

KEMENTERIAN DALAM NEGERI
REPUBLIK INDONESIA

LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI
PELATIHAN DASAR CALON PEGAWAI NEGERI SIPIL
GOLONGAN II

"OPTIMALISASI PENCATATAN SURAT MASUK DAN KELUAR MENGGUNAKAN *GOOGLE SPREADSHEET* DI BAGIAN PROTOKOL DAN KOMUNIKASI PIMPINAN SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN DHARMASRAYA"

Disusun Oleh:

Nama	**: Hanifah Dwi Rifai, A.Md.A.B.**
Nip	**: 200112082025052001**
Jabatan	**: Pengelola Keprotokolan**
Instansi	**: Sekretariat Daerah Kabupaten Dharmasraya**
Kelas/Kelompok	**: IV**
No. Absen	**: A18.4.38**
Angkatan	**: XVIII**

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

LEMBAR PERSETUJUAN
LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI

JUDUL	:OPTIMALISASI PENCATATAN SURAT MASUK DAN KELUAR MENGGUNAKAN *GOOGLE SPREADSHEET* DI BAGIAN PROTOKOL DAN KOMUNIKASI PIMPINAN SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN DHARMASRAYA
NAMA	: HANIFAH DWI RIFAI, A.Md.A.B.
NIP	: 200112082025052001
PANGKAT/GOL	: PENGATUR/ II.C
JABATAN	: PENGELOLA KEPROTOKOLAN
INSTANSI	: PEMERINTAH KABUPATEN DHARMASRAYA
ANGKATAN/KELOMPOK	: XVIII/4
No.ABSEN	: 38

Disahkan berdasarkan Seminar Aktualisasi yang dilaksanakan pada tanggal 31 Oktober 2025 di PPSDM Kementerian Dalam Negeri Regional Bukittinggi.

Bukittinggi, 31 Oktober 2025

Coach

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

Mentor

Robi Suhendra, S.Pd. M.M
NIP. 19791024 200902 1 002

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

SARJAYADI, SS., M.A.P.

NIP. 197003041996031001

BERITA ACARA
SEMINAR LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI

Pada Hari	: Jumat
Tanggal	: 31 Oktober 2025
Pukul	: 08.00-17.00 WIB
Tempat	: PPSDM REGIONAL BUKITTINGGI

Telah Diseminarkan Laporan Pelaksanaan Aktualisasi Latsar CPNS Angkatan XVIII Tahun 2025:

Judul	: **OPTIMALISASI PENCATATAN SURAT MASUK DAN KELUAR MENGGUNAKAN *GOOGLE SPREADSHEET* UNTUK DI BAGIAN PROTOKOL DAN KOMUNIKASI PIMPINAN SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN DHARMASRAYA**
NAMA	: HANIFAH DWI RIFAI, A.Md.A.B.
NIP	: 200112082025052001
PANGKAT/GOL	: PENGATUR/ II.C
JABATAN	: PENGELOLA KEPROTOKOLAN
INSTANSI	: PEMERINTAH KABUPATEN DHARMASRAYA
ANGKATAN/KELOMPOK	: XVIII/4
No.ABSEN	: 38

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

Hanifah Dwi Rifai, A.M.d.A.B
NIP. 20011208 202505 2 001

Penguji

Desy Narulita, S.E., M.T.
NIP.19731208 200312 2 003

Mentor

Robi Suhendra, S.Pd. M.M
NIP. 19791024 200902 1 002

KATA PENGANTAR

Puji syukur kehadirat Allah SWT karena atas rahmat dan karuniaNya penulis dapat menyusun Laporan Rancangan Aktualisasi yang berjudul **"OPTIMALISASI PENCATATAN SURAT MASUK DAN KELUAR MENGGUNAKAN *GOOGLE SPREADSHEET* DI BAGIAN PROTOKOL DAN KOMUNIKASI PIMPINAN SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN DHARMASRAYA".** Laporan Aktualisasi ini disusun untuk memenuhi salah satu syarat untuk menyelesaikan pendidikan Latihan Dasar CPNS Golongan II Akangatan XVIII Gelombang III Pada PPSDM Kementerian Dalam Negeri Regional Bukittinggi Tahun 2025.

Rancangan aktualisasi ini bertujuan untuk menanamkan dan mengimplementasikan nilai-nilai dasar ASN yaitu BerAKHLAK (Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif dan Kolaboratif), *Whole of Government* (WoG), Smart ASN dan Manajemen ASN, dengan harapan agar mampu menjadi ASN yang profesional dan berkarakter. Penulisan Mengucapkan Terima Kasih dan Dukungan kepada:

1. Kedua Orang Tua, Papa, Mama dan Abang yang selalu mendoakan penulis, dan memberikan *suport* disetiap kegiatan penulis;
2. Bapak Sarjayadi, SS selaku Kepala PPSDM Kemendagri Regional Bukittinggi;
3. Ibu Desy Narulita, S.E., M.T. selaku Evaluator dalam Seminar Rancangan Aktualisasi dan Seminar Aktualisasi yang telah memberikan masukan, keritik dan saran.

4. Ibu Yuniara Simanjorang, S.STP., M.A.P. selaku Coach yang telah membimbing dan memberikan saran perbaikan dalam menyelesaikan Laporan ini;
5. Bapak dan Ibu Widyaswara yang telah memberikan ilmunya yang sangat bermanfaat yang akan kami terapkan dalam melaksanakan tugas;
6. Bapak Robi Suhendra, S.Pd. M.M selaku Kepala Bagian Protokol dam Komunikasi Pimpinan Sekretariat Daerah Kabupaten Dharmasraya sekaligus Mentor yang memberikan arahan dan membimbing penulis selama pelaksanaan habituasi;
7. Rekan kerja pada Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan Sekretariat Daerah Kabupaten Dharmasraya.

Penulis menyadari bahwa dalam penulisan Laporan Aktualisasi ini masih banyak kekurangan dan jauh dari kesempurnaan, karena keterbatasan pengetahuan dan pengalaman serta keterampilan yang dimiliki. Penulis mengharapkan saran dan kritik demi kesempurnaan dan perbaikan Laporan aktualisasi ini sehingga nantinya dapat memberi manfaat bagi bidang pekerjaan dan penerapan di lapangan serta bisa dikembangkan lebih lanjut. Aamiin.

Dharmasraya, 17 Oktober 2025
Penulis

Hanifah Dwi Rifai, A.Md.A.B.
NIP. 20011208 202505 2 00 1

DAFTAR ISI

LEMBAR PERSETUJUAN ii
LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI ii
BERITA ACARA iii
SEMINAR LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI iii
KATA PENGANTAR iv
DAFTAR ISI vi
DAFTAR GAMBAR viii
DAFTAR TABEL ix
DAFTAR LAMPIRAN x
BAB I 1
PENDAHULUAN 1
A. LATAR BELAKANG 1
B. TUJUAN 3
C. RUANG LINGKUP 3
BAB II 5
PROFIL INSTANSI DAN PESERTA 5
A. PROFIL INSTANSI 5
I. Gambaran Umum 5
II. Visi dan Misi Organisai 6
III. Struktur Organisasi Sekretariat Daerah Kabupaten Dharmasraya 8
IV. Tugas dan Pokok Fungsi Sekretariat Daerah Kabupaten Dharmasrya 9
B. PROFIL PESERTA 13
BAB III 15
PELAKSANAAN AKTUALISASI 15
A. DESKRIPSI *CORE* ISU 15
B. ANALISIS *CORE* ISU 19

C. ANALISIS KREATIF PENYELESAIAN *CORE* ISU 20
BAB IV 23
CAPAIAN PELAKSANAAN AKTUALISASI 23
A. Matrik Jadwal Kegiatan Aktualisasi 23
B. MATRIK RANCANGAN AKTUALISASI 24
C. Matrik Rekapitulasi Realisasi Habituasi NND PNS (BerAKHLAK) 44
D. Capaian Penyelesaian *Core* Isu 45
E. Manfaat Terselesaikannya *Core* Isu 46
F. Rencana Tindak Lanjut Hasil Aktualisasi 48
BAB V 49
KESIMPULAN DAN REKOMENDASI 49
A. Kesimpulan 49
B. Rekomendasi 58
LAMPIRAN 60
DAFTAR PUSTAKA 100

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2 1 Sekretariat Daerah Kabupaten Dharmasraya 5
Gambar 2 2 Bagan Struktur Organisasi Sekretariat Daerah Kabupaten Dharmasrya..... 8
Gambar 3 1 Pencatatan surat masih secara manual..... 17

DAFTAR TABEL

Tabel 3 1 Analisis isu Dengan Metode USG 19
Tabel 4 1 Matrik Jadwal Kegiatan Aktualisasi 23
Tabel 4 2 Matrik Pelaksanaan Aktualisasi 25
Tabel 4 3 Matrik Rekapitulasi Realisasi Habituasi NND PNS (BerAKHLAK) 44
Tabel 4 4 Capaian Penyelesaian Core Isu 45
Tabel 4 5 Rencana Tindak Lanjut Hasil Aktualisasi 48

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 Laporan Mingguan Minggu Ke-1 60
Lampiran 2 Laporan Mingguan Minggu Ke-2 69
Lampiran 3 Laporan Mingguan Minggu Ke-3 sampai Minggu Ke-5 82
Lampiran 4 Laporan Mingguan Minggu Ke-6 91

BAB I
PENDAHULUAN

A. LATAR BELAKANG

Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan merupakan salah satu bagian strategis dalam Sekretariat Daerah yang memiliki fungsi utama mendukung kelancaran tugas kepala daerah dan wakil kepala daerah. Bagian ini bertanggung jawab dalam penyelenggaraan kegiatan protokoler, penyiapan naskah dinas, fasilitasi komunikasi, serta publikasi informasi yang berkaitan dengan agenda dan kebijakan pimpinan daerah. Keberadaan bagian ini penting untuk memastikan agar setiap kegiatan pimpinan berjalan tertib, sesuai tata aturan, serta mampu membangun citra positif pemerintah daerah di mata masyarakat.

Selain itu, Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan juga berperan sebagai penghubung antara pemerintah daerah dengan publik, baik melalui media internal maupun eksternal. Dengan berkembangnya teknologi informasi, tuntutan transparansi, serta kebutuhan publik akan informasi yang cepat, akurat, dan akuntabel, peran bagian ini menjadi semakin kompleks. Tidak hanya mengelola keprotokolan secara formal, tetapi juga memastikan pesan pimpinan tersampaikan dengan baik melalui media massa, media sosial, maupun saluran komunikasi lainnya.

Penguatan kapasitas dan optimalisasi kerja Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan menjadi hal yang penting. Dengan manajemen data dan

informasi yang tertata, koordinasi lintas perangkat daerah yang baik, serta penerapan nilai dasar ASN (berorientasi pelayanan, akuntabel, kompeten, harmonis, loyal, adaptif, dan kolaboratif), bagian ini akan mampu mendukung pimpinan daerah dalam melaksanakan fungsi strategisnya, sekaligus menin gkatkan kualitas pelayanan publik di bidang komunikasi dan keprotokolan.

Namun ditemukan permasalahan dalam pencatatan surat masuk dan keluar di bagian Protokol dan Komunikasi Pimnpinan Sekretariat Daerah Kabupaten Dharmasraya. Beberapa diantaranya adalah minimnya pemanfaatan teknologi informasi dalam pencatatan surat masuk dan keluar serta keterbatasan sumber daya manusia yang memiliki kompetensi di bidang pengarsipan. Kondisi ini berdampak pada kesulitan mencari keberadaan surat masuk dan keluar, lemahnya akuntabilitas, dan potensi hilangnya surat penting.

Di era digital saat ini, tuntutan terhadap tata kelola administrasi yang cepat, tertib, transparan, dan akuntabel semakin tinggi. Oleh karena itu, penguatan sistem pencatatan surat masuk dan keluar, misalnya melalui pemanfaatan spreadsheet atau aplikasi digital sederhana, menjadi langkah strategis untuk meningkatkan efektivitas kinerja Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan. Dengan pencatatan yang rapi, alur disposisi dan tindak lanjut surat dapat lebih jelas, arsip mudah ditelusuri, serta mendukung prinsip akuntabilitas dan transparansi pelayanan administrasi di lingkungan Sekretariat Daerah. Menghadapi tantangan tersebut, pemanfaatan teknologi berupa *Google Spreadsheet* merupakan solusi yang tepat dan efekti. *Google Spreadsheet*

sebagai aplikasi pengolah data berbasis web yang memungkinkan pengelolaan pencatatan surat masuk dan keluar secara langsung, kolaboratif dan terintegrasi.

B. TUJUAN

1. Adapun tujuan dari aktualisasi/habituasi ini adalah peserta Pelatihan Dasar CPNS diharapkan mampu mengaktualisasikan pengetahuan yang telah diperoleh melalui berbagai mata pelatihan yaitu wawasan kebangsaan, sikap perilaku bela negara, nilai-nilai dasar BerAKHLAK (Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif) dan peran profesi ASN dalam NKRI (Manajemen ASN dan smart ASN) dalam pelaksanaan tugas pokok penulis untuk mendukung kinerja di bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan Sekretariat Daerah Kabupaten Dharmasraya.
2. Mampu memberikan solusi terhdapa isu permaslahan “ Belum Optimalnya pencatatan surat masuk dan keluar pada bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan dan merealisasikan solusi atas permasalahan tersebuut dengan mengedepankan nilai-nilai BerAKHLAK.

C. RUANG LINGKUP

Kegiatan Aktualisasi Latihan Dasar CPNS 2025 ini dilakukan pada Sekretariat Daerah Kabupaten Dharmasraya Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan. Penelitian ini adalah untuk memanfaatkan penggunaan teknologi dalam pencatatan surat masuk dan keluar

mengguankan *Google Spreadsheet.* Kegiatan ini bertujuan mendukung peningkatan kinerja unit kerja melalui pencatatan surat masuk dan keluar berbasis digital yang terintegrasi, serta meningkatkan koordinasi internal antar staf dan antar bagian. Waktu pelaksanaan aktualisasi berlangsung mulai dari 10 September 2025 hingga 17 Oktober 2025.

BAB II

PROFIL INSTANSI DAN PESERTA

A. PROFIL INSTANSI

I. Gambaran Umum



Gambar 2 1 Sekretariat Daerah Kabupaten Dharmasraya

Sekretariat daerah (disingkat setda) adalah unsur pembantu pimpinan pemerintah daerah, yang dipimpin oleh sekretaris daerah (disingkat sekda). Sekretaris daerah bertugas membantu kepala daerah dalam menyusun kebijakan dan mengkoordinasikan dinas daerah dan lembaga teknis daerah.

Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan merupakan salah satu bagian yang berada dalam Sekretariat Daerah Kabupaten Dharmasraya.

Berdasarkan Pasal 8 Peraturan Bupati Dharmasraya Nomor 44 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Kerja Sekretariat Daerah, Bagian Pemerintahan memiliki tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah, pelaksanaan pembinaan administrasi di bidang pemerintahan, administrasi kewilayahan dan kerja sama dan otonomi daerah.

II. Visi dan Misi Organisai

Sekretariat daerah (disingkat setda) adalah unsur pembantu pimpinan pemerintah daerah, yang dipimpin oleh sekretaris daerah (disingkat sekda). Sekretaris daerah bertugas membantu kepala daerah dalam menyusun kebijakan dan mengkoordinasikan dinas daerah dan lembaga teknis daerah. Sekretariat daerah memiliki visi dan misi dalam menjalankan tugas dan fungsinya, yaitu:

Visi Sekretariat Daerah Kabupaten Dharmasraya adalah “Dharmasraya Sejahtera Merata”. Makna yang terdapat dalam kalimat tersebut adalah:

1. Fasilitator serta advisor adalah fungsi utama dalam merumuskan kebijakan publik sehingga diharapkan akan dapat mengoptimalkan penyelenggaraan pemerintahan yang lebih

akuntabel dan dipertanggungjawabkan baik keberhasilan atau kegagalan dalam pelaksanaannya.

2. Sebagai fasilitator diharapkan dapat memfasilitasi penyelenggaraan pemerintahan, pengelolaan pembangunan dan pelayanan kepada masyarakat yang dilakukan oleh seluruh Perangkat Daerah agar dapat berjalan selaras, serasi dan seimbang dalam suatu mekanisme kerja Pemerintah Daerah.
3. Sebagai advisor dalam perumusan kebijakan publik yang mengandung arti memberikan pedoman, bimbingan, pelatihan, arahan dan supervisi dalam penyelenggaraan urusan urusan daerah.
4. Aparatur daerah dalam menjalankan tugas dan fungsi mengimplementasikannya dalam sikap yang profesional
5. Terwujudnya good governance dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah sesuai dengan pilar-pilar pemerintahan.

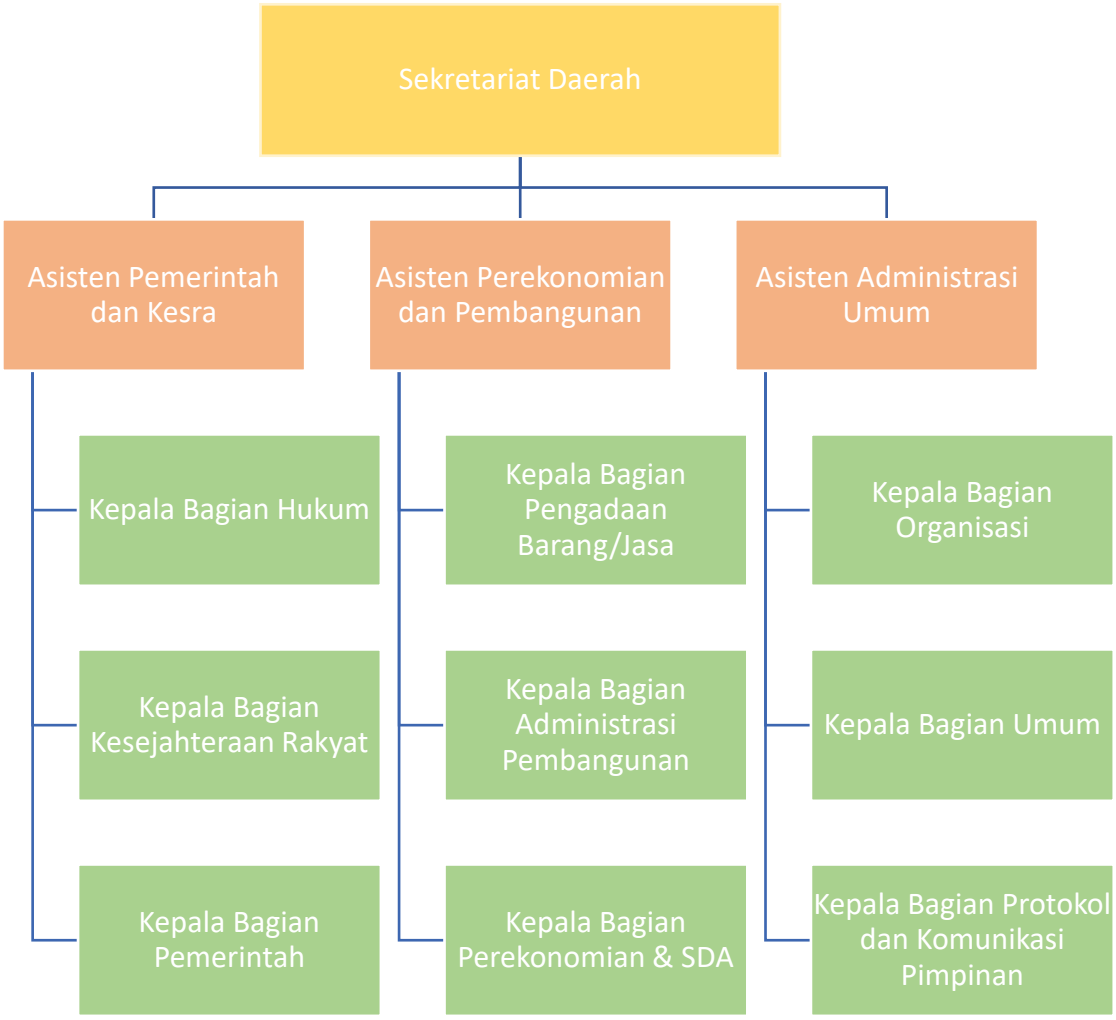
Misi Sekretariat Daerah Kabupaten Dharmasraya

1. koordinasi dan perumusan kebijakan umum penyelenggaraan pemerintahan daerah yang berorientasi pada peningkatan kesejahteraan masyarakat.
2. Mengembangkan tata kelola pemerintahan yang baik (Good Governance) dan aparatur yang bersih dan baik (Good and Clean Governance).
3. Mengembangkan sistem pelayanan publik yang prima.

4. Meningkatkan pelayanan administrasi pemerintahan melalui pembinaan aparatur yang terprogram dan sinergis.

III. Struktur Organisasi Sekretariat Daerah Kabupaten Dharmasraya

Struktur Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Dharmasraya diatur dalam Peraturan Bupati Dharmasraya Nomor 44 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Sekretariat Daerah.



Gambar 2 2 Bagan Struktur Organisasi Sekretariat Daerah Kabupaten Dharmasrya

IV. Tugas dan Pokok Fungsi Sekretariat Daerah Kabupaten Dharmasrya

Berdasarkan Peraturan Bupati Dharmasraya Nomor 42 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, Uraian tugas Jabatan serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Dharmasraya, maka tugas pokok dan fungsi Sekretariat Daerah adalah sebagai berikut:

1. Sekretaris Daerah mempunyai tugas membantu Bupati dalam merumuskan dan menetapkan kebijakan pemerintahan daerah, memimpin, mengkoordinasikan, membina dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan tugas Sekretariat Daerah dan seluruh perangkat daerah

2. Asisten Pemerintahan dan Kesra bertugas membantu Sekretaris Daerah dalam perumusan kebijakan, pengkoordinasian, fasilitasi, pembinaan, pengendalian, pemantauan dan evaluasi urusan Pendidikan, Kesehatan, Sosial, Tramtibum dan Linmas, Kebudayaan, Pariwisata, Kepemudaan dan Olah Raga, Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil, Pemberdayaan Masyarakat dan Desa, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana, Perpustakaan, Kearsipan, Keagamaan, Kecamatan dan penyusunan dan pendokumentasian produk hukum, pemberian bantuan hukum serta pengkoordinasian perangkat daerah

3. Asisten Perekonomian dan Pembangunan bertugas membantu Sekretaris Daerah dalam perumusan kebijakan, pengkoordinasian, fasilitasi, pembinaan, pengendalian, pemantauan dan evaluasi urusan Pangan, Pertanian, Perikanan, Penanaman Modal dan PTSP, Koperasi dan UKM, Perdagangan, Perindustrian, Lingkungan Hidup, Perhubungan, Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang, Pertanahan, Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman, Komunikasi dan Informatika, Statistik, Persandian, BUMD/Perbankan serta pengkoordinasian perangkat daerah.

4. Asisten Administrasi Umum Mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam perumusan kebijakan, pengkoordinasian, fasilitasi, pembinaan, pengendalian, pemantauan dan evaluasi urusan organisasi dan ketatalaksanaan, pelayanan publik, pelayanan interen, serta urusan penunjang keuangan, kepegawaian dan diklat serta pengkoordinasian perangkat daerah

5. Kepala Bagian Pemerintahan dan Otonomi Daerah mempunyai tugas merencanakan operasional, mengelola, mengoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan program dan kegiatan terkait fasilitasi perumusan kebijakan urusan Trantibum Linmas, perpustakaan, kearsipan, Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil, pemberdayaan masyarakat dan Desa, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, transmigrasi, tenaga kerja dan kecamatan.

6. Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas mengoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan program dan kegiatan terkait fasilitasi perumusan kebijakan, fasilitasi pembinaan urusan pendidikan, kebudayaan, pariwisata, pemuda, olahraga, kesehatan, sosial, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak serta keagamaan.

7. Kepala Bagian Hukum Kepala Bagian operasional, Hukum mempunyai tugas merencanakan mengelola, mengkoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan program dan kegiatan terkait koordinasi bidang hukum, penyusunan produk hukum daerah, pemberian layanan bantuan hukum serta pendokumentasian dan penyuluhan hukum.

8. Kepala Bagian Perekonomian dan SDA mempunyai tugas merencanakan operasional, mengelola, mengkoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan program dan kegiatan terkait koordinasi pembinaan pengembangan potensi dan ekonomi daerah, sumber daya alam, pengembangan jaringan ekonomi dan pemasaran serta melaksanakan fasilitasi perumusan kebijakan urusan Pangan, Pertanian, Perikanan, Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu , Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah, Perdagangan, Perindustrian, Lingkungan Hidup, perhubungan, komunikasi dan informatika, statistik, persandian serta perbankan dan lembaga keuangan non bank.

9. Kepala Bagian Administrasi Pembangunan mempunyai tugas merencanakan operasional, mengelola, mengkoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan program dan kegiatan terkait program dan administrasi pembangunan, monitoring dan evaluasi pengendalian pembangunan serta fasilitasi pembinaan urusan pekerjaan umum dan penataan ruang, pertanahan, perumahan dan kawasan permukiman serta lingkungan hidup.

11. Kepala Bagian Pengadaan Barang dan Jasa mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan penyusunan rencana program prioritas pengadaan barang dan jasa, meneliti, memeriksa, mengawasi dan mengendalikan serta mengkoordinasikan dengan Tim Teknis Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dalam rangka pengadaan barang dan jasa yang terjangkau dan berkualitas.

12. Kepala Bagian Umum dan Perlengkapan mempunyai tugas merencanakan operasional, mengelola, mengkoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan program dan kegiatan dibidang umum dan perlengkapan.

13. Kepala Bagian Organisasi mempunyai tugas merencanakan operasional, mengelola, mengkoordinasikan, mengendalikan,

mengevaluasi dan melaporkan program dan kegiatan di bidang organisasi yang meliputi kelembagaan, ketatalaksanaan dan pengembangan kinerja perangkat daerah.

14. Kepala Bagian Protokol dan TU Pimpinan mempunyai tugas merencanakan operasional, mengelola, mengkoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan program dan kegiatan di bidang keprotokolan dan tata usaha pimpinan.

B. PROFIL PESERTA

Penulisa merupakan salah satu alumni Diploma III Administrasi Perkantoran Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Andalas tahu 2023

Nama Peserta	: Hanifah Dwi Rifai
NIP	: 200112082025052001
Pangkat/Golongan	: Pengatur/ II.c
Angkatan/Kelompok	: XVIII/4
Tempat/ Tanggal Lahir	: Telaga Biru/ 08 Desember 2001
Jabatan	: Pengelola Keprotokolan
Instansi	: Pemerintah Kabupaten Dharmasraya
Alamat	: Jr. Sungai Jerinjing, Nagari Koto Ranah, Kec. Koto Besar, Kab. Dharmasraya

Berdasarkan Surat Keputusan Bupati Dharmasraya Nomor: 800.1.2.5/02/CPNS/BKPSDM-2025 Tentang Pengangkatan Calon Pegawai

Negeri Sipil. Tugas pokok peserta diklat Calon Pegawai Negeri Sipil sebagai berikut:

1. Menerima, mencatat dan mengagendakan setiap surat, pesan, acara dan kegiatan yang sudah, sedang dan akan dihadiri oleh pimpinan daerah sesuai dengan dokumen yang diterima agar kegiatan pimpinan terlaksana dengan baik
2. Menyiapkan dan mengatur pelaksanaan segala bentuk acara yang dilaksanakan oleh pimpinan daerah sesuai dengan agenda kegiatan pimpinan agar kegiatan pimpinan terlaksana dengan maksimal
3. Menyiapkan data atau bahan-bahan lain yang telah dan akan digunakan oleh pimpinan untuk sesuatu kegiatan secara rapi dan teratur sesuai dengan agenda kegiatan untuk memudahkan pelaksanaan kegiatan pimpinan
4. Menyusun konsep surat dan data konfirmasi dari instansi lain yang berkaitan dengan acara atau jadwal kegiatan pimpinan sesuai dengan dokumen yang diterima agar acara terlaksana sesuai dengan waktu yang telah dijadwalkan
5. Menerima tamu dan mengatur tamu yang akan menghadap pimpinan sesuasi dengan kepentingannya agar tercapainya kepuasaan dari para tamu pimpinan
6. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi agar terlaksananya kegiatan secara maksimal.

BAB III

PELAKSANAAN AKTUALISASI

A. DESKRIPSI *CORE* ISU

A. Belum optimalnya pencatatan surat masuk dan keluar pada TU Pimpinan Di Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan.

a. Data dan Fakta

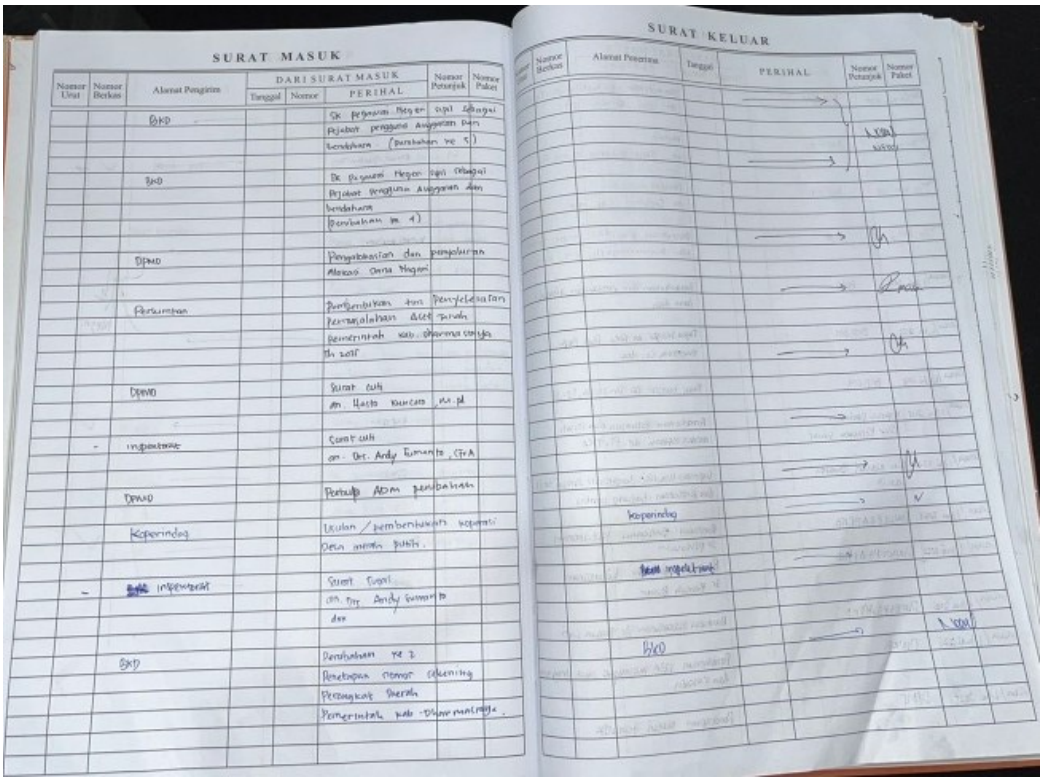
Pengelolaan surat masuk dan keluar pada Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan merupakan aspek penting dalam mendukung kelancaran administrasi pimpinan daerah. Namun, fakta di lapangan menunjukkan bahwa proses pencatatan surat masih dilakukan secara manual dan belum tertata dengan baik. Kondisi ini berimplikasi pada keterlambatan distribusi informasi, sulitnya pelacakan dokumen, serta potensi terjadinya duplikasi atau kehilangan arsip. Padahal, surat dinas memiliki fungsi strategis sebagai dasar pengambilan keputusan, tindak lanjut kebijakan, maupun penyelenggaraan kegiatan protokoler pimpinan daerah.

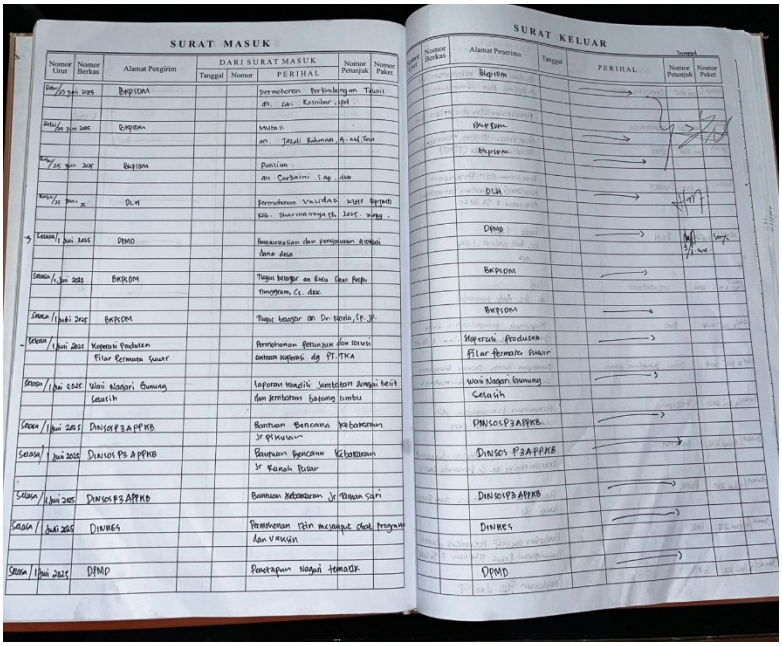
Selain itu, sistem kerja ajudan pimpinan yang menggunakan pola *shift* juga menimbulkan tantangan tersendiri. Tidak jarang terjadi miskomunikasi ketika ajudan yang sedang bertugas tidak mengetahui status suatu surat yang ditanyakan, apakah sudah diterima, sedang diproses, atau bahkan telah selesai ditindaklanjuti. Hal ini terjadi karena

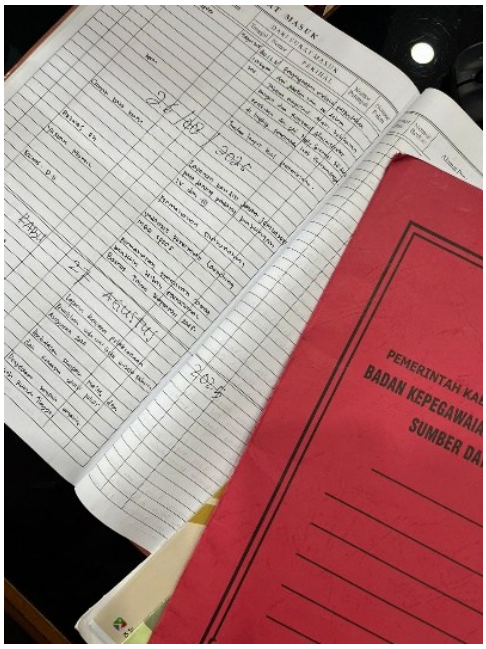
kurangnya pencatatan yang sistematis serta tidak adanya media yang dapat diakses bersama untuk memantau perkembangan surat. Akibatnya, koordinasi antar ajudan, staf, maupun bagian terkait menjadi terhambat, dan informasi yang sampai kepada pimpinan tidak selalu akurat maupun terkini.

Selain itu permasalahan pencatatan surat yang tidak dilakukan secara lengkap oleh bagian terkait juga menambah kompleksitas hambatan administrasi. Ketidak lengkapan data menyebabkan surat sulit ditelusuri kembali ketika dibutuhkan, serta mengurangi akuntabilitas dalam penyajian laporan kepada pimpinan. Situasi ini tentu tidak sejalan dengan tuntutan tata kelola pemerintahan yang transparan, efektif, dan akuntabel, terlebih di era digital yang menekankan pentingnya dokumentasi serta arsip elektronik. Oleh karena itu, diperlukan langkah aktualisasi berupa penguatan sistem pencatatan surat masuk dan keluar melalui pemanfaatan teknologi sederhana seperti spreadsheet, agar alur administrasi lebih tertib, transparan, serta mendukung kelancaran tugas dan fungsi Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan.

Data pendukung berikut menggambarkan bahwa proses pencatatan surat masuk dan keluar belum sepenuhnya terdokumentasi dengan baik. Hal ini terlihat dari masih digunakannya sistem manual dan adanya informasi yang tidak jelas pada beberapa arsip.







Gambar 3 1 Pencatatan surat masih secara manual

b. Dampak dan Parapihak yang terkena dampak tersebut jika isu tidak diselesaikan

Dampak yang terjadi jika masalah ini tidak ditangani adalah berbagai dokumen sering tercecer atau bahkan hilang saat dibutuhkan. Kondisi ini tidak hanya menghambat proses kerja, tetapi juga berpotensi menimbulkan tidak teraturan dalam dokumentasi dan pertanggungjawaban.

c. Hubungan dengan Manajemen ASN dan *Smart* ASN

Permasalahan ini berkaitan dengan *Smart* ASN yaitu perlu mengoptimalkan pencatatan surat masuk dan keluar secara digital menggunakan *Google Spreadsheet.* Hal ini memberikan manfaat besar khususnya dalam mewujudkan sistem administrasi yang lebih efektif dan efisien, mengurangi risiko kehilang surat, dan mempercepat akses dengan rekan yang terlibat. Dengan melakukan pencatatan menggunakan *google spreadsheet* berarti pegawai tersebut sudah mencerminkan *Smart* ASN Yaitu memanfaatkan perkembangan teknologi dengan baik. Dan juga berkaitan dengan Manajemen ASN karena kurangnya kompetensi untuk mengoptimalkan pencatatan surat masuk dan keluar. Seorang ASN harus mampu menerapkan nilai adaptif untuk mengikuti perkembangan teknologi saat ini dan akan mempermudah pegawai dalam bekerja.

B. ANALISIS *CORE* ISU

Berdasarkan analisis Isu dengan metode APKL, maka isu utama yang terpilih untuk diselesaikan adalah isu pertama “Belum optimalnya pencatatan surat masuk dan keluar pada TU Pimpinan Di Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan”. Isu ini kemudian dicari penyebabnya, dan didapatkan tiga penyebab:

1. Masih kurang inovasi dan digitalisasi dalam pengelolaan surat masuk dan keluar pada Tu pimpinan
2. Kurang efektifnya komunikasi Tu pimpinan dengan ajudan pimpinan
3. Kolaborasi antara Tu pimpinan dengan instansi terkait surat masuk tidak efektif

Kemudian, setelah diperoleh hasil dari APKL, maka dipilih 3 Isu yang memenuhi sarat untuk dianalisis dengan USG. Isu-isu tersebut kemudian dianalisis lagi dengan menggunakan metode USG (Urgency, Seriousness, Growth). Untuk menentukan faktor utama penyebab isu, maka faktor-faktor penyebab isu tersebut akan dianalisis menggunakan metode USG (Urgency, Seriousness, Growth) dengan skala penilaian 1 sampai 5, sebagai berikut:

Tabel 3 1 Analisis isu Dengan Metode USG

NO	PENYEBAB ISU	U	S	G	JUMLAH	RANK
1	**Masih kurang inovasi dan digitalisasi dalam pengelolaan surat masuk dan keluar pada Tu pimpinan**	**5**	**5**	**5**	**15**	**I**
2	Kurang efektifnya komunikasi Tu pimpinan dengan ajudan pimpinan	4	3	4	11	III

3	Kolaborasi antara Tu pimpinan dengan instansi terkait surat masuk tidak efektif	4	4	4	12	II

Keterangan skor :

5 : Sangat Besar

4 : Besar

3 : Sedang

2 : Kecil

1 : Sangat Kecil

Untuk menentukan penyebab isu utama, Akan dilakukan analisis selanjutnya untuk menentukan penyebab yang paling perlu untuk diselesaikan dengan segera dengan menggunakan teknik USG dalam menganalisis penyebab isu utama.

Pada penyebab isu pertama *Urgency* mendapatkan nilai 5 karena pada pencatatan surat masuk tidak optimal sehingga beresiko kehilangan surat. *Seriousness* mendapatkan nilai 5 jika tidak segera diatasi menghambat kinerja berbagai pihak. *Growt* mendapatkan nilai 5 isu ini akan berdampak jika tidak segera di atasi mengingat surat masuk dan keluar akan ters bertambah. Berdasarkan hasil analisis USG diketahui akar penyebab dari isu " Belum optimalnya pencatatan surat masuk dan keluar pada TU Pimpinan Di Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan" adalah Masih kurang inovasi dan digitalisasi dalam pengelolaan surat masuk dan keluar pada Tu pimpinan.

C. ANALISIS KREATIF PENYELESAIAN *CORE* ISU

Menyelesaikan permasalahan di atas perlu adanya pemanfaatan digitalisasi dalam pencatatan surat masuk dan keluar. Gagasan untuk

penyelesaian isu ini adalah dengan membuat "**Pemanfaatan *Google Spreadsheet* Dalam Pencatatan Surat Masuk dan Keluar di Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan Sekretariat Daerah Kabupaten Dharmasraya**". Gagasan pemecahan masalah telah didiskusikan bersama mentor di unit kerja.

Pada TU Pimpinan Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan Sekretariat Daerah Kabupaten Dharmasraya pencatatan surat masuk dan keluar belum berjalan secara optimal. Pencatatan masih dilakukan secara manual pada buku surat masuk dan keluar kemudian surat masuk akan di berikan kepada ajudan pimpinan untuk ditindak lanjut, namaun dengan permasalahan ini menyulitkan dalam pencarian surat masuk yang dibutuhkan. Oleh karena itu dibutuhkan penyelesaian dari permasalahan tersebut, perlu adanya sistem pencatatan yang lebih terintegrasi dan mudah di akses oleh pimpinan. Salah satu solusi yang diusulkan adalaha pemanfaatan ***Google Spreadsheet*** sebagai alat utama dalam pencatatan surat masuk dan keluar.

Dalam perspektif Manajemen ASN, pencatatan surat masuk dan keluar yang tertata dengan baik merupakan bagian penting dari fungsi ASN sebagai pelaksana kebijakan publik sekaligus penyedia layanan administrasi yang transparan. Ketergantungan pada sistem manual seringkali menimbulkan risiko keterlambatan, kesalahan pencatatan, maupun kesulitan dalam menelusuri arsip, sehingga menghambat efektivitas kerja. ASN dituntut untuk mampu beradaptasi dengan penerapan teknologi informasi agar proses administrasi surat menyurat menjadi lebih cepat, efisien, dan akuntabel. Pemanfaatan aplikasi digital berbasis **Google Spreadsheet atau sistem e-office** dapat mendukung pencatatan surat

secara real time, memungkinkan monitoring langsung oleh pimpinan, sekaligus memperkuat mekanisme kontrol administrasi.

Dengan demikian, pengelolaan SDM di bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan dapat berjalan lebih efektif karena alur surat masuk dan keluar terdokumentasi secara terbuka, rapi, dan mudah diakses. Inisiatif digitalisasi ini sejalan dengan konsep **Smart ASN**, yang menekankan penguasaan keterampilan digital dalam rangka menghadapi transformasi birokrasi modern. Melalui pemanfaatan aplikasi pencatatan digital, ASN tidak hanya menunjukkan kompetensi teknis dalam menggunakan teknologi, tetapi juga membangun **budaya kerja digital (digital culture)** yang kolaboratif, transparan, dan terukur. Implementasi sistem digital ini pada akhirnya akan mendorong penyelesaian administrasi surat secara **spesifik, terukur, dapat dicapai, relevan, dan tepat waktu (SMART)**.

Sebagai tindak lanjut dari gagasan ini, beberapa kegiatan aktualisasi yang bisa dilakukan antara lain:

1. Melakukan konsultasi dan meminta rekomendasi kepada mentor terkait kegiatan yang akan dilaksanakan
2. Membuat Format Rekap di *Google Spreadsheet*
3. Melakukan Pegelolaan Surat Masuk dan Keluar menggunakan *Google Spreadsheet*
4. Melakukan evaluasi kegiatan

BAB IV
CAPAIAN PELAKSANAAN AKTUALISASI

A. Matrik Jadwal Kegiatan Aktualisasi

Tabel 4 1 Matrik Jadwal Kegiatan Aktualisasi

No	Kegiatan	September			Oktober		
		II	III	IV	I	II	III
1	Melakukan konsultasi dan meminta rekomendasi kepada mentor terkait kegiatan yang akan dilaksanakan (10 s/d 12 September 2025)						
2	Membuat Format Rekap di *Google Spreadsheet* (15 s/d 19 September 2025)						
3	Melakukan Pegelolaan Surat Masuk dan Keluar menggunakan *Google Spreadsheet* (22 September s/d 10 Oktober 2025)						
4	Melakukan evaluasi kegiatan (13 s/d 17 Oktober 2025)						

B. MATRIK RANCANGAN AKTUALISASI

Unit Kerja	**:** Sekretariat Daerah kabupaten Dharmasraya
Identifikasi isu	: 1. Belum optimalnya pencatatan surat masuk dan keluar pada TU Pimpinan Di Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan. 2. Belum optimalnya manajemen agenda pimpinan yang sering berubah secara Mendadak 3. Belumoptimalnya dokumentasi kegiatan sebagai kelengkapan Surat Pertanggungjawaban (SPJ)
Isu Yang Diangkat	**:** Belum optimalnya pencatatan surat masuk dan keluar pada TU Pimpinan Di Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan.
Gagasan Pemecahan Isu	**:** Optimalisasi Pencatatan Surat Masuk Dan Keluar Menggunakan *Google Spreadsheet* Di Bagian Protokol Dan Komunikasi Pimpinan Sekretariat Daerah Kabupaten Dharmasraya

Tabel 4 2 Matrik Pelaksanaan Aktualisasi

N0	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (BerAKHLAK)	Kontribusi Terhadap Visi/Misi Organisasi	Penguatan Nilai BerAKHLAK di Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
1.	Melakukan konsultasi dan meminta rekomendasi kepada mentor terkait kegiatan yang akan dilaksanakan	1. Mempersiapkan bahan konsultsi sebelum menemui mentor	Tersedianya Bahan konsultasi yang akan di paparkan kepada mentor	1. **Berorientasi pelayanan:** Saya Telah bersikap ramah dalam berkonsultasi dengan mentor dan menunjukkan komitmen untuk memberikan pelayanan yang dibutuhkan. Selain itu dapat memudahkan mentor untuk memberikan masukan yang lebih efektif dan bermanfaat. 2. **Akuntabel:** saya telah bertanggung jawab	Kegiatan ini mendukung salah satu misi Kabupaten Dharmasraya yaitu Meningkatkan kualitas sumberdaya manusia melalui peningkatan kesehatan,	Memperkuat nilai-nilai Ber-AKHLAK dengan melakukan koordinasi dan diskusi dengan atasan maupun rekan kerja yang dilaksanakan dengan berperilaku sopan santun

				terhadap bahan bahan yang akan dikonsultasikan kepada mentor dan menyusunnya sehingga bahan tersebut dapat dipertanggung jawab kan. 3. **Adaptif:** saya mampu menyesuaikan diri terhadap tantangan yang ada dilingkungan kerja. 4. **Kompten:** saya telah memiliki kemampuan dan keterampilan untuk berinovasi dalam melaksanakan tugas dan tanggung jawab.	kecakapan, keahlian, sikap, dan moralitas sebagai upaya untuk meningkatkan produktivitas, inovasi dan keharmonisan masyarakat.	disertai bahasa yang baik sesuai dengan nilai etika publik dan dengan nilai Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, dan Kolaboratif
		2. Memaparkan bahan yang telah disiapkan kepada mentor	Tersampaikannya bahan diskusi	1. **Kompeten:** saya telah memberikan informasi dan solusi sesuai dengan kemampuan dan		

				pengetahuan yang dibutuhkan serta menjelaskan secara rinci rancangan-rancangan yang akan saya lakukan dalam inovasi kebutuhan tersebut 2. **Adaptif:** Saya mampu menyesuaikan diri dengan tantangan yang ada dan mampu mencari solusi inovasi dalam menghadapi kendala. 3. **Loyal:** Saya telah mendukung misi organisasi dalam meningkatkan kualitas Sumber Daya Manusia		

		3. Meminta saran dan persetujuan mentor terkait penggunaan Aplikasi Spreadsheet pada pengelolaan surat masuk dan keluar	Tersedianya catatan hasil diskusi	**1. Kolaboratif:** saya telah membangun kerja sama yang baik dengan mentor demi mencapai tujuan yang efektif **2. Harmonis:** Saya telah menjalin hubungan kerja yang baik dengan atasan agar menciptakan suasana kerja yang kondusif, **3. Loyal:** Saya mampu menjaga kerahasiaan informasi dan menunjukkan komitemen terhadap instansi		
2	Membuat Format Rekap di *Google Spreadsheet*	1. Mengidentifikasi kebutuhan dan desain struktur	Tersedianya kebutuhan dan desain struktur	**1. Berorientasi Pelayanan:** saya telah melakukan analisis mendalam terhadap kebutuhan	Kegiatan ini mendukung salah satu misi	Memperkuat nilai-nilai Ber-AKHLAK dengan

		Google Spreadsheet	Google Spreadsheet	pengelolaan Surat masuk dan keluar antar instansi sehingga memudahkan dalam koordinasi 2. **Akuntabel:** Saya memiliki dokumentasi lengkap mengenai struktur folder dan sistem penamaan file yang dapat dipertanggungjawabkan dan mudah dipahami oleh semua pengguna. 3. **Kompeten:** saya mampu Menunjukkan kemampuan dalam merancang sistem digital yang efisien dengan memanfaatkan fitur-fitur Google Spreadsheet	Kabupaten Dharmasraya yaitu Meningkatkan kualitas sumberdaya manusia melalui peningkatan kesehatan, kecakapan, keahlian, sikap, dan moralitas sebagai upaya untuk meningkatkan produktivitas, inovasi dan	mengumpulkan arsip surat masuk sesuai dengan nilai Berorientasi pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, dan Kompeten, Harmonis, dan Kolaboratif

				4. **Harmonis:** saya telah Melakukan koordinasi dengan berbagai pihak terkait dengan sikap ramah, sopan, dan santun dalam mengumpulkan masukan untuk desain sistem yang akan diimplementasikan 5. **Loyal:** Saya telah menunjukkan dedikasi tinggi dalam merancang sistem yang dapat mendukung pencapaian visi dan misi Bagian Pemerintahan Sekretariat Daerah Kabupaten Dharmasraya 6. **Adaptif:** Saya telah menyesuaikan desain	keharmonisan masyarakat.	

				sistem dengan perkembangan teknologi terkini dan kebutuhan dinamis digunakan bersama secara efektif. 7. **Kolaboratif:** saya telah bekerja sama dengan tim dan stakeholder lain dalam merancang struktur yang dapat digunakan bersama secara efektif.		
		2. Membuat desain pada Google Spreadsheet	Tersedianya desain format pada Google Spreadsheet	1. **Kompeten:** Saya telah menunjukkan kemampuan dalam merancang desain google spreadsheet. 2. **Akuntabel:** saya telah mempersiapkan struktur format desain yang dapat dipertanggung jawabkan		

				dan mudah dipahami oleh semua pengguna. 3. **Harmonis:** Saya telah mellakukan koordinasi dengan pihak terkait untuk desain sistem yang akan di implementasikan.		
		3. Melakukan diskusi bersama mentor	Tersedianya catatan hasil diskusi	1. **Berorientasi pelayanan:** Saya telah bersikap ramah dalam berkonsultasi dengan mentor 2. **Akuntabel:** saya telah bertanggung jawab terhadap bahan bahan yang akan dikonsultasikan kepada mentor dan menyusunnya sehingga bahan tersebut		

				dapat dipertanggung jawab kan. 3. **Adaptif:** saya mampu menyesuaikan diri terhadap tantangan yang ada dilingkungan kerja. 4. **Kompten:** saya memiliki kemampuan dan keterampilan untuk berinovasi.		
		4. Melakukan uji coba sistem dan perbaikan	Tersedianya spreadsheet yang sudah bisa digunakan	1. **Berorientasi pelayanan:** Saya telah melakukan uji coba menyeluruh untuk memastikan sistem dapat memberikan pelayanan yang optimal kepada pengguna 2. **Akuntabel:** Saya telah mendokumentasikan seluruh hasil uji coba dan melakukan perbaikan		

				yang diperlukan secara transparan. 3. **Harmonis:** Saya telah Menerima kritik dan saran dengan sikap terbuka untuk perbaikan sistem. 4. **Loyal:** Saya berkomitmen untuk terus menyempurnakan sistem demi kemajuan organisasi. 5. **Adaptif**: Saya telah melakukan perbaikan dan penyesuaian sesuai dengan hasil evaluasi. 6. **Kolaboratif:** Saya telah melakukan uji coba bersama dengan rekan kerja dan mengajak untuk melakukan kerja sama		

				dengan menautkan email masing masingnya.		
3	Melakukan Pegelolaan Surat Masuk dan Keluar menggunakan *Google Spreadsheet*	1. Melakukan pencatatan surat masuk dan keluar melalui Google Spreadsheet	Tersedianya rekapitulasi Surat Masuk dan Keluar pada Google Spreadsheet	**1. Berorientasi Pelayanan:** saya telah memberikan pelayanan prima dalam pencatatan surat masuk dan keluar.. **2. Akuntabel:** Saya telah mengelompokkan surat Masuk dan keluar berdasarkan jenisnya. **3. Kompeten:** Saya telah mempelajari dan menguasai fitur-fitur google spreadsheet. **4. Loyal:** saya telah Menjaga kerahasian dan keamanan surat masuk dan keluar dengan memberikan pengawasan.	Kegiatan ini mendukung salah satu misi Kabupaten Dharmasraya yaitu Meningkatkan kualitas sumberdaya manusia melalui peningkatan kesehatan, kecakapan, keahlian, sikap, dan moralitas	Memperkuat nilai-nilai Ber-AKHLAK dengan mengumpulkan arsip surat masuk sesuai dengan nilai Berorientasi pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, dan Kompeten, Harmonis, dan Kolaboratif

				5. **Harmonis:** Saya telah menjaga hubungan baik dengan rekan internal dan eksternal 6.	sebagai upaya untuk meningkatkan produktivitas, inovasi dan keharmonisan masyarakat.	
		2. Melakukan pengklasifikasian Surat berdasarkan jenis surat	Tersedianya pengelompokan surat	1. **Berorientasi Pelayanan:** Saya telah mengimplementasikan sistem yang memudahkan akses dan pengelolaan surat masuk dan keluar. 2. **Akuntabel:** Saya telah Bertanggung jawab dalam memastikan rekapitulasi surat masuk dan keluar sesuai dengan format.		

				3. **Kompeten:** saya telah menggunakan keahlian dalam teknologi Google Spreadsheet untuk mengoptimalkan pengelolaan data**.** 4. **Adaptif:** Saya telah beradaptasi dengan format file atau struktur folder yang telah ditentukan dalam aplikasi google Spreadsheet.		
		3. Melakukan pengecekan ulang Google Spreadsheet	Tersedianya dokumen yang sudah sesuai dengan standar yang diterapkan	1. **Akuntabel:** Saya telah bertanggung jawab dalam memastikan pencatatan surat masuk dan keluar pada google spreadsheet sesuai. 2. **Kompeten:**		

				Saya telah melakukan pengarsipan surat masuk dan keluar yang sesuai dengan klasifikasi yang telah ditentukan. 3. **Loyal:** Saya telah menunjukkan keandalan dalam mengelola Google Spreadsheet. 4. **Kolaboratif:** Saya telah bekerja sama dalam kelancaran surat masuk dan keluar.		
4	Melakukan evaluasi kegiatan	1. Menyampaikan laporan hasil kegiatan aktualisasi kepada mentor	Tersedianya hasil evaluasi dari mentor	1. **Berorientasi Pelayanan:** Saya telah melakukan kegiatan evaluasi dengan cekatan 2. **Akuntabel:** Saya telah bertanggung Jawab dengan hasil evaluasi	Kegiatan ini mendukung salah satu misi Kabupaten Dharmasraya yaitu	Memperkuat nilai-nilai Ber-AKHLAK dengan mengumpulkan pencatatan surat masuk

				3. **Kompeten:** Saya telah melakukan perbaikan atas hasil evaluasi 4. **Loyal:** Saya telah memperhatikan arahan mentor dan rekan kerja dalam evaluasi. 5. **Kolaboratif:** Saya telah berkolaborasi dengan mentor dalam evaluasi.	Meningkatkan kualitas sumberdaya manusia melalui peningkatan kesehatan, kecakapan, keahlian, sikap, dan moralitas sebagai upaya untuk meningkatkan produktivitas, inovasi dan keharmonisan masyarakat.	sesuai dengan nilai Berorientasi pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, dan Kompeten, Harmonis, dan Kolaboratif

		2. Melakukan evaluasi dengan mentor terkait hasil kegiatan aktualisasi	Tersedianya catatan perbaikan hasil evaluasi dengan mentor.	**1. Berorientasi Pelayanan:** Saya telah melakukan kegiatan evaluasi dengan cekatan **2. Akuntabel:** Saya telah bertnggung jawab dengan evaluasi yang diberikan kepada saya **3. Kompeten:** Saya telah melakukan perubahan dari kegiatan evaluasi **4. Harmonis:** Saya telah menerima saran dan pendapat dari mentor dan rekan kerja dengan baik dalam evaluasi. **5. Loyal:** Saya telah memperhatikan arahan mentor dan rekan kerja dalam evaluasi.		

				6. **Kolaboratif:** Saya telah berkolaborasi dengan mentor dalam kegiatan evaluasi**.**		
		3. Mencatat seluruh saran dan masukan	Tersedianya perbaikan dari hasil evaluasi rancngan aktualisasi sesuai arahan yang telah diterima	1. **Berorientasi Pelayanan:** saya telah melakukan kegiatan evaluasi dengan cekatan 2. **Akuntabel :** Saya telah bertanggung jawab dalam melakukan perbaikan kegiatan evaluasi 3. **Kompeten:** Saya telah melakukan perbaikan sesuai dengan saran yang diberikan oleh mentor dan rekan. 4. **Harmonis:** saya telah menerima saran dan pendapat dari mentor dan		

				rekan kerja dengan baik dalam evaluasi. 5. **Adaptif:** Saya telah mengikuti perubahan terkait evaluasi yang telah diberikan dari hasil evalusai kegiatan 6. **Kolaboratif:** saya telah berkolaborasi dengan mentor dalam kegiatan evaluasi.		
		4. Menyerahkan laporan hasil kegiatan	Tersedianya laporan hasil kegiatan aktualisasi	1. **Akuntabel :** Saya telah bertanggung jawab atas laporan kegiatan evaluasi yang telah selesai 2. **Kompeten:** Saya telah melaksanakan kegiatan aktualisasi		

				3. **Harmonis:** Saya telah menjaga hubungan baik dengan rekan kerja. 4. **Kolaboratif:** saya telah melakukan kerja sama dengan rekan kerja untuk kelancaran aktualisasi.		

C. Matrik Rekapitulasi Realisasi Habituasi NND PNS (BerAKHLAK)

Tabel 4 3 Matrik Rekapitulasi Realisasi Habituasi NND PNS (BerAKHLAK)

NO	Mata Pelatihan	Kegiatan								Jumlah Aktualisasi Per MP	
		Ke-1		Ke-2		Ke-3		Ke-4			
		Rancangan	Realisasi	Rancangan	Realisasi	Rancangan	Realisasi	Rancangan	Realisasi	Rancangan	Realisasi
1	Berorientasi Pelayanan	1	1	3	3	2	2	3	3	9	9
2	Akuntabel	1	1	4	4	3	3	4	4	10	10
3	Kompeten	2	2	3	3	3	3	4	4	12	12
4	Harmonis	1	1	3	3	1	1	3	3	8	8
5	Loyal	2	2	2	2	2	2	2	2	8	8
6	Adaptif	2	2	3	3	1	1	1	1	7	7
7	Kolaboratif	1	1	2	3	1	1	4	4	8	9
Jumlah MP Yang Diaktualisasikan Per Kegiatan		7	7	7	7	7	7	7	7	62	63

D. Capaian Penyelesaian *Core* Isu

Tabel 4 4 Capaian Penyelesaian Core Isu

Kondisi *Core* Isu	
Sebelum Aktualisasi	**Sesudah Aktualisasi**
Belum optimalnya pencatatan surat masuk dan keluar pada TU Pimpinan di Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan Sekretariat Daerah Kabupaten Dharmasraya	Pencatatan surat masuk dan keluar pada TU Pimpinan di Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan Sekretariat Daerah Kabupaten Dharmasraya telah optimal.
Informasi mengenai status surat sering tidak diketahui oleh ajudan atau pegawai lain karena belum ada sistem pencatatan yang terintegrasi dan transparan.	Status surat (diterima, sedang diproses, selesai) dapat dipantau secara real-time oleh pimpinan, ajudan, maupun staf terkait.
Efektivitas kerja menurun karena proses pencatatan, pelacakan, dan pelaporan membutuhkan waktu lebih lama dan rawan terjadi kesalahan.	Efektivitas dan efisiensi kerja meningkat karena pencatatan, pelacakan, serta pelaporan surat dapat dilakukan dengan cepat, akurat, dan minim risiko kehilangan data.
Koordinasi antar staf kurang efektif karena tidak ada sistem yang memudahkan akses bersama.	Koordinasi antar staf lebih lancar karena data dapat diakses bersama.
Risiko kesalahan pencatatan dan hilangnya data tinggi.	Akurasi dan kecepatan kerja meningkat, risiko kehilangan data berkurang.

E. Manfaat Terselesaikannya *Core* Isu

Terselesaikannya isu utama “Belum optimalnya pencatatan surat masuk dan keluar pada TU Pimpinan di Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan Sekretariat Daerah Kabupaten Dharmasraya” melalui aktualisasi dengan pemanfaatan Google Spreadsheet telah memberikan manfaat nyata yang dirasakan secara langsung oleh penulis, instansi tempat bertugas, dan para pemangku kepentingan lainnya. Berikut ini adalah uraian manfaatnya:

1. Inidividu Peserta

   - **Meningkatkan efisiensi kerja**, karena pencatatan surat lebih cepat, praktis, dan tidak memerlukan proses manual berulang.
   - **Penerapan Nilai-Nilai ASN (BerAKHLAK)**, Nilai-nilai seperti Akuntabel, Kompeten, Kolaboratif, dan Adaptif berhasil diterapkan dalam pelaksanaan aktualisasi dan kegiatan harian..
   - **Meningkatkan kompetensi digital**, dengan terbiasa memanfaatkan aplikasi berbasis teknologi.
   - **Meningkatkan akurasi dan tanggung jawab**, karena data tercatat secara rapi, real time, dan dapat ditelusuri kembali.

2. Instansi

   - **Meningkatkan tata kelola administrasi surat menyurat**, sehingga lebih transparan, akuntabel, dan terdokumentasi dengan baik.
   - **Meminimalisasi miskomunikasi antar-ajudan atau staf**, terutama terkait status surat yang sudah atau belum diproses.

- **Mempercepat pelayanan pimpinan**, karena informasi surat bisa diakses kapan saja secara daring.
- **Mendukung budaya kerja berbasis data**, sejalan dengan upaya transformasi digital di pemerintahan daerah.

3. Stakeholders

- **Pimpinan daerah lebih mudah mengambil keputusan**, karena alur surat lebih cepat sampai dan tidak ada keterlambatan informasi.
- **OPD lain mendapat pelayanan administrasi yang lebih responsif**, sehingga koordinasi lintas perangkat daerah lebih lancar.
- **Masyarakat secara tidak langsung mendapat pelayanan publik yang lebih cepat dan profesional**, karena proses administrasi di bagian Prokopim lebih tertata.
- **Meningkatkan kepercayaan stakeholder terhadap kinerja Sekretariat Daerah**, sebab proses surat-menyurat menjadi lebih transparan dan efisien.

F. Rencana Tindak Lanjut Hasil Aktualisasi

Tabel 4 5 Rencana Tindak Lanjut Hasil Aktualisasi

No	Kegiatan	Output	Durasi dan Waktu	Parapihak Terlibat	Sumber Biaya	Keterangan
1	Pemeliharaan sistem pencatatan digital (Google Spreadsheet) secara rutin	Data surat masuk dan keluar tercatat rapi, ter-update, dan tidak ada duplikasi	Mingguan	Staf TU Pimpinan	-	-
2	Memberikan pelatihan singkat penggunaan sistem kepada staf/ajudan baru	Staf/ajudan mampu menggunakan sistem pencatatan dengan baik	Setiap ada pegawai baru / 1 bulan sekali	Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan	-	-
3	Monitoring dan evaluasi rutin efektivitas pencatatan digital	Laporan evaluasi bulanan sebagai bahan perbaikan	Setiap bulan	Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan	-	-
4	Mengusulkan migrasi ke sistem manajemen arsip elektronik (e-office) Dokumen lebih terintegrasi dan aman dalam jangka panjang	Dokumen lebih terintegrasi dan aman dalam jangka panjang	Jangka Panjang	Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan	-	-

BAB V

KESIMPULAN DAN REKOMENDASI

A. Kesimpulan

1. Aktualisasi/Habituasi Mata Pelatihan

a. Kegiatan ke-1

Tahapan Kegiatan 1:

Mempersiapkan bahan konsultsi sebelum menemui mentor

- Berorientasi pelayanan: Saya bersikap ramah dalam berkonsultasi dengan mentor dan menunjukkan komitmen untuk memberikan pelayanan yang dibutuhkan. Selain itu dapat memudahkan mentor untuk memberikan masukan yang lebih efektif dan bermanfaat.
- Akuntabel: saya akan bertanggung jawab terhadap bahan bahan yang akan dikonsultasikan kepada mentor dan menyusunnya sehingga bahan tersebut dapat dipertanggung jawab kan.
- Adaptif: saya mampu menyesuaikan diri terhadap tantangan yang ada dilingkungan kerja.
- Kompten: saya memiliki kemampuan dan keterampilan untuk berinovasi dalam melaksanakan tugas dan tanggung jawab.

Tahapan Kegiatan 2

Memaparkan bahan yang telah disiapkan kepada mentor

- Kompeten: saya memberikan informasi dan solusi sesuai dengan kemampuan dan pengetahuan yang dibutuhkan serta menjelaskan secara rinci rancangan-rancangan yang akan saya lakukan dalam inovasi kebutuhan tersebut.
- Adaptif: Saya mampu menyesuaikan diri dengan tantangan yang ada dan mampu mencari solusi inovasi dalam menghadapi kendala.
- Loyal: Saya mendukung misi organisasi dalam meningkatkan kualitas Sumber Daya Manusia.

Tahapan Kegiatan 3

Meminta saran dan persetujuan mentor terkait penggunaan Aplikasi Spreadsheet pada pengelolaan surat masuk dan keluar

- Kolaboratif: saya telah membangun kerja sama yang baik dengan mentor demi mencapai tujuan yang efektif
- Harmonis: Saya telah menjalin hubungan kerja yang baik dengan atasan agar menciptakan suasana kerja yang kondusif.
- Loyal: Saya mampu menjaga kerahasiaan informasi dan menunjukkan komitemen terhadap instansi

b. Kegiatan ke-2

Tahapan Kegiatan 1:

Mengidentifikasi kebutuhan dan desain struktur Google Spreadsheet

- Berorientasi pelayanan: saya melakukan analisis mendalam terhadap kebutuhan pengelolaan Surat masuk dan keluar antar instansi sehingga memudahkan dalam koordinasi
- Akuntabel: Saya memiliki dokumentasi lengkap mengenai struktur folder dan sistem penamaan file yang dapat dipertanggungjawabkan dan mudah dipahami oleh semua pengguna.
- Kompten: saya mampu Menunjukkan kemampuan dalam merancang sistem digital yang efisien dengan memanfaatkan fitur-fitur Google Spreadsheet
- Harmonis: saya melakukan koordinasi dengan berbagai pihak terkait dengan sikap ramah, sopan, dan santun dalam mengumpulkan masukan untuk desain sistem yang akan diimplementasikan
- Loyal: Saya Menunjukkan dedikasi tinggi dalam merancang sistem yang dapat mendukung pencapaian visi dan misi Bagian Pemerintahan Sekretariat Daerah Kabupaten Dharmasraya
- Adaptif: Saya Menyesuaikan desain sistem dengan perkembangan teknologi terkini dan kebutuhan dinamis digunakan bersama secara efektif.
- Kolaboratif: saya bekerja sama dengan tim dan stakeholder lain dalam merancang struktur yang dapat digunakan bersama secara efektif.

Tahapan Kegiatan 2

Membuat desain pada Google Spreadsheet

- Kompeten: Saya menunjukkan kemampuan dalam merancang desain google spreadsheet.
- Akuntabel: saya mempersiapkan struktur format desain yang dapat dipertanggung jawabkan dan mudah dipahami oleh semua pengguna.
- Harmonis: Saya berkoordinasi dengan pihak terkait untuk desain sistem yang akan di implementasikan.

Tahapan Kegiatan 3

Diskusi bersama mentor

- Berorientasi pelayanan: Saya telah bersikap ramah dalam berkonsultasi dengan mentor
- Akuntabel: saya telah bertanggung jawab terhadap bahan bahan yang akan dikonsultasikan kepada mentor dan menyusunnya sehingga bahan tersebut dapat dipertanggung jawab kan.
- Adaptif: saya mampu menyesuaikan diri terhadap tantangan yang ada dilingkungan kerja.
- Kompten: saya memiliki kemampuan dan keterampilan untuk berinovasi.

Tahapan Kegiatan 4

Melakukan uji coba sistem dan perbaikan

- Berorientasi pelayanan: Saya melakukan uji coba menyeluruh untuk memastikan sistem dapat memberikan pelayanan yang optimal kepada pengguna Akuntabel: Saya telah mendokumentasikan seluruh hasil uji coba dan melakukan perbaikan yang diperlukan secara transparan.
- Harmonis: Saya telah menerima kritik dan saran dengan sikap terbuka untuk perbaikan sistem.
- Loyal: Saya berkomitmen untuk terus menyempurnakan sistem demi kemajuan organisasi.
- Adaptif: Saya melakukan perbaikan dan penyesuaian sesuai dengan hasil evaluasi.
- Kolaboratif: Saya telah melakukan uji coba bersama dengan rekan kerja dan mengajak untuk melakukan kerja sama dengan menautkan email masing masingnya.

c. Kegiatan ke-3

Tahapan Kegiatan 1

Melakukan pencatatan surat masuk dan keluar melalui Google Spreadsheet

- Berorientasi Pelayanan: saya telah melakukan analisis mendalam terhadap kebutuhan pengelolaan Surat masuk dan keluar antar instansi sehingga memudahkan dalam koordinasi
- Akuntabel: Saya telah mengelompokkan Surat Masuk dan keluar berdasarkan jenisnya.

- Kompeten: Saya telah mempelajari dan menguasai fitur-fitur google spreadsheet.
- Loyal: saya telah menjaga kerahasian dan keamanan surat masuk dan keluar dengan memberikan pengawasan.
- Harmonis: Saya telah menjaga hubungan baik dengan rekan internal dan eksternal.

Tahapan Kegiatan 2

Melakukan pengklasifikasian surat berdasarkan jenis surat

- Berorientasi Pelayanan: Saya telah mengimplementasikan sistem yang memudahkan akses dan pengelolaan surat masuk dan keluar.
- Akuntabel: Saya telah Bertanggung jawab dalam memastikan rekapitulasi surat masuk dan keluar sesuai dengan format.
- Kompeten: saya telah menggunakan keahlian dalam teknologi Google Spreadsheet untuk mengoptimalkan pengelolaan data.
- Adaptif: Saya telah beradaptasi dengan format file atau struktur folder yang telah ditentukan dalam aplikasi google spreadsheet.

Tahapan Kegiatan 3

Melakukan pengecekan ulang Google Spreadsheet

- Akuntabel: Saya telah bertanggung jawab dalam memastikan pencatatan surat masuk dan keluar pada google spreadsheet sesuai.

- Kompeten: Saya telah melakukan pengarsipan surat masuk dan keluar yang sesuai dengan klasifikasi yang telah ditentukan.
- Loyal: Saya telah menunjukkan keandalan dalam mengelola Google Spreadsheet.
- Kolaboratif: Saya telah bekerja sama dalam kelancaran surat masuk dan keluar

d. Kegiatan ke-4

Tahapan Kegiatan 1:

Menyampaikan laporan hasil kegiatan aktualisasi kepada mentor

- Berorientasi Pelayanan: Saya telah melakukan kegiatan evaluasi dengan cekatan
- Akuntabel: Saya telah bertanggung Jawab dengan hasil evaluasi
- Kompeten: Saya telah melakukan perbaikan atas hasil evaluasi
- Loyal: Saya telah memperhatikan arahan mentor dan rekan kerja dalam evaluasi.
- Kolaboratif: Saya telah berkolaborasi dengan mentor dalam evaluasi.

Tahapan Kegiatan 2

Melakukan evaluasi dengan mentor terkait hasil kegiatan aktualisasi

- Berorientasi Pelayanan: Saya telah melakukan kegiatan evaluasi dengan cekatan

- Akuntabel: Saya telah bertnggung jawab dengan evaluasi yang diberikan kepada saya
- Kompeten: Saya telah melakukan perubahan dari kegiatan evaluasi
- Harmonis: Saya telah menerima saran dan pendapat dari mentor dan rekan kerja dengan baik dalam evaluasi.
- Loyal: Saya telah memperhatikan arahan mentor dan rekan kerja dalam evaluasi.
- Kolaboratif: Saya telah berkolaborasi dengan mentor dalam kegiatan evaluasi.

Tahapan Kegiatan 3

Mencatat seluruh saran dan masukan

- Berorientasi Pelayanan: saya telah melakukan kegiatan evaluasi dengan cekatan
- Akuntabel : Saya telah bertanggung jawab dalam melakukan perbaikan kegiatan evaluasi
- Kompeten: Saya telah melakukan perbaikan sesuai dengan saran yang diberikan oleh mentor dan rekan.
- Harmonis: saya telah menerima saran dan pendapat dari mentor dan rekan kerja dengan baik dalam evaluasi.
- Adaptif: Saya telah mengikuti perubahan terkait evaluasi yang telah diberikan dari hasil evalusai kegiatan

- Kolaboratif: saya telah berkolaborasi dengan mentor dalam kegiatan evaluasi.

Tahapan Kegiatan 4

Menyerahkan laporan hasil kegiatan

- Akuntabel: Saya telah bertanggung jawab atas laporan kegiatan evaluasi yang telah selesai
- Kompeten: Saya telah melaksanakan kegiatan aktualisasi
- Harmonis: Saya telah menjaga hubungan baik dengan rekan kerja.
- Kolaboratif: saya telah melakukan kerja sama dengan rekan kerja untuk kelancaran aktualisasi.

2. Gagasan Kreatif Penyelesaian *Core* Isu

Core Isu yang diangkat adalah:

"Belum optimalnya pencatatan surat masuk dan keluar pada TU Pimpinan Di Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan"

Gagasan Kreatifitas yang ditawarka adalah:

"Optimalisasi Pencatatan Surat Masuk Dan Keluar Menggunakan *Google Spreadsheet* Di Bagian Protokol Dan Komunikasi Pimpinan Sekretariat Daerah Kabupaten Dharmasraya "

Gagasan ini bersifat solutif, realistis, adaptif terhadap perkembangan digital, serta mendukung efesien dan efektivitas waktu. Sistem ini mampu menautkan seluruh informasi penting ke dalam satu link,

3. Capaian Hasil Penyelesaian *Core* Isu

Capaian hasil aktualisasi menunjukkan bahwa:

- Seluruh pencatatan surat masuk dan keluar dapat diakses dengan mudah melalui google Spreadsheet
- Dengan memanfaatkan era digital pencatatan dapat dilakukan dengan lebih efektif dan efisien
- Pencatatan surat masuk dan keluar dapat diakses dengan mudah tanpa memerlukan waktu yang banyak

B. Rekomendasi

1. Untuk penyelenggara Pelatihan
    - Disarankan untuk memperkuat sesi pendampingan habituasi secara online (Zoom, Webinar) bersama mentor dan coach guna memberikan arahan teknis dan penyelesaian masalah selama pelaksanaan aktualisasi.
    - Penyelenggara sebaiknya memberikan pemberitahuan tugas/ informasi lebih terstruktur dan tidak mendadak.
2. Untuk instansi Asal

    Instansi asal peserta diharapkan memberikan dukungan penuh terhadap implementasi hasil aktualisasi dengan menyediakan sarana dan prasarana pendukung, seperti jaringan internet, perangkat kerja, serta akun resmi aplikasi yang diperlukan. Selain itu, perlu disusun regulasi internal berupa SOP atau pedoman kerja agar inovasi yang telah dihasilkan dapat berkelanjutan dan memiliki dasar hukum yang jelas.

Instansi juga diharapkan memfasilitasi pengembangan kompetensi ASN melalui pelatihan lanjutan maupun berbagi pengetahuan dengan rekan kerja, serta melakukan monitoring dan evaluasi secara rutin untuk memastikan manfaat aktualisasi dapat dirasakan secara optimal dalam mendukung efektivitas kinerja organisasi.

LAMPIRAN

Lampiran 1 Laporan Mingguan Minggu Ke-1

a. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

Judul kegiatan	Melakukan konsultasi dan meminta rekomendasi kepada mentor terkait kegiatan yang akan dilaksanakan
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	10 s/d 12 September 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/Evidence	1. Mempersiapkan bahan konsultsi sebelum menemui mentor 2. Memaparkan bahan yang telah disiapkan kepada mentor 3. Meminta saran dan persetujuan mentor terkait penggunaan Aplikasi Spreadsheet pada pengelolaan surat masuk dan keluar
Uraian Kegiatan yang dilaksanakan memuat nilai dasar ASN	**a. Tahapan Kegiatan 1:** Mempersiapkan bahan konsultsi sebelum menemui mentor • **Berorientasi pelayanan:** Saya bersikap ramah dalam berkonsultasi dengan mentor dan menunjukkan komitmen untuk memberikan pelayanan yang dibutuhkan. Selain itu dapat memudahkan mentor untuk memberikan masukan yang lebih efektif dan bermanfaat. • **Akuntabel:** saya akan bertanggung jawab terhadap bahan bahan yang akan dikonsultasikan kepada mentor dan menyusunnya sehingga bahan tersebut dapat dipertanggung jawab kan.

	• **Adaptif:** saya mampu menyesuaikan diri terhadap tantangan yang ada dilingkungan kerja. • **Kompten:** saya memiliki kemampuan dan keterampilan untuk berinovasi dalam melaksanakan tugas dan tanggung jawab.
	b. Tahapan Kegiatan 2 Memaparkan bahan yang telah disiapkan kepada mentor • **Kompeten**: saya memberikan informasi dan solusi sesuai dengan kemampuan dan pengetahuan yang dibutuhkan serta menjelaskan secara rinci rancangan-rancangan yang akan saya lakukan dalam inovasi kebutuhan tersebut • **Adaptif**: Saya mampu menyesuaikan diri dengan tantangan yang ada dan mampu mencari solusi inovasi dalam menghadapi kendala. • **Loyal:** Saya mendukung misi organisasi dalam meningkatkan kualitas Sumber Daya Manusia
	c. Tahapan Kegiatan 3 Meminta saran dan persetujuan mentor terkait penggunaan Aplikasi Spreadsheet pada pengelolaan surat masuk dan keluar • **Kolaboratif:** saya telah membangun kerja sama yang baik dengan mentor demi mencapai tujuan yang efektif • **Harmonis:** Saya telah menjalin hubungan kerja yang baik dengan atasan agar menciptakan suasana kerja yang kondusif,

	• **Loyal:** Saya mampu menjaga kerahasiaan informasi dan menunjukkan komitemen terhadap instansi
Teknik Aktualisasi Yang dipergunakan dan Bukti Fisik Kegiatan/Evidence	**Tahap Kegiatan 1** **Mempersiapkan bahan konsultsi sebelum menemui mentor** Penulis menyusun bahan konsultasi dalam bentuk dokumen yang rapi, terstruktur, dan detail capaian kegiatan. • **Bukti Fisik/Evidence:** Draft Dokumen Konsultasi: *Soft File* bahan konsultasi yang akan disampaikan kepada mentor **Tahap Kegiatan 2** **Memaparkan bahan yang telah disiapkan kepada mentor** Penulis menyampaikan rencana pelaksanaan aktualisasi kepada mentor melalui tabel rencana jadwal aktualisasi. Diskusi dilakukan untuk mendapatkan masukan dan rekomendasi terkait rencana tersebut. • **Bukti Fisik/Evidence:** tersampaiakannya permasalahan yang akan di angkat **Tahapan Kegiatan 3** **Meminta saran dan persetujuan mentor terkait penggunaan Aplikasi Spreadsheet pada pengelolaan surat masuk dan keluar** Penulis akan melakukan pengetikan terhadap surat persetujuan aktualisasi sebagai dasar yang akan

	digunakan dalam kegiatan. Kemudian melakukan pengajuan persetujuan dengan menggunakan surat persetujuan aktualisasi kepada mentor untuk mendapatkan persetujuan. • **Bukti Fisik/Evidence:** Surat persetujuan: surat yang telah disiapkan untuk persetujuan yang kemudian di tandatangani oleh mentor
Deskripsi Proses dan Kualitas Produk Kegi atan	**1. Mempersiapkan bahan konsultsi sebelum menemui mentor** • **Proses:** Mengumpul semua informasi yang relevan terkait rencana pelaksanaan aktualisasi : Berupa dokumen pencatatan surat masuk dan keluar dan memastikan bahan untuk konsultasi sudah siap sebelum pertemuan. • **Kualitas Produk:** Bahan konsultasi mencakup semua aspek penting dari rencana pelaksanaa, memastikan data bebas dari kesalahan. **2. Memaparkan bahan yang telah disiapkan kepada mentor** • **Proses:** Menyampaikan rencana pelaksanaan aktualisasi secara jelas dan terstruktur kepada mentor. • **Kualitas Produk:** Konsultasi berjalan lancar, efisien, dan menghasilkan pemahaman antara peserta dan mentor mengenai rancangan aktualisasi yang akan dilaksanakan

	3. Meminta saran dan persetujuan mentor terkait penggunaan Aplikasi Spreadsheet pada pengelolaan surat masuk dan keluar • **Proses:** Meminta masukan dari mentor dan menyiapkan dokumen final yang siap untuk disetujui oleh mentor • **Kualitas Produk:** Mendapatkan persetujuan resmi dari mentor yang memungkinkan peserta untuk melanjutkan ketahap pelaksanaan aktualisasi Dalam melaksanakan kegiatan ini saya telah menerapkan nilai nilai dasar ASN dalam setiap tahapan kegiatan yaitu, Berorientasi pelayanan, Akuntabel, kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif.
Manfaat Kegiatan Terhadap Pencapaian Visi, Misi, dan Tugas Organisasi	Kegiatan ini mendukung salah satu misi Kabupaten Dharmasraya yaitu Meningkatkan kualitas sumberdaya manusia melalui peningkatan kesehatan, kecakapan, keahlian, sikap, dan moralitas sebagai upaya untuk meningkatkan produktivitas, inovasi dan keharmonisan masyarakat. Melalui pengelolaan arsip yang efisien, aparatur dituntut lebih cakap dan terampil dalam administrasi, mampu mengambil keputusan dengan tepat, serta memberikan layanan publik yang cepat, akurat, dan akuntabel. Hal ini tidak hanya mendorong peningkatan produktivitas kerja ASN, tetapi juga memperkuat inovasi pelayanan serta membangun sikap profesional yang selaras dengan

	nilai-nilai moralitas dan keharmonisan dalam masyarakat.
Analisis Dampak (Terhadap Satuan Kerja dan Masyarakat) Jika Aktualisasi Tidak Berdasarkan NDS	Berikut adalah analisis dampak dari kegiatan yang di aktualisasikan tidak didasarkan pada Nilai Dasar ASN BerAKHLAK (Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif): **1. Dampak Pada Satua Kerja** • **Berorientasi Pelayanan**: Kegiatan konsultasi dilakukan tanpa memperhatikan kebutuhan instansi, sehingga rencana kerja tidak relevan dengan tujuan organisasi. • **Akuntabel:** Tanpa tanggung jawab yang jelas, dokumen konsultasi bisa tidak valid dan hasil keputusan tidak bisa dipertanggungjawabkan. • **Kompeten:** Kurangnya kemampuan dalam mempersiapkan bahan konsultasi membuat hasil diskusi tidak berkualitas. • **Harmonis:** Tidak tercipta komunikasi yang baik dengan mentor, menyebabkan ketidaksepahaman arah kegiatan. • **Loyal:** Tidak adanya komitmen terhadap arahan mentor menurunkan kualitas hasil kegiatan aktualisasi. • **Adaptif:** Tidak mampu menyesuaikan diri dengan arahan atau kebijakan baru dari mentor. • **Kolaboratif:** Tidak ada kerja sama dengan mentor dan rekan kerja, menyebabkan perencanaan berjalan sendiri tanpa dukungan.

	2. Dampak Terhadap masyarakat • **Berorientasi Pelayanan:** Masyarakat tidak memperoleh manfaat peningkatan kualitas pelayanan karena kegiatan tidak fokus pada perbaikan sistem kerja. • **Akuntabel:** Pelayanan publik menjadi tidak transparan karena perencanaan tidak memiliki dasar data yang akurat. • **Kompeten:** Solusi yang dihasilkan tidak tepat guna, masyarakat tetap menghadapi birokrasi yang lambat. • **Harmonis:** Tidak ada keselarasan dalam pelayanan publik karena aparatur tidak kompak dalam melayani. • **Loyal:** Masyarakat kehilangan kepercayaan karena aparatur dianggap tidak berkomitmen pada pelayanan. • **Adaptif:** Pelayanan publik tetap kaku dan tidak responsif terhadap perubahan kebutuhan masyarakat. • **Kolaboratif:** Masyarakat tidak mendapat manfaat pelayanan yang terintegrasi dan efisien.

b. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor

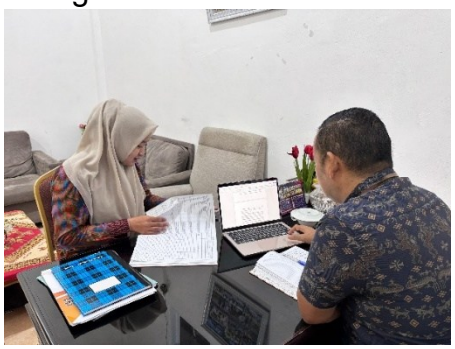
Nama Peserta		Hanifah Dwi Rifai, A.Md.A.B.		
Satuan Kerja		Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan		
Tempat Aktualisasi		Sekretariat Daerah Kabupaten Dharmasraya		
No	Tanggal/Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil Capaian/Output	Paraf Mentor
1	Kamis, 11 September 2025	Bagus, silahkan dilanjutkan	Tersampaikan bahan konsultasi dan arahan dari mentor	
2	Jumat, 12 September 2025	Silahkan dilanjutkan sesuai rencana kegiatan aktualisasi	Surat persetujuan kegiatan melaksanakan penulisan laporan aktualisasi	

c. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Coach

Nama Peserta		**Hanifah Dwi Rifai, A.Md.A.B.**		
Satuan Kerja		**Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan**		
Tempat Aktualisasi		**Sekretariat Daerah Kabupaten Dharmasraya**		
No	**Tanggal/Waktu**	**Catatan Bimbingan**	**Hasil Capaian/Output**	**Paraf CoachS**
1				
2				

Kelengkapan Kegiatan :

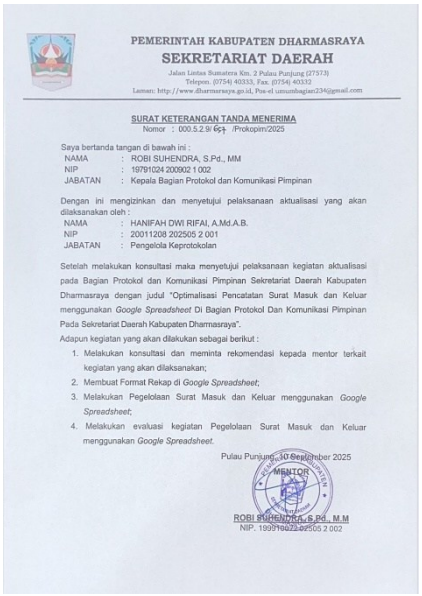
Dokumentasi Pelaksanaan Kegiatan



Gambar Pelaksanaan Konsultasi Bahan Aktualisasi



Gambar Pelaksanaan Konsultasi Bahan Aktualisasi



PEMERINTAH KABUPATEN DHARMASRAYA
SEKRETARIAT DAERAH
Jalan Lintas Sumatera Km. 2 Pulau Punjung (27573)
Telepon. (0754) 40333, Fax. (0754) 40332
Laman: http://www.dharmasraya.go.id, Pos-el: umumbagian234@gmail.com

SURAT KETERANGAN TANDA MENERIMA
Nomor : 000.5.2.9/ 65 /Prokopim/2025

Saya bertanda tangan di bawah ini :
NAMA : ROBI SUHENDRA, S.Pd., MM
NIP : 19791024 200902 1 002
JABATAN : Kepala Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan

Dengan ini mengizinkan dan menyetujui pelaksanaan aktualisasi yang akan dilaksanakan oleh :
NAMA : HANIFAH DWI RIFAI, A.Md.A.B.
NIP : 20011208 202505 2 001
JABATAN : Pengelola Keprotokolan

Setelah melakukan konsultasi maka menyetujui pelaksanaan kegiatan aktualisasi pada Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan Sekretariat Daerah Kabupaten Dharmasraya dengan judul "Optimalisasi Pencatatan Surat Masuk dan Keluar menggunakan *Google Spreadsheet* Di Bagian Protokol Dan Komunikasi Pimpinan Pada Sekretariat Daerah Kabupaten Dharmasraya".

Adapun kegiatan yang akan dilakukan sebagai berikut :
1. Melakukan konsultasi dan meminta rekomendasi kepada mentor terkait kegiatan yang akan dilaksanakan;
2. Membuat Format Rekap di *Google Spreadsheet*;
3. Melakukan Pegelolaan Surat Masuk dan Keluar menggunakan *Google Spreadsheet*;
4. Melakukan evaluasi kegiatan Pegelolaan Surat Masuk dan Keluar menggunakan *Google Spreadsheet*.

Pulau Punjung, 10 September 2025
MENTOR

ROBI SUHENDRA, S.Pd., M.M
NIP. 19791024 200902 1 002

Gambar Surat Persetujuan Aktualisasi

Lampiran 2 Laporan Mingguan Minggu Ke-2

a. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

Judul kegiatan	Membuat Format Rekap di *Google Spreadsheet*
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	15 s/d 19 September 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/Evidence	1. Mengidentifikasi kebutuhan dan desain struktur Google Spreadsheet 2. Membuat desain pada *Google Spreadsheet* 3. Melakukan diskusi bersama mentor 4. Melakukan uji coba sistem dan perbaikan
Uraian Kegiatan yang dilaksanakan memuat nilai dasar ASN	**a. Tahapan Kegiatan 1:** **Mengidentifikasi kebutuhan dan desain struktur Google Spreadsheet** • **Berorientasi pelayanan:** saya melakukan analisis mendalam terhadap kebutuhan pengelolaan Surat masuk dan keluar antar instansi sehingga memudahkan dalam koordinasi • **Akuntabel:** Saya memiliki dokumentasi lengkap mengenai struktur folder dan sistem penamaan file yang dapat dipertanggungjawabkan dan mudah dipahami oleh semua pengguna. • **Kompten:** saya mampu Menunjukkan kemampuan dalam merancang sistem digital yang efisien dengan memanfaatkan fitur-fitur Google Spreadsheet • **Harmonis:** saya melakukan koordinasi dengan berbagai pihak terkait dengan sikap ramah, sopan, dan santun dalam mengumpulkan masukan untuk desain sistem yang akan diimplementasikan.

	• **Loyal:** Saya Menunjukkan dedikasi tinggi dalam merancang sistem yang dapat mendukung pencapaian visi dan misi Bagian Pemerintahan Sekretariat Daerah Kabupaten Dharmasraya. • **Adaptif:** Saya Menyesuaikan desain sistem dengan perkembangan teknologi terkini dan kebutuhan dinamis digunakan bersama secara efektif. • **Kolaboratif:** saya bekerja sama dengan tim dan stakeholder lain dalam merancang struktur yang dapat digunakan bersama secara efektif.
	b. Tahapan Kegiatan 2 **Membuat desain pada Google Spreadsheet** • **Kompeten**: Saya menunjukkan kemampuan dalam merancang desain google spreadsheet. • **Akuntabel:** saya mempersiapkan struktur format desain yang dapat dipertanggung jawabkan dan mudah dipahami oleh semua pengguna. • **Harmonis:** Saya berkoordinasi dengan pihak terkait untuk desain sistem yang akan di implementasikan.
	c. Tahapan Kegiatan 3 **Melakukan diskusi bersama mentor** • **Berorientasi pelayanan:** Saya telah bersikap ramah dalam berkonsultasi dengan mentor • **Akuntabel:** saya telah bertanggung jawab terhadap bahan bahan yang akan dikonsultasikan

	kepada mentor dan menyusunnya sehingga bahan tersebut dapat dipertanggung jawab kan**.** • **Adaptif:** saya mampu menyesuaikan diri terhadap tantangan yang ada dilingkungan kerja. • **Kompten:** saya memiliki kemampuan dan keterampilan untuk berinovasi.
	d. Tahapan Kegiatan 4 **Melakukan uji coba sistem dan perbaikan** • **Berorientasi pelayanan:** Saya melakukan uji coba menyeluruh untuk memastikan sistem dapat memberikan pelayanan yang optimal kepada pengguna • **Akuntabel:** Saya telah mendokumentasikan seluruh hasil uji coba dan melakukan perbaikan yang diperlukan secara transparan. • **Harmonis:** Saya telah menerima kritik dan saran dengan sikap terbuka untuk perbaikan sistem. • **Loyal:** Saya berkomitmen untuk terus menyempurnakan sistem demi kemajuan organisasi. • **Adaptif:** Saya melakukan perbaikan dan penyesuaian sesuai dengan hasil evaluasi. • **Kolaboratif:** Saya telah melakukan uji coba bersama dengan rekan kerja dan mengajak untuk melakukan kerja sama dengan menautkan email masing masingnya.

Teknik Aktualisasi Yang dipergunakan dan Bukti Fisik Kegiatan/Evidence	**Tahap Kegiatan 1** **Menganalisis kebutuhan dan Desain Struktur *Google Spreadsheet*** Teknik Aktualisasi: Penulis berkoordinasi kepada staff bagian protokol dan komunikasi pimpinan, menganalisis kebutuhan struktur pencatatan dan merancang struktur • **Bukti Fisik/Evidence:** Dokumentasi saat koordinasi dengan staff bagian protokol dan komunikasi pimpinan **Tahap Kegiatan 2** **Membuat desain pada *Google Spreadsheet*** Penulis merancang desain sesuai kebutuhan yang telah di disukusikan bersama rekan kerja. • **Bukti Fisik/Evidence:** *Screenshot* desain struktur folder *Google Spreadsheet* **Tahapan Kegiatan 3** **Melakukan diskusi bersama mentor** Penulis melakukan diskusi bersama mentor terkait desain yang telah tersedia. • **Bukti Fisik/Evidence:** Dokumentasi diskusi bersama mentor **Tahapan Kegiatan 4** **Melakukan uji coba sistem dan perbaikan** Penulis akan melakukan uji coba pencatatan surat masuk dan keluar bersama rekan kerja dan melakukan perbaikan sesuai dengan masukan yang diterima.

	• **Bukti Fisik/Evidence:** *Screenshot* Folder *Google Spreadsheet* yang sudah bisa digunakan.
Deskripsi Proses dan Kualitas Produk Kegiatan	**1. Mengidentifikasi kebutuhan desain struktur *Google Spreadsheet*** • **Proses:** Mengidentifikasi terhdap kebutuhan pencatatan surat masuk dan keluar di bagian protokol dan komunikasi pimpinan, melibatkan seluruh rekan kerja untuk mendapatkan input yang komprehensif mengenai pengelompokan surat masuk dan keluar sesuai kebutuhannya. • **Kualitas Produk:** Struktur desain surat masuk dan keluar yang mudah di pahami dapat mempermudah alur kerja dan pengkelompokan surat masuk dan keluar mempermudah dalam pencarian posisi surat. **2. Membuat desain pada Google Spreadsheet** • **Proses:** Membuat desain *Google Spreadsheet* sesuai dengan kebutuhan yang telah di koordinasikan bersama staff bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan. • **Kualitas Produk:** Desain sesuai kebutuhan, mudah di pahami dan mudah digunakan. **3. Melakukan diskusi bersama mentor** • **Proses:** Meminta masukan dari mentor terkait desain yang telah tersedia. • **Kualitas Produk:**

	Mendapatkan masukan resmi dari mentor yang memungkinkan peserta untuk melanjutkan ketahap pelaksanaan. **4. Melakukan uji coba sistem dan perbaikan** • **Proses:** Melakukan uji coba terhadap pencatatan surat masuk dan keluar, dan meminta feedback terkait pencatatan surat masuk dan keluar jika ada untuk dijadikan bahan perbaikan • **Kualitas Produk:** Sistem yang telah teruji dan terbukti dapat meningkatkan efisiensi pencatatan surat masuk dan keluar, dan fitur desain berfungsi optimal sesuai dengan kebutuhan Dalam melaksanakan kegiatan ini saya telah menerapkan nilai nilai dasar ASN dalam setiap tahapan kegiatan yaitu, Berorientasi pelayanan, Akuntabel, kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif.
Manfaat Kegiatan Terhadap Pencapaian Visi, Misi, dan Tugas Organisasi	Kegiatan ini mendukung salah satu misi Kabupaten Dharmasraya yaitu Meningkatkan kualitas sumberdaya manusia melalui peningkatan kesehatan, kecakapan, keahlian, sikap, dan moralitas sebagai upaya untuk meningkatkan produktivitas, inovasi dan keharmonisan masyarakat. Melalui pengelolaan arsip yang efisien, aparatur dituntut lebih cakap dan terampil dalam administrasi, mampu mengambil keputusan dengan tepat, serta memberikan layanan publik yang cepat, akurat, dan akuntabel. Hal ini tidak hanya mendorong peningkatan produktivitas kerja ASN, tetapi juga memperkuat inovasi pelayanan serta

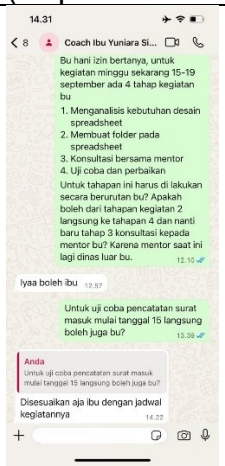
	membangun sikap profesional yang selaras dengan nilai-nilai moralitas dan keharmonisan dalam masyarakat.
Analisis Dampak (Terhadap Satuan Kerja dan Masyarakat) Jika Aktualisasi Tidak Berdasarkan NDS	Berikut adalah analisis dampak dari kegiatan yang di aktualisasikan tidak didasarkan pada Nilai Dasar ASN BerAKHLAK (Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif): **1. Dampak Terhadap Satuan Kerja** • **Berorientasi Pelayanan:** Sistem rekap tidak dirancang sesuai kebutuhan pengguna internal. • **Akuntabel:** Tidak ada dokumentasi yang jelas mengenai desain dan hasil rancangan sistem. • **Kompeten:** Ketidak tahuan terhadap fitur spreadsheet menyebabkan desain gagal digunakan. • **Harmonis:** Tidak berkoordinasi dengan rekan kerja, menimbulkan kesalah pahaman antar pegawai. • **Loyal:** Rancangan sistem tidak mendukung visi dan misi organisasi. • **Adaptif:** Tidak menyesuaikan rancangan sistem dengan kebutuhan dan teknologi baru. • **Kolaboratif:** Tidak melibatkan rekan kerja dalam perancangan sistem. **2. Dampak Terhadap masyarakat** • **Berorientasi Pelayanan:** Pelayanan surat menyurat tetap lambat dan tidak efisien. • **Akuntabel:** Informasi publik berpotensi tidak valid dan sulit diverifikasi.

	• **Kompeten:** Masyarakat tidak merasakan peningkatan mutu layanan administrasi. • **Harmonis:** Kinerja pelayanan publik terlihat tidak terkoordinasi. • **Loyal:** Masyarakat tidak melihat adanya inovasi pelayanan dari instansi. • **Adaptif:** Masyarakat tetap dilayani dengan cara manual dan tidak praktis. • **Kolaboratif:** Pelayanan menjadi tidak terintegrasi antar bagian

b. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor

Nama Peserta		Hanifah Dwi Rifai, A.Md.A.B.		
Satuan Kerja		Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan		
Tempat Aktualisasi		Sekretariat Daerah Kabupaten Dharmasraya		
No	Tanggal/Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil Capaian/Output	Paraf Mentor
1	Senin, 15 September 2025	Tambahkan jenis surat, posisi surat dan silahkan dilanjutkan	Tersedianya laporan minggu ke-2	

c. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Coach

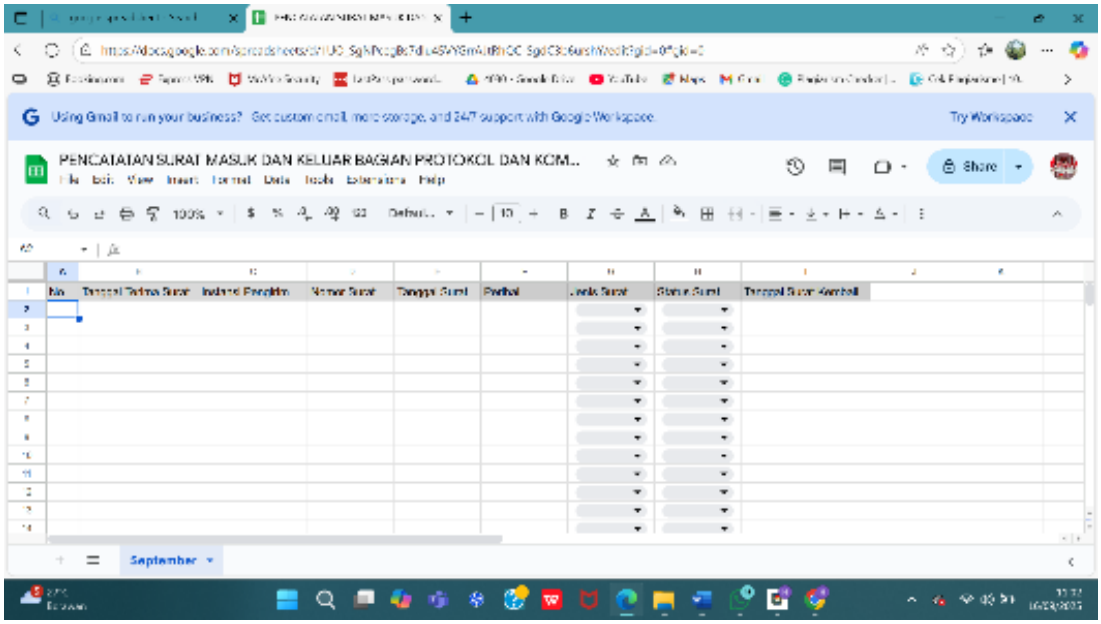
Nama Peserta		Hanifah Dwi Rifai, A.Md.A.B.			
Satuan Kerja		Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan			
Tempat Aktualisasi		Sekretariat Daerah Kabupaten Dharmasraya			
No	Tanggal/Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil Capaian/Output	Media Komunikasi (Telp/WA/LMS/Dll)	Paraf Coach
1	16 September 2025	Tahapan Kegiatan boleh menyesuaikan dan tanggal menyesuaikan	Tersedianya Laporan Mingguan Kegiatan ke-2		

Kelengkapan Kegiatan :

Dokumentasi Pelaksanaan Kegiatan



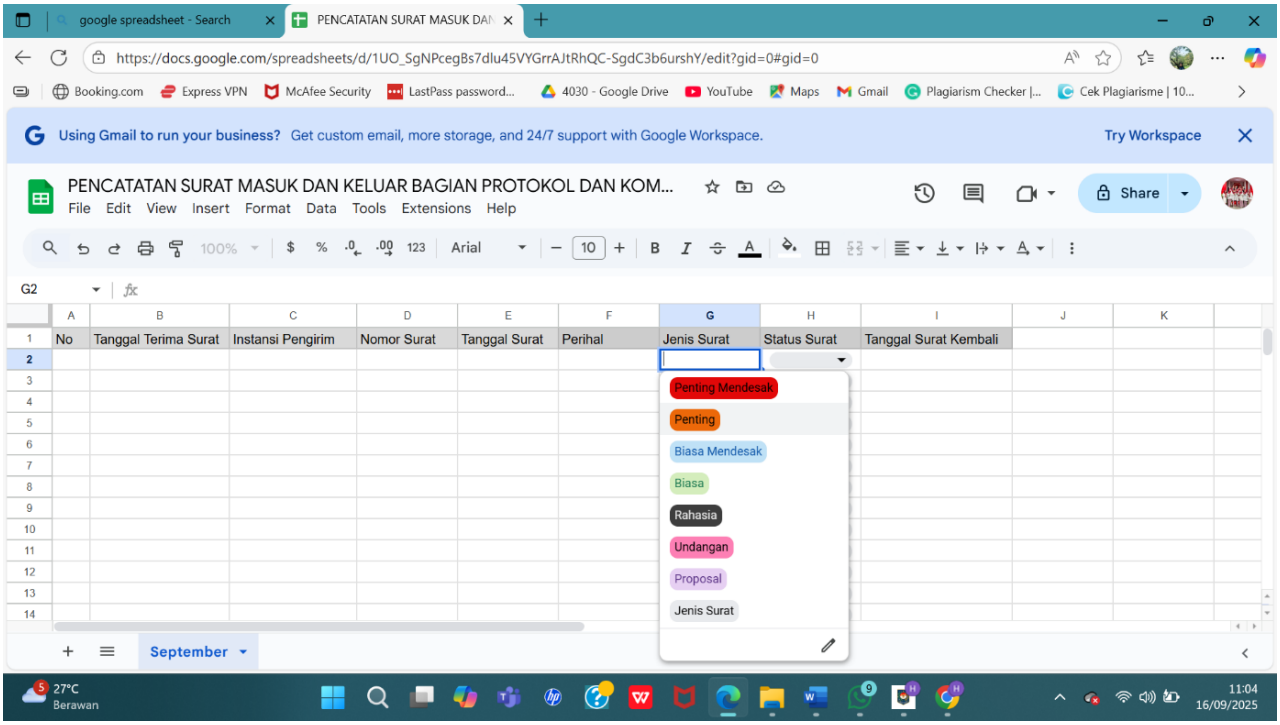
Gambar koordinasi menyusun desain google spreadsheet



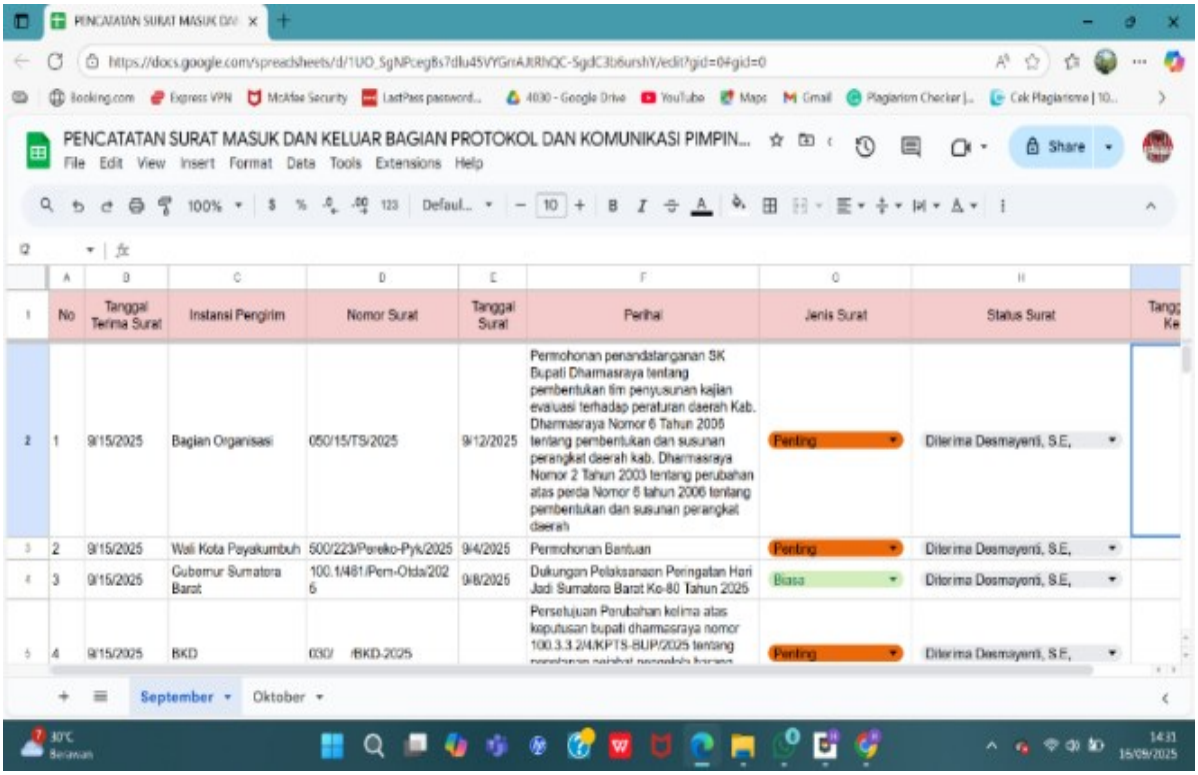
Gambar desain google spreadsheet

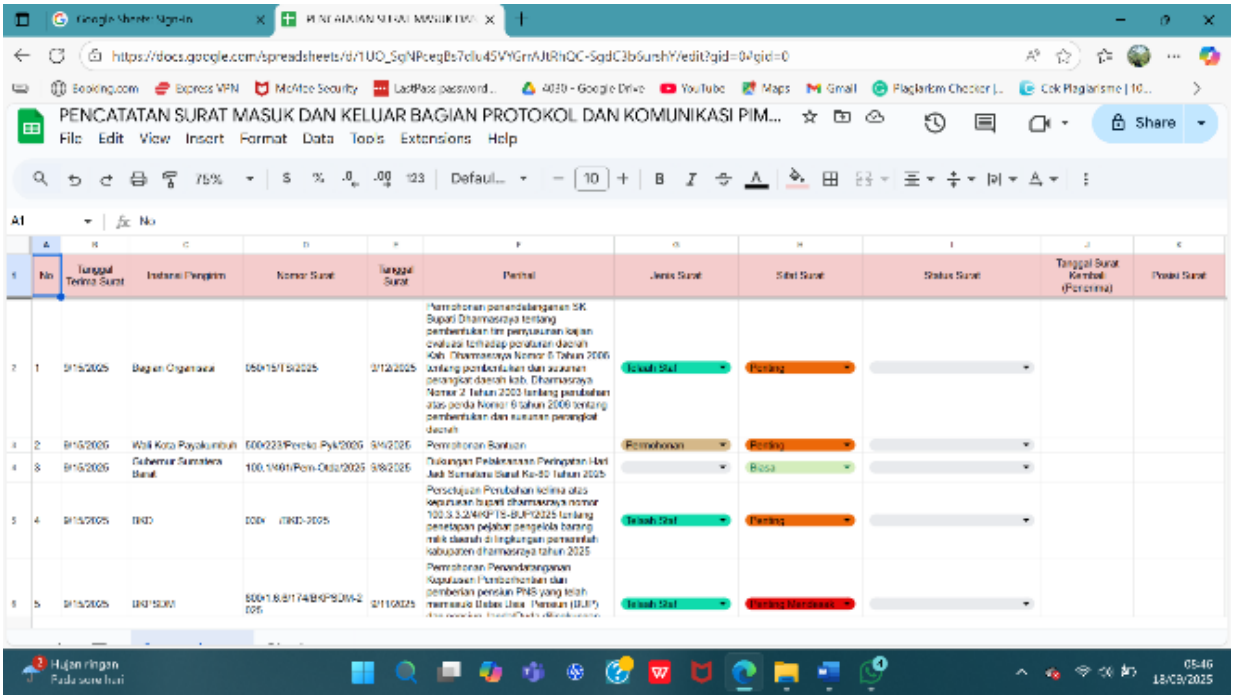


Gambar Konsultasi Bersama Mentor



Evaluasi mentor





Gambar Uji Coba Penggunaan dan Perbaikan



Uji Coba Bersama Rekan Kerja

Lampiran 3 Laporan Mingguan Minggu Ke-3 sampai Minggu Ke-5

a. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

Judul kegiatan	Melakukan Pegelolaan Surat Masuk dan Keluar menggunakan *Google Spreadsheet*
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	22 September s/d 10 Oktober 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/Evidence	1. Melakukan pencatatan surat masuk dan keluar melalui Google Spreadsheet 2. Melakukan pengklasifikasian surat berdasarkan jenis surat 3. Melakukan pengecekan ulang Google Spreadsheet
Uraian Kegiatan yang dilaksanakan memuat nilai dasar ASN	**a. Tahapan Kegiatan 1** Melakukan pencatatan surat masuk dan keluar melalui Google Spreadsheet • **Berorientasi Pelayanan:** saya telah melakukan analisis mendalam terhadap kebutuhan pengelolaan Surat masuk dan keluar antar instansi sehingga memudahkan dalam koordinasi • **Akuntabel:** Saya telah mengelompokkan Surat Masuk dan keluar berdasarkan jenisnya. • **Kompeten:** Saya telah mempelajari dan menguasai fitur-fitur google spreadsheet. • **Loyal:** saya telah menjaga kerahasian dan keamanan surat masuk dan keluar dengan memberikan pengawasan. • **Harmonis:** Saya telah menjaga hubungan baik dengan rekan internal dan eksternal.
	b. Tahapan Kegiatan 2

	Melakukan pengklasifikasian surat berdasarkan jenis surat • **Berorientasi Pelayanan:** Saya telah mengimplementasikan sistem yang memudahkan akses dan pengelolaan surat masuk dan keluar. • **Akuntabel:** Saya telah Bertanggung jawab dalam memastikan rekapitulasi surat masuk dan keluar sesuai dengan format. • **Kompeten:** saya telah menggunakan keahlian dalam teknologi Google Spreadsheet untuk mengoptimalkan pengelolaan data**.** • **Adaptif:** Saya telah beradaptasi dengan format file atau struktur folder yang telah ditentukan dalam aplikasi google spreadsheet.
	c. Tahapan Kegiatan 3 Melakukan pengecekan ulang Google Spreadsheet • **Akuntabel:** Saya telah bertanggung jawab dalam memastikan pencatatan surat masuk dan keluar pada google spreadsheet sesuai. • **Kompeten:** Saya telah melakukan pengarsipan surat masuk dan keluar yang sesuai dengan klasifikasi yang telah ditentukan. • **Loyal:** Saya telah menunjukkan keandalan dalam mengelola Google Spreadsheet. • **Kolaboratif:** Saya telah bekerja sama dalam kelancaran surat masuk dan keluar
Teknik Aktualisasi Yang dipergunakan dan Bukti Fisik Kegiatan/Evidence	**Tahap Kegiatan 1** **Melakukan pencatatan surat masuk dan keluar melalui Google Spreadsheet**

	Penulis melakukan pencatatan surat masuk dan keluar kedalam google spreadsheet yang telah dtersedia • **Bukti Fisik/Evidence:** *Screenshot* pencatatan surat masuk dan keluar pada *Google Spreadsheet* **Tahap Kegiatan 2** **Melakukan pengklasifikasian surat berdasarkan jenis surat** Penulis melakukan pencatatam surat masuk dan keluar sesuai dengan klasifikasi surat. • **Bukti Fisik/Evidence:** *Screenshot* pengklasifikasian folder *Google Spreadsheet* **Tahapan Kegiatan 3** **Melakukan pengecekan ulang Google Spreadsheet** Penulis memastikan pencatatan surat masuk dan keluar telah sesuai dengan pengklasifikasian yang telah ditentukan. • **Bukti Fisik/Evidence:** *Screenshot* folder pencatatan surat masuk dan keluar sesuai dengan strukturnya.
Deskripsi Proses dan Kualitas Produk Kegiatan	**1. Melakukan pencatatan surat masuk dan keluar melalui Google Spreadsheet** • **Proses:**

	Penulis membuat struktur folder pencatatan surat masuk dan keluar pada *Google Spreadsheet* sesuai dengan pengklasifiksian, membagi link *Google Spreadsheet* kepada pihak yang terkait dengan pencatatan surat masuk dan keluar untuk mempermudah koordinasi terkait surat msuk dan keluar dengan pimpinan. • **Kualitas Produk:** Struktur desain surat masuk dan keluar yang mudah di pahami dapat mempermudah alur kerja dan pengkelompokan surat masuk dan keluar mempermudah dalam pencarian posisi surat. **2. Melakukan pengklasifikasian surat berdasarkan jenis surat** • **Proses:** Penulis mencatat surat masuk dan keluar sesuai dengan klasifikasinya sehingga ada pembeda yang akan memudahkan dalam alur koordinasi dengan pimpinan. • **Kualitas Produk:** Pengelompokan surat pada google spreadsheet terorganisir, dan berfungsi dengan baik. Folder pencatatan tersusun dengan rapi. **3. Melakukan pengecekan ulang Google Spreadsheet** **Proses:** Memastika pencatatan surat masuk dan keluar telah sesuai dengan struktur desain yang telah di tentukan **Kualitas Produk:** Pencatatan surat masuk dan keluar telah sesuai standar yang ditentukan.

	Dalam melaksanakan kegiatan ini saya telah menerapkan nilai nilai dasar ASN dalam setiap tahapan kegiatan yaitu, Berorientasi pelayanan, Akuntabel, kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif.
Manfaat Kegiatan Terhadap Pencapaian Visi, Misi, dan Tugas Organisasi	Kegiatan ini mendukung salah satu misi Kabupaten Dharmasraya yaitu Meningkatkan kualitas sumberdaya manusia melalui peningkatan kesehatan, kecakapan, keahlian, sikap, dan moralitas sebagai upaya untuk meningkatkan produktivitas, inovasi dan keharmonisan masyarakat. Melalui pengelolaan arsip yang efisien, aparatur dituntut lebih cakap dan terampil dalam administrasi, mampu mengambil keputusan dengan tepat, serta memberikan layanan publik yang cepat, akurat, dan akuntabel. Hal ini tidak hanya mendorong peningkatan produktivitas kerja ASN, tetapi juga memperkuat inovasi pelayanan serta membangun sikap profesional yang selaras dengan nilai-nilai moralitas dan keharmonisan dalam masyarakat.
Analisis Dampak (Terhadap Satuan Kerja dan Masyarakat) Jika Aktualisasi Tidak Berdasarkan NDS	Berikut adalah analisis dampak dari kegiatan yang di aktualisasikan tidak didasarkan pada Nilai Dasar ASN BerAKHLAK (Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif): **1. Dampak Terhadap Satuan Kerja** • **Berorientasi Pelayanan:** Pengelolaan surat tidak efisien, banyak surat tertunda dan tidak tertata. • **Akuntabel:** Tidak ada tanggung jawab terhadap ketepatan pencatatan surat.

	• **Kompeten:** Kurang memahami fitur spreadsheet sehingga pencatatan tidak optimal. • **Harmonis:** Hubungan antarpegawai terganggu karena sistem kerja tidak seragam. • **Loyal:** Kurang komitmen terhadap tugas, menyebabkan hasil kerja tidak selesai tepat waktu. • **Adaptif:** Tidak menyesuaikan sistem dengan perubahan format atau kebutuhan baru. • **Kolaboratif:** Tidak ada kerja sama dalam mencatat surat, menimbulkan tumpang tindih pekerjaan. **2. Dampak Terhadap masyarakat** • **Berorientasi Pelayanan:** Respon terhadap surat masyarakat menjadi lambat. • **Akuntabel:** Data surat bisa hilang atau tidak tercatat, menurunkan kepercayaan masyarakat. • **Kompeten:** Pelayanan administrasi menjadi tidak profesional. • **Harmonis:** Masyarakat merasakan pelayanan yang tidak konsisten. • **Loyal:** Pelayanan publik menjadi tidak maksimal dan tidak mencerminkan dedikasi ASN. • **Adaptif:** Masyarakat tidak mendapat pelayanan cepat dan efisien. • **Kolaboratif:** Masyarakat mendapat kesan pelayanan pemerintah tidak kompak.

b. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor

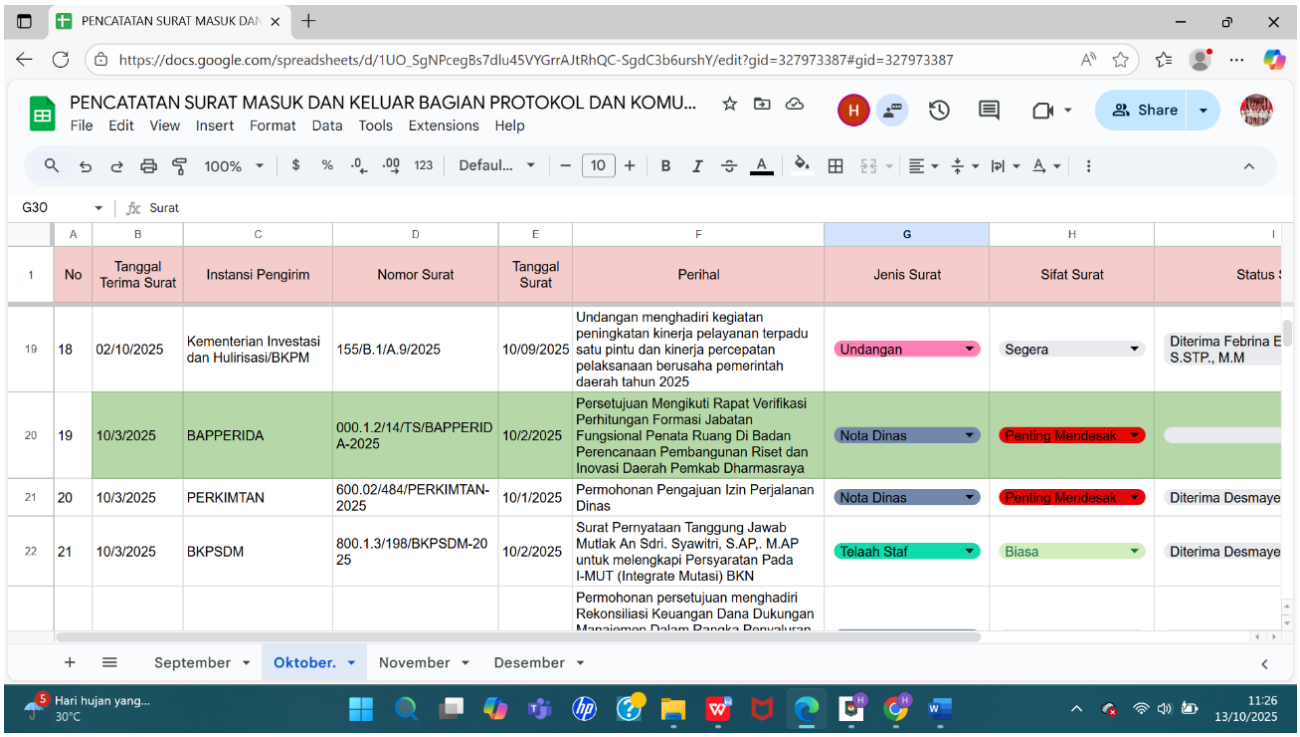
Nama Peserta		Hanifah Dwi Rifai, A.Md.A.B.		
Satuan Kerja		Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan		
Tempat Aktualisasi		Sekretariat Daerah Kabupaten Dharmasraya		
No	Tanggal/Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil Capaian/Output	Paraf Mentor

c. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Coach

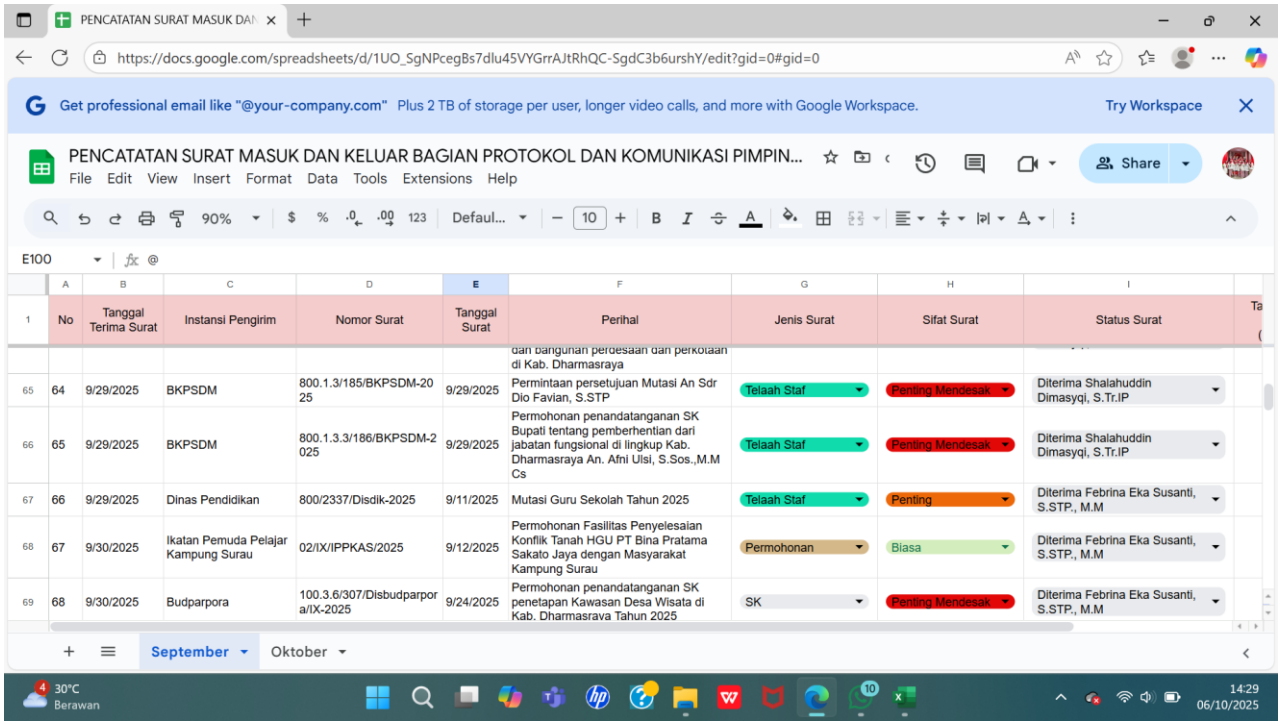
Nama Peserta		Hanifah Dwi Rifai, A.Md.A.B.		
Satuan Kerja		Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan		
Tempat Aktualisasi		Sekretariat Daerah Kabupaten Dharmasraya		
No	Tanggal/Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil Capaian/Output	Paraf Coach
1				
2				

Kelengkapan Kegiatan :

Dokumentasi Pelaksanaan Kegiatan

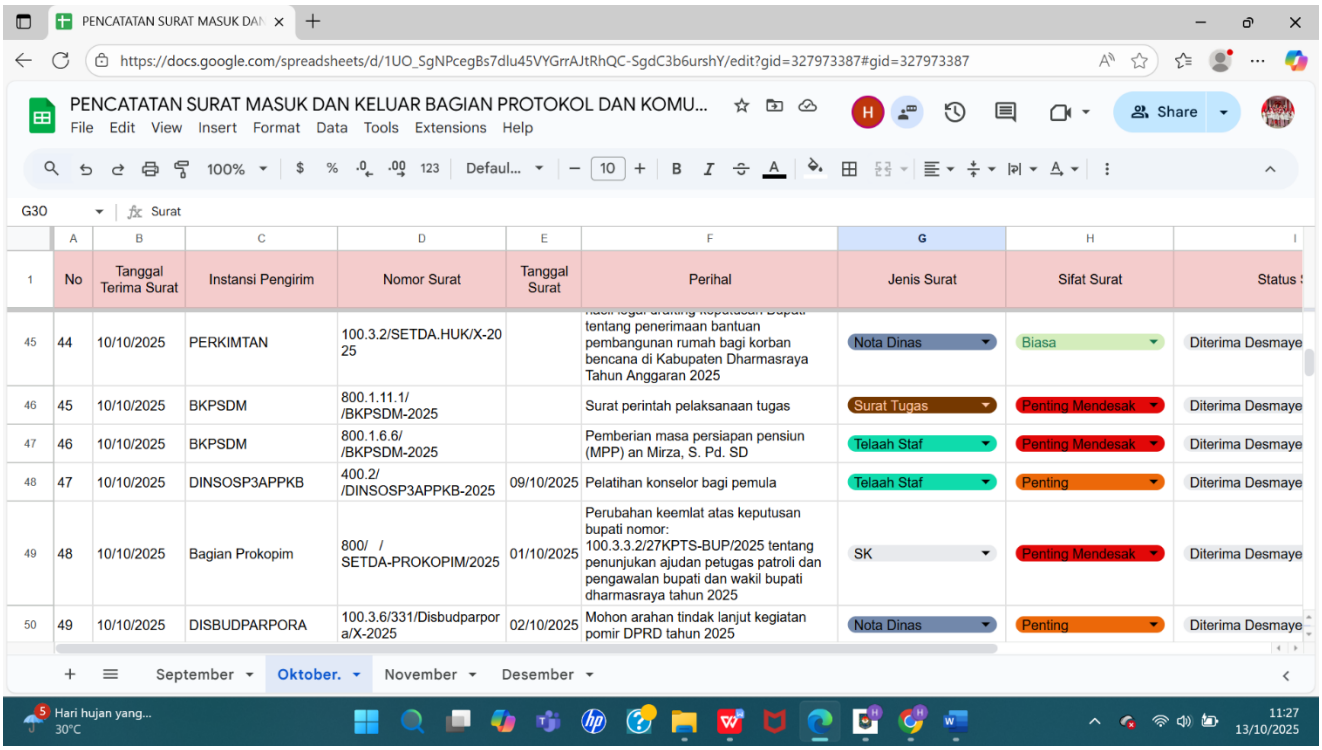


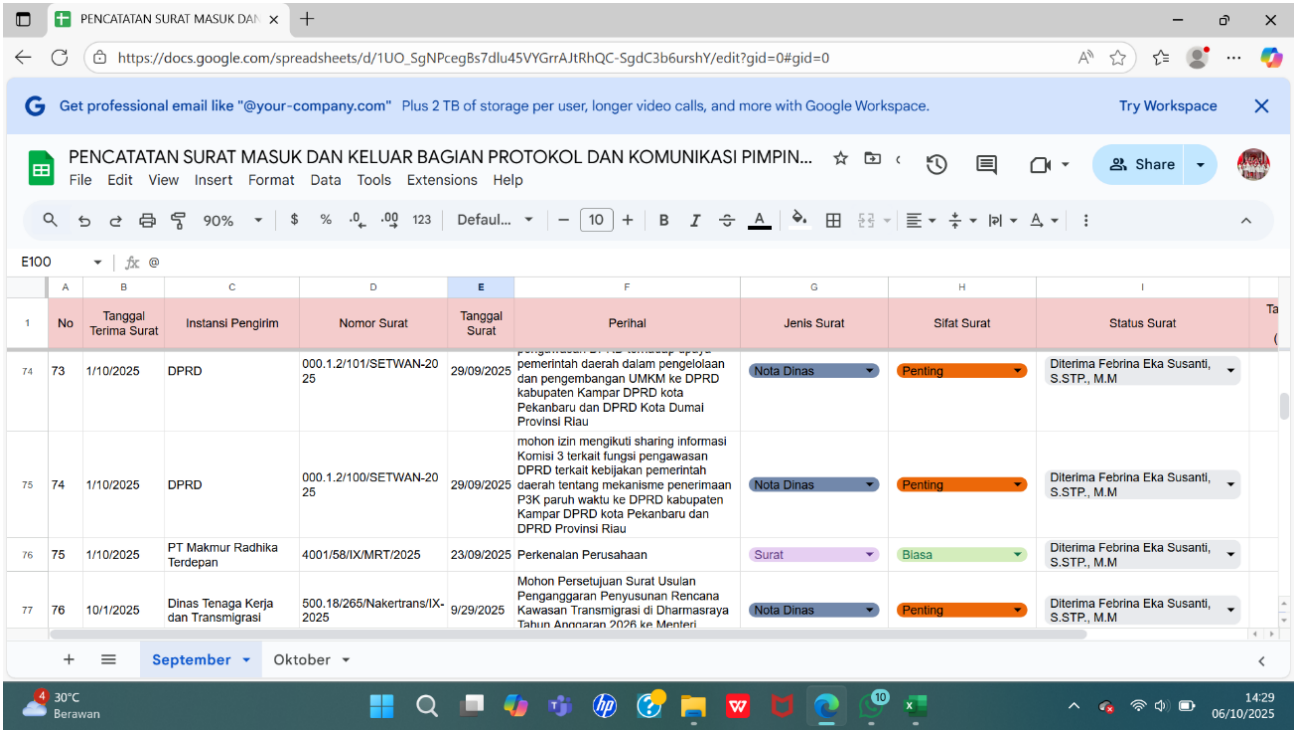
No	Tanggal Terima Surat	Instansi Pengirim	Nomor Surat	Tanggal Surat	Perihal	Jenis Surat	Sifat Surat	Status
18	02/10/2025	Kementerian Investasi dan Hulirisasi/BKPM	155/B.1/A.9/2025	10/09/2025	Undangan menghadiri kegiatan peningkatan kinerja pelayanan terpadu satu pintu dan kinerja percepatan pelaksanaan berusaha pemerintah daerah tahun 2025	Undangan	Segera	Diterima Febrina E S.STP., M.M
19	10/3/2025	BAPPERIDA	000.1.2/14/TS/BAPPERIDA-2025	10/2/2025	Persetujuan Mengikuti Rapat Verifikasi Perhitungan Formasi Jabatan Fungsional Penata Ruang Di Badan Perencanaan Pembangunan Riset dan Inovasi Daerah Pemkab Dharmasraya	Nota Dinas	Penting Mendesak	
20	10/3/2025	PERKIMTAN	600.02/484/PERKIMTAN-2025	10/1/2025	Permohonan Pengajuan Izin Perjalanan Dinas	Nota Dinas	Penting Mendesak	Diterima Desmaye
21	10/3/2025	BKPSDM	800.1.3/198/BKPSDM-2025	10/2/2025	Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak An Sdri. Syawitri, S.AP,. M.AP untuk melengkapi Persyaratan Pada I-MUT (Integrate Mutasi) BKN	Telaah Staf	Biasa	Diterima Desmaye
					Permohonan persetujuan menghadiri Rekonsiliasi Keuangan Dana Dukungan			



No	Tanggal Terima Surat	Instansi Pengirim	Nomor Surat	Tanggal Surat	Perihal	Jenis Surat	Sifat Surat	Status Surat
					dan bangunan perdesaan dan perkotaan di Kab. Dharmasraya			
64	9/29/2025	BKPSDM	800.1.3/185/BKPSDM-2025	9/29/2025	Permintaan persetujuan Mutasi An Sdr Dio Favian, S.STP	Telaah Staf	Penting Mendesak	Diterima Shalahuddin Dimasyqi, S.Tr.IP
65	9/29/2025	BKPSDM	800.1.3.3/186/BKPSDM-2025	9/29/2025	Permohonan penandatanganan SK Bupati tentang pemberhentian dari jabatan fungsional di lingkup Kab. Dharmasraya An. Afni Ulsi, S.Sos.,M.M Cs	Telaah Staf	Penting Mendesak	Diterima Shalahuddin Dimasyqi, S.Tr.IP
66	9/29/2025	Dinas Pendidikan	800/2337/Disdik-2025	9/11/2025	Mutasi Guru Sekolah Tahun 2025	Telaah Staf	Penting	Diterima Febrina Eka Susanti, S.STP., M.M
67	9/30/2025	Ikatan Pemuda Pelajar Kampung Surau	02/IX/IPPKAS/2025	9/12/2025	Permohonan Fasilitas Penyelesaian Konflik Tanah HGU PT Bina Pratama Sakato Jaya dengan Masyarakat Kampung Surau	Permohonan	Biasa	Diterima Febrina Eka Susanti, S.STP., M.M
68	9/30/2025	Budparpora	100.3.6/307/Disbudparpora/IX-2025	9/24/2025	Permohonan penandatanganan SK penetapan Kawasan Desa Wisata di Kab. Dharmasrava Tahun 2025	SK	Penting Mendesak	Diterima Febrina Eka Susanti, S.STP., M.M

Gambar pencatatan surat masuk dan keluar melalui Google Spreadsheet





Gambar pengklasifikasian surat berdasarkan jenis surat

Lampiran 4 Laporan Mingguan Minggu Ke-6

a. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

<table>
<tr><td>Judul kegiatan</td><td>Melakukan evaluasi kegiatan</td></tr>
<tr><td>Tanggal Pelaksanaan Kegiatan</td><td>13 s/d 17 Oktober 2025</td></tr>
<tr><td>Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/Evidence</td><td>1. Menyampaikan laporan hasil kegiatan aktualisasi kepada mentor
2. Melakukan evaluasi dengan mentor terkait hasil kegiatan aktualisasi
3. Mencatat seluruh saran dan masukan
4. Menyerahkan laporan hasil kegiatan</td></tr>
<tr><td rowspan="2">Uraian Kegiatan yang dilaksanakan memuat nilai dasar ASN</td><td>a. Tahapan Kegiatan 1:
Menyampaikan laporan hasil kegiatan aktualisasi kepada mentor
• Berorientasi Pelayanan: Saya telah melakukan kegiatan evaluasi dengan cekatan
• Akuntabel: Saya telah bertanggung Jawab dengan hasil evaluasi
• Kompeten: Saya telah melakukan perbaikan atas hasil evaluasi
• Loyal: Saya telah memperhatikan arahan mentor dan rekan kerja dalam evaluasi.
• Kolaboratif: Saya telah berkolaborasi dengan mentor dalam evaluasi.</td></tr>
<tr><td>b. Tahapan Kegiatan 2
Melakukan evaluasi dengan mentor terkait hasil kegiatan aktualisasi
• Berorientasi Pelayanan: Saya telah melakukan kegiatan evaluasi dengan cekatan</td></tr>
</table>

	• **Akuntabel:** Saya telah bertnggung jawab dengan evaluasi yang diberikan kepada saya • **Kompeten:** Saya telah melakukan perubahan dari kegiatan evaluasi • **Harmonis:** Saya telah menerima saran dan pendapat dari mentor dan rekan kerja dengan baik dalam evaluasi. • **Loyal:** Saya telah memperhatikan arahan mentor dan rekan kerja dalam evaluasi. • **Kolaboratif:** Saya telah berkolaborasi dengan mentor dalam kegiatan evaluasi**.**
	c.Tahapan Kegiatan 3 **Mencatat seluruh saran dan masukan** • **Berorientasi Pelayanan:** saya telah melakukan kegiatan evaluasi dengan cekatan • **Akuntabel :** Saya telah bertanggung jawab dalam melakukan perbaikan kegiatan evaluasi • **Kompeten:** Saya telah melakukan perbaikan sesuai dengan saran yang diberikan oleh mentor dan rekan. • **Harmonis:** saya telah menerima saran dan pendapat dari mentor dan rekan kerja dengan baik dalam evaluasi. • **Adaptif:** Saya telah mengikuti perubahan terkait evaluasi yang telah diberikan dari hasil evalusai kegiatan • **Kolaboratif:** saya telah berkolaborasi dengan mentor dalam kegiatan evaluasi.
	d. Tahapan Kegiatan 4 **Menyerahkan laporan hasil kegiatan**

	• **Akuntabel :** Saya telah bertanggung jawab atas laporan kegiatan evaluasi yang telah selesai • **Kompeten:** Saya telah melaksanakan kegiatan aktualisasi • **Harmonis:** Saya telah menjaga hubungan baik dengan rekan kerja. • **Kolaboratif:** saya telah melakukan kerja sama dengan rekan kerja untuk kelancaran aktualisasi.
Teknik Aktualisasi Yang dipergunakan dan Bukti Fisik Kegiatan/Evidence	**Tahap Kegiatan 1** **Menyampaikan laporan hasil kegiatan aktualisasi kepada mentor** Teknik Aktualisasi: Penulis menyelesaikan laporan hasil kegiatan aktualisasi dengan rapi dan terstruktur • **Bukti Fisik/Evidence:** Dokumentasi menyampaikan laporan hasil kegiatan aktualisasi kepada mentor **Tahap Kegiatan 2** **Melakukan evaluasi dengan mentor terkait hasil kegiatan aktualisasi** Penulis menyampaikan laporan hasil kegiatan aktualisasi dan meminta mentor untuk memberikan kritik dan saran terkait kegiatan aktualisasi. • **Bukti Fisik/Evidence:** Dokumentasi kegiatan evaluasi bersama mentor **Tahapan Kegiatan 3** **Mencatat seluruh saran dan masukan**

	Penulis menerima seluruh saran dan masukan yang diberikan mentor • **Bukti Fisik/Evidence:** Dokumentasi diskusi bersama mentor **Tahapan Kegiatan 4** **Menyerahkan laporan hasil kegiatan** Penulis menyerahkan laporan hasil kegiatan yang telah di evaluasi oleh mentor. • **Bukti Fisik/Evidence:** Dokumentasi bersama mentor
Deskripsi Proses dan Kualitas Produk Kegiatan	**1. Menyampaikan laporan hasil kegiatan aktualisasi kepada mentor** • **Proses:** Menyusun Laporan Aktualisasi dimuali dari latar belakang hingga dokumentasi kegiatan, dan melakukan pemeriksaan mandiri untuk memastikana format laporan sudah sesuai pedoman latsar. Selanjutnya mengkomunikasikan ke mentor dengan menjelaskan ringkaksan isi laporan • **Kualitas Produk:** Format laporan kegiatan aktualisasi sesuai dengan standar yang diberikan kepada peserta latsar, laporan mudah dipahami dan di aplikasikan. **2. Melakukan evaluasi dengan mentor terkait hasil kegiatan aktualisasi** • **Proses:**

	Mentor menilai kualitas hasil aktualisasi dengan mengacu pada aspek: Relevansi produk dengan isu yang diangkat, Manfaat dan dampak yang dirasakan, Efisiensi & efektivitas kerja setelah produk diterapkan, Keberlanjutan (apakah produk bisa digunakan jangka panjang). Peserta mendengarkan masukan, kritik, atau saran perbaikan dari mentor. • **Kualitas Produk:** Laporan hasil kegiatan bermanfaat dan memiliki tujuan yang bisa di aplikasikan. Ada perubahan nyata *before–after*, misalnya pekerjaan lebih cepat, lebih akurat, atau lebih tertata. **3. Mencatat seluruh saran dan masukan** • **Proses:** Mencatat masukan dari mentor terkait laporan hasil kegiatan yang telah selesai saat melakukan evaluasi bersama mentor. • **Kualitas Produk:** Laporan hasi kegiatan telah sesuai dengan kritik dan saran dari mentor **4. Menyerahkan laporan hasil kegiatan** • **Proses:** Mempersiapkan laporan yang telah selesai di evaluasi mentor, dan memberikan laporan kegitan kepada mentor serta meminta mentor untuk memeriksa isi laporan dan memberi pengesahan berupa paraf. • **Kualitas Produk:**

	Laporan hasil kegiatan sesuai dengan isu yang di angkat dan dibutuhkan unit kerja, membantu pekerjaan menjadi lebih cepat mudah dan efisien. Dalam melaksanakan kegiatan ini saya telah menerapkan nilai nilai dasar ASN dalam setiap tahapan kegiatan yaitu, Berorientasi pelayanan, Akuntabel, kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif.
Manfaat Kegiatan Terhadap Pencapaian Visi, Misi, dan Tugas Organisasi	Kegiatan ini mendukung salah satu misi Kabupaten Dharmasraya yaitu Meningkatkan kualitas sumberdaya manusia melalui peningkatan kesehatan, kecakapan, keahlian, sikap, dan moralitas sebagai upaya untuk meningkatkan produktivitas, inovasi dan keharmonisan masyarakat. Melalui pengelolaan arsip yang efisien, aparatur dituntut lebih cakap dan terampil dalam administrasi, mampu mengambil keputusan dengan tepat, serta memberikan layanan publik yang cepat, akurat, dan akuntabel. Hal ini tidak hanya mendorong peningkatan produktivitas kerja ASN, tetapi juga memperkuat inovasi pelayanan serta membangun sikap profesional yang selaras dengan nilai-nilai moralitas dan keharmonisan dalam masyarakat.
Analisis Dampak (Terhadap Satuan Kerja dan Masyarakat) Jika Aktualisasi Tidak Berdasarkan NDS	Berikut adalah analisis dampak dari kegiatan yang di aktualisasikan tidak didasarkan pada Nilai Dasar ASN BerAKHLAK (Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif):

	1. Dampak Terhadap Satuan Kerja • **Berorientasi Pelayanan:** Evaluasi dilakukan asal-asalan tanpa tujuan peningkatan kualitas kerja. • **Akuntabel:** Tidak ada laporan pertanggung jawaban hasil aktualisasi yang valid. • **Kompeten:** Tidak mampu menganalisis hasil evaluasi dan memperbaiki kekurangan. • **Harmonis:** Tidak menerima saran dan kritik mentor dengan baik, menimbulkan konflik. • **Loyal:** Tidak berkomitmen menindaklanjuti hasil evaluasi. • **Adaptif:** Tidak menyesuaikan hasil evaluasi dengan perbaikan ke depan. • **Kolaboratif:** Tidak bekerja sama dalam proses evaluasi dengan mentor dan rekan kerja. **2. Dampak Terhadap masyarakat** • **Berorientasi Pelayanan:** Masyarakat sulit menilai transparansi kinerja ASN. • **Akuntabel:** Masyarakat sulit menilai transparansi kinerja ASN. • **Kompeten:** Inovasi pelayanan tidak berlanjut karena kurang evaluasi yang baik. • **Harmonis:** Hubungan ASN–masyarakat bisa renggang karena sikap tidak terbuka terhadap masukan. • **Loyal:** Masyarakat tidak melihat perubahan nyata dari kegiatan yang dilakukan ASN. • **Adaptif:** Pelayanan tetap stagnan dan tidak inovatif.

	• **Kolaboratif:** Pelayanan publik tidak berjalan sinergis karena kurangnya koordinasi antarpegawai.

b. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor

Nama Peserta		Hanifah Dwi Rifai, A.Md.A.B.		
Satuan Kerja		Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan		
Tempat Aktualisasi		Sekretariat Daerah Kabupaten Dharmasraya		
No	Tanggal/Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil Capaian/Output	Paraf Mentor
1	Jumat, 17 Oktober 2025	Koordinasi dengan ajudan terkait posisi surat keluar	Terkelolanya pencatatan surat masuk dan keluar	

c. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Coach

Nama Peserta		Hanifah Dwi Rifai, A.Md.A.B.		
Satuan Kerja		Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan		
Tempat Aktualisasi		Sekretariat Daerah Kabupaten Dharmasraya		
No	Tanggal/Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil Capaian/Output	Paraf Coach
1				
2				

Kelengkapan Kegiatan :

Dokumentasi Pelaksanaan Kegiatan



Gambar penyampaian laporan hasil kegiatan Aktualisasi



Gambar melakukan evaluasi kegiatan

DAFTAR PUSTAKA

Pratama, H. Y., & Susanti, D. (2023). Digitalisasi Tata Naskah Dinas dalam Meningkatkan Efektivitas Administrasi Pemerintahan. Jurnal Administrasi Publik, 14(2), 155–168.

Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi. (2021). Core Values ASN "BerAKHLAK" dan Employer Branding ASN “Bangga Melayani Bangsa”. Jakarta.

LAN-RI. (2021). Modul Aktualisasi Nilai-Nilai Dasar ASN (BerAKHLAK). Jakarta: Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia.

Arifin, Z., & Mulyani, T. (2022). Optimalisasi Sistem Administrasi Persuratan Elektronik dalam Meningkatkan Kinerja Organisasi Pemerintah. *Jurnal Ilmu Administrasi Negara*, 10(1), 45–56.

Peraturan Bupati Dharmasraya Nomor 44 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Sekretariat Daerah.

Pemerintah Kabupaten Dharmasraya. (2024). *Profil Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan Sekretariat Daerah Kabupaten Dharmasraya.* Dharmasraya: Sekretariat Daerah.