



**KEMENTERIAN DALAM NEGERI
REPUBLIK INDONESIA**

**LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI
PELATIHAN DASAR CALON PEGAWAI NEGERI SIPIL
GOLONGAN II**

**“Digitalisasi Surat Usulan Perbaikan Infrastruktur Menggunakan
Spreadsheet Pada Bidang Bina Marga Dinas PUPRP Kabupaten
Tanah Datar”**

Disusun oleh:

Nama : Tika Dini Putri, A.Md.
NIP : 199804062025062003
Jabatan : Penata Laksana Jalan dan Jembatan Terampil
Instansi : Dinas PUPRP Kabupaten Tanah Datar
Kelas/Kelompok : IV
No. Absen : 2
Angkatan : VI

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

2025

LEMBAR PERSETUJUAN LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI

JUDUL : Digitalisasi Surat Usulan Perbaikan
Infrastruktur Menggunakan Spreadsheet
Pada Bidang Bina Marga Dinas PUPRP
Kabupaten Tanah Datar

NAMA : Tika Dini Putri, A.Md.

NIP : 199804062025062003

PANGKAT/GOL. : Pengatur / Ilc

JABATAN : Penata Laksana Jalan dan Jembatan
Terampil

INSTANSI : Dinas PUPPRP Kabupaten Tanah Datar

ANGKATAN/KELOMPOK : VI/IV

NO. ABSEN : 2

Disahkan berdasarkan Seminar Rancangan 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,



(Yuniara Simanjorang, S.STP, M.A.P)

NIP. 199506242 01808 2 001

Penguji,



(Drs. Deswan Syam, M.Si)

NIP. 19761211 199511 1 001

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



Sarjayadi, S.S.,M.A.P

NIP.19700304 199603 1 001

BERITA ACARA
SEMINAR LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI

Pada Hari : Jumat
Tanggal : 10 Oktober 2025
Pukul : 08.00 s/d 17.00 WIB
Tempat : PPSDM BKT

Telah Diseminarkan Laporan Pelaksanaan Aktualisasi Latsar CPNS Angkatan VI Tahun 2025

JUDUL : Digitalisasi Surat Usulan Perbaikan
Infrastruktur Menggunakan Spreadsheet
Pada Bidang Bina Marga Dinas PUPRP
Kabupaten Tanah Datar

NAMA : Tika Dini Putri, A.Md.
NIP : 199804062025062003
PANGKAT/GOL. : Pengatur / Ilc
JABATAN : Penata Laksana Jalan dan Jembatan
Terampil
INSTANSI : Dinas PUPRP Kabupaten Tanah Datar
ANGKATAN/KELOMPOK : VI / IV
NO. ABSEN : 2

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

COACH



(Yuniara Simanjorang, S.STP, M.A.P)
NIP. 19950624 201808 2 001

PESERTA



(Tika Dini Putri, A.Md.)
NIP. 19980406 202506 2 003

PENGUJI



(Drs. Deswan Syam, M.Si)
NIP. 19761211 199511 1 001

MENTOR



(Refdizalis, ST, MT)
NIP. 19750707 200604 1 011

KATA PENGANTAR

Puji dan syukur penulis panjatkan ke hadirat Tuhan Yang Maha Esa karena atas rahmat dan karunia-Nya, penulis dapat menyelesaikan laporan pelaksanaan aktualisasi dengan judul **“Digitalisasi Surat Usulan Perbaikan Infrastruktur Menggunakan Spreadsheet pada Bidang Bina Marga Dinas PUPR Kabupaten Tanah Datar”** dengan baik dan tepat waktu.

Laporan ini disusun sebagai bagian dari pemenuhan tugas dalam kegiatan Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil (Latsar CPNS), sekaligus sebagai bentuk kontribusi nyata penulis dalam meningkatkan efisiensi dan efektivitas pelayanan administrasi, khususnya dalam proses pengelolaan surat usulan perbaikan infrastruktur di lingkungan Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang (PUPR) Kabupaten Tanah datar.

Gagasan aktualisasi ini berangkat dari permasalahan yang dihadapi dalam proses pengelolaan surat usulan perbaikan infrastruktur, yang masih dilakukan secara manual sehingga rentan terhadap kesalahan pencatatan, keterlambatan proses, dan kurang efisien dalam pelacakan data. Melalui pemanfaatan aplikasi spreadsheet sebagai alat digitalisasi, diharapkan proses administrasi menjadi lebih cepat, akurat, dan transparan. kebutuhan akan sistem administrasi yang lebih tertata, cepat, dan terdokumentasi dengan baik, sehingga proses pengusulan perbaikan infrastruktur dapat berjalan lebih transparan dan

akuntabel. Melalui digitalisasi, diharapkan proses administrasi surat dapat lebih terintegrasi dan mendukung kinerja Bidang Bina Marga secara optimal.

Penulis menyadari bahwa laporan ini masih memiliki kekurangan, oleh karena itu kritik dan saran yang membangun sangat penulis harapkan demi perbaikan di masa yang akan datang. Semoga laporan ini dapat memberikan manfaat dan menjadi referensi dalam pengembangan tata kelola administrasi yang lebih baik di lingkungan pemerintahan Kabupaten Tanah datar

Tanah Datar, 10 Oktober 2025

Peserta

Tika Dini Putri, A.Md

NIP. 199804062025062003

DAFTAR ISI

LEMBAR PERSETUJUAN	ii
BERITA ACARA SEMINAR RANCANGAN AKTUALISASI	iii
KATA PENGANTAR.....	iv
DAFTAR ISI	vi
DAFTAR TABEL.....	viii
DAFTAR GAMBAR	ix
BAB I PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang	1
B. Tujuan	2
C. Ruang Lingkup.....	3
BAB II PROFIL INSTANSI DAN PROFIL PESERTA	6
A. Profil instansi.....	6
B. Profil peserta.....	12
BAB III RANCANGAN AKTUALISASI	14
A. Deskripsi Core Isu.....	14
B. Analisis Core isu	19
C. Gagasan Kreatif Penyelesaian Core Isu	20
BAB IV RENCANA JADWAL KEGIATAN AKTUALISASI	24
A. Matrik Jadwal Kegiatan Aktualisasi	24
B. Matrik Pelaksanaan Aktualisasi.....	25
C. Matrik Rekapitulasi Realisasi Habituasi NND PNS (BerAKHLAK) ...	45
D. Capaian Penyelesaian Core Isu	46
E. Manfaat Terselesaikanya Core Isu.....	48
F. Rencana Tindak Lanjut Hasil Aktualisasi	51
BAB V KESIMPULAN DAN REKOMENDASI	52
A. Kesimpulan	52
B. Rekomendasi	61
DAFTAR PUSTAKA	63
LAMPIRAN	

DAFTAR TABEL

Tabel 3.1 Metode USG.....	19
Tabel 3.2 Penyebab isu.....	20

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1 Kantor Bupati Kabupaten Tanah Datar.....	7
Gambar 2.2 Kantor Dinas PUPRP Kabupaten Tanah Datar	9
Gambar 2.3 Struktur Organisasi.....	10
Gambar 2.4 Profil Peserta	13
Gambar 3.1 Buku Agenda Surat Masuk.....	30
Gambar 3.2 Rak penyimpanan Surat Masuk	30

DAFTAR LAMPIRAN

1. Lampiran 1. Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke- 1
2. Lampiran 1. Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke- 2
3. Lampiran 1. Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke- 3
4. Lampiran 1. Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke- 4

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang (PUPR) Kabupaten Tanah Datar merupakan instansi pemerintah yang memiliki peran strategis dalam pembangunan infrastruktur, salah satunya melalui Bidang Bina Marga yang menangani pengelolaan jalan dan jembatan. Dalam menjalankan tugas tersebut, surat usulan perbaikan infrastruktur dari masyarakat maupun dari internal perangkat daerah menjadi salah satu komponen penting dalam proses perencanaan dan pengambilan keputusan.

Namun, dalam praktiknya, pengelolaan surat usulan perbaikan infrastruktur masih dilakukan secara manual. Proses pencatatan, disposisi, dan penyimpanan surat sering kali memakan waktu, tidak terdokumentasi dengan baik, dan berpotensi menimbulkan keterlambatan dalam tindak lanjut. Kurangnya sistem digital untuk mengelola surat masuk terkait usulan perbaikan infrastruktur juga menyulitkan proses pencarian arsip, pemantauan progres usulan, serta pelaporan yang cepat dan akurat.

Dalam upaya memperkuat efektivitas dan transparansi dalam proses penyusunan dan penanganan surat usulan perbaikan

infrastruktur oleh bidang Bina Marga Dinas PUPR Kabupaten Tanah Datar, perlu dikembangkan aktualisasi yang adaptif terhadap era digital. Digitalisasi penggunaan spreadsheet sebagai media pengusulan menawarkan solusi cepat, akurat, dan akuntabel. Dengan menggunakan format baku dan sistem terpusat, proses ini dapat meminimalkan ketidaksesuaian data, mempercepat koordinasi antar pemangku kepentingan, serta mempermudah monitoring capaian perbaikan

Melalui kegiatan aktualisasi ini, penulis mengusulkan sebuah langkah strategis berupa **Digitalisasi surat usulan perbaikan infrastruktur Menggunakan Spreadsheet**. Digitalisasi di sini mencakup proses input data surat masuk ke dalam sistem basis data digital, pelacakan status tindak lanjut, serta pengarsipan dokumen secara elektronik. Tujuan dari rancangan ini tidak hanya untuk meningkatkan efisiensi dan kecepatan layanan administrasi, tetapi juga untuk menciptakan sistem dokumentasi yang akurat, mudah diakses, dan mendukung pengambilan keputusan yang lebih tepat.

B. Tujuan

Tujuan Umum

Meningkatkan efisiensi, akurasi, dan transparansi dalam proses pengelolaan surat usulan perbaikan infrastruktur di Bidang Bina Marga Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang (PUPR) melalui

penerapan sistem digitalisasi, guna mendukung tercapainya pelayanan publik yang berkualitas dan akuntabel.

Tujuan Khusus

1. Mewujudkan sistem pencatatan surat masuk secara digital yang dapat menyimpan data secara terstruktur dan mudah diakses.
2. Mempercepat proses disposisi dan tindak lanjut surat usulan dengan alur kerja yang terdokumentasi secara elektronik.
3. Mengurangi ketergantungan pada pencatatan manual, yang selama ini rawan terhadap kesalahan, keterlambatan, dan kehilangan dokumen.
4. Meningkatkan kemudahan dalam pencarian arsip dan pelaporan surat usulan, sehingga memudahkan koordinasi antarunit dan pengambilan keputusan oleh pimpinan.
5. Menumbuhkan budaya kerja yang adaptif terhadap teknologi, serta mendorong inovasi sederhana dalam penyelenggaraan administrasi pemerintahan.

C. Ruang Lingkup

Rancangan aktualisasi ini difokuskan pada kegiatan digitalisasi surat usulan perbaikan infrastruktur yang diterima dan dikelola oleh Bidang Bina Marga Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang

(PUPR) Kabupaten Tanah Datar. Ruang lingkup kegiatan dibatasi pada aspek-aspek berikut:

1. Jenis dokumen yang didigitalisasi

Surat-surat yang dimaksud dalam kegiatan ini terbatas pada surat usulan perbaikan infrastruktur, baik yang berasal dari masyarakat, desa/kelurahan, instansi lain, maupun dari unit kerja internal.

2. Tahapan Proses Administrasi

Kegiatan digitalisasi mencakup:

- a. Persiapan dokumen yang akan digitalisasikan
- b. Penyusunan format tabel pada spreadsheet
- c. Peng scan an surat usulan perbaikan infrastruktur
- d. pencatatan surat masuk secara digital (penginputan data surat ke dalam sistem/file elektronik);
- e. Penyimpanan dan pengarsipan digital surat untuk kemudahan pencarian kembali.

3. Perangkat yang digunakan

Digitalisasi dilakukan menggunakan perangkat komputer dan software sederhana (Spreadsheets) yang tersedia di kantor, tanpa pengadaan aplikasi khusus atau sistem baru berskala besar.

4. Unit yang terlibat

Rancangan ini dilaksanakan dalam lingkup internal Bidang Bina Marga.

5. Periode Pelaksanaan

Pelaksanaan kegiatan ini dirancang untuk berjalan selama masa aktualisasi peserta pelatihan dasar, dan periode surat yang akan di digitalisasikan yaitu surat dari bulan Januari tahun 2025 sampai dengan bulan September tahun 2025, namun tetap diupayakan berkelanjutan dan dapat menjadi kebiasaan kerja setelah aktualisasi selesai.

6. Keluaran (Output) yang Diharapkan

- a. Tersusunnya database digital surat usulan perbaikan infrastruktur;
- b. Adanya format atau template penginputan surat yang sistematis;
- c. Meningkatnya efisiensi dan keteraturan dalam proses dokumentasi surat usulan.

BAB II

PROFIL INSTANSI DAN PESERTA

A. Profil Instansi

1. Profil Kabupaten Tanah Datar

Kabupaten Tanah Datar merupakan salah satu kabupaten yang terletak di Provinsi Sumatera Barat dengan ibu kota Batusangkar. Kota Batusangkar dikenal sebagai kota budaya, karena terdapat banyak peninggalan dan prastasi terutama peninggalan Istana Basa Pagaruyung yang merupakan pusat Kerajaan Minangkabau. Kabupaten Tanah Datar memiliki 14 kecamatan, 75 nagari dan 395 jorong. Luas wilayah kabupaten Tanah Datar mencapai 1.336,10 km dan penduduk 374.431 jiwa (2021). Kabupaten Tanah Datar untuk periode 2025 – 2030 dipimpin oleh Bupati Eka Putra S.E., M.M. dan Wakil Bupati Ahmad Fadly, S.Psi



Gambar 2.1 Kantor Bupati Kab. Tanah Datar

a. Visi Kabupaten Tanah Datar (2025–2030)

"Terwujudnya Kabupaten Tanah Datar Madani yang Maju dan Berkelanjutan Berdasarkan Adat Basandi Syarak, Syarak Basandi Kitabullah."

Penjelasan visi ini antara lain mencakup:

- 1) Madani: masyarakat yang beradab, menjunjung tinggi kemanusiaan, demokrasi, dan supremasi hukum.
- 2) Maju: kemandirian dalam pemenuhan kebutuhan, pendapatan per kapita tinggi, rendahnya pengangguran dan kemiskinan, SDM unggul, serta infrastruktur memadai.
- 3) Berkelanjutan: pembangunan saat ini tak mengorbankan kebutuhan generasi mendatang — seimbang antara ekonomi, keadilan sosial, pelestarian lingkungan, dan tata kelola baik — tetap berlandaskan norma agama dan adat (ABS-SBK).

b. Misi Kabupaten Tanah Datar (2025–2030)

Terdapat delapan misi pembangunan utama yang menjadi pedoman pelaksanaan pemerintahan daerah selama lima tahun ke depan:

- 1) Meningkatkan kehidupan beragama, beradat, dan berbudaya.
- 2) Mewujudkan transformasi sosial melalui peningkatan SDM yang berkualitas dan berdaya saing.

- 3) Mewujudkan transformasi ekonomi yang berbasis pertanian, pariwisata, UMKM, serta peningkatan investasi.
- 4) Mewujudkan transformasi tata kelola pemerintahan yang akuntabel, efektif, dan efisien.
- 5) Mewujudkan dukungan sarana dan prasarana yang berkualitas dan ramah lingkungan.
- 6) Memantapkan keamanan daerah, demokrasi, dan stabilitas ekonomi makro daerah.
- 7) Memantapkan pembangunan kewilayahan yang merata dan berkeadilan.
- 8) Mewujudkan kesinambungan pembangunan untuk mengawal pencapaian Indonesia Emas.

2. Sejarah Dinas PUPRP Kab. Tanah datar

Dinas Pekerjaan Umum, Penataan Ruang dan Pertanahan (PUPR) Kabupaten Tanah Datar memiliki sejarah yang erat kaitannya dengan perkembangan infrastruktur dan penataan ruang di daerah tersebut. Seiring dengan berjalannya waktu, dinas ini telah mengalami perubahan dan penyesuaian untuk memenuhi kebutuhan pembangunan daerah.

Salah satu tonggak penting dalam sejarah dinas ini adalah pada tahun 2016, ketika Pemerintah Kabupaten Tanah Datar menetapkan Peraturan Daerah Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah. Dalam peraturan ini, Dinas Pekerjaan Umum,

Penataan Ruang dan Pertanahan ditetapkan sebagai salah satu perangkat daerah dengan tipe A, yang menunjukkan pentingnya peran dinas ini dalam pembangunan daerah.

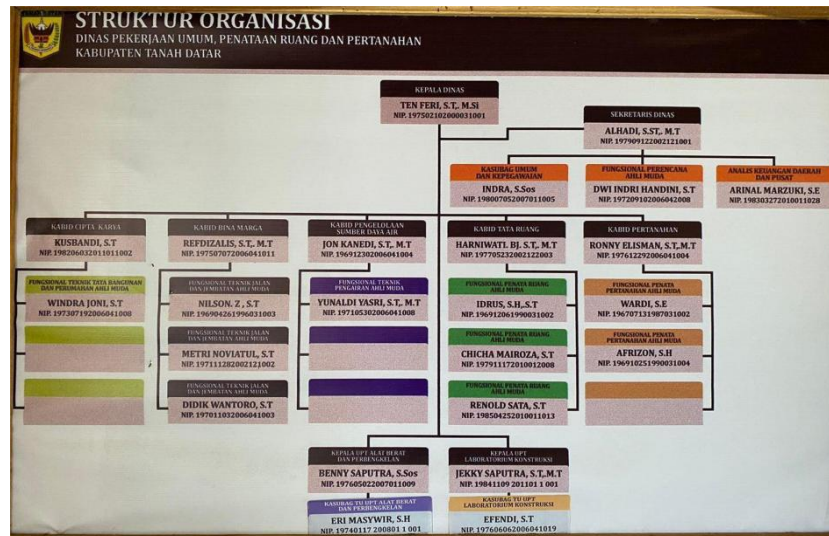


Gambar 2.2 Kantor Dinas PUPRP Kab. Tanah Datar

Selanjutnya, pada tahun 2016 juga diterbitkan Peraturan Bupati Tanah Datar Nomor 45 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Daerah. Dalam peraturan ini, Dinas Pekerjaan Umum, Penataan Ruang dan Pertanahan diberikan tugas untuk melaksanakan urusan pemerintahan di bidang pekerjaan umum, penataan ruang, dan pertanahan berdasarkan asas otonomi dan tugas pembantuan .

Dengan landasan hukum tersebut, Dinas PUPR Kabupaten Tanah Datar terus berupaya untuk meningkatkan kualitas infrastruktur dan penataan ruang di wilayah Kabupaten Tanah Datar.

3. Struktur Lembaga dan organisasi



Gambar 2.3 Struktur Organisasi

4. Tugas pokok dan fungsi instansi

a. Tugas pokok:

Melaksanakan urusan pemerintahan di bidang pekerjaan umum, penataan ruang, dan pertanahan berdasarkan asas otonomi dan tugas pembantuan

b. Fungsi utamanya:

- 1) Penyusunan perencanaan bidang pekerjaan umum, penataan ruang, dan pertanahan.
- 2) Perumusan kebijakan teknis terkait.
- 3) Pelaksanaan urusan pemerintahan dan pelayanan umum.

- 4) Pembinaan, koordinasi, pengendalian, dan fasilitasi di bidang bina marga, sumber daya air, cipta karya, tata ruang, dan pertanahan.
- 5) Penatausahaan internal dinas.
- 6) Pembinaan Unit Pelaksana Teknis (UPT).
- 7) Tugas lain sesuai arahan pimpinan.

5. Nilai – nilai organisasi instansi

a. Cerdas

Kemampuan berpikir logis, analitis, dan solutif dalam menghadapi persoalan, serta mampu mengambil keputusan yang tepat berdasarkan data dan informasi yang valid.

b. Cepat

Bertindak dengan tangkas dan tidak menunda pekerjaan, terutama dalam menangani urusan pelayanan publik, proyek pembangunan, dan respon terhadap kebutuhan masyarakat.

c. Cermat

Melakukan pekerjaan secara teliti dan hati-hati untuk menghindari kesalahan, memastikan akurasi, serta menjaga mutu hasil kerja.

d. Dedikasi

Kesungguhan dan loyalitas dalam bekerja, serta komitmen tinggi untuk melayani masyarakat dan membangun daerah dengan penuh tanggung jawab.

e. Disiplin

Konsistensi dalam mematuhi aturan, jadwal, dan tanggung jawab yang telah ditetapkan, baik secara moral maupun administratif.

f. Inovasi

Kemampuan menciptakan gagasan baru atau memperbaiki proses kerja agar lebih efektif, efisien, dan sesuai dengan perkembangan zaman.

B. Profil peserta

Penulis adalah seorang penata Laksana Jalan dan Jembatan pada Bidang Bina Marga Dinas PUPRP Kab. Tanah Datar. Berikut profil penulis secara umum:



Gambar 2. 4. Profil Penulis

Nama: Tika Dini Putri, A.Md

NIP: 199804062025062003

TTL: Tanah Datar, 06 April 1998

Agama: Islam

Jenis kelamin: Wanita Pendidikan: DIII Teknik Sipil

Golongan: II/c

Jabatan: Penata Laksana jalan dan Jembatan Terampil

Instansi: Dinas PUPRP Kabupaten Tanah Datar

Adapun tugas dan fungsi Penata Laksana Jalan dan Jembatan Terampil pada Bidang Bina Marga adalah sebagai berikut:

1. Menyiapkan Kerangka Acuan Kerja (KAK) Pelaksanaan Pekerjaan jalan dan jembatan.
2. Melakukan survei kondisi jalan dan jembatan
3. Menyusun laporan Hasil Survei;
4. Melakukan survei inventarisasi jalan
5. Membantu Pelaksanaan Kegiatan operasional Penyelenggaraan Jalan dan jembatan

BAB III

RINGKASAN RANCANGAN AKTUALISASI

A. Deskripsi Isu

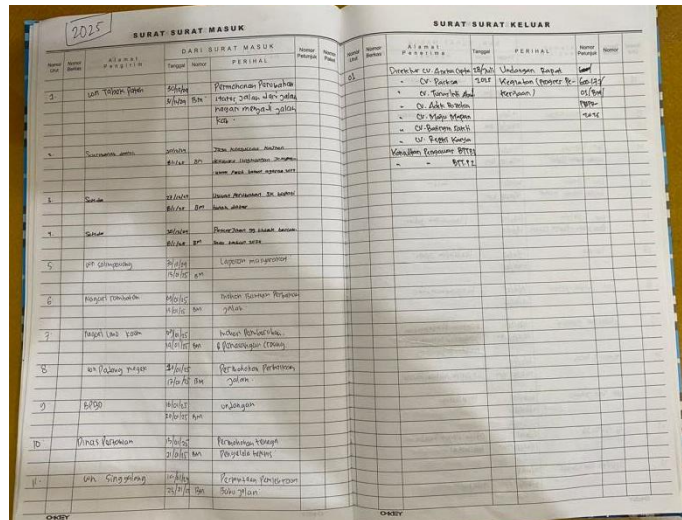
**Isu : Belum Optimalnya Iventarisasi Surat Usulan Perbaikan
Infrastruktur pada Bidang Bina Marga Dinas PUPRP
Kabupaten Tanah Datar**

a. Kondisi:

Bidang Bina Marga Dinas Pekerjaan Umum, Penataan Ruang, dan Perumahan (PUPRP) Kabupaten Tanah Datar memiliki peran strategis dalam menangani pembangunan dan perbaikan infrastruktur jalan serta jembatan di wilayah Kabupaten Tanah Datar. Salah satu aspek penting dalam pelaksanaan tugas ini adalah pengelolaan surat usulan perbaikan infrastruktur yang datang dari masyarakat, perangkat nagari, maupun instansi terkait.

Namun, saat ini proses inventarisasi surat usulan perbaikan infrastruktur pada bidang Bina Marga belum berjalan secara optimal. Hal ini terlihat dari belum tersusunnya sistem pencatatan dan pendataan yang terstruktur serta terdokumentasi secara rapi dan akurat. Akibatnya, beberapa surat usulan yang masuk seringkali belum tercatat dengan

baik, menyebabkan risiko terjadinya duplikasi penanganan, usulan yang terlewatkan, atau prioritas perbaikan yang tidak tepat sasaran.



Gambar 3.1 Buku Agenda Surat Masuk



Gambar 3.2 Rak Penyimpanan Surat

Beberapa faktor penyebab belum optimalnya inventarisasi ini meliputi keterbatasan sumber daya manusia yang kompeten di bidang administrasi dan pengelolaan data, kurangnya sistem teknologi informasi pendukung yang memadai, serta minimnya pelatihan dalam pengelolaan arsip dan dokumentasi surat usulan.

Untuk itu, diperlukan upaya peningkatan kapasitas pengelolaan administrasi surat, penerapan sistem digitalisasi pencatatan, serta pembentukan prosedur baku yang jelas dalam menerima, mendata, dan menindaklanjuti surat usulan. Dengan demikian, bidang Bina Marga dapat lebih efektif dalam menanggapi aspirasi masyarakat dan meningkatkan kualitas pembangunan infrastruktur di Kabupaten Tanah Datar.

b. Dampak:

Kondisi ini berdampak penyimpanan dokumen fisik yang rentan terhadap kerusakan, kehilangan, atau kesalahan penempatan dapat menyebabkan surat penting sulit ditemukan saat dibutuhkan, sehingga memperlambat pengambilan keputusan dan tindak lanjut perbaikan. Selain itu, distribusi surat secara manual memerlukan waktu lebih lama dan berpotensi menimbulkan miskomunikasi antar pihak terkait. Kurangnya akses cepat dan mudah ke dokumen juga menghambat koordinasi serta kolaborasi antar tim atau instansi yang terlibat. Secara keseluruhan, tidak didigitalisasikannya surat usulan ini dapat

menyebabkan proses perbaikan infrastruktur menjadi kurang efisien, berisiko tertunda, dan mempengaruhi kualitas pelayanan yang diberikan kepada masyarakat.

c. Keterkaitan dengan agenda III:

Keterkaitan dengan Manajemen ASN

1. Kinerja ASN Kurang Terukur

Tidak adanya sistem inventarisasi yang baik menyebabkan sulitnya mengukur tanggung jawab dan output ASN dalam memproses surat masuk. Tidak jelas siapa yang memproses apa dan kapan — ini mencerminkan kelemahan sistem manajemen ASN.

2. Kurangnya Kompetensi Digital ASN

ASN belum terbiasa menggunakan perangkat digital (misalnya spreadsheet atau aplikasi pengarsipan) untuk dokumentasi dan pelacakan surat. Ini menunjukkan kebutuhan pengembangan kompetensi ASN, terutama dalam bidang digital dan administrasi modern.

3. Ketiadaan SOP dan Sistem Evaluasi

Ketidaktertiban inventarisasi mengindikasikan ketidakhadiran prosedur standar atau SOP yang dijalankan secara konsisten.

Evaluasi dan pembinaan ASN belum berbasis pada data kinerja dan pencapaian tugas yang konkret.

Keterkaitan SMART ASN

1. Kurangnya Teknologis & Smart

ASN belum memanfaatkan teknologi sederhana (misalnya spreadsheet, database online) untuk menginventarisasi surat. Ini bertolak belakang dengan prinsip ASN yang smart dan melek digital.

2. Kurang Akuntabel

Tanpa dokumentasi yang baik, proses tindak lanjut surat tidak transparan dan sulit diawasi. Bertentangan dengan prinsip akuntabilitas publik dalam SMART ASN.

3. Kurang Responsif & Melayani

Surat usulan bisa tertunda atau terlewat karena tidak tercatat dengan baik. Ini menunjukkan ASN belum responsif terhadap kebutuhan masyarakat dan belum sepenuhnya menjalankan fungsi pelayanan publik.

B. Analisis Core Isu

Penulis mengangkat isu **“Belum optimalnya Iventarisasi surat Usulan Perbaikan Infrastruktur pada Bidang Bina Marga Dinas PUPR kabupaten Tanah Datar”** untuk menjadi isu dan pokok pembahasan agar dapat dianalisis lebih lanjut penyebab isu dan dapat mengetahui urutan prioritas sehingga mampu dipetakan skala prioritas pemecahannya. Metode yang dipakai dalam analisis ini adalah USG (Urgency : Tingkat Urgensitas Masalah, Seriousness : Tingkat Keseriusan Masalah,Growth : Tingkat Pertumbuhan Masalah).

<i>Urgency</i>	<i>Seriousness</i>	<i>Growth</i>
5. Sangat mendesak 4.Mendesak 3.Cukup mendesak 2.Kurang mendesak 1.Tidak mendesak	5. Sangat serius 4.Serius 3.Cukup serius 2.Kurang serius 1.Tidak serius	5.Sangat cepat memburuk 4.Cepat memburuk 3.Cukup cepat memburuk 2.Kurang cepat memburuk 1.Tidak cepat memburuk

Tabel 3.1 Metode USG

No.	Penyebab isu	U	S	G	Score	Rank
1	2	3	4	5	6	7
1	Kurangnya sistem teknologi informasi pendukung yang memadai	5	4	5	14	I
2	Keterbatasan sumber daya manusia yang kompeten di bidang administrasi dan pengelolaan data	4	3	4	11	II
3	Minimnya pelatihan dalam mengelola arsip dan dokumentasi surat usulan	3	3	3	9	III

Tabel 3.2 Penyebab Isu

Berdasarkan penilaian ketiga penyebab isu menggunakan metode USG dapat disimpulkan bahwa prioritas permasalahan yang bersifat mendesak dan serius serta memerlukan solusi pemecahan permasalahan adalah isu nomor 1 yaitu “**Kurangnya sistem teknologi informasi pendukung yang memadai**” yang mendapatkan jumlah terbesar yaitu 14 poin sehingga menjadi prioritas utama yang akan dipecahkan masalahnya.

C. Gagasan kreatif penyelesaian core isu

Berdasarkan hasil analisis masalah menggunakan metode *Urgency, Seriousness, Growth* (USG) pada tabel. Gagasan kreatif yang akan dilakukan untuk menyelesaikan Core Isu tersebut adalah “**Digitalisasi Surat Usulan Perbaikan Infrastruktur Menggunakan Spreadsheet Pada Bidang Bina Marga Dinas PUPRP Kabupaten**

Tanah Datar”.

Keterkaitan dengan agenda III:

Keterkaitan dengan Manajemen ASN

1). Peningkatan Efisiensi Kerja ASN

Dengan penggunaan spreadsheet, proses pencatatan dan pelacakan surat usulan menjadi lebih cepat dan akurat, mengurangi kesalahan manual atau kehilangan data.

2). Pengembangan Kompetensi ASN

ASN dituntut untuk memiliki kemampuan dasar digital, terutama dalam pengelolaan data. Ini mendorong peningkatan literasi digital dan kemampuan teknis ASN di bidang administrasi.

3). Monitoring dan Evaluasi Kinerja ASN Lebih Mudah

Data surat yang terdigitalisasi memungkinkan atasan memantau kinerja ASN, seperti kecepatan tindak lanjut, beban kerja, dan respons terhadap usulan publik.

Keterkaitan dengan SMART ASN

1). Smart & Teknologis

Penggunaan spreadsheet merupakan langkah awal menuju pemanfaatan teknologi dalam mendukung tugas ASN — mendukung ASN yang cerdas digital dan berbasis data.

2). Melayani & Responsif

Surat usulan dari masyarakat akan lebih cepat terdata, dianalisis, dan ditindaklanjuti, sehingga pelayanan infrastruktur menjadi lebih cepat dan tepat sasaran.

3). Akuntabel

Semua data surat tercatat secara digital → bisa ditelusuri → memudahkan proses audit, pengawasan, dan pertanggungjawaban publik.

4). Inovatif

Pemanfaatan spreadsheet menunjukkan adanya inisiatif dan inovasi lokal dalam menyelesaikan masalah klasik, seperti penumpukan surat fisik dan kurangnya dokumentasi.

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

1. Melakukan konsultasi kepada pimpinan selaku mentor terkait kegiatan yang akan dilakukan.
2. Menyusun format tabel pengisian data surat usulan perbaikan infrastruktur
3. Melakukan proses scanning surat usulan perbaikan infrastruktur
4. Melakukan penginputan data ke dalam format tabel pada aplikasi spreadsheet
5. Melakukan peng upload file ke *Google Drive*

6. Membuat laporan pelaksanaan kegiatan.

BAB IV

RENCANA JADWAL KEGIATAN AKTUALISASI

No	Kegiatan	September				Oktober
		I	II	III	IV	I
1	(1 s/d 7 September 2025)					
	Melakukan konsultasi dengan pimpinan					
2	(8 s/d 14 September 2025)					
	Menyusun format table pada spreadsheet					
3	(8 s/d 14 September 2025)					
	Melakukan proses scanning surat usulan					
4	(15 s/d 21 September 2025)					
	Melakukan penginputan data ke dalam format tabel					
5	(22 s/d 28 September 2025)					
	Melakukan penginputan file ke google drive					
6	(29 s/d 05 Oktober 2025)					
	Membuat laporan pelaksanaan kegiatan					

E. Matrik Pelaksanaan Aktualisasi

Unit Kerja : Penata Laksana Jalan dan Jembatan Terampil, Bidang Bina Marga – Dinas PUPRP Kabupaten Tanah Datar.
Identifikasi Isu : 1. Belum Optimalnya Iventarisasi surat Usulan Perbaikan Infrastruktur pada Bidang Bina Marga Dinas PUPR kab. Tanah Datar. 2. Belum Optimalnya pencapaian kemantapan jalan di Kabupaten Tanah Datar. 3. Keterbatasan Stok Alat Tulis Kantor (ATK) Menghambat Kelancaran Administrasi di Bidang Bina Marga Dinas PUPR Kab. Tanah Data
Isu yang di angkat : Belum Optimalnya Iventarisasi surat Usulan Perbaikan Infrastruktur pada Bidang Bina Marga Dinas PUPR kab. Tanah Datar.
Gagasan Pemecah Isu : Digitalisasi Surat Usulan Perbaikan Infrastruktur Menggunakan Spreadsheet Pada Bidang Bina Marga Dinas PUPRP kabupaten Tanah Datar.

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan subtransi Mata Pelatihan (BerAKHLAK)	Kontribusi terhadap Visi/Misi organisasi	Penguatan Nilai BerAKHLAK di Organisasi
1.	Melaksanakan konsultasi dengan pimpinan	1. Melaksanakan konsultasi dengan pimpinan terkait rencana kegiatan	1. Tersedianya catatan konsultasi dan dokumentasi	<p>Berorientasi Pelayanan : saya telah melakukan konsultasi dengan ramah dan menggunakan bahasa yang sopan saat membahas rencana kegiatan yang akan saya lakukan pada masa habituasi</p> <p>Kompeten : saya telah mempersiapkan bahan konsultasi, dan menyampaikan dengan bahasa yang tepat dan profesional.</p> <p>Harmonis : saya telah menjaga sikap sopan, menghargai pendapat pimpinan, dan menjalin komunikasi yang baik untuk membangun hubungan kerja yang sehat.</p> <p>Adaptif : saya telah terbuka terhadap masukan dan arahan baru dari pimpinan, serta bersedia menyesuaikan revisi jadwal rencana kegiatan sesuai arahan yang diberikan</p>	Kegiatan “melakukan konsultasi pada pimpinan dapat mendukung misi kabupaten Tanah Datar yaitu mewujudkan transformasi tata kelola pemerintahan yang akuntabel, efektif dan efisien.	Konsultasi yang dilaksanakan bersama pimpinan adalah bentuk penguatan nilai BerAKHLAK yaitu Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Loyal, Harmonis dan Adaptif. Dan nilai organisasi Disiplin Konsistensi dalam mematuhi aturan, jadwal, dan tanggung jawab yang telah ditetapkan, baik secara moral maupun administratif

				<p>Kolaboratif : saya telah menjadikan konsultasi dengan pimpinan terkait rencana kegiatan</p>		
		2. Membuat rencana kegiatan	2. Tersedianya rencana kegiatan	<p>Akuntabel : saya telah merancang kegiatan berdasarkan kebutuhan riil, serta dapat dipertanggungjawabkan.</p> <p>Kompeten : saya telah menggunakan pengetahuan, data, dan metode yang tepat dalam menyusun rencana kegiatan.</p> <p>Loyal : saya telah menyusun rencana sesuai dengan kebijakan, arahan pimpinan,</p> <p>Adaptif : saya telah menyesuaikan rencana kegiatan dengan dinamika kebutuhan, perkembangan teknologi</p> <p>Kolaboratif: saya telah bekerja sama dengan pimpinan untuk menghasilkan jadwal rencana kegiatan yang terintegrasi</p>		

		3. Membuat Surat Persetujuan Pelaksanaan Kegiatan	3. Tersedianya Surat Persetujuan	<p>Berorientasi pelayanan : saya telah menyusun surat persetujuan secara cepat, tepat, jelas, dan sesuai kebutuhan agar mendukung kelancaran pelaksanaan kegiatan.</p> <p>Akuntabel : saya telah bertanggung jawab terhadap isi surat persetujuan yang saya buat dan akan menjalankan kegiatan dengan sebaiknya</p> <p>Kompeten : saya telah menggunakan format surat yang tepat, tata bahasa yang baik, dan memahami prosedur persetujuan</p> <p>Harmonis : saya telah berkomunikasi dengan atasan secara sopan dan terbuka dalam proses penyusunan dan penandatanganan surat.</p>		
2.	Menyusun format tabel pengisian data surat usulan pada spreadsheet	1. Melakukan konsultasi dengan pimpinan terkait format	1. Tersedianya Catatan Konsultasi dan dokumentasi	<p>Berorientasi Pelayanan : saya telah melakukan konsultasi secara baik, ramah, dan sopan untuk memastikan format spreadsheet yang dibuat mendukung layanan yang lebih</p>	Kegiatan ini dapat berkontribusi terhadap misi kabupaten tanah datar yaitu Mewujudkan	Kegiatan menyusun format tabel pengisian data surat usulan pada spreadsheet berkaitan dengan nilai organisasi Cerdas yaitu

		yang akan di buat		<p>baik.</p> <p>Akuntabel : saya telah menyampaikan rancangan format secara jujur dan terbuka, serta menerima masukan pimpinan agar data yang ditampilkan dapat dipertanggungjawabkan.</p> <p>Kompeten : saya telah menyusun format awal spreadsheet dengan memperhatikan susunan, dan tampilan profesional sebelum dikonsultasikan.</p> <p>Harmonis : saya telah menjalin komunikasi yang sopan, terbuka, dan menghargai pendapat pimpinan selama proses diskusi format.</p> <p>Loyal : saya telah menerapkan masukan pimpinan dalam format spreadsheet sesuai arahan dan kebijakan instansi,</p> <p>Adaptif : saya telah menyesuaikan format</p>	transformasi sosial melalui peningkatan SDM yang berkualitas dan berdaya saing	Kemampuan berpikir logis, analitis, dan solutif dalam menghadapi persoalan, serta mampu mengambil keputusan yang tepat berdasarkan data dan informasi yang valid
--	--	-------------------	--	---	--	--

				<p>spreadsheet dengan kebutuhan bidang</p> <p>Kolaboratif : saya telah bekerja sama dengan pimpinan menyusun format tabel yang akan di buat.</p>		
		2. Membuat Format table pada Spreadshhet	2. Tersedianya Screenshoot Format Spreadsheet	<p>Berorientasi pelayanan : saya telah membuat format tabel yang memudahkan pengguna (pimpinan, rekan kerja, atau publik) dalam membaca, memahami, dan menggunakan data.</p> <p>Akuntabel : saya telah menyusun tabel dengan susunan yang jelas dan transparan agar data yang diinput dapat dipertanggungjawabkan secara administratif dan substantif.</p> <p>Kompeten : saya telah Menggunakan fitur spreadsheet (seperti validasi data,serta menyusun tabel yang profesional dan efisien</p> <p>Loyal : saya telah membuat tabel sesuai kebutuhan dan</p>		

				<p>arahan pimpinan</p> <p>Kolaboratif : saya telah membuat tabel yang bisa digunakan bersama oleh rekan lain</p>		
		3. Menambahka n Validasi Data	3. Tersedianya Screenshoot Validasi data pada Spreadsheet	<p>Akuntabel : saya telah meminimalisir kesalahan input dapat dicegah, sehingga data yang masuk bisa dipertanggungjawabkan</p> <p>Kompeten : saya telah menggunakan fitur validasi data (list dropdown) menunjukkan penguasaan alat kerja digital secara profesional.</p> <p>Harmonis : saya telah membuat format dan validasi agar data menjadi seragam membantu menjaga keteraturan dan memudahkan kerja tim,</p> <p>Kolaboratif : saya telah membuat validasi data agar spreadsheet dapat digunakan bersama oleh rekan lain tanpa kesalahan input, memperkuat</p>		

				kerja sama		
3	Melakukan scanning Surat Usulan Perbaikan Insfrastruktur	1. Menyiapkan dokumen yang akan di alih medikan	1. Tersedinya Surat Usulan yang akan di scan	<p>Akuntable : saya telah memastikan dokumen yang disiapkan adalah, sah, dan sesuai prosedur, sehingga hasil digitalnya dapat dipertanggungjawabkan secara hukum dan administratif.</p> <p>Kompeten : saya telah menyusun dokumen sesuai urutan dan memahami format hasil scan yang dibutuhkan (PDF)</p> <p>Loyal : saya telah menyusun dokumen yang akan di-scan sesuai arahan pimpinan</p>	Kegiatan scanning surat usulan perbaikan infrastruktur berkaitan dengan misi Mewujudkan transformasi tata kelola pemerintahan yang akuntabel, efektif, dan efisien	Kegiatan ini akan meningkatkan akuntabilitas, kompeten , dan kolaboratif. Serta berkaitan dengan nilai organisasi cermat karena Melakukan pekerjaan secara teliti dan hati-hati untuk menghindari kesalahan, memastikan akurasi, serta menjaga mutu hasil kerja
		2. Melakukan proses <i>scanning</i>	2. Tersedianya File hasil proses scanning	<p>Berorientasi Pelayanan : saya telah melakukan scanning surat dengan rapi dan berkualitas agar dokumen digital mudah dibaca dan cepat digunakan untuk pelayanan administrasi.</p> <p>Akuntabel : saya telah memastikan bahwa surat yang di-scan adalah versi sah, tidak tertukar, dan hasil scan sesuai</p>		

				<p>dengan aslinya, serta dapat dipertanggungjawabkan</p> <p>Kompeten: saya telah menguasai penggunaan alat scanner atau aplikasi scanning, mengatur format (PDF) sesuai kebutuhan</p> <p>Harmonis : saya telah berkoordinasi dengan rekan kerja agar tidak terjadi dobel scanning, serta menghargai peran tim lain dalam pengelolaan dokumen</p> <p>Adaptif : saya telah Mengikuti perkembangan teknologi scanning, termasuk penggunaan aplikasi mobile scanner</p> <p>Kolaboratif : saya telah membagikan hasil scan kepada tenaga teknis demi kelancaran kerja tim.</p>		
		3. Membuat folder penyimpanan hasil scanning	3. Tersedianya Folder penyimpanan hasil scan	<p>Berorientasi pelayanan : saya telah membuat folder dengan struktur yang jelas agar memudahkan akses dokumen bagi pimpinan, rekan kerja,</p>		

				<p>maupun pihak yang membutuhkan layanan.</p> <p>Akuntabel : saya telah memberi nama folder dan file secara sistematis (misalnya: Surat_Masuk_2025) agar isi folder dapat dipertanggungjawabkan dan ditelusuri dengan mudah.</p> <p>Kompeten : saya telah menguasai penggunaan sistem penyimpanan digital</p> <p>Kolaboratif: saya telah membuat folder yang bisa diakses dan digunakan bersama oleh rekan kerja dan integrasi sistem administrasi.</p>		
4	Melakukan penginputan data	1. Mengisi data pada tabel sesuai isi Surat	1. Tersedianya data surat dalam tabel	<p>Berorientasi Pelayanan : saya telah mengisi data dengan benar agar informasi dalam tabel mudah dibaca, dimanfaatkan, dan mendukung pelayanan yang cepat serta tepat</p> <p>Akuntabel : saya telah memastikan data yang</p>	Kegiatan penginputan data berkaitan dengan misi Mewujudkan transformasi tata kelola pemerintahan yang akuntabel, efektif, dan efisien	Kegiatan ini akan meningkatkan nilai-nilai berorientasi pelayanan, akuntabilitas, kompeten, dan kolaboratif dan nilai organisasi cermat yaitu Melakukan pekerjaan

				<p>dimasukkan sesuai dengan isi surat asli (tanpa manipulasi), serta bisa dipertanggungjawabkan secara administrasi.</p> <p>Kompeten : saya telah menyalin data ke tabel dengan format yang sesuai, termasuk menggunakan fitur spreadsheet secara efektif</p> <p>Harmonis : saya telah menyesuaikan pengisian data dengan standar tim/instansi serta menjaga komunikasi yang baik jika diperlukan klarifikasi dari pihak lain</p> <p>Loyal : saya telah mengisi data berdasarkan kebijakan atau perintah pimpinan</p>		secara teliti dan hati-hati untuk menghindari kesalahan, memastikan akurasi, serta menjaga mutu hasil kerja
		2. Membuat filter data	2. Tersedianya <i>Screenshot</i> Filter data	<p>Berorientasi Pelayanan : saya telah menyusun filter data secara sistematis agar memudahkan pimpinan mengakses informasi penting</p>		

				<p>Akuntabel : saya telah menyusun filter berdasarkan data yang valid dan dapat dipertanggungjawabkan,</p> <p>Loyal : Saya telah Melaksanakan tugas dengan penuh tanggung jawab sebagai bagian dari mendukung program pembangunan infrastruktur pemerintah.</p> <p>Kolaboratif : saya telah menyusun filter data dalam format kolaboratif (spreadsheet online) yang dapat diakses dan diperbarui bersama.</p>		
		3. Melakukan verifikasi dan penyimpanan data	3. Tersedianya screnshoot data yang akurat dan tersimpan aman.	<p>Akuntabel : saya telah Bertanggung jawab atas kebenaran data yang diverifikasi dan memastikan penyimpanan dilakukan secara aman dan transparan.</p> <p>Kompeten : saya telah Menguasai prosedur verifikasi dan sistem penyimpanan data, serta mampu menggunakan alat bantu spreadsheet secara baik.</p>		

				<p>Kolaboratif : saya telah Berkoordinasi dengan pimpinan untuk memastikan data yang disimpan dapat digunakan bersama secara efisien.</p>		
5	Melakukan penginputan file ke google drive	1. Membuat akun google drive	1. Tersedianya screenchhot akun google drive	<p>Berorientasi Pelayanan : saya telah membuat akun Google Drive mendukung pelayanan yang cepat, efisien, dan responsif melalui pengelolaan dokumen digital yang mudah diakses</p> <p>Akuntabel : saya telah membuat akun secara resmi dan digunakan sesuai kepentingan pekerjaan, bukan untuk keperluan pribadi, serta mengikuti aturan instansi</p> <p>Kompeten : saya telah mengerti langkah-langkah membuat akun, mengatur keamanan (password, verifikasi dua langkah), serta memahami dasar penggunaan Drive.</p> <p>Loyal : saya telah menggunakan akun Drive untuk menyimpan</p>	<p>Kegiatan penginputan file ke google drive berkaitan dengan misi Mewujudkan transformasi sosial melalui peningkatan SDM yang berkualitas dan berdaya saing</p>	<p>Kegiatan ini akan meningkatkan akuntabilitas, kompeten, adaptif, dan loyal dan berkaitan dengan nilai organisasi Cermat Melakukan pekerjaan secara teliti dan hati-hati untuk menghindari kesalahan, memastikan akurasi, serta menjaga mutu hasil kerja</p>

				<p>dan membagikan dokumen sesuai dengan arahan pimpinan</p> <p>Kolaboratif : saya telah membuat akun Google Drive digunakan untuk berbagi file, bekerja sama dalam dokumen, dan mendukung kerja tim</p>		
		2. Melakukan peng upload an file ke google drive	2. Tersedianya screenshoot file di akun google drive	<p>Berorientasi pelayanan : saya telah mengunggah file untuk memastikan dokumen mudah diakses oleh pihak terkait secara cepat dan efisien guna mendukung pelayanan administrasi publik.</p> <p>Akuntabel : saya telah mengunggah dokumen yang sah, lengkap, dan sesuai keperluan kedinasan, serta menamainya dengan format yang dapat dipertanggungjawabkan.</p> <p>Kompeten : saya telah Mmnggunakan fitur Drive secara tepat, seperti membuat folder, memberi nama file sesuai standar, dan mengatur hak</p>		

				<p>akses dengan benar</p> <p>Loyal : saya telah menyimpan dan membagikan file sesuai arahan pimpinan, untuk ditindaklanjuti tim teknis</p> <p>Kolaboratif : saya telah mengunggah file agar bisa diakses dan digunakan bersama oleh tim/unit lain untuk mempercepat penyelesaian pekerjaan secara bersama-sama</p>		
		3. Menginput link surat dari google drive ke tabel pada spreadsheet	3. Tersedinya screenshot link	<p>Berorientasi Pelayanan : saya telah menginput link secara rapi dan akurat agar pihak lain (atasan, rekan kerja, stakeholder) dapat dengan mudah mengakses file yang dibutuhkan</p> <p>Akuntabel : saya telah Memastikan setiap link yang dimasukkan sesuai dengan file yang benar dan dapat dipertanggungjawabkan. Tidak mencantumkan link yang rusak, salah, atau tidak relevan</p>		

				<p>Kompeten : saya telah memastikan setiap link yang dimasukkan sesuai dengan file yang benar dan dapat dipertanggungjawabkan. Tidak mencantumkan link yang rusak, salah, atau tidak relevan</p> <p>Loyal : saya telah menjaga integritas dan kerahasiaan file yang dibagikan melalui link. Tidak membagikan tautan ke pihak yang tidak berwenang</p> <p>Adaptif: saya telah menyesuaikan metode penginputan link dengan sistem atau platform</p> <p>Kolaboratif : saya telah memasukkan link Google Drive ke spreadsheet agar dapat digunakan bersama agar seluruh tim dapat mengakses informasi dengan mudah dan cepat.</p>		
6	Pembuatan Laporan Kegiatan	1. Membuat Draft laporan	1. Tersedianya Draft laporan	<p>Berorientasi pelayanan : saya telah menyusun draft laporan dengan jelas, runtut, dan mudah dipahami untuk memudahkan</p>	Kegiatan ini berkaitan dengan misi Mewujudkan transformasi tata	Kegiatan ini akan meningkatkan akuntabilitas, kompeten,

				<p>pimpinan, auditor, atau pihak lain dalam menindaklanjuti informasi.</p> <p>Akuntabel: saya telah memasukan data, fakta, dan informasi yang benar, dapat diverifikasi, dan sesuai dengan kenyataan di lapangan agar laporan dapat dipertanggungjawabkan..</p> <p>Kompeten : saya telah menggunakan bahasa yang baik dan format laporan yang sesuai standar, serta mampu menyusun isi laporan berdasarkan tujuan dan hasil kegiatan.</p> <p>Loyal : saya telah menyusun laporan sesuai dengan arahan dan kebutuhan pimpinan serta mematuhi kebijakan instansi dan tata naskah dinas yang berlaku.</p> <p>Adaptif : saya telah menyesuaikan isi dan format laporan dengan perkembangan kebutuhan dan arahan pimpinan</p>	<p>kelola pemerintahan yang akuntabel, efektif, dan efisien dan berkaitan juga dengan misi Mewujudkan transformasi sosial melalui peningkatan SDM yang berkualitas dan berdaya saing</p>	<p>loyal, adaptif, dan harmonis dan berkaitan dengan organisasi Cermat Melakukan pekerjaan secara teliti dan hati-hati untuk menghindari kesalahan, memastikan akurasi, serta menjaga mutu hasil kerja</p>
		2. Melaksanakan	2. Tersedianya catatan	<p>Berorientasi Pelayanan : saya telah melakukan konsultasi untuk</p>		

		<p>konsultasi laporan dengan pimpinan</p>	<p>konsultasi dan dokumentasi</p>	<p>memastikan laporan yang disusun benar, relevan, dan dapat digunakan oleh pimpinan untuk mendukung pengambilan keputusan.</p> <p>Akuntabel : saya telah menjelaskan isi laporan berdasarkan data dan fakta yang dapat dipertanggungjawabkan, serta siap menerima koreksi atau masukan dari pimpinan.</p> <p>Kompeten : saya telah menyampaikan laporan dengan struktur yang baik, bahasa yang jelas, serta memahami materi yang dibahas agar konsultasi berjalan efektif.</p> <p>Harmonis : saya telah Menunjukkan sikap hormat dan etika dalam berkomunikasi dengan pimpinan, serta menjaga hubungan kerja yang positif selama proses konsultasi.</p> <p>Loyal: saya telah menindaklanjuti arahan pimpinan dari hasil konsultasi</p>		
--	--	---	-----------------------------------	---	--	--

				<p>Adaptif : saya telah mampu menyesuaikan laporan jika ada perubahan kebijakan, arahan dari pimpinan</p>		
		3. Merevisi laporan	3. Tersedianya laporan final	<p>Berorientasi Pelayanan : saya telah melakukan revisi agar laporan lebih jelas, informatif, dan bermanfaat bagi pimpinan, tim, serta stakeholder lain dalam mendukung pelayanan publik.</p> <p>Akuntabel : saya telah menyesuaikan isi laporan dengan fakta sebenarnya dan memperbaiki kesalahan atau ketidaktepatan informasi agar dapat dipertanggungjawabkan.</p> <p>Kompeten : saya telah melakukan revisi dengan teliti, menggunakan bahasa dan struktur yang sesuai standar pelaporan, serta memahami bagian-bagian laporan yang perlu diperbaiki.</p> <p>Harmonis : saya telah bersikap terbuka terhadap masukan dari pimpinan atau tim, serta menjaga</p>		

				<p>hubungan kerja yang baik dalam proses perbaikan laporan.</p> <p>Loyal : saya telah melaksanakan revisi berdasarkan arahan pimpinan dan kebijakan organisasi, serta tetap menjaga kerahasiaan isi laporan.</p> <p>Kolaboratif : saya telah bekerja sama dengan rekan satu tim dalam proses revisi untuk memastikan laporan yang dihasilkan lebih lengkap dan akurat.</p>		
--	--	--	--	--	--	--

F.Matrik Rekapitulasi Rencana Habitiasi NND PNS (BerAKHLAK)

No	Mata Pelatihan	Kegiatan												Jumlah Aktualisasi per MP	
		ke- 1		ke- 2		ke-3		ke-4		ke-5		ke-6			
		Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi
1	Berorientasi Pelayanan	2	2	2	2	1	2	1	2	0	3	2	3	8	14
2	Akuntabel	2	2	2	3	3	3	3	3	2	3	3	3	15	17
3	Kompeten	3	3	3	3	2	3	2	3	1	3	3	3	14	18
4	Harmonis	1	2	2	1	0	0	1	2	1	1	2	2	6	7
5	Loyal	2	1	1	2	0	1	0	2	1	3	2	2	6	12
6	Adaptif	1	2	3	1	1	1	1	0	2	2	1	2	9	8
7	Kolaboratif	0	2	1	3	2	3	2	2	2	3	2	1	9	14
Jumlah MP yang diaktualisasikan per kegiatan		6	7	7	7	5	6	5	6	6	7	7	7	67	90

D. Capaian Penyelesaian Core Isu

Kondisi Core Isu	
Sebelum Aktualisasi	Sesudah Aktualisasi
<p>Inventarisasi surat usulan perbaikan infrastruktur di Bidang Bina Marga Dinas PUPRP Kabupaten Tanah Datar belum berjalan secara optimal, baik dari sisi pencatatan, pendataan, pelacakan, maupun pengarsipan. Hal ini menyebabkan proses tindak lanjut terhadap usulan perbaikan dari masyarakat, pemerintah nagari, atau stakeholder lain menjadi lambat, tidak terkoordinasi, bahkan berpotensi terabaikan.</p> <p>Fakta Pendukung</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pencatatan Masih Manual atau Tidak Terstandar Banyak surat usulan masih dicatat secara manual atau tidak mengacu pada sistem informasi tertentu yang dapat diakses bersama oleh tim teknis. 2. Tidak Adanya Database Terpadu Tidak tersedia database atau sistem digital yang memuat daftar lengkap, 	<p>Setelah penerapan sistem digitalisasi inventarisasi menggunakan spreadsheet proses pencatatan, pelacakan, dan pengelolaan surat usulan perbaikan infrastruktur di Bidang Bina Marga menjadi lebih terstruktur, transparan, dan mudah diakses oleh tim yang berwenang. Sistem ini menjadi solusi awal yang sederhana namun efektif untuk mengatasi keterbatasan pencatatan manual sebelumnya.</p> <p>Capaian Perbaikan dari Digitalisasi Spreadsheet</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Data surat usulan terdokumentasi dengan rapi, lengkap dengan tanggal masuk, asal usulan, jenis kerusakan, lokasi, dan status tindak lanjut. 2. Pengelompokan dan prioritas usulan lebih mudah dilakukan. 3. Memudahkan pimpinan dalam memantau kinerja penanganan usulan perbaikan.

status, dan klasifikasi seluruh surat usulan yang masuk.

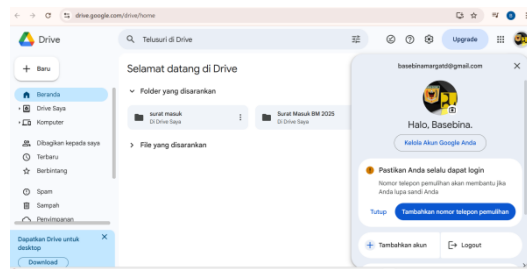
3. Proses Pengarsipan Tidak Konsisten

Dokumen fisik sering tidak tersip dengan rapi, sulit ditemukan saat dibutuhkan, atau tidak dicantumkan dalam daftar prioritas.

4. Kurangnya SDM yang Fokus Menangani Inventarisasi

Belum ada petugas khusus atau sistem yang bertanggung jawab secara penuh terhadap pengelolaan surat usulan.

4. Meminimalkan kehilangan data dan meningkatkan kecepatan pelayanan terhadap masyarakat.





E. Manfaat Terselesaikanya Core Isu

1. Manfaat bagi Individu Peserta (Pegawai/ASN Bidang Bina Marga)

a. Peningkatan Efisiensi Kerja

Individu dapat bekerja lebih cepat dan efisien karena data surat usulan tersedia secara tertata dan mudah diakses.

b. Kemudahan dalam Tindak Lanjut Pekerjaan

Setiap usulan perbaikan yang masuk terdokumentasi dengan baik, sehingga mempermudah pelacakan dan tindak lanjut.

c. Meningkatkan Kompetensi Administratif

Melalui penerapan sistem inventarisasi yang baik, individu terbiasa bekerja secara sistematis, teliti, dan akuntabel.

d. Mengurangi Beban Kerja Berulang

Dengan sistem yang tertata, individu tidak perlu mencari ulang atau merekap data secara manual berulang kali.

e. Meningkatkan Kepuasan dan Motivasi Kerja

Ketika pekerjaan berjalan lebih lancar dan tertib, individu merasa lebih dihargai dan termotivasi dalam melaksanakan tugas.

2. Manfaat bagi Instansi (Dinas PUPR Kab. Tanah Datar)

a. Peningkatan Kinerja Organisasi

Sistem inventarisasi yang optimal berkontribusi langsung terhadap peningkatan kinerja organisasi dalam merespons dan menyelesaikan usulan perbaikan.

b. Meningkatkan Kredibilitas dan Profesionalisme

Instansi dinilai lebih profesional karena mampu menata dokumen dan merespons usulan masyarakat secara sistematis dan cepat.

c. Mendukung Sistem Pengawasan dan Audit

Data yang terdokumentasi dengan baik memudahkan dalam proses pengawasan internal maupun eksternal, termasuk audit dari inspektorat atau BPK.

d. Mempermudah Perencanaan dan Penganggaran

Data inventarisasi yang lengkap menjadi dasar perencanaan teknis dan pengusulan anggaran berbasis kebutuhan nyata di lapangan.

e. Mendorong Transformasi Digital dan Tata Kelola Baik

Perbaikan sistem inventarisasi bisa menjadi bagian dari reformasi birokrasi menuju pelayanan publik yang lebih modern dan transparan.

3. Manfaat bagi Stakeholders (Masyarakat, DPRD, Lembaga Pengawas, dll.)

a. Peningkatan Kualitas Layanan Publik

Masyarakat menerima respons yang lebih cepat dan tepat terhadap usulan perbaikan infrastruktur yang diajukan.

b. Meningkatkan Kepercayaan Publik

Stakeholder eksternal menilai instansi lebih terbuka, responsif, dan bertanggung jawab dalam mengelola usulan dari masyarakat.

b. Transparansi dan Akuntabilitas yang Lebih Tinggi

Stakeholder, seperti DPRD atau lembaga pengawas, dapat mengakses data yang lebih akurat dalam rangka pengawasan dan evaluasi.

c. Mendorong Partisipasi Masyarakat

Ketika masyarakat melihat bahwa usulan mereka ditindaklanjuti dengan baik, mereka akan lebih aktif terlibat dalam pembangunan daerah.

d. Mengoptimalkan Sinkronisasi Antar Pihak

Stakeholder eksternal dapat berkoordinasi lebih baik dengan dinas karena data dan informasi tersaji dengan jelas dan terorganisir.

F. Rencana Tindak Lanjut Hasil Aktualisasi

No.	Kegiatan	Output	Waktu	Pihak terlibat	Sumber biaya	Keterangan
1	Pemeliharaan dan pembaruan data berkala	Spreadsheet selalu terbaru dengan data usulan terbaru	1 Minggu	Staf Bina Marga	–	Dilakukan secara mingguan atau sesuai kebutuhan
2	Monitoring dan evaluasi penggunaan spreadsheet	Laporan hasil evaluasi efektivitas sistem digitalisasi	1 Bulan	Staf Bina Marga	–	Menilai apakah sistem mendukung proses kerja dan pelayanan yang lebih cepat
3	Sosialisasi & Pelatihan Penggunaan	Peningkatan kapasitas staf dalam pengelolaan data digital	1 hari	Staf Bina Marga	–	Memberikan pelatihan internal bagi staf dalam mengakses, menggunakan, dan memperbarui data usulan di spreadsheet.

BAB V

KESIMPULAN DAN REKOMENDASI

A. Kesimpulan

1. Aktualisasi/Habitulasi Mata Pelatihan

a. Kegiatan ke-1 (Melakukan Konsultasi dengan pimpinan)

1) Berorientasi Pelayanan

Dalam konsultasi, sikap terbuka terhadap arahan pimpinan mencerminkan upaya untuk memberikan pelayanan terbaik dalam pelaksanaan tugas. Konsultasi dilakukan sebagai bentuk tanggung jawab agar hasil kerja sesuai dengan harapan dan kebutuhan organisasi.

2) Akuntabel

Menyampaikan data, rencana, atau laporan kepada pimpinan dengan jujur dan transparan menunjukkan sikap akuntabel. Pegawai harus mampu mempertanggungjawabkan setiap keputusan atau langkah kerja yang dikonsultasikan.

3) Kompeten

Sebelum berkonsultasi, pegawai perlu memahami substansi pekerjaan dengan baik agar diskusi dengan pimpinan berlangsung efektif dan menunjukkan profesionalisme. Kompetensi ini mencerminkan kesiapan dalam menyerap dan menerapkan masukan pimpinan.

4) Harmonis

Konsultasi dilakukan dengan komunikasi yang sopan, menghargai pendapat pimpinan, serta menjaga hubungan kerja yang baik. Sikap saling menghormati akan menciptakan suasana kerja yang kondusif.

5) Loyal

Kesediaan untuk meminta arahan dan mengikuti kebijakan pimpinan menunjukkan sikap loyal terhadap tugas, wewenang, dan tanggung jawab sebagai bagian dari organisasi.

6) Adaptif

Dalam konsultasi, pegawai perlu terbuka terhadap perubahan, masukan, atau koreksi dari pimpinan, serta siap menyesuaikan rencana kerja sesuai arahan terbaru yang diberikan.

7) Kolaboratif

Kegiatan konsultasi menunjukkan semangat bekerja sama dan menjalin komunikasi yang baik antara pegawai dan pimpinan demi tercapainya tujuan bersama.

b. Kegiatan ke-2 (Menyusun format tabel pada spreadsheet)

1) Berorientasi Pelayanan

Penyusunan format tabel dilakukan dengan tujuan untuk mempermudah pengelolaan, pencatatan, dan penyajian data agar dapat digunakan secara efektif oleh pihak lain. Desain tabel yang rapi, jelas, dan mudah dipahami mencerminkan upaya memberikan pelayanan terbaik bagi pengguna data.

2) Akuntabel

Format tabel disusun dengan struktur yang memuat data secara lengkap dan transparan, sehingga mudah dipertanggungjawabkan. Setiap kolom dan baris disesuaikan dengan kebutuhan agar tidak menimbulkan penafsiran yang salah.

3) Kompeten

Menggunakan fitur-fitur spreadsheet dengan baik, seperti rumus, filter, validasi data, dan pemformatan otomatis, menunjukkan kemampuan teknis dan profesionalisme dalam pengelolaan data.

4) Harmonis

Menyusun format tabel berdasarkan masukan dari rekan kerja atau pengguna lain menunjukkan sikap terbuka dan menghargai pendapat, sehingga tercipta kerja sama yang baik dalam tim.

5) Loyal

Format tabel disesuaikan dengan pedoman atau standar yang berlaku di instansi sebagai bentuk loyalitas terhadap aturan dan sistem kerja yang telah ditetapkan.

6) Adaptif

Tabel disusun dengan fleksibilitas, memungkinkan penyesuaian jika ada perubahan kebutuhan data atau kebijakan baru. Kesiapan untuk memperbarui format sesuai arahan juga mencerminkan sikap adaptif.

7) Kolaboratif

Dalam proses penyusunan format tabel, pegawai bekerja sama dengan bagian terkait untuk memastikan bahwa struktur tabel sesuai dengan kebutuhan bersama, mendukung alur kerja yang terintegrasi dan efisien.

c.Kegiatan ke-3 (Melakukan proses scanning surat usulan)

1) Berorientasi Pelayanan

Proses scanning dilakukan dengan teliti dan tepat waktu agar dokumen digital dapat digunakan segera oleh pihak yang membutuhkan. Hasil pemindaian yang jelas dan mudah diakses merupakan bentuk pelayanan prima kepada rekan kerja maupun pimpinan.

2) Akuntabel

Setiap surat yang dipindai dicatat, disimpan, dan diberi nama file sesuai dengan prosedur agar mudah ditelusuri dan dipertanggungjawabkan. Pegawai juga harus menjaga keamanan dan kerahasiaan isi surat selama proses scanning berlangsung.

3) Kompeten

Mengoperasikan alat scanner dengan benar, memilih format file yang sesuai, serta memastikan kualitas hasil scan menunjukkan kemampuan teknis yang baik. Pemahaman terhadap standar digitalisasi juga mencerminkan profesionalisme ASN.

4) Harmonis

Bekerja sama dengan rekan tim dalam menyiapkan dokumen dan menyusun alur kerja scanning yang efisien menunjukkan sikap saling membantu dan menciptakan lingkungan kerja yang nyaman.

5) Loyal

Menjalankan proses scanning sesuai instruksi pimpinan dan kebijakan instansi merupakan bentuk loyalitas terhadap tugas dan tanggung jawab sebagai aparatur sipil negara.

6) Adaptif

Mampu menyesuaikan diri dengan penggunaan teknologi baru, perangkat lunak pendukung scanning, atau sistem penyimpanan cloud menunjukkan kesiapan dalam menghadapi perubahan dan perkembangan digital.

7) Kolaboratif

Proses scanning melibatkan kerja sama dengan bagian administrasi atau arsip untuk memastikan dokumen yang sudah dipindai terintegrasi dengan sistem pengarsipan digital instansi secara menyeluruh.

d.Kegiatan ke-4 (Melakukan Penginputan data ke dalam format tabel)

1) Berorientasi Pelayanan

Penginputan data dilakukan dengan tujuan memudahkan pihak lain dalam mengakses, membaca, dan memanfaatkan informasi secara

cepat dan akurat. Ketelitian dalam mengisi data merupakan bentuk tanggung jawab untuk memberikan pelayanan yang maksimal.

2) Akuntabel

Data yang dimasukkan ke dalam tabel harus sesuai dengan sumber aslinya dan dapat dipertanggungjawabkan. Setiap entri data dicatat secara sistematis dan transparan untuk mendukung kejelasan dan akurasi informasi.

3) Kompeten

Menggunakan fitur-fitur spreadsheet seperti validasi data, rumus, dan pemformatan otomatis menunjukkan penguasaan teknis dan kemampuan dalam mengelola data dengan efisien dan profesional.

4) Harmonis

Berkoordinasi dengan rekan kerja atau atasan untuk memastikan format tabel dan data yang diinput sesuai kebutuhan bersama mencerminkan sikap saling menghargai dan menciptakan suasana kerja yang harmonis.

5) Loyal

Menginput data sesuai dengan standar dan kebijakan instansi menunjukkan loyalitas terhadap prosedur dan aturan yang berlaku di lingkungan kerja.

6) Adaptif

Siap menyesuaikan diri jika terdapat perubahan format tabel, jenis data, atau sistem kerja digital yang digunakan. Kemampuan untuk cepat beradaptasi membantu menjaga kelancaran pekerjaan.

7) Kolaboratif

Penginputan data sering kali merupakan bagian dari kerja tim. Saling mendukung, berbagi informasi, dan bekerja sama dengan unit lain menunjukkan semangat kolaborasi yang kuat untuk mencapai tujuan bersama.

e. Kegiatan ke-5 (Pembuatan akun google drive)

1) Berorientasi Pelayanan

Membuat akun Google Drive untuk mendukung penyimpanan dan berbagi dokumen secara efektif, sehingga memudahkan akses informasi bagi seluruh tim dan mempercepat proses kerja.

2) Akuntabel

Membuat akun dengan data yang valid dan menggunakan akun tersebut sesuai dengan aturan serta kebijakan instansi agar data dan dokumen yang disimpan dapat dipertanggungjawabkan keamanannya.

3) Kompeten

Menguasai langkah teknis pembuatan akun dan pengelolaan Google Drive agar penggunaan teknologi digital dapat berjalan lancar dan mendukung tugas sehari-hari secara profesional.

4) Harmonis

Berkoordinasi dengan tim atau atasan terkait kebutuhan dan akses akun Google Drive agar tercipta kerja sama yang baik dan saling mendukung dalam penggunaan platform bersama.

5) Loyal

Menggunakan akun Google Drive untuk kepentingan tugas dan layanan publik sesuai dengan visi dan misi instansi, serta menjaga integritas data yang dikelola.

6) Adaptif

Cepat beradaptasi dengan teknologi baru seperti Google Drive dan siap mempelajari fitur-fitur yang ada untuk meningkatkan efisiensi kerja.

7) Kolaboratif

Memanfaatkan akun Google Drive untuk berbagi dokumen dan bekerja bersama secara online, sehingga memperkuat kerja tim dan sinergi antarpegawai.

f. Kegiatan ke-6 (Membuat laporan pelaksanaan kegiatan)

1) Berorientasi Pelayanan

Menyusun laporan dengan lengkap dan jelas agar informasi mengenai pelaksanaan kegiatan dapat digunakan sebagai bahan evaluasi dan pengambilan keputusan yang mendukung pelayanan publik yang lebih baik.

2) Akuntabel

Membuat laporan yang akurat, jujur, dan dapat dipertanggungjawabkan dengan menyertakan data dan fakta yang valid, sehingga memudahkan proses audit dan evaluasi.

3) Kompeten

Menggunakan kemampuan penulisan dan analisis yang baik serta memahami standar format laporan yang berlaku untuk menghasilkan dokumen yang profesional dan mudah dipahami.

4) Harmonis

Melibatkan koordinasi dengan tim terkait untuk mendapatkan informasi yang lengkap dan memastikan laporan mencerminkan hasil kerja bersama secara objektif dan proporsional.

5) Loyal

Menyusun laporan sesuai dengan prosedur dan ketentuan instansi sebagai bentuk kesetiaan terhadap organisasi dan mendukung keberhasilan program kerja yang telah direncanakan.

6) Adaptif

Mampu menyesuaikan format dan isi laporan sesuai dengan kebutuhan pimpinan atau perkembangan situasi serta feedback yang diterima untuk perbaikan ke depan.

7) Kolaboratif

Bekerja sama dengan berbagai pihak dalam pengumpulan data dan verifikasi informasi agar laporan yang dihasilkan mencerminkan kontribusi seluruh tim secara transparan dan integratif.

2. Gagasan Kreatif penyelesaian core isu

Gagasan kreatif yang akan dilakukan untuk menyelesaikan Core Isu tersebut adalah **“Digitalisasi Surat Usulan Perbaikan Infrastruktur Menggunakan Spreadsheet Pada Bidang Bina Marga Dinas PUPRP Kab. Tanah Datar”**.

3. Capaian Hasil Penyelesaian Core isu

Setelah penerapan sistem digitalisasi inventarisasi menggunakan spreadsheet proses pencatatan, pelacakan, dan pengelolaan surat usulan perbaikan infrastruktur di Bidang Bina Marga menjadi lebih terstruktur, transparan, dan mudah diakses oleh tim yang berwenang. Sistem ini menjadi solusi awal yang sederhana namun efektif untuk mengatasi keterbatasan pencatatan manual sebelumnya.

B. Rekomendasi

1) . Untuk Penyelenggara Pelatihan

Latsar CPNS ini sudah berjalan dengan cukup baik dan memberikan banyak pengalaman berharga, baik dari segi materi maupun pembentukan karakter sebagai calon ASN. Namun, ke depannya akan lebih menarik jika metode penyampaiannya bisa dibuat lebih interaktif dan variatif, misalnya

dengan lebih banyak diskusi kelompok, studi kasus, atau simulasi lapangan. Hal ini bisa membantu peserta lebih aktif. Selain itu, akan lebih menyenangkan jika ada ruang refleksi atau sesi sharing antar peserta, supaya kami bisa saling belajar dari pengalaman satu sama lain. Semoga ke depan Latsar bisa semakin baik dan jadi pengalaman yang tidak hanya mendidik, tapi juga menyenangkan dan membekas untuk para CPNS.

2) Untuk Intansi Asal Peserta

Sebagai peserta Latsar CPNS, saya sangat bersyukur mendapat dukungan dari Dinas PUPR Kabupaten Tanah Datar selama proses pelatihan berlangsung. Ke depannya, akan sangat baik jika instansi dapat terus memberikan pembinaan dan pendampingan lanjutan bagi CPNS setelah menyelesaikan Latsar, khususnya dalam penerapan nilai-nilai ASN dan penguatan kompetensi teknis sesuai bidang kerja. Selain itu, adanya program orientasi atau pengenalan lapangan yang lebih terstruktur juga akan sangat membantu kami untuk lebih cepat beradaptasi dengan lingkungan kerja dan memahami alur pelayanan di Dinas. Tak kalah penting, semoga komunikasi antara atasan, mentor, dan CPNS dapat terus dijaga agar tercipta suasana kerja yang terbuka, mendukung, dan kolaboratif. Dengan dukungan yang berkelanjutan, kami sebagai CPNS tentu akan lebih termotivasi untuk bekerja maksimal dan berkontribusi positif dalam membangun Kabupaten Tanah Datar, khususnya melalui sektor pekerjaan umum dan infrastruktur

DAFTAR PUSTAKA

- Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara (Permen PANRB)
Nomor 82 Tahun 2021 tentang *Jabatan Fungsional Penata Laksana Jalan dan Jembatan*.2021.Jakarta
- Peraturan Bupati Tanah Datar Nomor 45 Tahun 2016 tentang
Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Daerah
- Peraturan Daerah Nomor 9 Tahun 2016 tentang *Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah*
- Lembaga Administrasi Negara. *Modul Smart ASN*.2021.Lembaga Administrasi Negara.Jakarta
- Lembaga Administrasi Negara. *Modul Manajemen ASN*.2021.Lembaga Administrasi Negara.Jakarta
- https://pu.tanahdatar.go.id/page/struktur-organisasi?utm_source=google.com
- <https://tanahdatar.go.id/artikel/visi-dan-misi>
- <https://pu.tanahdatar.go.id/page/tugas-dan-fungsi>

L A M P I R A N

Lampiran 1. Lampiran Mingguan Minggu ke- 1

a. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

Judul Kegiatan No. 1	: Melaksanakan Konsultasi dengan Pimpinan
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	: 01 September 2025 - 07 September 2025
Daftar lampiran Kegiatan / Evidence	1. Catatan Konsultasi dan Foto Dokumentasi 2. Print out rencana kegiatan 3. Surat Persetujuan Pelaksanaan Kegiatan

1. Uraian Kegiatan yang di laksanakan :

Melakukan Konsultasi dengan Pimpinan terkait rencana kegiatan yang akan di laksanakan

Tahap kegiatan dan nilai- nilai dasar yang melandasi :

a. Melakukan konsultasi dengan pimpinan

Berorientasi Pelayanan : melakukan konsultasi dengan ramah dan menggunakan bahasa yang sopan saat membahas rencana kegiatan yang saya lakukan pada masa habituasi

Kompeten : mempersiapkan bahan konsultasi Jadwal rencana kegiatan dan menyampaikan dengan bahasa yang tepat dan profesional.

Harmonis : menjaga sikap sopan, menghargai pendapat pimpinan, dan menjalin komunikasi yang baik untuk membangun hubungan kerja yang sehat.

Adaptif : terbuka terhadap masukan dan arahan baru dari pimpinan, dan bersedia menyesuaikan revisi jadwal rencana kegiatan sesuai arahan yang diberikan

Kolaboratif : Berkonsultasi dengan pimpinan terkait jadwal rencana kegiatan

b. Membuat jadwal rencana kegiatan aktualisasi

Akuntabel :membuat rancangan kegiatan berdasarkan kebutuhan ril dan dapat dipertanggungjawabkan.

Kompeten : menggunakan pengetahuan, data, dan metode yang tepat dalam menyusun rencana kegiatan

Loyal : menyusun rencana sesuai dengan kebijakan, arahan pimpinan,

Adaptif : menyesuaikan rencana kegiatan dengan dinamika kebutuhan, perkembangan teknologi

Kolaboratif: bekerja sama dengan pimpinan untuk menghasilkan jadwal rencana yang terintegrasi.

c. Membuat surat persetujuan

Berorientasi pelayanan : menyusun surat persetujuan secara cepat, jelas, dan sesuai kebutuhan agar mendukung kelancaran pelaksanaan kegiatan.

Akuntabel :bertanggung jawab terhadap isi surat persetujuan yang saya buat dan menjalankan kegiatan dengan baik

Kompeten : menggunakan format surat yang tepat, tata bahasa yang baik, dan sesuai prosedur

Harmonis : berkomunikasi dengan atasan secara sopan dan terbuka dalam proses penyusunan dan penandatanganan surat.

2. Teknik Aktualisasi yang dipergunakan dan bukti fisik kegiatan / evidence:

Teknik pelaksanaan kegiatan aktualisasi yang di gunakan penulis saat kegiatan melakukan konsultasi dengan pimpinan yaitu menggunakan teknik keterkaitan dengan nilai- nilai dasar PNS (BerAKHLAK). Bukti fisik / evidence dalam kegiatan ini :

- a. Tersedianya catatan konsultasi dan foto dokumentasi
- b. Tersedianya prin out rencana kegiatan
- c. Tersedianya surat persetujuan

3. Deskripsi Proses dan Kualitas Kegiatan :

a. Melakukan konsultasi dengan pimpinan terkait rencana kegiatan yang akan dilaksanakan

Pada hari Senin 01 September 2025 penulis menyiapkan bahan konsultasi rencana kegiatan aktualisasi yang akan di konsultasikan dengan pimpinan. Pada tanggal 02 September 2025 penulis melaksanakan konsultasi terkait rencana kegiatan aktualisasi dan menyerahkan rencana kegiatan kepada mentor. Penulis menggunakan bahasa yang sopan ramah saat berkonsultasi dengan mentor. Dalam konsultasi penulis terbuka terhadap masukan dan arahan baru dari pimpinan, serta bersedia menyesuaikan pendekatan kerja sesuai arahan yang diberikan seperti mentor menyarankan agar membuat rencana kegiatan dalam bentuk tabel / timeschedule agar mudah dipahami.

b. Membuat Rencana Kegiatan

Penulis telah menyusun rencana kegiatan sesuai dengan kebijakan, arahan pimpinan. Penulis menuangkan rencana kegiatan dalam bentuk timeschedule dan menyerahkan kembali ke mentor lalu kemudian mentor menyetujui rencana kegiatan aktualisasi

c. Membuat surat persetujuan

Pada saat membuat surat persetujuan penulis membuat dengan cepat, tepat, dan jelas agar mendukung kelancaran pelaksanaan kegiatan. Dan penulis bertanggungjawab atas isi surat persetujuan tersebut. Pada saat meminta persetujuan kepada mentor terkait judul aktualisasi penulis menggunakan bahasa yang sopan dan ramah agar terciptanya suasana yang harmonis.

4. Manfaat Kegiatan terhadap pencapaian visi, misi dan tugas organisasi

Manfaat kegiatan konsultasi dengan pimpinan dapat mendukung misi kabupaten Tanah Datar yaitu Mewujudkan transformasi tata kelola dengan membangun sistem

pemerintahan yang lebih transparan, akuntabel, adaptif, dan inklusif serta berorientasi pelayanan.

5. Analisis Dampak (terhadap satuan kerja dan masyarakat) Jika aktualisasi tidak berdasarkan Nilai- Nilai dasar PNS

a. Terhadap satuan kerja :

- 1) Rencana kegiatan aktualisasi bisa tidak sejalan dengan kebutuhan dan prioritas satuan kerja.
- 2) Hubungan kerja antara pegawai dan pimpinan menjadi renggang karena tidak ada komunikasi yang sehat dan terbuka.
- 3) Kegiatan yang dijalankan berisiko tidak memberi manfaat nyata karena tidak mendapat masukan strategis dari pimpinan.
- 4) Menurunnya kinerja karena kurangnya bimbingan dan supervisi dari Pimpinan.

b. Terhadap Masyarakat :

- 1) Kegiatan yang tidak dikonsultasikan dengan baik bisa tidak menjawab kebutuhan masyarakat.
- 2) Layanan yang dihasilkan dari kegiatan aktualisasi berpotensi tidak tepat sasaran atau tidak berkualitas
- 3) Kurangnya perencanaan dan arahan bisa membuat pelaksanaan menjadi tidak efisien.
- 4) Masyarakat memandang ASN tidak profesional, tidak adaptif, dan tidak mampu bekerja secara terarah.

Foto Dokumentasi dan Foto Output Kegiatan



Gambar 1. Konsultasi dengan pimpinan



Gambar 2. Membuat rencana kegiatan aktualisasi



Gambar 3. Menyerahkan rencana kegiatan dan meminta persetujuan Kegiatan aktualisasi

RENCANA KEGIATAN AKTUALISASI

Nama : Tika Dini Putri, A.Md
 NIP : 19980406 202506 2 003
 Jabatan : Penata Laksana Jalan dan Jembatan
 Instansi : Bidang Bina Marga - Dinas PUPRR Kab. Tanah Datar

No.	Kegiatan	Tahap Kegiatan	September				Oktober
			I	II	III	IV	I
1	(1 s/d 7 September 2025) Melakukan konsultasi dengan pimpinan Melaksanakan konsultasi dengan pimpinan	Melakukan Konsultasi dengan pimpinan Membuat rencana kegiatan aktualisasi membuat surat persetujuan pelaksanaan kegiatan					
2	(8 s/d 14 September 2025) Menyusun Format tabel pada spreadsheet	Melakukan konsultasi dengan pimpinan terkait format tabel Membuat format tabel pada spreadsheet Menambahkan Validasi data					
3	(8 s/d 14 September 2025) Melakukan proses Scanning Surat Uraian	Menyapkan dokumen yang akan di alih mediasi Melakukan proses Scanning Membuat folder penyimpanan hasil scanning					
4	(15 s/d 21 September 2025) Melakukan penginputan data ke dalam format tabel	Mengisi Data pada tabel sesuai isi surat Mengelompokkan surat berdasarkan pembagian wilayah Melakukan verifikasi dan penyimpanan					
5	(22 s/d 28 September 2025) Melakukan penginputan file ke google drive	Membuat akun google drive melakukan peng upload an file ke google drive Menginput link Surat dari google drive ke tabel spreadsheet					
6	(29 s/d 05 Oktober 2025) Membuat laporan pelaksanaan kegiatan	Membuat draft laporan Melaksanakan konsultasi laporan dengan pimpinan Merevisi laporan					

Diketahui Oleh
 Mentor

 Refizalis, ST, MT
 NIP. 19750707 200603 1 011

Batasangkar, 03 September 2025
 Disetujui Oleh
 Peserta Pelaksanaan Kegiatan Aktualisasi

 Tika Dini Putri, A. Md
 NIP. 19980406 202506 2 003

Gambar 4. Rencana Kegiatan Aktualisasi

SURAT PERSETUJUAN

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : Refdizalis, ST, MT
NIP : 19750707 200604 1 011
Pangkat/Gol. : Pembina / IV a
Jabatan : Kepala Bidang Bina Marga
Unit Kerja : Dinas Pekerjaan Umum Penataan Ruang dan Pertanahan
Instansi : Pemerintah Kabupaten Tanah Datar

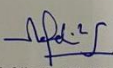
Dengan ini menyatakan bahwa :

Nama : Tika Dini Putri, A, Md
NIP : 19980406 202506 2 003
Pangkat/Gol. : Pengatur / Ilc
Jabatan : Penata Laksana Jalan dan Jembatan Terampil
Unit Kerja : Dinas Pekerjaan Umum Penataan Ruang dan Pertanahan
Instansi : Pemerintah Kabupaten Tanah Datar

Telah menyetujui rancangan aktualisasi dengan judul " Digitalisasi Surat Usulan Perbaikan Menggunakan Spreadsheet pada Bidang Bina Marga Dinas PUPRP Kabupaten Tanah Datar"

Demikian surat persetujuan ini dibuat, untuk dapat di pgunakan semestinya.

Batusangkar, 3 September 2025
Mentor


Refdizalis, ST, MT,
NIP. 19750707 200604 1 011

Gambar 5. Surat Persetujuan

b. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor

Nama Peserta	: Tika Dini Putri, A, Md			
Satuan Kerja	: Dinas PUPRP Kabupaten Tanah Datar			
Tempat Aktualisasi	: Bidang Bina Marga			
No	Tanggal/ Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil capaian	Paraf Mentor
1	2 Sept. 2025	- Buat kan rencana kegiatan RA dgn time schedule / action plan.	- time schedule telah dibuat 3/5.0	
2	3 Sept. 2025	- judul RA telah disetujui - lanjut tahap bentuk !!	- surat persetujuan	

Gambar 6. Catatan Konsultasi dengan Mentor

Lampiran 2. Lampiran Mingguan Minggu ke- 2

a. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

Judul Kegiatan No. 2	: Menyusun Format Tabel pada Spreadsheet
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	: 08 September 2025 - 14 September 2025
Daftar lampiran Kegiatan / Evidence	1. Catatan Konsultasi dan Foto Dokumentasi 2. Tersedianya Screenshoot Format Spreadsheet 3. Tersedianya Screenshoot Validasi data pada Spreadsheet

1. Uraian Kegiatan yang di laksanakan :

Menyusun Format Tabel pada Spreadsheet

Tahap kegiatan dan nilai- nilai dasar yang melandasi :

a. Melakukan konsultasi dengan pimpinan terkait format tabel

Berorientasi Pelayanan : melakukan konsultasi dengan baik, sopan, dan ramah dan memastikan format spreadsheet yang dibuat mendukung layanan yang lebih baik.

Akuntabel : menyampaikan rancangan format secara jujur dan terbuka, serta menerima masukan pimpinan agar data yang ditampilkan dapat dipertanggungjawabkan.

Kompeten : menyusun format awal spreadsheet dengan memperhatikan susunan, dan tampilan profesional sebelum dikonsultasikan.

Harmonis : menjalin komunikasi yang sopan, terbuka, dan menghargai pendapat pimpinan selama proses diskusi format.

Loyal : menerapkan masukan pimpinan dalam format spreadsheet sesuai arahan dan kebijakan pimpinan

Adaptif : menyesuaikan format spreadsheet dengan kebutuhan bidang Bina Marga

Kolaboratif : bekerja sama dengan pimpinan dalam menyusun format tabel yang akan di buat.

b. Membuat format tabel pada spreadsheet

Berorientasi pelayanan : membuat format tabel yang memudahkan pengguna (pimpinan, rekan kerja, atau publik) dalam membaca, memahami, dan menggunakan data.

Akuntabel : menyusun tabel dengan susunan yang jelas dan transparan agar data yang diinput dapat dipertanggungjawabkan secara administratif dan substantif.

Kompeten : Menggunakan fitur spreadsheet, seperti validasi data,serta menyusun tabel yang profesional dan efisien

Loyal : membuat tabel sesuai kebutuhan dan arahan pimpinan

Kolaboratif : membuat tabel yang bisa digunakan bersama oleh rekan lain,

c. Menambahkan validasi data

Akuntabel : meminimalisir kesalahan input dapat dicegah, sehingga data yang masuk bisa dipertanggungjawabkan.

Kompeten : menggunakan fitur validasi data (list dropdown) menunjukkan penguasaan alat kerja digital secara profesional.

Harmonis : membuat format dan validas agar data menjadi seragam membantu dan menjaga keteraturan dan memudahkan kerja tim.

Kolaboratif : membuat validasi data agar spreadsheet dapat digunakan bersama oleh rekan lain tanpa kesalahan input, memperkuat kerja sama

2. Teknik Aktualisasi yang dipergunakan dan bukti fisik kegiatan / evidence:

Teknik pelaksanaan kegiatan aktualisasi yang di gunakan penulis saat kegiatan

menyusun format tabel pada spreadsheet yaitu menggunakan teknik keterkaitan dengan nilai-nilai dasar PNS (BerAKHLAK). Bukti fisik / evidence dalam kegiatan ini :

- a. Tersedianya catatan konsultasi dan foto dokumentasi
- b. Tersedianya screenshot format tabel pada spreadsheet
- c. Tersedianya screenshot validasi data

3. Deskripsi Proses dan Kualitas Kegiatan :

a. Melakukan konsultasi dengan pimpinan terkait format tabel

Kegiatan melakukan konsultasi dengan pimpinan terkait format tabel yang akan dibuat pada spreadsheet merupakan proses koordinasi yang bertujuan untuk memastikan bahwa penyajian data sesuai dengan kebutuhan dan standar yang ditetapkan oleh pimpinan atau instansi. Dalam kegiatan ini, penulis menyampaikan rancangan awal format tabel, termasuk jenis data yang akan ditampilkan, struktur kolom dan baris, serta tampilan visual seperti penggunaan warna, jenis huruf, atau pengelompokan data. Pimpinan kemudian memberikan masukan terkait kejelasan informasi, keterbacaan, dan efisiensi dalam penyajian data, serta memastikan bahwa format yang digunakan dapat mempermudah analisis dan pengambilan keputusan. Konsultasi ini penting untuk menghindari kesalahan dalam pengolahan data dan memastikan bahwa hasil akhir spreadsheet dapat digunakan secara optimal. Melalui proses ini, tercipta kesepahaman antara pelaksana dan pimpinan, sehingga format tabel yang dibuat menjadi lebih informatif, rapi, dan sesuai dengan kebutuhan organisasi.

b. Membuat tabel pada spreadsheet

Setelah berkonsultasi dengan pimpinan terkait format tabel, kemudian penulis membuat format tabel pada spreadsheet. Penulis telah menyusun format tabel sesuai dengan kebijakan, arahan pimpinan dengan susunan yang jelas dan transparan agar data yang diinput dapat dipertanggungjawabkan secara administratif dan substantif.

c. Menambahkan validasi data

Selanjutnya penulis menambahkan validasi data (Dropdown). Dropdown (atau dropdown list) adalah daftar pilihan yang bisa ditampilkan saat pengguna mengklik atau memilih suatu sel atau elemen pada tabel spreadsheet. Dropdown digunakan

untuk menghindari kesalahan penulisan dalam penginputan data dalam tabel dan membuat input lebih cepat dan user-friendly, karena pengguna tinggal klik dan pilih, tidak perlu mengetik.

4. Manfaat Kegiatan terhadap pencapaian visi, misi dan tugas organisasi

Manfaat kegiatan konsultasi dengan pimpinan dapat mendukung misi kabupaten Tanah Datar yaitu Mewujudkan transformasi sosial melalui peningkatan sumber daya manusia yang berkualitas dan berdaya saing dengan membangun manusia yang sehat, cerdas, kreatif, sejahtera unggul dan berdaya saing

5. Analisis Dampak (terhadap satuan kerja dan masyarakat) Jika aktualisasi tidak berdasarkan Nilai- Nilai dasar PNS:

a. Bagi satuan Kerja:

1. Tabel yang tidak akurat, berantakan, atau tidak akuntabel menurunkan kepercayaan terhadap instansi sebagai lembaga yang profesional
2. Ketidaksesuaian format, data tidak valid, atau tidak dapat digunakan bersama menyebabkan kesulitan dalam kerja tim lintas bagian
3. Data yang salah atau tidak terpercaya bisa menyebabkan pimpinan mengambil keputusan yang keliru, berdampak besar pada program kerja
4. Waktu terbuang untuk memperbaiki atau menginterpretasikan ulang tabel yang tidak jelas atau membingungkan

b. Bagi Masyarakat :

1. Masyarakat bisa menerima layanan yang lambat,
2. Tabel yang tidak jelas atau tidak transparan menimbulkan kebingungan masyarakat dan mengurangi kepercayaan terhadap lembaga pemerintah.

Foto Dokumentasi dan Foto Output Kegiatan



Gambar 1. Konsultasi dengan pimpinan terkait format tabel

The screenshot shows a Google Sheets spreadsheet with the title 'Surat Masuk Usulan 2025'. The spreadsheet has a header row with columns labeled A through N. The data table starts at row 4, column B, and ends at row 14, column J. The table has 9 columns: No., Asal Surat, Tanggal Surat, No. Surat, No. Agenda, Perihal Surat, Link Dokumen Surat, Tindak Lanjut, and Hasil. The first row of data (row 5) contains the number 1 in the 'No.' column. The subsequent rows (6-14) contain numbers 2 through 14 in the 'No.' column. The rest of the cells in the table are empty.

No.	Asal Surat	Tanggal Surat	No. Surat	No. Agenda	Perihal Surat	Link Dokumen Surat	Tindak Lanjut	Hasil
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								
11								
12								
13								
14								

Gambar 2. Membuat Format tabel pada Spreadsheet

Surat Masuk Usulan 2025

File Edit Tampilan Sisipkan Format Data Alat Ekstensi Bantuan

75% \$ % .0 .00 123 Arial 10 B I A

15

No.	Asal Surat	Tanggal Surat	No. Surat	No. Agenda	Perihal Surat	Link Dokumen Surat	Tindak Lanjut
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							

Rahmat Setiady, ST
Tomi, ST
Efendi, ST
Windra Joni, ST
Surya Kanis

Konversi ke tabel

Aturan validasi data

Nilai berisi satu dari daftar
15:118

+ Tambahkan aturan
Hapus semua

Gambar 3. Menambahkan Validasi data

Surat Masuk Usulan 2025

File Edit Tampilan Sisipkan Format Data Alat Ekstensi Bantuan

75% \$ % .0 .00 123 Default... 10 B I A

D5

No.	Asal Surat	Tanggal Surat	No. Surat	No. Agenda	Perihal Surat	Link Dokumen Surat	Tindak Lanjut
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							

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

Konversi ke tabel

Aturan validasi data

Tanggal valid
D5:D18

Nilai berisi satu dari daftar
15:118

+ Tambahkan aturan
Hapus semua

Gambar 4. Menambahkan Validasi data

Lampiran 2. Lampiran Mingguan Minggu ke- 2

a. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

Judul Kegiatan No. 3	: Melakukan Proses Scanning Surat usulan
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	: 08 September 2025 - 14 September 2025
Daftar lampiran Kegiatan / Evidence	1. Tersedinya Surat Usulan yang akan di scan 2. Tersedianya File hasil proses scanning 3. Tersedianya Folder penyimpanan hasil scan

1. Uraian Kegiatan yang di laksanakan :

Melakukan Proses Scanning Surat usulan

Tahap kegiatan dan nilai- nilai dasar yang melandasi :

a. Menyiapkan dokumen yang akan di alih mediakan

Akuntable : memastikan dokumen yang disiapkan adalah sah, dan sesuai prosedur, sehingga hasil digitalnya dapat dipertanggungjawabkan secara hukum dan administratif.

Kompeten : menyusun dokumen sesuai urutan dan memahami format hasil scan yang dibutuhkan (PDF)

Loyal : menyusun dokumen yang akan di-scan sesuai arahan pimpinan, berupa dokumen terkait surat usulan perbaikan infrastruktur.

b. Melakukan proses scanning

Berorientasi Pelayanan : melakukan scanning surat dengan rapi dan berkualitas agar dokumen digital mudah dibaca dan cepat digunakan untuk pelayanan administrasi.

Akuntabel : memastikan bahwa surat yang di-scan adalah versi sah, tidak tertukar, dan hasil scan sesuai dengan aslinya, serta dapat dipertanggungjawabkan

Kompeten: menguasai penggunaan alat scanner atau aplikasi scanning, mengatur format (PDF) sesuai kebutuhan

Adaptif : Mengikuti perkembangan teknologi scanning, termasuk penggunaan aplikasi mobile scanner

Kolaboratif : saya telah membagikan hasil scan kepada Tenaga Teknis , demi kelancaran kerja tim.

c. Membuat folder penyimpanan hasil scann

Berorientasi pelayanan : membuat folder penyimpanan surat masuk agar memudahkan akses dokumen bagi pimpinan, rekan kerja, maupun pihak yang membutuhkan layanan.

Akuntabel : memberi nama folder dan file secara sistematis (misalnya: Surat_Masuk_2025) agar dapat ditelusuri dengan mudah.

Kompeten : menguasai penggunaan sistem penyimpanan digital seperti membuat folder baru

Kolaboratif: membuat folder yang bisa diakses dan digunakan bersama oleh kerja tim dan integrasi sistem administrasi.

2. Teknik Aktualisasi yang dipergunakan dan bukti fisik kegiatan / evidence:

Teknik pelaksanaan kegiatan aktualisasi yang di gunakan penulis saat kegiatan melakukan proses scanning surat usulan perbaikan infrastruktur yaitu menggunakan teknik keterkaitan dengan nilai- nilai dasar PNS (BerAKHLAK). Bukti fisik / evidence dalam kegiatan ini :

- a. Tersedianya dokumen yang akan di alih mediakan
- b. Tersedianya file hasil scan
- c. Tersedianya folder penyimpanan hasil scan

3. Deskripsi Proses dan Kualitas Kegiatan :

a. Menyiapkan dokumen yang akan di alih mediakan

Kegiatan menyiapkan dokumen yang akan dialihmediakan merupakan proses awal dalam pengolahan dokumen dari bentuk fisik ke bentuk digital atau dari satu format media ke format media lainnya. Dalam kegiatan ini, dokumen-dokumen yang akan diproses dikumpulkan, diperiksa kelengkapan dan kondisinya, serta disusun sesuai urutan atau kategori yang telah ditentukan. Tujuan dari kegiatan ini adalah memastikan bahwa dokumen dalam kondisi siap untuk diproses secara optimal, sehingga hasil digitalisasi atau konversi dapat berlangsung dengan lancar dan menghasilkan salinan digital yang jelas, lengkap, dan sesuai standar.

b. Melakukan proses scanning

Selanjutnya melakukan proses scanning surat usulan perbaikan infrastruktur. Kegiatan melakukan proses scanning merupakan tahap alih media dokumen, yaitu mengubah dokumen fisik menjadi format digital dengan menggunakan alat pemindai (scanner). Dalam kegiatan ini, dokumen yang telah disiapkan sebelumnya dimasukkan ke dalam scanner. Penulis memastikan setiap halaman berada dalam posisi yang benar agar hasil pemindaian tidak miring atau terpotong. Selama proses scanning, pengaturan resolusi, warna, dan format file (PDF) disesuaikan dengan kebutuhan output. Setelah dipindai, file hasil scanning akan disimpan, diberi nama yang sesuai, dan diorganisir ke dalam folder tertentu agar mudah diakses dan digunakan. Proses ini bertujuan untuk mendokumentasikan arsip dalam bentuk digital yang lebih praktis untuk disimpan, dicari, dan dibagikan, serta mengurangi risiko kerusakan atau kehilangan dokumen fisik.

c. Membuat folder penyimpanan hasil scann

Kegiatan membuat folder penyimpanan hasil scan merupakan pengelolaan dokumen digital untuk memastikan hasil pemindaian tersimpan secara terstruktur dan mudah diakses. Dalam proses ini, penulis membuat folder baru pada perangkat penyimpanan, baik di komputer dengan nama folder “ Surat Masuk BM 2025” yang menggambarkan isi atau jenis dokumen yang disimpan. Setelah folder dibuat, hasil scan yang telah diberi nama file secara sistematis kemudian dipindahkan atau disimpan ke dalam folder tersebut. Penataan ini tidak hanya mempermudah pencarian dokumen di kemudian hari, tetapi juga membantu menjaga kerapian arsip digital serta mendukung sistem pengarsipan yang efisien dan profesional.

4. Manfaat Kegiatan terhadap pencapaian visi, misi dan tugas organisasi

Manfaat kegiatan konsultasi dengan pimpinan dapat mendukung misi kabupaten Tanah Datar yaitu Kegiatan scanning surat usulan perbaikan infrastruktur berkaitan dengan misi Mewujudkan transformasi tata kelola pemerintahan yang akuntabel, efektif, dan efisien

5. Analisis Dampak (terhadap satuan kerja dan masyarakat) Jika aktualisasi tidak berdasarkan Nilai- Nilai dasar PNS

a. Terhadap satuan kerja :

1. Dokumen tidak terbaca atau tidak lengkap menyebabkan keterlambatan proses tindak lanjut. Layanan ke unit lain atau masyarakat menjadi lambat.
2. Tanpa standar pemindaian yang baik (misalnya dokumen buram atau tidak sesuai format), sulit mempertanggungjawabkan keputusan yang diambil.
3. Kesalahan dalam menentukan prioritas infrastruktur.
4. Tersendatnya proses verifikasi dari dinas teknis.
5. Dokumen bisa ditolak oleh instansi tingkat atas karena kualitas buruk

b.Terhadap Masyarakat :

1. Masyarakat tidak segera mendapatkan perbaikan jalan, jembatan, atau fasilitas lain karena keterlambatan proses administrasi.
2. Masyarakat kehilangan kepercayaan karena usulan mereka "hilang", "tidak ditemukan", atau "tidak diproses".
3. Persepsi bahwa ASN tidak mampu bekerja dengan baik, memunculkan ketidakpuasan dan kritik terhadap instansi.

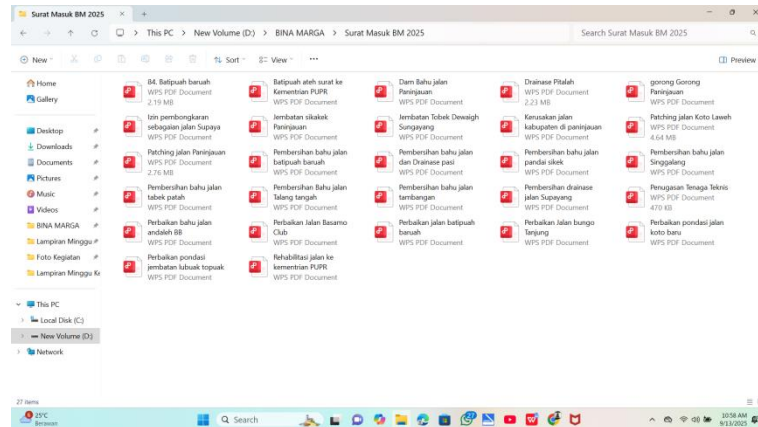
Foto Dokumentasi dan Foto Output Kegiatan



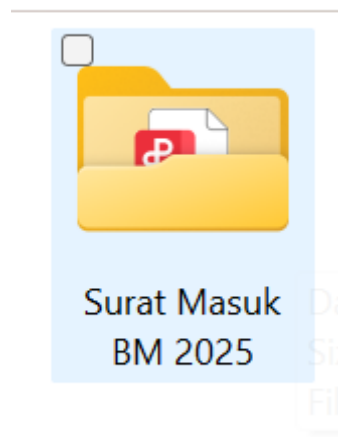
Gambar 1. mempersiapkan dokumen yang akan di alih mediakan



Gambar 2. Melakukan proses scanning



Gambar 3. File hasil Scanning



Gambar 4. Folder Penyimpanan File hasil Sacnn

Lampiran 3. Lampiran Mingguan Minggu ke- 3

a. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

Judul Kegiatan No. 4	: Melakukan penginputan data ke dalam format tabel
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	: 15 September 2025 - 21 September 2025
Daftar lampiran Kegiatan / Evidence	1. Tersedianya data surat dalam tabel 2. Tersedianya filter data 3. Tersedianya data yang akurat dan tersimpan aman

1. Uraian Kegiatan yang di laksanakan :

Melakukan penginputan data ke dalam format tabel

Tahap kegiatan dan nilai- nilai dasar yang melandasi :

a. Mengisi data sesuai isi surat

Berorientasi Pelayanan : Mengisi data dengan benar agar informasi dalam tabel mudah dibaca, dimanfaatkan, dan mendukung pelayanan yang cepat serta tepat

Akuntabel : Memastikan data yang dimasukkan sesuai dengan isi surat asli (tanpa manipulasi), serta bisa dipertanggungjawabkan secara administrasi.

Kompeten : menyalin data ke tabel dengan format yang sesuai, termasuk menggunakan fitur spreadsheet secara efektif

Harmonis : Menyesuaikan pengisian data dengan standar tim/instansi serta menjaga komunikasi yang baik jika diperlukan klarifikasi dari pihak lain

Loyal : Mengisi data berdasarkan isi surat yang diterima

b. Membuat Filter Data

Berorientasi Pelayanan : Menyusun filter data secara sistematis agar memudahkan pimpinan mengakses informasi penting

Akuntabel : membuat filter data berdasarkan data tabel yang tersedia dalam spreadsheet.

Loyal :Melaksanakan tugas dengan penuh tanggung jawab sebagai bagian dari mendukung program pembangunan infrastruktur pemerintah.

Kolaboratif : Menyusun filter data dalam format kolaboratif (spreadsheet online) yang dapat diakses dan diperbarui bersama.

c. Melakukan Verifikasi dan Penyimpanan.

Akuntabel : Bertanggung jawab atas kebenaran data yang diverifikasi dan memastikan penyimpanan dilakukan secara aman dan transparan.

Kompeten : Memverifikasi data, serta mampu menggunakan alat bantu spreadsheet secara baik

Kolaboratif : Berkoordinasi dengan pimpinan untuk memastikan data yang disimpan dapat digunakan bersama secara efisien.

2. Teknik Aktualisasi yang dipergunakan dan bukti fisik kegiatan / evidence:

Teknik pelaksanaan kegiatan aktualisasi yang di gunakan penulis saat kegiatan melakukan penginputan data ke dalam format tabel yaitu menggunakan teknik keterkaitan dengan nilai- nilai dasar PNS (BerAKHLAK). Bukti fisik / evidence dalam kegiatan ini :

- a. Tersedianya data surat dalam tabel
- b. Tersedianya *Screenshoot* Filter data
- c. Tersedianya Tersedianya data yang akurat dan tersimpan aman.

3. Deskripsi Proses dan Kualitas Kegiatan :

a. Mengisi data pada tabel sesuai isi surat

Kegiatan mengisi data pada tabel sesuai isi surat merupakan proses memasukkan informasi penting yang terdapat dalam surat ke dalam format tabel yang telah disiapkan. Dalam kegiatan ini, penulis membaca surat secara teliti untuk memahami dan mengambil data yang relevan, seperti tanggal surat, nomor surat, pengirim, penerima, perihal, dan isi pokok surat. Setelah data diperoleh, penulis kemudian memasukkan informasi tersebut ke dalam kolom dan baris yang sesuai pada tabel, dengan memperhatikan ketelitian agar tidak terjadi kesalahan pencatatan. Pengisian data ini bertujuan untuk menyajikan informasi surat secara terstruktur dan mudah dipantau, sehingga mempermudah proses pengarsipan,

pelacakan, dan pengelolaan surat masuk maupun keluar. Selain itu, tabel yang terisi dengan lengkap dan akurat akan membantu dalam pengambilan keputusan dan pelaporan administrasi secara efisien.

b. Membuat filter data

Kegiatan membuat filter data pada spreadsheet merupakan proses mengatur tampilan data agar pengguna dapat dengan mudah menyaring dan menampilkan informasi tertentu sesuai kriteria yang diinginkan. Dalam kegiatan ini, penulis memilih rentang data yang akan difilter kemudian mengaktifkan fitur filter pada spreadsheet, berupa tombol dropdown di setiap header kolom. Setelah filter diaktifkan, pengguna dapat memilih atau memasukkan kriteria spesifik, sehingga hanya data yang memenuhi kriteria tersebut yang akan tampil, sementara data lainnya tersembunyi sementara. Proses ini memudahkan analisis data dengan cepat, menghemat waktu dalam pencarian informasi, dan membantu pengambilan keputusan berdasarkan data yang lebih terfokus.

c. Melakukan verifikasi dan penyimpanan

Setelah data diinput, penulis melakukan verifikasi ulang terhadap entri yang telah dimasukkan untuk memastikan tidak ada kesalahan penulisan atau kekeliruan informasi. Verifikasi data merupakan langkah penting untuk memastikan bahwa data yang dikumpulkan atau diterima adalah benar, akurat, dan sesuai dengan sumber aslinya. Proses ini dilakukan secara cermat untuk menjaga akurasi dan kelengkapan data. Usai proses pengisian dan verifikasi, surat tersebut diarsipkan sesuai prosedur, baik dalam bentuk fisik maupun digital. File digital diperbarui dan disimpan dalam folder surat masuk pada akun google drive, sementara dokumen fisik dimasukkan ke dalam laci arsip. Melalui kegiatan ini, penulis menunjukkan profesionalisme dalam menjalankan tugas administrasi. Ketelitian dan ketepatan dalam pengisian data menjadi kunci dalam menjaga tertib arsip dan mempermudah pencarian data apabila diperlukan di kemudian hari.

4. Manfaat Kegiatan terhadap pencapaian visi, misi dan tugas organisasi

Manfaat kegiatan penginputan data berkaitan dengan misi Kabupaten Tanah Datar yaitu Mewujudkan transformasi tata kelola dengan membangun sistem pemerintahan yang lebih transparan, akuntabel, adaptif, dan inklusif serta

berorientasi pelayanan.

5. Analisis Dampak (terhadap satuan kerja dan masyarakat) Jika aktualisasi tidak berdasarkan Nilai- Nilai dasar PNS

a. Terhadap satuan kerja :

- 1) Data tidak valid atau asal-asalan dan tidak dapat dipertanggungjawabkan
- 2) Ketidaksungguhan dalam bekerja menunjukkan rendahnya dedikasi pada tugas negara
- 3) Data yang tidak akurat menyebabkan proses pelayanan publik menjadi lambat
- 4) Tidak mau mempelajari tools baru atau metode input data yang lebih efisien, menyebabkan satuan kerja menjadi tidak inovatif

b. Terhadap Masyarakat :

- 1) Masyarakat menerima informasi atau layanan yang tidak sesuai akibat data yang salah
- 2) Kepercayaan masyarakat terhadap instansi menurun karena data yang disajikan tidak bisa dipercaya
- 3) Citra ASN terlihat tidak profesional, yang berdampak pada reputasi lembaga pemerintahan
- 4) Kurangnya inovasi dan perbaikan sistem data publik membuat masyarakat merasa pelayanan publik berjalan lambat dan tidak responsif

Foto Dokumentasi dan Foto Output Kegiatan

Surat Masuk Usulan BM 2025

File Edit Tampilan Sisipkan Format Data Alat Ekstensi Bantuan

75% 123 Defaul... 10 B I A

G63

No.	Asal Surat	Tanggal Surat	No. Surat	No. Agendi	Perihal Surat	Link Dokumen Surat	Tindak Lanjut	Hasil
1	Nagari Tanjung Bonai	17/02/2025	32/WN-TB/LBU-2025	33	Penugasan tenaga Teknis		Windra Jon...	Surat Tugas
2	Nagari Talang Tangah	20/02/2025	600.9/16/Kesra/2025	34	Pembersihan Bahu Jalan		Tomi, ST	Pemeliharaan Rutin Jalan
5	Nagari Batipuah Baruah	13/03/2025	600.1.8/47/K-KESRA/2025	43	Perbaikan Jalan		Efendi, ST	BTT
6	Nagari Pagarayung	20/03/2025	480/09/LKB/WN-PGR/2025	44	Perbaikan Pondasi dan grongjong Jembatan Lubuak Topuak		Surya Kanis	BTT
7	Nagari Tambangan	20/03/2025	100.3/26/Pem/III-2025	46	Pembersihan Bahu Jalan		Windra Jon...	Pemeliharaan Rutin Jalan
8	Basamo Club	10/04/2025	027/BC/III/25	47	Perbaikan Jalan		Rahmat Se...	Pemeliharaan Rutin Jalan
9	Nagari Koto Baru	15/04/2025	400.9.10/010/Kesra/2025	48	Perbaikan Pondasi Jalan Padang panjang-Padang Luar		Efendi, ST	Pemeliharaan Rutin Jalan
11	Nagari Bungo Tanjung	17/04/2025	600.1.8/41/SET-2025	51	Perbaikan Jalan		Efendi, ST	BTT
12	Nagari Bungo Tanjung	22/04/2025	300.2.1/65/SEK-2025	52	Pembersihan Jalan		Efendi, ST	Pemeliharaan Rutin Jalan

Gambar 1. Penginputan data

Surat Masuk Usulan BM 2025

File Edit Tampilan Sisipkan Format Data Alat Ekstensi Bantuan

75% 123 Arial 12 B I A

C4

Asal Surat

SURAT MASUK 2025

No.	Asal Surat	Tanggal Surat	No. Surat	No. Agendi	Perihal Surat	Link Dokumen Surat	Tindak Lanjut	Hasil
Filter menurut ketentuan								
Filter menurut nilai								
Pilih semua (29) opsi - Menampilkan								
Kosongkan 29								
✓ Nagari Baiquan Aten								
✓ Nagari Balimbing								
✓ Nagari Baringin								
✓ Nagari Batipuah								
✓ Nagari Batipuah Baruah								

Gambar 2. Membuat filter data

Surat Masuk Usulan BM 2025

File Edit Tampilan Sisipkan Format Data Alat Ekstensi Bantuan

75%

\$ % .00 .00 123

Defaul...

10

B I A

75%

75%

75%

75%

75%

75%

75%

75%

75%

75%

75%

75%

75%

75%

75%

75%

75%

75%

75%

75%

75%

75%

75%

75%

75%

75%

75%

75%

75%

75%

75%

75%

75%

75%

75%

75%

75%

75%

75%

75%

75%

75%

75%

75%

75%

75%

75%

75%

75%

75%

75%

75%

75%

75%

75%

75%

75%

75%

75%

75%

75%

75%

75%

75%

75%

75%

75%

75%

75%

75%

75%

75%

75%

75%

75%

75%

75%

75%

75%

75%

75%

75%

75%

75%

75%

75%

75%

75%

75%

75%

75%

75%

75%

75%

75%

75%

75%

75%

75%

75%

75%

75%

75%

75%

75%

75%

75%

75%

75%

75%

75%

75%

75%

75%

75%

75%

75%

75%

75%

75%

75%

75%

75%

75%

75%

75%

75%

75%

75%

75%

75%

75%

75%

75%

75%

75%

75%

75%

75%

75%

75%

75%

75%

75%

75%

75%

75%

75%

75%

75%

75%

75%

75%

75%

75%

75%

75%

75%

75%

75%

75%

75%

75%

75%

75%

75%

75%

75%

75%

75%

75%

75%

75%

75%

75%

75%

75%

75%

75%

75%

75%

75%

75%

75%

75%

75%

75%

75%

75%

75%

75%

75%

75%

75%

75%

75%

75%

75%

75%

75%

75%

75%

75%

75%

75%

75%

75%

75%

75%

75%

75%

75%

75%

75%

75%

75%

75%

75%

75%

75%

75%

75%

75%

75%

75%

75%

75%

75%

75%

75%

75%

75%

75%

75%

75%

75%

75%

75%

75%

75%

75%

75%

75%

75%

75%

75%

75%

75%

75%

75%

75%

75%

75%

75%

75%

75%

75%

75%

75%

75%

75%

75%

75%

75%

75%

75%

75%

75%

75%

75%

75%

75%

75%

75%

75%

75%

75%

75%

75%

75%

75%

75%

75%

75%

75%

75%

75%

75%

75%

75%

75%

75%

75%

75%

75%

75%

75%

75%

75%

75%

75%

75%

75%

75%

75%

75%

75%

75%

75%

75%

75%

75%

75%

75%

75%

75%

75%

75%

75%

75%

75%

75%

75%

75%

75%

75%

75%

75%

75%

75%

75%

75%

75%

75%

75%

75%

75%

75%

75%

75%

75%

75%

75%

75%

75%

75%

75%

75%

75%

75%

75%

75%

75%

75%

75%

75%

75%

75%

75%

75%

75%

75%

75%

75%

75%

75%

75%

75%

75%

75%

75%

75%

75%

75%

75%

75%

75%

75%

75%

75%

75%

75%

75%

75%

75%

75%

75%

75%

75%

75%

75%

75%

75%

75%

75%

75%

75%

75%

75%

75%

75%

75%

75%

75%

75%

75%

75%

75%

75%

75%

75%

75%

75%

75%

75%

75%

75%

75%

75%

75%

75%

75%

75%

75%

75%

75%

75%

75%

75%

75%

75%

75%

75%

75%

75%

75%

75%

75%

75%

75%

75%

75%

75%

75%

75%

75%

75%

75%

75%

75%

75%

75%

75%

75%

75%

75%

75%

75%

75%

75%

75%

75%

75%

75%

75%

75%

75%

75%

75%

75%

75%

75%

75%

75%

75%

75%

75%

75%

75%

75%

75%

75%

75%

75%

75%

75%

75%

75%

75%

75%

75%

75%

75%

75%

75%

75%

75%

75%

75%

75%

75%

75%

75%

75%

75%

75%

75%

75%

75%

75%

75%

75%

75%

75%

75%

75%

75%

75%

75%

75%

75%

75%

75%

75%

75%

75%

75%

75%

75%

75%

75%

75%

75%

75%

75%

75%

75%

75%

75%

75%

75%

75%

75%

75%

75%

75%

75%

75%

75%

75%

75%

75%

75%

75%

75%

75%

75%

75%

75%

75%

75%

75%

75%

75%

75%

75%

75%

75%

75%

75%

75%

75%

75%

75%

75%

75%

75%

75%

75%

75%

75%

75%

75%

75%

75%

75%

75%

75%

75%

75%

75%

75%

75%

75%

75%

75%

75%

75%

75%

75%

75%

75%

75%

75%

75%

75%

75%

75%

75%

75%

75%

75%

75%

75%

75%

75%

75%

75%

75%

75%

75%

75%

75%

75%

75%

75%

75%

75%

75%

75%

75%

75%

75%

75%

75%

75%

75%

75%

75%

75%

75%

75%

75%

75%

75%

75%

75%

75%

75%

75%

75%

75%

75%

75%

75%

75%

75%

75%

75%

75%

75%

75%

75%

75%

75%

75%

75%

75%

75%

75%

75%

75%

75%

75%

75%

75%

75%

75%

75%

75%

75%

75%

75%

75%

75%

75%

75%

75%

75%

75%

75%

75%

75%

75%

75%

75%

75%

75%

75%

75%

75%

75%

75%

75%

75%

75%

75%

75%

75%

75%

75%

75%

75%

75%

75%

75%

75%

75%

75%

75%

75%

75%

75%

75%

75%

75%

75%

75%

75%

75%

75%

75%

75%

75%

75%

75%

75%

75%

75%

75%

75%

75%

75%

75%

75%

75%

75%

75%

75%

75%

75%

75%

75%

75%

75%

75%

75%

75%

75%

75%

75%

75%

75%

75%

75%

75%

75%

75%

75%

75%

75%

75%

75%

75%

75%

75%

75%

75%

75%

75%

75%

75%

75%

75%

75%

75%

75%

75%

75%

75%

75%

75%

75%

75%

75%

75%

75%

75%

75%

75%

75%

75%

75%

75%

75%

75%

75%

75%

75%

75%

75%

75%

75%

75%

75%

75%

75%

75%

75%

75%

75%

75%

75%

75%

75%

75%

75%

75%

75%

75%

75%

75%

75%

75%

75%

75%

75%

75%

75%

75%

75%

75%

75%

75%

75%

75%

75%

75%

75%

75%

75%

75%

75%

75%

75%

75%

75%

75%

75%

75%

75%

75%

75%

Gambar 3. Data akurat dan tersimpan

Lampiran 4. Lampiran Mingguan Minggu ke- 4

a. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

Judul Kegiatan No. 5	: Melakukan penginputan file ke google drive
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	: 22 September 2025 - 02 Oktober 2025
Daftar lampiran Kegiatan / Evidence	1. Tersedianya screenshoot akun google drive 2. Tersedianya screenshoot file di akun google drive 3. Tersedianya screenshot link

1. Uraian Kegiatan yang di laksanakan :

Melakukan penginputan file ke google drive

Tahap kegiatan dan nilai- nilai dasar yang melandasi :

a. Membuat akun google drive

Berorientasi Pelayanan : Membuat akun Google Drive mendukung pelayanan yang cepat, efisien, dan responsif melalui pengelolaan dokumen digital yang mudah diakses

Akuntabel : Membuat akun secara resmi dan digunakan sesuai kepentingan pekerjaan, bukan untuk keperluan pribadi

Kompeten :Mengerti langkah-langkah membuat akun, mengatur keamanan (password, verifikasi dua langkah), serta memahami dasar penggunaan Drive.

Loyal : Menggunakan akun google drive untuk menyimpan dan membagikan dokumen sesuai dengan arahan pimpinan dan kebutuhan organisasi.

Kolaboratif : Membuat akun Google Drive digunakan untuk berbagi file, bekerja sama dalam dokumen, dan mendukung kerja tim

b. Melakukan pengupload an file ke google drive

Berorientasi pelayanan : Mengunggah file untuk memastikan dokumen mudah diakses oleh pihak terkait secara cepat dan efisien guna mendukung pelayanan publik.

Akuntabel : Mengunggah dokumen yang sah, lengkap, dan sesuai keperluan kedinasan, serta menamainya dengan format yang dapat dipertanggungjawabkan.

Kompeten : Menggunakan fitur google drive secara tepat, seperti membuat folder, memberi nama file sesuai standar, dan mengatur hak akses dengan benar

Loyal : Menyimpan dan membagikan file sesuai arahan pimpinan, untuk tindak lanjut tim teknis

Kolaboratif : Mengunggah file agar bisa diakses dan digunakan bersama oleh tim/unit lain untuk mempercepat penyelesaian pekerjaan secara bersama-sama

c. Menginput link surat dari google drive ke tabel spreadsheet

Berorientasi Pelayanan : Menginput link dari google drive ke dalam tabel spreadsheet agar pihak lain (atasan, rekan kerja, stakeholder) dapat dengan mudah mengakses file yang dibutuhkan

Akuntabel : Memastikan setiap link yang dimasukkan sesuai dengan file yang benar dan dapat dipertanggungjawabkan. Tidak mencantumkan link yang rusak, salah, atau tidak relevan

Kompeten : menginput link dari google drive ke dalam tabel spreadsheet

Loyal : Menjaga integritas dan kerahasiaan file yang dibagikan melalui link. Tidak membagikan tautan ke pihak yang tidak berwenang

Adaptif: Menyesuaikan metode penginputan link dengan sistem atau platform

Kolaboratif : Memasukkan link Google Drive ke spreadsheet agar dapat digunakan bersama agar seluruh tim dapat mengakses informasi dengan mudah dan cepat.

2. Teknik Aktualisasi yang dipergunakan dan bukti fisik kegiatan / evidence:

Teknik pelaksanaan kegiatan aktualisasi yang di gunakan penulis saat kegiatan melakukan penginputan file ke google drive yaitu menggunakan teknik keterkaitan dengan nilai- nilai dasar PNS (BerAKHLAK). Bukti fisik / evidence dalam kegiatan ini :

- a. Tersedianya screenshoot akun google drive
- b. Tersedianya screenshoot file di akun google drive
- c. Tersedianya Tersedianya screenshhot link

3. Deskripsi Proses dan Kualitas Kegiatan :

a. Membuat akun google drive

Kegiatan membuat akun Google Drive dimulai dengan membuka halaman pendaftaran Google melalui browser internet. Penulis kemudian mengisi formulir pendaftaran dengan data yang diperlukan, seperti nama lengkap, alamat email baru yang akan dibuat, kata sandi, serta nomor telepon untuk verifikasi. Setelah semua data diisi dengan benar, pengguna melakukan verifikasi melalui kode yang dikirimkan ke nomor telepon atau email alternatif yang didaftarkan. Setelah proses verifikasi selesai, akun Google Drive otomatis aktif dan siap digunakan untuk menyimpan, mengelola, dan berbagi berbagai jenis file secara online. Membuat akun Google Drive membuat pengguna untuk mengakses dokumen, foto, dan data penting kapan saja dan di mana saja melalui perangkat yang terhubung dengan internet, serta memudahkan kolaborasi dengan orang lain secara real-time.

b. Melakukan pengupload an file ke google drive

Kegiatan melakukan pengunggahan file ke Google Drive dimulai dengan membuka akun Google Drive melalui browser atau aplikasi Google Drive di perangkat. Setelah masuk ke akun, pengguna memilih tombol "Upload" atau ikon "+" kemudian memilih opsi "Upload file" atau "Upload folder" sesuai dengan kebutuhan. Selanjutnya, pengguna mencari dan memilih file atau folder yang ingin diunggah dari penyimpanan lokal perangkat, kemudian mengonfirmasi pilihan tersebut. Proses pengunggahan berlangsung secara otomatis, dan penulis dapat melihat status kemajuan upload pada layar. Setelah file berhasil diunggah, file tersebut akan tersimpan di Google Drive dan dapat diakses kapan saja serta dari perangkat manapun yang terhubung ke internet. Proses ini memudahkan pengguna dalam menyimpan data secara aman secara online, berbagi file dengan orang lain, serta menjaga agar dokumen penting selalu tersedia dan terlindungi.

c. Menginput link surat dari google drive ke tabel spreadsheet

Kegiatan menginput link surat dari Google Drive ke tabel spreadsheet merupakan proses memasukkan tautan atau URL dokumen surat yang telah diunggah ke Google Drive ke dalam kolom tertentu pada tabel spreadsheet. Proses ini diawali dengan membuka Google Drive untuk mencari dan menyalin link berbagi

(shareable link) dari dokumen surat yang dimaksud. Setelah link tersalin, penulis membuka spreadsheet dan memilih sel yang sesuai pada kolom yang telah disediakan untuk link surat. Kemudian, link tersebut ditempelkan (paste) ke dalam sel tersebut, sehingga setiap data surat dalam tabel memiliki tautan langsung menuju dokumen aslinya di Google Drive. Dengan cara ini, penyimpanan data menjadi lebih terintegrasi dan memudahkan akses cepat ke dokumen surat secara digital tanpa harus membuka folder Google Drive secara manual. Selain itu, penggunaan link ini juga membantu dalam pengelolaan arsip yang lebih efisien dan mendukung sistem kerja yang terorganisir.

4. Manfaat Kegiatan terhadap pencapaian visi, misi dan tugas organisasi

Kegiatan penginputan file ke google drive berkaitan dengan misi Mewujudkan transformasi sosial melalui peningkatan SDM yang berkualitas dan berdaya saing.

5. Analisis Dampak (terhadap satuan kerja dan masyarakat) Jika aktualisasi tidak berdasarkan Nilai- Nilai dasar PNS

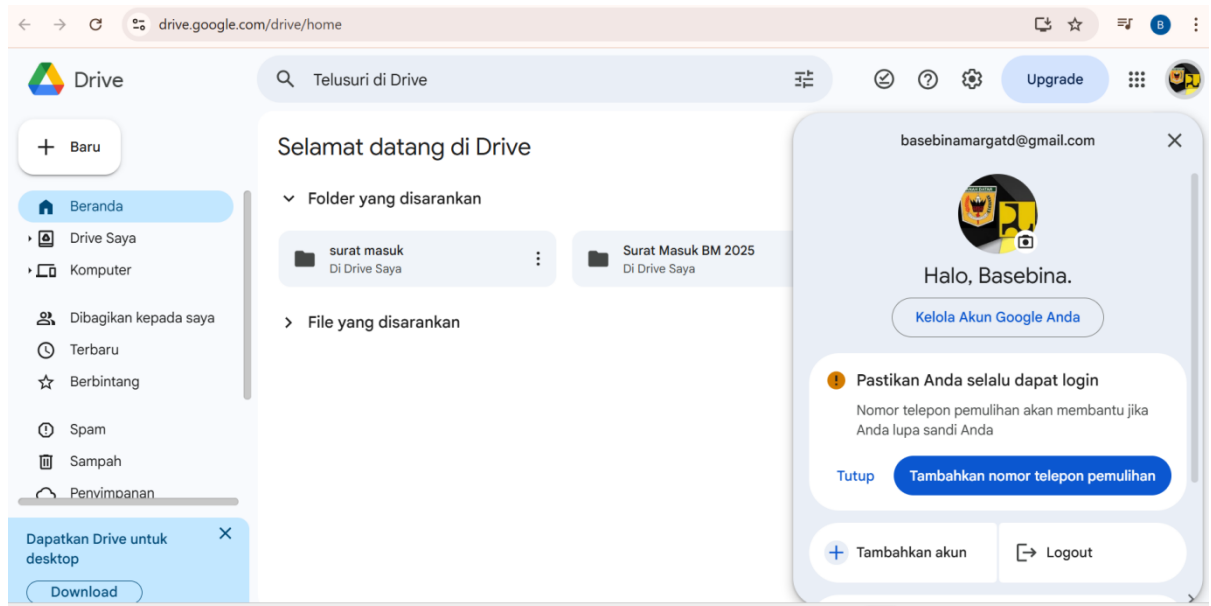
a. Terhadap satuan kerja :

- 1) Data tidak terdokumentasi dengan baik → menyulitkan pelaporan, audit, atau pemeriksaan.
- 2) Menunjukkan rendahnya literasi digital ASN → menciptakan kesan tidak profesional dan kurang terampil.
- 3) Ketidakteraturan input file membuat proses pelayanan publik terganggu (misalnya: keterlambatan laporan, kehilangan data).
- 4) ASN yang tidak mau mengikuti sistem digital (seperti Google Drive) terkesan tidak siap menghadapi perubahan zaman dan inovasi kerja

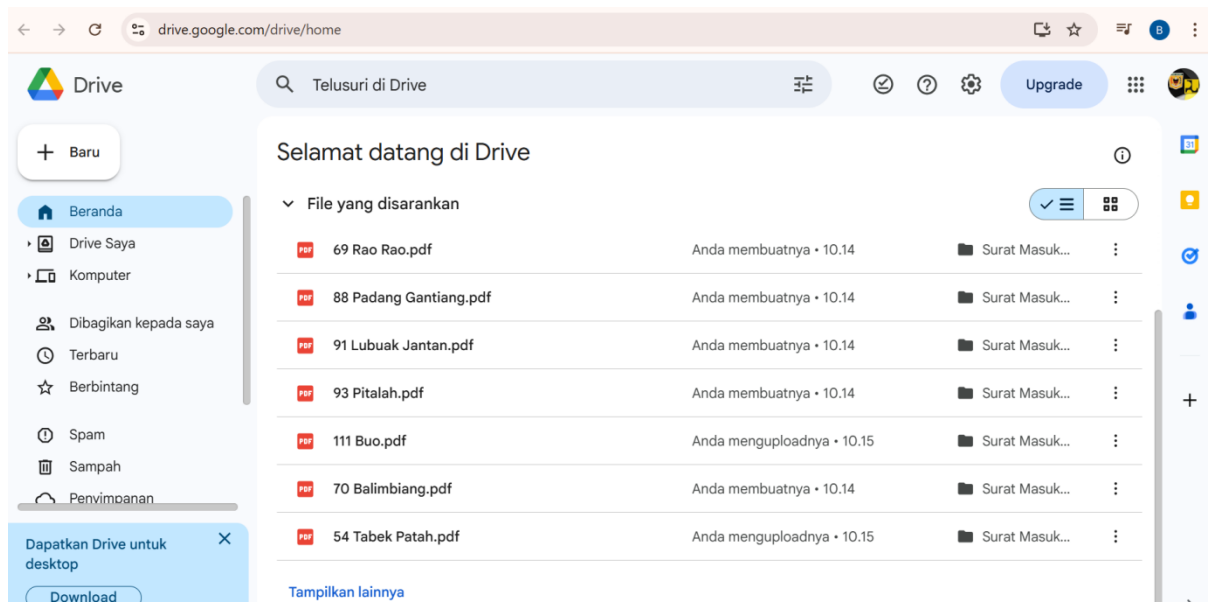
b. Terhadap Masyarakat :

- 1) Layanan lambat karena dokumen sulit diakses atau tidak lengkap.
- 2) Masyarakat menganggap ASN kurang profesional → menurunkan citra pemerintah
- 3) Ketidakmampuan ASN menggunakan teknologi membuat pelayanan publik tidak efisien dan tidak sesuai dengan era digital.

Foto Dokumentasi dan Foto Output Kegiatan



Gambar 1. Akun Google driver



Gambar 2. file dalam akun google drive

Surat Masuk Usulan BM 2025

File

Edit

Tampilan

Sisipkan

Format

Data

Alat

Ekstensi

Bantuan

75%

\$

%

.0

.00

123

Arial B...

12

B

I

A

53

B2:J2

SURAT MASUK 2025

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
1										
2		SURAT MASUK 2025								
3										
4		No.	Asal Surat	Tanggal Surat	No. Surat	No. Agendi	Perihal Surat	Link Dokumen Surat	Tindak Lanjut	Hasil
5		1	Nagari Tanjung Bonai	17/02/2025	32/WN-TB/LBU-2025	33	Penugasan tenaga Teknis	Penugasan Tenaga Teknis.pdf	Windra Jon...	Surat Tugas
6		2	Nagari Talang Tengah	20/02/2025	600.9/16/Kesra/2025	34	Pembersihan Bahu Jalan	Pembersihan Bahu Jalan Talang tengah.pdf	Tomi, ST	Pemeliharaan Rutin Jalan
7		5	Nagari Batipuah Baruah	13/03/2025	600.1.8/47/K-KESRA/2025	43	Perbaikan Jalan	43 Batipuah baruah.pdf	Efendi, ST	BTT
8		6	Nagari Pagaruyung	20/03/2025	480/09/LKB/WN-PGR/2025	44	Perbaikan Pondasi dan gronjong Jembatan Lubuak Topuak	Perbaikan pondasi jembatan lubuak topuak.pdf	Surya Kanis	BTT
9		7	Nagari Tambangan	20/03/2025	100.3/26/Pem/III-2025	46	Pembersihan Bahu Jalan	Pembersihan bahu jalan tambangan.pdf	Windra Jon...	Pemeliharaan Rutin Jalan
10		8	Basamo Club	10/04/2025	027/BC/III/25	47	Perbaikan Jalan	Perbaikan Jalan Basamo Club.pdf	Rahmat Se...	Pemeliharaan Rutin Jalan
11		9	Nagari Koto Baru	15/04/2025	400.9.10/010/Kesra/2025	48	Perbaikan Pondasi Jalan Padang panjang-Padang Luar	Perbaikan pondasi jalan koto baru.pdf	Efendi, ST	Pemeliharaan Rutin Jalan
12		11	Nagari Bungo Tanjung	17/04/2025	600.1.8/41/SET-2025	51	Perbaikan Jalan	Perbaikan Jalan bungo Tanjung.pdf	Efendi, ST	BTT
13		12	Nagari Bungo Tanjung	22/04/2025	300.2.1/65/SEK-2025	52	Pembersihan Jalan	52 Bungo Tanjung.pdf	Efendi, ST	Pemeliharaan Rutin Jalan

Gambar 3. Link Surat

Lampiran 5. Lampiran Mingguan Minggu ke- 5

a. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

Judul Kegiatan No. 6	: Membuat Laporan Pelaksanaan Kegiatan
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	: 29 September 2025 - 05 Oktober 2025
Daftar lampiran Kegiatan / Evidence	1. Tersedianya Tersedianya draft laporan 2. Tersedianya catatan konsultasi dan dokumentasi 3. Tersedianya laporan kegiatan

1. Uraian Kegiatan yang di laksanakan :

Membuat laporan pelaksanaan kegiatan

Tahap kegiatan dan nilai- nilai dasar yang melandasi :

a. Membuat draft laporan

Berorientasi pelayanan : Menyusun draft laporan dengan jelas, runtut, dan mudah dipahami untuk memudahkan pimpinan, auditor, atau pihak lain dalam menindaklanjuti informasi.

Akuntabel: Memasukan data, fakta, dan informasi yang benar, dapat diverifikasi, dan sesuai dengan kenyataan di lapangan agar laporan dapat dipertanggungjawabkan..

Kompeten :Menggunakan bahasa yang baik dan format laporan yang sesuai standar, serta mampu menyusun isi laporan berdasarkan tujuan dan hasil kegiatan.

Loyal : Menyusun laporan sesuai dengan arahan dan kebutuhan pimpinan serta mematuhi kebijakan instansi dan tata naskah dinas yang berlaku.

Adaptif :Menyesuaikan isi dan format laporan dengan perkembangan kebutuhan dan arahan pimpinan

b. Melaksanakan konsultasi laporan dengan pimpinan

Berorientasi Pelayanan :Melakukan konsultasi dengan baik, ramah, dan sopan untuk memastikan laporan yang disusun benar, relevan

Akuntabel : Menjelaskan isi laporan berdasarkan data dan fakta yang dapat dipertanggungjawabkan, serta menerima koreksi atau masukan dari pimpinan.

Kompeten : Menyampaikan laporan dengan struktur yang baik, bahasa yang jelas, serta memahami materi yang dibahas agar konsultasi berjalan efektif.

Harmonis : Menunjukkan sikap hormat dan etika dalam berkomunikasi dengan pimpinan, serta menjaga hubungan kerja yang positif selama proses konsultasi.

Loyal: Menindaklanjuti arahan pimpinan dari hasil konsultasi,

Adaptif : Menyelesaikan laporan, setelah ada perubahan kebijakan, arahan dari pimpinan

c. Merevisi laporan

Berorientasi Pelayanan :Melakukan revisi agar laporan lebih jelas, informatif, dan bermanfaat bagi pimpinan, tim, serta stakeholder lain

Akuntabel : Menyesuaikan isi laporan dengan fakta sebenarnya dan memperbaiki kesalahan atau ketidaktepatan informasi agar dapat dipertanggungjawabkan.

Kompeten : Melakukan revisi dengan teliti, menggunakan bahasa dan struktur yang sesuai standar pelaporan, serta memahami bagian-bagian laporan yang perlu diperbaiki.

Harmonis : Bersikap terbuka terhadap masukan dari pimpinan atau tim, serta menjaga hubungan kerja yang baik dalam proses perbaikan laporan.

Loyal : Melaksanakan revisi berdasarkan arahan pimpinan dan kebijakan

Kolaboratif : Bekerja sama dengan pimpinan dalam membuat laporan dengan cara berkonsultasi

2. Teknik Aktualisasi yang dipergunakan dan bukti fisik kegiatan / evidence:

Teknik pelaksanaan kegiatan aktualisasi yang di gunakan penulis saat kegiatan membuat laporan pelaksanaan kegiatan yaitu menggunakan teknik keterkaitan

dengan nilai-nilai dasar PNS (BerAKHLAK). Bukti fisik / evidence dalam kegiatan ini :

- a. Tersedianya draft laporan
- b. Tersedianya catatan konsultasi dan dokumentasi
- c. Tersedianya laporan kegiatan

3. Deskripsi Proses dan Kualitas Kegiatan :

a. Membuat draft laporan

Kegiatan membuat draft laporan kegiatan merupakan tahap awal dalam proses penyusunan laporan yang bertujuan untuk merangkum seluruh aktivitas yang telah dilaksanakan secara sistematis dan terstruktur. Dalam tahap ini, penulis mulai menyusun kerangka laporan yang mencakup bagian-bagian utama. Penulisan dilakukan berdasarkan data dan catatan yang telah dikumpulkan selama kegiatan berlangsung, sehingga informasi yang dimasukkan masih bersifat awal dan belum sepenuhnya sempurna. Draft ini berfungsi sebagai gambaran kasar laporan akhir, sehingga penulis dapat lebih mudah mengevaluasi isi, kelengkapan informasi, dan alur penulisan. Selain itu, membuat draft juga memungkinkan penulis untuk mengidentifikasi kekurangan atau hal-hal yang perlu dilengkapi sebelum masuk ke tahap revisi atau konsultasi dengan pembimbing. Dengan adanya draft, proses penyusunan laporan menjadi lebih terarah dan efisien.

b. Melaksanakan konsultasi laporan dengan pimpinan

Kegiatan konsultasi laporan dengan pimpinan merupakan proses penting dalam penyusunan laporan yang bertujuan untuk mendapatkan arahan, masukan, dan persetujuan dari atasan atau pembimbing. Dalam kegiatan ini, penulis laporan menyampaikan hasil kerja atau perkembangan penyusunan laporan kepada pimpinan secara langsung, baik melalui pertemuan formal maupun informal. Selama konsultasi, pimpinan akan meninjau isi laporan, memberikan evaluasi terhadap informasi yang disajikan. Pimpinan juga dapat memberikan saran perbaikan, menegaskan bagian yang perlu ditambahkan atau diperbaiki, serta memastikan bahwa laporan tersebut sesuai dengan standar organisasi atau instansi. Selain itu, kegiatan ini menjadi sarana komunikasi dua arah antara penulis dan pimpinan untuk menyamakan persepsi terkait isi dan tujuan laporan. Hasil dari konsultasi ini akan menjadi dasar bagi penulis untuk melakukan revisi dan penyempurnaan laporan

sebelum memasuki tahap akhir penyusunan.

c. Merevisi laporan

Kegiatan merevisi laporan merupakan proses penting dalam penyusunan laporan kegiatan yang bertujuan untuk memastikan kualitas dan ketepatan isi laporan sebelum diserahkan atau dipublikasikan. Proses ini diawali dengan membaca ulang laporan secara menyeluruh untuk memahami alur dan memastikan bahwa informasi yang disampaikan sudah runtut dan mudah dipahami. Selanjutnya, penulis memeriksa struktur dan sistematika penulisan, apakah sudah sesuai dengan format yang ditentukan. Selain itu, penulis juga memperbaiki aspek kebahasaan, seperti tata bahasa, ejaan, dan tanda baca, agar laporan terlihat profesional dan enak dibaca. Dalam proses revisi, bagian yang tidak relevan bisa dihapus, sementara informasi yang kurang dapat ditambahkan. Penulis telah melakukan konsultasi dengan pimpinan untuk penyempurnaan laporan. Setelah semua perbaikan dilakukan, tahap akhir dari revisi adalah melakukan penyuntingan akhir sebelum laporan dicetak atau dikirim secara digital.

4. Manfaat Kegiatan terhadap pencapaian visi, misi dan tugas organisasi

Kegiatan ini berkaitan dengan misi Mewujudkan transformasi tata kelola pemerintahan yang akuntabel, efektif, dan efisien dan berkaitan juga dengan misi Mewujudkan transformasi sosial melalui peningkatan SDM yang berkualitas dan berdaya saing

5. Analisis Dampak (terhadap satuan kerja dan masyarakat) Jika aktualisasi tidak berdasarkan Nilai- Nilai dasar PNS

a. Terhadap satuan kerja :

- 1) Tanpa mengacu pada nilai-nilai seperti Akuntabel, Kompeten, dan Loyal, kegiatan aktualisasi bisa dilakukan asal-asalan, tanpa standar yang jelas, dan tidak mencerminkan kualitas ASN yang profesional.
- 2) Laporan yang tidak selaras dengan nilai-nilai BerAKHLAK dapat mencerminkan instansi yang tidak serius dalam membina integritas dan pelayanan publik, sehingga citra instansi turun.
- 3) Ketidaksesuaian dengan nilai-nilai dasar ASN bisa melemahkan budaya kerja positif, seperti kerja sama, inovasi, dan orientasi hasil.
- 4) Kegiatan aktualisasi tanpa landasan nilai dapat bersifat tidak berdampak, tidak tepat sasaran, atau tumpang tindih, yang berarti pemborosan sumber daya

negara.

b. Terhadap Masyarakat :

- 1) Kepercayaan Publik Menurun : Ketika pelayanan tidak mencerminkan nilai Akuntabel dan Kompeten, masyarakat akan kehilangan kepercayaan terhadap ASN dan institusi pemerintah.
- 2) Pelayanan Tidak Prima : Tanpa nilai **Adaptif**, **Harmonis**, atau **Loyal**, pelayanan publik bisa bersifat kaku, tidak empatik, atau tidak menyenangkan bagi masyarakat.

Foto Dokumentasi dan Foto Output Kegiatan

<p>Draft Laporan Kegiatan Aktualisasi</p> <p>I. Latar Belakang <i>(Uraikan dan jelaskan Latar Belakang terkait isu)</i></p> <p>II. Identifikasi Isu <i>(Uraikan dan jelaskan Identifikasi isu)</i></p> <p>III. Penyebab Isu <i>(Uraikan dan jelaskan Penyebab isu)</i></p> <p>IV. Gagasan Pemecah Isu <i>(Uraikan dan jelaskan gagasan pemecah isu)</i></p> <p>V. Tujuan Kegiatan <i>(Uraikan dan jelaskan tujuan kegiatan <u>aktualisasi</u>)</i></p> <p>VI. Waktu dan Tempat Pelaksanaan <i>(Uraikan dan jelaskan waktu dan tempat pelaksanaan kegiatan aktualisasi)</i></p> <p>VII. Ringkasan Pelaksanaan Kegiatan <i>(Uraikan dan jelaskan ringkasan pelaksanaan kegiatan aktualisasi)</i></p> <p>VIII. Hasil Kegiatan <i>(Uraikan dan jelaskan hasil kegiatan aktualisasi)</i></p>	<p>IX. Kesimpulan <i>(Uraikan dan jelaskan kesimpulan dari kegiatan aktualisasi)</i></p> <p>X. Saran <i>(Uraikan dan jelaskan saran yang dapat diberikan setelah pelaksanaan kegiatan aktualisasi)</i></p> <p>...</p>
--	---

Gambar 1. Draft Laporan Kegiatan



Gambar 2. Konsultasi Laporan

b. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor

Nama Peserta	: Tika Dini Putri, A.Md			
Satuan Kerja	: Dinas PUPRP Kabupaten Tanah Datar			
Tempat Aktualisasi	: Bidang Bina Marga			
No	Tanggal/ Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil capaian	Paraf Mentor
1	1 Oktober 2025	- Tambahkan Lampiran Kegiatan	- Foto Dokumentasi	1/

Gambar 2. Catatan Konsultasi



**KEMENTERIAN DALAM NEGERI
REPUBLIK INDONESIA**

**LAPORAN KEGIATAN AKTUALISASI PELATIHAN
DASAR CALON PEGAWAI NEGERI SIPIL
GOLONGAN II**

**"Digitalisasi Surat Usulan Perbaikan Infrastruktur
Menggunakan Spreadsheet Pada Bidang Bina Marga Dinas
PUPRP Kabupaten Tanah Datar"**

Disusun oleh:

Nama : Tika Dini Putri, A.Md.
NIP : 199804062025062003
Jabatan : Penata Laksana Jalan dan Jembatan Terampil
Instansi : Dinas PUPRP Kab. Tanah Datar
Kelas/Kelompok : IV
No. Absen : 2
Angkatan : VI

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

Gambar 3. Laporan Final

