMD Tanjung Jabung Barat menerapkan sistem layanan satu pintu sehingga masyarakat maupun ASN mendapat berbagai layanan kepegawaian secara mudah, cepat, dan transparan. Selain itu, BKPSDM juga aktif menyelenggaakan program pengembangan kapasitas seperti Bimbingan Teknis (Bimtek) pengelolaan pengaduan publik, sosialisasi anti korupsi, hingga monitoring disiplin dan kinerja ASN.

Sebagai staf pada bidang sekretariat, penulis dituntut untuk membantu tugas Kepala Sub Bagian Umum dan Keuangan dalam melakukan setiap kegiatan yang menjadi tugas pokok dan fungsi Kepala Sub Bagian Umum dan Keuangan agar dapat berjalan dengan baik sesuai dengan aturan yang berlaku. Dalam hal ini, penulis melaksanakan aktualisasi di unit kerja Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat sebagai Arsiparis Ahli Pertama.

Dalam konteks layanan kepegawaian tersebut diatas, pengelolaan arsip dinamis khususnya surat masuk menjadi bagian penting yang harus ditangani dengan baik oleh Arsiparis. Saat ini BKPSDM telah menggunakan aplikasi Srikandi sebagai sistem pencatatan arsip dinamis terintegrasi, namun dalam praktiknya masih dibutuhkan media pencatatan pendamping untuk memastikan kelancaran pencatatan surat masuk**.** Selama kurang lebih 3 bulan menjalankan tugas pokok dan fungsi, penulis menemui permasalahan yaitu belum optimalnya media pencatatan pendamping untuk mendukung pencatatan surat masuk di luar Srikandi di Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat.

Selama ini, proses pencatatan surat masuk masih dilakukan secara manual menggunakan buku agenda, sehingga muncul kendala saat melakukan pelacakan surat, terbatasnya akses informasi agenda surat masuk, potensi kerusakan buku agenda, hingga pelayanan internal menjadi kurang maksimal.

Berdasarkan situasi dari permasalahan yang ditemukan, penulis menetapkan untuk menyelesaikan salah satu isu dalam rancangan aktualisasi yang berjudul "**Optimalisasi Pencatatan Surat Masuk melalui Penggunaan *Google Sheet* di Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat"** karena kegiatan ini tidak hanya sederhana dan mudah diterapkan, kegiatan ini juga sejalan dengan semangat birokrasi digital serta penerapan prinsip *good governance* yang menuntut transparansi, akuntabilitas dan efisiensi.

B. TUJUAN

1. Tujuan Umum

Pelaksanaan kegiatan aktualisasi ini menanamkan nilai-nilai dasar profesi ASN yaitu nilai-nilai Dasar ASN BerAKHLAK (Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, Kolaboratif).

2. Tujuan khusus

Sebagai pemecah isu "Optimalisasi Pencatatan Surat Masuk melalui Penggunaan *Google Sheet* di Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat" memiliki tujuan sebagai berikut :

- Berkontribusi dalam membantu memberikan rekomendasi penyelesaian isu yang ditemukan di unit kerja.
- Meningkatkan keterampilan pegawai dalam menggunakan aplikasi bebasis cloud sebagai sarana kerja.
- Mengurangi kendala yang muncul pada pencatatan manual, seperti kesulitan pelacakan surat dan risiko kerusakan buku agenda.

C. Ruang Lingkup

Ruang lingkup atau batasan dalam kegiatan aktualisasi ini yaitu :

a. Kegiatan aktualisasi ini dilaksanakan berdasarkan isu yang penulis temukan di bidang sekretariat Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat.
b. Waktu pelaksanaan aktualisasi dari rancangan ini adalah selama hari kerja, yakni semenjak tanggal 29 Agustus s.d. 4 Oktober 2025.
c. Pelaksanaan aktualisasi ini akan dilaksanakan di bidang sekretariat Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat.

BAB II

PROFIL INSTANSI DAN PESERTA

A. PROFIL INSTANSI

1. Sejarah Singkat

Seiring dengan lahirnya Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah, Pemerintah Kabupaten Tanjung Jabung Barat melakukan penataan kelembagaan perangkat daerah. Sebelumnya, urusan kepegawaian daerah ditangani oleh Badan Kepegawaian Daerah (BKD). Namun, untuk memperkuat pengembangan kompetensi aparatur dan menjawab tuntutan reformasi birokrasi, pada tahun 2016 dibentuklah Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah (BKPSDMD) Kabupaten Tanjung Jabung Barat. Pembentukan ini didasarkan pada Peraturan Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, yang kemudian menetapkan BKPSDM sebagai perangkat daerah baru yang menggabungkan fungsi kepegawaian dengan fungsi pengembangan sumber daya manusia.

2. Gambaran Umum BKPSDM



Gambar 2.1. Kantor BKPSDM Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat

Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat sesuai Peraturan Bupati Tanjung Jabung Barat Nomor 25 Tahun 2023 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan fungsi penunjang urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah di bidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan. Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah dipimpin oleh Kepala Badan yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui sekretaris daerah.

3. Visi dan Misi BKPSDM

Visi dan Misi BKPSDM Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat mengacu pada visi dan misi Kepala Daerah yaitu Visi Kabupaten Tanjung Jabung Barat Tahun 2025 - 2029 menunjukkan arah pembangunan **Kabupaten Tanjung Jabung Barat BERKAH MADANI**, adalah sebagai berikut:

a. Kabupaten Tanjung Jabung Barat BERKAH yaitu Kabupaten Tanjung Jabung Barat yang Berkualitas, Ekonomi Maju, Religius, Kompetitif, Aman, Harmonis
b. Kabupaten Tanjung Jabung Barat MADANI yaitu Kabupaten Tanjung Jabung Barat yang Mandiri dan BerInovasi.

Misi Kabupaten Tanjung Jabung Barat adalah upaya-upaya yang akan dilaksanakan pemerintah daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat untuk mewujudkan Visi Kabupaten Tanjung Jabung Barat sampai dengan tahun 2029. Misi Kabupaten Tanjung Jabung Barat harus memperhatikan Misi (Agenda) pembangunan yang tertuang dalam RPJMN tahun 2025-2029 yang tertuang dalam Asta Cita yaitu :

1. Berkah dalam peningkatan kualitas sumberdaya manusia dan kondisi sosial yang tenteram, tertib, mantap dan inovatif
2. Berkah dalam peningkatan tata kelola pemerintahan dan pelayanan Publik
3. Berkah dalam upaya peningkatan pertumbuhan ekonomi serta pemerataan pembangunan dari desa ke kota yang berkelanjutan

4. Struktur Organisasi Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia



5. Tugas Pokok dan Fungsi Organisasi

Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah dalam melaksanakan tugas menyelenggarakan fungsi:

1) Penyusunan kebijakan teknis dibidang Pengembangan Kompetensi Aparatur, Mutasi Promosi dan Penilaian Kinerja Aparatur, serta Pengadaan, Status dan Informasi Kepegawaian;
2) Pelaksanaan tugas dukungan teknis dibidang Pengembangan Kompetensi Aparatur, Mutasi Promosi dan Penilaian Kinerja Aparatur, serta Pengadaan, Status dan Informasi Kepegawaian;
3) Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dibidang Pengembangan Kompetensi Aparatur, Mutasi Promosi dan Penilaian Kinerja Aparatur, serta Pengadaan, Status dan Informasi Kepegawaian;
4) Pembinaan teknis penyelenggaraan teknis fungsi penunjang urusan pemerintahan dibidang Pengembangan Kompetensi Aparatur, Mutasi Promosi dan Penilaian Kinerja Aparatur, serta Pengadaan, Status dan Informasi Kepegawaian; dan
5) Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

Sekretariat mempunyai tugas memberikan pelayanan teknis dan administrasi kepada seluruh unit kerja di lingkungan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah. Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris.

Dalam melaksanakan tugas, Sekretariat menyelenggarakan fungsi :

1) koordinasi penyusunan rencana strategis, rencana kerja, rencana program dan anggaran, pelaporan perencanaan dan akuntabiltas kinerja;
2) pembinaan dan penyelenggaraan urusan umum dan ketatausahaan meliputi: kerumah tanggaan, kepegawaian, penatausahaan aset, kerja sama, hubungan masyarakat, kearsipan dan dokumentasi;
3) pembinaan dan penyelenggaraan urusan keuangan meliputi: perbendaharaan, akuntansi, verifikasi, dan tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP);
4) koordinasi dan penyusunan peraturan perundang-undangan;

5) pengelolaan barang milik/ kekayaan negara; dan
6) pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Sekretariat terdiri atas dua sub bagian :

1. Sub Bagian Umum dan Keuangan; dan
2. Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan Progam.

Masing – masing Sub Bagian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada sekretaris.

1. Sub Bagian Umum dan Keuangan mempunyai tugas melaksanakan urusan kepegawaian, ketatausahaan, penatausahaan asset dan Perlengkapan, kerja sama, kehumasan dan ketatalaksanaan, serta urusan keuangan. Dalam melaksanakan tugas, Sub Bagian Umum dan Keuangan mempunyai tugas pekerjaan :
   a) Melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan lingkup umum dan keuangan;
   b) Melakukan penyiapan bahan petunjuk teknis lingkup administrasi kepegawaian yang meliputi kegiatan penyiapan bahan penyusunan rencana mutasi, promosi, kepangkatan, cuti, disiplin, pengembangan pegawai dan kesejahteraan pegawai;
   c) Melakukan penyiapan bahan petunjuk teknis pengelolaan ketatausahaan yang meliputi pengelolaan administrasi surat menyurat, tata naskah dinas dan penataan kearsipan;
   d) Melakukan penyiapan bahan petunjuk teknis lingkup administrasi keuangan yang meliputi kegiatan pengelolaan dan pengendalian keuangan, urusan perbendaharaan, akuntansi, verifikasi, dan tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksanaan (LHP);
   e) Melakukan pengelolaan dan penyusunan laporan administrasi kepegawaian, ketatausahaan, peraturan perundang-undangan, tatalaksana, dan hubungan masyarakat;
   f) Melakukan pengelolaan administrasi keuangan meliputi kegiatan urusan gaji pegawai, pengendalian keuangan, pengujian dan penerbitan Surat Perintah Membayar (SPM), peebendaharaan, akuntansi, verifikasi, tindak lanjut LHP serta penyusunan laporan keuangan satuan;

g) Melakukan pemeliharaan dan pengelolaan aset dan perlengkapan, pengelolaan inventaris barang milik negara dan penyusunan laporan aset satuan;
h) Melakukan penyiapan bahan evaluasi dan laporan administrasi keuangan;
i) Melakukan penyiapan bahan koordinasi dengan unit kerja/ instansi terkait sesuai lingkup tugas; dan
j) Melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugasnya.

2. Sub Bagian Perencanaan Evaluasi dan Pelaporan Program berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah, yang memiliki uraian tugas pekerjaan :
   a) melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan lingkup perencanaan, evaluasi dan pelaporan program;
   b) melakukan penyiapan bahan petunjuk teknis lingkup penyiapan bahan penyusunan rencana anggaran, koordinasi penyusunan program dan anggaran;
   c) melakukan penyiapan dan mengumpulkan bahan dari bidang-bidang untuk bahan rumusan kebijakan teknis dan operasional rencana kerja;
   d) melakukan penghimpunan, pengolahan dan penyiapan bahan evaluasi dan penilaian kinerja;
   e) melakukan penyiapan bahan koordinasi perencanaan dan anggaran meliputi anggaran APBD, APBN, PHLN baik kabupaten, provinsi dan pusat secara lintas program;
   f) melakukan penyusunan Laporan Kinerja (LKj), Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), Perjanjian Kinerja (PK), Indikator Kinerja Utama (IKU) dan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD); dan
   g) melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugasnya.

Bidang Mutasi mempunyai tugas melaksanakan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan pelaksanaan pembinaan, bimbingan teknis dan supervisi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang mutasi. Bidang Mutasi dipimpin oleh Kepala Bidang. Dalam melaksanakan tugas bidang mutasi menyelenggarakan fungsi :

a. penyusunan, pelaksanaan, evaluasi serta pelaporan program dan rencana kerja Bidang Mutasi;
b. penyiapan petunjuk dan pelaksanaan teknis, fasilitasi, koordinasi, pemantauan dan evaluasi mutasi, promosi jabatan pimpinan tinggi pratama, jabatan administrasi, pengangkatan, pelantikan, pemindahan dan pemberhentian dalam jabatan, serta pelaksanaan seleksi jabatan pimpinan tinggi pratama;
c. penyiapan petunjuk dan pelaksanaan teknis, fasilitasi, koordinasi, pemantauan dan evaluasi jabatan fungsional tertentu meliputi menyiapkan dan memverifikasi pengangkatan, pemindahan, pembebasan dan pemberhentian serta pengangkatan kembali dalam jabatan fungsional;
d. penyiapan petunjuk dan pelaksanaan teknis, fasilitasi, koordinasi, pemantauan, evaluasi dan memverifikasi proses penilaian kinerja aparatur, kenaikan pangkat, pengelolaan pengembangan karier dan kepangkatan; dan
e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bidang Pengembangan Kompetensi Aparatur mempunyai tugas melaksanakan merumuskan kebijakan, melaksanakan kebijakan, melaksanakan pembinaan, bimbingan teknis dan supervise, pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang Pengembangan Kompetensi Aparatur. Bidang Pengembangan dan Kompetensi Aparatur dipimpin oleh Kepala Bidang. Dalam melaksanakan tugas Bidang Pengembangan Kompetensi Aparatur menyelenggarakan fungsi :

a. penyusunan, pelaksanaan, evaluasi serta pelaporan program dan rencana kerja bidang pengembangan kompetensi aparatur;
b. penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakaan teknis, fasilitasi, koordinasi, pemantauan, evaluasi penyiapandaftar kebutuhan diklat, menyiapkan data calon peserta dan pelaksanaan diklat penjenjangan;
c. penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakaan teknis, fasilitasi, koordinasi, pemantauan, evaluasi daftar kebutuhan diklat teknis dan fungsional, menyiapkan data calon peserta dan pelaksanaan diklat teknis dan fungsional;

d. penyiapan perumusan dan pelaksanaan uji kompetensi, kebijakaan teknis, fasilitasi, koordinasi, pemantauan, evaluasi penyusunan pedoman standar dan pengembangan kompetensi aparatur, penyiapan administrasi izin belajar dan tugas belajar, pelaksanaan ujian dinas dan ujian penyesuaian ijazah; dan
e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bidang Pengadaan, Status dan Informasi Kepegawaian mempunyai tugas menyusun program, penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, menyusun rencana kebutuhan, jenis dan jumlah jabatan, menyelenggarakan, memfasilitasi, evaluasi dan pelaporan di bidang Pengadaan, Status dan Informasi Kepegawaian. Dalam melaksanakan tugas Bidang Pengadaan, Status dan Informasi Kepegawaian menyelenggarakan fungsi :

a. Penyusunan, pelaksanaan, evaluasi serta pelaporan program dan rencana kerja bidang Pengadaan, Status dan Informasi Kepegawaian;
b. Penyiapan perumusan kebijakan dan petunjuk teknis pelaksanaan, fasilitasi, koordinasi, pemantaun dan evaluasi penyusunan rencana kebutuhan jenis dan jumlah jabatan, pengadaan PNS, PPPK dan status kepegawaian, penyiapan dokumen pengadaan dan status kepegawaian, rencana pembinaan aparatur, evaluasi kehadiran dan penjatuhan hukuman disiplin aparatur;
c. Penyiapan perumusan kebijakan dan petunjuk teknis pelaksanaan, fasilitasi, koordinasi, pemantaun dan evaluasi rencana pengembangan Simpeg, menghimpun, menyusun, mengelola data base, dokumentasi dan informasi kepegawaian dan menyusun daftar urut kepangkatan (DUK);
d. Penyiapan perumusan kebijakan dan petunjuk teknis pelaksanaan, fasilitasi, koordinasi, pemantaun dan evaluasi kelembagaan profesi ASN, pemberian bantuan hukum dan penghargaan, mengelola pembuatan karis/karpeg/karsu/kartu anggota ASN; dan
e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

6. Nilai – Nilai Organisasi

a. Berorientasi Pelayanan

Berorientasi pelayanan yaitu komitmen memberikan pelayanan prima demi kepuasan masyarakat. Panduan perilaku (kode etik) sebagai berikut:

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

Kata kunci nilai dasar ASN berorientasi pelayanan yaitu: resposivitas, kualitas dan kepuasan. Dengan kalimat afirmasi “Kami berkomitmen memberikan pelayanan prima demi kepuasan masyarakat”.

b. Akuntabel

Akuntabel yaitu bertanggung jawab atas kepercayaan yang diberikan. Panduan perilaku (kode etik) sebagai berikut:

- Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi;
- Menggunakan kekayaaan dan barang milik negara secara bertanggung jawab, efektif, dan efisien;
- Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan.

Kata kunci nilai dasar ASN akuntabel yaitu: tanggung jawab, integritas, konsisten, dapat dipercaya dan transparan. Dengan kalimat afirmasi “Kami bertanggung jawab atas kepercayaan yang diberikan”.

c. Kompeten

Kompeten yaitu terus belajar dan mengembangkan kapabilitas. Panduanperilaku (kode etik) sebagai berikut:

- Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah;
- Membantu orang lain belajar;
- Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik.

Kata kunci nilai dasar ASN kompeten adalah kinerja terbaik, sukses, keberhasilan, learning agility, ahli di bidangnya. Dengan kalimat afirmasi “Kami terus belajar dan mengembangkan kapabilitas”.

d. Harmonis

Harmonis yaitu saling peduli dan menghargai perbedaan. Panduan perilaku (kode etik) sebagai berikut:

- Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya;
- Suka menolong orang lain;
- Membangun lingkungan kerja yang kondusif.

Kata kunci nilai dasar ASN Harmonis adalah peduli (caring), menghargai perbedaan (diversity) dan selaras. Dengan kalimat afirmasi “Kami saling peduli dan menghargai perbedaan”.

e. Loyal

Loyal yaitu berdedikasi dan mengutamakan kepentingan Bangsa dan Negara. Panduan perilaku (kode etik) sebagai berikut:

- Memegang teguh ideologi Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia tahun 1945, setia kepada Negara Kesatuan Republik Indonesia serta pemerintahan yang sah;
- Menjaga nama baik sesama ASN, pimpinan, instansi, dan negara;
- Menjaga rahasia jabatan dan negara.

Kata kunci nilai dasar ASN Loyal adalah komitmen, dedikasi, kontribusi, nasionalisme dan pengabdian. Dengan kalimat afirmasi “Kami berdedikasidan mengutamakan kepentingan Bangsa dan Negara”.

f. Adaptif

Adaptif yaitu terus berinovasi dan antuasias dalam menggerakkan serta menghadapi perubahan. Panduan perilaku (kode etik) sebagai berikut:

- Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan;
- Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas;
- Bertindak proaktif.

Kata kunci nilai dasar ASN Adaptif adalah inovasi, antusias terhadap perubahan dan proaktif. Dengan kalimat afirmasi “Terus berinovasi dan antuasias dalam menggerakkan serta menghadapi perubahan”.

g. Kolaboratif

Kolaboratif yaitu membangun kerjasama yang sinergis. Panduan perilaku (kode etik) sebagai berikut:

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

Kata kunci nilai dasar ASN Kolaboratif adalah kesediaan untuk bekerja sama dan sinergi untuk hasil yang lebih baik. Dengan kalimat afirmasi “Kami membangun kerjasama yang sinergis”.

B. Profil Peserta



Gambar 2.3 Foto Peserta

Nama	:	Elisa Fitri, S.M.
NIP	:	199403122025042003
Tempat/Tanggal Lahir	:	Kuala Tungkal, 12 Maret 1994
Jenis Kelamin	:	Perempuan
Jabatan	:	Arsiparis Ahli Pertama
Instansi	:	Pemerintah Kabupaten Tanjung Jabung Barat
Email	:	elisafitri202504@gmail.com

Tugas Pokok dan Fungsi :

Menurut Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 48 Tahun 2014 Tentang Jabatan Fungsional Arsiparis. Maka tupoksi Arsiparis Ahli Pertama adalah :

1. Melaksanakan kegiatan pengelolaan arsip dinamis;
2. Pengelolaan arsip statis;
3. Pembinaan kearsipan dan pengolahan dan penyajian arsip menjadi informasi

Tugas tambahan Arsiparis, adalah:

1. peran serta dalam kegiatan ilmiah bidang kearsipan;
2. melakukan kajian, telaah/analisis kearsipan dalam bentuk Policy Breef.
3. menemukan dan melakukan pengembangan teknologi tepat guna di bidang kearsipan;
4. menjadi anggota dalam organisasi profesi Arsiparis baik nasional maupun internasional;
5. menjadi anggota dalam tim penilai kinerja Jabatan Arsiparis;
6. memperoleh penghargaan/tanda jasa kehormatan atau penghargaan lainnya;
7. memperoleh gelar kesarjanaan lainnya yang sederajat;
8. mengajar/melatih di bidang kearsipan; i. menulis karya ilmiah di bidang kearsipan;
9. melakukan penyusunan dan penyiapan bahan materi penyuluhan, BINTEK, modul Diklat Kerasipan dan sosialisasi; dan
10. melaksanakan tugas lain yang berkaitan dengan tugas pokok jabatannya.

BAB III

RINGKASAN RANCANGAN AKTUALISASI

A. Deskripsi Isu

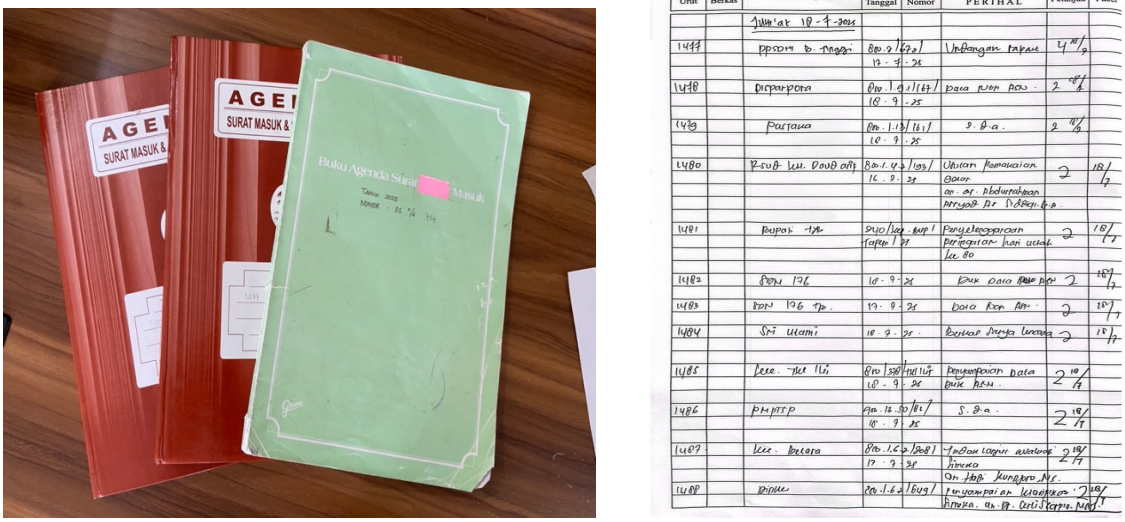
1. Belum optimalnya media pencatatan pendamping untuk mendukung pencatatan surat masuk di luar Srikandi di Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat.

a. Kondisi masalah isu saat ini

SRIKANDI (Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi) adalah aplikasi resmi dari Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI) yang digunakan untuk pengelolaan arsip dinamis secara digital. Aplikasi ini mendukung proses pencatatan surat masuk, keluar, disposisi, serta pengelolaan arsip secara terstruktur dan efisien. Namun tidak semua surat masuk di Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat bisa melalui aplikasi ini.

Padahal berdasarkan Undang Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan dan Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012, pengelolaan arsip dinamis wajib dilakukan secara efektif, efisien dan sesuai perkembangan teknologi informasi. Pemerintah juga telah menetapkan aplikasi Srikandi melalui Peraturan ANRI Nomor 4 Tahun 2021 dan Surat Edaran Menteri PANRB Nomor 20 Tahun 2021 sebagai aplikasi umum bidang kearsipan. Namun, implementasi Srikandi di daerah belum sepenuhnya berjalan optimal, beberapa kendala yang dihadapi yaitu kesiapan sumber daya manusia, kebutuhan lampiran fisik, bersifat rahasia atau terbatas hingga asal surat eksternal (non pemerintah/perorangan).

Akibat kondisi tersebut, BKPSDM masih membutuhkan media pencatatan pendamping yang sederhana, mudah digunakan, serta dapat mendukung transparasi dan monitoring surat masuk. Sesuai dengan Peraturan Kepala ANRI Nomor 7 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Arsip Dinamis, hal ini penting agar pencatatan surat masuk tetap tertib, terdokumentasi dengan baik, dan dapat dipertanggungjawabkan.



Gambar 3.1 Kondisi Buku Agenda Surat Masuk Saat ini

Berdasarkan informasi yang tersedia, Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat belum menyediakan media pencatatan pendamping untuk mendukung pencatatan surat masuk di luar sistem Srikandi. Hal ini menyebabkan pencatatan dan pengelolaan surat masuk yang kurang efisien, terbatas pada satu sistem yang tidak mendukung akses kolaboratif dan terkadang menghambat kecepatan alur kerja. Dengan tidak adanya platform yang dapat diakses bersama, proses pelacakan, pengelolaan, dan distribusi surat menjadi lebih lambat, serta berpotensi meningkatkan kemungkinan kesalahan atau kehilangan dokumen penting.

b. Dampak jika tidak diselesaikan

Dampak yang terjadi dari belum tersedia pencatatan digital pendamping yang dapat diakses bersama untuk mendukung pencatatan surat masuk di luar Srikandi di Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat adalah :

1) Proses pencarian dan pelacakan surat menjadi lambat karena harus dilakukan secara manual melalui buku agenda.
2) Informasi surat hanya diketahui oleh petugas pencatat, sehingga koordinasi antar bidang terhambat dan beban kerja menumpuk pada satu orang.
3) Ketergantungan pada buku agenda fisik menimbulkan potensi kerusakan atau hilangnya buku tersebut, yang berarti seluruh data pencatatan surat masuk akan ikut hilang karena tidak ada cadangan (*back up*) digital.

4) Pimpinan kesulitan memantau perkembangan surat secara cepat dan akurat, sehingga pelayanan internal menjadi kurang maksimal dan informasi yang dibutuhkan sering terlambat diterima oleh pegawai maupun pihak terkait

c. Keterkaitan Isu dengan subtansi mata pelatihan pada agenda III

Isu ini berkaitan dengan Smart ASN yaitu penguatan dalam pemanfaatan dalam teknologi informasi dan komunikasi, membentuk budaya kerja yang lebih transparan, cepat dan kolaboratif dalam pengelolaan persuratan. Gagasan ini berkontribusi pula pada transformasi kerja manual menjadi digital, yang merupakan salah satu indikator Smart ASN untuk meningkatkan pelayanan dan efisiensi internal.

2. Belum Optimalnya Dokumentasi dan Publikasi Kegiatan di Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat.

a. Kondisi masalah isu saat ini

Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah (BKPSDMD) Kabupaten Tanjung Jabung Barat memiliki peran penting dalam pengelolaan aparatur, baik melalui kegiatan pendidikan, pelatihan, bimbingan teknis, maupun program pengembangan kompetensi lainnya. Namun, berdasarkan hasil observasi, dokumentasi dan publikasi kegiatan tersebut masih belum berjalan optimal.

Fakta di lapangan menunjukan bahwa website resmi BKPSDM jarang diperbaharui sehingga tidak seluruh kegiatan dapat diakses oleh masyarakat maupun pemangku kepentingan. Begitu pula dengan media sosial, publikasi masih dilakukan secara tidak konsisten, ada kegiatan besar yang diposting, namun kegiatan lain juga penting seringkali tidak terdokumentasi secara terbuka. Dari sisi internal, dokumentasi kegiatan belum terintegrasi dengan baik. Foto, video, dan laporan kegiatan masih tersebar di masing-masing bidang atau bahkan hanya tersimpan di perangkat pribadi pegawai. Selain itu, keterbatasan SDM dan fasilitas juga menjadi kendala karena tidak ada tim khusus yang menangani publikasi, sehingga pekerjaan ini kerap ditangani oleh staf yang merangkap tugas lain.

Untuk memperlihatkan perbedaan secara lebih jelas, berikut perbandinan kondisi ideal dengan kondisi saat ini :

Tabel 3.1 Perbandingan Kondisi Ideal vs Kondisi Saat Ini

Aspek	Kondisi Ideal	Kondisi Saat Ini (Fakta Lapangan)
Website Resmi	Selalu diperbarui setelah setiap kegiatan dengan berita, foto dan laporan singkat	Jarang diperbaharui, hanya kegiatan tertentu yang dipublikasikan
Media Sosial	Publikasi rutin dan konsisten, dengan konten foto, video dan caption informatif	Belum konsisten, hanya beberapa kegiatan besar yang diunggah
Dokumentasi Arsip	Semua foto, video, dan laporan kegiatan tersimpan di repository/arsip terpusat	Masih tersebar di perangkat pribadi pegawai, sulit dilacak kembali
SDM Dokumentasi	Ada tim khusus dengan pembagian tugas yang jelas	Ditangani oleh staf yang merangkap tugas lain, sehingga kurang fokus
SOP Dokumentasi & Publikasi	Tersedia SOP tentang format dan penanggung jawab	Belum ada SOP, publikasi dilakukan tanpa standar
Dampak	Transparansi terjaga dan citra instansi meningkat	Transparansi terbatas dan branding organisasi kurang.

b. Dampak jika tidak diselesaikan

Dampak yang terjadi dari Belum Optimalnya Dokumentasi dan Publikasi Kegiatan di Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat yaitu :

1) Masyarakat dan ASN tidak akan memiliki informasi yang cukup mengenai kebijakan dan tindakan yang telah diambil, yang dapat memicu kecurigaan atau ketidakpercayaan.
2) Proses pengawasan dan evaluasi kegiatan tidak dapat dilakukan secara efektif. Tranparansi menjadi rendah, sehingga publik tidak dapat melihat sejauh mana komitmen BKPSDM dalam menjalankan tugasnya.
3) Pencapaian atau keberhasilan yang diperoleh dari suatu kegiatan tidak dapat dikenal atau dipelajari oleh pihak lain.
4) Akan sulit untuk menilai efektivitas pelatihan atau pengembangan yang dilakukan.

c. Keterkaitan Isu dengan subtansi mata pelatihan pada agenda III

Isu ini berkaitan dengan Smart ASN karena mengurangi transparansi, akuntabilitas, dan efisiensi. Meskipun BKPSDM sudah melakukan beberapa publikasi,

tetapi akses bagi masyarakat maupun ASN masih terbatas. Untuk meningkatkan transparansi dan akuntabilitas, konsistensi dalam memperluas saluran komunikasi serta publikasi melalui platform digital menjadi sangat penting agar informasi dapat diakses secara lebih luas, cepat dan terbuka.

3. Belum optimalnya media informasi digital terkait layanan di Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat.

a. Kondisi masalah isu saat ini

Berdasarkan penelusuran melalui website resmi BKPSDM bkpsdm.tanjabbar.go.id dan Instagram @bkpsdm.tanjabbar, belum ditemukan informasi yang komprehensif mengenai layanan atau prosedur administrasi secara lengkap, seperti layanan kenaikan pangkat, cuti, pensiun, mutasi, maupun tugas belajar.

Hingga saat ini, beberapa layanan di BKPSDM yang mengharuskan proses tatap muka, seperti pengajuan administrasi atau konsultasi terkait masalah kepegawaian. Kondisi ini terjadi karena akses digital yang tersedia masih terbatas, sehingga ASN harus mencari informasi mengenai prosedur atau persyaratan. Hal tersebut tentu memerlukan waktu dan biaya tambahan bagi pihak yang membutuhkan layanan.

Selain itu, terbatasnya akses informasi yang tersedia di platform digital berdampak pada kurangnya efisiensi dalam proses administrasi, khususnya dalam situasi yang membutuhkan respons cepat. Kondisi ini pada akhirnya memengaruhi kualitas layanan publik secara keseluruhan, padahal masyarakat dan ASN semakin mengandalkan kemudahan akses informasi dan layanan secara daring.

b. Dampak jika tidak diselesaikan

Dampak yang terjadi dari Belum optimalnya media informasi digital terkait layanan di Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat yaitu :

1) Kurangnya inovasi dalam akses informasi.
2) Ketergantungan pada manual tidak efisien karena ASN harus datang kekantor untuk mendapatkan informasi.
3) Untuk ASN yang berada di daerah terpencil, mereka harus mengeluarkan lebih banyak waktu dan biaya.
4) Ketertinggalan dalam kemajuan digital pemerintahan.

c. Keterkaitan Isu dengan subtansi mata pelatihan pada agenda III

Isu berkaitan dengan Smart ASN karena menghambat pencapaian tujuan Smart ASN yang mengedepankan efisiensi, transparansi, akuntabilitas, dan inovasi dalam pengelolaan ASN. Tanpa adanya sistem yang lebih terintegrasi dan berbasis teknologi, pengelolaan ASN akan tidak efisien dan kurang transparan.

B. Penetapan Core Isu

Dari beberapa isu di atas dapat dilakukan penapisan isu untuk menentukan Core Issue yang akan diangkat untuk menjadi isu utama dalam rancangan aktualisasi, yaitu dengan menggunakan metode Aktual, Problematik, Kekhalayakan, Kelayakan (APKL). Metode APKL merupakan salah satu metode yang digunakan untuk menguji kelayakan suatu isu sehingga dapat dicarikan solusinya dalam kegiatan aktualisasi. Metode APKL ini menggunakan teknik scoring dalam penetapan prioritas isu dengan memperhatikan empat faktor yaitu :

- (A) *Aktual* artinya isu tersebut masih dibicarakan atau belum terselesaikan hingga masa sekarang;
- (P) *Problematik* artinya isu yang menyimpang dari harapan standar, ketentuan yang menimbulkan kegelisahan yang perlu segera dicari penyebab dan pemecahannya;
- (K) *Kekhalayakan* artinya isu yang diangkat secara langsung menyangkut hajat hidup orang banyak dan bukan hanya untuk kepentingan seseorang atau sekelompok kecil orang;
- (L) *Kelayakan* artinya isu yang masuk akal (logis) pantas, realistis dan dapat dibahas sesuai dengan tugas, hak, wewenang dan tanggungjawab hingga akhirnya diangkat menjadi isu yang prioritas.

Analisa APKL menggunakan rentang nilai berupa matriks skor yaitu 1-5, yang menandakan bahwa semakin tinggi skor berarti isu tersebut bersifat mendesak untuk segera dicari penyelesaiannya.

Tabel 3.2 Penetapan Core Isu dengan Teknik Analisis APKL

No	Identifikasi Isu	Penilaian Isu				Jumlah	Peringkat
		A	P	K	L		
1	**Belum optimalnya media pencatatan pendamping untuk mendukung pencatatan surat masuk di luar Srikandi di Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat**	**5**	**5**	**4**	**5**	**19**	**I**
2	Belum Optimalnya Dokumentasi dan Publikasi Kegiatan di Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat	4	4	3	4	15	III
3	Belum Optimalnya media informasi digital terkait layanan di Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat	4	4	4	4	16	II

KETERANGAN :

Angka 5 : Sangat Aktual/ Problematik/ kekhalaykan/ layak
Angka 4 : aktual/ problematik/ kekhalaykan/ layak
Angka 3 : tidak terlalu aktual/ problematik/kekhalayakan/layak
Angka 2 : Kurang Aktual /Problematik/Kekhalayakan/Layak
Angka 1 : Tidak Aktual /Problematik/Kekhalayakan/Layak

Berdasarkan penilaian isu menggunakan metode APKL didapatkan satu isu dengan nilai Aktual, Problematik, Kekhalayakan, dan Kelayakan yang tertinggi yaitu "Belum tersedia media pencatatan digital pendamping yang dapat diakses bersama untuk mendukung pencatatan surat masuk di luar Srikandi di Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat".

Dampak yang terjadi dari belum tersedianya media pencatatan digital pendamping yang dapat diakses bersama untuk mendukung pencatatan surat masuk di luar Srikandi di Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat adalah proses pencarian dan pelacakan surat menjadi lambat karena harus dilakukan secara manual melalui buku agenda. Informasi surat pun hanya diketahui oleh petugas pencatat, sehingga koordinasi antarbidang terhambat dan beban kerja menumpuk pada satu orang. Lebih jauh, ketergantungan pada buku agenda fisik juga menimbulkan potensi kerusakan atau hilangnya buku tersebut, yang berarti seluruh data pencatatan surat masuk akan ikut hilang karena tidak ada cadangan (*back up*) digital. Kondisi ini juga membuat pimpinan kesulitan memantau perkembangan surat secara cepat dan akurat, sehingga pelayanan internal menjadi kurang maksimal dan informasi yang dibutuhkan sering terlambat diterima oleh pegawai maupun pihak terkait.

C. Analisis Core Isu

Kondisi belum tersedianya media pencatatan digital pendamping yang dapat diakses bersama untuk mendukung pencatatan persuratan di luar Srikandi di Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat disebabkan oleh beberapa hal yaitu :

- Belum tersedia inovasi pencatatan surat masuk diluar Srikandi

- Kurangnya sarana dan prasarana yang memadai untuk pencatatan surat masuk digital
- Kurangnya kemempuan pegawai tentang pencatatan digital

Dari beberapa faktor penyebab isu di atas dapat dilakukan penapisan untuk menentukan gagasan yang angkat untuk menjadi solisi dalam rancangan aktualisasi, yaitu dengan menggunakan metode Urgency, Seriousness, dan Growth (USG).

Berikut pembahasan sekilas mengenai metode USG :

- *Urgency*, menunjukan seberapa mendesak penyebab isu tersebut harus dibahas dikaitkan dengan waktu yang tersedia serta seberapa keras tekanan waktu tersebut untuk memecahkan masalah yang penyebab isu tadi.
- *Seriousness*, seberapa serius penyebab isu tersebut perlu dibahas dikaitkan dengan akibat yang timbul dengan penundaan pemecahan masalah yang menimbulkan isu tersebut atau akibat yang menimbulkan masalah-masalah lain jika masalah penyebab isu tidak dipecahkan.
- *Growth*, seberapa besar kemungkinan-kemungkinan penyebab isu tersebut menjadi berkembang dan kemungkinan masalah penyebab isu akan semakin memburuk apabila dibiarkan.

Tabel 3.3 Penentuan Penyebab Isu dengan Metode USG

No	Isu	Kriteria			Jumlah	Prioritas
		U	S	G		
1	Belum tersedia inovasi pencatatan surat masuk diluar Srikandi	5	5	5	15	I
2	Kurangnya sarana dan prasarana yang memadai untuk pencatatan surat masuk digital	4	4	4	12	III
3	Kurangnya kemampuan pegawai tentang pencatatan digital	4	4	5	13	II

Tabel 3.4 Keterangan Rentang Nilai

Bobot	Keterangan
5	Sangat mendesak/sangat serius/ sangat berdampak
4	Mendesak/serius/berdampak
3	Cukup mendesak/cukup serius/ cukup berdampak
2	Kurang mendesak/ kurang serius/ kurang berdampak
1	Tidak mendesak/tidak serius/tidak berdampak

Berdasarkan penilaian penyebab isu menggunakan metode USG didapatkan penyebab yang paling mempengaruhi terjadinya isu yaitu Belum tersedia inovasi pencatatan surat masuk di luar Srikandi di Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat.

D. Gagasan Kreatif Penyelesaian Core Isu

Dengan merujuk pada akar penyebabnya, maka gagasan kreatif akan dilakukan untuk menyelesaikan core isu tersebut adalah “Optimalisasi Pencatatan Surat Masuk melalui Penggunaan *Google Sheet* di Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat”. Gagasan tersebut terkait dengan Smart ASN yaitu penguatan dalam pemanfaatan dalam teknologi informasi dan komunikasi, membentuk budaya kerja yang lebih transparan, cepat dan kolaboratif dalam pengelolaan persuratan. Gagasan ini berkontribusi pula pada transformasi kerja manual menjadi digital, yang merupakan salah satu indikator Smart ASN untuk meningkatkan pelayanan dan efisiensi internal.

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

1. Pelaksanakan konsultasi dengan mentor
2. Pembuatan draft Google Sheet

3. Penyusunan jadwal kegiatan sosialisasi terkait pencatatan menggunakan Google Sheet
4. Pembuatan *E-book* panduan penggunaan
5. Pembuatan surat pemberitahuan kegiatan sosialisasi
6. Pelaksanaan Sosialisasi Penggunaan *Google Sheet* untuk mengoptimalkan pencatatan surat masuk
7. Pelaksanaan pencatatan surat masuk ke *Google Sheet*
8. Pelaksanakan monitoring dan evaluasi Kegiatan
9. Pembuatan Laporan Aktualisasi

BAB IV

CAPAIAN PELAKSANAAN AKTUALISASI

A. MATRIK JADWAL KEGIATAN AKTUALISASI

Pada saat pelaksanaan kegiatan dalam aktualisasi ini, telah terjadi perubahan jadwal pelaksanaan kegiatan aktualisasi dari rencana awal. Kegiatan ke-2 Pembuatan *draft Google Sheet* yang awalnya direncanakan pada minggu ke-2 telah bisa dilaksanakan pada minggu ke-1. Kemudian Kegiatan ke-4 Pembuatan *E*-book panduan penggunaan yang awalnya direncanakan minggu ke-3 telah bisa dilaksanakan pada minggu ke-2. Perubahan ini dilakukan untuk mendukung terlaksananya kegiatan dan tahapan kegiatan yang telah direncanakan.

Tabel 4.1 Jadwal Kegiatan Aktualisasi

No.	Kegiatan	September				Oktober
		I	II	III	IV	I
1.	Kegiatan ke-1 Pelaksanakan konsultasi dengan mentor (tanggal 2-3 September 2025)					
2.	Kegiatan ke-2 Pembuatan *draft Google Sheet* (tanggal 4-5 September 2025)					
3.	Kegiatan ke-3 Penyusunan jadwal kegiatan sosialisasi terkait pencatatan menggunakan *Google Sheet* (tanggal 8-9 September 2025)					
4.	Kegiatan ke-4 Pembuatan *E-book* panduan penggunaan (tanggal 10-12 September 2025)					

No.	Kegiatan	September				Oktober
		I	II	III	IV	I
5.	Kegiatan ke-5 Pembuatan surat pemberitahuan kegiatan sosialisasi (tanggal 15-16 September 2025)					
6.	Kegiatan ke-6 Pelaksanaan sosialisasi penggunaan *Google Sheet* untuk mengoptimalkan pencatatan surat masuk (tanggal 17 September 2025)					
7.	Kegiatan ke-7 Pelaksanaan pencatatan surat masuk ke *Google Sheet* (tanggal 18 September 2025)					
8.	Kegiatan ke-8 Pelaksanakan monitoring dan evaluasi Kegiatan (tanggal 18-26 September 2025)					
9.	Kegiatan ke-9 Pembuatan Laporan Aktualisasi (tanggal 22-4 Oktober 2025)					

B. Matriks Pelaksanaan Aktualisasi

Tabel 4.2 Matrik Pelaksanaan Aktualisasi

Unit Kerja	:	Ahli Pertama – Arsiparis, Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Tanjung Jabung Barat
Identifikasi Isu	:	1. Belum optimalnya media pencatatan pendamping untuk mendukung pencatatan surat masuk di luar Srikandi di Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat 2. Belum Optimalnya Dokumentasi dan Publikasi Kegiatan di Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat 3. Belum Optimalnya media informasi digital terkait layanan di Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat
Isu Yang Diangkat	:	Belum optimalnya media pencatatan pendamping untuk mendukung pencatatan surat masuk di luar Srikandi di Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat
Gagasan Pemecahan Isu	:	Optimalisasi Pencatatan Surat Masuk melalui Penggunaan *Google Sheet* di Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan Berakhlak	Kontribusi Terhadap Visi/Misi Organisasi	Penguatan Nilai Berakhlak Di Organisasi
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.
1.	Pelaksanaan konsultasi dengan mentor	Membuat draft surat persetujuan tentang pelaksanaan aktualisasi	Tersedianya draft surat persetujuan pelaksanaan aktualisasi	Pada tahap ini, saya telah menyusun *draft* surat persetujuan sebagai bentuk tanggung jawab **(Akuntabel)** dan menunjukan kemampuan **(Kompeten)** dalam membuat dokumen. Dengan begitu, saya telah tetap patuh pada aturan yang berlaku sebagai wujud **Loyal** terhadap instansi.	Kegiatan ini berkaitan dengan visi Tanjung Jabung Barat **"BERKAH MADANI"** melalui peningkatan tertib administrasi, literasi digital ASN dan inovasi tata	Melalui kegiatan ini, nilai-nilai organisasi seperti Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif dan Kolaboratif dapat semakin diperkuat
		Melakukan konsultasi dengan mentor terkait pelaksaaan aktualisasi	Tersedianya catatan hasil konsultasi	Pada tahap ini, saya telah berkonsultasi dengan mentor untuk membangun komunikasi yang baik **(Harmonis).** Saya telah bekerja sama		

				dalam menyempurnakan rencana **(Kolaboratif)** serta bersikap terbuka terhadap masukan dan sikap menyesuaikan perbaikan yang diperlukan **(Adaptif).**	kelola surat masuk	
		Meminta persetujuan pelaksanaan aktualisasi kepada mentor	Tersedianya surat persetujuan pelaksanaan aktualisasi	Pada tahap ini, saya telah memastkan kegiatan berjalan sesuai prosedur sebagai bentuk **Akuntabel**. Selain itu, saya telah menghormati peran mentor sebagai pihak yang berwenang **(Loyal)** dan menjaga hubungan yang baik dengan sikap sopan saat meminta persetujuan **(Harmonis).**		
2.	Pembuatan *draft Google Sheet*	Membuat *draft* template di Ms. Excel	Tersedianya Screenshoot *draft Google Sheet*	Pada tahap ini, saya telah menyusun *draft* template terlebih dahulu sebagai bentuk tanggung jawab **(Akuntabel)** dan menunjukan kemampuan	Kegiatan ini berkaitan dengan visi Tanjung	Melalui kegiatan ini, nilai-nilai

				dalam merancang dokumen kerja **(Kompeten).** Dengan melakukan hal ini, saya telah tetap mematuhi aturan kerja yang berlaku sebagai wujud **Loyal** terhadapan instansi.	Jabung Barat **"BERKAH MADANI"** melalui peningkatan tertib administrasi, literasi digital ASN dan inovasi tata kelola surat masuk	organisasi seperti Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif dan Kolaboratif dapat semakin diperkuat
		Melakukan konsultasi dengan Mentor mengenai draft template yang sudah dirancang	Tersedianya catatan konsultasi	Pada tahap ini, saya telah berkonsultasi dengan mentor untuk menjaga komunikasi yang baik **(Harmonis)** dan bekerja sama dalam memperbaiki rancangan yang telah dibuat **(Kolaboratif).** Selain itu saya telah terbuka terhadap masukan mentor serta siap menyesuaikan rancangan sesuai kebutuhan **(Adaptif).**		
		Meminta persetujuan template kepada mentor	Tersedianya *Screenshoot* template yang disetujui mentor	Pada tahap ini, saya telah memastikan template yang telah digunakan sudah sesuai prosedur		

				dan dapat dipertanggungjawabkan **(Akuntabel).** Saya telah menghormati kewenangan mentor sebagai pihak yang berwenang memberikan persetujuan **(Loyal)** serta menjaga hubungan yang baik melalui sikap sopan santun **(Harmonis).**		
3.	Penyusunan jadwal kegiatan sosialisasi	Membuat draft jadwal kegiatan sosialisasi	Tersedianya draft jadwal kegiatan sosialisasi	Pada tahap ini, saya telah menyusun *draft* jadwal kegiatan dengan rapi sebagai bentuk tanggung jawab **(Akuntabel).** Saya telah berusaha menunjukan kemampuan dalam membuat perencanaan **(Kompeten)** serta tetap mengikuti aturan yang ada sebagai bentuk **Loyal.**	Kegiatan ini berkaitan dengan visi Tanjung Jabung Barat **"BERKAH MADANI"** melalui peningkatan tertib administrasi, literasi digital	Melalui kegiatan ini, nilai-nilai organisasi seperti Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif dan Kolaboratif
		Melakukan konsultasi dengan	Tersedianya lembar catatan konsultasi.	Pada tahap ini, saya telah berdiskusi dengan mentor		

		mentor terkait draft jadwal kegiatan yang akan dilakukan		untuk menjaga komunikasi yang baik **(Harmonis)**. Saya telah bekerja sama dengan mentor dalam menyempurnakan jadwal **(Kolaboratif)** dan terbuka terhadap saran yang diberikan agar jadwal lebih tepat **(Adaptif).**	ASN dan inovasi tata kelola surat masuk	dapat semakin diperkuat
		Meminta persetujuan jadwal kegiatan	Tersedianya lembar persetujuan kegiatan sosialisasi	Pada tahap ini, saya telah memastikan jadwal yang dibuat sudah sesuai aturan **(Akuntabel).** Saya telah menghormati keputusan mentor sebagai pihak yang berwenang **(Loyal)** dan tetap menjaga hubungan baik melalui sikap sopan dalam meminta persetujuan **(Harmonis)**.		
4.	Pembuatan *E-book* panduan penggunaan	Merancang *draft E-book* panduan penggunaan *Google Sheet*	Tersedianya *draft E-Book* panduan	Pada tahap ini, saya telah menyusun *draft E-book* sebagai bentuk tanggung jawab **(Akuntabel)** dan menunjukan kemampuan	Kegiatan ini berkaitan dengan visi	Melalui kegiatan ini, nilai-nilai

				dalam membuat buku panduan kerja **(Kompeten).** Selain itu, saya telah mengikuti aturan yang ada sebagai wujud **Loyal** terhadap instansi. Sekaligus memastikan isi *E-book* mudah dipahami agar bermanfaat bagi pengguna **(Berorientasi Pelayanan).** Juga mencerminkan sikap **(Adaptif),** karena saya menghadirkan inovasi dalam bentuk panduan digital yang lebih praktis.	Tanjung Jabung Barat **"BERKAH MADANI"** melalui peningkatan tertib administrasi, literasi digital ASN dan inovasi tata kelola surat masuk	organisasi seperti Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif dan Kolaboratif dapat semakin diperkuat
		Melakukan konsultasi dengan mentor terkait *E-book* panduan	Tersedianya lembar catatan konsultasi	Pada tahap ini, saya telah berdiskusi dengan mentor untuk menjaga komunikasi yang baik **(Harmonis).** Saya telah bekerja sama dengan mentor untuk menyempurnakan isi *E-book* **(Kolaboratif)** dan siap menerima saran		

				atau masukan agar panduan lebih baik **(Adaptif, Berorientasi Pelayanan).** Selain itu saya telah bersikap **Loyal**, dengan menjaga komitmen dan menghormati arahan mentor.		
		Meminta persetujuan mentor terkait *E-book* panduan.	Tersedianya lampiran *E-book* panduan final	Pada tahap ini, saya telah memastikan *E-book* yang dibuat sudah sesuai prosedur dan dapat dipertanggungjawabkan **(Akuntabel).** Saya telah menghormari peran mentor sebagai pihak yang memberi persetujuan **(Loyal)** dan menjaga hubungan baik dengan sikap sopan **(Harmonis).** Selain itu, saya telah memastikan *E-book* benar-benar siap digunakan untuk membantu pengguna **(Berorientasi**		

				Pelayanan). Sikap **Kompeten** saya tunjukan dengan menyiapkan hasil akhir yang berkualitas.		
5.	Pembuatan surat pemberitahuan kegiatan sosialisasi	Membuat *draft* surat undangan sosialisasi	Tersedianya *draft* surat undangan sosialisasi	Pada tahap ini, saya telah menyusun draft surat undangan sebagai bentuk tanggung jawab **(Akuntabel)** dan menunjukan kemampuan dalam membuat dokumen resmi **(Kompeten).** Selain itu, saya telah memastikan isi surat jelas dan mudah dipahami **(Berorientasi Pelayanan).**	Kegiatan ini berkaitan dengan visi Tanjung Jabung Barat **"BERKAH MADANI"** melalui peningkatan tertib administrasi, literasi digital ASN dan inovasi tata kelola surat masuk	Melalui kegiatan ini, nilai-nilai organisasi seperti Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif dan Kolaboratif dapat semakin diperkuat

		Meminta persetujuan mentor	Tersedianya surat yang sudah disetujui oleh mentor	Pada tahap ini, saya telah meminta persetujuan mentor sebagai bentuk **Akuntabel,** yaitu memastikasn surat sesuai aturan dan prosedur. Saya telah menghormati peran mentor sebagai pihak yang berwenang memberikan persetujuan **(Loyal)** serta menjaga komunikasi yang baik melalui sikap sopan dan ramah **(Harmonis).** Siap memperbaiki jika ada hal yang perlu disesuaikan **(Adaptif).** Dengan begitu, proses penyusunan surat juga mencerminkan **Kolaboratif**, karena dilakukan bersama melalui bimbingan mentor.		
		Membagikan surat undangan	Tersedianya *screenshoot* pemberitahuan sosialisasi	Pada tahap ini, saya telah menyebarkan surat		

			yang dikirimkan ke pihak terkait	undangan dengan tepat waktu sebagai bentuk tanggung jawab **(Akuntabel).** Saya telah memastikan surat diterima oleh pihak yang dituju agar kegiatan sosialisasi berjalan lancar **(Berorientasi Pelayanan)** dan tetap terbuka dalam berkoordinasi dengan rekan kerja **(Kolaboratif).**		
6.	Pelaksanaan Sosialisasi Penggunaan *Google Sheet* untuk mengoptimalkan pencatatan surat masuk	Membagikan daftar hadir sosialisasi	Tersedianya daftar hadir sosialisasi yang telah terisi	Pada tahap ini, saya telah membagikan daftar hadir kepada peserta sebagai bentuk tanggung jawab **(Akuntabel)** dalam memastikan kehadiran terdokumentasi dengan baik. Selain itu, saya telah memberikan pelayanan terbaik dengan menyusun daftar hadir yang rapi dan mudah diisi **(Berorientasi Pelayanan).**	Kegiatan ini berkaitan dengan visi Tanjung Jabung Barat **"BERKAH MADANI"** melalui peningkatan tertib	Melalui kegiatan ini, nilai-nilai organisasi seperti Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis,

	https://drive.google.com/file/d/1hZdvZCcsAfiox0enJIr_yxyu4p1CPsxG/view	Melakukan uji coba penginputan	Membuat daftar masukan dan mengimplementasikan saran	Pada tahap ini, saya telah memandu peserta untuk mencoba langsung menginput data sebagai bentuk **Kompeten**, yaitu menguasai materi yang disampaikan. Saya telah bersikap sabar dan komunikatif agar peserta merasan nyaman **(Harmonis)** serta menyesuaikan penjelasan sesuai kebutuhan peserta **(Adaptif).** Selain itu, saya telah bekerja sama dengan peserta agar proses uji coba berjalan lancar **(Kolaboratif).**	administrasi, literasi digital ASN dan inovasi tata kelola surat masuk	Loyal, Adaptif dan Kolaboratif dapat semakin diperkuat
		Mengadakan sesi tanya jawab kepada peserta sosialisasi	Tersedianya lembaran notulasi dan catatan tanya jawab	Pada tahap ini, saya telah memberikan kesempatan pada peserta untuk bertanya sebagai wujud **Berorientasi Pelayanan**,		

				karena saya ingin memastikan semua peserta benar-benar paham. Saya telah menjawab pertanyaan dengan jelas **(Kompeten)** dan tetap menjaga sikap ramah dalam berinteraksi **(Harmonis),** serta terbuka terhadap masukan baru yang mungkin diberikan peserta **(Adaptif dan Kolaboratif).**		
7.	Pelaksanaan pencatatan surat masuk ke *Google Sheet*	Mengumpulkan Data	Tersedianya data surat yang akan dicatat	Pada tahap ini, saya telah mengumpulkan data surat masuk secara lengkap dan rapi sebagai bentuk tanggung jawab **(Akuntabel),** serta memberi manfaat bagi kelancaran administrasi **(Berorientasi Pelayanan).**	Kegiatan ini berkaitan dengan visi Tanjung Jabung Barat **"BERKAH MADANI"**	Melalui kegiatan ini, nilai-nilai organisasi seperti Berorientasi Pelayanan,

		Menginput surat masuk ke *google sheet*	Tersedianya *screenshoot* penginputan pada *template*	Pada tahap ini, saya telah mencatat data surat masuk ke dalam *Google Sheet* dengan teliti sebagai wujud **Akuntabel**. Saya telah menunjukan kemampuan dalam menggunakan aplikasi yang benar **(Kompeten)** dan memastikan pencatatan lebih mudah dipahami oleh rekan kerja **(Adaptif)** lalu mudah diakses serta bisa dimanfaatkan bersama **(Berorientasi Pelayanan & Kolaboratif).**	melalui peningkatan tertib administrasi, literasi digital ASN dan inovasi tata kelola surat masuk	Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif dan Kolaboratif dapat semakin diperkuat
		Menyimpan di *google drive*	Tersedianya *screenshoot* file yang tersimpan di *google drive*	Pada tahap ini, saya telah menyimpan data surat masuk di *Google Drive* sebagai bentuk **Akuntabel**, agar data aman dan bisa dipertanggungjawabkan. Saya telah menjaga		

				kerapian penyimpanan sehingga mudah dicari **(Kompeten)** dan memastikan semua pegawai yang membutuhkan bisa mengakses dengan mudah **(Berorientasi Pelayanan & Kolaboratif).** Juga mencerminkan sikap **(Adaptif),** karena saya menghadirkan inovasi dalam bentuk panduan digital.		
8.	Pelaksanaan monitoring dan evaluasi pencatatan	Melakukan analisis hasil monitoring	Tersedianyan catatan monitoring	Pada tahap ini, saya telah menganalisis hasil monitoring pencatatan surat masuk sebagai bentuk tanggung jawab **(Akuntabel)**. Saya telah menggunakan kemampuan yang saya miliki untuk memahami data dengan baik (**Kompeten**) dan menjadikannya dasar untuk memperbaiki pelayanan pencatatan	Kegiatan ini berkaitan dengan visi Tanjung Jabung Barat **"BERKAH MADANI"** melalui peningkatan	Melalui kegiatan ini, nilai-nilai organisasi seperti Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten,

				(**Berorientasi Pelayanan**).	tertib administrasi, literasi digital ASN dan inovasi tata kelola surat masuk	Harmonis, Loyal, Adaptif dan Kolaboratif dapat semakin diperkuat
		Membandingkan kondisi sebelum dan sesudah pencatatan menggunakan *Google Sheet*	Tersedianya lembaran perbandingan dan hasil implementasi	Pada tahap ini, saya telah membandingkan hasil pencatatan sebelum dan sesudah menggunakan Google Sheet untuk melihat efektivitasnya (**Akuntabel**). Saya telah bersikap terbuka dengan fakta yang ada (**Adaptif**) dan menggunakan hasil perbandingan tersebut untuk meningkatkan kualitas kerja (**Berorientasi Pelayanan**).		
		Menyampaikan hasil evaluasi kepada mentor	Tersedianya catatan hasil evaluasi	Pada tahap ini**,** saya telah melaporkan hasil evaluasi dengan jelas dan jujur sebagai wujud **Akuntabel**. Saya telah menjaga komunikasi yang baik dengan mentor (**Harmonis & Kolaboratif**), menghormati perannya sebagai pembimbing (**Loyal**), dan menyampaikan hasil		

				evaluasi sebagai bahan perbaikan agar pelayanan lebih optimal (**Berorientasi Pelayanan**).		
9.	Pembuatan Laporan Aktualisasi	Membuat *draft* laporan aktualisasi	Tersedianya *draft* laporan aktualisasi	Pada tahap ini, saya telah menyusun draft laporan sebagai bentuk **tanggung jawab (Akuntabel)** atas kegiatan yang sudah dilakukan. Saya telah berusaha menuliskannya dengan baik sesuai kemampuan (**Kompeten**) dan memastikan isi laporan mudah dipahami (**Berorientasi Pelayanan**).	Kegiatan ini berkaitan dengan visi Tanjung Jabung Barat **"BERKAH MADANI"** melalui peningkatan tertib administrasi, literasi digital ASN dan inovasi tata kelola surat masuk	Melalui kegiatan ini, nilai-nilai organisasi seperti Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif dan Kolaboratif dapat semakin diperkuat
		Melakukan konsultasi dengan mentor terkait *draft* laporan aktualisasi	Tersedianya lembar catatan konsultasi	Pada tahap ini, saya telah berdiskusi dengan mentor untuk menjaga komunikasi yang baik (**Harmonis**). Saya telah terbuka menerima masukan dan siap melakukan perbaikan (**Adaptif**) serta bekerja sama dengan mentor		

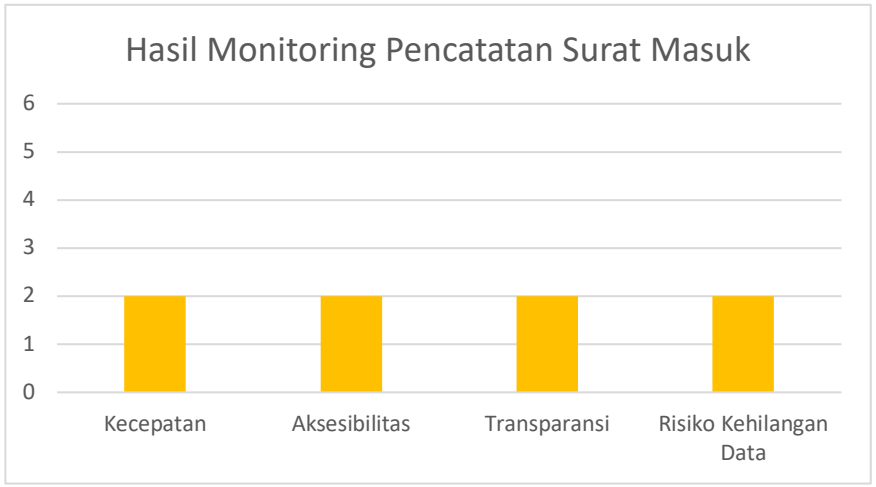
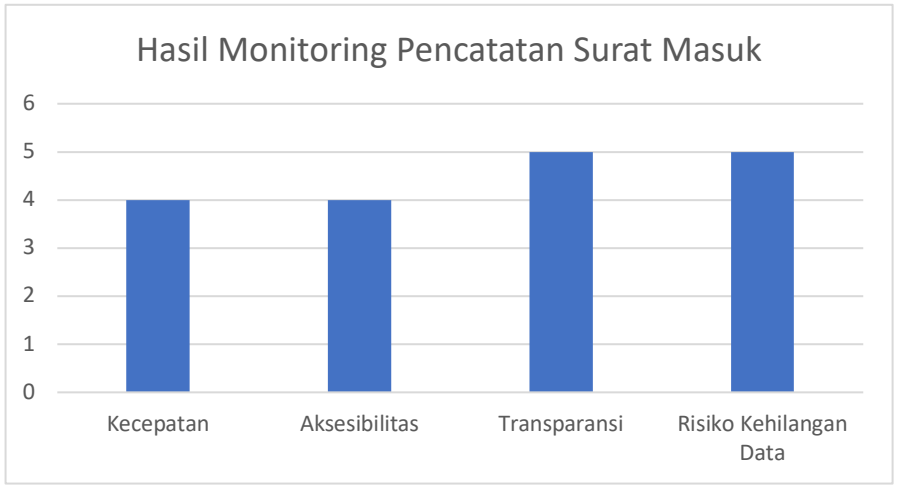
				untuk menyempurnakan isi laporan (**Kolaboratif**).		
		Meminta persetujuan mentor untuk hasil akhir laporan aktualisasi	Tersedianya laporan aktualisasi yang sudah disetujui mentor	Pada tahap ini, saya telah meminta persetujuan mentor agar laporan yang dibuat sah dan dapat dipertanggungjawabkan (**Akuntabel**). Saya telah menghormati peran mentor sebagai pembimbing (**Loyal**) dan tetap menjaga sikap sopan santun dalam proses meminta persetujuan (**Harmonis**).		

C. Matriks Rekapitulasi Realisasi Habituasi NND PNS (BerAKHLAK)

Tabel 4.3 Tabel Matrik Rekapitulasi Realisasi Habituasi 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		
		Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	
1.	Berorientasi Pelayanan	0	0	0	0	0	0	3	3	2	2	2	2	3	3	3	3	1	1	14
2.	Akuntabel	2	2	2	2	2	2	2	2	3	3	1	1	3	3	3	3	2	2	18
3.	Kompeten	1	1	1	1	1	1	2	2	1	1	2	2	2	2	1	1	1	1	12
4.	Harmonis	2	2	2	2	2	2	2	2	1	1	2	2	0	0	1	1	2	2	14
5.	Loyal	2	2	2	2	2	2	3	3	1	1	0	0	0	0	1	1	1	1	12
6.	Adaptif	1	1	1	1	1	1	2	2	1	1	2	2	2	2	1	1	1	1	12
7.	Kolaboratif	1	1	1	1	1	1	1	1	2	2	2	2	2	2	1	1	1	1	12
Jumlah MP yang diaktualisasikan per kegiatan		9	9	9	9	9	9	13	13	9	9	11	11	11	11	10	10	9	9	94

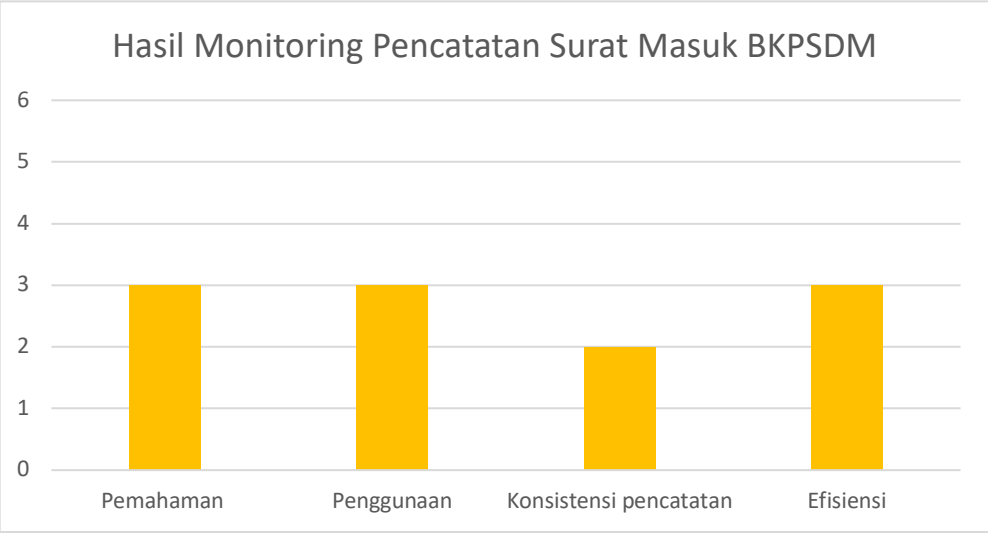
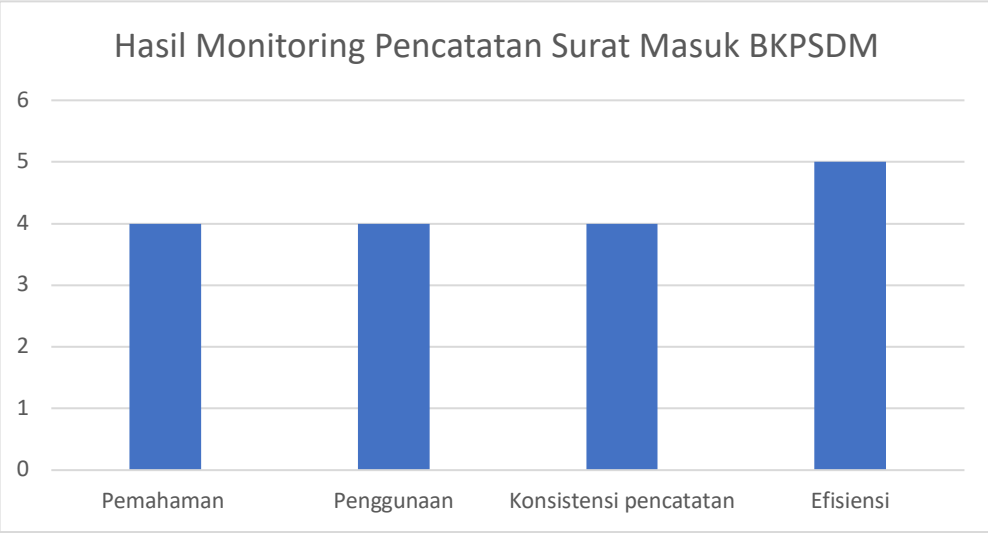
D. Capaian Penyelesaian Core Isu

<table>
<tr><th colspan="2">Kondisi Core Isu</th></tr>
<tr><th>Sebelum Aktualisasi</th><th>Setelah Aktualisasi</th></tr>
<tr><td>
</td><td>
</td></tr>
<tr><td colspan="2">Penulis melakukan tiga kali monitoring untuk melihat perbedaan dan peningkatan pencatatan surat masuk di Sekretariat Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Tanjung Jabung Batat. Monitoring pertama dilakukan sebelum pelaksanaan aktualisasi untuk mengetahui kondisi awal pencatatan surat masuk yang masih manual melalui buku agenda. Padahal telah memiliki aplikasi Srikandi sebagai sistem pencatatan arsip dinamis, namun penggunaannya belum optimal. Monitoring kedua dilakukan setelah kegiatan sosialisasi penggunaan Google Sheet sebagai media pendamping, untuk melihat sejauh mana terjadi perubahan dalam keteraturan pencatatan, kecepatan pencarian serta ketersediaan data surat masuk.</td></tr>
</table>

Kesimpulan perbandingan : Pada visualisasi diatas disimpulkan bahwa dari sebelum dan sesudah sosialisasi **terjadi peningkatan pengelolaan pencataan surat masuk melalui penggunaan Google Sheet** dari 4 aspek dengan katergori sebagai berikut :

1) Kecepatan pencatatan dari 2 naik menjadi 4
2) Aksesibilitas dari 2 naik menjadi 4
3) Transparansi dari 2 naik menjadi 5
4) Risiko kehilangan data dari 2 naik menjadi 5

Gambar 4.1 Perbandingan hasil monitoriang sebelum dan sesudah aktualisasi dengan sosialisasi pencataan surat masuk melalui penggunaan Google Sheet di BKPSDM

Kondisi Core Isu	
Monitoring Minggu Ke 2	**Monitoring Minggu Ke 3**
	

Setelah pelaksanaan sosialisasi penulis melaksanakan monitoring kedua dan didapatkan hasil pemahaman, penggunaan, konsistensi pencatatan dan efisiensi mendekati target akan tetapi masih memerlukan pendampingan. Masih terkendala dikarenakan beberapa petugas pencatat surat yang perlu adaptasi untuk menggunakan Google Sheet. Pada minggu selanjutnya penulis melakukan monitoring ke tiga dan didapatkan hasil sesuai target. Pemahaman, penggunaan, konsistensi pencatatan, dan efisiensi mulai meningkat.

Kesimpulan perbandingan : Pada visualisasi diatas dapat disimpulkan bahwa monitoring ke dua dan monitoring ke tigas setelah sosialisasi **tercapainya penerapan pencatatan surat masuk melalui penggunaan Google Sheet** dengan kategori sebagai berikut :

1) Pemahaman dari 3 naik menjadi 4
2) Penggunaan dari 3 naik menjadi 4

3) Konsistensi pencatatan dari 2 naik menjadi 4

4) Efisiensi dari 3 naik menjadi 5

Gambar 4.2 Perbandingan hasil monitoring ke dua dan ke tiga setelah kegiatan sosialisasi pencatatan surat masuk

E. Manfaat Terselesaikan Core Isu

Terdapat beberapa manfaat yang dirasakan oleh beberapa pihak setelah diselesaikannya core isu melalui penggunaan *google sheet* untuk mengoptimalisasikan pencatatan surat masuk di Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Tanjung Jabung Barat, diantaranya adalah :

a) Indivisu Peserta
   1. Peserta mampu menerapkan nilai-nilai BerAKHLAK dalam peran dan kedudukan sebagai ASN di lingkungan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat.
   2. Meningkatkan kompetensi teknis dalam bidang kearsipan dan pengelolaan administrasi digital.
   3. Memberikan pembelajaran pengelolaan adminitrasi yang optimal kepada pegawai BKPSDM Kabupaten Tanjung Jabung Barat.

b) Pegawai Badan Kepegawaian Dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah

   Terjadinya peningkatan pemahaman dan keterampilan pencatat surat di sekretariat BKPSDM Kabupaten Tanjung Jabung Barat dalam pengelolaan administrasi melalui kemajuan digital.

c) Instansi

   Tercapainya tujuan dalam mengoptimalkan pencatatan surat masuk melalui penggunaan Google Sheet di Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat yang tidak hanya sebagai administrasi akan tetapi contoh nyata implementasi tata kelola arsip yang efektif, efisien dan modern.

d) Pemerintah Kabupaten Tanjung Jabuga Barat

   Terlaksananya pencatatan surat masuk lebih optimal di BKPSDM Kabupaten Tanjung Jabung Barat sehingga tata kelola arsip dan surat masuk lebih tertib dan transparan. Memberikan kontribusi pada terciptanya pemerintahan yang akuntabel, transparan, dan adaptif terhadap perkembangan zaman.

F. Rencana Tindak Lanjut Hasil Aktualisasi

No	Kegiatan	Output	Durasi dan Waktu	Para Pihak Terlibat	Sumber Daya	Keterangan
1.	Melakukan Monitoring ke empat	Screenshoot Progress Pencatatan	1 Minggu	Individu, Mentor	Tidak Ada	
2.	Melakukan Monitoring ke lima	Screenshoot Progress Pencatatan	1 Minggu	Individu, Mentor	Tidak Ada	
3.	Melakukan Monitoring ke enam	Screenshoot Progress Pencatatan	1 Minggu	Individu, Mentor	Tidak Ada	
4.	Melakukan Monitoring ke tujuh	Screenshoot Progress Pencatatan	1 Minggu	Individu, Mentor	Tidak Ada	

Tabel 4.4 Tabel tindak lanjut hasil aktualisasi

BAB V

KESIMPULAN DAN REKOMENDASI

A. Kesimpulan

1. Aktualisasi/Habituasi Mata Pelatihan

   Hasil dari pelaksanaan selutuh kegiatan aktulisasi yang berjudul "Optimalisasi Pencatatan Surat Masuk melalui Penggunaan Google Sheet di Badan Kepegawaian dan Pengembagan Sumber Daya Manusia Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat", dengan menerapkan nilai - nilai dasar ASN BerAKLAK, maka diperoleh kesimpulan sebagai berikut :

   a) Tercapainya pengelolaan aplikasi pencatatan surat masuk melalui penggunaan *google sheet* menunjukan bahwa aplikasi yang dirancang dan sudah di sosialisasikan berjalan dengan baik.

   b) Teraktualisasinya nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK serta peran ASN dalam pelaksanaan tugas pokok Penulis pada kegiatan aktualisasi yang berjudul "Optimalisasi Pencatatan Surat Masuk melalui Penggunaan Google Sheet di Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Tanjung Jabung Barat", yaitu :

1. Kegiatan Ke-1, Pelaksanaan konsultasi dengan mentor tentang pelaksanaan aktualisasi telah menerapkan nilai dasar BerAKHLAK yaitu Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif.

2. Kegiatan Ke-2, Pembuatan *draft Google Sheet* telah menerapkan nilai dasar BerAKHLAK yaitu Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif.

3. Kegiatan Ke-3, Penyusunan jadwal kegiatan sosialisasi telah menerapkan nilai dasar BerAKHLAK yaitu Akuntabel, Kompeten,Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Koleboratif.

4. Kegiatan Ke-4, Pembuatan E-book panduan penggunaan telah menerapkan nilai dasar BerAKHLAK yaitu Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif dan Kolaboratif.

5. Kegiatan Ke-5, Pembuatan surat pemberitahuan kegiatan sosialisasi telah menerapkan nilai dasar BerAKHLAK yaitu Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif dan Kolaboratif.

6. Kegiatan Ke-6, Pelaksanaan sosialisasi penggunaan Google Sheet untuk mengoptimalkan pencatatan surat masuk telah menerapkan nilai dasar

BerAKHLAK yaitu Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Adaptif, dan Kolaboratif.

7. Kegiatan Ke-7, Pelaksanaan pencatatan surat masuk ke *Google Sheet* telah menerapkan nilai dasar BerAKHLAK yaitu Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Adaptif, dan Kolaboratif.

8. Kegiatan Ke-8, Pelaksanaan monitoring dan evaluasi pencatatan telah menerapkan nilai dasar BerAKHLAK yaitu Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif.

9. Kegiatan Ke-9, Pembuatan Laporan Aktualisasi telah menerapkan nilai dasar BerAKHLAK yaitu Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif.

2. Gagasan Kreatif Penyelesaian Core Isu

Gagasan kreatif yang telah dilakukan untuk menyelesaikan core isu yang ditemukan pada Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat adalah **"Penggunaan Google Sheet untuk mengoptimalkan sistem pencatatan surat masuk di BKPSDM Kabupaten Tanjung Jabung Barat".** Gagasan ini berkaitan dengan Smart ASN yaitu penguasaan IT untuk mengoptimalkan pencatatan surat masuk di BKPSDM Kabupaten Tanjung Jabung Barat.

3. Capaian Hasil Penyelesaian Core Isu

Setelah pelaksanaan seluruh kegiatan aktualisasi yang berjudul Optimalisasi Pencatatan Surat Masuk melalui Penggunaan Google Sheet di Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat, maka diperoleh hasil berupa adanya inovasi digital pencatatan surat masuk pendamping SRIKANDI di Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat, yang menunjukan bahwa inovasi yang disosialisasikan mudah dipahami dan digunakan dalam proses pencatatan surat masuk di BKPSDMD Kabupaten Tanjung Jabung Barat.

B. Rekomendasi

1. Untuk Penyelenggaran Pelatihan

Pelaksanaan latihan dasar CPNS telah memberikan kontribusi besar dalam peningkatan kompetensi penulis, khususnya dalam memahami nilai-nilai dasar profesi ASN, kedisiplinan, serta keterampilan teknis yang relevan dengan tugas di instansi asal. Namun demikian, dalam proses pelaksanaannya masih terdapat beberapa kendala yang perlu mendapat perhatian serta perbaikan agar penyelenggaraan di masa mendatang dapat berjalan lebih optimal.

2. Untuk Instansi Asal Peserta

a) Penulis berharap pencatatn surat masuk melalu penggunaan Google Sheet dapat terus diterapkan secara konsisten oleh pencatat surat di skeretariat, sehingga proses pencatatan menjadi lebih tertib, transparan, dan mudah diakses.

b) Penulis juga berharap instansi mendukung keberlanjutan pemanfaat Google Sheet ini, baik melalui pendampingan, monitoring, maupun tindak lanjut hasil aktualisasi, agar sistem pencatatan surat masuk dapat berjalan efektif dan efisien.

DAFTAR PUSTAKA

A. Peraturan

Republik Indonesia. (2009). Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan. Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152.

Arsip Nasional Republik Indonesia. (2017). Peraturan Kepala ANRI Nomor 7 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Arsip Dinamis. Jakarta: ANRI.

Arsip Nasional Republik Indonesia. (2021). Peraturan ANRI Nomor 4 Tahun 2021 tentang Pedoman Penerapan Aplikasi Srikandi. Jakarta: ANRI.

Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia. (2021). Surat Edaran Menteri PANRB Nomor 20 Tahun 2021 tentang Implementasi Aplikasi Srikandi. Jakarta: Kementerian PANRB.

B. Modul dan Laporan

Kementerian PANRB. (2021). *Core Values ASN BerAKHLAK dan Employer Branding ASN Bangga Melayani Bangsa*. Jakarta: Kementerian PANRB.

LAN RI. (2022). *Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil*. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara RI.

Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara.

Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil.

Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. 2021. “Berorientasi Pelayanan” Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia.

Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. 2021. “Akuntabel” Modul PelatihanDasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia.

Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. 2021. “Kompeten” Modul PelatihanDasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia.

Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. 2021. “Harmonis” Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia.

Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. 2021. “Loyal” Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia.

Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. 2021. “Adaptif” Modul Pelatihsan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia.

Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. 2021. “Kolaboratif” Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia.

Napitupulu, N. M. (2023). *Optimalisasi pelayanan pasien diabetes mellitus tipe II dengan pembuatan BUKU PADI (BUnut KUnjungi PAsien DIabetes) di Puskesmas Bunut Kabupaten Labuhanbatu Selatan*. Labuhanbatu Selatan: Puskesmas Bunut.

Al-Wali, M. (2025). *Optimalisasi sistem pengarsipan internal menggunakan aplikasi Google Drive dan Excel di BPKAD Kabupaten Indragiri Hulu*. Indragiri Hulu: BPKAD.

LAMPIRAN

Lampiran 1. Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke-1

a. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

Judul Kegiatan No 1	**Pelaksanaan konsultasi dengan mentor**
Tanggal Pelaksanan Kegiatan	02 September – 03 September 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/Evidence	1. Tersedianya draft surat persetujuan pelaksanaan aktualisasi
	2. Tersedianya catatan hasil konsultasi
	3. Tersedianya surat persetujuan pelaksanaan aktualisasi

A. Uraian Kegiatan yang Dilaksanakan

1) Membuat draft surat persetujuan tentang pelaksanaan aktualisasi

a. Akuntabel

Pada hari Selasa, 2 September 2025, penulis membuat draft persetujuan pelaksanaan aktualisasi di Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat, penulis memulai dengan membuat surat dengan menggunakan kop resmi yang biasa digunakan dalam surat-menyurat kedinasan. Dalam penyusunan draft, penulis bekerja dengan teliti dan berhati-hati agar surat yang dibuat sesuai dengan Tata Naskah Dinas. Penulis memastikan setiap kalimat dan kata ditulis dengan benar, memastikan penempatan tanda baca pengejaan kata, serta melakukan perbaikan apabila ditemukan kekeliruan. Upaya ini mencerminkan tanggung jawab sekaligus menunjukan komitmen untuk menghasilkan dokumen yang tidak hanya rapi, tetapi juga sahih secara hukum dan dapat dipertanggung jawabkan dikemudian hari. Hasil kerja ini mendukung kelancaran proses aktualisasi sekaligus menjada kredibilitas organisasi dalam aspek administrasi.

b. Kompeten

Dalam penyusunan draft, penulis berusaha tampil kompeten dengan bekerja secara teliti dan berhati-hati agar isi dokumen tersusun rapi dan sesuai aturan yang berlaku di lingkungan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat.

Penulis memastikan setiap kalimat dan kata ditulis dengan benar, serta melakukan revisi apabila ditemukan kekeliruan. Hal ini menunjukan kesungguhan penulis dalam meningkatkan kualitas hasil kerja untuk

mendukung kelancaran administrasi di Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat.

c. Loyal

Penulis menanamkan sikap loyal dengan menerima masukan dari mentor maupun pegawai senior Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat secara terbuka, serta segera melakukan penyesuaian sesuai dengan arahan yang diberikan.

Loyalitas ini tercermin dari komitmen penulis untuk mendukung kelancaran pelaksanaan aktualisasi serta menjaga kepecayaan instansi. Dengan demikian, draft persetujuan yang dihasilkan tidak hanya rapi dan benar secara administrasi, tetapi juga mencerminkan penarapan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK di lingkungan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat.

2) Melakukan konsultasi dengan mentor terkait dengan pelaksanaan aktulisasi

a. Harmonis

Ketika melakukan konsultasi dengan mentor terkait dengan pelaksanaan aktulisasi di Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat, penulis menjaga suasana yang baik sejak awal pertemuan. Penulis menyapa dengan sopan, duduk dengan sikap saling menghormati. Penulis memperhatikan setiap penjelasan yang diberikan oleh mentor serta tidak pernah memotong pembicaraan mentor daat mentor menyampaikan arahan kepada penulis. Penulis juga berusaha tidak memaksakan pendapat sendiri. Hal ini saya lakukan agar proses diskusi berlangsung dalam suasana yang nyaman dan penuh saling menghargai.

b. Kolaboratif

Pada saat melakukan konsultasi dengan mentor mengenai pelaksanaan kegiatan aktulisasi, penulis bersikap terbuka dalam menerima berbagai pendapat dan saran yang diberikan. Hal ini dilakukan agar tujuan pelaksanaan aktualisasi dapat tercapai sekaligus memberikan nilai tambah

bagi sistem pencatatan digital. Dalam proses diskusi, menulis berusahan menghindari sikap dominan dan memberikan ruang yang luas kepada mentor untuk menyampaikan pandangan serta masukannya.

Penulis juga berupaya bersikap transparan dan menyampaikan ide dan pemikiran secara jujur tanpa menyembunyikan infromasi yang relevan. Setiap argumen dan masukan dari mentor disimak dengan penuh perhatian, lalu ditanggapi secara positif. Selain itu, penulis bersedia menyesuaikan ide maupun solusi awal apabila terdapat usulan yang lebih baik dan lebih relevan, sehingga hasil konsultasi benar-benar dapat memperkuat kualitas rencana pelaksanaan aktualisasi.

c. Adaptif

Penulis telah menunjukan kemampuan untuk menyesuaikan diri dengan berbagai situasi, perubahan, maupun dinamika yang muncul selama proses konsultasi dengan mentor terkait kegiatan yang dilaksanakan dalam aktualisasi. Setiap saran atau masukan yang berbeda dari pemikiran awal diterima dengan terbuka, bahkan penulis bersedia mengubah pendekatan apabila hal tersebut memang diperlukan.

Dalam proses ini, penulis juga berusaha menghadirkan inovasi dan mengembangkan kreativitas dalam menyusun bahan yang dikonsultasikan. Saat berkonsultasi, penulis bersikap proaktif dengan mengajukan pertanyaan kepada mentor untuk memperjelas hal-hal yang masih diragukan. Selain itu, penulis juga cepat menyesuaikan metode maupun cara kerja berdasarkan umpan balik yang diberikan, sehingga konsultasi berjalan lebih efektif dan menghasilkan perbaikan yang berarti bagi pelaksanaan aktulisasi.

3) Meminta persetujuan pelaksanaan aktualisasi kepada mentor

a. Akuntabel

Penulis mempersiapkan rencana pelaksanaan aktualisasi secara sungguh-sungguh sebelum diajukan kepada mentor. Setiap bagian dari dokumen diperiksa kembali, mulai dari latar belakang, tujuan, hingga langkah-langkah kegiatan, agar tersusun dengan rapi dan mudah dipahami. Penulis menjelaskan kepada mentor sehingga mentor dapat melihar gambaran utuh dari rencana yang sudah disusun. Dengan persiapan ini penulis

berharap proses persetujuan berjalan lebih lancar karena dokumen yang disampaikan sudah lengkap dan jelas. Penulis melanjutkan kegiatan aktualisasi dengan berintegritas tinggi, cermat dan jujur agar tercapai tujuan dari pelaksanaan aktualisasi ini.

b. Loyal

Penulis mendengarkan dengan seksama setiap masukan yang disampaikan oleh mentor. Jika ada bagian yang perlu diperbaiki, penulis mencatat dengan teliti dan segera menindaklanjutinya. Sikap ini menjadi bukti bahwa penulis selalu siap menyesuaikan diri demi menghasilkan rencana yang lebih matang dan bermanfaat. Dalam diskusi, penulis juga menghindari sikap mendominasi. Penulis berusaha memberi ruang yang luas bagi mentor untuk menyampaikan pandangan dan pengalamannya. Dengan cara ini, komunikasi menjadi dua arah, bukan hanya sebatas meminta tanda tangan persetujuan, melainkan membangun pemahaman bersama mengenai bagaimana aktualisasi dijalankan.

c. Harmonis

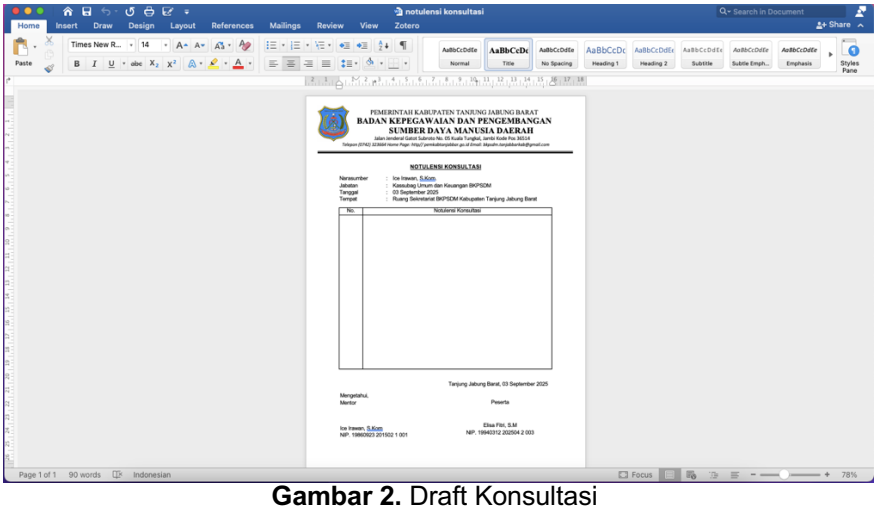
Penulis menyadari bahwa proses meminta persetujuan bukan hanya urusan administrasi, melainkan juga kesempatan untuk mempererat hubungan dengan mentor. Oleh karena itu, penulis menjaga sikap ramah, terbuka, dan penuh tanggung jawab selama konsultasi berlangsung. Semua ini dilakukan agar hubungan kerja tetap terjalin dengan baik. Setelah persetujuan diberikan, penulis melaksanakan kegiatan sesuai arahan yang telah disepakati. Penulis berkomitmen untuk menjalankan setiap langkah dengan sungguh-sungguh agar aktualisasi berjalan sesuai tujuan.

B. Teknik Aktualisasi Yang Digunakan dan Bukti Fisik Kegiatan

a. Membuat draft surat persetujuan tentang pelaksanaan aktualisasi



Gambar 1. Membuat draft persetujuan tentang pelaksanaan aktualisasi



PEMERINTAH KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT
BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN
SUMBER DAYA MANUSIA DAERAH

NOTULENSI KONSULTASI

Narasumber : Ice Irawan, S.Kom
Jabatan : Kasubag Umum dan Keuangan BKPSDM
Tanggal : 03 September 2025
Tempat : Ruang Sekretariat BKPSDM Kabupaten Tanjung Jabung Barat

No.	Notulensi Konsultasi

Tanjung Jabung Barat, 03 September 2025

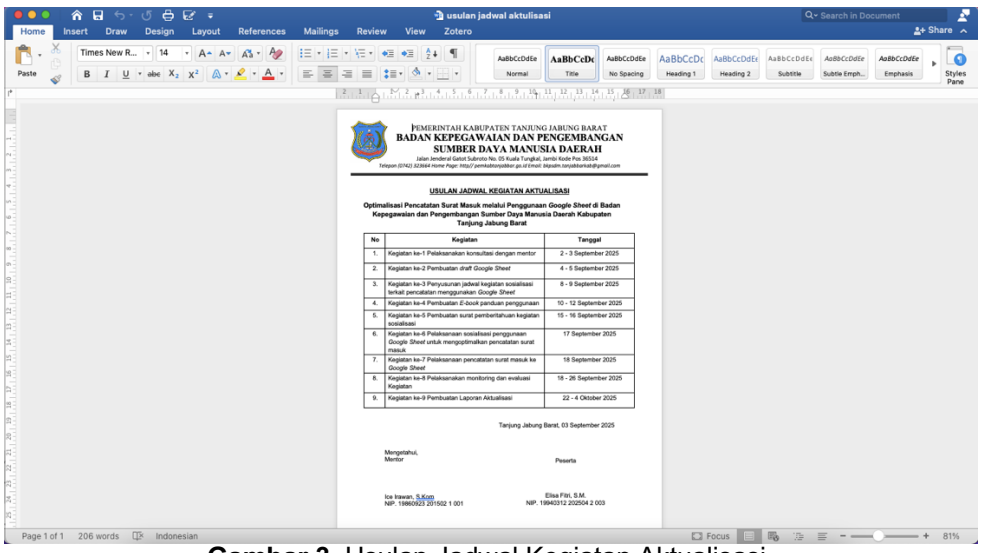
Mengetahui,
Mentor

Ice Irawan, S.Kom
NIP. 19860923 201502 1 001

Peserta

Elisa Fitri, S.M
NIP. 19940312 202504 2 003

Gambar 2. Draft Konsultasi



PEMERINTAH KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT
BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN
SUMBER DAYA MANUSIA DAERAH

USULAN JADWAL KEGIATAN AKTUALISASI

Optimalisasi Pencatatan Surat Masuk melalui Penggunaan Google Sheet di Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat

No	Kegiatan	Tanggal
1.	Kegiatan ke-1 Pelaksanakan konsultasi dengan mentor	2 - 3 September 2025
2.	Kegiatan ke-2 Pembuatan draft Google Sheet	4 - 5 September 2025
3.	Kegiatan ke-3 Penyusunan jadwal kegiatan sosialisasi terkait pencatatan menggunakan Google Sheet	8 - 9 September 2025
4.	Kegiatan ke-4 Pembuatan E-book panduan penggunaan	10 - 12 September 2025
5.	Kegiatan ke-5 Pembuatan surat pemberitahuan kegiatan sosialisasi	15 - 16 September 2025
6.	Kegiatan ke-6 Pelaksanaan sosialisasi penggunaan Google Sheet untuk mengoptimalkan pencatatan surat masuk	17 September 2025
7.	Kegiatan ke-7 Pelaksanaan pencatatan surat masuk ke Google Sheet	18 September 2025
8.	Kegiatan ke-8 Pelaksanakan monitoring dan evaluasi Kegiatan	18 - 26 September 2025
9.	Kegiatan ke-9 Pembuatan Laporan Aktualisasi	22 - 4 Oktober 2025

Tanjung Jabung Barat, 03 September 2025

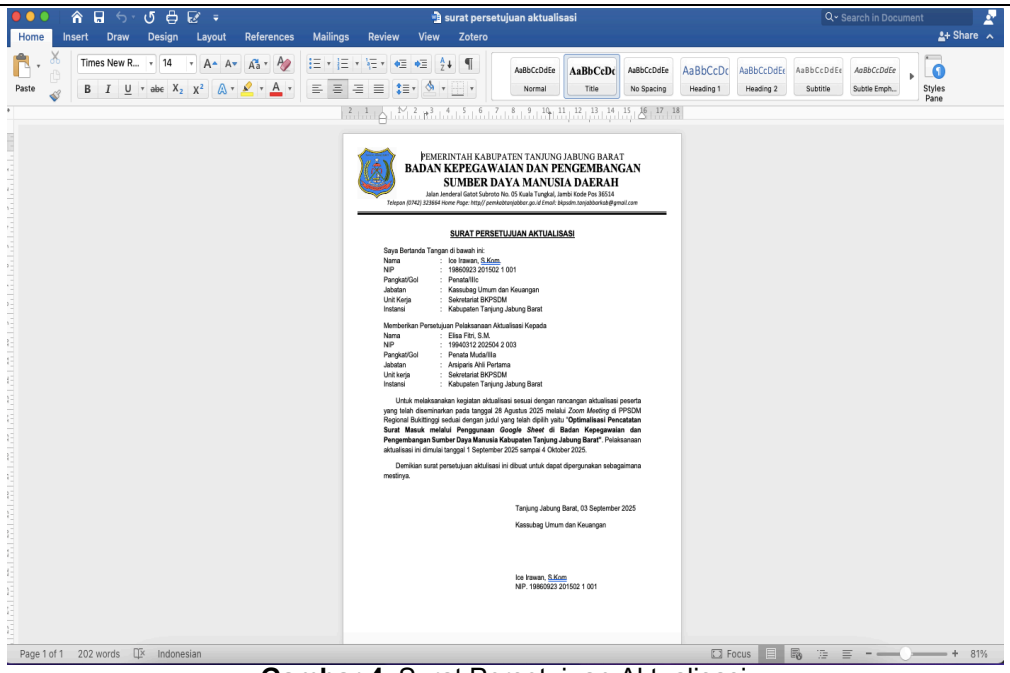
Mengetahui,
Mentor

Ice Irawan, S.Kom
NIP. 19860923 201502 1 001

Peserta

Elisa Fitri, S.M.
NIP. 19940312 202504 2 003

Gambar 3. Usulan Jadwal Kegiatan Aktualisasi



PEMERINTAH KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT
BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA DAERAH
Jalan Jenderal Gatot Subroto No. 05 Kuala Tungkal, Jambi Kode Pos 36514
Telepon (0742) 323664 Home Page: http:// pemkabtanjabbar.go.id Email: bkpsdm.tanjabbarkab@gmail.com

SURAT PERSETUJUAN AKTUALISASI

Saya Bertanda Tangan di bawah ini:
Nama : Ice Irawan, S.Kom.
NIP : 19860923 201502 1 001
Pangkat/Gol : Penata/IIIc
Jabatan : Kassubag Umum dan Keuangan
Unit Kerja : Sekretariat BKPSDM
Instansi : Kabupaten Tanjung Jabung Barat

Memberikan Persetujuan Pelaksanaan Aktualisasi Kepada
Nama : Elisa Fitri, S.M.
NIP : 19940312 202504 2 003
Pangkat/Gol : Penata Muda/IIIa
Jabatan : Arsiparis Ahli Pertama
Unit kerja : Sekretariat BKPSDM
Instansi : Kabupaten Tanjung Jabung Barat

Untuk melaksanakan kegiatan aktualisasi sesuai dengan rancangan aktualisasi peserta yang telah diseminarkan pada tanggal 26 Agustus 2025 melalui *Zoom Meeting* di PPSDM Regional Bukittinggi sedusi dengan judul yang telah dipilih yaitu "**Optimalisasi Pencatatan Surat Masuk melalui Penggunaan *Google Sheet* di Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Tanjung Jabung Barat**". Pelaksanaan aktualisasi ini dimulai tanggal 1 September 2025 sampai 4 Oktober 2025.

Demikian surat persetujuan aktulisasi ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Tanjung Jabung Barat, 03 September 2025

Kassubag Umum dan Keuangan

Ice Irawan, S.Kom
NIP. 19860923 201502 1 001

Gambar 4. Surat Persetujuan Aktualisasi

b. Melakukan konsultasi dengan mentor terkait dengan pelaksanaan aktulisasi



Gambar 5. Konsultasi Bersama Mentor

PEMERINTAH KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT
BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA DAERAH
Jalan Jenderal Gatot Subroto No. 05 Kuala Tungkal, Jambi Kode Pos 36514
Telepon (0742) 323664 Home Page: http// pemkabtanjabbar.go.id Email: bkpsdm.tanjabbarkab@gmail.com

NOTULENSI KONSULTASI

Narasumber : Ice Irawan, S.Kom.
Jabatan : Kassubag Umum dan Keuangan BKPSDM
Tanggal : 03 September 2025
Tempat : Ruang Sekretariat BKPSDM Kabupaten Tanjung Jabung Barat

No.	Notulensi Konsultasi
1.	Sesuaikan jadwal yang telah ditentukan untuk setiap tahapan kegiatan
2.	Apabila ada perubahan jadwal agar selalu di konsultasikan dengan Mentor
3.	Perbanyak referensi untuk pengembangan laporan Aktualisasi kedepannya
4.	Agar laporan aktualisasi ini bisa di implementasikan di kantor setelah selesai Latsar

Tanjung Jabung Barat, 03 September 2025

Mengetahui,
Mentor

Ice Irawan, S.Kom
NIP. 19880923 201502 1 001

Peserta

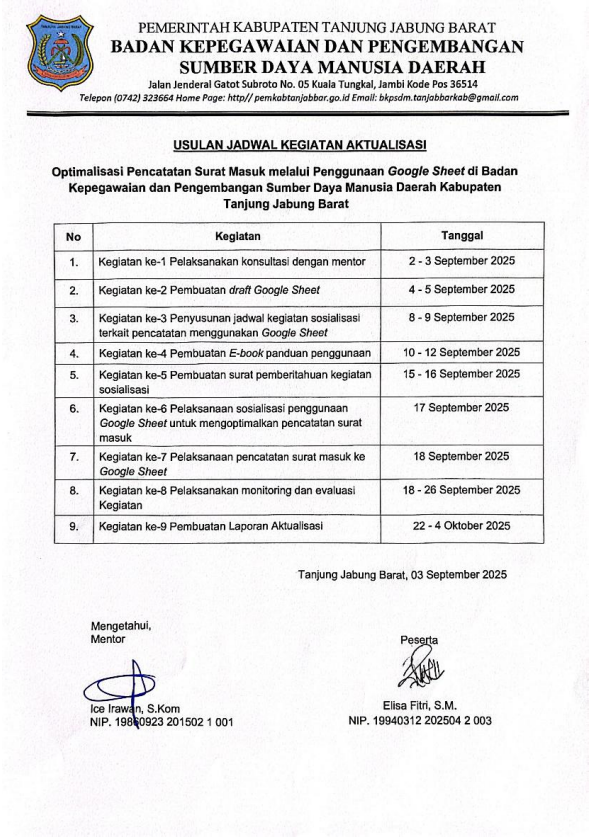
Elisa Fitri, S.M
NIP. 19940312 202504 2 003

Gambar 6. Notulensi Konsultasi

c. Meminta persetujuan pelaksanaan aktualisasi kepada mentor



Gambar 7. Meminta Tanda Tangan Persetujuan Aktualisasi



PEMERINTAH KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT
BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA DAERAH
Jalan Jenderal Gatot Subroto No. 05 Kuala Tungkal, Jambi Kode Pos 36514
Telepon (0742) 323664 Home Page: http// pemkabtanjabbar.go.id Email: bkpsdm.tanjabbarkab@gmail.com

USULAN JADWAL KEGIATAN AKTUALISASI

Optimalisasi Pencatatan Surat Masuk melalui Penggunaan *Google Sheet* di Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat

No	Kegiatan	Tanggal
1.	Kegiatan ke-1 Pelaksanakan konsultasi dengan mentor	2 - 3 September 2025
2.	Kegiatan ke-2 Pembuatan *draft Google Sheet*	4 - 5 September 2025
3.	Kegiatan ke-3 Penyusunan jadwal kegiatan sosialisasi terkait pencatatan menggunakan *Google Sheet*	8 - 9 September 2025
4.	Kegiatan ke-4 Pembuatan *E-book* panduan penggunaan	10 - 12 September 2025
5.	Kegiatan ke-5 Pembuatan surat pemberitahuan kegiatan sosialisasi	15 - 16 September 2025
6.	Kegiatan ke-6 Pelaksanaan sosialisasi penggunaan *Google Sheet* untuk mengoptimalkan pencatatan surat masuk	17 September 2025
7.	Kegiatan ke-7 Pelaksanaan pencatatan surat masuk ke *Google Sheet*	18 September 2025
8.	Kegiatan ke-8 Pelaksanakan monitoring dan evaluasi Kegiatan	18 - 26 September 2025
9.	Kegiatan ke-9 Pembuatan Laporan Aktualisasi	22 - 4 Oktober 2025

Tanjung Jabung Barat, 03 September 2025

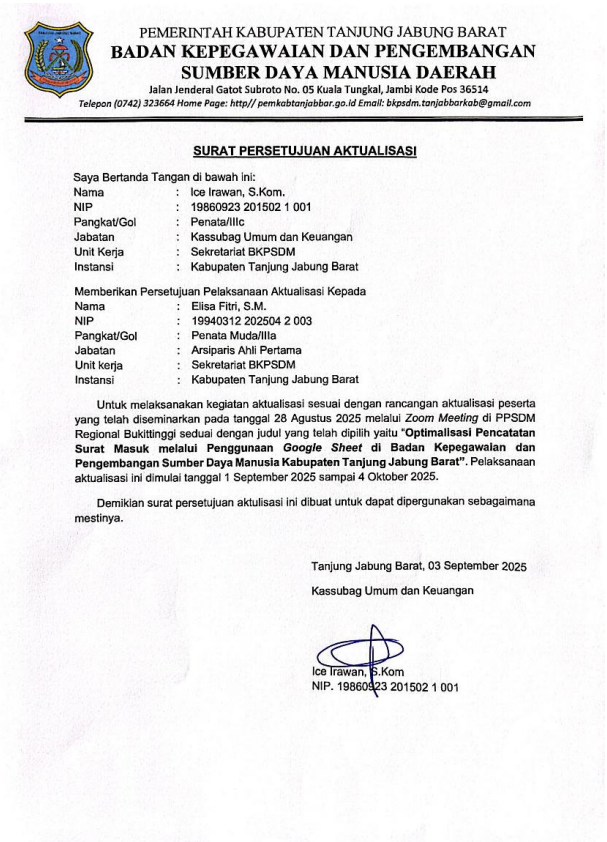
Mengetahui,
Mentor

Ice Irawan, S.Kom
NIP. 19860923 201502 1 001

Peserta

Elisa Fitri, S.M.
NIP. 19940312 202504 2 003

Gambar 8. Usulan Kegiatan Yang Sudah Ditandatangani



PEMERINTAH KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT
BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA DAERAH
Jalan Jenderal Gatot Subroto No. 05 Kuala Tungkal, Jambi Kode Pos 36514
Telepon (0742) 323664 Home Page: http// pemkabtanjabbar.go.id Email: bkpsdm.tanjabbarkab@gmail.com

SURAT PERSETUJUAN AKTUALISASI

Saya Bertanda Tangan di bawah ini:
Nama : Ice Irawan, S.Kom.
NIP : 19860923 201502 1 001
Pangkat/Gol : Penata/IIIc
Jabatan : Kassubag Umum dan Keuangan
Unit Kerja : Sekretariat BKPSDM
Instansi : Kabupaten Tanjung Jabung Barat

Memberikan Persetujuan Pelaksanaan Aktualisasi Kepada
Nama : Elisa Fitri, S.M.
NIP : 19940312 202504 2 003
Pangkat/Gol : Penata Muda/IIIa
Jabatan : Arsiparis Ahli Pertama
Unit kerja : Sekretariat BKPSDM
Instansi : Kabupaten Tanjung Jabung Barat

Untuk melaksanakan kegiatan aktualisasi sesuai dengan rancangan aktualisasi peserta yang telah diseminarkan pada tanggal 28 Agustus 2025 melalui *Zoom Meeting* di PPSDM Regional Bukittinggi sedual dengan judul yang telah dipilih yaitu "**Optimalisasi Pencatatan Surat Masuk melalui Penggunaan *Google Sheet* di Badan Kepegawalan dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Tanjung Jabung Barat**". Pelaksanaan aktualisasi ini dimulai tanggal 1 September 2025 sampai 4 Oktober 2025.

Demikian surat persetujuan aktulisasi ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Tanjung Jabung Barat, 03 September 2025

Kassubag Umum dan Keuangan

Ice Irawan, S.Kom
NIP. 19860923 201502 1 001

Gambar 9. Surat Persetujuan Yang Sudah Ditandatangani

C. Deskripsi proses dan kualitas produk kegiatan

a. Membuat draft surat persetujuan tentang pelaksanaan aktualisasi

Pada hari Selasa tanggal 2 September 2025 sekitar pukul 09.00 WIB, bertempat di ruang Sekretariat Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat. Penulis mengawali proses pembuatan draft surat persetujuan dengan menyiapkan bahan dan informasi yang relevan, seperti dasar pelaksanaan, tujuan, serta uraian singkat mengenai kegiatan aktualisasi. Penulis menyusun draft surat dengan memperhatikan kaidah tata naskah dinas yang berkalu di Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat, mulai dari format, struktur kalimat, hingga penggunaan bahasa yang formal. Dokumen diperiksa kembali untuk memastikan tidak ada kesalahan penulisan maupun kekeliruan.

b. Melakukan konsultasi dengan mentor terkait dengan pelaksanaan aktulisasi

Pada hari Rabu tanggal 3 September 2025 bertempat di kediaman pribadi mentor (dikarenakan mentor sedang cuti), Penulis melakukan konsultasi dengan mentor terkait pelaksanaan aktualisasi sesuai dengan jadwal yang telah disepakati. Kegiatan konsultasi dilakukan dengan memaparkan draft surat persetujuan serta menjelaskan isi rencana pelaksanaan aktualisasi secara terbuka kepada mentor. Penulis menyampaikan ide, mendengarkan masukan, serta mencatat setiap arahan yang diberikan. Diskusi berlangsung dalam suasana saling menghargai, sehingga mentor dapat memberikan masukan secara lebih leluasa. Penulis juga menunjukan sikap siap menyesuaikan diri apabila terdapat revisi atau perubahan yang dianggap lebih relevan.

c. Meminta persetujuan pelaksanaan aktualisasi kepada mentor

Pada hari Rabu tanggal 3 September 2025 bertempat di kediaman pribadi mentor (dikarenakan mentor sedang cuti), setelah selesai melakukan kegiatan konsultasi dengan mentor terkait kegiatan-kegiatan pelaksanaan aktualisasi. Penulis dengan sigap mengajukan permohonan persetujuan atas rencana yang telah dijelaskan sebelumnya. Permohonan tersebut disampaikan dengan sikap ramah, sopan dan penuh rasa hormat agar proses berjalan

dengan baik. Sebelum meminta persetujuan, penulis telah menyiapkan seluruh dokumen pendukung serta materi pelaksanaan aktualisasi dengan teliti. Persiapan ini dilakukan agar mentor lebih mudah dalam mempelajari isi dokumen dan memberikan persetujuan. Penulis juga memeriksa kembali surat persetujuan berulang kali untuk memastikan tidak ada kesalahan, baik dalam penulisan maupun isi informasi yang tercantum. Hal ini bertujuan agar dokumen yang diajukan sudah benar-benar siap, sehingga mentor tidak perlu memberikan tanda tangan berulang kali akibat adanya kekeliruan.

D. Manfaat kegiatan terhadap pencapaian misi, visi, dan tujuan organisasi

Pelaksanaan kegiatan-kegiatan dalam aktualisasi ini bertujuan untuk Optimalisasi Pencatatan Surat Masuk melalui Penggunaan *Google Sheet* di Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat sejalan dengan Misi 1 Kabupaten Tanjung Jabung Barat, yaitu Berkah dalam peningkatan kualitas sumber daya manusia dan kondisi sosial yang tentram, tertib, mantap dan inovatif. Juga sejalan dengan Misi 2 Kabupaten Tanjung Jabung Barat, yaitu, Berkah dalam peningkatan tata kelola pemerintahan dan pelayanan publik, serta mendukung terwujudnya birokrasi yang profesional dalam rangka percapaian visi Berkah Madani Kabupaten Tanjung Jabung Barat.

E. Analisis dampak (terhadap satuan kerja dan masyarakat) jika aktualisasi tidak berdasarkan NDS

Adapun dampak yang terjadi jika penulis tidak menerapkan nilai dasar Ber-AKHLAK dengan baik pada pelaksanaan kegiatan-kegiatan dalam aktualisasi ini adalah terganggunya hubungan kerjasama dan komunikasi dengan mentor, sehingga hubungan yang harmonis tidak dapat terjalin dengan baik. Kondisi ini pada akhirnya akan menyebabkan pelaksanaan kegiatan aktualisasi menjadi tidak lancar. Penulis juga berpotensi melakukan kesalahan atau kelalaian dalam melaksanakan tugas yang sudah direncanakan, karena kurangnya sikap tanggung jawab dan kehati-hatian. Selain itu, apabila kegiatan aktulisasi ini berjalan tidak maksimal dan penuh kesalahan, maka tujuan untuk mengoptimalkan pencatatan surat di Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat tidak akan

tercapai. Penulis juga akan dianggap belum mampu menguasai serta memanfaatkan aplikasi pendamping pencatatan secara optimal.

b. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor

Nama Peserta		Elisa Fitri, S.M.		
Satuan Kerja		BKPSDM Kabupaten Tanjung Jabung Barat		
Tempat Aktualisasi		BKPSDM Kabupaten Tanjung Jabung Barat		
No	**Tanggal/Waktu**	**Catatan Bimbingan**	**Hasil Capaian/Output**	**Paraf Mentor**
1.	3 September 2025 / 09.00 WIB	Melaksanakan konsultasi terkaut pelaksanaan Aktualisasi	1. Tersedianya catatan konsultasi	
		Menyetujui draft surat persetujuan pelaksanaan aktualisasi, agar peserta latsar melakukan kegiatan aktulisasi sesuai dengan rancangan kegiatn surat yang sudah dibuat	1. Tersedianya dokumentasi pelaksanaan kegiatan aktualisasi; 2. Tersedianya draft surat persetujuan pelaksanaan aktualisasi; 3. Tersedianya surat persetujuan pelaskanaan aktualisasi	

c. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Coach

Nama Peserta		Elisa Fitri, S.M.		
Satuan Kerja		BKPSDM Kabupaten Tanjung Jabung Barat		
Tempat Aktualisasi		BKPSDM Kabupaten Tanjung Jabung Barat		
No	**Tanggal/Waktu**	**Catatan Bimbingan**	**Hasil Capaian/Output**	**Media Telekomunikasi (Telpon/WA/LMS/Email/dll)**
1.	6 September 2025 / 16.00 WIB	Menyerahkan draft laporan pelaksanaan kegiatan minggu ke-1 sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan	Tersedianya laporan pelaksanaan kegiatan aktulisasi minggu ke-1 yang telah disetujui oleh Coach	Melalui chat menggunakan aplikasi Whatsapp dan melalui Google Drive

a. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

Judul Kegiatan No 2	**Pembuatan *draft Google Sheet***
Tanggal Pelaksanan Kegiatan	04 September – 05 September 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/Evidence	1. Tersedianya *screenshoot draft google sheet*
	2. Tersedianya catatan konsultasi
	3. Tersedianya *screenshoot template* yang disetujui oleh mentor

A. Uraian Kegiatan yang Dilaksanakan

1) Membuat *draft template di Microsoft Excel*

a. Akuntabel

Pada saat membuat *draft template* di *Excel*, penulis berusaha bekerja dengan teliti sejak awal. Penulis mulai dengan menentukan kolom-kolom utama yang harus ada, seperti nomor urut, tanggal surat, nomor surat, jenis klasifikasi surat, pengirim, perihal, dan disposisi. Setelah itu, penulis tidak langsung puas, tetapi melakukan pengecekan ulang satu per satu. Penulis memastikan format yang dipakai sudah sesuai, misalnya kolom nomor surat cukup panjang untuk berbagai jenis format dan tidak ada kolom penting yang terlewat. Penulis juga mencoba mengisi contoh data untuk menguji apakah alurnya sudah benar. Pengecekan ini penulis lakukan supaya tidak menimbulkan masalah di kemudian hari, karena jika ada kesalahan sejak awal, seluruh pencatatan bisa ikut berdampak. Dengan begitu, setiap langkah yang penulis lakukan bisa dipertanggungjawabkan hasilnya.

b. Kompeten

Selain fokus pada kerapian, penulis juga berusaha mengoptimalkan fitur yang ada di excel. Misalnya, penulis menambahkan pilihan otomatis berupa *drop down list* untuk kolom jenis klasifikasi surat agar pengisian data lebih mudah dan tidak rawan salah ketik. Penulis juga menyesuaikan format data di setiap kolom, seperti teks, angka dan tanggal, supaya konsisten dan rapi saat digunakan. Setelah itu, penulis melakukan uji coba dengan mengisi beberapa data fiktif, lalu memperhatikan apakah tabel bekerja sesuai harapan. Dari uji coba tersebut, penulis bisa melihat bagian mana yang sudah efektif dan bagian mana yang perlu disesuaikan lagi. Langkah ini memastikan template benar-benar praktis digunakan oleh pencatat surat. Dengan adanya penyempurnaan berulang, hasil akhir

diharapkan dapat mendukung pencatatan surat masuk secara lebih akurat dan efisien.

c. Loyal

Selama penulis membuat *draft template*, tetapi penulis tidak hanya memikirkan diri sendiri, tetapi juga memperhatikan kebutuhan tim dan organisasi. Penulis memikirkan bagaimana tabel ini bisa sejalan dengan alur kerja yang sudah berlaku di Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat dan mendukung kelancaran pelayanan administrasi. Oleh karena itu, penulis menambahkan elemen yang dapat membantu pimpinan dalam memantau proses surat secara cepat. Penulis juga memastikan desainnya sederhana agar mudah dipahami oleh siapapun, termasuk rekan kerja yang mungkin baru pertama kali menggunakannya. Dengan cara ini, penulis menuntukan kesetiaan pada tugas dan tanggung jawab yang diberikan.

2) Melakukan konsultasi dengan mentor mengenai *draft template* yang sudah dirancang

a. Harmonis

Ketika melakukan konsultasi dengan mentor terkait pelaksanaan aktulisasi, Penulis telah membangun lingkungan kerja yang kondusif yaitu menghargai pendapat dan solusi yang diberikan mentor saat berkonsultasi. Penulis memastikan bahwa komunikasi berjalan lancar, terbuka, dan menghasilkan solusi yang bermanfaat bagi penulis maupun mentor. Penulis mendengarkan arahan mentor dengan seksama tanpa memotong pembicaraan. Penulis mendengarkan arahan mentor secara terbuka tanpa merasa tersinggung. Penulis juga tidak memaksakan pendapat sendiri, melainkan berdiskusi mencari solusi yang bisa mengkoordinir kebutuhan semua pihak terkait saat berkonsultasi dengan mentor.

b. Kolaboratif

Pada saat berkonsultasi dengan mentor mengenai *draft template* yang sudah dirancang, penulis bersikap terbuka dan menerima saran dari mentor. Bekerja sama dalam menyusun *template* pencatatn surat masuk

sesuai kebutuhan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat. Penulis juga menghindari untuk bersikap terlalu dominan dan memaksa dalam berkomunikasi dengan mentor. Selain itu, penulis juga merespon secara terbuka, sopan dan menyesuaikan ide atau solusi ketika mentor berpendapat. Dengan cara ini, tercipta suasana kerja yang harmonis dan penuh saling menghargai. Sikap kolaboratif ini diharapkan dapat menghasilkan template yang tidak hanya efektif, tetapi juga sesuai dengan ekspektasi.

c. Adaptif

Penulis bersikap adaptif selama proses konsultasi dengan mentor mengenai *draft template* yang sudah dirancang. Selama proses konsultasi dengan cepat menanggapi berbagai masukan yang muncul dan langsung menyesuaikan dengan template sesuai saran yang diterima. Ketika ada bagian dari template yang dianggap membingungkan oleh rekan kerja, penulis segera mencari alternatif solusi. Penulis juga menunjukan kemampuan untuk beradaptasi dengan berbagai situasi dan perubahan yang mungkin terjadi selama pelaksanaan konsultasi dengan mentor. Penulis juga berupaya melakukan beberapa inovasi dan mengembangan kreativitas dalam menyusun template ini. Dengan sikap adaptif tersebut, penulis mampu menjaga kelancaran proses penyusunan tanpa mengabaikan kualitas hasil. Hal ini diharapkan dapat menghasilkan template yang lebih fleksibel, relevan, dan mudah digunakan.

3) Meminta persetujuan template kepada mentor

a. Akuntabel

Penulis melaksanakan tanggung jawabnya dengan menyampaikan hasil rancangan draft *Google Sheet* yang telah dibuat kepada mentor, meskipun masih barupa draft awal. Untuk memastikan kejelasan, penulis mengirim screenshoot draft template pencatatan surat masuk di Microsoft Excel. Hal ini dilakukan agar mentor dapat menilai secara objektif dan memberikan masukan. Dengan langkah ini, penulis menunjukan sikap akuntabel karena tidak hanya berhenti pada penyusunan draft template surat masuk, tetapi juga mempertanggungjawabkan hasil kerja yang telah

dibuat agar sesuai dengan kebutuhan organisasi. Selain itu, penulis juga terbuka terhadap setiap kritik yang diberikan dan siap melakukan perbaikan demi kesempurnaan template. Sikap ini mencerminkan komitmen penulis untuk menjaga transparansi serta menjamin kualitas hasil kerja yang dapat dipertanggungjawabkan.

b. Loyal

Walaupun mentor sedang cuti, penulis tetap menghormati peran dan kewenangan mentor sebagai pembimbing. Hal ini mencerminkan sikap loyal, yaitu kesetiaan penulis untuk mengikuti arahan serta menghargai hierarki pembimbingan, meskipun kondisi tidak memungkinkan untuk bertemu langsung. Hasil kerja yang baik harus tetap mendapat lampu hijau dari mentor sebagai bentul loyalitas. Hal itu juga terlihat dari kesediaan penulis untuk berkomunikasi secara proaktif meskipun mentor tidak berada di tempat. Dengan menggunakan Whatsapp, penulis tetap berupaya menjaga keterhubungan dan memastikan bahwa alur kegiatan berjalan sesuai jadwal. Sikap loyal ini juga tercermin dari komitmen penulis untuk tidak mengambil keputusan sepihak tanpa persetujuan mentor. Dengan demikian, setiap langkah yang ditempuh tetap sejalan dengan arahan organisasi dan menjaga kepercayaan dalam hubungan pembimbingan.

c. Harmonis

Selama proses komunikasi melalui Whatsapp, penulis menjaga bahasa yang digunakan tetap sopan, ramah dan santun. Penulis berusaha membuat suasana diskusi terasa nyaman dengan mengucapkan salam pembuka, menyampaikan maksud secara jelas, serta menanggapi masukan mentor dengan sikap positif. Penulis berusaha menciptakan komunikasi yang saling mendukung. Konsultasi lewat Whatsapp ini menjadi wadah untuk menjaga hubungan baik antara penulis dan mentor. Dengan demikian, nilai harmonis benar-benar terwujud karena penulis tidak hanya fokus pada hasil kerja, tetapi juga pada hubungan kerja yang kompak. penulis juga menunjukkan empati dengan memahami kondisi mentor yang sedang cuti sehingga komunikasi dilakukan dengan penuh

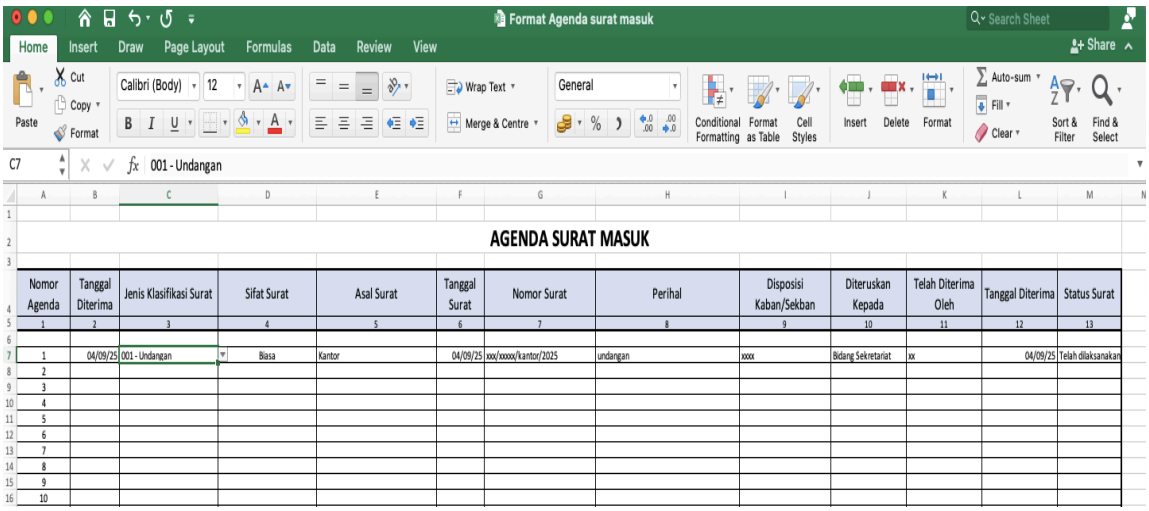
pengertian. Sikap ini diharapkan dapat memperkuat keakraban dan menumbuhkan suasana kerja yang lebih solid.

B. Teknik Aktualisasi Yang Digunakan dan Bukti Fisik Kegiatan

a. Membuat draft template di Microsoft Excel

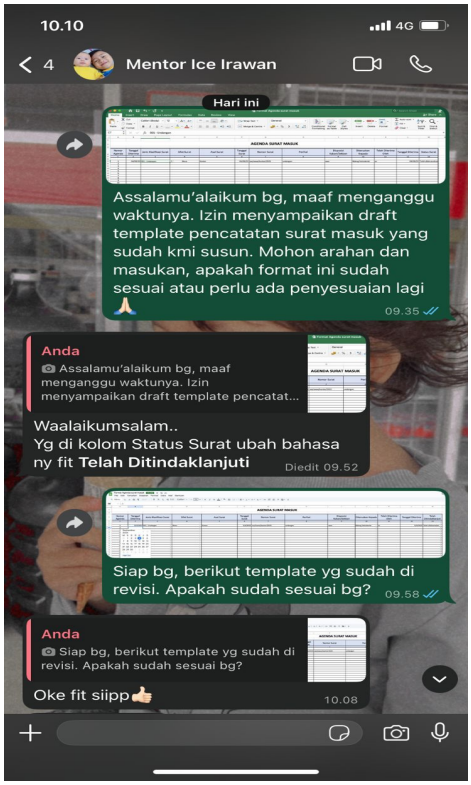


Gambar 1. Membuat draft template



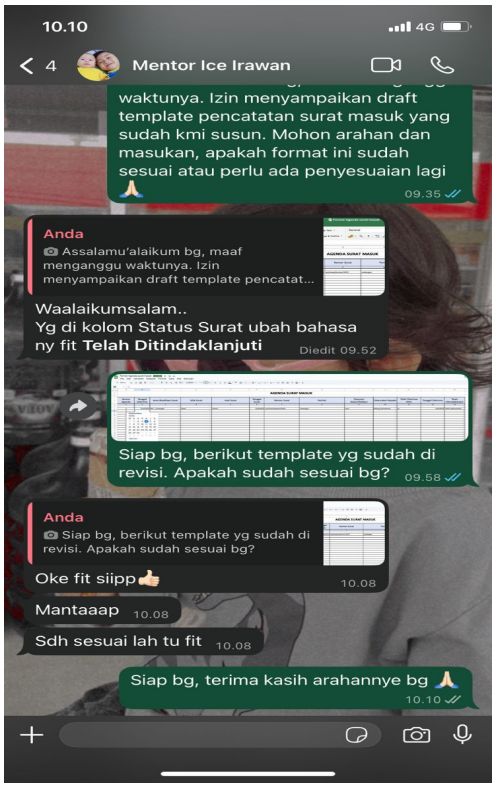
Gambar 2. Dokumentasi draft template di Microsoft Excel

b. Melakukan konsultasi dengan mentor mengenai *draft template* yang sudah dirancang

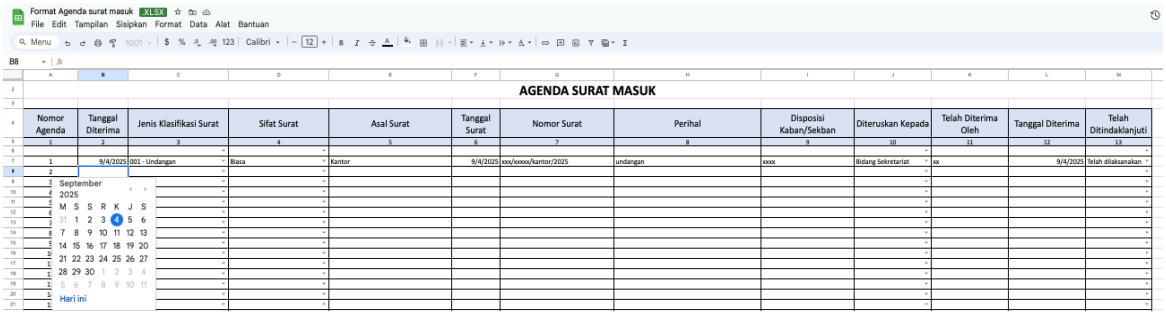


Gambar 3. Tangkapan layar konsultasi dengan mentor

c. Meminta persetujuan template kepada mentor



Gambar 4. Tangkapan layar meminta persetujuan mentor



Format Agenda surat masuk .XLSX

File Edit Tampilan Sisipkan Format Data Alat Bantuan

AGENDA SURAT MASUK

Nomor Agenda	Tanggal Diterima	Jenis Klasifikasi Surat	Sifat Surat	Asal Surat	Tanggal Surat	Nomor Surat	Perihal	Disposisi Kaban/Sekban	Diteruskan Kepada	Telah Diterima Oleh	Tanggal Diterima	Telah Ditindaklanjuti
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
1	9/4/2025	001 - Undangan	Biasa	Kantor	9/4/2025	xxx/xxxxx/kantor/2025	undangan	xxxx	Bidang Sekretariat	xx	9/4/2025	Telah dilaksanakan

September 2025

M S S R K J S

31 1 2 3 4 5 6

7 8 9 10 11 12 13

14 15 16 17 18 19 20

21 22 23 24 25 26 27

28 29 30 1 2 3 4

5 6 7 8 9 10 11

Hari ini

Gambar 5. Tangkapan layar final template pencatatan surat masuk

C. Deskripsi proses dan kualitas produk kegiatan

a. Membuat *draft template di Microsoft Excel*

Pada hari Kamis, 4 September 2025 puluh 07.45 WIB setelah Apel Pagi. Penulis mulai merancang draft template pencatatan surat masuk dengan referensi dari buku agenda manual dan bertanya kepada rekan kerja di Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Tanjung Jabung Barat. Penulis juga memikirkan template yang mudah dipahami dan dapat membuat kualitas pencatatan menjadi lebih baik. Penulis mencoba beberapa kali mengatur ukuran kolom supaya terlihat bagus, memilih font yang profesional, bahkan menambahkan warna dibagian header. Setelah beberapa kali mencoba, draft awal template berhasil dibuat.

b. Melakukan konsultasi dengan mentor mengenai *draft template* yang sudah dirancang

Setelah draft selesai, penulis melanjutkan dengan tahap melakukan konsultasi dengan mentor mengenai draft template yang sudah dirancang. Namun, karena mentor sedang cuti, konsultasi tidak bisa dilakukan tatap muka. Penulis akhirnya menghubungi mentor melalui Whatsapp. Tangkapan layar template yang sudah dirancang dikirimkan. Ada beberapa saran perbaikan, seperti kolom Status Surat diganti dengan Telah Ditindaklanjuti. Masukan tersebut segera dicatat oleh penulis. Hasil dari tahapan ini adalah adanya catatan perbaikan serta template yang lebih matang, karena sudah mendapat masukan dari mentor meskipun lewat jalur online.

c. Meminta persetujuan *template* kepada mentor

Setelah melakukan revisi berdasarkan arahan, penulis melanjutka ke tahap ketiga yaitu meminta persetujuan *template* kepada mentor. Penulis kembali mengirimkan tangkapan layar *template* versi terbaru melalui Whatsapp.

Dalam pesan yang terkirim kepada mentor, penulis telah merevisi perubahan apa saja yang telah dilakukan sesuai saran dan arahan. Penulis memastikan mentor meninjau ulang dan memberikan persetujuan bahwa template tersebut telah sesuai dan dapat digunakan ke tahap selanjutnya. Meskipun komunikasi dilakukan secara daring, proses persetujuan berjalan dengan lancar.

D. Manfaat kegiatan terhadap pencapaian misi, visi, dan tujuan organisasi

Pelaksanaan kegiatan-kegiatan dalam aktualisasi ini bertujuan untuk Optimalisasi Pencatatan Surat Masuk melalui Penggunaan *Google Sheet* di Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat sejalan dengan Misi 1 Kabupaten Tanjung Jabung Barat, yaitu Berkah dalam peningkatan kualitas sumber daya manusia dan kondisi sosial yang tentram, tertib, mantap dan inovatif. Juga sejalan dengan Misi 2 Kabupaten Tanjung Jabung Barat, yaitu, Berkah dalam peningkatan tata kelola pemerintahan dan pelayanan publik, serta mendukung terwujudnya birokrasi yang profesional dalam rangka percapaian visi Berkah Madani Kabupaten Tanjung Jabung Barat.

E. Analisis dampak (terhadap satuan kerja dan masyarakat) jika aktualisasi tidak berdasarkan NDS

Adapun dampak yang terjadi jika penulis tidak menerapkan nilai dasar Ber-AKHLAK dengan baik pada pelaksanaan kegiatan-kegiatan dalam aktualisasi ini adalah terganggunya hubungan kerjasama dan komunikasi dengan mentor, sehingga hubungan yang harmonis tidak dapat terjalin dengan baik. Kondisi ini pada akhirnya akan menyebabkan pelaksanaan kegiatan aktualisasi menjadi tidak lancar. Penulis juga berpotensi melakukan kesalahan atau kelalaian dalam melaksanakan tugas yang sudah direncanakan, karena kurangnya sikap tanggung jawab dan kehati-hatian. Selain itu, apabila kegiatan aktulisasi ini berjalan tidak maksimal dan penuh kesalahan, maka tujuan untuk mengoptimalkan pencatatan surat di Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat tidak akan tercapai. Penulis juga akan dianggap belum mampu menguasai serta memanfaatkan aplikasi pendamping pencatatan secara optimal.

b. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor

Nama Peserta		Elisa Fitri, S.M.		
Satuan Kerja		BKPSDM Kabupaten Tanjung Jabung Barat		
Tempat Aktualisasi		BKPSDM Kabupaten Tanjung Jabung Barat		
No	**Tanggal/Waktu**	**Catatan Bimbingan**	**Hasil Capaian/Output**	**Paraf Mentor**
1.	4 September 2025 / 09.30 WIB	Melaksanakan konsultasi terkait draft template google sheet	1. Tersedianya tangkapan layar konsultasi 2. Tersedianya draft yang telah disetujui mentor	Melalui chat menggunakan aplikasi WhatsaSpp

c. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Coach

Nama Peserta		Elisa Fitri, S.M.		
Satuan Kerja		BKPSDM Kabupaten Tanjung Jabung Barat		
Tempat Aktualisasi		BKPSDM Kabupaten Tanjung Jabung Barat		
No	**Tanggal/Waktu**	**Catatan Bimbingan**	**Hasil Capaian/Output**	**Media Telekomunikasi (Telpon/WA/LMS/Email/dll)**
1.	6 September 2025 / 16.00 WIB	Menyerahkan draft laporan pelaksanaan kegiatan minggu ke-1 sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan	Tersedianya laporan pelaksanaan kegiatan aktulisasi minggu ke-1 yang telah disetujui oleh Coach	Melalui chat menggunakan aplikasi Whatsapp dan melalui Google Drive

Lampiran 2. Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke-2

a. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

Judul Kegiatan No 3	**Penyusunan jadwal kegiatan sosialisasi**
Tanggal Pelaksanan Kegiatan	08 September – 09 September 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/Evidence	1. Tersedianya draft jadwal kegiatan sosialisasi
	2. Tersedianya lembar catatan konsultasi
	3. Tersedianya lembar persetujuan sosialisasi

A. Uraian Kegiatan yang Dilaksanakan

1) Membuat draft jadwal kegiatan sosialisasi

a. Akuntabel

Dalam membuat draft jadwal kegiatan sosialisasi kepada tim pencatatan surat bidang Sekretariat Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Tanjung Jabung Barat. Penulis berusaha agar semua rencana yang dibuat jelas, runtut, dan dapat dipertanggungjawabkan. Proses membuat jadwal dimulai dengan mengidenfitikasi kebutuhan acara, mulai dari pembukaan, penyampaian materi inti, sesi diskusi, uji coba aplikasi, hingga penutupan. Jadwal disusun secara sederhana agar mudah dipahami oleh semua pihak yang terlibat. Penulis juga menyesuaikan dengan ketersediaan waktu dan kebutuhan kegiatan sehingga pelaksanaan lebih terarah. Sesi diskusi dialokasikan dengan fleksibel untuk memberi ruang pada pertanyaan maupun masukan dari peserta. Dengan demikian, kegiatan tidak hanya bersifat satu arah, tetapi juga partisipasif.

b. Kompeten

Penulis telah membuat draft jadwal kegiatan sosialisasi pencatatan surat masuk menggunakan Google Sheet dengan kualitas terbaik. Pembuatan draft jadwal kegiatan sosialisasi penulis lakukan dengan langkah yang teratur dan menggunakan kemampuan yang penulis miliki. Penulis mengidentifikasi kebutuhan cara, urutan kegiatan serta perkiraan waktu dimulai. Penulis merancang struktur acara mulai dari pembukaan, penyampaian materi, diskusi, uji coba, hingga penutup secara sistematis. Penulis menuangkan draft kedalam bentuk tabel yang memuat waktu, kegiatan, dan penanggung jawab. Dengan cara ini, penyusunan jadwal

tidak hanya rapi tetapi juga dapat dipakai sebagai pedoman. Kemampuan penulis dalam menggabungkan keterampilan teknis dan pemahaman kebutuhan organisasi menjadi bukti kompetensi yang nyata. Dengan begitu, rancangan jadwal ini dapat menjadi acuan bagi seluruh peserta untuk mengikuti alur kegiatan secara tertib dan terarah.

c. Loyal

Penulis membuat rancangan yang bermanfaat agar kegiatan dapat berjalan lancar dan memberi hasil sesuai dengan target. Melalui langkah ini, penulis menunjukan kesetiaan pada nilai organisasi dengan cara memastikan bahwa seluruh kegiatan benar-benar memberi manfaat. Setiap keputusan disesuaikan dengan kepentingan bersama sehingga kegiatan lebih terarah dan mendukung tujuan bersama. Dengan begitu, hasil yang dicapai dapat mencerminkan loyalitas penulis dalam menjalankan tugas. Penulis juga memastikan jadwal yang disusun tidak berbenturan dengan kegiatan lain sehingga tidak mengganggu agenda di Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Tanjung Jabung Barat. Semua proses ini penulis lakukan dengan menjaga komitmen organisasi. Dengan begitu, hasil yang dicapai dapat mencerminkan loyalitas saya dalam menjalankan tugas.

2) Melakukan konsultasi dengan mentor terkait draft jadwal kegiatan yang akan dilakukan

a. Harmonis

Ketika melakukan konsultasi dengan mentor terkait draft jadwal kegiatan yang dilakukan di bidang Sekretariat Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat, penulis menjaga suasana yang baik sejak awal pertemuan. Penulis menyapa dengan sopan, duduk dengan sikap saling menghormati. Penulis memperhatikan setiap penjelasan yang diberikan oleh mentor serta tidak pernah memotong pembicaraan mentor daat mentor menyampaikan arahan kepada penulis. Penulis juga berusaha tidak memaksakan pendapat sendiri. Hal ini saya lakukan agar proses diskusi berlangsung dalam suasana yang nyaman dan penuh saling menghargai. Selain itu, penulis aktif menanggapi masukan dengan sikap

terbuka dan mengucapkan terima kasih atas arahan yang diberikan. Dengan cara ini, komunikasi berjalan dua arah, sehingga hubungan antara penulis dan mentor semakin terjalin baik.

b. Kolaboratif

Pada saat melakukan konsultasi dengan mentor mengenai terkait draft jadwal kegiatan yang akan dilakukan, penulis bersikap terbuka dalam menerima berbagai pendapat dan saran yang diberikan. Hal ini dilakukan agar tujuan sosialisasi dapat tercapai sekaligus memberikan nilai tambah pada jadwal kegiatan sosialisasi. Dalam proses diskusi, menulis berusahan menghindari sikap dominan dan memberikan ruang yang luas kepada mentor untuk menyampaikan pandangan serta masukannya. Penulis juga berupaya bersikap transparan dan menyampaikan ide dan pemikiran secara sopan. Setiap masukan dari mentor disimak dengan penuh perhatian, lalu ditanggapi secara positif. Penulis berusaha membangun suasana kerja sama yang seimbang dengan menunjukan kesiapan untuk menyesuaikan rancangan sesuai arahan. Dengan sikap terbuka dan komunikasi yang baik, proses konsultasi tidak hanya menghasilkan penyempurnaan jadwal, tetapi juga memperkuat hubungan profesional antara penulis dan mentor.

c. Adaptif

Penulis telah menunjukan kemampuan untuk menyesuaikan diri dengan berbagai situasi, perubahan, maupun dinamika yang muncul selama proses konsultasi dengan mentor terkait draft jadwal kegiatan sosialisasi. Setiap saran atau masukan yang berbeda dari pemikiran awal diterima dengan terbuka, bahkan penulis bersedia mengubah pendekatan apabila hal tersebut memang diperlukan. Penulis tidak melihat perubahan sebagai hambatan, tetapi sebagai peliang untuk menyempurnakan hasil pekerjaan. Saat berkonsultasi, penulis bersikap proaktif dengan mengajukan pertanyaan kepada mentor untuk memperjelas hal-hal yang masih diragukan. Selain itu, penulis juga cepat menyesuaikan metode maupun cara kerja berdasarkan umpan balik yang diberikan, sehingga konsultasi berjalan lebih efektif dan menghasilkan perbaikan yang berarti saat pelaksanaan sosialisasi.

3) Meminta persetujuan jadwal kegiatan

a. Akuntabel

Penulis mengajukan draft jadwal kegiatan sosialisasi yang telah dikonsultasikan sebelumnya bersama mentor. Penulis memastikan dokumen jadwal kegiatan sosialisasi sudah lengkap, rapi dan dipahami agar memudahkan proses persetujuan. Tindakan ini menunjukan sikap tanggung jawab dan keterbukaan penulis dalam setiap langkah kegiatan. Persetujuan dari mentor menjadi dasar agar jadwal dapat digunakan secara resmi dalam pelaksanaan sosialisasi. Selain itu, penulis mendokumentasikan proses permintaan persetujuan jadwal kegiatan sebagai bagian dari pelacakan proses habituasi. Lebih jauh, penulis juga menyampaikan secara jelas tujuan dari setiap bagian kegiatan dalam draft agar mentor dapar menilai kesesuaian dengan kebutuhan organisasi. Dengan demikian mencerminkan komitmen penulis untuk menjaga transparansi serta akuntabilitas pada setiap tahap pekerjaan.

b. Loyal

Pada saat meminta persetujuan jadwal kegiatan, penulis menunjukan sikap loyal dengan menghargai dan menaati keputusan mentor sebagai atasan langsung dalam proses persetujuan jadwal kegiatan. Penulis menyerahkan draft jadwal kegiatan sosialisasi untuk dimintakan persetujuan sebagai bentuk komitmen dan kepatuhan terhadap prosedur yang berlaku di Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Tanjung Jabung Barat. Dengan sikap ini, penulis siap menindaklanjuti arahan yang diberikan, merealisasikan jadwal yang telah disahkan, serta menjalankan kegiatan sosialisasi sesuai keputusan bersama. Penulis berupaya menjaga komunikasi yang sopan dan penuh rasa hormat selama proses meminta persetujuan, sebagai wujud kesetiaan terhadap hierarki dan aturan yang berlaku di instansi. Dengan begitu, hasil akhir dari jadwal kegiatan yang disahkan benar-benar mencerminkan komitmen bersama untuk mencapai tujuan organisasi.

c. Harmonis

Pada tahap meminta persetujuan jadwal kegiatan sosialisasi, penulis menunjukkan sikap harmonis dengan menjaga komunikasi yang baik

bersama mentor. Penulis menyampaikan draft jadwal dengan bahasa yang sopan, jelas, dan mudah dipahami agar tidak menimbulkan salah pengertian. Penulis juga terbuka terhadap saran dan masukan yang diberikan, sehingga tercipta suasana kerja yang nyaman dan saling menghargai. Dengan sikap ini, hubungan antara penulis dan mentor terjalin secara positif, serta mendukung kelancaran proses persetujuan. Keharmonisan yang dibangun diharapkan menjadi dasar yang kuat dalam melaksanakan kegiatan sosialisasi secara bersama-sama. Dengan adanya keharmonisan ini, proses persetujuan jadwal kegiatan sosialisasi berjalan lebih lancar dan memberikan energi positif bagi keseluruhan rangkaian kegiatan yang akan dilaksanakan.

B. Teknik Aktualisasi Yang Digunakan dan Bukti Fisik Kegiatan

1) Membuat draft jadwal kegiatan sosialisasi



Gambar 1. Membuat draft jadwal kegiatan sosialisasi



PEMERINTAH KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT
BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA DAERAH
Jalan Jenderal Gatot Subroto No. 05 Kuala Tungkal, Jambi Kode Pos 36514
Telepon (0742) 323664 Home Page: http// pemkabtanjabbar.go.id Email: bkpsdm.tanjabbarkab@gmail.com

JADWAL KEGIATAN SOSIALISASI

Optimalisasi Pencatatan Surat Masuk melalui Penggunaan *Google Sheet* di Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat

Waktu Pelaksanaan : Rabu 17 September 2025 | 09.00 WIB – selesai

No	Uraian Kegiatan	Penanggung Jawab	Keterangan
1.	Pembukaan dan penyampaian tujuan sosialisasi	Kassubag Umum dan Keuangan	Mengundang peserta dan membuka acara
2.	Pemaparan materi pentingnya pencatatan surat masuk dan peran Google Sheet	Pemateri/Arsiparis	Materi disampaikan melalui E-Book menggunakan InFocus
3.	Demonstrasi penggunaan template Google Sheet	Pemateri/Arsiparis	Disertai contoh pengisian langsung oleh pemateri
4.	Uji coba penginputan data surat masuk oleh peserta	Pemateri/Arsiparis dan Peserta sosialisasi	Peserta sosialisasi mencoba langsung mengisi data dalam template
5.	Sesi tanya jawab dan diskusi	Pemateri/Arsiparis	Masukan peserta dicatat untuk perbaikan
6.	Penutup dan arahan tindak lanjut	Mentor	Memberikan penguatan pentingnya implementasi

Tanjung Jabung Barat, 9 September 2025

Mengetahui,
Mentor

Ice Irawan, S.Kom
NIP. 19860923 201502 1 001

Peserta

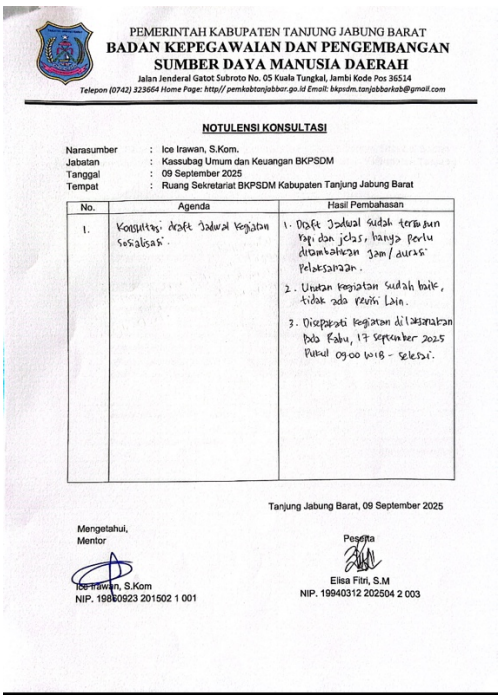
Elisa Fitri, S.M.
NIP. 19940312 202504 2 003

Gambar 2. Draft jadwal kegiatan sosialisasi

2) Melakukan konsultasi dengan mentor terkait draft jadwal kegiatan



Gambar 3. Konsultasi dengan mentor terkait jadwal kegiatan sosialisasi



PEMERINTAH KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT
BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA DAERAH
Jalan Jenderal Gatot Subroto No. 05 Kuala Tungkal, Jambi Kode Pos 36514
Telepon (0742) 323664 Home Page: http// pemkabtanjabbar.go.id Email: bkpsdm.tanjabbarkab@gmail.com

NOTULENSI KONSULTASI

Narasumber : Ice Irawan, S.Kom.
Jabatan : Kassubag Umum dan Keuangan BKPSDM
Tanggal : 09 September 2025
Tempat : Ruang Sekretariat BKPSDM Kabupaten Tanjung Jabung Barat

No.	Agenda	Hasil Pembahasan
1.	Konsultasi draft jadwal kegiatan sosialisasi.	1. Draft jadwal sudah tersusun rapi dan jelas, hanya perlu ditambahkan jam/durasi pelaksanaan. 2. Urutan kegiatan sudah baik, tidak ada revisi lain. 3. Disepakati kegiatan dilaksanakan pada Rabu, 17 September 2025 Pukul 09.00 WIB – Selesai.

Tanjung Jabung Barat, 09 September 2025

Mengetahui,
Mentor

Ice Irawan, S.Kom
NIP. 19860923 201502 1 001

Peserta

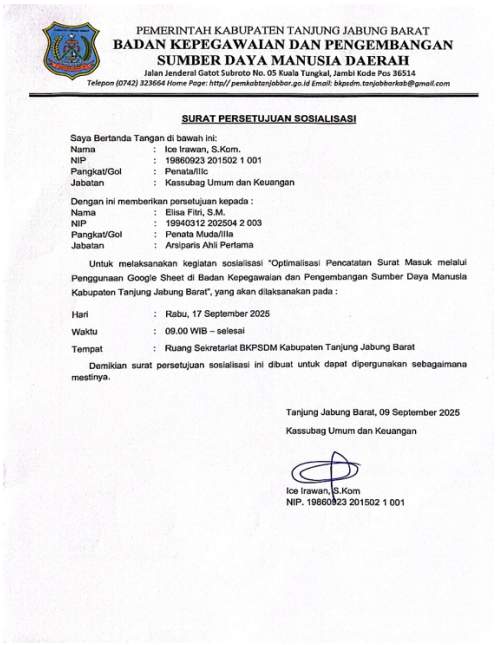
Elisa Fitri, S.M
NIP. 19940312 202504 2 003

Gambar 4. Notulensi Konsultasi

3) Meminta persetujuan jadwal kegiatan



Gambar 5. Meminta persetujuan sosialisasi



PEMERINTAH KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT
BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA DAERAH
Jalan Jenderal Gatot Subroto No. 05 Kuala Tungkal, Jambi Kode Pos 36514
Telepon (0742) 323664 Home Page: http// pemkabtanjabbar.go.id Email: bkpsdm.tanjabbarkab@gmail.com

SURAT PERSETUJUAN SOSIALISASI

Saya Bertanda Tangan di bawah ini:
Nama : Ice Irawan, S.Kom.
NIP : 19860923 201502 1 001
Pangkat/Gol : Penata/IIIc
Jabatan : Kassubag Umum dan Keuangan

Dengan ini memberikan persetujuan kepada :
Nama : Elisa Fitri, S.M.
NIP : 19940312 202504 2 003
Pangkat/Gol : Penata Muda/IIIa
Jabatan : Arsiparis Ahli Pertama

Untuk melaksanakan kegiatan sosialisasi "Optimalisasi Pencatatan Surat Masuk melalui Penggunaan Google Sheet di Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Tanjung Jabung Barat", yang akan dilaksanakan pada :

Hari : Rabu, 17 September 2025
Waktu : 09.00 WIB – selesai
Tempat : Ruang Sekretariat BKPSDM Kabupaten Tanjung Jabung Barat

Demikian surat persetujuan sosialisasi ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Tanjung Jabung Barat, 09 September 2025
Kassubag Umum dan Keuangan

Ice Irawan, S.Kom
NIP. 19860923 201502 1 001

Gambar 6. Surat persetujuan sosialisasi

C. Deskripsi proses dan kualitas produk kegiatan

1) Membuat draft jadwal kegiatan sosialisasi

Tahap awal yang dilakukan adalah menyusun draft jadwal kegiatan sosialisasi. Proses ini dimulai dengan memikirkan urutan acara yang akan

dijalankan, seperti pembukaan, sambutan, penyampaian materi, sesi tanya jawab, uji coba, hingga penutup. Selain itu, juga dipertimbangkan siapa yang akan mengisi setiap sesi, kapan waktu pelaksanaannya, serta berapa lama sosialisasi berlangsung. Penyusunan dilakukan dengan cermat supaya semua hal penting bisa terakomodasi. Hasil dari tahap ini adalah sebuah draft jadwal yang tersusun rapi, jelas, dan mudah dipahami. Draft ini menjadi pegangan awal yang nantinya bisa digunakan untuk konsultasi lebih lanjut dengan mentor.

2) **Melakukan konsultasi dengan mentor terkait draft jadwal kegiatan**

   Setelah draft jadwal disusun, penulis melakukan konsultasi dengan mentor sebagai bentuk verifikasi dan penyempurnaan dokumen. Dalam proses konsultasi tersebut, mentor memberikan masukan penting agar setiap uraian kegiatan dilengkapi dengan keterangan jam pelaksanaan yang lebih detail. Hal ini dipandang krusial karena dengan adanya pembagian waktu yang jelas, kegiatan sosialisasi dapat lebih terukur dan terarah. Penulis kemudian menindaklanjuti masukan tersebut dengan melakukan revisi, sehingga jadwal tidak hanya memuat urutan acara tetapi juga perkiraan waktu pada tiap segmen. Kualitas produk pada tahap ini meningkat signifikan karena dokumen menjadi lebih jelas, aplikatif, serta mendukung efektivitas pelaksanaan sosialisasi.

3) **Meminta persetujuan jadwal kegiatan**

   Tahap terakhir adalah permintaan persetujuan terhadap jadwal kegiatan yang telah melalui proses revisi. Penulis menyampaikan kembali dokumen jadwal kepada mentor untuk memperoleh pengesahan resmi. Proses ini bukan hanya sekadar formalitas, melainkan langkah penting untuk memastikan bahwa jadwal telah sesuai dengan arahan mentor. Persetujuan ini juga memberikan legitimasi bahwa jadwal dapat digunakan sebagai pedoman resmi pelaksanaan. Produk akhir yang dihasilkan adalah dokumen jadwal sosialisasi yang telah lengkap dengan uraian kegiatan serta jam pelaksanaan yang jelas, rapi, dan dapat dipertanggungjawabkan. Dengan adanya persetujuan ini, jadwal memiliki nilai kualitas tinggi karena telah melalui tahapan penyusunan, konsultasi, revisi, hingga pengesahan resmi.

D. Manfaat kegiatan terhadap pencapaian misi, visi, dan tujuan organisasi

Pelaksanaan kegiatan-kegiatan dalam aktualisasi ini bertujuan untuk Optimalisasi Pencatatan Surat Masuk melalui Penggunaan *Google Sheet* di Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat sejalan dengan Misi 1 Kabupaten Tanjung Jabung Barat, yaitu Berkah dalam peningkatan kualitas sumber daya manusia dan kondisi sosial yang tentram, tertib, mantap dan inovatif. Juga sejalan dengan Misi 2 Kabupaten Tanjung Jabung Barat, yaitu, Berkah dalam peningkatan tata kelola pemerintahan dan pelayanan publik, serta mendukung terwujudnya birokrasi yang profesional dalam rangka percapaian visi Berkah Madani Kabupaten Tanjung Jabung Barat.

E. Analisis dampak (terhadap satuan kerja dan masyarakat) jika aktualisasi tidak berdasarkan NDS

Adapun dampak yang terjadi jika penulis tidak menerapkan nilai dasar Ber-AKHLAK dengan baik pada pelaksanaan kegiatan-kegiatan dalam aktualisasi ini adalah terganggunya hubungan kerjasama dan komunikasi dengan mentor, sehingga hubungan yang harmonis tidak dapat terjalin dengan baik. Kondisi ini pada akhirnya akan menyebabkan pelaksanaan kegiatan aktualisasi menjadi tidak lancar. Penulis juga berpotensi melakukan kesalahan atau kelalaian dalam melaksanakan tugas yang sudah direncanakan, karena kurangnya sikap tanggung jawab dan kehati-hatian. Selain itu, apabila kegiatan aktulisasi ini berjalan tidak maksimal dan penuh kesalahan, maka tujuan untuk mengoptimalkan pencatatan surat di Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat tidak akan tercapai. Penulis juga akan dianggap belum mampu menguasai serta memanfaatkan aplikasi pendamping pencatatan secara optimal.

b. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor

Nama Peserta		Elisa Fitri, S.M.		
Satuan Kerja		BKPSDM Kabupaten Tanjung Jabung Barat		
Tempat Aktualisasi		BKPSDM Kabupaten Tanjung Jabung Barat		
No	**Tanggal/Waktu**	**Catatan Bimbingan**	**Hasil Capaian/Output**	**Paraf Mentor**
1.	9 September 2025 / 09.00 WIB	Melaksanakan konsultasi terkait pelaksanaan kegiatan sosialisasi	Tersedianya catatan konsultasi	
		Menyetujui draft pelaksanaan kegiatan sosialisasi, agar peserta latsar melakukan kegiatan sosialisasi sesuai dengan jadwal yang sudah dibuat	1. Tersedianya draft surat persetujuan pelaksanaan kegiatan sosialisasi; 2. Tersedianya surat persetujuan pelaksanaan sosialisasi	

c. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Coach

Nama Peserta		Elisa Fitri, S.M.		
Satuan Kerja		BKPSDM Kabupaten Tanjung Jabung Barat		
Tempat Aktualisasi		BKPSDM Kabupaten Tanjung Jabung Barat		
No	**Tanggal/Waktu**	**Catatan Bimbingan**	**Hasil Capaian/Output**	**Media Telekomunikasi (Telpon/WA/LMS/Email/dll)**
1.	13 September 2025 / 16.00 WIB	Menyerahkan draft laporan pelaksanaan kegiatan minggu ke-2 sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan	Tersedianya laporan pelaksanaan kegiatan aktulisasi minggu ke-2 yang telah disetujui oleh Coach	Melalui chat menggunakan aplikasi Whatsapp dan melalui Google Drive

a. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

Judul Kegiatan No 4	**Pembuatan E-Book Panduan Penggunaan**
Tanggal Pelaksanan Kegiatan	10 September – 12 September 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/Evidence	1. Tersedianya draft E-book Panduan
	2. Tersedianya lembar catatan konsultasi
	3. Tersedianya lampiran E-Book panduan final

A. Uraian Kegiatan yang Dilaksanakan

1) Merancang draft E-book Panduan Penggunaan Google Sheet

a. Berorientasi Pelayanan

Penulis menyusun draft e-book panduan penggunaan google sheet dengan mengedepankan nilai Berorientasi Pelayanan. Penulis memahami bahwa panduan jelas dan praktis merupakan fondasi penting dalam mendukung kelancaran administrasi serta mempermudah pegawai dalam mengelola arsip surat masuk. Oleh karena itu, rancangan panduang e-book ini dirancang agar dapat digunakan dengan mudah oleh pegawai internal Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Tanjung Jabung Barat, khususnya dalam proses pencatatan dan penelusuran surat masuk secara sistematis. Dengan menyediakan panduan yang aplikatif dan ramah pengguna, penulis berharap pegawai lebih cepat beradaptasi dalam penggunaan Google Sheet. Hal ini pada akhirnya meningkatkan efisien kerja, mempercepat proses pencatatan surat masuk, serta memberikan dampak positif bagi kelancaran pelayanan administrasi secara keseluruhan.

b. Akuntabel

Dalam menyusun draft e-book panduan pencatatn surat masuk menggunaan Google Sheet, penulis menjunjung prinsip Akuntabilitas. Penulis menyusun dokumentasi pengembangan panduan secara sistematis, mulai kerangka konsep, susunan materi, hingga langkah-langkah teknis pengisian kolom. Selain itu, penulis juga menyimpan versi pengembangan e-book sebagai arsip proyek yang dapat ditinjau kembali dan disempurnakan bila diperlukan. Setiap instruksi dan ilustrasi yang dimasukkan memiliki dasar yang jelas serta dapat dipertanggungjawabkan baik secara teknis maupun administratif, sehingga penduan ini disusun

bukan hanya untuk memudahkan pengguna, tetapi juga berdasarkan aturan yang berlaku dalam pengelolaan surat masuk di Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Tanjung Jabung Barat.

c. Kompeten

Penulis telah menyusun draft e-book panduan penggunaan Google Sheet dengan kualitas terbaik. Pembuatan draft panduan dilakukan secara teratur dengan memanfaatkan kemampuan yang dimiliki penulis. Penulis mengidentifikasi kebutuhan isi materi, urutan penjelasan, serta perkiraan langkah-langkah yang harus disampaikan kepada pengguna. Struktur panduan dirancang mulai dari pengantar, penjelasan fitur utama, langkah-langkah penggunaan, contoh pengisian, hingga bagian penutup secara sistematis. Draft tersebut dituangkan ke dalam bentuk kerangka e-book yang memuat bab, subbab, serta ilustrasi tabel agar mudah dipahami. Dengan cara ini, penyusunan e-book tidak hanya rapi, tetapi juga dapat dipakai sebagai pedoman praktis bagi pegawai dalam mencatat surat masuk menggunakan Google Sheet. Penyusunan e-book panduan benar-benar mencerminkan sikap kompeten dalam bekerja.

d. Loyal

Dalam membuat draft e-book panduan penggunaan Google Sheet, penulis berusaha menunjukan sikap loyal dengan mengutamakan kepentingan organisasi. Panduan ini disusun benar-benar membantu petugas pencatat surat masuk Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Tanjung Jabung Barat dalam mencatat surat masuk secara mudah dan rapi. Kesetiaan penulis terlihat dari upaya mengikuti arahan mentor serta menyelaraskan isi panduan dengan kebutuhan organisasi. Dengan begitu, e-book ini bisa menjadi bukti nyata dukungan penulis terhadap tugas dan tujuan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Tanjung Jabung Barat. Hal tersebut mencerminkan bahwa loyalitas bukan hanya dalam bentuk kepatuhan, melainkan juga kesungguhan dalam menghasilkan karya yang benar-benar bermanfaat bagi keberlangsungan tugas dan fungsi instansi.

e. Adaptif

Dalam menyusun draft e-book panduan penggunaan Google Sheet, penulis menunjukkan sikap **Adaptif** dengan menyesuaikan isi panduan sesuai perkembangan teknologi dan kebutuhan. Penulis merancang langkah-langkah penggunaan yang sederhana, praktis, dan mudah dipahami, termasuk yang belum terbiasa dengan aplikasi digital, tetap bisa menggunakannya. Kesigapan penulis dalam mengantisipasi kendala dan menyesuaikan format panduan menunjukkan komitmen untuk selalu terbuka terhadap perubahan demi kelancaran pencatatan surat masuk di Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Tanjung Jabung Barat. panduan disusun fleksibel sesuai kebutuhan pengguna. Penulis juga mengakomodasi umpan balik dari mentor dengan melakukan penyesuaian pada tata letak dan isi panduan agar lebih ringkas, jelas, dan sesuai dengan kebijakan instansi.

2) Melakukan konsultasi dengan mentor terkait E-book panduan

a. Berorientasi Pelayanan

Penulis bersikap **Berorientasi Pelayanan** dengan berkonsultasi kepada mentor agar isi e-book sesuai kebutuhan. Penulis menyampaikan rancangan panduan secara terbuka dan mendengarkan masukan mentor dengan penuh perhatian, agar isi panduan sesuai kebutuhan organisasi dan lebih bermanfaat. Konsultasi dilakukan bukan sekadar formalitas, tetapi sebagai bentuk pelayanan terbaik, sehingga hasil e-book dapat menjadi pedoman yang jelas, mudah dipahami, dan benar-benar membantu pegawai dalam mencatat surat masuk. Masukan dari mentor dijadikan dasar untuk menyempurnakan panduan sehingga lebih mudah dipahami dan bermanfaat. Sikap ini memperlihatkan komitmen penulis untuk menghadirkan karya yang benar-benar fungsional. Dengan mengutamakan pelayanan kepada pengguna, e-book panduan diharapkan dapat menjadi alat bantu yang praktis, cepat dipahami, dan mendukung kelancaran proses administrasi, sehingga nilai Berorientasi Pelayanan dapat terwujud secara nyata.

b. Harmonis

Dalam melakukan konsultasi dengan mentor terkait draft e-book panduan penggunaan Google Sheet, penulis menunjukkan sikap h**armonis** dengan menjaga komunikasi yang sopan, terbuka, dan penuh rasa hormat. Penulis membangun suasana dialog yang nyaman agar masukan dari mentor dapat diterima dengan baik serta diolah menjadi perbaikan panduan. Sikap ini menciptakan suasana konsultasi yang nyaman sehingga masukan dapat diterima dengan baik untuk penyempurnaan e-book. Dengan menjunjung rasa saling menghargai, penulis berharap proses konsultasi berjalan lancar dan menghasilkan e-book yang bermanfaat bagi pencatat surat Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Tanjung Jabung Barat. Keharmonisan yang dibangun dalam konsultasi tidak hanya berdampak pada kualitas e-book yang dihasilkan, tetapi juga mempererat hubungan profesional antara penulis dan mentor. Hal ini menjadi dasar penting bagi keberhasilan kerja sama ke depan, khususnya dalam mendukung kelancaran kegiatan administrasi di lingkungan organisasi.

c. Loyal

Dalam melakukan konsultasi dengan mentor terkait draft e-book panduan penggunaan Google Sheet, penulis menunjukkan sikap **Loyal** dengan menempatkan kepentingan organisasi di atas kepentingan pribadi. Penulis mengikuti arahan dan rekomendasi mentor sebagai bentuk kesetiaan terhadap aturan, tata kerja, dan tujuan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Tanjung Jabung Barat. Kesetiaan ini ditunjukkan dengan komitmen penulis untuk menyempurnakan panduan sesuai kebutuhan organisasi, sehingga hasilnya benar-benar mendukung peningkatan kualitas layanan administrasi. Penulis memandang arahan mentor sebagai bentuk bimbingan yang harus dipatuhi demi menghasilkan panduan yang sahih dan layak digunakan. Dengan demikian, sikap Loyal yang ditunjukkan penulis bukan sekadar kepatuhan formal, melainkan juga bentuk dedikasi penuh terhadap keberhasilan organisasi.

d. Adaptif

Dalam melakukan konsultasi dengan mentor terkait draft E-Book panduan penggunaan Google Sheet, penulis menunjukan bersikap adaptif dengan menerima masukan dan arahan sebagai bahan penyempurnaan. Penulis menyesuaikan isi serta format panduan sesuai saran mentor agar lebih relevan dengan kebutuhan pegawai dan mudah digunakan dalam praktik kerja sehari-hari. Kesigapan penulis dalam menanggapi umpan balik serta kesiapan untuk mengubah rancangan menunjukkan keterbukaan terhadap perubahan demi menghasilkan panduan yang lebih bermanfaat bagi kelancaran pencatatan surat masuk di Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Tanjung Jabung Barat. Dengan kemampuan beradaptasi tersebut, proses konsultasi tidak hanya menghasilkan perbaikan e-book, tetapi juga memperkaya keterampilan penulis dalam menyusun panduan digital yang responsif terhadap kebutuhan.

e. Kolaboratif

Pada saat melakukan konsultasi dengan mentor terkait draft e-book panduan penggunaan Google Sheet, penulis bersikap terbuka dalam menerima berbagai pendapat dan saran yang diberikan. Hal ini dilakukan agar isi panduan semakin relevan dengan kebutuhan pegawai sekaligus memberikan nilai tambah pada kualitas e-book yang disusun. Dalam proses diskusi, penulis berusaha menghindari sikap dominan dan memberikan ruang yang luas kepada mentor untuk menyampaikan pandangan serta masukannya. Penulis juga berupaya bersikap transparan dengan menyampaikan ide dan pemikiran secara sopan. Setiap masukan dari mentor disimak dengan penuh perhatian, kemudian ditanggapi secara sopan dan positif sebagai bahan penyempurnaan panduan penggunaan Google Sheet agar lebih bermanfaat bagi pengguna.

3) Meminta persetujuan mentor terkait E-book panduan

a. Berorientasi Pelayanan

Penulis bersikap Berorientasi Pelayanan dengan meminta persetujuan mentor agar draft e-book panduan penggunaan Google Sheet dapat

dipastikan sesuai kebutuhan organisasi. Penulis menyampaikan hasil rancangan panduan dengan jelas dan terbuka, serta memberikan kesempatan kepada mentor untuk menilai kelengkapan dan kemanfaatannya. Persetujuan ini tidak hanya menjadi bentuk formalitas, tetapi juga wujud pelayanan terbaik dari penulis agar panduan benar-benar layak digunakan oleh pegawai. Setiap catatan maupun koreksi dari mentor dijadikan dasar untuk menyempurnakan panduan, sehingga hasil akhirnya lebih mudah dipahami, bermanfaat, dan dapat dijadikan pedoman dalam pencatatan surat masuk di lingkungan Badan Kepegawaian dan Pengembagan Sumber Daya Manusia Kabupaten Tanjung Jabung Barat.

b. Akuntabel

Penulis menunjukkan sikap akuntabel dengan meminta persetujuan mentor atas draft e-book panduan penggunaan Google Sheet yang telah disusun. Setiap bagian panduan dipertanggungjawabkan, mulai dari pendahuluan, ilustrasi tabel, hingga petunjuk teknis penggunaannya. Penulis memastikan bahwa dokumen yang diajukan sudah lengkap, rapi, dan sesuai standar sehingga memudahkan proses persetujuan. Persetujuan dari mentor menjadi dasar legitimasi bahwa panduan tersebut layak digunakan dan dapat dipertanggungjawabkan baik secara teknis maupun administratif di lingkungan Badan Kepegawaian dan Pengembagan Sumber Daya Manusia Kabupaten Tanjung Jabung Barat. Dengan langkah ini, akuntabilitas penulis tercermin tidak hanya pada hasil akhir berupa e-book panduan yang siap digunakan, tetapi juga dalam proses penyusunannya yang terdokumentasi dengan baik. Hal tersebut menunjukkan bahwa setiap keputusan dan perbaikan memiliki dasar yang kuat, sah, dan sesuai dengan kebutuhan organisasi.

c. Kompeten

Penulis menunjukkan sikap kompeten dengan menyusun draft e-book panduan penggunaan Google Sheet secara sistematis sebelum diajukan untuk persetujuan mentor. Setiap materi dijelaskan dengan langkah-langkah yang runtut, ilustrasi yang relevan, serta bahasa yang mudah dipahami agar panduan benar-benar siap digunakan. Dengan bekal kemampuan teknis yang dimiliki, penulis memastikan bahwa e-book telah

memenuhi standar kualitas sebelum diajukan, sehingga proses persetujuan dapat berjalan lebih lancar. Hal ini mencerminkan upaya penulis untuk selalu meningkatkan profesionalitas dan memberikan hasil kerja terbaik bagi organisasi. Sikap kompeten ini menjadi bukti nyata profesionalisme penulis sekaligus komitmen untuk menghadirkan panduan yang mampu meningkatkan efektivitas kerja pegawai di lingkungan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Tanjung Jabung Barat.

d. Loyal

Penulis menunjukkan sikap **Loyal** dengan meminta persetujuan mentor sebagai bentuk kesetiaan terhadap aturan dan tata kerja organisasi. Penulis menempatkan kepentingan instansi di atas kepentingan pribadi dengan mengikuti arahan serta ketentuan yang berlaku. Dengan menyerahkan draft e-book untuk ditelaah dan disetujui, penulis berupaya memastikan bahwa panduan yang dihasilkan sejalan dengan visi dan misi instansi. Tindakan ini mencerminkan komitmen dan dedikasi penulis dalam mendukung tujuan organisasi melalui karya yang bermanfaat. Dengan sikap ini, loyalitas penulis tidak hanya terlihat dalam kepatuhan prosedural, tetapi juga dalam ketulusan untuk menghadirkan karya yang benar-benar mendukung kepentingan bersama. Panduan yang dihasilkan menjadi wujud nyata dari dedikasi penulis dalam memperkuat sistem administrasi, sekaligus bukti kesetiaan terhadap tugas dan tanggung jawab sebagai aparatur sipil negara.

e. Harmonis

Dalam melakukan konsultasi dengan mentor terkait draft e-book panduan penggunaan Google Sheet, penulis menunjukkan sikap **Harmonis** dengan menjaga komunikasi yang sopan, terbuka, dan penuh rasa hormat. Penulis membangun suasana dialog yang nyaman sehingga setiap masukan dari mentor dapat diterima dengan baik dan diolah menjadi bahan penyempurnaan panduan. Dengan menjunjung rasa saling menghargai, penulis berharap proses konsultasi berjalan lancar serta menghasilkan e-book yang bermanfaat bagi pegawai pencatat surat di Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Tanjung Jabung

Barat. Keharmonisan yang terjalin dalam proses konsultasi ini berpengaruh langsung pada kualitas e-book yang dihasilkan. Panduan yang disusun tidak hanya sesuai kebutuhan teknis, tetapi juga menjadi hasil kerja sama yang mencerminkan semangat kebersamaan. Dengan suasana yang harmonis, proses penyusunan e-book menjadi lebih efektif, penuh semangat positif, dan berorientasi pada keberhasilan bersama.

B. Teknik Aktualisasi Yang Digunakan dan Bukti Fisik Kegiatan

1) Merancang E-book Panduan Penggunaan Google Sheet



Gambar 1. Membuat E-Book Panduan Penggunaan Google Sheet

PANDUAN PENCATATAN SURAT MASUK
MENGGUNAKAN GOOGLE SHEET

PENDAHULUAN

Administrasi surat masuk membutuhkan pencatatan yang rapi, terstruktur, dan mudah ditelusuri. Google Sheet dipilih sebagai sarana pencatatan karena dapat diakses bersama secara daring, lebih efisien dibandingkan manual, serta mendukung prinsip akuntabilitas dan transparansi.
E-book ini disusun sebagai panduan praktis mulai dari login akun Google, membuka Google Sheet, hingga mengisi tabel pencatatan surat masuk sesuai format yang berlaku.

TUJUAN

1. Menjamin ketertiban administrasi.
2. Memudahkan proses pelacakan dan monitoring surat.
3. Mendukung asas akuntabilitas dan transparansi.
4. Memberikan data rekam jejak untuk bahan laporan.

PANDUAN

1. Login ke Akun Google
   1) Buka Browser (Chrome/Edge/Forefox) →
   2) Masuk ke www.google.com → Login/ Sign in.
   3) Masukkan email Google Anda → klik berikutnya
   4) Masukkan password → klik berikutnya
   5) Selesai, Anda sudah masuk ke akun Google
   6) Khusus pencatat surat dibuatkan e-mail oleh admin.
2. Membuka File Agenda Surat Masuk
   1) Klik link Google Sheet yang dibagikan admin
   2) Jika diminta akses, klik **Minta Akses** (Request Access)
   3) Tunggu persetujuan agar bisa melihat/mengedit
3. Hak Akses
   Viewer = hanya bisa melihat
   Editor = bisa mengisi dan mengubah tabel (diberikan kepada petugas pencatat).

Tabel terdiri dari beberapa kolom yang merepresentasikan alur surat masuk, yaitu :

1. **Nomor Agenda** - urutan surat masuk yang juga akan menjadi nomor disposisi. Input sesuai dengan nomor urut.
2. **Tanggal Diterima** – tanggal surat diterima di unit kerja. Pilih dengan date picker untuk memilih tanggal agar seragam.
3. **Jenis Klasifikasi Surat** – kode klasifikasi pilih sesuai jenis surat masuk.
4. **Sifat Surat** – pilih sesuai drop down menu, sifat surat biasa, penting atau rahasia.
5. **Asal Surat** – nama instansi/perorangan pengirim.
6. **Tanggal Surat** – tanggal surat dikeluarkan oleh pengirim.
7. **Nomor Surat** – nomor yang tercantum pada surat.
8. **Perihal** – ringkasan isi surat.
9. **Disposisi Kaban/Sekban** – arahan pimpinan terkait tindak lanjut.
10. **Diteruskan Kepada** – unit/bidang penerima disposisi.
11. **Telah Diterima Oleh** – nama penerima surat.
12. **Tanggal Diterima** – kapan surat diterima oleh penerima disposisi.
13. **Telah Ditindaklanjuti** – keterangan mengenai status lanjut surat (opsional).

PENUTUP

Dengan panduan ini, pencatatan surat masuk akan lebih tertatur, konsisten dan mudah ditelusuri. Panduan dapat diperbarui sesuai kebutuhan.

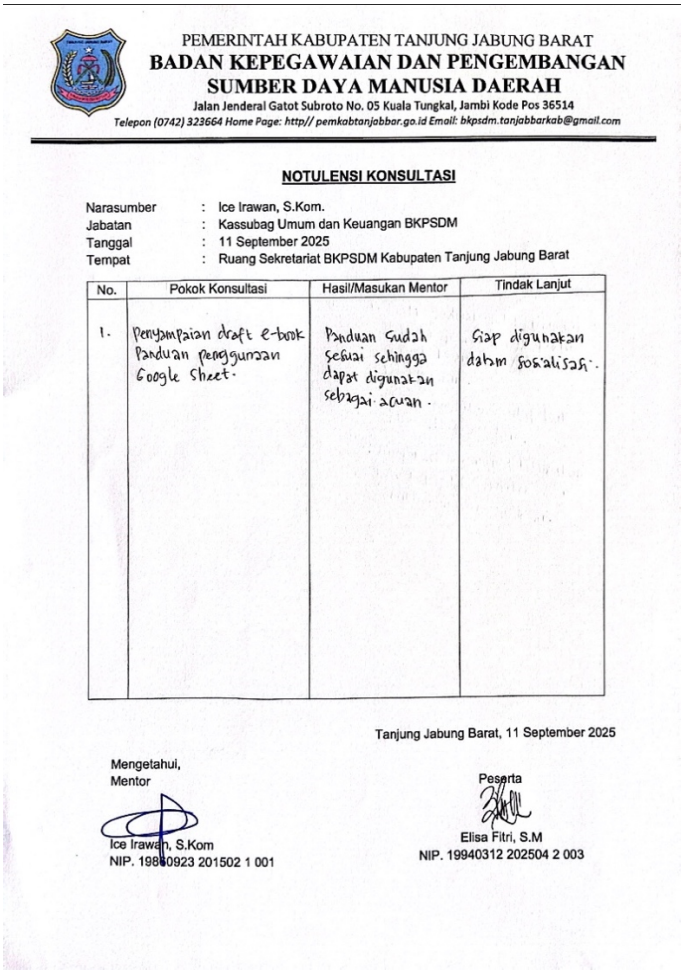
4. STUKTUR TABEL PENCATATAN



Gambar 1. Tangkapan layar Agenda Surat Masuk di Google Sheet

Gambar 2. Tangkapan Layar draft Penduan Pencatatan Surat Masuk Menggunakan Google Sheet

2) Melakukan konsultasi dengan mentor terkait E-book Panduan



PEMERINTAH KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT
BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA DAERAH
Jalan Jenderal Gatot Subroto No. 05 Kuala Tungkal, Jambi Kode Pos 36514
Telepon (0742) 323664 Home Page: http// pemkabtanjabbar.go.id Email: bkpsdm.tanjabbarkab@gmail.com

NOTULENSI KONSULTASI

Narasumber : Ice Irawan, S.Kom.
Jabatan : Kassubag Umum dan Keuangan BKPSDM
Tanggal : 11 September 2025
Tempat : Ruang Sekretariat BKPSDM Kabupaten Tanjung Jabung Barat

No.	Pokok Konsultasi	Hasil/Masukan Mentor	Tindak Lanjut
1.	Penyampaian draft e-book Panduan penggunaan Google Sheet.	Panduan sudah sesuai sehingga dapat digunakan sebagai acuan.	Siap digunakan dalam sosialisasi.

Tanjung Jabung Barat, 11 September 2025

Mengetahui,
Mentor

Ice Irawan, S.Kom
NIP. 19860923 201502 1 001

Peserta

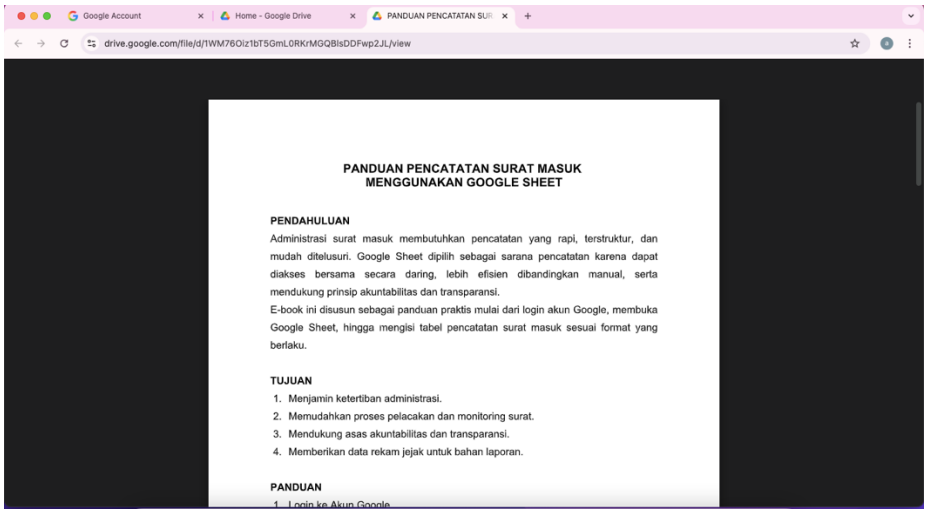
Elisa Fitri, S.M
NIP. 19940312 202504 2 003

Gambar 3. Notulensi Konsultasi

3) Meminta persetujuan terkait E-book panduan



Gambar 4. Meminta persetujuan mentor



Gambar 5. Tangkapan layar E-book Panduan Final

C. Deskripsi proses dan kualitas produk kegiatan

1) Merancang E-book Panduan Penggunaan Google Sheet

Pada tahap ini penulis mulai menyusun draft e-book panduan penggunaan Google Sheet sebagai pedoman pencatatan surat masuk di lingkungan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Tanjung Jabung Barat. Penyusunan dilakukan dengan menyiapkan kerangka isi, menentukan urutan materi, serta menambahkan ilustrasi tabel agar mudah dipahami. Penulis menggunakan bahasa yang sederhana dan praktis sehingga pegawai, termasuk yang belum terbiasa dengan aplikasi digital, tetap bisa mengikuti panduan. Dengan rancangan awal ini, tersusun sebuah draft e-book yang rapi, sistematis, dan dapat dijadikan pedoman awal bagi pegawai.

2) Melakukan konsultasi dengan mentor terkait E-book Panduan

Setelah draft e-book selesai disusun, penulis melakukan konsultasi dengan mentor untuk mendapatkan arahan dan masukan. Konsultasi dilakukan secara terbuka, dengan komunikasi yang sopan dan penuh rasa hormat. Penulis menyampaikan rancangan e-book secara menyeluruh, kemudian mendengarkan setiap pendapat mentor dengan seksama. Masukan yang diberikan dicatat dengan baik dan dijadikan bahan untuk menyempurnakan isi maupun tampilan panduan. Proses ini membantu memastikan bahwa e-book benar-benar sesuai kebutuhan organisasi dan relevan untuk mendukung kelancaran pekerjaan pegawai.

3) Meminta persetujuan terkait E-book Panduan

Setelah melakukan perbaikan sesuai masukan mentor, penulis mengajukan kembali draft e-book untuk dimintakan persetujuan. Draft yang diajukan sudah dipersiapkan dengan rapi, jelas, dan mudah ditelaah sehingga memudahkan proses penilaian. Permintaan persetujuan ini dilakukan sebagai bentuk tanggung jawab agar e-book dapat digunakan secara resmi oleh pegawai Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Tanjung Jabung Barat. Dengan adanya persetujuan dari mentor, panduan ini memperoleh pengakuan layak pakai serta siap dijadikan pedoman resmi bagi pencatatan surat masuk.

D. Manfaat kegiatan terhadap pencapaian misi, visi, dan tujuan organisasi

Pelaksanaan kegiatan-kegiatan dalam aktualisasi ini bertujuan untuk Optimalisasi Pencatatan Surat Masuk melalui Penggunaan *Google Sheet* di Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat sejalan dengan Misi 1 Kabupaten Tanjung Jabung Barat, yaitu Berkah dalam peningkatan kualitas sumber daya manusia dan kondisi sosial yang tentram, tertib, mantap dan inovatif. Juga sejalan dengan Misi 2 Kabupaten Tanjung Jabung Barat, yaitu, Berkah dalam peningkatan tata kelola pemerintahan dan pelayanan publik, serta mendukung terwujudnya birokrasi yang profesional dalam rangka percapaian visi Berkah Madani Kabupaten Tanjung Jabung Barat.

E. Analisis dampak (terhadap satuan kerja dan masyarakat) jika aktualisasi tidak berdasarkan NDS

Adapun dampak yang terjadi jika penulis tidak menerapkan nilai dasar Ber-AKHLAK dengan baik pada pelaksanaan kegiatan-kegiatan dalam aktualisasi ini adalah terganggunya hubungan kerjasama dan komunikasi dengan mentor, sehingga hubungan yang harmonis tidak dapat terjalin dengan baik. Kondisi ini pada akhirnya akan menyebabkan pelaksanaan kegiatan aktualisasi menjadi tidak lancar. Penulis juga berpotensi melakukan kesalahan atau kelalaian dalam melaksanakan tugas yang sudah direncanakan, karena kurangnya sikap tanggung jawab dan kehati-hatian. Selain itu, apabila kegiatan aktulisasi ini berjalan tidak maksimal dan penuh kesalahan, maka tujuan untuk mengoptimalkan pencatatan surat di Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat tidak akan tercapai. Penulis juga akan dianggap belum mampu menguasai serta memanfaatkan aplikasi pendamping pencatatan secara optimal.

b. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor

Nama Peserta		Elisa Fitri, S.M.		
Satuan Kerja		BKPSDM Kabupaten Tanjung Jabung Barat		
Tempat Aktualisasi		BKPSDM Kabupaten Tanjung Jabung Barat		
No	**Tanggal/Waktu**	**Catatan Bimbingan**	**Hasil Capaian/Output**	**Paraf Mentor**
1.	11 September 2025 / 09.00 WIB	Melaksanakan konsultasi terkait E-book panduan	Tersedianya catatan konsultasi	
		Menyetujui draft terkait E-book panduan	Tersedianya E-book panduan final	

c. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Coach

Nama Peserta		Elisa Fitri, S.M.		
Satuan Kerja		BKPSDM Kabupaten Tanjung Jabung Barat		
Tempat Aktualisasi		BKPSDM Kabupaten Tanjung Jabung Barat		
No	**Tanggal/Waktu**	**Catatan Bimbingan**	**Hasil Capaian/Output**	**Media Telekomunikasi (Telpon/WA/LMS/Email/dll)**
1.	13 September 2025 / 16.00 WIB	Menyerahkan draft laporan pelaksanaan kegiatan minggu ke-2 sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan	Tersedianya laporan pelaksanaan kegiatan aktulisasi minggu ke-2 yang telah disetujui oleh Coach	Melalui chat menggunakan aplikasi Whatsapp dan melalui Google Drive

Lampiran 3. Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke-3

a. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

Judul Kegiatan No 5	**Pembuatan surat pemberitahuan kegiatan sosialisasi**
Tanggal Pelaksanan Kegiatan	15 September – 16 September 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/Evidence	1. Tersedianya draft surat undangan sosialisasi
	2. Tersedianya surat yang sudah disetujui oleh mentor
	3. Tersedianya screeshoot pemberitahuan sosialisasi yang dikirim ke pihak terkait

A. Uraian Kegiatan yang Dilaksanakan

1) Membuat draft surat undangan sosialisasi

a. Berorientasi Pelayanan

Dalam penyusunan draft surat undangan sosialisasi, penulis mengutamakan prinsip berorientasi pelayanan dengan menempatkan kebutuhan penerima sebagai prioritas utama. Setiap redaksi kalimat ditata dengan jelas, ringkas, dan mudah dipahami agar tidak menimbulkan kebingungan. Informasi penting seperti tujuan sosialisasi, waktu, serta tempat kegiatan dicantumkan secara lengkap sehingga memudahkan penerima dalam mempersiapkan kehadirannya. Penulis berupaya menggunakan bahasa yang sopan dan komunikatif, mencerminkan etika pelayanan yang baik dalam lingkup administrasi perkantoran. Selain itu, format surat dirancang rapi dan sesuai standar tata naskah dinas agar tampak profesional di mata penerima. Upaya ini dilakukan untuk menunjukkan bahwa pelayanan tidak hanya diberikan secara langsung dalam kegiatan, tetapi juga tercermin sejak tahap awal melalui penyampaian undangan yang ramah dan informatif.

b. Akuntabel

Nilai akuntabilitas tercermin dalam ketelitian penulis saat membuat draft surat undangan. Setiap detail data, mulai dari nama instansi, nomor surat, hingga jadwal kegiatan, diperiksa dengan saksama untuk menghindari kesalahan administratif. Penulis menyadari bahwa sebuah dokumen resmi harus dapat dipertanggungjawabkan, baik isi maupun bentuknya, sehingga proses verifikasi dilakukan secara berulang. Penggunaan format Tata Naskah Dinas dijadikan acuan utama agar surat memiliki legitimasi

dan dapat diterima secara formal oleh pihak yang dituju. Selain itu, penulis juga menyimpan catatan setiap perubahan yang dilakukan selama proses penyusunan, sehingga terdapat jejak dokumentasi yang jelas. Langkah ini menjadi bukti keterbukaan serta kesungguhan dalam menjaga integritas administrasi. Dengan demikian, produk akhir berupa draft undangan bukan hanya sekadar surat, melainkan representasi tanggung jawab organisasi dalam menjalankan kegiatan sesuai aturan dan prosedur yang berlaku.

c. Kompeten

Sikap kompeten ditunjukkan penulis melalui kemampuan teknis dan pengetahuan yang dimiliki dalam merancang draft undangan sosialisasi. Penguasaan aplikasi pengolah kata dimanfaatkan secara optimal untuk menghasilkan surat dengan tata letak yang rapi, spasi yang sesuai, serta penggunaan bahasa yang formal namun tetap komunikatif. Selain keterampilan teknis, kompetensi juga terlihat dari upaya penulis memadukan kaidah administratif dengan kebutuhan praktis agar surat undangan berfungsi efektif. Penulis menunjukkan profesionalisme dengan menyesuaikan isi undangan sesuai sasaran penerima dan tujuan kegiatan. Setiap langkah kerja dilakukan dengan penuh kesungguhan, mencerminkan kemampuan dalam menyelesaikan tugas dengan standar mutu yang baik. Dengan kompetensi ini, dihasilkan draft surat undangan yang layak, dapat digunakan secara resmi, dan mendukung kelancaran kegiatan sosialisasi yang akan dilaksanakan.

2) Meminta persetujuan mentor

a. Akuntabel

Dalam tahap meminta persetujuan mentor, penulis berusaha menunjukkan sikap akuntabel dengan mempersiapkan dokumen yang akan diajukan secara teliti dan rapi. Draft yang diajukan telah diperiksa ulang agar tidak terdapat kesalahan redaksi, format, ataupun kelengkapan data. Hal ini dilakukan agar mentor dapat menilai dokumen dengan mudah serta memberikan arahan yang tepat bila terdapat kekurangan. Penulis juga menyertakan catatan kecil mengenai tujuan pembuatan surat, sasaran undangan, serta jadwal kegiatan, sehingga setiap keputusan

yang diambil mentor memiliki dasar yang jelas. Tindakan ini mencerminkan keterbukaan penulis dalam mempertanggungjawabkan setiap hasil kerja, karena persetujuan yang diminta bukan hanya formalitas, melainkan wujud komitmen untuk menjaga kualitas dokumen kedinasan. Dengan sikap akuntabel ini, penulis berusaha memastikan bahwa hasil kerja sesuai dengan ketentuan organisasi dan dapat dipertanggungjawabkan secara administratif maupun etis.

b. Loyal

Nilai loyalitas tercermin ketika penulis mendahulukan kepentingan organisasi di atas kepentingan pribadi dalam proses meminta persetujuan mentor. Penulis menyadari bahwa setiap kegiatan harus sejalan dengan arahan atasan dan tata kerja instansi, sehingga tidak ada langkah yang diambil tanpa bimbingan mentor. Dengan penuh rasa hormat, penulis menyampaikan hasil kerja yang sudah dibuat sembari membuka diri terhadap masukan maupun revisi yang diberikan. Kesediaan untuk mengikuti arahan mentor dengan tulus menunjukkan kesetiaan penulis terhadap aturan yang berlaku serta penghormatan terhadap peran pembimbing. Sikap ini juga mencerminkan kesungguhan penulis untuk memastikan bahwa setiap kegiatan aktualisasi bukan hanya memenuhi tugas individu, melainkan benar-benar mendukung visi dan misi organisasi. Dengan demikian, loyalitas tidak hanya ditunjukkan dengan kata, tetapi juga dengan tindakan nyata dalam menghormati setiap arahan yang diberikan oleh mentor.

c. Harmonis

Dalam meminta persetujuan, penulis menjaga komunikasi dengan mentor secara sopan, santun, dan terbuka. Penulis mengawali percakapan dengan salam, menyampaikan maksud dengan bahasa yang jelas, serta menunjukkan sikap menghargai waktu mentor yang mungkin terbatas karena kesibukan dinas. Proses dialog dilakukan dalam suasana nyaman, sehingga mentor merasa leluasa memberikan arahan maupun masukan. Penulis juga menghindari sikap tergesa-gesa ataupun memaksakan pendapat, melainkan menekankan rasa saling menghargai dalam diskusi. Dengan sikap harmonis ini, persetujuan yang diminta bukan hanya

sekadar tanda tangan administratif, tetapi juga terjalin hubungan kerja yang saling mendukung. Keharmonisan yang tercipta diharapkan mampu memperkuat kerja sama antara penulis dan mentor dalam menjalankan kegiatan aktualisasi, sekaligus menumbuhkan suasana kebersamaan yang positif di lingkungan kerja.

d. Kolaboratif

Proses meminta persetujuan tidak dilakukan secara sepihak, melainkan sebagai bentuk kolaborasi antara penulis dan mentor. Penulis tidak hanya menyerahkan dokumen untuk ditandatangani, tetapi juga mengajak mentor berdiskusi mengenai substansi isi undangan, kejelasan jadwal kegiatan, serta relevansi sasaran penerima. Dengan demikian, persetujuan yang diberikan bukan hanya formalitas, tetapi hasil dari kerja bersama yang melibatkan pertukaran ide. Penulis menekankan semangat kolaboratif dengan terbuka terhadap usulan perbaikan dan siap melakukan revisi apabila diperlukan. Kolaborasi ini memperlihatkan bahwa hasil akhir bukan semata-mata karya individu, melainkan produk bersama yang mencerminkan sinergi antara pembimbing dan peserta. Dengan adanya kerja sama yang erat, proses persetujuan berjalan lebih bermakna dan dokumen yang dihasilkan memiliki kualitas lebih baik karena sudah melalui penyelarasan pandangan.

e. Adaptif

Nilai adaptif ditunjukkan penulis ketika menghadapi dinamika dalam proses meminta persetujuan. Apabila mentor memberikan masukan perubahan, penulis segera menyesuaikan diri dengan melakukan revisi secepat mungkin tanpa menunda waktu. Penulis juga menyiapkan alternatif format dan isi surat sehingga lebih mudah menyesuaikan jika terjadi perubahan kebijakan atau arahan baru dari instansi. Fleksibilitas ini memperlihatkan bahwa penulis mampu beradaptasi terhadap kebutuhan organisasi serta dinamika arahan mentor. Sikap adaptif juga terlihat dalam penggunaan berbagai media komunikasi—baik secara langsung maupun melalui pesan elektronik—untuk memastikan persetujuan tetap dapat dilakukan meskipun mentor sedang tidak berada di tempat. Dengan kemampuan beradaptasi ini, penulis berhasil menjaga kelancaran proses

persetujuan sekaligus menunjukkan kesiapan menghadapi perubahan secara konstruktif dan positif.

3) Membagikan surat undangan

a. Berorientasi Pelayanan

Dalam membagikan surat undangan sosialisasi, penulis mengutamakan nilai berorientasi pelayanan dengan memilih media yang paling cepat, praktis, dan mudah diakses, yaitu melalui aplikasi WhatsApp. Penggunaan WhatsApp dipilih agar undangan dapat diterima langsung oleh para pegawai yang dituju, tanpa harus menunggu distribusi fisik. Penulis memastikan pesan yang dikirim berisi surat undangan dalam format PDF. Untuk menjaga kejelasan, penulis menambahkan kata pengantar singkat dan sopan sebelum melampirkan dokumen undangan, agar penerima memahami maksud dan tujuan pengiriman. Tindakan ini menunjukkan kepedulian penulis terhadap kemudahan dan kenyamanan penerima dalam memperoleh informasi. Dengan memanfaatkan teknologi komunikasi modern, penulis mampu meningkatkan efektivitas pelayanan, memastikan undangan diterima tepat waktu, serta memberikan pengalaman administratif yang lebih responsif dan adaptif bagi para pegawai yang terlibat.

b. Akuntabel

Sikap akuntabel ditunjukkan penulis saat membagikan surat undangan melalui WhatsApp dengan tetap menjaga ketertiban administrasi. Setiap undangan yang dikirimkan dicatat dalam daftar distribusi, termasuk waktu pengiriman dan nama penerima, sehingga terdapat bukti nyata bahwa undangan benar-benar telah dibagikan. Penulis juga mengatur pesan dalam grup WhatsApp resmi maupun secara personal kepada pegawai yang bersangkutan untuk memastikan tidak ada peserta yang terlewat. Apabila ada penerima yang belum mengonfirmasi penerimaan undangan, penulis melakukan tindak lanjut dengan menanyakan kembali atau mengirim ulang dokumen agar informasi benar-benar tersampaikan. Selain itu, tangkapan layar (screenshot) pengiriman undangan disimpan sebagai arsip, sehingga proses distribusi dapat dipertanggungjawabkan secara administratif kepada atasan. Dengan cara ini, meskipun undangan

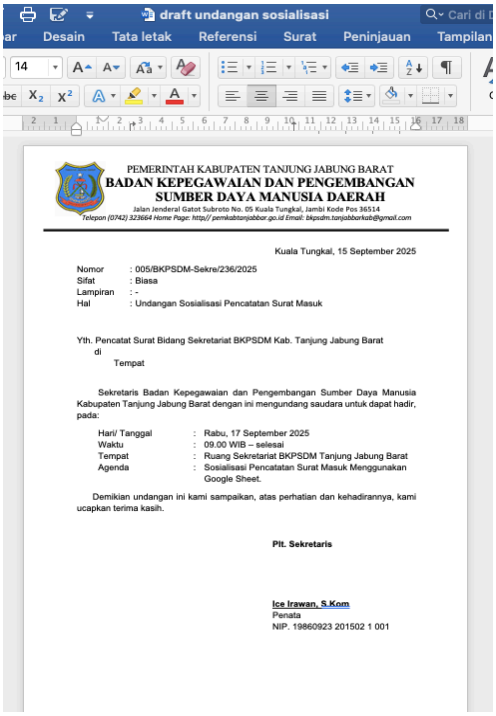
dibagikan melalui media digital, unsur transparansi, ketelitian, dan tanggung jawab tetap terjaga sesuai dengan prinsip akuntabilitas.

B. Teknik Aktualisasi Yang Digunakan dan Bukti Fisik Kegiatan

1) Membuat draft surat undangan sosialisasi



Gambar 1. Membuat draft surat undangan.



PEMERINTAH KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT
BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA DAERAH
Jalan Jenderal Gatot Subroto No. 05 Kuala Tungkal, Jambi Kode Pos 36514
Telepon (0742) 323664 Home Page: http:// pemkabtanjabbar.go.id Email: bkpsdm.tanjabbarkab@gmail.com

Kuala Tungkal, 15 September 2025

Nomor : 005/BKPSDM-Sekre/236/2025
Sifat : Biasa
Lampiran : -
Hal : Undangan Sosialisasi Pencatatan Surat Masuk

Yth. Pencatat Surat Bidang Sekretariat BKPSDM Kab. Tanjung Jabung Barat
di
Tempat

Sekretaris Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Tanjung Jabung Barat dengan ini mengundang saudara untuk dapat hadir, pada:

Hari/ Tanggal : Rabu, 17 September 2025
Waktu : 09.00 WIB – selesai
Tempat : Ruang Sekretariat BKPSDM Tanjung Jabung Barat
Agenda : Sosialisasi Pencatatan Surat Masuk Menggunakan Google Sheet.

Demikian undangan ini kami sampaikan, atas perhatian dan kehadirannya, kami ucapkan terima kasih.

Plt. Sekretaris

Ice Irawan, S.Kom
Penata
NIP. 19860923 201502 1 001

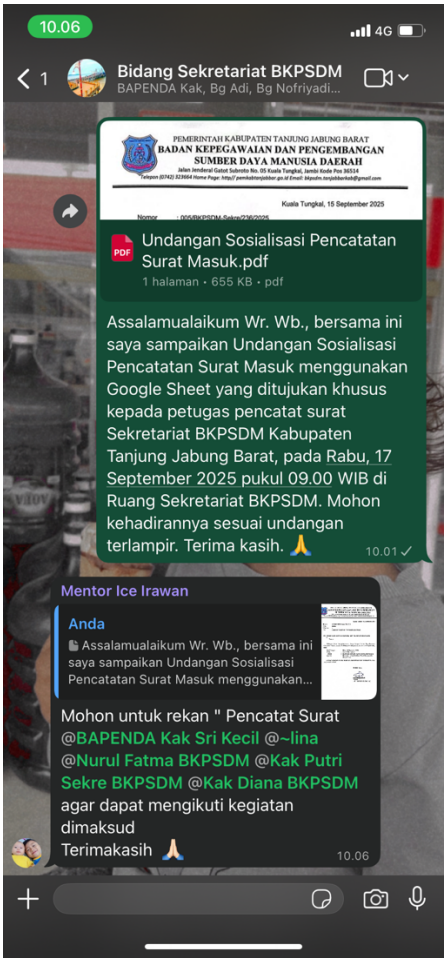
Gambar 2. Draft surat undangan

2) Meminta persetujuan mentor



Gambar 3. Meminta persetujuan mentor terkait surat undangan

3) Membagikan surat undangan



Gambar 4. Membagikan surat undangan

C. Deskripsi proses dan kualitas produk kegiatan

1) Membuat draft surat undangan sosialisasi

Penulis memulai dengan menyusun draft surat undangan sosialisasi. Penyusunan dilakukan secara sistematis dengan memperhatikan seluruh unsur penting dalam Tata Naskah Dinas, mulai dari penggunaan kop surat resmi instansi, penomoran surat, perihal, serta alamat tujuan yang ditulis sesuai aturan. Bagian isi surat disusun dengan bahasa formal yang ringkas, jelas, dan komunikatif, sehingga penerima undangan dapat langsung memahami maksud dan tujuan kegiatan. Informasi yang dimuat meliputi waktu, tempat, serta agenda pelaksanaan sosialisasi, yang dijabarkan dengan detail agar tidak menimbulkan kebingungan. Proses pengetikan dilakukan dengan teliti menggunakan perangkat komputer, memperhatikan spasi, ejaan, serta format tata letak agar hasilnya rapi dan profesional. Penulis juga melakukan pengecekan berulang untuk memastikan tidak ada

kesalahan penulisan maupun kelalaian dalam penyampaian informasi. Dengan demikian, draft surat undangan yang dihasilkan memenuhi standar administrasi dan dapat dipertanggungjawabkan, sekaligus menjadi produk awal yang penting untuk mendukung keberhasilan pelaksanaan kegiatan sosialisasi.

2) Meminta persetujuan mentor

Setelah draft surat undangan selesai disusun, langkah berikutnya adalah meminta persetujuan dari mentor sebagai pihak yang berwenang memberikan telaah dan validasi. Penulis menyampaikan draft dengan sikap sopan, terbuka, dan penuh rasa tanggung jawab, baik melalui komunikasi langsung maupun media elektronik sesuai kondisi yang ada. Permintaan persetujuan ini dilakukan sebagai bentuk akuntabilitas, memastikan bahwa setiap dokumen resmi yang diedarkan telah melalui proses telaah sesuai mekanisme kerja organisasi. Dalam prosesnya, mentor memeriksa kembali kesesuaian format, kebenaran isi, serta kelengkapan informasi yang tercantum dalam undangan. Jika terdapat kekurangan, mentor memberikan masukan yang membangun, dan penulis siap melakukan perbaikan dengan cepat serta tepat. Persetujuan dari mentor menjadi bukti bahwa dokumen undangan tidak hanya rapi dari segi administrasi, tetapi juga sah secara kedinasan karena telah melewati proses validasi dari pihak yang berwenang. Dengan adanya tahap ini, kualitas surat undangan semakin terjamin, serta mencerminkan budaya kerja yang akuntabel, kolaboratif, dan sesuai aturan.

3) Membagikan surat undangan

Tahap terakhir adalah membagikan surat undangan sosialisasi kepada pegawai yang menjadi peserta kegiatan. Setelah memperoleh persetujuan dari mentor, penulis segera mendistribusikan undangan menggunakan cara yang efektif dan efisien. Penyebaran dilakukan melalui media elektronik, seperti aplikasi pesan singkat atau grup komunikasi internal, sehingga informasi dapat diterima secara cepat dan merata oleh seluruh pihak yang berkepentingan. Metode ini dipilih untuk menghemat waktu sekaligus memastikan undangan sampai tepat sasaran tanpa hambatan. Penulis juga melakukan konfirmasi kepada beberapa penerima untuk memastikan bahwa undangan benar-benar diterima dengan baik. Dalam proses distribusi ini,

penulis memberikan informasi yang lengkap, mencakup waktu, tempat, serta agenda kegiatan, sehingga peserta dapat mempersiapkan diri secara optimal. Dengan pembagian undangan yang tepat waktu dan menyeluruh, kegiatan sosialisasi dapat dipastikan berjalan sesuai rencana. Hasil dari tahap ini adalah tersampaikannya undangan resmi dengan cara yang praktis, akurat, serta mendukung terciptanya komunikasi internal yang efektif di lingkungan sekretariat.

D. Manfaat kegiatan terhadap pencapaian misi, visi, dan tujuan organisasi

Pelaksanaan kegiatan-kegiatan dalam aktualisasi ini bertujuan untuk Optimalisasi Pencatatan Surat Masuk melalui Penggunaan *Google Sheet* di Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat sejalan dengan Misi 1 Kabupaten Tanjung Jabung Barat, yaitu Berkah dalam peningkatan kualitas sumber daya manusia dan kondisi sosial yang tentram, tertib, mantap dan inovatif. Juga sejalan dengan Misi 2 Kabupaten Tanjung Jabung Barat, yaitu, Berkah dalam peningkatan tata kelola pemerintahan dan pelayanan publik, serta mendukung terwujudnya birokrasi yang profesional dalam rangka percapaian visi Berkah Madani Kabupaten Tanjung Jabung Barat.

E. Analisis dampak (terhadap satuan kerja dan masyarakat) jika aktualisasi tidak berdasarkan NDS

Adapun dampak yang terjadi jika penulis tidak menerapkan nilai dasar Ber-AKHLAK dengan baik pada pelaksanaan kegiatan-kegiatan dalam aktualisasi ini adalah terganggunya hubungan kerjasama dan komunikasi dengan mentor, sehingga hubungan yang harmonis tidak dapat terjalin dengan baik. Kondisi ini pada akhirnya akan menyebabkan pelaksanaan kegiatan aktualisasi menjadi tidak lancar. Penulis juga berpotensi melakukan kesalahan atau kelalaian dalam melaksanakan tugas yang sudah direncanakan, karena kurangnya sikap tanggung jawab dan kehati-hatian. Selain itu, apabila kegiatan aktulisasi ini berjalan tidak maksimal dan penuh kesalahan, maka tujuan untuk mengoptimalkan pencatatan surat di Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat tidak akan tercapai. Penulis juga akan dianggap belum mampu menguasai serta memanfaatkan aplikasi pendamping pencatatan secara optimal.

Judul Kegiatan No 6	**Pelaksanaan sosialisasi Pencatatan Surat Masuk melalui Penggunaan Google Sheet**
Tanggal Pelaksanan Kegiatan	17 September 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/Evidence	1. Tersedianya daftar hadir sosialisasi yang telah terisi
	2. Membuat daftar masukan dan mengimplementasikan saran
	3. Tersedianya lembaran notulasi dan catatan tanya jawab

A. Uraian Kegiatan yang Dilaksanakan

1) Membagikan daftar hadir sosialisasi

a. Berorientasi Pelayanan

Penulis membagikan daftar hadir sosialisasi kepada para pencatat surat sebagai bagian dari palayan administrasi yang mendukung kelancaran dan keteraturan kegiatan. Sebelum cara dimulai, menulis sudah menyiapkan format daftar hadir yang rapi, lengkap dengan kolom nama, jabaran, serta tanda tangan, sehingga memudahkan peserta dalam melakukan pengisian. Daftar hadir tersebut diedarkan secara teratur satu persatu ke peserta berikutnya agar proses berjalan tertib dan tidak menimbulkan kebingungan. Dalam proses ini, penulis berusaha menampilkan sikap, ramah, komunikatif, dan sabar. Setiap arahan diberikan dengan bahasa yang jelas dan mudah dipahami agar peserta merasa nyaman dan tidak terbebani. Hal ini dilakukan untuk menciptakan suasana kegiatan yang tertib, kondusif, dan penuh rasa saling menghargai. Penulis menyadari bahwa daftar hadir bukan hanya sekadar formalitas, melainkan begian dari pelayanan administrasi yang memsatikan kegiatan terlaksana secara resmi, terstruktur dan dapat dipertanggungjawabkan.

b. Akuntabel

Selain menjadi bagian dari pelayanan administrasi, daftar hadir juga berfungsi sebagai dokumen penting untuk pertanggungjawaban kegiatan. Data kehadiran yang terkumpul bisa menjadi bukti yang sah bahwa kegiatan sosialisasi diikuti oleh pegawai yang ditugaskan. Setelah proses pengisian selesai, penulis menata kembali daftar haris tersebut dengan rapi agar tidak tercecet atau rusak. Hal ini dilakukan untuk memastikan bahwa semua bukti pelaksanaan kegiatan dapat diakses dan diperiksa sewaktu-

waktu bila diperlukan. Tindakan ini mencerminkan sikap akuntabel, karena penulis tidak hanya sekadar mengedarkan daftar hadir, tetapi juga bertanggung jawab menjaga keaslian, kerapian, dan keamanan dokumen tersebut. Dengan adanya daftar hadir yang lengkap dan terdokumentasi dengan baik, laporan kegiatan menjadi lebih transparan dan dapat dipertanggungjawabkan.

2) Melakukan uji coba penginputan

a. Kompeten

Dalam uji coba penginputan ini, penulis berusaha menunjukkan sikap kompeten dengan benar-benar membimbing peserta langkah demi langkah. Tidak hanya teori yang dijelaskan, tapi langsung dicontohkan bagaimana cara membuka Google Sheet, menuliskan data surat masuk, dan menjelaskan bahwa data yang diinput akan tersimpan secara otomatis. Ada peserta yang sempat salah mengetik tanggal dan bingung bagaimana cara memperbaikinya, penulis dengan cepat menunjukkan tombol undo dan cara mengoreksinya. Hal-hal kecil seperti ini membuat peserta semakin paham karena mereka belajar langsung melalui praktik nyata. Peserta pun merasa lebih percaya diri, sebab mereka melihat bahwa penulis menguasai materi dan bisa menjawab pertanyaan dengan jelas. Jadi, kompetensi yang ditunjukkan tidak hanya soal teknis, tapi juga soal kesabaran dalam mengajar dan membimbing.

b. Harmonis

Suasana kegiatan uji coba sengaja dibuat santai agar peserta merasa nyaman. Penulis selalu berusaha menjaga komunikasi dengan menggunakan nada yang sopan dan ramah, sehingga tidak ada kesan menggurui. Saat ada peserta yang salah mengisi data, penulis tidak langsung menegur, melainkan mengajak dengan kalimat yang menenangkan dan memperbaikinya bersama. Pendekatan seperti ini membuat peserta merasa dihargai, tidak takut salah dan lebih berani mencoba. Bahkan, beberapa peserta tersenyum atau tertawa kecil saat menyadari kesalahannya, sehingga suasana menjadi lebih akrab. Hubungan antarpeserta juga ikut terbangun, karena mereka merasa

bebas bertanya dan saling berbagi pengalaman. Dengan cara ini, kegiatan tidak terasa kaku, tetapi lebih hangat dan penuh kebersamaan.

c. Adaptif

Selama uji coba berlangsung, penulis menunjukkan sikap adaptif dengan menyesuaikan cara penyampaian sesuai kebutuhan peserta. Ada peserta yang langsung cepat memahami, mereka lebih luwes menginputnya. Tetapi ada juga yang terbiasa dengan pencatatan manual, sehingga agak kaku saat menggunakan sistem digital. Penulis tidak terburu-buru. Melainkan menjelaskan dengan sabar dan runtun. Untuk itu, penulis memberikan arahan tambahan bagi yang mengalami kesulitan dan memberi kesempatan mereka berlatih lebih lama. Penulis juga memperhatikan ritme kegiatan agar tidak terlalu cepat sehingga semua peserta bisa mengikutinya dengan baik. Fleksibilitas ini membuat setiap orang merasa nyaman, karena tidak ada yang dipaksa atau ditinggalkan. Dengan begitu, semua peserta tetap bisa terlibat aktif meskipun kemampuan mereka berbeda-beda.

d. Kolaboratif

Nilai kolaboratif terlihat jelas saat uji coba dilakukan. Penulis tidak hanya berperan sebagai pemberi arahan, tetapi juga membuka kesempatan bagi peserta untuk saling membantu. Beberapa peserta yang lebih cepat memahami sistem diarahkan untuk mendampingi rekannya yang masih ragu-ragu atau bingung. Hal ini menciptakan suasana saling dukung, di mana keberhasilan bukan hanya bergantung pada penulis, tetapi juga pada kerja sama semua peserta. Diskusi kecil pun terjadi di antara peserta, misalnya saat mereka berbagi tips mengetik lebih cepat atau memberi tahu cara menggunakan fitur tertentu. Dengan begitu, kegiatan menjadi lebih interaktif dan terasa hidup. Kolaborasi ini tidak hanya membuat uji coba lebih efektif, tetapi juga memperkuat kebersamaan di antara peserta sebagai satu tim yang siap menghadapi perubahan ke arah sistem pencatatan yang lebih modern.

3) Mengadakan sesi tanya jawab kepada peserta sosialisasi

a. Berorientasi Pelayanan

Dalam sesi tanya jawab, penulis berusaha memberikan pelayanan terbaik dengan membuka ruang seluas-luasnya bagi peserta untuk menyampaikan pertanyaan maupun masukan, baik di sela-sela penjelasan maupun diakhir sosialisasi. Penulis mendengarkan dengan seksama setiap pertanyaan yang diajukan, lalu menanggapinya dengan ramah dan penuh perhatian. Tidak ada peserta yang diabaikan, bahkan pertanyaan sederhana sekalipun tetap dihargai. Hal ini membuat peserta merasa dilayani dengan baik, karena kebutuhan mereka untuk mendapatkan penjelasan tambahan terpenuhi. Sesi tanya jawab menjadi sarana pelayanan administrasi yang nyata, memastikan peserta benar-benar memahami materi sosialisasi sebelum mereka menerapkannya dalam pekerjaan sehari-hari. Dengan begitu, kegiatan ini tidak hanya sekadar formalitas, tetapi benar-benar memberi manfaat nyata bagi para peserta.

b. Kompeten

Nilai kompeten tercermin dari kemampuan penulis dalam menjawab setiap pertanyaan dengan jelas, tepat, dan mudah dipahami. Penulis tidak hanya menjawab secara lisan, tetapi juga memperlihatkan langkah-langkah praktis langsung pada layar untuk memperkuat pemahaman peserta. Jawaban yang diberikan tidak bertele-tele, tetapi langsung menjawab inti permasalahan yang diajukan peserta. Dalam beberapa pertanyaan, penulis menambahkan penjelasan dengan memperlihatkan langkah-langkah penginputan agar peserta lebih paham. Hal ini membuat peserta semakin yakin bahwa penulis benar-benar menguasai materi dan siap membantu apabila ada kendala. Kejelasan dalam penyampaian jawaban memperlihatkan bahwa materi sosialisasi sudah dipelajari dan dikuasai dengan baik sebelum kegiatan berlangsung. Dengan cara ini, peserta memperoleh pengetahuan yang benar dan dapat segera menerapkannya.

c. Harmonis

Suasana tanya jawab berjalan akrab dan penuh rasa saling menghormati. Penulis selalu menjaga bahasa dan nada bicara yang tenang dan sopan, sehingga peserta merasa nyaman untuk bertanya tanpa rasa takut atau

canggung. Jika ada peserta yang salah menafsirkan atau mengulang pertanyaan, penulis tetap menjawab dengan sabar tanpa menunjukkan rasa terganggu. Bahkan, sering kali terjadi tawa ringan ketika peserta menyadari kekeliruannya, yang justru membuat suasana menjadi cair. Suasana ini memberi ruang bagi peserta untuk lebih terbuka dalam menyampaikan pertanyaan maupun pendapat. Hubungan antarpenulis dan peserta terasa lebih dekat, dan rasa kebersamaan semakin kuat. Keharmonisan inilah yang membuat diskusi lebih hidup dan menumbuhkan semangat belajar bersama. Pada akhirnya, suasana yang hangat ini membantu peserta lebih mudah menerima penjelasan dan merasa betah mengikuti kegiatan hingga selesai.

d. Adaptif

Nilai adaptif terlihat jelas ketika penulis menyesuaikan jawaban sesuai dengan latar belakang dan tingkat pemahaman peserta. Ada pertanyaan yang lebih teknis, ada juga yang masih sederhana, ada pula yang berkaitan dengan kebiasaan kerja manual yang sudah lama dilakukan dan semuanya dijawab dengan penjelasan yang sesuai. Penulis menggunakan bahasa yang mudah dipahami agar peserta yang baru mengenal sistem digital tidak kesulitan. Jika pertanyaan membutuhkan jawaban lebih detail, penulis bersedia mengulang atau memberikan contoh. Bagi peserta yang sudah terbiasa, penjelasan diberikan lebih detail agar mereka tetap mendapat informasi tambahan. Dengan cara ini, setiap peserta tetap bisa mengikuti kegiatan sesuai dengan kemampuannya masing-masing. Fleksibilitas ini membuat semua merasa dilibatkan secara adil, tanpa ada yang tertinggal.

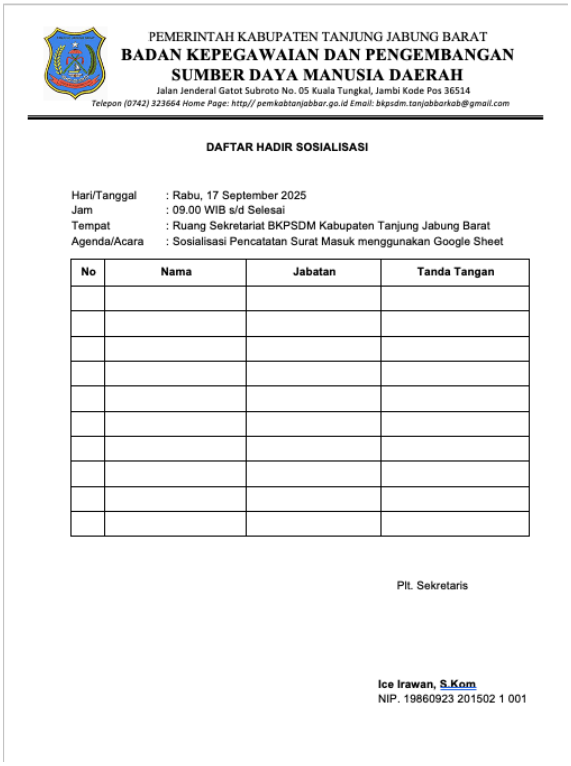
e. Kolaboratif

Sesi tanya jawab juga menjadi ruang kolaborasi, bukan hanya antara penulis dan peserta, tetapi juga antar peserta itu sendiri. Nilai kolaboratif tampak dari suasana diskusi yang terbangun selama sesi tanya jawab. Penulis tidak mendominasi jalannya kegiatan, melainkan memberikan ruang bagi peserta lain untuk menambahkan penjelasan atau berbagi pengalaman mereka. Ada peserta yang saling melengkapi jawaban satu sama lain, sehingga diskusi berjalan lebih hidup. Penulis mendukung hal ini dengan memberi kesempatan yang sama kepada setiap peserta untuk

berbicara. Kolaborasi seperti ini membuat suasana lebih interaktif dan mendorong terciptanya rasa kebersamaan. Hasilnya, bukan hanya penulis yang memberikan pemahaman, tetapi peserta juga saling menguatkan dan belajar satu sama lain. Dari kolaborasi ini, lahir suasana yang mendukung tercapainya tujuan bersama, yaitu memahami dan mampu menggunakan sistem pencatatan surat masuk dengan baik.

B. Teknik Aktualisasi Yang Digunakan dan Bukti Fisik Kegiatan

1) Membagikan daftar hadir sosialisasi



PEMERINTAH KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT
BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA DAERAH
Jalan Jenderal Gatot Subroto No. 05 Kuala Tungkal, Jambi Kode Pos 36514
Telepon (0742) 323664 Home Page: http// pemkabtanjabbar.go.id Email: bkpsdm.tanjabbarkab@gmail.com

DAFTAR HADIR SOSIALISASI

Hari/Tanggal : Rabu, 17 September 2025
Jam : 09.00 WIB s/d Selesai
Tempat : Ruang Sekretariat BKPSDM Kabupaten Tanjung Jabung Barat
Agenda/Acara : Sosialisasi Pencatatan Surat Masuk menggunakan Google Sheet

No	Nama	Jabatan	Tanda Tangan

Plt. Sekretaris

Ice Irawan, S.Kom
NIP. 19860923 201502 1 001

Gambar 1. Draft daftar hadir sosialisasi

PEMERINTAH KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT
BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA DAERAH
Jalan Jenderal Gatot Subroto No. 05 Kuala Tungkal, Jambi Kode Pos 36514
Telepon (0742) 323664 Home Page: http// pemkabtanjabbar.go.id Email: bkpsdm.tanjabbarkab@gmail.com

DAFTAR HADIR SOSIALISASI

Hari/Tanggal : Rabu, 17 September 2025
Jam : 09.00 WIB s/d Selesai
Tempat : Ruang Sekretariat BKPSDM Kabupaten Tanjung Jabung Barat
Agenda/Acara : Sosialisasi Pencatatan Surat Masuk menggunakan Google Sheet

No	Nama	Jabatan	Tanda Tangan
1	Ice Irawan	Plt. Sekretaris	
2	Sri Mulyati	Staf	
3.	Nurul Fatma	STAF	
4	PUTRI ANGGRAINI	STAF	
5	ASLINA	STAF	
6	Elis Fitri	Staf	

Plt. Sekretaris

Ice Irawan, S.Kom
NIP. 19860923 201502 1 001

Gambar 2. Daftar Hadir Sosialisasi yang sudah terisi

2) Melakukan uji coba penginputan

PEMERINTAH KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT
BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA DAERAH
Jalan Jenderal Gatot Subroto No. 05 Kuala Tungkal, Jambi Kode Pos 36514
Telepon (0742) 323664 Home Page: http// pemkabtanjabbar.go.id Email: bkpsdm.tanjabbarkab@gmail.com

LAPORAN KEGIATAN
SOSIALISASI PENCATATAN SURAT MASUK
MENGGUNAKAN GOOGLE SHEET DI BIDANG SEKRETARIAT
BKPSDMD KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT

A. Latar Belakang

Implementasi Srikandi di daerah belum sepenuhnya berjalan optimal, beberapa kendala yang dihadapi yaitu kesiapan sumber daya manusia, kebutuhan lampiran fisik, bersifat rahasia atau terbatas hingga asal surat eksternal (non pemerintah/perorangan). Saat ini, proses pencatatan surat masuk masih dilakukan secara manual menggunakan buku agenda, sehingga muncul kendala saat melakukan pelacakan surat, terbatasnya akses informasi agenda surat masuk, potensi kerusakan buku agenda, hingga pelayanan internal menjadi kurang maksimal.

Oleh karena itu, saya sebagai peserta latsar yang mengangkat judul Optimalisasi Pencatatan Surat Masuk melalui Penggunaan Google Sheet di BKPSDMD Kabupaten Tanjung Jabung Barat bermaksud untuk menggunakan aplikasi berbasis Excel dan Drive yang dapat mengoptimalisasi pencatatan surat masuk di lingkungan BKPSDM. Guna pengenalan dan penggunaan aplikasi tersebut perlu dilakukan sosialisasi.

Dalam proses penyusunan kegiatan/produk kerja, sangat penting untuk memperhatikan masukan dari mentor maupun rekan kerja. Masukan yang terkumpul akan menjadi dasar penyempurnaan produk agar lebih relevan, tepat guna, dan sesuai kebutuhan organisasi. Oleh karena itu, penulis menyusun daftar masukan, kemudian melakukan tindak lanjut berupa implementasi saran-saran yang telah diberikan.

B. Tujuan

1. Mendokumentasikan seluruh masukan yang diberikan mentor maupun rekan kerja.
2. Menyusun daftar saran sebagai acuan perbaikan.
3. Mengimplementasikan saran agar produk akhir lebih berkualitas.

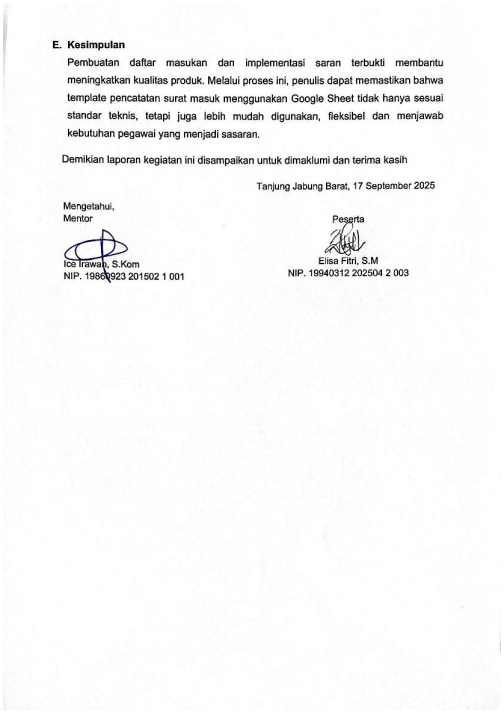
C. Waktu Pelaksanaan

Waktu Pelaksanaan Sosialisasi dilaksanakan, pada :
Hari : Rabu
Tanggal : 17 September 2025
Pukul : 09.00 WIB s.d Selesai
Tempat : Ruang Sekretariat BKPSDM Kabupaten Tanjung Jabung Barat

D. Hasil

Berikut daftar masukan dan implementasi saran :

No	Masukan dari Mentor/Rekan	Rencana Tindak Lanjut	Implementasi
1.	Pencatatan manual tetap dipertahankan sementara waktu	Menerapkan sistem ganda (manual dan digital) dalam masa transisi	Saat ini pencatatan dilakukan paralel
2.	Transisi bertahap agar pegawai lebih terbiasa	Menyediakan waktu adaptasi dengan berdampingan	Pegawai mulai menginput di Google Sheet dengan bimbingan, sambil tetap membuat catatan manual
3.	Tambahkan sifat surat "Penting" dan "Sangat Penting".	Menambahkan opsi baru pada kolom sifat surat	Opsi "Penting" dan "Sangat Penting" sudah tersedia pada drop-down list
4.	Kolom "Perihal Surat" perlu diperbesar agar muat uraian lebih besar.	Menyesuaikan lebar kolom pada template google sheet	Kolom "Perihal Surat" menggunakan fitur "wrap text"
5.	Kolom " Ditindaklanjuti" sebaiknya bersifat optional.	Hasil kesepakatan surat untuk bidang lain bersifat opsional.	Kolom "Ditindaklanjuti" kini opsional, bisa dikosongkan jika surat untuk bidang lain.



E. Kesimpulan

Pembuatan daftar masukan dan implementasi saran terbukti membantu meningkatkan kualitas produk. Melalui proses ini, penulis dapat memastikan bahwa template pencatatan surat masuk menggunakan Google Sheet tidak hanya sesuai standar teknis, tetapi juga lebih mudah digunakan, fleksibel dan menjawab kebutuhan pegawai yang menjadi sasaran.

Demikian laporan kegiatan ini disampaikan untuk dimaklumi dan terima kasih

Tanjung Jabung Barat, 17 September 2025

Mengetahui,
Mentor

Ice Irawan, S.Kom
NIP. 19860923 201502 1 001

Peserta

Elisa Fitri, S.M
NIP. 19940312 202504 2 003

Gambar 3. Laporan masukan dan implementasi saran

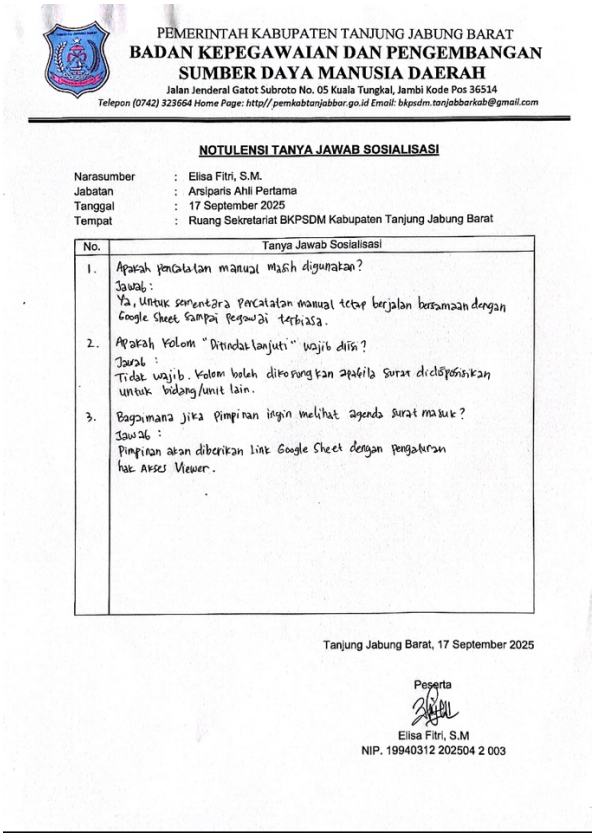


Gambar 4. Dokumentasi Pelaksanaan Sosialisasi

Kegiatan Sosialisasi ini dapat dilihat melalui link berikut :

https://drive.google.com/file/d/1hZdvZCcsAfiox0enJIr_yxyu4p1CPsxG/view

3) Mengadakan sesi tanya jawab kepada peserta sosialisasi



PEMERINTAH KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT
BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA DAERAH
Jalan Jenderal Gatot Subroto No. 05 Kuala Tungkal, Jambi Kode Pos 36514
Telepon (0742) 323664 Home Page: http//:pemkabtanjabbar.go.id Email: bkpsdm.tanjabbarkab@gmail.com

NOTULENSI TANYA JAWAB SOSIALISASI

Narasumber : Elisa Fitri, S.M.
Jabatan : Arsiparis Ahli Pertama
Tanggal : 17 September 2025
Tempat : Ruang Sekretariat BKPSDM Kabupaten Tanjung Jabung Barat

No.	Tanya Jawab Sosialisasi
1.	Apakah pencatatan manual masih digunakan? Jawab : Ya, untuk sementara pencatatan manual tetap berjalan bersamaan dengan Google Sheet sampai pegawai terbiasa.
2.	Apakah Kolom "Ditindaklanjuti" wajib diisi? Jawab : Tidak wajib. Kolom boleh dikosongkan apabila surat diclisposisikan untuk bidang/unit lain.
3.	Bagaimana jika pimpinan ingin melihat agenda surat masuk? Jawab : Pimpinan akan diberikan link Google Sheet dengan pengaturan hak Akses Viewer.

Tanjung Jabung Barat, 17 September 2025

Peserta

Elisa Fitri, S.M
NIP. 19940312 202504 2 003

Gambar 5. Notulasi Tanya Jawab

C. Deskripsi proses dan kualitas produk kegiatan

1) Membagikan daftar hadir sosialisasi

Pada tahap awal kegiatan, penulis membagikan daftar hadir kepada seluruh peserta sosialisasi. Proses ini tidak hanya sekadar membagikan lembaran, tetapi juga memastikan bahwa setiap peserta mencatatkan identitas diri dengan lengkap dan jelas. Saat melihat satu per satu peserta menuliskan nama, jabatan, dan membubuhkan tanda tangan, penulis merasakan bahwa kegiatan ini benar-benar berjalan sesuai harapan. Daftar hadir yang rapi menjadi bukti otentik bahwa kegiatan dilaksanakan dengan partisipasi nyata dari para pegawai. Dokumen tersebut juga mencerminkan keseriusan peserta dalam mengikuti sosialisasi, sehingga kualitas produk yang dihasilkan dapat dipertanggungjawabkan secara administratif maupun substantif.

2) Melakukan uji coba penginputan

Setelah sesi penyampaian materi, penulis memandu peserta untuk melakukan uji coba penginputan data surat masuk ke dalam Google Sheet yang sudah disiapkan. Momen ini menjadi bagian yang paling penting karena peserta tidak hanya mendengar penjelasan, tetapi juga langsung mempraktikkannya. Pada awalnya, terlihat ada beberapa peserta yang masih ragu dan bertanya langkah-langkah teknis, seperti cara login, mengisi kolom tanggal, maupun penggunaan fitur filter. Dengan sabar penulis mendampingi mereka satu per satu, sehingga perlahan suasana menjadi lebih interaktif. Melihat peserta mulai memahami alur penginputan data memberikan keyakinan bahwa aplikasi ini dapat diterapkan secara nyata di lingkungan kerja. Produk dari kegiatan ini berupa tabel uji coba yang terisi sesuai instruksi, mencerminkan tingkat keterampilan peserta sekaligus memperlihatkan kualitas pelaksanaan yang efektif dan aplikatif.

3) Mengadakan sesi tanya jawab kepada peserta sosialisasi

Menjelang akhir acara, penulis membuka sesi tanya jawab untuk memberikan ruang bagi peserta menyampaikan hal-hal yang belum jelas. Ternyata antusiasme peserta cukup tinggi; peserta menanyakan bagaimana posisi pencatatan manual apabila sistem digital melalui Google Sheet sudah mulai diterapkan. Penulis menjelaskan bahwa untuk sementara waktu, pencatatan manual akan tetap berjalan berdampingan dengan sistem digital sebagai bentuk transisi. Hal ini dilakukan agar pegawai tidak mengalami kesulitan secara tiba-tiba, sekaligus memberikan waktu bagi seluruh pihak untuk menyesuaikan diri. Penulis menegaskan bahwa tujuan utama penerapan Google Sheet bukan untuk menghapus sistem lama secara mendadak, melainkan untuk meningkatkan efisiensi dan kerapian administrasi. Produk dari sesi ini adalah catatan dokumentasi pertanyaan dan jawaban yang dapat dijadikan rujukan ke depan.

D. Manfaat kegiatan terhadap pencapaian misi, visi, dan tujuan organisasi

Pelaksanaan kegiatan-kegiatan dalam aktualisasi ini bertujuan untuk Optimalisasi Pencatatan Surat Masuk melalui Penggunaan *Google Sheet* di Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah

Kabupaten Tanjung Jabung Barat sejalan dengan Misi 1 Kabupaten Tanjung Jabung Barat, yaitu Berkah dalam peningkatan kualitas sumber daya manusia dan kondisi sosial yang tentram, tertib, mantap dan inovatif. Juga sejalan dengan Misi 2 Kabupaten Tanjung Jabung Barat, yaitu, Berkah dalam peningkatan tata kelola pemerintahan dan pelayanan publik, serta mendukung terwujudnya birokrasi yang profesional dalam rangka percapaian visi Berkah Madani Kabupaten Tanjung Jabung Barat.

E. Analisis dampak (terhadap satuan kerja dan masyarakat) jika aktualisasi tidak berdasarkan NDS

Adapun dampak yang terjadi jika penulis tidak menerapkan nilai dasar Ber-AKHLAK dengan baik pada pelaksanaan kegiatan-kegiatan dalam aktualisasi ini adalah terganggunya hubungan kerjasama dan komunikasi dengan mentor, sehingga hubungan yang harmonis tidak dapat terjalin dengan baik. Kondisi ini pada akhirnya akan menyebabkan pelaksanaan kegiatan aktualisasi menjadi tidak lancar. Penulis juga berpotensi melakukan kesalahan atau kelalaian dalam melaksanakan tugas yang sudah direncanakan, karena kurangnya sikap tanggung jawab dan kehati-hatian. Selain itu, apabila kegiatan aktulisasi ini berjalan tidak maksimal dan penuh kesalahan, maka tujuan untuk mengoptimalkan pencatatan surat di Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat tidak akan tercapai. Penulis juga akan dianggap belum mampu menguasai serta memanfaatkan aplikasi pendamping pencatatan secara optimal.

Judul Kegiatan No 7	**Pelaksanaan pencatatan surat masuk ke Google Sheet**
Tanggal Pelaksanan Kegiatan	18 September 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/Evidence	1. Tersedianya data surat yang akan dicatat
	2. Membuat screenshoot penginputan data template
	3. Tersedianya screenshoot file yang tersimpan di google drive

A. Uraian Kegiatan yang Dilaksanakan

1) Mengumpulkan data

a. Berorientasi Pelayanan

Dalam kegiatan mengumpulkan data, penulis bersama rekan kerja berusaha memberikan pelayanan terbaik dengan mencatat setiap surat yang masuk pada hari itu secara lengkap dan jelas. Mulai dari tanggal penerimaan, nomor surat, asal organisasi, perihal surat hingga klasifikasi surat dicatat dengan teliti agar tidak ada informasi yang terlewat maupun keliru. Proses ini dilakukan untuk memastikan bahwa seluruh arsip surat dapat diakses kembali dengan mudah kapan pun dibutuhkan oleh pimpinan maupun pegawai lainnya. Selain itu, penulis juga berkoordinasi dengan rekan kerja yang menyerahkan surat dengan sikap ramah dan komunikatif, sehingga proses pengumpulan berlangsung tertib. Dengan pelayanan seperti ini, kegiatan pencatatan tidak hanya menjadi kewajiban administratif, tetapi juga bentuk dukungan nyata untuk kelancaran kerja organisasi.

b. Akuntabel

Nilai akuntabel tercermin dari cara penulis menjaga keakuratan dan kerapian dalam setiap tahapan pengumpulan data. Setiap surat yang diterima diperiksa kembali identitasnya sebelum dicatat, mulai dari nomor hingga perihal, agar tidak terjadi kekeliruan. Setelah terkumpul, data disusun secara rapi dan didistribusikan sesuai disposisi, sehingga dapat dijadikan dokumen resmi yang sah. Penulis menyadari bahwa hasil dari pengumpulan data ini akan menjadi dasar laporan dan bahan pertanggungjawaban kepada pimpinan. Oleh karena itu, setiap langkah dilakukan dengan hati-hati, transparan, dan dapat dipertanggungjawabkan.

Dengan adanya pengumpulan data yang akurat dan tertata, proses pencatatan surat masuk tidak hanya sekadar rutinitas, tetapi menjadi bukti nyata akuntabilitas kerja yang mendukung tercapainya tata kelola administrasi yang tertib.

2) Menginput surat masuk ke google sheet

a. Berorientasi Pelayanan

Dalam kegiatan menginput surat masuk ke Google Sheet, penulis menempatkan pelayanan sebagai prioritas utama. Setiap data surat yang masuk pada hari itu dimasukkan dengan teliti agar dapat ditemukan kembali dengan mudah oleh pencatat surat atau pihak yang membutuhkan. Format yang digunakan diatur secara rapi, mulai dari kolom tanggal, nomor surat, asal surat, hingga perihal, sehingga memudahkan siapa pun yang mencari data. Dengan cara ini, hasil input tidak hanya menjadi catatan, tetapi juga sarana pelayanan administrasi yang praktis, cepat, dan membantu kelancaran pekerjaan. Hal ini menunjukkan bahwa pelayanan bukan hanya sebatas menerima surat, tetapi memberikan kemudahan nyata dalam mencari dan melacak surat yang sudah tercatat. Dengan hasil kerja yang tertata, kegiatan administrasi menjadi lebih efisien dan mendukung kelancaran tugas-tugas di organisasi.

b. Akuntabel

Nilai akuntabel tercermin dari cara penulis menjaga keakuratan setiap data yang diinput. Semua informasi dimasukkan sesuai dengan dokumen asli, tanpa ada yang dilewatkan ataupun ditambahkan, sehingga data dapat dipertanggungjawabkan. Setelah dicatat, data tersimpan dengan baik dalam Google Sheet dan dapat dilihat sewaktu-waktu oleh pihak yang membutuhkan. Keberadaan catatan digital ini menjadi bukti resmi bahwa surat telah diterima, dicatat, dan diarsipkan dengan benar. Dengan adanya sistem ini, pimpinan atau pegawai lain dapat melacak riwayat surat kapan pun diperlukan secara transparan. Hal tersebut memperlihatkan bahwa proses penginputan tidak hanya sekadar kegiatan rutin, tetapi juga bentuk tanggung jawab administrasi yang menjaga keteraturan dan kredibilitas kerja. Setiap entri data yang tersimpan menjadi jaminan keabsahan dan kejelasan alur surat masuk.

c. Kompeten

Kompetensi penulis terlihat jelas dari penguasaan teknis dalam penggunaan Google Sheet sebagai media pencatatan. Proses input dilakukan dengan cepat, sistematis, dan minim kesalahan karena penulis memahami cara mengatur tabel, mengelola kolom, serta memanfaatkan fitur dasar untuk memudahkan pencarian. Dengan format yang tersusun rapi, data surat tidak hanya terdokumentasi, tetapi juga mudah dilacak sesuai kebutuhan. Penguasaan ini membuat petugas pencatat surat melihat langsung manfaat dari sistem digital, sekaligus menumbuhkan keyakinan bahwa pencatatan berbasis Google Sheet benar-benar efektif. Kompetensi yang ditunjukkan penulis bukan hanya soal teknis, tetapi juga bagaimana menjelaskan cara penggunaannya kepada rekan kerja agar mereka dapat turut serta. Hal ini membuktikan bahwa pencatatan digital bukan sekadar inovasi, melainkan solusi nyata yang mampu mendukung efisiensi kerja harian.

d. Adaptif

Nilai adaptif tampak ketika penulis mampu beralih dari sistem manual yang sudah lama digunakan menuju sistem digital yang lebih praktis. Dengan Google Sheet, data surat masuk bisa langsung diinput, diperbarui, bahkan disesuaikan apabila ada arahan baru dari pimpinan. Ketika ada kebutuhan tambahan, seperti membuat kolom khusus untuk catatan tertentu, penulis dapat menyesuaikan format tanpa mengganggu data yang sudah ada. Hal ini memperlihatkan bahwa pencatatan digital bersifat fleksibel dan siap mengikuti perkembangan kebutuhan organisasi. Penulis menunjukkan keterbukaan terhadap perubahan dengan tidak terpaku pada cara lama, melainkan berusaha menyesuaikan diri demi tercapainya tujuan sosialisasi, yaitu mempermudah penemuan dan pelacakan surat. Sikap adaptif ini sekaligus menjadi dorongan bagi rekan kerja untuk ikut menerima perubahan dan terbiasa menggunakan sistem baru.

e. Kolaboratif

Kegiatan menginput surat masuk ke Google Sheet juga mencerminkan nilai kolaboratif yang kuat. File yang telah diinput tidak hanya dimiliki oleh penulis, tetapi dapat diakses bersama oleh pegawai lain sesuai dengan hak

akses yang diberikan. Hal ini memungkinkan rekan kerja untuk ikut mengecek data, melengkapi informasi jika ada yang terlewat, atau menggunakan data tersebut untuk kepentingan pekerjaan mereka. Kolaborasi ini menjadikan Google Sheet sebagai sarana bersama, bukan hanya milik satu orang. Pimpinan pun terbantu karena bisa langsung melihat data surat masuk tanpa harus menunggu laporan manual. Dengan kerja sama ini, pencatatan menjadi lebih transparan, data lebih terjamin kelengkapannya, dan tujuan utama sosialisasi yaitu mempermudah penemuan serta pelacakan surat tersebut benar-benar tercapai. Nilai kolaboratif ini juga menumbuhkan rasa saling memiliki, karena semua pihak merasa terlibat dalam menjaga kualitas data yang diinput.

3) Menyimpan di google drive

a. Berorientasi Pelayanan

Menyimpan file pencatatan surat masuk di Google Drive dilakukan penulis dengan tujuan utama memberikan pelayanan terbaik kepada pimpinan maupun pegawai yang membutuhkan akses cepat terhadap data. Setiap file yang telah selesai diinput ke Google Sheet langsung disimpan ke Drive dengan format yang rapi, sehingga mudah ditemukan kembali kapan pun diperlukan. Dengan cara ini, pihak yang membutuhkan yang diberikan akses dapat mencari data dengan CTRL+F tanpa harus repot mencari di buku agenda manual. Layanan digital ini tidak hanya menghemat waktu, tetapi juga memberikan kepastian bahwa informasi selalu tersedia dengan cepat. Dengan begitu, penyimpanan file di Google Drive menjadi bentuk pelayanan nyata yang mendukung kelancaran pekerjaan administrasi sehari-hari dan memberikan rasa nyaman bagi semua pihak yang menggunakannya.

b. Akuntabel

Nilai akuntabel terlihat dari cara penulis menjaga kerapian dan keaslian data yang tersimpan di Google Drive, sehingga semua data terdokumentasi dengan baik dan tidak tercecer. File diberi nama sesuai isi dan tahun, sehingga dapat dipertanggungjawabkan keasliannya. Penyimpanan otomatis di Google Drive juga menjamin data tetap aman walaupun komputer mengalami kerusakan, karena seluruh file tersimpan di *cloud*.

Riwayat perubahan file juga tercatat dengan rapi, sehingga apabila ada pembaruan, bisa diketahui kapan dan oleh siapa dilakukan. Dengan adanya histori penyimpanan, setiap perubahan juga dapat ditelusuri, sehingga transparansi terjaga. Hal ini membuat pencatatan surat masuk bukan hanya sekadar pekerjaan rutin, tetapi bukti pertanggungjawaban nyata yang bisa diandalkan pimpinan maupun organisasi kapan saja diperlukan.

c. Kompeten

Sikap kompeten tampak ketika penulis mampu mengelola satu folder dengan isi beragam file secara terstruktur. Penulis tidak hanya sekadar menyimpan, tetapi juga memahami cara menata file, memberi nama yang konsisten, dan mengatur penyimpanan agar mudah dilacak kembali. Meski hanya ada satu folder, isinya tetap rapi dan tidak berantakan, karena penamaan file dibuat jelas dan sesuai standar administrasi. Penulis juga memahami cara membagikan folder atau file dengan tautan tertentu, sehingga memudahkan pegawai lain untuk mengaksesnya. Penguasaan teknis ini memperlihatkan bahwa penulis mampu menggunakan teknologi sederhana namun penting untuk mendukung pekerjaan administrasi. Kompetensi tersebut membuat rekan kerja merasa yakin bahwa sistem ini benar-benar bisa diandalkan. Dengan kemampuan ini, pencatatan surat masuk tidak lagi dipandang rumit, melainkan lebih praktis, tertib, dan modern.

d. Adaptif

Sikap adaptif terlihat dari bagaimana penulis beralih dari kebiasaan menyimpan dokumen hanya di komputer atau dalam bentuk cetak, ke sistem penyimpanan digital berbasis *cloud*. Dengan penyimpanan otomatis di Google Drive, file tetap aman meskipun komputer rusak, hilang, atau berganti. Semua data selalu bisa diakses kembali tanpa risiko hilang, karena sudah tersimpan di server. Penulis juga cepat menyesuaikan diri dengan kebutuhan baru, misalnya ketika harus menambahkan file panduan atau format baru, semuanya langsung dimasukkan ke folder yang sama tanpa mengganggu sistem yang sudah ada. Fleksibilitas ini memperlihatkan bahwa penulis tidak kaku dengan cara lama, tetapi terbuka

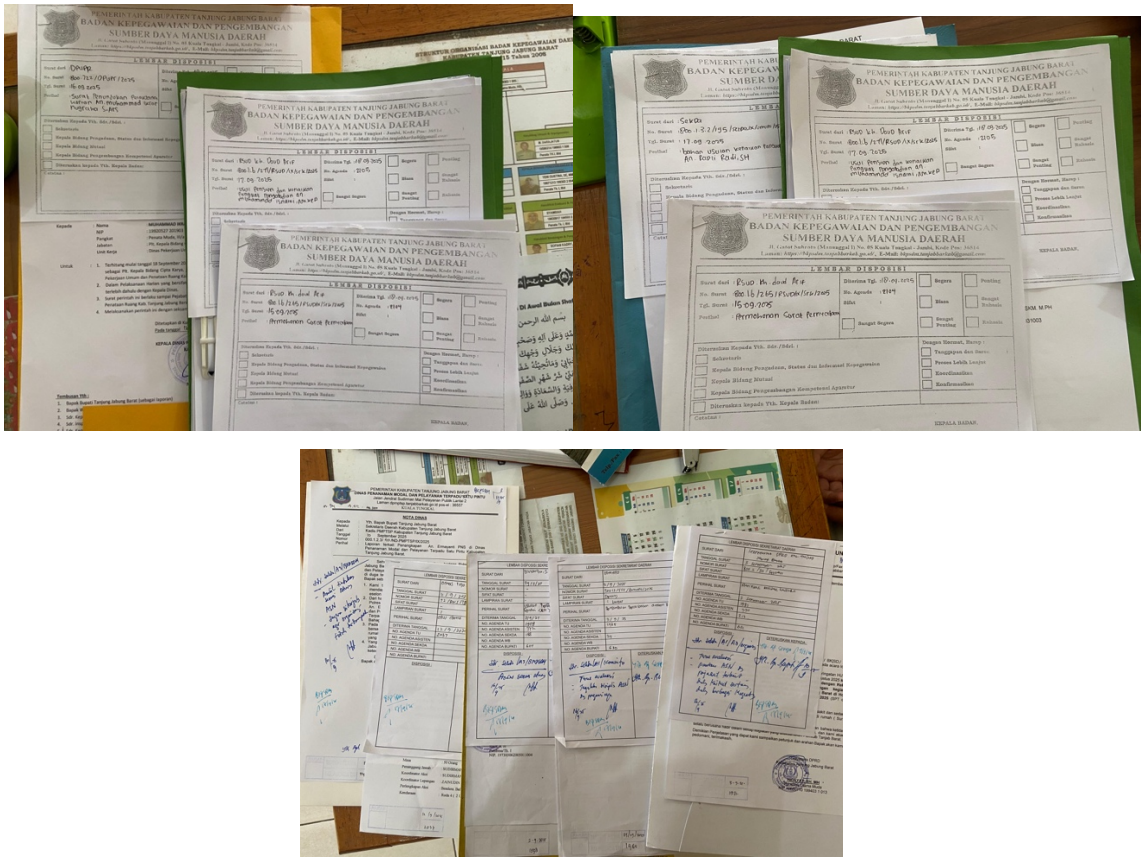
dengan perubahan agar pekerjaan lebih efisien. Adaptasi ini juga menjadi contoh bagi rekan kerja, bahwa menggunakan sistem digital tidaklah sulit, justru lebih aman dan praktis untuk mendukung administrasi modern.

e. Kolaboratif

Penyimpanan file dalam satu folder Google Drive juga memperlihatkan semangat kolaboratif. Folder ini bisa diakses bersama oleh pegawai lain, sesuai dengan hak akses yang ditentukan. Ada yang hanya diberi izin melihat, dan ada juga yang bisa ikut mengedit sesuai kebutuhan. Dengan cara ini, semua pihak bisa merasa terlibat menjaga kelengkapan data. Jika ada surat masuk yang terlewat, rekan kerja dapat langsung menambahkannya, sehingga data selalu mutakhir. Pimpinan juga dapat melihat isi folder kapan pun tanpa harus menunggu laporan cetak. Hal ini memperkuat koordinasi antarpegawai, karena semua bekerja dengan data yang sama secara real-time. Meskipun hanya ada satu folder, justru inilah yang membuat penyimpanan lebih sederhana, transparan, dan efektif. Semua pegawai tahu ke mana harus pergi untuk mencari data, dan ini menciptakan rasa kebersamaan dalam mengelola administrasi surat masuk.

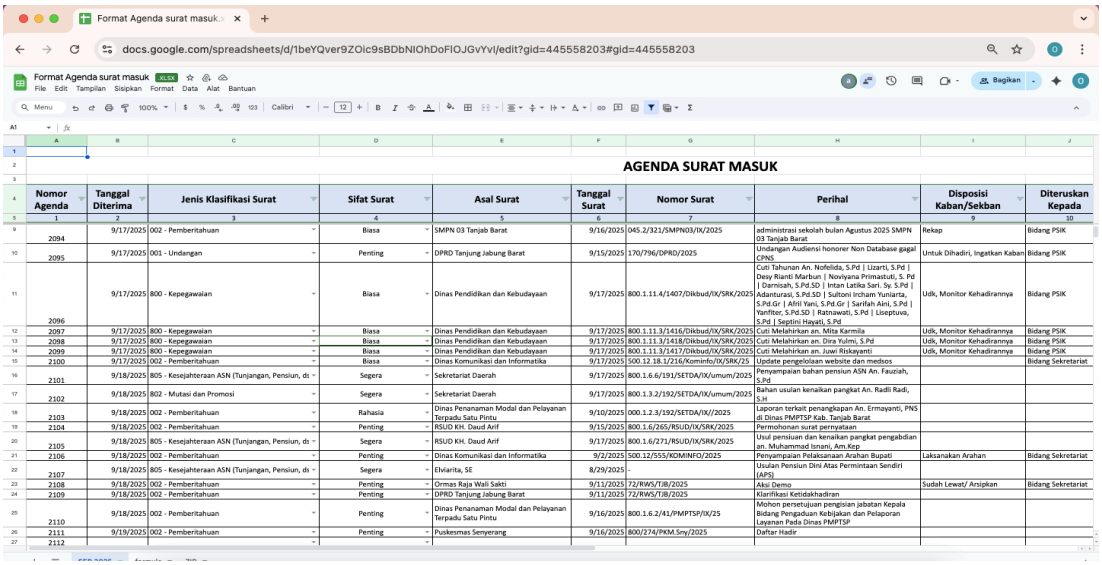
B. Teknik Aktualisasi Yang Digunakan dan Bukti Fisik Kegiatan

1) Mengumpulkan data



Gambar 1. Surat yang akan dicatat

2) Menginput surat masuk ke google sheet

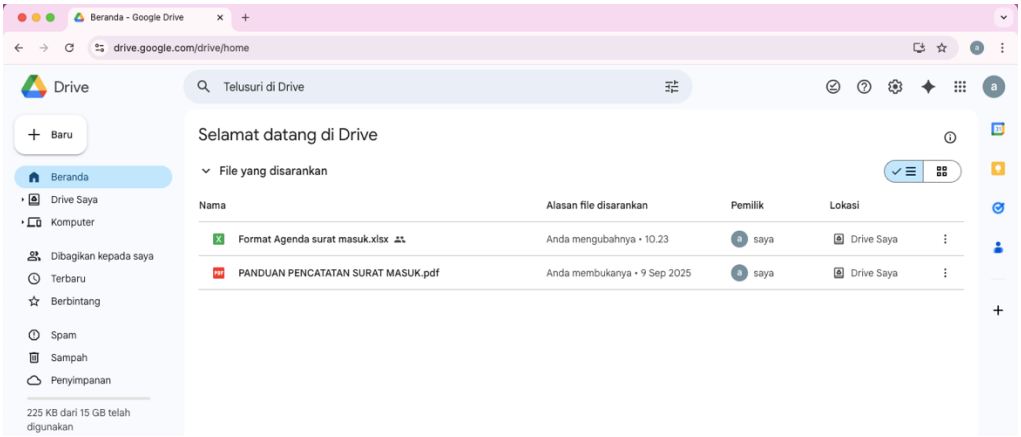


AGENDA SURAT MASUK

Nomor Agenda	Tanggal Diterima	Jenis Klasifikasi Surat	Sifat Surat	Asal Surat	Tanggal Surat	Nomor Surat	Perihal	Disposisi Kaban/Sekban	Diteruskan Kepada
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
2094	9/17/2025	002 - Pemberitahuan	Biasa	SMPN 03 Tanjab Barat	9/16/2025	045.2/321/SMPN03/IX/2025	administrasi sekolah bulan Agustus 2025 SMPN 03 Tanjab Barat	Rekap	Bidang PSIK
2095	9/17/2025	001 - Undangan	Penting	DPRD Tanjung Jabung Barat	9/15/2025	170/796/DPRD/2025	Undangan Audiensi honorer Non Database gagal CPNS	Untuk Dihadiri, Ingatkan Kaban	Bidang PSIK
2096	9/17/2025	800 - Kepegawaian	Biasa	Dinas Pendidikan dan Kebudayaan	9/17/2025	800.1.11.4/1407/Dikbud/IX/SRK/2025	Cuti Tahunan An. Nofelida, S.Pd | Lizarti, S.Pd | Desy Rianti Marbun | Noviyana Primastuti, S. Pd | Damisah, S.Pd.SD | Intan Latika Sari. Sy. S.Pd | Adanturasi, S.Pd.SD | Sultoni Incham Yuniarta, S.Pd.Gr | Afnil Yani, S.Pd.Gr | Sarifah Aini, S.Pd | Yanfiter, S.Pd.SD | Ratnawati, S.Pd | Liseptuva, S.Pd | Septini Hayati, S.Pd	Udk, Monitor Kehadirannya	Bidang PSIK
2097	9/17/2025	800 - Kepegawaian	Biasa	Dinas Pendidikan dan Kebudayaan	9/17/2025	800.1.11.3/1416/Dikbud/IX/SRK/2025	Cuti Melahirkan an. Mita Karmila	Udk, Monitor Kehadirannya	Bidang PSIK
2098	9/17/2025	800 - Kepegawaian	Biasa	Dinas Pendidikan dan Kebudayaan	9/17/2025	800.1.11.3/1418/Dikbud/IX/SRK/2025	Cuti Melahirkan an. Dira Yulmi, S.Pd	Udk, Monitor Kehadirannya	Bidang PSIK
2099	9/17/2025	800 - Kepegawaian	Biasa	Dinas Pendidikan dan Kebudayaan	9/17/2025	800.1.11.3/1417/Dikbud/IX/SRK/2025	Cuti Melahirkan an. Juwi Riskayanti	Udk, Monitor Kehadirannya	Bidang PSIK
2100	9/17/2025	002 - Pemberitahuan	Biasa	Dinas Komunikasi dan Informatika	9/17/2025	500.12.18.1/216/Kominfo/IX/SRK/25	Update pengelolaan website dan medsos		Bidang Sekretariat
2101	9/18/2025	805 - Kesejahteraan ASN (Tunjangan, Pensiun, ds	Segera	Sekretariat Daerah	9/17/2025	800.1.6.6/191/SETDA/IX/umum/2025	Penyampaian bahan pensiun ASN An. Fauziah, S.Pd		
2102	9/18/2025	802 - Mutasi dan Promosi	Segera	Sekretariat Daerah	9/17/2025	800.1.3.2/192/SETDA/IX/umum/2025	Bahan usulan kenaikan pangkat An. Radli Radi, S.H		
2103	9/18/2025	002 - Pemberitahuan	Rahasia	Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu	9/10/2025	000.1.2.3/192/SETDA/IX//2025	Laporan terkait penangkapan An. Ermayanti, PNS di Dinas PMPTSP Kab. Tanjab Barat		
2104	9/18/2025	002 - Pemberitahuan	Penting	RSUD KH. Daud Arif	9/15/2025	800.1.6/265/RSUD/IX/SRK/2025	Permohonan surat pernyataan		
2105	9/18/2025	805 - Kesejahteraan ASN (Tunjangan, Pensiun, ds	Segera	RSUD KH. Daud Arif	9/17/2025	800.1.6/271/RSUD/IX/SRK/2025	Usul pensiuan dan kenaikan pangkat pengabdian an. Muhammad Isnani, Am.Kep		
2106	9/18/2025	002 - Pemberitahuan	Penting	Dinas Komunikasi dan Informatika	9/2/2025	500.12/555/KOMINFO/2025	Penyampaian Pelaksanaan Arahan Bupati	Laksanakan Arahan	Bidang Sekretariat
2107	9/18/2025	805 - Kesejahteraan ASN (Tunjangan, Pensiun, ds	Segera	Elvarita, SE	8/29/2025	-	Usulan Pensiun Dini Atas Permintaan Sendiri (APS)		
2108	9/18/2025	002 - Pemberitahuan	Penting	Ormas Raja Wali Sakti	9/11/2025	72/RWS/TJB/2025	Aksi Demo	Sudah Lewat/ Arsipkan	Bidang Sekretariat
2109	9/18/2025	002 - Pemberitahuan	Penting	DPRD Tanjung Jabung Barat	9/11/2025	72/RWS/TJB/2025	Klarifikasi Ketidakhadiran		
2110	9/18/2025	002 - Pemberitahuan	Penting	Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu	9/16/2025	800.1.6.2/41/PMPTSP/IX/25	Mohon persetujuan pengisian jabatan Kepala Bidang Pengaduan Kebijakan dan Pelaporan Layanan Pada Dinas PMPTSP		
2111	9/19/2025	002 - Pemberitahuan	Penting	Puskesmas Senyerang	9/16/2025	800/274/PKM.Sny/2025	Daftar Hadir		
2112									

Gambar 2. Tangkapan layar pencatatan surat masuk

3) Menyimpan di google drive



Gambar 3. Tangkapan Layar tersimpan di Google Drive

C. Deskripsi proses dan kualitas produk kegiatan

1) Mengumpulkan data

Pada tahap awal, penulis melakukan kegiatan mengumpulkan data setiap surat yang masuk pada hari itu. Data yang dikumpulkan meliputi tanggal surat, nomor surat, asal surat, perihal surat hingga klasifikasi surat. Proses ini dilakukan dengan cermat agar tidak ada informasi yang terlewat. Penulis berkoordinasi dengan rekan kerja yang menerima surat fisik maupun elektronik, memastikan bahwa seluruh dokumen yang masuk benar-benar tercatat. Kualitas dari kegiatan ini tampak dari kelengkapan data yang berhasil dihimpun, sehingga pencatatan surat masuk bisa berjalan tertib dan sesuai dengan kondisi nyata.

2) Menginput surat masuk ke google sheet

Setelah data terkumpul, langkah berikutnya adalah menginput surat masuk ke dalam format Google Sheet. Penulis menginput secara runtun, mencakup nomor, tanggal, asal surat, dan perihal, sehingga memudahkan proses pencarian dan pelacakan kembali di kemudian hari. Proses input dilakukan dengan teliti untuk menjaga akurasi dan mencegah kesalahan pencatatan. Dengan menggunakan Google Sheet, pencatatan menjadi lebih cepat, praktis, dan dapat diakses oleh pegawai lain sesuai kebutuhan. Kualitas produk dari kegiatan ini terlihat pada kerapian format tabel serta kemudahan dalam menelusuri data, menjadikan administrasi surat masuk lebih efisien dan modern.

3) Menyimpan di google drive

Tahap terakhir adalah menyimpan hasil pencatatan di Google Drive. File Google Sheet tersimpan otomatis dalam satu folder utama yang berisi berbagai dokumen terkait pencatatan surat masuk. Dengan cara ini, semua data tetap aman meskipun komputer mengalami kerusakan, dan dapat diakses kapan saja dari perangkat mana pun. Penulis juga menata nama file secara jelas agar mudah dikenali rekan pencatat surat. Kualitas dari kegiatan ini tampak dari sistem penyimpanan yang sederhana tetapi efektif, karena pimpinan maupun pegawai lain cukup membuka satu folder untuk menemukan semua dokumen yang diperlukan. Penyimpanan di Google Drive membuat pencatatan surat masuk lebih transparan, praktis, serta mendukung kerja sama antarpegawai.

D. Manfaat kegiatan terhadap pencapaian misi, visi, dan tujuan organisasi

Pelaksanaan kegiatan-kegiatan dalam aktualisasi ini bertujuan untuk Optimalisasi Pencatatan Surat Masuk melalui Penggunaan *Google Sheet* di Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat sejalan dengan Misi 1 Kabupaten Tanjung Jabung Barat, yaitu Berkah dalam peningkatan kualitas sumber daya manusia dan kondisi sosial yang tentram, tertib, mantap dan inovatif. Juga sejalan dengan Misi 2 Kabupaten Tanjung Jabung Barat, yaitu, Berkah dalam peningkatan tata kelola pemerintahan dan pelayanan publik, serta mendukung terwujudnya birokrasi yang profesional dalam rangka percapaian visi Berkah Madani Kabupaten Tanjung Jabung Barat.

E. Analisis dampak (terhadap satuan kerja dan masyarakat) jika aktualisasi tidak berdasarkan NDS

Adapun dampak yang terjadi jika penulis tidak menerapkan nilai dasar Ber-AKHLAK dengan baik pada pelaksanaan kegiatan-kegiatan dalam aktualisasi ini adalah terganggunya hubungan kerjasama dan komunikasi dengan mentor, sehingga hubungan yang harmonis tidak dapat terjalin dengan baik. Kondisi ini pada akhirnya akan menyebabkan pelaksanaan kegiatan aktualisasi menjadi tidak lancar. Penulis juga berpotensi melakukan kesalahan atau kelalaian dalam melaksanakan tugas yang sudah direncanakan, karena kurangnya sikap tanggung jawab dan kehati-hatian. Selain itu, apabila kegiatan aktulisasi ini

berjalan tidak maksimal dan penuh kesalahan, maka tujuan untuk mengoptimalkan pencatatan surat di Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat tidak akan tercapai. Penulis juga akan dianggap belum mampu menguasai serta memanfaatkan aplikasi pendamping pencatatan secara optimal.

b. Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor

Nama Peserta		Elisa Fitri, S.M.		
Satuan Kerja		BKPSDM Kabupaten Tanjung Jabung Barat		
Tempat Aktualisasi		BKPSDM Kabupaten Tanjung Jabung Barat		
No	**Tanggal/Waktu**	**Catatan Bimbingan**	**Hasil Capaian/Output**	**Paraf Mentor**
1.	17 September 2025 / 09.00 WIB	1. Evaluasi terkait kegiatan sosialisasi dan pelsaksanaan pencatatan surat masuk menggunakan Google Sheet	1. Tersedianya aplikasi pencatatan surat masuk yang optimal 2. Tersedianya laporan masukan dan implementasi 3. Tersedianya data surat masuk yang terdokumentasi di Google Sheet	

c. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Coach

Nama Peserta		Elisa Fitri, S.M.		
Satuan Kerja		BKPSDM Kabupaten Tanjung Jabung Barat		
Tempat Aktualisasi		BKPSDM Kabupaten Tanjung Jabung Barat		
No	**Tanggal/Waktu**	**Catatan Bimbingan**	**Hasil Capaian/Output**	**Media Telekomunikasi (Telpon/WA/LMS/Email/dll)**
1.	20 September 2025 / 16.00 WIB	Menyerahkan draft laporan pelaksanaan kegiatan minggu ke-3 sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan	Tersedianya laporan pelaksanaan kegiatan aktulisasi minggu ke-3 yang telah disetujui oleh Coach	Melalui chat menggunakan aplikasi Whatsapp dan melalui Google Drive

Lampiran 4. Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke-4

a. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

Judul Kegiatan No 8	**Pelaksanaan monitoring dan evaluasi pencatatan**
Tanggal Pelaksanan Kegiatan	18 September – 26 September 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/Evidence	1. Tersedianya catatan monitoring
	2. Tersedianya lembaran perbandingan dan hasil implementasi
	3. Tersedianya catatan hasil evaluasi

A. Uraian Kegiatan yang Dilaksanakan

1) Melakukan analisis hasil monitoring

a) Berorientasi Pelayanan

Dalam melakukan analisis hasil monitoring, penulis berupaya menempatkan kepentingan pegawai pencatat surat masuk sebagai hal utama. Semua catatan hasil pengamatan ditelaah dengan hati-hati, lalu dibandingkan dengan kebutuhan nyata di lapangan. Tujuannya adalah agar rekomendasi yang dihasilkan tidak memberatkan pegawai, tetapi justru membantu mereka dalam menjalankan tugas harian. Analisis juga difokuskan pada kemudahan akses data, kelancaran pencarian surat, serta keringanan langkah kerja yang diperlukan. Dengan cara ini, hasil monitoring menjadi pedoman yang benar-benar bermanfaat. Nilai berorientasi pelayanan tampak jelas karena analisis diarahkan untuk memberikan solusi praktis, memperhatikan kenyamanan petugas pencatat surat, serta mendukung kelancaran pelayanan administrasi. Semua itu diharapkan berdampak pada meningkatnya kualitas pelayanan organisasi terhadap masyarakat maupun internal instansi.

b) Akuntabel

Penulis menyusun hasil analisis monitoring secara terbuka, lengkap, dan dapat dipertanggungjawabkan. Setiap temuan yang diperoleh tidak hanya ditulis sebagai kesimpulan singkat, tetapi juga diperkuat dengan bukti nyata berupa catatan detail berupa laporan hasil proses monitoring. Dengan langkah tersebut, setiap keputusan atau rekomendasi memiliki dasar yang jelas. Hal ini menunjukkan bahwa analisis bukan hanya dibuat untuk memenuhi laporan, tetapi sungguh-sungguh menjadi dokumen yang dapat dipercaya. Selain itu, penulis memastikan bahwa bahasa yang

digunakan mudah dipahami semua pihak sehingga laporan tidak menimbulkan salah tafsir. Semua bentuk data, baik berupa tabel, grafik, maupun catatan, disajikan sesuai hasil yang sebenarnya tanpa adanya manipulasi. Dengan keterbukaan ini, nilai akuntabel benar-benar hadir dalam setiap tahapan analisis hasil monitoring.

c) Kompeten

Dalam melaksanakan analisis hasil monitoring, penulis mengutamakan kemampuan yang dimiliki untuk mengolah data dengan cermat. Hasil pengamatan yang beragam dipilah dan dikelompokkan sesuai kebutuhan, kemudian dianalisis untuk menemukan bagian mana yang berjalan baik dan bagian mana yang masih membutuhkan perbaikan. Proses ini menunjukkan bahwa penulis tidak hanya sekadar mencatat, tetapi juga menggunakan keterampilan dalam memahami alur pencatatan surat serta mengoperasikan aplikasi Google Sheet. Dengan kompetensi tersebut, hasil analisis menjadi lebih tajam dan bermanfaat. Selain itu, penulis berusaha memberikan rekomendasi yang logis, praktis, dan mudah diterapkan. Sikap teliti serta kemampuan dalam menyajikan data membantu memastikan bahwa analisis tidak berhenti pada deskripsi, melainkan dapat menjadi dasar untuk peningkatan kualitas pencatatan surat masuk di kemudian hari.

2) Membandingkan kondisi sebelum dan sesudah pencatatan menggunakan Google Sheet

a) Berorientasi Pelayanan

Penulis dalam tahap membandingkan kondisi sebelum dan sesudah pencatatan menggunakan Google Sheet berupaya menempatkan kebutuhan pegawai sebagai prioritas utama. Sebelum menggunakan Google Sheet, penulis mendapati pencatatan manual melalui buku agenda sering menyulitkan pegawai ketika mencari surat tertentu karena harus membuka catatan satu per satu. Hal ini membuat pelayanan internal menjadi lambat dan kurang praktis. Setelah menggunakan Google Sheet, penulis melihat perubahan besar, di mana pencarian surat cukup dilakukan dengan mengetik kata kunci sehingga data dapat ditemukan dengan cepat. Kondisi ini memudahkan pegawai pencatat surat maupun

rekan kerja lain yang membutuhkan informasi secara mendadak. Dari hasil perbandingan ini penulis menyadari pelayanan menjadi lebih cepat, efisien, dan sesuai dengan kebutuhan pengguna. Dengan demikian, nilai berorientasi pelayanan benar-benar hadir dalam kegiatan analisis ini, karena penulis melihat langsung bagaimana perubahan tersebut memberikan manfaat nyata bagi semua pihak.

b) Akuntabel

Penulis juga menilai bahwa perbandingan kondisi ini mencerminkan adanya peningkatan akuntabilitas. Saat pencatatan masih dilakukan secara manual, penulis menemukan kelemahan berupa catatan yang kurang rapi, sulit dibaca, dan tidak jarang ada surat yang terlewat. Kondisi ini menyulitkan ketika harus memberikan laporan kepada pimpinan karena data yang tersedia tidak sepenuhnya akurat. Namun, setelah menggunakan Google Sheet, penulis melihat bahwa semua data dapat terdokumentasi dengan lebih sistematis dan jelas. Setiap surat yang masuk tercatat lengkap dengan nomor agenda, tanggal, perihal, dan sifat surat. Penulis juga merasa lebih yakin karena riwayat edit tersimpan otomatis sehingga setiap perubahan bisa ditelusuri kembali. Dengan adanya bukti pencatatan yang lebih tertib ini, penulis dapat mempertanggungjawabkan hasil kerja dengan lebih baik. Hal ini membuktikan bahwa nilai akuntabel benar-benar terwujud dalam tahap perbandingan hasil monitoring.

c) Adaptif

Penulis juga melihat bahwa tahap perbandingan kondisi ini menampilkan nilai adaptif yang nyata. Beralih dari pencatatan manual ke sistem digital bukanlah hal yang mudah, terlebih bagi pegawai yang sudah terbiasa menggunakan buku agenda. Namun penulis berusaha menyesuaikan diri dengan cara memberikan sosialisasi dan pendampingan agar pegawai bisa memahami langkah-langkah sederhana dalam menggunakan Google Sheet. Penulis juga ikut belajar dan memperdalam pemahaman mengenai fitur-fitur aplikasi agar dapat membantu ketika ada pertanyaan dari pegawai lain. Dengan proses ini, penulis menyadari bahwa kemampuan untuk beradaptasi sangat penting agar pekerjaan menjadi lebih efisien.

Pencatatan dengan Google Sheet tidak hanya mempermudah, tetapi juga lebih aman karena data tersimpan otomatis di Google Drive dan dapat diakses kapan pun dibutuhkan. Melalui upaya ini, penulis merasa nilai adaptif benar-benar dijalankan, karena perubahan yang ada diterima dengan terbuka dan dijadikan sebagai peluang untuk memperbaiki kualitas kerja.

3) Menyampaikan hasil evaluasi kepada mentor

a) Berorientasi Pelayanan

Penulis menyampaikan hasil evaluasi kepada mentor dengan penuh perhatian agar informasi yang diberikan mudah dipahami. Sebelum menyampaikan laporan, penulis menyusun data secara rapi dengan menyesuaikan kebutuhan mentor. Hal ini dilakukan supaya setiap perkembangan kegiatan dapat terlihat jelas, baik dari sisi keberhasilan maupun kendala yang dihadapi. Penulis memastikan bahwa laporan tidak berbelit, sehingga mentor dapat langsung menangkap inti dari evaluasi yang disampaikan. Dengan demikian, hasil yang diperoleh bisa segera menjadi bahan pertimbangan dalam memberi arahan. Penulis juga menyiapkan jawaban untuk pertanyaan yang mungkin muncul, sehingga pelayanan dalam bentuk informasi berjalan lancar. Tindakan ini menunjukkan bahwa penulis berusaha memberikan pelayanan terbaik, tidak hanya kepada pegawai pelaksana kegiatan, tetapi juga kepada mentor yang berperan penting sebagai pembimbing.

b) Akuntabel

Dalam tahapan ini penulis menunjukkan akuntabilitas dengan memberikan laporan hasil evaluasi sesuai dengan kondisi nyata di lapangan. Semua data monitoring ditulis berdasarkan catatan yang ada, tanpa dilebihkan atau dikurangi. Penulis juga menjelaskan alasan di balik setiap kesimpulan agar mentor dapat memahami latar belakangnya dengan jelas. Dengan begitu, laporan yang diberikan benar-benar dapat dipertanggungjawabkan. Penulis merasa bahwa keterbukaan ini penting untuk menjaga kepercayaan mentor sekaligus memastikan kegiatan berjalan sesuai rencana. Data yang disajikan juga dilengkapi dengan bukti catatan dan tabel, sehingga tidak menimbulkan keraguan. Dengan

menyampaikan laporan yang transparan, penulis menegaskan komitmen bahwa setiap pekerjaan memiliki tanggung jawab yang jelas dan dapat diuji kebenarannya.

c) Harmonis

Penulis menjaga suasana harmonis ketika menyampaikan hasil evaluasi dengan selalu menggunakan bahasa yang sopan dan terbuka. Dalam setiap diskusi, penulis mendengarkan masukan dari mentor tanpa menyela, lalu menanggapi dengan sikap menghargai. Dengan cara ini, komunikasi terjalin dengan baik dan suasana penyampaian hasil evaluasi terasa lebih nyaman. Penulis menyadari bahwa sikap harmonis membuat setiap arahan mentor lebih mudah diterima dan dipahami. Oleh karena itu, penulis berusaha menempatkan diri sebagai mitra belajar yang terbuka, bukan hanya sebagai pelapor. Hubungan yang dibangun dengan rasa hormat ini membantu proses evaluasi berjalan lancar serta menghindarkan dari kesalahpahaman. Sikap harmonis juga memberi semangat baru untuk memperbaiki kekurangan yang ditemukan selama pelaksanaan kegiatan.

d) Loyal

Nilai loyal tampak ketika penulis menyampaikan hasil evaluasi dengan mengikuti arahan dan prosedur yang telah ditetapkan. Penulis menyiapkan laporan sesuai format yang biasa digunakan di instansi, lalu menyerahkannya tepat waktu kepada mentor. Hal ini mencerminkan ketaatan penulis terhadap aturan kerja yang berlaku, serta menunjukkan kesetiaan dalam menjalankan tugas sesuai pedoman organisasi. Penulis menempatkan kepentingan instansi di atas kepentingan pribadi, karena tujuan utama dari evaluasi adalah untuk mendukung keberhasilan kegiatan aktualisasi. Dengan langkah ini, penulis membuktikan bahwa loyalitas bukan hanya berupa ucapan, tetapi juga tindakan nyata dalam bentuk ketaatan, kesungguhan, dan keikhlasan menjalankan amanah yang diberikan oleh mentor maupun organisasi.

e) Kolaboratif

Penulis juga memperlihatkan sikap kolaboratif meskipun laporan sudah dianggap bagus tanpa masukan. Penyampaian laporan tetap dilakukan

dengan membuka ruang diskusi, memberi kesempatan mentor untuk menambahkan arahan, serta menunjukkan kesiapan bekerja sama apabila ada hal-hal baru yang perlu ditindaklanjuti. Bagi penulis, kolaborasi bukan berarti hanya menerima revisi, tetapi juga membangun kebersamaan dalam menjaga kualitas kerja. Dengan laporan yang sudah bagus, kolaborasi terjalin dalam bentuk saling percaya dan saling mendukung antara penulis dan mentor. Penulis melihat bahwa keberhasilan laporan ini juga merupakan hasil dari komunikasi yang baik dan bimbingan yang diberikan sebelumnya. Oleh karena itu, nilai kolaboratif tetap terwujud karena penulis tidak menutup diri, melainkan selalu siap melanjutkan kerja sama di tahap berikutnya untuk memastikan kegiatan berjalan lebih baik.

B. Teknik Aktualisasi Yang Digunakan dan Bukti Fisik Kegiatan

1) Melakukan analisis hasil monitoring

PEMERINTAH KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT
BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA DAERAH
Jalan Jenderal Gatot Subroto No. 05 Kuala Tungkal, Jambi Kode Pos 36514
Telepon (0742) 323664 Home Page: http// pemkabtanjabbar.go.id Email: bkpsdm.tanjabbarkab@gmail.com

CATATAN MONITORING
Pencatatan Surat Masuk melalui Penggunaan *Google Sheet*

Nama Pengawas : Elisa Fitri, S.M
NIP : 19940312 202504 2 003
Pangkat/Golongan : Penata Muda/IIIa

No	Jenis Pengamatan	Hasil Pengamatan
1.	**Kesesuaian input data**	Setiap surat yang diterima berhasil diinput sesuai kolom yang tersedia. Hanya kolom "Ditindaklanjuti" yang bersifat opsional.
2.	**Aksesibilitas data**	Data dapat diakses bersama oleh pegawai sekretariat, sehingga memudahkan koordinasi. Pimpinan/pegawai yang membutuhkan juga dapat memantai melalui akses *viewer*.
3.	**Kecepatan dan efisiensi**	Pencatatan lebih cepat dibandingkan penulisan manual di buku agenda. Proses pelacakan surat masuk juga lebih mudah menggunakan fitur pencarian
4.	**Kendala yang ditemui**	Masih terdapat beberapa pegawai yang perlu adaptasi untuk menggunakan Google Sheet. Namun kendala ini dapat diatasi dengan bimbingan singkat.
5.	**Manfaat yang terlihat**	Risiko kehilangan data berkurang karena file tersimpan otomatis di Google Drive. Selain itu, transparansi meningkat karena semua pegawai dapat melihat agenda surat masuk secara langsung.
6.	**Kesimpulan**	Penggunaan Google Sheet sebagai media pencatatan surat masuk menunjukan hasil yang positif. Sistem ini lebih efisien, transparan, aman dibandingkan metode manual. Hanya diperlukan penyesuaian dan pelatihan bagi pegawai agar implementasi dapat berjalan optimal.

Tanjung Jabung Barat, 26 September 2025

Mengetahui,
Mentor

Ice Irawan, S.Kom
NIP. 19860923 201502 1 001

Peserta

Elisa Fitri, S.M.
NIP. 19940312 202504 2 003

Gambar 1. Catatan monitoring



Gambar 2. Dokumentasi Monitoring

2) Membandingkan kondisi sebelum dan sesudah pencatatan menggunakan Google Sheet

PEMERINTAH KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT
BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA DAERAH
Jalan Jenderal Gatot Subroto No. 05 Kuala Tungkal, Jambi Kode Pos 36514
Telepon (0742) 323664 Home Page: http// pemkabtanjabbar.go.id Email: bkpsdm.tanjabbarkab@gmail.com

LEMBAR PERBANDINGAN SEBELUM DAN SESUDAH

Pencatatan Surat Masuk melalui Penggunaan *Google Sheet*

Nama Pengawas : Elisa Fitri, S.M
NIP : 19940312 202504 2 003
Pangkat/Golongan : Penata Muda/IIIa

No	Aspek	Sebelum (Manual)	Sesudah (Google Sheet)
1.	**Kecepatan Pencatatan**	Lambat, menulis manual	Cepat, beberapa item diinput otomatis dengan dropdown
2.	**Akses Informasi**	Terbatas hanya di buku agenda	Bisa diakses bersama secara online
3.	**Risiko kehilangan**	Tinggi (rusak/hilang buku)	Rendah (tersimpan di cloud)
4.	**Transparansi**	Hanya pencatat yang tahu	Pimpinan dan pegawai yang membutuhkan bisa melihat
5.	**Pelacakan surat**	Sulit, harus membuka buku	Mudah, bisa pakai fitur pencarian
6.	**Kesimpulan**	Pencatatan digital lebih efisien, aman, transparan, dan mudah dipantau dibandingkan sistem manual	

Tanjung Jabung Barat, 26 September 2025

Mengetahui,
Mentor

Ice Irawan, S.Kom
NIP. 19860923 201502 1 001

Peserta

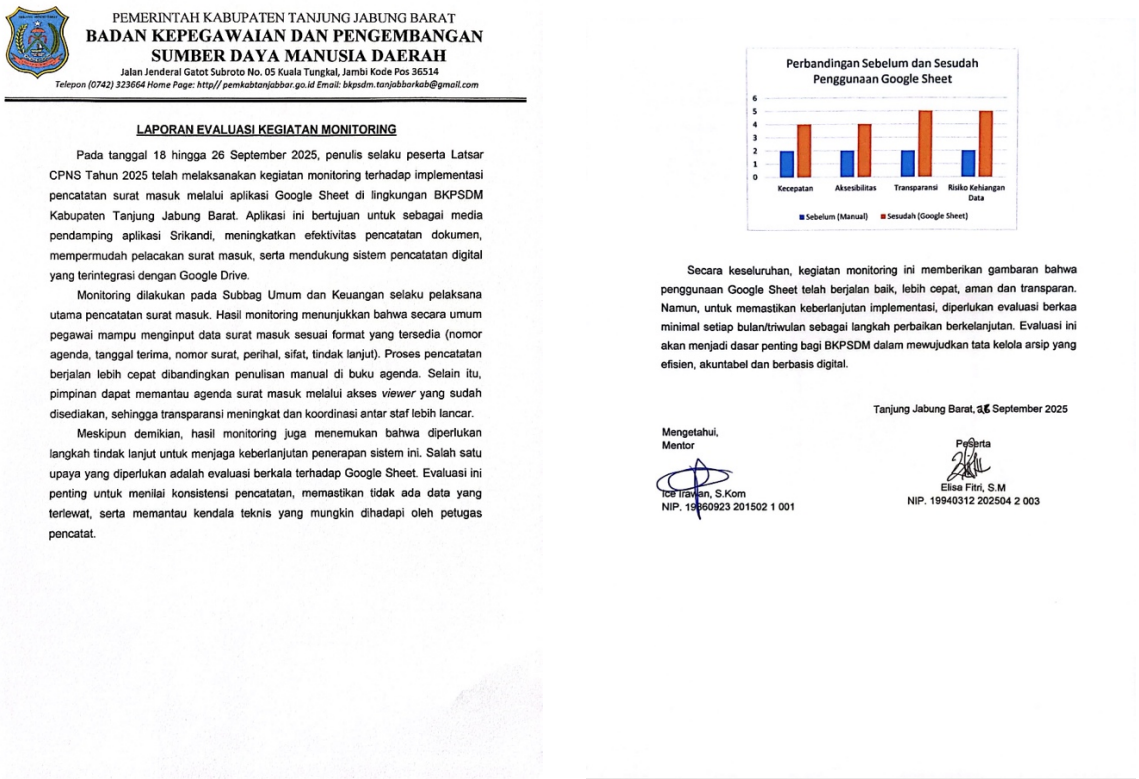
Elisa Fitri, S.M.
NIP. 19940312 202504 2 003

Gambar 3. Lembar Perbandingan Sebelum dan Sesudah pencatatan menggunaakan Google Sheet

3) Menyampaikan hasil evaluasi kepada mentor



Gambar 4. Dokumentasi Evaluasi bersama mentor



PEMERINTAH KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT
BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA DAERAH
Jalan Jenderal Gatot Subroto No. 05 Kuala Tungkal, Jambi Kode Pos 36514
Telepon (0742) 323664 Home Page: http// pemkabtanjabbar.go.id Email: bkpsdm.tanjabborkab@gmail.com

LAPORAN EVALUASI KEGIATAN MONITORING

Pada tanggal 18 hingga 26 September 2025, penulis selaku peserta Latsar CPNS Tahun 2025 telah melaksanakan kegiatan monitoring terhadap implementasi pencatatan surat masuk melalui aplikasi Google Sheet di lingkungan BKPSDM Kabupaten Tanjung Jabung Barat. Aplikasi ini bertujuan untuk sebagai media pendamping aplikasi Srikandi, meningkatkan efektivitas pencatatan dokumen, mempermudah pelacakan surat masuk, serta mendukung sistem pencatatan digital yang terintegrasi dengan Google Drive.

Monitoring dilakukan pada Subbag Umum dan Keuangan selaku pelaksana utama pencatatan surat masuk. Hasil monitoring menunjukkan bahwa secara umum pegawai mampu menginput data surat masuk sesuai format yang tersedia (nomor agenda, tanggal terima, nomor surat, perihal, sifat, tindak lanjut). Proses pencatatan berjalan lebih cepat dibandingkan penulisan manual di buku agenda. Selain itu, pimpinan dapat memantau agenda surat masuk melalui akses *viewer* yang sudah disediakan, sehingga transparansi meningkat dan koordinasi antar staf lebih lancar.

Meskipun demikian, hasil monitoring juga menemukan bahwa diperlukan langkah tindak lanjut untuk menjaga keberlanjutan penerapan sistem ini. Salah satu upaya yang diperlukan adalah evaluasi berkala terhadap Google Sheet. Evaluasi ini penting untuk menilai konsistensi pencatatan, memastikan tidak ada data yang terlewat, serta memantau kendala teknis yang mungkin dihadapi oleh petugas pencatat.

Secara keseluruhan, kegiatan monitoring ini memberikan gambaran bahwa penggunaan Google Sheet telah berjalan baik, lebih cepat, aman dan transparan. Namun, untuk memastikan keberlanjutan implementasi, diperlukan evaluasi berkaa minimal setiap bulan/triwulan sebagai langkah perbaikan berkelanjutan. Evaluasi ini akan menjadi dasar penting bagi BKPSDM dalam mewujudkan tata kelola arsip yang efisien, akuntabel dan berbasis digital.

Tanjung Jabung Barat, 26 September 2025

Mengetahui,
Mentor

Ice Iravan, S.Kom
NIP. 19860923 201502 1 001

Peserta

Elisa Fitri, S.M
NIP. 19940312 202504 2 003

Gambar 5. Laporan evaluasi

C. Deskripsi proses dan kualitas produk kegiatan

1) Melakukan analisis hasil monitoring

Pada minggu keempat aktualisasi, tepatnya pada tanggal 18 hingga 26 September 2025, penulis melaksanakan kegiatan ke-8 dengan fokus pada monitoring dan evaluasi terhadap sistem pencatatan surat masuk melalui

penggunaan Google Sheet yang telah penulis susun dan sosialisasikan sebelumnya kepada pencatat surat di bidang Sekretariat BKPSDM Kabupaten Tanjung Jabung Barat. Pada tahap ini, penulis mengumpulkan data hasil monitoring dari pelaksanaan pencatatan surat masuk menggunakan Google Sheet. Data yang diperoleh dianalisis untuk mengetahui sejauh mana sistem berjalan dengan baik serta menemukan kendala yang muncul. Proses analisis dilakukan dengan menelaah catatan harian pegawai pencatat surat, mencermati tingkat ketepatan input, serta mengevaluasi kemudahan pencarian data. **Kualitas produk kegiatan ini berupa laporan analisis yang runtut, berisi fakta lapangan, serta menjadi dasar untuk melakukan perbaikan dan pengembangan pada tahapan berikutnya.**

2) Membandingkan kondisi sebelum dan sesudah pencatatan

Tahapan ini dilakukan dengan cara melihat perbedaan yang terjadi antara pencatatan manual di buku agenda dan pencatatan digital melalui Google Sheet. Sebelum menggunakan Google Sheet, pencatatan masih sering memakan waktu lama dan pencatatannya kurang rapi. Setelah memakai Google Sheet, pencatatan menjadi lebih cepat, lebih mudah, dan hasilnya lebih teratur. Penulis kemudian menuliskan perbandingan ini dengan bahasa yang sederhana agar mudah dipahami oleh semua pihak. Penulis berharap sistem ini membantu tidak hanya pencatat surat, tetapi juga rekan kerja lain yang membutuhkan data secara mendadak. **Kualitas produk kegiatan ini berupa laporan perbandingan yang jelas, sehingga memudahkan orang lain untuk melihat manfaat dari penggunaan Google Sheet dibanding cara lama.**

3) Menyampaikan hasil evaluasi kepada mentor

Setelah selesai membandingkan sistem pencatatan surat menggunakan Google Sheet di Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat. Penulis melanjutkan ke tahapan ketiga, yaitu mengevaluasi pencatatan surat masuk . Evaluasi ini menjadi bagian penting dalam proses refleksi dan penilaian terhadap efektivitas implementasi sistem yang telah penulis rancang dan sosialisasikan. Kemudian penulis meminta waktu mentor sebentar untuk

berdiskusi dan menyampaikan laporan monitoring yang telah penulis buat. Mentor menyimak hasil rekap tersebut dengan seksama dan memberikan beberapa masukan. Dengan melibatkan mentor, penulis tidak hanya melakukan penilaian secara pribadi, tetapi juga mendapatkan pandangan dan pertimbangan dari sisi pembimbing teknis dan kedinasan.

D. Manfaat kegiatan terhadap pencapaian misi, visi, dan tujuan organisasi

Pelaksanaan kegiatan-kegiatan dalam aktualisasi ini bertujuan untuk Optimalisasi Pencatatan Surat Masuk melalui Penggunaan *Google Sheet* di Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat sejalan dengan Misi 1 Kabupaten Tanjung Jabung Barat, yaitu Berkah dalam peningkatan kualitas sumber daya manusia dan kondisi sosial yang tentram, tertib, mantap dan inovatif. Juga sejalan dengan Misi 2 Kabupaten Tanjung Jabung Barat, yaitu, Berkah dalam peningkatan tata kelola pemerintahan dan pelayanan publik, serta mendukung terwujudnya birokrasi yang profesional dalam rangka percapaian visi Berkah Madani Kabupaten Tanjung Jabung Barat.

E. Analisis dampak (terhadap satuan kerja dan masyarakat) jika aktualisasi tidak berdasarkan NDS

Adapun dampak yang terjadi jika penulis tidak menerapkan nilai dasar Ber-AKHLAK dengan baik pada pelaksanaan kegiatan-kegiatan dalam aktualisasi ini adalah terganggunya hubungan kerjasama dan komunikasi dengan mentor, sehingga hubungan yang harmonis tidak dapat terjalin dengan baik. Kondisi ini pada akhirnya akan menyebabkan pelaksanaan kegiatan aktualisasi menjadi tidak lancar. Penulis juga berpotensi melakukan kesalahan atau kelalaian dalam melaksanakan tugas yang sudah direncanakan, karena kurangnya sikap tanggung jawab dan kehati-hatian. Selain itu, apabila kegiatan aktulisasi ini berjalan tidak maksimal dan penuh kesalahan, maka tujuan untuk mengoptimalkan pencatatan surat di Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat tidak akan tercapai. Penulis juga akan dianggap belum mampu menguasai serta memanfaatkan aplikasi pendamping pencatatan secara optimal.

Judul Kegiatan No 9	Pembuatan Laporan Aktualisasi
Tanggal Pelaksanan Kegiatan	22 September – 4 Oktober 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/Evidence	1. Tersedianya *draft* laporan aktualisasi
	2. Tersedianya lembar catatan konsultasi
	3. Tersedianya laporan aktualisasi yang sudah disetujui mentor

A. Uraian Kegiatan yang Dilaksanakan

1) Membuat draft laporan aktualisasi

a) Berorientasi Pelayanan

Dalam proses menyusun draft laporan aktualisasi, penulis mengedepankan prinsip berorientasi pelayanan dengan memastikan bahwa laporan yang disusun mampu memberikan gambaran yang jelas, rinci, dan bermanfaat, baik bagi mentor, pembimbing, maupun instansi tempat penulis melaksanakan tugas. Penulis menyesuaikan sistematika laporan dengan pedoman yang telah diberikan agar memudahkan pihak evaluator dalam membaca dan memahami capaian kegiatan aktualisasi. Setiap bagian laporan dirancang untuk tidak hanya menjelaskan proses, tetapi juga menunjukkan nilai tambah dari kegiatan aktualisasi, khususnya optimalisasi pencatatan surat masuk melalui penggunaan Google Sheet. Penulis menyusun laporan tidak hanya untuk memenuhi kewajiban formal, melainkan juga sebagai bentuk pelayanan informasi yang berkualitas, akurat, dan komunikatif.

b) Akuntabel

Penulis menyusun draft laporan aktualisasi berdasarkan data, dokumentasi, dan catatan kegiatan yang dilakukan selama proses habituasi dan aktualisasi secara akuntabel. Setiap bagian dari laporan mencerminkan proses dan hasil nyata dari penerapan pencatatan surat masuk dengan Google Sheet di BKPSDM Kabupaten Tanjung Jabung Barat, tanpa rekayasa atau manipulasi. Penulis mencantumkan referensi, tanggal kegiatan, serta hasil evaluasi secara jujur sebagai bentuk pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas selama masa pelatihan. Selain itu, penulis menyertakan bukti-bukti kegiatan seperti foto saat sosialisasi, tangkapan layar Google Sheet, rekap monitoring, dan dokumen pendukung lain yang dapat diverifikasi kebenarannya. Penulis

menyadari bahwa laporan aktualisasi ini adalah dokumen resmi yang menjadi tolok ukur penilaian kompetensi sebagai CPNS, sehingga setiap informasi yang dituliskan harus dapat dipertanggungjawabkan secara etika dan administratif. Dalam penyusunannya, penulis juga berupaya transparan dalam mencantumkan kekurangan yang ditemukan selama proses, serta langkah-langkah yang diambil untuk memperbaikinya.

c) Kompeten

Dalam menyusun draft laporan aktualisasi, penulis menunjukkan kompetensi dalam menyusun struktur dokumen yang sistematis, bahasa yang efektif, serta substansi yang mencerminkan pemahaman atas kegiatan yang telah dilakukan. Penulis menyesuaikan isi laporan dengan ketentuan dalam pedoman aktualisasi Latsar CPNS, mulai dari pendahuluan, latar belakang, rumusan masalah, hingga uraian tahapan kegiatan pencatatan surat masuk dan hasil evaluasinya. Penulis memanfaatkan keterampilan menulis laporan dengan menggabungkan antara data lapangan, teori dari pelatihan klasikal, serta hasil monitoring sebagai dasar analisis. Penulis juga menggunakan kemampuan dalam mengolah dokumen administrasi dan aplikasi komputer untuk menyusun format laporan yang rapi dan profesional, termasuk menyertakan contoh tampilan Google Sheet sebagai bukti konkret. Kompetensi ini tidak hanya mencakup kemampuan teknis dalam menulis, tetapi juga berpikir logis dan menyampaikan pesan secara efektif melalui laporan yang dihasilkan.

2) Melakukan konsutasi dengan mentor terkait draft laporan aktualisasi

a) Harmonis

Penulis melakukan konsultasi dengan mentor terkait draft laporan aktualisasi dengan menjaga suasana yang harmonis. Setiap komunikasi dilakukan dengan bahasa yang sopan, jelas, dan penuh rasa hormat. Penulis terlebih dahulu menyampaikan maksud dan tujuan konsultasi, lalu memberikan kesempatan kepada mentor untuk membaca dan menelaah isi draft. Selama proses diskusi, penulis mendengarkan dengan tenang setiap masukan yang diberikan tanpa menyela, serta menunjukkan sikap menghargai dengan mencatat hal-hal penting. Dengan menjaga hubungan yang baik ini, suasana konsultasi menjadi nyaman sehingga

mentor dapat memberikan saran dengan terbuka. Sikap harmonis ini membantu penulis menerima masukan dengan lapang dada dan menjadikan proses penyempurnaan laporan lebih lancar.

b) Adaptif

Dalam proses konsultasi, penulis menunjukkan sikap adaptif dengan bersedia menyesuaikan isi draft laporan sesuai dengan masukan mentor. Penulis memahami bahwa setiap saran yang diberikan bertujuan untuk meningkatkan kualitas laporan, sehingga penulis tidak ragu untuk melakukan perbaikan. Jika ada bagian yang dianggap kurang jelas atau perlu ditambahkan, penulis segera menindaklanjuti dengan revisi. Penulis juga fleksibel dalam menyesuaikan sistematika, format, maupun penggunaan bahasa agar sesuai dengan arahan. Dengan sikap adaptif ini, draft laporan yang disusun menjadi lebih matang dan selaras dengan standar yang ditetapkan. Selain itu, penulis merasa bahwa kemampuan beradaptasi adalah kunci untuk menghasilkan laporan yang tidak hanya rapi, tetapi juga memenuhi harapan mentor dan evaluator.

c) Kolaboratif

Nilai kolaboratif tampak ketika penulis menjadikan konsultasi sebagai ruang kerja sama dengan mentor. Penulis tidak hanya menyampaikan draft laporan, tetapi juga aktif mengajak berdiskusi, menanyakan pendapat, serta merespons ide yang diberikan. Dengan sikap terbuka ini, mentor dan penulis dapat saling bertukar pikiran untuk menemukan format terbaik dari laporan aktualisasi. Penulis menyadari bahwa keberhasilan penyusunan laporan bukan hasil kerja sendiri, melainkan buah dari kolaborasi yang baik dengan pihak pembimbing. Oleh karena itu, penulis selalu siap menerima koreksi, berdialog dengan tenang, dan menyempurnakan laporan sesuai hasil kesepakatan. Melalui kerja sama ini, laporan aktualisasi yang dihasilkan menjadi lebih berkualitas dan layak dijadikan dokumen resmi.

3) Meminta persetujuan mentor untuk hasil akhir laporan aktualisasi

a) Akuntabel

Penulis menunjukkan nilai akuntabel saat meminta persetujuan mentor dengan menyampaikan laporan akhir yang telah disusun secara lengkap

dan sesuai fakta di lapangan. Sebelum laporan diserahkan, penulis melakukan pengecekan ulang terhadap isi laporan untuk memastikan bahwa setiap bagian sudah diisi dengan data yang benar dan bukti yang valid. Penulis mencantumkan tabel monitoring, hasil evaluasi, serta dokumentasi kegiatan sebagai pelengkap agar laporan dapat dipertanggungjawabkan secara transparan. Tidak ada informasi yang dilebihkan atau dikurangi, semua ditulis apa adanya sesuai hasil kegiatan. Dengan sikap ini, penulis ingin memastikan bahwa laporan benar-benar dapat menjadi dokumen resmi yang sahih. Mentor sebagai pembimbing diberi keyakinan bahwa laporan yang diterima adalah hasil kerja yang bisa diuji kebenarannya. Tindakan ini mencerminkan rasa tanggung jawab penuh penulis terhadap seluruh rangkaian kegiatan aktualisasi yang telah dilakukan.

b) Loyal

Nilai loyal tampak ketika penulis menyerahkan laporan akhir sesuai dengan arahan, aturan, dan format yang telah ditentukan dalam pedoman. Penulis menyiapkan dokumen secara rapi dan menyerahkannya tepat waktu kepada mentor sebagai bentuk ketaatan terhadap prosedur yang berlaku. Penulis menempatkan kepentingan organisasi di atas kepentingan pribadi, karena laporan ini bukan hanya tugas individu, tetapi juga representasi instansi. Dengan menyerahkan laporan untuk disetujui mentor, penulis menunjukkan sikap hormat dan kesetiaan terhadap pembimbing yang selama ini mendampingi proses aktualisasi. Penulis memahami bahwa persetujuan mentor adalah langkah penting untuk memastikan kesesuaian laporan dengan visi dan misi lembaga. Sikap loyal ini tercermin dalam kesungguhan, keseriusan, serta keikhlasan penulis untuk menjalankan setiap arahan yang diberikan. Dengan demikian, nilai loyal benar-benar hadir dalam tahapan meminta persetujuan ini.

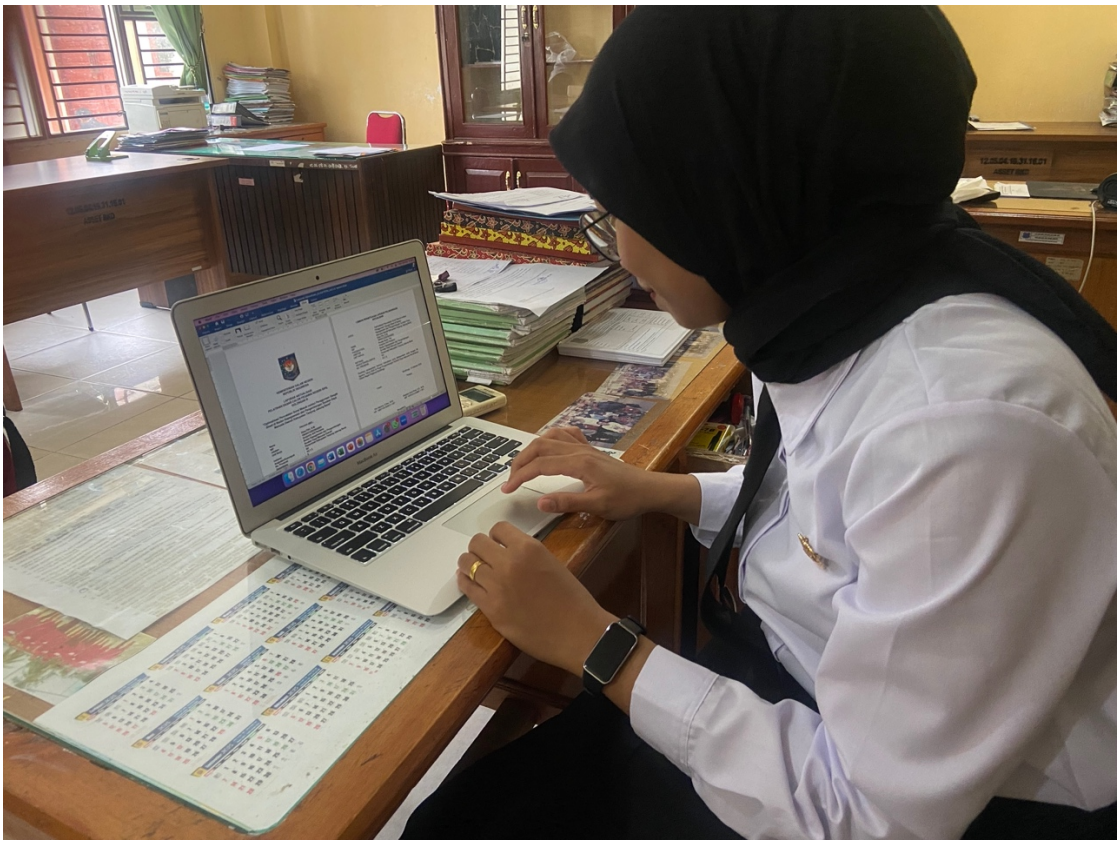
c) Harmonis

Dalam proses meminta persetujuan, penulis menjaga hubungan harmonis dengan menunjukkan sikap sopan, tenang, dan terbuka. Penulis menyampaikan laporan akhir dengan memperlihatkan rasa hormat

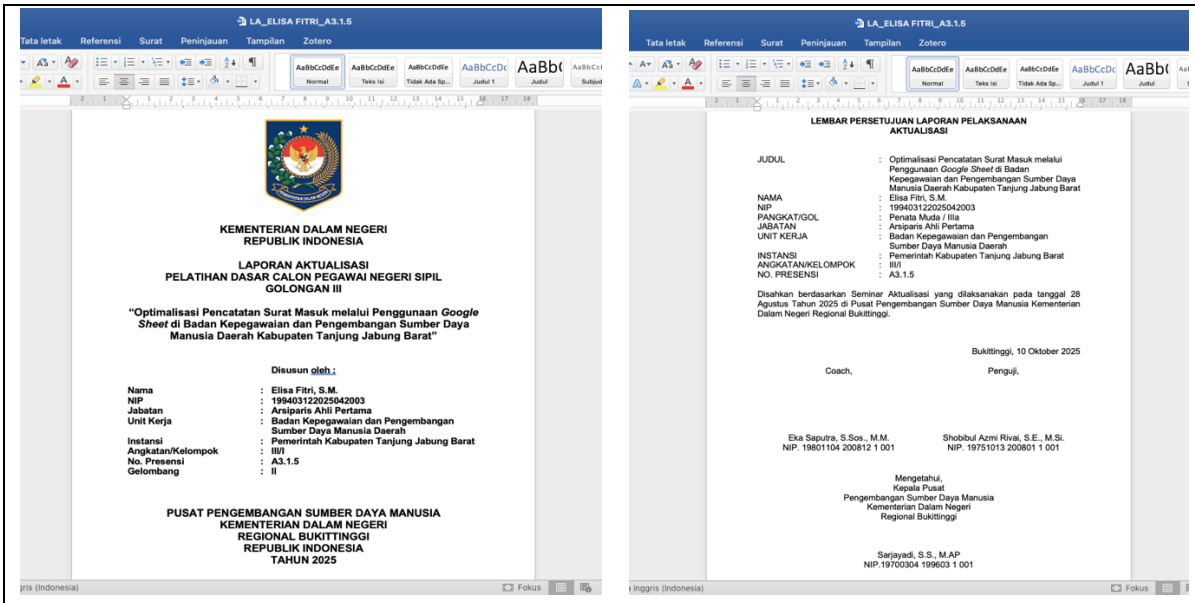
kepada mentor, baik dalam sikap maupun pilihan kata. Penulis memberikan penjelasan singkat mengenai isi laporan agar mentor mudah memahami tanpa harus membaca keseluruhan detail di awal. Selama konsultasi berlangsung, penulis menunjukkan kesediaan mendengarkan apabila masih ada catatan kecil yang perlu diperbaiki. Komunikasi dilakukan dengan penuh penghargaan, sehingga suasana menjadi nyaman dan tidak kaku. Penulis menyadari bahwa menjaga keharmonisan sangat penting agar proses persetujuan berjalan lancar. Dengan sikap ini, penulis dapat menjalin kerja sama yang baik dengan mentor, sekaligus memperkuat hubungan positif yang telah terbangun selama kegiatan aktualisasi berlangsung.

B. Teknik Aktualisasi Yang Digunakan dan Bukti Fisik Kegiatan

1) Membuat draft laporan aktualisasi



Gambar 1. Dokumentasi membuat draft laporan aktualisasi



KEMENTERIAN DALAM NEGERI
REPUBLIK INDONESIA

LAPORAN AKTUALISASI
PELATIHAN DASAR CALON PEGAWAI NEGERI SIPIL
GOLONGAN III

"Optimalisasi Pencatatan Surat Masuk melalui Penggunaan *Google Sheet* di Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat"

Disusun oleh :

Nama	:	Elisa Fitri, S.M.
NIP	:	19940312202504 2003
Jabatan	:	Arsiparis Ahli Pertama
Unit Kerja	:	Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah
Instansi	:	Pemerintah Kabupaten Tanjung Jabung Barat
Angkatan/Kelompok	:	III/I
No. Presensi	:	A3.1.5
Gelombang	:	II

PUSAT PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
KEMENTERIAN DALAM NEGERI
REGIONAL BUKITTINGGI
REPUBLIK INDONESIA
TAHUN 2025

LEMBAR PERSETUJUAN LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI

JUDUL	:	Optimalisasi Pencatatan Surat Masuk melalui Penggunaan *Google Sheet* di Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat
NAMA	:	Elisa Fitri, S.M.
NIP	:	19940312202504 2003
PANGKAT/GOL	:	Penata Muda / IIIa
JABATAN	:	Arsiparis Ahli Pertama
UNIT KERJA	:	Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah
INSTANSI	:	Pemerintah Kabupaten Tanjung Jabung Barat
ANGKATAN/KELOMPOK	:	III/I
NO. PRESENSI	:	A3.1.5

Disahkan berdasarkan Seminar Aktualisasi yang dilaksanakan pada tanggal 28 Agustus Tahun 2025 di Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Kementerian Dalam Negeri Regional Bukittinggi.

Bukittinggi, 10 Oktober 2025

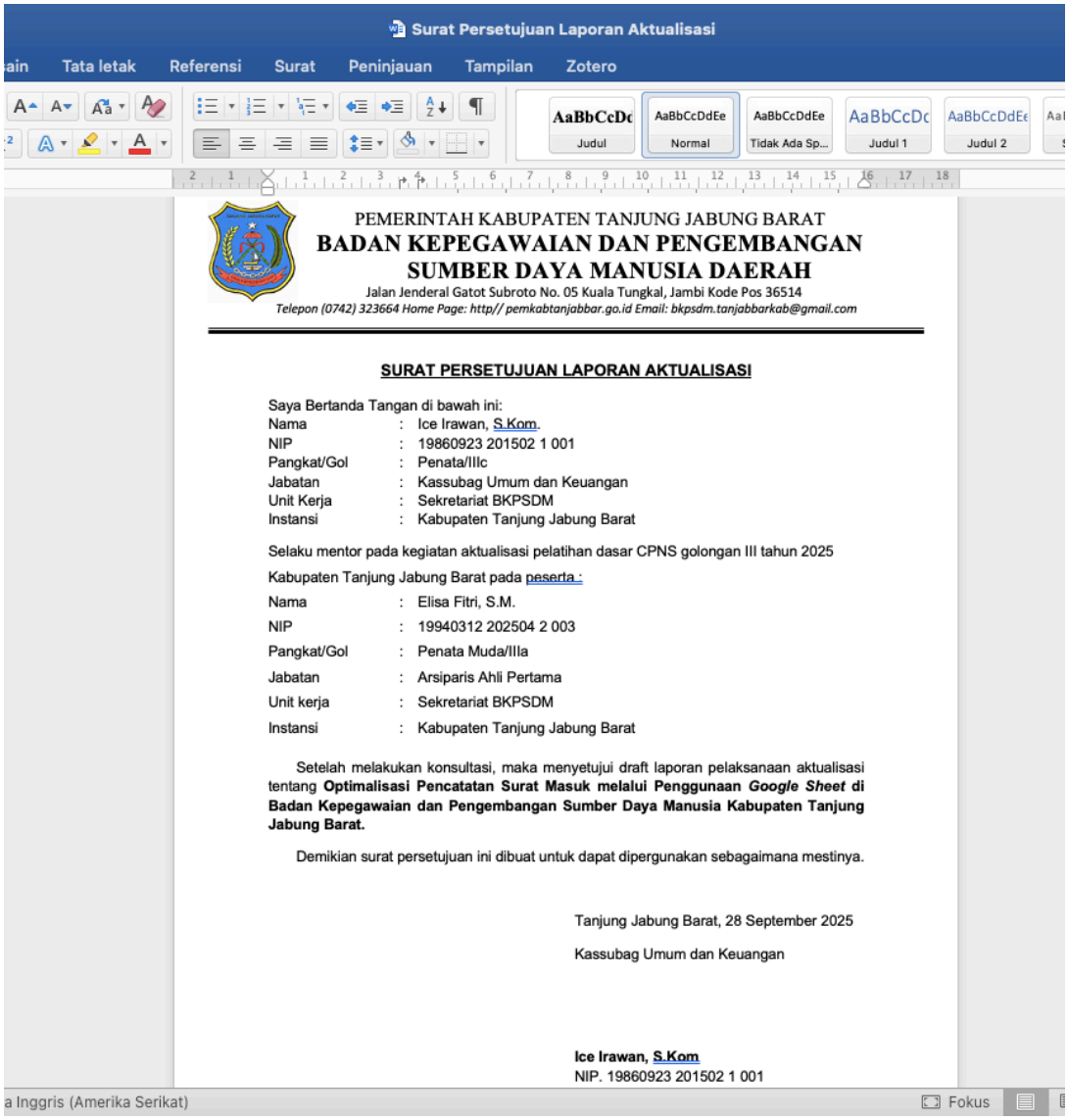
Coach,
Eka Saputra, S.Sos., M.M.
NIP. 19801104 200812 1 001

Penguji,
Shobibul Azmi Rivai, S.E., M.Si.
NIP. 19751013 200801 1 001

Mengetahui,
Kepala Pusat
Pengembangan Sumber Daya Manusia
Kementerian Dalam Negeri
Regional Bukittinggi

Sarjayadi, S.S., M.AP
NIP.19700304 199603 1 001

Gambar 2. Draft Laporan Aktualisasi



PEMERINTAH KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT
BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN
SUMBER DAYA MANUSIA DAERAH
Jalan Jenderal Gatot Subroto No. 05 Kuala Tungkal, Jambi Kode Pos 36514
Telepon (0742) 323664 Home Page: http// pemkabtanjabbar.go.id Email: bkpsdm.tanjabbarkab@gmail.com

SURAT PERSETUJUAN LAPORAN AKTUALISASI

Saya Bertanda Tangan di bawah ini:

Nama	:	Ice Irawan, S.Kom.
NIP	:	19860923 201502 1 001
Pangkat/Gol	:	Penata/IIIc
Jabatan	:	Kassubag Umum dan Keuangan
Unit Kerja	:	Sekretariat BKPSDM
Instansi	:	Kabupaten Tanjung Jabung Barat

Selaku mentor pada kegiatan aktualisasi pelatihan dasar CPNS golongan III tahun 2025 Kabupaten Tanjung Jabung Barat pada peserta :

Nama	:	Elisa Fitri, S.M.
NIP	:	19940312 202504 2 003
Pangkat/Gol	:	Penata Muda/IIIa
Jabatan	:	Arsiparis Ahli Pertama
Unit kerja	:	Sekretariat BKPSDM
Instansi	:	Kabupaten Tanjung Jabung Barat

Setelah melakukan konsultasi, maka menyetujui draft laporan pelaksanaan aktualisasi tentang **Optimalisasi Pencatatan Surat Masuk melalui Penggunaan *Google Sheet* di Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Tanjung Jabung Barat.**

Demikian surat persetujuan ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Tanjung Jabung Barat, 28 September 2025

Kassubag Umum dan Keuangan

Ice Irawan, S.Kom
NIP. 19860923 201502 1 001

Gambar 3. Draft surat persetujuan laporan aktualisasi

2) Melakukan konsultasi dengan mentor terkait draft laporan aktualisasi



Gambar 4. Dokumentasi Konsultasi dengan mentor

PEMERINTAH KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT
BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA DAERAH
Jalan Jenderal Gatot Subroto No. 05 Kuala Tungkal, Jambi Kode Pos 36514
Telepon (0742) 323664 Home Page: http// pemkabtanjabbar.go.id Email: bkpsdm.tanjabbarkab@gmail.com

NOTULENSI KONSULTASI

Narasumber : Ice Irawan, S.Kom.
Jabatan : Kassubag Umum dan Keuangan BKPSDM
Tanggal : 29 September 2025
Tempat : Ruang Sekretariat BKPSDM Kabupaten Tanjung Jabung Barat

No.	Notulensi Konsultasi
1.	Melengkapi data - data pendukung
2.	Lanjutkan penyusunan laporan akhir sesuai jadwal

Tanjung Jabung Barat, 29 September 2025

Mengetahui,
Mentor

Ice Irawan, S.Kom
NIP. 19860923 201502 1 001

Peserta

Elisa Fitri, S.M
NIP. 19940312 202504 2 003

Gambar 5. Notulensi Konsultasi

3) Meminta persetujuan mentor untuk hasil akhir laporan aktualisasi



Gambar 6. Dokumentasi persetujuan mentor

PEMERINTAH KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT
BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA DAERAH
Jalan Jenderal Gatot Subroto No. 05 Kuala Tungkal, Jambi Kode Pos 36514
Telepon (0742) 323664 Home Page: http// pemkabtanjabbar.go.id Email: bkpsdm.tanjabbarkab@gmail.com

SURAT PERSETUJUAN LAPORAN AKTUALISASI

Saya Bertanda Tangan di bawah ini:

Nama	:	Ice Irawan, S.Kom.
NIP	:	19860923 201502 1 001
Pangkat/Gol	:	Penata/IIIc
Jabatan	:	Kassubag Umum dan Keuangan
Unit Kerja	:	Sekretariat BKPSDM
Instansi	:	Kabupaten Tanjung Jabung Barat

Selaku mentor pada kegiatan aktualisasi pelatihan dasar CPNS golongan III tahun 2025 Kabupaten Tanjung Jabung Barat pada peserta :

Nama	:	Elisa Fitri, S.M.
NIP	:	19940312 202504 2 003
Pangkat/Gol	:	Penata Muda/IIIa
Jabatan	:	Arsiparis Ahli Pertama
Unit kerja	:	Sekretariat BKPSDM
Instansi	:	Kabupaten Tanjung Jabung Barat

Setelah melakukan konsultasi, maka menyetujui draft laporan pelaksanaan aktualisasi tentang **Optimalisasi Pencatatan Surat Masuk melalui Penggunaan *Google Sheet* di Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Tanjung Jabung Barat.**

Demikian surat persetujuan ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Tanjung Jabung Barat, 29 September 2025

Kassubag Umum dan Keuangan

Ice Irawan, S.Kom
NIP. 19860923 201502 1 001

Gambar 7. Lembar Persetujuan Laporan Aktualisasi yang sudah ditandatangani

C. Deskripsi proses dan kualitas produk kegiatan

1) Membuat draft laporan aktualisasi

Pada tahap ini, penulis mulai menyusun draft laporan aktualisasi berdasarkan rangkaian kegiatan yang sudah dilaksanakan. Proses penyusunan dilakukan dengan menyiapkan data, bukti kegiatan, serta catatan monitoring yang telah dikumpulkan sebelumnya. Semua informasi tersebut kemudian dirangkai secara sistematis sesuai dengan struktur laporan Latsar CPNS, mulai dari pendahuluan, profil instansi, rancangan aktualisasi, pelaksanaan kegiatan, hingga kesimpulan dan rekomendasi. Dalam proses ini, penulis berusaha menuliskan laporan dengan bahasa yang jelas, runtut, dan mudah dipahami agar dapat menggambarkan pelaksanaan kegiatan secara utuh. Hasil yang diperoleh dari tahap ini adalah tersusunnya draft laporan aktualisasi yang lengkap, rapi, serta siap untuk diajukan dalam proses konsultasi dengan mentor.

2) Melakukan konsultasi dengan mentor terkait draft laporan aktualisasi

Setelah draft laporan selesai disusun, langkah berikutnya adalah melakukan konsultasi dengan mentor. Kegiatan ini dilaksanakan untuk memastikan isi laporan sudah sesuai dengan ketentuan dan harapan yang berlaku. Dalam proses konsultasi, penulis menyampaikan isi laporan secara terbuka, menjelaskan bagian-bagian penting, dan mendengarkan dengan seksama setiap arahan serta masukan dari mentor. Diskusi berlangsung dalam suasana yang baik, saling menghargai, dan penuh keterbukaan. Penulis juga mencatat setiap koreksi atau saran perbaikan yang diberikan, sehingga laporan dapat lebih disempurnakan. Tahap ini tidak hanya menghasilkan catatan konsultasi, tetapi juga meningkatkan kualitas laporan karena sudah melalui proses telaah bersama mentor.

3) Meminta persetujuan mentor untuk hasil akhir laporan aktualisasi

Setelah melakukan perbaikan berdasarkan masukan yang diberikan pada tahap konsultasi, penulis kemudian melanjutkan ke tahap akhir dengan meminta persetujuan mentor terhadap laporan aktualisasi. Proses ini menjadi penutup dari seluruh rangkaian kegiatan aktualisasi karena laporan yang telah disetujui diajukan secara resmi sebagai syarat penyelenggaraan Latsar CPNS. Untuk itu, penulis mempersiapkan laporan final dengan

cermat, menambahkan data pendukung, memperbaiki alur penulisan, serta memastikan setiap bagian sesuai dengan struktur yang berlaku. Pertemuan dengan mentor dilakukan untuk menjelaskan isi laporan secara singkat sekaligus menyerahkan versi akhir yang sudah disempurnakan. Dengan adanya persetujuan ini, laporan aktualisasi resmi dinyatakan siap diajukan dalam seminar, sekaligus menandai bahwa seluruh rangkaian aktualisasi telah selesai dilaksanakan sesuai jadwal.

D. Manfaat kegiatan terhadap pencapaian misi, visi, dan tujuan organisasi

Pelaksanaan kegiatan-kegiatan dalam aktualisasi ini bertujuan untuk Optimalisasi Pencatatan Surat Masuk melalui Penggunaan *Google Sheet* di Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat sejalan dengan Misi 1 Kabupaten Tanjung Jabung Barat, yaitu Berkah dalam peningkatan kualitas sumber daya manusia dan kondisi sosial yang tentram, tertib, mantap dan inovatif. Juga sejalan dengan Misi 2 Kabupaten Tanjung Jabung Barat, yaitu, Berkah dalam peningkatan tata kelola pemerintahan dan pelayanan publik, serta mendukung terwujudnya birokrasi yang profesional dalam rangka percapaian visi Berkah Madani Kabupaten Tanjung Jabung Barat.

E. Analisis dampak (terhadap satuan kerja dan masyarakat) jika aktualisasi tidak berdasarkan NDS

Adapun dampak yang terjadi jika penulis tidak menerapkan nilai dasar Ber-AKHLAK dengan baik pada pelaksanaan kegiatan-kegiatan dalam aktualisasi ini adalah terganggunya hubungan kerjasama dan komunikasi dengan mentor, sehingga hubungan yang harmonis tidak dapat terjalin dengan baik. Kondisi ini pada akhirnya akan menyebabkan pelaksanaan kegiatan aktualisasi menjadi tidak lancar. Penulis juga berpotensi melakukan kesalahan atau kelalaian dalam melaksanakan tugas yang sudah direncanakan, karena kurangnya sikap tanggung jawab dan kehati-hatian. Selain itu, apabila kegiatan aktulisasi ini berjalan tidak maksimal dan penuh kesalahan, maka tujuan untuk mengoptimalkan pencatatan surat di Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat tidak akan tercapai. Penulis juga akan dianggap belum mampu menguasai serta memanfaatkan aplikasi pendamping pencatatan secara optimal.

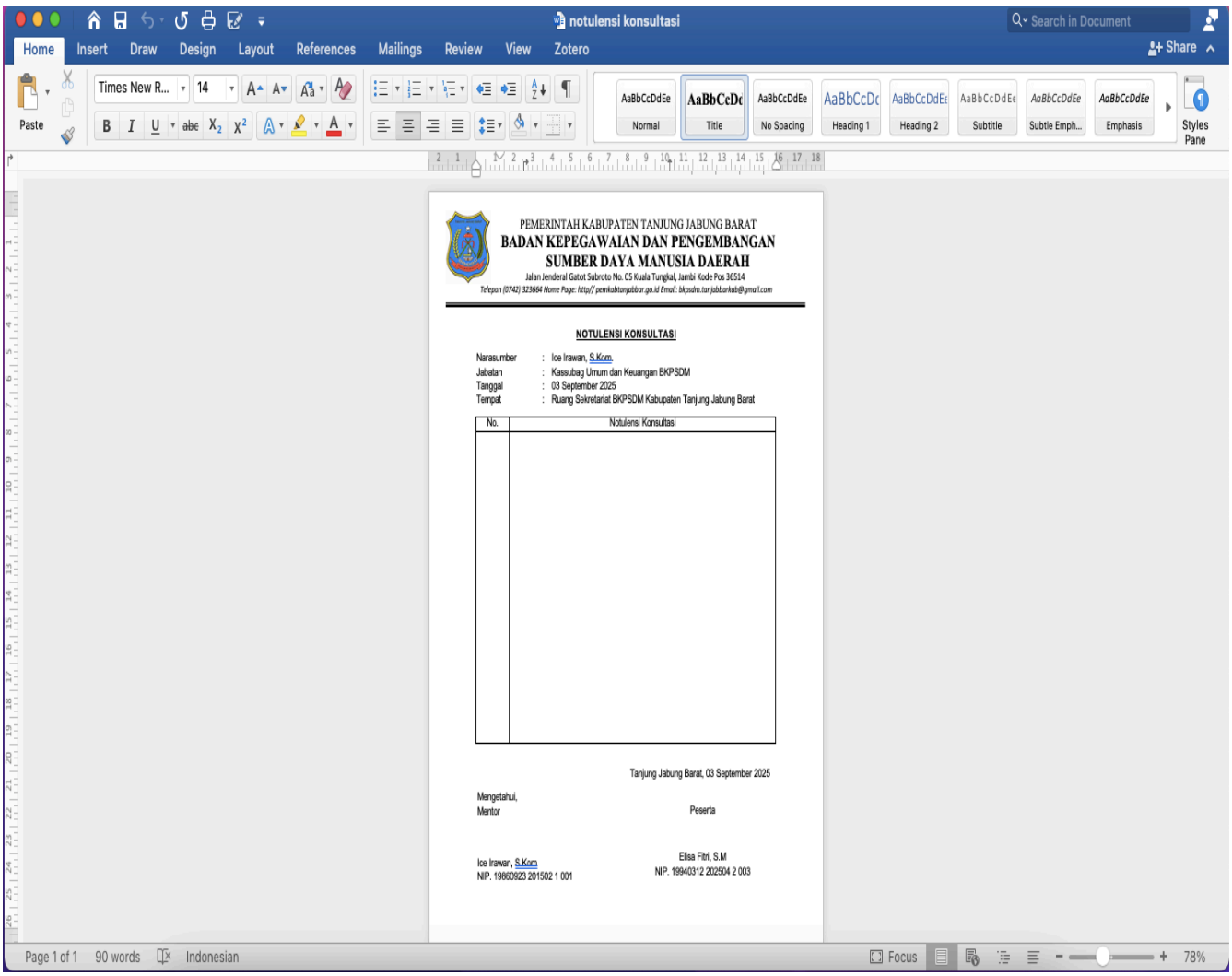
a. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor

Nama Peserta		Elisa Fitri, S.M.		
Satuan Kerja		BKPSDM Kabupaten Tanjung Jabung Barat		
Tempat Aktualisasi		BKPSDM Kabupaten Tanjung Jabung Barat		
No	**Tanggal/Waktu**	**Catatan Bimbingan**	**Hasil Capaian/Output**	**Paraf Mentor**
1.	29 September 2025 / 09.00 WIB	Evaluasi terkait kegiatan Monitoring Pencatatan Surat Masuk melalui Penggunaan Google Sheet di Sekretariat BKPSDM	1. Tersedianya catatan monitoring 2. Tersedianya lembaran perbandingan dan hasil implementasi 3. Tersedianya catatan evaluasi	
		Bimbingan Laporan Akhir Aktualisasi Latsar CPNS	1. Tersedianya draft Laporan Aktualisasi 2. Tersedianya lembar catatan konsultasi 3. Tersedianya laporan aktualisasi yang sudah disetujui mentor	

b. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Coach

Nama Peserta		Elisa Fitri, S.M.		
Satuan Kerja		BKPSDM Kabupaten Tanjung Jabung Barat		
Tempat Aktualisasi		BKPSDM Kabupaten Tanjung Jabung Barat		
No	**Tanggal/Waktu**	**Catatan Bimbingan**	**Hasil Capaian/Output**	**Media Telekomunikasi (Telpon/WA/LMS/Email/dll)**
1.	29 September 2025 / 16.00 WIB	Menyerahkan draft laporan pelaksanaan kegiatan minggu ke-4 sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan	Tersedianya laporan pelaksanaan kegiatan aktulisasi minggu ke-4 yang telah disetujui oleh Coach	Melalui chat menggunakan aplikasi Whatsapp dan melalui Google Drive

DAFTAR LAMPIRAN BUKTI KEGIATAN/EVIDENCE
Kegiatan 1. Pelaksanaan konsultasi dengan mentor



PEMERINTAH KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT
BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN
SUMBER DAYA MANUSIA DAERAH
Jalan Jenderal Gatot Subroto No. 05 Kuala Tungkal, Jambi Kode Pos 36514
Telepon (0742) 323664 Home Page: http// pemkabtanjabbar.go.id Email: bkpsdm.tanjabbarkab@gmail.com

NOTULENSI KONSULTASI

Narasumber : Ice Irawan, S.Kom.
Jabatan : Kassubag Umum dan Keuangan BKPSDM
Tanggal : 03 September 2025
Tempat : Ruang Sekretariat BKPSDM Kabupaten Tanjung Jabung Barat

No.	Notulensi Konsultasi

Tanjung Jabung Barat, 03 September 2025

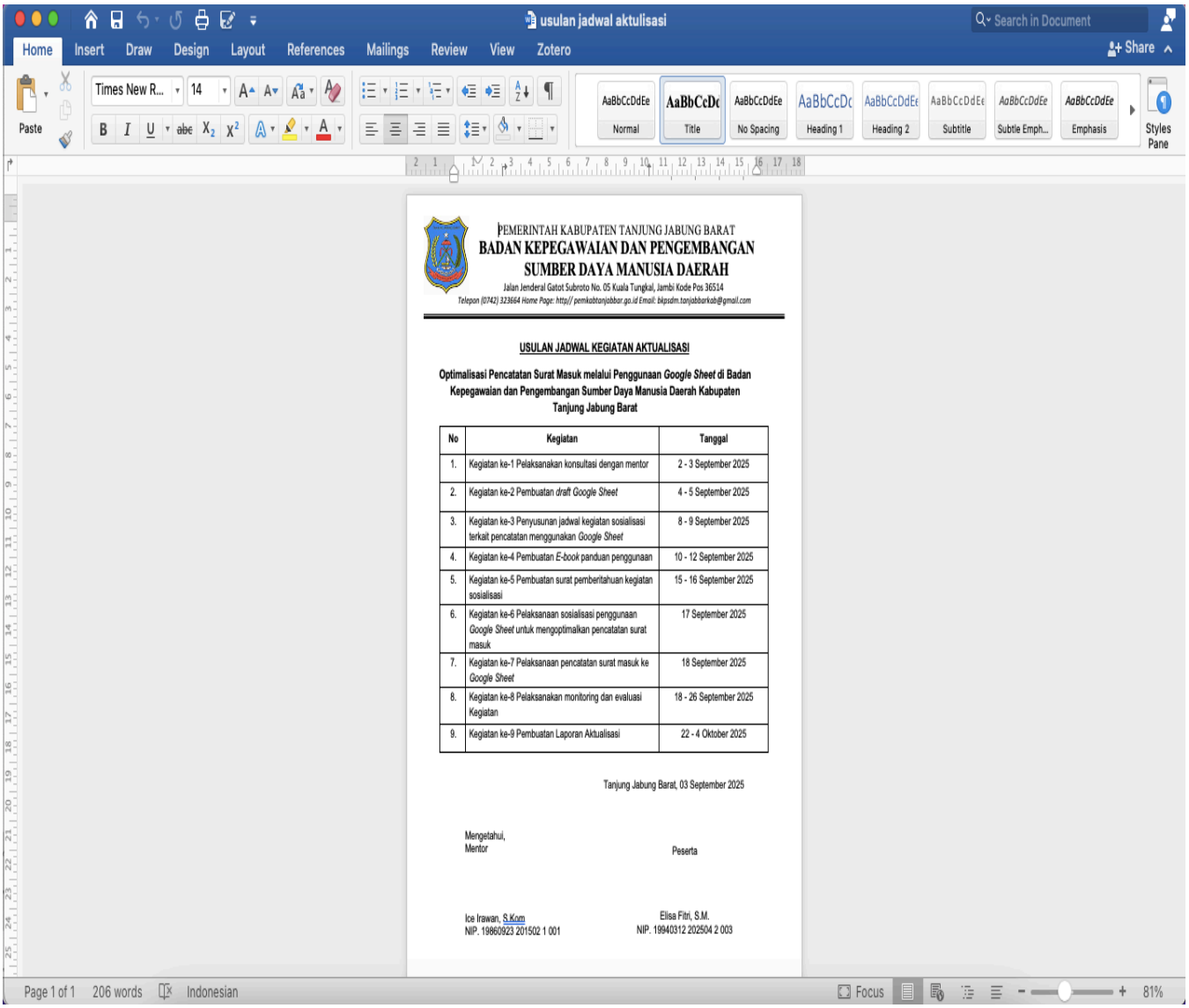
Mengetahui,
Mentor

Ice Irawan, S.Kom
NIP. 19860923 201502 1 001

Peserta

Elisa Fitri, S.M
NIP. 19940312 202504 2 003

Gambar 1. Draft Notulensi Konsultasi



PEMERINTAH KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT
BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA DAERAH
Jalan Jenderal Gatot Subroto No. 05 Kuala Tungkal, Jambi Kode Pos 36514
Telepon (0742) 323664 Home Page: http// pemkabtanjabbar.go.id Email: bkpsdm.tanjabbarkab@gmail.com

USULAN JADWAL KEGIATAN AKTUALISASI

Optimalisasi Pencatatan Surat Masuk melalui Penggunaan *Google Sheet* di Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat

No	Kegiatan	Tanggal
1.	Kegiatan ke-1 Pelaksanakan konsultasi dengan mentor	2 - 3 September 2025
2.	Kegiatan ke-2 Pembuatan *draft Google Sheet*	4 - 5 September 2025
3.	Kegiatan ke-3 Penyusunan jadwal kegiatan sosialisasi terkait pencatatan menggunakan *Google Sheet*	8 - 9 September 2025
4.	Kegiatan ke-4 Pembuatan *E-book* panduan penggunaan	10 - 12 September 2025
5.	Kegiatan ke-5 Pembuatan surat pemberitahuan kegiatan sosialisasi	15 - 16 September 2025
6.	Kegiatan ke-6 Pelaksanaan sosialisasi penggunaan *Google Sheet* untuk mengoptimalkan pencatatan surat masuk	17 September 2025
7.	Kegiatan ke-7 Pelaksanaan pencatatan surat masuk ke *Google Sheet*	18 September 2025
8.	Kegiatan ke-8 Pelaksanakan monitoring dan evaluasi Kegiatan	18 - 26 September 2025
9.	Kegiatan ke-9 Pembuatan Laporan Aktualisasi	22 - 4 Oktober 2025

Tanjung Jabung Barat, 03 September 2025

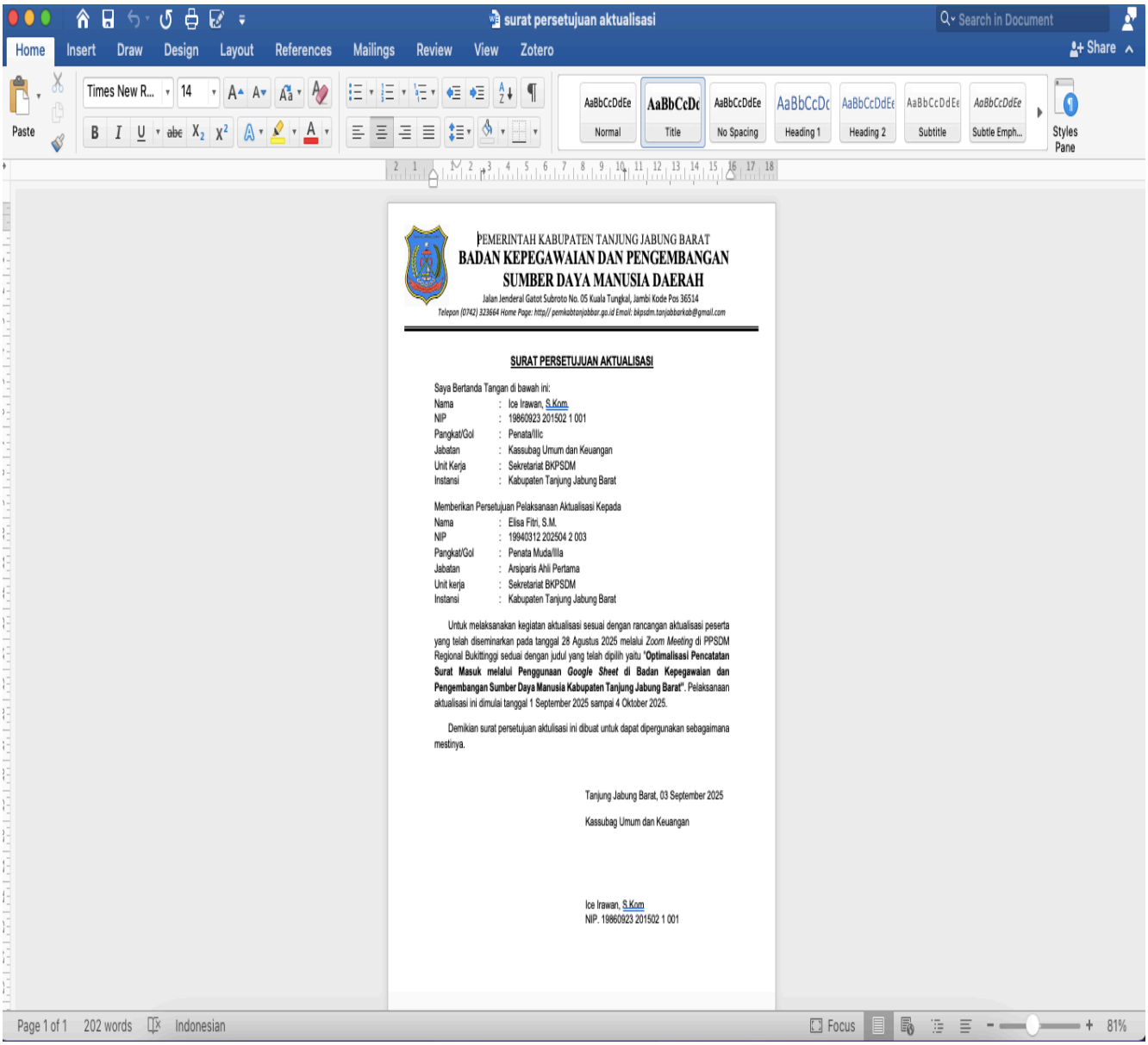
Mengetahui,
Mentor

Ice Irawan, S.Kom
NIP. 19860923 201502 1 001

Peserta

Elisa Fitri, S.M.
NIP. 19940312 202504 2 003

Gambar 2. Draft Usulan Jadwal Kegiatan



PEMERINTAH KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT
BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN
SUMBER DAYA MANUSIA DAERAH
Jalan Jenderal Gatot Subroto No. 05 Kuala Tungkal, Jambi Kode Pos 36514
Telepon (0742) 323664 Home Page: http// pemkabtanjabbar.go.id Email: bkpsdm.tanjabbarkab@gmail.com

SURAT PERSETUJUAN AKTUALISASI

Saya Bertanda Tangan di bawah ini:
Nama : Ice Irawan, S.Kom.
NIP : 19860923 201502 1 001
Pangkat/Gol : Penata/IIIc
Jabatan : Kassubag Umum dan Keuangan
Unit Kerja : Sekretariat BKPSDM
Instansi : Kabupaten Tanjung Jabung Barat

Memberikan Persetujuan Pelaksanaan Aktualisasi Kepada
Nama : Elisa Fitri, S.M.
NIP : 19940312 202504 2 003
Pangkat/Gol : Penata Muda/IIIa
Jabatan : Arsiparis Ahli Pertama
Unit kerja : Sekretariat BKPSDM
Instansi : Kabupaten Tanjung Jabung Barat

Untuk melaksanakan kegiatan aktualisasi sesuai dengan rancangan aktualisasi peserta yang telah diseminarkan pada tanggal 28 Agustus 2025 melalui *Zoom Meeting* di PPSDM Regional Bukittinggi seduai dengan judul yang telah dipilih yaitu "**Optimalisasi Pencatatan Surat Masuk melalui Penggunaan *Google Sheet* di Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Tanjung Jabung Barat**". Pelaksanaan aktualisasi ini dimulai tanggal 1 September 2025 sampai 4 Oktober 2025.

Demikian surat persetujuan aktulisasi ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Tanjung Jabung Barat, 03 September 2025

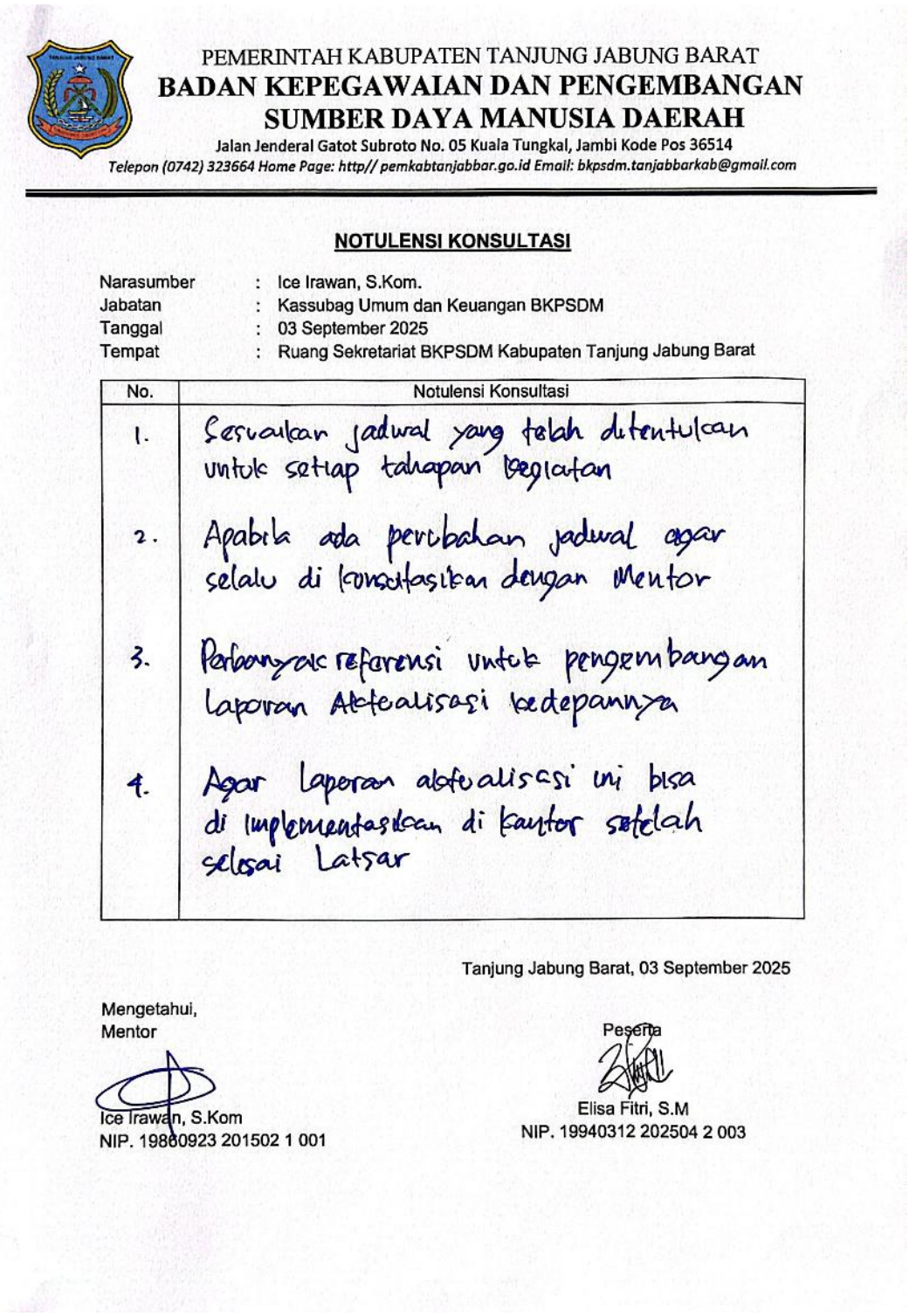
Kassubag Umum dan Keuangan

Ice Irawan, S.Kom
NIP. 19860923 201502 1 001

Gambar 3. Draft Surat Persetujuan Aktualisasi



Gambar 4. Konsultasi Bersama Mentor



PEMERINTAH KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT
BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA DAERAH
Jalan Jenderal Gatot Subroto No. 05 Kuala Tungkal, Jambi Kode Pos 36514
Telepon (0742) 323664 Home Page: http// pemkabtanjabbar.go.id Email: bkpsdm.tanjabbarkab@gmail.com

NOTULENSI KONSULTASI

Narasumber : Ice Irawan, S.Kom.
Jabatan : Kassubag Umum dan Keuangan BKPSDM
Tanggal : 03 September 2025
Tempat : Ruang Sekretariat BKPSDM Kabupaten Tanjung Jabung Barat

No.	Notulensi Konsultasi
1.	Sesuaikan jadwal yang telah ditentukan untuk setiap tahapan kegiatan
2.	Apabila ada perubahan jadwal agar selalu di konsultasikan dengan Mentor
3.	Perbanyak referensi untuk pengembangan Laporan Aktualisasi kedepannya
4.	Agar Laporan aktualisasi ini bisa di implementasikan di kantor setelah selesai Latsar

Tanjung Jabung Barat, 03 September 2025

Mengetahui,
Mentor

Ice Irawan, S.Kom
NIP. 19860923 201502 1 001

Peserta

Elisa Fitri, S.M
NIP. 19940312 202504 2 003

Gambar 5. Notulensi Konsultasi

PEMERINTAH KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT
BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA DAERAH
Jalan Jenderal Gatot Subroto No. 05 Kuala Tungkal, Jambi Kode Pos 36514
Telepon (0742) 323664 Home Page: http// pemkabtanjabbar.go.id Email: bkpsdm.tanjabbarkab@gmail.com

USULAN JADWAL KEGIATAN AKTUALISASI

Optimalisasi Pencatatan Surat Masuk melalui Penggunaan *Google Sheet* di Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat

No	Kegiatan	Tanggal
1.	Kegiatan ke-1 Pelaksanakan konsultasi dengan mentor	2 - 3 September 2025
2.	Kegiatan ke-2 Pembuatan *draft Google Sheet*	4 - 5 September 2025
3.	Kegiatan ke-3 Penyusunan jadwal kegiatan sosialisasi terkait pencatatan menggunakan *Google Sheet*	8 - 9 September 2025
4.	Kegiatan ke-4 Pembuatan *E-book* panduan penggunaan	10 - 12 September 2025
5.	Kegiatan ke-5 Pembuatan surat pemberitahuan kegiatan sosialisasi	15 - 16 September 2025
6.	Kegiatan ke-6 Pelaksanaan sosialisasi penggunaan *Google Sheet* untuk mengoptimalkan pencatatan surat masuk	17 September 2025
7.	Kegiatan ke-7 Pelaksanaan pencatatan surat masuk ke *Google Sheet*	18 September 2025
8.	Kegiatan ke-8 Pelaksanakan monitoring dan evaluasi Kegiatan	18 - 26 September 2025
9.	Kegiatan ke-9 Pembuatan Laporan Aktualisasi	22 - 4 Oktober 2025

Tanjung Jabung Barat, 03 September 2025

Mengetahui,
Mentor

Ice Irawan, S.Kom
NIP. 19860923 201502 1 001

Peserta

Elisa Fitri, S.M.
NIP. 19940312 202504 2 003

Gambar 6. Usulan Kegiatan Yang Sudah Ditandatangani

PEMERINTAH KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT
BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA DAERAH
Jalan Jenderal Gatot Subroto No. 05 Kuala Tungkal, Jambi Kode Pos 36514
Telepon (0742) 323664 Home Page: http// pemkabtanjabbar.go.id Email: bkpsdm.tanjabbarkab@gmail.com

SURAT PERSETUJUAN AKTUALISASI

Saya Bertanda Tangan di bawah ini:

Nama	:	Ice Irawan, S.Kom.
NIP	:	19860923 201502 1 001
Pangkat/Gol	:	Penata/IIIc
Jabatan	:	Kassubag Umum dan Keuangan
Unit Kerja	:	Sekretariat BKPSDM
Instansi	:	Kabupaten Tanjung Jabung Barat

Memberikan Persetujuan Pelaksanaan Aktualisasi Kepada

Nama	:	Elisa Fitri, S.M.
NIP	:	19940312 202504 2 003
Pangkat/Gol	:	Penata Muda/IIIa
Jabatan	:	Arsiparis Ahli Pertama
Unit kerja	:	Sekretariat BKPSDM
Instansi	:	Kabupaten Tanjung Jabung Barat

Untuk melaksanakan kegiatan aktualisasi sesuai dengan rancangan aktualisasi peserta yang telah diseminarkan pada tanggal 28 Agustus 2025 melalui *Zoom Meeting* di PPSDM Regional Bukittinggi seduai dengan judul yang telah dipilih yaitu **"Optimalisasi Pencatatan Surat Masuk melalui Penggunaan *Google Sheet* di Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Tanjung Jabung Barat"**. Pelaksanaan aktualisasi ini dimulai tanggal 1 September 2025 sampai 4 Oktober 2025.

Demikian surat persetujuan aktulisasi ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

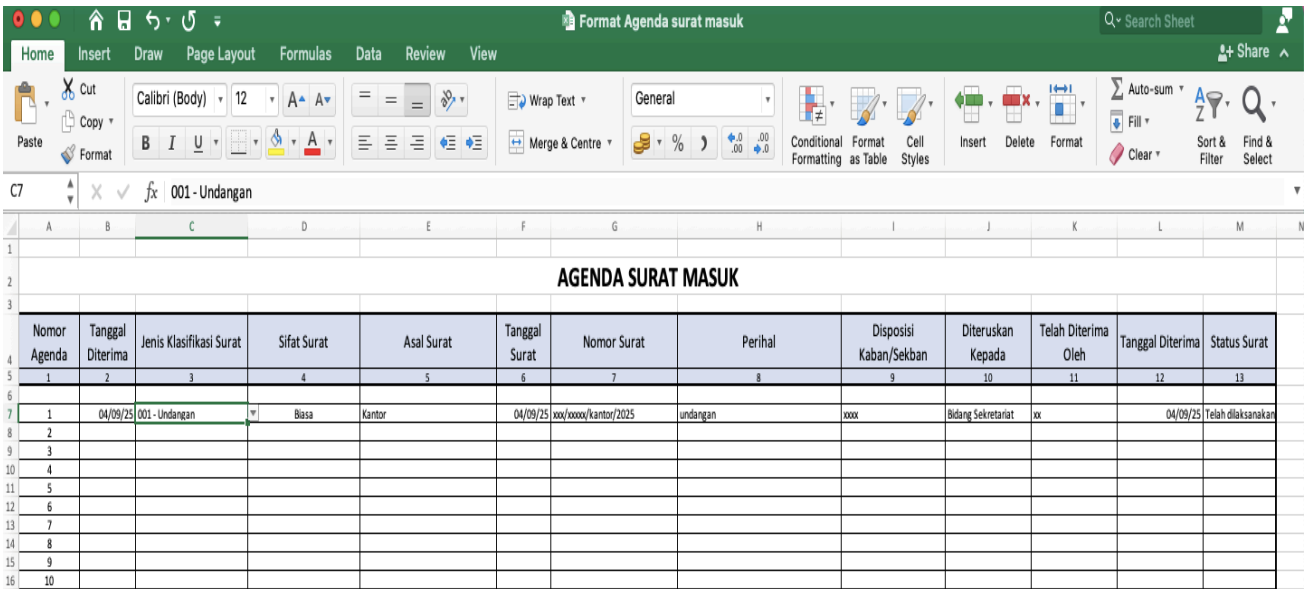
Tanjung Jabung Barat, 03 September 2025

Kassubag Umum dan Keuangan

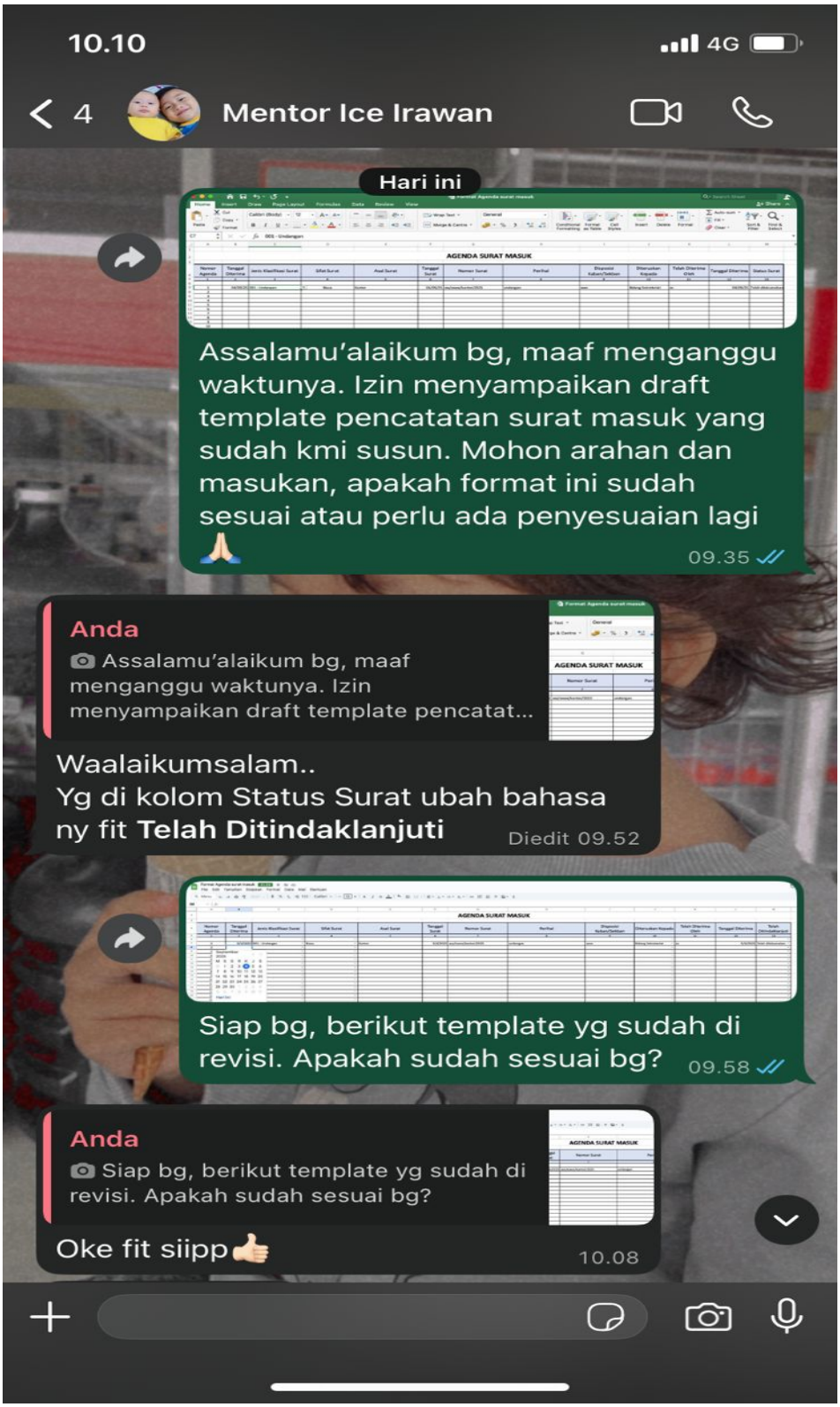
Ice Irawan, S.Kom
NIP. 19860923 201502 1 001

Gambar 7. Surat Persetujuan Yang Sudah Ditandatangani

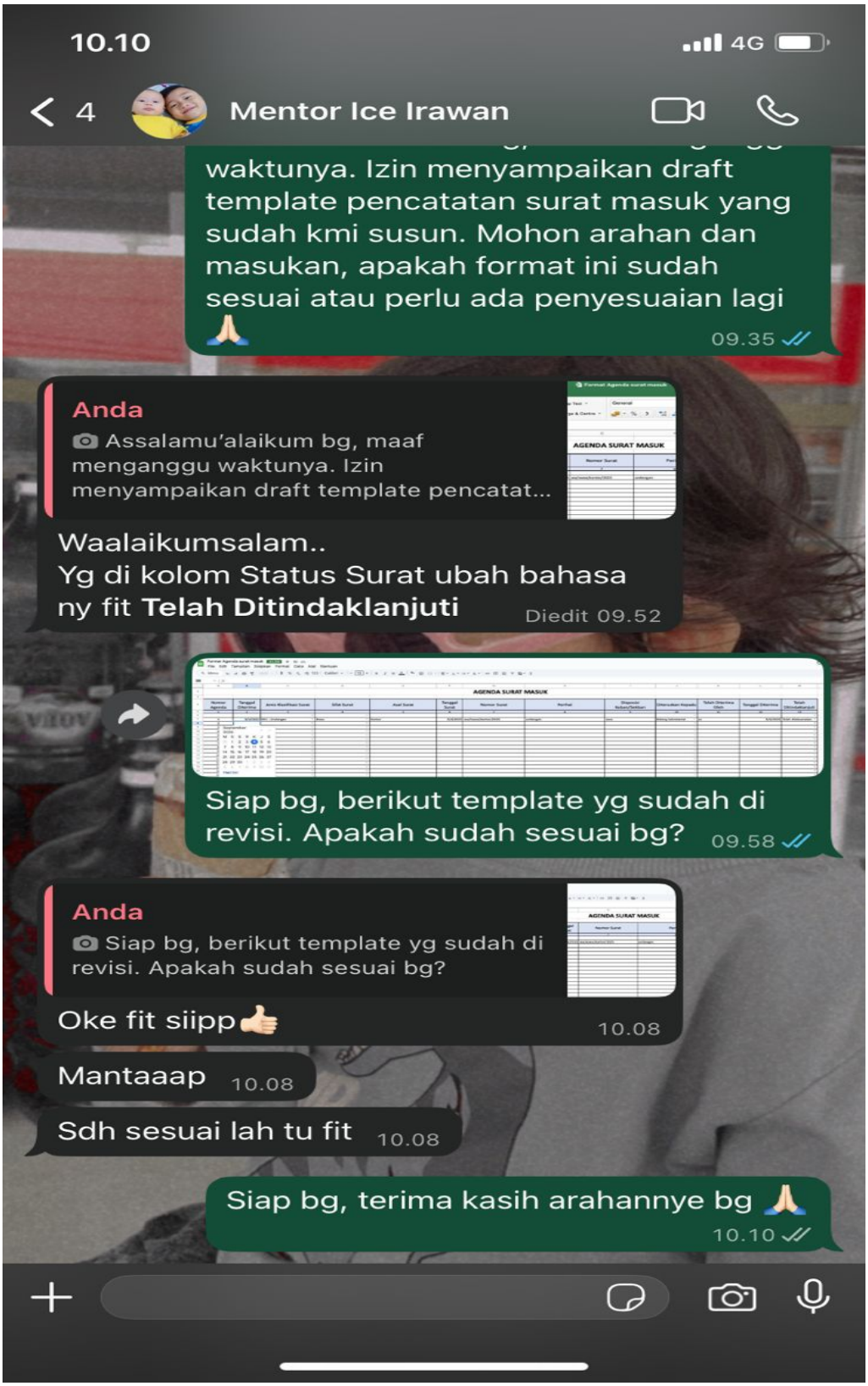
Kegiatan ke 2. Pembuatan Draft Google Sheet



Gambar 8. Dokumentasi draft template di Microsoft Excel



Gambar 9. Tangkapan layar konsultasi dengan mentor



Gambar 10. Meminta Persetujuan Template



Format Agenda surat masuk XLSX

File Edit Tampilan Sisipkan Format Data Alat Bantuan

Menu Calibri 12

B8

AGENDA SURAT MASUK

Nomor Agenda	Tanggal Diterima	Jenis Klasifikasi Surat	Sifat Surat	Asal Surat	Tanggal Surat	Nomor Surat	Perihal	Disposisi Kaban/Sekban	Diteruskan Kepada	Telah Diterima Oleh	Tanggal Diterima	Telah Ditindaklanjuti
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
1	9/4/2025	001 - Undangan	Biasa	Kantor	9/4/2025	xxx/xxxxx/kantor/2025	undangan	xxxx	Bidang Sekretariat	xx	9/4/2025	Telah dilaksanakan
2												

September 2025

M S S R K J S

31 1 2 3 4 5 6

7 8 9 10 11 12 13

14 15 16 17 18 19 20

21 22 23 24 25 26 27

28 29 30 1 2 3 4

5 6 7 8 9 10 11

Hari ini

Gambar 11. Tangkapan layar final template pencatatan surat masuk

Kegiatan Ke 3. Penyusunan Jadwal Kegiatan Sosialisasi

PEMERINTAH KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT
BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA DAERAH
Jalan Jenderal Gatot Subroto No. 05 Kuala Tungkal, Jambi Kode Pos 36514
Telepon (0742) 323664 Home Page: http// pemkabtanjabbar.go.id Email: bkpsdm.tanjabbarkab@gmail.com

JADWAL KEGIATAN SOSIALISASI

Optimalisasi Pencatatan Surat Masuk melalui Penggunaan *Google Sheet* di Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat

Waktu Pelaksanaan : Rabu 17 September 2025 | 09.00 WIB – selesai

No	Uraian Kegiatan	Penanggung Jawab	Keterangan
1.	Pembukaan dan penyampaian tujuan sosialisasi	Kassubag Umum dan Keuangan	Mengundang peserta dan membuka acara
2.	Pemaparan materi pentingnya pencatatan surat masuk dan peran Google Sheet	Pemateri/Arsiparis	Materi disampaikan melalui E-Book menggunakan InFocus
3.	Demonstrasi penggunaan template Google Sheet	Pemateri/Arsiparis	Disertai contoh pengisian langsung oleh pemateri
4.	Uji coba penginputan data surat masuk oleh peserta	Pemateri/Arsiparis dan Peserta sosialisasi	Peserta sosialisasi mencoba langsung mengisi data dalam template
5.	Sesi tanya jawab dan diskusi	Pemateri/Arsiparis	Masukan peserta dicatat untuk perbaikan
6.	Penutup dan arahan tindak lanjut	Mentor	Memberikan penguatan pentingnya implementasi

Tanjung Jabung Barat, 9 September 2025

Mengetahui,
Mentor

Ice Irawan, S.Kom
NIP. 19860923 201502 1 001

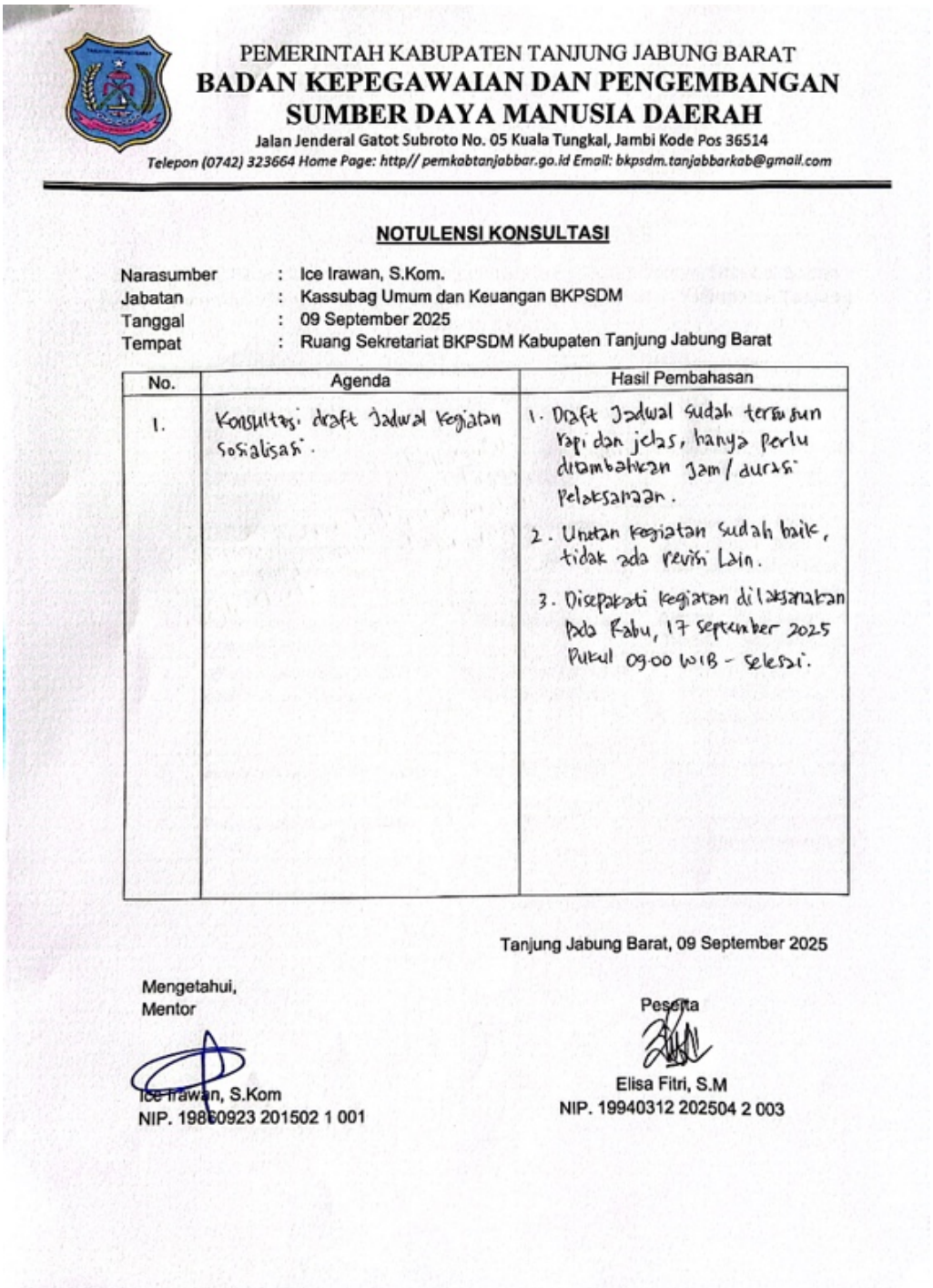
Peserta

Elisa Fitri, S.M.
NIP. 19940312 202504 2 003

Gambar 12. Draft Jadwal Kegiatan Sosialisasi



Gambar 13. Konsultasi dengan mentor terkait jadwal kegiatan sosialisasi



PEMERINTAH KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT
BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA DAERAH
Jalan Jenderal Gatot Subroto No. 05 Kuala Tungkal, Jambi Kode Pos 36514
Telepon (0742) 323664 Home Page: http// pemkabtanjabbar.go.id Email: bkpsdm.tanjabbarkab@gmail.com

NOTULENSI KONSULTASI

Narasumber : Ice Irawan, S.Kom.
Jabatan : Kassubag Umum dan Keuangan BKPSDM
Tanggal : 09 September 2025
Tempat : Ruang Sekretariat BKPSDM Kabupaten Tanjung Jabung Barat

No.	Agenda	Hasil Pembahasan
1.	Konsultasi draft Jadwal Kegiatan Sosialisasi.	1. Draft Jadwal sudah tersusun rapi dan jelas, hanya perlu ditambahkan jam/durasi pelaksanaan. 2. Untuk kegiatan sudah baik, tidak ada revisi Lain. 3. Disepakati kegiatan dilaksanakan pada Rabu, 17 September 2025 Pukul 09.00 WIB - selesai.

Tanjung Jabung Barat, 09 September 2025

Mengetahui,
Mentor

Ice Irawan, S.Kom
NIP. 19860923 201502 1 001

Peserta

Elisa Fitri, S.M
NIP. 19940312 202504 2 003

Gambar 14. Notulensi Konsultasi

PEMERINTAH KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT
BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA DAERAH
Jalan Jenderal Gatot Subroto No. 05 Kuala Tungkal, Jambi Kode Pos 36514
Telepon (0742) 323664 Home Page: http// pemkabtanjabbar.go.id Email: bkpsdm.tanjabbarkab@gmail.com

SURAT PERSETUJUAN SOSIALISASI

Saya Bertanda Tangan di bawah ini:

Nama	:	Ice Irawan, S.Kom.
NIP	:	19860923 201502 1 001
Pangkat/Gol	:	Penata/IIIc
Jabatan	:	Kassubag Umum dan Keuangan

Dengan ini memberikan persetujuan kepada :

Nama	:	Elisa Fitri, S.M.
NIP	:	19940312 202504 2 003
Pangkat/Gol	:	Penata Muda/IIIa
Jabatan	:	Arsiparis Ahli Pertama

Untuk melaksanakan kegiatan sosialisasi "Optimalisasi Pencatatan Surat Masuk melalui Penggunaan Google Sheet di Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Tanjung Jabung Barat", yang akan dilaksanakan pada :

Hari	:	Rabu, 17 September 2025
Waktu	:	09.00 WIB – selesai
Tempat	:	Ruang Sekretariat BKPSDM Kabupaten Tanjung Jabung Barat

Demikian surat persetujuan sosialisasi ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Tanjung Jabung Barat, 09 September 2025

Kassubag Umum dan Keuangan

Ice Irawan, S.Kom
NIP. 19860923 201502 1 001

Gambar 15. Surat Persetujuan Sosialisasi

Kegiatan Ke 4. Pembuatan *E-book* panduan penggunaan.

PANDUAN PENCATATAN SURAT MASUK
MENGGUNAKAN GOOGLE SHEET

PENDAHULUAN

Administrasi surat masuk membutuhkan pencatatan yang rapi, terstruktur, dan mudah ditelusuri. Google Sheet dipilih sebagai sarana pencatatan karena dapat diakses bersama secara daring, lebih efisien dibandingkan manual, serta mendukung prinsip akuntabilitas dan transparansi.

E-book ini disusun sebagai panduan praktis mulai dari login akun Google, membuka Google Sheet, hingga mengisi tabel pencatatan surat masuk sesuai format yang berlaku.

TUJUAN

1. Menjamin ketertiban administrasi.
2. Memudahkan proses pelacakan dan monitoring surat.
3. Mendukung asas akuntabilitas dan transparansi.
4. Memberikan data rekam jejak untuk bahan laporan.

PANDUAN

1. Login ke Akun Google
   1) Buka Browser (Chrome/Edge/Forefox) →
   2) Masuk ke www.google.com → Login/ Sign in.
   3) Masukkan email Google Anda → klik berikutnya
   4) Masukkan password → klik berikutnya
   5) Selesai, Anda sudah masuk ke akun Google
   6) Khusus pencatat surat dibuatkan e-mail oleh admin.
2. Membuka File Agenda Surat Masuk
   1) Klik link Google Sheet yang dibagikan admin
   2) Jika diminta akses, klik **Minta Akses** (Request Access)
   3) Tunggu persetujuan agar bisa melihat/mengedit
3. Hak Akses
   Viewer = hanya bisa melihat
   Editor = bisa mengisi dan mengubah tabel (diberikan kepada petugas pencatat).

Tabel terdiri dari beberapa kolom yang merepresentasikan alur surat masuk, yaitu :

1. **Nomor Agenda** - urutan surat masuk yang juga akan menjadi nomor disposisi. Input sesuai dengan nomor urut.
2. **Tanggal Diterima** – tanggal surat diterima di unit kerja. Pilih dengan date picker untuk memilih tanggal agar seragam.
3. **Jenis Klasifikasi Surat** – kode klasifikasi pilih sesuai jenis surat masuk.
4. **Sifat Surat** – pilih sesuai drop down menu, sifat surat biasa, penting atau rahasia.
5. **Asal Surat** – nama instansi/perorangan pengirim.
6. **Tanggal Surat** – tanggal surat dikeluarkan oleh pengirim.
7. **Nomor Surat** – nomor yang tercantum pada surat.
8. **Perihal** – ringkasan isi surat.
9. **Disposisi Kaban/Sekban** – arahan pimpinan terkait tindak lanjut.
10. **Diteruskan Kepada** – unit/bidang penerima disposisi.
11. **Telah Diterima Oleh** – nama penerima surat.
12. **Tanggal Diterima** – kapan surat diterima oleh penerima disposisi.
13. **Telah Ditindaklanjuti** – keterangan mengenai status lanjut surat (opsional).

PENUTUP

Dengan panduan ini, pencatatan surat masuk akan lebih tertatur, konsisten dan mudah ditelusuri. Panduan dapat diperbarui sesuai kebutuhan.

4. STUKTUR TABEL PENCATATAN



Gambar 1. Tangkapan layar Agenda Surat Masuk di Google Sheet

Gambar 16. Tangkapan layar draft Panduan Pencatatan Surat Masuk Menggunakan Google Sheet

PEMERINTAH KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT
BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA DAERAH
Jalan Jenderal Gatot Subroto No. 05 Kuala Tungkal, Jambi Kode Pos 36514
Telepon (0742) 323664 Home Page: http// pemkabtanjabbar.go.id Email: bkpsdm.tanjabbarkab@gmail.com

NOTULENSI KONSULTASI

Narasumber : Ice Irawan, S.Kom.
Jabatan : Kassubag Umum dan Keuangan BKPSDM
Tanggal : 11 September 2025
Tempat : Ruang Sekretariat BKPSDM Kabupaten Tanjung Jabung Barat

No.	Pokok Konsultasi	Hasil/Masukan Mentor	Tindak Lanjut
1.	Penyampaian draft e-book Panduan penggunaan Google Sheet.	Panduan sudah sesuai sehingga dapat digunakan sebagai acuan.	Siap digunakan dalam sosialisasi.

Tanjung Jabung Barat, 11 September 2025

Mengetahui,
Mentor

Ice Irawan, S.Kom
NIP. 19860923 201502 1 001

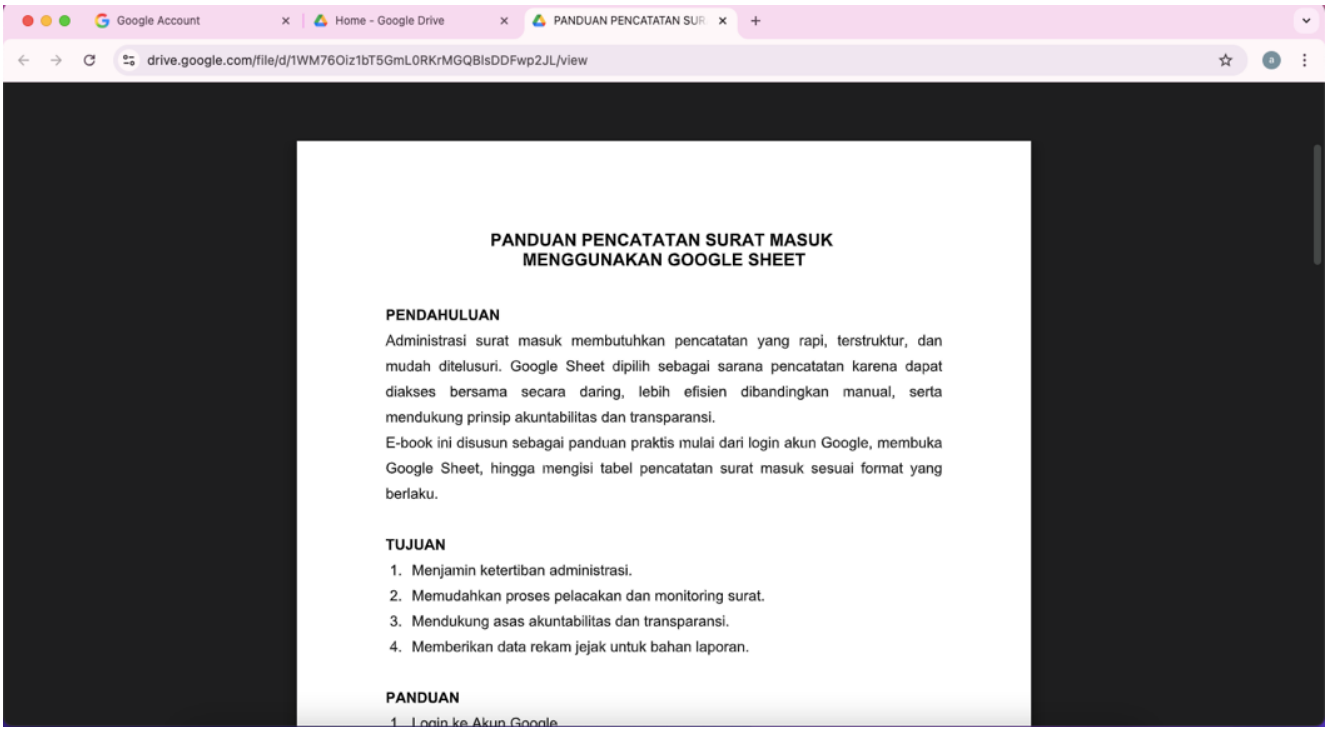
Peserta

Elisa Fitri, S.M
NIP. 19940312 202504 2 003

Gambar 17. Notulensi Konsultasi

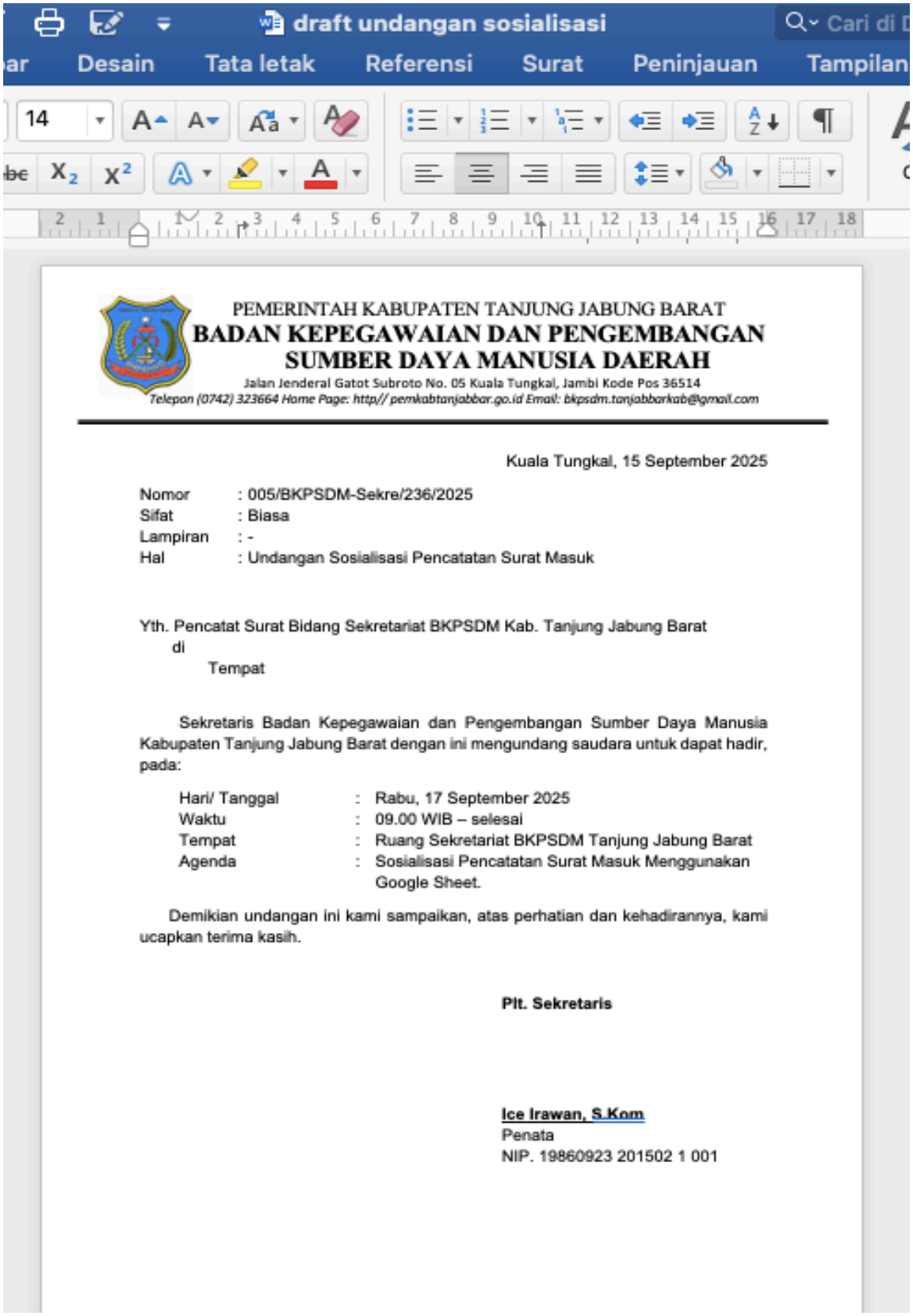


Gambar 18. Meminta Persetujuan Mentor



Gambar 19. Tangkapan layar E-book Panduan Final

Kegiatan Ke 5. Pembuatan Surat Pemberitahuan Kegiatan Sosialisasi



draft undangan sosialisasi

Desain Tata letak Referensi Surat Peninjauan Tampilan

PEMERINTAH KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT
BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA DAERAH
Jalan Jenderal Gatot Subroto No. 05 Kuala Tungkal, Jambi Kode Pos 36514
Telepon (0742) 323664 Home Page: http// pemkabtanjabbar.go.id Email: bkpsdm.tanjabbarkab@gmail.com

Kuala Tungkal, 15 September 2025

Nomor : 005/BKPSDM-Sekre/236/2025
Sifat : Biasa
Lampiran : -
Hal : Undangan Sosialisasi Pencatatan Surat Masuk

Yth. Pencatat Surat Bidang Sekretariat BKPSDM Kab. Tanjung Jabung Barat
di
Tempat

Sekretaris Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Tanjung Jabung Barat dengan ini mengundang saudara untuk dapat hadir, pada:

Hari/ Tanggal : Rabu, 17 September 2025
Waktu : 09.00 WIB – selesai
Tempat : Ruang Sekretariat BKPSDM Tanjung Jabung Barat
Agenda : Sosialisasi Pencatatan Surat Masuk Menggunakan Google Sheet.

Demikian undangan ini kami sampaikan, atas perhatian dan kehadirannya, kami ucapkan terima kasih.

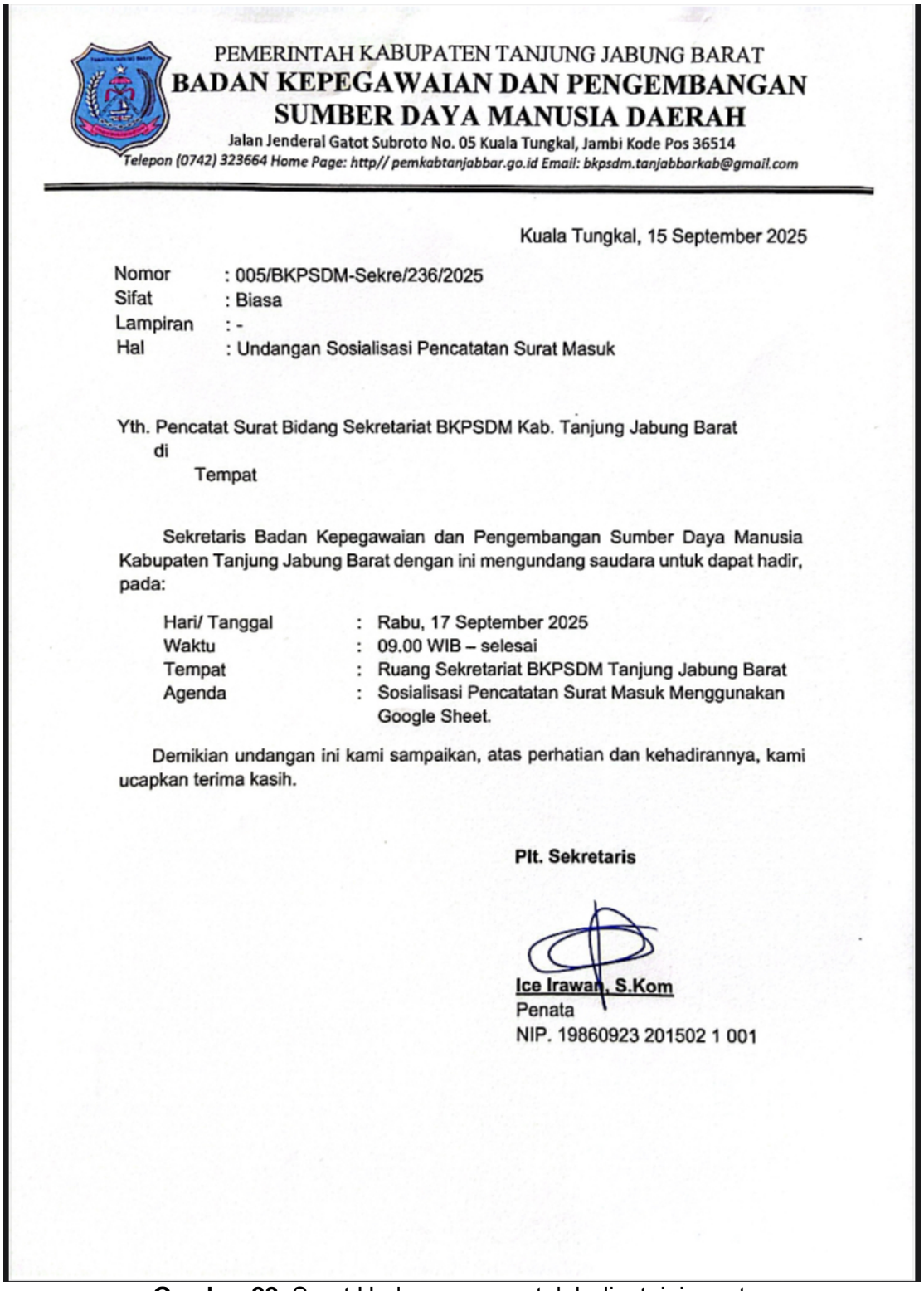
Plt. Sekretaris

Ice Irawan, S.Kom
Penata
NIP. 19860923 201502 1 001

Gambar 20. Draft Surat Undangan



Gambar 21. Meminta Persetujuan mentor terkait surat undangan



PEMERINTAH KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT
BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA DAERAH
Jalan Jenderal Gatot Subroto No. 05 Kuala Tungkal, Jambi Kode Pos 36514
Telepon (0742) 323664 Home Page: http// pemkabtanjabbar.go.id Email: bkpsdm.tanjabbarkab@gmail.com

Kuala Tungkal, 15 September 2025

Nomor : 005/BKPSDM-Sekre/236/2025
Sifat : Biasa
Lampiran : -
Hal : Undangan Sosialisasi Pencatatan Surat Masuk

Yth. Pencatat Surat Bidang Sekretariat BKPSDM Kab. Tanjung Jabung Barat
di
Tempat

Sekretaris Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Tanjung Jabung Barat dengan ini mengundang saudara untuk dapat hadir, pada:

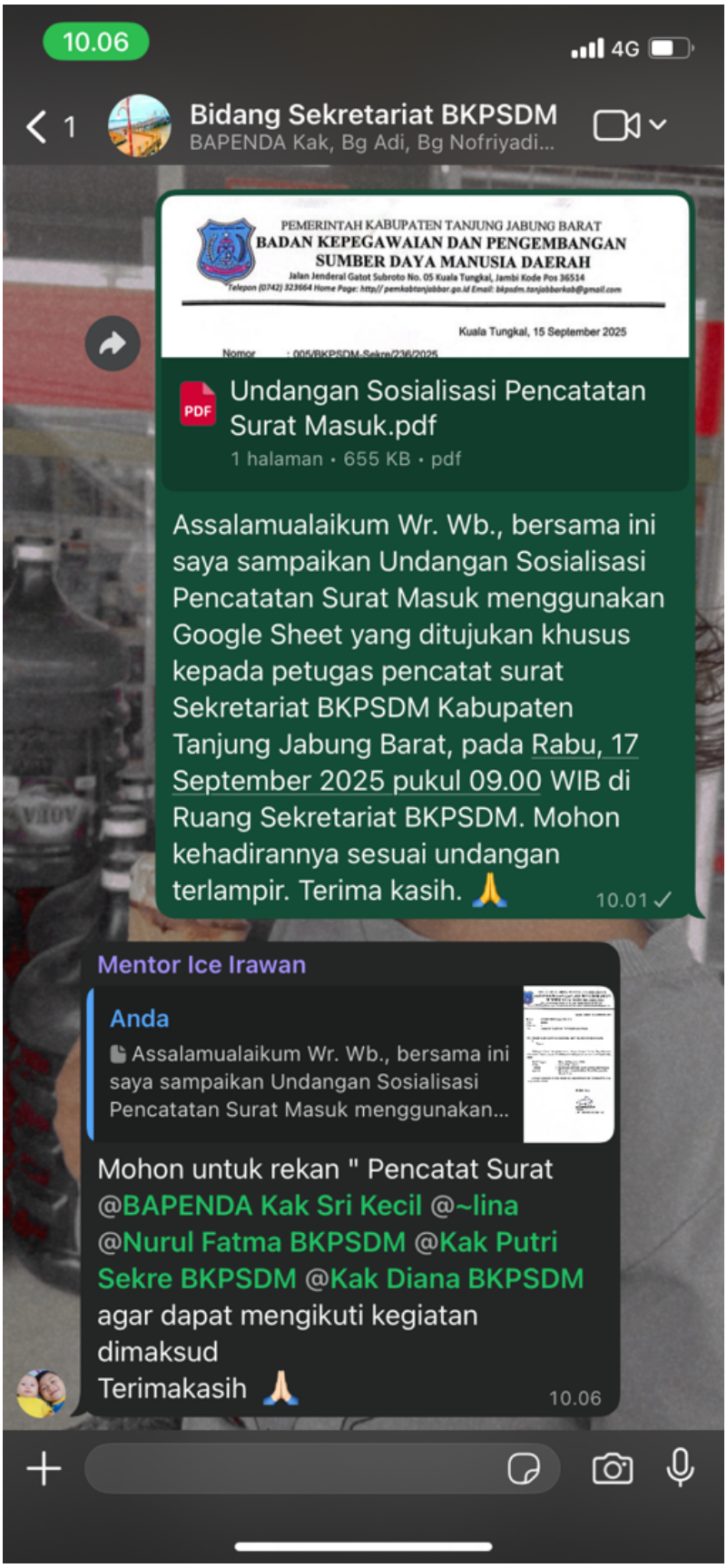
Hari/ Tanggal	:	Rabu, 17 September 2025
Waktu	:	09.00 WIB – selesai
Tempat	:	Ruang Sekretariat BKPSDM Tanjung Jabung Barat
Agenda	:	Sosialisasi Pencatatan Surat Masuk Menggunakan Google Sheet.

Demikian undangan ini kami sampaikan, atas perhatian dan kehadirannya, kami ucapkan terima kasih.

Plt. Sekretaris

Ice Irawan, S.Kom
Penata
NIP. 19860923 201502 1 001

Gambar 22. Surat Undangan yang telah disetujui mentor



Gambar 23. Membagikan surat undangan

Kegiatan Ke 6. Pelaksanaan Sosialisasi Penggunaan Google Sheet untuk mengoptimalkan pencatatan surat masuk

PEMERINTAH KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT
BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA DAERAH
Jalan Jenderal Gatot Subroto No. 05 Kuala Tungkal, Jambi Kode Pos 36514
Telepon (0742) 323664 Home Page: http// pemkabtanjabbar.go.id Email: bkpsdm.tanjabbarkab@gmail.com

DAFTAR HADIR SOSIALISASI

Hari/Tanggal : Rabu, 17 September 2025
Jam : 09.00 WIB s/d Selesai
Tempat : Ruang Sekretariat BKPSDM Kabupaten Tanjung Jabung Barat
Agenda/Acara : Sosialisasi Pencatatan Surat Masuk menggunakan Google Sheet

No	Nama	Jabatan	Tanda Tangan
1	Ice Irawan	Plt. Sekretaris	
2	Sri Mulyati	Staf	
3.	Nurul fatma	STAF	
4	PUTRI ANGGRAINI	STAF	
5	ASLINA	STAF	
6	Elisa Fitri	Staf	

Plt. Sekretaris

Ice Irawan, S.Kom
NIP. 19860923 201502 1 001

Gambar 24. Daftar Hadir Sosialisasi

PEMERINTAH KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT
BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA DAERAH
Jalan Jenderal Gatot Subroto No. 05 Kuala Tungkal, Jambi Kode Pos 36514
Telepon (0742) 323664 Home Page: http// pemkabtanjabbar.go.id Email: bkpsdm.tanjabbarkab@gmail.com

LAPORAN KEGIATAN
SOSIALISASI PENCATATAN SURAT MASUK
MENGGUNAKAN GOOGLE SHEET DI BIDANG SEKRETARIAT
BKPSDMD KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT

A. Latar Belakang

Implementasi Srikandi di daerah belum sepenuhnya berjalan optimal, beberapa kendala yang dihadapi yaitu kesiapan sumber daya manusia, kebutuhan lampiran fisik, bersifat rahasia atau terbatas hingga asal surat eksternal (non pemerintah/perorangan). Saat ini, proses pencatatan surat masuk masih dilakukan secara manual menggunakan buku agenda, sehingga muncul kendala saat melakukan pelacakan surat, terbatasnya akses informasi agenda surat masuk, potensi kerusakan buku agenda, hingga pelayanan internal menjadi kurang maksimal.

Oleh karena itu, saya sebagai peserta latsar yang mengangkat judul Optimalisasi Pencatatan Surat Masuk melalui Penggunaan Google Sheet di BKPSDMD Kabupaten Tanjung Jabung Barat bermaksud untuk menggunakan aplikasi berbasis Excel dan Drive yang dapat mengoptimalisasi pencatatan surat masuk di lingkungan BKPSDM. Guna pengenalan dan penggunaan aplikasi tersebut perlu dilakukan sosialisasi.

Dalam proses penyusunan kegiatan/produk kerja, sangat penting untuk memperhatikan masukan dari mentor maupun rekan kerja. Masukan yang terkumpul akan menjadi dasar penyempurnaan produk agar lebih relevan, tepat guna, dan sesuai kebutuhan organisasi. Oleh karena itu, penulis menyusun daftar masukan, kemudian melakukan tindak lanjut berupa implementasi saran-saran yang telah diberikan.

B. Tujuan

1. Mendokumentasikan seluruh masukan yang diberikan mentor maupun rekan kerja.
2. Menyusun daftar saran sebagai acuan perbaikan.
3. Mengimplementasikan saran agar produk akhir lebih berkualitas.

C. Waktu Pelaksanaan

Waktu Pelaksanaan Sosialisasi dilaksanakan, pada :

Hari : Rabu
Tanggal : 17 September 2025
Pukul : 09.00 WIB s.d Selesai
Tempat : Ruang Sekretariat BKPSDM Kabupaten Tanjung Jabung Barat

D. Hasil

Berikut daftar masukan dan implementasi saran :

No	Masukan dari Mentor/Rekan	Rencana Tindak Lanjut	Implementasi
1.	Pencatatan manual tetap dipertahankan sementara waktu	Menerapkan sistem ganda (manual dan digital) dalam masa transisi	Saat ini pencatatan dilakukan paralel
2.	Transisi bertahap agar pegawai lebih terbiasa	Menyediakan waktu adaptasi dengan berdampingan	Pegawai mulai menginput di Google Sheet dengan bimbingan, sambil tetap membuat catatan manual
3.	Tambahkan sifat surat "Penting" dan "Sangat Penting".	Menambahkan opsi baru pada kolom sifat surat	Opsi "Penting" dan "Sangat Penting" sudah tersedia pada drop-down list
4.	Kolom "Perihal Surat" perlu diperbesar agar muat uraian lebih besar.	Menyesuaikan lebar kolom pada template google sheet	Kolom "Perihal Surat" menggunakan fitur "wrap text"
5.	Kolom " Ditindaklanjuti" sebaiknya bersifat optional.	Hasil kesepakatan surat untuk bidang lain bersifat opsional.	Kolom "Ditindaklanjuti" kini opsional, bisa dikosongkan jika surat untuk bidang lain.

E. Kesimpulan

Pembuatan daftar masukan dan implementasi saran terbukti membantu meningkatkan kualitas produk. Melalui proses ini, penulis dapat memastikan bahwa template pencatatan surat masuk menggunakan Google Sheet tidak hanya sesuai standar teknis, tetapi juga lebih mudah digunakan, fleksibel dan menjawab kebutuhan pegawai yang menjadi sasaran.

Demikian laporan kegiatan ini disampaikan untuk dimaklumi dan terima kasih

Tanjung Jabung Barat, 17 September 2025

Mengetahui,
Mentor

Ice Irawan, S.Kom
NIP. 19861923 201502 1 001

Peserta

Elisa Fitri, S.M
NIP. 19940312 202504 2 003

Gambar 25. Laporan masukan dan Implementasi Saran



Gambar 26. Dokumentasi Pelaksanaan Sosialisasi

PEMERINTAH KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT
BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA DAERAH
Jalan Jenderal Gatot Subroto No. 05 Kuala Tungkal, Jambi Kode Pos 36514
Telepon (0742) 323664 Home Page: http// pemkabtanjabbar.go.id Email: bkpsdm.tanjabbarkab@gmail.com

NOTULENSI TANYA JAWAB SOSIALISASI

Narasumber : Elisa Fitri, S.M.
Jabatan : Arsiparis Ahli Pertama
Tanggal : 17 September 2025
Tempat : Ruang Sekretariat BKPSDM Kabupaten Tanjung Jabung Barat

No.	Tanya Jawab Sosialisasi
1.	Apakah pencatatan manual masih digunakan? Jawab : Ya, untuk sementara pencatatan manual tetap berjalan bersamaan dengan Google Sheet sampai pegawai terbiasa.
2.	Apakah kolom "Ditindaklanjuti" wajib diisi? Jawab : Tidak wajib. Kolom boleh dikosongkan apabila surat didisposisikan untuk bidang/unit lain.
3.	Bagaimana jika pimpinan ingin melihat agenda surat masuk? Jawab : Pimpinan akan diberikan link Google Sheet dengan pengaturan hak akses Viewer.

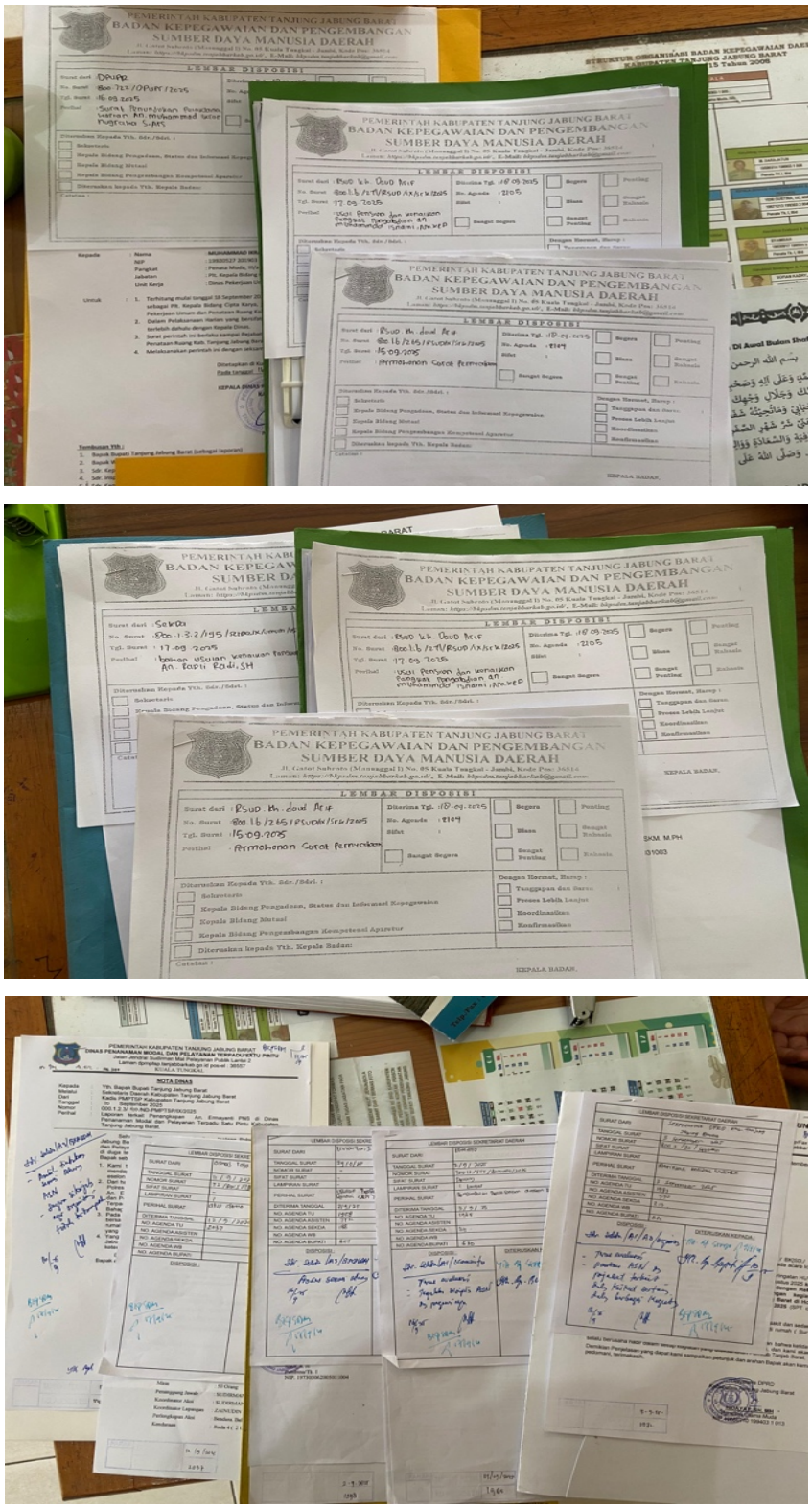
Tanjung Jabung Barat, 17 September 2025

Peserta

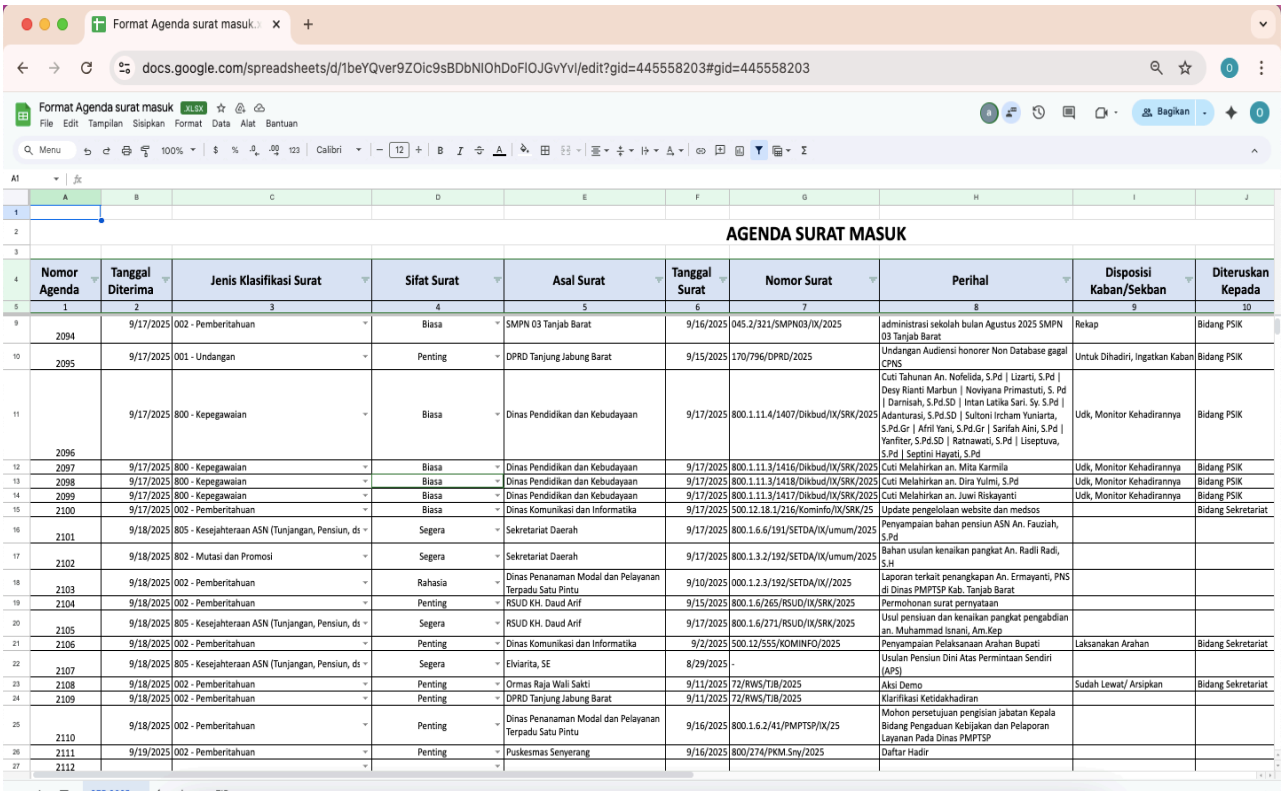
Elisa Fitri, S.M
NIP. 19940312 202504 2 003

Gambar 27. Notulensi Tanya Jawab

Kegiatan Ke 7. Pelaksanaan pencatatan surat masuk ke Google Sheet



Gambar 28. Surat masuk yang akan dicatat



Format Agenda surat masuk

docs.google.com/spreadsheets/d/1beYQver9ZOic9sBDbNlOhDoFlOJGvYvl/edit?gid=445558203#gid=445558203

Format Agenda surat masuk XLSX

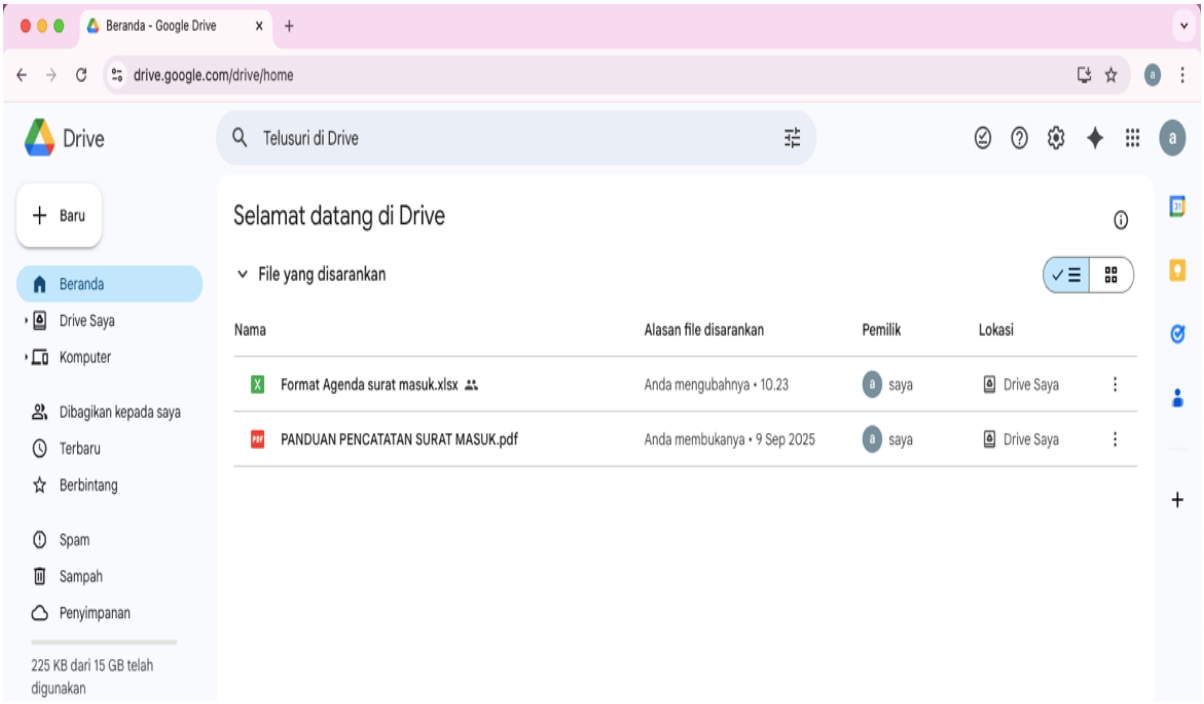
File Edit Tampilan Sisipkan Format Data Alat Bantuan

Bagikan

AGENDA SURAT MASUK

Nomor Agenda	Tanggal Diterima	Jenis Klasifikasi Surat	Sifat Surat	Asal Surat	Tanggal Surat	Nomor Surat	Perihal	Disposisi Kaban/Sekban	Diteruskan Kepada
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
2094	9/17/2025	002 - Pemberitahuan	Biasa	SMPN 03 Tanjab Barat	9/16/2025	045.2/321/SMPN03/IX/2025	administrasi sekolah bulan Agustus 2025 SMPN 03 Tanjab Barat	Rekap	Bidang PSIK
2095	9/17/2025	001 - Undangan	Penting	DPRD Tanjung Jabung Barat	9/15/2025	170/796/DPRD/2025	Undangan Audiensi honorer Non Database gagal CPNS	Untuk Dihadiri, Ingatkan Kaban	Bidang PSIK
2096	9/17/2025	800 - Kepegawaian	Biasa	Dinas Pendidikan dan Kebudayaan	9/17/2025	800.1.11.4/1407/Dikbud/IX/SRK/2025	Cuti Tahunan An. Nofelida, S.Pd | Lizarti, S.Pd | Desy Rianti Marbun | Noviyana Primastuti, S. Pd | Darnisah, S.Pd.SD | Intan Latika Sari. Sy. S.Pd | Adanturasi, S.Pd.SD | Sultoni Ircham Yuniarta, S.Pd.Gr | Afril Yani, S.Pd.Gr | Sarifah Aini, S.Pd | Yanfiter, S.Pd.SD | Ratnawati, S.Pd | Liseptuva, S.Pd | Septini Hayati, S.Pd	Udk, Monitor Kehadirannya	Bidang PSIK
2097	9/17/2025	800 - Kepegawaian	Biasa	Dinas Pendidikan dan Kebudayaan	9/17/2025	800.1.11.3/1416/Dikbud/IX/SRK/2025	Cuti Melahirkan an. Mita Karmila	Udk, Monitor Kehadirannya	Bidang PSIK
2098	9/17/2025	800 - Kepegawaian	Biasa	Dinas Pendidikan dan Kebudayaan	9/17/2025	800.1.11.3/1418/Dikbud/IX/SRK/2025	Cuti Melahirkan an. Dira Yulmi, S.Pd	Udk, Monitor Kehadirannya	Bidang PSIK
2099	9/17/2025	800 - Kepegawaian	Biasa	Dinas Pendidikan dan Kebudayaan	9/17/2025	800.1.11.3/1417/Dikbud/IX/SRK/2025	Cuti Melahirkan an. Juwi Riskayanti	Udk, Monitor Kehadirannya	Bidang PSIK
2100	9/17/2025	002 - Pemberitahuan	Biasa	Dinas Komunikasi dan Informatika	9/17/2025	500.12.18.1/216/Kominfo/IX/SRK/25	Update pengelolaan website dan medsos		Bidang Sekretariat
2101	9/18/2025	805 - Kesejahteraan ASN (Tunjangan, Pensiun, ds	Segera	Sekretariat Daerah	9/17/2025	800.1.6.6/191/SETDA/IX/umum/2025	Penyampaian bahan pensiun ASN An. Fauziah, S.Pd		
2102	9/18/2025	802 - Mutasi dan Promosi	Segera	Sekretariat Daerah	9/17/2025	800.1.3.2/192/SETDA/IX/umum/2025	Bahan usulan kenaikan pangkat An. Radli Radi, S.H		
2103	9/18/2025	002 - Pemberitahuan	Rahasia	Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu	9/10/2025	000.1.2.3/192/SETDA/IX//2025	Laporan terkait penangkapan An. Ermayanti, PNS di Dinas PMPTSP Kab. Tanjab Barat		
2104	9/18/2025	002 - Pemberitahuan	Penting	RSUD KH. Daud Arif	9/15/2025	800.1.6/265/RSUD/IX/SRK/2025	Permohonan surat pernyataan		
2105	9/18/2025	805 - Kesejahteraan ASN (Tunjangan, Pensiun, ds	Segera	RSUD KH. Daud Arif	9/17/2025	800.1.6/271/RSUD/IX/SRK/2025	Usul pensiuan dan kenaikan pangkat pengabdian an. Muhammad Isnani, Am.Kep		
2106	9/18/2025	002 - Pemberitahuan	Penting	Dinas Komunikasi dan Informatika	9/2/2025	500.12/555/KOMINFO/2025	Penyampaian Pelaksanaan Arahan Bupati	Laksanakan Arahan	Bidang Sekretariat
2107	9/18/2025	805 - Kesejahteraan ASN (Tunjangan, Pensiun, ds	Segera	Elviarita, SE	8/29/2025	-	Usulan Pensiun Dini Atas Permintaan Sendiri (APS)		
2108	9/18/2025	002 - Pemberitahuan	Penting	Ormas Raja Wali Sakti	9/11/2025	72/RWS/TJB/2025	Aksi Demo	Sudah Lewat/ Arsipkan	Bidang Sekretariat
2109	9/18/2025	002 - Pemberitahuan	Penting	DPRD Tanjung Jabung Barat	9/11/2025	72/RWS/TJB/2025	Klarifikasi Ketidakhadiran		
2110	9/18/2025	002 - Pemberitahuan	Penting	Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu	9/16/2025	800.1.6.2/41/PMPTSP/IX/25	Mohon persetujuan pengisian jabatan Kepala Bidang Pengaduan Kebijakan dan Pelaporan Layanan Pada Dinas PMPTSP		
2111	9/19/2025	002 - Pemberitahuan	Penting	Puskesmas Senyerang	9/16/2025	800/274/PKM.Sny/2025	Daftar Hadir		
2112									

Gambar 29. Tangkapan layar pencatatan surat masuk



Gambar 30. Tangkapan layar agenda yang tersimpan di Google Drive

Kegiatan Ke 8. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi pencatatan



Gambar 31. Dokumentasi Monitoring

PEMERINTAH KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT
BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA DAERAH
Jalan Jenderal Gatot Subroto No. 05 Kuala Tungkal, Jambi Kode Pos 36514
Telepon (0742) 323664 Home Page: http// pemkabtanjabbar.go.id Email: bkpsdm.tanjabbarkab@gmail.com

CATATAN MONITORING

Pencatatan Surat Masuk melalui Penggunaan *Google Sheet*

Nama Pengawas : Elisa Fitri, S.M
NIP : 19940312 202504 2 003
Pangkat/Golongan : Penata Muda/IIIa

No	Jenis Pengamatan	Hasil Pengamatan
1.	**Kesesuaian input data**	Setiap surat yang diterima berhasil diinput sesuai kolom yang tersedia. Hanya kolom "Ditindaklanjuti" yang bersifat opsional.
2.	**Aksesibilitas data**	Data dapat diakses bersama oleh pegawai sekretariat, sehingga memudahkan koordinasi. Pimpinan/pegawai yang membutuhkan juga dapat memantai melalui akses *viewer*.
3.	**Kecepatan dan efisiensi**	Pencatatan lebih cepat dibandingkan penulisan manual di buku agenda. Proses pelacakan surat masuk juga lebih mudah menggunakan fitur pencarian
4.	**Kendala yang ditemui**	Masih terdapat beberapa pegawai yang perlu adaptasi untuk menggunakan Google Sheet. Namun kendala ini dapat diatasi dengan bimbingan singkat.
5.	**Manfaat yang terlihat**	Risiko kehilangan data berkurang karena file tersimpan otomatis di Google Drive. Selain itu, transparansi meningkat karena semua pegawai dapat melihat agenda surat masuk secara langsung.
6.	**Kesimpulan**	Penggunaan Google Sheet sebagai media pencatatan surat masuk menunjukan hasil yang positif. Sistem ini lebih efisien, transparan, aman dibandingkan metode manual. Hanya diperlukan penyesuaian dan pelatihan bagi pegawai agar implementasi dapat berjalan optimal.

Tanjung Jabung Barat, 26 September 2025

Mengetahui,
Mentor

Ice Irawan, S.Kom
NIP. 19860923 201502 1 001

Peserta

Elisa Fitri, S.M.
NIP. 19940312 202504 2 003

Gambar 32. Catatan Monitoring

PEMERINTAH KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT
BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA DAERAH
Jalan Jenderal Gatot Subroto No. 05 Kuala Tungkal, Jambi Kode Pos 36514
Telepon (0742) 323664 Home Page: http// pemkabtanjabbar.go.id Email: bkpsdm.tanjabbarkab@gmail.com

LEMBAR PERBANDINGAN SEBELUM DAN SESUDAH

Pencatatan Surat Masuk melalui Penggunaan *Google Sheet*

Nama Pengawas : Elisa Fitri, S.M
NIP : 19940312 202504 2 003
Pangkat/Golongan : Penata Muda/IIIa

No	Aspek	Sebelum (Manual)	Sesudah (Google Sheet)
1.	**Kecepatan Pencatatan**	Lambat, menulis manual	Cepat, beberapa item diinput otomatis dengan dropdown
2.	**Akses Informasi**	Terbatas hanya di buku agenda	Bisa diaskes bersama secara online
3.	**Risiko kehilangan**	Tinggi (rusak/hilang buku)	Rendah (tersimpan di cloud)
4.	**Transparansi**	Hanya pencatat yang tahu	Pimpinan dan pegawai yang membutuhkan bisa melihat
5.	**Pelacakan surat**	Sulit, harus membuka buku	Mudah, bisa pakai fitur pencarian
6.	**Kesimpulan**	Pencatatan digital lebih efisien, aman, transparan, dan mudah dipantau dibandingkan sistem manual	

Tanjung Jabung Barat, 26 September 2025

Mengetahui,
Mentor

Ice Irawan, S.Kom
NIP. 19860923 201502 1 001

Peserta

Elisa Fitri, S.M.
NIP. 19940312 202504 2 003

Gambar 33. Lembar Perbandingan



Gambar 34. Dokumentasi Evaluasi bersama mentor

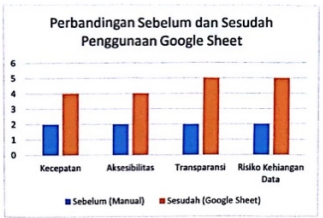
PEMERINTAH KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT
BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA DAERAH
Jalan Jenderal Gatot Subroto No. 05 Kuala Tungkal, Jambi Kode Pos 36514
Telepon (0742) 323664 Home Page: http// pemkabtanjabbar.go.id Email: bkpsdm.tanjabbarkab@gmail.com

LAPORAN EVALUASI KEGIATAN MONITORING

Pada tanggal 18 hingga 26 September 2025, penulis selaku peserta Latsar CPNS Tahun 2025 telah melaksanakan kegiatan monitoring terhadap implementasi pencatatan surat masuk melalui aplikasi Google Sheet di lingkungan BKPSDM Kabupaten Tanjung Jabung Barat. Aplikasi ini bertujuan untuk sebagai media pendamping aplikasi Srikandi, meningkatkan efektivitas pencatatan dokumen, mempermudah pelacakan surat masuk, serta mendukung sistem pencatatan digital yang terintegrasi dengan Google Drive.

Monitoring dilakukan pada Subbag Umum dan Keuangan selaku pelaksana utama pencatatan surat masuk. Hasil monitoring menunjukkan bahwa secara umum pegawai mampu menginput data surat masuk sesuai format yang tersedia (nomor agenda, tanggal terima, nomor surat, perihal, sifat, tindak lanjut). Proses pencatatan berjalan lebih cepat dibandingkan penulisan manual di buku agenda. Selain itu, pimpinan dapat memantau agenda surat masuk melalui akses *viewer* yang sudah disediakan, sehingga transparansi meningkat dan koordinasi antar staf lebih lancar.

Meskipun demikian, hasil monitoring juga menemukan bahwa diperlukan langkah tindak lanjut untuk menjaga keberlanjutan penerapan sistem ini. Salah satu upaya yang diperlukan adalah evaluasi berkala terhadap Google Sheet. Evaluasi ini penting untuk menilai konsistensi pencatatan, memastikan tidak ada data yang terlewat, serta memantau kendala teknis yang mungkin dihadapi oleh petugas pencatat.



Secara keseluruhan, kegiatan monitoring ini memberikan gambaran bahwa penggunaan Google Sheet telah berjalan baik, lebih cepat, aman dan transparan. Namun, untuk memastikan keberlanjutan implementasi, diperlukan evaluasi berkaa minimal setiap bulan/triwulan sebagai langkah perbaikan berkelanjutan. Evaluasi ini akan menjadi dasar penting bagi BKPSDM dalam mewujudkan tata kelola arsip yang efisien, akuntabel dan berbasis digital.

Tanjung Jabung Barat, 26 September 2025

Mengetahui,
Mentor

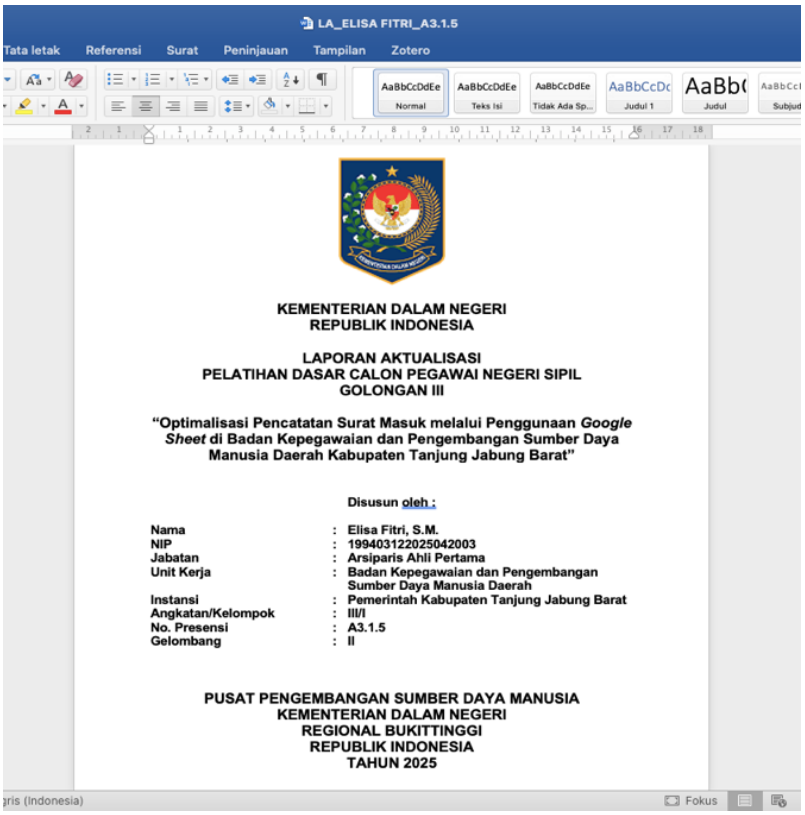
Ice Irawan, S.Kom
NIP. 19860923 201502 1 001

Peserta

Elisa Fitri, S.M
NIP. 19940312 202504 2 003

Gambar 35. Laporan evaluasi

Kegiatan Ke 9. Pembuatan Laporan Aktualisasi



KEMENTERIAN DALAM NEGERI
REPUBLIK INDONESIA

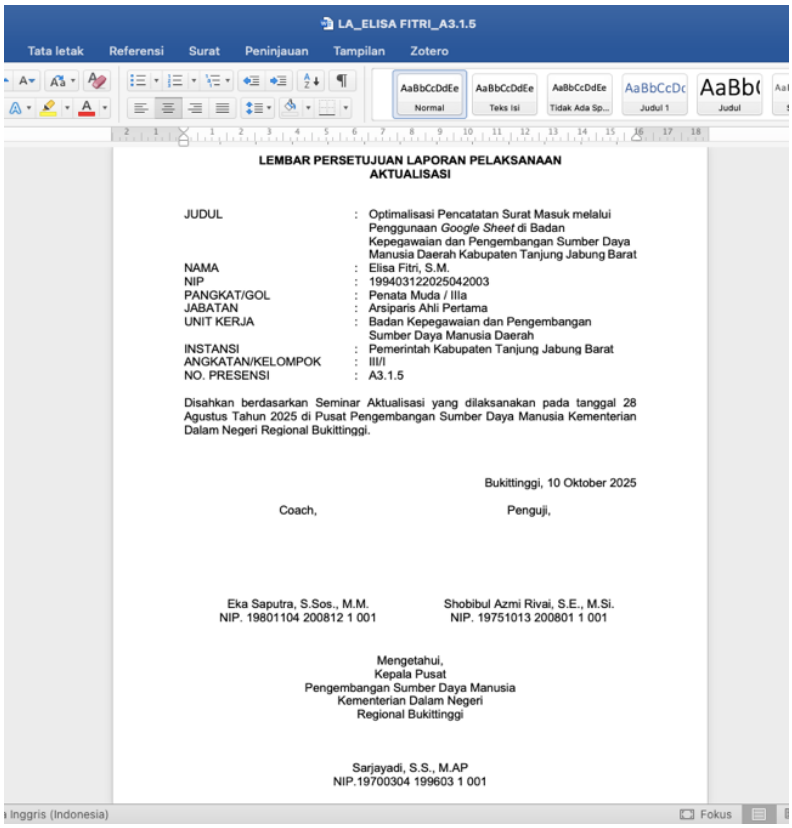
LAPORAN AKTUALISASI
PELATIHAN DASAR CALON PEGAWAI NEGERI SIPIL
GOLONGAN III

"Optimalisasi Pencatatan Surat Masuk melalui Penggunaan *Google Sheet* di Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat"

Disusun oleh :

Nama	:	Elisa Fitri, S.M.
NIP	:	199403122025042003
Jabatan	:	Arsiparis Ahli Pertama
Unit Kerja	:	Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah
Instansi	:	Pemerintah Kabupaten Tanjung Jabung Barat
Angkatan/Kelompok	:	III/I
No. Presensi	:	A3.1.5
Gelombang	:	II

PUSAT PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
KEMENTERIAN DALAM NEGERI
REGIONAL BUKITTINGGI
REPUBLIK INDONESIA
TAHUN 2025



LEMBAR PERSETUJUAN LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI

JUDUL	:	Optimalisasi Pencatatan Surat Masuk melalui Penggunaan *Google Sheet* di Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat
NAMA	:	Elisa Fitri, S.M.
NIP	:	199403122025042003
PANGKAT/GOL	:	Penata Muda / IIIa
JABATAN	:	Arsiparis Ahli Pertama
UNIT KERJA	:	Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah
INSTANSI	:	Pemerintah Kabupaten Tanjung Jabung Barat
ANGKATAN/KELOMPOK	:	III/I
NO. PRESENSI	:	A3.1.5

Disahkan berdasarkan Seminar Aktualisasi yang dilaksanakan pada tanggal 28 Agustus Tahun 2025 di Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Kementerian Dalam Negeri Regional Bukittinggi.

Bukittinggi, 10 Oktober 2025

Coach,

Eka Saputra, S.Sos., M.M.
NIP. 19801104 200812 1 001

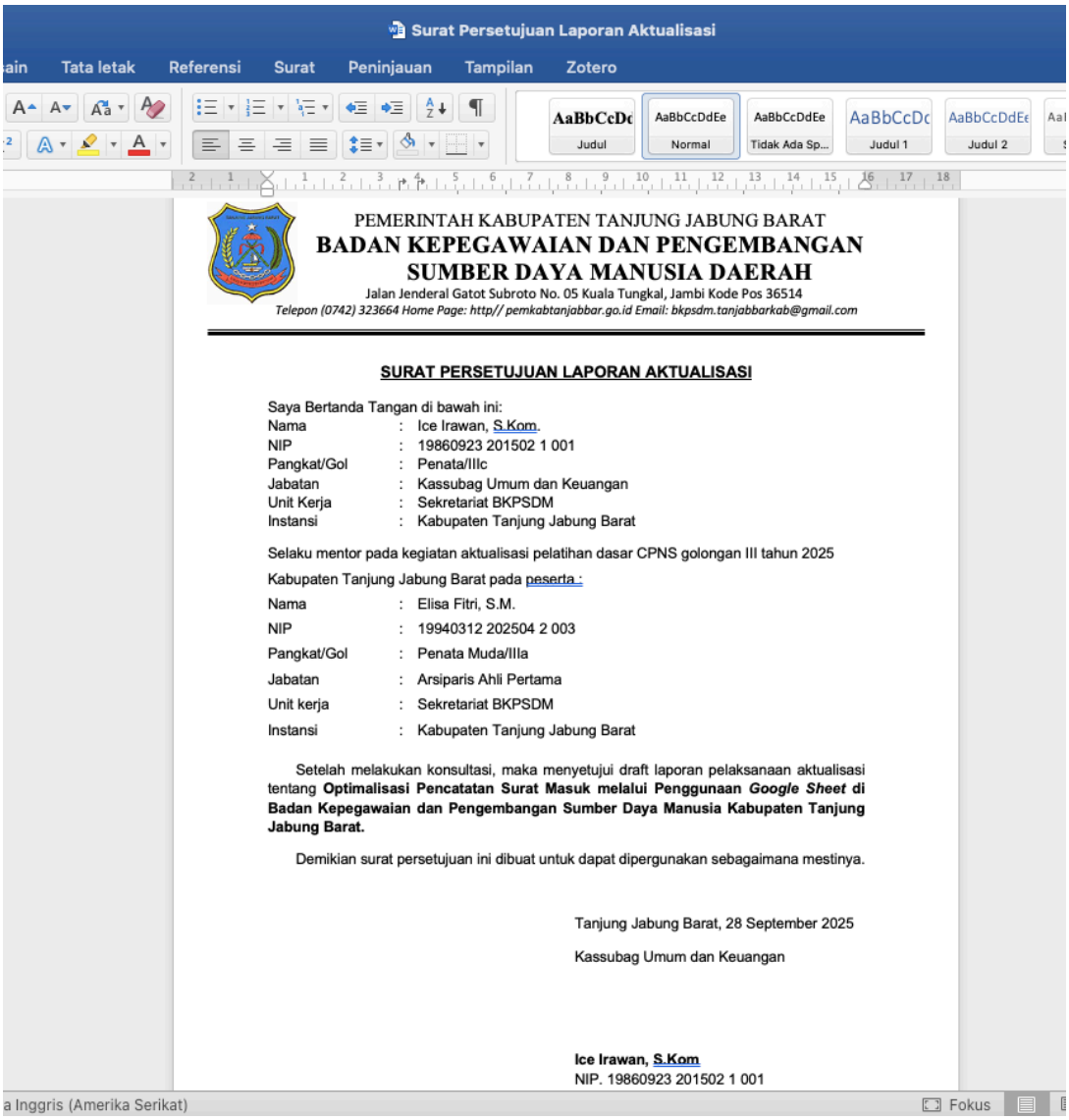
Penguji,

Shobibul Azmi Rivai, S.E., M.Si.
NIP. 19751013 200801 1 001

Mengetahui,
Kepala Pusat
Pengembangan Sumber Daya Manusia
Kementerian Dalam Negeri
Regional Bukittinggi

Sarjayadi, S.S., M.AP
NIP.19700304 199603 1 001

Gambar 36. Draft laporan Aktualisasi



Surat Persetujuan Laporan Aktualisasi

PEMERINTAH KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT
BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA DAERAH
Jalan Jenderal Gatot Subroto No. 05 Kuala Tungkal, Jambi Kode Pos 36514
Telepon (0742) 323664 Home Page: http// pemkabtanjabbar.go.id Email: bkpsdm.tanjabbarkab@gmail.com

SURAT PERSETUJUAN LAPORAN AKTUALISASI

Saya Bertanda Tangan di bawah ini:

Nama	:	Ice Irawan, S.Kom.
NIP	:	19860923 201502 1 001
Pangkat/Gol	:	Penata/IIIc
Jabatan	:	Kassubag Umum dan Keuangan
Unit Kerja	:	Sekretariat BKPSDM
Instansi	:	Kabupaten Tanjung Jabung Barat

Selaku mentor pada kegiatan aktualisasi pelatihan dasar CPNS golongan III tahun 2025 Kabupaten Tanjung Jabung Barat pada peserta :

Nama	:	Elisa Fitri, S.M.
NIP	:	19940312 202504 2 003
Pangkat/Gol	:	Penata Muda/IIIa
Jabatan	:	Arsiparis Ahli Pertama
Unit kerja	:	Sekretariat BKPSDM
Instansi	:	Kabupaten Tanjung Jabung Barat

Setelah melakukan konsultasi, maka menyetujui draft laporan pelaksanaan aktualisasi tentang **Optimalisasi Pencatatan Surat Masuk melalui Penggunaan *Google Sheet* di Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Tanjung Jabung Barat.**

Demikian surat persetujuan ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Tanjung Jabung Barat, 28 September 2025

Kassubag Umum dan Keuangan

Ice Irawan, S.Kom
NIP. 19860923 201502 1 001

Gambar 37. Draft surat persetujuan lapoan aktualisasi



Gambar 38. Dokumentasi Konsultasi dengan mentor

PEMERINTAH KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT
BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA DAERAH
Jalan Jenderal Gatot Subroto No. 05 Kuala Tungkal, Jambi Kode Pos 36514
Telepon (0742) 323664 Home Page: http// pemkabtanjabbar.go.id Email: bkpsdm.tanjabbarkab@gmail.com

NOTULENSI KONSULTASI

Narasumber : Ice Irawan, S.Kom.
Jabatan : Kassubag Umum dan Keuangan BKPSDM
Tanggal : 29 September 2025
Tempat : Ruang Sekretariat BKPSDM Kabupaten Tanjung Jabung Barat

No.	Notulensi Konsultasi
1.	Melengkapi data - data pendukung
2.	Lanjutkan penyusunan laporan akhir sesuai jadwal

Tanjung Jabung Barat, 29 September 2025

Mengetahui,
Mentor

Ice Irawan, S.Kom
NIP. 19860923 201502 1 001

Peserta

Elisa Fitri, S.M
NIP. 19940312 202504 2 003

Gambar 39. Notulensi Konsultasi



Gambar 40. Dokumentasi persetujuan mentor

PEMERINTAH KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT
BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA DAERAH
Jalan Jenderal Gatot Subroto No. 05 Kuala Tungkal, Jambi Kode Pos 36514
Telepon (0742) 323664 Home Page: http// pemkabtanjabbar.go.id Email: bkpsdm.tanjabbarkab@gmail.com

SURAT PERSETUJUAN LAPORAN AKTUALISASI

Saya Bertanda Tangan di bawah ini:

Nama	:	Ice Irawan, S.Kom.
NIP	:	19860923 201502 1 001
Pangkat/Gol	:	Penata/IIIc
Jabatan	:	Kassubag Umum dan Keuangan
Unit Kerja	:	Sekretariat BKPSDM
Instansi	:	Kabupaten Tanjung Jabung Barat

Selaku mentor pada kegiatan aktualisasi pelatihan dasar CPNS golongan III tahun 2025 Kabupaten Tanjung Jabung Barat pada peserta :

Nama	:	Elisa Fitri, S.M.
NIP	:	19940312 202504 2 003
Pangkat/Gol	:	Penata Muda/IIIa
Jabatan	:	Arsiparis Ahli Pertama
Unit kerja	:	Sekretariat BKPSDM
Instansi	:	Kabupaten Tanjung Jabung Barat

Setelah melakukan konsultasi, maka menyetujui draft laporan pelaksanaan aktualisasi tentang **Optimalisasi Pencatatan Surat Masuk melalui Penggunaan *Google Sheet* di Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Tanjung Jabung Barat.**

Demikian surat persetujuan ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Tanjung Jabung Barat, 29 September 2025

Kassubag Umum dan Keuangan

Ice Irawan, S.Kom
NIP. 19860923 201502 1 001

Gambar 41. Lembar Persetujuan Laporan Aktualisasi yang sudah ditandatangani