



LAPORAN EVALUASI AKTUALISASI

**JUDUL :DIGITALISASI PENGURUSAN KARTU PENGAWAS
(KP), KARTU KONTROL IZIN USAHA DAN KARTU
TERMINAL MELALUI *GOOGLE FORM***

Disusun oleh :

Nama	: WINA AULIA RAHMI
NIP	: 199911292025042006
Unit Kerja	: DINAS PERHUBUNGAN
Jabatan	: PENGAWAS TRANSPORTASI DARAT

**PELATIHAN DASAR CPNS GOLONGAN II DAN III ANGKATAN V
LEMBAGA ADMINISTRASI NEGARA
TAHUN 2025**



LEMBAR PERSETUJUAN EVALUASI AKTUALISASI

**JUDUL :DIGITALISASI PENGURUSAN KARTU PENGAWAS
(KP), KARTU KONTROL IZIN USAHA DAN KARTU
TERMINAL MELALUI *GOOGLE FORM***

Nama : WINA AULIA RAHMI
NIP : 199911292025042006
Unit Kerja : DINAS PERHUBUNGAN

Telah diseminarkan Rancangan Aktualisasi pada
10 Oktober 2025

Coach,

(Arfiga Wahyu, S.STP)
NIP. 19900201 201010 1 001

Mentor,

(Drs. M. Alber Dwitra, MM)
NIP. 19680905 198809 1 001

**BERITA ACARA
SEMINAR EVALUASI AKTUALISASI**

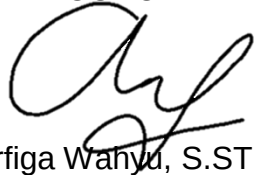
Pada Hari : Jumat
Tanggal : 10 Oktober 2025
Pukul : 08.00-17.00
Tempat : PPSDM Regional BUKITTINGGI

Telah Diseminarkan Rancangan Aktualisasi Latsar CPNS Angkatan V Tahun 2025

JUDUL : Digitalisasi Pengurusan Kartu Pengawasan (KP), Kartu Kontrol Izin Usaha, Dan Kartu Terminal Melalui *Google Form*
NAMA : Wina Aulia Rahmi, S.Tr.Tra
NIP : 199911292025042006
PANGKAT/GOL. : Penata Muda/IIIa
JABATAN : Pengawas Transportasi Darat
INSTANSI : Dinas Perhubungan
ANGKATAN/KELOMPOK : V/III
NO. ABSEN : 1

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

COACH



(Arfiga Wahyu, S.STP)
NIP. 19900201 201010 1 001

PESERTA



(Wina Aulia Rahmi, S.Tr.Tra)
NIP. 19991129 202504 2 006

PENGUJI

(Hana Widuri Hasibuan, M.Si)
NIP. 19810107 200801 2 009

MENTOR



(Drs. M. Alber Dwitra, MM)
NIP. 19680905 198809 1 001

KATA PENGANTAR

Puji dan syukur kehadiran Allah SWT atas berkat rahmat dan karunia-Nya, sehingga penulisan laporan aktualisasi yang berjudul “Digitalisasi Pengurusan Kartu Pengawasan (KP), Kartu Kontrol Izin Usaha, dan Kartu Terminal Melalui *Google Form*” dengan baik dan tepat pada waktunya. Laporan aktualisasi ini disusun guna memenuhi persyaratan kelulusan Calon Pegawai Negeri Sipil yang diselenggarakan oleh Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia (PPSDM) Regional Bukittinggi.

Penulis menyadari bahwa pada proses penyusunan laporan aktualisasi ini tentunya tidak terlepas dari dukungan, bantuan, dan bimbingan dari berbagai pihak. Dengan segala kerendahan hati, penulis inigin menyampaikan rasa hormat dan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada:

1. Orang tua dan keluarga yang selalu memberikan doa, dukungan, dan motivasi, sehingga penulis dapat menyelesaikan penyusunan rancangan aktualisasi ini;
2. Bapak Sarjayadi, S.S selaku Kepala Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia (PPSDM) Kementrian Dalam Negeri Regional Bukittinggi;
3. Bapak Hendra Putra, S.ST, M.T selaku Plt. Kepala Dinas Perhubungan Kota Padang Panjang

4. Bapak Drs. M. Alber Dwitra, MM selaku Kepala Bidang Angkutan dan Perparkiran Dinas Perhubungan Kota Padang Panjang dan Mentor yang telah memberikan bimbingan dan motivasi
5. Bapak Arfiga Wahyu, S.STP selaku Plt. Kepala Sub Bagian Administrasi dan Kepegawaian dan Coach yang telah memberikan arahan dan masukan
6. Seluruh teman-teman pelatihan dasar tahun 2025 terkhusus teman-teman Angkatan V dan Kelompok III yang telah bersama dan membantu dalam pelaksanaan pelatihan dasar tahun 2025.

Penulis menyadari dalam penyusunan laporan aktualisasi ini masih adanya kekurangan, dengan segala kerendahan hati penulis mengharapkan kritik dan saran yang membangun guna melengkapi segala kekurangan dan keterbatasan dalam penyusunan rancangan aktualisasi ini. Penulis berharap laporan aktualisasi ini memberikan manfaat bagi berbagai pihak dalam pengembangan ilmu pengetahuan dan pemanfaatannya di lingkungan kerja.

Padang Panjang, 26 Agustus 2025

Penulis

Wina Aulia Rahmi, S.Tr.Tra

NIP. 19991129 202504 2 006

DAFTAR ISI

LEMBAR PERSETUJUAN EVALUASI AKTUALISASI	i
BERITA ACARA SEMINAR EVALUASI AKTUALISASI	ii
KATA PENGANTAR	iii
DAFTAR ISI.....	v
DAFTAR TABEL	vi
DAFTAR GAMBAR	vii
BAB I PENDAHULUAN.....	1
A. LATAR BELAKANG	1
B. Tujuan	5
C. Manfaat Aktualisasi.....	5
BAB II GAMBARAN UMUM	7
A. Profil Instansi.....	7
B. Profil Peserta	13
BAB III RANCANGAN AKTUALISASI	15
A. Deskripsi Core Isu	15
B. Gagasan Pemecahan Isu.....	17
BAB IV PELAKSANAAN AKTUALISASI	19
A. Matrik Jadwal Kegiatan Aktualisasi	19
B. Matrik Pelaksanaan Aktualisasi	20
C. Matrik Rekapitulasi Rencana Habitiasi NND PNS (BerAKHLAK)	43
D. Capaian Penyelesaian Core Isu	44
E. Manfaat terselesaikannya Core Isu.....	45
F. Rencana Tindak Lanjut Hasil Aktualisasi	46
BAB V KESIMPULAN DAN SARAN	48
A. Kesimpulan.....	48
B. Rekomendasi.....	50
DAFTAR PUSTAKA.....	51
LAMPIRAN	52

DAFTAR TABEL

Tabel III. 1 Analisis Penyebab Isu dengan Metode USG	16
Tabel IV. 1 Jadwal Kegiatan Aktualisasi	19
Tabel IV. 2 Matriks Pelaksanaan Aktualisasi	20
Tabel IV. 3 Matriks Rekapitulasi Habituasi NND PNS (BerAKHLAK)	43
Tabel IV. 4 Capaian Penyelesaian Core Isu	44
Tabel IV. 5 Rencana Tindak Lanjut Hasil Aktualisasi	46

DAFTAR GAMBAR

Gambar Il. 1 Dinas Pehubungan Kota Padang Panjang	7
Gambar Il. 2 Struktur Organisasi Dinas Perhubungan Kota Padang Panjang	9
Gambar Il. 3 Foto Peserta	13

BAB I

PENDAHULUAN

A. LATAR BELAKANG

Menurut Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara, Pegawai Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disebut Pegawai ASN adalah pegawai negeri sipil (PNS) dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja (PPPK) yang diangkat oleh pejabat pembina kepegawaian dan disertai tugas dalam suatu jabatan pemerintahan atau disertai tugas negara lainnya dan diberikan penghasilan berdasarkan peraturan perundang-undangan. Dalam peraturan tersebut disebutkan bahwa ASN memiliki fungsi sebagai pelaksana kebijakan publik, pelayan publik, perekat dan pemersatu bangsa, yang berimplikasi bahwa ASN bukan hanya sebagai jenis pekerjaan, akan tetapi juga merujuk kepada sebuah profesi sebagai pelayan publik yang profesional, berintegritas tinggi, dan beretika dalam melaksanakan tugasnya. Dalam rangka mewujudkan hal tersebut, maka dibutuhkan manajemen aparatur sipil negara.

Sebagai salah satu bagian dalam manajemen ASN, yaitu adanya manajemen bagi pegawai negeri sipil. Menurut Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil, manajemen pegawai negeri sipil adalah pengelolaan pegawai negeri sipil untuk menghasilkan pegawai negeri sipil yang profesional, memiliki nilai dasar, etika profesi, bebas dari intervensi politik, bersih

dari praktik korupsi, kolusi, dan nepotisme. Dalam manajemen PNS disebutkan bahwa adanya pendidikan dan pelatihan terintegrasi yang selanjutnya disebut pelatihan prajabatan yang merupakan proses pelatihan untuk membangun integritas moral, kejujuran, semangat dan motivasi nasionalisme dan kebangsaan, karakter kepribadian yang unggul dan bertanggung jawab, dan memperkuat profesionalisme serta kompetensi bidang bagi calon PNS (CPNS) pada masa percobaan.

Pelatihan dasar CPNS menurut Peraturan Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2021 tentang Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil adalah pendidikan dan pelatihan dalam Masa Prajabatan yang dilakukan secara terintegrasi untuk membangun integritas moral, kejujuran, semangat dan motivasi nasionalisme dan kebangsaan, karakter kepribadian yang unggul dan bertanggung jawab, dan memperkuat profesionalisme serta kompetensi bidang. Pelatihan dasar CPNS menjadi bagian dalam rangka mempercepat pelaksanaan transformasi aparatur sipil negara untuk mewujudkan aparatur sipil negara dengan hasil kerja tinggi dan perilaku yang berorientasi pelayanan, akuntabel, kompeten, harmonis, loyal, adaptif, dan kolaboratif (BerAKHLAK).

Berdasarkan Surat Edaran (SE) Menteri PANRB Nomor 20 Tahun 2021 tentang Implementasi *Core Values* dan *Employer Branding* Aparatur Sipil Negara, disebutkan bahwa dalam rangka penguatan budaya kerja sebagai salah satu strategi transformasi pengelolaan

ASN menuju pemerintahan berkelas dunia (*World Class Government*), Pemerintah telah meluncurkan *Core Values* (Nilai-Nilai Dasar) ASN BerAKHLAK yang merupakan akronim dari Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, Kolaboratif. Dimana *Core Values* tersebut seharusnya dapat dipahami dan dimaknai oleh seluruh ASN serta dapat diaktualisasikan dan menjadi kebiasaan (habitiasi) dalam pelaksanaan tugas dan kehidupan sehari-hari, dengan *Employer Branding* “Bangga Melayani Bangsa”.

Menurut Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik, disebutkan bahwa pelayanan publik adalah kegiatan atau rangkaian kegiatan dalam rangka pemenuhan kebutuhan pelayanan sesuai dengan peraturan perundang undangan bagi setiap warga negara dan penduduk atas barang, jasa, dan/atau pelayanan administratif yang disediakan oleh penyelenggara pelayanan publik. Aparatur Sipil Negara sebagai pelayan publik harus memiliki kesadaran dalam memberikan pelayanan publik untuk mendukung pemerintahan yang baik (*good governance*). Masyarakat setiap waktu akan selalu menuntut pelayanan publik yang berkualitas. Oleh karena perlu dibangunnya komitmen sehingga pelayanan dapat menjadi lebih responsif terhadap kebutuhan masyarakat, dengan mengembangkan model pelayanan yang lebih inovatif, efektif dan efisien.

Perkembangan teknologi informasi dan komunikasi telah mendorong integrasi digital dalam berbagai aspek administrasi, termasuk dalam pengelolaan administrasi. Proses manual dalam pengelolaan administrasi sering kali memakan waktu, rentan terhadap kesalahan input, serta menyulitkan proses pelacakan dan pembaruan data. Digitalisasi pengelolaan administrasi memiliki keunggulan dalam kemudahan dalam pengumpulan, penyimpanan, dan pengelolaan data. Selain itu, digitalisasi mendukung efisiensi operasional, memudahkan pencarian data, serta mempercepat proses verifikasi dan pelaporan. Dinas Perhubungan Kota Padang Panjang dalam pengelolaan administrasi Kartu Pengawasan (KP), Kartu Kontrol Izin Usaha, dan Kartu Terminal untuk angkutan orang masih dilakukan secara manual. Berdasarkan PM No 108 Tahun 2017 Kartu Pengawasan merupakan dokumen perizinan yang melekat pada setiap Kendaraan Bermotor Umum dan wajib diperbarui setiap satu tahun sejak tanggal diterbitkannya kartu pengawasan. Selain itu Kartu Kontrol Izin Usaha berfungsi untuk mengontrol dan memverifikasi izin usaha perusahaan transportasi agar sesuai dengan standar dan peraturan yang berlaku, sedangkan Kartu Terminal berfungsi untuk pengawasan kegiatan di terminal. Oleh karena itu, dengan berorientasi pada transformasi *Smart ASN* yang adaptif terhadap teknologi perlu dilakukannya digitalisasi terhadap pengelolaan izin Kartu Pengawasan (KP), Kartu Kontrol Usaha, dan Kartu Terminal.

Melalui kegiatan aktualisasi ini penulis berinisiatif untuk memberikan inovasi tentang “ Digitalisasi Pengurusan Kartu Pengawasan (KP), Kartu Kontrol Izin Usaha, dan Kartu Terminal Melalui Google Form”.

B. Tujuan

Tujuan dari penulisan laporan aktualisasi yang dilakukan oleh penulis sebagai peserta Latsar CPNS diantaranya sebagai berikut:

1. Mengaktualisasikan dan habituasi nilai-nilai dasar (*core value*) Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, Kolaboratif (BerAKHLAK) pada satuan kerja Dinas Perhubungan Kota Padang Panjang.
2. Mengembangkan kompetensi melalui kontribusi terhadap unit kerja.
3. Meningkatkan kualitas pelayanan public di Dinas Perhubungan Kota Padang Panjang.

C. Manfaat Aktualisasi

Manfaat dari kegiatan aktualisasi “Digitalisasi Pengurusan Kartu Pengawasan (KP), Kartu Kontrol Izin Usaha, dan Kartu Terminal Melalui Google Form” ini yaitu bagi individu peserta Latsar CPNS, kegiatan ini menjadi sarana untuk mengaktualisasikan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK serta mengembangkan kompetensi, inovasi, dan adaptasi terhadap teknologi digital dalam peningkatan pelayanan publik. Bagi instansi Dinas Perhubungan Kota Padang Panjang, kegiatan ini bermanfaat dalam mewujudkan tata kelola administrasi

yang lebih efisien, akuntabel, dan transparan, serta mendukung terwujudnya Smart ASN. Sementara bagi stakeholders dan masyarakat, kegiatan ini memberikan kemudahan dalam proses pengurusan dokumen perizinan transportasi secara cepat, mudah, dan efisien, sehingga meningkatkan kepuasan dan kepercayaan masyarakat terhadap pelayanan publik yang profesional dan modern.

BAB II

GAMBARAN UMUM

A. Profil Instansi

1. Sejarah Dinas Perhubungan Kota Padang Panjang

Dinas Perhubungan Kota Padang Panjang dibentuk berdasarkan Peraturan Daerah Kota Padang Panjang Nomor 15 Tahun 2010 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah di Lingkungan Pemerintah Kota Padang Panjang. Dalam rangka melaksanakan kewenangan dibidang Perhubungan, Komunikasi dan Informatika, maka berdasarkan Peraturan Walikota Nomor 27 Tahun 2010, ditetapkanlah tugas pokok dan fungsi Dinas Perhubungan, Komunikasi dan Informatika Kota Padang Panjang.



Gambar II. 1 Dinas Pehubungan Kota Padang Panjang

2. Visi dan Misi Dinas Perhubungan Kota Padang Panjang

a) Visi

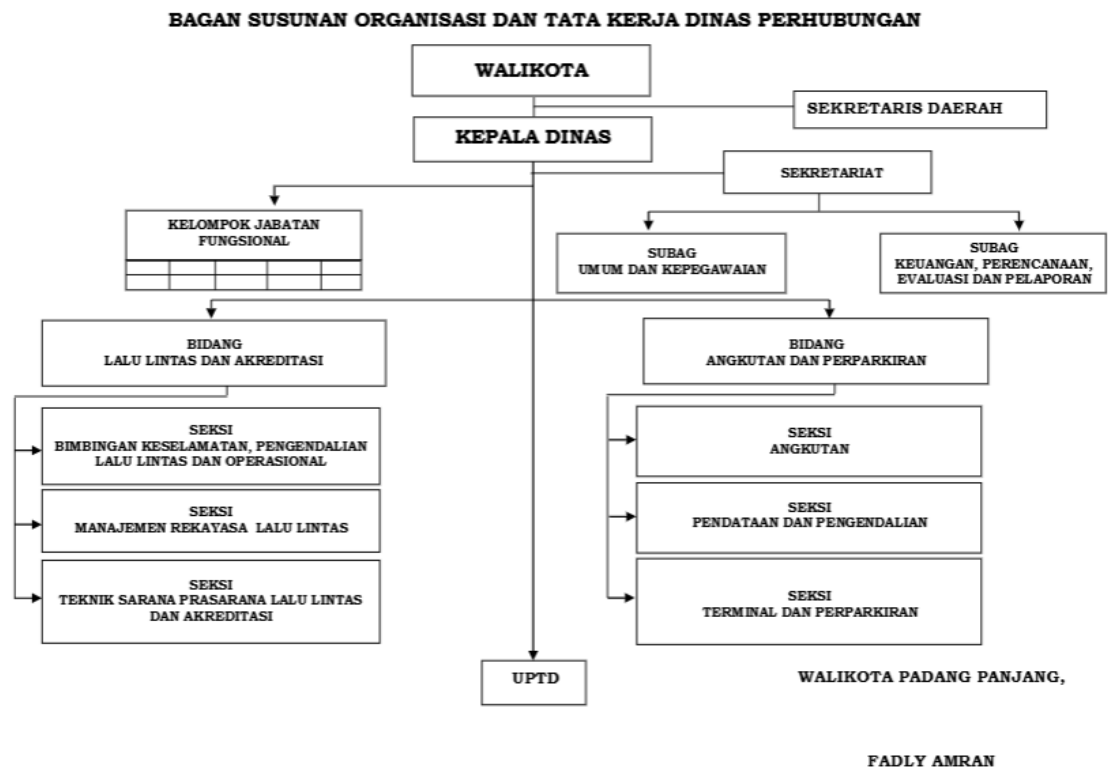
Terwujudnya Transportasi Yang Tertib, Lancar dan Selamat
Serta Terselenggaranya Pemerintahan Daerah Berbasis

Teknologi Informasi dan Komunikasi di Kota Padang Panjang.

b) Misi

- 1) Meningkatkan kapasitas kelembagaan dan sumber daya manusia aparatur menuju tata pemerintahan yang baik, bersih, dan profesional yang berorientasi pada pelayanan publik.
- 2) Meningkatkan pelayanan perhubungan yang handal, aman, nyaman, terjangkau dan ramah lingkungan.
- 3) Meningkatkan kualitas pelayanan publik yang berbasis teknologi informasi dan komunikasi serta pos dan telekomunikasi.
- 4) Meningkatkan kualitas penerapan teknologi informasi dan komunikasi yang terintegrasi di semua lembaga pemerintah daerah.

3. Struktur Organisasi Dinas Perhubungan Kota Padang Panjang



Gambar II. 2 Struktur Organisasi Dinas Perhubungan Kota Padang Panjang

4. Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Perhubungan Kota Padang Panjang

Berdasarkan Peraturan Daerah Kota Padang Panjang Nomor 09 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, serta Peraturan Walikota Padang Panjang Nomor 21 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Perhubungan Kota Padang Panjang. Dinas Perhubungan merupakan unsur pelaksana tugas Pemerintah Daerah dibidang perhubungan, dalam rangka melaksanakan tugas pokok dan fungsinya Dinas Perhubungan Kota Padang Panjang mempunyai susunan organisasi sebagai berikut :

- a) Kepala Dinas;
- b) Sekretariat, terdiri dari;
 - 1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian,
 - 2) Sub Bagian Keuangan, Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan.
- c) Bidang Lalu Lintas dan Akreditasi, terdiri dari;
 - 1) Seksi Bimbingan Keselamatan, Pengendalian Lalu Lintas dan Operasional;
 - 2) Seksi Manajemen Rekayasa Lalu Lintas;
 - 3) Seksi Teknik Sarana Prasarana Lalu Lintas dan Akreditasi.

- d) Bidang Angkutan Jalan dan Perpakiran, terdiri dari;
 - 1) Seksi Angkutan;
 - 2) Seksi Pendataan dan Pengendalian;
 - 3) Seksi Terminal dan Perpakiran.
- e) UPTD; dan
- f) Kelompok Jabatan Fungsional.

5. Nilai-nilai Organisasi Dinas Perhubungan Kota Padang Panjang

- a) Berorientasi Pelayanan
 - 1) Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat
 - 2) Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan
 - 3) Melakukan perbaikan tiada henti
- b) Akuntabel
 - 1) Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin, dan berintegritas tinggi
 - 2) Menggunakan kekayaan BMN secara bertanggung jawab efektif dan efisien
 - 3) Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan
- c) Kompeten
 - 1) Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah
 - 2) Membantu orang lain belajar
 - 3) Melaksanakn tugas dengan kualitas terbaik

d) Harmonis

- 1) Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya
- 2) Suka menolong orang lain
- 3) Membangun lingkungan kerja yang kondusif

e) Loyal

- 1) Memegang teguh ideologi Pancasila, Undang-Undang dasar negara Republik Indonesia Tahun 1945, setia pada NKRI serta pemerintahan yang sah
- 2) Menjaga nama baik sesama ASN, pimpinan, Instansi dan Negara
- 3) Menjaga rahasia jabatan dan Negara

f) Adaptif

- 1) Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan
- 2) Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas
- 3) Bertindak proaktif

g) Kolaboratif

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

B. Profil Peserta

Penulis merupakan peserta pelatihan dasar Angkatan V Kelompok III Tahun 2025 dan ditugaskan di Dinas Perhubungan Kota Padang Panjang pada Bidang Angkutan dan Perparkiran dengan proofil sebagai berikut:



Gambar II. 3 Foto Peserta

Nama : Wina Aulia Rahmi, S.Tr.Tra

NIP : 199911292025042006

Pangkat/Golongan : Penata Muda/IIIa

Jabatan : Pengawas Transportasi Darat

Unit Kerja : Dinas Perhubungan

Instansi : Pemerintah Kota Padang Panjang

Tugas pokok dan fungsi:

1. Penyusunan kebijakan teknis dan penyelenggaraan program di bidang angkutan;

2. Penyusunan kebijakan teknis dan penyelenggaraan program di bidang pendataan dan pengendalian;
3. Penyusunan kebijakan teknis dan penyelenggaraan program di bidang terminal dan perparkiran; dan
4. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai tugas dan fungsinya.

BAB III

RANCANGAN AKTUALISASI

A. Deskripsi Core Isu

Sebelum penetapan judul aktualisasi, penulis terlebih dahulu telah melakukan pengamatan selama bertugas di Dinas Perhubungan Kota Padang Panjang. Berdasarkan hasil pengamatan, konsultasi, diskusi, dan koordinasi yang dilaksanakan di lingkungan kerja Dinas Perhubungan Kota Padang Panjang, telah ditetapkan isu utama yaitu **“Belum Optimalnya Pengurusan Kartu Pengawasan (KP), Kartu Kontrol Izin Usaha, dan Kartu Terminal”**

Pengurusan Kartu Pengawasan (KP), Kartu Kontrol Izin Usaha, dan Kartu Terminal masih dilakukan secara manual. Sistem manual ini menyebabkan proses yang lambat dan tidak efisien dan kurangnya integrasi data yang menyulitkan pemeriksaan, verifikasi dan pembaruan data. Adapun dampak bila isu tidak diselesaikan diantaranya:

- a. Peningkatan risiko kehilangan atau kerusakan dokumen, dimana arsip fisik rentan terhadap kerusakan fisik dan kehilangan.
- b. Penurunan efisiensi operasional yang menyebabkan proses pencarian dan pengambilan dokumen yang lambat, duplikasi data, dan alur kerja manual yang panjang dapat menghambat produktivitas.

- c. Transparansi dan akuntabilitas berkurang dikarenakan menyulitkan pengguna seperti persyaratan yang lupa di *fotocopy*.

Pengurusan Kartu Pengawasan (KP), Kartu Kontrol Izin Usaha, dan Kartu Terminal yang masih dilakukan secara manual bertentangan dengan tujuan Manajemen ASN dan *Smart* ASN karena proses manual menghambat efisiensi, transparansi, dan akuntabilitas yang merupakan inti dari Manajemen ASN yang modern. Hal ini juga berlawanan dengan prinsip *Smart* ASN dimana ASN diharapkan mampu menggunakan teknologi untuk meningkatkan kualitas layanan public.

Berikut ini merupakan hasil analisis penentuan faktor penyebab utama core isu menggunakan teknik USG

Tabel III. 1 Analisis Penyebab Isu dengan Metode USG

No	Faktor Penyebab Utama Core Isu	Kriteria			Jumlah Nilai	Prioritas
		U	S	G		
1	Pengisian Data Pengajuan Pengurusan Kartu Pengawasan (KP), Kartu Kontrol Izin Usaha, Dan Kartu Terminal Masih	5	4	5	14	1

No	Faktor Penyebab Utama Core Isu	Kriteria			Jumlah Nilai	Prioritas
		U	S	G		
	Dilakukan Secara Manual					
2	Ketidaklengkapan administrasi persyaratan	5	3	3	11	3
3	Tingginya risiko kerusakan dan kehilangan dokumen	5	3	4	12	2

Berdasarkan analisis USG yang dilakukan terhadap ketiga faktor penyebab core isu tersebut, diperoleh prioritas nilai tertinggi yaitu faktor penyebab core isu mengenai “Pengisian Data Pengajuan Pengurusan Kartu Pengawasan (KP), Kartu Kontrol Izin Usaha, Dan Kartu Terminal Masih Dilakukan Secara Manual”.

B. Gagasan Pemecahan Isu

Gagasan yang dapat diajukan oleh penulis dalam rangka peningkatan kualitas pelayanan publik di Dinas Perhubungan Kota Padang Panjang yaitu “Digitalisasi Pengurusan Kartu Pengawasan (KP), Kartu Kontrol Izin Usaha, Dan Kartu Terminal Melalui *Google Form*”.

Guna mewujudkan gagasan kreatif penyelesaian core isu di atas, maka diperlukan kegiatan-kegiatan yang menunjang penyelesaian atas core isu. Kegiatan tersebut membuat tahapan kegiatan, *output*/hasil, keterkaitan dengan substansi mata pelatihan BerAKHLAK, kontribusi

hasil kegiatan terhadap visi, misi, tugas pokok dan fungsi, dan tujuan organisasi serta kontribusi hasil kegiatan terhadap penguatan nilai BerAKHLAK di organisasi. Adapun rencana kegiatan yang penulis usulkan sebagai penunjang penyelesaian atas *core* isu sebagai berikut:

1. Mengajukan usulan rancangan aktualisasi kepada mentor atau atasan langsung
2. Mengumpulkan data dan bahan literatur mengenai kartu pengawasan sebagai acuan dalam pembuatan digitalisasi pengurusan kartu pengawasan (KP), kartu control izin usaha dan kartu terminal
3. Melaksanakan sosialisasi digitalisasi pengurusan kartu pengawasan, kartu control izin usaha, dan kartu terminal kepada para pengemudi

BAB IV PELAKSANAAN AKTUALISASI

A. Matrik Jadwal Kegiatan Aktualisasi

Tabel IV. 1 Jadwal Kegiatan Aktualisasi

No	Kegiatan	September				Oktober
		I	II	III	IV	I
1	Mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan aktualisasi kepada mentor (1 September s/d 5 September 2025)					
2	Mengumpulkan data dan informasi tentang Pengurusan Kartu Pengawasan (KP), Kartu Kontrol Izin Usaha, dan Kartu Terminal melalui <i>Google Form</i> serta berdiskusi bersama rekan kerja (6 September s/d 18 September 2025)					
3	Melakukan pembuatan design <i>Google Form</i> untuk Pengurusan Kartu Pengawasan (KP), Kartu Kontrol Izin Usaha, dan Kartu Terminal (19 September s/d 21 September 2025)					
4	Mensosialisasikan dan menguji coba terkait Pengurusan Kartu Pengawasan (KP), Kartu Kontrol Izin Usaha, dan Kartu Terminal melalui <i>Goggle Form</i> (22 September s/d 29 September 2025)					
5	Melakukan penyusunan laporan akhir aktualisasi (29 September s/d 4 Oktober 2025)					

B. Matrik Pelaksanaan Aktualisasi

Unit Kerja	:	Dinas Perhubungan Kota Padang Panjang
Identifikasi Isu	:	1. Belum Optimalnya Pengurusan Kartu Pengawasan (KP), Kartu Kontrol Izin Usaha, dan Kartu Terminal 2. Belum Optimalnya Pengelolaan Arsip pada Bidang Angkutan 3. Keterlambatan Petugas Parkir Dalam Penyetoran Retribusi Parkir
Isu yang Diangkat	:	Belum Optimalnya Pengurusan Kartu Pengawasan (KP), Kartu Kontrol Izin Usaha, dan Kartu Terminal
Gagasan Pemecahan Isu	:	Digitalisasi Pengurusan Kartu Pengawasan (KP), Kartu Kontrol Izin Usaha, Dan Kartu Terminal Melalui <i>Google Form</i>

Tabel IV. 2 Matriks Pelaksanaan Aktualisasi

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (Ber-AKHLAK)	Pihak-Pihak Yang Terkait	Potensi Konflik Ya/Tidak	Solusi Jika Ada Konflik	Ket
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan kepada	1) Mempersiapkan bahan yang akan dikonsultasikan	Tersedianya bahan yang akan dikonsultasikan	Akuntabel Saya telah bertanggung jawab	Peserta, Mentor	Tidak		Mengkoordinasikan pelaksanaan

	mentor	kepada mentor	kepada mentor	<p>dengan bahan dan data yang akan dibutuhkan untuk berkonsultasi dengan mentor</p> <p>Adaptif</p> <p>Saya telah melakukan persiapan dengan baik seperti mencatat bahan dan data yang akan dikonsultasikan</p> <p>Kompeten</p> <p>Saya telah mempersiapkan dengan teliti dan benar memahami bahan yang akan dikonsultasikan</p> <p>Loyal</p>				<p>an kegiatan kepada menotor dengan menerapkann nilai-nilai Ber-Akhlak dalam pelaksanaannya.</p>
--	--------	---------------	---------------	---	--	--	--	---

				Tidak memaksakan pendapat pribadi, dan sebaliknya menyesuaikan hal-hal yang baru dipelajari sesuai dengan arahan yang telah diberikan				
		2) Menentukan jadwal konsultasi dengan mentor	Adanya kesepakatan jadwal konsultasi dengan mentor	Harmonis Saya telah menjalin komunikasi yang baik dengan mentor ketika menentukan jadwal Adaptif Saya telah menyesuaikan jadwal saya dengan mentor ketika menentukan	Peserta, Mentor	Tidak		

				<p>jadwal.</p> <p>Kolaboratif</p> <p>Saya telah berkonsultasi dengan mentor saya dan bekerja sama dalam menentukan jadwal</p>				
		3) Melakukan konsultasi dengan mentor	<p>Terlaksananya konsultasi dengan mentor serta mendapatkan arahan dan saran terkait pelaksanaan aktualisasi.</p>	<p>Berorientasi Pelayanan</p> <p>Ketika menyampaikan bahan yang akan dikonsultasikan saya telah menunjukkan sikap menerima dan siap melakukan perbaikan.</p> <p>Harmonis</p> <p>Saya telah menjaga hubungan baik dan</p>	Peserta, Mentor	Tidak		

				bersikap sopan kepada mentor dalam hal konsultasi Kolaboratif Saya telah bekerja sama dengan mentor terkait data apa saja yang nantinya dibutuhkan				
2	Mengumpulkan data dan informasi serta diskusi bersama rekan kerja	1) Berkoordinasi dengan mentor serta rekan kerja mengenai data dan informasi yang dibutuhkan	Mendapatkan informasi dan saran mengenai data dan informasi yang dibutuhkan	Berorientasi Pelayanan Saya telah bersikap ramah, sopan dan beretika ketika berdiskusi dengan mentor maupun rekan kerja dan merespon dengan cepat terkait dengan	Peserta, Mentor, dan Rekan Kerja	Tidak		Mengumpulkan data dan informasi serta diskusi bersama rekan kerja dengan menerapkan

				<p>pertanyaan dan arahan yang diberikan</p> <p>Adaptif Saya telah mendengarkan dengan cermat dan mencatat arahan serta data apa saja yang dibutuhkan</p> <p>Loyal Saya telah melaksanakan koordinasi yang efektif untuk mencapai hasil yang maksimal</p> <p>Kolaboratif</p>				<p>n nilai-nilai Ber-Akhlak dalam pelaksanaannya.</p>
--	--	--	--	--	--	--	--	---

				Saya telah bekerja sama dengan mentor untuk menemukan data apa saja yang dibutuhkan				
		2) Berkoordinasi dengan Bidang Angkutan dan Perparkiran mengenai Pengurusan Kartu Pengawasan (KP), Kartu Kontrol Izin Usaha, dan Kartu Terminal	Mendapatkan informasi mengenai permasalahan yang ada	Kompeten Saya telah melakukan usaha terbaik untuk mendapatkan informasi terkait permasalahan yang ada, sehingga mendapatkan saran dan masukan. Harmonis dan Loyal Ketika berkoordinasi dengan Bidang Angkutan dan Perparkiran saya	Peserta, Kepala Seksi, dan Staff	Tidak		

				telah menggunakan tata bahasa yang sopan dan menerima informasi yang diberikan				
		3) Mencatat hasil koordinasi dengan mentor, bidang Angkutan dan Perparkiran	Pencatatan hasil koordinasi dari berbagai pihak.	<p>Akuntabel</p> <p>Saya telah mencatat dan memperbaiki hasil koordinasi dengan penuh tanggung jawab</p> <p>Harmonis</p> <p>Saya telah menghormati dan menghargai arahan mentor dan saran dari berbagai pihak.</p> <p>Kompeten</p> <p>Saya telah</p>	Peserta	Tidak		

				memahami catatan dan penjelasan yang disampaikan oleh mentor				
3	Melakukan pembuatan design <i>Google Form</i> untuk Pengurusan Kartu Pengawasan (KP), Kartu Kontrol Izin Usaha, dan Kartu Terminal	1) Membuat akun untuk Pengurusan <i>Google Form</i>	Terbuatnya akun yang dibutuhkan	Berorientasi Pelayanan Saya telah cekatan dalam Pengurusan akun untuk Pengurusan <i>Google Form</i> . Harmonis Saya telah berkoordinasi dengan staf yang lain terkait Pengurusan akun Kolaboratif Saya telah bekerja sama dengan staf	Peserta	Tidak		Melakukan pembuatan design <i>Google Form</i> untuk pengurusan Kartu Pengawasan (KP), Kartu Kontrol Izin Usaha dan Kartu Terminal

				lainnya untuk Pengurusan akun				dengan menerapkan nilai-nilai Ber-Akhlak dalam pelaksananya.
		2) Merencanakan format design Pengurusan Kartu Pengawasan (KP), Kartu Kontrol Izin Usaha, dan Kartu Terminal	Format design <i>Google Form</i> untuk Kartu Pengawasan (KP), Kartu Kontrol Izin Usaha, dan Kartu Terminal berhasil dibuat	Akuntabel Saya telah merencanakan format Pengurusan Kartu Pengawasan (KP), Kartu Kontrol Izin Usaha, dan Kartu Terminal menggunakan <i>Google Form</i> Adaptif Saya telah berinovasi	Peserta	Tidak		

				<p>dengan Pengurusan Kartu Pengawasan (KP), Kartu Kontrol Izin Usaha, dan Kartu Terminal melalui <i>Google Form</i></p> <p>Kompeten</p> <p>Saya telah melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik yaitu dengan membuat Pengurusan Kartu Pengawasan (KP), Kartu Kontrol Izin Usaha, dan Kartu Terminal melalui <i>Google Form</i></p>				
		3) Melakukan	Tervalidasinya	Kolaboratif	Peserta, Mentor	Tidak		

		<p>konsultasi dengan mentor terkait design</p> <p>Pengurusan Kartu Pengawasan (KP), Kartu Kontrol Izin Usaha, dan Kartu Terminal melalui <i>Google Form</i></p>	<p>format design</p> <p>Pengurusan Kartu Pengawasan (KP), Kartu Kontrol Izin Usaha, dan Kartu Terminal menggunakan <i>Google Form</i></p>	<p>Saya telah bekerja sama dengan mentor terkait format laporan yang akan dibuat menggunakan Google Form.</p> <p>Loyal</p> <p>Saya telah mengikuti arahan dan bimbingan dari mentor terkait format yang akan dibuat menggunakan Google Form.</p> <p>Harmonis</p> <p>Saya telah membangun hubungan yang baik dengan mentor ketika</p>					
--	--	---	---	--	--	--	--	--	--

				berkonsultasi				
4	Mensosialisasikan dan menguji coba terkait Pengurusan Kartu Pengawasan (KP), Kartu Kontrol Izin Usaha, dan Kartu Terminal dengan menggunakan <i>Google Form</i>	1) Mendiskusikan bersama mentor terkait sosialisasi dan uji coba Pengurusan Kartu Pengawasan (KP), Kartu Kontrol Izin Usaha, dan Kartu Terminal menggunakan <i>Google Form</i>	Mendapatkan saran terkait sosialisasi dan uji coba Pengurusan Kartu Pengawasan (KP), Kartu Kontrol Izin Usaha, dan Kartu Terminal menggunakan <i>Google Form</i>	<p>Loyal</p> <p>Saya telah mengikuti arahan dan bimbingan dari mentor terkait sosialisasi Pengurusan Kartu Pengawasan (KP), Kartu Kontrol Izin Usaha, dan Kartu Terminal menggunakan <i>Google Form</i></p> <p>Harmonis</p> <p>Saya telah menjaga sikap saat berdiskusi dan melakukan perbaikan sesuai</p>	Peserta, Mentor	Tidak		Mensosialisasikan dan menguji coba terkait pengurusan Kartu Pengawasan (KP), Kartu Kontrol Izin Usaha, dan Kartu Terminal dengannya menggunakan

				arahan yang diberikan mentor Kolaboratif Saya telah bekerja sama dengan mentor mengenai tata cara bersosialisasi.				<i>Google Form</i> dengan menerapkan nilai-nilai Ber-Akhlak dalam pelaksanaannya.
		2) Melakukan sosialisasi mengenai Pengurusan Kartu Pengawasan (KP), Kartu Kontrol Izin Usaha, dan Kartu Terminal menggunakan <i>Google Form</i>	Pengemudi paham dan mengerti cara menggunakan dan pengisian data pada <i>Goole Form</i> Pengurusan Kartu Pengawasan	Adaptif Saya telah melakukan sosialisasi dengan menjelaskan prosedur pengisian terkait Pengurusan Kartu Pengawasan (KP), Kartu Kontrol Izin Usaha, dan Kartu Terminal melalui	Peserta, pengemudi	Tidak		

		kepada para pengemudi	(KP), Kartu Kontrol Izin Usaha, dan Kartu Terminal	<p><i>Google Form</i></p> <p>Berorientasi Pelayanan</p> <p>Saya telah memberitahukan sosialisasi ini kepada para pengemudi angkutan umum tentang tata cara Pengurusan Kartu Pengawasan (KP), Kartu Kontrol Izin Usaha, dan Kartu Terminal melalui <i>Google Form</i></p> <p>Akuntabel</p> <p>Saya telah bertanggung jawab atas jalannya</p>				
--	--	--------------------------	---	---	--	--	--	--

				<p>sosialisasi terkait cara Pengurusan Kartu Pengawasan (KP), Kartu Kontrol Izin Usaha, dan Kartu Terminal menggunakan <i>Google Form</i></p>				
		<p>3) Melakukan uji coba Pengurusan Kartu Pengawasan (KP), Kartu Kontrol Izin Usaha, dan Kartu Terminal menggunakan <i>Google Form</i></p>	<p>Mendapatkan hasil dari uji coba yang akan dilakukan terhadap Pengurusan Kartu Pengawasan (KP), Kartu Kontrol Izin Usaha, dan</p>	<p>Akuntabel Saya telah bertanggung jawab atas uji coba Pengurusan Kartu Pengawasan (KP), Kartu Kontrol Izin Usaha, dan Kartu Terminal menggunakan <i>Google Form</i></p>	Peserta	Tidak		

			Kartu Terminal menggunakan <i>Google Form</i>	Kompeten dan Kolaboratif Saya telah melaksanakan uji coba bersama sama sehingga dalam pelaksanaannya berjalan secara kondusif dan dapat memahami cara kerja dari Google Form.				
5	Melakukan penyusunan laporan akhir aktualisasi	1) Pengumpulan bahan untuk penyusunan laporan akhir aktualisasi	Mendapatkan bahan untuk penyusunan laporan akhir aktualisasi	Akuntabel Saya telah bertanggung jawab dengan bahan dan data yang akan dibutuhkan untuk menyusun laporan akhir aktualisasi	Peserta	Tidak		Melakukan penyusunan laporan akhir aktualisasi dengan menerapkan nilai-nilai

				<p>Adaptif</p> <p>Saya telah melakukan persiapan dengan baik seperti mencatat bahan dan data yang akan dijadikan laporan akhir aktualisasi</p> <p>Kompeten</p> <p>Saya telah mempersiapkan dengan teliti dan benar memahami bahan yang akan dijadikan laporan akhir aktualisasi</p>				<p>Ber-Akhlak dalam pelaksanaannya.</p>
--	--	--	--	---	--	--	--	---

		2) Menyusun laporan akhir aktualisasi	Laporan akhir aktualisasi	<p>Berorientasi Pelayanan</p> <p>Saya telah bertanggung jawab penuh dalam melaksanakan kegiatan aktualisasi hingga pelaporan dengan tuntas, tidak mencari-cari alasan jika terjadi kesalahan, serta bersikap solutif dalam melakukan perbaikan</p> <p>Akuntabel</p> <p>Saya telah menyusun laporan dengan cermat menyajikan data yang faktual,</p>	Peserta	Tidak		
--	--	---------------------------------------	---------------------------	--	---------	-------	--	--

				<p>transparan, dan sesuai dengan kenyataan di lapangan, serta memastikan bahwa semua masukan dari mentor dan coach terakomodasi dengan baik</p> <p>Kompeten</p> <p>Saya telah menyusun laporan aktualisasi yang rapi, jelas, dan komprehensif, serta dapat merefleksikan diri mengenai pembelajaran dan pengalaman yang diperoleh, sebagai</p>				
--	--	--	--	---	--	--	--	--

				<p>bentuk peningkatan kompetensi diri</p> <p>Adaptif</p> <p>Saya telah bertindak inovatif dan proaktif dalam penyusunan laporan, dengan menyesuaikan penyajian data agar lebih mudah dipahami. Selain itu juga dengan cepat menyesuaikan diri dan melakukan perbaikan pada laporan apabila mendapatkan koreksi atau masukan dari</p>				
--	--	--	--	---	--	--	--	--

				mentor dan coach				
		3) Konsultasi kepada mentor dan coach terkait laporan akhir aktualisasi	Mendapatkan saran dari mentor dan coach terkait laporan akhir aktualisasi	Harmonis Saya telah membangun komunikasi yang baik dengan mentor dan coach saat melaporkan hasil kegiatan, dan menciptakan suasana kerja yang suportif dan saling mendukung Loyal Saya telah menghargai waktu dan saran dari mentor serta coach				

				<p>dengan menyiapkan laporan secara konsisten dan teratur sesuai jadwal yang telah disepakati, serta responsif terhadap masukan yang diberikan</p> <p>Kolaboratif</p> <p>Saya telah menyampaikan progres, serta menerima saran dan masukan dari mentor dan coach</p>					
--	--	--	--	---	--	--	--	--	--

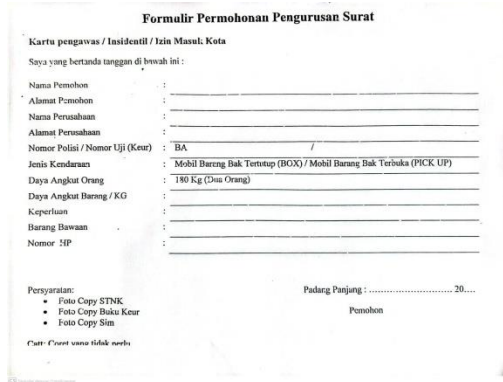
C. Matrik Rekapitulasi Rencana Habitiasi NND PNS (BerAKHLAK)

Tabel IV. 3 Matriks Rekapitulasi Habitiasi NND PNS (BerAKHLAK)

No	Mata pelatihan	Kegiatan										Jumlah Aktualisasi Per MP	
		Ke-1		Ke-2		Ke-3		Ke-4		Ke-5			
		Ren cana	Realisasi	Ren cana	Realisasi	Ren cana	Realisasi	Ren cana	Realisasi	Ren cana	Realisasi	Ren cana	Realisasi
1	Berorientasi Pelayanan	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	5	5
2	Akuntabel	1	1	1	1	1	1	2	2	2	2	7	7
3	Kompeten	1	1	2	2	1	1	1	1	2	2	7	7
4	Harmonis	2	2	2	2	2	2	1	1	1	1	8	8
5	Loyal	1	1	2	2	1	1	1	1	1	1	6	6
6	Adaptif	2	2	1	1	1	1	1	1	2	2	7	7
7	Kolaboratif	2	2	1	1	2	2	2	2	1	1	8	8
Jumlah MP yang Diaktualisasikan per Kegiatan		10	10	10	10	9	9	9	9	10	10		

D. Capaian Penyelesaian Core Isu

Tabel IV. 4 Capaian Penyelesaian Core Isu

Sebelum Aktualisasi	Sesudah Aktualisasi
<p>Kegiatan pengurusan kartu pengawasan (KP), kartu control izin usaha dan kartu terminal masih belum optimal dikarenakan pengurusannya masih dilakukan secara manual dengan mengisi formulir kertas dan melengkepi dokumen dengan fotokopi berkas persyaratan, sehingga proses lambat dan membutuhkan waktu yang lama. Selain itu risiko kehilangan dan kerusakan dokumen tinggi. Selain itu masyarakat harus datang langsung dan melampirkan berkas fotokopi serta menunggu proses manual.</p>  <p>The image shows a paper form titled 'Formulir Permohonan Pengurusan Surat'. It contains fields for personal and business information, including name, address, company name, and vehicle details. There is a section for 'Persyaratan' (Requirements) listing items like 'Foto Copy STNK', 'Foto Copy Buku Keur', and 'Foto Copy Sim'. The form is numbered '20' and has a 'Pembuat' (Maker) field.</p>	<p>Kegiatan proses pengurusan kartu menjadi lebih cepat, efisien serta praktis karena dilakukan secara digitalisasi menggunakan <i>google form</i>. dengan dilakukannya secara digitalisasi risiko kehilangan atau kerusakan dokumen menurun. Masyarakat cukup mengisi formulir <i>online</i> yang sudah di design agar mudah dipahami dan dimengerti masyarakat sehingga pelayanan menjadi lebih cepat dan efisien, sehingga pemohon hanya perlu datang ke kantor saat menerima notifikasi kartu mereka sudah selesai dan sudah boleh diambil.</p>  <p>The image shows a digital form titled 'PEMBUATAN KARTU PENGAWASAN (KP), KARTU KONTROL IZIN USAHA DAN KARTU TERMINAL DISHUB KOTA PADANG PANJANG'. It is a Google Form with multiple sections for data entry, including personal information, business details, and vehicle information. The form is designed to be user-friendly and efficient.</p>

E. Manfaat terselesainya Core Isu

1. Individual Peserta

- a. Peserta dapat menerapkan nilai-nilai dasar BerAKHLAK dalam peran dan kedudukan sebagai ASN di lingkungan Dinas Perhubungan Kota Padang Panjang
- b. Peserta dapat memberikan kontribusi lebih kepada instansi dengan mengoptimalkan pengurusan kartu pengawas, kartu control izin usaha, dan kartu terminal.

2. Instansi

- a. Meningkatkan kualitas layanan publik menjadi lebih efisien, cepat dan transparan
- b. Tertib administrasi memudahkan instansi dalam pencatatan dan pengelolaan data salah satunya dengan melakukan pengingat berupa notifikasi kepada pemilik kartu apabila masa berlaku dokumen sudah mendekati jatuh tempo.
- c. Mengurangi risiko kehilangan dan kerusakan dokumen

3. Stakeholders

- a. Masyarakat dan pelaku usaha transportasi mendapatkan layanan yang lebih cepat, mudah, dan sederhana melalui system online

- b. Mengurangi biaya dan waktu karena tidak perlu berulang kali datang ke kantor hanya untuk mengurus persyaratan administrasi

F. Rencana Tindak Lanjut Hasil Aktualisasi

Tindak lanjut mengenai hasil dari aktualisasi yang telah dilakukan tidak berhenti hanya saat kegiatan habituasi saja yang dilaksanakan selama ± 30 hari di instansi Dinas Perhubungan Kota Padang Panjang.

Berikut merupakan tindak lanjut yang dilakukan dari hasil aktualisasi:

Tabel IV. 5 Rencana Tindak Lanjut Hasil Aktualisasi

No	Kegiatan	Output	Durasi dan Waktu	Para Pihak yang Terlibat	Sumber Biaya	Keterangan
1	Melanjutkan kegiatan berdasarkan digitalisasi pengurusan kartu pengawasan, kartu kontrol izin usaha dan kartu terminal menggunakan metode baru yaitu <i>Google Form</i>	Terlaksananya kegiatan pengurusan kartu pengawasan, kartu kontrol izin usaha, dan kartu terminal	Menyesuaikan	Kabid Angkutan dan Perparkiran, Sub Koordinator Terminal dan Perparkiran, Staff Angkutan dan Perparkiran	-	Sudah disetujui oleh Kabid Angkutan dan Perparkiran, serta Sub Koordinator Terminal dan Perparkiran
2	Untuk pembuatan akun <i>Google Form</i> menggunakan email resmi agar meningkatkan keamanan data	Pembuatan akun <i>Google Form</i>	Menyesuaikan	Kabid Angkutan dan Perparkiran, Sub Koordinator Terminal dan Perparkiran,		Didiskusikan terlebih dahulu kepada atasan

				Staff Angkutan dan Perparkiran		
3	Melakukan evaluasi secara berkala	Terlaksanakan evaluasi secara berkala setiap setahun sekali.	Setahun sekali	Kabid Angkutan dan Perparkiran, Sub Koordinator Terminal dan Perparkiran, Staff Angkutan dan Perparkiran		Didiskusikan terlebih dahulu kepada atasan
4	Melakukan sosialisasi secara berkala/ berlanjut	Terlaksananya sosialisasi secara berkala/ berlanjut untuk sopir angkot	6 bulan sekali	Kabid Angkutan dan Perparkiran, Sub Koordinator Terminal dan Perparkiran, Staff Angkutan dan Perparkiran serta masyarakat (sopir Angkot)		Didiskusikan terlebih dahulu kepada atasan

BAB V

KESIMPULAN DAN SARAN

A. Kesimpulan

1. Aktualisasi/Habitulasi Mata Pelatihan

- a. Kegiatan ke-1: Mengkoordinasikan terkait pelaksanaan kegiatan kepada mentor. Pada kegiatan ini mengandung nilai BerAKHLAK Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kolaboratif, Adaptif, dan Harmonis.
- b. Kegiatan ke-2: Mengumpulkan data dan informasi serta diskusi bersama rekan kerja. Pada kegiatan ini mengandung nilai BerAKHLAK Akuntabel, Kolaboratif, Kompeten, Adaptif, Loyal, dan Harmonis.
- c. Kegiatan ke-3: Melakukan pembuatan design *Google Form* untuk pengurusan kartu pengawasan, kartu control izin usaha, dan kartu terminal. Pada kegiatan ini mengandung nilai BerAKHLAK Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kolaboratif, Kompeten, Adaptif, Loyal, dan Harmonis.
- d. Kegiatan ke-4: Mensosialisasikan dan menguji coba terkait pengurusan kartu pengawasan, kartu control izin usaha, dan kartu terminal dengan menggunakan *Google Form*. Pada kegiatan ini mengandung nilai BerAKHLAK Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kolaboratif, Kompeten, Adaptif, Loyal, dan Harmonis.

e. Kegiatan ke-5: Melakukan evaluasi dan penyusunan laporan terkait hasil aktualisasi. Pada kegiatan ini mengandung nilai BerAKHLAK Akuntabel, Kolaboratif, Kompeten, Adaptif, Loyal, dan Harmonis.

2. Gagasan Kreatif Penyelesaian Core Isu

Dengan merujuk pada akar penyebab bahwa pengurusan kartu pengawasan, kartu control izin usaha, dan kartu terminal belum optimal dan masih dilakukan secara manual sehingga mengakibatkan kinerja kurang efektif dan efisien, maka gagasan kreatif yang akan dilakukan untuk menyelesaikan core isu tersebut yaitu “Digitalisasi Pengurusan Kartu Pengawasan, Kartu Control Izin Usaha, Dan Kartu Terminal Menggunakan Google Formulir”. Gagasan ini berkorelasi dengan mata pelatihan SMART ASN yaitu menguasai teknologi informasi yang mana memiliki arti tidak gagap dalam teknologi dan informasi, mampu mengoperasikan dan memanfaatkan aplikasi produk *Information Technology* (IT) yang digunakan untuk meningkatkan kualitas tugas dan fungsinya dalam melayani masyarakat.

3. Capaian Hasil Penyelesaian Core Isu

Kegiatan proses pengurusan kartu menjadi lebih cepat, efisien serta praktis karena dilakukan secara digitalisasi menggunakan

google form. dengan dilakukannya secara digitalisasi risiko kehilangan atau kerusakan dokumen menurun. Masyarakat cukup mengisi formulir *online* yang sudah di design agar mudah dipahami dan dimengerti masyarakat sehingga pelayanan menjadi lebih cepat dan efisien karna pemohon datang ke kantor saat menerima notifikasi kartu mereka sudah boleh diambil.

B. Rekomendasi

1. Untuk Penyelenggara Latihan

Untuk Penyelenggaraan Pelatihan yaitu Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Regional Bukittinggi telah melaksanakan pelatihan dengan baik, diharapkan agar mempertahankan kualitas pelatihan dan terus meningkatkan inovasi agar lebih baik kedepannya.

2. Untuk Instansi Asal Peserta

Rekomendasi untuk Dinas Perhubungan Kota Padang Panjang diharapkan untuk pelaksanaan Digitalisasi Pengurusan Kartu Pengawas (KP), Kartu Kontrol Izin Usaha, dan Kartu Terminal dapat terlaksana secara berkelanjutan sehingga membuat tertib administrasi bagi masyarakat Kota Padang Panjang.

DAFTAR PUSTAKA

- _____. 2014. *Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara*. Indonesia.
- _____. 2009. *Undang-Undang Nomor 22 Tahun 2009 Tentang Lalu Lintas Dan Angkutan Jalan*. Indonesia.
- _____. 2014. *Peraturan Pemerintah No. 74 Tahun 2014 Tentang Angkutan Jalan*. Indonesia
- _____. 2013. *Peraturan Pemerintah No. 79 Tahun 2013 Tentang Jaringan Lalu Lintas Dan Angkutan Jalan*. Indonesia
- _____. 2018. *Peraturan Menteri Perhubungan No. 85 Tahun 2018 Tentang Tata Cara Pemberian Izin Penyelenggaraan Angkutan Orang dan Barang*. Indonesia.
- _____. 2017. *Peraturan Menteri Perhubungan No. 108 Tahun 2017 Tentang Penyelenggaraan Angkutan Orang dengan Kendaraan Bermotor Umum Tidak Dalam Trayek*. Indonesia.

LAMPIRAN

Lampiran 1 Laporan Minggu 1

Judul Kegiatan No 1	Mengkoordinasikan terkait pelaksanaan kegiatan kepada mentor
Tanggal Pelaksanaan Aktualisasi	01 September - 05 September 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/Evidence	1. Dokumentasi Kegiatan 2. Catatan hasil koordinasi dengan mentor
Uraian Kegiatan yang Dilaksanakan	
Keterkaitan Nilai Dasar Berakhlak	<p>a. Tahap Kegiatan 1: Mempersiapkan bahan yang akan dikonsultasikan dengan mentor</p> <p>Akuntabel Saya sudah mempersiapkan bahan dan data dengan rasa penuh tanggung jawab untuk berkonsultasi dengan mentor</p> <p>Adaptif Saya sudah melakukan persiapan dengan baik seperti mencatat bahan dan data yang akan dikonsultasikan</p> <p>Kompeten Saya sudah akan mempersiapkan dengan teliti dan benar memahami bahan yang akan dikonsultasikan</p>

	<p>b. Tahap Kegiatan 2: Menentukan jadwal konsultasi dengan mentor</p> <p>Harmonis Saya sudah menjalin komunikasi yang baik dengan mentor ketika menentukan jadwal</p> <p>Kolaboratif Saya sudah berkonsultasi dengan mentor saya dan bekerja sama dalam menentukan jadwal</p> <p>Akuntabel Saya sudah bertanggung jawab dengan bahan dan data yang akan dibutuhkan untuk berkonsultasi dengan mentor</p> <p>Adaptif Saya sudah melakukan persiapan dengan baik seperti mencatat bahan dan data yang akan dikonsultasikan</p> <p>Kompeten Saya sudah akan mempersiapkan dengan teliti dan benar memahami bahan yang akan dikonsultasikan</p> <p>c. Tahap Kegiatan 3: Melakukan Konsultasi dengan mentor</p> <p>Berorientasi Pelayanan Ketika menyampaikan bahan yang akan dikonsultasikan saya sudah menunjukkan sikap menerima dan siap melakukan perbaikan.</p> <p>Harmonis Saya sudah menjaga hubungan baik dan bersikap sopan kepada mentor dalam hal konsultasi</p> <p>Kolaboratif Saya sudah bekerja sama dengan mentor terkait data apa saja yang nantinya dibutuhkan</p>
Teknik Aktualisasi yang dipergunakan dan dokumentasi	<p>a. Tahap Kegiatan 1: Mempersiapkan bahan yang akan dikonsultasikan dengan mentor</p> <p>Pada tahap kegiatan ini, saya sudah mempersiapkan bahan yang akan</p>

Kegiatan

dikonsultasikan dengan mentor seperti kegiatan aktualisasi yang nantinya akan dikerjakan kedepannya.



Gambar 1 Mempersiapkan Bahan laporan kegiatan aktualisasi

Draft Aktualisasi Wina Aulia Rahmi - Microsoft Word (Product Activation Failed)

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (Ber-AKHLAK)	Kontribusi Terhadap Visi/Misi Organisasi	Penguatan Nilai Ber-AKHLAK di Organisasi
1	Mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan kepada	1) Mempersiapkan bahan yang akan dikonsultasikan	Tersedianya bahan yang akan dikonsultasikan	Akuntabel Saya akan bertanggung jawab dengan bahan dan	Mendukung Visi Dinas Perhubungan Kota	Dalam Kegiatan tersebut maka

mentor kepada mentor kepada mentor data yang akan dibutuhkan untuk berkonsultasi Padang Panjang nilai yang terealisasi

Gambar 2 Matriks Kegiatan Aktualisasi

b. Tahap Kegiatan 2: Menentukan Jadwal Konsultasi dengan mentor

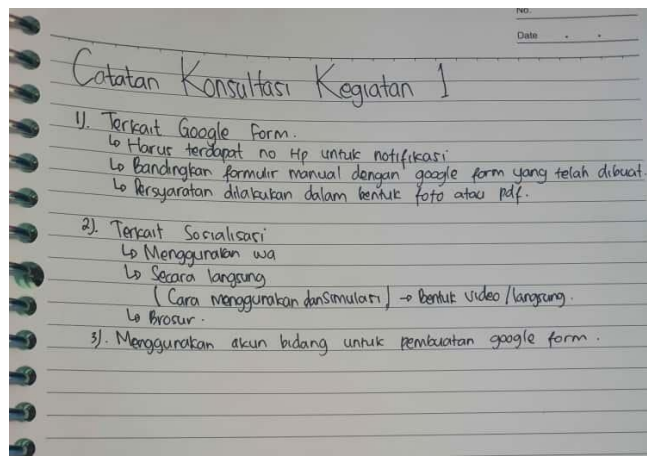
Pada tahap kegiatan ini, saya telah bertanya dan menjelaskan perihal konsultasi kepada mentor dengan tutur bahasa yang baik secara langsung dan meminta arahan terkait jadwal konsultasi pada kegiatan 1.

c. Tahap kegiatan 3: Melakukan Konsultasi dengan mentor

Pada tahap kegiatan ini, saya telah menyiapkan waktu yang tepat untuk berbicara dengan mentor tentang konsultasi mengenai aktualisasi. Saya mempersiapkan alat tulis dan buku catatan untuk mencatat hasil konsultasi saya dengan mentor. Saya menjelaskan kegiatan yang akan saya lakukan ke depan dan memberitahukan langsung kepada mentor. Setelah itu, mentor secara spontan memberikan masukan dan saran kegiatan-kegiatan apa yang dilakukan. Dengan itu, saya lantas mencatat semua arahan dan saran yang diberikan.



Gambar 3 Melakukan Konsultasi dengan mentor



Gambar 4 Hasil Catatan Konsultasi dengan mentor

Deskripsi proses

Pada tahap kegiatan pertama ini, berkonsultasi kepada mentor selaku

dan Kualitas Produk	atasan penting untuk dilakukan agar kedepannya kegiatan aktualisasi dapat berjalan lancar. Pada kegiatan tersebut saya sudah menerapkan nilai – nilai ASN BerAKHLAK yaitu Berorientasi pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Adaptif dan Kolaboratif. Dengan menerapkan nilai – nilai tersebut. Saya dapat terbantu dengan mudah melaksanakan tahapan kegiatan pertama ini. Selain itu, kerjasama dan hubungan dengan mentor juga terjalin dengan baik dan meningkatkan etos kerja serta komunikasi.
Kontribusi Terhadap Visi dan Misi Organisasi	Mendukung Visi Dinas Perhubungan Kota Padang Panjang yaitu “Terwujudnya Transportasi Yang Tertib, Lancar dan Selamat Serta Terselenggaranya Pemerintahan Daerah Berbasis Teknologi Informasi dan Komunikasi di Kota Padang Panjang”, serta Misi Dinas Perhubungan Kota Padang Panjang ke-3 “Meningkatkan kualitas pelayanan publik yang berbasis teknologi informasi dan komunikasi serta pos dan telekomunikasi”.
Analisis Dampak	<p>Berorientasi Pelayanan</p> <p>Apabila saya tidak menerapkan nilai berorientasi pelayanan pada kegiatan ini maka ketika menyampaikan bahan yang akan dikonsultasikan saya tidak menunjukkan sikap mau menerima dan melakukan perubahan yang nantinya akan berdampak pada pelaksanaan aktualisasi.</p> <p>Akuntabel</p> <p>Apabila saya tidak menerapkan nilai akuntabel pada kegiatan ini maka saya termasuk mengabaikan tanggung jawab terhadap pelaksanaan kegiatan sehingga nantinya kegiatan tidak berjalan maksimal.</p> <p>Kompeten</p> <p>Apabila saya tidak menerapkan nilai kompeten pada kegiatan ini maka kegiatan konsultasi tidak berjalan dengan baik dikarenakan saya tidak mempersiapkan bahan konsultasi dengan sungguh sungguh.</p> <p>Harmonis</p> <p>Apabila saya mengabaikan nilai harmonis, maka akan mengakibatkan kurang terjalin kesepakatan dalam menentukan kegiatan aktualisasi</p>

	<p>yang tepat</p> <p>Adaptif</p> <p>Apabila saya tidak menerapkan nilai adaptif, akan mengakibatkan kurang optimalnya konsultasi dengan mentor dikarenakan tidak mencatat arahan dan masukan dari mentor untuk kegiatan ini.</p> <p>Kolaboratif</p> <p>Apabila saya mengabaikan nilai kolaboratif, maka akan sulit melengkapi pembahasan tentang kegiatan yang akan dilakukan</p>
--	---

Lampiran 2 Laporan Minggu 2

Judul Kegiatan No 2	Mengumpulkan data dan informasi serta diskusi bersama rekan kerja
Tanggal Pelaksanaan Aktualisasi	06 September - 18 September 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/Evidence	1. Dokumentasi Kegiatan 2. Catatan hasil diskusi
Uraian Kegiatan yang Dilaksanakan	
Keterkaitan Nilai Dasar Berakhlak	<p>a. Tahap Kegiatan 1: Berkoordinasi dengan mentor serta rekan kerja mengenai data dan informasi yang dibutuhkan</p> <p>Berorientasi Pelayanan Saya sudah bersikap ramah, sopan dan beretika ketika berdiskusi dengan mentor maupun rekan kerja dan merespon dengan cepat terkait dengan pertanyaan dan arahan yang diberikan</p> <p>Adaptif Saya sudah mendengarkan dengan cermat dan mencatat arahan serta data apa saja yang dibutuhkan</p> <p>Loyal Saya sudah melaksanakan koordinasi yang efektif untuk mencapai hasil yang maksimal</p> <p>Kolaboratif Saya sudah bekerja sama dengan mentor untuk menemukan data apa saja yang dibutuhkan</p> <p>b. Tahap Kegiatan 2: Berkoordinasi dengan Bidang Angkutan dan Perparkiran mengenai Pengurusan Kartu Pengawasan (KP), Kartu Kontrol Izin Usaha, dan Kartu Terminal</p> <p>Kompeten Saya sudah melakukan usaha terbaik untuk mendapatkan informasi terkait permasalahan yang ada, sehingga mendapatkan saran dan</p>

	<p>masuk.</p> <p>Harmonis dan Loyal</p> <p>Ketika berkoordinasi dengan Bidang Angkutan dan Perparkiran dan Staff Angkutan saya telah menggunakan tata Bahasa yang sopan dan menerima informasi yang diberikan</p> <p>c. Tahap Kegiatan 3: Mencatat hasil koordinasi dengan mentor serta bidang Angkutan dan Perparkiran</p> <p>Akuntabel</p> <p>Saya telah mencatat dan memperbaiki hasil koordinasi dengan penuh tanggung jawab</p> <p>Harmonis</p> <p>Saya telah menghormati dan menghargai arahan mentor dan saran dari berbagai pihak.</p> <p>Kompeten</p> <p>Saya telah memahami catatan dan penjelasan yang disampaikan oleh mentor</p>
<p>Teknik Aktualisasi yang dipergunakan dan dokumentasi Kegiatan</p>	<p>a. Tahap Kegiatan 1: Berkoordinasi dengan mentor serta rekan kerja mengenai data dan informasi yang dibutuhkan</p> <p>Pada tahap kegiatan ini, saya berkoordinasi dengan mentor serta rekan kerja secara tatap muka dan bertanya perihal data dan informasi yang dibutuhkan nantinya dan menyiapkan catatan untuk dibuat acuan setelahnya.</p>



Gambar 1 Berkoordinasi dengan mentor



Gambar 2 Berkoordinasi dengan rekan kerja

b. Tahap Kegiatan 2: Berkoordinasi dengan Bidang Angkutan dan Perparkiran mengenai Pengurusan Kartu Pengawasan (KP), Kartu Kontrol Izin Usaha, dan Kartu Terminal

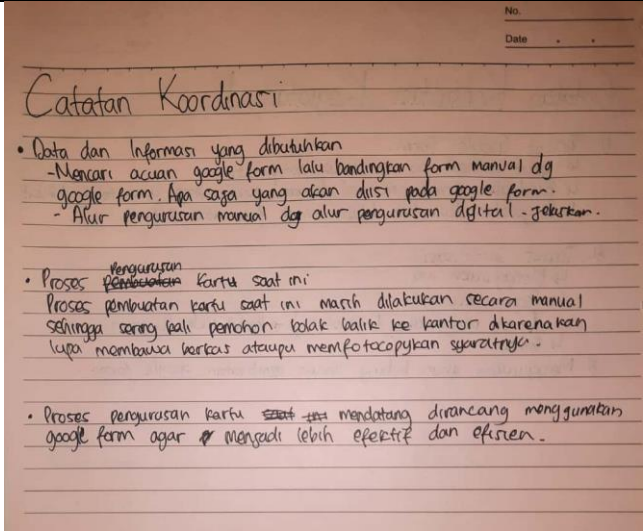
Pada tahap kegiatan ini, saya telah berkoordinasi dengan bidang angkutan dan perparkiran dan menyiapkan secarik kertas untuk mencatat hasil koordinasi.



Gambar 3 Berkoordinasi dengan Bidang Terminal dan Perparkiran

c. Tahap kegiatan 3: Mencatat hasil koordinasi dengan mentor serta Bidang Angkutan dan Perparkiran Dinas Perhubungan Kota Padang Panjang

Pada tahap kegiatan ini, saya telah mencatat dengan baik hasil koordinasi dari berbagai pihak terkait data dan informasi serta pendapat pihak terkait mengenai sistem pengurusan pembuatan Kartu Pengawas (KP), Kartu Kontrol Izin Usaha dan Kartu Terminal saat ini, dengan kesimpulan bahwa masih kurang efisiennya pengurusan pembuatan kartu tersebut dikarenakan pengurusannya masih secara manual.

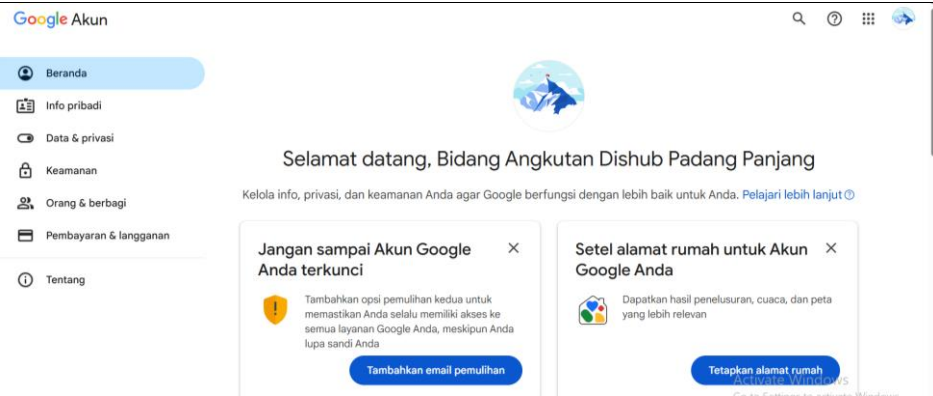
	 <p style="text-align: center;">Gambar 4 Hasil Catatan Koordinasi dari berbagai pihak</p>	
Deskripsi proses dan Kualitas Produk	<p>Pada tahap kegiatan kedua ini, berkoordinasi terkait data dan informasi dengan berbagai pihak penting untuk dilakukan untuk acuan kegiatan selanjutnya agar dapat berjalan dengan lancar. Pada kegiatan tersebut saya telah menerapkan nilai – nilai ASN BerAKHLAK yaitu Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif. Dengan menerapkan nilai – nilai tersebut. Saya dapat terbantu dengan mudah melaksanakan tahapan kegiatan kedua ini. Selain itu, kerjasama dan hubungan dengan berbagai pihak juga terjalin dengan baik dan meningkatkan etos kerja serta komunikasi.</p>	
Kontribusi Terhadap Visi dan Misi Organisasi	<p>Mendukung Visi Dinas Perhubungan Kota Padang Panjang yaitu “Terwujudnya Transportasi Yang Tertib, Lancar dan Selamat Serta Terselenggaranya Pemerintahan Daerah Berbasis Teknologi Informasi dan Komunikasi di Kota Padang Panjang”, serta Misi Dinas Perhubungan Kota Padang Panjang ke-3 “Meningkatkan kualitas pelayanan publik yang berbasis teknologi informasi dan komunikasi serta pos dan telekomunikasi”.</p>	
Analisis Dampak	<p>Berorientasi Pelayanan</p> <p>Apabila saya tidak menerapkan nilai berorientasi pelayanan pada kegiatan ini seperti responsive terhadap diskusi dan saran dari semua pihak maka akan terjadi apa yang sudah disampaikan semua pihak yang terlibat tidak benar-benar saya tindak lanjuti.</p>	

	<p>Akuntabel</p> <p>Apabila saya tidak menerapkan nilai akuntabel pada kegiatan ini seperti mencatat hal yang disampaikan maka saya tidak bertanggung jawab dalam hal koordinasi ini sehingga dapat menyebabkan lupa terhadap arahan yang telah disampaikan</p> <p>Kompeten</p> <p>Apabila saya tidak menerapkan nilai kompeten pada kegiatan ini maka saya termasuk tidak memahami hal apa yang telah disampaikan berbagai pihak dan tidak melakukan usaha terbaik untuk berkoordinasi.</p> <p>Harmonis</p> <p>Apabila saya mengabaikan nilai harmonis, maka akan mengakibatkan kurang terjalin komunikasi yang baik.</p> <p>Loyal</p> <p>Apabila saya tidak menerapkan nilai loyal, maka koordinasi tidak berjalan dengan lancar karena tidak mengikuti arahan dari mentor</p> <p>Adaptif</p> <p>Apabila saya tidak menerapkan nilai Adaptif, akan mengakibatkan kurang optimalnya koordinasi dengan berbagai pihak dikarenakan tidak mencatat arahan dan masukan untuk kegiatan selanjutnya.</p> <p>Kolaboratif</p> <p>Apabila saya mengabaikan nilai kolaboratif, maka akan sulit melengkapi pembahasan tentang kegiatan yang akan dilakukan</p>
--	--

Lampiran 3 Laporan Minggu 3

Judul Kegiatan No 3	Melakukan pembuatan design <i>Google Form</i> untuk Pengurusan Kartu Pengawasan (KP), Kartu Kontrol Izin Usaha, dan Kartu Terminal
Tanggal Pelaksanaan Aktualisasi	19 September - 21 September 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/Evidence	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dokumentasi Kegiatan 2. Materi Sosialisasi video tata cara pengisian 3. Catatan hasil diskusi
Uraian Kegiatan yang Dilaksanakan	
Keterkaitan Nilai Dasar Berakhlak	<p>a. Tahap Kegiatan 1: Membuat akun untuk pembuatan <i>Google Form</i></p> <p>Berorientasi Pelayanan Saya telah cekatan dalam pembuatan akun untuk pembuatan <i>Google Form</i></p> <p>Harmonis Saya telah berkoordinasi dengan staf yang lain terkait pembuatan akun</p> <p>Kolaboratif Saya telah bekerja sama dengan staf lainnya untuk pembuatan akun</p> <p>b. Tahap Kegiatan 2: Merencanakan format design pada <i>Google Form</i></p> <p>Akuntabel Saya telah merencanakan format pelaporan yang akan dibuat pada <i>google form</i>.</p> <p>Adaptif Saya telah berinovasi dengan membuat format pelaporan dan penerimaan retribusi parkir menggunakan <i>google form</i>.</p> <p>Kompeten Saya telah melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik yaitu dengan membuat pelaporan menggunakan <i>Google Form</i>.</p>

	<p>c. Tahap Kegiatan 3: Melakukan konsultasi dengan mentor terkait design pengurusan kartu pada <i>Google Form</i></p> <p>Kolaboratif Saya telah bekerja sama dengan mentor terkait format laporan yang akan dibuat menggunakan Google Form.</p> <p>Loyal Saya telah mengikuti arahan dan bimbingan dari mentor terkait format yang akan dibuat menggunakan Google Form.</p> <p>Harmonis Saya telah membangun hubungan yang baik dengan mentor ketika berkonsultasi</p>
<p>Teknik Aktualisasi yang dipergunakan dan dokumentasi Kegiatan</p>	<p>a. Tahap Kegiatan 1: Membuat akun untuk pembuatan <i>Google Form</i>.</p> <p>Pada tahap kegiatan ini, saya membuat akun untuk bidang angkutan dan parkir guna pembuatan design Google Form dimana membuat email dan passwordnya terlebih dahulu.</p> <div data-bbox="794 1182 1197 1713" data-label="Image"> </div> <p>Gambar 1 Pembuatan akun</p>



Gambar 1 Terbuatnya akun bidang

b. Tahap Kegiatan 2: Merencanakan format design pada *Google Form*

Pada tahap kegiatan ini, saya telah merencanakan format apa saja yang perlu di inputkan nantinya pada *Google Form*. Design format ini dibuat terstruktur dan semudah mungkin guna mempermudah pemohon dalam melakukan melakukan pengisian data dan dokumen untuk pengurusan kartu, design formatnya berupa nama pemohon, nomor handphone, alamat pemohon, nama koperasi, alamat koperasi, nomor polisi, serta beberapa dokumen yang harus diupload seperti foto keur aktif (uji kendaraan Bermotor), foto stnk aktif, dan foto sim sopir.



Gambar 2 Pembuatan design format *Google Form*

PEMBUATAN KARTU PENGAWAS

docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLScTL9H550N5935xZmLDT94C84Qu5T0YCL5SiHphi_4XyBQ/viewform

PEMBUATAN KARTU PENGAWASAN (KP),KARTU KONTROL IZIN USAHA DAN KARTU TERMINAL DISHUB KOTA PADANG PANJANG

Mohon Kartu yang lama diberikan kepada petugas saat pengambilan Kartu Pengawasan (KP), Kartu Kontrol Izin Usaha dan Kartu Terminal Baru

winaauliarahmi@gmail.com [Ganti akun](#)

Nama, alamat email, dan foto yang terkait dengan Akun Google Anda akan direkam saat Anda mengupload file dan mengirimkan formulir ini

* Menunjukkan pertanyaan yang wajib diisi

Nama Pemohon *

Jawaban Anda

Activate Windows
Go to Settings to activate Windows.

PEMBUATAN KARTU PENGAWAS

docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLScTL9H550N5935xZmLDT94C84Qu5T0YCL5SiHphi_4XyBQ/viewform

No Hp Aktif *

Jawaban Anda

Alamat Pemohon *

Jawaban Anda

Koperasi *

Jawaban Anda

Alamat Koperasi *

Jawaban Anda

Activate Windows
Go to Settings to activate Windows.

PEMBUATAN KARTU PENGAWAS

docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLScTL9H550N5935xZmLDT94C84Qu5T0YCL5SiHphi_4XyBQ/viewform

Nomor Polisi (NOPOL) *

Jawaban Anda

Foto Keur Aktif (Uji Kendaraan Bermotor) *

Upload 1 file yang didukung: PDF, document, atau image. Maks 100 MB.

[Tambahkan file](#)

Foto STNK Aktif *

Upload 1 file yang didukung: PDF, document, atau image. Maks 100 MB.

[Tambahkan file](#)

Foto SIM Sopir *

Upload 1 file yang didukung: PDF, document, atau image. Maks 100 MB.

Activate Windows
Go to Settings to activate Windows.

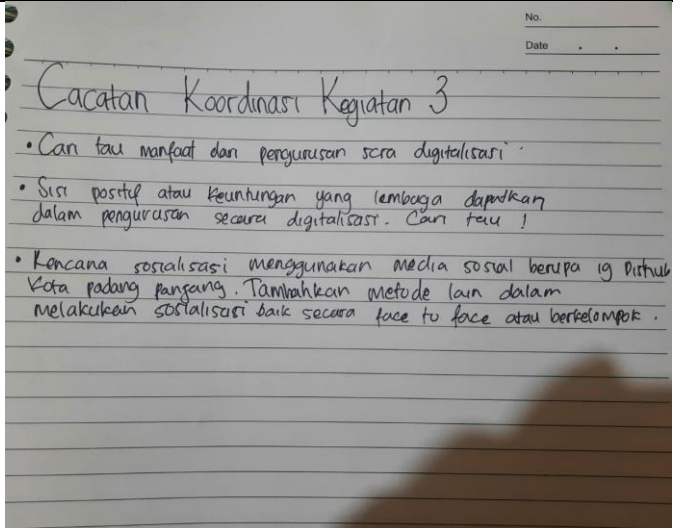
Gambar 3 Design format *Google Form*

c. Tahap kegiatan 3: Melakukan konsultasi dengan mentor terkait design pengurusan kartu pada *Google Form*

Pada tahap kegiatan ini, saya telah mencari waktu yang tepat untuk berkonsultasi dengan mentor dan telah menyiapkan format *Google Form* yang telah dibuat untuk nantinya digunakan sebagai pengurusan kartu pengawasan, kartu kontrol izin usaha, dan kartu terminal. Kemudian mentor memverifikasi design *Google Form* tersebut



Gambar 4 Berkonsultasi dengan mentor

	 <p style="text-align: center;">Gambar 5 Hasil Catatan</p>
Deskripsi proses dan Kualitas Produk	Pada tahap kegiatan ketiga ini, yaitu diawali dengan pembuatan akun bidang guna pembuatan format pada <i>Google Form</i> kemudian pembuatan design format pelaporan pada <i>Google Form</i> , dan melakukan konsultasi dengan mentor. Pada kegiatan tersebut saya telah menerapkan nilai – nilai ASN BerAKHLAK yaitu Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif. Dengan menerapkan nilai – nilai tersebut, saya dapat terbantu dengan mudah melaksanakan tahapan kegiatan ketiga ini dan kegiatan berjalan dengan maksimal.
Kontribusi Terhadap Visi dan Misi Organisasi	Mendukung Visi Dinas Perhubungan Kota Padang Panjang yaitu “Terwujudnya Transportasi Yang Tertib, Lancar dan Selamat Serta Terselenggaranya Pemerintahan Daerah Berbasis Teknologi Informasi dan Komunikasi di Kota Padang Panjang”, serta Misi Dinas Perhubungan Kota Padang Panjang ke-3 “Meningkatkan kualitas pelayanan publik yang berbasis teknologi informasi dan komunikasi serta pos dan telekomunikasi”.
Analisis Dampak	<p>Berorientasi Pelayanan</p> <p>Apabila saya tidak menerapkan nilai berorientasi pelayanan pada kegiatan ini maka kegiatan tidak berjalan dengan maksimal karena saya tidak cekatan dalam pelaksanaan kegiatan.</p> <p>Akuntabel</p>

	<p>Apabila saya tidak menerapkan nilai akuntabel pada kegiatan ini maka kegiatan tidak akan maksimal karena kegiatan ini melibatkan tanggung jawab dalam pelaksanaan pembuatan format pelaporan pada <i>Google Form</i>.</p> <p>Kompeten</p> <p>Apabila saya tidak menerapkan nilai kompeten pada kegiatan ini maka saya akan kesulitan dalam pembuatan design pada <i>Google Form</i>.</p> <p>Harmonis</p> <p>Apabila saya mengabaikan nilai harmonis, maka akan mengakibatkan kurang terjalin komunikasi yang baik.</p> <p>Loyal</p> <p>Apabila saya tidak menerapkan nilai loyal, maka koordinasi tidak berjalan dengan lancar karena tidak mengikuti arahan dari mentor</p> <p>Adaptif</p> <p>Apabila saya tidak menerapkan nilai Adaptif, akan mengakibatkan kurang optimalnya pembuatan design laporan karena kurangnya inovasi dalam pembuatan design format tersebut.</p> <p>Kolaboratif</p> <p>Apabila saya tidak menerapkan nilai kolaboratif, yaitu kerjasama dan bersinergi dengan staff maupun atasan dalam menjalankan kegiatan. Maka saya akan kesulitan dalam meminta bantuan maupun persetujuan selama dilaksanakan kegiatan.</p>
--	---

Lampiran 4 Laporan Minggu 4

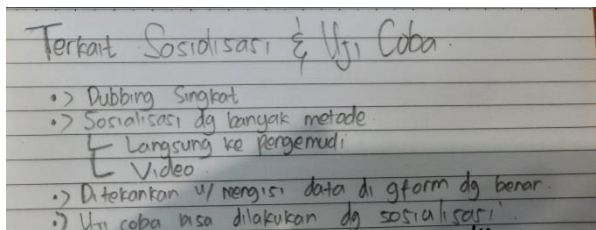
Judul Kegiatan No 4	Mensosialisasikan dan menguji coba terkait Pengurusan Kartu Pengawasan (KP), Kartu Kontrol Izin Usaha, dan Kartu Terminal dengan menggunakan <i>Google Form</i> .
Tanggal Pelaksanaan Aktualisasi	22 September - 29 September 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/Evidence	1. Dokumentasi Kegiatan 2. Materi Sosialisasi video tata cara pengisian 3. Catatan hasil diskusi
Uraian Kegiatan yang Dilaksanakan	
Keterkaitan Nilai Dasar Berakhlak	<p>a. Tahap Kegiatan 1: Mendiskusikan bersama mentor terkait sosialisasi dan uji coba pengurusan kartu pengawasan (KP), kartu kontrol izin usaha, dan kartu terminal menggunakan google form</p> <p>Loyal Saya telah mengikuti arahan dan bimbingan dari mentor terkait sosialisasi pengurusan kartu pengawasan, kartu control izin usaha dan kartu terminal menggunakan Google Form</p> <p>Harmonis Saya telah menjaga sikap saat berdiskusi dan melakukan perbaikan sesuai arahan yang diberikan mentor</p> <p>Kolaboratif Saya telah bekerja sama dengan mentor mengenai tata cara bersosialisasi.</p> <p>b. Tahap Kegiatan 2: Melakukan sosialisasi mengenai pengurusan kartu pengawasan (KP), kartu kontrol izin usaha, dan kartu terminal menggunakan Google Form kepada para pengemudi</p> <p>Adaptif Saya telah melakukan sosialisasi dengan mencantumkan poster dan video</p>

	<p>prosedur pengisian terkait pengurusan kartu pengawasan, kartu control izin usaha, dan kartu terminal dengan menggunakan <i>Google Form</i>.</p> <p>Berorientasi Pelayanan</p> <p>Saya telah memberitahukan sosialisasi ini kepada para pengemudi melalui sosialisasi secara langsung baik berkelompok maupun face to face serta melalui video prosedur pengisian yang telah dibuat.</p> <p>Akuntabel</p> <p>Saya telah bertanggung jawab atas jalannya sosialisasi menggunakan media video maupun sosialisasi secara langsung terkait tata cara pengisian pelaporan dan penerimaan retribusi perparkiran menggunakan <i>Google Form</i>.</p> <p>c. Tahap Kegiatan 3: Melakukan uji coba pengurusan kartu pengawasan (KP), kartu control izin usaha, dan kartu terminal dengan menggunakan <i>Google Form</i>.</p> <p>Akuntabel</p> <p>Saya telah bertanggung jawab atas uji coba pengurusan kartu pengawasan (KP), kartu control izin usaha, dan kartu terminal dengan menggunakan <i>Google Form</i>.</p> <p>Kompeten dan Kolaboratif</p> <p>Saya telah melaksanakan uji coba bersama sama sehingga dalam pelaksanaannya berjalan secara kondusif dan dapat memahami cara kerja dari <i>Google Form</i>.</p>
Teknik Aktualisasi yang dipergunakan dan dokumentasi Kegiatan	<p>d. Tahap Kegiatan 1: Mendiskusikan bersama mentor terkait sosialisasi dan uji coba pengurusan kartu pengawasan (KP), kartu kontrol izin usaha, dan kartu terminal menggunakan google form</p> <p>Pada tahap kegiatan ini, saya telah berdiskusi dengan mentor terkait sosialisasi dan uji coba yang akan dilaksanakan, sosialisasi dan uji coba nantinya akan dilaksanakan langsung kepada para pengemudi di terminal angkot maupun secara perseorangan saat mengurus kartu, dengan sosialisasi intens para pengemudi akan lebih paham tata cara pengisian</p>

google form tersebut. Namun video tata cara atau prosedur pengisian dan link *Google Form* akan tetap dikirimkan melalui sosial media untuk menjadi pegangan bagi warga Kota Padang Panjang.



Gambar 1 Berdiskusi dengan mentor



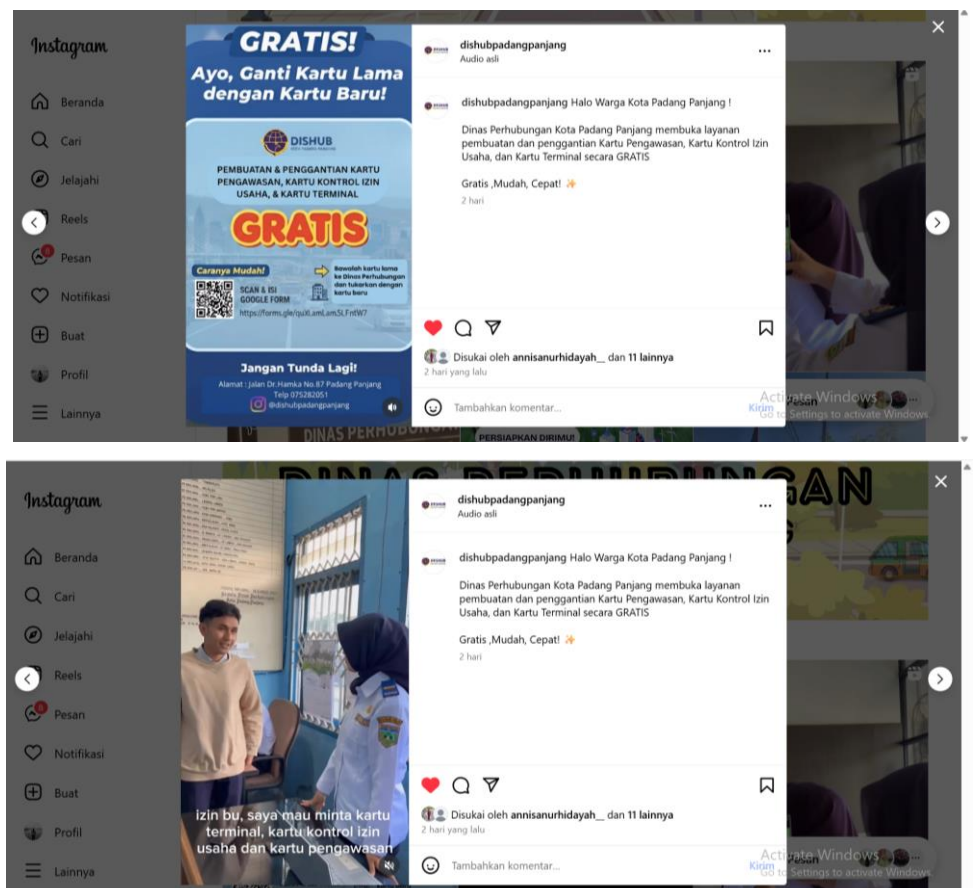
Gambar 2 Hasil diskusi dengan mentor

e. Tahap Kegiatan 2: Melakukan sosialisasi mengenai pengurusan kartu pengawasan (KP), kartu kontrol izin usaha, dan kartu terminal menggunakan google form kepada para pengemudi

Pada tahap kegiatan ini, saya telah melakukan sosialisasi kepada para pengemudi terkait pengurusan kartu berbasis digital serta menenknkan dan menjelaskan cara pengisian pada Google Form.



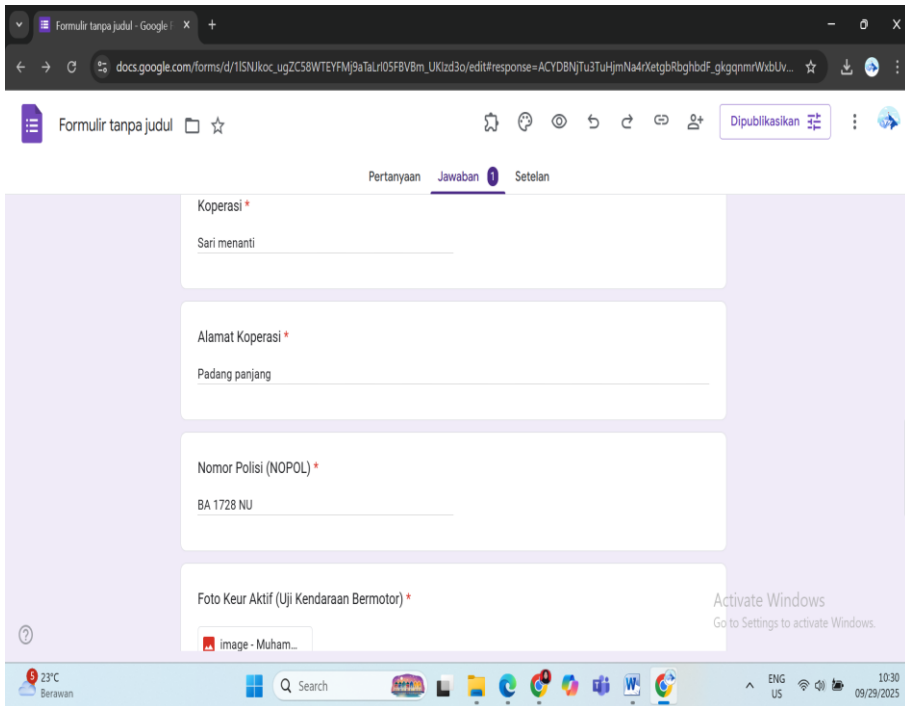
Gambar 3 Poster sosialisasi



Gambar 4 Sosialisasi melalui Media Sosial Instagram



Gambar 5 Sosialisasi kepada pengemudi

	<p>a. Tahap kegiatan 3: Melakukan uji coba pengurusan kartu pengawasan (KP), kartu kontrol izin usaha, dan kartu terminal dengan <i>Google Form</i>.</p> <p>Bersamaan dengan sosialisasi telah dilaksanakan uji coba terkait pengisian pada google form yang mana akan di isi langsung pemohon untuk pengurusan kartu pengawasan, kartu control izin usaha, dan kartu terminal.</p>  <p>Gambar 4 Hasil pelaksanaan uji coba</p>
Deskripsi proses dan Kualitas Produk	<p>Pada tahap kegiatan keempat ini, telah dilakukan sosialisasi dan uji coba terkait pelaporan pengurusan kartu pengawasan (KP), kartu kontrol izin usaha, dan kartu terminal menggunakan <i>Google Form</i>. Dalam tahap ini tertuang nilai nilai BerAKHLAK. Dalam melaksanakan diskusi dengan mentor saya telah menerapkan nilai loyal, harmonis, dan kolaboratif. Dalam pelaksanaan sosialisasi telah menerapkan nilai berorientasi pelayanan, adaptif, dan akuntabel. Begitu juga dalam pelaksanaan uji coba yang menerapkan nilai nilai BerAKHLAK berupa Akuntabel, Kolaboratif, dan Kompeten.</p>
Kontribusi	<p>Mendukung Visi Dinas Perhubungan Kota Padang Panjang yaitu</p>

Terhadap Visi dan Misi Organisasi	<p>“Terwujudnya Transportasi Yang Tertib, Lancar dan Selamat Serta Terselenggaranya Pemerintahan Daerah Berbasis Teknologi Informasi dan Komunikasi di Kota Padang Panjang”, serta Misi Dinas Perhubungan Kota Padang Panjang ke-3 “Meningkatkan kualitas pelayanan publik yang berbasis teknologi informasi dan komunikasi serta pos dan telekomunikasi”.</p>
Analisis Dampak	<p>Berorientasi Pelayanan</p> <p>Apabila saya tidak menerapkan nilai berorientasi pelayanan pada kegiatan ini maka ketika dalam penyampaian sosialisasi tidak optimal karena tidak adanya video prosedur pengisian google form.</p> <p>Akuntabel</p> <p>Apabila nilai akuntabel tidak diterapkan maka termasuk mengabaikan tanggung jawab atas jalannya sosialisasi.</p> <p>Kompeten</p> <p>Apabila saya tidak menerapkan nilai kompeten maka akan sulit untuk memahami cara kerja dari google form dan jalannya sosialisasi serta uji coba.</p> <p>Harmonis</p> <p>Apabila saya mengabaikan nilai harmonis, maka akan mengakibatkan kurang terjalin kesepakatan dalam melaksanakan sosialisasi dan uji coba.</p> <p>Loyal</p> <p>Apabila saya mengabaikan nilai Loyal, maka akan kesulitan untuk melaksanakan kegiatan sosialisasi dikarenakan tidak mengikuti arahan dan bimbingan dari mentor.</p> <p>Adaptif</p> <p>Apabila saya tidak menerapkan nilai Adaptif, akan mengakibatkan kurang optimalnya pelaksanaan sosialisasi karena tidak adanya materi atau media pendukung berupa video prosedur pengisian.</p> <p>Kolaboratif</p> <p>Apabila saya mengabaikan nilai kolaboratif, maka akan sulit melengkapi pembahasan tentang kegiatan yang akan dilakukan.</p>

CATATAN PENGENDALIAN AKTUALISASI OLEH MENTOR PADA KEGIATAN 1

Nama Peserta		: Wina Aulia Rahmi, S.Tr.Tra		
Satuan Kerja		: Dinas Perhubungan Kota Padang Panjang		
Tempat Aktualisasi		: Dinas Perhubungan Kota Padang Panjang		
No	Tanggal/Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil Capaian	Paraf Mentor
1	01 September 2025	<p>1. Lakukan kegiatan sesuai rencana jadwal yang disusun</p> <p>2. Tetap jalin hubungn baik dengan staf dan rekan kerja yang lain agar saling mendkung kegiatan</p> <p>3. Terkait google form dibuat simple, terdapat nama dan alamat, no Hp dan nopol kendaraan.</p>	<p>1. Catatan hasil koordinasi dengan mentor</p> <p>2. Dokumentasi Kegiatan</p>	✱

CATATAN PENGENDALIAN AKTUALISASI OLEH MENTOR PADA KEGIATAN 2

Nama Peserta		: Wina Aulia Rahmi, S.Tr.Tra		
Nama Peserta		: Wina Aulia Rahmi, S.Tr.Tra		
Satuan Kerja		: Dinas Perhubungan Kota Padang Panjang		
Satuan Kerja		: Dinas Perhubungan Kota Padang Panjang		
Tempat Aktualisasi		: Dinas Perhubungan Kota Padang Panjang		
Tempat Aktualisasi		: Dinas Perhubungan Kota Padang Panjang		
No	Tanggal/Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil Capaian	Paraf Mentor
1	07-September 2025	1. Data yang dibutuhkan mencari tau regulasi Kartu Pengawas, mencari acuan Google Form	1. Catatan hasil koordinasi dengan mentor 2. Dokumentasi Kegiatan	

CATATAN PENGENDALIAN AKTUALISASI OLEH MENTOR PADA KEGIATAN 3
CATATAN PENGENDALIAN AKTUALISASI OLEH MENTOR PADA KEGIATAN 3

Nama Peserta	:	Wina Aulia Rahmi, S.Tr.Tra		
Nama Peserta	:	Wina Aulia Rahmi, S.Tr.Tra		
Satuan Kerja	:	Dinas Perhubungan Kota Padang Panjang		
Satuan Kerja	:	Dinas Perhubungan Kota Padang Panjang		
Tempat Aktualisasi	:	Dinas Perhubungan Kota Padang Panjang		
Tempat Aktualisasi	:	Dinas Perhubungan Kota Padang Panjang		
No	Tanggal/Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil Capaian	Paraf Mentor
1	20 September 2025	1. Pada Google Form harus dibuat simple, pembuatan menggunakan akun bidang 2. Rencana sosialisasi menggunakan video, tambahkan media lain seperti face to face	1. Dokumentasi akun dan design Google Form 2. Dokumentasi Kegiatan	

CATATAN PENGENDALIAN AKTUALISASI OLEH MENTOR PADA KEGIATAN 4
CATATAN PENGENDALIAN AKTUALISASI OLEH MENTOR PADA KEGIATAN 4

Nama Peserta		: Wina Aulia Rahmi, S.Tr.Tra		
Nama Peserta		: Wina Aulia Rahmi, S.Tr.Tra		
Satuan Kerja		: Dinas Perhubungan Kota Padang Panjang		
Satuan Kerja		: Dinas Perhubungan Kota Padang Panjang		
Tempat Aktualisasi		: Dinas Perhubungan Kota Padang Panjang		
Tempat Aktualisasi		: Dinas Perhubungan Kota Padang Panjang		
No	Tanggal/Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil Capaian	Paraf Mentor
1	29 September 2025	1. Video prosedur dibuat dubbing suara dan dijelaskan singkat 2. Sosialisasi langsung kepada para pengguna 3. Uji coba bisa dilakukan dengan sosialisasi 4. Sosialisasi dengan sopan	1. Materi sosialisasi Prosedur atau tata cara pengisian Geogle Form 2. Dokumentasi Kegiatan 3. Catatan hasil diskusi	✱