



**KEMENTERIAN DALAM NEGERI
REPUBLIK INDONESIA**

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

**“OPTIMALISASI PENGELOLAAN DATA SURAT MASUK DAN SURAT
KELUAR MENGGUNAKAN *GOOGLE FORM* DAN *GOOGLE DRIVE* DI
DINAS TENAGA KERJA KOTA PEKANBARU”**

Disusun Oleh:

Nama : Diky Arwanto, S.T.
NIP : 199506062025041001
**Unit Kerja : Pemerintah Kota Pekanbaru, Dinas Tenaga
Kerja Kota Pekanbaru**
**Jabatan : Penata Kelola Sistem dan Teknologi
Informasi**
Kelas/Kelompok : II
No.Absensi : 12
Angkatan : XXXI

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

2025

LEMBAR PERSETUJUAN
LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI

Judul : Optimalisasi Pengelolaan Data Surat Masuk dan Surat
Keluar menggunakan *Google Form* dan *Google Drive*
di Dinas Tenaga Kerja Kota Pekanbaru

Nama : Diky Arwanto, S.T

NIP : 19950606 202504 1 001

Pangkat.Gol. : Penata Muda / III (a)

Jabatan : Penata Kelola Sistem dan Teknologi Informasi

Instansi : Pemerintah Kota Pekanbaru, Dinas Tenaga Kerja
Kota Pekanbaru

Angkatan/Kelompok : XXXI/2

No. Absen : 12

Disahkan berdasarkan Seminar Aktualisasi yang dilaksanakan pada tanggal xx
November 2025 di Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Kementerian Dalam
Negeri Regional Bukit Tinggi.

Bukittinggi, 28 November 2025

Coach,

Penguji,

MULYA NANDA HARIANDJA, M.Pd
NIP. 19860116 200912 1 002

AMMIL ZUKRIAH, S.Pd.I., M.M
NIP. 19790203 201001 2 003

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

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

**BERITA ACARA SEMINAR
LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI**

Pada Hari : Jum'at
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 Pengelolaan Data Surat Masuk dan Surat Keluar menggunakan *Google Form* dan *Google Drive* di Dinas Tenaga Kerja Kota Pekanbaru
Nama : Diky Arwanto, S.T
NIP : 19950606 202504 1 001
Pangkat.Gol. : Penata Muda / III (a)
Jabatan : Penata Kelola Sistem dan Teknologi Informasi
Instansi : Pemerintah Kota Pekanbaru, Dinas Tenaga Kerja Kota Pekanbaru
Angkatan/Kelompok : XXXI/2
No. Absen : 12

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

COACH

PESERTA

MULYA NANDA HARIANDJA, M.Pd
NIP. 19860116 200912 1 002

DIKY ARWANTO, S.T
NIP. 19950606 202504 1 001

PENGUJI

MENTOR

AMMIL ZUKRIAH, S.Pd.I., M.M
NIP. 19790203 201001 2 003

FIRMANSYAH, S.Sos., M.Si
NIP. 19770406 200701 1 005

KATA PENGANTAR

Puji syukur penulis panjatkan ke hadirat Allah SWT, karena dengan rahmat dan karunia-Nya penulis dapat menyelesaikan Laporan Pelaksanaan Aktualisasi dengan judul “Optimalisasi Pengelolaan Data Surat Masuk dan Surat Keluar menggunakan Google Form dan Google Drive di Dinas Tenaga Kerja Kota Pekanbaru”.

Laporan pelaksanaan aktualisasi ini disusun sebagai bentuk implementasi nilai-nilai dasar profesi Aparatur Sipil Negara (ASN) yang diterapkan secara nyata dalam lingkungan kerja, khususnya pada Dinas Tenaga Kerja Kota Pekanbaru. Kegiatan aktualisasi ini dilaksanakan untuk menjawab permasalahan pengelolaan data surat masuk dan surat keluar yang sebelumnya belum optimal. Melalui penerapan Google Form sebagai media input data dan Google Drive sebagai sarana penyimpanan digital, diharapkan proses administrasi menjadi lebih efektif, efisien, dan mendukung peningkatan kualitas pelayanan publik.

Penyusunan laporan ini tidak terlepas dari dukungan, bimbingan, dan arahan dari berbagai pihak. Penulis menyampaikan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada para fasilitator, mentor, coach, serta seluruh pihak di lingkungan Dinas Tenaga Kerja Kota Pekanbaru yang telah memberikan bantuan, kesempatan, dan masukan selama proses pelaksanaan aktualisasi hingga penyelesaian laporan ini.

Semoga laporan pelaksanaan aktualisasi ini dapat memberikan manfaat sebagai dokumentasi proses perubahan, referensi peningkatan tata kelola administrasi, serta kontribusi nyata dalam mewujudkan ASN yang profesional, berintegritas, dan adaptif terhadap perkembangan teknologi.

Pekanbaru, November 2025

Diky Arwanto

DAFTAR ISI

LEMBAR PERSETUJUAN	i
LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI	i
BERITA ACARA SEMINAR	ii
LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI	ii
KATA PENGANTAR	iii
DAFTAR ISI	iv
DAFTAR TABEL	vi
DAFTAR GAMBAR	vii
BAB I	1
PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang.....	1
B. Tujuan.....	2
C. Ruang Lingkup.....	2
BAB II	4
PROFIL INSTANSI DAN PESERTA	4
A. Profil Intansi	4
B. Profil Peserta	6
BAB III	8
RINGKASAN RANCANGAN AKTUALISASI	8
A. Deskripsi Core Isu.....	8
B. Analisis Core Isu	11
C. Gagasan Kreatif Penyelesaian Core Isu	12
D. Matriks Rancangan Aktualisasi	15
E. Matriks Rekapitulasi Rencana Habitiasi Nilai-Nilai Dasar ASN (BerAKHLAK).....	26
BAB IV.....	27
CAPAIAN PELAKSANAAN AKTUALISASI	27
A. Matriks Jadwal Kegiata Aktualisasi	27
B. Matriks Pelaksanaan Aktualisasi	28
C. Matriks Rekapitulasi Habitiasi Nilai-Nilai Dasar ASN (BerAKHLAK)	58

D. Capaian Penyelesaian Core Isu	59
E. Manfaat terselesainya Core Isu	60
F. Rencana Tindak Lanjut Hasil Aktualisasi	61
BAB V	62
KESIMPULAN DAN REKOMENDASI	62
A. Kesimpulan	62
B. Rekomendasi	64
DAFTAR PUSTAKA	65
LAMPIRAN	66

DAFTAR TABEL

Tabel 3. 1 Data Kuantitatif Surat Disnaker Kota Pekanbaru	8
Tabel 3. 2 Analisis Penyebab Isu Dengan Teknik Usg	12
Tabel 3. 3 Deskripsi Kriteria Usg	12
Tabel 3. 4 Matriks Kegiatan	16
Tabel 3. 5 Rekapitulasi Nilai Berakhlak	26
Tabel 4. 1 Matriks Jadwal Kegiatan	27
Tabel 4. 2 Matriks Pelaksanaan Aktualisasi	29
Tabel 4. 3 Rekapitulasi Realisasi Habitauasi Nilai Berakhlak	58
Tabel 4. 4 Tabel Capaian Penyelesaian Core Isu	59
Tabel 4. 5 Tabel Tindak Lanjut Hasil Aktualisasi	61

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2. 1 Kantor Dinas Tenaga Kerja Kota Pekanbaru	4
Gambar 2. 2 Struktur Organisasi Dinas Tenaga Kerja Kota Pekanbaru	5
Gambar 2. 3 Foto Peserta	6

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1. Lampiran Laporan Minggu Ke-1 (A.31.2.12 Diky Arwanto, S.T)	<u>67</u>
Lampiran 2. Lampiran Laporan Minggu Ke-2 (A.31.2.12 Diky Arwanto, S.T)	91
Lampiran 3. Lampiran Laporan Minggu Ke-3 (A.31.2.12 Diky Arwanto, S.T) ..	105
Lampiran 4. Lampiran Laporan Minggu Ke-4 (A.31.2.12 Diky Arwanto, S.T) ..	117
Lampiran 5. Lampiran Laporan Minggu Ke-5 (A.31.2.12 Diky Arwanto, S.T) ..	133

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Aparatur Sipil Negara (ASN) memiliki peran strategis dalam mendukung penyelenggaraan pemerintahan dan pelayanan publik. ASN dituntut untuk profesional, berintegritas, dan adaptif terhadap perkembangan zaman, terutama dalam era digitalisasi administrasi pemerintahan. Hal ini sejalan dengan Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara yang menegaskan bahwa ASN harus mampu memberikan pelayanan yang efektif, efisien, dan berorientasi pada hasil, sekaligus menjadi pelaksana kebijakan publik yang dapat dipercaya.

Dalam rangka mewujudkan ASN yang berkualitas, berintegritas, dan memahami nilai dasar profesinya, Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) diwajibkan mengikuti Pelatihan Dasar (Latsar) sebagaimana diatur dalam Peraturan Lembaga Administrasi Negara (Perlan) Nomor 10 Tahun 2021. Latsar CPNS merupakan media internalisasi nilai-nilai BerAKHLAK (Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif) sebagaimana ditegaskan dalam Surat Edaran Menteri PANRB Nomor 20 Tahun 2021. Melalui kegiatan ini, CPNS dituntut untuk mampu menerapkan nilai-nilai tersebut secara nyata dalam pelaksanaan tugas kedinasan.

Sebagai bagian dari proses pembelajaran, peserta Latsar diwajibkan mengidentifikasi isu aktual di unit kerja dan melaksanakan kegiatan aktualisasi untuk memberikan solusi terhadap permasalahan tersebut. Pelaksanaan aktualisasi menjadi pembuktian kemampuan peserta untuk mengintegrasikan nilai-nilai dasar ASN dalam penyelesaian masalah nyata di lingkungan kerja.

Di Dinas Tenaga Kerja Kota Pekanbaru, isu aktual yang diangkat dalam pelaksanaan aktualisasi adalah belum optimalnya pengelolaan data surat masuk dan surat keluar. Sebelum kegiatan aktualisasi dilakukan, proses pencatatan surat masih dilakukan secara manual menggunakan buku agenda. Arsip dokumen tersimpan dalam berbagai perangkat komputer atau media penyimpanan eksternal, sehingga menimbulkan kendala seperti keterlambatan penelusuran surat, risiko kehilangan arsip, ketidakteraturan data, serta duplikasi pencatatan. Kondisi ini berdampak pada menurunnya efektivitas pelayanan administrasi perkantoran.

Melihat permasalahan tersebut, diperlukan langkah perbaikan yang dapat meningkatkan ketertiban administrasi dan mempercepat proses pengelolaan surat. Solusi yang diimplementasikan dalam pelaksanaan aktualisasi adalah pemanfaatan *Google Form* sebagai antarmuka pencatatan

data surat dan *Google Drive* sebagai media penyimpanan terpusat. Dengan penggunaan kedua platform ini, pencatatan surat menjadi lebih terstruktur, data tersimpan secara digital, dan dapat diakses secara real time oleh pegawai yang berwenang.

Melalui pelaksanaan aktualisasi ini, pengelolaan data surat masuk dan surat keluar menjadi lebih efektif, efisien, serta mendukung penyusunan laporan secara cepat dan akurat. Implementasi inovasi ini sekaligus mencerminkan penerapan nilai-nilai BerAKHLAK, terutama nilai Berorientasi Pelayanan dalam peningkatan kualitas layanan administrasi, Akuntabel dalam memastikan arsip surat tersusun dengan baik, serta Adaptif dalam pemanfaatan teknologi digital.

Dengan demikian, pelaksanaan aktualisasi ini tidak hanya menyelesaikan permasalahan pengelolaan surat di unit kerja, tetapi juga berkontribusi dalam pembentukan ASN yang profesional, modern, dan berorientasi pada pelayanan publik sesuai arah reformasi birokrasi dan regulasi yang berlaku.

B. Tujuan

Aktualisasi nilai-nilai dasar ASN pada kegiatan tersebut dilakukan dengan tujuan untuk:

1. Tujuan Umum

Mengaktualisasikan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK dalam pelaksanaan tugas sehari-hari, terutama nilai Adaptif, Akuntabel dan Kolaboratif.

2. Tujuan Khusus

- a. Mengidentifikasi permasalahan dalam pengelolaan surat masuk dan surat keluar yang masih dilakukan secara manual.
- b. Merancang sistem pencatatan surat berbasis digital menggunakan *Google Form* agar lebih cepat, terstruktur, dan mudah diakses.
- c. Menerapkan *Google Drive* sebagai media penyimpanan arsip surat yang aman, terpusat, dan dapat diakses secara real time.
- d. Meningkatkan keterampilan pegawai dalam penggunaan aplikasi digital untuk mendukung pekerjaan administrasi.
- e. Mewujudkan tata kelola data surat yang lebih tertib, akurat, transparan, dan akuntabel.
- f. Mendukung penguatan nilai-nilai BerAKHLAK, khususnya Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, dan Adaptif, dalam pengelolaan administrasi perkantoran.

C. Ruang Lingkup

Adapun ruang lingkup aktualisasi/habituasi adalah sebagai berikut:

1. Objek Kegiatan

Pengelolaan surat masuk dan surat keluar yang sebelumnya dilakukan secara manual melalui buku agenda, diarahkan menjadi sistem pencatatan digital menggunakan *Google Form* dan penyimpanan arsip surat pada *Google Drive*.

2. Subjek Kegiatan

Pegawai yang terlibat dalam pengelolaan administrasi surat, khususnya pada bagian umum dan kepegawaian Dinas Tenaga Kerja Kota Pekanbaru.

3. Lingkup Materi

- Pencatatan data surat masuk dan keluar menggunakan *Google Form*.
- Penyimpanan arsip digital surat melalui *Google Drive* sebagai media penyimpanan terpusat.
- Sosialisasi dan pendampingan penggunaan sistem kepada pegawai terkait.
- Monitoring efektivitas penggunaan sistem dalam mendukung kelancaran administrasi perkantoran.

4. Batasan Kegiatan

- Kegiatan hanya difokuskan pada pengelolaan surat masuk dan surat keluar, tidak mencakup arsip dokumen lain di luar surat menyurat.
- Penggunaan *Google Form* dan *Google Drive* dibatasi pada lingkup internal Dinas Tenaga Kerja Kota Pekanbaru.

5. Lokasi Pelaksanaan

Dinas Tenaga Kerja Kota Pekanbaru

6. Waktu Pelaksanaan

Periode atau rentang waktu aktualisasi/habituasi 6 Oktober s.d 14 November 2025.

BAB II

PROFIL INSTANSI DAN PESERTA

A. Profil Intansi

1. Profil Dinas Tenaga Kerja Kota Pekanbaru



Gambar 2. 1 Kantor Dinas Tenaga Kerja Kota Pekanbaru

Dinas Tenaga Kerja Kota Pekanbaru beralamat di Jalan Samarinda/Kapling I No.29, Tangkerang Utara, Kecamatan Bukit Raya, Kota Pekanbaru dan merupakan salah satu unsur pelaksanaan Otonomi Daerah yang dibentuk berdasarkan Peraturan Daerah Kota Pekanbaru Nomor 8 Tahun 2008 tentang Pembentukan Susunan Organisasi Tata Kerja Dinas Daerah. Dimana didalam Pasal 14 Perda No.8 Tahun 2008 dijelaskan bahwa Dinas Tenaga Kerja Kota Pekanbaru memiliki tugas pokok melaksanakan sebagian urusan pemerintahan daerah kota dibidang tenaga kerja. Adapun urusan dibidang tenaga kerja yang dimaksud adalah pembinaan hubungan industrial dan jaminan sosial tenaga kerja, pembinaan pelatihan dan produktifitas dan pembinaan penempatan dan perluasan kesempatan kerja. Penulis dalam hal ini ditempatkan di unit kerja sub bagian umum dengan jabatan Penata Kelola Sistem dan Teknologi Informasi.

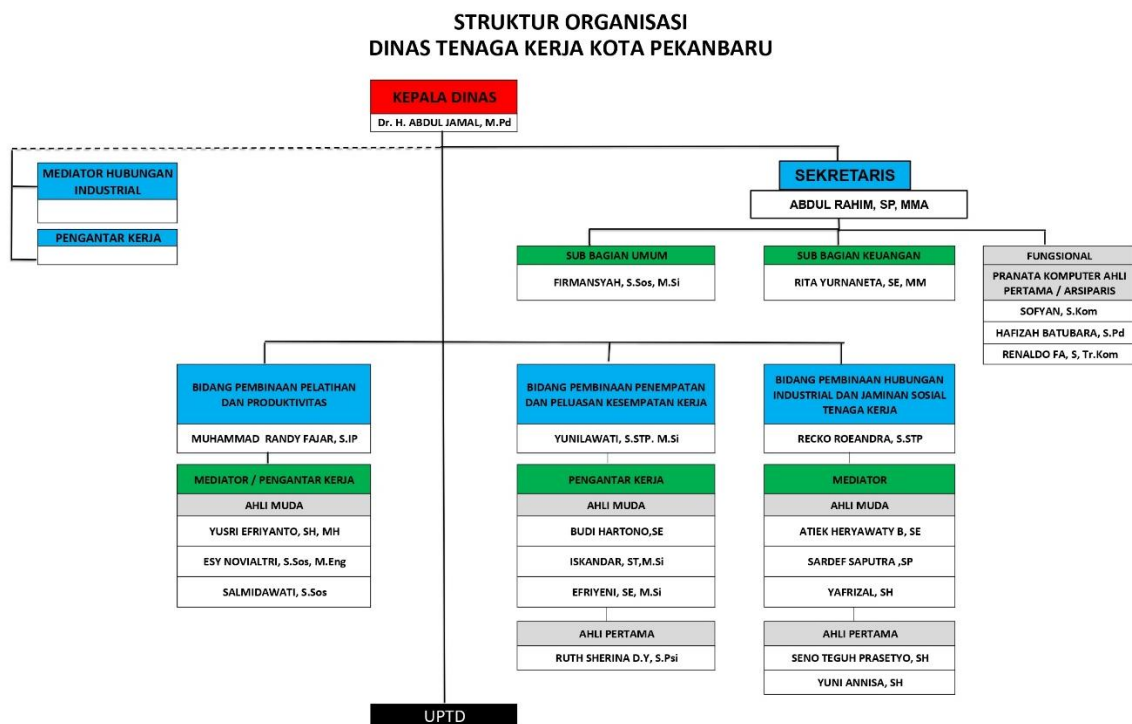
2. Visi Organisasi

Terwujudnya Tenaga Kerja Yang Produktif, Kompeten Dan Mandiri Menuju Masyarakat Sejahtera.

3. Misi Organisasi

1. Meningkatkan Kinerja Organisasi
2. Meningkatkan Kompetensi dan Produktifitas Tenaga Kerja
3. Meningkatkan Fasilitas Penempatan dan Perluasan Kesempatan Kerja
4. Menciptakan Hubungan Industrial yang Harmonis, Sejahtera dan Berkeadilan

4. Struktur Organisasi



Gambar 2. 2 Struktur Organisasi Dinas Tenaga Kerja Kota Pekanbaru

5. Kebijakan Mutu Intansi

Pimpinan dan staff Disnaker Kota Pekanbaru bertekad kuat untuk selalu:

1. Meningkatkan kompetensi sumber daya manusia agar mampu memberikan pelayanan yang bermutu dan yang memuaskan pelanggan.
2. Meningkatkan peran teknologi informasi yang handal dan terjangkau dalam memberikan peningkatan kinerja pelayanan yang bermutu.

3. Melakukan perbaikan berkesinambungan dalam pelayanan, pemenuhan sumber daya, dan sistem manajemen mutu yang diterapkan untuk mencapai kepuasan pelanggan dan pihak lain yang terkait.
4. Memberikan pelayanan yang bermutu kepada masyarakat dan pihak terkait lainnya sesuai dengan peraturan yang berlaku dan standar pelayanan minimum yang berlaku.

B. Profil Peserta

1. Data Peserta



Gambar 2. 3 Foto Peserta

Nama	: Diky Arwanto, S.T
Tempat Tanggal Lahir	: Bangkinang, 06 Juni 1995
Alamat	: Jl. Abdurrahman Gg. Matoa II, Kelurahan Pematang Pudu, Kecamatan Mandau, Kabupaten Bengkalis
NIP	: 199506062025041001
Jabatan	: Penata Kelola Sistem dan Teknologi Informasi
Unit Kerja	: Dinas Tenaga Kerja Kota Pekanbaru
E-Mail	: dikyarwanto.ipa4@gmail.com
Riwayat Pendidikan	: - SDN 004 Kota Pekanbaru - SMPN 13 Kota Pekanbaru - SMAN 10 Kota Pekanbaru - S1 Teknik Informatika Universitas Islam Negeri Sultan Syarif Kasim Riau

2. Tugas Pokok dan Fungsi

Adapun rincian kegiatan/tugas jabatan penata kelola sistem dan teknologi informasi yaitu:

- 1) Menjelaskan kebijakan dan prosedur teknis yang berkaitan dengan pengembangan aplikasi pada instansi
- 2) Menjelaskan konsep algoritme, struktur data, rekayasa perangkat lunak, User Interface (UI), user experience (UX) dan sistem informasi
- 3) Menjelaskan fungsi aplikasi – aplikasi yang sedang dijalankan pada instansi
- 4) Menulis kode program
- 5) Menjelaskan kebijakan, standar, dan prosedur teknis pengelolaan jaringan intranet dan VPN (Virtual Private Network)
- 6) Menjelaskan layanan – layanan yang dijalankan melalui jaringan intranet dan VPN
- 7) Membuat gambar topologi jaringan intranet dan VPN yang dijalankan
- 8) Menjelaskan mekanisme koneksi jaringan intranet dan VPN
- 9) Memasang kabel jaringan intranet dan / atau VPN
- 10) Menjelaskan aset data / informasi yang disimpan dan dikelola pada instansi
- 11) Menjelaskan kebijakan klasifikasi data (kepemilikan, risiko, kerahasiaan, retensi, dan pemusnahannya) beserta teknik perlindungannya
- 12) Menjelaskan perangkat lunak yang digunakan dalam menyimpan dan mengelola data pada instansi
- 13) Menjelaskan arsitektur data yang disimpan dan dikelola pada instansi
- 14) Menjelaskan standar komponen utama dan penunjang DRC
- 15) Memahami dan menjelaskan konsep dasar, proses, dan langkah – langkah perumusan isu – isu digital
- 16) Memahami dan menjelaskan konsep dasar, proses, dan langkah – langkah pemetaan sasaran peserta, sumber informasi, dan kegiatan literasi digital
- 17) Menjelaskan tujuan dan manfaat dari perumusan isu – isu digital dan pemetaan sasaran peserta, sumber informasi, dan kegiatan literasi digital pada penyusunan strategi literasi digital

BAB III

RINGKASAN RANCANGAN AKTUALISASI

A. Deskripsi Core Isu

- a. Kondisi Isu (Belum optimalnya pengelolaan data surat masuk dan surat keluar di Dinas Tenaga Kerja Kota Pekanbaru)

Pengelolaan data surat masuk dan surat keluar di Dinas Tenaga Kerja Kota Pekanbaru saat ini belum berjalan secara optimal. Proses pencatatan, pendistribusian, hingga penyimpanan surat masih banyak dilakukan secara manual sehingga berpotensi menimbulkan keterlambatan, duplikasi, maupun kehilangan data penting. Selain itu, ketiadaan sistem digital yang terintegrasi menyebabkan sulitnya melakukan pelacakan status surat, riwayat disposisi, serta arsip yang terdokumentasi secara rapi. Kondisi ini berdampak pada efektivitas pelayanan administrasi, mengurangi kecepatan pengambilan keputusan, serta menimbulkan risiko rendahnya akuntabilitas dalam tata kelola administrasi surat-menyurat di lingkungan Dinas Tenaga Kerja Kota Pekanbaru.

Tabel 3. 1 Data Kuantitatif Surat Disnaker Kota Pekanbaru

No	Indikator	Data / Statistik	Keterangan
1	Jumlah Surat Masuk per bulan	±145 Surat	Rata-rata jumlah surat masuk perbulan
2	Jumlah surat keluar per bulan	±172 Surat	Rata-rata jumlah surat keluar perbulan
3	Waktu pencarian arsip surat	15-30 menit per surat	Berdasarkan pengalaman pegawai
4	Arsip surat hilang/tidak terdokumentasi	10-15 surat per tahun	Surat penting yang tidak ditemukan
5	Duplikasi pencatatan	8-15% dari total surat	Akibat dari pencatatan manual

Berdasarkan Tabel 3.1, terlihat bahwa pengelolaan data surat masuk dan surat keluar di Dinas Tenaga Kerja Kota Pekanbaru masih menghadapi berbagai kendala. Rata-rata terdapat 145 surat masuk dan 172 surat keluar per bulan yang harus dicatat dan diarsipkan secara

manual. Dengan jumlah tersebut, pencarian arsip surat menjadi tidak efisien karena membutuhkan waktu cukup lama, yakni sekitar 15–30 menit untuk setiap surat. Selain itu, masih terdapat 10–15 surat penting per tahun yang hilang atau tidak terdokumentasi, sehingga berpotensi mengganggu kelancaran pelayanan administrasi. Tidak hanya itu, praktik pencatatan manual juga menimbulkan masalah duplikasi data sebesar 8–15% dari total surat, yang semakin memperburuk efektivitas pengelolaan arsip. Fakta kuantitatif ini menguatkan isu bahwa pengelolaan data surat di Disnaker Kota Pekanbaru memang belum optimal dan perlu segera ditingkatkan melalui penerapan sistem digital yang lebih tertib, cepat, dan akuntabel.

b. Dampak Isu

1. Dampak terhadap Masyarakat

Bagi masyarakat, belum optimalnya pengelolaan surat masuk dan surat keluar menyebabkan keterlambatan layanan administrasi yang mereka butuhkan. Proses manual yang lambat membuat surat permohonan, aduan, maupun rekomendasi tidak segera ditindaklanjuti. Selain itu, potensi kesalahan pencatatan atau hilangnya surat dapat mengakibatkan informasi yang diterima masyarakat menjadi tidak akurat. Kondisi ini menurunkan tingkat kepuasan dan kepercayaan masyarakat terhadap kualitas pelayanan publik yang diberikan oleh Dinas Tenaga Kerja Kota Pekanbaru.

2. Dampak terhadap Instansi

Bagi instansi, pengelolaan surat yang belum optimal berimplikasi pada menurunnya efektivitas tata kelola administrasi. Surat-surat yang sulit dilacak, tidak terdokumentasi dengan baik, atau bahkan hilang, dapat menghambat koordinasi antar bagian serta memperlambat proses pengambilan keputusan. Hal ini berpotensi menimbulkan citra kurang baik bagi instansi karena dianggap belum profesional dan belum mampu beradaptasi dengan pemanfaatan teknologi informasi dalam mendukung pelayanan publik.

3. Dampak terhadap Pegawai

Bagi pegawai, sistem kerja manual yang digunakan dalam pengelolaan surat menambah beban kerja karena proses pencatatan, distribusi, hingga

pelacakan arsip dilakukan berulang-ulang dan memakan waktu lebih lama. Pegawai juga mengalami kesulitan dalam melakukan monitoring, disposisi, serta penelusuran surat yang sudah diproses. Situasi ini dapat menurunkan motivasi dan produktivitas, karena pegawai merasa tidak didukung oleh sistem yang efisien dan rentan terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas administrasi sehari-hari.

c. Keterkaitan Isu dengan Substansi Mata Pelatihan Agenda III

Isu belum optimalnya pengelolaan data surat masuk dan surat keluar di Dinas Tenaga Kerja Kota Pekanbaru memiliki keterkaitan erat dengan substansi Manajemen ASN. Tata kelola surat menyurat merupakan bagian dari manajemen administrasi yang harus dijalankan ASN secara tertib, efektif, dan akuntabel. Ketika pengelolaan data surat belum optimal, maka fungsi manajemen ASN dalam mendukung pelayanan publik tidak berjalan maksimal. Optimalisasi pengelolaan surat akan memperkuat tertib administrasi, mempercepat koordinasi antar unit kerja, serta meningkatkan transparansi dalam proses disposisi dan pengambilan keputusan, sehingga selaras dengan prinsip manajemen ASN yang menekankan efisiensi, akuntabilitas, dan kinerja berorientasi hasil.

Selain itu, isu ini juga berhubungan langsung dengan konsep Smart ASN. Smart ASN menuntut aparatur agar memiliki keterampilan digital (digital skills), mampu memanfaatkan teknologi informasi, dan adaptif terhadap perkembangan birokrasi modern. Dengan memanfaatkan aplikasi atau sistem digital dalam pengelolaan surat masuk dan keluar, ASN dapat bekerja lebih cepat, akurat, dan transparan. Hal ini sejalan dengan dimensi Smart ASN yang mengedepankan penggunaan teknologi untuk meningkatkan produktivitas, inovasi pelayanan, serta membangun citra birokrasi yang modern dan responsif terhadap kebutuhan masyarakat. Dengan demikian, penyelesaian isu ini tidak hanya memperbaiki tata kelola administrasi, tetapi juga menguatkan peran ASN sebagai pelayan publik yang profesional, adaptif, dan berintegritas.

B. Analisis Core Isu

Berdasarkan isu yang telah dipilih menggunakan teknik APKL yaitu “Belum optimalnya pengelolaan data surat masuk dan surat keluar di Dinas Tenaga Kerja Kota Pekanbaru” maka dirumuskan penyebab isu yang diuraikan sebagai berikut:

1. Kurangnya pemanfaatan teknologi dalam pengelolaan data surat masuk dan surat keluar di Dinas Tenaga Kerja Kota Pekanbaru.
2. Kurangnya keterampilan pegawai dalam menerapkan manajemen pengelolaan data surat.
3. Tidak adanya prosedur pengawasan dan evaluasi berkala dari pengelolaan data surat masuk dan surat keluar.

Kemudian untuk memilih penyebab isu yang menjadi prioritas maka penulis menggunakan alat analisis USG (Urgency, Seriousness and Growth). USG merupakan metode yang digunakan untuk menentukan prioritas masalah yang akan diselesaikan yang terdiri dari:

1. **(U) Urgency** yaitu seberapa mendesak suatu isu harus dibahas, dianalisis dan ditindaklanjuti. Semakin mendesak suatu masalah untuk diselesaikan maka semakin tinggi tingkat urgensi masalah tersebut.
2. **(S) Seriousness** yang berkaitan dengan dampak dari adanya masalah tersebut terhadap organisasi. Semakin tinggi dampak tersebut terhadap organisasi maka semakin tinggi tingkat serius masalah tersebut.
3. **(G) Growth** yang berkaitan dengan pertumbuhan masalah. Semakin cepat berkembangnya masalah tersebut maka semakin tinggi tingkat pertumbuhannya.

Selanjutnya untuk mengurangi tingkat subjektivitas dalam menentukan masalah prioritas, maka digunakan rentang nilai berupa matriks skor yaitu 1-5 yang menandakan bahwa semakin tinggi skor urgency, seriousness, dan growth dari penyebab masalah tersebut maka semakin tinggi skor untuk masing-masing unsur tersebut yang diuraikan dalam tabel sebagai berikut:

Tabel 3. 2 Analisis Penyebab Isu dengan Teknik USG

No	Penyebab Isu	Kriteria			Jumlah Nilai	Peringkat
		U	S	G		
1	Kurangnya pemanfaatan teknologi dalam pengelolaan data surat masuk dan surat keluar di Dinas Tenaga Kerja Kota Pekanbaru	5	4	4	13	I
2	Kurangnya keterampilan pegawai dalam menerapkan manajemen pengelolaan data surat	3	3	4	10	II
3	Tidak adanya prosedur pengawasan dan evaluasi berkala dari pengelolaan data surat masuk dan surat keluar	2	3	4	9	III

Tabel 3. 3 Deskripsi Kriteria USG

Urgency	Seriousness	Growth
5: Sangat Mendesak	5: Sangat Mendesak	5: Sangat Mendesak
4: Mendesak	4: Mendesak	4: Mendesak
3: Cukup Mendesak	3: Cukup Mendesak	3: Cukup Mendesak
2: Tidak Mendesak	2: Tidak Mendesak	2: Tidak Mendesak
1: Sangat Tidak Mendesak	1: Sangat Tidak Mendesak	1: Sangat Tidak Mendesak

Berdasarkan hasil penilaian core isu menggunakan metode USG (Urgency, Seriousness, Growth) diperoleh hasil bahwa penyebab isu Belum optimalnya pengelolaan data surat masuk dan surat keluar di Dinas Tenaga Kerja Kota Pekanbaru Kurangnya pemanfaatan teknologi dalam pengelolaan data surat masuk dan surat keluar di Dinas Tenaga Kerja Kota Pekanbaru.

C. Gagasan Kreatif Penyelesaian Core Isu

Berdasarkan hasil analisis dengan menggunakan teknik USG (Urgency, Seriousness, Growth), maka gagasan kreatif yang akan dilakukan adalah “Optimalisasi Pengelolaan Data Surat Masuk dan Surat Keluar menggunakan

Google Form dan *Google Drive* di Dinas Tenaga Kerja Kota Pekanbaru”. Gagasan ini muncul untuk menjawab isu belum optimalnya pengelolaan data surat masuk dan surat keluar yang masih dilakukan secara manual. Pemanfaatan *Google Form* sebagai antarmuka input data memungkinkan setiap surat yang diterima maupun dikirim dicatat secara cepat, terstandarisasi, dan terdokumentasi secara digital. Setiap data yang dimasukkan melalui *Google Form* akan otomatis tersimpan dalam database *Google Spreadsheet*, sehingga memudahkan pencarian, pelacakan, dan monitoring status surat.

Selanjutnya, arsip digital surat akan diunggah dan disimpan secara sistematis di *Google Drive* dengan folder terstruktur berdasarkan kategori, Integrasi antara *Google Form* dan *Google Drive* ini menciptakan sistem sederhana namun efektif, yang mampu menggantikan pencatatan manual serta meminimalisasi risiko kehilangan atau duplikasi dokumen.

Dengan gagasan ini, proses pencatatan surat menjadi lebih cepat, arsip lebih rapi, dan akses informasi lebih transparan karena dapat dilihat oleh pegawai terkait sesuai hak akses. Selain itu, penggunaan aplikasi berbasis *cloud* ini juga selaras dengan prinsip efisiensi, akuntabilitas, dan transparansi dalam Manajemen ASN, serta mendukung penguatan kompetensi digital Smart ASN, di mana ASN dituntut mampu memanfaatkan teknologi untuk meningkatkan produktivitas dan kualitas pelayanan publik

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

1. Pelaksanaan konsultasi dan persiapan perancangan pengelolaan data surat masuk dan surat keluar di Dinas Tenaga Kerja Kota Pekanbaru.
 - a. Pembuatan draf surat persetujuan pelaksanaan aktualisasi.
 - b. Pelaksanaan konsultasi dengan mentor terkait isu dan gagasan kreatif serta pelaksanaan aktualisasi.
 - c. Pelaksanaan analisis kebutuhan pegawai dan metode pengelolaan data surat masuk dan surat keluar yang ada saat ini di Dinas Tenaga Kerja Kota Pekanbaru.

- d. Pembuatan rancangan sistem pengelolaan data surat masuk dan surat keluar di Dinas Tenaga Kerja Kota Pekanbaru yang menggunakan *Googe Form* dan *Google Drive*.
2. Pembuatan sistem pengelolaan data surat masuk dan surat keluar di Dinas Tenaga Kerja Kota Pekanbaru menggunakan *Google Form* dan *Google Drive*.
 - a. Pembuatan desain *Google Form* untuk input data surat masuk dan keluar.
 - b. Pembuatan susunan struktur folder di *Google Drive* sebagai tempat penyimpanan arsip digital.
 - c. Menghubungkan *Google Form* dengan *Google Spreadsheet* dan *Google Drive* untuk mempermudah rekap otomatis.
3. Pelaksanaan uji coba dan penyempurnaan sistem pengelolaan data surat masuk dan surat keluar di Dinas Tenaga Kerja Kota Pekanbaru.
 - a. Pelaksanaan uji coba internal terhadap sistem pengelolaan yang telah dirancang.
 - b. Pelaksanaan revisi dan penyempurnaan berdasarkan hasil uji coba.
4. Pelaksanaan implementasi dan evaluasi sistem pengelolaan data surat masuk dan surat keluar di Dinas Tenaga Kerja Kota Pekanbaru.
 - a. Pelaksanaan sosialisasi kepada pegawai terkait tata cara penggunaan *Google Form* dan akses *Google Drive*.
 - b. Pelaksanaan kegiatan pemantauan (*monitoring*) pada penggunaan sistem pengelolaan data surat masuk dan surat keluar di Dinas Tenaga Kerja Kota Pekanbaru.
 - c. Pelaksanaan evaluasi dampak penggunaan sistem sistem pengelolaan data surat masuk dan surat keluar di Dinas Tenaga Kerja Kota Pekanbaru (sebelum & sesudah).
5. Penyusunan laporan aktualisasi
 - a. Penyusunan draf laporan aktualisasi secara komprehensif
 - b. Pelaksanaan konsultasi akhir dengan mentor terkait laporan aktualisasi dan meminta pengesahan

D. Matriks Rancangan Aktualisasi

Unit Kerja	:	Dinas Tenaga Kerja Kota Pekanbaru
Identifikasi Isu	:	1. Belum optimalnya pengelolaan data surat masuk dan surat keluar di Dinas Tenaga Kerja Kota Pekanbaru
		2. Absensi Tenaga Harian Lepas di lingkungan Dinas Tenaga Kerja Kota Pekanbaru masih dilakukan secara manual
		3. Belum optimalnya pengelolaan kegiatan pegawai di Dinas Tenaga Kerja Kota Pekanbaru
Isu yang Diangkat	:	Belum optimalnya pengelolaan data surat masuk dan surat keluar di Dinas Tenaga Kerja Kota Pekanbaru
Gagasan Pemecahan Isu	:	Optimalisasi Pengelolaan Data Surat Masuk dan Surat Keluar menggunakan <i>Google Form</i> dan <i>Google Drive</i> di Dinas Tenaga Kerja Kota Pekanbaru

Tabel 3. 4 Matriks Kegiatan

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (BerAKHLAK)
1	2	3	4	5
1.	Pelaksanaan persiapan dan perancangan pengelolaan data surat masuk dan surat keluar di Dinas Tenaga Kerja Kota Pekanbaru	1. Pembuatan draf surat persetujuan pelaksanaan aktualisasi	Surat Persetujuan Mentor	Akuntabel (Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi) , penulis akan menyusun surat persetujuan sesuai aturan sebagai bentuk tanggung jawab administrasi. Loyal (Memegang teguh ideologi Pancasila, Undang undang Dasar Negara Republik Indonesia tahun 1945, setia kepada NKRI serta pemerintahan yang sah) , penulis akan mematuhi prosedur kedinasan dan mendahulukan kepentingan instansi Kompeten (Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik) , penulis akan menunjukkan kemampuan dalam tata naskah dinas dengan format yang benar.
		2. Pelaksanaan konsultasi dengan mentor terkait isu dan gagasan kreatif serta pelaksanaan aktualisasi	Lembar Konsultasi yang berisi catatan hasil konsultasi dan dokumentasi	Harmonis (Membangun lingkungan kerja yang kondusif) , penulis akan membangun komunikasi yang baik dan penuh rasa hormat dengan mentor. Kolaboratif (Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah) , penulis akan mengutamakan kerja sama dengan mentor untuk memperkaya gagasan.

				Adaptif (Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan), penulis akan menerima masukan dan saran dengan terbuka untuk memperbaiki rencana yang telah disusun. Loyal (Menjaga nama baik sesama ASN, pimpinan instansi dan Negara), penulis akan menghormati arahan mentor sebagai pembimbing dalam proses aktualisasi. Akuntabel (Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi), penulis akan mendokumentasikan hasil konsultasi dengan baik agar bisa dipertanggungjawabkan.
		3. Pelaksanaan analisis kebutuhan pegawai dan metode pengelolaan data surat masuk dan surat keluar yang ada saat ini di Dinas Tenaga	Lembar hasil analisis	Berorientasi Pelayanan (Melakukan perbaikan tiada henti), penulis akan memastikan analisis yang saya lakukan bertujuan untuk meningkatkan kualitas pelayanan publik. Akuntabel (Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi), penulis akan menyajikan hasil analisis secara transparan sehingga dapat dipertanggungjawabkan. Kolaboratif (Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi), penulis akan melibatkan pegawai lain dalam proses pengumpulan data kebutuhan agar hasilnya lebih menyeluruh.

		Kerja Kota Pekanbaru		
		4. Pembuatan rancangan sistem pengelolaan data surat masuk dan surat keluar di Dinas Tenaga Kerja Kota Pekanbaru yang menggunakan <i>Googe Form</i> dan <i>Google Drive</i>	Lembar Rancangan Sistem pengelolaan data surat masuk dan surat keluar menggunakan <i>Googe Form</i> dan <i>Google Drive</i>	Berorientasi Pelayanan (Memahami dan memenuhi kebutuhan Masyarakat), penulis akan memastikan sistem yang saya buat mampu mendukung pelayanan yang lebih cepat dan transparan. Kompeten (Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik), penulis akan memanfaatkan keterampilan teknis untuk merancang sistem yang sesuai kebutuhan. Harmonis (Menghargai setiap orang apa pun latar belakangnya), penulis akan merancang sistem yang ramah digunakan oleh semua pegawai tanpa membedakan kemampuan teknis masing-masing. Kolaboratif (Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah), penulis akan meminta masukan dari pegawai lain agar rancangan sistem lebih mudah digunakan bersama.
2.	Pembuatan sistem pengelolaan data surat masuk dan surat keluar di Dinas Tenaga Kerja Kota	1. Pembuatan desain <i>Google Form</i> untuk input data surat masuk dan keluar	Tangkapan layar dari <i>Google Form</i>	Berorientasi Pelayanan (Memahami dan memenuhi kebutuhan Masyarakat), penulis akan memastikan menu yang dibuat membantu pegawai dalam menginput dan mengakses data lebih cepat. Akuntabel (Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi), penulis akan menyusun menu dengan sistematis sehingga setiap bagian data dapat dipertanggungjawabkan.

	Pekanbaru menggunakan <i>Google Form</i> dan <i>Google Drive</i>			Kompeten (Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik), penulis akan merancang struktur menu dengan memperhatikan kebutuhan pegawai agar mudah dipahami dan digunakan. Kolaboratif (Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah), penulis akan meminta masukan dari pegawai terkait agar menu yang disusun benar-benar sesuai dengan kebutuhan kerja.
		2. Pembuatan susunan struktur folder di <i>Google Drive</i> sebagai tempat penyimpanan arsip digital	Tangkapan layar dari struktur folder yang sudah dibuat	Akuntabel (Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi), Penulis akan memastikan struktur folder memudahkan pelacakan dan pengendalian dokumen sehingga dapat dipertanggungjawabkan. Kompeten (Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik), Penulis akan menyusun struktur folder dengan logis berdasarkan kategori agar penyimpanan data surat lebih tertata. Harmonis (Menghargai setiap orang apa pun latar belakangnya). Penulis akan menyusun folder yang sederhana dan ramah digunakan oleh semua pegawai, baik yang mahir maupun yang masih belajar teknologi.
		3. Menghubungkan <i>Google Form</i> dengan <i>Google Spreadsheet</i> dan	Tangkapan layar dari sistem yang	Berorientasi Pelayanan (Memahami dan memenuhi kebutuhan Masyarakat), penulis akan menjamin bahwa integrasi ini mempercepat akses data dan mempermudah pegawai dalam memberikan pelayanan.

		Google Drive untuk mempermudah rekap otomatis	sudah terhubung	Kompeten (Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah), penulis akan menggunakan keterampilan teknis untuk memastikan sistem dapat berjalan dengan baik tanpa hambatan. Loyal (Menjaga nama baik sesama ASN, pimpinan instansi dan negara), penulis akan mengembangkan sistem ini untuk mendukung pencapaian tujuan organisasi sesuai visi dan misi Dinas Tenaga Kerja. Adaptif (Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas), penulis akan mengintegrasikan antarmuka <i>Google Form</i> dengan <i>Google Drive</i> sebagai bentuk penerapan teknologi baru yang efisien.
3.	Pelaksanaan uji coba dan penyempurnaan sistem pengelolaan data surat masuk dan surat keluar di Dinas Tenaga Kerja Kota Pekanbaru	1. Pelaksanaan uji coba internal terhadap sistem pengelolaan yang telah dirancang	Lembar hasil uji coba sitem	Akuntabel (Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi), penulis akan memastikan data yang diunggah sesuai ketentuan sehingga dapat dipertanggungjawabkan. Kompeten (Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik), penulis akan mengunggah data dengan teliti sesuai kategori agar tertata dengan baik. Loyal (Memegang teguh ideologi Pancasila, Undang undang Dasar Negara Republik Indonesia tahun 1945, setia kepada NKRI serta pemerintahan yang sah), penulis akan menempatkan kepentingan

				instansi dengan memastikan seluruh data kerja terdokumentasi dengan rapi. Kolaboratif (Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi), penulis akan bekerja sama dengan pegawai lain agar data yang diunggah lengkap dan valid.
		2. Pelaksanaan revisi dan penyempurnaan berdasarkan hasil uji coba	Lembar pelaksanaan revisi dan penyempurnaan sistem	Akuntabel (Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi), penulis akan mencatat setiap temuan dari uji coba sebagai dasar perbaikan lebih lanjut. Kompeten (Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah), penulis akan menguji sistem dengan menggunakan keterampilan teknis agar kelemahan dapat ditemukan lebih awal. Harmonis (Membangun lingkungan kerja yang kondusif), penulis akan menciptakan suasana kerja sama yang saling mendukung selama pelaksanaan uji coba internal. Adaptif (Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan), penulis akan menyesuaikan diri dengan berbagai kondisi teknis yang muncul saat uji coba. Kolaboratif (Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah), penulis akan melibatkan pegawai dari berbagai bidang untuk memastikan sistem berjalan sesuai kebutuhan bersama.

4.	Pelaksanaan implementasi dan evaluasi sistem pengelolaan data surat masuk dan surat keluar di Dinas Tenaga Kerja Kota Pekanbaru	1. Pelaksanaan sosialisasi kepada pegawai terkait tata cara penggunaan <i>Google Form</i> dan akses <i>Google Drive</i>	Dokumentasi sosialisasi	Berorientasi Pelayanan (Amanah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan), penulis akan membagikan tautan agar pegawai dapat mengakses sistem dengan mudah dan cepat dalam mendukung pelayanan 0070ublik. Harmonis (Membangun lingkungan kerja yang kondusif), penulis akan menyampaikan informasi dengan cara yang sopan dan jelas, sehingga memudahkan komunikasi dengan seluruh pegawai. Loyal (Menjaga nama baik sesama ASN, pimpinan instansi dan negara), penulis akan menunjukkan komitmen untuk mendukung implementasi sistem sesuai arahan pimpinan dan kebutuhan instansi. Kolaboratif (Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi), penulis akan mendorong seluruh pegawai untuk aktif menggunakan sistem secara bersama-sama.
		2. Pelaksanaan kegiatan pemantauan (monitoring) pada penggunaan sistem pengelolaan data surat masuk dan surat keluar di Dinas Tenaga Kerja Kota Pekanbaru	Laporan pemantauan	Akuntabel (Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi), penulis akan melakukan monitoring secara rutin untuk memastikan sistem digunakan sesuai aturan dan dapat dipertanggungjawabkan. Kompeten (Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik), penulis akan menggunakan keterampilan teknis dalam memantau aktivitas pengguna serta mendeteksi kendala yang mungkin muncul.

				Adaptif (Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan), penulis akan menyesuaikan langkah monitoring dengan kondisi yang dinamis agar pemantauan berjalan efektif. Kolaboratif (Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi), penulis akan melibatkan pegawai di masing-masing bidang untuk melaporkan kendala atau kebutuhan perbaikan.
		3. Pelaksanaan evaluasi dampak penggunaan sistem sistem pengelolaan data surat masuk dan surat keluar di Dinas Tenaga Kerja Kota Pekanbaru (sebelum & sesudah)	Laporan evaluasi	Berorientasi Pelayanan (Melakukan perbaikan tiada henti), penulis akan menekankan bahwa evaluasi bertujuan meningkatkan kecepatan, ketepatan, dan kualitas pelayanan publik. Akuntabel (Menggunakan kekayaan dan barang milik negara secara bertanggung jawab, efektif, dan efisien), penulis akan menyajikan hasil evaluasi secara objektif dan transparan sebagai bentuk pertanggungjawaban. Loyal (Menjaga nama baik sesama ASN, pimpinan instansi dan negara), penulis akan menjadikan hasil evaluasi sebagai dasar perbaikan berkelanjutan untuk mendukung visi dan misi Dinas Tenaga Kerja. Adaptif (Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan), Penulis akan menyesuaikan metode evaluasi dengan data yang diperoleh serta kondisi di lapangan.

				Kolaboratif (Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah), penulis akan melibatkan pegawai dalam memberikan umpan balik sehingga evaluasi mencakup berbagai perspektif.
5.	Penyusunan laporan aktualisasi	1. Penyusunan draf laporan aktualisasi secara komprehensif	Draf Laporan Aktualisasi	Akuntabel (Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi), penulis akan menyusun laporan sesuai dengan data, tahapan, dan hasil kegiatan yang sebenarnya agar dapat dipertanggungjawabkan. Kompeten (Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik), penulis akan menuliskan laporan dengan sistematis, runtut, dan sesuai kaidah penulisan laporan kedinasan. Loyal (Menjaga nama baik sesama ASN, pimpinan instansi dan negara), penulis akan menyusun laporan sebagai bentuk tanggung jawab dalam mendukung program pengembangan kompetensi CPNS di instansi. Adaptif (Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan), penulis akan menyesuaikan format dan isi laporan dengan arahan lembaga penyelenggara pelatihan maupun kebutuhan organisasi.
		2. Pelaksanaan konsultasi akhir dengan mentor terkait laporan	Draf laporan aktualisasi yang sudah disetujui oleh mentor	Akuntabel (Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi), penulis akan mendokumentasikan hasil konsultasi akhir dan memastikan laporan sah sebagai bukti pertanggungjawaban.

		aktualisasi dan meminta pengesahan		Kompeten (Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik), penulis akan menindaklanjuti masukan mentor dengan melakukan perbaikan yang tepat dan cepat. Harmonis (Membangun lingkungan kerja yang kondusif), penulis akan menjalin komunikasi yang baik dengan mentor dalam suasana penuh rasa hormat dan saling menghargai. Loyal (Memegang teguh ideologi Pancasila, Undang undang Dasar Negara Republik Indonesia tahun 1945, setia kepada NKRI serta pemerintahan yang sah), penulis akan mematuhi arahan mentor serta prosedur kedinasan dalam proses pengesahan laporan. Kolaboratif (Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah), penulis akan menerima masukan dari mentor untuk penyempurnaan laporan agar lebih berkualitas.
--	--	------------------------------------	--	--

E. Matriks Rekapitulasi Rencana Habitiasi Nilai-Nilai Dasar ASN (BerAKHLAK)

Tabel 3. 5 Rekapitulasi Nilai BerAKHLAK

No.	Mata Pelatihan	Kegiatan					Jumlah Aktualisasi per Mata Pelatihan
		Ke-1	Ke-2	Ke-3	Ke-4	Ke-5	
1.	Berorientasi Pelayanan	2	2	0	2	0	6
2.	Akuntabel	3	2	2	2	2	11
3.	Kompeten	2	3	2	1	2	10
4.	Harmonis	2	1	1	1	1	6
5.	Loyal	2	1	1	2	2	8
6.	Adaptif	1	1	1	2	1	6
7.	Kolaboratif	3	1	2	3	1	10
Jumlah Mata Pelatihan yang Diaktualisasikan per Kegiatan		15	11	9	13	9	57

BAB IV

CAPAIAN PELAKSANAAN AKTUALISASI

A. Matriks Jadwal Kegiatan Aktualisasi

Matriks Jadwal Kegiatan Aktualisasi disusun sebagai gambaran menyeluruh mengenai tahapan pelaksanaan kegiatan yang dilakukan selama periode Oktober hingga November. Penyusunan jadwal ini bertujuan untuk memastikan seluruh rangkaian aktivitas dapat berjalan secara terstruktur, terukur, dan sesuai dengan target yang telah ditetapkan.

Kegiatan yang direncanakan meliputi proses persiapan, perancangan, pembuatan sistem, uji coba, implementasi, hingga penyusunan laporan akhir terkait pengelolaan data surat masuk dan surat keluar di Dinas Tenaga Kerja Kota Pekanbaru. Dengan adanya matriks jadwal ini, diharapkan pelaksanaan aktualisasi dapat dipantau secara jelas dan menjadi acuan dalam menyelesaikan tugas secara efektif dan tepat waktu.

Tabel 4. 1 Matriks Jadwal Kegiatan

No.	Kegiatan	Oktober				November	
		I	II	III	IV	I	II
1.	Pelaksanaan persiapan dan perancangan pengelolaan data surat masuk dan surat keluar di Dinas Tenaga Kerja Kota Pekanbaru						
2.	Pembuatan sistem pengelolaan data surat masuk dan surat keluar di Dinas Tenaga Kerja Kota Pekanbaru menggunakan <i>Google Form</i> dan <i>Google Drive</i>						
3.	Pelaksanaan uji coba dan penyempurnaan sistem pengelolaan data surat masuk dan surat keluar di Dinas Tenaga Kerja Kota Pekanbaru						
4.	Pelaksanaan implementasi dan evaluasi sistem pengelolaan data surat masuk dan surat keluar di Dinas Tenaga Kerja Kota Pekanbaru						
5.	Penyusunan laporan aktualisasi						

B. Matriks Pelaksanaan Aktualisasi

Unit Kerja	:	Dinas Tenaga Kerja Kota Pekanbaru
Identifikasi Isu	:	1. Belum optimalnya pengelolaan data surat masuk dan surat keluar di Dinas Tenaga Kerja Kota Pekanbaru
		2. Absensi Tenaga Harian Lepas di lingkungan Dinas Tenaga Kerja Kota Pekanbaru masih dilakukan secara manual
		3. Belum optimalnya pengelolaan kegiatan pegawai di Dinas Tenaga Kerja Kota Pekanbaru
Isu yang Diangkat	:	Belum optimalnya pengelolaan data surat masuk dan surat keluar di Dinas Tenaga Kerja Kota Pekanbaru
Gagasan Pemecahan Isu	:	Optimalisasi Pengelolaan Data Surat Masuk dan Surat Keluar menggunakan <i>Google Form</i> dan <i>Google Drive</i> di Dinas Tenaga Kerja Kota Pekanbaru

Tabel 4. 2 Matriks Pelaksanaan Aktualisasi

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/ Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (BerAKHLAK)	Stakeholder Terkait	Potensi Konflik Ya/Tidak	Solusi Jika Ada Konflik	Nilai Ber-AKHLAK Yang Tercermin
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	Pelaksanaan persiapan dan perancangan pengelolaan data surat masuk dan surat keluar di Dinas Tenaga Kerja Kota Pekanbaru	1. Pembuatan draf surat persetujuan pelaksanaan aktualisasi	Surat Persetujuan Mentor	Akuntabel (Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi), penulis telah menyusun surat persetujuan sesuai aturan sebagai bentuk tanggung jawab administrasi. Loyal (Memegang teguh ideologi Pancasila, Undang undang Dasar	Mentor dan Penulis	Tidak		Nilai Akuntabel terlihat dari penyusunan dokumen dan analisis berbasis data, Loyal tercermin dari kepatuhan pada prosedur organisasi, dan Kompeten diwujudkan melalui peningkatan keterampilan digital pegawai. Nilai Harmonis dan Kolaboratif tampak

				Negara Republik Indonesia tahun 1945, setia kepada NKRI serta pemerintahan yang sah), penulis telah mematuhi prosedur kedinasan dan mendahulukan kepentingan instansi Kompeten (Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik), penulis telah menunjukkan kemampuan dalam tata naskah dinas dengan format yang benar.				dalam kerja sama dengan mentor maupun antarpegawai, sementara Adaptif terwujud melalui pemanfaatan teknologi digital untuk menjawab kebutuhan organisasi. Selain itu, nilai Berorientasi Pelayanan dikuatkan dengan terciptanya sistem administrasi yang lebih cepat, efisien, dan transparan.
		2. Pelaksanaan konsultasi	Lembar Konsultasi	Harmonis (Membangun	Mentor dan Penulis	Tidak		

		dengan mentor terkait isu dan gagasan kreatif serta pelaksanaan aktualisasi	yang berisi catatan hasil konsultasi dan dokumentasi	lingkungan kerja yang kondusif), penulis telah membangun komunikasi yang baik dan penuh rasa hormat dengan mentor. Kolaboratif (Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah), penulis telah mengutamakan kerja sama dengan mentor untuk memperkaya gagasan. Adaptif (Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan), penulis telah menerima masukan dan saran dengan terbuka untuk				
--	--	---	--	--	--	--	--	--

				memperbaiki rencana yang telah disusun. Loyal (Menjaga nama baik sesama ASN, pimpinan instansi dan Negara), penulis telah menghormati arahan mentor sebagai pembimbing dalam proses aktualisasi. Akuntabel (Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi), penulis telah mendokumentasikan hasil konsultasi dengan baik agar bisa dipertanggungjawabkan.				
--	--	--	--	--	--	--	--	--

		3. Pelaksanaan analisis kebutuhan pegawai dan metode pengelolaan data surat masuk dan surat keluar yang ada saat ini di Dinas Tenaga Kerja Kota Pekanbaru	Lembar hasil analisis	Berorientasi Pelayanan (Melakukan perbaikan tiada henti), penulis telah memastikan analisis yang saya lakukan bertujuan untuk meningkatkan kualitas pelayanan publik. Akuntabel (Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi), penulis telah menyajikan hasil analisis secara transparan sehingga dapat dipertanggungjawabkan.	Penulis dan Pegawai Petugas Surat	Tidak		
--	--	---	-----------------------	--	-----------------------------------	-------	--	--

				Kolaboratif (Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi) , penulis telah melibatkan pegawai lain dalam proses pengumpulan data kebutuhan agar hasilnya lebih menyeluruh.				
		4. Pembuatan rancangan sistem pengelolaan data surat masuk dan surat keluar di Dinas Tenaga Kerja Kota Pekanbaru	Lembar Rancangan Sistem pengelolaan data surat masuk dan surat keluar menggunakan <i>Google Form</i> dan	Berorientasi Pelayanan (Memahami dan memenuhi kebutuhan Masyarakat) , penulis telah memastikan sistem yang saya buat mampu mendukung pelayanan yang lebih cepat dan transparan.	Penulis	Tidak		

		yang menggunakan <i>Google Form</i> dan <i>Google Drive</i>	<i>Google Drive</i>	Kompeten (Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik), penulis telah memanfaatkan keterampilan teknis untuk merancang sistem yang sesuai kebutuhan. Harmonis (Menghargai setiap orang apa pun latar belakangnya), penulis telah merancang sistem yang ramah digunakan oleh semua pegawai tanpa membedakan kemampuan teknis masing-masing. Kolaboratif (Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan				
--	--	---	---------------------	--	--	--	--	--

				nilai tambah), penulis telah meminta masukan dari pegawai lain agar rancangan sistem lebih mudah digunakan bersama.				
2.	Pembuatan sistem pengelolaan data surat masuk dan surat keluar di Dinas Tenaga Kerja Kota Pekanbaru menggunakan <i>Google Form</i> dan <i>Google Drive</i>	1. Pembuatan desain <i>Google Form</i> untuk input data surat masuk dan keluar	Tangkapan layar dari <i>Google Form</i>	Berorientasi Pelayanan (Memahami dan memenuhi kebutuhan Masyarakat) , penulis telah memastikan menu yang dibuat membantu pegawai dalam menginput dan mengakses data lebih cepat. Akuntabel (Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab,	Penulis	Tidak		Nilai Berorientasi Pelayanan tampak dari upaya mempermudah pencatatan dan akses surat, Akuntabel dari penataan arsip yang rapi dan dapat dipertanggungjawabkan, serta Kompeten dari peningkatan keterampilan pegawai dalam

				cermat, disiplin dan berintegritas tinggi), penulis telah menyusun menu dengan sistematis sehingga setiap bagian data dapat dipertanggungjawabkan. Kompeten (Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik), penulis telah merancang struktur menu dengan memperhatikan kebutuhan pegawai agar mudah dipahami dan digunakan. Kolaboratif (Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah), penulis				mengelola sistem digital. Selain itu, nilai Loyal tercermin dari dedikasi dalam mendukung tata kelola administrasi, Adaptif dari penerapan teknologi digital sesuai perkembangan zaman, dan Kolaboratif melalui kerja sama antarpegawai dalam menciptakan sistem yang terintegrasi dan efisien
--	--	--	--	---	--	--	--	--

				telah meminta masukan dari pegawai terkait agar menu yang disusun benar-benar sesuai dengan kebutuhan kerja.				
		2. Pembuatan susunan struktur folder di <i>Google Drive</i> sebagai tempat penyimpanan arsip digital	Tangkapan layar dari struktur folder yang sudah dibuat	Akuntabel (Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi), Penulis telah memastikan struktur folder memudahkan pelacakan dan pengendalian dokumen sehingga dapat dipertanggungjawabkan. Kompeten (Melaksanakan tugas	Penulis	Tidak		

				dengan kualitas terbaik), Penulis telah menyusun struktur folder dengan logis berdasarkan kategori agar penyimpanan data surat lebih tertata. Harmonis (Menghargai setiap orang apa pun latar belakangnya). Penulis telah menyusun folder yang sederhana dan ramah digunakan oleh semua pegawai, baik yang mahir maupun yang masih belajar teknologi.				
		3. Menghubungkan <i>Google Form</i> dengan	Tangkapan layar dari sistem yang	Berorientasi Pelayanan (Memahami dan memenuhi kebutuhan	Penulis	Tidak		

		Google Spreadsheet dan <i>Google Drive</i> untuk mempermudah rekap otomatis	sudah terhubung	Masyarakat), penulis telah menjamin bahwa integrasi ini mempercepat akses data dan mempermudah pegawai dalam memberikan pelayanan. Kompeten (Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah), penulis telah menggunakan keterampilan teknis untuk memastikan sistem dapat berjalan dengan baik tanpa hambatan. Loyal (Menjaga nama baik sesama ASN,				
--	--	---	-----------------	--	--	--	--	--

				pimpinan instansi dan negara), penulis telah mengembangkan sistem ini untuk mendukung pencapaian tujuan organisasi sesuai visi dan misi Dinas Tenaga Kerja. Adaptif (Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas), penulis telah mengintegrasikan antarmuka <i>Google Form</i> dengan <i>Google Drive</i> sebagai bentuk penerapan teknologi baru yang efisien.				
--	--	--	--	--	--	--	--	--

3.	Pelaksanaan uji coba dan penyempurnaan sistem pengelolaan data surat masuk dan surat keluar di Dinas Tenaga Kerja Kota Pekanbaru	1. Pelaksanaan uji coba internal terhadap sistem pengelolaan yang telah dirancang	Lembar hasil uji coba sitem	Akuntabel (Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi), penulis telah memastikan data yang diunggah sesuai ketentuan sehingga dapat dipertanggungjawabkan. Kompeten (Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik), penulis telah mengunggah data dengan teliti sesuai kategori agar tertata dengan baik.	Mentor, Penulis, dan Pegawai Petugas Surat	Tidak		Nilai Akuntabel terlihat dari pengujian sistem secara cermat sebelum diterapkan, Berorientasi Pelayanan dari upaya memastikan sistem berfungsi optimal untuk pelayanan administrasi, dan Kompeten dari peningkatan kemampuan pegawai dalam evaluasi teknis. Selain itu, nilai Adaptif tercermin dari penyesuaian sistem berdasarkan
----	--	---	-----------------------------	--	--	-------	--	--

				Loyal (Memegang teguh ideologi Pancasila, Undang undang Dasar Negara Republik Indonesia tahun 1945, setia kepada NKRI serta pemerintahan yang sah), penulis telah menempatkan kepentingan instansi dengan memastikan seluruh data kerja terdokumentasi dengan rapi. Kolaboratif (Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi), penulis telah bekerja sama dengan pegawai lain				masuk, dan Kolaboratif dari kerja sama antarpegawai dalam penyempurnaan sistem, sehingga mendukung terciptanya organisasi yang efisien, modern, dan profesional.
--	--	--	--	--	--	--	--	--

				agar data yang diunggah lengkap dan valid.				
		2. Pelaksanaan revisi dan penyempurnaan berdasarkan hasil uji coba	Lembar pelaksanaan revisi dan penyempurnaan sistem	Akuntabel (Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi), penulis telah mencatat setiap temuan dari uji coba sebagai dasar perbaikan lebih lanjut. Kompeten (Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah), penulis telah menguji sistem dengan menggunakan	Mentor, Penulis, dan Pegawai Petugas Surat	Tidak		

				keterampilan teknis agar kelemahan dapat ditemukan lebih awal. Harmonis (Membangun lingkungan kerja yang kondusif), penulis telah menciptakan suasana kerja sama yang saling mendukung selama pelaksanaan uji coba internal. Adaptif (Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan), penulis telah menyesuaikan diri dengan berbagai kondisi teknis yang muncul saat uji coba.				
--	--	--	--	---	--	--	--	--

				Kolaboratif (Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah) , penulis telah melibatkan pegawai dari berbagai bidang untuk memastikan sistem berjalan sesuai kebutuhan bersama.				
4.	Pelaksanaan implementasi dan evaluasi sistem pengelolaan data surat masuk dan surat keluar di Dinas Tenaga Kerja	1. Pelaksanaan sosialisasi kepada pegawai terkait tata cara penggunaan <i>Google Form</i> dan akses <i>Google Drive</i>	Dokumentasi sosialisasi	Berorientasi Pelayanan (Amanah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan) , penulis telah membagikan tautan agar pegawai dapat mengakses sistem dengan mudah dan cepat dalam	Mentor, Penulis, dan Pegawai Petugas Surat	Tidak		Nilai Kompeten terlihat dari peningkatan keterampilan pegawai dalam penggunaan teknologi digital, Berorientasi Pelayanan dari upaya memastikan sistem mendukung

	Kota Pekanbaru			mendukung pelayanan publik. Harmonis (Membangun lingkungan kerja yang kondusif), penulis telah menyampaikan informasi dengan cara yang sopan dan jelas, sehingga memudahkan komunikasi dengan seluruh pegawai. Loyal (Menjaga nama baik sesama ASN, pimpinan instansi dan negara), penulis telah menunjukkan komitmen untuk mendukung implementasi sistem sesuai arahan pimpinan dan kebutuhan instansi.				pelayanan administrasi yang lebih efektif, dan Akuntabel dari monitoring serta evaluasi yang menjadi dasar pertanggungjawabannya. Selain itu, nilai Adaptif tercermin dari penyesuaian sistem berdasarkan hasil evaluasi, dan Kolaboratif dari kerja sama antarpegawai dalam sosialisasi dan pemanfaatan sistem, sehingga mendukung terciptanya
--	-------------------	--	--	---	--	--	--	---

				Kolaboratif (Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi) , penulis telah mendorong seluruh pegawai untuk aktif menggunakan sistem secara bersama-sama.				organisasi yang profesional, efisien, dan modern
		2. Pelaksanaan kegiatan pemantauan (monitoring) pada penggunaan sistem pengelolaan data surat masuk dan surat keluar di Dinas Tenaga Kerja Kota Pekanbaru	Laporan pemantauan	Akuntabel (Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi) , penulis telah melakukan monitoring secara rutin untuk memastikan sistem digunakan sesuai aturan dan dapat dipertanggungjawabkan.	Mentor, Penulis, dan Pegawai Petugas Surat	Tidak		

				Kompeten (Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik), penulis telah menggunakan keterampilan teknis dalam memantau aktivitas pengguna serta mendeteksi kendala yang mungkin muncul. Adaptif (Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan), penulis telah menyesuaikan langkah monitoring dengan kondisi yang dinamis agar pemantauan berjalan efektif.				
--	--	--	--	--	--	--	--	--

				Kolaboratif (Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi) , penulis telah melibatkan pegawai di masing-masing bidang untuk melaporkan kendala atau kebutuhan perbaikan.				
		3. Pelaksanaan evaluasi dampak penggunaan sistem sistem pengelolaan data surat masuk dan surat keluar di Dinas	Laporan evaluasi	Berorientasi Pelayanan (Melakukan perbaikan tiada henti) , penulis telah menekankan bahwa evaluasi bertujuan meningkatkan kecepatan, ketepatan, dan kualitas pelayanan publik.	Mentor, Penulis, dan Pegawai Petugas Surat	Tidak		

		Tenaga Kerja Kota Pekanbaru (sebelum & sesudah)		Akuntabel (Menggunakan kekayaan dan barang milik negara secara bertanggung jawab, efektif, dan efisien), penulis telah menyajikan hasil evaluasi secara objektif dan transparan sebagai bentuk pertanggungjawaban. Loyal (Menjaga nama baik sesama ASN, pimpinan instansi dan negara), penulis telah menjadikan hasil evaluasi sebagai dasar perbaikan berkelanjutan untuk mendukung visi				
--	--	---	--	---	--	--	--	--

				dan misi Dinas Tenaga Kerja. Adaptif (Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan), Penulis telah menyesuaikan metode evaluasi dengan data yang diperoleh serta kondisi di lapangan. Kolaboratif (Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah), penulis telah melibatkan pegawai dalam memberikan umpan balik sehingga evaluasi mencakup berbagai perspektif.				
--	--	--	--	--	--	--	--	--

5.	Penyusunan laporan aktualisasi	1. Penyusunan draf laporan aktualisasi secara komprehensif	Draf Laporan Aktualisasi	Akuntabel (Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi), penulis telah menyusun laporan sesuai dengan data, tahapan, dan hasil kegiatan yang sebenarnya agar dapat dipertanggungjawabkan. Kompeten (Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik), penulis telah menuliskan laporan dengan sistematis, runtut, dan sesuai kaidah penulisan laporan kedinasan.	Penulis	Tidak		Nilai Akuntabel terlihat dari penyusunan laporan sebagai bentuk pertanggungjawabannya, Kompeten dari kemampuan pegawai menyusun laporan yang jelas dan berkualitas, serta Berorientasi Pelayanan karena laporan memudahkan pengambilan keputusan untuk mendukung pelayanan publik. Selain itu, nilai Kolaboratif dan Adaptif tercermin
----	--------------------------------	--	--------------------------	---	---------	-------	--	--

				Loyal (Menjaga nama baik sesama ASN, pimpinan instansi dan negara), penulis telah menyusun laporan sebagai bentuk tanggung jawab dalam mendukung program pengembangan kompetensi CPNS di instansi. Adaptif (Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan), penulis telah menyesuaikan format dan isi laporan dengan arahan lembaga penyelenggara pelatihan maupun kebutuhan organisasi.				dari interaksi dengan mentor dan penyesuaian laporan berdasarkan masukan, sehingga kegiatan ini mendukung terciptanya pegawai yang profesional dan organisasi yang transparan serta tertib.
--	--	--	--	---	--	--	--	--

		2. Pelaksanaan konsultasi akhir dengan mentor terkait laporan aktualisasi dan meminta pengesahan	Draf laporan aktualisasi yang sudah disetujui oleh mentor	Akuntabel (Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi), penulis telah mendokumentasikan hasil konsultasi akhir dan memastikan laporan sah sebagai bukti pertanggungjawaban. Kompeten (Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik), penulis telah menindaklanjuti masukan mentor dengan melakukan	Mentor dan Penulis	Tidak		
--	--	--	---	--	--------------------	-------	--	--

				perbaikan yang tepat dan cepat. Harmonis (Membangun lingkungan kerja yang kondusif), penulis telah menjalin komunikasi yang baik dengan mentor dalam suasana penuh rasa hormat dan saling menghargai. Loyal (Memegang teguh ideologi Pancasila, Undang undang Dasar Negara Republik Indonesia tahun 1945, setia kepada NKRI serta pemerintahan yang sah), penulis telah mematuhi arahan				
--	--	--	--	--	--	--	--	--

				mentor serta prosedur kedinasan dalam proses pengesahan laporan. Kolaboratif (Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah), penulis telah menerima masukan dari mentor untuk penyempurnaan laporan agar lebih berkualitas.				
--	--	--	--	--	--	--	--	--

C. Matriks Rekapitulasi Habitiasi Nilai-Nilai Dasar ASN (BerAKHLAK)

Tabel 4. 3 Rekapitulasi Realisasi Habitasi Nilai BerAKHLAK

No.	Mata Pelatihan	Kegiatan										Jumlah Aktualisasi per Mata Pelatihan
		Ke-1		Ke-2		Ke-3		Ke-4		Ke-5		
		Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	
1.	Berorientasi Pelayanan	2	2	2	2	0	0	2	2	0	0	6
2.	Akuntabel	3	3	2	2	2	2	2	2	2	2	11
3.	Kompeten	2	2	3	3	2	2	1	1	2	2	10
4.	Harmonis	2	2	1	1	1	1	1	1	1	1	6
5.	Loyal	2	2	1	1	1	1	2	2	2	2	8
6.	Adaptif	1	1	1	1	1	1	2	2	1	1	6
7.	Kolaboratif	3	3	1	1	2	2	3	3	1	1	10
Jumlah Mata Pelatihan yang Diaktualisasikan per Kegiatan		15	15	11	11	9	9	13	13	9	9	57

D. Capaian Penyelesaian Core Isu

Tabel 4. 4 Tabel Capaian Penyelesaian Core Isu

Kondisi Core Isu			
No	Kondisi Sebelum Aktualisasi	Kondisi Sesudah Aktualisasi	Dampak
1	Pencatatan surat masih manual, lambat, dan rawan kesalahan	Input surat dilakukan melalui Google Form secara cepat dan akurat	Efisiensi waktu kerja meningkat dan kesalahan input berkurang
2	Data surat tidak terstruktur dan sulit dicari	Data tersimpan rapi di Google Drive	Pencarian surat lebih mudah dan proses kerja menjadi lebih cepat
3	Risiko kehilangan atau tidak tercatatnya surat cukup tinggi	Arsip digital tersimpan otomatis dan aman	Keamanan data meningkat dan risiko kehilangan surat menurun
4	Rekap surat dilakukan manual dan memakan waktu	Rekap otomatis tersedia melalui Google Sheet	Pemantauan jumlah surat lebih cepat dan akurat
5	Proses tindak lanjut dan kolaborasi pegawai kurang optimal	Pegawai dapat mengakses data secara real-time	Kolaborasi meningkat dan tindak lanjut surat lebih responsif
Kesimpulan Perbandingan Sebelum dan Sesudah Aktualisasi: Pelaksanaan aktualisasi melalui optimalisasi pengelolaan data surat masuk dan surat keluar di Dinas Tenaga Kerja Kota Pekanbaru memberikan perubahan signifikan terhadap efektivitas administrasi. Jika sebelumnya proses pencatatan dan pengelolaan surat dilakukan secara manual, lambat, dan berisiko menimbulkan kesalahan maupun kehilangan data, maka setelah diterapkannya sistem berbasis Google Form dan Google Drive seluruh proses menjadi lebih cepat, terstruktur, dan aman. Sistem digital yang dibuat memungkinkan pegawai untuk melakukan input data secara akurat, memperoleh rekap surat secara otomatis, serta mengakses arsip kapan pun dibutuhkan. Selain itu, keterbukaan akses data mempermudah kolaborasi antarpegawai dan mempercepat tindak lanjut surat. Secara keseluruhan, aktualisasi ini berhasil meningkatkan efisiensi kerja, memperkuat akuntabilitas, dan mendukung terwujudnya layanan administrasi yang lebih modern, responsif, dan sesuai dengan arah transformasi digital di lingkungan Pemerintah Kota Pekanbaru			

E. Manfaat terselesainya Core Isu

Terdapat beberapa manfaat yang dirasakan oleh beberapa pihak setelah diselesaikannya core isu melalui optimalisasi pengelolaan data surat masuk dan surat keluar menggunakan Google Form dan Google Drive di Dinas Tenaga Kerja Kota Pekanbaru, diantaranya adalah:

A) Individu Peserta

1. Peserta mampu menerapkan nilai-nilai BerAKHLAK dalam peran dan kedudukan sebagai ASN di lingkungan Dinas Tenaga Kerja Kota Pekanbaru.
2. Peningkatan kompetensi teknis, khususnya dalam penerapan teknologi informasi untuk pengelolaan administrasi perkantoran.
3. Peningkatan kemampuan *problem solving*, melalui identifikasi masalah dan penyusunan solusi berbasis digital.

B) Pegawai Dinas Tenaga Kerja Kota Pekanbaru

Setelah penerapan sistem pengelolaan data surat berbasis Google Form dan Google Drive, para pegawai merasakan kemudahan dalam proses pencatatan dan penelusuran surat. Pekerjaan menjadi lebih efisien karena data dapat diakses dengan cepat dan akurat, sehingga mengurangi risiko kehilangan informasi serta mempermudah kolaborasi antarpegawai. Dengan sistem yang lebih tertata, pegawai dapat bekerja lebih efektif dan fokus pada tugas-tugas lainnya.

C) Instansi Dinas Tenaga Kerja Kota Pekanbaru

Bagi instansi, optimalisasi sistem ini membawa dampak signifikan terhadap peningkatan kinerja administrasi. Proses disposisi dan tindak lanjut surat menjadi lebih cepat karena seluruh data tersimpan secara digital dan terstruktur. Selain itu, sistem ini mendukung kegiatan monitoring dan evaluasi, sehingga membantu instansi meningkatkan kualitas layanan publik dan memperkuat budaya kerja yang lebih modern dan berbasis teknologi.

D) Pemerintah Kota Pekanbaru

Pada tingkat pemerintah kota, inovasi ini berkontribusi terhadap percepatan digitalisasi tata kelola administrasi di perangkat daerah. Penggunaan sistem yang transparan dan mudah diaudit membantu meningkatkan akuntabilitas

serta efisiensi pelayanan publik. Selain itu, implementasi ini dapat menjadi contoh penerapan inovasi sederhana yang dapat direplikasi oleh OPD lain, sekaligus mendukung upaya pemerintah dalam mengurangi ketergantungan pada dokumen fisik.

F. Rencana Tindak Lanjut Hasil Aktualisasi

Tabel 4. 5 Tabel tindak lanjut hasil aktualisasi

No	Kegiatan	Output	Durasi dan Waktu	Para Pihak Terlibat	Sumber Daya	Keterangan
1	Pemeliharaan dan pembaruan sistem pengelolaan data surat masuk dan surat keluar	Sistem tetap berjalan optimal, data tersimpan rapi, dan fitur diperbarui sesuai kebutuhan	Berkelanjutan setiap bulan	Penulis, Subbag Umum, Operator surat	Laptop/Komputer, akses internet, akun Google Workspace	Dilakukan untuk memastikan sistem tetap efektif dan sesuai perkembangan kebutuhan
2	Integrasi sistem dengan kebutuhan administrasi lainnya	Sistem surat dapat mendukung arsip digital kegiatan atau layanan lain	3–6 bulan ke depan	Penulis, Pegawai Disnaker, Bidang terkait	Aplikasi Google Workspace, laptop/komputer	Membantu perluasan fungsi sistem agar lebih bermanfaat
3	Evaluasi berkala atas efektivitas sistem	Laporan evaluasi dan rekomendasi perbaikan	Setiap 6 bulan	Penulis, Subbag Umum, Pegawai terkait	Data laporan, formulir evaluasi	Evaluasi dilakukan untuk melihat efektivitas dan kendala penggunaan sistem

BAB V

KESIMPULAN DAN REKOMENDASI

A. Kesimpulan

1. Aktualisasi/Habitiasi Mata Pelatihan

Pelaksanaan aktualisasi telah memberikan kesempatan kepada penulis untuk mengimplementasikan nilai-nilai dasar ASN (BerAKHLAK) secara nyata dalam lingkungan kerja. Nilai Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Adaptif, dan Kolaboratif tercermin melalui upaya perbaikan administrasi surat serta koordinasi dengan berbagai pihak. Habitiasi nilai-nilai tersebut menunjukkan bahwa penulis mampu menjadikan prinsip-prinsip ASN sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas, antara lain:

- a) Kegiatan Ke-1 (Pelaksanaan konsultasi dan persiapan perancangan pengelolaan data surat masuk dan surat keluar di Dinas Tenaga Kerja Kota Pekanbaru)

Pada kegiatan ini diterapkan nilai Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif dan Kolaboratif melalui pembuatan surat persetujuan aktualisasi, konsultasi dengan mentor, melakukan analisis kebutuhan dan melakukan perancangan sistem.

- b) Kegiatan Ke-2 (Pembuatan sistem pengelolaan data surat masuk dan surat keluar di Dinas Tenaga Kerja Kota Pekanbaru menggunakan Google Form dan Google Drive)

Pada kegiatan ini nilai Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif dan Kolaboratif diwujudkan melalui pembuatan desain *Google Form*, membuat struktur folder di *Google Drive* dan pada akhirnya menghubungkan keduanya.

- c) Kegiatan Ke-3 (Pelaksanaan uji coba dan penyempurnaan sistem pengelolaan data surat masuk dan surat keluar di Dinas Tenaga Kerja Kota Pekanbaru)

Pada kegiatan ini nilai tercermin nilai Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif dan Kolaboratif melalui pelaksanaan uji coba sistem dan pelaksanaan revisi dan penyempurnaan berdasarkan hasil uji coba.

- d) Kegiatan Ke-4 (Pelaksanaan implementasi dan evaluasi sistem pengelolaan data surat masuk dan surat keluar di Dinas Tenaga Kerja Kota Pekanbaru)

Pada kegiatan ini nilai Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif dan Kolaboratif diwujudkan melalui pelaksanaan pelaksanaan sosialisasi sistem kepada pegawai terkait, melakukan monitoring sistem dan melakukan evaluasi dampak penggunaan sistem tersebut.

- e) Kegiatan Ke-5 (Penyusunan laporan aktualisasi)

Pada kegiatan ini nilai Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif dan Kolaboratif tercermin pada penyusunan draf laporan aktualisasi secara komprehensif serta pada konsultasi akhir dengan mentor terkait laporan aktualisasi dan meminta pengesahan.

2. Gagasan Kreatif Penyelesaian Core Isu

Gagasan kreatif yang diimplementasikan adalah “**Optimalisasi Pengelolaan Data Surat Masuk dan Surat Keluar Menggunakan *Google Form* dan *Google Drive* di Dinas Tenaga Kerja Kota Pekanbaru**”. Solusi ini dipilih karena sederhana, mudah diterapkan, tidak memerlukan biaya tambahan, dan mampu menjawab kendala utama yaitu pencatatan manual, risiko kehilangan arsip, serta lambatnya proses penelusuran surat.

3. Capaian Hasil Penyelesaian Core Isu

Pelaksanaan aktualisasi menghasilkan perubahan signifikan, antara lain:

1. Tersedianya sistem digital pencatatan surat yang lebih cepat dan terstandar.
2. Data surat tersimpan secara aman dan mudah diakses kapan saja.
3. Rekapitulasi surat dapat dilakukan secara otomatis dan akurat.
4. Peningkatan efisiensi kerja pegawai dalam mengelola surat masuk dan keluar.
5. Meningkatnya ketertiban administrasi dan kualitas pelayanan internal.

Capaian tersebut menunjukkan bahwa core isu berhasil diselesaikan secara efektif dan memberikan manfaat nyata bagi unit kerja.

B. Rekomendasi

1. Untuk Penyelenggara Pelatihan

- a. Meningkatkan pendampingan dan coaching agar peserta lebih mudah mengintegrasikan nilai BerAKHLAK dalam kegiatan aktualisasi.
- b. Menambah materi terkait digitalisasi administrasi untuk mendukung kemampuan ASN dalam menghadapi perkembangan teknologi.
- c. Memperkuat monitoring dan evaluasi pelaksanaan aktualisasi sehingga hasilnya lebih optimal dan terukur.

2. Rekomendasi Untuk Instansi Asal Penulis

- a. Mengoptimalkan penggunaan sistem digital surat dan menjadikannya bagian dari prosedur kerja yang baku.
- b. Melakukan evaluasi rutin terhadap efektivitas sistem dan melakukan pembaruan sesuai kebutuhan.
- c. Mengembangkan digitalisasi pada aspek administrasi lainnya untuk mendukung efisiensi kerja dan pengurangan penggunaan dokumen fisik.

DAFTAR PUSTAKA

Kementerian Dalam Negeri Republik Indonesia. (2017). Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Arsip di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah. Jakarta: Kemendagri.

Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia. (2021). Peraturan Menteri PANRB Nomor 7 Tahun 2021 tentang Sistem Kerja pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi. Jakarta: KemenPANRB.

Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia. (2022). Peraturan Menteri PANRB Nomor 1 Tahun 2022 tentang Jabatan Fungsional. Jakarta: KemenPANRB.

Kementerian Ketenagakerjaan Republik Indonesia. (2024). Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Nomor 18 Tahun 2024 tentang Penempatan Tenaga Kerja Dalam Negeri. Jakarta: Kemenaker.

Kementerian Dalam Negeri Republik Indonesia. (2017). Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Arsip di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah. Jakarta: Kemendagri.

Republik Indonesia. (2023). Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara. Lembaran Negara RI Tahun 2023 Nomor 147. Jakarta: Sekretariat Negara.

Republik Indonesia. (2022). Undang-Undang Nomor 27 Tahun 2022 tentang Perlindungan Data Pribadi. Lembaran Negara RI Tahun 2022 Nomor 190. Jakarta: Sekretariat Negara.

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

Google. (2025). *Google Forms Help*. Diakses dari: <https://support.google.com/docs/topic/forms>

LAMPIRAN

LAMPIRAN

Lampiran 1. Lampiran Laporan Minggu Ke-1 (A.31.2.12 Diky Arwanto, S.T)

a. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

Judul Kegiatan 1	Pelaksanaan konsultasi dan persiapan perancangan pengelolaan data surat masuk dan surat keluar di Dinas Tenaga Kerja Kota Pekanbaru.
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	06 – 10 Oktober 2025
Daftar Lampiran Kegiatan	1. Pembuatan draf surat persetujuan pelaksanaan aktualisasi. 2. Pelaksanaan konsultasi dengan mentor terkait isu dan gagasan kreatif serta pelaksanaan aktualisasi. 3. Pelaksanaan analisis kebutuhan pegawai dan metode pengelolaan data surat masuk dan surat keluar yang ada saat ini di Dinas Tenaga Kerja Kota Pekanbaru. 4. Pembuatan rancangan sistem pengelolaan data surat masuk dan surat keluar di Dinas Tenaga Kerja Kota Pekanbaru yang menggunakan <i>Google Form</i> dan <i>Google Drive</i>.
Uraian Kegiatan Yang Dilaksanakan	
1. Uraian kegiatan yang memuat nilai dasar yang melandasi	
A. Tahapan Kegiatan 1 (Pembuatan draf surat persetujuan pelaksanaan aktualisasi) Pada hari Senin, 06 Oktober 2025, penulis menyusun draf surat persetujuan pelaksanaan aktualisasi dengan tujuan memperoleh persetujuan dari mentor terhadap rancangan aktualisasi yang akan diimplementasikan. Dalam proses penyusunan, penulis menyiapkan format surat sesuai dengan ketentuan tata naskah dinas yang berlaku di Dinas Tenaga Kerja Kota Pekanbaru. Penulis mencantumkan identitas pihak-pihak yang terkait serta menyusun isi surat dengan bahasa yang jelas, formal, dan sesuai tujuan. Setelah selesai, penulis meninjau kembali draf surat tersebut untuk memastikan keseluruhan isi dan formatnya sudah rapi dan layak diajukan kepada mentor untuk mendapatkan persetujuan resmi. Nilai Akuntabel (Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi) penulis wujudkan dengan bekerja secara jujur, teliti, dan bertanggung	

jawab agar isi surat sesuai dengan data yang benar dan ketentuan administrasi yang berlaku. Nilai **Loyal (Memegang teguh ideologi Pancasila, Undang undang Dasar Negara Republik Indonesia tahun 1945, setia kepada NKRI serta pemerintahan yang sah)** tercermin dari kepatuhan penulis terhadap prosedur birokrasi, menjaga nama baik instansi, serta menunjukkan kesetiaan terhadap aturan pemerintahan yang sah. Sementara nilai **Kompeten (Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik)** penulis tunjukkan dengan menggunakan kemampuan administrasi perkantoran untuk menghasilkan surat yang rapi, berkualitas, dan layak dijadikan dokumen resmi.

Melalui kegiatan ini, penulis belajar untuk bekerja disiplin, berintegritas, dan menghasilkan produk kerja yang dapat dipertanggungjawabkan secara profesional.

B. Tahapan Kegiatan 2

(Pelaksanaan konsultasi dengan mentor terkait isu dan gagasan kreatif serta pelaksanaan aktualisasi)

Pada hari Rabu, 08 Oktober 2025, penulis melaksanakan konsultasi dengan mentor untuk membahas isu yang penulis angkat serta gagasan kreatif yang akan diterapkan dalam pelaksanaan aktualisasi. Dalam proses diskusi tersebut, penulis berusaha membangun komunikasi yang terbuka dan suasana yang nyaman agar pertukaran ide dan masukan dapat berjalan dengan baik. Melalui konsultasi ini, penulis memperoleh berbagai arahan dan saran dari mentor yang sangat membantu dalam penyempurnaan rancangan aktualisasi agar lebih realistis dan sesuai dengan kebutuhan organisasi.

Penulis menerapkan nilai **Harmonis (Membangun lingkungan kerja yang kondusif)** dengan menjaga sikap sopan dan menghargai setiap arahan dari mentor sehingga tercipta lingkungan kerja yang kondusif. Nilai **Kolaboratif (Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah)** penulis wujudkan melalui keterbukaan dalam menerima masukan serta berdiskusi aktif untuk menyempurnakan rancangan aktualisasi. **Adaptif (Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan)** penulis tunjukkan dengan menyesuaikan diri terhadap saran dan perubahan yang diberikan agar rancangan lebih realistis dan sesuai kebutuhan instansi.

Selain itu, penulis menerapkan nilai **Loyal (Menjaga nama baik sesama ASN, pimpinan instansi dan Negara)** dengan menjaga nama baik instansi dan menghormati keputusan mentor sebagai bentuk dukungan terhadap arah kebijakan organisasi. Nilai **Akuntabel (Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi)** penulis

tunjukkan dengan mencatat setiap hasil konsultasi secara cermat dan melaksanakan tindak lanjut sesuai arahan yang diberikan secara bertanggung jawab.

Melalui kegiatan ini, penulis belajar pentingnya membangun komunikasi yang baik, bekerja sama secara produktif, serta menyesuaikan diri terhadap perubahan untuk mendukung keberhasilan pelaksanaan aktualisasi.

C. Tahapan Kegiatan 3

(Pelaksanaan analisis kebutuhan pegawai dan metode pengelolaan data surat masuk dan surat keluar yang ada saat ini di Dinas Tenaga Kerja Kota Pekanbaru)

Setelah melakukan konsultasi dengan mentor, pada hari yang sama, yakni Rabu, 08 Oktober 2025, penulis melanjutkan kegiatan dengan melakukan analisis kebutuhan pegawai dan metode pengelolaan data surat masuk dan surat keluar yang ada di Dinas Tenaga Kerja Kota Pekanbaru. Penulis melakukan pengamatan langsung ke bagian tata usaha untuk melihat alur proses pengelolaan surat, mulai dari penerimaan, pencatatan, hingga penyimpanan arsip. Selain itu, penulis juga berdiskusi dengan beberapa pegawai untuk mengetahui kendala yang mereka hadapi, seperti pencarian surat yang memakan waktu lama, proses rekap yang masih dilakukan secara manual, serta arsip yang belum terdokumentasi dengan baik. Dari hasil pengamatan dan diskusi tersebut, penulis mencatat beberapa poin penting yang kemudian menjadi dasar dalam penyusunan solusi dan rancangan perbaikan sistem pengelolaan surat di instansi.

Dalam kegiatan ini, penulis menerapkan nilai **Berorientasi Pelayanan (Melakukan perbaikan tiada henti)** dengan berupaya memahami masalah dari sudut pandang pegawai dan mencari cara terbaik untuk meningkatkan efektivitas layanan administrasi. Nilai **Akuntabel (Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi)** penulis wujudkan dengan mencatat data secara jujur, teliti, dan dapat dipertanggungjawabkan. Sedangkan nilai **Kolaboratif (Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi)** tercermin dari keterlibatan rekan kerja dalam memberikan masukan dan berbagi pengalaman sehingga hasil analisis menjadi lebih komprehensif.

Melalui kegiatan ini, penulis belajar pentingnya kerja sama dan tanggung jawab dalam menemukan solusi untuk perbaikan berkelanjutan di lingkungan kerja.)

D. Tahapan Kegiatan 4

(Pembuatan rancangan sistem pengelolaan data surat masuk dan surat keluar di Dinas Tenaga Kerja Kota Pekanbaru yang menggunakan *Google Form* dan *Google Drive*)

Pada hari Kamis, 09 Oktober 2025, penulis membuat rancangan sistem pengelolaan data surat masuk dan surat keluar di Dinas Tenaga Kerja Kota Pekanbaru dengan memanfaatkan *Google Form* dan *Google Drive* sebagai solusi atas kendala dalam proses pengarsipan manual. Dalam penyusunannya, penulis terlebih dahulu menganalisis kebutuhan pengguna dan alur kerja pengelolaan surat yang ada. Setelah itu, penulis merancang format digital yang sederhana dan mudah digunakan agar pegawai dapat melakukan pencatatan serta penyimpanan surat secara lebih cepat, teratur, dan efisien. Rancangan ini diharapkan dapat membantu meningkatkan efektivitas dan ketertiban administrasi surat di lingkungan dinas.

Nilai Berorientasi Pelayanan (Memahami dan memenuhi kebutuhan Masyarakat) penulis wujudkan dengan memahami kebutuhan pegawai sebagai pengguna sistem dan memastikan rancangan yang dibuat benar-benar membantu mempercepat proses administrasi. Nilai **Kompeten (Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik)** tercermin dari upaya penulis menggunakan kemampuan teknologi informasi untuk menghasilkan rancangan sistem yang praktis, efisien, dan mudah diterapkan.

Penulis menerapkan nilai **Harmonis (Menghargai setiap orang apa pun latar belakangnya)** dengan menghargai setiap pendapat rekan kerja yang memberikan masukan dalam penyusunan rancangan, tanpa memandang jabatan atau latar belakang. Nilai **Kolaboratif (Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah)** penulis tunjukkan dengan bekerja sama dengan rekan di bagian tata usaha untuk menguji alur sistem yang dirancang agar benar-benar sesuai dengan kebutuhan di lapangan.

Melalui kegiatan ini, penulis belajar bahwa kerja sama dan pemahaman terhadap kebutuhan pengguna menjadi kunci dalam menciptakan inovasi pelayanan administrasi yang efektif di lingkungan kerja.

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

A. Tahapan Kegiatan 1

(Pembuatan draf surat persetujuan pelaksanaan aktualisasi)

Dalam pelaksanaan kegiatan pembuatan draf surat persetujuan pelaksanaan aktualisasi, penulis menggunakan teknik observasi, konsultasi, dan kolaborasi. Penulis melakukan observasi terhadap contoh surat resmi yang telah digunakan sebelumnya di Dinas Tenaga Kerja Kota Pekanbaru untuk memahami format dan struktur penulisannya. Selanjutnya, penulis melakukan konsultasi langsung dengan mentor guna memastikan isi dan format surat sesuai dengan ketentuan tata naskah dinas. Selain itu, penulis juga berkoordinasi dengan bagian umum untuk

menyesuaikan nomor dan kop surat agar surat dapat diterbitkan secara resmi dan sesuai standar administrasi yang berlaku.



Gambar 1. Foto Penandatanganan Surat Persetujuan



PEMERINTAH KOTA PEKANBARU DINAS TENAGA KERJA

Jalan Samarinda No. 29.Telp. (0761) 21264 Tangkerang – Pekanbaru 28282

SURAT PERSETUJUAN PELAKSANAAN AKTUALISASI

Nomor : 000/DISNAKER/695/2025

Yang bertandatangan dibawah ini :

Nama : **Firmansyah, S.Sos.,M.Si**
NIP : 19770406 200701 1 005
Jabatan : Kepala Sub Bagian Umum
Instansi : Dinas Tenaga Kerja Kota Pekanbaru

Dengan ini menyatakan menyetujui pelaksanaan kegiatan aktualisasi yang akan dilaksanakan oleh:

Nama : Diky Arwanto, S.T
NIP : 19950606 202504 1 001
Jabatan : Penata Kelola Sistem dan Teknologi Informasi
Instansi : Dinas Tenaga Kerja Kota Pekanbaru

Adapun judul rancangan aktualisasi yang akan dilaksanakan adalah:

"Optimalisasi Pengelolaan Data Surat Masuk dan Surat Keluar Menggunakan *Google Form* dan *Google Drive* di Dinas Tenaga Kerja Kota Pekanbaru."

Pelaksanaan kegiatan ini diharapkan dapat memberikan kontribusi positif terhadap peningkatan efektivitas dan efisiensi pengelolaan surat di lingkungan Dinas Tenaga Kerja Kota Pekanbaru serta mendukung nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK.

Demikian surat persetujuan ini dibuat untuk digunakan sebagaimana mestinya.

Pekanbaru, 6 Oktober 2025

MENTOR,

Firmansyah, S.Sos.,M.Si
Kepala Sub Bagian (K/1a)
NIP. 19770406 200701 1 005

Gambar 2. Surat Persetujuan Pelaksanaan Aktualisasi

B. Tahapan Kegiatan 2

(Pelaksanaan konsultasi dengan mentor terkait isu dan gagasan kreatif serta pelaksanaan aktualisasi)

Dalam pelaksanaan konsultasi dengan mentor terkait isu dan gagasan kreatif serta pelaksanaan aktualisasi, penulis menggunakan teknik diskusi terarah dan konsultasi. Melalui kegiatan ini, penulis menyampaikan gagasan yang telah disusun, menerima masukan, serta menyesuaikan rancangan aktualisasi agar lebih realistis dan sesuai kebutuhan organisasi. Penulis bersikap terbuka terhadap arahan mentor serta berkomitmen untuk melaksanakan setiap saran yang diberikan demi kelancaran kegiatan aktualisasi.



Gambar 3. Foto Konsultasi Bersama Mentor



PEMERINTAH KOTA PEKANBARU DINAS TENAGA KERJA

Jalan Samarinda No. 29.Telp. (0761) 21264 Tangkerang – Pekanbaru 28282

FORM KONSULTASI DENGAN MENTOR

Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil (Latsar CPNS)

A. Identitas Peserta

Nama Peserta	Diky Arwanto, S.T
NIP	19950606 202504 1 001
Unit Kerja	Dinas Tenaga Kerja Kota Pekanbaru
Jabatan	Penata Kelola Sistem dan Teknologi Informasi
Angkatan	XXXI
Kelompok	2
Nomor Absen	12

B. Identitas Mentor

Nama Mentor	Firmansyah, S.Sos., M.Si
NIP	19770406 200701 1 005
Jabatan	Kepala Sub Bagian Umum
Unit Kerja	Dinas Tenaga Kerja Kota Pekanbaru

C. Waktu dan Tempat Konsultasi

Tanggal	Rabu, 07 Oktober 2025
Waktu	08:30 WIB
Tempat	Kantor Dinas Tenaga Kerja Kota Pekanbaru

D. Pokok Bahasan Konsultasi

Kegiatan konsultasi membahas pelaksanaan masa habituasi serta memperoleh arahan terkait rancangan optimalisasi sistem pengelolaan surat masuk dan keluar menggunakan Google Form dan Google Drive di Dinas Tenaga Kerja Kota Pekanbaru.

Tujuannya untuk memperdalam pemahaman penerapan rancangan aktualisasi, menyempurnakan desain form dan struktur folder digital, serta memastikan sistem sesuai kebutuhan administrasi dan standar pelayanan.

E. Masukan / Arahan dari Mentor

Mentor menyarankan agar rancangan sistem dibuat sederhana dan mudah digunakan. Struktur folder di Google Drive perlu disusun berdasarkan surat masuk dan surat keluar. Google Form disempumakan dengan kolom kategori dan tanggal surat. Sebelum diterapkan, sistem perlu diuji coba dan disertai panduan penggunaan bagi pegawai

F. Tindak Lanjut Peserta

Berdasarkan hasil konsultasi dengan mentor, saya akan membuat rancangan sistem pengelolaan data surat masuk dan keluar menggunakan Google Form dan Google Drive sesuai saran yang diberikan. Saya juga akan melakukan uji coba sistem serta menata ulang struktur folder arsip digital.

G. Tanda Tangan

Peserta	Mentor
	
(Diky Arwanto, S.T)	(Firmansyah, S.Sos., M.Si)
NIP : 19950606 202504 1 001	NIP : 19770406 200701 1 005
Tanggal: 08 Oktober 2025	Tanggal: 08 Oktober 2025

Gambar 4. Form Konsultasi Dengan Mentor

C. Tahapan Kegiatan 3

(Pelaksanaan analisis kebutuhan pegawai dan metode pengelolaan data surat masuk dan surat keluar yang ada saat ini di Dinas Tenaga Kerja Kota Pekanbaru)

Dalam pelaksanaan analisis kebutuhan pegawai dan metode pengelolaan data surat masuk dan surat keluar di Dinas Tenaga Kerja Kota Pekanbaru, penulis menggunakan teknik wawancara, observasi, dan studi dokumen.



Gambar 5. Foto Analisis kebutuhan dan Wawancara pegawai



PEMERINTAH KOTA PEKANBARU DINAS TENAGA KERJA

Jalan Samarinda No. 29 Telp. (0761) 21264 Tangkerang – Pekanbaru 28282

LEMBAR HASIL ANALISIS

Kegiatan : Pelaksanaan Analisis Kebutuhan Pegawai dan Metode Pengelolaan Data Surat Masuk dan Surat Keluar
Instansi : Dinas Tenaga Kerja Kota Pekanbaru
Tanggal Pelaksanaan : 08 Oktober 2025
Tempat : Dinas Tenaga Kerja Kota Pekanbaru

I. TUJUAN ANALISIS

Pelaksanaan analisis ini bertujuan untuk memperoleh gambaran menyeluruh mengenai kondisi aktual kebutuhan pegawai serta sistem atau metode pengelolaan data surat masuk dan surat keluar yang diterapkan di Dinas Tenaga Kerja Kota Pekanbaru. Analisis ini diharapkan dapat menjadi dasar dalam perancangan sistem pengelolaan surat yang lebih efektif dan efisien.

II. METODE PENGUMPULAN DATA

1. Wawancara dengan pegawai bagian umum dan tata usaha terkait proses administrasi surat.
2. Observasi langsung terhadap alur penerimaan, pencatatan, distribusi, dan penyimpanan surat.
3. Studi dokumen terhadap arsip surat masuk dan surat keluar yang ada saat ini.

III. HASIL ANALISIS

A. Analisis Kebutuhan Pegawai

Aspek	Kondisi Saat Ini	Kebutuhan Ideal	Analisis Singkat
Rekapitulasi Surat Lambat	Rekap surat dilakukan manual dan membutuhkan waktu lama	Proses rekap surat cepat dan terintegrasi secara digital	Perlu sistem digital agar rekap surat dapat dilakukan otomatis dan akurat

Mencari Surat Membutuhkan Waktu Lama	Pencarian arsip surat masih manual melalui lemari arsip	Sistem pencarian surat digital yang mudah diakses dan terstruktur	Diperlukan database surat digital untuk mempercepat proses pencarian
Surat Tidak Terdokumentasi atau Hilang	Sebagian arsip surat tidak ditemukan atau rusak	Seluruh surat terdokumentasi dan tersimpan dengan baik dalam sistem digital	Perlu penerapan sistem penyimpanan berbasis cloud (Google Drive) untuk menghindari kehilangan arsip

B. Analisis Metode Pengelolaan Data Surat

Aspek	Kondisi Saat Ini	Permasalahan	Kebutuhan Perbaikan
Pencatatan Surat	Masih menggunakan buku register manual	Proses lambat, rawan kesalahan, sulit dilacak	Diperlukan digitalisasi pencatatan berbasis Google Form
Penyimpanan Arsip	Disimpan dalam map dan lemari arsip	Sulit ditemukan dan tidak terdokumentasi dengan baik	Perlu penyimpanan digital di Google Drive
Pelaporan	Belum tersedia sistem pelaporan real-time	Sulit melakukan evaluasi jumlah surat masuk/keluar	Diperlukan laporan otomatis menggunakan Google Spreadsheet

IV. ANALISIS PERMASALAHAN UTAMA

1. Proses administrasi surat masih dilakukan secara manual sehingga menghambat efisiensi kerja.
2. Arsip surat belum terdigitalisasi secara menyeluruh sehingga menyulitkan pencarian dokumen.
3. Rekapitulasi surat membutuhkan waktu lama karena belum adanya sistem otomatis.
4. Sebagian surat tidak terdokumentasi dengan baik, berpotensi hilang atau rusak.

V. REKOMENDASI DAN RENCANA TINDAK LANJUT

1. Mengembangkan sistem pengelolaan surat berbasis digital menggunakan Google Form dan Google Drive.
2. Melaksanakan sosialisasi kepada pegawai mengenai penggunaan sistem digital tersebut.
3. Melakukan evaluasi dan monitoring berkala terhadap efektivitas penerapan sistem baru.

Demikian lembar hasil analisis ini disusun sebagai dasar dalam penyusunan dan pelaksanaan rancangan sistem pengelolaan data surat masuk dan surat keluar berbasis digital di Dinas Tenaga Kerja Kota Pekanbaru.

Pekanbaru, 08 Oktober 2025
Disusun Oleh



Diky Arwanto, S.T
NIP. 19950606 202504 1 001

Mengetahui
Mentor/Pembimbing



Firmansyah, S.Sos., M.Si
NIP. 19770406 200701 1 005

Gambar 6. Lembar Hasil Analisis

D. Tahapan Kegiatan 4

(Pembuatan rancangan sistem pengelolaan data surat masuk dan surat keluar di Dinas Tenaga Kerja Kota Pekanbaru yang menggunakan *Google Form* dan *Google Drive*)

Dalam pelaksanaan pembuatan rancangan sistem pengelolaan data surat masuk dan surat keluar, penulis menggunakan teknik observasi, analisis kebutuhan, dan konsultasi. Penulis meninjau proses administrasi surat yang masih manual, kemudian merancang sistem berbasis digital menggunakan *Google Form* dan *Google Drive* agar lebih efisien. Rancangan ini penulis susun berdasarkan hasil analisis dan arahan mentor.



Gambar 7. Foto Saat Pembuatan Rancangan Sistem



PEMERINTAH KOTA PEKANBARU

DINAS TENAGA KERJA

Jalan Samarinda No. 29.Telp. (0761) 21264 Tangkerang – Pekanbaru 28282

RANCANGAN SISTEM PENGELOLAAN DATA SURAT MASUK DAN SURAT KELUAR DINAS TENAGA KERJA KOTA PEKANBARU

I. Latar Belakang

Dalam rangka mewujudkan tata kelola administrasi yang efektif, efisien, dan akuntabel, Dinas Tenaga Kerja Kota Pekanbaru perlu melakukan optimalisasi dalam pengelolaan surat masuk dan surat keluar. Selama ini, proses pencatatan dan penyimpanan surat masih dilakukan secara manual menggunakan buku register dan map arsip, yang menyebabkan keterlambatan dalam rekapitulasi, kesulitan pencarian arsip, serta risiko kehilangan dokumen. Oleh karena itu, diperlukan sebuah sistem pengelolaan surat berbasis digital yang sederhana namun efektif, dengan memanfaatkan platform Google Form untuk pencatatan dan Google Drive untuk penyimpanan arsip digital.

II. Tujuan Rancangan

Rancangan sistem ini bertujuan untuk:

- Meningkatkan efisiensi dan akurasi proses administrasi surat;
- Mempermudah pencarian, pelacakan, dan rekapitulasi arsip surat;
- Menjamin keamanan serta keberlanjutan data melalui penyimpanan berbasis cloud; dan
- Menyediakan laporan surat masuk dan surat keluar secara otomatis dan real-time.

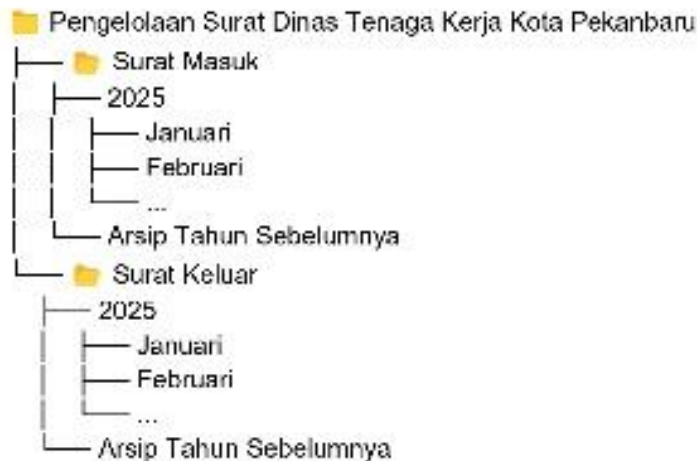
III. Komponen Sistem

A. Google Form (Pencatatan Data Surat)

Google Form berfungsi sebagai media pencatatan data surat masuk dan surat keluar. Formulir ini memuat kolom-kolom yang wajib diisi oleh petugas, meliputi: Nomor Surat, Tanggal Surat, Asal/Tujuan Surat, Perihal, Kategori Surat, Tanggal Diterima/Dikirim, Nama Petugas, serta fitur unggah dokumen surat. Data yang telah diinput akan secara otomatis tersimpan pada Google Spreadsheet yang berfungsi sebagai basis data digital.

B. Google Drive (Penyimpanan Arsip Digital)

Google Drive digunakan untuk menyimpan seluruh arsip surat dalam bentuk digital. Struktur folder dirancang secara sistematis berdasarkan jenis surat dan periode waktu. Adapun struktur folder yang digunakan adalah sebagai berikut:



Penamaan file mengikuti format: [Tanggal] - [Nomor Surat] - [Asal/Tujuan] - [Perihal].

Contoh: 10-10-2025 - 005/Disnaker - Pemko Pekanbaru - Undangan Rapat.pdf.

C. Google Spreadsheet (Basis Data dan Rekapitulasi Otomatis)

Google Spreadsheet berfungsi sebagai pusat data surat yang terhubung langsung dengan Google Form. Seluruh data akan direkap secara otomatis dan dapat difilter berdasarkan tanggal, kategori, atau pengirim/penorima surat. Spreadsheet ini juga mendukung ekspor laporan ke dalam format Excel atau PDF untuk keperluan administrasi dan pelaporan.

D. Panduan Penggunaan (User Manual)

- Mengisi Google Form sesuai jenis surat (masuk/keluar) dengan lengkap dan benar;
- Mengunggah file surat ke folder Drive sesuai kategori dan periode waktu;
- Menggunakan fitur pencarian di Google Drive untuk menemukan arsip dengan cepat; dan
- Melakukan backup data secara berkala untuk menjaga keamanan arsip.

IV. Prosedur Pengelolaan Surat

1. Surat Masuk

- a. Surat diterima oleh petugas tata usaha;
- b. Petugas menginput data surat ke dalam Google Form Surat Masuk;
- c. File surat diunggah ke folder 'Surat Masuk' sesuai bulan dan tahun;
- d. Data tersimpan secara otomatis dalam Spreadsheet;

2. Surat Keluar

- a. Surat yang telah disahkan diunggah ke dalam Google Form Surat Keluar;
- b. Data surat otomatis terekam pada Spreadsheet;
- c. File surat diunggah ke folder 'Surat Keluar';
- d. Laporan rekapitulasi surat diperbarui secara otomatis.

V. Monitoring dan Evaluasi

- Monitoring bulanan oleh Subbag Umum terhadap kesesuaian data dan arsip digital;
- Evaluasi triwulanan terhadap efektivitas sistem dan tingkat kepatuhan pegawai; dan
- Perbaikan dan penyesuaian sistem berdasarkan hasil evaluasi dan kebutuhan organisasi.

VI. Keunggulan Sistem

- Efisien: Pencatatan dan pelaporan dilakukan secara otomatis tanpa proses manual;
- Transparan: Data surat dapat diakses oleh pejabat berwenang secara real-time;
- Aman: Arsip digital tersimpan di cloud;
- User-friendly: Sistem sederhana, mudah digunakan oleh seluruh pegawai;
- Akuntabel: Setiap proses terdokumentasi secara digital dan dapat dilacak kembali.

VII. Penutup

Rancangan sistem pengelolaan surat berbasis Google Form dan Google Drive ini diharapkan dapat menjadi solusi inovatif untuk mendukung transformasi digital administrasi di Dinas Tenaga Kerja Kota Pekanbaru. Sistem ini diharapkan mampu meningkatkan efisiensi, efektivitas, serta profesionalisme pelayanan publik dalam pengelolaan surat menyurat secara terintegrasi.

Gambar 8. Rancangan Sistem Pengelolaan Data Surat Masuk dan Surat Keluar di Dinas Tenaga Kerja Kota Pekanbaru

3. Deskripsi proses dan kualitas produk kegiatan

A. Tahapan Kegiatan 1

(Pembuatan draf surat persetujuan pelaksanaan aktualisasi)

- **Proses**

Proses pembuatan draf surat persetujuan pelaksanaan aktualisasi diawali dengan meninjau format dan contoh surat resmi yang telah digunakan di lingkungan Dinas Tenaga Kerja Kota Pekanbaru sebagai acuan penyusunan. Selanjutnya, penulis menyusun isi surat sesuai kebutuhan kegiatan aktualisasi, mencantumkan identitas peserta, judul aktualisasi, serta pihak yang memberikan persetujuan. Setelah draf selesai, penulis melakukan konsultasi dengan mentor untuk mendapatkan arahan dan melakukan penyempurnaan terhadap redaksi dan format surat agar sesuai dengan ketentuan tata naskah dinas.

- **Kualitas Produk**

Produk akhir kegiatan ini berupa draf surat persetujuan pelaksanaan aktualisasi yang telah disetujui dan ditandatangani oleh mentor. Surat disusun dengan bahasa yang formal, struktur yang rapi, serta memenuhi standar administrasi surat dinas, sehingga layak digunakan sebagai dokumen resmi pendukung pelaksanaan aktualisasi.

B. Tahapan Kegiatan 2

(Pelaksanaan konsultasi dengan mentor terkait isu dan gagasan kreatif serta pelaksanaan aktualisasi)

- **Proses**

Proses konsultasi dengan mentor terkait isu, gagasan kreatif, dan pelaksanaan aktualisasi dilakukan secara langsung di kantor Dinas Tenaga Kerja Kota Pekanbaru. Dalam kegiatan ini, penulis memaparkan hasil identifikasi isu yang diangkat, gagasan kreatif yang dirancang sebagai solusi, serta rencana pelaksanaan kegiatan aktualisasi. Mentor memberikan berbagai masukan terkait kesesuaian isu dengan tugas fungsi unit kerja, kelayakan gagasan yang diajukan, serta saran perbaikan pada rancangan kegiatan agar lebih baik.

- **Kualitas Produk**

Kualitas produk dari kegiatan ini tercermin melalui form konsultasi dengan mentor yang memuat arahan dan rekomendasi mentor. Kegiatan ini juga menghasilkan rancangan aktualisasi yang

lebih matang dan terarah, sesuai dengan kebutuhan organisasi serta mendukung peningkatan efektivitas pelaksanaan kegiatan aktualisasi.

C. Tahapan Kegiatan 3

(Pelaksanaan analisis kebutuhan pegawai dan metode pengelolaan data surat masuk dan surat keluar yang ada saat ini di Dinas Tenaga Kerja Kota Pekanbaru)

- **Proses**

Proses analisis kebutuhan pegawai dan metode pengelolaan data surat masuk dan surat keluar dilakukan melalui beberapa tahapan, yaitu wawancara, observasi, dan studi dokumen. Penulis melakukan wawancara dengan pegawai bagian umum untuk memperoleh informasi mengenai alur kerja dan kendala dalam pengelolaan surat. Selanjutnya, penulis melakukan observasi langsung terhadap proses penerimaan, pencatatan, distribusi, hingga penyimpanan surat, serta menelaah arsip surat yang telah ada.

- **Kualitas Produk**

Kualitas produk kegiatan ini berupa lembar hasil analisis yang berisi temuan permasalahan utama, kebutuhan perbaikan sistem, serta rekomendasi pengembangan sistem digital berbasis *Google Form* dan *Google Drive*.

D. Tahapan Kegiatan 4

(Pembuatan rancangan sistem pengelolaan data surat masuk dan surat keluar di Dinas Tenaga Kerja Kota Pekanbaru yang menggunakan *Google Form* dan *Google Drive*)

- **Proses**

Proses pembuatan rancangan sistem pengelolaan data surat masuk dan surat keluar dilakukan berdasarkan hasil analisis kebutuhan pegawai dan kondisi pengelolaan surat yang ada di Dinas Tenaga Kerja Kota Pekanbaru. Penulis merancang sistem dengan memanfaatkan *Google Form* untuk pencatatan data surat masuk dan keluar, serta *Google Drive* sebagai media penyimpanan arsip digital.

- **Kualitas Produk**

Kualitas produk kegiatan ini berupa dokumen rancangan sistem pengelolaan surat yang disusun secara rinci, meliputi komponen sistem, alur kerja dan struktur folder.

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

Kegiatan **Pelaksanaan konsultasi dan persiapan perancangan pengelolaan data surat masuk dan surat keluar di Dinas Tenaga Kerja Kota Pekanbaru** bermanfaat dalam meningkatkan efektivitas kerja dan kompetensi pegawai melalui penerapan sistem administrasi yang lebih tertib dan digital. Kegiatan ini mendukung pencapaian visi Dinas Tenaga Kerja Kota Pekanbaru untuk **mewujudkan tenaga kerja yang produktif, kompeten, dan mandiri**, serta memperkuat misi dalam **meningkatkan kinerja organisasi dan pelayanan publik yang profesional kepada masyarakat**.

5. Analisis dampak (terhadap satuan kerja dan masyarakat) jika aktualisasi tidak berdasarkan pada Nilai- Nilai Dasar Ber-AKHLAK

A. Tahapan Kegiatan 1

(Pembuatan draf surat persetujuan pelaksanaan aktualisasi)

- **Dampak Terhadap Satuan Kerja**

Tanpa Akuntabel Surat yang dihasilkan tidak akurat, tidak sesuai ketentuan tata naskah dinas, dan menurunkan kepercayaan pimpinan terhadap kinerja pegawai.

Tanpa Loyal Menurunnya disiplin dan kepatuhan terhadap aturan birokrasi, serta citra instansi menjadi kurang baik di mata pihak eksternal.

Tanpa Kompeten Produk surat menjadi kurang berkualitas, tidak rapi, dan berpotensi menghambat proses pengesahan aktualisasi.

- **Dampak Terhadap Masyarakat**

Tanpa Akuntabel Masyarakat menerima pelayanan yang lambat atau kurang profesional akibat proses administrasi yang tidak tertib.

Tanpa Loyal Kepercayaan masyarakat terhadap integritas ASN berkurang karena pegawai dianggap tidak menghormati aturan dan prinsip pemerintahan.

Tanpa Kompeten Pelayanan publik menjadi tidak maksimal karena pegawai tidak menunjukkan kemampuan profesional dalam menjalankan tugasnya.

B. Tahapan Kegiatan 2

(Pelaksanaan konsultasi dengan mentor terkait isu dan gagasan kreatif serta pelaksanaan aktualisasi)

- **Dampak Terhadap Satuan Kerja**

Tanpa Harmonis Terjadinya komunikasi yang kurang baik antara pegawai dan mentor, menimbulkan suasana kerja yang tidak kondusif serta menghambat koordinasi dalam pelaksanaan aktualisasi.

Tanpa Kolaboratif Pegawai cenderung bekerja sendiri tanpa melibatkan pihak lain, sehingga hasil aktualisasi kurang optimal dan tidak sesuai dengan kebutuhan instansi.

Tanpa Adaptif Pegawai sulit menyesuaikan diri terhadap masukan dan perubahan dari mentor, sehingga aktualisasi menjadi tidak relevan dengan kebutuhan organisasi.

Tanpa Loyal Kurangnya rasa hormat dan kepatuhan terhadap mentor serta pimpinan dapat menurunkan kepercayaan dan citra profesionalisme ASN.

Tanpa Akuntabel Hasil konsultasi tidak terdokumentasi dengan baik, keputusan tidak jelas, dan menurunkan kepercayaan pimpinan terhadap integritas pegawai.

- **Dampak Terhadap Masyarakat**

Tanpa Harmonis Pelayanan publik berpotensi menurun karena kurangnya kerja sama dan suasana kerja yang tidak nyaman di lingkungan instansi.

Tanpa Kolaboratif Masyarakat tidak merasakan manfaat dari hasil aktualisasi karena tidak adanya sinergi antarpegawai dalam menciptakan inovasi pelayanan.

Tanpa Adaptif Pelayanan kepada masyarakat menjadi lambat karena pegawai tidak mampu menyesuaikan diri dengan perkembangan dan kebutuhan baru.

Tanpa Loyal Masyarakat kehilangan kepercayaan terhadap aparatur yang tidak menunjukkan sikap setia dan tanggung jawab terhadap instansi dan negara.

Tanpa Akuntabel Masyarakat dirugikan karena hasil kerja ASN menjadi tidak transparan dan tidak dapat dipertanggungjawabkan.

C. Tahapan Kegiatan 3

(Pelaksanaan analisis kebutuhan pegawai dan metode pengelolaan data surat masuk dan surat keluar yang ada saat ini di Dinas Tenaga Kerja Kota Pekanbaru)

- **Dampak Terhadap Satuan Kerja**

Tanpa Berorientasi Pelayanan Analisis kebutuhan tidak tepat sasaran karena tidak mempertimbangkan kebutuhan nyata pelayanan publik. Hal ini dapat menyebabkan sistem pengelolaan surat tetap lambat dan tidak efisien.

Tanpa Akuntabel Data hasil analisis tidak akurat atau tidak dapat dipertanggungjawabkan, menurunkan kepercayaan pimpinan terhadap hasil kerja pegawai.

Tanpa Kolaboratif Pegawai bekerja secara individual tanpa koordinasi dengan rekan kerja atau bagian lain, menyebabkan hasil analisis tidak komprehensif dan tidak sesuai kebutuhan organisasi.

- **Dampak Terhadap Masyarakat**

Tanpa Berorientasi Pelayanan Pelayanan kepada masyarakat menjadi lamban dan tidak responsif, karena hasil analisis tidak menghasilkan perbaikan nyata pada sistem pelayanan.

Tanpa Akuntabel Masyarakat meragukan transparansi dan profesionalitas instansi dalam memberikan pelayanan publik.

Tanpa Kolaboratif Masyarakat tidak merasakan peningkatan kualitas layanan karena inovasi dan perbaikan tidak melibatkan berbagai pihak yang seharusnya berkontribusi.

D. Tahapan Kegiatan 4

(Pembuatan rancangan sistem pengelolaan data surat masuk dan surat keluar di Dinas Tenaga Kerja Kota Pekanbaru yang menggunakan *Google Form* dan *Google Drive*)

- **Dampak Terhadap Satuan Kerja**

Tanpa Berorientasi Pelayanan Sistem yang dirancang tidak sesuai dengan kebutuhan pengguna internal, menyebabkan proses pengarsipan tetap lambat dan tidak efektif.

Tanpa Kompeten Rancangan sistem tidak optimal secara teknis dan fungsional, menyebabkan sering terjadi kesalahan dalam penginputan atau penyimpanan data.

Tanpa Harmonis Kurangnya komunikasi dan saling menghargai antarpegawai dapat menimbulkan konflik dalam perancangan sistem, menghambat kerja tim.

Tanpa Kolaboratif Tidak adanya kerja sama antarbagian menyebabkan rancangan sistem tidak terintegrasi dan sulit diterapkan secara menyeluruh di instansi.

- **Dampak Terhadap Masyarakat**

Tanpa Berorientasi Pelayanan Pelayanan administrasi bagi masyarakat menjadi tidak efisien karena sistem tidak membantu mempercepat proses surat menyurat.

Tanpa Kompeten Masyarakat menerima pelayanan yang tidak profesional akibat sistem yang tidak berjalan dengan baik.

Tanpa Harmonis Masyarakat melihat instansi sebagai lingkungan kerja yang kurang kompak dan tidak kondusif dalam memberikan pelayanan.

Tanpa Kolaboratif Masyarakat tidak merasakan manfaat dari sistem baru karena implementasinya tidak berjalan secara maksimal.

b. Catatan Pengendalian Aktualisasi Oleh Mentor

Nama Peserta		(A31.2.12) Diky Arwanto, S.T		
Satuan Kerja		Dinas Tenaga Kerja Kota Pekanbaru		
Tempat Aktualisasi		Dinas Tenaga Kerja Kota Pekanbaru		
No	Tanggal/ Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil Capaian/Output	Paraf Mentor
1.	06 Oktober 2025 / 08.00 WIB	Membuat surat persetujuan pelaksanaan aktualisasi dan disetujui oleh mentor	1. Tersedianya dokumentasi penandatanganan surat persetujuan aktualisasi; 2. Tersedianya surat persetujuan pelaksanaan aktualisasi	
2.	08 Oktober 2025 / 08:30 WIB	Melaksanakan konsultasi dengan mentor terkait optimalisasi pengelolaan data surat masuk dan surat keluar di Dinas Tenaga Kerja Kota Pekanbaru	1. Tersedianya dokumentasi pelaksanaan konsultasi; 2. Tersedianya dokumen hasil konsultasi dengan mentor	
		Melakukan analisis kebutuhan pegawai dan metode pengelolaan data surat masuk dan surat keluar yang ada saat ini di Dinas Tenaga Kerja Kota Pekanbaru	1. Tersedianya dokumentasi pelaksanaan identifikasi kebutuhan pegawai; 2. Tersedianya dokumen identifikasi analisis kebutuhan pegawai	

c. Catatan Pengendalian Aktualisasi Oleh Coach

Nama Peserta		(A31.2.12) Diky Arwanto, S.T		
Satuan Kerja		Dinas Tenaga Kerja Kota Pekanbaru		
Tempat Aktualisasi		Dinas Tenaga Kerja Kota Pekanbaru		
No	Tanggal/ Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil Capaian/Output	Media Komunikasi (Telpon/WA/ LMS/Email/dll)
1		Menyerahkan draft Laporan pelaksanaan kegiatan minggu ke-1 sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan.	Tersedianya laporan pelaksanaan kegiatan aktualisasi minggu ke-1 yang telah disetujui oleh coach.	

Lampiran 2. Lampiran Laporan Minggu Ke-2 (A.31.2.12 Diky Arwanto, S.T)

a. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

Judul Kegiatan 2	Pembuatan sistem pengelolaan data surat masuk dan surat keluar di Dinas Tenaga Kerja Kota Pekanbaru menggunakan <i>Google Form</i> dan <i>Google Drive</i>.
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	13 – 17 Oktober 2025
Daftar Lampiran Kegiatan	1. Pembuatan desain <i>Google Form</i> untuk input data surat masuk dan keluar. 2. Pembuatan susunan struktur folder di <i>Google Drive</i> sebagai tempat penyimpanan arsip digital. 3. Menghubungkan <i>Google Form</i> dengan <i>Google Spreadsheet</i> dan <i>Google Drive</i> untuk mempermudah rekap otomatis.
Uraian Kegiatan Yang Dilaksanakan	
1. Uraian kegiatan yang memuat nilai dasar yang melandasi	
A. Tahapan Kegiatan 1 (Pembuatan desain <i>Google Form</i> untuk input data surat masuk dan keluar) Pada hari Senin, 13 Oktober 2025, penulis melaksanakan kegiatan pembuatan desain <i>Google Form</i> untuk input data surat masuk dan surat keluar di Dinas Tenaga Kerja Kota Pekanbaru. Kegiatan ini penulis lakukan berdasarkan hasil analisis kebutuhan pegawai dan metode pengelolaan surat yang telah dilaksanakan sebelumnya. Berdasarkan hasil analisis tersebut, penulis merancang <i>Google Form</i> yang mampu mengatasi kendala tersebut dengan menyediakan format input data yang sederhana, mudah diakses, dan otomatis tersimpan Penulis menerapkan nilai Berorientasi Pelayanan (Memahami dan memenuhi kebutuhan Masyarakat) dengan merancang form yang mudah digunakan dan sesuai kebutuhan pegawai. Nilai Akuntabel (Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi) penulis wujudkan melalui kesesuaian hasil analisis kebutuhan pegawai dengan <i>Google Form</i> yang dibuat. Dengan memanfaatkan fitur-fitur digital, penulis menunjukkan nilai Kompeten (Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik) dalam penggunaan teknologi informasi. Selain itu, penulis berkoordinasi dengan rekan bagian tata usaha untuk meminta masukan terkait isi dan tampilan form sebagai bentuk Kolaboratif (Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah).	

Melalui kegiatan ini, penulis berkomitmen mendukung peningkatan kualitas pelayanan administrasi di lingkungan Dinas Tenaga Kerja Kota Pekanbaru.

B. Tahapan Kegiatan 2

(Pembuatan susunan struktur folder di *Google Drive* sebagai tempat penyimpanan arsip digital)

Pada Rabu, 15 Oktober 2025, penulis melaksanakan kegiatan pembuatan susunan struktur folder di *Google Drive* sebagai tempat penyimpanan arsip digital surat masuk dan surat keluar di Dinas Tenaga Kerja Kota Pekanbaru. Kegiatan ini merupakan tindak lanjut dari perancangan sistem digital yang sebelumnya telah dibuat, dengan tujuan agar seluruh arsip surat dapat tersimpan secara rapi, aman, dan mudah diakses oleh pegawai.

Penulis menerapkan nilai **Akuntabel (Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi)** dengan menata folder secara terstruktur dan terdokumentasi sebagai bentuk tanggung jawab dalam pengelolaan arsip. Nilai **Kompeten (Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik)** penulis wujudkan dengan memanfaatkan fitur-fitur *Google Drive* untuk mengatur penyimpanan dan hak akses data. Nilai **Harmonis (Menghargai setiap orang apa pun latar belakangnya)** terlihat dari kerja sama dan komunikasi penulis dengan rekan kerja dalam menyusun pembagian folder agar mudah digunakan bersama. Kegiatan ini menjadi langkah penting untuk menciptakan sistem arsip digital yang tertib, efisien, dan mudah digunakan oleh seluruh pegawai.

C. Tahapan Kegiatan 3

(Menghubungkan *Google Form* dengan *Google Spreadsheet* dan *Google Drive* untuk mempermudah rekap otomatis)

Pada Jumat, 17 Oktober 2025, penulis melaksanakan kegiatan menghubungkan *Google Form* dengan *Google Spreadsheet* dan *Google Drive* di Dinas Tenaga Kerja Kota Pekanbaru. Kegiatan ini bertujuan untuk mempermudah proses rekap data surat masuk dan keluar secara otomatis, sehingga pegawai tidak perlu lagi mencatat dan menghitung data secara manual.

Penulis menerapkan nilai **Berorientasi Pelayanan (Memahami dan memenuhi kebutuhan Masyarakat)** dengan memastikan sistem yang dibuat dapat mempermudah pekerjaan pegawai dan meningkatkan kecepatan pelayanan administrasi. Nilai **Kompeten (Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah)** penulis wujudkan dengan

memanfaatkan kemampuan teknis dalam mengintegrasikan Form, Spreadsheet, dan Drive agar data tersimpan otomatis dan terstruktur.

Nilai **Loyal (Menjaga nama baik sesama ASN, pimpinan instansi dan negara)** penulis tunjukkan dengan melaksanakan tugas ini dengan penuh tanggung jawab untuk mendukung visi dan misi Dinas dalam memberikan pelayanan terbaik kepada masyarakat. Sedangkan nilai **Adaptif (Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas)** tercermin dari kemampuan penulis menyesuaikan diri dengan perkembangan teknologi digital guna meningkatkan efektivitas kerja.

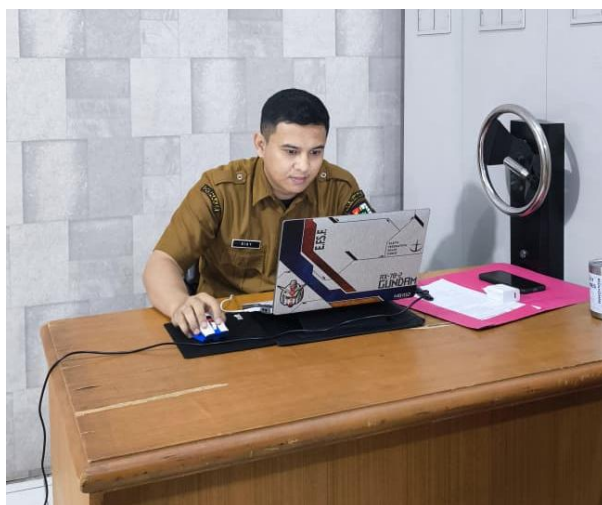
Melalui kegiatan ini, penulis belajar bahwa pemanfaatan teknologi bukan hanya tentang efisiensi, tetapi juga bentuk komitmen untuk memberikan pelayanan publik yang lebih cepat, transparan, dan berkualitas.

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

A. Tahapan Kegiatan 1

(Pembuatan desain *Google Form* untuk input data surat masuk dan keluar)

Dalam kegiatan pembuatan desain *Google Form* untuk input data surat masuk dan surat keluar, penulis menggunakan teknik perancangan desain digital dengan memanfaatkan berbagai fitur yang tersedia di *Google Form*. Penulis menyesuaikan tampilan dan struktur form agar sederhana namun informatif, menambahkan kolom isian yang relevan sesuai hasil analisis kebutuhan pegawai, serta mengatur logika isian untuk membedakan antara surat masuk dan surat keluar. Desain dibuat dengan mempertimbangkan kemudahan penggunaan dan kerapian tampilan, sehingga form dapat digunakan secara efektif oleh seluruh pegawai dalam proses pencatatan surat di Dinas Tenaga Kerja Kota Pekanbaru.



Gambar 9. Foto Pembuatan desain *Google Form*

The image displays two screenshots of Google Forms used for data entry. The top form is titled "DATA SURAT MASUK DINAS TENAGA KERJA KOTA PEKANBARU". It includes a header with the title and a description: "Google Form 'Data Surat Masuk Dinas Tenaga Kerja Kota Pekanbaru' digunakan untuk mencatat dan mengarsipkan surat masuk secara digital agar data tersimpan rapi dan mudah diakses". The form contains four questions: "Nomor Surat Masuk" (Short answer text), "Asal Surat Masuk" (Short answer text), "Tanggal Surat Masuk" (Month, day, year), and "Perihal Surat Masuk" (Long answer text). The bottom form is titled "DATA SURAT KELUAR DINAS TENAGA KERJA KOTA PEKANBARU". It also has the same header and description. The form contains two questions: "Bidang/Satuan Unit" (a dropdown menu with options: Sekretariat, Sub Bagian Umum, Sub Bagian Keuangan, Bidang LATTAS, Bidang PENTA, and Bidang PHI) and "Jenis Surat Keluar" (a list with options: 1. UMUM, 2. SK, and 3. SPT).

Gambar 10. Tangkapan Layar desain *Google Form* untuk input data surat masuk dan keluar

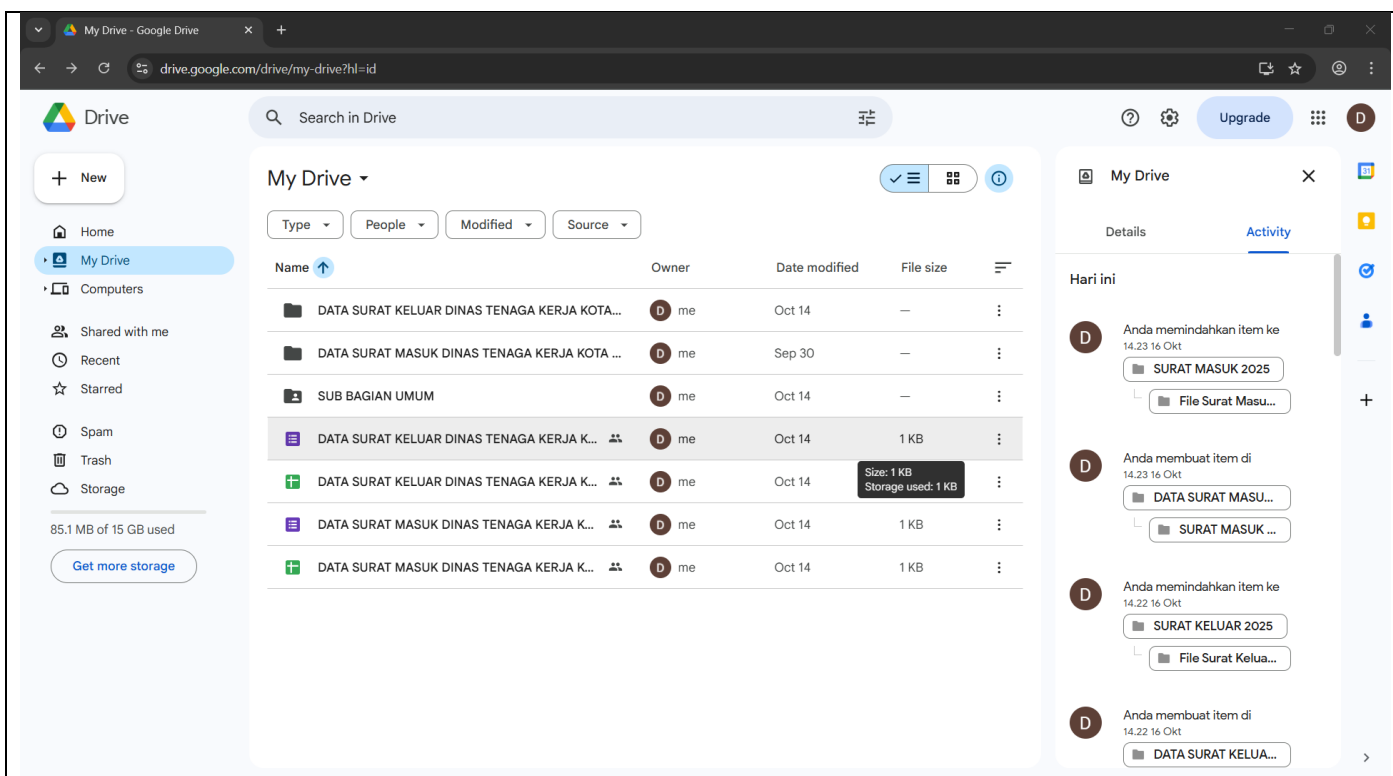
B. Tahapan Kegiatan 2

(Pembuatan susunan struktur folder di *Google Drive* sebagai tempat penyimpanan arsip digital)

Dalam kegiatan pembuatan susunan struktur folder di *Google Drive* sebagai tempat penyimpanan arsip digital, penulis menggunakan teknik perancangan dan penataan sistem penyimpanan digital. Penulis menyusun struktur folder utama dan subfolder berdasarkan jenis surat agar arsip tersimpan secara rapi dan mudah diakses. Setiap folder diberi nama yang jelas dan sistematis untuk memudahkan pencarian dokumen. Teknik ini menghasilkan sistem penyimpanan digital yang tertata, efisien, dan mendukung pengelolaan arsip secara modern di Dinas Tenaga Kerja Kota Pekanbaru.



Gambar 11. Foto Pembuatan Struktur Folder *Google Drive*



Gambar 12. Tangkapan Layar Susunan Struktur Folder di *Google Drive*

C. Tahapan Kegiatan 3

(Menghubungkan *Google Form* dengan *Google Spreadsheet* dan *Google Drive* untuk mempermudah rekap otomatis)

Dalam kegiatan menghubungkan *Google Form* dengan *Google Spreadsheet* dan *Google Drive* untuk mempermudah rekap otomatis, penulis menggunakan teknik integrasi data digital. Dengan memanfaatkan fitur bawaan Google Workspace, penulis menghubungkan *Google Form* yang sudah dibuat ke *Google Spreadsheet* agar setiap data surat yang diinput terekam otomatis. Selanjutnya, hasil rekap tersebut terhubung dengan folder di *Google Drive* sebagai tempat penyimpanan arsip digital. Teknik ini mempermudah proses pencatatan, mempercepat rekap data, serta memastikan setiap surat terdokumentasi dengan baik dan dapat diakses secara efisien oleh pegawai.



Gambar 13. Foto Saat Menghubungkan *Google Form* dengan *Google Spreadsheet* dan *Google Drive*

DATA SURAT KELUAR DINAS TENAGA KERJA KOTA PEKANBARU

Questions Responses Settings

Alamat Tujuan *

Long answer text

Keterangan Surat Keluar

Short answer text

Nama Petugas Input

Short answer text

File Surat Keluar (Upload dalam bentuk PDF) *

Add file View folder

DATA SURAT KELUAR DINAS TENAGA KERJA KOTA PEKANBARU

Questions Responses Settings

0 responses

View in Sheets

Opens linked spreadsheet

No responses yet. Please check back later.

Gambar 14. Tangkapan Layar *Google Form* dengan *Google Spreadsheet* dan *Google Drive* Sudah Terhubung

3. Deskripsi proses dan kualitas produk kegiatan

A. Tahapan Kegiatan 1

(Pembuatan desain *Google Form* untuk input data surat masuk dan keluar)

- **Proses**

Proses pembuatan desain *Google Form* diawali dengan meninjau hasil analisis kebutuhan pegawai terhadap sistem pencatatan surat yang lebih praktis dan efisien. Penulis menyusun rancangan form dengan menentukan kolom input sesuai kebutuhan. Setelah itu, penulis mengatur form isian untuk membedakan antara surat masuk dan surat keluar agar data tersusun rapi.

- **Kualitas Produk**

Produk yang dihasilkan berupa *Google Form* terstruktur dan mudah digunakan untuk mencatat surat masuk dan surat keluar secara digital. Data yang diinput otomatis tersimpan ke *Google Spreadsheet*, sehingga mempermudah proses rekap, pelacakan, dan pencarian surat. Desain form dibuat sederhana, jelas, dan dapat diakses dari berbagai perangkat, meningkatkan efisiensi serta akurasi dalam pengelolaan surat di lingkungan Dinas Tenaga Kerja Kota Pekanbaru.

B. Tahapan Kegiatan 2

(Pembuatan susunan struktur folder di *Google Drive* sebagai tempat penyimpanan arsip digital)

- **Proses**

Proses pembuatan susunan struktur folder di *Google Drive* diawali dengan kesesuaian dengan kebutuhan di Dinas Tenaga Kerja Kota Pekanbaru. Berdasarkan hasil identifikasi tersebut, penulis menyusun struktur folder utama dan subfolder sesuai kategori, seperti surat masuk dan surat keluar. Setelah struktur ditetapkan, penulis melakukan pengaturan hak akses untuk memastikan setiap pegawai dapat membuka atau mengunggah file sesuai kewenangannya.

- **Kualitas Produk**

Produk yang dihasilkan berupa struktur folder digital di *Google Drive* yang tertata rapi, mudah diakses, dan aman digunakan sebagai tempat penyimpanan arsip surat. Setiap dokumen tersimpan sesuai kategori dan tahun, sehingga memudahkan proses pencarian dan pengarsipan. Pengaturan hak akses juga menjamin keamanan serta keteraturan data.

C. Tahapan Kegiatan 3

(Menghubungkan *Google Form* dengan *Google Spreadsheet* dan *Google Drive* untuk mempermudah rekap otomatis)

- **Proses**

Proses kegiatan dimulai dengan menyiapkan *Google Form* yang telah dirancang untuk input data surat masuk dan surat keluar. Selanjutnya, penulis melakukan integrasi antara *Google Form* dan *Google Spreadsheet* agar setiap data yang diinput otomatis tersimpan dan dapat direkap secara real-time. Setelah itu, penulis menghubungkan hasil rekap di Spreadsheet dengan *Google Drive* untuk memastikan seluruh data tersimpan dengan aman dan terstruktur.

- **Kualitas Produk**

Produk yang dihasilkan berupa sistem digital terintegrasi antara *Google Form*, Spreadsheet, dan Drive yang mampu merekap data surat secara otomatis, cepat, dan akurat. Sistem ini meminimalkan kesalahan input manual, mempercepat proses pencatatan, serta meningkatkan efisiensi kerja pegawai. Data tersimpan dengan aman di *Google Drive* dan dapat diakses kapan saja, mendukung terciptanya tata kelola administrasi yang modern dan transparan.

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

Kegiatan **Pembuatan sistem pengelolaan data surat masuk dan surat keluar menggunakan *Google Form* dan *Google Drive*** mendukung pencapaian visi Dinas Tenaga Kerja Kota Pekanbaru, yaitu “**Terwujudnya Tenaga Kerja yang Produktif, Kompeten, dan Mandiri Menuju Masyarakat Sejahtera.**” Melalui sistem digital ini, proses administrasi menjadi lebih cepat, tertib, dan transparan sehingga **meningkatkan kinerja organisasi**, mendorong kompetensi pegawai dalam penggunaan teknologi, serta menciptakan koordinasi kerja yang harmonis dan efisien. Inovasi ini memperkuat tata kelola administrasi yang modern dan akuntabel sebagai wujud pelayanan publik yang berkualitas.

5. Analisis dampak (terhadap satuan kerja dan masyarakat) jika aktualisasi tidak berdasarkan pada Nilai- Nilai Dasar Ber-AKHLAK

A. Tahapan Kegiatan 1

(Pembuatan desain *Google Form* untuk input data surat masuk dan keluar)

- **Dampak Terhadap Satuan Kerja**

Tanpa Berorientasi Pelayanan desain *Google Form* yang dibuat kemungkinan tidak sesuai dengan kebutuhan pengguna, sehingga justru menambah beban kerja dan memperlambat proses administrasi.

Tanpa Akuntabel hasil pekerjaan tidak terdokumentasi dengan baik dan sulit dipertanggungjawabkan, menimbulkan potensi kesalahan serta ketidakteraturan dalam pengelolaan data surat.

Tanpa Kompeten sistem yang dirancang kurang optimal, berisiko mengalami kesalahan teknis, dan sulit digunakan.

Tanpa Kolaboratif tidak akan ada koordinasi yang baik antarpegawai, sehingga sistem yang dibuat tidak terintegrasi dan kurang diterima oleh seluruh bagian di lingkungan kerja.

- **Dampak Terhadap Masyarakat**

Tanpa Berorientasi Pelayanan masyarakat akan merasakan pelayanan yang lambat dan tidak responsif.

Tanpa Akuntabilitas dapat menyebabkan data surat yang berkaitan dengan pelayanan publik tidak tertata dengan baik, menimbulkan ketidakterbukaan informasi.

Tanpa Kompeten hasil pelayanan menjadi kurang profesional dan rawan kesalahan.

Tanpa Kolaboratif koordinasi antarbagian terganggu sehingga proses pelayanan ke masyarakat menjadi tidak efisien dan menurunkan kepercayaan terhadap kinerja Dinas Tenaga Kerja Kota Pekanbaru.

B. Tahapan Kegiatan 2

(Pembuatan susunan struktur folder di *Google Drive* sebagai tempat penyimpanan arsip digital)

- **Dampak Terhadap Satuan Kerja**

Tanpa Akuntabel penataan struktur folder berpotensi tidak tertib, tidak terdokumentasi dengan baik, dan sulit dipertanggungjawabkan. Hal ini dapat menyebabkan kebingungan dalam mencari arsip serta menurunkan kepercayaan terhadap hasil kerja.

Tanpa Kompeten pegawai tidak mampu mengatur folder dengan sistematis atau memanfaatkan fitur *Google Drive* secara optimal, sehingga data berisiko terselip atau hilang.

Tanpa Harmonis kurangnya komunikasi dan kerja sama antar pegawai dapat menimbulkan tumpang tindih penempatan file dan ketidaksepahaman dalam penggunaan folder, yang pada akhirnya menurunkan efektivitas kerja tim.

- **Dampak Terhadap Masyarakat**

Tanpa Akuntabel masyarakat akan merasakan pelayanan yang tidak transparan karena data surat sulit ditemukan atau tidak terdokumentasi dengan benar.

Tanpa Kompeten berdampak pada lambatnya pelayanan publik akibat ketidakmampuan pegawai mengakses arsip dengan cepat dan tepat.

Tanpa Harmonis koordinasi antarpegawai terganggu, menyebabkan keterlambatan dalam menindaklanjuti surat atau permohonan masyarakat. Akibatnya, kepercayaan masyarakat terhadap profesionalisme dan kinerja Dinas Tenaga Kerja Kota Pekanbaru dapat menurun.

C. Tahapan Kegiatan 3

(Menghubungkan *Google Form* dengan *Google Spreadsheet* dan *Google Drive* untuk mempermudah rekap otomatis)

- **Dampak Terhadap Satuan Kerja**

Tanpa Berorientasi Pelayanan sistem integrasi yang dibuat bisa tidak sesuai kebutuhan pegawai dan tidak membantu mempercepat pekerjaan administrasi.

Tanpa Kompeten menyebabkan pegawai kesulitan dalam mengelola dan memelihara sistem, sehingga hasilnya tidak optimal atau sering mengalami gangguan.

Tanpa Loyal pegawai tidak memiliki rasa tanggung jawab penuh terhadap keberlanjutan sistem, menyebabkan kurangnya pemeliharaan dan pembaruan data.

Tanpa Adaptif satuan kerja akan tertinggal dalam pemanfaatan teknologi baru, membuat proses kerja tetap lambat dan tidak efisien.

- **Dampak Terhadap Masyarakat**

Tanpa Berorientasi Pelayanan masyarakat akan merasakan dampak langsung berupa pelayanan yang lambat dan tidak responsif karena data tidak terkelola dengan baik.

Tanpa Kompeten hasil rekap data bisa tidak akurat, menyebabkan kesalahan dalam pengambilan keputusan yang berkaitan dengan pelayanan publik.

Tanpa Loyal dapat menurunkan kualitas layanan karena pegawai tidak berkomitmen menjaga kelancaran sistem yang mendukung pelayanan masyarakat.

Tanpa Adaptif Dinas Tenaga Kerja akan kesulitan menyesuaikan diri dengan kebutuhan pelayanan digital yang terus berkembang, sehingga menurunkan kepercayaan masyarakat terhadap kinerja instansi.

b. Catatan Pengendalian Aktualisasi Oleh Mentor

Nama Peserta		(A31.2.12) Diky Arwanto, S.T		
Satuan Kerja		Dinas Tenaga Kerja Kota Pekanbaru		
Tempat Aktualisasi		Dinas Tenaga Kerja Kota Pekanbaru		
No	Tanggal/ Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil Capaian/Output	Paraf Mentor
1.	13 - 17 Oktober 2025	Membuat desain Google Form untuk input data surat masuk dan keluar	1. Tersedianya dokumentasi kegiatan pembuatan desain Google Form; 2. Tersedianya Google Form Surat Masuk dan Surat Keluar (Dibuktikan dengan tangkapan layar)	
		Membuat susunan struktur folder di Google Drive sebagai tempat penyimpanan arsip digital	1. Tersedianya dokumentasi kegiatan pembuatan struktur folder Google Drive; 2. Tersedianya Folder Google Drive Surat Masuk dan Surat Keluar (Dibuktikan dengan tangkapan layar)	
		Menghubungkan Google Form dengan Google Spreadsheet dan Google Drive untuk mempermudah rekap otomatis	1. Tersedianya dokumentasi kegiatan Menghubungkan Google Form dengan Google Spreadsheet dan Google Drive; 2. Terhubungnya Google Form, Google Spreadsheet dan Google Drive dengan baik (Dibuktikan dengan tangkapan layar)	

c. Catatan Pengendalian Aktualisasi Oleh Coach

Nama Peserta		(A31.2.12) Diky Arwanto, S.T		
Satuan Kerja		Dinas Tenaga Kerja Kota Pekanbaru		
Tempat Aktualisasi		Dinas Tenaga Kerja Kota Pekanbaru		
No	Tanggal/ Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil Capaian/Output	Media Komunikasi (Telpon/WA/ LMS/Email/dll)
1		Menyerahkan draft Laporan pelaksanaan kegiatan minggu ke-2 sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan.	Tersedianya laporan pelaksanaan kegiatan aktualisasi minggu ke-2 yang telah disetujui oleh coach.	

Lampiran 3. Lampiran Laporan Minggu Ke-3 (A.31.2.12 Diky Arwanto, S.T)

a. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

Judul Kegiatan 3	Pelaksanaan uji coba dan penyempurnaan sistem pengelolaan data surat masuk dan surat keluar di Dinas Tenaga Kerja Kota Pekanbaru.
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	20 – 24 Oktober 2025
Daftar Lampiran Kegiatan	1. Pelaksanaan uji coba internal terhadap sistem pengelolaan yang telah dirancang. 2. Pelaksanaan revisi dan penyempurnaan berdasarkan hasil uji coba.
Uraian Kegiatan Yang Dilaksanakan	
1. Uraian kegiatan yang memuat nilai dasar yang melandasi	
A. Tahapan Kegiatan 1 (Pelaksanaan uji coba internal terhadap sistem pengelolaan yang telah dirancang) Pada hari Selasa, 21 Oktober 2025, penulis melaksanakan uji coba internal sistem pengelolaan surat masuk dan surat keluar di Dinas Tenaga Kerja Kota Pekanbaru bersama pegawai yang bertugas menginput data surat dan di dampingi oleh mentor. Kegiatan ini bertujuan untuk memastikan sistem yang telah dirancang dapat berjalan dengan baik dan sesuai kebutuhan pengguna. Dalam pelaksanaannya, penulis menerapkan nilai Akuntabel (Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi) dengan mencatat setiap tahapan pengujian secara jelas dan dapat dipertanggungjawabkan. Nilai Kompeten (Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik) juga tercermin melalui kemampuan kami memahami alur kerja sistem, mengidentifikasi kekurangan, serta memberikan masukan perbaikan untuk penyempurnaan fitur. Selama proses berlangsung, bentuk Loyalitas (Memegang teguh ideologi Pancasila, Undang undang Dasar Negara Republik Indonesia tahun 1945, setia kepada NKRI serta pemerintahan yang sah) adalah dengan mendukung penuh penerapan sistem ini sebagai bentuk komitmen dalam meningkatkan kualitas pelayanan di Disnaker Kota Pekanbaru. Nilai Kolaboratif (Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi) tercermin dalam bentuk bekerja sama, saling membantu, dan berbagi pengalaman agar sistem benar-benar siap diterapkan. Melalui kegiatan ini, penulis tidak hanya menguji sistem yang telah	

dirancang, tetapi juga memperkuat kerja sama dan tanggung jawab bersama dalam mewujudkan pengelolaan surat yang lebih efektif, efisien, dan transparan.

B. Tahapan Kegiatan 2

(Pelaksanaan revisi dan penyempurnaan berdasarkan hasil uji coba)

Berdasarkan hasil uji coba yang dilakukan sebelumnya, penulis melanjutkan kegiatan revisi dan penyempurnaan sistem pengelolaan surat masuk dan surat keluar di Dinas Tenaga Kerja Kota Pekanbaru pada hari Jumat, 24 Oktober 2025. Kegiatan ini bertujuan untuk memperbaiki beberapa bagian sistem yang masih perlu penyesuaian agar lebih optimal dan mudah digunakan oleh pegawai. Dalam proses ini, penulis menerapkan nilai **Akuntabel (Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi)** dengan mencatat setiap perubahan yang dilakukan dan memastikan setiap revisi memiliki dasar yang jelas dari hasil evaluasi sebelumnya. Nilai **Kompeten (Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah)** juga tercermin dari kemampuan penulis dalam menganalisis umpan balik, memperbaiki alur sistem, dan memastikan hasil revisi benar-benar meningkatkan kinerja aplikasi.

Selama pelaksanaan revisi, nilai **Harmonis (Membangun lingkungan kerja yang kondusif)** tercermin dari komunikasi dan koordinasi dengan rekan-rekan berjalan dengan baik dan saling menghargai pendapat. Penulis juga menerapkan nilai **Adaptif (Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan)** terhadap berbagai masukan baru yang muncul selama proses penyempurnaan, menyesuaikan sistem agar lebih relevan dengan kebutuhan pengguna di lapangan. Selain itu, nilai **Kolaboratif (Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah)** diterapkan ketika kami bekerja bersama untuk menguji kembali hasil revisi, berbagi ide, dan memastikan sistem siap digunakan secara optimal. Kegiatan ini menjadi wujud nyata semangat untuk terus berinovasi dan memperkuat pelayanan berbasis digital di lingkungan Dinas Tenaga Kerja Kota Pekanbaru.

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

A. Tahapan Kegiatan 1

(Pelaksanaan uji coba internal terhadap sistem pengelolaan yang telah dirancang)

Teknik aktualisasi yang digunakan adalah pelaksanaan uji coba internal terhadap sistem pengelolaan data surat masuk dan surat keluar yang telah dirancang di Dinas Tenaga Kerja Kota Pekanbaru. Uji coba ini dilakukan untuk memastikan seluruh fitur sistem berjalan sesuai fungsi, termasuk proses input, penyimpanan, dan pencarian data surat. Melalui uji coba internal ini,

diperoleh masukan dari pengguna (pegawai) sebagai dasar perbaikan dan penyempurnaan sistem agar lebih efektif dan efisien dalam mendukung tata kelola administrasi persuratan di lingkungan dinas.



Gambar 15. Foto Pelaksanaan uji coba internal



PEMERINTAH KOTA PEKANBARU

DINAS TENAGA KERJA

Jalan Samarinda No. 29.Telp. (0761) 21264 Tangkerang – Pekanbaru 28282

LEMBAR UJI COBA SISTEM PENGELOLAAN DATA SURAT MASUK DAN SURAT KELUAR DINAS TENAGA KERJA KOTA PEKANBARU

A. Identitas Uji Coba

No	Uraian	Keterangan
1.	Nama Kegiatan	Uji Coba Sistem Pengelolaan Surat Masuk dan Surat Keluar
2.	Instansi	Dinas Tenaga Kerja Kota Pekanbaru
3.	Tanggal Pelaksanaan	Selasa, 21 Oktober 2025
4.	Tempat	Kantor Dinas Tenaga Kerja Kota Pekanbaru
5.	Mentor	Firmansyah, S.Sos., M.Si

B. Tujuan Uji Coba

Kegiatan uji coba ini bertujuan untuk memastikan bahwa sistem pengelolaan surat masuk dan surat keluar berbasis digital (menggunakan Google Form, Spreadsheet, dan Google Drive) dapat berfungsi dengan baik, mudah dioperasikan oleh pegawai, serta mampu menampilkan dan mengarsipkan data surat secara otomatis dan terstruktur.

C. Langkah Pelaksanaan

1. Melakukan simulasi penginputan surat masuk melalui Google Form.
2. Melakukan simulasi penginputan surat keluar melalui Google Form.
3. Memeriksa hasil rekap otomatis melalui Google Spreadsheet.
4. Melakukan pengecekan penyimpanan arsip digital di Google Drive.
5. Mencatat kendala yang ditemukan dan menerima masukan dari pengguna.

D. Hasil Pengamatan

No	Aspek yang Diuji	Hasil Pengamatan	Keterangan / Catatan
1	Akses Formulir Surat Masuk	Masuk menggunakan link Google Form dan berjalan dengan baik hingga proses input selesai	
2	Akses Formulir Surat Keluar	Masuk menggunakan link Google Form dan berjalan dengan baik hingga proses input selesai	
3	Otomatisasi Rekap di Spreadsheet	Data yang diinput dalam form masuk kedalam spreadsheet sesuai dengan kolom yang tersedia	
4	Tautan ke Arsip Digital (Drive)	Masuk kedalam folder penyimpanan data surat	

		menggunakan link Google Drive dengan baik	
5	Kemudahan Penggunaan oleh Pegawai	Link mudah diakses dan proses input berjalan dengan baik	
6	Kesesuaian Format Data	Data yang diinput sesuai dengan data surat yang ada serta tersimpan sesuai dengan kolom data yang ada didalam spreadsheet	
7	Waktu Proses Input Data	± 2-3 Menit/Surat	
8	Stabilitas Sistem	Berjalan dengan baik	

E. Evaluasi dan Tindak Lanjut

No	Temuan / Kendala	Usulan Perbaikan	Penanggung Jawab	Tindak Lanjut
1	Pada form surat masuk belum jelas tanggal pada surat dan tanggal surat diterima	Menambahkan kolom Tanggal Surat dan Tanggal Surat Diterima	Diky Arwanto	Selesai
2	Tidak adanya antarmuka sistem atau penampung link-link yang ada untuk kemudahan akses	Membuat antarmuka sistem untuk memudahkan akses link form surat dengan menggunakan JotApps	Diky Arwanto	Selesai

F. Kesimpulan

Berdasarkan hasil pelaksanaan uji coba, sistem pengelolaan data surat masuk dan surat keluar berhasil diuji dengan hasil baik. Diperlukan penyesuaian dan perbaikan teknis untuk penyempurnaan sistem sebelum diterapkan secara menyeluruh di lingkungan Dinas Tenaga Kerja Kota Pekanbaru.

G. Tanda Tangan

No	Nama	Jabatan	Tanda Tangan
1	FIRMANSTAH.S.Sos.M.Si	SUB. UMUM	
2	Edhihidah Haryati, A.Md.	pengelola tenaga op	
3	Yultra Mandasari, S.IP	THL	
4	DIKY ARWANTO	PKSTI	

Gambar 16. Lembar uji coba sistem pengelolaan data surat

B. Tahapan Kegiatan 2

(Pelaksanaan revisi dan penyempurnaan berdasarkan hasil uji coba)

Teknik aktualisasi yang digunakan adalah pelaksanaan revisi dan penyempurnaan sistem pengelolaan data surat masuk dan surat keluar di Dinas Tenaga Kerja Kota Pekanbaru berdasarkan hasil uji coba sebelumnya. Kegiatan ini dilakukan dengan menindaklanjuti masukan dari pengguna, memperbaiki fitur yang belum optimal, serta menyempurnakan tampilan dan alur kerja sistem agar lebih mudah digunakan. Melalui proses revisi dan penyempurnaan ini, sistem diharapkan mampu meningkatkan efisiensi dan akurasi dalam pengelolaan data surat di lingkungan dinas.



Gambar 17. Foto Pelaksanaan revisi dan penyempurnaan sistem pengelolaan data surat



PEMERINTAH KOTA PEKANBARU

DINAS TENAGA KERJA

Jalan Samarinda No. 29.Telp. (0761) 21264 Tangkerang – Pekanbaru 28282

FORM PELAKSANAAN REVISI DAN PENYEMPURNAAN BERDASARKAN HASIL UJI COBA

Nama Kegiatan: Revisi dan Penyempurnaan Sistem Pengelolaan Data Surat Masuk dan Surat Keluar

Instansi: Dinas Tenaga Kerja Kota Pekanbaru

Tanggal: 24 Oktober 2025

Tempat: Kantor Dinas Tenaga Kerja Kota Pekanbaru

1. Tujuan

Melakukan perbaikan dan penyempurnaan sistem berdasarkan hasil uji coba internal untuk meningkatkan kejelasan data, kemudahan akses, serta efisiensi pengelolaan surat masuk dan surat keluar berbasis digital.

2. Ringkasan Kegiatan

No	Permasalahan dari Uji Coba	Tindakan Revisi/Penyempurnaan	Hasil	Keterangan
1	Pada form surat masuk belum terdapat kolom tanggal pada surat dan tanggal surat diterima	Menambahkan kolom Tanggal Surat dan Tanggal Surat Diterima pada form surat masuk	Kolom baru berhasil ditambahkan dan berfungsi dengan baik	Selesai
2	Tidak adanya antarmuka sistem untuk mengelola dan mengakses link form surat	Membuat antarmuka sistem berbasis JotApps sebagai halaman utama penghubung seluruh link form dan rekap	Antarmuka sistem sudah dibuat dan memudahkan pengguna mengakses form dan data	Selesai

3. Hasil dan Dampak

Sistem pengelolaan data surat masuk dan keluar kini lebih lengkap dan mudah digunakan. Penambahan kolom tanggal meningkatkan akurasi pencatatan, sementara pembuatan antarmuka sistem mempermudah pegawai dalam mengakses seluruh tautan form dan rekap data secara terpusat.

Dibuat Oleh:



Diky Arwanto, S.T
19950606 202504 1 001

Mengetahui:
Mentor



Firmansyah, S.Sos., M.Si
19770406 200701 1 005

Gambar 18. Lembar pelaksanaan revisi dan penyempurnaan berdasarkan hasil uji coba

3. Deskripsi proses dan kualitas produk kegiatan

A. Tahapan Kegiatan 1

(Pelaksanaan uji coba internal terhadap sistem pengelolaan yang telah dirancang)

- **Proses**

Pelaksanaan uji coba internal dimulai dengan memperkenalkan sistem pengelolaan surat masuk dan surat keluar yang telah dirancang kepada pegawai yang bertugas dalam penginputan data. Penulis melakukan simulasi alur kerja sistem, mulai dari proses penerimaan surat, pencatatan data melalui *Google Form*, hingga penyimpanan otomatis di *Google Drive*. Selama uji coba, setiap tahap diamati dengan cermat untuk memastikan sistem berjalan sesuai dengan rancangan dan kebutuhan pengguna. Pegawai juga memberikan umpan balik terkait kemudahan penggunaan, kecepatan akses, serta kendala teknis yang muncul. Hasil dari uji coba ini menjadi dasar dalam melakukan perbaikan dan penyempurnaan sistem di tahap berikutnya.

- **Kualitas Produk**

Dari hasil uji coba internal, sistem pengelolaan surat yang dirancang terbukti mampu membantu proses administrasi menjadi lebih efisien, rapi, dan mudah diakses. Data surat masuk dan surat keluar dapat terdokumentasi secara otomatis, meminimalkan risiko kehilangan arsip, serta mempercepat proses pencarian dokumen. Sistem juga dinilai user-friendly oleh pegawai yang menggunakannya, dengan tampilan sederhana namun fungsional.

B. Tahapan Kegiatan 2

(Pelaksanaan revisi dan penyempurnaan berdasarkan hasil uji coba)

- **Proses**

Pelaksanaan revisi dan penyempurnaan dilakukan berdasarkan hasil evaluasi dari uji coba internal yang telah dilaksanakan sebelumnya. Proses dimulai dengan meninjau kembali catatan kendala, masukan, dan saran dari pegawai yang telah menggunakan sistem. Penulis kemudian melakukan perbaikan pada beberapa bagian, seperti penyempurnaan format input pada *Google Form*. Seluruh revisi dilakukan dengan berkoordinasi bersama pegawai yang terlibat untuk memastikan perubahan sesuai kebutuhan lapangan dan memudahkan penggunaan sistem ke depannya.

- **Kualitas Produk**

Setelah dilakukan revisi dan penyempurnaan, sistem pengelolaan surat menjadi lebih stabil, terorganisir, dan mudah digunakan. Setiap proses, mulai dari penginputan hingga penyimpanan surat, berjalan lebih cepat dan efisien. Tampilan dan alur kerja sistem menjadi lebih sederhana

namun tetap fungsional, sehingga memudahkan pegawai dalam melaksanakan tugas administrasi.

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

Kegiatan uji coba dan penyempurnaan sistem pengelolaan data surat masuk dan surat keluar di Dinas Tenaga Kerja Kota Pekanbaru berperan penting dalam mendukung peningkatan tata kelola administrasi yang efektif dan efisien. Melalui kegiatan ini, proses pengarsipan surat menjadi lebih tertib, cepat, dan terintegrasi, sehingga dapat **meningkatkan kinerja organisasi** sesuai dengan misi pertama. Pelaksanaan uji coba dan revisi sistem juga mendorong pegawai untuk lebih kompeten dan adaptif terhadap teknologi digital, mendukung misi kedua dalam **meningkatkan kompetensi dan produktivitas tenaga kerja**. Secara keseluruhan, kegiatan ini menjadi langkah konkret dalam mewujudkan visi Dinas Tenaga Kerja Kota Pekanbaru, yaitu **Terwujudnya Tenaga Kerja yang Produktif, Kompeten, dan Mandiri Menuju Masyarakat Sejahtera**, melalui penguatan sistem kerja yang modern dan transparan.

5. Analisis dampak (terhadap satuan kerja dan masyarakat) jika aktualisasi tidak berdasarkan pada Nilai- Nilai Dasar Ber-AKHLAK

A. Tahapan Kegiatan 1

(Pelaksanaan uji coba internal terhadap sistem pengelolaan yang telah dirancang)

- **Dampak Terhadap Satuan Kerja**

Tanpa Akuntabel Hasil uji coba tidak dapat dipertanggungjawabkan dan menurunkan kepercayaan pimpinan terhadap pegawai yang bertugas.

Tanpa Kompeten Banyak kesalahan teknis dalam uji coba karena kurangnya kemampuan pegawai, sehingga sistem tidak berjalan optimal.

Tanpa Loyal Pegawai tidak memiliki komitmen dan tanggung jawab, menyebabkan uji coba tidak maksimal.

Tanpa Kolaboratif Minimnya kerja sama antarpegawai membuat proses uji coba terhambat dan hasil tidak optimal.

- **Dampak Terhadap Masyarakat**

Tanpa Akuntabel Pelayanan menjadi tidak transparan dan masyarakat sulit memperoleh kepastian terhadap proses surat.

Tanpa Kompeten Proses pelayanan surat menjadi lambat dan menurunkan kepercayaan terhadap profesionalisme Disnaker.

Tanpa Loyal Pelayanan publik menurun karena kurangnya dedikasi untuk memberikan hasil terbaik.

Tanpa Kolaboratif Layanan menjadi tidak terintegrasi dan lambat karena kurang koordinasi internal.

B. Tahapan Kegiatan 2

(Pelaksanaan revisi dan penyempurnaan berdasarkan hasil uji coba)

• Dampak Terhadap Satuan Kerja

Tanpa Akuntabel proses revisi tidak terdokumentasi dengan baik dan hasil perubahan sulit dipertanggungjawabkan, sehingga menimbulkan kebingungan dalam evaluasi dan menurunkan kredibilitas.

Tanpa Kompeten revisi sistem dilakukan tanpa pemahaman yang cukup, menyebabkan munculnya kesalahan baru dan menurunkan efektivitas hasil penyempurnaan.

Tanpa Harmonis terjadi miskomunikasi antarpegawai, suasana kerja menjadi kurang kondusif, dan proses revisi terhambat karena tidak ada saling menghargai pendapat.

Tanpa Adaptif pegawai sulit menyesuaikan diri dengan perubahan dan enggan menerima masukan baru, sehingga sistem tidak berkembang sesuai kebutuhan organisasi.

Tanpa Kolaboratif kurangnya kerja sama antar pegawai yang bertugas membuat proses revisi berjalan lambat dan hasilnya tidak maksimal.

• Dampak Terhadap Masyarakat

Tanpa Akuntabel sistem yang digunakan menjadi tidak transparan dan berpotensi menimbulkan ketidakpastian dalam pelayanan surat.

Tanpa Kompeten pelayanan surat menjadi tidak optimal dan masyarakat tidak merasakan manfaat dari pembaruan sistem.

Tanpa Harmonis menurunnya kualitas pelayanan karena pegawai bekerja tanpa koordinasi yang baik dan tidak memiliki semangat kebersamaan.

Tanpa Adaptif layanan publik menjadi kaku dan tidak responsif terhadap kebutuhan masyarakat yang terus berubah.

Tanpa Kolaboratif layanan menjadi terhambat karena tidak adanya sinergi internal untuk menciptakan sistem yang efisien dan mudah digunakan.

b. Catatan Pengendalian Aktualisasi Oleh Mentor

Nama Peserta		(A31.2.12) Diky Arwanto, S.T		
Satuan Kerja		Dinas Tenaga Kerja Kota Pekanbaru		
Tempat Aktualisasi		Dinas Tenaga Kerja Kota Pekanbaru		
No	Tanggal/ Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil Capaian/Output	Paraf Mentor
1.	20 - 24 Oktober 2025	Melaksanakan uji coba internal terhadap sistem pengelolaan yang telah dirancang.	1. Tersedianya dokumentasi kegiatan uji coba internal terhadap sistem pengelolaan yang telah dirancang; 2. Tersedianya lembar hasil uji coba sistem	
		Melaksanakan revisi dan penyempurnaan berdasarkan hasil uji coba.	1. Tersedianya dokumentasi kegiatan revisi dan penyempurnaan berdasarkan hasil uji coba; 2. Tersedianya lembar hasil revisi dan penyempurnaan sistem	

c. Catatan Pengendalian Aktualisasi Oleh Coach

Nama Peserta		(A31.2.12) Diky Arwanto, S.T		
Satuan Kerja		Dinas Tenaga Kerja Kota Pekanbaru		
Tempat Aktualisasi		Dinas Tenaga Kerja Kota Pekanbaru		
No	Tanggal/ Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil Capaian/Output	Media Komunikasi (Telpon/WA/ LMS/Email/dll)
1		Menyerahkan draft Laporan pelaksanaan kegiatan minggu ke-3 sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan.	Tersedianya laporan pelaksanaan kegiatan aktualisasi minggu ke-3 yang telah disetujui oleh coach.	

Lampiran 4. Lampiran Laporan Minggu Ke-4 (A.31.2.12 Diky Arwanto, S.T)

a. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

Judul Kegiatan 4	Pelaksanaan implementasi dan evaluasi sistem pengelolaan data surat masuk dan surat keluar di Dinas Tenaga Kerja Kota Pekanbaru.
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	27 – 31 Oktober 2025
Daftar Lampiran Kegiatan	1. Pelaksanaan sosialisasi kepada pegawai terkait tata cara penggunaan <i>Google Form</i> dan akses <i>Google Drive</i>. 2. Pelaksanaan kegiatan pemantauan (monitoring) pada penggunaan sistem pengelolaan data surat masuk dan surat keluar di Dinas Tenaga Kerja Kota Pekanbaru. 3. Pelaksanaan evaluasi dampak penggunaan sistem sistem pengelolaan data surat masuk dan surat keluar di Dinas Tenaga Kerja Kota Pekanbaru (sebelum & sesudah).
Uraian Kegiatan Yang Dilaksanakan	
1. Uraian kegiatan yang memuat nilai dasar yang melandasi	
A. Tahapan Kegiatan 1 (Pelaksanaan sosialisasi kepada pegawai terkait tata cara penggunaan <i>Google Form</i> dan akses <i>Google Drive</i>) Pada hari Selasa, 28 Oktober 2025, penulis melaksanakan sosialisasi bersama dengan pegawai terkait di ruang rapat Dinas Tenaga Kerja Kota Pekanbaru mengenai tata cara penggunaan <i>Google Form</i> dan akses <i>Google Drive</i> pengelolaan surat masuk dan surat keluar. Dalam kegiatan tersebut, penulis menjelaskan secara komprehensif bagaimana sistem ini dapat digunakan untuk mendukung pengelolaan data surat masuk dan surat keluar secara lebih efektif dan efisien. Pegawai yang hadir memberikan respon positif dan menyampaikan bahwa sistem ini sangat membantu mereka dalam proses administrasi surat menyurat. Dalam pelaksanaan kegiatan ini, penulis menerapkan nilai dasar Berorientasi Pelayanan (Amanah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan) dengan memberikan penjelasan yang mudah dipahami agar pegawai dapat langsung mempraktikkan penggunaan sistem. Nilai Harmonis (Membangun lingkungan kerja yang kondusif) penulis wujudkan melalui interaksi yang terbuka dan saling menghargai selama kegiatan berlangsung. Nilai Loyal (Menjaga nama	

baik sesama ASN, pimpinan instansi dan negara) tercermin dari komitmen penulis untuk mendukung peningkatan kinerja organisasi melalui penerapan sistem digital ini. Sedangkan nilai **Kolaboratif (Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi)** terlihat dari kerja sama penulis dengan rekan-rekan pegawai dalam menyiapkan materi, mendemonstrasikan penggunaan aplikasi, serta menindaklanjuti masukan dari peserta sosialisasi.

B. Tahapan Kegiatan 2

(Pelaksanaan kegiatan pemantauan (monitoring) pada penggunaan sistem pengelolaan data surat masuk dan surat keluar di Dinas Tenaga Kerja Kota Pekanbaru)

Setelah pelaksanaan sosialisasi pada tanggal 28 Oktober 2025, penulis melakukan kegiatan monitoring terhadap penggunaan sistem pengelolaan data surat masuk dan surat keluar di Dinas Tenaga Kerja Kota Pekanbaru mulai tanggal 28 hingga 31 Oktober 2025. Selama proses monitoring, penulis berkoordinasi dengan pegawai di setiap bidang untuk memastikan sistem digunakan dengan benar dan sesuai dengan prosedur yang telah disosialisasikan. Penulis mencatat berbagai kendala yang muncul serta memberikan pendampingan secara langsung agar pegawai lebih memahami alur penggunaan sistem.

Dalam kegiatan ini, penulis menerapkan nilai dasar **Akuntabel (Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi)** dengan memastikan setiap hasil pemantauan dan tindak lanjutnya dapat dipertanggungjawabkan secara jelas. Nilai **Kompeten (Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik)** penulis wujudkan dengan menggunakan pengetahuan dan keterampilan yang penulis miliki untuk memberikan solusi terhadap permasalahan teknis yang dihadapi pengguna. Penulis juga bersikap **Adaptif (Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan)** dengan menyesuaikan metode pendampingan berdasarkan kebutuhan dan tingkat pemahaman masing-masing pegawai. Sementara nilai **Kolaboratif (Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi)** terlihat dari kerja sama yang baik antara penulis dan rekan-rekan pegawai dalam menjaga kelancaran penerapan sistem, sehingga pengelolaan surat masuk dan surat keluar menjadi lebih tertib dan efisien.

C. Tahapan Kegiatan 3

(Pelaksanaan evaluasi dampak penggunaan sistem sistem pengelolaan data surat masuk dan surat keluar di Dinas Tenaga Kerja Kota Pekanbaru (sebelum & sesudah))

Pada hari Jumat, 31 Oktober 2025, penulis melaksanakan evaluasi terhadap dampak penggunaan sistem pengelolaan data surat masuk dan surat keluar di Dinas Tenaga Kerja Kota Pekanbaru, dengan membandingkan kondisi sebelum dan sesudah penerapan sistem. Dalam kegiatan ini, penulis melakukan peninjauan langsung kepada pegawai yang menggunakan sistem serta mengumpulkan masukan terkait kemudahan, kecepatan, dan ketepatan dalam pengelolaan surat. Hasil evaluasi menunjukkan adanya peningkatan efisiensi kerja dan kerapian dalam pencatatan surat masuk maupun surat keluar dibandingkan dengan sistem manual sebelumnya.

Nilai dasar **Berorientasi Pelayanan Berorientasi Pelayanan (Melakukan perbaikan tiada henti)** penulis wujudkan dengan berfokus pada bagaimana sistem ini dapat memberikan kemudahan bagi pegawai dalam mendukung pelayanan administrasi yang lebih cepat dan transparan. Nilai **Akuntabel (Menggunakan kekayaan dan barang milik negara secara bertanggung jawab, efektif, dan efisien)** penulis terapkan dengan menyusun hasil evaluasi secara objektif dan dapat dipertanggungjawabkan. Nilai **Loyal (Menjaga nama baik sesama ASN, pimpinan instansi dan negara)** tercermin dari komitmen penulis dalam mendukung penerapan sistem ini sebagai upaya peningkatan kinerja organisasi. Penulis juga menunjukkan sikap **Adaptif (Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan)** dengan menyesuaikan cara evaluasi terhadap dinamika penerapan sistem dan umpan balik pegawai. Selain itu, nilai **Kolaboratif (Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah)** tampak dari kerja sama penulis dengan rekan-rekan bidang lain dalam mengumpulkan data dan menyusun hasil evaluasi untuk perbaikan ke depan.

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

A. Tahapan Kegiatan 1

(Pelaksanaan sosialisasi kepada pegawai terkait tata cara penggunaan *Google Form* dan akses *Google Drive*)

Teknik aktualisasi yang digunakan dalam kegiatan ini adalah presentasi, demonstrasi, dan pendampingan langsung. Penulis menggunakan metode presentasi untuk menjelaskan konsep dan manfaat penggunaan *Google Form* serta *Google Drive* dalam mendukung pengelolaan data surat masuk dan surat keluar. Selanjutnya dilakukan demonstrasi langsung agar pegawai dapat melihat secara praktis langkah-langkah penggunaan aplikasi.



Gambar 19. Foto sosialisasi kepada pegawai terkait



PEMERINTAH KOTA PEKANBARU
DINAS TENAGA KERJA

Jalan Samarinda No. 29 Telp. (0761) 21264 Tangkerang - Pekanbaru 28282

DAFTAR HADIR

Hari / Tanggal : Selasa, 28/10/2025
Tempat : Ruang Rapat DISNAKER.
Pukul : 14:00 WIB
Acara : Sosialisasi Sistem Surat DISNAKER.

NO	NAMA	JABATAN	PARAF
1	FIRMAN SYAH.M.Si	Sub. Umum	FL
2	Yana Astana	Analisis	Y
3	Fadhilah Hayah	pengelola layanan operasional	H
4	Yulia Mandasari	THL	Y
5	Hafizah.B	Arsiparis	A
6	DIKY ARWANNO	PKSTI	D
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			

Pekanbaru, 28 Oktober 2025



FIRMAN SYAH, S.Sos., M.Si
Pembina
NIP. 19770406 200701 1 005

Gambar 20. Bukti kehadiran sosialisasi kepada pegawai terkait

B. Tahapan Kegiatan 2

(Pelaksanaan kegiatan pemantauan (monitoring) pada penggunaan sistem pengelolaan data surat masuk dan surat keluar di Dinas Tenaga Kerja Kota Pekanbaru)

Teknik aktualisasi yang digunakan dalam kegiatan ini adalah observasi langsung, wawancara, dan pendampingan teknis. Penulis melakukan observasi langsung terhadap penggunaan sistem oleh pegawai di masing-masing bidang untuk memastikan kesesuaian dengan prosedur yang telah disosialisasikan. Melalui wawancara singkat, penulis menggali kendala yang dihadapi pengguna serta menampung masukan terkait efektivitas sistem. Selain itu, dilakukan pendampingan teknis secara langsung untuk membantu pegawai mengatasi kesulitan dan memastikan sistem berjalan dengan baik sesuai tujuan organisasi.



Gambar 21. Foto pemantauan langsung penggunaan sistem oleh pengguna



PEMERINTAH KOTA PEKANBARU

DINAS TENAGA KERJA

Jalan Samarinda No. 29.Telp. (0761) 21264 Tangkerang – Pekanbaru 28282

LAPORAN PEMANTAUAN PENGGUNAAN SISTEM PENGELOLAAN DATA SURAT MASUK DAN SURAT KELUAR Dinas Tenaga Kerja Kota Pekanbaru

1. Nama Kegiatan	Pemantauan (Monitoring) Penggunaan Sistem Pengelolaan Data Surat Masuk dan Surat Keluar
2. Waktu Pelaksanaan	Selasa, 28 Oktober 2025 s.d. Jumat, 31 Oktober 2025
3. Tempat Pelaksanaan	Dinas Tenaga Kerja Kota Pekanbaru
4. Tujuan	Untuk memastikan efektivitas, efisiensi, serta pemanfaatan sistem pengelolaan data surat masuk dan surat keluar oleh pegawai, serta menilai kendala dan dampak penerapannya terhadap kinerja administrasi.
5. Dasar Pelaksanaan	- Implementasi hasil sosialisasi sistem pengelolaan data surat masuk dan surat keluar. - Upaya peningkatan tata kelola administrasi perkantoran di lingkungan Disnaker Kota Pekanbaru.
6. Proses Pelaksanaan	Saya melakukan pemantauan langsung terhadap penggunaan sistem oleh pegawai, dengan fokus pada kecepatan input data, ketepatan pengarsipan, dan kemudahan akses dokumen melalui Google Form dan Google Drive. Saya juga melakukan komunikasi dengan pegawai pengguna sistem untuk memperoleh umpan balik terkait kendala yang dihadapi.
7. Hasil Pemantauan / Temuan	- Sistem berjalan dengan baik dan dapat diakses oleh seluruh pegawai terkait. - Proses pengelolaan surat menjadi lebih cepat, teratur, dan terdokumentasi dengan baik. - Pegawai menunjukkan kemampuan adaptasi yang cukup baik terhadap sistem baru.
8. Kesimpulan	Pemantauan menunjukkan bahwa sistem telah berjalan efektif dan membantu meningkatkan kinerja administrasi surat menyurat. Diperlukan pendampingan dan penyempurnaan berkelanjutan agar seluruh pegawai dapat memanfaatkan sistem secara optimal.
9. Rekomendasi	Melakukan evaluasi sistem secara rutin setiap triwulan.

Pekanbaru, 31 Oktober 2025
Peserta Latsar,

Diky Arwanto, S.T
NIP.19950606 202504 1 001

Gambar 22. Laporan pemantauan penggunaan sistem pengelolaan surat

C. Tahapan Kegiatan 3

(Pelaksanaan evaluasi dampak penggunaan sistem sistem pengelolaan data surat masuk dan surat keluar di Dinas Tenaga Kerja Kota Pekanbaru (sebelum & sesudah))

Teknik aktualisasi yang digunakan dalam kegiatan ini adalah perbandingan data, wawancara, dan analisis hasil observasi. Penulis melakukan perbandingan data antara proses pengelolaan surat secara manual sebelum penerapan sistem dengan hasil setelah sistem digunakan untuk menilai peningkatan efisiensi dan ketepatan. Selain itu, penulis melakukan wawancara dengan pegawai pengguna sistem guna memperoleh masukan dan tanggapan terkait perubahan yang dirasakan. Selanjutnya, dilakukan analisis hasil observasi dan umpan balik untuk menyusun laporan evaluasi sebagai dasar penyempurnaan sistem di masa mendatang.



Gambar 23. Foto saat melakukan evaluasi dampak penggunaan sistem



PEMERINTAH KOTA PEKANBARU

DINAS TENAGA KERJA

Jalan Samarinda No. 29.Telp. (0761) 21264 Tangkerang – Pekanbaru 28282

DATA EVALUASI DAMPAK PENGGUNAAN SISTEM PENGELOLAAN DATA SURAT MASUK DAN SURAT KELUAR Dinas Tenaga Kerja Kota Pekanbaru

A. Aspek yang Dievaluasi

Evaluasi dilakukan terhadap beberapa aspek utama yang mempengaruhi efektivitas dan efisiensi administrasi perkantoran, yaitu:

1. Waktu pemrosesan surat
2. Ketepatan pengarsipan dan pencarian data
3. Keamanan dan ketersediaan dokumen
4. Tingkat kesalahan pencatatan
5. Kepuasan pegawai pengguna sistem

B. Data Perbandingan Sebelum dan Sesudah Penerapan Sistem

No	Aspek Penilaian	Sebelum Sistem (Manual)	Sesudah Sistem (Digital)	Perubahan / Dampak
1	Waktu pemrosesan surat masuk dan keluar	± 20–30 menit per surat (manual, pencatatan di buku agenda)	± 5–10 menit per surat (input digital melalui Google Form)	Efisiensi meningkat ± 60%
2	Ketepatan pengarsipan surat	Arsip sering tidak berurutan dan sulit ditelusuri	Arsip digital tersimpan otomatis dan dapat dicari cepat melalui folder sistem	Peningkatan akurasi dan kerapian arsip
3	Keamanan dokumen	Risiko kehilangan dokumen fisik (rusak/hilang) cukup tinggi	Dokumen tersimpan di Google Drive dengan backup otomatis	Keamanan dan aksesibilitas meningkat signifikan
4	Kesalahan pencatatan data surat	3–5 kesalahan per minggu (human error)	< 1 kesalahan per minggu	Penurunan kesalahan pencatatan hingga 80%
5	Kepuasan pegawai terhadap proses pengelolaan surat	60% pegawai merasa proses manual lambat dan membingungkan	90% pegawai menyatakan sistem baru lebih cepat dan mudah digunakan	Kepuasan meningkat 30%

C. Hasil Wawancara Singkat dengan Pegawai

Pertanyaan	Rangkuman Jawaban Pegawai
Bagaimana kemudahan penggunaan sistem baru?	Sebagian besar pegawai merasa sistem mudah digunakan setelah sosialisasi dan bimbingan.
Apakah sistem membantu pekerjaan sehari-hari?	Ya, terutama dalam pencarian surat dan pelacakan surat keluar.

D. Analisis Umum

- Penerapan sistem memberikan peningkatan efisiensi waktu dan ketepatan kerja yang nyata.
- Pegawai menunjukkan kemampuan adaptasi digital yang baik setelah sosialisasi.

E. Kesimpulan Evaluasi

Dari hasil data di atas, penerapan sistem pengelolaan data surat masuk dan surat keluar memberikan dampak positif dalam mendukung tata kelola administrasi yang efisien, transparan, dan akuntabel di Dinas Tenaga Kerja Kota Pekanbaru.

Pekanbaru, 31 Oktober 2025

Peserta Latsar,



Diky Arwanto, S.T

NIP.19950606 202504 1 001

Gambar 24. Data evaluasi dampak penggunaan sistem surat masuk dan surat keluar

3. Deskripsi proses dan kualitas produk kegiatan

A. Tahapan Kegiatan 1

(Pelaksanaan sosialisasi kepada pegawai terkait tata cara penggunaan *Google Form* dan akses *Google Drive*)

• Proses

Proses pelaksanaan kegiatan dilakukan dengan menyiapkan materi sosialisasi terkait tata cara penggunaan *Google Form* dan akses *Google Drive* sebagai sarana pendukung pengelolaan data

surat masuk dan surat keluar. Kegiatan dilaksanakan di ruang rapat Dinas Tenaga Kerja Kota Pekanbaru pada tanggal 28 Oktober 2025, diikuti oleh pegawai yang bertugas mengelola surat. Penulis memberikan penjelasan secara komprehensif disertai demonstrasi langsung penggunaan aplikasi, serta memberikan kesempatan kepada peserta untuk mencoba mengakses dan mengisi formulir secara mandiri. Selama kegiatan berlangsung, dilakukan sesi tanya jawab dan pendampingan agar seluruh peserta memahami langkah-langkah penggunaan sistem digital tersebut.

- **Kualitas Produk**

Kegiatan sosialisasi menghasilkan peningkatan pemahaman dan kemampuan pegawai dalam menggunakan *Google Form* dan *Google Drive* untuk mendukung pengelolaan surat masuk dan surat keluar secara digital. Pegawai mampu menerapkan sistem dengan lebih mandiri dan efisien, sehingga proses administrasi menjadi lebih tertib, cepat, dan terdokumentasi dengan baik.

B. Tahapan Kegiatan 2

(Pelaksanaan kegiatan pemantauan (monitoring) pada penggunaan sistem pengelolaan data surat masuk dan surat keluar di Dinas Tenaga Kerja Kota Pekanbaru)

- **Proses**

Proses kegiatan pemantauan dilakukan setelah pelaksanaan sosialisasi sistem pengelolaan data surat masuk dan surat keluar. Monitoring dilaksanakan mulai tanggal 27 hingga 31 Oktober 2025 dengan cara melakukan observasi langsung terhadap penggunaan sistem oleh pegawai. Penulis berkoordinasi dengan pegawai untuk mengecek kesesuaian prosedur penggunaan, mencatat kendala yang dihadapi, serta memberikan bimbingan dan solusi teknis di tempat. Selain itu, penulis mengumpulkan umpan balik dari pengguna untuk mengetahui sejauh mana sistem dapat membantu kelancaran administrasi surat menyurat di lingkungan dinas.

- **Kualitas Produk**

Kegiatan pemantauan menghasilkan data dan informasi yang akurat mengenai efektivitas penggunaan sistem, termasuk kelebihan dan kendala yang masih perlu diperbaiki. Pegawai menjadi lebih terbiasa dan terarah dalam menggunakan sistem digital, sehingga proses pengelolaan surat masuk dan surat keluar berjalan lebih tertib dan efisien. Produk kegiatan ini berkualitas karena mampu memberikan dasar bagi evaluasi dan penyempurnaan sistem, serta

menunjukkan adanya peningkatan kinerja administrasi dan koordinasi antarbidang di Dinas Tenaga Kerja Kota Pekanbaru.

C. Tahapan Kegiatan 3

(Pelaksanaan evaluasi dampak penggunaan sistem sistem pengelolaan data surat masuk dan surat keluar di Dinas Tenaga Kerja Kota Pekanbaru (sebelum & sesudah))

- **Proses**

Proses pelaksanaan kegiatan dilakukan pada hari Jumat, 31 Oktober 2025, dengan tujuan untuk mengevaluasi dampak penerapan sistem pengelolaan data surat masuk dan surat keluar dibandingkan dengan kondisi sebelum sistem diterapkan. Penulis mengumpulkan data melalui observasi langsung, wawancara dengan pegawai pengguna sistem, serta meninjau dokumen administrasi yang dikelola secara manual dan digital. Dari hasil pengamatan, penulis membandingkan kecepatan, ketepatan, dan kerapian pengelolaan surat sebelum dan sesudah penggunaan sistem.

- **Kualitas Produk**

Kegiatan evaluasi menghasilkan laporan yang menggambarkan secara jelas perbedaan kinerja administrasi surat menyurat sebelum dan sesudah penerapan sistem digital. Ditemukan adanya peningkatan efisiensi waktu, akurasi pencatatan, serta kemudahan dalam pencarian dan pelacakan surat.

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

Pelaksanaan implementasi dan evaluasi sistem pengelolaan data surat masuk dan surat keluar di Dinas Tenaga Kerja Kota Pekanbaru berkontribusi dalam meningkatkan kinerja organisasi melalui pengelolaan administrasi yang lebih tertib, cepat, dan akurat. Kegiatan ini mendukung terwujudnya visi **“Tenaga Kerja yang Produktif, Kompeten, dan Mandiri Menuju Masyarakat Sejahtera”** dengan mendorong pegawai menjadi lebih kompeten, adaptif, dan akuntabel dalam memanfaatkan teknologi. Selain itu, kegiatan ini sejalan dengan misi organisasi untuk **meningkatkan kinerja** serta memperkuat tata kelola administrasi yang efisien dan profesional di lingkungan dinas.

5. Analisis dampak (terhadap satuan kerja dan masyarakat) jika aktualisasi tidak berdasarkan pada Nilai- Nilai Dasar Ber-AKHLAK

A. Tahapan Kegiatan 1

(Pelaksanaan sosialisasi kepada pegawai terkait tata cara penggunaan *Google Form* dan akses *Google Drive*)

- **Dampak Terhadap Satuan Kerja**

Tanpa Berorientasi Pelayanan pelaksanaan sosialisasi dapat berjalan tanpa memperhatikan kebutuhan dan tingkat pemahaman pegawai. Hal ini menyebabkan materi sulit diterapkan, sistem tidak dimanfaatkan secara optimal, dan tujuan peningkatan efektivitas kerja tidak tercapai.

Tanpa Harmonis suasana kerja selama sosialisasi menjadi kaku dan kurang terbuka. Hal ini berpotensi menimbulkan kesalahpahaman antarpegawai serta menurunkan semangat kerja sama dalam penerapan sistem baru.

Tanpa Loyal pegawai mungkin kurang memiliki komitmen terhadap penerapan sistem baru. Hal ini bisa menyebabkan sistem yang telah dibuat tidak digunakan secara berkelanjutan, sehingga menghambat peningkatan kinerja organisasi.

Tanpa Kolaboratif pelaksanaan sosialisasi akan berjalan secara individual dan tidak ada kerja sama antarpegawai. Hal ini menimbulkan ketidaksamaan pemahaman serta menghambat penerapan sistem di seluruh unit kerja.

- **Dampak Terhadap Masyarakat**

Tanpa Berorientasi Pelayanan akan berdampak pada menurunnya kualitas pelayanan publik, karena pegawai tidak memahami atau tidak mampu menggunakan sistem secara efisien. Akibatnya, proses administrasi surat menjadi lambat dan pelayanan kepada masyarakat menjadi kurang responsif.

Tanpa Harmonis dapat memengaruhi koordinasi pelayanan publik. Masyarakat mungkin merasakan pelayanan yang tidak konsisten dan kurang ramah akibat komunikasi internal yang tidak berjalan baik.

Tanpa Loyal maka pelayanan publik dapat terabaikan. Masyarakat akan merasakan pelayanan yang tidak optimal karena pegawai tidak bekerja dengan dedikasi penuh terhadap peningkatan kualitas layanan.

Tanpa Kolaboratif dapat menghambat koordinasi dalam pelayanan publik. Dampaknya, proses administrasi surat yang berhubungan dengan kepentingan masyarakat menjadi lambat dan tidak efisien.

B. Tahapan Kegiatan 2

(Pelaksanaan kegiatan pemantauan (monitoring) pada penggunaan sistem pengelolaan data surat masuk dan surat keluar di Dinas Tenaga Kerja Kota Pekanbaru)

- **Dampak Terhadap Satuan Kerja**

Tanpa Akuntabel hasil monitoring tidak dapat dipertanggungjawabkan karena tidak disusun berdasarkan data dan bukti yang valid. Hal ini dapat menyebabkan laporan tidak akurat, menurunkan kepercayaan pimpinan terhadap hasil evaluasi, serta menghambat tindak lanjut perbaikan sistem.

Tanpa Kompeten pegawai yang melakukan monitoring mungkin tidak mampu mengidentifikasi masalah teknis atau prosedural dengan tepat. Hal ini dapat menghambat perbaikan sistem dan mengurangi efektivitas pemantauan.

Tanpa Adaptif kegiatan monitoring akan berjalan secara individual tanpa koordinasi antarbidang. Hal ini menyebabkan kurangnya keterpaduan informasi, hasil pemantauan tidak komprehensif, dan tindak lanjut perbaikan menjadi lambat.

Tanpa Kolaboratif pegawai sulit menyesuaikan diri terhadap dinamika penggunaan sistem baru dan perubahan kebutuhan organisasi. Akibatnya, monitoring tidak mampu memberikan rekomendasi yang relevan dengan kondisi terkini

- **Dampak Terhadap Masyarakat**

Tanpa Akuntabel berdampak pada menurunnya kualitas pelayanan publik karena sistem surat menyurat tidak berjalan dengan tertib. Masyarakat bisa mengalami keterlambatan layanan akibat tidak adanya tanggung jawab yang jelas dalam pengelolaan data administrasi.

Tanpa Kompeten maka hasil monitoring tidak menghasilkan solusi yang berdampak pada peningkatan pelayanan. Masyarakat akan merasakan layanan yang tidak efisien karena sistem tidak berjalan optimal.

Tanpa Adaptif membuat instansi lambat dalam memperbaiki layanan administrasi berbasis digital, sehingga masyarakat tetap mendapatkan pelayanan dengan cara lama yang kurang efisien.

Tanpa Kolaboratif berdampak pada layanan publik yang tidak sinkron antarbagian, mengakibatkan keterlambatan dalam penanganan surat dan menurunkan kepuasan masyarakat terhadap pelayanan dinas.

C. Tahapan Kegiatan 3

(Pelaksanaan evaluasi dampak penggunaan sistem sistem pengelolaan data surat masuk dan surat keluar di Dinas Tenaga Kerja Kota Pekanbaru (sebelum & sesudah))

- **Dampak Terhadap Satuan Kerja**

Tanpa Berorientasi Pelayanan evaluasi tidak fokus pada peningkatan kualitas kerja dan kebutuhan pengguna sistem. Hasil evaluasi menjadi formalitas semata dan tidak memberikan masukan yang berdampak pada perbaikan kinerja organisasi.

Tanpa Akuntabel hasil evaluasi tidak dapat dipertanggungjawabkan karena tidak berbasis pada data dan bukti yang valid. Hal ini dapat menurunkan kredibilitas laporan dan kepercayaan pimpinan terhadap hasil evaluasi.

Tanpa Loyal pegawai tidak memiliki komitmen untuk mendukung penerapan hasil evaluasi. Akibatnya, rekomendasi yang dihasilkan tidak dijalankan secara konsisten dan tujuan peningkatan kinerja organisasi tidak tercapai.

Tanpa Adaptif pegawai tidak mampu menyesuaikan metode evaluasi terhadap perkembangan teknologi dan kebutuhan organisasi. Evaluasi menjadi kaku, tidak relevan, dan hasilnya tidak dapat digunakan untuk pengembangan sistem ke depan.

Tanpa Kolaboratif proses evaluasi berjalan tertutup tanpa melibatkan bidang lain, sehingga hasilnya tidak komprehensif dan sulit diterapkan secara menyeluruh di lingkungan organisasi.

- **Dampak Terhadap Masyarakat**

Tanpa Berorientasi Pelayanan perbaikan sistem administrasi tidak berjalan optimal, sehingga masyarakat tetap menerima pelayanan yang lambat, kurang efisien, dan tidak transparan.

Tanpa Akuntabel berdampak pada menurunnya kepercayaan masyarakat terhadap profesionalisme instansi karena hasil evaluasi tidak menghasilkan perubahan nyata dalam pelayanan publik.

Tanpa Loyal menyebabkan pelayanan publik tidak mengalami peningkatan berkelanjutan, sehingga masyarakat tetap merasakan sistem kerja yang lamban dan tidak efisien.

Tanpa Adaptif berdampak pada pelayanan yang tidak mampu mengikuti perkembangan kebutuhan masyarakat, membuat sistem menjadi usang dan kurang responsif terhadap perubahan.

Tanpa Kolaboratif menyebabkan pelayanan publik tidak berjalan terpadu antarbidang, mengakibatkan keterlambatan dan ketidakefisienan dalam pengelolaan surat yang berdampak langsung pada kepentingan masyarakat.

b. Catatan Pengendalian Aktualisasi Oleh Mentor

Nama Peserta	(A31.2.12) Diky Arwanto, S.T			
Satuan Kerja	Dinas Tenaga Kerja Kota Pekanbaru			
Tempat Aktualisasi	Dinas Tenaga Kerja Kota Pekanbaru			
No	Tanggal/ Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil Capaian/Output	Paraf Mentor
1.	27 - 31 Oktober 2025	Melakukan sosialisasi penggunaan sistem surat	Tersedianya dokumentasi kegiatan sosialisasi	

c. Catatan Pengendalian Aktualisasi Oleh Coach

Nama Peserta	(A31.2.12) Diky Arwanto, S.T			
Satuan Kerja	Dinas Tenaga Kerja Kota Pekanbaru			
Tempat Aktualisasi	Dinas Tenaga Kerja Kota Pekanbaru			
No	Tanggal/ Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil Capaian/Output	Media Komunikasi (Telpon/WA/ LMS/Email/dll)
1		Menyerahkan draft Laporan pelaksanaan kegiatan minggu ke-4 sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan.	Tersedianya laporan pelaksanaan kegiatan aktualisasi minggu ke-4 yang telah disetujui oleh coach.	

Lampiran 5. Lampiran Laporan Minggu Ke-5 (A.31.2.12 Diky Arwanto, S.T)

a. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

Judul Kegiatan 5	Penulisan laporan aktualisasi
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	03 – 07 November 2025
Daftar Lampiran Kegiatan	1. Penulisan draf laporan aktualisasi secara komprehensif. 2. Pelaksanaan konsultasi akhir dengan mentor terkait laporan aktualisasi dan meminta pengesahan.
Uraian Kegiatan Yang Dilaksanakan	
1. Uraian kegiatan yang memuat nilai dasar yang melandasi	
A. Tahapan Kegiatan 1 (Penulisan draf laporan aktualisasi secara komprehensif) Penulisan draf laporan aktualisasi secara komprehensif dimulai pada hari Selasa, 4 November 2025, sebagai bentuk tanggung jawab dalam mendokumentasikan seluruh proses kegiatan secara sistematis dan terukur. Dalam proses ini, nilai Akuntabel (Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi) diterapkan melalui ketelitian dalam mengumpulkan data dan menyusun laporan berdasarkan fakta yang dapat dipertanggungjawabkan, sementara nilai Kompeten (Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik) tercermin dari kemampuan dalam mengolah informasi, menganalisis hasil kegiatan, dan menyajikannya dengan jelas serta runtut sesuai pedoman yang berlaku. Selain itu, penulis juga menanamkan nilai Loyal (Menjaga nama baik sesama ASN, pimpinan instansi dan negara) dengan menunjukkan komitmen dan dedikasi tinggi terhadap instansi tempat aktualisasi dilaksanakan, serta menjaga kualitas hasil kerja yang mencerminkan dukungan terhadap visi dan misi organisasi. Nilai Adaptif (Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan) diwujudkan melalui keterbukaan terhadap berbagai masukan dan perbaikan dari mentor maupun rekan sejawat sehingga laporan yang dihasilkan menjadi lebih baik, relevan, dan sesuai ketentuan. Dengan penerapan nilai-nilai dasar tersebut, penulisan laporan berjalan lancar dan menghasilkan dokumen yang komprehensif, akurat, serta mencerminkan profesionalisme ASN. B. Tahapan Kegiatan 2	

(Pelaksanaan konsultasi akhir dengan mentor terkait laporan aktualisasi dan meminta pengesahan)

Pelaksanaan konsultasi akhir dengan mentor terkait laporan aktualisasi dilaksanakan pada hari Rabu, 5 November 2025, sebagai tahapan penting sebelum laporan disahkan secara resmi. Dalam kegiatan ini nilai **Akuntabel (Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi)** tercermin melalui kesungguhan dalam mempertanggungjawabkan isi laporan yang telah disusun berdasarkan data dan hasil kegiatan yang nyata. Nilai **Kompeten (Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik)** terlihat dari kemampuan penulis dalam menjelaskan substansi laporan secara jelas, menerima masukan dengan baik, serta melakukan perbaikan yang diperlukan agar laporan menjadi lebih berkualitas dan sesuai ketentuan.

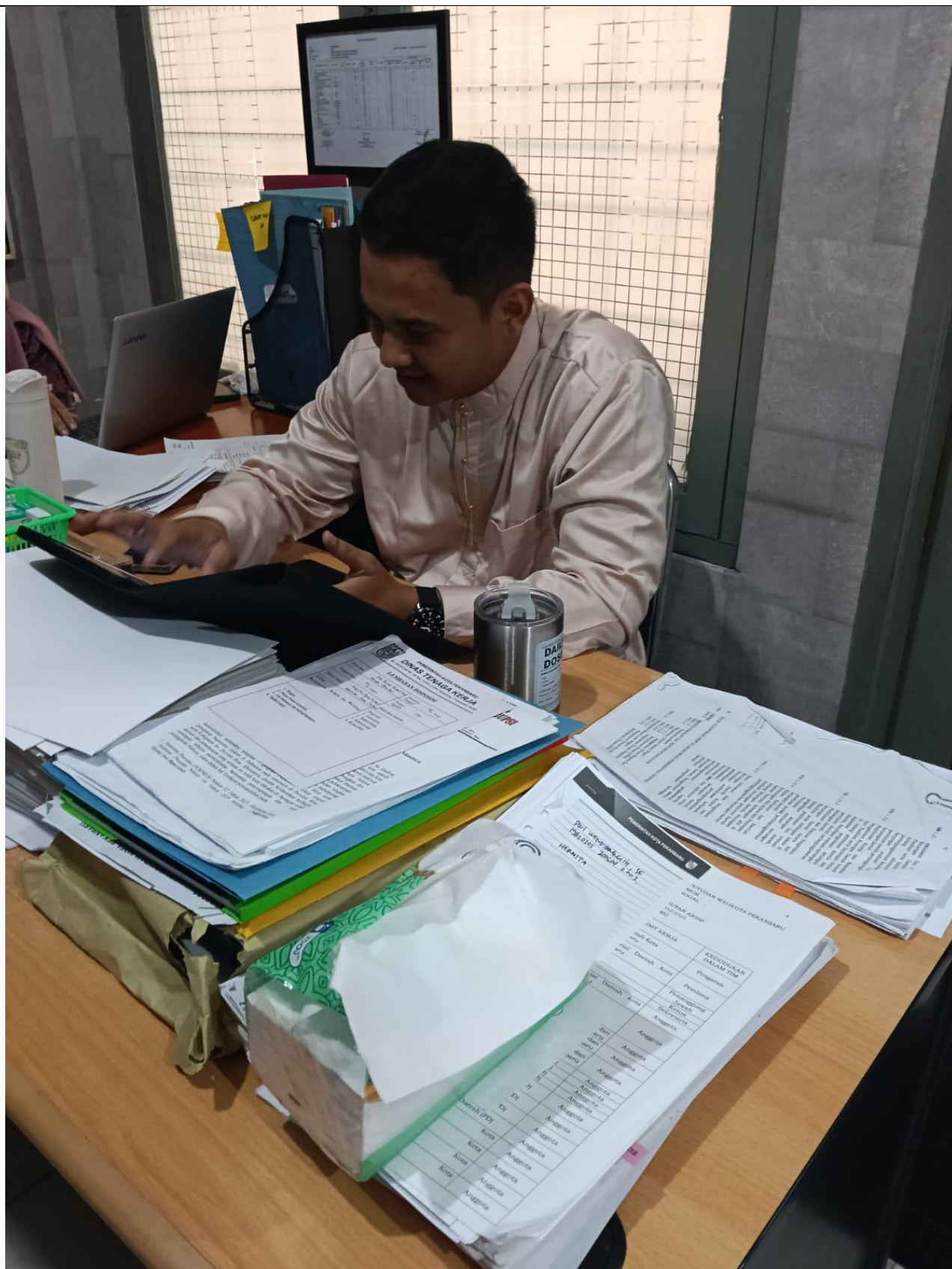
Selain itu, nilai **Harmonis (Membangun lingkungan kerja yang kondusif)** diwujudkan melalui komunikasi yang santun dan terbuka dengan mentor, menciptakan suasana konsultasi yang nyaman dan saling menghargai. Nilai **Loyal (Memegang teguh ideologi Pancasila, Undang undang Dasar Negara Republik Indonesia tahun 1945, setia kepada NKRI serta pemerintahan yang sah)** tampak dari komitmen penulis dalam menjaga kepercayaan dan nama baik instansi tempat aktualisasi dilakukan, serta kesungguhan dalam menyelesaikan laporan hingga tahap akhir. Sementara nilai **Kolaboratif (Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah)** ditunjukkan melalui kerja sama yang baik antara penulis dan mentor dalam menyempurnakan laporan, sehingga tercapai hasil yang optimal. Dengan berlandaskan nilai-nilai tersebut, kegiatan konsultasi akhir berjalan dengan lancar dan menghasilkan laporan aktualisasi yang siap disahkan secara resmi.

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

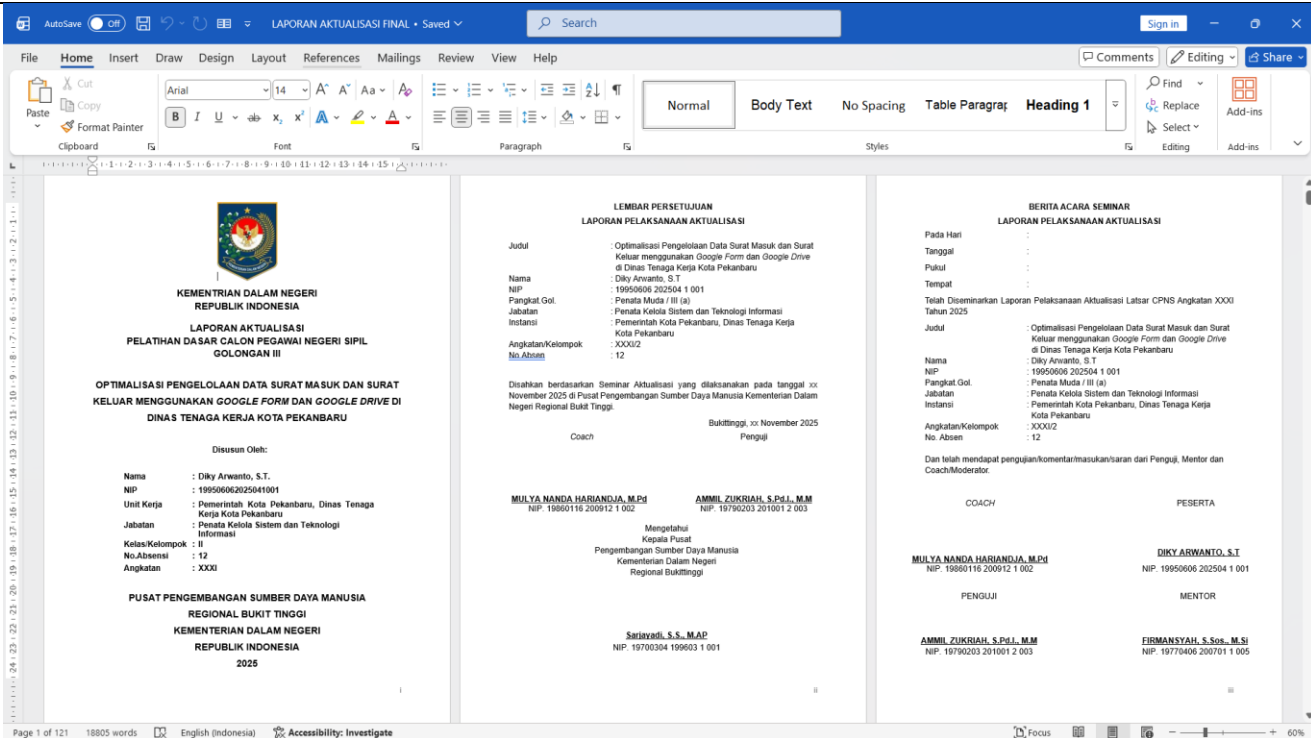
A. Tahapan Kegiatan 1

(Penulisan draf laporan aktualisasi secara komprehensif)

Teknik yang digunakan adalah dokumentasi, refleksi analitis, dan konsultatif. Melalui teknik ini, penyusun mengumpulkan data dan hasil kegiatan aktualisasi, menganalisisnya secara sistematis, serta berkonsultasi dengan mentor untuk memastikan isi laporan akurat, komprehensif, dan sesuai pedoman.



Gambar 25. Foto Penulisan draf laporan aktualisasi



Gambar 26. Tangkapan layar laporan aktualisasi yang telah disusun

B. Tahapan Kegiatan 2

(Pelaksanaan konsultasi akhir dengan mentor terkait laporan aktualisasi dan meminta pengesahan)

Teknik yang digunakan adalah konsultatif dan komunikatif. Melalui teknik ini, penyusun berinteraksi langsung dengan mentor untuk menyampaikan hasil laporan, menerima masukan, serta melakukan penyempurnaan sebelum pengesahan. Pendekatan ini memastikan proses konsultasi berlangsung terbuka, efektif, dan menghasilkan laporan yang sesuai dengan pedoman serta mencerminkan hasil aktualisasi secara optimal.



Gambar 27. Foto saat konsultasi dan meminta lembar persetujuan



PEMERINTAH KOTA PEKANBARU DINAS TENAGA KERJA

Jalan Samarinda No. 29. Telp. (0761) 21264 Tangkerang – Pekanbaru 28282

SURAT PERSETUJUAN LAPORAN AKTUALISASI

Saya yang Bertanda Tangan di bawah ini:

Nama : Firmansyah, S.Sos., M.Si
NIP : 19770406 200701 1 005
Pangkat/Gol : Pembina / IV(a)
Jabatan : Kepala Sub Bagian Umum
Unit Kerja : Dinas Tenaga Kerja Kota Pekanbaru

Selaku Mentor pada kegiatan Aktualisasi Pelatihan Dasar CPNS golongan III Tahun 2025 Pemerintah Kota Pekanbaru pada peserta:

Nama : Diky Arwanto, S.T
NIP : 19950606 202504 1 001
Pangkat/Gol : Penata Muda/III(a)
Jabatan : Penata Kelola Sistem dan Teknologi Informasi
Unit Kerja : Dinas Tenaga Kerja Kota Pekanbaru

Setelah melakukan konsultasi, maka menyetujui draft laporan pelaksanaan aktualisasi tentang “**Optimalisasi Pengelolaan Data Surat Masuk dan Surat Keluar Menggunakan Google Form dan Google Drive di Dinas Tenaga Kerja Kota Pekanbaru**”.

Demikian surat persetujuan ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Pekanbaru, 05 November 2025
Kepala Sub Bagian Umum
Dinas Tenaga Kerja Kota Pekanbaru

Firmansyah, S.Sos., M.Si
NIP. 19770406 200701 1 005

Gambar 28. Surat persetujuan laporan aktualisasi oleh Mentor

3. Deskripsi proses dan kualitas produk kegiatan

A. Tahapan Kegiatan 1

(Penulisan draf laporan aktualisasi secara komprehensif)

- **Proses**

Kegiatan penulisan draf laporan aktualisasi diawali dengan pengumpulan seluruh data, dokumen, dan hasil pelaksanaan kegiatan aktualisasi. Penulis kemudian menyusun laporan secara sistematis sesuai pedoman yang berlaku, mencakup latar belakang, tujuan, tahapan kegiatan, penerapan nilai-nilai dasar ASN, serta hasil dan dampaknya. Selama proses ini, penulis juga melakukan koordinasi dan konsultasi dengan mentor untuk memastikan kesesuaian isi laporan dengan hasil aktualisasi di lapangan. Setiap bagian disusun dengan cermat agar laporan mudah dipahami, relevan, dan mencerminkan pelaksanaan kegiatan secara utuh.

- **Kualitas Produk**

Produk akhir berupa draf laporan aktualisasi yang disusun secara komprehensif, akurat, dan terstruktur. Laporan menggambarkan penerapan nilai-nilai dasar ASN secara nyata serta menunjukkan kemampuan analisis dan refleksi terhadap hasil kegiatan. Kualitas laporan juga tercermin dari kelengkapan data, ketepatan bahasa, dan kesesuaian dengan format yang ditetapkan. Secara keseluruhan, draf laporan yang dihasilkan layak dijadikan dasar untuk konsultasi akhir dan pengesahan, karena telah memenuhi standar substantif dan administratif yang ditetapkan oleh lembaga penyelenggara pelatihan.

B. Tahapan Kegiatan 2

(Pelaksanaan konsultasi akhir dengan mentor terkait laporan aktualisasi dan meminta pengesahan)

- **Proses**

Pelaksanaan konsultasi akhir dengan mentor dilaksanakan setelah penulisan draf laporan aktualisasi selesai. Dalam kegiatan ini, penulis mempresentasikan hasil laporan secara menyeluruh kepada mentor untuk mendapatkan arahan, masukan, dan koreksi. Proses konsultasi dilakukan secara terbuka, komunikatif, dan berdasarkan prinsip profesionalisme. Setiap saran dan catatan dari mentor dicatat dengan baik untuk dilakukan penyempurnaan sebelum laporan diajukan untuk pengesahan. Selain itu, penulis memastikan bahwa seluruh isi laporan telah sesuai dengan pedoman dan menggambarkan hasil aktualisasi nilai-nilai dasar ASN secara tepat.

- **Kualitas Produk**

Produk kegiatan berupa laporan aktualisasi yang telah melalui proses konsultasi dan penyempurnaan, sehingga memiliki kualitas yang lebih baik, akurat, dan sesuai ketentuan. Laporan mencerminkan penerapan nilai-nilai ASN. Setelah disahkan, laporan menjadi dokumen resmi yang valid dan dapat dijadikan acuan dalam penilaian hasil aktualisasi. Kualitas produk akhir menunjukkan kesungguhan penulis dalam menyelesaikan tugas dengan cermat, bertanggung jawab, serta berorientasi pada hasil yang optimal.

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

Kegiatan penulisan laporan aktualisasi berkontribusi terhadap pencapaian visi “Terwujudnya Tenaga Kerja yang Produktif, Kompeten, dan Mandiri Menuju Masyarakat Sejahtera.” Melalui penulisan laporan yang sistematis dan akuntabel, kegiatan ini mendukung peningkatan kinerja organisasi serta pengembangan kompetensi dan produktivitas pegawai. Selain itu, prosesnya mendorong kerja sama yang harmonis dan kolaboratif antara pegawai dan mentor, sejalan dengan misi organisasi untuk menciptakan hubungan kerja yang berkeadilan dan sejahtera.

5. Analisis dampak (terhadap satuan kerja dan masyarakat) jika aktualisasi tidak berdasarkan pada Nilai- Nilai Dasar Ber-AKHLAK

A. Tahapan Kegiatan 1

(Penulisan draf laporan aktualisasi secara komprehensif)

- **Dampak Terhadap Satuan Kerja**

Tanpa Akuntabel laporan aktualisasi dapat disusun tanpa dasar data dan fakta yang valid. Hal ini menimbulkan ketidaktepatan informasi serta mengurangi kepercayaan pimpinan terhadap hasil kerja pegawai.

Tanpa Kompeten laporan yang disusun akan kurang berkualitas, tidak sistematis, dan tidak sesuai dengan standar yang ditetapkan. Hal ini berdampak pada rendahnya kredibilitas pegawai serta menurunkan mutu hasil kerja instansi.

Tanpa Loyal akan kehilangan rasa tanggung jawab dan komitmen terhadap tujuan organisasi. Hal ini dapat menimbulkan rendahnya motivasi kerja, lemahnya koordinasi antarpegawai, serta menurunkan kinerja instansi secara umum.

Tanpa Adaptif akan sulit menerima kritik, saran, atau perubahan prosedur kerja. Hal ini menghambat proses perbaikan dan inovasi dalam organisasi, sehingga instansi menjadi stagnan dan kurang responsif terhadap tantangan baru.

- **Dampak Terhadap Masyarakat**

Tanpa Akuntabel menyebabkan masyarakat kehilangan kepercayaan terhadap instansi pemerintah. Hasil kerja yang tidak transparan dan tidak dapat dipertanggungjawabkan akan menimbulkan persepsi negatif bahwa pelayanan publik tidak dilaksanakan secara jujur dan profesional.

Tanpa Kompeten akan menghasilkan pelayanan publik yang tidak efisien dan tidak tepat sasaran. Masyarakat menjadi dirugikan karena menerima informasi atau layanan yang tidak sesuai kebutuhan dan harapan mereka.

Tanpa Loyal menyebabkan pelayanan publik dilakukan tanpa dedikasi dan kepedulian. Akibatnya, masyarakat merasakan pelayanan yang tidak konsisten, lambat, dan tidak berorientasi pada kepuasan pengguna layanan.

Tanpa Adaptif menyebabkan pelayanan publik tidak mampu mengikuti perkembangan kebutuhan dan harapan masyarakat. Akibatnya, masyarakat merasa bahwa layanan pemerintah tidak relevan, kaku, dan tertinggal dari perubahan zaman.

B. Tahapan Kegiatan 2

(Pelaksanaan konsultasi akhir dengan mentor terkait laporan aktualisasi dan meminta pengesahan)

• Dampak Terhadap Satuan Kerja

Tanpa Akuntabel proses konsultasi akhir dapat berjalan tanpa dasar yang jelas dan laporan yang diajukan tidak sesuai dengan fakta kegiatan. Hal ini menurunkan kredibilitas pegawai serta menghambat proses validasi dan pengesahan laporan di instansi.

Tanpa Kompeten akan tidak mampu menjelaskan isi laporan dengan baik atau merespons masukan mentor secara tepat. Hal ini mengakibatkan laporan yang dihasilkan tidak memenuhi standar kualitas dan menghambat proses pembelajaran di lingkungan kerja.

Tanpa Harmonis komunikasi antara pegawai dan mentor dapat berlangsung dengan tensi tinggi atau tanpa rasa saling menghormati. Hal ini berpotensi menimbulkan konflik dan mengganggu suasana kerja yang kondusif di lingkungan instansi.

Tanpa Loyal menyebabkan pegawai tidak memiliki komitmen terhadap tugas dan tanggung jawabnya. Hal ini dapat terlihat dari sikap kurang serius dalam meminta pengesahan atau menyelesaikan laporan dengan sungguh-sungguh, yang pada akhirnya menurunkan kepercayaan pimpinan.

Tanpa Kolaboratif konsultasi akhir menjadi proses satu arah tanpa adanya kerja sama efektif antara pegawai dan mentor. Hal ini menghambat penyempurnaan laporan dan mengurangi potensi peningkatan kualitas hasil kerja di lingkungan instansi.

- **Dampak Terhadap Masyarakat**

Tanpa Akuntabel berdampak pada turunnya kepercayaan masyarakat terhadap integritas ASN. Mereka dapat menilai bahwa hasil kerja pegawai pemerintah tidak transparan dan tidak dapat dipertanggungjawabkan.

Tanpa Kompeten berdampak pada menurunnya mutu pelayanan publik. Masyarakat akan menerima hasil kerja yang tidak profesional, kurang akurat, dan tidak memberikan manfaat nyata.

Tanpa Harmonis budaya kerja positif akan berkurang dan berdampak tidak langsung terhadap menurunnya kualitas pelayanan kepada masyarakat. Lingkungan kerja yang tidak harmonis sering menghasilkan pelayanan yang kurang empatik dan tidak ramah.

Tanpa Loyal membuat pegawai tidak berorientasi pada pelayanan publik yang berkualitas. Masyarakat akan merasakan dampaknya melalui menurunnya profesionalisme dan kesungguhan dalam pelaksanaan program pemerintah.

Tanpa Kolaboratif berimplikasi pada lemahnya sinergi antarpegawai dalam menjalankan program pelayanan publik. Akibatnya, masyarakat menerima pelayanan yang tidak terpadu, tidak efisien, dan kurang responsif terhadap kebutuhan mereka.

b. Catatan Pengendalian Aktualisasi Oleh Mentor

Nama Peserta	(A31.2.12) Diky Arwanto, S.T			
Satuan Kerja	Dinas Tenaga Kerja Kota Pekanbaru			
Tempat Aktualisasi	Dinas Tenaga Kerja Kota Pekanbaru			
No	Tanggal/ Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil Capaian/Output	Paraf Mentor
1.	03 - 07 November 2025	Selesaikan Laporan Aktualisasi	Tersedianya laporan aktualisasi yang telah selesai	

c. Catatan Pengendalian Aktualisasi Oleh Coach

Nama Peserta	(A31.2.12) Diky Arwanto, S.T			
Satuan Kerja	Dinas Tenaga Kerja Kota Pekanbaru			
Tempat Aktualisasi	Dinas Tenaga Kerja Kota Pekanbaru			
No	Tanggal/ Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil Capaian/Output	Media Komunikasi (Telpon/WA/ LMS/Email/dll)
1		Menyerahkan draft Laporan pelaksanaan kegiatan minggu ke-5 sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan.	Tersedianya laporan pelaksanaan kegiatan aktualisasi minggu ke-5 yang telah disetujui oleh coach.	