



**KEMENTERIAN DALAM NEGERI
REPUBLIK INDONESIA**

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

**“OPTIMALISASI SURAT MASUK DAN SURAT KELUAR SECARA
DIGITAL MELALUI *GOOGLE FORM* DAN *GOOGLE
SPREADSHEET* DI DINAS PENGENDALIAN PENDUDUK DAN
KELUARGA BERENCANA KOTA PEKANBARU”**

	Disusun Oleh :
Nama	: Betty, S.Kom
NIP	: 199609272025042005
Jabatan	: Penata Kelola Sistem dan Teknologi Informasi
Instansi	: Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Pemerintah Kota Pekanbaru
Kelompok	: IV
No Presensi	: A31.4.36

**PUSAT PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
REGIONAL BUKIT TINGGI
KEMENTERIAN DALAM NEGERI
REPUBLIK INDONESIA
TAHUN 2025**

**LEMBAR PENGESAHAN
LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI**

JUDUL : Optimalisasi Surat Masuk Dan Surat Keluar Secara Digital Melalui *Google Form* Dan *Google Spreadsheet* di Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kota Pekanbaru

NAMA : Betty, S.Kom

NIP : 199609272025042005

PANGKAT/GOL : Penata Muda/ (III/a)

JABATAN : Penata Kelola Sistem dan Teknologi Informasi

INSTANSI : Dinas Pengendalian Penduduk Dan Keluarga Berencana Pemerintah Kota Pekanbaru

KELEMPOK : IV

NO. PRESENSI : A31.4.36

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

Bukittinggi, 28 November 2025

Coach,

Penguji,

FAISAL ROZA, S.Kom, M.Kom
NIP. 197610142001121001

Ir. KHAIRANTI KHAIRANIS, M.Si
NIP. 197003251993082001

Mengetahui,
Kepala Pusat
Pengembangan Sumber Daya Manusia Regional Bukittinggi

Sarjayadi, SS, M.A.P
NIP. 197003041996031001

BERITA ACARA
SEMINAR LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI

Pada Hari : Jumat
Tanggal : 28 November 2025
Pukul : 08.00 – 17.00 WIB
Tempat : PPSDM Regional Bukittinggi

Telah Diseminarkan Laporan Pelaksanaan Aktualisasi Latsar CPNS Angkatan XXXI Tahun 2025.

JUDUL : Optimalisasi Surat Masuk Dan Surat Keluar Secara Digital Melalui *Google Form* Dan *Google Spreadsheet* Di Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kota Pekanbaru
DISUSUN OLEH : Betty, S.Kom
KELOMPOK : IV
NO. PRESENSI : A31.4.36
INSTANSI : Dinas Pengendalian Penduduk Dan Keluarga Berencana Pemerintah Kota Pekanbaru
JABATAN : Penata Kelola Sistem Dan Teknologi Informasi

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

Coach,

FAISAL ROZA, S.Kom, M.Kom
NIP. 197610142001121001

Penguji,

Peserta,



BETTY, S.Kom
NIP. 199609272025042005

Mentor,



Ir. KHAIRANTI KHAIRANIS, M.Si
NIP. 197003251993082001

DINA ANGGINA, S.Tr.Keb
NIP. 198606042017042013

KATA PENGANTAR

Puji Syukur kehadiran ALLAH SWT, Tuhan Yang Maha Esa, atas berkat Rahmat dan KaruniaNya, penulis dapat menyelesaikan Laporan Aktualisasi. Laporan Aktualisasi ini disusun untuk memenuhi salah satu syarat kelulusan pada Pelatihan Dasar CPNS Tahun 2025, serta merupakan hasil penerapan ilmu yang didapat selama mengikuti pendidikan serta perwujudan dan realisasi dari pelaksanaan nilai-nilai “BerAKHLAK” (Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif dan Kolaboratif).

Berbagai pihak yang telah berjasa dan terlibat dengan segala bentuk dukungan bantuan, dan peran serta yang diberikan kepada penulis selama penyusunan. Laporan Aktualisasi ini. Tanpa mengurangi rasa hormat kepada pihak manapun, terima kasih penulis ucapkan khususnya kepada:

1. Kedua orang tua tercinta yang selalu mendoakan, memberikan kasih sayang, dukungan moril maupun materil, serta menjadi sumber semangat dan motivasi utama dalam setiap Langkah penulis;
2. Bapak Sarjayadi, SS, M.A.P selaku Kepala PPSDM Kemendagri Regional Bukittinggi beserta seluruh jajaran;
3. Ibuk Dr. Chairani, S.STP, M.Si selaku Kepala Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Pemerintah Kota Pekanbaru;
4. Ibuk Ir. Khairanti Khairanis, M.Si selaku evaluator yang memberikan masukan, kritik dan saran;

5. Bapak Faisal Roza, S.Kom, M.Kom selaku coach yang selalu memberikan bimbingan dan motivasi kepada kami;
6. Ibuk Dina Anggina, S.Tr.Keb selaku Mentor dan Kepala Sub Bagian Umum yang selalu memberikan motivasi, dukungan, saran dan memberi masukan kepada penulis;
7. Semua pihak yang terlibat yang telah membantu penulis yang tidak dapat penuliskan sebutkan satu persatu.

Penulis menyadari bahwa Laporan Aktualisasi ini masih memiliki banyak kekurangan. Oleh karena itu, penulis mengharapkan masukan dan saran demi perbaikan Laporan Aktualisasi. Semoga Laporan ini dapat dilaksanakan dengan sebaik-baiknya dan memberikan manfaat bagi seluruh pihak yang membutuhkan.

Pekanbaru, 14 November 2025

Peserta



Betty. S.Kom

NIP. 199609272025042005

DAFTAR ISI

LEMBAR PENGESAHAN LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI	i
BERITA ACARA SEMINAR LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI	ii
KATA PENGANTAR	iii
DAFTAR ISI.....	v
DAFTAR TABEL	vi
DAFTAR GAMBAR	vii
DAFTAR LAMPIRAN	viii
BAB I PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang	1
B. Tujuan	5
C. Ruang Lingkup	7
BAB II PROFIL INSTANSI DAN PESERTA.....	8
A. Profil Instansi	8
B. Profil Peserta	12
BAB III RINGKASAN RANCANGAN AKTUALISASI	13
A. Deskripsi Core Isu.....	13
B. Analisis Core Isu.....	21
C. Rumusan Isu	23
D. Gagasan Kreatif Penyelesaian Core Isu.....	25
BAB IV CAPAIAN PELAKSANAAN AKTUALISASI.....	26
A. Matrik Jadwal Kegiatan Aktualisasi	26
B. Matrik Pelaksanaan Aktualisasi	27
C. Matrik Rekapitulasi Rencana Habitulasi Nilai-Nilai Dasar PNS (BerAkhlak)	42
D. Capaian Penyelesaian Core Isu	44
E. Manfaat terselesaikannya Core Isu	45
F. Rencana Tindak Lanjut Hasil Aktualisasi	46
BAB V KESIMPULAN DAN REKOMENDASI.....	48
A. Kesimpulan.....	48
B. Rekomendasi.....	54
LAMPIRAN	55
DAFTAR PUSTAKA	99

DAFTAR TABEL

Tabel 3.1 Penetapan Core Isu Dengan Teknik APKL	21
Tabel 3.2 Penetapan Core Isu Teknik USG	22
Tabel 4.1 Matrik Jadwal Kegiatan Aktualisasi	26
Tabel 4.2 Matrik Pelaksanaan Aktualisasi	28
Tabel 4.3 Matrik Rekapitulasi Rencana Habitiasi NND PNS(BerAkhlaq)	43
Tabel 4.4 Capaian Penyelesaian Core Isu	44
Tabel 4.5 Rencana Tindak Lanjut Hasil Aktualisasi	47

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1 Struktur Organisasi Instansi	11
Gambar 3.1 Administrasi Surat di Buku Agenda.....	14
Gambar 3.2 Data Administrasi Kepegawaian	16
Gambar 3.3 Sarana dan Prasarana Pengarsipan.....	19

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1. Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke-1.	55
Lampiran 2. Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke-2	64
Lampiran 3. Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke-3	72
Lampiran 4. Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke-4	82
Lampiran 5. Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke-5	91

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Peran dan fungsi Aparatur Sipil Negara di Indonesia sangat besar dan sangat strategis dalam menjalankan sistem pemerintahan. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 menegaskan ASN sebagai profesi yang terdiri dari PNS dan PPPK yang sama-sama mengabdikan kepada bangsa melalui instansi pemerintah. Peran ASN sangat strategis dalam mewujudkan tujuan nasional, mulai dari melindungi masyarakat, meningkatkan kesejahteraan, mencerdaskan bangsa, hingga menjaga ketertiban dunia. Kompleksitas tugas tersebut menuntut pembinaan ASN sejak awal pengangkatan sebagai CPNS hingga menjadi PNS penuh, agar terbentuk sikap profesional dan berorientasi pelayanan. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Manajemen ASN. Salah satu langkah dalam melaksanakan manajemen ASN adalah pelaksanaan Pelatihan Dasar bagi Calon Aparatur Sipil Negara Republik Indonesia.

Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil bertujuan untuk mengembangkan kompetensi Calon Pegawai Negeri Sipil yang dilakukan secara terintegrasi yaitu Kompetensi yang diukur berdasarkan kemampuan menunjukkan sikap bela negara dan penguasaan Kompetensi Teknis yang dibutuhkan sesuai dengan bidang tugas dan mengaktualisasikan nilai-nilai dasar Aparatur Sipil Negara dalam pelaksanaan tugas jabatannya, kedudukan serta peran Aparatur Sipil Negara dalam kerangka Negara

Kesatuan Republik Indonesia. Adanya arah kebijakan pengembangan SDM Aparatur yaitu *SMART* ASN 2024 diharapkan Aparatur Sipil Negara akan menjadi abdi negara yang memiliki nilai-nilai Nasionalisme, Integritas, Moralitas, menguasai Teknologi Informasi, memiliki kemampuan Bahasa Asing, memiliki jiwa *Enterprenership*, *Hospitality* serta *Networking*. Kemudian dirancanglah Sistem Merit yang menunjukkan kebijakan dan manajemen ASN yang diharapkan memiliki kualifikasi, kompetensi dan kinerja yang secara adil dan wajar.

Berdasarkan Surat Edaran (SE) Menteri PANRB Nomor 20 Tahun 2021 tanggal 26 Agustus 2021 tentang Implementasi *Core Values* dan *Employer Branding* Aparatur Sipil Negara, disebutkan bahwa dalam rangka penguatan budaya kerja sebagai salah satu strategi transformasi pengelolaan Aparatur Sipil Negara menuju pemerintahan berkelas dunia (*World Class Government*), Pemerintah telah meluncurkan *Core Values* (Nilai-Nilai Dasar) ASN BerAKHLAK dan *Employer Branding* (Bangga Melayani Bangsa). Oleh karena itu, seluruh instansi pemerintahan di Indonesia saat ini khususnya Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Pemerintah Kota Pekanbaru berupaya membangun citra positif dengan cara menanamkan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK tersebut yang meliputi.

1. Berorientasi Pelayanan

Memberikan pelayanan prima demi kepuasan masyarakat.

Cepat tanggap terhadap kebutuhan masyarakat.

Ramah, sopan, dan santun dalam melayani.

2. Akuntabel

Bertanggung jawab atas tugas dan keputusan yang diambil.

Transparan dalam penggunaan anggaran dan sumber daya.

Siap dievaluasi dan menerima kritik dengan terbuka.

3. Kompeten

Terus belajar dan mengembangkan kapasitas diri.

Menguasai tugas pokok dan fungsi dengan baik.

Mampu berinovasi dan menggunakan teknologi secara tepat guna

4. Harmonis

Menjaga hubungan baik dengan rekan kerja dan pemangku kepentingan.

Menghargai perbedaan dan menjaga kerukunan.

Membangun suasana kerja yang positif.

5. Loyal

Menjaga nama baik instansi dan negara.

Menjalankan tugas dengan penuh dedikasi dan integritas.

Tidak menyalahgunakan jabatan atau wewenang.

6. Adaptif

Terbuka terhadap perubahan dan pembaruan.

Mampu menyesuaikan diri dengan dinamika lingkungan kerja.

Responsif terhadap tantangan zaman.

7. Kolaboratif

Mampu bekerja sama lintas sektor dan lintas fungsi.

Aktif berbagi informasi dan pengetahuan.

Saling mendukung untuk mencapai tujuan bersama.

Dimana salah satu kegiatan yang dilaksanakan yaitu laporan aktualisasi sesuai dengan isu permasalahan yang ditemui pada unit kerja masing-masing. Aktualisasi ini merupakan kegiatan dan tahapan-tahapan kegiatan yang dilakukan guna menghasilkan pemecahan masalah dari isu yang di angkat. Dalam laporan aktualisasi yang dibuat ini berangkat dari isu pengumpulan dokumen, administrasi surat dan pengarsipannya oleh Subbagian Umum yang belum terdigitalisasi.

Administrasi persuratan merupakan salah satu unsur penting dalam mendukung kelancaran penyelenggaraan pemerintahan. Surat masuk dan surat keluar berfungsi sebagai media komunikasi resmi antar instansi maupun dengan masyarakat, sehingga pengelolaannya harus dilakukan secara tertib, cepat, dan akurat. Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Pemerintah Kota Pekanbaru, proses administrasi surat masuk dan surat keluar masih belum sepenuhnya optimal. Pencatatan sebagian besar masih dilakukan secara manual sehingga

membutuhkan waktu yang relatif lama, berisiko terjadi kesalahan pencatatan, dan menyulitkan proses pelacakan surat apabila sewaktu-waktu diperlukan. Selain itu, arsip surat yang belum terdigitalisasi juga berpotensi menimbulkan keterlambatan disposisi dan mengurangi efisiensi pelayanan administrasi.

Oleh karena itu, penulis mencoba mengaktualisasikan kegiatan dengan judul, “**Optimalisasi Surat Masuk dan Surat Keluar Secara Digital Melalui *Google Form* dan *Google Spreadsheet* di Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kota Pekanbaru**”. Dengan penerapan sistem ini, proses Administrasi surat akan menjadi lebih tertib, efisien, dan transparan. Selain itu, data surat dapat dengan mudah dipantau, dicari, dan dianalisis apabila diperlukan untuk kepentingan administrasi maupun pengambilan keputusan. Upaya ini diharapkan mampu meningkatkan kinerja organisasi, mendukung penerapan birokrasi digital, serta mewujudkan pelayanan publik yang lebih efektif di lingkungan Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Pemerintah Kota Pekanbaru.

B. Tujuan

1. Tujuan Umum

Tujuan dari pelaksanaan Aktualisasi dengan judul Optimalisasi Surat Masuk dan Surat Keluar secara Digital melalui *Google Form* dan *Google Spreadsheet* di Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Pemerintah Kota Pekanbaru adalah untuk menjawab

permasalahan “mengapa” kegiatan ini perlu dilakukan, yaitu karena sistem pengelolaan surat secara manual yang selama ini diterapkan masih menimbulkan kendala dari segi efektivitas, efisiensi, dan ketertiban administrasi.

Pelaksanaan aktualisasi ini bertujuan untuk meningkatkan efektivitas dan efisiensi pengelolaan administrasi persuratan pada Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Pemerintah Kota Pekanbaru melalui pemanfaatan teknologi digital berupa *Google Form* dan *Google Spreadsheet*. Dengan adanya optimalisasi ini, diharapkan proses pencatatan, pengarsipan, serta monitoring surat masuk dan surat keluar dapat dilakukan secara lebih cepat, akurat, transparan, serta mendukung terwujudnya tata kelola administrasi yang modern, tertib, dan sesuai dengan prinsip *Smart ASN* yang berorientasi pada pelayanan publik berkualitas.

2. Tujuan Khusus

Tujuan khusus dari pelaksanaan aktualisasi ini adalah untuk meningkatkan keteraturan dalam pencatatan surat masuk dan surat keluar melalui penerapan sistem berbasis *Google Form* dan *Google Spreadsheet*, sehingga proses pengelolaan surat dapat dilakukan dengan lebih cepat, akurat, dan transparan. Melalui penerapan sistem ini diharapkan potensi terjadinya kesalahan administrasi yang kerap timbul pada pencatatan manual dapat diminimalisir. Selain itu, sistem ini juga dimaksudkan untuk mempermudah proses pencarian, pengarsipan,

serta pelacakan surat, sehingga ketersediaan data persuratan menjadi lebih terjamin dan mudah diakses oleh pihak yang berwenang. Dengan demikian, kegiatan ini turut mendukung upaya mewujudkan tata kelola pemerintahan yang efektif, efisien, serta sejalan dengan prinsip *Smart ASN* dalam memberikan pelayanan publik yang berkualitas.

C. Ruang Lingkup

Ruang lingkup dari kegiatan Laporan Aktualisasi dengan judul Optimalisasi Surat Masuk dan Surat Keluar secara Digital melalui *Google Form* dan *Google Spreadsheet* di Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kota Pekanbaru difokuskan pada upaya perbaikan tata kelola administrasi persuratan di lingkungan instansi. Pembahasan dibatasi pada proses pencatatan, penyimpanan, dan pengelolaan surat masuk serta surat keluar yang sebelumnya dilakukan secara manual kemudian dioptimalkan melalui pemanfaatan aplikasi digital sederhana.

Kegiatan ini dilaksanakan di Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Pemerintah Kota Pekanbaru sebagai unit kerja tempat pelaksanaan aktualisasi. Subjek yang terlibat terbatas pada pegawai di bagian umum dan tata usaha yang memiliki peran langsung dalam administrasi surat.

BAB II

PROFIL INSTANSI DAN PESERTA

A. Profil Instansi

1. Sejarah Lembaga

Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kota Pekanbaru di bentuk berdasarkan Peraturan Daerah Kota Pekanbaru Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah kota Pekanbaru yang selanjutnya diuraikan dalam Peraturan Walikota Pekanbaru Nomor 165 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kota Pekanbaru. Dinas merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan di bidang Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana yang menjadi kewenangan daerah. Dinas dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.

2. Visi dan Misi Lembaga

Visi Misi Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana sama dengan Visi Misi Walikota berikut visi misinya.

a) Visi

“ Menjadikan Kota Pekanbaru Berbudaya Maju dan Sejahtera “

b) Misi

1. Menjadikan nilai-nilai Budaya Melayu sebagai jati diri Kota Pekanbaru
2. Mewujudkan Sumber Daya Manusia unggul, berdaya saing, berakhlak dan berbudaya
3. Mewujudkan tata kelola pemerintahan yang transformatif, bersih, melayani dan amanah
4. Meningkatkan aksesibilitas infrastruktur dasar dan konektivitas transportasi publik yang handal, aman, nyaman dan ramah lingkungan
5. Meningkatkan kualitas hidup dan resiliensi terhadap bencana dan perubahan iklim
6. Mewujudkan masyarakat yang sejahtera melalui ekonomi yang adil dan merata
7. Menciptakan lapangan kerja, lapangan usaha dan peluang investasi yang lebih luas
8. Menjamin ketersediaan kebutuhan pokok yang berkualitas dan terjangkau.

3. Struktur Organisasi

Susunan Organisasi Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga

Berencana terdiri dari :

- a. Kepala Dinas
- b. Sekretariat, membawahi:
 - 1) Sub Bagian Keuangan dan Program ;
 - 2) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- c. Bidang Pengendalian Penduduk, penyuluhan dan penggerakan, membawahi:
 - 1) Koordinator Advokasi dan Penggerakan;
 - 2) Koordinator Penyuluhan dan Pendayagunaan PLKB dan Kader KB;
 - 3) Koordinator Pengendalian Penduduk dan Informasi Keluarga;
- d. Bidang Keluarga Berencana, membawahi:
 - 1) Koordinator Distribusi Alokasi ;
 - 2) Koordinator Jaminan Pelayanan KB ;
 - 3) Koordinator Pembinaan Kesertaan KB;
- e. Bidang Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga, membawahi:
 - 1) Koordinator Pemberdayaan Keluarga Sejahtera;
 - 2) Koordinator Bina Ketahanan Keluarga Balita, Anak dan Lansia;
 - 3) Koordinator Bina Ketahanan Remaja;



Gambar 2. 1 Struktur Organisasi Instansi

4. Tugas Pokok dan Fungsi Instansi

Tugas pokok dan Fungsi Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana adalah.

A. Tugas

Tugas Pokok Dinas mempunyai tugas melaksanakan urusan pemerintahan di bidang Pengendalian Penduduk, Keluarga Berencana dan Pembangunan Keluarga berdasarkan asas otonomi dan tugas pembantuan.

B. Fungsi

Fungsi Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kota Pekanbaru mempunyai fungsi sebagai berikut:

- a. Perumusan kebijakan teknis dibidang Pengendalian Penduduk, Keluarga Berencana dan Pembangunan Keluarga;
- b. Penyelenggaraan urusan pemerintahan serta pelayanan umum di bidang Pengendalian Penduduk, Keluarga Berencana dan Pembangunan Keluarga;
- c. Pembinaan dan pelaksanaan teknis dibidang Pengendalian Penduduk, Keluarga Berencana dan Pembangunan Keluarga;
- d. Pengelolaan data dan informasi keluarga;

- e. Penyelenggaraan urusan kesekretariatan;
- f. Pembinaan kelompok jabatan fungsional;
- g. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Walikota sesuai dengan tugas dan fungsinya.

B. Profil Peserta



Nama : Betty, S.Kom
Tempat/Tanggal Lahir : Pekanbaru, 27 September 1996
Agama : Islam
Jenis Kelamin : Perempuan
NIP : 199609272025042005
Pangkat/Golongan : Penata Muda/III (a)
Alamat : Jl. Tengku Bey Perum Peputra Jaya Blok II No 54
Jabatan : Penata Kelola Sistem dan Teknologi Informasi
Unit Kerja : Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kota Pekanbaru
Instansi : Pemerintah Kota Pekanbaru

BAB III

RINGKASAN RANCANGAN AKTUALISASI

A. Deskripsi Core Isu

Aparatur Sipil Negara (ASN) memiliki peran penting dalam mengidentifikasi isu di lingkungan kerjanya. Sebagai pelayan publik, ASN diharapkan mampu mengenali permasalahan nyata yang dapat menghambat kinerja organisasi, serta berupaya mencari solusi yang efektif dan inovatif sesuai dengan tugas dan fungsinya. Laporan pelaksanaan Aktualisasi ini disusun berdasarkan identifikasi dan deskripsi isu atau permasalahan yang ditemukan oleh penulis dalam melaksanakan tugas sebagai Penata Kelola Sistem dan Teknologi Informasi di Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Pemerintah Kota Pekanbaru.

Berdasarkan pengamatan dan analisis tugas pokok dan fungsi (tupoksi), terdapat beberapa isu yang perlu ditangani. Isu-isu ini tidak berdiri sendiri, melainkan saling berkaitan. Adapun isu yang diangkat oleh penulis berdasarkan identifikasi Isu antara lain:

1. Rendahnya administrasi pengarsipan surat secara digital.

a. Data dan Fakta

Dalam pelaksanaan salah satu tugas sebagai Aparatur Sipil Negara dengan jabatan Penata Kelola Sistem dan Teknologi Informasi. Pengelolaan administrasi surat secara manual memerlukan waktu yang lebih lama karena adanya korelasi fisik antara surat masuk dan surat keluar yang harus

dicocokkan. Berdasarkan hasil observasi internal dan survei dari unit kerja, jumlah surat masuk di tahun 2025 berjumlah 369 surat masuk dan surat keluar berjumlah 870 surat keluar. Proses surat-menyurat masih dilakukan secara manual, seperti pencatatan di buku agenda dan penyimpanan dalam map fisik. Berikut merupakan fakta pendukung yang terjadi yang dapat dilihat pada gambar dibawah ini

SURAT MASUK				
No. Urut	Tanggal	Asal	Isi	Status
330	18/07/25	BK/DA	Surat Perintah Kerja	Selesai
331	19/07/25	BK/DA	Surat Perintah Kerja	Selesai
332	20/07/25	BK/DA	Surat Perintah Kerja	Selesai
333	21/07/25	BK/DA	Surat Perintah Kerja	Selesai
334	22/07/25	BK/DA	Surat Perintah Kerja	Selesai
335	23/07/25	BK/DA	Surat Perintah Kerja	Selesai
336	24/07/25	BK/DA	Surat Perintah Kerja	Selesai
337	25/07/25	BK/DA	Surat Perintah Kerja	Selesai
338	26/07/25	BK/DA	Surat Perintah Kerja	Selesai
339	27/07/25	BK/DA	Surat Perintah Kerja	Selesai
340	28/07/25	BK/DA	Surat Perintah Kerja	Selesai

SURAT KELUAR				
No. Urut	Tanggal	Ke	Isi	Status
430	18/07/25	BK/DA	Surat Perintah Kerja	Selesai
431	19/07/25	BK/DA	Surat Perintah Kerja	Selesai
432	20/07/25	BK/DA	Surat Perintah Kerja	Selesai
433	21/07/25	BK/DA	Surat Perintah Kerja	Selesai
434	22/07/25	BK/DA	Surat Perintah Kerja	Selesai
435	23/07/25	BK/DA	Surat Perintah Kerja	Selesai
436	24/07/25	BK/DA	Surat Perintah Kerja	Selesai
437	25/07/25	BK/DA	Surat Perintah Kerja	Selesai
438	26/07/25	BK/DA	Surat Perintah Kerja	Selesai
439	27/07/25	BK/DA	Surat Perintah Kerja	Selesai
440	28/07/25	BK/DA	Surat Perintah Kerja	Selesai

Gambar 3. 1 Administrasi Surat di Buku Agenda

b. Dampak dan parapihak yang terkena dampak jika isu tidak diselesaikan.

Dampak yang terjadi jika masalah ini tidak ditangani yaitu administrasi pengarsipan surat sistemnya masih secara manual, berbagai permasalahan yang telah diidentifikasi akan terus berlanjut dan juga menyebabkan penumpukan dokumen,

pengelolaan data yang tidak efektif, dan pemborosan waktu serta tenaga, yang pada akhirnya dapat berdampak buruk pada aktivitas organisasi lainnya.

c. Hubungan Isu dengan Manajemen ASN dan *Smart* ASN

Mengenai rendahnya administrasi pengarsipan surat secara digital memiliki kaitan erat dengan dua konsep penting dalam Aparatur Sipil Negara, yaitu Manajemen ASN dan *Smart* ASN. Isu ini pada dasarnya adalah manifestasi dari ketidaksesuaian antara kondisi kerja yang ada dengan tuntutan untuk mewujudkan Aparatur Sipil Negara yang profesional dan berteknologi. Manajemen ASN adalah pengelolaan Aparatur Sipil Negara yang berfokus pada profesionalisme, akuntabilitas, dan efektivitas kinerja. Isu pengarsipan manual secara langsung bertentangan dengan prinsip-prinsip ini. *Smart* ASN adalah yang memiliki penguasaan teknologi, kompetensi digital, dan kemampuan untuk beradaptasi dengan perubahan. Isu yang ada merupakan tantangan dan sekaligus peluang untuk mewujudkan konsep *Smart* ASN.

2. Belum optimalnya pelaksanaan administrasi kepegawaian

a. Data dan Fakta

Dalam pelaksanaan administrasi kepegawaian di Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Pemerintah Kota Pekanbaru saat ini belum berjalan secara optimal. Kondisi ini terlihat dari beberapa fakta dan temuan lapangan yang teridentifikasi, seperti Pengelolaan Data Kepegawaian Masih Manual, terpisah dan pengusulan kenaikan pangkat masih dilakukan secara manual dengan mengumpulkan berkas fisik. Berdasarkan data internal kepegawaian tahun terakhir yaitu jumlah pegawai ASN 24 pegawai di dinas pengendalian Penduduk dan keluarga Berencana Kota Pekanbaru.

Berikut merupakan fakta pendukung yang terjadi yang dapat dilihat pada gambar dibawah ini.



Gambar 3. 2 Data Administrasi Kepegawaian

b. Dampak dan parapihak yang terkena dampak jika isu tidak diselesaikan

Dampak yang ditimbulkan dari belum optimalnya pelaksanaan administrasi kepegawaian yaitu bagi Aparatur Sipil Negara sendiri karena dapat menurunnya sikap tanggung jawab, kepedulian terhadap lingkungan kerja. Kemudian juga hal ini akan terdampak pada Subbagian Umum itu sendiri karena tidak dapat menyelenggarakan tata kelola yang baik. Selain itu ada lagi pihak yang terkena dampak yaitu stakeholder karena akan terjadinya penurunan kualitas dan mutu pelayanan informasi yang efektif, cepat dan akurat di hadapan stakeholder.

c. Hubungan Isu dengan Manajemen ASN dan *Smart* ASN

Isu belum optimalnya pelaksanaan administrasi kepegawaian berhubungan langsung dengan Manajemen ASN dan *Smart* ASN karena administrasi yang belum optimal menunjukkan kegagalan dalam manajemen ASN, yaitu pengelolaan sumber daya manusia yang belum efektif, dan juga kegagalan dalam mewujudkan *Smart* ASN yang dituntut memiliki kompetensi digital dan inovasi untuk pelayanan yang efisien dan berkualitas. Administrator yang tidak optimal menciptakan hambatan dalam proses pengolahan data, penerapan teknologi, dan peningkatan kompetensi, yang merupakan inti dari Manajemen ASN dan *Smart* ASN.

3. Belum Optimalnya sarana dan prasarana untuk pengarsipan surat.

a. Data dan Fakta

Dalam pengelolaan sarana dan prasarana untuk pengarsipan surat di Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Pemerintah Kota Pekanbaru, saat ini belum optimal karena keterbatasan sarana dan prasarana. Ruang arsip khusus belum tersedia sehingga dokumen masih menumpuk di meja maupun lemari kerja pegawai. Peralatan arsip seperti lemari, rak, maupun dos arsip jumlahnya terbatas dan sebagian sudah rusak, sehingga tidak mampu menampung volume dokumen yang semakin banyak.

Dari sisi teknologi, arsip digital juga belum dikelola dengan sistem yang terpusat. Dokumen elektronik hanya disimpan pada perangkat pribadi pegawai seperti komputer atau flashdisk, yang berpotensi menimbulkan risiko kehilangan, duplikasi, maupun sulit diakses oleh pihak lain yang membutuhkan. Berikut merupakan fakta pendukung yang terjadi yang dapat dilihat pada gambar dibawah ini.

c. Hubungan Isu dengan Manajemen ASN dan *Smart* ASN

Isu belum optimalnya sarana dan prasarana pengarsipan surat memiliki keterkaitan erat dengan Manajemen ASN dan *Smart* ASN. Dari sisi Manajemen ASN, kondisi arsip yang tidak tertata menghambat efektivitas kerja Aparatur Sipil Negara, menurunkan akuntabilitas, serta menunjukkan belum optimalnya pengelolaan kompetensi pegawai di bidang kearsipan. Hal ini berpengaruh pada kualitas pelayanan publik yang seharusnya cepat, tertib, dan transparan.

Sementara itu, dalam perspektif *Smart* ASN, sarana dan prasarana pengarsipan surat yang masih manual menunjukkan rendahnya pemanfaatan teknologi serta keterbatasan digital *skill* ASN. Padahal *Smart* ASN menuntut birokrasi modern yang adaptif, profesional, dan berbasis digital. Dengan demikian, perbaikan sarana arsip, digitalisasi dokumen, serta peningkatan kapasitas Sumber Daya Manusia merupakan langkah penting agar Aparatur Sipil Negara mampu bekerja lebih efisien, akuntabel, dan mendukung terwujudnya tata kelola pemerintahan yang modern.

B. Analisis Core Isu

Berdasarkan hasil analisis menggunakan metode APKL. Proses penetapan isu dilakukan dengan menganalisis isu yang teridentifikasi menggunakan teknik tapisan isu metode APKL (Aktual, Problematis, Kekhalayakan, dan Layak/Kelayakan). Aktual menunjukkan bahwa isu benar-benar terjadi dan sedang hangat dibicarakan. Problematis berarti isu tersebut memiliki dimensi masalah yang kompleks sehingga perlu dicari solusi segera secara komprehensif. Kekhalayakan artinya isu menyangkut hajat hidup orang banyak. Layak/Kelayakan artinya isu tersebut masuk akal, realistis, relevan, dan dapat dimunculkan inisiatif pemecahan masalahnya. Dengan menggunakan metode AKPL.

Tabel 3.1 Penetapan Core Isu Dengan Teknik APKL

NO	IDENTIFIKASI ISU	PENILAIAN ISU				JUMLAH	PERINGKAT
		A	P	K	L		
1	Rendahnya administrasi pengarsipan surat secara digital.	5	5	5	4	19	I
2	Belum optimalnya pelaksanaan administrasi kepegawaian.	4	5	4	4	17	II
3	Belum Optimalnya sarana dan prasarana untuk pengarsipan surat.	4	3	4	3	14	III

Berdasarkan hasil Analisis APKL yang telah dilaksanakan terlihat bahwa isu mengenai “Rendahnya administrasi pengarsipan surat secara digital” memiliki peringkat tertinggi dengan skor 19 point.

Setelah penetapan *core* isu melalui analisis APKL, yaitu Rendahnya administrasi pengarsipan surat secara digital, maka tahap berikutnya adalah melakukan pendalaman permasalahan dengan menggunakan Teknik USG (*Urgency, Seriousness, Growth*). Analisis USG dilakukan untuk mengukur tingkat *Urgency* (seberapa mendesak isu perlu segera ditangani), tingkat *seriousness* (seberapa serius dampak yang ditimbulkan jika isu tidak segera diatasi), serta tingkat *growth* (seberapa besar potensi masalah berkembang di masa mendatang apabila tidak ada intervensi).

Berdasarkan analisis tersebut, isu rendahnya administrasi pengarsipan surat secara digital menunjukkan skor yang tinggi pada ketiga indikator. Dengan Menggunakan Metode USG, penulis memperoleh hasil analisis dan penetapan isu seperti pada table berikut

Tabel 3.2 Penetapan Core Isu Teknik USG

NO	FAKTOR PENYEBAB ISU	KRITERIA			JUMLAH	PERINGKAT
		U	S	G		
1	Belum optimalnya surat masuk dan surat keluar secara digital di dinas pengendalian penduduk dan keluarga Berencana	5	5	4	14	I
2	Belum Optimalnya pencarian riwayat surat setelah di terima.	4	5	4	13	II
3	Belum Optimalnya mengambil keputusan di sebabkan dengan surat yang hilang.	4	3	5	12	III

Berdasarkan tabel USG diatas maka satu faktor yang tela dilaksanakan terlihat bahwa isu mengenai “Belum optimalnya surat masuk dan surat keluar secara digital di dinas pengendalian penduduk dan keluarga Berencana” memiliki peringkat tertinggi dengan skor 14 point.

C. Rumusan Isu

Rumusan isu yang diangkat adalah belum optimalnya pengelolaan surat masuk dan surat keluar secara digital di Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kota Pekanbaru. Saat ini, proses administrasi surat menyurat masih banyak dilakukan secara manual, seperti pencatatan surat di buku agenda. Hal ini menyebabkan proses pengelolaan surat menjadi kurang efisien, memakan waktu lebih lama, dan berpotensi menimbulkan kesalahan dalam pencatatan maupun pengarsipan. Selain itu, belum semua pegawai memahami cara menggunakan teknologi digital, seperti *Google Form* dan *Google Spreadsheet*, sebagai alat bantu dalam pencatatan dan pelacakan surat. Oleh karena itu, diperlukan langkah optimalisasi melalui penerapan sistem digital yang lebih efektif dan mudah digunakan agar pengelolaan surat masuk dan surat keluar dapat berjalan lebih cepat, rapi, dan efisien.

a. Fokus

Fokus kegiatan aktualisasi adalah meningkatkan efektivitas pengelolaan surat masuk dan surat keluar di Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kota Pekanbaru melalui penerapan sistem digital berbasis *Google Form* dan *Google Spreadsheet*. Kegiatan ini difokuskan untuk memperbaiki proses administrasi agar lebih cepat, akurat, dan mudah

dipantau, serta membantu pegawai terbiasa menggunakan teknologi digital dalam pekerjaan sehari-hari.

b. Lokus

Lokus kegiatan aktualisasi dilaksanakan di Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kota Pekanbaru, tepatnya pada Subbagian Umum dan Kepegawaian. Pemilihan lokus ini didasarkan pada adanya permasalahan dalam pengelolaan surat masuk dan surat keluar yang masih dilakukan secara manual. Melalui kegiatan aktualisasi ini, diharapkan proses surat menyurat dapat dilakukan secara digital menggunakan *Google Form* dan *Google Spreadsheet*, sehingga lebih cepat, efisien, dan mudah dipantau.

c. Waktu Pelaksanaan

Waktu pelaksanaan kegiatan aktualisasi dimulai pada tanggal 06 Oktober 2025 hingga 21 November 2025, Selama waktu tersebut, peserta melakukan beberapa tahapan kegiatan, mulai dari identifikasi isu, koordinasi dengan mentor, perencanaan kegiatan, pelaksanaan sosialisasi penggunaan *Google Form* dan *Google Spreadsheet*, hingga evaluasi hasil kegiatan. Jadwal pelaksanaan menyesuaikan dengan jam kerja dinas selama masa habituasi Latsar CPNS di Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kota Pekanbaru. Kegiatan dilaksanakan secara bertahap, yang meliputi:

1. Identifikasi dan perumusan isu.
2. Koordinasi dan penyusunan rencana kegiatan.
3. Pelaksanaan sosialisasi penggunaan *Google Form* dan *Google Spreadsheet*.
4. Evaluasi dan penyusunan laporan hasil kegiatan.

D. Gagasan Kreatif Penyelesaian Core Isu

Untuk mengatasi *core* isu diperlukan gagasan kreatif yang mampu menjawab akar masalah, memberikan solusi praktis, serta mendukung terwujudnya *Smart ASN*. Beberapa gagasan yang dapat dikembangkan. *Core* Isu tersebut di atas adalah Optimalisasi surat masuk dan surat keluar secara digital melalui *google form* dan *google spreadsheet* di dinas pengedalian penduduk dan keluarga Berencana pemerintah kota pekanbaru.

Dalam rangka menyelesaikan *core* isu, diperlukan gagasan kreatif yang mampu menjawab akar permasalahan sekaligus meningkatkan efektivitas tata kelola surat. Salah satu gagasan pemecah isu adalah memanfaatkan teknologi sederhana namun fungsional, seperti penggunaan *Google Form* dan *Google Spreadsheet* untuk pencatatan surat masuk dan surat keluar secara otomatis. Data yang terekam dapat tersimpan rapi dan mudah ditelusuri kembali melalui fitur pencarian digital.

BAB IV

CAPAIAN PELAKSANAAN AKTUALISASI

A. Matrik Jadwal Kegiatan Aktualisasi

Matrik Jadwal Kegiatan Aktualisasi disusun sebagai acuan pelaksanaan kegiatan secara sistematis, terarah, dan terukur agar setiap tahapan dapat berjalan sesuai rencana. Jadwal ini memuat urutan kegiatan mulai dari persiapan, pelaksanaan, hingga evaluasi yang dilaksanakan dalam kurun waktu tertentu. Berikut ini merupakan jadwal kegiatan aktualisasi yang telah terlaksana.

Tabel 4.1 Matrik Jadwal Kegiatan Aktualisasi

No	Kegiatan	Oktober				November	
		I	II	III	IV	I	II
1	Kegiatan Ke-1 Melakukan konsultasi dan memperoleh masukan dari mentor mengenai pelaksanaan aktualisasi. (06 Oktober – 11 Oktober 2025)						
2	Kegiatan Ke-2 Melakukan pencarian referensi untuk mendukung kegiatan dan pembuatan <i>google form</i> dan <i>spreadsheet</i> . (13 Oktober – 17 Oktober 2025)						
3	Kegiatan Ke-3 Membuat <i>google form</i> dan <i>spreadsheet</i> pada surat masuk dan keluar secara digital. (20 Oktober - 24 Oktober 2025)						

No	Kegiatan	Oktober				November	
		I	II	II	IV	I	II
4	Kegiatan Ke-4 Melakukan Sosialisasi Mengenai Cara Mengakses Dan Mengisi <i>Google Form</i> . (27 Oktober – 1 November 2025)						
5	Kegiatan Ke-5 Membuat Laporan Dan Evaluasi Hasil Aktualisasi (03 November – 14 November 2025)						

B. Matrik Pelaksanaan Aktualisasi

Unit Kerja	: Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Pemerintah Kota Pekanbaru.
Identifikasi Isu	: 1. Belum optimalnya surat masuk dan surat keluar secara digital di Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana. 2. Belum optimalnya pencarian riwayat surat setelah diterima. 3. Belum optimalnya mengambil keputusan di sebabkan dengan surat yang hilang.
Isu yang Diangkat	: Belum optimalnya surat masuk dan surat keluar secara digital di Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana.
Gagasan Pemecahan Isu	: Menggunakan <i>Google Form</i> dan <i>Google Spreadsheet</i> .

Tabel 4.2 Matrik Pelaksanaan Aktualisasi

NO	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (Ber-AKHLAK)	Pihak-Pihak yang terkait	Potensi Konflik (Ya/Tidak)	Solusi Jika Ada Konflik	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	Melakukan konsultasi dan memperoleh masukan dari mentor mengenai laporan aktualisasi	1. Membuat surat telaahan staf kepada mentor	Tersedianya <i>draft</i> surat telaahan staf	Akuntabel Saya membuat dan menyampaikan surat telaah staf kepada mentor berdasarkan data yang valid dan akurat sehingga hasilnya dapat dipertanggungjawabkan Kolaboratif Saya telah membangun kerjasama dengan mentor terkait pelaksanaan aktualisasi Kompeten Saya telah membuat dan menyampaikan surat telaah staf kepada mentor secara	Peserta aktualisasi dan mentor	Tidak	-	-

NO	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (Ber-AKHLAK)	Pihak-Pihak yang terkait	Potensi Konflik (Ya/Tidak)	Solusi Jika Ada Konflik	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8	9
				relevan dan sesuai dengan kebutuhan mengenai laporan aktualisasi				
		2. Melakukan konsultasi dengan mentor mengenai kegiatan laporan aktualisasi	Tersedianya catatan hasil diskusi berupa arahan dan masukan dari mentor	Kompeten Saya telah meningkatkan kompetensi diri untuk perbaikan dan pengembangan kegiatan laporan aktualisasi Harmonis Saya telah menjaga komunikasi dan hubungan baik dengan mentor dalam melakukan konsultasi Adaptif Saya telah terbuka dalam menerima arahan dari mentor	Peserta aktualisasi dan mentor	Tidak	-	-

NO	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (Ber-AKHLAK)	Pihak-Pihak yang terkait	Potensi Konflik (Ya/Tidak)	Solusi Jika Ada Konflik	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8	9
		3. Menyampaikan surat telaahan staf kepada mentor	Tersedianya surat telaahan staf yang disetujui mentor	Akuntabel Saya telah memastikan surat telaah staf disusun dengan data dan informasi yang valid Kompeten Saya belajar untuk menganalisis cara pembuatan dan penyusunan surat telaahan staf Berorientasi Pelayanan Saya telah menyajikan dokumen secara jelas, terstruktur, dan tepat waktu agar memudahkan mentor dalam memberikan arahan dan saran	Peserta aktualisasi dan mentor	Tidak	-	-
			Hasil: Disetujuinya pelaksanaan					

NO	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (Ber-AKHLAK)	Pihak-Pihak yang terkait	Potensi Konflik (Ya/Tidak)	Solusi Jika Ada Konflik	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8	9
			aktualisasi oleh mentor					
2.	Melakukan pencarian referensi untuk mendukung kegiatan dan pembuatan <i>google form</i> dan <i>google spreadsheet</i>	1. Mencari referensi dan tutorial tentang pembuatan <i>google form</i> dan <i>google spreadsheet</i>	Tersedianya Sumber referensi yang tepat dan terpercaya	Kompeten saya telah mencari referensi beserta meningkatkan pengetahuan untuk pembuatan <i>google form</i> dan <i>spreadsheet</i> Akuntabel Saya telah memastikan bahwa setiap referensi yang saya gunakan berasal dari sumber yang terpercaya Kolaboratif, Saya telah melakukan koordinasi dengan rekan kerja perihal data dan informasi yang akan ditampilkan <i>google form</i> dan <i>spreadsheet</i>	Peserta aktualisasi	Tidak	-	-

NO	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (Ber-AKHLAK)	Pihak-Pihak yang terkait	Potensi Konflik (Ya/Tidak)	Solusi Jika Ada Konflik	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8	9
		2. Membuat rancangan <i>draft google form</i> dan <i>google spreadsheet</i>	Tersedianya <i>draft rancangan google form</i> dan <i>google spreadsheet</i>	Adaptif Saya telah berusaha belajar mengembangkan kreatifitas untuk membuat <i>draft rancangan Google Form</i> dan <i>Spreadsheet</i> Kompeten Saya telah membuat <i>draft rancangan google form</i> dan <i>spreadsheet</i> sesuai dengan kompetensi keahlian yang saya miliki untuk menghasilkan rancangan yang berkualitas Akuntabel Saya telah membuat rancangan <i>draft Google Form</i> dan <i>Spreadsheet</i> secara jelas, terstruktur dan dapat dipertanggungjawabkan	Peserta aktualisasi	Tidak	-	-

NO	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (Ber-AKHLAK)	Pihak-Pihak yang terkait	Potensi Konflik (Ya/Tidak)	Solusi Jika Ada Konflik	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8	9
		3.Mengkonsultasi kan rancangan <i>draft google form</i> dan <i>google spreadsheet</i> kepada mentor	Tersedianya rancangan <i>google form</i> dan <i>google spreadsheet</i> yang disetujui mentor	Harmonis Saya telah melakukan konsultasi rancangan <i>draft google form</i> dan <i>google spreadsheet</i> kepada mentor dengan membangun komunikasi yang baik Kolaboratif Saya telah membangun kerjasama dengan mentor terkait <i>draft</i> rancangan <i>Google Form</i> dan <i>Spreadsheet</i> Akuntabel Saya membawa rancangan <i>Google Form</i> dan <i>google Spreadsheet</i> yang sudah dipersiapkan secara detail dan dapat dipertanggungjawabkan	Peserta aktualisasi dan mentor	Tidak	-	-

NO	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (Ber-AKHLAK)	Pihak-Pihak yang terkait	Potensi Konflik (Ya/Tidak)	Solusi Jika Ada Konflik	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8	9
			Hasil: Tersedianya referensi pembuatan <i>google form</i> dan <i>google spreadsheet</i>					
3.	Membuat <i>google form</i> dan <i>google spreadsheet</i> untu surat masuk dan surat keluar secara digital	1. Menyiapkan peralatan yang dibutuhkan dalam pembuatan <i>google form</i> dan <i>google spreadsheet</i>	Tersedianya peralatan yang dibutuhkan untuk membuat <i>google form</i> dan <i>google spreadsheet</i>	Akuntabel Saya bertanggungjawab dan memastikan semua peralatan yang dibutuhkan tersedia Kompeten Saya telah memastikan semua peralatan kebutuhan sesuai dengan standar dan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan rancangan berjalan efektif dan efisien	Peserta Aktualisasi	Tidak	-	-
		2. Membuat <i>google form</i> dan	Tersedianya <i>google form</i> dan <i>google</i>	Kompeten Saya telah berusaha belajar	Peserta aktualisasi	Tidak	-	-

NO	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (Ber-AKHLAK)	Pihak-Pihak yang terkait	Potensi Konflik (Ya/Tidak)	Solusi Jika Ada Konflik	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8	9
		<i>google spreadsheet</i> yang disetujui mentor	<i>spreadsheet</i> (Foto dan Screenshot)	membuat <i>google form</i> dan <i>google spreadsheet</i> dengan kemampuan yang dimiliki Adaptif Saya telah menyesuaikan diri dengan perkembangan teknologi dalam pembuatan <i>google form</i> dan <i>spreadsheet</i> Akuntabel Saya bertanggungjawab dalam membuat <i>google form</i> dan <i>google spreadsheet</i> yang sudah disusun	dan mentor			
		3.Menyampaikan <i>google form</i> dan <i>google spreadsheet</i> yang dibuat di	Disetujuinya <i>google form</i> dan <i>google spreadsheet</i> (Dibuktikan dengan foto)	Harmonis Saya telah menjaga komunikasi yang baik saat menyampaikan hasil <i>google form</i> dan <i>google spreadsheet</i> kepada mentor	Peserta aktualisasi dan mentor	Tidak	-	-

NO	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (Ber-AKHLAK)	Pihak-Pihak yang terkait	Potensi Konflik (Ya/Tidak)	Solusi Jika Ada Konflik	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8	9
		konsultasikan kepada mentor		Kolaboratif Saya telah bekerjasama dengan mentor dalam penyempurnaan laporan pada <i>google form</i> dan <i>google spreadsheet</i>				
			Hasil: Terciptanya <i>google form</i> dan <i>google spreadsheet</i>					
4.	Melakukan sosialisasi mengenai cara mengakses dan mengisi <i>google form</i> untuk surat masuk dan surat keluar	1. Membuat materi sosialisasi dan menyiapkan peralatan yang dibutuhkan dalam sosialisasi, surat undangan dan absensi	Tersedianya materi sosialisasi dan peralatan yang di butuhkan surat undangan, dan absensi	Kompeten Saya telah membuat materi sosialisasi menjadi panduan yang efektif dan mudah di pahami Akuntabel Saya telah menyiapkan bahan materi yang akan disampaikan secara teliti, akurat, dan dapat dipertanggungjawabkan serta	Peserta Aktualisasi	Tidak	-	-

NO	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (Ber-AKHLAK)	Pihak-Pihak yang terkait	Potensi Konflik (Ya/Tidak)	Solusi Jika Ada Konflik	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8	9
				peralatan yang dibutuhkan surat undangan absensi.				
		2. Melakukan sosialisasi	Tersedianya Dokumentasi kegiatan sosialisasi (Foto, dan daftar hadir undangan)	Harmonis Saya telah menjalin interaksi yang baik dengan peserta agar terciptanya suasana sosialisasi yang nyaman dan saling menghargai Berorientasi Pelayanan Saya telah melakukan sosialisai dengan sikap ramah, santun, dan menghargai setiap peserta undangan sebagai wujud pelayanan yang baik Kompeten Saya telah melakukan sosialisasi dengan menyampaikan materi dengan	Peserta aktualisasi dan Peserta sosialisasi	Tidak	-	-

NO	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (Ber-AKHLAK)	Pihak-Pihak yang terkait	Potensi Konflik (Ya/Tidak)	Solusi Jika Ada Konflik	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8	9
				bahasa yang sederhana dan mudah di pahami				
		3. Membuka sesi tanya jawab	Tersedianya sesi tanya jawab	Kompeten Saya telah menjawab pertanyaan dari peserta sosialisasi sesuai dengan pengetahuan saya miliki Harmonis Saya telah membuka sesi tanya jawab pada sosialisai dengan membangun komunikasi yang baik dan menjaga kegiatan dengan nyaman Adaptif Saya telah menerima pertanyaan atau masukan yang beragam dengan pikiran terbuka, serta mampu	Peserta Aktualisasi , Peserta Sosialisasi	Tidak	-	-

NO	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (Ber-AKHLAK)	Pihak-Pihak yang terkait	Potensi Konflik (Ya/Tidak)	Solusi Jika Ada Konflik	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8	9
				menyesuaikan jawaban				
			Hasil: Terlaksananya kegiatan mengenai cara Mengakses dan Mengisi <i>Google Form</i> dalam sosialisasi.					
5.	Membuat laporan dan Evaluasi hasil aktualisasi	1. Membuat laporan sosialisasi	Tersedianya laporan sosialisasi	Akuntabel Saya telah memastikan laporan sosialisasi yang dibuat akurat dan dapat dipertanggungjawabkan Kompeten Saya menggunakan kemampuan menulis dan analisis untuk membuat laporan aktualiasi	Peserta Aktualisasi	Tidak	-	-

NO	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (Ber-AKHLAK)	Pihak-Pihak yang terkait	Potensi Konflik (Ya/Tidak)	Solusi Jika Ada Konflik	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8	9
		2. Membuat penyusunan laporan aktualisasi	Tersedianya penyusunan laporan aktualisasi	Kompeten Saya telah menyusun laporan sesuai dengan pedoman penulisan Loyal Saya telah menyelesaikan laporan sesuai tenggat waktu dan peraturan yang berlaku Kolaboratif Saya telah menyusun laporan aktualisasi dengan berkoordinasi dan bekerja sama dengan pihak-pihak terkait.	Peserta Aktualisasi	Tidak	-	-
		3. Menyampaikan laporan aktualisasi kepada mentor	Tersedianya laporan aktualisasi yang disetujui oleh mentor	Akuntabel saya telah menyampaikan laporan yang telah disusun dengan penuh tanggung jawab Loyal	Peserta Aktualisasi dan Mentor	Tidak	-	-

NO	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (Ber-AKHLAK)	Pihak-Pihak yang terkait	Potensi Konflik (Ya/Tidak)	Solusi Jika Ada Konflik	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8	9
				saya telah menunjukkan komitmen terhadap keberhasilan laporan aktualisasi				
			Hasil: Laporan aktualisasi yang dibubuhi tanda tangan oleh mentor					

C. Matrik Rekapitulasi Rencana Habitiasi Nilai-Nilai Dasar PNS (BerAkhlak)

Matrik Rekapitulasi Rencana Habitiasi Nilai-Nilai Dasar PNS (BerAKHLAK) disusun sebagai gambaran menyeluruh mengenai perencanaan internalisasi nilai dasar ASN dalam setiap mata pelatihan. Melalui matrik ini, terlihat keterkaitan antara kegiatan yang dilakukan dengan implementasi nilai BerAKHLAK, baik dari aspek orientasi pelayanan, akuntabilitas, kompetensi, harmonis, loyal, adaptif, hingga kolaboratif. Penyusunan rekapitulasi ini bertujuan untuk memastikan bahwa setiap kegiatan habitiasi tidak hanya bersifat formalitas, tetapi benar-benar membiasakan perilaku positif yang mencerminkan karakter ASN profesional. Dengan adanya matrik ini, proses habitiasi menjadi lebih terstruktur, terukur, serta mudah dievaluasi untuk mendukung terwujudnya budaya kerja ASN yang berintegritas dan berdaya saing.

Tabel 4.3 Matrik Rekapitulasi Rencana Habitiasi Nilai-Nilai Dasar PNS (BerAkhlak)

No	Mata Pelatihan	Kegiatan										Jumlah Aktualisasi Per MP	
		Ke-1		Ke-2		Ke-3		Ke-4		Ke-5			
		Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi
1.	Berorientasi Pelayanan	1	1	0	0	0	0	1	1	0	0	2	2
2.	Akuntabel	2	2	3	3	2	2	1	1	2	2	10	10
3.	Kompeten	3	3	2	2	2	2	3	3	2	2	12	12
4.	Harmonis	1	1	1	1	1	1	2	2	0	0	5	5
5.	Loyal	0	0	0	0	0	0	0	0	2	2	2	2
6.	Adaptif	1	1	1	1	1	1	1	1	0	0	4	4
7.	Kolaboratif	1	1	2	2	1	1	0	0	1	1	5	5
Jumlah MP yang Diaktualisasikan Per Kegiatan		6	6	5	5	5	5	5	5	4	4	40	40

D. Capaian Penyelesaian Core Isu

Perbandingan kondisi sebelum dan sesudah aktualisasi Optimalisasi Surat Masuk Dan Surat Keluar Secara Digital Melalui *Google Form* Dan *Google Spreadsheet* di Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Pemerintah Kota Pekanbaru dapat dilihat dari beberapa aspek berikut:

Tabel 4.4 Capaian Penyelesaian Core Isu

Kondisi Core Isu	
Sebelum Aktualisasi	Sesudah Aktualisasi
1. Proses pencatatan surat masuk dan surat keluar di lingkungan kerja masih dilakukan secara manual menggunakan buku agenda. Sehingga membutuhkan waktu lebih lama untuk mencari kembali data surat yang telah diterima atau dikirim.	1. Pengelolaan surat masuk dan surat keluar di lingkungan kerja menjadi lebih efektif dan efisien. Melalui penerapan <i>google form</i> sebagai media pencatatan dan <i>google spreadsheet</i> sebagai tempat penyimpanan data, proses administrasi surat kini dapat dilakukan secara digital dengan kolom yang terstandarisasi.
2. Ketersedian data hanya dapat dilihat atau diperbarui oleh petugas yang memegang buku agenda dan sulit dalam pencarian atau pelaporan yang akan membutuhkan waktu membuat laporan rekapitulasi.	2. Data tercatat secara real-time di <i>google spreadsheet</i> . Siapa pun yang memiliki akses dapat melihat data terbaru saat itu juga dan pencarian pada spreadsheet lebih cepat maupun dalam pembuatan laporan rekapitulasi (bulanan atau tahunan) menjadi lebih cepat.

E. Manfaat terselesaikannya Core Isu

Berikut adalah manfaat dari terselesaikannya *core Isu* “Optimalisasi Surat Masuk dan Surat Keluar Secara Digital Melalui *Google Form* dan *Google Spreadsheet* di Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Pemerintah Kota Pekanbaru” bagi berbagai pihak:

1. Individu Peserta

a. Pengembangan Kompetensi Profesional

Penulis mendapatkan pengalaman dalam mengembangkan sistem administrasi surat berbasis digital yang efektif, terutama dalam memanfaatkan *google form* dan *google spreadsheet*. Penulis juga mendapatkan pengalaman baru dalam membuat inovasi sederhana yang bermanfaat bagi instansi.

b. Pemecahan Masalah Nyata

Penulis belajar bagaimana mengidentifikasi masalah administrasi surat dan menyusun solusi yang lebih efektif dan berdampak bagi unit kerja. Penulis juga mampu menerapkan inovasi teknologi dalam administrasi surat, yang dapat menjadi nilai tambah dalam karier.

2. Instansi

a. Efisiensi Administrasi Persuratan

Dengan adanya sistem yang secara digital melalui *google form* dan *google spreadsheet* sehingga proses pengelolaan surat masuk dan surat keluar dapat dilakukan dengan lebih cepat, akurat, dan transparan. Implementasi solusi digital seperti ini menunjukkan komitmen instansi

untuk beradaptasi dengan perkembangan teknologi, yang dapat mendukung reputasi dan modernisasi administrasi perusatan.

b. Meningkatkan Kepuasan Pengguna

Akses informasi yang mudah melalui *google spreadsheet* akan meningkatkan kepuasan pengguna dan meningkatkan efektifitas kinerja.

3. Stakeholders

a. Pengguna (staf Umum)

Proses pencatatan surat menjadi lebih cepat. Penginputan data surat melalui *google form* secara otomatis terhubung ke *google spreadsheet*, pencatatan menjadi lebih tersistem dan mudah mencari data surat jika di perlukan kembali.

b. Pemerintah Daerah

Peningkatan kualitas administrasi persuratan pemerintah daerah akan mendapatkan keuntungan dari modernisasi administrasi yang lebih efisien, transparan, dan akuntabel, yang dapat mendukung pencapaian tujuan reformasi birokrasi.

F. Rencana Tindak Lanjut Hasil Aktualisasi

Sebagai tindak lanjut dari hasil aktualisasi, akan dilakukan pengembangan dan pemantapan sistem pengelolaan surat masuk dan surat keluar berbasis *google form* dan *google spreadsheet* agar dapat digunakan secara berkelanjutan oleh seluruh pegawai dan staf di lingkungan unit kerja.

Tabel 4.5 Rencana Tindak Lanjut Hasil Aktualisasi

No	Kegiatan	Output	Durasi dan Waktu	Parapihak Terkait	Sumber Biaya	Keterangan
1.	Pelatihan berkelanjutan secara berkala kepada pegawai baru/THL baru atau THL yang masih Mengalami kesulitan dalam pengoperasian sistem <i>google form</i>	Rekapitulasi surat yang baru	Satu Minggu	Staf	-	-
2.	Melakukan monitoring dan evaluasi	Laporan evaluasi penggunaan <i>google form</i> dan <i>google Spreadsheet</i>	Satu Minggu	Staf	-	-

BAB V

KESIMPULAN DAN REKOMENDASI

A. Kesimpulan

1. Aktualisasi/Habitiasi Mata Pelatihan

a. Kegiatan Ke-1

Melakukan konsultasi dan memperoleh masukan dari mentor mengenai laporan aktualisasi. Dalam kegiatan ini diterapkan nilai:

Berorientasi Pelayanan, saya menunjukkan sikap yang sopan menghargai waktu mentor, serta menyiapkan bahan konsultasi untuk memudahkan mentor untuk memberikan masukan yang lebih efektif dan bermanfaat.

Akuntabel, terlihat dari tanggung jawab saya dalam memperbaiki untuk membuat dan menyampaikan surat telaah staf kepada mentor berdasarkan data yang valid dan akurat sehingga hasilnya dapat dipertanggungjawabkan

Kompeten, saya terus belajar dan meningkatkan kemampuan dalam penyusunan surat telaah staf agar sesuai dengan pedoman dan standar yang berlaku dan telah membuat dan menyampaikan surat telaah staf kepada mentor secara relevan dan sesuai dengan kebutuhan mengenai laporan aktualisasi.

Harmonis, saya menjaga hubungan baik dengan mentor melalui komunikasi yang baik, saling menghormati, dan menjaga etika selama proses melakukan konsultasi kepada mentor.

Adaptif, saya menunjukkan dengan keterbukaan terhadap perubahan, menerima saran, serta menyesuaikan isi surat telaah staf sesuai kebutuhan yang disarankan dari mentor.

Kolaboratif, saya telah membangun kerja sama yang baik antara saya dan mentor dalam menyempurnakan untuk pelaksanaan aktualisasi agar menghasilkan kerja yang maksimal dan bermanfaat.

b. Kegiatan Ke-2

Melakukan pencarian referensi untuk mendukung kegiatan dan pembuatan *google form* dan *google spreadsheet*. Dalam kegiatan ini diterapkan nilai:

Akuntabel, saya telah memastikan bahwa setiap sumber referensi yang saya gunakan berasal dari sumber yang terpercaya dan relevan serta memastikan hasil kerja dapat dipertanggungjawabkan.

Kompeten, saya telah membuat *draft* rancangan *google form* dan *google spreadsheet* sesuai dengan kompetensi keahlian yang saya miliki untuk menghasilkan rancangan yang berkualitas.

Harmonis, saya telah melakukan konsultasi rancangan *draft google form* dan *google spreadsheet* kepada mentor dengan membangun komunikasi yang sopan dan baik.

Adaptif, saya telah berusaha belajar hal-hal baru terkait teknologi digital dan menerapkannya sesuai kebutuhan serta mengembangkan untuk membuat *draft* rancangan *Google Form* dan *Spreadsheet*

Kolaboratif, saya wujudkan dengan bekerja sama dari berbagai hasil referensi dengan mentor agar pembuatan *google form* dan *google spreadsheet* dapat berjalan lebih efektif dan menghasilkan output yang optimal.

c. Kegiatan Ke-3

Membuat *google form* dan *google spreadsheet* untuk surat masuk dan surat keluar secara digital. Dalam kegiatan ini diterapkan nilai:

Akuntabel, saya bertanggung jawab dan memastikan pertanyaan yang diinput dalam *google form* dan *google spreadsheet* yang disusun sudah akurat dan sesuai standar yang berlaku.

Kompeten, saya telah berusaha belajar membuat *google form* dan *google spreadsheet* dengan kemampuan yang dimiliki. Saya mengembangkan kemampuan menggunakan teknologi digital, khususnya dalam pengelolaan *google form* dan *google spreadsheet*

Harmonis, Selama proses pembuatan dan penerapan *google form* dan *google spreadsheet*, saya berkomunikasi dan berkoordinasi dengan mentor secara terbuka. Saya menerima masukan dari berbagai pihak agar sistem yang dibuat sesuai dengan kebutuhan bersama.

Adaptif, saya telah menyesuaikan diri dengan perkembangan teknologi dalam pembuatan *google form* dan *spreadsheet*. Saya menyesuaikan cara kerja dari sistem manual menjadi digital agar pelayanan surat menyurat di kantor menjadi lebih modern, efektif, dan relevan dengan tuntutan era digital.

Kolaboratif, saya telah bekerja sama dengan mentor dalam penyempurnaan laporan pada *google form* dan *google spreadsheet*. Kolaborasi dilakukan mulai dari tahap perancangan form, pengujian, hingga penerapan, sehingga menghasilkan inovasi yang bermanfaat.

d. Kegiatan Ke-4

Melakukan sosialisasi mengenai cara mengakses dan mengisi *google form* untuk surat masuk dan surat keluar. Dalam kegiatan ini diterapkan nilai:

Berorientasi Pelayanan, saya berupaya memberikan pelayanan terbaik dalam kegiatan sosialisasi kepada rekan kerja dengan menjelaskan secara sederhana dan jelas cara mengakses serta mengisi *google form* untuk surat masuk dan surat keluar. Tujuannya agar seluruh pegawai dapat menggunakan sistem digital ini dengan mudah sehingga pelayanan administrasi surat menjadi lebih cepat dan efisien.

Akuntabel, saya menyampaikan informasi dengan jujur, terbuka, dan dapat dipertanggungjawabkan dan kegiatan sosialisasi. Saya memastikan setiap langkah penggunaan *google form* dijelaskan secara detail agar tidak terjadi kesalahan dalam pencatatan surat.

Kompeten, kegiatan sosialisasi ini menjadi wadah bagi saya untuk menunjukkan dan mengembangkan kompetensi di bidang teknologi informasi. Dengan memahami dan mengajarkan penggunaan *google form* dan *google spreadsheet*, saya meningkatkan kemampuan digital

saya sekaligus membantu rekan kerja menjadi lebih terampil dalam menggunakan teknologi.

Harmonis, saya berinteraksi dengan rekan-rekan kerja secara ramah dan saling menghargai dalam kegiatan sosialisasi. Saya membuka ruang tanya jawab agar suasana sosialisasi terasa nyaman dan semua peserta dapat memahami materi dengan baik.

Adaptif, Saya membantu rekan kerja menyesuaikan diri dari sistem manual menuju sistem digital berbasis *google form*. Hal ini penting agar seluruh pegawai siap menghadapi perkembangan teknologi di lingkungan kerja.

e. Kegiatan Ke-5

Membuat laporan dan Evaluasi hasil aktualisasi. Dalam kegiatan ini diterapkan nilai:

Akuntabel, saya setiap data dan informasi yang saya tulis dalam laporan didasarkan pada fakta dan bukti kegiatan yang telah dilaksanakan. Evaluasi dilakukan secara objektif untuk mengetahui keberhasilan dan kekurangan pelaksanaan aktualisasi.

Kompeten, saya dalam proses penyusunan laporan aktualisasi, saya menggunakan kemampuan analisis dan penulisan yang baik agar hasil evaluasi lebih bermakna. Saya juga belajar membuat laporan dengan format yang sesuai standar dan menyajikan hasil evaluasi secara sistematis.

Loyal, penyusunan laporan aktualisasi dan evaluasi dilakukan dengan penuh tanggung jawab sebagai bentuk pengabdian dan loyalitas terhadap instansi.

Adaptif, saya menyesuaikan diri dengan metode dan format pelaporan yang berlaku, serta memanfaatkan teknologi digital dalam penyusunan laporan. Sikap adaptif ini membantu saya bekerja lebih efisien dan menyesuaikan diri dengan perkembangan sistem administrasi modern di instansi.

2. Gagasan Kreatif Penyelesaian Core Isu

Adapun gagasan kreatif penyelesaian Core Isu “Belum optimalnya surat masuk dan surat keluar secara digital di Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencan” yaitu dengan Judul “Optimalisasi Surat Masuk dan Surat Keluar Secara Digital Melalui *Google Form* dan *Google Spreadsheet* di Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Pemerintah Kota Pekanbaru” untuk pencatatan surat masuk dan keluar secara otomatis dan data yang terekam dapat tersimpan rapi di *google spreadsheet* dan mudah ditelusuri kembali melalui fitur pencarian digital.

3. Capaian Hasil Penyelesaian Core Isu

Setelah dilakukan optimalisasi yaitu terciptanya sistem pencatatan surat masuk dan keluar yang otomatis, terintegrasi, dan mudah ditelusuri melalui pemanfaatan aplikasi *google form* dan *google spreadsheet*, sehingga

mengoptimalkan pengelolaan administrasi surat dan mendukung kinerja Subbagian Umum di Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kota Pekanbaru yang lebih modern dan terdigitalisasi.

B. Rekomendasi

1. Untuk Penyelenggara Pelatihan

Harapan kepada penyelenggara kedepannya selama proses habituasi peserta dan coach tetap melaksanakan kegiatan membangun komunitas praktik dan memanfaatkan teknologi digital menggunakan zoommeeting yang mendukung pembelajaran berkelanjutan untuk meninjau serta melaporkan kegiatan dan penulisan laporan aktualisasi, serta melaksanakan monitoring dan evaluasi berkala guna memastikan dampak nyata terhadap peningkatan kinerja peserta Latsar Calon Pegawai Negeri Sipil.

2. Untuk Instansi Asal Peserta

Instansi asal peserta disarankan untuk terus mendukung penerapan hasil habituasi di tempat kerja dengan memberikan kesempatan, bimbingan, dan fasilitas yang dibutuhkan. Selain itu, instansi perlu melakukan pemantauan dan evaluasi secara berkala terhadap penerapan hasil pelatihan agar manfaatnya benar-benar dirasakan. Dukungan pimpinan dan rekan kerja juga penting agar peserta termotivasi untuk terus mengembangkan kompetensi dan meningkatkan kinerja di lingkungan instansi.

LAMPIRAN

Lampiran 1. Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke-1.

a. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

Judul Kegiatan No 1	Melakukan konsultasi dan memperoleh masukan dari mentor mengenai laporan aktualisasi
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	06 Oktober – 09 Oktober 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/Evidence	1. Tersedianya <i>draft</i> surat Telaahan Staf 2. Catatan Konsultasi Mentor 3. Bukti Persetujuan Mentor

Uraian Kegiatan yang Dilaksanakan

1. Tahapan Kegiatan 1 : Membuat surat telaahan staf kepada mentor

Pada tahapan ini, kegiatan difokuskan pada penyusunan surat telaahan staf yang ditujukan kepada mentor sebagai proses administratif dalam pelaksanaan laporan aktualisasi. Tahapan kegiatan membuat surat telaahan staf kepada mentor, saya menerapkan nilai-nilai utama dalam core values ASN, yaitu BerAKHLAK khususnya pada nilai Akuntabel, Kolaboratif, dan Kompeten. Pertama, nilai **Akuntabel** saya memastikan bahwa surat telaahan staf yang saya susun berbasis pada data dan informasi yang valid serta akurat, sehingga seluruh isi dan rekomendasi dalam surat tersebut dapat dipertanggungjawabkan.

Kedua, nilai **Kolaboratif** saya kerjasama yang baik dengan mentor dalam proses penyusunan dan pembahasan surat telaahan staf. Saya terbuka terhadap masukan, saran, maupun koreksi dari mentor demi tercapainya kesepahaman terhadap substansi yang dirumuskan. Kolaborasi ini penting sebagai bentuk sinergi dalam perencanaan dan pelaksanaan kegiatan aktualisasi. Ketiga, nilai **Kompeten** tercermin dalam upaya saya untuk menyusun surat telaahan secara sistematis, relevan, dan sesuai dengan

kebutuhan, khususnya dalam konteks laporan aktualisasi. Saya memanfaatkan pengetahuan dan keterampilan yang diperoleh selama pelatihan untuk Menyusun surat telaahan dengan bahasa yang mudah di mengerti.

2. Tahapan Kegiatan 2 : Melakukan konsultasi dengan mentor mengenai kegiatan laporan aktualisasi

Pada tahap ini, dalam proses konsultasi saya memaparkan secara rinci ide, tujuan, dan langkah-langkah kegiatan aktualisasi yang akan dilaksanakan, termasuk keterkaitannya dengan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK. Mentor memberikan berbagai saran terkait penyempurnaan laporan, terutama pada aspek kegiatan dengan permasalahan di tempat kerja. Hasil dari konsultasi ini digunakan sebagai acuan untuk memperbaiki dan menyempurnakan laporan aktualisasi sebelum diajukan kepada coach untuk mendapatkan persetujuan lebih lanjut. Melalui kegiatan ini, saya memperoleh pemahaman yang lebih dan arah yang jelas dalam melaksanakan kegiatan aktualisasi agar lebih efektif dan memberikan manfaat nyata bagi instansi.

Pertama, nilai **Kompeten** melalui upaya untuk meningkatkan kompetensi diri dengan cara memanfaatkan momen konsultasi sebagai sarana pembelajaran. Melalui diskusi dengan mentor, saya berusaha memperdalam pemahaman terhadap substansi kegiatan aktualisasi, memperbaiki kekurangan dalam laporan.

Kedua, nilai **Harmonis** diwujudkan dengan menjaga komunikasi yang baik dan membangun hubungan yang positif dengan mentor. Dalam proses konsultasi, saya berusaha bersikap sopan, menghargai setiap masukan yang diberikan, serta berinteraksi secara terbuka dan penuh rasa hormat. Hal ini menciptakan suasana kerja sama yang kondusif antara mentor dan saya dalam penyempurnaan laporan aktualisasi. Selanjutnya nilai **Adaptif** diterapkan melalui sikap terbuka dalam menerima arahan, kritik, dan saran dari mentor. Saya menunjukkan dalam menyesuaikan laporan kegiatan sesuai dengan hasil konsultasi, sehingga laporan yang dihasilkan menjadi lebih relevan.

3. Tahapan Kegiatan 3 : Menyampaikan surat Telaahan staf kepada mentor

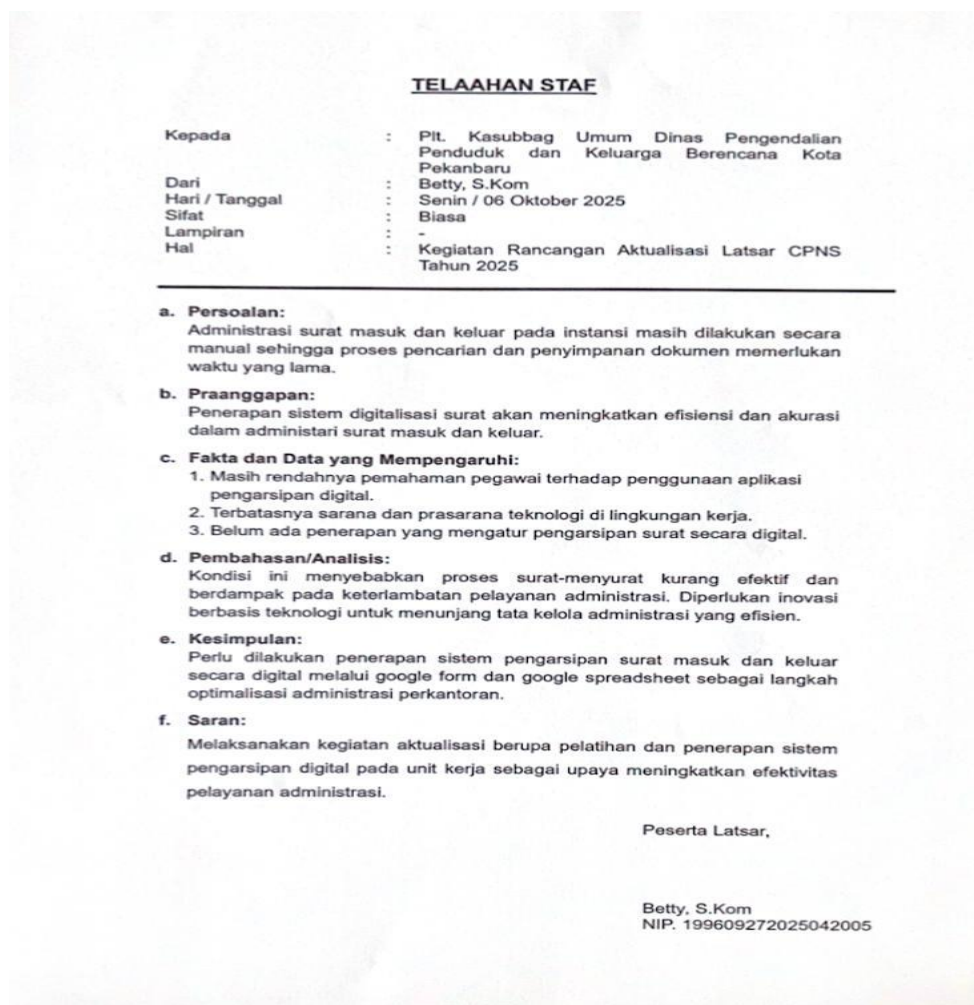
Pada tahap ini, saya melaksanakan kegiatan penyampaian surat telaahan staf kepada mentor sebagai bentuk tindak lanjut dari laporan aktualisasi. Dalam prosesnya, saya berpegang pada nilai BerAKHLAK, khususnya nilai Akuntabel, Kompeten dan Berorientasi Pelayanan.

Sebagai bentuk **Akuntabilitas**, saya memastikan surat telaahan staf disusun berdasarkan data dan informasi yang valid, dapat dipertanggungjawabkan, serta mencerminkan hasil analisis yang objektif. Hal ini penting agar surat yang disampaikan memiliki dasar pertimbangan yang kuat dan sesuai dengan ketentuan yang berlaku. Selain itu, dalam menanamkan nilai **Kompeten**, saya berupaya untuk terus belajar dan memahami teknik penyusunan serta analisis dalam pembuatan surat telaahan staf. Sementara itu, nilai **Berorientasi Pelayanan** tercermin dari sikap profesional dan sopan dalam berkomunikasi serta keinginan untuk memberikan hasil kerja yang terbaik agar mentor dapat memahami isi telaahan dengan mudah.

Teknik Aktualisasi yang dipergunakan dan Bukti Fisik

1. Membuat surat telaahan staf kepada mentor

Pada tahap minggu ini, tepatnya hari senin tanggal 06 Oktober 2025, saya membuat surat telaahan staf kepada mentor, melalui petunjuk yang ada di tata naskah dinas, Telaahan Staf adalah salah satu bentuk komunikasi resmi tertulis yang digunakan untuk meminta pertimbangan atau persetujuan mengenai suatu masalah atau usulan terhadap laporan aktualisasi. Tujuan dari kegiatan ini adalah untuk menyampaikan ide awal laporan aktualisasi kepada mentor agar dapat memperoleh arahan dan masukan. Dari kegiatan ini, dihasilkan *draft* surat telaah staf yang siap untuk dikonsultasikan lebih lanjut. Berikut merupakan bukti dari tahapan kegiatan ini.



1. Draft Surat Telaahan Staf

2. Melakukan konsultasi dengan mentor mengenai kegiatan rancangan aktualisasi

Setelah *draft* surat telaah staf selesai disusun, saya menyampaikan kegiatan laporan aktualisasi kepada mentor melalui tabel rencana jadwal aktualisasi. Diskusi dilakukan untuk mendapatkan masukan dan rekomendasi terkait laporan tersebut. Selanjutnya saya mencatat semua masukan dan rekomendasi dari mentor untuk digunakan dalam perbaikan laporan aktualisasi. Berikut merupakan bukti dari tahapan kegiatan ini.

NOTULENSI KONSULTASI

Mentor : Dina Anggina, S.Tr. Keb
 Jabatan : Pjt. Kasubbag Umum
 Tanggal : 07 Oktober 2025
 Tempat : Ruang Kasubbag Umum Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kota Pekanbaru

NOTULENSI
1. Judul yang dibahas: "Optimalisasi Surat Masuk dan Surat Keluar Secara Digital Melalui Google Form dan Google Spreadsheet Di Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kota Pekanbaru."
2. Mentor menyetujui judul karena dinilai relevan dengan kebutuhan digitalisasi pelayanan administrasi di kantor.
3. Digitalisasi bertujuan untuk mempermudah proses pencatatan surat agar lebih cepat, akurat, dan terdokumentasi otomatis.
4. Mentor memberikan masukan untuk memastikan bahwa sistem ini tidak hanya mencatat surat masuk dan surat keluar serta kemudahan penggunaan bagi petugas.
5. Diharapkan digitalisasi dapat mengurangi kesalahan pencatatan surat dan meningkatkan efisiensi kerja.
6. Mentor mendukung penuh pelaksanaan kegiatan dan berharap hasil aktualisasi dapat diterapkan secara berkelanjutan di Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kota Pekanbaru.

Mentor,



Dina Anggina, S.Tr. Keb
NIP. 198606042017042013

Pekanbaru, 07 Oktober 2025
Peserta,



Betty, S.Kom
NIP. 199609272025042005

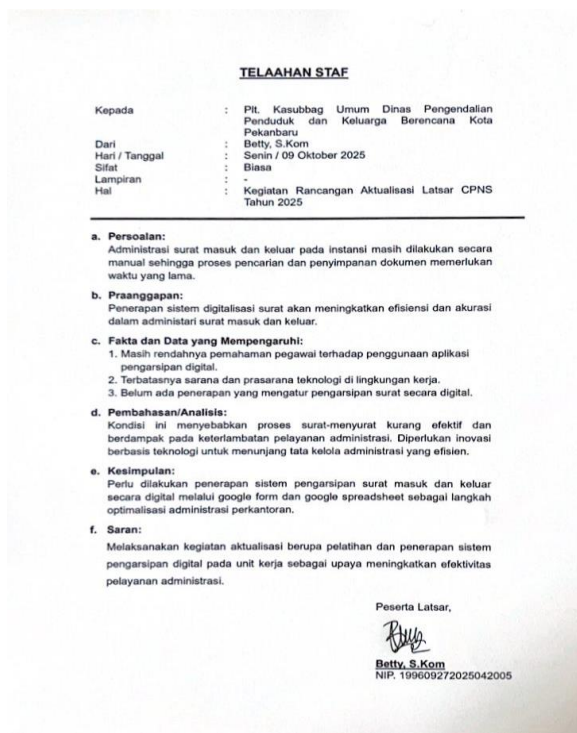
1. Notulen Diskusi



2. Dokumentasi Kosultasi

3. Menyampaikan surat Telaahan staf kepada mentor

Berdasarkan hasil diskusi dan arahan yang diberikan, saya kemudian melakukan perbaikan terhadap surat telaah staf. Setelah revisi selesai kegiatan ini merupakan tahapan penentu untuk mendapatkan persetujuan dan penguatan dari Mentor mengenai kegiatan laporan aktualisasi yang akan saya laksanakan, sekaligus menjadi implementasi nyata dari nilai-nilai dasar ASN dalam komunikasi kedinasan. Berikut merupakan bukti dari tahapan kegiatan ini.

 1. Surat Telaahan Staf	 2. Surat Persetujuan Mentor
--	--

Deskripsi Proses dan Kualitas Produk Kegiatan

Kegiatan ini dilakukan pada minggu pertama di bulan Oktober dari tanggal 06 Oktober sampai 11 Oktober 2025. Kegiatan ini membuat surat telaahan sfat dengan mengidentifikasi permasalahan yang akan ditelaah untuk kegiatan laporan aktualisasi. konsultasi secara langsung dengan mentor terkait laporan aktualisasi yang telah disusun. Surat disusun menggunakan format resmi yang mengacu pada pedoman instansi. Selanjutnya melakukan konsultasi dengan mentor mengenai kegiatan laporan aktualisasi diawali dengan penyampaian draft laporan aktualisasi yang berisi latar belakang, identifikasi isu, gagasan solusi, serta rencana kegiatan yang akan dilaksanakan. Selama sesi konsultasi, saya menerima berbagai masukan dan arahan dari mentor mengenai penyempurnaan tujuan kegiatan. Kemudian tahapan ketiga menyampaikan surat telaahan staf kepada mentor, sehingga mentor memberikan persetujuan

Manfaat Kegiatan Terhadap Pencapaian Visi, Misi dan Tugas Organisasi

Kegiatan melakukan konsultasi dan mendapatkan masukan dari mentor mengenai laporan aktualisasi memberikan manfaat penting dalam laporan aktualisasi, yaitu sesuai dengan visi Pemerintah Kota Pekanbaru, yaitu “Terwujudnya Kota Pekanbaru sebagai *Smart City* yang Madani, Maju, dan Sejahtera”. Melalui kegiatan konsultasi ini, laporan aktualisasi yang saya susun dapat diarahkan agar sejalan dengan misi Pemerintah Kota Pekanbaru, yaitu Mewujudkan tata kelola pemerintahan yang baik, bersih, dan berintegritas berbasis teknologi informasi. Melalui kegiatan ini, pegawai didorong untuk bekerja secara profesional, akuntabel, dan kolaboratif dalam setiap proses administrasi dan komunikasi.

Analisis Dampak (Terhadap Satuan Kerja dan Masyarakat) Jika Aktualisasi Tidak Berdasarkan Nilai-Nilai Dasar

1. Terhadap Satuan Kerja (Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana)

Apabila pelaksanaan aktualisasi tidak berlandaskan Nilai-Nilai Dasar ASN, maka pelaksanaan tugas di Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana dapat kehilangan arah dan makna pelayanan publik. Tanpa nilai berorientasi pelayanan dan akuntabilitas, kegiatan yang dilakukan cenderung tidak memenuhi kebutuhan masyarakat secara optimal, kurang transparan, serta berpotensi menurunkan kepercayaan publik terhadap kinerja instansi. Selain itu, jika nilai kompeten, harmonis, loyal, dan adaptif tidak diterapkan, akan muncul penurunan kualitas kerja, lemahnya koordinasi antar pegawai, serta rendahnya inovasi dalam melaksanakan program di Dinas Pengendalian Penduduk dan keluarga Berencana Kota Pekanbaru.

2. Terhadap Masyarakat

Apabila pelaksanaan aktualisasi tidak berlandaskan pada Nilai-Nilai Dasar ASN, maka dampak yang paling terasa adalah menurunnya kualitas pelayanan yang diterima oleh masyarakat. Tanpa nilai berorientasi pelayanan, aparatur

berpotensi bekerja secara formalitas tanpa memahami kebutuhan dan harapan masyarakat. Akibatnya, masyarakat tidak mendapatkan pelayanan yang cepat, tepat, dan ramah sebagaimana mestinya, sehingga menimbulkan ketidakpuasan dan berkurangnya kepercayaan terhadap instansi Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana.

b. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor

Nama Peserta		: Betty, S.Kom		
Unit Kerja		: Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kota Pekanbaru		
Tempat Aktualisasi		: Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kota Pekanbaru		
No	Tanggal/Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil Capaian/Output	Paraf Mentor
1.	06 Oktober 2025	Membuat surat telaahan staf kepada mentor	Tersedianya draft surat telaahan staf	
2.	07 Oktober 2025	Melakukan konsultasi dengan mentor mengenai kegiatan laporan aktualisasi	Tersedianya catatan hasil diskusi dengan mentor	
3.	09 Oktober 2025	Menyampaikan surat telaahan staf kepada mentor	Tersedianya surat telaahan staf yang disetujui mentor	

c. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Coach

Nama Peserta		: Betty, S.Kom		
Satuan Kerja		: Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kota Pekanbaru		
Tempat Aktualisasi		: Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kota Pekanbaru		
No	Tanggal/Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil Capaian/Output	Paraf Coach
1.				
2.				
3.				

Lampiran 2. Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke-2

a. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

Judul Kegiatan No 2	Melakukan pencarian referensi untuk mendukung kegiatan dan pembuatan <i>google form</i> dan <i>google spreadsheet</i>
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	13 Oktober – 17 Oktober 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/<i>Evidence</i>	1. Tersedianya sumber referensi yang tepat dan terpercaya 2. Tersedianya <i>draft</i> rancangan <i>google form</i> dan <i>google spreadsheet</i> 3. Tersedianya rancangan <i>google form</i> dan <i>google spreadsheet</i> yang disetujui mentor

Uraian Kegiatan yang Dilaksanakan

1. Tahapan Kegiatan 1 : Mencari referensi dan tutorial tentang pembuatan *google form* dan *google spreadsheet*

Dalam pelaksanaan tahapan kegiatan ini, saya mencari berbagai referensi dan tutorial terkait pembuatan *Google Form* dan pengolahan data menggunakan *Google Spreadsheet*. Pencarian dilakukan melalui berbagai sumber terpercaya seperti situs resmi *Google Workspace* dan kanal *YouTube*. Keterampilan teknis dalam membuat instrumen digital yang efektif untuk pengumpulan serta pengelolaan data administrasi surat.

Kegiatan ini mencerminkan nilai **Kompeten**, karena saya berupaya mengembangkan kemampuan dan memperdalam pengetahuan dalam penggunaan teknologi informasi yang mendukung kegiatan laporan aktualisasi. Nilai **Akuntabel** terlihat dari saya bertanggung jawab dalam memastikan referensi dan sumber pembelajaran yang digunakan berasal dari media yang valid dan dapat dipertanggungjawabkan. Sementara itu, nilai **Kolaboratif** diwujudkan dengan berdiskusi dan berbagi hasil pembelajaran dengan rekan kerja, agar saya dapat memahami dan memanfaatkan *Google Form* serta *Spreadsheet* dalam pekerjaan sehari-hari secara lebih efisien dan terintegrasi.

2. Tahapan Kegiatan 2 : Membuat rancangan *draft google form* dan *google spreadsheet*

Dalam kegiatan ini, saya menyusun rancangan awal *draft Google Form* sebagai pengumpulan data serta membuat rancangan untuk pengelolaan dan analisis hasil yang diperoleh. Proses perancangan dilakukan dengan menyesuaikan kebutuhan data yang relevan dengan kegiatan administrasi surat di lingkungan unit kerja, termasuk menentukan jenis pertanyaan, format jawaban, serta sistem pengelompokan data pada *Spreadsheet* agar mudah dibaca dan diolah.

Kegiatan ini mencerminkan nilai **Adaptif**, karena saya menyesuaikan diri dengan perkembangan teknologi digital dan berinovasi dalam memanfaatkan aplikasi berbasis untuk mendukung efisiensi pekerjaan. Nilai **Kompeten** terlihat dari kemampuan saya dalam mengaplikasikan pengetahuan yang diperoleh dari hasil pembelajaran sebelumnya untuk merancang instrumen digital yang efektif dan sesuai kebutuhan. Sementara nilai **Akuntabel** diwujudkan melalui ketelitian dan tanggung jawab saya dalam menyusun laporan yang akurat, logis, serta dapat dipertanggungjawabkan hasilnya sebagai dasar pelaksanaan kegiatan selanjutnya.

3. Tahapan Kegiatan 3 : Mengkonsultasikan rancangan *draft google form* dan *google spreadsheet* kepada mentor

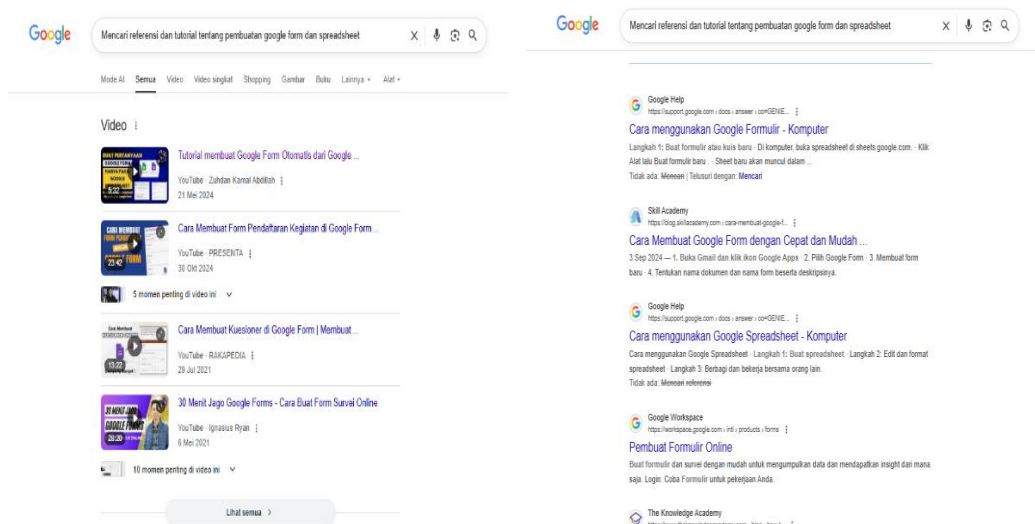
Kegiatan yang dilaksanakan adalah mengkonsultasikan rancangan *draft Google Form* dan *Spreadsheet* kepada mentor. Dalam kegiatan ini, saya menjelaskan struktur dan isi rancangan *form* yang telah dibuat. Proses konsultasi dilakukan untuk memperoleh masukan, saran, dan koreksi dari mentor agar laporan yang disusun menjadi lebih tepat, efektif, dan sesuai kebutuhan. Kegiatan ini mencerminkan nilai BerAKHLAK, khususnya Harmonis, Kolaboratif, dan Akuntabel. Nilai **Harmonis** ditunjukkan melalui komunikasi yang sopan, terbuka, dan saling menghargai selama proses konsultasi. Nilai **Kolaboratif** tampak dari semangat kerja sama antara saya dan mentor dalam menyempurnakan laporan yang ada. Sedangkan nilai

Akuntabel diwujudkan melalui tanggung jawab dalam menindak lanjuti hasil konsultasi serta memastikan setiap masukan dari mentor diterapkan dengan baik dalam revisi laporan *Google Form* dan *Spreadsheet*.

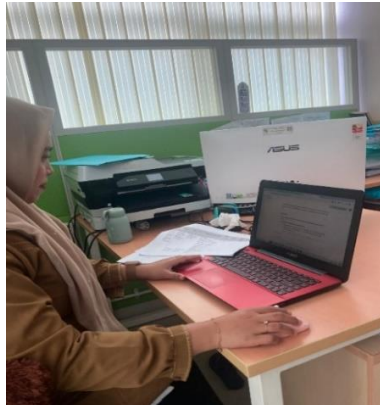
Teknik Aktualisasi yang dipergunakan dan Bukti Fisik

1. Mencari referensi dan tutorial tentang pembuatan *google form* dan *google spreadsheet*

Pada tahap ini tepatnya hari senin tanggal 13 Oktober 2025 dalam pelaksanaan kegiatan mencari referensi dan tutorial tentang pembuatan *Google Form* dan *google Spreadsheet*, saya menggunakan teknik pembelajaran mandiri dan literatur digital. Teknik ini dilakukan dengan cara mencari sumber referensi dari berbagai platform daring seperti situs resmi *Google Workspace*, video tutorial di *YouTube*, serta artikel pembelajaran di laman edukatif. Selain itu, saya juga menerapkan kolaborasi digital, yaitu berdiskusi dengan rekan kerja atau mentor yang memiliki pengalaman dalam pembuatan formulir dan pengolahan data berbasis *spreadsheet*. Teknik ini membantu saya memahami langkah-langkah teknis serta penerapan fitur yang relevan dengan kebutuhan kegiatan aktualisasi. Berikut merupakan bukti dari tahapan kegiatan ini.



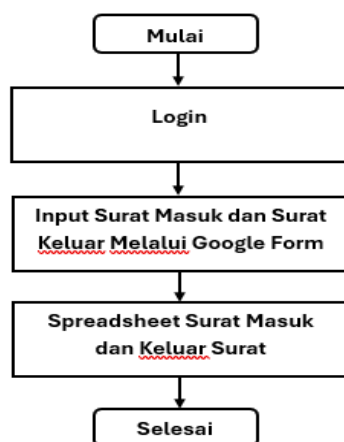
1. referensi dan tutorial tentang pembuatan *google form* dan *google spreadsheet*



2. Dokumentasi

2. Membuat rancangan *draft google form* dan *google spreadsheet*

Dalam kegiatan membuat rancangan *draft Google Form* dan *google Spreadsheet*, saya menggunakan teknik perancangan digital dan analisis kebutuhan data. Langkah pertama dilakukan dengan menentukan tujuan pembuatan *form* dan jenis data yang diperlukan sesuai dengan nilai-nilai dasar ASN yang akan diukur. Selanjutnya, saya merancang tampilan *form* serta menghubungkannya dengan *spreadsheet* sebagai basis pengolahan data. Selama proses penyusunan laporan, saya juga menggunakan kolaborasi dengan mentor dan rekan kerja guna memperoleh masukan terhadap struktur pertanyaan, format isian, serta keterpaduan dengan sistem pengolahan data.



1. Flowchart Surat Masuk dan Surat Keluar Secara Digital

2. Draft Google Form



3. Documentasi

3. Mengkonsultasikan rancangan *draft google form* dan *spreadsheet* kepada mentor

Dalam kegiatan mengkonsultasikan rancangan *draft Google Form* dan *Spreadsheet* kepada mentor, saya menggunakan teknik komunikasi efektif dan umpan balik. Langkah ini dilakukan dengan menyusun bahan presentasi sederhana yang berisi laporan *form* dan *spreadsheet*, kemudian menyampaikan penjelasan kepada mentor mengenai tujuan, isi, serta alur pengolahan data yang dirancang. Selama proses konsultasi, saya mendengarkan saran, masukan, dan koreksi dari mentor untuk memperbaiki rancangan yang telah dibuat.

NOTULENSI KONSULTASI

Mentor : Dina Anggina, S.Tr. Keb
 Jabatan : Ptl. Kasubbag Umum
 Tanggal : 16 Oktober 2025
 Tempat : Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana

NOTULENSI

1. Kegiatan konsultasi ini dilaksanakan untuk memperoleh masukan dari mentor mengenai rancangan awal *Google Form* dan *spreadsheet* yang telah disusun sebagai alat bantu dalam pendataan surat masuk dan surat keluar.
2. Pada tahap awal, saya menjelaskan struktur dan isi dari rancangan *Google Form*, termasuk bagian-bagian pertanyaan, jenis data yang akan dikumpulkan, serta keterhubungan antara *form* dan *spreadsheet*.
3. Mentor memberikan arahan dan saran, antara lain:
 - Menyederhanakan kolom input agar lebih efisien dan mudah digunakan oleh pegawai.
 - Menyesuaikan istilah dan format agar sesuai dengan standar administrasi surat di unit kerja.
4. Catatan atau hasil revisi berdasarkan masukan mentor.
5. Tanda tangan atau paraf mentor sebagai bukti telah dilakukan proses konsultasi

Mentor,

 Dina Anggina, S.Tr. Keb
 NIP. 198606042017042013

Pekanbaru, 16 Oktober 2025
 Peserta,

 Betty, S.Kom
 NIP. 199609272025042005

1. Notulen Konsultasi



2. Dokumentasi Konsultasi

Deskripsi Proses dan Kualitas Produk Kegiatan

Proses kegiatan diawali dengan melakukan pencarian referensi melalui berbagai sumber, seperti artikel daring, video tutorial, dan panduan resmi *Google Workspace*, untuk memperoleh pemahaman yang komprehensif mengenai cara pembuatan dan pengelolaan *Google Form* serta *Spreadsheet*. Pencarian referensi difokuskan pada aspek desain *form* yang efektif, pengaturan logika pertanyaan, serta integrasi hasil respons ke dalam *Spreadsheet* agar dapat diolah secara sistematis. Selama proses ini, dilakukan seleksi terhadap sumber referensi yang kredibel dan relevan, kemudian hasilnya dirangkum menjadi panduan sederhana sebagai acuan dalam tahap pembuatan laporan *form* dan *spreadsheet*. Kualitas produk kegiatan ditunjukkan dengan tersusunnya bahan referensi yang valid, sistematis, dan mudah dipahami, sehingga dapat mendukung pembuatan instrumen digital yang sesuai kebutuhan serta meningkatkan efisiensi dan akurasi pengumpulan data.

Manfaat Kegiatan Terhadap Pencapaian Visi, Misi dan Tugas Organisasi

Melalui kegiatan ini, pegawai memperoleh dasar pengetahuan dan panduan yang akurat dalam merancang digital yang efektif dan efisien. Hal tersebut mendukung terciptanya proses kerja yang berbasis data dan teknologi informasi, sehingga pelayanan dan pelaporan kegiatan menjadi lebih transparan, akuntabel, dan mudah dievaluasi, ini sejalan dengan misi kota pekanbaru, Mewujudkan Tata Kelola Pemerintahan yang Transformatif, Bersih, Melayani, dan Amanah, dengan fokus pada penerapan konsep Smart City dan peningkatan kualitas pelayanan publik. Dengan adanya *Google Form* dan *Spreadsheet* yang terstruktur, pengumpulan administrasi surat masuk dan keluar dapat dilakukan secara cepat, akurat, dan terintegrasi, yang pada akhirnya mempercepat pengambilan keputusan dan mendukung terwujudnya tata kelola pemerintahan yang efektif sesuai arah visi dan misi Kota Pekanbaru sebagai kota yang maju, modern, dan berdaya saing.

Analisis Dampak (Terhadap Satuan Kerja dan Masyarakat) Jika Aktualisasi Tidak Berdasarkan Nilai-Nilai Dasar

1. Terhadap Satuan Kerja (Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana)

Tidak diterap nilai-nilai dasar ASN dapat menyebabkan komunikasi dan koordinasi antar pegawai menjadi kurang efektif, khususnya dalam proses penyusunan dan penerapan sistem administrasi surat berbasis digital. Tanpa nilai akuntabilitas dan kompetensi, hasil laporan *Google Form* dan *Spreadsheet* dapat kurang berkualitas, tidak sesuai kebutuhan, serta berpotensi menimbulkan kesalahan dalam pengelolaan data surat masuk dan keluar. Selain itu, absennya sikap kolaboratif dapat menimbulkan kesenjangan kerja tim dan menghambat inovasi di lingkungan dinas.

2. Terhadap Masyarakat

Dampaknya terlihat pada menurunnya kualitas pelayanan publik akibat proses administrasi surat yang lambat, tidak transparan, dan sulit dilacak. Ketika ASN tidak menerapkan nilai berorientasi pelayanan dan adaptif terhadap perubahan digital, masyarakat akan merasakan pelayanan yang tidak responsif dan kurang profesional. Hal ini dapat menurunkan kepercayaan publik terhadap instansi pemerintah dan menghambat upaya mewujudkan tata kelola pemerintahan yang efektif, efisien, dan terpercaya.

b. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor

Nama Peserta		: Betty, S.Kom		
Unit Kerja		: Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kota Pekanbaru		
Tempat Aktualisasi		: Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kota Pekanbaru		
No	Tanggal/Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil Capaian/Output	Paraf Mentor
1.	13 Oktober 2025	Mencari referensi dan tutorial tentang pembuatan <i>google form</i> dan <i>google spreadsheet</i>	Tersedianya Sumber referensi yang tepat dan terpercaya	
2.	14 Oktober 2025	Membuat rancangan <i>draft google form</i> dan <i>spreadsheet</i>	Tersedianya <i>draft rancangan google form</i> dan <i>spreadsheet</i>	
3.	16 Oktober 2025	Mengkonsultasikan rancangan <i>draft google form</i> dan <i>spreadsheet</i> kepada mentor	Tersedianya Rancangan <i>google form</i> dan <i>spreadsheet</i> yang disetujui mentor	

c. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Coach

Nama Peserta		: Betty, S.Kom		
Unit Kerja		: Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kota Pekanbaru		
Tempat Aktualisasi		: Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kota Pekanbaru		
No	Tanggal/Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil Capaian/Output	Paraf Coach
1.				
2.				
3.				

Lampiran 3. Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke-3

a. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

Judul Kegiatan No 3	Membuat <i>google form</i> dan <i>google spreadsheet</i> untuk surat masuk dan keluar secara digital
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	20 Oktober - 24 Oktober 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/<i>Evidence</i>	1. Tersedianya peralatan yang dibutuhkan 2. Tersedianya <i>google form</i> dan <i>spreadsheet</i> (Foto) 3. Disetujuinya <i>google form</i> dan <i>spreadsheet</i> (Dibuktikan dengan foto)
<u>Uraian Kegiatan yang Dilaksanakan</u> 1. Tahapan Kegiatan 1 : Menyiapkan peralatan yang dibutuhkan dalam pembuatan <i>google form</i> dan <i>spreadsheet</i> Dalam tahap ini, saya menyiapkan berbagai peralatan dan perangkat pendukung yang dibutuhkan untuk pembuatan <i>Google Form</i> dan <i>Spreadsheet</i> . Kegiatan ini meliputi memastikan ketersediaan laptop yang terhubung dengan jaringan internet yang stabil, membuka akun <i>Google</i> yang aktif, serta menyiapkan data dan dokumen pendukung yang akan diolah dalam formulir dan lembar kerja. Selain itu, saya juga menyiapkan struktur folder penyimpanan agar data yang dihasilkan dapat tersusun secara rapi dan mudah diakses. Kegiatan ini mencerminkan nilai berAKHLAK akuntabel karena setiap langkah yang saya lakukan dengan penuh tanggung jawab untuk memastikan hasil kerja dapat dipertanggungjawabkan, baik dari segi keakuratan data maupun keteraturan penyimpanan. Nilai kompeten juga saya tunjukkan melalui kemampuan dalam menggunakan perangkat digital secara efektif serta memahami fungsi dan fitur <i>Google Form</i> dan <i>Spreadsheet</i> dengan baik, sehingga peralatan yang disiapkan benar-benar mendukung kelancaran proses pembuatan dan pengolahan data secara profesional.	

2. Tahapan Kegiatan 2 : Membuat *google form* dan *spreadsheet* yang disetujui mentor

Kegiatan ini saya lakukan dengan membuat *Google Form* dan *Spreadsheet* yang telah disetujui oleh mentor sebagai alat bantu dalam mengelola data dan informasi secara lebih mudah dan efisien. Dalam proses pembuatannya, saya penerapan nilai **kompeten** terlihat dari kemampuan dalam menggunakan teknologi dengan baik, memahami kebutuhan organisasi, serta menyusun *form* dan *spreadsheet* agar mudah dipahami dan digunakan oleh semua pihak. Pembuatan ini juga dilakukan dengan memperhatikan ketepatan isi dan fungsi agar hasilnya bermanfaat bagi pelaksanaan tugas di lingkungan unit kerja.

Selain itu, nilai **adaptif** ditunjukkan dengan kemampuan berinovasi dan menyesuaikan diri terhadap perkembangan teknologi yang terus berubah. Pekerjaan ini juga mencerminkan nilai **akuntabel**, karena hasil *form* dan *spreadsheet* yang dibuat dapat dipertanggungjawabkan baik dari segi isi maupun penggunaannya. Dengan adanya persetujuan dari mentor, kegiatan ini menunjukkan bahwa hasil yang dibuat telah sesuai dengan standar kerja yang baik dan mendukung peningkatan kinerja serta transparansi dalam pelaksanaan tugas.

3. Tahapan Kegiatan 3 : Menyampaikan *google form* dan *spreadsheet* yang dibuat dan di konsultasikan kepada mentor

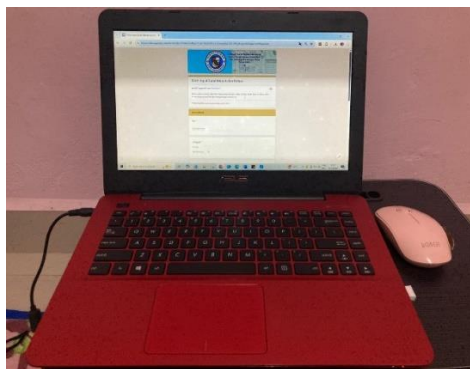
Kegiatan ini dilakukan dengan menyampaikan *Google Form* dan *Spreadsheet* yang telah dibuat kepada mentor untuk dikonsultasikan dan mendapatkan masukan. Tujuannya adalah memastikan bahwa hasil kerja sudah sesuai dengan kebutuhan dan standar yang ditetapkan. Dalam pelaksanaannya, penerapan nilai BerAKHLAK tercermin dari sikap **harmonis**, yaitu saya menjaga komunikasi yang baik, sopan, dan saling menghargai pendapat saat berdiskusi dengan mentor. Proses konsultasi dilakukan dengan terbuka, menerima saran dan kritik dengan sikap positif agar hasil kerja dapat lebih baik dan bermanfaat bagi organisasi.

Selain itu, saya menerapkan nilai **kolaboratif** juga tampak jelas dalam kegiatan ini melalui kerja sama yang terjalin antara pembuat *form* dan *spreadsheet* dengan mentor. Kolaborasi ini menciptakan suasana kerja yang saling mendukung, di mana setiap pihak berkontribusi untuk mencapai hasil terbaik. Dengan bekerja sama, kesalahan dapat diminimalkan, dan ide-ide baru dapat muncul untuk memperbaiki serta menyempurnakan rancangan aktualisasi.

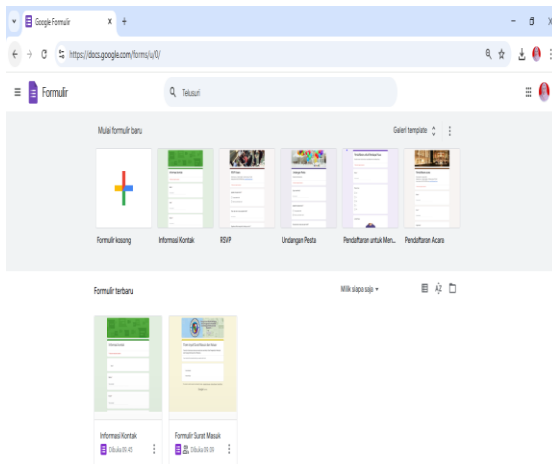
Teknik Aktualisasi yang dipergunakan dan Bukti Fisik

1. Menyiapkan peralatan yang dibutuhkan dalam pembuatan google form dan spreadsheet

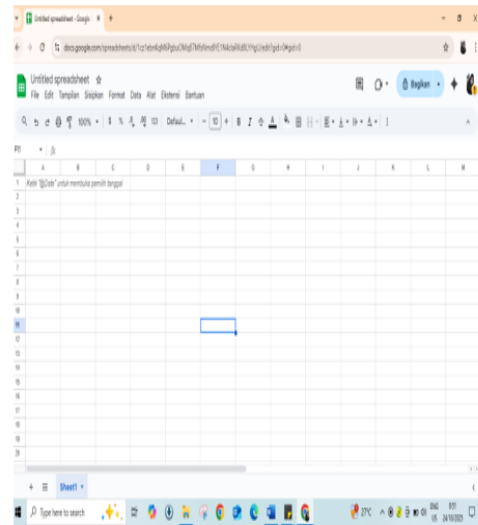
Teknik aktualisasi yang saya gunakan dalam kegiatan ini adalah perencanaan dan persiapan teknis, yaitu dengan menyiapkan peralatan yang dibutuhkan seperti laptop, koneksi internet yang stabil, serta akun *Google* yang aktif untuk mengakses dan mengelola *Google Form* serta *Spreadsheet*. Langkah ini dilakukan untuk memastikan proses pembuatan berjalan lancar dan efisien. Bukti fisik dari kegiatan ini berupa dokumentasi persiapan peralatan, seperti foto kegiatan, peralatan yang digunakan, serta tangkapan layar (screenshot) saat menyiapkan dan mengatur akun atau aplikasi yang akan digunakan dalam proses pembuatan *Google Form* dan *Spreadsheet*.



1. Laptop



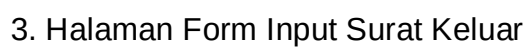
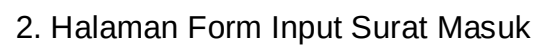
2. Google Form



3. Google Spreadsheet

2. Membuat *google form* dan *spreadsheet* yang disetujui mentor

Teknik yang saya gunakan dalam kegiatan ini adalah dengan mempraktikkan langsung pembuatan *Google Form* dan *Spreadsheet* sesuai kebutuhan pekerjaan, kemudian mengonsultasikannya kepada mentor untuk mendapatkan arahan dan persetujuan. Dalam proses ini digunakan kemampuan mengoperasikan aplikasi digital, menyusun pertanyaan, serta mengatur format data agar hasilnya rapi dan mudah dipahami. Kegiatan ini juga menunjukkan kemampuan bekerja secara teliti dan menerima masukan untuk perbaikan. Bukti fisik dari kegiatan ini berupa tangkapan layar (screenshot) *Google Form* dan *Spreadsheet* serta dokumentasi proses pembuatan dan penyempurnaan form tersebut.



3. Menyampaikan google form dan spreadsheet yang di buat dan dikonsultasikan kepada mentor

Teknik yang saya gunakan dalam kegiatan ini adalah dengan menyampaikan hasil *Google Form* dan *Spreadsheet* yang telah dibuat kepada mentor untuk dikonsultasikan dan mendapatkan masukan. Kegiatan ini dilakukan dengan cara berkomunikasi secara langsung dan terbuka, menjelaskan tujuan serta isi dari *form* dan *spreadsheet* yang telah disusun. Melalui konsultasi ini, diperoleh saran dan perbaikan agar hasil kerja menjadi lebih baik dan sesuai dengan kebutuhan. Bukti fisik dari kegiatan ini berupa dokumentasi saat penyampaian kepada mentor, tangkapan layar form dan spreadsheet yang telah dibuat, serta catatan hasil masukan dari mentor sebagai tanda bahwa kegiatan telah dilaksanakan dengan baik dan mendapat persetujuan.

NOTULENSI KONSULTASI

Mentor : Dina Anggina, S.Tr. Keb
Jabatan : Pjt. Kasubbag Umum
Tanggal : 24 Oktober 2025
Tempat : Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana

NOTULENSI

1. Saya menyampaikan kepada mentor hasil pembuatan Google Form dan Spreadsheet yang telah dirancang sebagai media digital untuk pencatatan surat masuk dan surat keluar di bagian Umum Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kota Pekanbaru.
2. Saya menjelaskan fungsi, alur kerja, serta kemudahan penggunaan dari aplikasi digital yang dibuat, termasuk cara pengisian dan penyimpanan data secara otomatis di spreadsheet.
3. Mentor memberikan masukan mengenai penyempurnaan tampilan, struktur pertanyaan, serta kesesuaian format data agar lebih efektif dan mudah dianalisis.
4. Saya menerima saran dari mentor dan berkomitmen untuk melakukan perbaikan sesuai arahan yang diberikan.
5. Kegiatan konsultasi ini menghasilkan pemahaman yang lebih baik tentang penyempurnaan kegiatan aktualisasi sehingga dapat diterapkan secara optimal untuk mendukung peningkatan efisiensi administrasi surat menyurat di unit kerja.

Mentor,

Dina Anggina, S.Tr. Keb
NIP. 19860604 201704 2 013

Pekanbaru, 24 Oktober 2025
Peserta,

Betty, S.Kom
NIP. 19960927 202504 2 005

1. Notulen Konsultasi



2. Dokumentasi

Deskripsi Proses dan Kualitas Produk Kegiatan

Proses pembuatan *Google Form* dan *Spreadsheet* untuk surat masuk dan keluar secara digital dilakukan melalui beberapa tahapan yang terencana. Tahap pertama dimulai dengan mengidentifikasi kebutuhan administrasi surat-menyurat di lingkungan kerja agar sistem yang dibuat benar-benar sesuai dengan kebutuhan. Selanjutnya dilakukan perancangan format form yang memuat kolom penting seperti nomor surat, tanggal, asal atau tujuan surat, perihal, dan keterangan tambahan. Setelah itu, form dihubungkan dengan spreadsheet agar setiap data yang diisi dapat tersimpan otomatis dan mudah diolah. Proses ini dilakukan dengan cermat, serta melibatkan konsultasi dengan mentor untuk memastikan desain dan alur kerja sudah efektif serta mudah digunakan oleh semua pegawai.

Kualitas produk yang dihasilkan terlihat dari kemudahan penggunaan dan keakuratan data yang tersimpan dalam sistem. *Google Form* yang dibuat memiliki tampilan sederhana dan mudah dipahami, sementara *spreadsheet* dirancang dengan format rapi dan otomatisasi sederhana agar pencatatan surat lebih cepat dan efisien. Sistem digital ini memudahkan proses pelacakan surat masuk dan keluar tanpa harus mencatat secara manual, sehingga pekerjaan menjadi lebih praktis, transparan, dan dapat diakses kapan saja. Dengan demikian, produk kegiatan ini dinilai berkualitas baik karena mendukung peningkatan kinerja administrasi dan efisiensi kerja di lingkungan kantor.

Manfaat Kegiatan Terhadap Pencapaian Visi, Misi dan Tugas Organisasi

Kegiatan membuat *Google Form* dan *Google spreadsheet* untuk surat masuk dan surat keluar secara digital, sejalan terhadap pencapaian visi dan misi Kota Pekanbaru sebagai kota yang cerdas, modern, dan berdaya saing, serta mendukung pelaksanaan tugas organisasi Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana kota pekanbaru. Melalui sistem digital ini, proses administrasi surat menjadi lebih cepat, tertib, dan transparan, sehingga meningkatkan efisiensi kerja dan kualitas pelayanan publik. Penggunaan teknologi informasi ini juga mencerminkan penerapan prinsip tata kelola pemerintahan yang baik (*good governance*) yang berorientasi pada pelayanan

prima kepada masyarakat. Dengan demikian, kegiatan ini tidak hanya memperkuat profesionalisme aparatur, tetapi juga berkontribusi langsung pada terwujudnya pemerintahan yang inovatif dan responsif terhadap kebutuhan masyarakat Pekanbaru.

Analisis Dampak (Terhadap Satuan Kerja dan Masyarakat) Jika Aktualisasi Tidak Berdasarkan Nilai-Nilai Dasar

1. Terhadap Satuan Kerja (Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana)

Jika aktualisasi dalam pembuatan *Google Form* dan *spreadsheet* untuk surat masuk dan keluar secara digital tidak berdasarkan nilai-nilai dasar ASN seperti akuntabilitas, kompetensi, dan kolaborasi, maka dampaknya terhadap satuan kerja akan cukup signifikan. Proses digitalisasi yang seharusnya meningkatkan efisiensi dan ketertiban administrasi surat justru dapat menimbulkan kebingungan, kesalahan pencatatan, dan ketidakpastian data. Tanpa nilai akuntabilitas, data surat bisa tidak valid atau sulit dipertanggungjawabkan; tanpa kompetensi, hasil yang dibuat mungkin tidak berfungsi optimal dan tanpa kolaborasi, sistem digital tidak akan diterima atau digunakan secara maksimal oleh seluruh pegawai. Akibatnya, tujuan utama peningkatan kinerja dan pelayanan satuan kerja menjadi terhambat.

2. Terhadap Masyarakat

Jika aktualisasi pembuatan *Google Form* dan *spreadsheet* untuk surat masuk dan keluar secara digital tidak didasarkan pada nilai-nilai dasar seperti akuntabilitas, kompetensi, dan berorientasi pelayanan, maka dampaknya terhadap masyarakat akan terlihat pada menurunnya kualitas pelayanan publik. Masyarakat bisa mengalami keterlambatan dalam proses surat-menyurat, kesalahan dalam pencatatan data, atau bahkan kehilangan arsip penting karena sistem tidak dikelola dengan baik.

b. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor

Nama Peserta		: Betty, S.Kom		
Unit Kerja		: Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kota Pekanbaru		
Tempat Aktualisasi		: Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kota Pekanbaru		
No	Tanggal/Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil Capaian/Output	Paraf Mentor
1.	20 Oktober 2025	Menyiapkan peralatan yang dibutuhkan dalam pembuatan <i>google form</i> dan <i>google spreadsheet</i>	Tersedianya peralatan yang dibutuhkan	
2.	21 Oktober 2025	Membuat <i>google form</i> dan <i>google spreadsheet</i> yang disetujui mentor	Tersedianya <i>google form</i> dan <i>spreadsheet</i> (Foto)	
3.	24 Oktober 2025	Menyampaikan <i>google form</i> dan <i>google spreadsheet</i> yang dibuat di konsultasikan kepada mentor	Disetujuinya <i>google form</i> dan <i>spreadsheet</i> (Dibuktikan dengan foto)	

c. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Coach

Nama Peserta		: Betty, S.Kom		
Unit Kerja		: Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kota Pekanbaru		
Tempat Aktualisasi		: Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kota Pekanbaru		
No	Tanggal/Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil Capaian/Output	Paraf Coach
1.				
2.				
3.				

Lampiran 4. Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke-4

a. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

Judul Kegiatan No 4	Melakukan sosialisasi mengenai cara mengakses dan mengisi google form untuk surat masuk dan surat keluar
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	27 Oktober – 1 November 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/<i>Evidence</i>	1. Tersedianya materi sosialisasi, surat undangan dan daftar hadir. 2. Terselenggaranya kegiatan sosialisasi dan dokumentasi berupa foto 3. Tersedianya sesi tanya jawab
<u>Uraian Kegiatan yang Dilaksanakan</u>	
1. Tahapan Kegiatan 1 : Membuat materi sosialisasi dan menyiapkan peralatan yang dibutuhkan dalam sosialisasi, surat undangan dan absensi	
Dalam kegiatan ini, saya membuat materi sosialisasi yang berisi informasi penting agar peserta dapat memahami tujuan kegiatan laporan aktualisasi dengan jelas. Materi disusun dengan bahasa yang sederhana, mudah dipahami, dan sesuai dengan kebutuhan peserta sosialisasi. Selain itu, saya juga menyiapkan berbagai peralatan yang dibutuhkan, seperti laptop, proyektor, dan alat tulis, agar kegiatan dapat berjalan lancar. Nilai Kompeten terlihat dari upaya saya untuk bekerja dengan sungguh-sungguh, teliti, dan memastikan semua bahan serta peralatan siap digunakan dengan baik. Setelah itu, saya juga menyiapkan surat undangan dan daftar absensi sebagai bagian dari kelengkapan administrasi kegiatan. Surat undangan dibuat untuk memastikan pihak yang diundang sesuai dengan tujuan sosialisasi, sedangkan daftar absensi digunakan sebagai bukti kehadiran peserta. Dalam proses ini, saya berusaha menerapkan nilai Akuntabel dengan melaksanakan pekerjaan secara tertib, tepat, dan dapat	

dipertanggungjawabkan. Melalui kegiatan ini, saya belajar untuk bekerja lebih profesional, bertanggung jawab, dan memastikan setiap langkah kegiatan memiliki hasil yang jelas dan transparan.

2. Tahapan Kegiatan 2 : Melakukan sosialisasi

Kegiatan yang dilaksanakan adalah melakukan sosialisasi kepada pegawai dan pihak terkait untuk menyampaikan informasi agar dipahami bersama. Dalam pelaksanaannya, saya berusaha menerapkan nilai **Harmonis** dengan menjaga komunikasi yang baik, saling menghargai pendapat, dan bekerja sama dengan semua peserta. Sikap ramah dan terbuka membuat suasana sosialisasi menjadi nyaman dan penuh keakraban, sehingga peserta lebih antusias untuk mendengarkan dan berpartisipasi. Melalui suasana yang harmonis ini, kegiatan dapat berjalan lancar dan tujuan sosialisasi tercapai dengan baik.

Selain itu, kegiatan sosialisasi ini juga mencerminkan nilai **Berorientasi Pelayanan** dan **Kompeten**. Saya berusaha memberikan penjelasan dengan jelas, sopan, dan mudah dimengerti agar peserta merasa dilayani dengan baik dan mendapatkan manfaat dari kegiatan ini. Nilai **Kompeten** terlihat dari kesiapan saya dalam memahami materi, mempersiapkan bahan sosialisasi, serta menjawab pertanyaan peserta dengan percaya diri dan berdasarkan pengetahuan yang benar. Dengan menerapkan ketiga nilai tersebut, kegiatan sosialisasi menjadi lebih efektif, komunikatif, dan mampu memberikan hasil yang positif bagi semua pihak yang terlibat.

3. Tahapan Kegiatan 3 : Membuka sesi tanya jawab

Kegiatan yang dilakukan adalah membuka sesi tanya jawab setelah penyampaian materi sosialisasi. Sesi ini bertujuan agar peserta dapat menyampaikan pertanyaan, tanggapan, atau saran terkait kegiatan aktualisasi. Dalam kegiatan ini, saya berusaha menerapkan nilai **Kompeten** saya berusaha menjawab setiap pertanyaan dengan jelas dan berdasarkan

pengetahuan yang benar, menunjukkan kemampuan dan tanggung jawab dalam memahami materi yang dibahas. nilai **Harmonis** dengan menciptakan suasana yang terbuka dan saling menghargai antara pembicara dan peserta. Saya mendengarkan setiap pertanyaan dengan penuh perhatian dan menghormati setiap pendapat yang disampaikan. Sikap ramah membuat peserta merasa nyaman untuk berpartisipasi aktif dalam sesi tanya jawab. Selain itu, nilai **Adaptif** yaitu kesiapan saya untuk menyesuaikan diri dengan berbagai pertanyaan, masukan, dan kebutuhan peserta. Saya mempersilakan seluruh peserta untuk menyampaikan kendala atau hal-hal yang belum dipahami terkait alur penggunaan *Google Form* untuk surat masuk dan surat keluar. Selama sesi berlangsung saya bersikap terbuka.

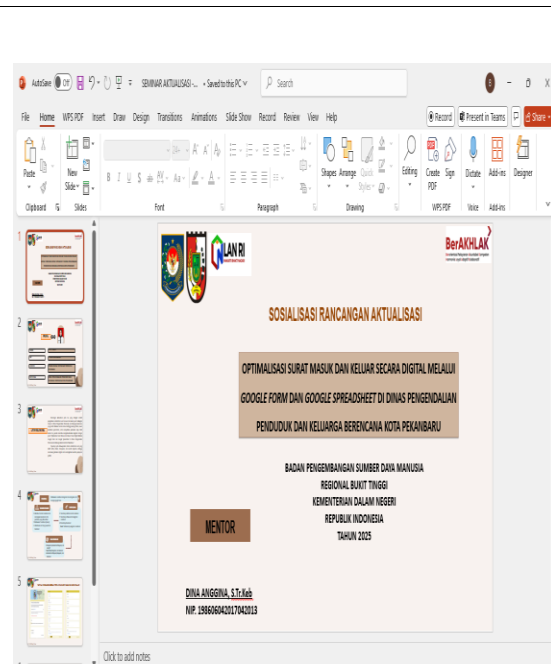
Teknik Aktualisasi yang dipergunakan dan Bukti Fisik

1. Membuat materi sosialisasi dan menyiapkan peralatan yang dibutuhkan dalam sosialisasi, surat undangan dan absensi

Teknik aktualisasi yang digunakan dalam kegiatan ini adalah dengan cara merencanakan dan menyiapkan segala kebutuhan secara teratur dan terarah, mulai dari menyusun materi sosialisasi yang menarik dan mudah dipahami, menyiapkan peralatan seperti laptop dan proyektor agar kegiatan sosialisasi berjalan lancar, hingga membuat surat undangan dan daftar hadir untuk peserta. Semua langkah dilakukan agar kegiatan sosialisasi dapat terlaksana dengan baik dan sesuai tujuan. Bukti fisik dari kegiatan ini berupa materi sosialisasi yang sudah dibuat, surat undangan, serta absensi peserta yang hadir dalam kegiatan tersebut.



1. Surat Undangan



2. Materi Sosialisasi

2. Melakukan Sosialisasi

Pada kegiatan ini saya melakukan sosialisasi mengenai cara mengakses dan mengisi *google from* untuk surat masuk dan keluar. Sosialisasi ini dilakukan pada hari Jumat, 31 Oktober 2025, Saya menyampaikan materi dengan menjelaskan latar belakang, tujuan dan manfaat. Kemudian saya menjelaskan cara mengakses dan mengisi *google from* untuk surat masuk dan keluar kepada peserta secara langsung dengan menerapkan komunikasi yang efektif dan bahasa yang jelas agar sosialisasi yang disampaikan mudah dipahami oleh peserta. Bukti fisik dari kegiatan ini berupa dokumentasi foto kegiatan Melakukan sosialisasi.



2. Dokumentasi Sosialisasi

DAFTAR HADIR

Hari/tanggal : Jumat, 31 Oktober 2025
 Acara : Sosialisasi Mengenai Cara Mengakses dan Mengisi Google Form

NO	NAMA	JABATAN	TANDA TANGAN
1.	DINA ANGINA	MENTOR	
2.	Mawardi	seminar	
3.	Rahmat	Pengurus barisan	
4.	Amelur Muhammad	Staf Program	
5.	AIPIL KUSUMA	Staf Keuangan	
6.	NIOVA FITRI	STAF DALDUK KB	
7.	Fatri	STAF KEMAS	
8.	Elsa Wahyuni	Staf Umum	
9.	Choirunissa	Staf umum	
10.	Khalisyah Sierra	STAF KB	
11.	FAZLI MAULIDA	STAF K1	
12.	Rubi Nafisa Mokarini	staf keuangan	
13.	Desi Francisca	Staf umum	
14.	Lena Fintar Seta	Staf Buder	
15.	AL QUDRI.S.	STAF DALDUK	

Pekanbaru, 31 Oktober 2025
 Sekretaris

MAWARDI, S.Ag
 NIP. 19710515 200901 1 004

2. Daftar Hadir

3. Membuka sesi tanya jawab

Setelah pemaparan materi selesai, Teknik aktualisasi yang digunakan dalam kegiatan membuka sesi tanya jawab adalah dengan menerapkan komunikasi dua arah yang efektif dan suasana interaktif agar peserta dapat dengan mudah menyampaikan pertanyaan maupun pendapatnya. Melalui kegiatan ini, peserta merasa lebih terlibat dan termotivasi untuk berpartisipasi aktif dalam kegiatan sesi tanya jawab. Bukti fisik dari kegiatan ini berupa dokumentasi foto selama sesi berlangsung.



1. Notulen Sosialisasi



2. Dokumentasi Sesi Tanya Jawab

Deskripsi Proses dan Kualitas Produk Kegiatan

Kegiatan sosialisasi ini dilakukan untuk memberikan pemahaman kepada pegawai tentang cara mengakses dan mengisi *google form* yang digunakan dalam pengelolaan surat masuk dan keluar. Proses kegiatan dimulai dengan penjelasan mengenai tujuan penggunaan *google form* sebagai alat bantu pencatatan surat agar lebih mudah, cepat, dan rapi. Setelah itu, saya menjelaskan kepada peserta langkah demi langkah untuk membuka tautan form, masuk menggunakan akun, dan mengisi kolom yang telah disediakan sesuai jenis surat yang diterima atau dikirim. Selama kegiatan berlangsung, peserta juga diberikan kesempatan untuk mencoba langsung mengisi form.

Manfaat Kegiatan Terhadap Pencapaian Visi, Misi, dan Tugas Organisasi

Kegiatan aktualisasi mengenai cara mengakses dan mengisi *google form* untuk surat masuk dan keluar ini berkontribusi langsung terhadap pencapaian Visi Kota Pekanbaru sebagai Kota "Berdaya Saing" melalui peningkatan efisiensi kerja dan digitalisasi tata kelola. Secara spesifik, kegiatan ini mengimplementasikan Misi ke-3 Kota Pekanbaru, yaitu "Mewujudkan Tata Kelola Pemerintahan yang Transformatif, Bersih, Melayani dan Amanah" berbasis Teknologi Informasi,". Dengan penerapan *google form* dalam pengelolaan surat-menyurat, proses administrasi menjadi lebih tertata, mudah dipantau, dan ramah lingkungan, sehingga memperkuat komitmen pemerintah daerah menuju pemerintahan yang cerdas, efektif, dan berorientasi pada pelayanan masyarakat.

Analisis Dampak (Terhadap Satuan Kerja dan Masyarakat) Jika Aktualisasi Tidak Berdasarkan NND)

1. Terhadap Satuan Kerja (Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana)

Jika kegiatan sosialisasi mengenai cara mengakses dan mengisi *google form* untuk surat masuk dan keluar tidak dilakukan berdasarkan nilai-nilai dasar ASN, maka dapat menimbulkan beberapa dampak negatif bagi satuan kerja. Tanpa berpedoman pada nilai BerAKHLAK, kegiatan bisa kehilangan arah dan makna, sehingga tujuan peningkatan pelayanan administrasi menjadi kurang maksimal. Misalnya, tanpa nilai Kompeten, informasi yang disampaikan mungkin tidak akurat atau sulit dipahami oleh peserta. Tanpa nilai Harmonis, komunikasi antara pegawai bisa menjadi kurang baik, menimbulkan kesalahpahaman. Sementara tanpa nilai Adaptif, pegawai bisa kesulitan menyesuaikan diri dengan penggunaan teknologi baru seperti *google form*. Akibatnya, proses surat-menyurat tetap berjalan lambat dan tidak efisien.

2. Terhadap Masyarakat

Jika kegiatan sosialisasi mengenai cara mengakses dan mengisi *google form* untuk surat masuk dan keluar tidak dilakukan berdasarkan nilai-nilai dasar ASN, maka masyarakat dapat merasakan dampak negatif secara langsung. Tanpa nilai BerAKHLAK, pelayanan yang diberikan bisa terasa kurang ramah, lambat, atau bahkan membingungkan. Misalnya, tanpa nilai Kompeten, pegawai mungkin tidak mampu menjelaskan dengan jelas cara penggunaan *google form*, sehingga masyarakat menjadi kesulitan dan enggan memanfaatkannya. Tanpa nilai Harmonis, komunikasi antara petugas dan masyarakat bisa terganggu, menimbulkan rasa tidak nyaman atau salah paham.

b. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor

Nama Peserta		: Betty, S.Kom		
Unit Kerja		: Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kota Pekanbaru		
Tempat Aktualisasi		: Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kota Pekanbaru		
No	Tanggal/Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil Capaian/Output	Paraf Mentor
1.	27 Oktober 2025	Membuat materi sosialisasi dan menyiapkan peralatan yang dibutuhkan dalam sosialisasi, surat undangan dan absensi	Tersedianya Materi sosialisasi dan peralatan yang di butuhkan surat undangan dan absensi	
2.	31 Oktober 2025	Melakukan sosialisasi	Tersedianya dokumentasi sosialisasi foto dan daftar hadir	
3.	1 November 2025	Membuka sesi tanya jawab	Tersedianya sesi tanya jawab	

c. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Coach

Nama Peserta		: Betty, S.Kom		
Unit Kerja		: Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kota Pekanbaru		
Tempat Aktualisasi		: Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kota Pekanbaru		
No	Tanggal/Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil Capaian/Output	Paraf Coach
1.				
2.				
3.				

Lampiran 5. Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke-5

a. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

Judul Kegiatan No 5	Membuat laporan dan evaluasi hasil aktualisasi
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	3 November – 14 November 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/<i>Evidence</i>	1. Tersedianya laporan sosialisasi 2. Tersedianya penyusunan laporan aktualisasi 3. Tersedianya laporan aktualisasi yang disetujui oleh mentor.
<u>Uraian Kegiatan yang dilaksanakan</u> 1. Tahapan Kegiatan 1 : Membuat laporan sosialisasi Pada tahapan kegiatan ini, saya melaksanakan kegiatan pengumpulan serta penyusunan seluruh dokumen yang berkaitan dengan pelaksanaan sosialisasi. Dokumen yang disusun seperti, materi sosialisasi, surat undangan, daftar hadir dan foto dokumentasi. Setelah seluruh dokumen terkumpul, saya menyusunnya menjadi satu laporan kegiatan sosialisasi yang di uraian dengan tema kegiatan, waktu dan tempat pelaksanaan, tujuan kegiatan, materi sosialisasi hasil kegiatan, serta rekomendasi tindak lanjut. Laporan tersebut kemudian saya koordinasikan dan konsultasikan dengan mentor untuk mendapatkan persetujuan. Kegiatan menerapkan nilai berakhlak, khususnya akuntabel dan kompeten . Dalam proses penyusunan laporan, seluruh kegiatan dicatat secara jujur, transparan, dan dapat dipertanggungjawabkan sesuai dengan prinsip akuntabel. Setiap data dan informasi disusun berdasarkan bukti nyata dari pelaksanaan sosialisasi agar laporan tersebut akurat dan terpercaya. Selain itu, nilai kompeten diterapkan melalui ketelitian, kemampuan menganalisis, serta penyusunan laporan yang rapi dan sistematis, sehingga hasilnya dapat menjadi acuan yang bermanfaat bagi peningkatan kinerja dan efektivitas kegiatan di masa mendatang.	

2. Tahapan Kegiatan 2 : Membuat penyusunan laporan aktualisasi

Kegiatan penyusunan laporan aktualisasi dilakukan sebagai bentuk pertanggungjawaban atas seluruh rangkaian proses pembelajaran dan penerapan nilai ASN BerAKHLAK selama masa habituasi. Dalam kegiatan ini, saya mengumpulkan seluruh data, dokumen pendukung, serta hasil pelaksanaan kegiatan untuk kemudian disusun secara sistematis menjadi laporan aktualisasi. Nilai **Kompeten** saya terapkan melalui pemahaman yang mendalam terhadap struktur laporan, ketepatan dalam mengolah informasi, serta kemampuan menganalisis hasil kegiatan agar sesuai dengan standar yang ditetapkan. Nilai **Loyal** tercermin dari komitmen saya dalam menuntaskan penyusunan laporan tepat waktu dan memastikan isi laporan sejalan dengan tujuan dan ketentuan instansi. Sementara itu, nilai **Kolaboratif** saya wujudkan melalui koordinasi aktif dengan mentor, rekan kerja, serta pihak-pihak terkait untuk memperoleh masukan, klarifikasi data, dan validasi hasil kegiatan. Melalui proses ini, laporan aktualisasi dapat tersusun dengan lengkap, akurat, dan merefleksikan pelaksanaan kegiatan sesuai budaya kerja ASN BerAKHLAK.

3. Tahapan Kegiatan 3 : Menyampaikan laporan aktualisasi kepada mentor

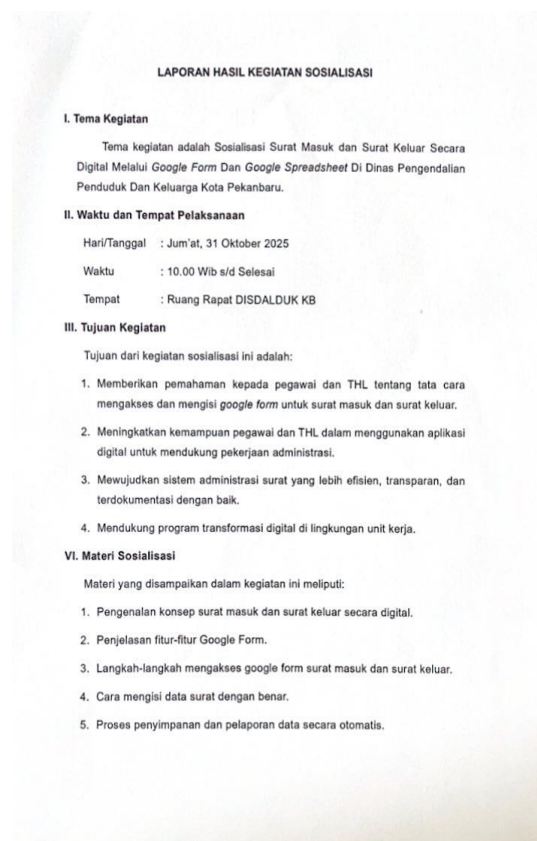
Kegiatan menyampaikan laporan aktualisasi kepada mentor dilakukan sebagai bentuk pertanggungjawaban atas seluruh proses pelaksanaan kegiatan aktualisasi. Dalam kegiatan ini, saya menyerahkan laporan yang telah disusun secara lengkap, sistematis, dan didukung bukti pelaksanaan untuk memastikan bahwa seluruh kegiatan tercatat dengan jelas dan dapat dipertanggungjawabkan. Nilai **Akuntabel** saya wujudkan melalui penyajian data dan informasi yang jujur, transparan, serta sesuai dengan fakta di lapangan, sehingga mentor dapat menilai proses dan hasil kegiatan secara obyektif. Nilai **Loyal** tampak dari sikap saya patuh terhadap arahan dan ketentuan instansi serta kesungguhan dalam menerima masukan dari

mentor demi meningkatkan kualitas laporan. Melalui penyampaian laporan ini, saya memastikan bahwa seluruh hasil aktualisasi dapat dievaluasi dengan baik serta memberikan manfaat bagi pengembangan kinerja di unit kerja.

Teknik Aktualisasi yang dipergunakan dan bukti fisik

1. Membuat laporan sosialisasi

Setelah melakukan sosialisasi, maka penulis menyusun laporan yang mencakup deskripsi kegiatan, materi yang disampaikan, dan hasil atau umpan balik dari sosialisasi. Kemudian setelah disusun maka penulis membuat laporan hasil sosialisasi. Kemudian di bukti dengan foto fisik/Evidence.





1. Laporan Sosialisasi

2. Membuat penyusunan laporan aktualisasi

Dalam proses penyusunan laporan aktualisasi, teknik yang digunakan adalah teknik observasi, analisis dokumen, dan konsultasi. Observasi dilakukan untuk memahami kembali seluruh rangkaian kegiatan aktualisasi yang telah dilaksanakan di lapangan, termasuk catatan kegiatan harian, kendala, serta hasil yang dicapai. Analisis dokumen digunakan untuk menelaah seluruh bukti administrasi seperti foto kegiatan, surat tugas dan lembar rekapan yang mendukung penyusunan laporan agar sesuai dengan ketentuan akademik dan format lembaga pelatihan. Sebagai bukti fisik dari kegiatan ini, telah dihasilkan dokumen berupa draf laporan aktualisasi, revisi laporan berdasarkan masukan mentor, file laporan final dalam bentuk softcopy (PDF/Word).



1. Dokumentasi Membuat Laporan Aktualisasi

3. Menyampaikan laporan aktualisasi kepada mentor

Pada tahapan ini penulis menyampaikan laporan aktualisasi kepada mentor dan mendapatkan persetujuan dari mentor atas terselesainya laporan aktualisasi sehingga menjadi kesempatan untuk membuktikan integritas penulis dan memperkuat kualitas hasil kerja penulis melalui komunikasi yang efektif dengan mentor. Kemudian di bukti dengan foto fisik/Evidence.



1. Dokumentasi Menyampaikan Laporan Aktualisasi kepada Mentor

Deskripsi Proses dan Kualitas Produk

Proses pembuatan laporan dan evaluasi hasil aktualisasi dilakukan dengan mengumpulkan seluruh data, dokumentasi, serta bukti pelaksanaan kegiatan, kemudian menyusunnya secara sistematis sesuai format yang ditetapkan lembaga pelatihan. Setiap tahapan kegiatan ditelaah kembali untuk memastikan uraian yang disusun akurat, runtut, dan mencerminkan penerapan

nilai-nilai ASN BerAKHLAK. Evaluasi dilakukan dengan membandingkan rencana awal dengan capaian akhir, mengidentifikasi keberhasilan, kendala, serta aspek yang perlu ditingkatkan. Produk laporan yang dihasilkan berkualitas baik, lengkap, mudah dipahami, dan didukung oleh bukti fisik yang relevan sehingga dapat menjadi acuan yang akuntabel untuk perbaikan layanan di unit kerja.

Manfaat Kegiatan Terhadap Pencapaian Visi, Misi dan Tugas Organisasi

Berikut adalah manfaat dari kegiatan yang disebutkan, dikaitkan dengan visi, misi dan nilai organisasi dengan judul kegiatan aktualisasi “Optimalisasi Surat Masuk Dan Surat Keluar Secara Digital Melalui *Google Form* Dan *Google Spreadsheet* Di Dinas Pengendalian Penduduk Dan Keluarga Berencana”. Sejalan dengan Terhadap Visi: “Pekanbaru Bertuah yang Berbudaya, Maju dan Berkelanjutan” Maju Penerapan teknologi dalam administrasi adalah indikator dari birokrasi yang maju dan modern. Kemudian mendukung Misi Kota Pekanbaru yang ke tiga Mewujudkan Tata Kelola Pemerintahan yang Baik, Berkualitas, dan Berdaya Saing (Transformasi Tata Kelola), Peningkatan Efisiensi dan Kecepatan Pelayanan: Penggunaan *Google Form* dan *Spreadsheet* memungkinkan pencatatan dan pelacakan surat secara digital, mengurangi waktu yang terbuang untuk proses manual. Ini mempercepat alur kerja dan pengambilan keputusan.

Analisis Dampak (Terhadap Satuan Kerja dan Masyarakat) Jika Aktualisasi Tidak Berdasarkan NND)

Jika aktualisasi tidak berdasarkan Nilai-Nilai Dasar (NND) ASN BerAKHLAK, maka dampaknya terhadap satuan kerja Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana akan sangat signifikan. Tanpa berpegang pada nilai-nilai seperti Akuntabel, Kompeten, Loyal, Adaptif, Harmonis, dan Kolaboratif, pelaksanaan tugas berisiko menjadi tidak terarah, kurang transparan, serta tidak mencerminkan profesionalisme ASN. Proses kerja dapat menjadi lambat dan tidak efisien karena tidak ada komitmen terhadap kualitas dan perbaikan berkelanjutan.

b. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor

Nama Peserta		: Betty, S.Kom		
Unit Kerja		: Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kota Pekanbaru		
Tempat Aktualisasi		: Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kota Pekanbaru		
No	Tanggal/Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil Capaian/Output	Paraf Mentor
1.	03 November 2025	Membuat laporan sosialisasi	Tersedianya laporan sosialisasi	
2.	04 November 2025	Membuat penyusunan laporan aktualisasi	Tersedianya penyusunan laporan aktualisasi	
3.	13 November 2025	Menyampaikan laporan aktualisasi kepada mentor	Tersedianya laporan aktualisasi yang di setujui oleh mentor	

c. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Coach

Nama Peserta		: Betty, S.Kom		
Unit Kerja		: Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kota Pekanbaru		
Tempat Aktualisasi		: Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kota Pekanbaru		
No	Tanggal/Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil Capaian/Output	Paraf Coach
1.				
2.				
3.				

DAFTAR PUSTAKA

- Lembaga Administrasi Negara. (2017). *Agenda 1: Sikap dan Perilaku Bela Negara*. Modul Pelatihan Dasar Calon PNS Nilai-Nilai Dasar PNS. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.
- Lembaga Administrasi Negara. (2017). *Agenda 3 Kedudukan dan Peran ASN dalam NKRI (Managemen ASN, Pelayanan Publik dan Whole of Government): Modul Pelatihan Dasar Calon PNS Nilai-Nilai Dasar PNS*. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.
- Republik Indonesia. (2023). Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara. Jakarta: Sekretariat Negara.
- Indonesia. *Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil*. (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63).
- Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi. *Surat Edaran Menteri PANRB Nomor 20 Tahun 2021 tentang Implementasi Core Values dan Employer Branding Aparatur Sipil Negara*. (SE MenPANRB No. 20 Tahun 2021).
- Peraturan Daerah Kota Pekanbaru Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Pekanbaru*
Peraturan Walikota Pekanbaru Nomor 165 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kota Pekanbaru.