

KEMENTERIAN DALAM NEGERI

REPUBLIK INDONESIA

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

**OPTIMALISASI PENGELOLAAN SURAT DAN BERITA ACARA
MELALUI SISTEM INFORMASI MANAJEMEN SURAT
(SIMANSUR) DI DINAS PUPR KOTA PEKANBARU**

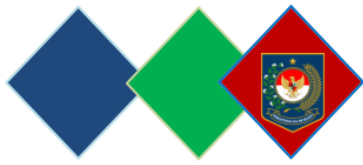
Disusun oleh :

NAMA	: Fadli Julianto Erga, S.T.
NIP	: 199707152025041001
JABATAN	: Penata Kelola Sistem dan Teknologi Informasi
INSTANSI	: Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kota Pekanbaru
KELOMPOK	: 2
NO. ABSEN	: A.31.2.13
ANGKATAN	: XXXI

**PUSAT PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
REGIONAL BUKITTINGGI**

**KEMENTERIAN DALAM NEGERI
REPUBLIK INDONESIA**

2025



LEMBAR PENGESAHAN LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI

JUDUL : Optimalisasi Pengelolaan Surat Dan Berita
Acara Melalui Sistem Informasi Manajemen
Surat (SIMANSUR) di Dinas
PUPR Kota Pekanbaru

NAMA : Fadli Julianto Erga, S.T.

NIP : 199707152025041001

PANGKAT/ GOL : III/A

JABATAN : Penata Kelola Sistem dan Teknologi
Informasi

INSTANSI : Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan
Ruang Kota Pekanbaru

KELOMPOK : 2

ANGKATAN/ KELOMPOK : XXXI

NO. ABSEN : A31.2.13

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

Bukittinggi, 28 November 2025

Coach,

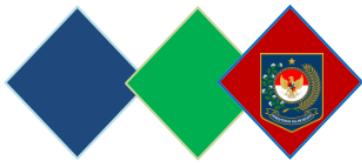
Penguji,

Mulya Nanda Hariandja, S.Pd.,
M.Pd. NIP. 198601162009121002

Ammil Zukriah, S.Pd.I, MM.
NIP. 197902032010012003

Mengetahui
Kepala PPSPDM
Regional Bukittinggi

Sarjayadi, SS, M.A.P
NIP. 197003041991031001



BERITA ACARA SEMINAR LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI

Pada Hari : Jum'at
Tanggal : 28 November 2025
Pukul : 08:00-17:00
Tempat : Pusat Pengembangan Sumber Daya
Manusia Kementerian Dalam Negeri
Regional Bukittinggi

Telah Diseminarkan Laporan Pelaksanaan Aktualisasi Latsar CPNS
Angkatan XXXI Tahun 2025

JUDUL : Optimalisasi Pengelolaan Surat Dan Berita
Acara Melalui Sistem Informasi Manajemen
Surat (SIMANSUR) di Dinas
PUPR Kota Pekanbaru

NAMA : Fadli Julianto Erga, S.T.
NIP : 199707152025041001
PANGKAT/GOL. : III / A
JABATAN : Penata Kelola Sistem dan Teknologi Informasi
INSTANSI : Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang
Kota Pekanbaru

ANGKATAN/KELOMPOK : XXXI
NO. ABSEN : A31.2.13

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

COACH

Mulya Nanda Hariandja, S.Pd, M.Pd
NIP. 198601162009121002

PENGUJI

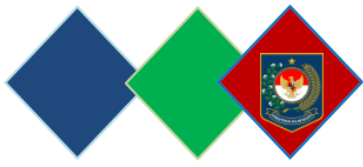
Ammil Zukriah, S.Pd.I, MM
NIP. 197902032010012003

PESERTA


Fadli Julianto Erga, S.T.
NIP. 199707152025041001

MENTOR


Rendra Febriyanto, S.E., M.Ak.
NIP. 198302012014081002



KATA PENGANTAR

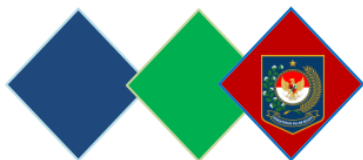
Puji syukur penulis panjatkan ke hadirat Allah SWT atas rahmat dan karunia-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan laporan aktualisasi dengan judul “Optimalisasi Pengelolaan Surat dan Berita Acara melalui Sistem Informasi Manajemen Surat (SIMANSUR) pada Dinas PUPR Kota Pekanbaru”. Laporan ini disusun sebagai salah satu bentuk implementasi dari nilai-nilai dasar profesi ASN yang diperoleh selama pelatihan dasar, serta sebagai wujud komitmen dalam meningkatkan efektivitas dan efisiensi tata kelola administrasi perkantoran, khususnya di bidang pengelolaan surat dan berita acara.

Ucapan terima kasih yang sebesar-besarnya penulis sampaikan kepada Kasubbag Umum Dinas PUPR Kota Pekanbaru selaku mentor yang telah memberikan arahan, bimbingan, dan dukungan selama proses penyusunan aktualisasi ini. Semoga laporan ini dapat memberikan manfaat tidak hanya bagi penulis dalam pengembangan kompetensi ASN, tetapi juga bagi instansi dalam mendukung terciptanya tata kelola administrasi yang lebih baik.

Pekanbaru,

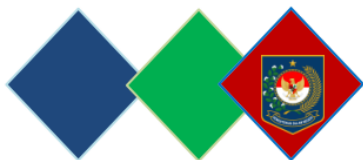
Peserta

Fadli Julianto Erga, S.T.
NIP. 199707152025041001

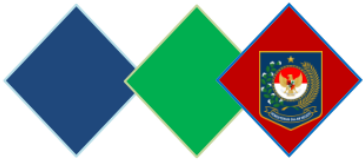


DAFTAR ISI

Isi	Halaman
i	
LEMBAR PENGESAHAN LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI	i
BERITA ACARA SEMINAR LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI ...	ii
KATA PENGANTAR	iii
DAFTAR ISI	ii
BAB I	1
PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang	1
B. Tujuan	2
C. Ruang Lingkup	2
BAB II	5
PROFIL INSTANSI DAN PESERTA	5
A. Profil Instansi	5
B. Profil Peserta	8
BAB III	10
RINGKASAN RANCANGAN AKTUALISASI	10
A. Deskripsi Core Isu	10
B. Analisis Core Isu	12
C. Rumusan Isu	14
D. Gagasan Kreatif Penyelesaian Core Isu	14
BAB IV	31
CAPAIAN PELAKSANAAN AKTUALISASI	31
A. Matriks Jadwal Kegiatan Aktualisasi	31
B. Matriks Pelaksanaan Aktualisasi	32



C.	Matriks Rekapitulasi Realisasi Habituasi NND PNS (BerAkhlak)	71
D.	Capaian Penyelesaian <i>Core</i> Isu	72
E.	Manfaat terselesaikannya <i>Core</i> Isu	75
F.	Rencana Tindak Lanjut Hasil Aktualisasi	76
BAB V		77
KESIMPULAN DAN REKOMENDASI		77
A.	Kesimpulan	77
B.	Rekomendasi	80
DAFTAR PUSTAKA		81



BAB I PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Dalam era digitalisasi birokrasi, Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara (ASN) memberikan kerangka hukum bagi transformasi digital di lingkungan pemerintahan. UU ini menekankan pentingnya penerapan sistem informasi yang terintegrasi dan akuntabel untuk mendukung tata kelola ASN secara nasional, sehingga setiap instansi diharapkan mampu meningkatkan efisiensi dan transparansi dalam pelaksanaan tugasnya.

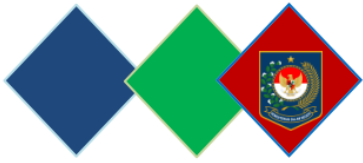
Surat Edaran Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi (SE MENPAN-RB) Nomor 20 Tahun 2021 menegaskan pentingnya penerapan nilai-nilai dasar ASN, yang dikenal dengan akronim BerAKHLAK (Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif). Nilai-nilai ini menjadi pedoman dalam membangun budaya kerja profesional, disiplin, dan kolaboratif di seluruh unit kerja pemerintah.

Peraturan Lembaga Administrasi Negara (Perlan) Nomor 10 Tahun 2021 mengatur pelaksanaan pelatihan dasar ASN (latsar) secara nasional. Latsar bertujuan membekali calon ASN dengan kompetensi umum, pemahaman birokrasi, dan kemampuan adaptasi terhadap teknologi serta sistem administrasi modern. Pelatihan ini menjadi fondasi penting agar ASN mampu melaksanakan tugas secara profesional dan sesuai standar pelayanan publik.

Berdasarkan ketiga regulasi tersebut, implementasi sistem informasi manajemen surat di lingkungan Dinas PUPR menjadi sangat penting. Dengan adanya sistem ini, pengelolaan surat masuk, surat keluar, dan arsip dapat dilakukan secara digital, efisien, dan akuntabel, sekaligus mendukung tata kelola internal yang transparan serta pelayanan publik yang lebih cepat dan profesional.

Namun, usaha tersebut belum berjalan optimal. Sistem pencatatan manual sering kali menimbulkan tumpang tindih, keterbatasan dalam pencarian data, serta ketergantungan pada tenaga pengelola arsip. Kondisi ini menyebabkan proses administrasi surat dan berita acara masih belum efisien serta rawan terjadi keterlambatan maupun kesalahan dalam pengelolaan dokumen.

Dalam rangka menjawab tantangan tersebut, diperlukan penerapan nilai-nilai dasar ASN. Nilai-nilai ini menjadi pedoman dalam



setiap langkah aktualisasi, mulai dari memberikan pelayanan administrasi yang cepat dan tepat, memastikan akuntabilitas dalam pengelolaan surat dan arsip, meningkatkan kompetensi melalui pemanfaatan teknologi, membangun hubungan kerja yang harmonis, menjaga loyalitas terhadap organisasi, bersikap adaptif terhadap perubahan sistem, hingga mendorong kolaborasi antarbagian dalam mendukung keberhasilan program. Berdasarkan latar belakang tersebut, penulis merasa penting untuk melaksanakan kegiatan aktualisasi dengan judul: **“Optimalisasi Pengelolaan Surat dan Berita Acara melalui Sistem Informasi Manajemen Surat (SIMANSUR) pada Dinas PUPR Kota Pekanbaru”**.

B. Tujuan

Adapun tujuan aktualisasi/habituasi adalah sebagai berikut :

1. Tujuan Umum

Meningkatkan efektivitas, efisiensi, dan akuntabilitas pengelolaan surat dan berita acara di Dinas PUPR Kota Pekanbaru melalui Sistem Informasi Manajemen Surat yang terintegrasi, sebagai wujud implementasi nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK.

2. Tujuan Khusus

- a. Meningkatkan ketertiban administrasi dalam pengelolaan surat masuk, surat keluar, dan berita acara.
- b. Mempercepat proses disposisi dan pelacakan surat melalui sistem berbasis digital.
- c. Meminimalisasi risiko kehilangan, duplikasi, atau keterlambatan pengarsipan dokumen.
- d. Mengoptimalkan kompetensi ASN dalam pemanfaatan teknologi informasi pada bidang tata usaha.

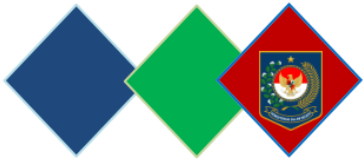
Mendukung terciptanya tata kelola pemerintahan yang efektif, efisien, transparan, dan akuntabel di Dinas PUPR Kota Pekanbaru.

C. Ruang Lingkup

Adapun ruang lingkup aktualisasi/habituasi adalah sebagai berikut :

1. Surat dan Berita Acara

Fokus pada dokumen administrasi berupa surat resmi kedinasan (surat masuk dan keluar) serta berita acara kegiatan yang menjadi bagian penting dari proses administrasi.



2. Sistem Informasi Manajemen Surat

Optimalisasi pengelolaan surat dan berita acara pada Dinas PUPR Kota Pekanbaru dilakukan melalui penerapan Sistem Informasi Manajemen Surat berbasis web yang dirancang untuk mempermudah pencatatan, pelacakan, dan pengarsipan dokumen administrasi. Sistem ini berfungsi untuk mengelola surat masuk, surat keluar, serta berita acara secara terintegrasi sehingga dapat mengurangi risiko keterlambatan disposisi, kehilangan arsip, dan duplikasi data. Dengan adanya sistem ini, proses administrasi diharapkan menjadi lebih tertib, cepat, transparan, serta akuntabel sesuai dengan prinsip tata kelola pemerintahan yang baik.

3. Waktu Pelaksanaan

Periode atau rentang waktu aktualisasi/habituasi 6 Oktober sampai 14 November 2025

4. Subjek yang diteliti/ Dilibatkan

Subjek yang diteliti dalam kegiatan aktualisasi ini adalah proses pengelolaan surat masuk, surat keluar, dan berita acara pada Dinas PUPR Kota Pekanbaru. Fokus penelitian diarahkan pada alur pencatatan, disposisi, serta penyimpanan.

5. Materi yang Dikaji

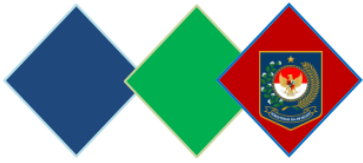
- a. Prosedur tata naskah dinas sesuai aturan yang berlaku.
- b. Mekanisme pencatatan dan pengarsipan surat.
- c. Pemanfaatan teknologi informasi dalam administrasi surat.
- d. Implementasi nilai-nilai ASN BerAKHLAK dalam pelaksanaan tugas.
- e. Regulasi terkait pengelolaan kearsipan dan tata naskah dinas.

6. Pembatasan Variabel yang Digunakan

Optimalisasi hanya difokuskan pada aspek pengelolaan surat dan berita acara menggunakan Sistem Informasi Manajemen Surat, tidak mencakup sistem administrasi lainnya. Sistem Informasi berfokus pada Manajemen Surat yang tidak bisa ditandatangani secara elektronik.

7. Sasaran Ruang Lingkup

Sasaran kegiatan ini adalah peningkatan efektivitas dan efisiensi pengelolaan surat serta berita acara pada tiap bidang di Dinas PUPR Kota Pekanbaru.



8. Batasan Geografis/Populasi

Lokasi kegiatan terbatas pada Dinas PUPR Kota Pekanbaru

9. Metode/ Strategi Pengumpulan Data

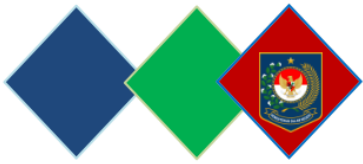
Dilakukan melalui observasi langsung, wawancara dengan pegawai terkait, studi literatur, serta dokumentasi kegiatan administrasi surat dan berita acara.

10. Output yang diharapkan

Tersedianya Sistem Informasi Manajemen Surat yang dapat digunakan untuk mengelola surat dan berita acara secara lebih tertib, cepat, dan terintegrasi.

11. Indikator Keberhasilan

- a. Sistem dapat digunakan untuk mencatat surat masuk dan keluar secara digital.
- b. Tersedianya fitur pencarian dan pelacakan dokumen secara cepat.
- c. Berkurangnya keterlambatan dan kesalahan dalam pengelolaan surat.
- d. Peningkatan kepuasan pegawai terhadap proses administrasi.
- e. Terinternalisasinya nilai-nilai ASN BerAKHLAK dalam pelaksanaan kegiatan



BAB II

PROFIL INSTANSI DAN PESERTA

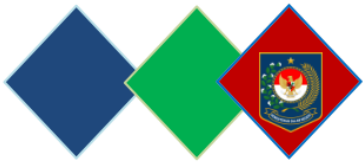
A. Profil Instansi

1. Profil Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang

Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang (PUPR) Kota Pekanbaru dibentuk sebagai bagian dari upaya pemerintah kota untuk mengelola infrastruktur fisik dan ruang kota secara terstruktur seiring perkembangan kota Pekanbaru dari masa kolonial ke era kemerdekaan hingga kini. Seiring pertumbuhan penduduk dan urbanisasi, tugas Dinas PUPR berkembang dari sekadar pemeliharaan jalan dan drainase menjadi pengelolaan tata ruang yang kompleks, normalisasi sungai, serta manajemen sumber daya air dan fasilitas umum perkotaan. Secara administratif unit Pekerjaan Umum pada tingkat daerah direstrukturisasi dan dibentuk secara formal di era pemerintahan daerah modern, dengan penguatan tugas dan fungsi melalui peraturan daerah, sebagaimana tercatat pembentukan Dinas Pekerjaan Umum pada tahun 2004 berdasarkan Perda Nomor 1 Tahun 2004, dan kemudian mengalami penyesuaian nomenklatur serta fungsi menjadi Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang (PUPR) sejalan dengan kebijakan nasional dan daerah terkait penataan ruang dan infrastruktur kota. Berlokasi di Komplek Perkantoran Walikota Pekanbaru, Jl. Abdul Rahman Hamid, Gedung B9 Lt. 4-5, Kecamatan Tenayan Raya, Kota Pekanbaru.

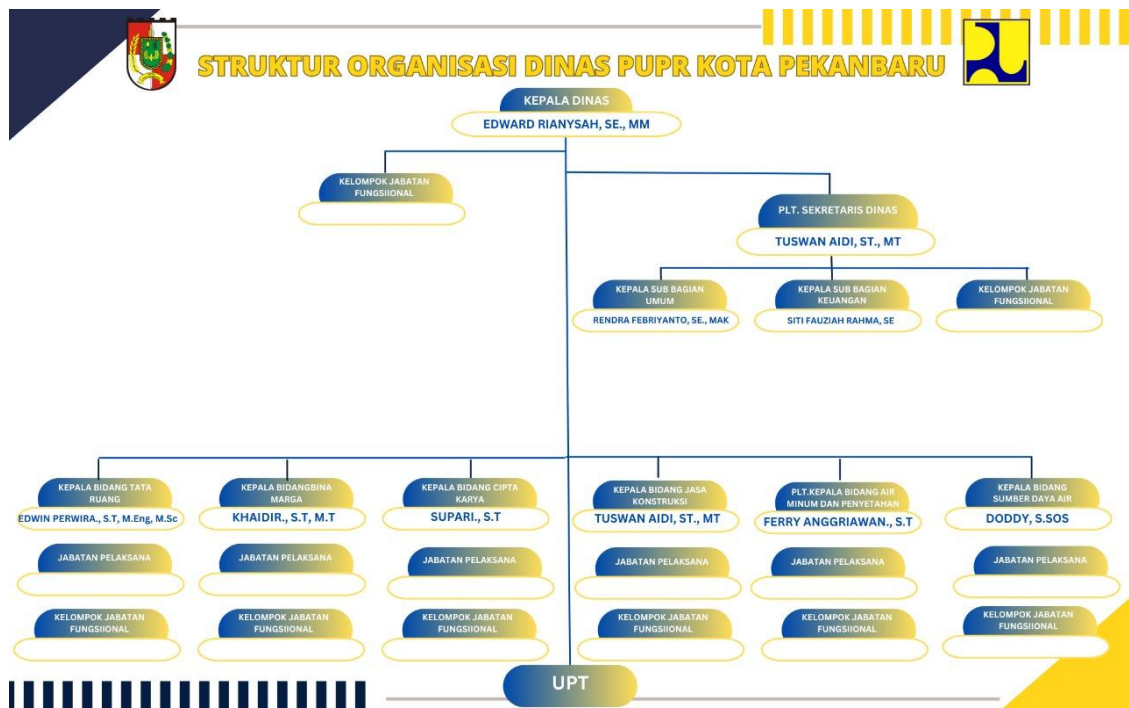


Gambar 2.1. Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kota Pekanbaru

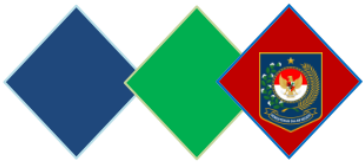


2. Visi dan Misi Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang
 - i. Visi Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang
“PEKANBARU BERBUDAYA, MAJU DAN SEJAHTERA”
 - ii. Misi Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang
 - 1) Menjadikan Nilai-Nilai Budaya Melayu sebagai Jati Diri Kota Pekanbaru.
 - 2) Mewujudkan Sumber Daya Manusia Unggul, Berdaya Saing, Berakhlak, dan Berbudaya.
 - 3) Mewujudkan Tata Kelola Pemerintahan yang Transformatif, Bersih, Melayani, dan Amanah.
 - 4) Meningkatkan Aksesibilitas Infrastruktur Dasar dan Konektivitas Transportasi Publik yang Handal, Aman, Nyaman, dan Ramah Lingkungan.
 - 5) Meningkatkan Kualitas Lingkungan Hidup dan Resiliensi Bencana dan Perubahan Iklim.
 - 6) Mewujudkan Masyarakat yang Sejahtera melalui Perekonomian yang Adil dan Merata.

3. Struktur Organisasi Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang



Gambar 2.2. Struktur Organisasi Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang



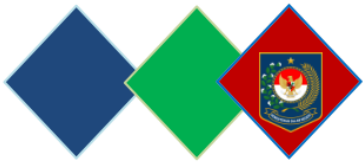
4. Tugas dan Fungsi Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang

Tugas dan Fungsi Dinas PUPR yang disusun berdasarkan kerangka regulasi pemerintah terbaru, khususnya merujuk pada Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah sebagai acuan utama untuk urusan Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang. Dinas PUPR mempunyai tugas membantu kepala daerah (Wali Kota / Bupati) dalam menyelenggarakan urusan pemerintahan daerah di bidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang, baik urusan wajib maupun tugas pembantuan sesuai ketentuan perundang-undangan.

Berdasarkan penjelasan tersebut, fungsi dari Dinas PUPR adalah:

- a. Perumusan kebijakan teknis dalam bidang pekerjaan umum dan penataan ruang.
- b. Pelaksanaan kebijakan dan pelayanan umum di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang.
- c. Pembinaan dan pengawasan teknis terhadap pelaksanaan urusan di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang.
- d. Administrasi dinas (termasuk tata usaha, kepegawaian, keuangan, umum) untuk mendukung kelancaran operasional.
- e. Evaluasi dan pelaporan atas pelaksanaan program dan kegiatan di bidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang.

Pelaksanaan fungsi penunjang yang diberikan oleh kepala daerah sesuai tugas dan fungsinya (misalnya tugas tambahan atau koordinasi lintas sektor).

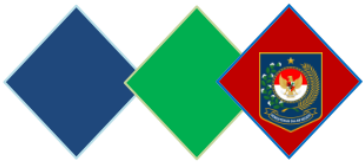


B. Profil Peserta

1. Data Peserta



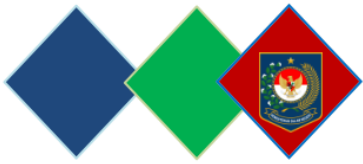
Nama : Fadli Julianto Erga, S.T.
Tempat/ Tanggal Lahir : Ciawi Bogor/15 Juli 1997
Alamat : Perum Puri Mitra Lestari F-19 RT10/RW 04
Kelurahan
Tuahmadani
NIP :199707152025041001
Jabatan : Penata Kelola Sistem dan Teknologi Informasi
Unit Kerja : Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kota
Pekanbaru
Agama : Islam
Email : fadlijuliantoerga@gmail.com
Riwayat Pendidikan : -SDN 040
Tampan
-SMPN 21 Pekanbaru
-SMAN 12 pekanbaru
-S1 Teknik Informatika Universitas Riau



2. Tugas Pokok dan Fungsi

Tugas pokok dan fungsi Penata Kelola Sistem dan Teknologi Informasi adalah sebagai berikut :

- a. Mampu menjelaskan kebijakan dan prosedur teknis yang berkaitan dengan pengembangan aplikasi pada instansi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk
- b. Mampu menjelaskan fungsi aplikasi-aplikasi yang sedang dijalankan pada instansi
- c. Mampu menjelaskan aset data/informasi yang disimpan dan dikelola pada instansi
- d. Mampu menjelaskan kebijakan klasifikasi data (kepemilikan, risiko, kerahasiaan, retensi, dan pemusnahannya) beserta teknik perlindungannya
- e. Mampu menjelaskan perangkat lunak yang digunakan dalam menyimpan dan mengelola data pada instansi
- f. Mampu menjelaskan arsitektur data yang disimpan dan dikelola pada instansi
- g. Mampu memahami dan menjelaskan konsep dasar, proses, dan langkahlangkah perumusan isu-isu digital
- h. Mampu memahami dan menjelaskan konsep dasar, proses, dan langkahlangkah pemetaan sasaran peserta, sumber informasi, dan kegiatan literasi digital
- i. Mampu menjelaskan tujuan dan manfaat dari perumusan isu-isu digital; dan pemetaan sasaran peserta, sumber informasi, dan kegiatan literasi digital pada penyusunan strategi literasi digital
- j. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan
- k. Melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.



BAB III

RINGKASAN RANCANGAN AKTUALISASI

A. Deskripsi Core Isu

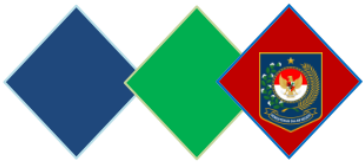
a) Kondisi isu

Pengelolaan surat dan berita acara pada Dinas PUPR Kota Pekanbaru saat ini masih menghadapi sejumlah kendala yang mengakibatkan kinerjanya kurang optimal. Proses administrasi surat serta pembuatan berita acara sebagian besar masih dilakukan secara manual dengan pencatatan konvensional. Terutama surat yang tidak hanya ditandatangani oleh ASN saja. Hal ini sering menyebabkan keterlambatan distribusi surat, risiko kehilangan atau salah arsip yang mengurangi efektivitas layanan administrasi. Hal-hal tersebut terbukti dengan adanya beberapa surat dan berita acara yang belum selesai didisposisi.

Tabel 3.1. Jumlah Surat dan Berita Acara yang Belum Didisposisi 25 September 2025

Nomor	Bidang atau Subbagian	Jumlah
1	Subbagian Umum	3
2	Subbagian Keuangan	5
3	Bidang Tata Ruang	7
4	Bidang Cipta Karya	11
5	Bidang Bina Marga	9
6	Bidang Jasa Konstruksi	6
7	Bidang Air Minum dan Penyehatan lingkungan	4
8	Bidang Sumber Daya Air	3

Berdasarkan Tabel 3.1, jumlah surat dan berita acara yang belum selesai didisposisi pada Dinas PUPR Kota Pekanbaru masih cukup banyak, yaitu terdiri dari 3 dokumen pada Subbagian Umum, 5 dokumen pada Subbagian Keuangan, 7 dokumen pada Bidang Tata Ruang, 11 dokumen pada Bidang Cipta Karya, 9 dokumen pada Bidang Bina Marga, 6 dokumen pada Bidang Jasa Konstruksi, 4 dokumen pada Bidang Air Minum dan Penyehatan Lingkungan, serta 3 dokumen pada Bidang Sumber Daya Air. Jumlah tersebut



menunjukkan adanya kendala dalam proses pengelolaan surat dan berita acara yang berdampak pada keterlambatan disposisi di berbagai bidang.

Selain itu, kecepatan pencarian surat dengan metode manual masih tergolong lambat. Penyimpanan yang dibutuhkan untuk menyimpan surat secara manual juga tergolong besar.

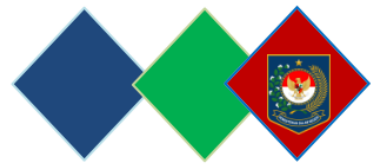
Tabel 3.2. Keadaan Pengelolaan Surat Manual

No	Keadaan	Sebelum
1	Kecepatan pencarian	1,1041 detik
2	Rata-rata ukuran	76,3 KB

Berdasarkan Tabel 3.2, kecepatan pencarian surat pada sistem adalah 1,1041 detik yang termasuk lama untuk mencari satu surat. Rata-rata ukuran persurat yang 76,3 KB pun cukup besar dan memberikan beban kepada perangkat keras kantor jika tertumpuk terlalu banyak.

b) Dampak isu

1. Dampak terhadap Masyarakat
 - a) Terhambatnya proses pelayanan publik karena keterlambatan disposisi atau tindak lanjut surat.
 - b) Menurunnya kepuasan masyarakat akibat ketidakpastian waktu dalam pengurusan administrasi.
 - c) Potensi terjadinya kesalahan informasi yang dapat merugikan pemohon layanan.
2. Dampak terhadap Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang
 - a) Efisiensi kerja pegawai berkurang karena waktu banyak tersita untuk pencarian dan pengelolaan arsip manual.
 - b) Meningkatnya risiko kehilangan atau kerusakan dokumen penting yang dapat mengganggu proses administrasi.
 - c) Sulitnya melakukan monitoring, evaluasi, serta pengendalian terhadap arus surat dan berita acara.
 - d) Rendahnya kualitas tata kelola administrasi, sehingga menghambat implementasi Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE).
 - e) Menurunnya citra organisasi sebagai instansi pemerintah yang modern, transparan, dan responsif.



c) Keterkaitan Isu dengan Subtansi Mata Pelatihan pada Agenda III

Isu ini sangat erat kaitannya dengan konsep SMART ASN. Permasalahan ini menunjukkan pentingnya integritas dalam menjaga keaslian dan keamanan dokumen, lalu profesionalisme dalam mengelola administrasi agar lebih tertib dan akuntabel. Selain itu, penguasaan IT menjadi krusial untuk menerapkan sistem informasi yang modern dan terintegrasi. Dalam perspektif manajemen ASN, isu ini terkait erat dengan aspek kompetensi dan kinerja. Kompetensi teknis, khususnya di bidang teknologi informasi, menjadi faktor kunci untuk mendukung digitalisasi administrasi surat dan berita acara. Sementara itu, aspek kinerja tercermin dari efektivitas, efisiensi, serta akuntabilitas pegawai dalam melaksanakan tugas pengelolaan surat dan berita acara.

B. Analisis Core Isu

Faktor penyebab Kurang Optimalnya Pengelolaan Surat dan Berita Acara pada Dinas PUPR Kota Pekanbaru, adalah:

1. Tidak adanya sistem informasi pengelola surat dan berita acara.
2. Kurangnya pegawai yang kompeten tentang pengelolaan surat dan berita acara pada tiap bidang.
3. Perbedaan lokasi kerja (Misal, bidang Bina Marga sedang melakukan survey jalan) memperlambat proses pengelolaan surat dan berita acara.

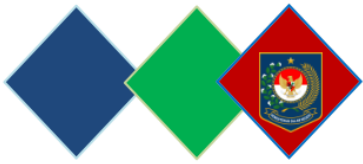
Analisis core isu menggunakan metode USG (Urgency, Seriousness, Growth). Analisis USG adalah salah satu metode untuk menentukan prioritas penyelesaian penyebab isu dengan cara menilai penyebab tersebut dengan tiga aspek, yaitu:

Urgency: Seberapa mendesak penyebab tersebut harus diselesaikan. Semakin mendesak penyebab tersebut, semakin besar nilainya

Seriousness: Seberapa besar dampak yang ditimbulkan penyebab terhadap isu tersebut. Semakin besar dampak penyebab tersebut, semakin besar nilainya.

Growth: Seberapa besar penyebab tersebut akan memburuk apabila tidak segera ditangani. Semakin besar perkembangan tersebut, semakin besar nilainya.

Penilaian analisis isu dengan metode USG menggunakan rentang nilai 1-5 seperti tabel berikut:



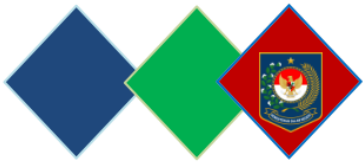
Tabel 3.4. Analisis Core Isu dengan Analisis USG

No	Penyebab Isu	U	S	G	Total	Rank
1.	Tidak adanya sistem informasi pengelola surat dan berita acara.	5	4	5	14	1
2.	Kurangnya pegawai yang kompeten tentang pengelolaan surat dan berita acara pada tiap bidang.	4	5	3	12	2
3.	Perbedaan lokasi kerja memperlambat proses pengelolaan surat dan berita acara.	3	3	3	9	3

Tabel 3.5. Deskripsi Kriteria USG (Urgency, Seriousness, Growth)

Nilai	Urgency	Seriousness	Growth
5	Sangat mendesak	Sangat serius	Sangat berkembang
4	Mendesak	Serius	Berkembang
3	Sedang	Sedang	Sedang
2	Tidak mendesak	Tidak serius	Tidak berkembang
1	Sangat tidak mendesak	Sangat tidak serius	Sangat tidak berkembang

Berdasarkan hasil penilaian core isu menggunakan metode USG (*Urgency, Seriousness, Growth*) diperoleh hasil bahwa penyebab utama isu Kurang Optimalnya Pengelolaan Surat dan Berita Acara pada Dinas PUPR Kota Pekanbaru adalah Tidak adanya sistem informasi pengelola surat dan berita acara.



C. Rumusan Isu

a) Fokus

Fokus isu ini adalah pada belum optimalnya pengelolaan surat dan berita acara di lingkungan Dinas PUPR Kota Pekanbaru. Saat ini proses administrasi surat masih dilakukan secara manual, mulai dari pembuatan hingga penyimpanan dokumen. Kondisi tersebut mengakibatkan keterlambatan dalam proses distribusi surat, kesulitan dalam pelacakan dokumen, serta potensi kehilangan arsip yang penting. Ketidadaan sistem informasi manajemen surat yang menyebabkan kinerja pegawai tidak dapat dilaksanakan dengan maksimal, sehingga dibutuhkan solusi berbasis teknologi informasi untuk meningkatkan efektivitas tata kelola administrasi surat menyurat.

b) Lokus

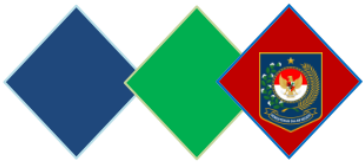
Lokus pelaksanaan isu ini berada pada Dinas PUPR Kota Pekanbaru, sebagai salah satu perangkat daerah yang memiliki volume surat yang tinggi. Dinas ini berperan penting dalam penyelenggaraan pembangunan infrastruktur dan tata ruang kota, sehingga arus surat permohonan dari masyarakat sangat padat. Tanpa adanya sistem manajemen surat yang terkoordinasi, proses birokrasi menjadi lambat dan pengarsipan dokumen menjadi tidak tertata dengan baik. Oleh karena itu, Dinas PUPR merupakan lokasi yang relevan untuk melakukan pengembangan sistem informasi yang dapat digunakan untuk melakukan manajemen surat.

c) Waktu Pelaksanaan

Waktu pelaksanaan kegiatan aktualisasi ini dilakukan selama masa habituasi. Waktu tersebut sejalan dengan periode pelaksanaan latsar CPNS untuk angkatan XXXI.

D. Gagasan Kreatif Penyelesaian Core Isu

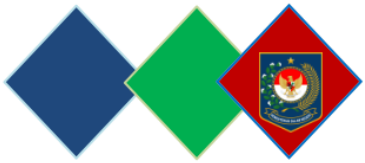
Berdasarkan hasil analisis dengan menggunakan teknik USG (Urgency, Seriousness, Growth), maka gagasan kreatif yang akan dilakukan adalah **“Optimalisasi Pengelolaan Surat dan Berita Acara Melalui Sistem Informasi Manajemen Surat (SIMANSUR) di Dinas PUPR Kota Pekanbaru”** yang akan digunakan sebagai solusi untuk meningkatkan efektivitas, efisiensi, serta akurasi dalam tata kelola administrasi surat-menyurat dan berita acara. Sistem ini dirancang untuk memfasilitasi pembuatan, distribusi, dan penyimpanan surat maupun berita acara secara terintegrasi, sehingga dapat mengurangi risiko kehilangan dokumen, mempercepat proses disposisi, serta



memberikan akses yang lebih transparan bagi seluruh bidang di lingkungan Dinas PUPR Kota Pekanbaru.

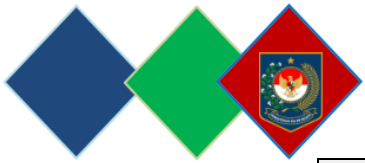
Untuk mewujudkan gagasan kreatif tersebut, kegiatan-kegiatan yang akan dilakukan selama masa habituasi adalah :

1. Pelaksanaan konsultasi dengan mentor dan meminta saran kepada mentor terkait kegiatan aktualisasi.
 - a) Mengatur jadwal konsultasi dengan mentor.
 - b) Menjelaskan aktualisasi dan meminta saran dari mentor.
 - c) Mendapatkan persetujuan resmi mentor sebagai dasar pelaksanaan.
2. Pengumpulan data surat, identifikasi kebutuhan, dan penghimpunan saran dari pegawai Dinas PUPR Kota Pekanbaru.
 - a) Mengidentifikasi format surat dan berita acara yang ada di Dinas PUPR Kota Pekanbaru.
 - b) Menghimpun kebutuhan dari para pegawai yang berkaitan dengan surat.
 - c) Meminta saran dari pegawai terkait sistem yang akan dirancang.
3. Perancangan SIMANSUR sebelum proses pembuatan.
 - a) Menyusun rancangan alur kerja SIMANSUR.
 - b) Membuat desain prototipe sistem yang ramah pengguna (user friendly).
 - c) Menyusun petunjuk teknis penginputan dalam SIMANSUR.
4. Pembuatan SIMANSUR sesuai dengan rancangan sebelumnya.
 - a) Mendesain antarmuka pengguna sesuai dengan prototipe yang sudah dibuat sebelumnya.
 - b) Membuat sistem informasi dengan mengintegrasikan antarmuka pengguna dengan basis data.
 - c) Menerapkan sistem serta melakukan sosialisasi penerapan sistem pada pegawai yang berkaitan.
5. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan.
 - a) Menganalisa hasil kerja dengan sistem informasi.
 - b) Membuat laporan dan melaporkannya kepada mentor.

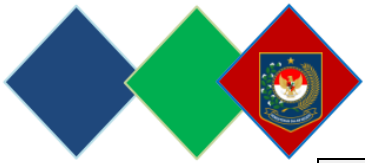


E. Matriks Rancangan Aktualisasi

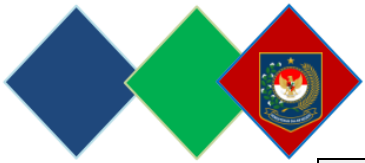
No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil Kegiatan	Keterikatan Substansi Mata Pelatihan 2 (BerAKHLAK)
1	2	3	4	5
1	Pelaksanaan konsultasi dengan mentor.	1. Mengatur jadwal konsultasi dengan mentor.	Jadwal konsultasi dengan mentor.	Berorientasi Pelayanan (Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat) Penulis akan menghargai waktu mentor dengan membuat jadwal yang sesuai dan tidak mengganggu agenda beliau. Akuntabel (Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin, dan berintegritas tinggi) Penulis akan mencatat jadwal konsultasi secara bertanggung jawab. Harmonis (Menghargai setiap orang apa pun latar belakangnya) Penulis akan menyampaikan permohonan jadwal dengan bahasa sopan dan hormat. Loyal (Menjaga nama baik sesama ASN, pimpinan instansi dan negara) Penulis akan menjalankan jadwal yang sudah disepakati dengan penuh komitmen.



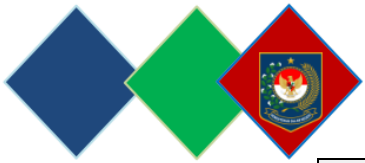
No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil Kegiatan	Keterikatan Substansi Mata Pelatihan 2 (BerAKHLAK)
1	2	3	4	5
				Adaptif (Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan) Penulis akan menyesuaikan waktu jika mentor memiliki perubahan agenda. Kolaboratif (Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah) Penulis akan berkoordinasi dengan mentor untuk menemukan waktu terbaik.
		2. Menjelaskan dan meminta saran dari mentor	Catatan saran dari mentor.	Berorientasi Pelayanan (Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat) Penulis akan menyampaikan penjelasan dengan jelas agar mentor mudah memahami. Akuntabel (Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin, dan berintegritas tinggi) Penulis akan mencatat masukan mentor untuk bahan pertanggungjawaban. Kompeten (Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah) Penulis akan mempersiapkan materi konsultasi agar saran yang diberikan efektif.



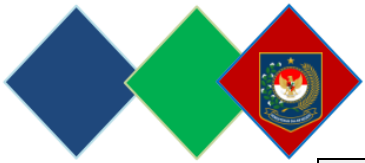
No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil Kegiatan	Keterikatan Substansi Mata Pelatihan 2 (BerAKHLAK)
1	2	3	4	5
				Harmonis (Membangun lingkungan kerja yang kondusif) Penulis akan mendengarkan masukan dengan penuh hormat. Loyal (Menjaga nama baik sesama ASN, pimpinan instansi dan negara) Penulis akan menjadikan saran mentor sebagai pedoman dalam bekerja. Kolaboratif (Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi) Penulis akan membangun diskusi aktif untuk menghasilkan solusi terbaik.
		3. Mendapatkan persetujuan resmi mentor sebagai dasar pelaksanaan	Surat pelaksanaan aktualisasi.	Akuntabel (Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan) Penulis akan memastikan persetujuan tersimpan sebagai bukti sah. Kompeten (Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik) Penulis akan mengajukan rancangan yang sesuai standar agar layak disetujui. Harmonis (Menghargai setiap orang apa pun latar belakangnya) Penulis akan menghargai keputusan mentor baik disetujui atau direvisi.



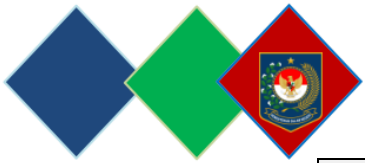
No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil Kegiatan	Keterikatan Substansi Mata Pelatihan 2 (BerAKHLAK)
1	2	3	4	5
				Loyal (Menjaga nama baik sesama ASN, pimpinan instansi dan negara) Penulis akan mengikuti arahan mentor sesuai keputusan yang diberikan. Kolaboratif (Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah) Penulis akan mengajak mentor untuk berdiskusi sebelum finalisasi persetujuan.
2	Pengumpulan data dari berbagai bidang	1. Mengidentifikasi format surat dan berita acara di tiap bidang	Format surat & berita acara	Akuntabel (Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin, dan berintegritas tinggi) Penulis akan mendokumentasikan hasil identifikasi dan menyimpannya sebagai arsip. Kompeten (Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah) Penulis akan memahami standar dokumen yang berlaku di tiap bidang Harmonis (Menghargai setiap orang apa pun latar belakangnya) Penulis akan berkomunikasi dengan sopan kepada pegawai di tiap bidang.



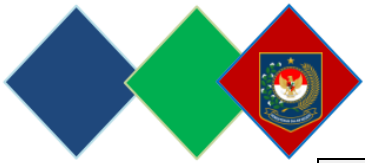
No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil Kegiatan	Keterikatan Substansi Mata Pelatihan 2 (BerAKHLAK)
1	2	3	4	5
				Loyal (Menjaga rahasia jabatan dan negara) Penulis akan menjaga kerahasiaan data yang diidentifikasi. Kolaboratif (Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi) Penulis akan bekerja sama dengan setiap bidang untuk mendapatkan data lengkap.
		2. Menghimpun kebutuhan dari para pegawai yang berkaitan dengan surat	Dokumen daftar kebutuhan pegawai.	Berorientasi Pelayanan (Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat) Penulis akan mendengar kebutuhan pegawai agar sistem sesuai harapan. Akuntabel (Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin, dan berintegritas tinggi) Penulis akan mendokumentasikan kebutuhan secara detail dan transparan. Kompeten (Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah) Penulis akan memahami kebutuhan teknis untuk diimplementasikan pada sistem.



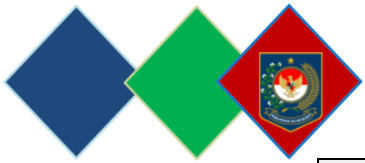
No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil Kegiatan	Keterikatan Substansi Mata Pelatihan 2 (BerAKHLAK)
1	2	3	4	5
				Harmonis (Menghargai setiap orang apa pun latar belakangnya) Penulis akan menghargai setiap pendapat meskipun berbeda. Loyal (Menjaga rahasia jabatan dan negara) Penulis akan menggunakan data kebutuhan hanya untuk kepentingan pengembangan sistem.
		3. Meminta masukan dari pegawai terkait sistem yang akan dirancang	Laporan masukan pegawai.	Akuntabel (Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin, dan berintegritas tinggi) Penulis akan mencatat masukan pegawai sebagai referensi resmi. Kompeten (Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah) Penulis akan menyesuaikan desain sistem dengan masukan yang relevan. Adaptif (Bertindak proaktif) Penulis akan menyesuaikan desain sistem sesuai saran pegawai.



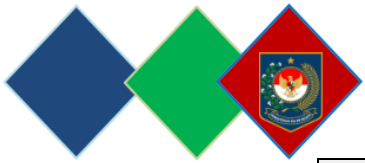
No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil Kegiatan	Keterikatan Substansi Mata Pelatihan 2 (BerAKHLAK)
1	2	3	4	5
				Kolaboratif (Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah) Penulis akan mengajak pegawai ikut terlibat sebagai pemberi saran.
3	Perancangan sistem informasi surat dan berita acara	1. Menyusun rancangan alur kerja (algoritma) sistem informasi	Dokumen rancangan algoritma sistem informasi.	Berorientasi Pelayanan (Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat) Penulis akan membuat alur kerja yang sederhana agar mudah digunakan. Akuntabel (Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin, dan berintegritas tinggi) Penulis akan mendokumentasikan algoritma dengan sesuai. Kompeten (Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik) Penulis akan menggunakan pengetahuan teknis untuk menyusun algoritma. Harmonis (Membangun lingkungan kerja yang kondusif) Penulis akan mempertimbangkan algoritma agar sesuai dengan kebutuhan kerja. Adaptif (Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas) Penulis akan menyesuaikan algoritma bila ada perubahan kebutuhan.



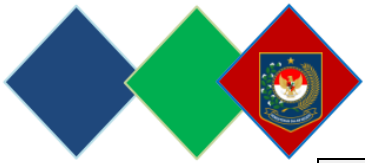
No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil Kegiatan	Keterikatan Substansi Mata Pelatihan 2 (BerAKHLAK)
1	2	3	4	5
		2. Membuat desain prototipe sistem yang ramah pengguna.	Prototipe sistem yang ramah pengguna.	Berorientasi Pelayanan (Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat) Penulis akan mendesain prototipe agar mudah dipahami pengguna. Akuntabel (Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin, dan berintegritas tinggi) Penulis akan mendokumentasikan desain sebagai pertanggungjawaban. Kompeten (Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik) Penulis akan menggunakan keahlian desain dalam prototipe. Adaptif (Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan) Penulis akan memperbarui desain bila ada masukan baru. Kolaboratif (Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi) Penulis akan meminta uji pengguna untuk memberikan saran tentang prototipe.



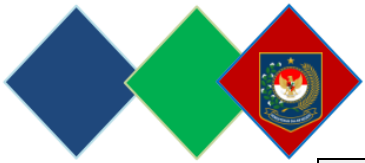
No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil Kegiatan	Keterikatan Substansi Mata Pelatihan 2 (BerAKHLAK)
1	2	3	4	5
		3. Menyusun petunjuk teknis penginputan dalam pengelolaan surat dan berita acara.	Dokumen petunjuk teknis penginputan sistem surat dan berita acara.	Berorientasi Pelayanan (Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat) Penulis akan menyusun petunjuk teknis agar pegawai lebih mudah memahami sistem. Kompeten (Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik) Penulis akan menggunakan pengetahuan administrasi dalam penyusunan petunjuk teknis. Loyal (Memegang teguh ideologi Pancasila, UUD 1945, setia kepada NKRI serta pemerintahan yang sah) Penulis akan menyusun petunjuk teknis dengan dasar aturan yang jelas. Adaptif (Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan) Penulis akan menyesuaikan petunjuk teknis jika ada kebijakan baru. Kolaboratif (Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi) Penulis akan melibatkan pegawai dalam penetapan petunjuk teknis.



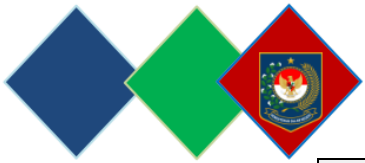
No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil Kegiatan	Keterikatan Substansi Mata Pelatihan 2 (BerAKHLAK)
1	2	3	4	5
4	Pembuatan sistem informasi surat dan berita acara	1. Mendesain user interface sesuai dengan prototipe.	User interface sistem informasi.	Berorientasi Pelayanan (Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat) Penulis akan membuat tampilan sistem yang memudahkan pengguna. Akuntabel (Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin, dan berintegritas tinggi) Penulis akan memastikan desain UI sesuai prototipe yang disetujui. Kompeten (Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik) Penulis akan menggunakan keterampilan teknis untuk membangun UI yang sesuai dengan prototipe. Harmonis (Membangun lingkungan kerja yang kondusif) Penulis akan menyesuaikan tampilan agar selaras dengan identitas instansi. Adaptif (Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan) Penulis akan memperbaiki desain bila ada masukan tambahan dari pegawai.



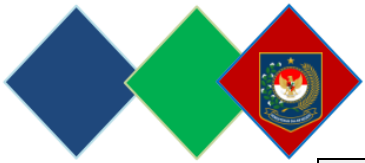
No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil Kegiatan	Keterikatan Substansi Mata Pelatihan 2 (BerAKHLAK)
1	2	3	4	5
		2. Membuat sistem informasi dengan mengintegrasikan user interface dengan basis data	Sistem informasi yang sudah fungsional namun belum diterapkan.	Akuntabel (Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin, dan berintegritas tinggi) Penulis akan mendokumentasikan proses integrasi dengan jelas. Kompeten (Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik) Penulis akan menggunakan pengetahuan pemrograman dan desain database. Harmonis (Membangun lingkungan kerja yang kondusif) Penulis akan menyesuaikan tampilan agar selaras dengan identitas instansi. Loyal (Menjaga rahasia jabatan dan negara) Penulis akan menjaga keamanan data organisasi. Adaptif (Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas) Penulis akan menyesuaikan sistem jika ada teknologi baru.



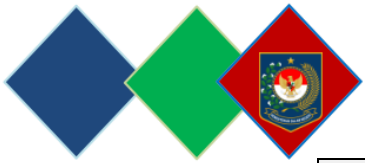
No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil Kegiatan	Keterikatan Substansi Mata Pelatihan 2 (BerAKHLAK)
1	2	3	4	5
				Kolaboratif (Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah) Penulis akan berkoordinasi dengan tim IT jika ada yang butuh diperbaiki.
		3. Menerapkan sistem serta melakukan sosialisasi penerapan sistem pada pegawai	Sistem yang telah diterapkan serta foto dokumentasi sosialisasi	Berorientasi Pelayanan (Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat) Penulis akan melakukan sosialisasi agar pegawai memahami penggunaan sistem. Akuntabel (Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin, dan berintegritas tinggi) Penulis akan menyusun laporan penerapan sistem secara transparan. Kompeten (Membantu orang lain belajar) Penulis akan memberikan sosialisasi tentang penggunaan sistem informasi kepada pegawai. Harmonis (Menghargai setiap orang apa pun latar belakangnya) Penulis akan menyampaikan sosialisasi dengan ramah dan tidak menggurui.



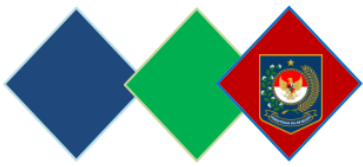
No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil Kegiatan	Keterikatan Substansi Mata Pelatihan 2 (BerAKHLAK)
1	2	3	4	5
				Loyal (Menjaga nama baik sesama ASN, pimpinan instansi dan negara) Penulis akan membuat sistem digunakan untuk mendukung kerja instansi. Kolaboratif (Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi) Penulis akan mengajak pegawai untuk aktif mencoba sistem dalam sosialisasi.
5	Pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan	1. Menganalisis hasil kerja dengan sistem informasi.	Analisis hasil kerja dengan sistem informasi.	Akuntabel (Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin, dan berintegritas tinggi) Penulis akan menyusun dokumen analisis berdasarkan data yang valid. Kompeten (Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik) Penulis akan menggunakan pengetahuan tentang analisis data. Loyal (Menjaga nama baik sesama ASN, pimpinan instansi dan negara) Penulis akan menjadikan analisis sebagai dasar peningkatan kinerja instansi.



No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil Kegiatan	Keterikatan Substansi Mata Pelatihan 2 (BerAKHLAK)
1	2	3	4	5
		2. Melaporkan hasil kegiatan kepada mentor.	Laporan hasil kegiatan yang telah disetujui mentor	Berorientasi Pelayanan (Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat) Penulis akan menyusun laporan yang rapi agar mudah dipahami mentor. Akuntabel (Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin, dan berintegritas tinggi) Penulis akan menyajikan data yang benar dalam laporan. Kompeten (Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik) Penulis akan menggunakan format laporan yang sesuai standar. Harmonis (Menghargai setiap orang apa pun latar belakangnya) Penulis akan menyampaikan laporan kepada mentor dengan sikap sopan. Loyal (Menjaga nama baik sesama ASN, pimpinan instansi dan negara) Penulis akan melaporkan sesuai arahan dan tujuan organisasi.



No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil Kegiatan	Keterikatan Substansi Mata Pelatihan 2 (BerAKHLAK)
1	2	3	4	5
				Adaptif (Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan) Penulis akan memperbaiki laporan jika mentor memberi masukan. Kolaboratif (Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah) Penulis akan melakukan diskusi dengan mentor atas hasil laporan.



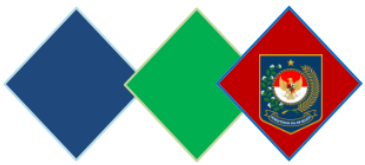
BAB IV

CAPAIAN PELAKSANAAN AKTUALISASI

A. Matriks Jadwal Kegiatan Aktualisasi

Tabel 4.1 Matriks Jadwal Kegiatan

No	Kegiatan						
1	Pelaksanaan konsultasi dengan mentor dan meminta saran kepada mentor terkait kegiatan aktualisasi. (6-10 Oktober)						
2	Pengumpulan data surat, identifikasi kebutuhan, dan penghimpunan saran dari pegawai Dinas PUPR Kota Pekanbaru. (13-15 Oktober)						
3	Perancangan SIMANSUR sebelum proses pembuatan. (15-23 Oktober)						
4	Pembuatan SIMANSUR sesuai dengan rancangan sebelumnya. (23 Oktober-7 November)						
5	Pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan. (5-14 November)						

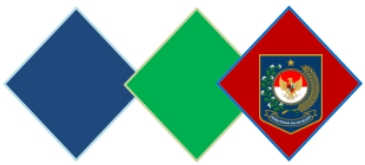


B. Matriks Pelaksanaan Aktualisasi

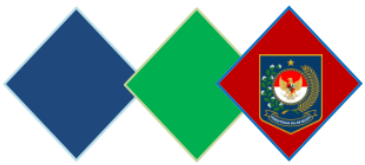
Tabel 4.2. Matriks Rancangan Aktualisasi

Unit kerja	:	Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kota Pekanbaru
Identifikasi isu	:	1. Kurang Optimalnya Pengelolaan Surat dan Berita Acara pada Dinas PUPR Kota Pekanbaru 2. Tidak Samanya SOP Input Data Tiap Bidang pada Dinas PUPR Pekanbaru 3. Lambatnya Pengurusan Perizinan Bangunan Gedung pada Dinas PUPR Kota Pekanbaru
Isu yang Dapat Diangkat	:	Kurang Optimalnya Pengelolaan Surat dan Berita Acara pada Dinas PUPR Kota Pekanbaru
Gagasan Pemecahan Isu	:	Optimalisasi Pengelolaan Surat dan Berita Acara Melalui Sistem Informasi Manajemen Surat (SIMANSUR) di Dinas PUPR Kota Pekanbaru.

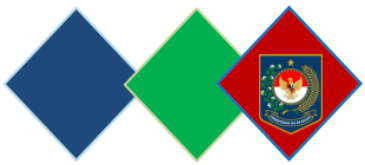
No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil Kegiatan	Keterikatan Substansi Mata Pelatihan 2 (BerAKHLAK)	Stakeholder terkait	Potensi Konflik	Solusi jika ada konflik	Penguatan Nilai BerAKHLAK di Organisasi
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Pelaksanaan konsultasi dengan mentor dan meminta saran kepada mentor terkait kegiatan aktualisasi.	1. Mengatur jadwal konsultasi dengan mentor.	- Screen-shot video call bersama mentor untuk membuat jadwal. - Screen-shot Google Calendar sebagai	Berorientasi Pelayanan (Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat) Penulis telah menyesuaikan jadwal konsultasi dengan kesibukan mentor agar pelaksanaan kegiatan tidak mengganggu tugas dan tanggung jawab beliau.	Peserta dan Mentor	Tidak		Kegiatan ini akan memperkuat nilai Harmonis , dikarenakan kegiatan ini menekankan komunikasi dua arah, menghargai pendapat mentor, mendengarkan saran, serta menjaga etika



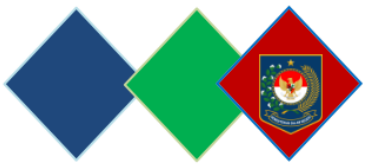
No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil Kegiatan	Keterikatan Substansi Mata Pelatihan 2 (BerAKHLAK)	Stakeholder terkait	Potensi Konflik	Solusi jika ada konflik	Penguatan Nilai BerAKHLAK di Organisasi
1	2	3	4	5	6	7	8	9
			pengingat jadwal yang telah disepakati dengan mentor.	Akuntabel (Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin, dan berintegritas tinggi) Penulis telah mencatat jadwal konsultasi pada Google Calendar sebagai bentuk tanggung jawab dalam mengatur waktu agar tidak terlewat. Harmonis (Menghargai setiap orang apa pun latar belakangnya) Penulis telah menyampaikan permohonan penjadwalan konsultasi kepada mentor dengan bahasa yang sopan dan penuh rasa hormat.				dalam konsultasi.



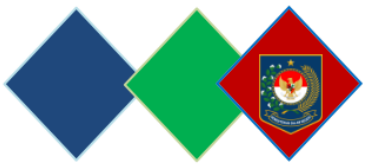
No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil Kegiatan	Keterikatan Substansi Mata Pelatihan 2 (BerAKHLAK)	Stakeholder terkait	Potensi Konflik	Solusi jika ada konflik	Penguatan Nilai BerAKHLAK di Organisasi
1	2	3	4	5	6	7	8	9
				Loyal (Menjaga nama baik sesama ASN, pimpinan instansi dan negara) Penulis telah menyepakati dan menjalankan jadwal konsultasi sebagai bentuk penghormatan terhadap pimpinan sekaligus menjaga nama baik instansi. Adaptif (Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan) Penulis telah menyesuaikan jadwal kegiatan ketika terjadi perubahan waktu konsultasi akibat tugas dinas luar mendadak dari mentor.				



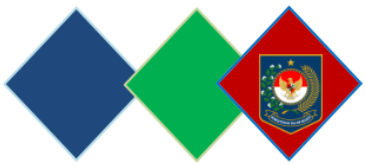
No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil Kegiatan	Keterikatan Substansi Mata Pelatihan 2 (BerAKHLAK)	Stakeholder terkait	Potensi Konflik	Solusi jika ada konflik	Penguatan Nilai BerAKHLAK di Organisasi
1	2	3	4	5	6	7	8	9
				Kolaboratif (Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah) Penulis telah berkoordinasi dengan mentor untuk menentukan waktu terbaik dalam pelaksanaan kegiatan konsultasi.				
		2. Menjelaskan aktualisasi dan meminta saran dari mentor.	- Foto kegiatan konsultasi dengan mentor bersama rekan yang memiliki mentor sama. - Dokumentasi saran yang telah diberikan oleh mentor.	Berorientasi Pelayanan (Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat) Penulis telah menyampaikan penjelasan secara jelas dan sistematis agar mentor memahami konteks aktualisasi dan dapat memberikan saran yang tepat.				



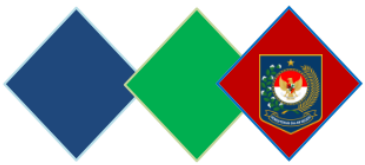
No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil Kegiatan	Keterikatan Substansi Mata Pelatihan 2 (BerAKHLAK)	Stakeholder terkait	Potensi Konflik	Solusi jika ada konflik	Penguatan Nilai BerAKHLAK di Organisasi
1	2	3	4	5	6	7	8	9
				Akuntabel (Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin, dan berintegritas tinggi) Penulis telah mencatat dan mendokumentasikan seluruh masukan mentor dalam berkas Microsoft Word sebagai bukti pelaksanaan kegiatan. Kompeten (Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah) Penulis telah mempersiapkan materi dan bahan konsultasi sebelum pertemuan untuk memastikan diskusi berlangsung efektif.				



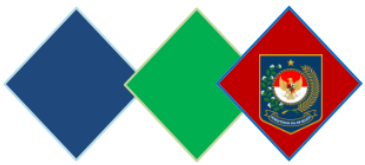
No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil Kegiatan	Keterikatan Substansi Mata Pelatihan 2 (BerAKHLAK)	Stakeholder terkait	Potensi Konflik	Solusi jika ada konflik	Penguatan Nilai BerAKHLAK di Organisasi
1	2	3	4	5	6	7	8	9
				Harmonis (Membangun lingkungan kerja yang kondusif) Penulis telah mendengarkan setiap masukan mentor dengan rasa hormat sehingga suasana konsultasi menjadi kondusif. Loyal (Menjaga nama baik sesama ASN, pimpinan instansi, dan negara) Penulis telah menjadikan seluruh saran dan arahan mentor sebagai pedoman kerja untuk menjaga profesionalitas dan nama baik instansi.				



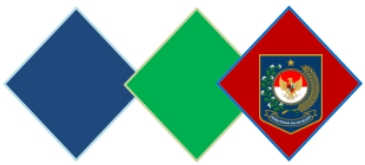
No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil Kegiatan	Keterikatan Substansi Mata Pelatihan 2 (BerAKHLAK)	Stakeholder terkait	Potensi Konflik	Solusi jika ada konflik	Penguatan Nilai BerAKHLAK di Organisasi
1	2	3	4	5	6	7	8	9
				Kolaboratif (Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi) Penulis telah membangun diskusi aktif dengan mentor untuk memperoleh masukan konstruktif yang memberi nilai tambah bagi aktualisasi.				
		3. Mendapatkan persetujuan resmi mentor sebagai dasar pelaksanaan	- Surat izin pelaksanaan aktualisasi.	Akuntabel (Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan) Penulis telah memastikan surat persetujuan tersimpan dengan baik sebagai bukti sah pelaksanaan kegiatan.				



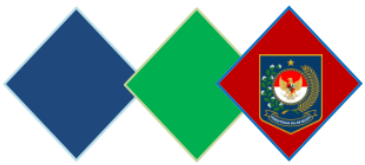
No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil Kegiatan	Keterikatan Substansi Mata Pelatihan 2 (BerAKHLAK)	Stakeholder terkait	Potensi Konflik	Solusi jika ada konflik	Penguatan Nilai BerAKHLAK di Organisasi
1	2	3	4	5	6	7	8	9
				Kompeten (Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik) Penulis telah menyusun rancangan kegiatan sesuai standar yang berlaku agar layak disetujui oleh mentor. Harmonis (Menghargai setiap orang apa pun latar belakangnya) Penulis telah menghargai keputusan mentor terkait revisi yang perlu dilakukan sebelum persetujuan diberikan.				



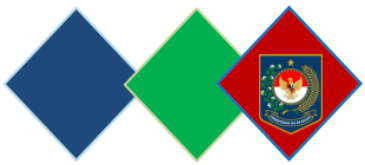
No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil Kegiatan	Keterikatan Substansi Mata Pelatihan 2 (BerAKHLAK)	Stakeholder terkait	Potensi Konflik	Solusi jika ada konflik	Penguatan Nilai BerAKHLAK di Organisasi
1	2	3	4	5	6	7	8	9
				Loyal (Menjaga nama baik sesama ASN, pimpinan instansi, dan negara) Penulis telah melaksanakan kegiatan sesuai ketentuan dalam surat persetujuan sebagai bentuk ketaatan dan penghormatan terhadap mentor. Kolaboratif (Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah) Penulis telah berdiskusi dengan mentor sebelum finalisasi persetujuan agar surat izin diterbitkan melalui kesepakatan bersama.				



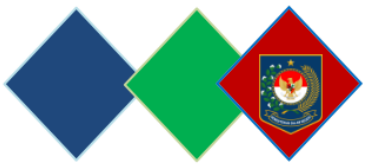
No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil Kegiatan	Keterikatan Substansi Mata Pelatihan 2 (BerAKHLAK)	Stakeholder terkait	Potensi Konflik	Solusi jika ada konflik	Penguatan Nilai BerAKHLAK di Organisasi
1	2	3	4	5	6	7	8	9
2	Pengumpulan data surat, identifikasi kebutuhan, dan penghimpunan saran dari pegawai Dinas PUPR Kota Pekanbaru.	1. Mengidentifikasi format surat dan berita acara yang ada di Dinas PUPR Kota Pekanbaru.	- Screenshot chat pengiriman format surat dari pegawai pengurus surat. - Screenshot daftar file yang telah dikirimkan oleh pegawai pengurus surat. - Screenshot format surat yang telah dikirimkan oleh pegawai pengurus surat.	Akuntabel (Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin, dan berintegritas tinggi) Penulis telah mendokumentasikan seluruh hasil identifikasi format surat secara rinci dan sistematis sebagai bentuk tanggung jawab dan integritas dalam pemanfaatan data. Kompeten (Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah) Penulis telah mempelajari setiap format surat beserta alur birokrasi untuk	Peserta dan pegawai pengurus surat.	Tidak		Kegiatan ini akan memperkuat nilai Kolaboratif , dikarenakan proses pengumpulan data mengharuskan kerja sama lintas bidang, keterbukaan dengan pegawai, serta membangun sinergi agar data yang dihimpun lengkap dan akurat.



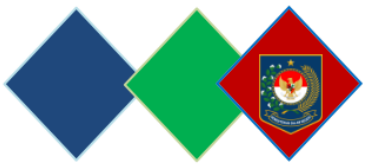
No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil Kegiatan	Keterikatan Substansi Mata Pelatihan 2 (BerAKHLAK)	Stakeholder terkait	Potensi Konflik	Solusi jika ada konflik	Penguatan Nilai BerAKHLAK di Organisasi
1	2	3	4	5	6	7	8	9
				memastikan rancangan sistem sesuai kebutuhan administrasi organisasi. Harmonis (Menghargai setiap orang apa pun latar belakangnya) Penulis telah berkomunikasi secara sopan dan menghargai waktu pegawai yang memberikan informasi terkait format surat. Loyal (Menjaga rahasia jabatan dan negara) Penulis telah menjaga kerahasiaan seluruh dokumen dan data identifikasi format surat demi				



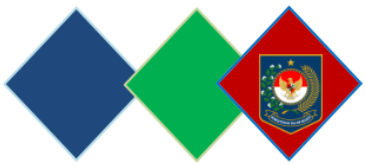
No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil Kegiatan	Keterikatan Substansi Mata Pelatihan 2 (BerAKHLAK)	Stakeholder terkait	Potensi Konflik	Solusi jika ada konflik	Penguatan Nilai BerAKHLAK di Organisasi
1	2	3	4	5	6	7	8	9
				melindungi kepercayaan instansi. Kolaboratif (Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi) Penulis telah bekerja sama dengan pegawai pengelola surat untuk memperoleh data akurat yang mendukung pengembangan sistem informasi.				
		2. Menghimpun kebutuhan dari para pegawai yang berkaitan dengan surat.	- Foto melakukan konsultasi dengan pegawai pengurus surat - Dokumentasi daftar	Berorientasi Pelayanan (Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat) Penulis telah mempelajari setiap kebutuhan pegawai sebagai pengguna sistem agar				



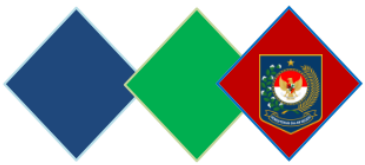
No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil Kegiatan	Keterikatan Substansi Mata Pelatihan 2 (BerAKHLAK)	Stakeholder terkait	Potensi Konflik	Solusi jika ada konflik	Penguatan Nilai BerAKHLAK di Organisasi
1	2	3	4	5	6	7	8	9
			kebutuhan pegawai pengurus surat.	pengembangan sistem benar-benar sesuai harapan. Akuntabel (Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin, dan berintegritas tinggi) Penulis telah mendokumentasikan seluruh kebutuhan pengguna secara rinci dan sistematis sebagai dasar perancangan sistem informasi. Kompeten (Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah) Penulis telah menganalisis setiap kebutuhan pengguna untuk memastikan				



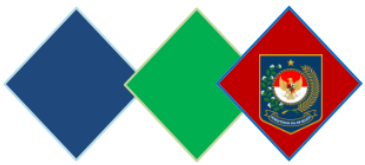
No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil Kegiatan	Keterikatan Substansi Mata Pelatihan 2 (BerAKHLAK)	Stakeholder terkait	Potensi Konflik	Solusi jika ada konflik	Penguatan Nilai BerAKHLAK di Organisasi
1	2	3	4	5	6	7	8	9
				implementasinya tepat pada sistem informasi. Harmonis (Menghargai setiap orang apa pun latar belakangnya) Penulis telah berkomunikasi secara sopan dan terbuka terhadap berbagai perspektif saat menghimpun kebutuhan pengguna. Loyal (Menjaga rahasia jabatan dan negara) Penulis telah menjaga kerahasiaan data dan informasi pengguna, serta menggunakannya hanya untuk pengembangan sistem di Dinas PUPR Kota Pekanbaru.				



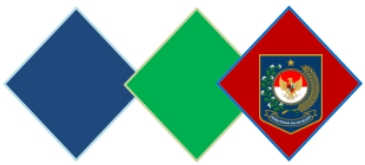
No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil Kegiatan	Keterikatan Substansi Mata Pelatihan 2 (BerAKHLAK)	Stakeholder terkait	Potensi Konflik	Solusi jika ada konflik	Penguatan Nilai BerAKHLAK di Organisasi
1	2	3	4	5	6	7	8	9
		3. Meminta saran dari pegawai terkait sistem yang akan dirancang.	- Dokumentasi saran pegawai.	Akuntabel (Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin, dan berintegritas tinggi) Penulis telah mendokumentasikan seluruh saran non-teknis secara rinci sebagai bentuk tanggung jawab terhadap keakuratan data untuk perancangan sistem. Kompeten (Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah) Penulis telah menganalisis berbagai saran untuk meningkatkan pemahaman tentang				



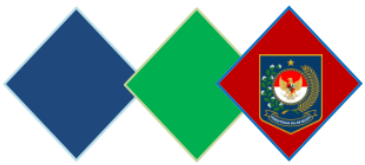
No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil Kegiatan	Keterikatan Substansi Mata Pelatihan 2 (BerAKHLAK)	Stakeholder terkait	Potensi Konflik	Solusi jika ada konflik	Penguatan Nilai BerAKHLAK di Organisasi
1	2	3	4	5	6	7	8	9
				desain sistem yang sesuai dengan kebutuhan Dinas PUPR Kota Pekanbaru. Adaptif (Bertindak proaktif) Penulis telah menanyakan rincian dari setiap saran untuk memastikan pemahaman yang tepat dan relevan terhadap pengembangan sistem informasi. Kolaboratif (Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah) Penulis telah melibatkan berbagai pegawai dalam memberikan masukan sehingga tercipta				



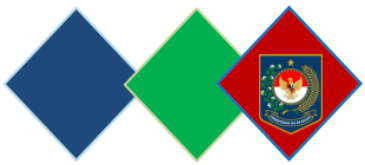
No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil Kegiatan	Keterikatan Substansi Mata Pelatihan 2 (BerAKHLAK)	Stakeholder terkait	Potensi Konflik	Solusi jika ada konflik	Penguatan Nilai BerAKHLAK di Organisasi
1	2	3	4	5	6	7	8	9
				kontribusi bersama yang meningkatkan kualitas desain sistem.				
3	Perancangan SIMANSUR sebelum proses pembuatan.	1. Menyusun rancangan alur kerja SIMANSUR.	- Gambar-gambar diagram perancangan yang terdiri dari flowchart, use case diagram, dan entity relationship diagram.	Berorientasi Pelayanan (Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat) Penulis telah merancang model alur sistem berdasarkan identifikasi kebutuhan pengguna agar proses dalam sistem mendukung tujuan organisasi dan memberikan kemudahan bagi pegawai. Akuntabel (Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin, dan berintegritas tinggi) Penulis telah mendokumentasikan rancangan berupa flowchart, use case	Peserta	Tidak		Kegiatan ini akan memperkuat nilai Kompeten , dikarenakan kegiatan ini menuntut keterampilan teknis, kemampuan analisis, serta profesionalisme dalam menyusun algoritma, prototipe, dan petunjuk teknis berbasis sistem.



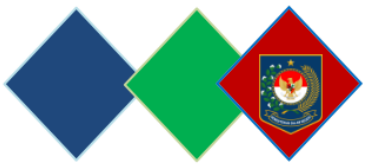
No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil Kegiatan	Keterikatan Substansi Mata Pelatihan 2 (BerAKHLAK)	Stakeholder terkait	Potensi Konflik	Solusi jika ada konflik	Penguatan Nilai BerAKHLAK di Organisasi
1	2	3	4	5	6	7	8	9
				diagram, dan ERD secara sistematis sebagai bentuk pertanggungjawaban atas kesesuaian rancangan dengan kebutuhan organisasi. Kompeten (Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik) Penulis telah menerapkan pengetahuan teknis dan metodologi perancangan sistem agar setiap diagram yang dihasilkan berkualitas dan dapat digunakan sebagai acuan pengembangan sistem.				



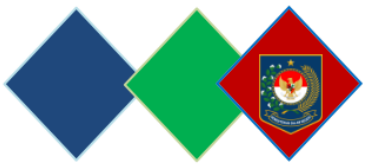
No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil Kegiatan	Keterikatan Substansi Mata Pelatihan 2 (BerAKHLAK)	Stakeholder terkait	Potensi Konflik	Solusi jika ada konflik	Penguatan Nilai BerAKHLAK di Organisasi
1	2	3	4	5	6	7	8	9
				Harmonis (Membangun lingkungan kerja yang kondusif) Penulis telah menyusun rancangan sistem dengan memperhatikan aspek kemudahan dan kenyamanan penggunaan untuk mendukung terciptanya lingkungan kerja yang harmonis. Adaptif (Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas) Penulis telah melakukan inovasi pada rancangan sistem berdasarkan kebutuhan dan saran pengguna agar sistem dapat mengikuti perubahan dan mendukung perkembangan teknologi.				



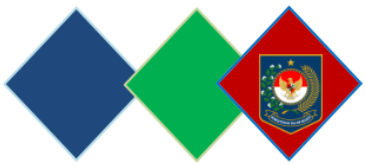
No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil Kegiatan	Keterikatan Substansi Mata Pelatihan 2 (BerAKHLAK)	Stakeholder terkait	Potensi Konflik	Solusi jika ada konflik	Penguatan Nilai BerAKHLAK di Organisasi
1	2	3	4	5	6	7	8	9
		2. Membuat desain prototipe sistem yang ramah pengguna (<i>user friendly</i>).	- Screenshot prototipe sistem yang ramah pengguna.	Berorientasi Pelayanan (Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat) Penulis telah merancang prototipe sistem berdasarkan analisis kebutuhan, saran pengguna, dan rancangan diagram sehingga prototipe mudah dipahami dan efektif mendukung pekerjaan pegawai. Akuntabel (Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin, dan berintegritas tinggi) Penulis telah mendokumentasikan prototipe secara sistematis sebagai bentuk pertanggungjawaban				



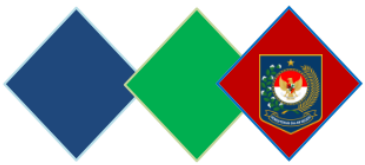
No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil Kegiatan	Keterikatan Substansi Mata Pelatihan 2 (BerAKHLAK)	Stakeholder terkait	Potensi Konflik	Solusi jika ada konflik	Penguatan Nilai BerAKHLAK di Organisasi
1	2	3	4	5	6	7	8	9
				dan dasar evaluasi dalam pengembangan sistem. Kompeten (Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik) Penulis telah memanfaatkan kemampuan desain untuk menghasilkan prototipe yang memiliki tampilan dan struktur sesuai standar profesional. Adaptif (Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan) Penulis telah menyesuaikan rancangan prototipe berdasarkan kebutuhan serta saran pengguna maupun ketidaksesuaian				



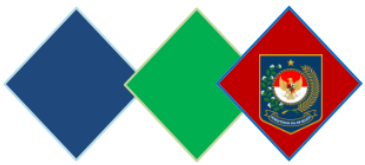
No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil Kegiatan	Keterikatan Substansi Mata Pelatihan 2 (BerAKHLAK)	Stakeholder terkait	Potensi Konflik	Solusi jika ada konflik	Penguatan Nilai BerAKHLAK di Organisasi
1	2	3	4	5	6	7	8	9
				dengan diagram sebelumnya agar tetap relevan dengan dinamika organisasi. Kolaboratif (Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi) Penulis telah menggunakan hasil kebutuhan dan saran pengguna untuk menyempurnakan prototipe sehingga lebih relevan dan selaras dengan kebutuhan Dinas PUPR Kota Pekanbaru.				
		3. Menyusun petunjuk teknis penginputan dalam SIMAN-SUR.	- Dokumen petunjuk teknis penginputan sistem surat dan berita acara.	Berorientasi Pelayanan (Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat) Penulis telah menyusun petunjuk teknis untuk mempermudah pegawai memahami dan				



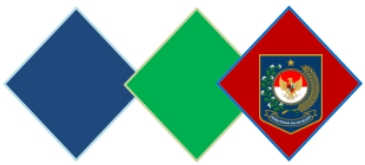
No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil Kegiatan	Keterikatan Substansi Mata Pelatihan 2 (BerAKHLAK)	Stakeholder terkait	Potensi Konflik	Solusi jika ada konflik	Penguatan Nilai BerAKHLAK di Organisasi
1	2	3	4	5	6	7	8	9
				mengoperasikan sistem sehingga meningkatkan efisiensi serta kualitas pelayanan. Kompeten (Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik) Penulis telah menerapkan pengetahuan administrasi dalam menyusun petunjuk teknis secara sistematis, jelas, dan mudah dipahami sebagai bentuk profesionalitas. Loyal (Menjaga nama baik sesama ASN, pimpinan instansi, dan negara) Penulis telah menjaga citra instansi melalui penyusunan petunjuk teknis yang rapi, akurat,				



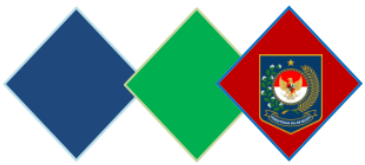
No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil Kegiatan	Keterikatan Substansi Mata Pelatihan 2 (BerAKHLAK)	Stakeholder terkait	Potensi Konflik	Solusi jika ada konflik	Penguatan Nilai BerAKHLAK di Organisasi
1	2	3	4	5	6	7	8	9
				dan berorientasi pada peningkatan kualitas kerja organisasi. Adaptif (Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas) Penulis telah berinovasi dalam penyusunan petunjuk teknis agar mudah dipahami dan dapat diterapkan pada sistem lain di masa depan sesuai perkembangan kebutuhan. Kolaboratif (Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi) Penulis telah menyesuaikan isi petunjuk teknis berdasarkan kebutuhan dan saran pengguna				



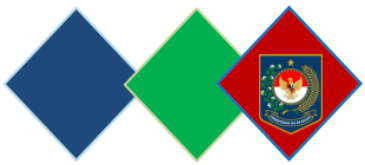
No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil Kegiatan	Keterikatan Substansi Mata Pelatihan 2 (BerAKHLAK)	Stakeholder terkait	Potensi Konflik	Solusi jika ada konflik	Penguatan Nilai BerAKHLAK di Organisasi
1	2	3	4	5	6	7	8	9
				sehingga dokumen menjadi lebih tepat guna dan mencerminkan kerja sama dengan pegawai.				
4	Pembuatan SIMANSUR sesuai dengan rancangan sebelumnya.	1. Mende-sain antarmuka pengguna sesuai dengan prototipe yang sudah dibuat sebelumnya.	- Screen-shot antarmuka pengguna sistem informasi. - Screen-shot code program yang membangun sistem informasi.	Berorientasi Pelayanan (Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat) Penulis telah merancang tampilan sistem yang mudah digunakan agar pengguna dapat memahami fungsi sistem dengan cepat dan nyaman. Akuntabel (Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin, dan berintegritas tinggi) Penulis telah membangun antarmuka yang konsisten dengan prototipe sebagai bentuk tanggung jawab dalam	Peserta dan pegawai pengurus surat	Tidak		Kegiatan ini akan memperkuat nilai Adaptif , dikarenakan pembuatan sistem menuntut kemampuan menyesuaikan rancangan, mengintegrasikan basis data, serta merespons masukan pengguna agar sistem berjalan efektif.



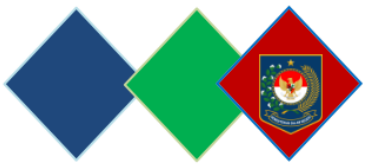
No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil Kegiatan	Keterikatan Substansi Mata Pelatihan 2 (BerAKHLAK)	Stakeholder terkait	Potensi Konflik	Solusi jika ada konflik	Penguatan Nilai BerAKHLAK di Organisasi
1	2	3	4	5	6	7	8	9
				menjaga integritas hasil perancangan. Kompeten (Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik) Penulis telah menerapkan keterampilan pemrograman antarmuka serta prinsip UI/UX untuk menghasilkan tampilan sistem yang profesional dan fungsional. Harmonis (Membangun lingkungan kerja yang kondusif) Penulis telah menyesuaikan tampilan sistem berdasarkan kebutuhan dan saran pengguna untuk menciptakan proses				



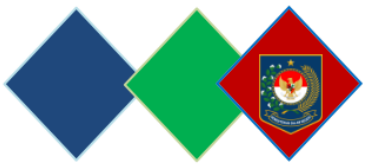
No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil Kegiatan	Keterikatan Substansi Mata Pelatihan 2 (BerAKHLAK)	Stakeholder terkait	Potensi Konflik	Solusi jika ada konflik	Penguatan Nilai BerAKHLAK di Organisasi
1	2	3	4	5	6	7	8	9
				pengembangan yang terbuka dan kondusif. Adaptif (Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas) Penulis telah memperbarui antarmuka sesuai perkembangan tren UI/UX agar sistem tetap modern dan mendukung peningkatan kualitas pelayanan.				
		2. Membuat sistem informasi dengan mengintegrasikan antarmuka pengguna dengan basis data.	- Screen-shot tabel basis data yang ada di PHPMyAdmin. - Screen-shot code program untuk mengakses basis data.	Akuntabel (Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin, dan berintegritas tinggi) Penulis telah merancang dan menerapkan sistem secara teliti dan terdokumentasi sehingga integritas dan keandalannya dapat dipertanggungjawabkan.				



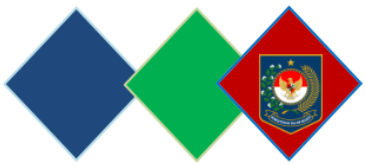
No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil Kegiatan	Keterikatan Substansi Mata Pelatihan 2 (BerAKHLAK)	Stakeholder terkait	Potensi Konflik	Solusi jika ada konflik	Penguatan Nilai BerAKHLAK di Organisasi
1	2	3	4	5	6	7	8	9
			- Screen-shot format surat yang sudah dimodifikasi agar dapat digunakan dalam sistem. - Screen-shot sistem informasi yang sudah fungsional.	Kompeten (Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik) Penulis telah menggunakan kemampuan pemrograman, desain antarmuka, dan perancangan basis data untuk memastikan integrasi sistem berjalan optimal dan berkualitas. Harmonis (Membangun lingkungan kerja yang kondusif) Penulis telah menyesuaikan integrasi sistem dengan kebutuhan dan saran pengguna sehingga meningkatkan keselarasan kerja dan suasana kolaboratif.				



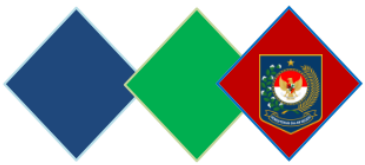
No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil Kegiatan	Keterikatan Substansi Mata Pelatihan 2 (BerAKHLAK)	Stakeholder terkait	Potensi Konflik	Solusi jika ada konflik	Penguatan Nilai BerAKHLAK di Organisasi
1	2	3	4	5	6	7	8	9
				Loyal (Menjaga nama baik sesama ASN, pimpinan instansi, dan negara) Penulis telah menjaga kerahasiaan data yang digunakan dalam proses implementasi sebagai bentuk penghormatan dan tanggung jawab terhadap instansi. Adaptif (Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas) Penulis telah memanfaatkan teknologi terbaru dalam proses integrasi agar sistem tetap relevan dan dapat dikembangkan sesuai dinamika organisasi.				



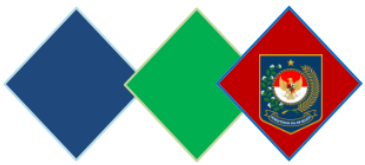
No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil Kegiatan	Keterikatan Substansi Mata Pelatihan 2 (BerAKHLAK)	Stakeholder terkait	Potensi Konflik	Solusi jika ada konflik	Penguatan Nilai BerAKHLAK di Organisasi
1	2	3	4	5	6	7	8	9
				Kolaboratif (Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah) Penulis telah menjaga komunikasi dan bekerja sama dengan pegawai untuk memastikan sistem sesuai alur kerja serta harapan pengguna.				
		3. Menerapkan sistem serta melakukan sosialisasi penerapan sistem pada pegawai yang berkaitan.	- Screen-shot code .ini yang dimodifikasi agar sistem informasi dapat diakses oleh perangkat lain. - Screen-shot pengidentifikasian IP	Berorientasi Pelayanan (Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat) Penulis telah melaksanakan sosialisasi agar pegawai memahami penggunaan sistem informasi secara menyeluruh dan dapat meningkatkan kualitas pelayanan.				



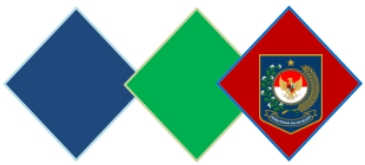
No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil Kegiatan	Keterikatan Substansi Mata Pelatihan 2 (BerAKHLAK)	Stakeholder terkait	Potensi Konflik	Solusi jika ada konflik	Penguatan Nilai BerAKHLAK di Organisasi
1	2	3	4	5	6	7	8	9
			Adress sebagai hyperlink yang akan diakses di perangkat lain. - Foto dokumentasi terhubung-nya komputer kantor dan handphone dengan sistem informasi. - Screen-shot sistem yang sudah dapat digunakan secara penuh. - Foto hasil print surat dengan	Akuntabel (Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin, dan berintegritas tinggi) Penulis telah menerapkan hasil seluruh tahapan sebelumnya secara konsisten dan sistematis dalam proses penerapan sistem agar dapat dipertanggungjawabkan secara profesional. Kompeten (Membantu orang lain belajar) Penulis telah memberikan sosialisasi untuk membantu pegawai memahami penggunaan sistem dan meningkatkan literasi digital di lingkungan kerja.				



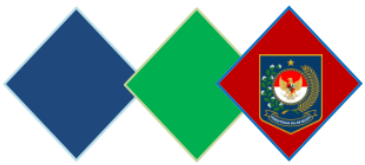
No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil Kegiatan	Keterikatan Substansi Mata Pelatihan 2 (BerAKHLAK)	Stakeholder terkait	Potensi Konflik	Solusi jika ada konflik	Penguatan Nilai BerAKHLAK di Organisasi
1	2	3	4	5	6	7	8	9
			printer kantor. - Foto sosialisasi sistem informasi dengan pegawai-pegawai pengurus surat.	Harmonis (Menghargai setiap orang apa pun latar belakangnya) Penulis telah menyampaikan materi sosialisasi secara sopan dan inklusif sehingga menciptakan suasana pelatihan yang kondusif dan partisipatif. Loyal (Menjaga nama baik sesama ASN, pimpinan instansi, dan negara) Penulis telah memastikan sistem memberikan manfaat nyata bagi instansi sehingga mencerminkan profesionalitas dan meningkatkan citra organisasi.				



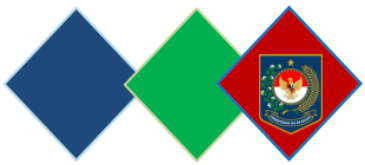
No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil Kegiatan	Keterikatan Substansi Mata Pelatihan 2 (BerAKHLAK)	Stakeholder terkait	Potensi Konflik	Solusi jika ada konflik	Penguatan Nilai BerAKHLAK di Organisasi
1	2	3	4	5	6	7	8	9
				Adaptif (Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan) Penulis telah menyesuaikan metode sosialisasi menjadi perorangan akibat perubahan kondisi sehingga kegiatan tetap berjalan efektif. Kolaboratif (Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi) Penulis telah melibatkan pengguna secara langsung saat sosialisasi agar dapat memberikan umpan balik dan membantu penyempurnaan sistem.				



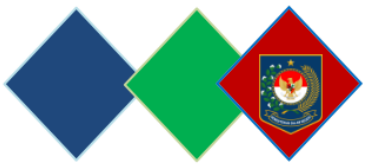
No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil Kegiatan	Keterikatan Substansi Mata Pelatihan 2 (BerAKHLAK)	Stakeholder terkait	Potensi Konflik	Solusi jika ada konflik	Penguatan Nilai BerAKHLAK di Organisasi
1	2	3	4	5	6	7	8	9
5	Pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan	1. Menga- nalisis hasil kerja dengan sistem informasi.	- Laporan analisis hasil kerja dengan sistem informasi.	Berorientasi Pelayanan (Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat) Penulis telah menyusun analisis dengan bahasa yang jelas dan mudah dipahami agar bermanfaat bagi instansi maupun masyarakat sebagai referensi pembuatan sistem informasi. Akuntabel (Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin, dan berintegritas tinggi) Penulis telah menyusun analisis berdasarkan data valid dan objektif melalui proses yang sistematis sehingga hasilnya dapat	Peserta dan mentor	Tidak		Kegiatan ini akan memperkuat nilai Akuntabel , dikarenakan kegiatan ini berfokus pada transparansi, pertanggungjawaban, penyusunan laporan, serta penyampaian hasil analisis yang valid kepada mentor.



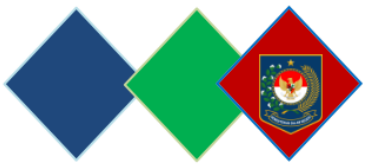
No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil Kegiatan	Keterikatan Substansi Mata Pelatihan 2 (BerAKHLAK)	Stakeholder terkait	Potensi Konflik	Solusi jika ada konflik	Penguatan Nilai BerAKHLAK di Organisasi
1	2	3	4	5	6	7	8	9
				dipertanggungjawabkan. Kompeten (Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik) Penulis telah menerapkan kemampuan analitis dan teknis sesuai kaidah ilmiah untuk menghasilkan analisis berkualitas tinggi sebagai acuan pengambilan keputusan. Loyal (Menjaga nama baik sesama ASN, pimpinan instansi, dan negara) Penulis telah menggunakan hasil analisis untuk mendukung efektivitas kinerja instansi sebagai bentuk komitmen				



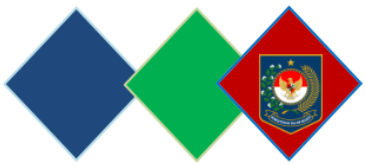
No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil Kegiatan	Keterikatan Substansi Mata Pelatihan 2 (BerAKHLAK)	Stakeholder terkait	Potensi Konflik	Solusi jika ada konflik	Penguatan Nilai BerAKHLAK di Organisasi
1	2	3	4	5	6	7	8	9
				menjaga citra positif dan profesionalisme organisasi. Adaptif (Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas) Penulis telah melakukan inovasi dalam teknik analisis untuk memperoleh metode yang lebih efektif dalam menilai keberhasilan kinerja sistem.				
		2. Membuat laporan dan melaporkannya kepada mentor.	- Laporan kegiatan yang telah disetujui mentor. - Foto kegiatan melaporkan laporan kegiatan dengan mentor.	Berorientasi Pelayanan (Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat) Penulis telah menyusun laporan secara rapi dan sistematis agar mudah ditelaah serta menjadi media komunikasi efektif bagi mentor.				



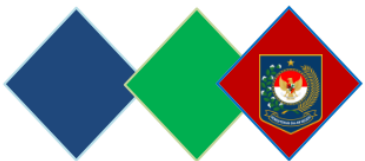
No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil Kegiatan	Keterikatan Substansi Mata Pelatihan 2 (BerAKHLAK)	Stakeholder terkait	Potensi Konflik	Solusi jika ada konflik	Penguatan Nilai BerAKHLAK di Organisasi
1	2	3	4	5	6	7	8	9
				Akuntabel (Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin, dan berintegritas tinggi) Penulis telah menyajikan data dan hasil kegiatan secara faktual serta terverifikasi untuk menjaga akurasi dan integritas laporan. Kompeten (Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik) Penulis telah menggunakan format dan bahasa laporan yang profesional sesuai standar lembaga sehingga hasilnya informatif dan menunjukkan kompetensi.				



No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil Kegiatan	Keterikatan Substansi Mata Pelatihan 2 (BerAKHLAK)	Stakeholder terkait	Potensi Konflik	Solusi jika ada konflik	Penguatan Nilai BerAKHLAK di Organisasi
1	2	3	4	5	6	7	8	9
				Harmonis (Menghargai setiap orang apa pun latar belakangnya) Penulis telah menyampaikan laporan dengan sikap sopan, terbuka terhadap masukan, dan menjaga komunikasi yang baik selama bimbingan. Loyal (Menjaga nama baik sesama ASN, pimpinan instansi, dan negara) Penulis telah melaporkan kegiatan sesuai arahan dan tujuan organisasi sebagai wujud dedikasi terhadap reputasi dan kepercayaan instansi.				



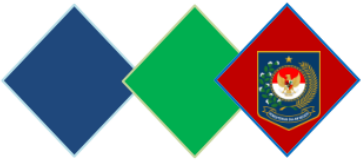
No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil Kegiatan	Keterikatan Substansi Mata Pelatihan 2 (BerAKHLAK)	Stakeholder terkait	Potensi Konflik	Solusi jika ada konflik	Penguatan Nilai BerAKHLAK di Organisasi
1	2	3	4	5	6	7	8	9
				Adaptif (Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan) Penulis telah menyesuaikan isi laporan berdasarkan perubahan ketentuan dan masukan mentor agar tetap relevan dan sesuai kebutuhan. Kolaboratif (Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah) Penulis telah berdiskusi aktif dengan mentor sehingga laporan yang dihasilkan menjadi lebih komprehensif dan bernilai tambah bagi pengembangan organisasi.				



C. Matriks Rekapitulasi Realisasi Habitulasi NND PNS (BerAkhlak)

Tabel 4.3. Matriks Rekapitulasi Realisasi Habitulasi NND PNS (BerAkhlak)

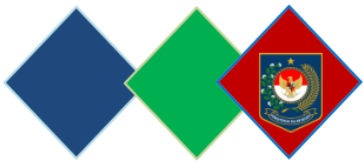
NO	MATA PELATIHAN	KEGIATAN										JUMLAH AKTUALISASI PER MP	
		Ke- 1		Ke- 2		Ke-3		Ke- 4		Ke- 5			
		Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi
1	Berorientasi Pelayanan	2	2	1	1	3	3	2	2	1	2	9	10
2	Akuntabel	3	3	3	3	2	2	2	2	2	2	12	12
3	Kompeten	2	2	3	3	3	3	3	3	2	2	13	13
4	Harmonis	3	3	2	2	1	1	3	3	1	1	10	10
5	Loyal	3	3	2	2	1	1	2	2	2	2	10	10
6	Adaptif	1	1	1	1	3	3	2	3	1	2	8	10
7	kolaboratif	3	3	2	2	2	2	2	2	1	1	10	10
	Jumlah MP yang Di Aktualisasi Per Kegiatan	17	17	14	14	15	15	16	17	10	12	72	75



D. Capaian Penyelesaian Core Isu

Tabel 4.4. Tabel Capaian Penyelesaian Core Isu

Kondisi Core Isu	
Sebelum Aktualisasi	Setelah Aktualisasi
Sebelum dilaksanakan aktualisasi, proses pencarian dokumen di Dinas PUPR Kota Pekanbaru masih lambat karena dilakukan secara manual melalui file .DOCX atau .XLSX yang disimpan terpisah di berbagai folder komputer. Tidak adanya sistem pencarian terintegrasi membuat pegawai harus membuka banyak file untuk menemukan surat yang dibutuhkan. Kondisi ini sering mengakibatkan duplikasi data, karena dokumen yang sama dapat tersimpan di beberapa folder berbeda tanpa terkontrol. Selain itu, risiko human error cukup tinggi dalam pengelolaan dokumen. Kesalahan penamaan file, penggantian data tanpa sengaja, hingga penempatan dokumen pada folder yang tidak sesuai sering terjadi akibat tidak adanya sistem validasi dan pengawasan digital. Hal ini menyebabkan ketidakteraturan arsip, sulitnya pelacakan riwayat surat, serta menurunkan akurasi data administrasi. Penyimpanan data juga menjadi tidak efisien karena setiap dokumen disimpan secara	Setelah dilaksanakan aktualisasi, proses pelacakan dan pencarian dokumen di Dinas PUPR Kota Pekanbaru menjadi jauh lebih cepat dan efisien. Melalui penerapan sistem informasi manajemen surat berbasis web, setiap surat dan berita acara kini tersimpan dalam basis data terpusat dengan fitur pencarian digital. Pegawai dapat menemukan dokumen hanya dengan memasukkan kata kunci, tanpa perlu membuka banyak file secara manual. Sistem ini juga mencegah terjadinya duplikasi data karena setiap dokumen memiliki identitas unik yang terdaftar secara otomatis. Pengukuran kecepatan pencarian dilakukan dengan memanfaatkan penghitung waktu (<i>query execution time</i>) pada PHPMyAdmin, sedangkan pengujian kecepatan pemrosesan pada Explorer dilakukan melalui aplikasi PowerShell. Hasil dari kedua metode pengujian tersebut selanjutnya dibandingkan untuk memperoleh gambaran performa yang lebih objektif dengan hasil sebagai berikut. <pre> Showing rows 0 - 1 (2 total, Query took 0.0007 seconds.) [id_surat: 28... - 26...] SELECT s.*, t.*, p.nama AS penandatangan4 FROM surat_keluar s LEFT JOIN LIKE '%Tuswan%' OR t.nama_template LIKE '%Tuswan%' OR p.nama LIKE '%Tusw DESC; </pre> Gambar 4.1. Kecepatan Proses Query Pada PHPMyAdmin <pre> PS C:\Users\ASUS> Write-Host "Waktu pencarian:" \$durations "detik" Waktu pencarian: 1,1041264 detik </pre> Gambar 4.2. Kecepatan Proses Pencarian pada Explorer dengan PowerShell



terpisah dalam bentuk file individual yang memperbesar kapasitas penyimpanan komputer. Semakin banyak dokumen yang diarsipkan, semakin besar pula ruang penyimpanan yang dibutuhkan. Kondisi ini meningkatkan risiko kehilangan data apabila terjadi kerusakan pada hard disk atau perangkat penyimpanan lainnya, karena tidak ada sistem cadangan (backup) maupun mekanisme pemulihan data otomatis.

Dari penjelasan tersebut, dapat disimpulkan bahwa manajemen pengelolaan dokumen di Dinas PUPR Kota Pekanbaru belum optimal dan dapat diatasi dengan membuat suatu sistem informasi manajemen surat.

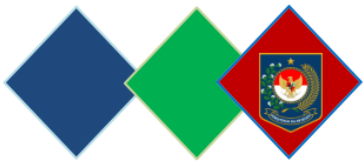
Tabel 4.5. Perbandingan Kecepatan Pencarian Sebelum dan Setelah Aktualisasi

No	Keadaan	Sebelum	Setelah
1	Kecepatan	1,1041 detik	0,0007 detik
2	Dapat mencari elemen isi surat	×	✓

Dari hasil tersebut ditemukan bahwa kecepatan pencarian berkurang dari 1,1041 menjadi 0,0007. Dengan data tersebut dapat disimpulkan bahwa kecepatan pencarian bertambah **99,93%** atau kecepatan proses pencarian meningkat menjadi **1577 kali** lebih cepat. Selain itu, pencarian elemen yang tidak dapat dicari pada Explorer juga menambah kecepatan pencarian dari sistem informasi.

Kemudian, penerapan sistem berbasis web juga berhasil menekan potensi human error dalam pengelolaan surat. Format input yang terstandar dan validasi otomatis membantu memastikan bahwa setiap data dimasukkan dengan benar dan sesuai prosedur. Kesalahan penamaan file, penghapusan tidak sengaja, maupun penempatan dokumen di lokasi yang salah kini dapat diminimalkan secara signifikan. Hal ini meningkatkan akurasi data serta memperkuat akuntabilitas administrasi di lingkungan Dinas PUPR.

Selain itu, penyimpanan dokumen menjadi lebih efisien dan aman karena seluruh data disimpan secara digital dalam server yang terintegrasi. Sistem secara otomatis mengelola kapasitas penyimpanan serta



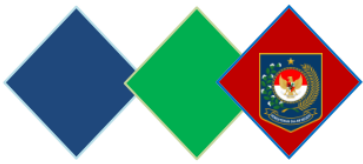
melakukan kompresi data. Dengan demikian, risiko kehilangan data akibat kerusakan hard disk atau perangkat fisik dapat dihindari. Arsip digital ini juga mempermudah pengelolaan jangka panjang dan memastikan keberlanjutan data administrasi secara modern dan berkelanjutan. Evaluasi dilakukan melalui perbandingan antara rata-rata ukuran penyimpanan yang tercatat pada PHPMyAdmin dan data kapasitas penyimpanan yang ditampilkan oleh File Explorer.

Rata-Rata_Ukuran_Data_Byte	Rata-rata_Ukuran_Data_KB
5461.33	5.3333

Gambar 4.3. Rata-rata Ukuran Penyimpanan Data di PHPMyAdmin

	Berita Acara Hasil Konsultasi TPA Atas N...	23 KB
	Berita Acara Hasil Konsultasi TPT Atas Na...	20 KB
	Berita Acara Hasil Konsultasi TPT Atas Na...	31 KB
	Berita Acara Hasil Konsultasi TPA Atas N...	58 KB
	Berita Acara Hasil Konsultasi TPA Atas N...	87 KB
	Berita Acara Hasil Konsultasi TPA Atas N...	96 KB
	Berita Acara Hasil Konsultasi TPA Atas N...	96 KB
	Berita Acara Hasil Konsultasi TPA Atas N...	87 KB
	Berita Acara Hasil Konsultasi TPA Atas N...	24 KB
	Berita Acara Hasil Konsultasi TPA Atas N...	87 KB
	Berita Acara Hasil Konsultasi TPA Atas N...	87 KB
	Berita Acara Hasil Konsultasi TPA Atas N...	87 KB
	Berita Acara Hasil Konsultasi TPA Atas N...	96 KB
	Berita Acara Hasil Konsultasi TPA Atas N...	110 KB
	Berita Acara Hasil Konsultasi TPA Atas N...	113 KB
	Berita Acara Hasil Konsultasi TPA Atas N...	58 KB
	Berita Acara Hasil Konsultasi TPA Atas N...	57 KB
	Berita Acara Hasil Konsultasi TPA Atas N...	99 KB
	Berita Acara Hasil Konsultasi TPA Atas N...	111 KB
	Berita Acara Hasil Konsultasi TPA Atas N...	99 KB

Gambar 4.4. Contoh Ukuran File Surat pada File Explorer



Tabel 4.6. Perbandingan Penggunaan Penyimpanan Sebelum dan Setelah Aktualisasi			
No	Keadaan	Sebelum	Setelah
1	Rata-rata ukuran	76,3 KB	5,33 KB
2	Nama file otomatis	✕	✓

Dari tabel tersebut ditemukan bahwa rata-rata penyimpanan satu surat telah berkurang dari 76,3 KB menjadi 5,33 KB. Dengan data tersebut dapat disimpulkan bahwa rata-rata ukuran penyimpanan berkurang **93,01%** atau rata-rata ukuran penyimpanan menjadi **14,3 kali** lebih ringan.

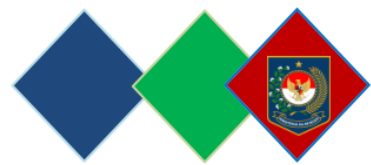
E. Manfaat terselesaikannya Core Isu

1) Individu Peserta

Terselesaikannya isu ini memberikan manfaat signifikan bagi individu peserta dalam hal peningkatan kompetensi dan profesionalisme. Melalui proses perancangan dan penerapan sistem informasi manajemen surat, peserta memperoleh pemahaman yang lebih mendalam tentang penerapan teknologi informasi dalam tata kelola administrasi pemerintahan. Peserta juga mengasah kemampuan analisis masalah, perencanaan solusi digital, serta koordinasi lintas bidang dalam pelaksanaan perubahan. Selain itu, kemampuan peserta dalam mengelola waktu, menyusun dokumentasi kerja, dan berinovasi dengan memanfaatkan teknologi informasi meningkat, sehingga mendukung pengembangan karier dan integritas profesional sebagai aparatur yang adaptif terhadap transformasi digital.

2) Instansi

Bagi Dinas PUPR Kota Pekanbaru, penyelesaian isu ini berdampak langsung pada peningkatan efisiensi dan efektivitas kerja organisasi. Dengan diterapkannya sistem informasi manajemen surat berbasis web, proses administrasi menjadi lebih cepat, akurat, dan transparan. Pencarian dokumen dapat dilakukan secara instan, risiko *human error* menurun, serta arsip digital tersimpan secara aman dan terstruktur. Hal ini



membantu memperkuat tata kelola pemerintahan yang baik (*good governance*), meningkatkan koordinasi antarbidang, serta mempercepat pengambilan keputusan berbasis data. Selain itu, instansi mampu beradaptasi terhadap kebijakan transformasi digital pemerintah dan memberikan pelayanan administrasi yang lebih modern, efisien, dan berkelanjutan.

F. Rencana Tindak Lanjut Hasil Aktualisasi

No	Kegiatan	Output	Durasi dan Waktu	Para Pihak Terlibat	Sumber Biaya	Ket.
1	Menambahkan format surat lainnya ke dalam sistem.	Penambahan fungsi sistem.	Seiring berjalannya penggunaan sistem.	Pegawai yang mengurus surat	-	
2	Melakukan hosting agar sistem dapat diakses secara online.	Sistem yang dapat diakses secara online.	Setelah format surat ditambahkan.	Pihak ketiga tempat hosting.	Instansi	
3	Pemeliharaan rutin dan <i>backup</i> data berkala	Sistem yang tetap stabil dan data yang aman.	Rutin.	-	-	



BAB V

KESIMPULAN DAN REKOMENDASI

A. Kesimpulan

Berdasarkan kegiatan aktualisasi yang Penulis laksanakan di lingkungan kerja Dinas PUPR Kota Pekanbaru, dapat disimpulkan bahwa kegiatan optimalisasi pengelolaan surat dan berita acara melalui penerapan Sistem Informasi Manajemen Surat telah berhasil dilaksanakan sesuai dengan waktu yang telah direncanakan. Meskipun demikian, dalam proses pelaksanaan kegiatan aktualisasi terdapat beberapa kendala yang dihadapi, seperti susahny melaksanakn pelatihan penggunaan sistem kepada pegawai karena perbedaan jadwal kesibukan dari para pegawai. Seluruh kegiatan telah diselesaikan tepat waktu, dan hasil uji coba menunjukkan peningkatan kecepatan pelacakan surat serta penurunan penggunaan penyimpanan data. Hasil tersebut menjadi dasar bagi Penulis untuk menilai keberhasilan penerapan Sistem Informasi Manajemen Surat dalam mendukung transformasi digital pengelolaan dokumen di Dinas PUPR Kota Pekanbaru.

1. Aktualisasi/Habituasi Mata Pelatihan

- a) Kegiatan Ke-1: Pelaksanaan konsultasi dengan mentor dan meminta saran kepada mentor terkait kegiatan aktualisasi.

Pada kegiatan ini, penulis melakukan konsultasi dengan mentor untuk membahas arah pelaksanaan aktualisasi yang akan dijalankan. Diskusi mencakup tujuan utama kegiatan, ruang lingkup permasalahan terkait pengelolaan surat, serta rencana penerapan solusi melalui pengembangan SIMANSUR. Dalam proses ini, mentor memberikan masukan strategis agar kegiatan lebih terarah, efektif, dan sesuai kebutuhan unit kerja. Kegiatan ini mencerminkan nilai BerAKHLAK Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif.



- b) Kegiatan Ke-2: Pengumpulan data surat, identifikasi kebutuhan, dan penghimpunan saran dari pegawai Dinas PUPR Kota Pekanbaru.

Pada tahap ini, penulis mengumpulkan berbagai jenis dokumen surat dan berita acara yang dikelola oleh Dinas PUPR Kota Pekanbaru. Selain itu, penulis melakukan identifikasi kebutuhan sistem dan menghimpun masukan dari pegawai terkait kendala yang mereka hadapi dalam proses pengarsipan maupun pencarian dokumen. Data tersebut menjadi dasar penting untuk merancang sistem yang benar-benar menjawab kebutuhan kerja. Kegiatan ini mencerminkan nilai BerAKHLAK Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif.

- c) Kegiatan Ke-3: Perancangan SIMANSUR Sebelum Melakukan Pembuatan.

Pada kegiatan ini, penulis menyusun rancangan awal SIMANSUR, meliputi Flowchart, Use Case Diagram, dan Entity Relationship Diagram serta prototipe sistem. Di kegiatan ini dibuat juga suatu petunjuk teknis yang digunakan sebagai panduan pengisian dalam sistem. Perancangan ini dibuat berdasarkan kebutuhan yang telah diidentifikasi pada kegiatan sebelumnya. Tahap perancangan memastikan bahwa sistem yang dikembangkan akan lebih efektif, efisien, dan mudah digunakan. Kegiatan ini mencerminkan nilai BerAKHLAK Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif.

- d) Kegiatan Ke-4: Pembuatan SIMANSUR Sesuai dengan Rancangan yang Telah Dibuat.

Pada tahap ini, penulis mulai mengembangkan SIMANSUR berbasis web sesuai spesifikasi yang telah dirancang. Proses meliputi pembuatan basis data, membangun antarmuka pengguna, hingga terimplementasikan dan digunakan oleh Dinas PUPR Kota Pekanbaru lalu disosialisasikan. Pengembangan dilakukan secara bertahap dan diuji untuk memastikan fungsi berjalan optimal. Kegiatan ini mencerminkan nilai BerAKHLAK Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif.



e) Kegiatan Ke-5: Pelaksanaan Monitoring dan Evaluasi Kegiatan.

Pada kegiatan ini, penulis melakukan evaluasi akhir terhadap efektivitas sistem dalam menyelesaikan permasalahan pengelolaan surat. Pengujian dilakukan melalui perbandingan kecepatan pencarian, penyimpanan file, serta potensi human error sebelum dan sesudah penggunaan SIMANSUR. Hasil evaluasi digunakan untuk menyempurnakan sistem agar lebih stabil dan responsif. Kegiatan ini mencerminkan nilai BerAKHLAK Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif.

2. Gagasan Kreatif Penyelesaian Core Isu

Gagasan penyelesaian isu adalah dengan mengembangkan Sistem Informasi Manajemen Surat (SIMANSUR) berbasis web sebagai media pengelolaan surat dan berita acara di Dinas PUPR Kota Pekanbaru. Sistem ini dirancang untuk meningkatkan kecepatan pelacakan dokumen, memperluas ruang lingkup pencarian, menekan potensi human error melalui penamaan file otomatis, serta mengoptimalkan penggunaan kapasitas penyimpanan data secara lebih efisien.

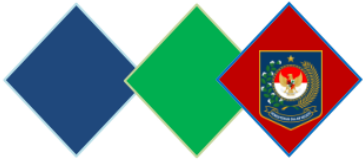
3. Capaian Hasil Penyelesaian Core Isu

Setelah dilaksanakan kegiatan aktualisasi, diperoleh bahwa 5 kegiatan yang direncanakan telah terlaksana secara optimal dan sesuai tujuan. Hal tersebut dibuktikan dengan meningkatnya kecepatan pencarian dokumen dari rata-rata 1,1041 detik menjadi 0,0007 detik, kecepatan pencarian bertambah 99,93% atau kecepatan proses pencarian meningkat menjadi 1577 kali lebih cepat. serta perluasan kemampuan pencarian dokumen yang sebelumnya terbatas pada folder lokal kini dapat dilakukan pada seluruh basis data sistem. Selain itu, ukuran penyimpanan dokumen rata-rata berhasil ditekan dari 76,3 KB menjadi 5,33 KB, atau berkurang sekitar 93,01%, sehingga kapasitas penyimpanan menjadi lebih efisien hingga 14,3 kali lebih ringan. Adanya fitur penamaan file otomatis juga menurunkan potensi human error berupa duplikasi, kesalahan nama file, maupun kehilangan dokumen. Dengan demikian, penyelesaian isu ini menunjukkan bahwa implementasi SIMANSUR berhasil meningkatkan efektivitas dan efisiensi pengelolaan surat dan berita acara di Dinas PUPR Kota Pekanbaru.



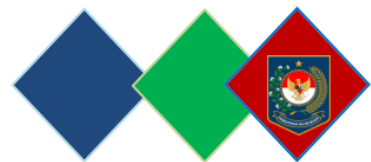
B. Rekomendasi

Berdasarkan hasil kegiatan aktualisasi, diperlukan langkah lanjutan berupa proses *hosting* sistem agar SIMANSUR dapat diakses secara stabil dan terintegrasi oleh seluruh pegawai Dinas PUPR Kota Pekanbaru. Selain itu, pengembangan sistem juga disarankan untuk terus dilakukan, khususnya dengan menambahkan dukungan terhadap berbagai format surat dan berita acara lainnya untuk menyesuaikan kebutuhan administrasi yang semakin beragam. Instansi diharapkan tetap memberikan dukungan melalui penyediaan sarana, kebijakan, serta koordinasi lintas bidang agar implementasi sistem informasi ini dapat berfungsi secara optimal dan berkelanjutan.

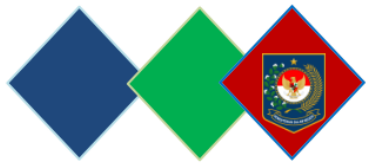


DAFTAR PUSTAKA

1. Arsip Nasional Republik Indonesia. (2017). *Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2017 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas*. Jakarta: ANRI.
2. Kementerian Dalam Negeri Republik Indonesia. (2016). *Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah*. Jakarta: Kementerian Dalam Negeri.
3. Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia. (2021). *Core Values ASN BerAKHLAK dan Employer Branding #BanggaMelayaniBangsa*. Jakarta: KemenPAN-RB.
4. Pemerintah Republik Indonesia. (2009). *Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan*. Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152. Jakarta: Sekretariat Negara.
5. Pemerintah Republik Indonesia. (2023). *Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara*. Jakarta: Sekretariat Negara.
6. Pemerintah Kota Pekanbaru. (2004). *Peraturan Daerah Kota Pekanbaru Nomor 1 Tahun 2004 tentang Pembentukan Dinas Pekerjaan Umum Kota Pekanbaru*. Pekanbaru: Pemerintah Kota Pekanbaru.

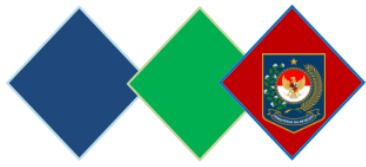


LAMPIRAN

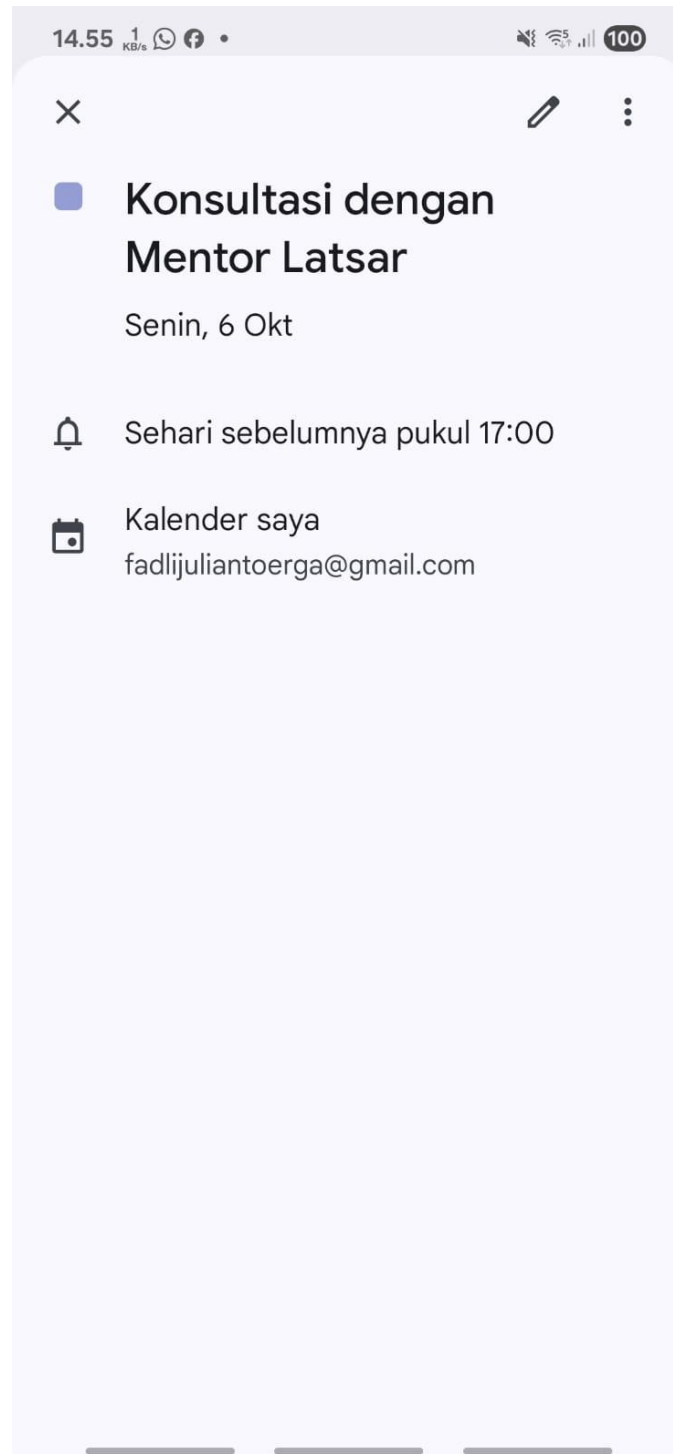


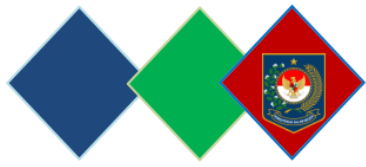
Lampiran 1. Screenshot Panggilan Video dengan Mentor





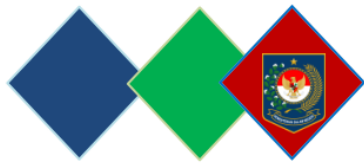
Lampiran 2. Screenshot Jadwal Bimbingan di Google Calendar





Lampiran 3. Foto Dokumentasi Konsultasi dengan Mentor





Lampiran 4. Dokumentasi Saran Hasil Konsultasi dengan Mentor

DOKUMENTASI SARAN DARI MENTOR

1. Rancang sistem informasi yang mudah digunakan agar seluruh pegawai, termasuk yang belum terbiasa dengan teknologi, dapat mengoperasikannya dengan mudah dan efisien.
2. Kembangkan sistem informasi yang mencerminkan identitas Dinas PUPR, dengan tetap memperhatikan unsur-unsur khas instansi dalam tampilannya.
3. Integrasikan unsur budaya lokal Pekanbaru sebagai bagian dari desain tema sistem kalau bisa.
4. Lakukan koordinasi dengan pegawai yang berhubungan langsung dengan persuratan, agar sistem yang dibangun benar-benar sesuai dengan kebutuhan operasional pegawai.
5. Tunjukkan sikap profesional, sopan, dan menghormati aturan selama pelaksanaan kegiatan Latsar.
6. Laksanakan kegiatan dengan sungguh-sungguh dan komitmen, serta hindari bekerja secara terburu-buru agar hasil yang dicapai optimal.
7. Kelola waktu secara efektif dengan agar seluruh tahapan kegiatan dapat diselesaikan tepat waktu.
8. Jaga kondisi fisik dan kesehatan mental agar tidak sakit ataupun stres selama pelaksanaan kegiatan dan penyusunan aktualisasi.
9. Dokumentasikan setiap kegiatan secara sistematis, agar hasil kerja dapat dipertanggungjawabkan.


MENTOR
Rendra Febriyanto, S.E., M.Ak.
NIP. 198302012014081002

Lampiran 5. Surat Resmi Izin Pelaksanaan Aktualisasi



PEMERINTAH KOTA PEKANBARU
DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG
Jl. Abdul Rahman Hamid Gedung B.6 Lt. 5 Komplek Perkantoran
Walikota Pekanbaru, Kec. Tenayan Raya Kota Pekanbaru- Riau

SURAT IZIN PELAKSANAAN AKTUALISASI

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : Rendra Febriyanto, S.E., M.Ak
NIP : 19830201 201408 1 002
Jabatan : Kepala Subbagian Umum Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kota Pekanbaru

Dengan ini mengizinkan dan menyetujui pelaksanaan aktualisasi yang dilaksanakan oleh:

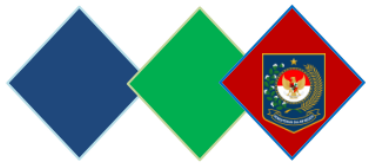
Nama : Fadli Julianto Erga, S.T.
NIP : 19970715 202504 1 001
Jabatan : Penata Kelola Sistem dan Teknologi Informasi – Subbagian Umum Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kota Pekanbaru

Setelah melakukan konsultasi maka menyetujui pelaksanaan kegiatan aktualisasi pada Subbagian Umum Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kota Pekanbaru dengan judul "Optimalisasi Pengelolaan Surat dan Berita Acara Melalui Sistem Informasi Manajemen Surat (SIMANSUR) Di Dinas PUPR Kota Pekanbaru". Adapun kegiatan yang akan dilakukan adalah sebagai berikut:

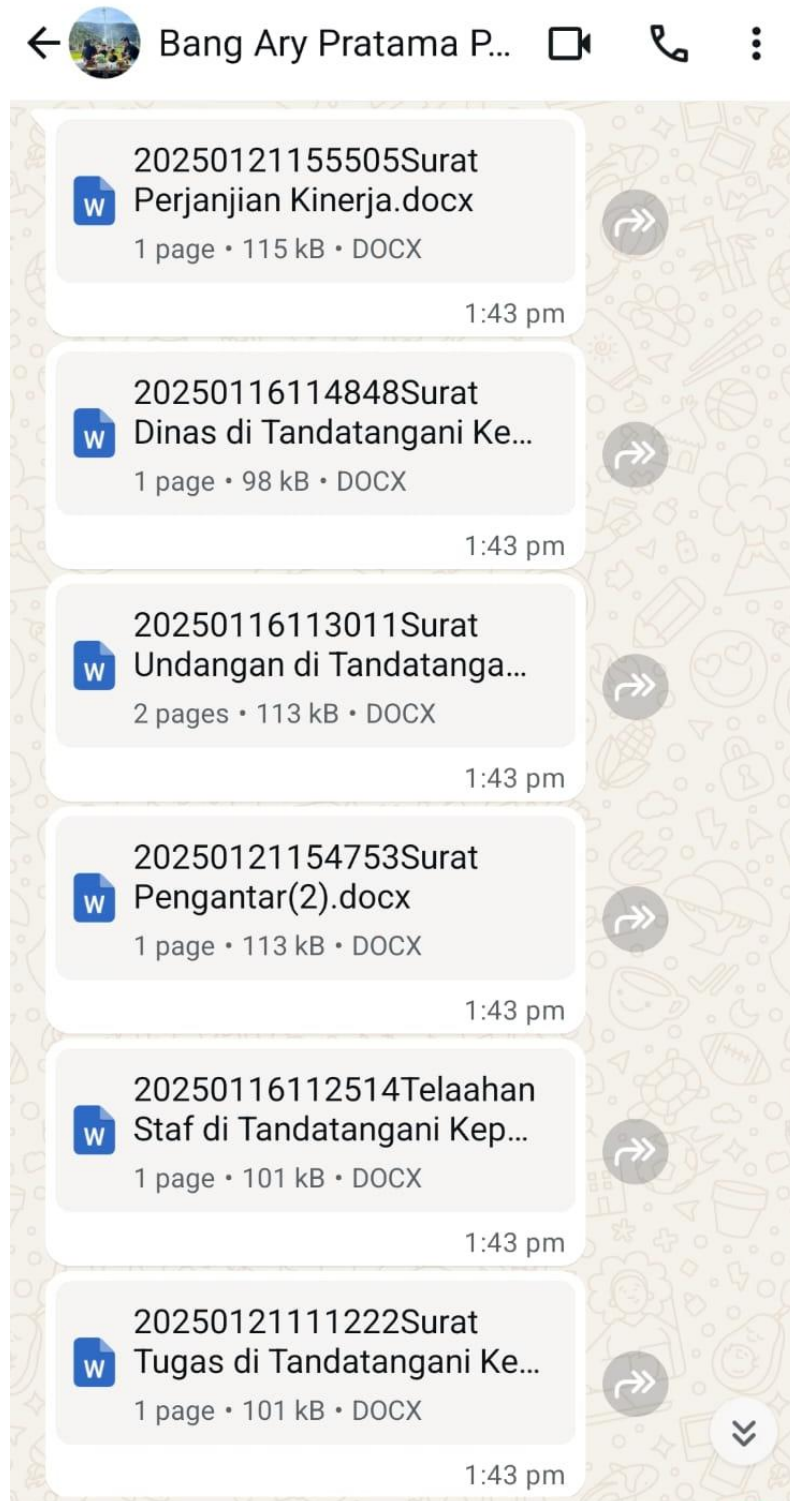
- 1) Pelaksanaan konsultasi dengan mentor dan meminta saran kepada mentor terkait kegiatan aktualisasi
- 2) Pengumpulan data dari berbagai bidang untuk digunakan dalam SIMANSUR.
- 3) Perancangan SIMANSUR sebelum melakukan pembuatan.
- 4) Pembuatan SIMANSUR sesuai dengan rancangan yang telah dibuat.
- 5) Pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan.

Pekanbaru, 10 Oktober 2025
Mentor


RENDRA FEBRIYANTO, S.E., M.Ak
NIP. 19830201 201408 1 002

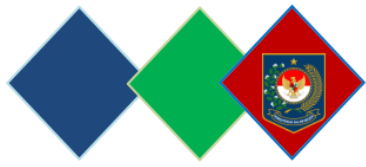


Lampiran 6. Screenshot Chat Pemberian Format Surat

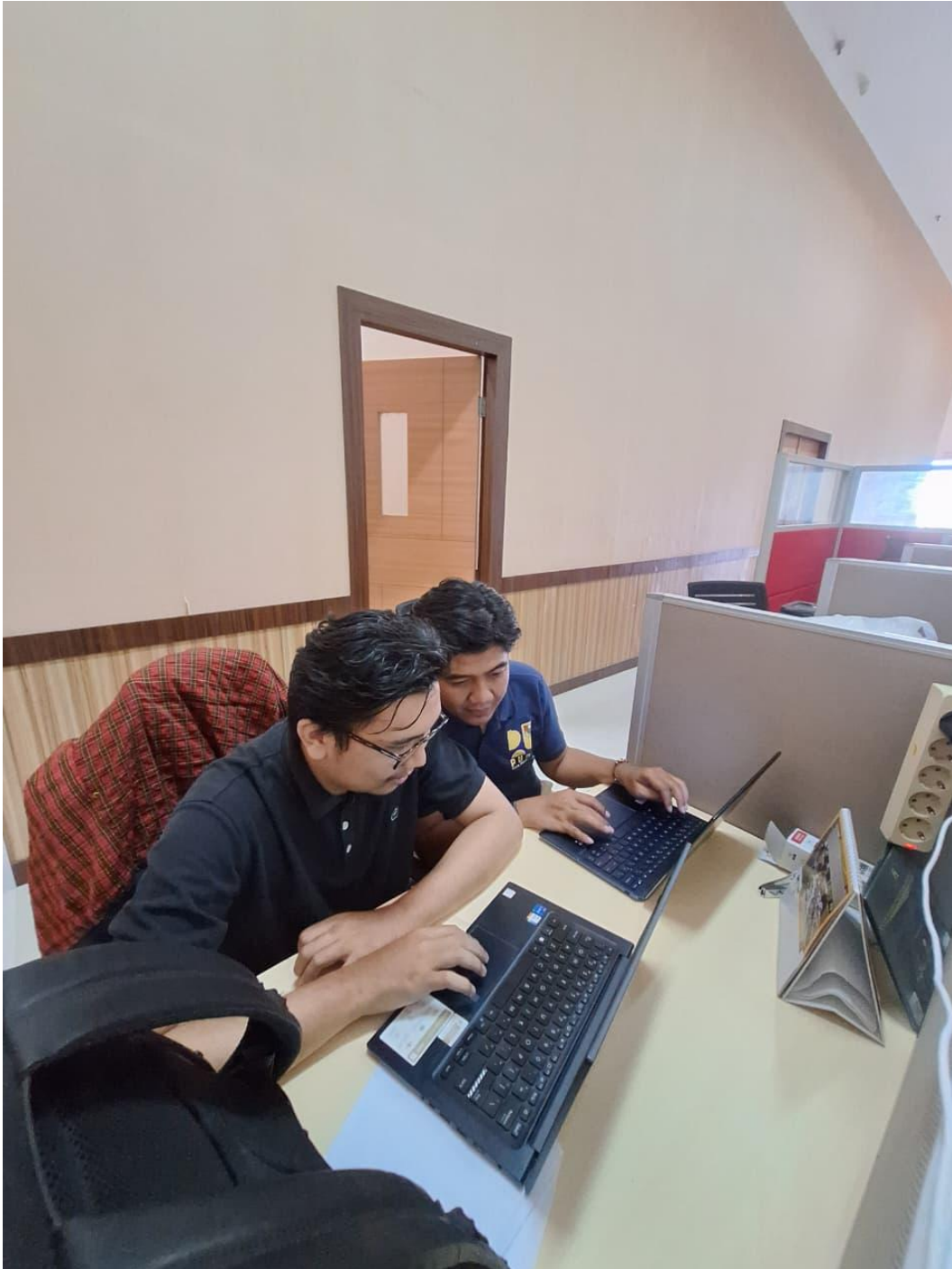


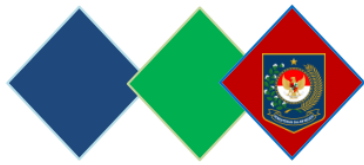
Lampiran 7. Screenshot Contoh Format Surat yang Sudah Diidentifikasi

		PEMERINTAH KOTA PEKANBARU	
		DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG	
		Jl. Abdul Rahman Hamid Komplek Perkantoran Tenayan Raya Gedung B-9 Lt.4-5 Kec. Tenayan Raya, Kota Pekanbaru	
<u>BERITA ACARA HASIL KONSULTASI</u>			
Nomor : 640/BAHK-TPT/PBG-PUPR/ /2025			
Sesuai dengan jadwal dan tahapan dalam web Sistem Informasi Manajemen Bangunan Gedung (SIMBG) , Tim Penilai Teknis (TPT) telah mengadakan Penilaian Konsultasi terhadap Dokumen Rencana Teknis Permohonan Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) melalui web Sistem Informasi Manajemen Bangunan Gedung (SIMBG) dengan data sebagai berikut:			
I. <u>Data Pemohon :</u>			
1.	Nomor Registrasi PBG	:	
2.	N a m a	:	
3.	Alamat	:	
4.	Pekerjaan	:	
5.	Bertindak Atas Nama	:	
6.	Jabatan	:	
II. <u>Data Bangunan :</u>			
1.	Lokasi Bangunan	:	
	a. Jalan	:	
	b. Kelurahan	:	
	c. Kecamatan	:	
2.	Jenis Konsultasi Bangunan	:	
3.	Fungsi Bangunan	:	
4.	Nama Bangunan	:	
5.	Jumlah Unit/Kavling	:	
6.	Jumlah Lantai	:	
7.	Luas Lahan	:	



Lampiran 8. Screenshot Daftar Surat yang Sudah Diidentifikasi



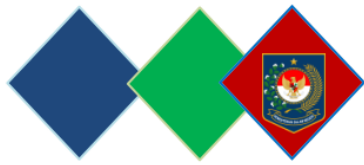


Lampiran 9. Dokumentasi Kebutuhan Pengguna Sistem Informasi

DOKUMENTASI KEBUTUHAN PENGGUNA SISTEM (USER REQUIREMENT)

1. Sistem harus memiliki halaman login untuk membatasi akses hanya bagi pengguna yang memiliki hak administrasi.
2. Sistem harus memiliki fitur logout otomatis apabila pengguna tidak aktif dalam jangka waktu tertentu, untuk menjaga keamanan data.
3. Halaman utama harus menampilkan ringkasan jumlah data yang tersimpan dalam sistem informasi.
4. Sistem harus menyediakan fitur pencarian pada setiap halaman data untuk mempermudah penelusuran surat.
5. Sistem harus mencegah penyimpanan data apabila masih terdapat kolom formulir yang belum diisi, guna menjamin kelengkapan informasi.
6. Setiap data surat harus dapat diedit dan dihapus oleh Admin apabila diperlukan pembaruan atau koreksi.
7. Sistem harus menampilkan notifikasi konfirmasi sebelum proses penghapusan data, guna menghindari kesalahan penghapusan.
8. Tanggal surat harus diinput menggunakan komponen date picker, bukan teks manual, agar format tanggal seragam dan valid.
9. Kecamatan dan kelurahan harus dipilih dari daftar yang tersedia, bukan diketik manual, untuk menghindari kesalahan penulisan.
10. Surat yang dibuat sistem harus sesuai dengan template surat yang telah disediakan.
11. Sistem harus memungkinkan penambahan template baru apabila terdapat jenis surat tambahan.
12. Sistem harus menyediakan fitur cetak langsung terhadap surat yang telah dibuat, tanpa perlu membuka aplikasi lain.
13. Sistem harus memiliki kemampuan untuk menyimpan surat yang telah dibuat dalam format PDF sebagai arsip digital.


MENTOR
Rendra Febriyanto, S.E., M.Ak.
NIP. 198302012014081002

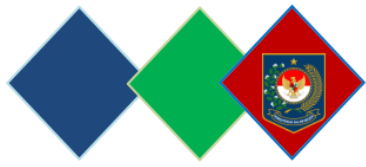


Lampiran 10. Dokumentasi Saran dari Pegawai

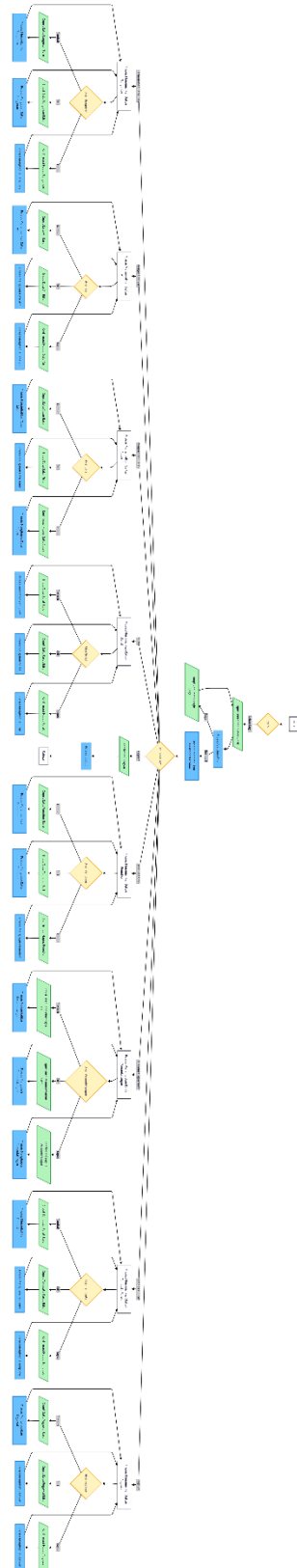
DOKUMENTASI SARAN PENGGUNA SISTEM

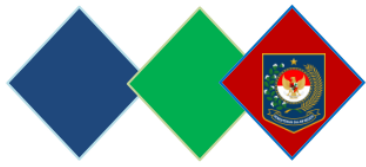
1. Gunakan warna dan logo resmi Dinas PUPR (biru dan kuning) untuk memperkuat identitas visual lembaga dan menegaskan karakter sistem sebagai produk instansi pemerintah.
2. Pilih kombinasi warna yang lembut dan tidak mencolok agar tampilan sistem nyaman dilihat dan tidak menyebabkan kelelahan mata bagi pengguna.
3. Berikan penjelasan warna pada setiap tombol aksi, misalnya warna merah untuk tombol Hapus, agar pengguna mudah mengenali fungsi tombol berdasarkan warna.
4. Tambahkan ikon pendukung pada tombol aksi, seperti ikon disk untuk tombol Simpan, guna memperjelas fungsi dan meningkatkan kemudahan interaksi.
5. Susun menu (sidebar) berdasarkan alur kerja pengguna, serta lengkapi dengan ikon yang relevan agar navigasi sistem lebih intuitif dan efisien.
6. Pastikan sistem mudah dioperasikan oleh pegawai yang tidak memiliki kemampuan teknis tinggi, dengan tampilan yang sederhana dan instruksi yang jelas.
7. Gunakan Bahasa Indonesia yang baku dan konsisten pada seluruh teks, label, dan pesan sistem untuk menjaga profesionalitas dan keterpahaman.
8. Gunakan istilah yang seragam pada seluruh menu, misalnya hindari perbedaan istilah seperti "Tambah Penandatanganan" di satu menu dan "Input Surat" di menu lainnya.
9. Gunakan jenis huruf (font) yang mudah dibaca dengan ukuran teks yang proporsional, sehingga nyaman digunakan pada berbagai ukuran layar.
10. Pastikan setiap halaman memiliki tata letak yang konsisten, baik dari segi posisi tombol, jarak antar elemen, maupun struktur isi, agar pengguna tidak bingung saat berpindah halaman.
11. Atur ukuran teks dan tombol agar tetap mudah dilihat dan diakses, termasuk pada perangkat dengan layar kecil seperti tablet atau laptop.
12. Desain tabel daftar data agar mudah dibaca, dengan jarak antarbaris yang cukup dan tampilan yang tidak terlalu rapat untuk menjaga keterbacaan informasi.


MENTOR
Rendra Febriyanto, S.E., M.Ak.
NIP. 198302012014081002

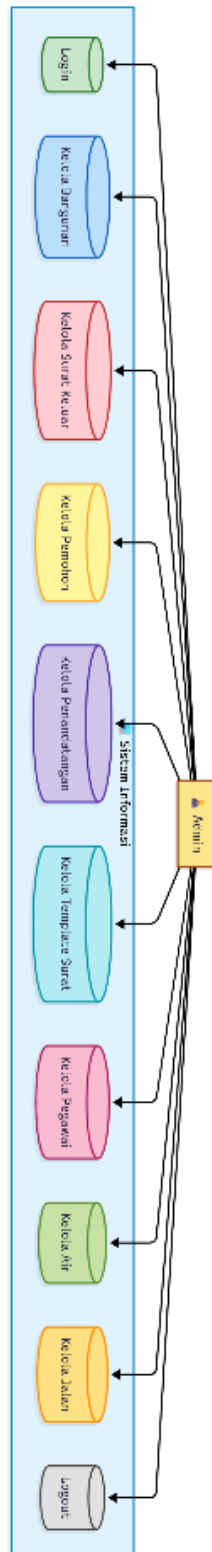


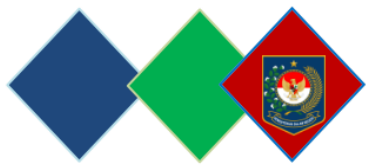
Lampiran 11. Flowchart Alur Kerja Sistem



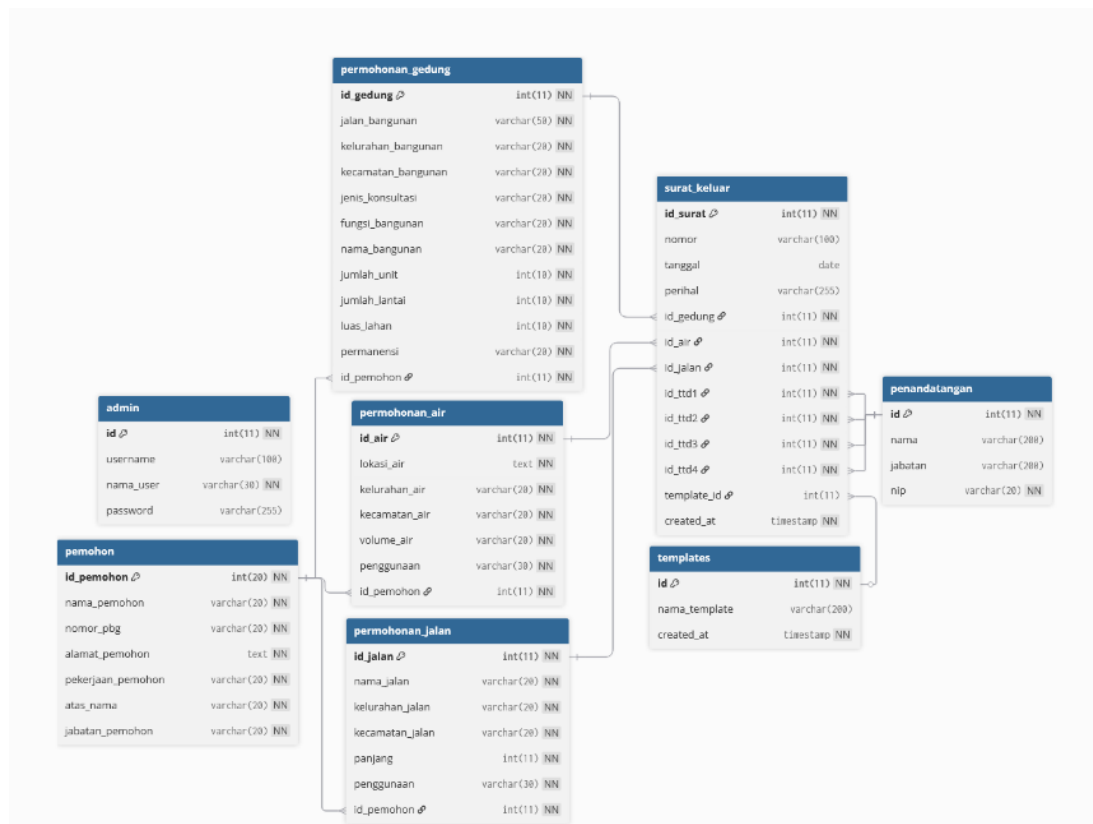


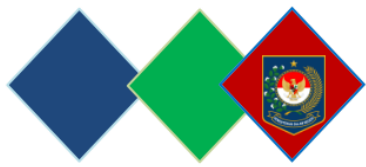
Lampiran 12. Use Case Diagram Sistem



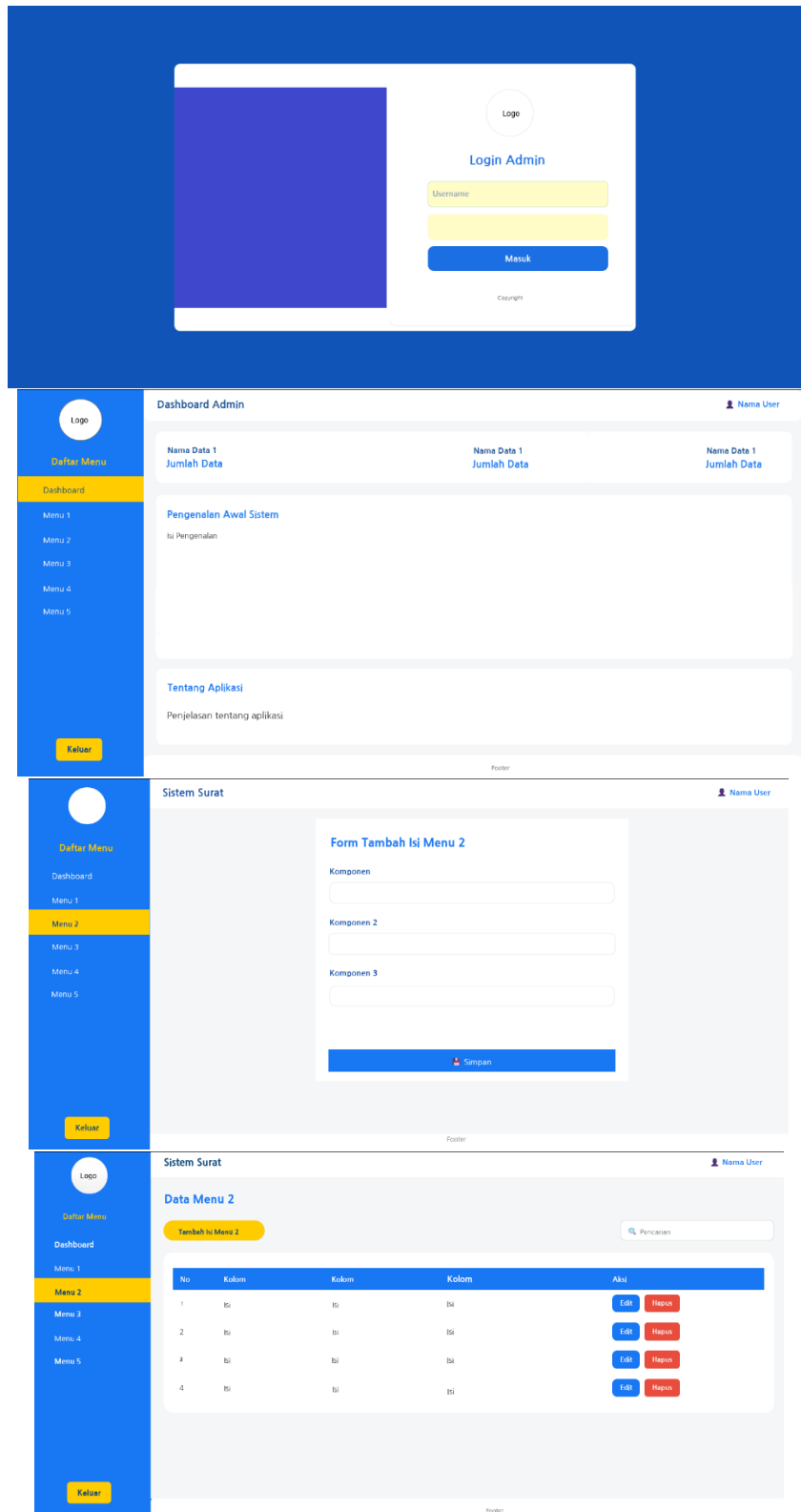


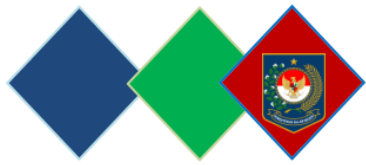
Lampiran 13. Entity Relationship Diagram





Lampiran 14. Screenshot Prototipe Sistem





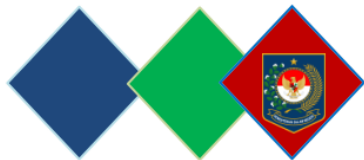
Lampiran 15. Peraturan Teknis Penggunaan Sistem Informasi



**DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG
KOTA PEKANBARU**

**PETUNJUK TEKNIS PENGGUNAAN
SISTEM INFORMASI MANAJEMEN
SURAT (SIMANSUR)**

**DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG
KOTA PEKANBARU
2025**



Lampiran 16. Screenshot Sebagian Isi Peraturan Teknis

Nomor alamat cukup ditulis "No. x".

Benar: No. 21

Salah: Nomor: 21 atau No21

4. Contoh Penulisan Alamat Lengkap

Jalan Muhammad Hatta No. 21, RT 01/RW 04.

C. Nama Instansi dan Perusahaan

1. Penulisan Nama Resmi

Gunakan nama panjang atau singkatan resmi yang telah ditetapkan.

Benar:

Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kota Pekanbaru

Dinas PUPR Kota Pekanbaru

PT Usaha Maju

Salah:

Dinas PU Pekanbaru

Dinas Pekerjaan Umum Pekanbaru

Pt. usaha maju

D. Komponen Data

1. Kelengkapan Isian

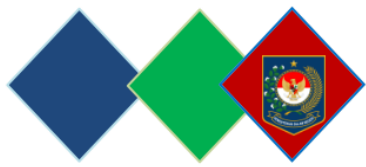
Semua kolom wajib diisi secara lengkap.

Sistem tidak akan menyimpan data jika masih ada kolom kosong.

2. Ketentuan Pengisian Nilai Angka dan Satuan

Beberapa kolom angka sudah memiliki satuan otomatis. Jangan menuliskan satuan tersebut secara manual.

Kolom Data	Keterangan Pengisian	Contoh Benar	Contoh Salah
Permanensi Bangunan	Isi hanya angka tanpa kata "tahun".	10	10 tahun, sepuluh tahun
Luas Bangunan	Isi hanya angka tanpa "m ² " atau "meter persegi".	120	120 m ² , 120 meter
Panjang Jalan	Isi hanya angka tanpa "m" atau "meter".	30	30 m, 30 meter
Jumlah Lantai	Angka saja tanpa keterangan tambahan.	2	2 lantai

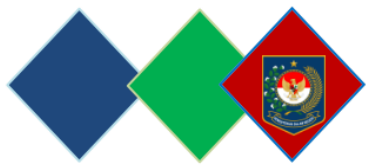


Lampiran 17. Screenshot Antarmuka Pengguna

The screenshot displays the APUPRS (Sistem Informasi Manajemen Surat) user interface. It is divided into four main sections:

- Login Admin:** A login page with a blue background. It features a logo on the left and a login form on the right. The form includes fields for "admin" and a password, a "Masuk" button, and a copyright notice: "© 2025 Sistem Informasi Manajemen Surat, Dinas KIPRI Kota Pekanbaru".
- Dashboard Admin:** A dashboard for the Administrator. It shows a sidebar menu on the left with options like "Dashboard", "Daftar Template", "Penandatangan", "Komponen Surat", and "Surat Keluar". The main area displays a "Selamat datang, Administrator" message, a "Status Sistem" section indicating the system is normal, and a "Tentang Aplikasi" section describing the application's purpose.
- Form Tambah Pemohon:** A form for adding a new applicant. It includes fields for "Nama Lengkap", "Alamat", "Pekerjaan", "Atas Nama", and "Jabatan", followed by a "Simpan" button.
- Data Pegawai:** A page for managing employee data. It features a "Tambah Pegawai" button and a table with columns for "No", "Nama Pegawai", "Jabatan", "Pangkat", "NIP", and "Aksi". The table contains one entry for Fadi Julianto Erga, S.T.

© 2025 Sistem Informasi Manajemen Surat, Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang



Lampiran 18. Screenshot Code Program Antarmuka

```

<body>
<div class="container">
  <div class="side-image">
    
  </div>

  <div class="login-box">
    <div class="logo">
      
    </div>
    <h2>Login Admin</h2>

    <?php if ($msg): ?>
      <p class="error-msg"><?= htmlspecialchars($msg) ?></p>
    <?php endif; ?>

    <form method="post" onsubmit="return startLoading(this)">
      <input type="text" name="username" placeholder="Username" required>
      <input type="password" name="password" placeholder="Password" required>
      <button type="submit" id="loginBtn">Masuk</button>
    </form>

    <div class="footer">
      &copy; <?= date('Y') ?> Sistem Informasi Manajemen Surat<br>
      <small>Dinas PUPR Kota Pekanbaru</small>
    </div>
  </div>
</div>

<script>
function startLoading(form) {
  const btn = document.getElementById('loginBtn');
  btn.classList.add('loading');
}

```

```

<!-- Konten Selamat Datang -->
<div class="card">
  <h3>Selamat datang, <?= htmlspecialchars($admin) ?> 🎉</h3>
  <p>
    Anda berhasil masuk ke <b>Sistem Informasi Surat</b>.<br>
    Silakan pilih menu di sebelah kiri untuk mulai mengelola surat, template, atau data penandatangan.
  </p>
</div>

<div class="card">
  <h3>Status Sistem</h3>
  <ul>
    <li>🟢 Sistem berjalan normal</li>
    <li>🕒 Terakhir login: <?= date('d/m/Y H:i') ?> WIB</li>
  </ul>
</div>

<div class="card">
  <h3>Tentang Aplikasi</h3>
  <p>
    Aplikasi ini dirancang untuk mempermudah pengelolaan surat dan template surat berbasis web untuk mengoptimalkan manajemen surat pada Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kota Pekanbaru.
  </p>
</div>

```

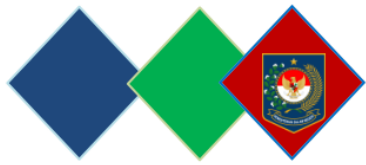
```

<h2>Edit Data Pegawai</h2>
<?php if ($msg): ?><div class="msg"><?= $msg ?></div><?php endif; ?>
<form method="post">
  <label>Nama Pegawai</label>
  <input type="text" name="nama_pegawai" value="<?= htmlspecialchars($data['nama_pegawai']) ?>" required>

  <label>NIP</label>
  <input type="text" name="nip" value="<?= htmlspecialchars($data['nip']) ?>" required>

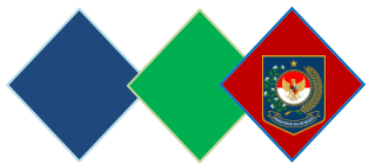
  <label>Pangkat / Golongan</label>
  <select name="pangkat" required>
    <option value="">--- Pilih Pangkat / Golongan ---</option>
    <?php
    $golongan = [
      "Golongan I (Juru)" => [
        "I/a" => "Juru Muda (I/a)",
        "I/b" => "Juru Muda Tk. I (I/b)",
        "I/c" => "Juru (I/c)",
        "I/d" => "Juru Tk. I (I/d)"
      ],
      "Golongan II (Pengatur)" => [
        "II/a" => "Pengatur Muda (II/a)",
        "II/b" => "Pengatur Muda Tk. I (II/b)",
        "II/c" => "Pengatur (II/c)",
        "II/d" => "Pengatur Tk. I (II/d)"
      ],
      "Golongan III (Penata)" => [
        "III/a" => "Penata Muda (III/a)",
        "III/b" => "Penata Muda Tk. I (III/b)",
        "III/c" => "Penata (III/c)",
        "III/d" => "Penata Tk. I (III/d)"
      ],
      "Golongan IV (Pembina)" => [

```



Lampiran 19. Screenshot Basis Data Sistem dari PHPMYAdmin

Table	Action	Rows	Type	Collation	Size	Overhead
☐ admin	★ Browse Structure Search Insert Empty Drop	1	InnoDB	utf8mb4_general_ci	16.0 KiB	-
☐ pegawai	★ Browse Structure Search Insert Empty Drop	0	InnoDB	utf8mb4_general_ci	16.0 KiB	-
☐ pemohon	★ Browse Structure Search Insert Empty Drop	2	InnoDB	utf8mb4_general_ci	32.0 KiB	-
☐ penandatangan	★ Browse Structure Search Insert Empty Drop	4	InnoDB	utf8mb4_general_ci	16.0 KiB	-
☐ permohonan_air	★ Browse Structure Search Insert Empty Drop	2	InnoDB	utf8mb4_general_ci	16.0 KiB	-
☐ permohonan_gedung	★ Browse Structure Search Insert Empty Drop	3	InnoDB	utf8mb4_general_ci	32.0 KiB	-
☐ permohonan_jalan	★ Browse Structure Search Insert Empty Drop	1	InnoDB	utf8mb4_general_ci	16.0 KiB	-
☐ surat_keluar	★ Browse Structure Search Insert Empty Drop	8	InnoDB	utf8mb4_general_ci	32.0 KiB	-
☐ templates	★ Browse Structure Search Insert Empty Drop	4	InnoDB	utf8mb4_general_ci	32.0 KiB	-
9 tables	Sum	25	InnoDB	utf8mb4_general_ci	208.0 KiB	0 B



Lampiran 20. Screenshot Code Program yang Menghubungkan Antarmuka dan Database

```
// --- Ambil data sesuai halaman
$query = "SELECT * FROM pegawai $where ORDER BY id_pegawai DESC LIMIT $limit OFFSET $offset";
$res = mysqli_query($koneksi, $query);
?>

<table>
<tr>
<th>No</th>
<th>Nama Pegawai</th>
<th>Jabatan</th>
<th>Pangkat</th>
<th>NIP</th>
<th>Aksi</th>
</tr>
<?php
$no = $offset + 1;
if (mysqli_num_rows($res) > 0):
while ($r = mysqli_fetch_assoc($res)):
?>
<tr>
<td>?<= $no++ ?></td>
<td>?<= htmlspecialchars($r['nama_pegawai']); ?></td>
<td>?<= htmlspecialchars($r['jabatan']); ?></td>
<td>?<= htmlspecialchars($r['pangkat']); ?></td>
<td>?<= htmlspecialchars($r['nip']); ?></td>
<td>
<a href="pegawai_edit.php?id=?<= $r['id_pegawai']; ?>" class="btn btn-edit">Edit</a>
<a href="pegawai_delete.php?id=?<= $r['id_pegawai']; ?>" class="btn btn-del" onclick="return confirm('Hapus data pegawai ini?')">Hapus</a>
</td>
</tr>
<?php endwhile; else: ?>
<tr><td colspan="6" style="text-align:center;">Tidak ada data ditemukan.</td></tr>
<?php endif; ?>
</table>

if ($_SERVER['REQUEST_METHOD'] === 'POST') {
    $nama_pegawai = trim($_POST['nama_pegawai'] ?? '');
    $nip = trim($_POST['nip'] ?? '');
    $pangkat = trim($_POST['pangkat'] ?? '');
    $jabatan = trim($_POST['jabatan'] ?? '');
    if ($nama_pegawai && $jabatan) {
        mysqli_query($koneksi, "INSERT INTO pegawai (nama_pegawai, nip, pangkat, jabatan) VALUES ('" . mysqli_real_escape_string($koneksi, $nama_pegawai) . "', '" . mysqli_real_escape_string($koneksi, $nip) . "', '" . mysqli_real_escape_string($koneksi, $pangkat) . "', '" . mysqli_real_escape_string($koneksi, $jabatan) . "')");
        // Redirect langsung ke halaman daftar template
        header('Location: pegawai_list.php');
        exit;
    } else {
        $msg = "⚠ Harap isi semua field wajib (Nama dan Jabatan).";
    }
}

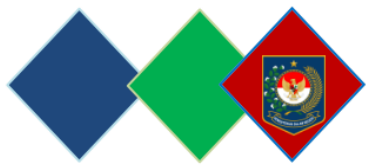
<?php
session_start();
if (!isset($_SESSION['admin'])) {
    header('Location: login.php');
    exit;
}

include 'config.php';

$id_pegawai = intval($_GET['id'] ?? 0);

// --- Hapus data dari tabel pegawai berdasarkan id_pegawai
mysqli_query($koneksi, "DELETE FROM pegawai WHERE id_pegawai = $id_pegawai");

// --- Kembali ke halaman daftar pegawai
header('Location: pegawai_list.php');
exit;
?>
```



Lampiran 21. Screenshot Antarmuka Sistem Informasi yang Telah Terhubung dengan Basis Data

Sistem Surat Administrator

Data Pegawai

+ Tambah Pegawai

Carilah nama, jabatan, pangkat, atau NIP...

No	Nama Pegawai	Jabatan	Pangkat	NIP	Aksi
1	Edward Riansyah, S.E, M.M	Kepala Dinas	IV/b	198502232009021002	Edit Hapus
2	Tuswan Aldi, S.T, M.T	Sekretaris Dinas	IV/a	197404052009031002	Edit Hapus
3	Edwin Perwira, S.T, M.Eng, M.	Kepala Bidang Tata Ruang	IV/a	197405172001121002	Edit Hapus
4	Supari, S.T	Kepala Bidang Cipta Karya	IV/a	198012022006041006	Edit Hapus
5	Doddy, S.Sos	Kepala Bidang Sumber Daya Air	III/d	197406102001121005	Edit Hapus
6	Khalid, S.T, M.T	Kepala Bidang Bina Marga	IV/a	197309022000031002	Edit Hapus

© 2025 Sistem Informasi Manajemen Surat, Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang

Sistem Surat Administrator

Form Tambah Pegawai

Nama Pegawai

NIP

Pangkat / Golongan

-- Pilih Pangkat / Golongan --

Jabatan

Simpan

© 2025 Sistem Informasi Manajemen Surat, Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang

Sistem Surat Administrator

Data Pegawai

+ Tambah Pegawai

Carilah nama, jabatan, pangkat, atau NIP...

No	Nama Pegawai	Jabatan	Pangkat	NIP	Aksi
1	Edward Riansyah, S.E, M.M	Kepala Dinas	IV/b	198502232009021002	Edit Hapus
2	Tuswan Aldi, S.T, M.T	Sekretaris Dinas	IV/a	197404052009031002	Edit Hapus
3	Edwin Perwira, S.T, M.Eng, M.	Kepala Bidang Tata Ruang	IV/a	197405172001121002	Edit Hapus
4	Supari, S.T	Kepala Bidang Cipta Karya	IV/a	198012022006041006	Edit Hapus
5	Doddy, S.Sos	Kepala Bidang Sumber Daya Air	III/d	197406102001121005	Edit Hapus

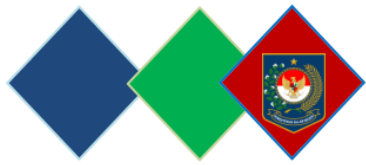
Hapus data pegawai ini?

OK Cancel

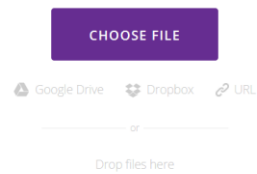
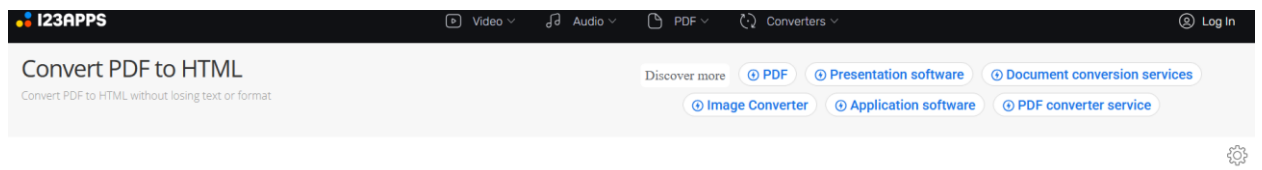
© 2025 Sistem Informasi Manajemen Surat, Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang

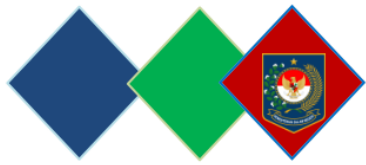
Lampiran 22. Format Surat yang Telah Diedit Agar dapat Digunakan dalam Sistem

		PEMERINTAH KOTA PEKANBARU DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG Jl. Abdul Rahman Hamid Komplek Perkantoran Tenayan Raya Gedung B-9 Lt.4-5 Kec. Tenayan Raya, Kota Pekanbaru	
<u>SURAT PERSETUJUAN PEMANFAATAN RUAS JALAN</u>			
Nomor :			
Sehubungan dengan rencana pemanfaatan bagian / ruas jalan untuk utilitas, bersama ini kami bermaksud mengajukan permohonan izin guna pelaksanaan kegiatan tersebut. Pemanfaatan ini direncanakan agar tetap memperhatikan fungsi utama jalan serta memenuhi ketentuan teknis dan keselamatan sesuai peraturan yang berlaku dengan data sebagai berikut:			
<u>I. Data Pemohon</u>			
1. Nama	:	{{nama_pemohon}}	
2. Alamat	:	{{alamat_pemohon}}	
3. Pekerjaan	:	{{pekerjaan_pemohon}}	
4. Bertindak Atas Nama	:	{{atas_nama}}	
5. Jabatan Pemohon	:	{{jabatan_pemohon}}	
<u>II. Data Jalan</u>			
1. Nama Jalan	:	{{nama_jalan}}	
2. Lokasi Jalan	:		
a. Kelurahan	:	{{kelurahan_jalan}}	
b. Kecamatan	:	{{kecamatan_jalan}}	
3. Panjang Jalan	:	{{panjang}}	
4. Penggunaan	:	{{penggunaan}}	
Maka berdasarkan hasil verifikasi lapangan dan teknis, kami menyatakan bahwa permohonan tersebut disetujui, dengan ketentuan bahwa:			
1. Utilitas harus dipasang dengan spesifikasi teknis yang sesuai standar;			
2. Tidak merusak struktur jalan / drainase / fasilitas publik;			
3. Pelaksana harus bertanggung jawab atas perawatan / pemeliharaan utilitas tersebut;			
4. Memperhatikan keselamatan lalu lintas / pejalan kaki selama pelaksanaan;			
5. Segala biaya / kerusakan yang terjadi menjadi tanggung jawab pemohon;			
6. Apabila terdapat perubahan pelaksanaan dari dokumen teknis yang diajukan, maka harus diberitahukan dan disetujui kembali.			
Surat rekomendasi ini berlaku sejak tanggal ditetapkan dicabut jika melanggar ketentuan.			
		Dikeluarkan di : Pekanbaru Pada Tanggal : {{tanggal_surat}}	
Pemohon	Ketua Sekretariat/Pengawas	Pengawas	
{{nama_pemohon}}	{{pengawas1}} NIP. {{nip_pengawas1}}	{{pengawas2}} NIP. {{nip_pengawas2}}	



Lampiran 23. Aplikasi Pihak Ketiga untuk Konversi Format ke HTML

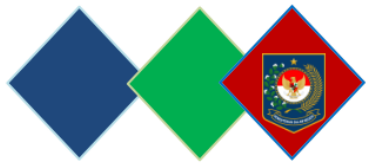




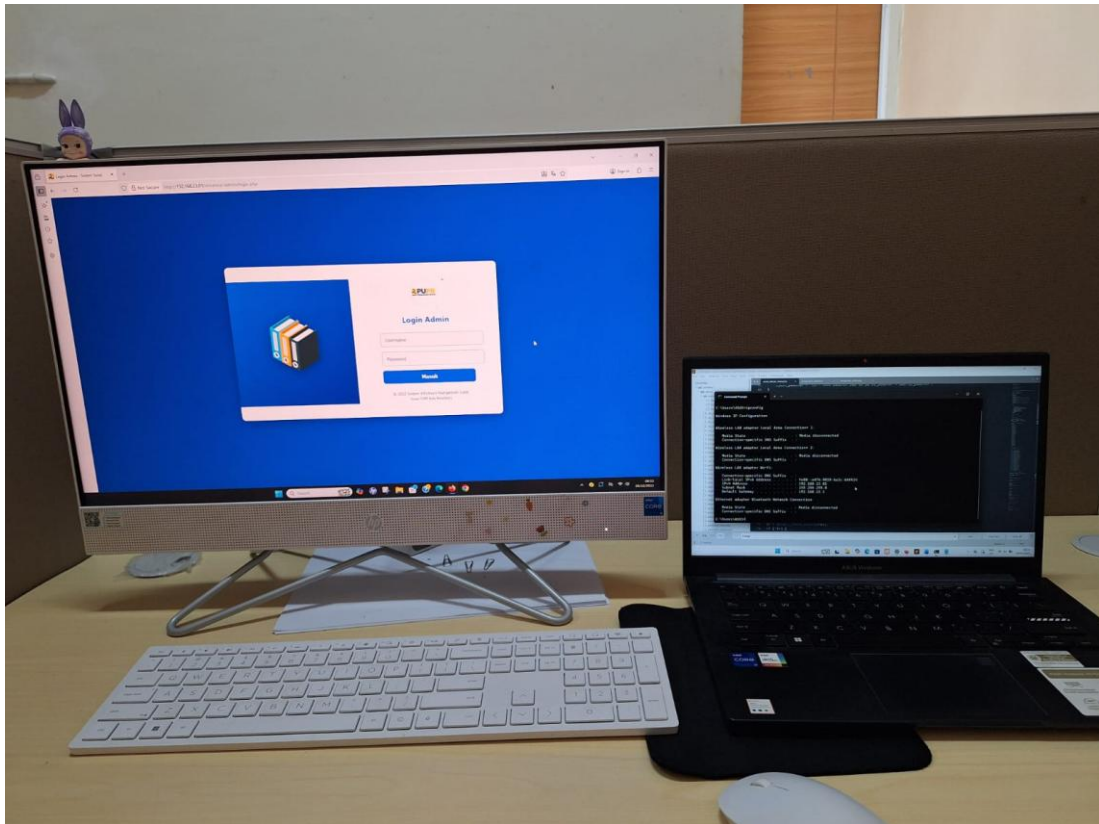
Lampiran 24. Code Program untuk Menukar Isi Format dengan Isi Basis Data

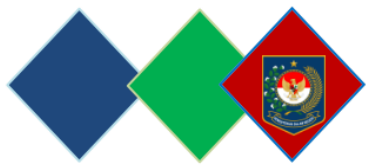
```
// --- Ganti placeholder dengan data surat dari database
$placeholders = [
    '{{nomor_surat}}',
    '{{tanggal_surat}}',
    '{{nama}}',
    '{{penandatangan}}',
    '{{perihal}}',
    '{{ahli_mekanikal}}',
    '{{ahli_struktur}}',
    '{{ahli_arsitektur}}',
    '{{nama_pengawas}}',
    '{{nip_pengawas}}',
    '{{nomor_pbg}}',
    '{{alamat_pemohon}}',
    '{{pekerjaan_pemohon}}',
    '{{atas_nama}}',
    '{{jabatan_pemohon}}',
    '{{jalan_bangunan}}',
    '{{kelurahan_bangunan}}',
    '{{kecamatan_bangunan}}',
    '{{jenis_konsultasi}}',
    '{{fungsi_bangunan}}',
    '{{nama_bangunan}}',
    '{{jumlah_unit}}',
    '{{jumlah_lantai}}',
    '{{luas_lahan}}',
    '{{permanensi}}',
    '{{pengawas1}}',
    '{{nip_pengawas1}}',
    '{{pengawas2}}',
    '{{nip_pengawas2}}',
    '{{tpt}}',
    '{{nip_tpt}}',
    '{{pengawasj1}}',
    '{{nip_pengawasj1}}',
    '{{pengawasj2}}',
    '{{nip_pengawasj2}}',

```

Lampiran 25. Foto Terhubungnya Sistem Informasi pada Komputer Kantor





Lampiran 26. Screenshot Sistem Informasi Versi Mobile

09.58 29 KB/s M

192.168.23.54/sim

PUPR
SIGAP MEMBANGUN NEGERI

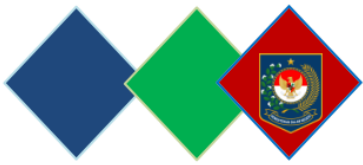
Login Admin

Username

Password

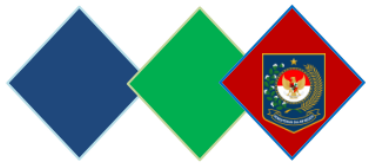
Masuk

© 2025 Sistem Informasi Manajemen Surat
Dinas PUPR Kota Pekanbaru



Lampiran 28. Sosialisasi dengan Pegawai Pengguna Sistem





Lampiran 29. Laporan Hasil Analisis Sistem Informasi

LAPORAN ANALISIS KINERJA SISTEM INFORMASI

Setelah dilaksanakan aktualisasi, proses pelacakan dan pencarian dokumen di Dinas PUPR Kota Pekanbaru menjadi jauh lebih cepat dan efisien. Melalui penerapan sistem informasi manajemen surat berbasis web, setiap surat dan berita acara kini tersimpan dalam basis data terpusat dengan fitur pencarian digital. Pegawai dapat menemukan dokumen hanya dengan memasukkan kata kunci, tanpa perlu membuka banyak file secara manual. Sistem ini juga mencegah terjadinya duplikasi data karena setiap dokumen memiliki identitas unik yang terdaftar secara otomatis. Pengukuran kecepatan pencarian dilakukan dengan memanfaatkan penghitung waktu (*query execution time*) pada PHPMYAdmin, sedangkan pengujian kecepatan pemrosesan pada Explorer dilakukan melalui aplikasi PowerShell. Hasil dari kedua metode pengujian tersebut selanjutnya dibandingkan untuk memperoleh gambaran performa yang lebih objektif dengan hasil sebagai berikut.



```
Showing rows 0 - 1 (2 total, Query took 0.0007 seconds.) [id_surat: 28... - 26...]
SELECT s.*, t.*, p.nama AS penandatangan4 FROM surat_keluar s LEFT JOIN
LIKE '%Tuswan%' OR t.nama_template LIKE '%Tuswan%' OR p.nama LIKE '%Tuswan%'
DESC;
```

Gambar 1. Kecepatan Proses Query Pada PHPMYAdmin

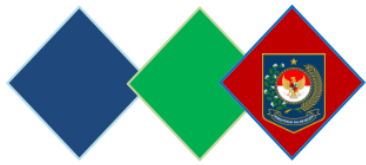


```
PS C:\Users\ASUS> Write-Host "Waktu pencarian:" $duration "detik"
Waktu pencarian: 1.1841264 detik
```

Gambar 2. Kecepatan Proses Pencarian pada Explorer dengan PowerShell

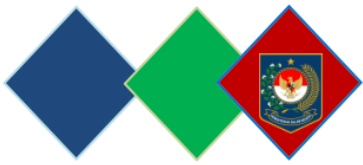
Lampiran 30. Foto Laporan Kegiatan

LAPORAN KEGIATAN 1. Kegiatan Ke-1: Pelaksanaan konsultasi dengan mentor dan meminta saran kepada mentor terkait kegiatan aktualisasi. Pada kegiatan ini, penulis melakukan konsultasi dengan mentor untuk membahas arah pelaksanaan aktualisasi yang akan dijalankan. Diskusi mencakup tujuan utama kegiatan, ruang lingkup permasalahan terkait pengelolaan surat, serta rencana penerapan solusi melalui pengembangan SIMANSUR. Dalam proses ini, mentor memberikan masukan strategis agar kegiatan lebih terarah, efektif, dan sesuai kebutuhan unit kerja. Kegiatan ini mencerminkan nilai BerAKHLAK Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif. 2. Kegiatan Ke-2: Pengumpulan data surat, identifikasi kebutuhan, dan pengumpulan saran dari pegawai Dinas PUPR Kota Pekanbaru. Pada tahap ini, penulis mengumpulkan berbagai jenis dokumen surat dan berita acara yang dikelola oleh Dinas PUPR Kota Pekanbaru. Selain itu, penulis melakukan identifikasi kebutuhan sistem dan menghimpun masukan dari pegawai terkait kendala yang mereka hadapi dalam proses pengarsipan maupun pencarian dokumen. Data tersebut menjadi dasar penting untuk merancang sistem yang benar-benar menjawab kebutuhan kerja. Kegiatan ini mencerminkan nilai BerAKHLAK Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif. 3. Kegiatan Ke-3: Perancangan SIMANSUR Sebelum Melakukan Pembuatan. Pada kegiatan ini, penulis menyusun rancangan awal SIMANSUR, meliputi Flowchart, Use Case Diagram, dan Entity Relationship Diagram serta prototipe sistem. Di kegiatan ini dibuat juga suatu petunjuk teknis yang digunakan sebagai panduan pengisian dalam sistem. Perancangan ini dibuat berdasarkan kebutuhan yang telah diidentifikasi pada kegiatan sebelumnya. Tahap perancangan memastikan bahwa sistem yang dikembangkan akan lebih efektif, efisien, dan mudah digunakan. Kegiatan ini mencerminkan nilai BerAKHLAK Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif. 4. Kegiatan Ke-4: Pembuatan SIMANSUR Sesuai dengan Rancangan yang Telah Dibuat. Pada tahap ini, penulis mulai mengembangkan SIMANSUR berbasis web sesuai spesifikasi yang telah dirancang. Proses meliputi pembuatan basis data, membangun antarmuka pengguna, hingga terimplementasikan dan digunakan oleh Dinas PUPR Kota Pekanbaru lalu disosialisasikan. Pengembangan dilakukan secara bertahap dan diuji untuk memastikan fungsi berjalan optimal. Kegiatan ini mencerminkan nilai BerAKHLAK Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif.	5. Kegiatan Ke-5: Pelaksanaan Monitoring dan Evaluasi Kegiatan. Pada kegiatan ini, penulis melakukan evaluasi akhir terhadap efektivitas sistem dalam menyelesaikan permasalahan pengelolaan surat. Pengujian dilakukan melalui perbandingan kecepatan pencarian, penyimpanan file, serta potensi human error sebelum dan sesudah penggunaan SIMANSUR. Hasil evaluasi digunakan untuk menyempurnakan sistem agar lebih stabil dan responsif. Kegiatan ini mencerminkan nilai BerAKHLAK Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif. Diketahui oleh  MENTOR Rendra Febriyanto, S.E., M.Ak. NIP. 198302012014081002
--	--

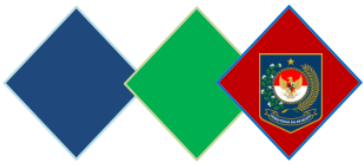


Lampiran 31. Laporan Mingguan Ke-1

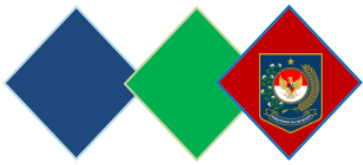
Judul Kegiatan 1	Pelaksanaan konsultasi dengan mentor dan meminta saran kepada mentor terkait kegiatan aktualisasi.
Tanggal Pelaksanaan	6-10 Oktober 2025
Daftar Lampiran Kegiatan	1. Mengatur jadwal konsultasi dengan mentor. 2. Menjelaskan aktualisasi dan meminta saran dari mentor. 3. Mendapatkan persetujuan resmi mentor sebagai dasar pelaksanaan.
Uraian Kegiatan yang Dilaksanakan	
Uraian Detail Kegiatan	1. Tahapan kegiatan pertama. Pada tahap ini, saya bersama rekan-rekan dengan mentor yang sama melakukan koordinasi dengan Kepala Subbagian Umum untuk mencari jadwal pelaksanaan kegiatan konsultasi yang cocok. Awalnya, kami telah memperoleh jadwal yang disepakati, namun terjadi perubahan karena beliau mendapatkan penugasan dinas luar secara mendadak. Untuk mengatasi hal tersebut, kami kembali melakukan konfirmasi melalui panggilan video menggunakan aplikasi WhatsApp guna menyesuaikan waktu konsultasi tersebut. Melalui koordinasi tersebut, akhirnya diperoleh jadwal konsultasi yang sesuai dengan ketersediaan waktu beliau yang langsung dicatat di <i>Google Calendar</i> agar tidak terlewat. 2. Tahapan kegiatan kedua. Pada tahap ini, saya meminta saran dari mentor mengenai hal-hal yang perlu dilakukan dalam pelaksanaan kegiatan aktualisasi. Mentor memberikan berbagai saran, baik dari aspek teknis maupun nonteknis. Dari sisi teknis, beliau menekankan pentingnya merancang sistem yang efektif dan mudah digunakan serta selalu membawa ciri khas PUPR pada sistem. Sementara dari sisi nonteknis, beliau mengingatkan agar selalu menjaga etika dan sikap profesional, melaksanakan kegiatan dengan sungguh-sungguh, serta mampu mengatur waktu secara optimal. Seluruh saran tersebut saya catat dan dokumentasikan dalam berkas Microsoft Word sebagai pedoman dalam pelaksanaan kegiatan aktualisasi. 3. Tahapan kegiatan ketiga. Pada tahap ini, saya bersama rekan-rekan dengan mentor yang sama mengajukan permohonan persetujuan resmi kepada mentor untuk pelaksanaan kegiatan aktualisasi. Kami menyampaikan permohonan agar persetujuan tersebut dibuat dalam bentuk surat resmi sebagai dasar pelaksanaan kegiatan, sehingga seluruh proses kegiatan sesuai dengan ketentuan dan prosedur yang berlaku. Setelah memberikan beberapa revisi hasil dari saran sebelumnya, surat persetujuan pun diterbitkan. Penerbitan surat persetujuan ini



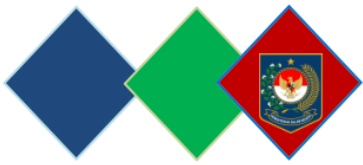
	juga bertujuan untuk memberikan legitimasi terhadap kegiatan yang akan dilaksanakan serta membuktikan bahwa seluruh tahapan aktualisasi mendapat dukungan penuh dari Dinas PUPR Kota Pekanbaru.
Nilai BerAKHLAK pada tiap tahapan kegiatan.	1. Tahapan kegiatan pertama. Berorientasi Pelayanan (Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat) Penulis memahami kesibukan mentor dalam menyusun jadwal konsultasi, serta menyesuaikan waktu pelaksanaan kegiatan agar tidak mengganggu tugas dan tanggung jawab beliau, termasuk seperti dinas luar mendadak yang telah diceritakan pada tabel sebelumnya. Akuntabel (Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin, dan berintegritas tinggi) Penulis mencatat jadwal konsultasi pada aplikasi <i>Google Calendar</i> sebagai bentuk tanggung jawab dalam mengatur waktu. Langkah ini dilakukan agar jadwal tidak terlewat. Harmonis (Menghargai setiap orang apa pun latar belakangnya) Penulis menyampaikan permohonan penjadwalan konsultasi kepada mentor menggunakan bahasa yang sopan dan penuh rasa hormat. Sikap tersebut mencerminkan penghargaan terhadap peran mentor dalam pelaksanaan aktualisasi. Loyal (Menjaga nama baik sesama ASN, pimpinan instansi dan negara) Penulis menyepakati jadwal konsultasi yang telah ditetapkan serta berkomitmen untuk melaksanakannya dengan baik sebagai bentuk penghormatan terhadap pimpinan, karena mentor juga merupakan pimpinan sebagai ASN. Ini juga sekaligus merupakan bentuk dedikasi dalam menjaga nama baik instansi tempat bertugas. Adaptif (Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan) Penulis dapat menyesuaikan jadwal kegiatan ketika terjadi perubahan waktu konsultasi akibat mentor melaksanakan tugas dinas luar secara mendadak. Sikap ini mencerminkan kemampuan untuk beradaptasi terhadap situasi yang berubah secara mendadak. Kolaboratif (Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah) Penulis berkoordinasi secara bersama mentor untuk menentukan waktu terbaik dalam pelaksanaan kegiatan



	konsultasi. Sikap ini menunjukkan bahwa kerja sama dapat mendukung kegiatan yang akan dilakukan. 2. Tahapan kegiatan kedua. Berorientasi Pelayanan (Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat) Penulis menyampaikan penjelasan secara jelas dan sistematis agar mentor dapat memahami konteks aktualisasi. Dengan pahamnya mentor dengan konteks, beliau akan dapat memberikan saran yang tepat dan sesuai dengan kebutuhan. Akuntabel (Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin, dan berintegritas tinggi) Penulis mencatat seluruh masukan dari mentor dan mendokumentasikannya dalam berkas Microsoft Word sebagai bentuk tanggung jawab serta bukti pelaksanaan kegiatan. Kompeten (Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah) Penulis mempersiapkan materi dan bahan konsultasi sebelum pertemuan, sehingga proses diskusi berjalan efektif dan menghasilkan saran yang relevan dengan kegiatan aktualisasi. Harmonis (Membangun lingkungan kerja yang kondusif) Penulis mendengarkan setiap masukan dari mentor dengan penuh rasa hormat, sehingga tercipta hubungan kerja yang baik dengan suasana konsultasi yang kondusif. Loyal (Menjaga nama baik sesama ASN, pimpinan instansi, dan negara) Penulis menjadikan seluruh saran dan arahan mentor sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas, sebagai bentuk penghormatan terhadap pimpinan dan upaya menjaga nama baik instansi. Kolaboratif (Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi) Penulis membangun diskusi aktif dengan mentor untuk memperoleh masukan yang konstruktif, sehingga tercipta kerja sama yang menghasilkan nilai tambah untuk aktualisasi.
--	--



	3. Tahapan kegiatan ketiga. Akuntabel (Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan) Penulis memastikan surat persetujuan tersimpan dengan baik sebagai bukti sah pelaksanaan kegiatan. Tindakan ini dilakukan untuk menjaga akuntabilitas dalam setiap tahapan proses aktualisasi. Kompeten (Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik) Penulis menyusun rancangan kegiatan sesuai dengan standar yang berlaku agar layak disetujui oleh mentor. Sikap ini menunjukkan suatu komitmen untuk menghasilkan pekerjaan yang berkualitas. Harmonis (Menghargai setiap orang apa pun latar belakangnya) Penulis menghargai keputusan mentor terkait revisi yang perlu dilakukan sebelum memperoleh persetujuan. Sikap ini menunjukkan bahwa penulis menghargai mentor dengan baik. Loyal (Menjaga nama baik sesama ASN, pimpinan instansi, dan negara) Penulis melaksanakan kegiatan sesuai dengan ketentuan yang tercantum dalam surat persetujuan yang telah diterbitkan. Hal ini menjadi wujud ketaatan terhadap aturan serta penghormatan kepada mentor. Kolaboratif (Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah) Penulis mengajak mentor berdiskusi sebelum proses finalisasi persetujuan. Melalui komunikasi yang terbuka dan saling menghargai surat izin dapat diterbitkan dengan persetujuan kedua belah pihak.
--	---

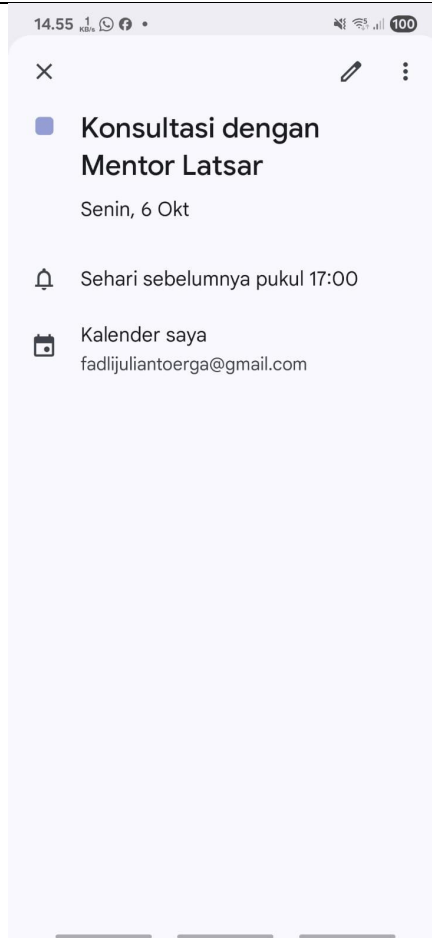
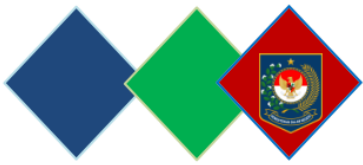


**Bukti dan Output
Tiap Tahapan
Kegiatan**

1. Tahapan kegiatan pertama.



Gambar 1. Melakukan Panggilan Video untuk Menentukan Jadwal Konsultasi.

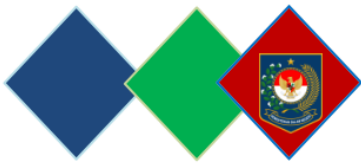


Gambar 2. Jadwal pada *Google Calendar* Sebagai Peningat Jadwal Konsultasi

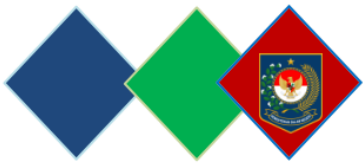
2. Tahapan kegiatan kedua.



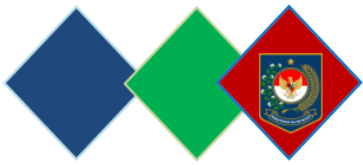
Gambar 3. Melakukan Konsultasi dengan Mentor.



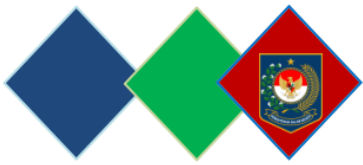
	DOKUMENTASI SARAN DARI MENTOR 1. Rancang sistem informasi yang mudah digunakan agar seluruh pegawai, termasuk yang belum terbiasa dengan teknologi, dapat mengoperasikannya dengan mudah dan efisien. 2. Kembangkan sistem informasi yang mencerminkan identitas Dinas PUPR, dengan tetap memperhatikan unsur-unsur khas instansi dalam tampilannya. 3. Integrasikan unsur budaya lokal Pekanbaru sebagai bagian dari desain tema sistem kalau bisa. 4. Lakukan koordinasi dengan pegawai yang berhubungan langsung dengan persuratan, agar sistem yang dibangun benar-benar sesuai dengan kebutuhan operasional pegawai. 5. Tunjukkan sikap profesional, sopan, dan menghormati aturan selama pelaksanaan kegiatan Latsar. 6. Laksanakan kegiatan dengan sungguh-sungguh dan komitmen, serta hindari bekerja secara terburu-buru agar hasil yang dicapai optimal. 7. Kelola waktu secara efektif dengan agar seluruh tahapan kegiatan dapat diselesaikan tepat waktu. 8. Jaga kondisi fisik dan kesehatan mental agar tidak sakit ataupun stres selama pelaksanaan kegiatan dan penyusunan aktualisasi. 9. Dokumentasikan setiap kegiatan secara sistematis, agar hasil kerja dapat dipertanggungjawabkan. Gambar 4. Dokumentasi Saran Hasil Konsultasi dengan Mentor 3. Tahapan kegiatan ketiga. PEMERINTAH KOTA PEKANBARU DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG Jl. Abdul Rahman Hamid Gedung B.6 Lt. 5 Komplek Perkantoran Waliserta Pekanbaru, Kec. Tenayan Raya Kota Pekanbaru- Riau SURAT IZIN PELAKSANAAN AKTUALISASI Saya yang bertanda tangan di bawah ini: Nama : Rendra Febriyanto, S.E., M.Ak NIP : 19830201 201408 1 002 Jabatan : Kepala Subbagian Umum Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kota Pekanbaru Dengan ini mengizinkan dan menyetujui pelaksanaan aktualisasi yang dilaksanakan oleh: Nama : Fadli Julianto Erga, S.T. NIP : 19970715 202504 1 001 Jabatan : Penata Kelola Sistem dan Teknologi Informasi – Subbagian Umum Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kota Pekanbaru Setelah melakukan konsultasi maka menyetujui pelaksanaan kegiatan aktualisasi pada Subbagian Umum Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kota Pekanbaru dengan judul "Optimalisasi Pengelolaan Surat dan Berita Acara Melalui Sistem Informasi Manajemen Surat (SIMANSUR) Di Dinas PUPR Kota Pekanbaru". Adapun kegiatan yang akan dilakukan adalah sebagai berikut: 1) Pelaksanaan konsultasi dengan mentor dan meminta saran kepada mentor terkait kegiatan aktualisasi 2) Pengumpulan data dari berbagai bidang untuk digunakan dalam SIMANSUR. 3) Perancangan SIMANSUR sebelum melakukan pembuatan. 4) Pembuatan SIMANSUR sesuai dengan rancangan yang telah dibuat. 5) Pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan. Pekanbaru, 10 Oktober 2023 Mentor  RENDRA FEBRIYANTO, S.E., M.Ak NIP. 19830201 201408 1 002 Gambar 5. Surat Izin Pelaksanaan Aktualisasi.
Analisis Dampak jika aktualisasi tidak berdasarkan NDS	1. Tahapan kegiatan pertama. Tanpa Berorientasi Pelayanan Jika dilakukan tanpa berorientasi pelayanan, maka penulis tidak akan mau memahami waktu dan kesibukan mentor. Hal ini dapat menyebabkan terganggunya penentuan jadwal konsultasi.



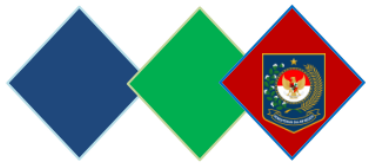
	Tanpa Akuntabel Jika dilakukan tanpa akuntabel, maka penulis tidak akan mendokumentasikan jadwal dengan baik dan berpotensi untuk terlewat. Tanpa Harmonis Jika dilakukan tanpa harmonis, penulis akan menyampaikan permohonan jadwal dengan cara yang tidak sopan dan tanpa hormat, sehingga menimbulkan konflik karena berkurangnya rasa saling menghargai antara penulis dan mentor. Tanpa Loyal Jika dilakukan tanpa loyal, maka penulis akan mengabaikan kesepakatan jadwal dan menurunkan kepercayaan mentor terhadap penulis sebagai ASN. Tanpa Adaptif Jika dilakukan tanpa adaptif, penulis tidak akan dapat menyesuaikan diri dengan perubahan jadwal mendadak, sehingga saat mentor tiba-tiba ditugaskan untuk dinas luar, penulis akan kesulitan untuk menyesuaikan. Tanpa Kolaboratif Jika dilakukan tanpa kolaboratif, maka komunikasi penulis dengan mentor akan kurang efektif, menyebabkan kesulitan dalam menemukan waktu yang tepat untuk melaksanakan konsultasi. 2. Tahapan kegiatan kedua. Tanpa Berorientasi Pelayanan Jika dilakukan tanpa berorientasi pelayanan, penulis akan menjelaskan kegiatan aktualisasi dengan tidak jelas, sehingga mentor kesulitan memahami konteks kegiatan dan tidak dapat memberikan saran yang tepat. Tanpa Akuntabel Jika dilakukan tanpa akuntabel, masukan dari mentor tidak akan terdokumentasi dengan baik, sehingga hasil konsultasi tidak memiliki bukti yang jelas dan berisiko terabaikan. Tanpa Kompeten Jika dilakukan tanpa kompeten, penulis akan datang ke konsultasi tanpa persiapan, yang mengakibatkan diskusi menjadi tidak efektif karena saran mentor akan menjadi tidak tepat sasaran. Tanpa Harmonis Jika dilakukan tanpa harmonis, penulis akan kurang menghargai masukan mentor bahkan membantahnya dengan
--	---



	cara yang tidak sopan, sehingga hubungan kerja menjadi kurang baik. Tanpa Loyal Jika dilakukan tanpa loyal, penulis akan mengabaikan saran dan arahan mentor, sehingga kegiatan aktualisasi tidak sesuai dengan pedoman dari mentor serta dapat merusak nama baik instansi dan nama baik mentor sebagai pimpinan. Tanpa Kolaboratif Jika dilakukan tanpa kolaboratif, maka komunikasi penulis dengan mentor tidak akan terbangun dengan baik, sehingga saran yang dihasilkan tidak sesuai dengan apa yang dibutuhkan dalam kegiatan aktualisasi. 3. Tahapan kegiatan ketiga. Tanpa Akuntabel Jika dilakukan tanpa akuntabel, surat persetujuan dapat hilang karena tidak terdokumentasi dengan baik, sehingga keresmian kegiatan tidak dapat dipertanggungjawabkan. Tanpa Kompeten Jika dilakukan tanpa kompeten, rancangan kegiatan yang diajukan tidak akan memenuhi standar dan memiliki risiko ditolak oleh mentor. Tanpa Harmonis Jika dilakukan tanpa harmonis, penulis dapat menolak revisi mentor dan menanggapi dengan cara yang kurang sopan, sehingga mentor merasa tidak dihargai, membuat surat izin dibatalkan, dan dapat mempengaruhi hubungan kinerja di kemudian hari. Tanpa Loyal Jika dilakukan tanpa loyal, penulis akan mengabaikan ketentuan yang ada pada surat persetujuan dan bertindak di luar prosedur tersebut, sehingga dapat mencoreng nama baik mentor sekaligus instansi. Tanpa Kolaboratif Jika dilakukan tanpa kolaboratif, proses diskusi dengan mentor tidak akan berjalan dengan efektif, sehingga penyusunan surat izin atau persetujuan menjadi tertunda atau bahkan dibatalkan karena tidak mencapai kesepakatan bersama.
--	--

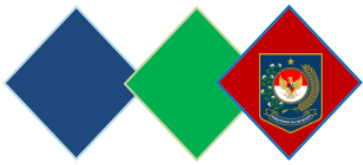


Nama Peserta		Fadli Julianto Erga, S.T.		
Satuan Kerja		Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kota Pekanbaru		
Tempat Aktualisasi		Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kota Pekanbaru		
No	Tanggal	Catatan Bimbingan	Hasil Capaian	Paraf Mentor
1	10 Oktober 2025	-	Laporan Minggu Ke-1	

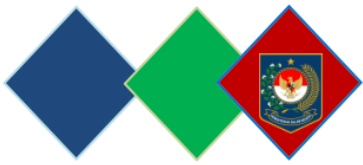


Lampiran 32. Laporan Minggu Ke-2

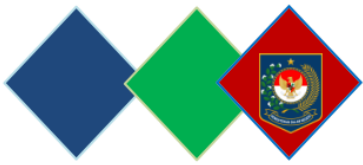
Judul Kegiatan 2	Pengumpulan data surat, identifikasi kebutuhan, dan penghimpunan saran dari pegawai Dinas PUPR Kota Pekanbaru.
Tanggal Pelaksanaan	13-15 Oktober 2025
Daftar Lampiran Kegiatan	1. Mengidentifikasi format surat dan berita acara yang ada di Dinas PUPR Kota Pekanbaru. 2. Menghimpun kebutuhan dari para pegawai yang berkaitan dengan surat. 3. Meminta saran dari pegawai terkait sistem yang akan dirancang.
Uraian Kegiatan yang Dilaksanakan	
Uraian Detail Kegiatan	1. Tahapan kegiatan pertama. Pada tahap ini, saya melakukan identifikasi terhadap format surat dan berita acara yang digunakan di lingkungan Dinas PUPR Kota Pekanbaru. Pertama, penulis mencari serta berkoordinasi dengan pegawai yang bertanggung jawab dalam pengelolaan surat dan administrasi persuratan yang ada di Dinas PUPR. Melalui proses wawancara singkat dan observasi langsung dokumen yang ada, penulis memperoleh berbagai format surat dan berita acara yang selama ini digunakan dalam kegiatan dinas. Format-format yang didapatkan ini ada yang memiliki format .docx dari Microsoft Word adapula yang memiliki format .xlsx dari Microsoft Excel. File-file itu dikirimkan oleh pegawai melalui fitur kirim file pada aplikasi WhatsApp. Langkah ini dilakukan untuk memastikan sistem informasi yang akan dikembangkan sesuai dengan standar administrasi yang berlaku di Dinas PUPR. Selain itu, kegiatan ini juga membantu penulis untuk memahami alur birokrasi surat-menyurat agar rancangan sistem nanti sesuai dengan alur birokrasi tersebut. 2. Tahapan kegiatan kedua. Pada tahap ini, saya melaksanakan kegiatan penghimpunan kebutuhan pengguna dengan melibatkan pegawai yang sama dengan pegawai di tahapan pertama. Kegiatan dilakukan melalui wawancara singkat dan observasi langsung terhadap aktivitas pengelolaan surat untuk memperoleh informasi yang relevan. Informasi yang didapatkan Adalah tentang kendala yang sering dihadapi, fitur yang dibutuhkan, serta apa yang diharapkan terhadap sistem informasi yang akan dikembangkan. Hasil dari kegiatan ini memberikan gambaran yang jelas mengenai kebutuhan fungsional sistem, sehingga rancangan yang akan dibuat dapat benar-benar menyediakan apa yang dibutuhkan pengguna. Selain itu, proses ini juga menjadi sarana komunikasi dan kolaborasi yang baik bagi penulis.



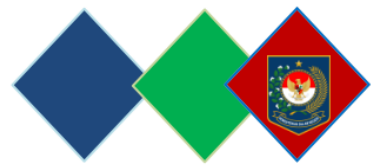
	3. Tahapan kegiatan ketiga. Pada tahap ini, saya menghimpun berbagai saran non-fungsional. Non-fungsional maksudnya saran yang berkaitan dengan desain sistem informasi, baik dari aspek tampilan, kemudahan penggunaan, maupun kesesuaian dengan identitas instansi. Saran non-fungsional berbeda dengan kebutuhan pengguna yang lebih fokus ke bagian fungsional sistem. Proses ini dilakukan melalui diskusi dengan beberapa pegawai Dinas PUPR Kota Pekanbaru yang memahami tentang penggunaan sistem ditambah dengan saran yang sudah diberikan mentor saat kegiatan pertama. Berbagai masukan yang diperoleh mencakup pentingnya desain antarmuka yang sederhana, penggunaan istilah yang mudah dipahami, serta penambahan elemen khas Dinas PUPR agar sistem memiliki ciri yang merepresentasikan instansi. Kegiatan ini bertujuan untuk memastikan bahwa sistem informasi tidak hanya baik secara fungsional, tetapi juga nyaman digunakan dan mencerminkan nilai-nilai serta identitas organisasi. Melalui penghimpunan saran ini, saya mendapatkan panduan dalam merancang sistem yang ramah pengguna dan relevan dengan konteks kerja di lingkungan Dinas PUPR Kota Pekanbaru.
Nilai BerAKHLAK pada tiap tahapan kegiatan.	1. Tahapan kegiatan pertama. Akuntabel (Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin, dan berintegritas tinggi) Penulis mendokumentasikan seluruh hasil identifikasi format surat secara rinci dan sistematis, serta menjadikannya sebagai dasar penyusunan sistem informasi. Langkah ini menunjukkan bentuk tanggung jawab dan integritas dalam memastikan setiap data yang dikumpulkan digunakan secara tepat sesuai tujuan kegiatan. Kompeten (Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah) Penulis mempelajari setiap format surat beserta alur birokrasi yang melekat di dalamnya untuk memahami mekanisme administrasi surat-menyurat di Dinas PUPR Kota Pekanbaru. Upaya ini dilakukan untuk meningkatkan kompetensi dan memastikan rancangan sistem yang dihasilkan sesuai dengan kebutuhan organisasi. Harmonis (Menghargai setiap orang apa pun latar belakangnya) Penulis berkomunikasi dengan sopan, menghargai waktu, dan menunjukkan sikap hormat kepada pegawai yang memberikan informasi terkait format surat. Sikap ini

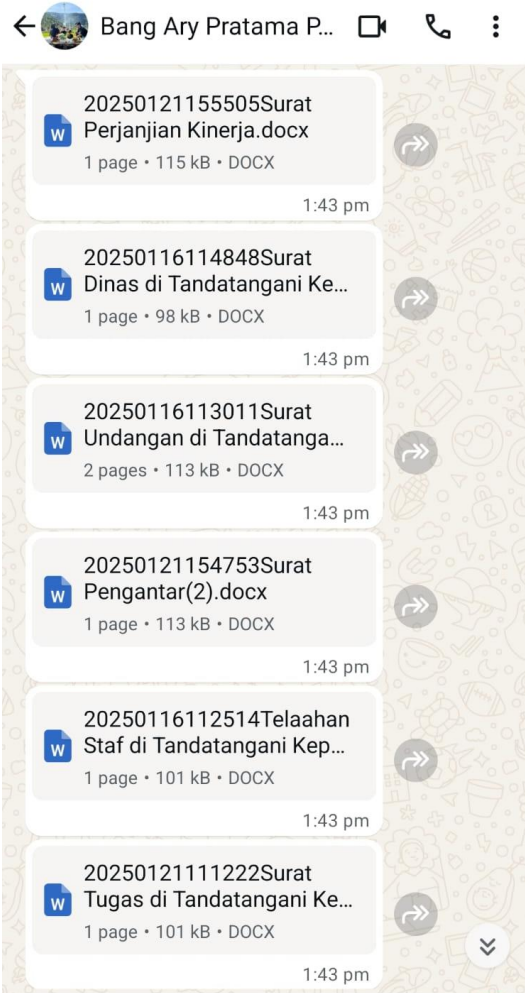


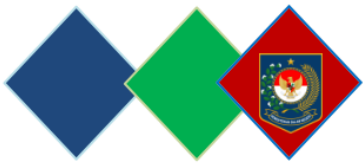
	mencerminkan upaya membangun hubungan kerja yang baik dan suasana kolaboratif di lingkungan instansi. Loyal (Menjaga rahasia jabatan dan negara) Penulis menjaga kerahasiaan seluruh dokumen dan data hasil identifikasi format surat, serta memastikan informasi tersebut tidak disalahgunakan. Tindakan ini merupakan wujud loyalitas terhadap instansi dan komitmen dalam menjaga kepercayaan organisasi. Kolaboratif (Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi) Penulis menjalin kerja sama dengan pegawai yang mengelola surat di setiap bagian guna memperoleh data yang akurat dan relevan. Melalui kolaborasi ini, proses identifikasi menjadi lebih efektif dan hasilnya dapat digunakan secara optimal dalam pengembangan sistem informasi. 2. Tahapan kegiatan kedua. Berorientasi Pelayanan (Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat) Penulis memahami kebutuhan-kebutuhan pegawai sebagai pengguna sistem informasi. Setiap kebutuhan yang diberikan dipelajari dengan cermat agar sistem yang dikembangkan benar-benar sesuai dengan kebutuhan dan harapan pengguna. Akuntabel (Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin, dan berintegritas tinggi) Penulis mendokumentasikan seluruh kebutuhan pengguna secara rinci dan sistematis. Ini dilakukan sebagai bentuk tanggung jawab dan integritas dalam menjaga keakuratan data. Dokumentasi tersebut akan dijadikan dasar dalam perancangan dan pengembangan sistem informasi. Kompeten (Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah) Penulis mempelajari dan menganalisis setiap kebutuhan pengguna dan akan menerapkan dengan tepat pada sistem informasi. Hal ini juga menjadi sarana pengembangan kompetensi diri dalam penerapan solusi dari kebutuhan pengguna.
--	---



	Harmonis (Menghargai setiap orang apa pun latar belakangnya) Penulis berkomunikasi dengan pegawai yang terlibat secara sopan, menghargai apa yang disampaikan, serta terbuka terhadap berbagai perspektif saat menghimpun kebutuhan pengguna. Sikap ini membantu menciptakan suasana kerja yang harmonis. Loyal (Menjaga rahasia jabatan dan negara) Penulis menjaga kerahasiaan data dan informasi yang diperoleh selama penghimpunan kebutuhan pengguna, serta menggunakan data yang telah dihimpun hanya untuk kepentingan pengembangan sistem informasi di Dinas PUPR Kota Pekanbaru. 3. Tahapan kegiatan ketiga. Akuntabel (Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin, dan berintegritas tinggi) Penulis mendokumentasikan seluruh saran non-teknis yang diberikan oleh pegawai secara rinci dan sistematis sebagai bentuk tanggung jawab terhadap keakuratan data yang diperoleh. Setiap masukan dicatat dengan cermat untuk dijadikan dasar pertimbangan dalam proses perancangan desain sistem informasi. Kompeten (Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah) Penulis mempelajari dan menganalisis berbagai saran yang diberikan oleh pegawai untuk memahami desain sistem yang baik dan sesuai dengan ciri khas Dinas PUPR Kota Pekanbaru. Pada tahap ini, penulis berupaya meningkatkan kemampuan dalam mengintegrasikan fungsionalitas sistem dengan desain untuk menghasilkan sistem informasi yang tidak hanya fungsional, tapi juga mudah dipahami. Adaptif (Bertindak proaktif) Penulis secara aktif menanyakan rincian dan konteks dari setiap saran yang diterima agar dapat memahami maksud dari tiap saran dengan lebih tepat. Tindakan ini memastikan bahwa setiap saran yang diterima benar-benar relevan dengan pengembangan sistem informasi. Kolaboratif (Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah) Penulis mengajak berbagai pegawai untuk berpartisipasi aktif dalam memberikan masukan terkait desain sistem informasi. Melalui kerja sama yang terbuka, kegiatan ini menghasilkan
--	--



	berbagai saran yang dapat menambah kualitas perancangan sistem.
Bukti dan Output Tiap Tahapan Kegiatan	1. Tahapan kegiatan pertama.  Gambar 1. Pengiriman Format Surat Melalui WhatsApp.





PEMERINTAH KOTA PEKANBARU
DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG
 Jl. Abdul Rahman Hamid Komplek Perkantoran Tenayan Raya Gedung B-9 Lt.4-5
 Kec. Tenayan Raya, Kota Pekanbaru

BERITA ACARA HASIL KONSULTASI
 Nomor : 640/BAHK-TPT/PBG-PUPR/ /2025

Sesuai dengan jadwal dan tahapan dalam web Sistem Informasi Manajemen Bangunan Gedung (SIMBG) , Tim Penilai Teknis (TPT) telah mengadakan Penilaian Konsultasi terhadap Dokumen Rencana Teknis Permohonan Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) melalui web Sistem Informasi Manajemen Bangunan Gedung (SIMBG) dengan data sebagai berikut:

I. Data Pemohon :

1. Nomor Registrasi PBG	:
2. N a m a	:
3. Alamat	:
4. Pekerjaan	:
5. Bertindak Atas Nama	:
6. Jabatan	:

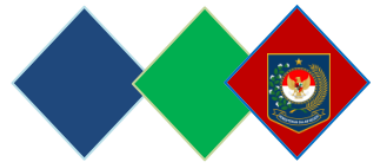
II. Data Bangunan :

1. Lokasi Bangunan	:
a. Jalan	:
b. Kelurahan	:
c. Kecamatan	:
2. Jenis Konsultasi Bangunan	:
3. Fungsi Bangunan	:
4. Nama Bangunan	:
5. Jumlah Unit/Kavling	:
6. Jumlah Lantai	:
7. Luas Lahan	:

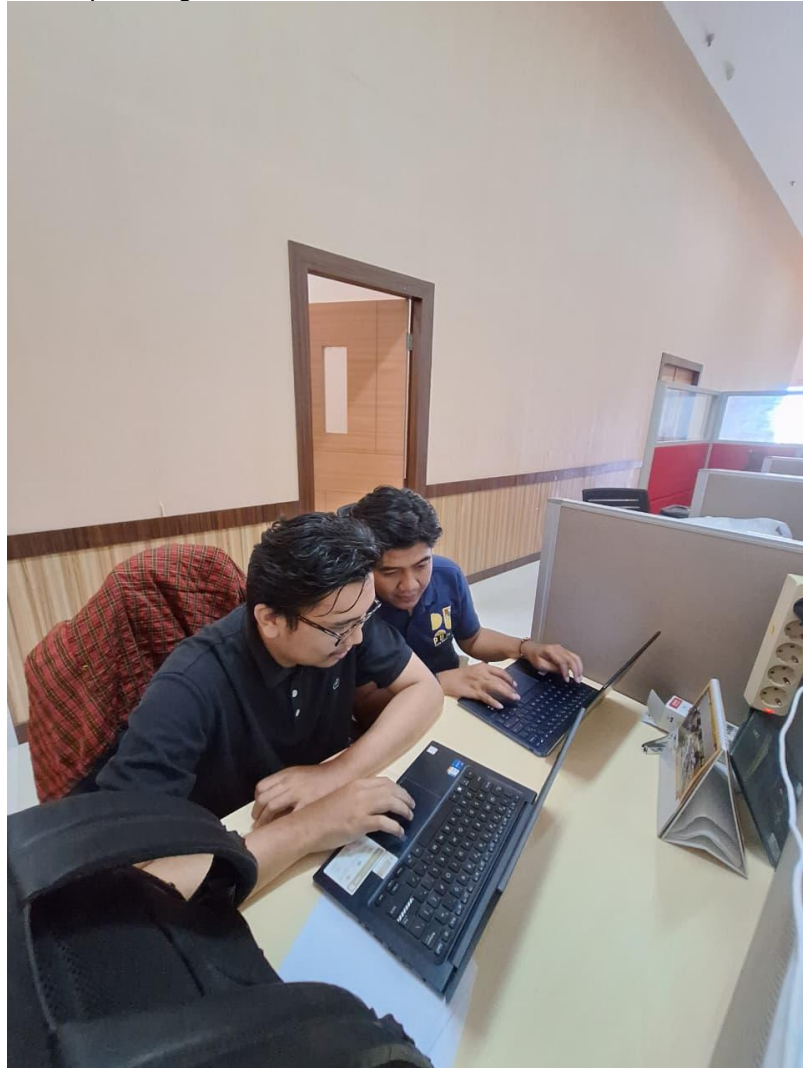
Gambar 2. Salah Satu Contoh Format Surat yang Sudah Diidentifikasi.

	Draft BA TR.docx
	DRAFT TPA.xlsx
	Draft TPT.xlsx
	Lembar Disposisi.docx
	Surat Dinas.docx
	Surat Edaran.docx
	Surat Izin KRK.docx
	Surat Izin Pemanfaatan Jalan.docx
	Surat Izin Pengusahaan Sumber Daya Air.docx
	Surat Izin SIUJK.docx
	Surat Izin SLF.docx
	Surat Keterangan.docx
	Surat Pengantar.docx
	Surat Perjanjian Kinerja.docx
	Surat Tugas.docx
	Surat Undangan.docx
	Telaahan Staf.docx

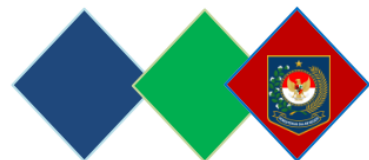
Gambar 3. Daftar Format Surat yang Sudah Diidentifikasi.



2. Tahapan kegiatan kedua.



Gambar 4. Melakukan Konsultasi dan Menanyakan Kebutuhan Pengguna untuk Pengembangan Sistem.



DOKUMENTASI KEBUTUHAN PENGGUNA SISTEM (USER REQUIREMENT)

1. Sistem harus memiliki halaman login untuk membatasi akses hanya bagi pengguna yang memiliki hak administrasi.
2. Sistem harus memiliki fitur logout otomatis apabila pengguna tidak aktif dalam jangka waktu tertentu, untuk menjaga keamanan data.
3. Halaman utama harus menampilkan ringkasan jumlah data yang tersimpan dalam sistem informasi.
4. Sistem harus menyediakan fitur pencarian pada setiap halaman data untuk mempermudah penelusuran surat.
5. Sistem harus mencegah penyimpanan data apabila masih terdapat kolom formulir yang belum diisi, guna menjamin kelengkapan informasi.
6. Setiap data surat harus dapat diedit dan dihapus oleh Admin apabila diperlukan pembaruan atau koreksi.
7. Sistem harus menampilkan notifikasi konfirmasi sebelum proses penghapusan data, guna menghindari kesalahan penghapusan.
8. Tanggal surat harus diinput menggunakan komponen date picker, bukan teks manual, agar format tanggal seragam dan valid.
9. Kecamatan dan kelurahan harus dipilih dari daftar yang tersedia, bukan diketik manual, untuk menghindari kesalahan penulisan.
10. Surat yang dibuat sistem harus sesuai dengan template surat yang telah disediakan.
11. Sistem harus memungkinkan penambahan template baru apabila terdapat jenis surat tambahan.
12. Sistem harus menyediakan fitur cetak langsung terhadap surat yang telah dibuat, tanpa perlu membuka aplikasi lain.
13. Sistem harus memiliki kemampuan untuk menyimpan surat yang telah dibuat dalam format PDF sebagai arsip digital.

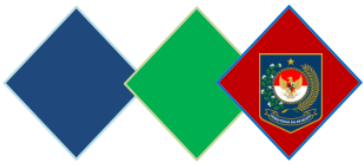
Gambar 5. Daftar Kebutuhan Pengguna yang Telah Dihimpun.

3. Tahapan kegiatan ketiga.

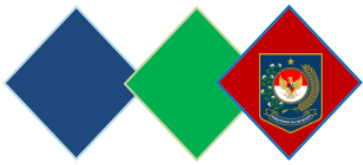
DOKUMENTASI SARAN PENGGUNA SISTEM

1. Gunakan warna dan logo resmi Dinas PUPR (biru dan kuning) untuk memperkuat identitas visual lembaga dan menegaskan karakter sistem sebagai produk instansi pemerintah.
2. Pilih kombinasi warna yang lembut dan tidak mencolok agar tampilan sistem nyaman dilihat dan tidak menyebabkan kelelahan mata bagi pengguna.
3. Berikan penjelasan warna pada setiap tombol aksi, misalnya warna merah untuk tombol Hapus, agar pengguna mudah mengenali fungsi tombol berdasarkan warna.
4. Tambahkan ikon pendukung pada tombol aksi, seperti ikon disk untuk tombol Simpan, guna memperjelas fungsi dan meningkatkan kemudahan interaksi.
5. Susun menu (sidebar) berdasarkan alur kerja pengguna, serta lengkapi dengan ikon yang relevan agar navigasi sistem lebih intuitif dan efisien.
6. Pastikan sistem mudah dioperasikan oleh pegawai yang tidak memiliki kemampuan teknis tinggi, dengan tampilan yang sederhana dan instruksi yang jelas.
7. Gunakan Bahasa Indonesia yang baku dan konsisten pada seluruh teks, label, dan pesan sistem untuk menjaga profesionalitas dan keterpahaman.
8. Gunakan istilah yang seragam pada seluruh menu, misalnya hindari perbedaan istilah seperti "Tambah Penandatanganan" di satu menu dan "Input Surat" di menu lainnya.
9. Gunakan jenis huruf (font) yang mudah dibaca dengan ukuran teks yang proporsional, sehingga nyaman digunakan pada berbagai ukuran layar.
10. Pastikan setiap halaman memiliki tata letak yang konsisten, baik dari segi posisi tombol, jarak antar elemen, maupun struktur isi, agar pengguna tidak bingung saat berpindah halaman.
11. Atur ukuran teks dan tombol agar tetap mudah dilihat dan diakses, termasuk pada perangkat dengan layar kecil seperti tablet atau laptop.
12. Desain tabel daftar data agar mudah dibaca, dengan jarak antarbaris yang cukup dan tampilan yang tidak terlalu rapat untuk menjaga keterbacaan informasi.

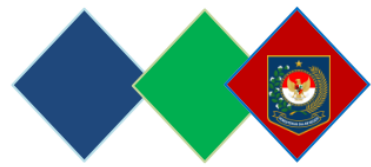
Gambar 6. Daftar Saran Pegawai yang Telah Dihimpun.



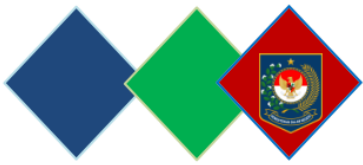
Analisis Dampak jika aktualisasi tidak berdasarkan NDS	1. Tahapan kegiatan pertama. Tanpa Akuntabel Jika dilakukan tanpa akuntabel, hasil identifikasi format surat tidak akan tersimpan dengan baik bahkan hilang, sehingga sulit dipertanggungjawabkan. Hal ini dapat menyebabkan kesalahan dalam perancangan sistem informasi karena dasar format surat yang digunakan tidak sesuai. Selain itu, kepercayaan instansi dan juga mentor terhadap penulis juga dapat menurun. Tanpa Kompeten Jika dilakukan tanpa kompeten, penulis tidak akan dapat memahami isi format surat yang telah diidentifikasi. Akibatnya, format surat yang ada pada sistem yang dikembangkan tidak akan sesuai dengan hal yang sebenarnya sehingga berpotensi menciptakan masalah baru dalam urusan manajemen surat. Tanpa Harmonis Jika dilakukan tanpa harmonis, komunikasi penulis dengan pegawai lain tidak akan maksimal karena, adanya kesan tidak sopan dan tidak menghargai. Ketidakharmonisan ini dapat menghambat proses pengumpulan informasi karena dapat membuat pegawai menjadi enggan memberikan format surat. Tanpa Loyal Jika dilakukan tanpa loyal, penulis tidak akan menjaga kerahasiaan dokumen dan informasi yang diperoleh yang membuat kepercayaan instansi terhadap penulis menurun. Risiko penyalahgunaan data juga meningkat dan dapat menjadi bahaya jika ada data sensitif yang tersebar. Tanpa Kolaboratif Jika dilakukan tanpa kolaboratif, proses pengumpulan data format surat akan berjalan secara tidak efektif. Tidak adanya keterlibatan pegawai lain akan memperlambat proses pengumpulan format surat dan dapat menghambat pengembangan sistem informasi kedepannya. 2. Tahapan kegiatan kedua. Tanpa Berorientasi Pelayanan Jika dilakukan tanpa berorientasi pelayanan, penulis akan mengabaikan kebutuhan pengguna dan hanya membuat sistem sesuai apa yang diinginkan secara pribadi. Akibatnya, sistem informasi yang dihasilkan tidak akan sesuai dengan ekspektasi pengguna dan tidak dapat digunakan secara optimal bagi pengguna. Tanpa Akuntabel Jika dilakukan tanpa akuntabel, data kebutuhan pengguna mungkin tidak akan terdokumentasikan dengan benar. Hal ini dapat menyebabkan rancangan sistem menjadi tidak terarah
--	--



	dengan baik dan sulit dipertanggungjawabkan secara profesional. Tanpa Kompeten Jika dilakukan tanpa kompeten, penulis tidak akan berupaya memahami kebutuhan pengguna secara mendalam dan akan membuat penerapan hasilnya pada sistem akan terbatas sesuai pemahaman awal penulis saja. Akibat lebih lanjutnya, sistem yang dikembangkan tidak akan relevan dengan situasi kerja aktual dan membuat pengguna tidak ingin menggunakan sistem saat implementasi. Tanpa Harmonis Jika dilakukan tanpa harmonis, penulis tidak menghormati dan menghargai kebutuhan pengguna yang diajukan oleh pegawai, sehingga komunikasi menjadi tidak efektif. Hal ini akan memperlambat proses pengumpulan kebutuhan pengguna dan menimbulkan kesalahpahaman. Tanpa Loyal Jika dilakukan tanpa loyal, data kebutuhan pengguna dapat disalahgunakan dan disebarluaskan tanpa izin. Hal ini akan menurunkan kepercayaan instansi pada penulis dan data tersebut memiliki potensi akan digunakan oleh pihak lain untuk membuat sistem tiruan. 3. Tahapan kegiatan ketiga. Tanpa Akuntabel Jika dilakukan tanpa akuntabel, saran yang dihimpun tidak akan terdokumentasikan dengan jelas, sehingga tidak dapat digunakan untuk perancangan sistem. Hal ini dapat menyebabkan desain sistem informasi tidak sesuai dengan ciri khas instansi dan sulit digunakan karena hanya mementingkan fungsionalitas tanpa memperhatikan tampilan. Tanpa Kompeten Jika dilakukan tanpa kompeten, penulis tidak akan bisa menganalisis saran desain dari pegawai. Akibatnya, desain sistem menjadi tidak rapi, tidak sesuai dengan karakteristik instansi, dan tidak memperhatikan aspek kemudahan penggunaan. Tanpa Adaptif Jika dilakukan tanpa adaptif, penulis tidak akan menanyakan detail saran yang didapat dari pegawai. Hal ini membuat saran yang diterima tidak efektif karena detail dari tiap saran tidak dipahami dengan baik.
--	---



	Tanpa Kolaboratif Jika dilakukan tanpa kolaboratif, kegiatan penghimpunan tidak akan terjadi sama sekali. Tanpa partisipasi pegawai lain untuk memberi saran, kualitas desain sistem informasi akan menjadi sangat buruk.
--	---



Judul Kegiatan 3	Perancangan SIMANSUR sebelum proses pembuatan.
Tanggal Pelaksanaan	15-17 Oktober 2025
Daftar Lampiran Kegiatan	1. Menyusun rancangan alur kerja SIMANSUR. 2. ... 3. ...
Uraian Kegiatan yang Dilaksanakan	
Uraian Detail Kegiatan	1. Tahapan kegiatan pertama. Pada tahap ini, penulis merancang flowchart untuk menggambarkan alur proses kerja sistem secara menyeluruh, sehingga setiap tahapan kegiatan dapat dipahami dengan jelas dan terstruktur. Selanjutnya, penulis menyusun use case diagram untuk menjelaskan hubungan serta interaksi antara pengguna dengan sistem, guna memastikan setiap fungsi yang dibutuhkan dapat terakomodasi dengan baik. Kemudian, penulis membuat Entity Relationship Diagram (ERD) untuk memetakan hubungan antar tabel pada basis data dan entitas yang akan digunakan dalam sistem, sehingga penyimpanan dan pengolahan data dapat dilakukan secara efisien. Melalui ketiga rancangan tersebut, dihasilkan dasar perancangan yang kuat untuk membangun sistem informasi di Dinas PUPR Kota Pekanbaru yang terstruktur, efisien, dan sesuai dengan kebutuhan organisasi.
Nilai BerAKHLAK pada tiap tahapan kegiatan.	1. Tahapan kegiatan pertama. Berorientasi Pelayanan (Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat) Penulis merancang model alur sistem berdasarkan hasil identifikasi kebutuhan pengguna agar setiap proses dalam sistem dapat berjalan sesuai dengan tujuan organisasi. Hal ini dilakukan untuk memastikan rancangan yang dihasilkan mampu memberikan kemudahan bagi pengguna di lingkungan Dinas PUPR Kota Pekanbaru. Akuntabel (Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin, dan berintegritas tinggi) Penulis mendokumentasikan seluruh hasil rancangan yang terdiri dari flowchart, use case diagram, dan Entity Relationship Diagram secara sistematis. Langkah ini dilakukan untuk memastikan setiap komponen sistem dapat dipertanggungjawabkan kesesuaiannya dengan kebutuhan organisasi serta dapat dijadikan dasar dalam proses pengembangan sistem informasi. Kompeten (Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik) Penulis menerapkan pengetahuan teknis dan metodologi perancangan sistem yang sesuai standar agar setiap

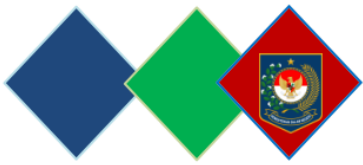
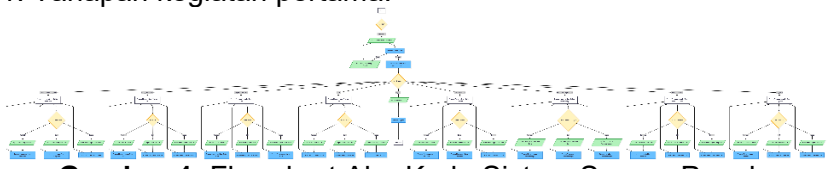
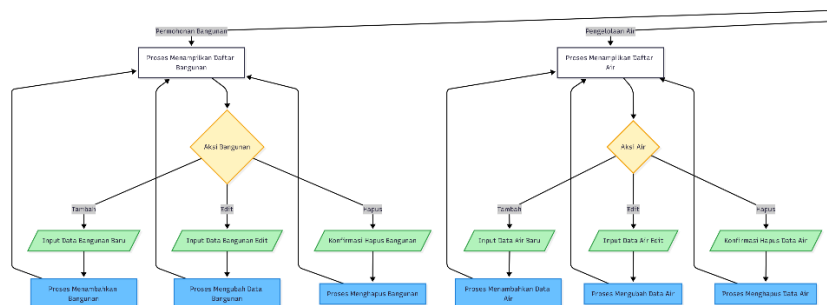
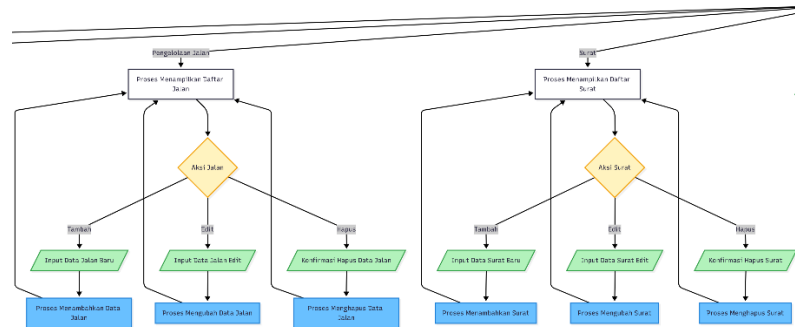
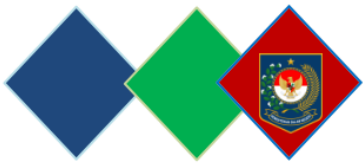
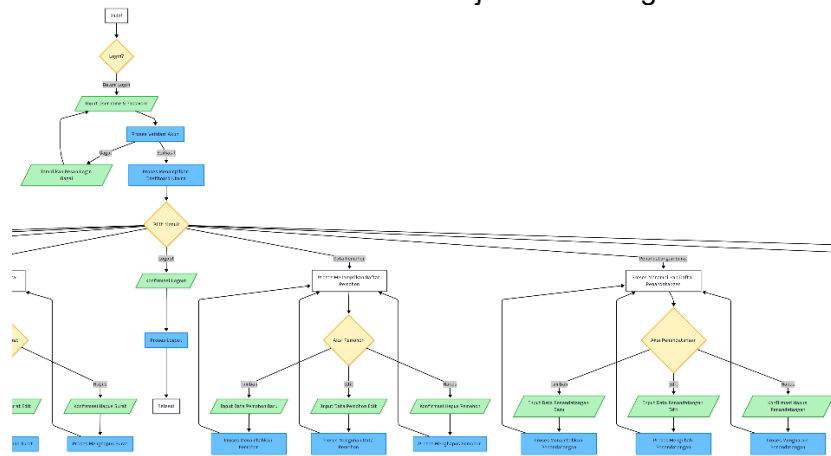


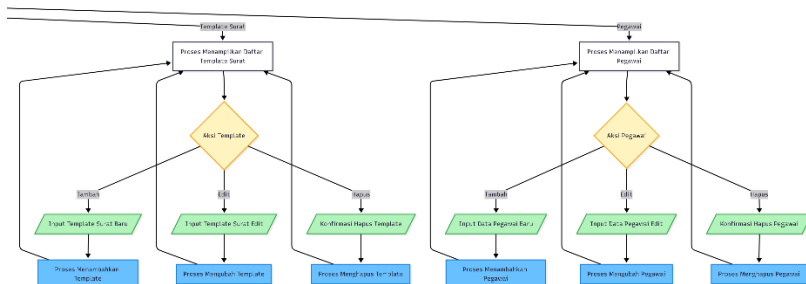
	diagram yang dibuat memiliki sesuai dengan kebutuhan dan memiliki kualitas yang baik. Dengan begitu, hasil rancangan dapat menjadi acuan yang efektif dalam tahapan pengembangan sistem berikutnya. Harmonis (Membangun lingkungan kerja yang kondusif) Penulis menyusun rancangan sistem dengan memperhatikan kemudahan penggunaan dan kenyamanan bagi pengguna. Hal ini dilakukan agar sistem yang dihasilkan tidak hanya efisien, tetapi juga mendukung terciptanya lingkungan kerja yang harmonis di Dinas PUPR Kota Pekanbaru. Adaptif (Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas) Penulis menunjukkan sikap adaptif dengan melakukan inovasi terhadap rancangan sistem berdasarkan kebutuhan dan saran dari pengguna. Tindakan ini memastikan bahwa sistem informasi yang dikembangkan mampu mengikuti perubahan kebutuhan organisasi dan dapat dikembangkan secara berkelanjutan sesuai dengan perkembangan teknologi.
Bukti dan Output Tiap Tahapan Kegiatan	1. Tahapan kegiatan pertama.  Gambar 1. Flowchart Alur Kerja Sistem Secara Penuh.  Gambar 2. Flowchart Alur Kerja Sistem Bagian Satu.



Gambar 3. Flowchart Alur Kerja Sistem Bagian Dua.



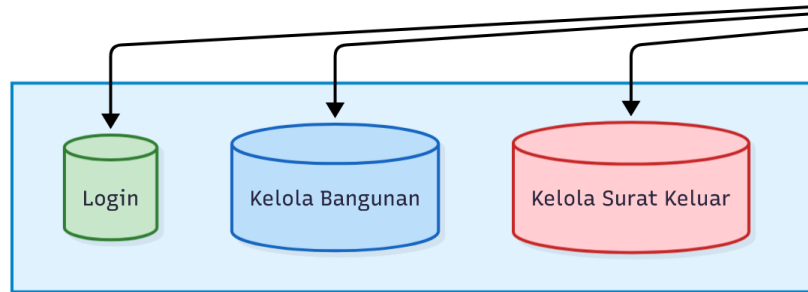
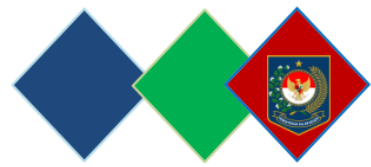
Gambar 4. Flowchart Alur Kerja Sistem Bagian Tiga.



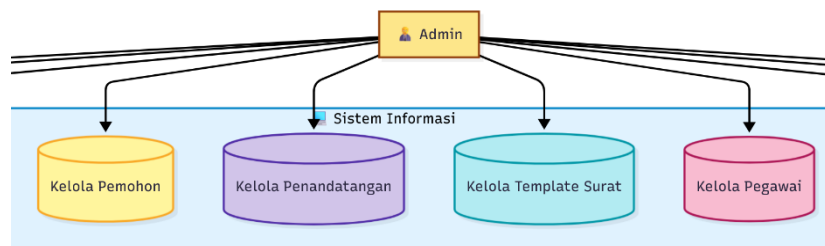
Gambar 5. Flowchart Alur Kerja Sistem Bagian Empat.



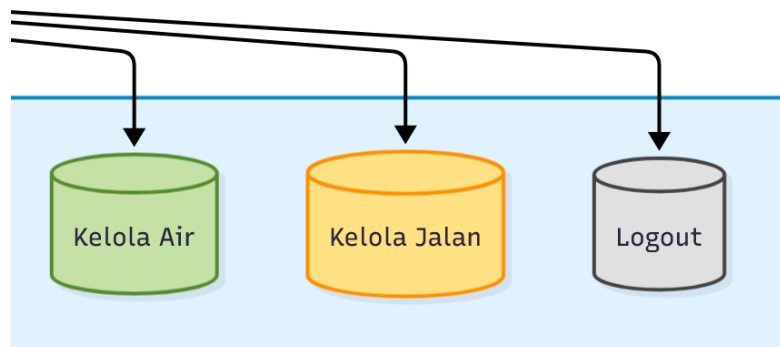
Gambar 6. Use Case Penggunaan Sistem Secara Penuh.



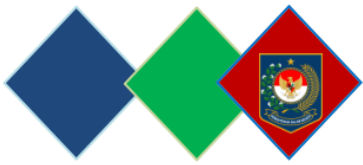
Gambar 7. Use Case Penggunaan Sistem Bagian Satu.



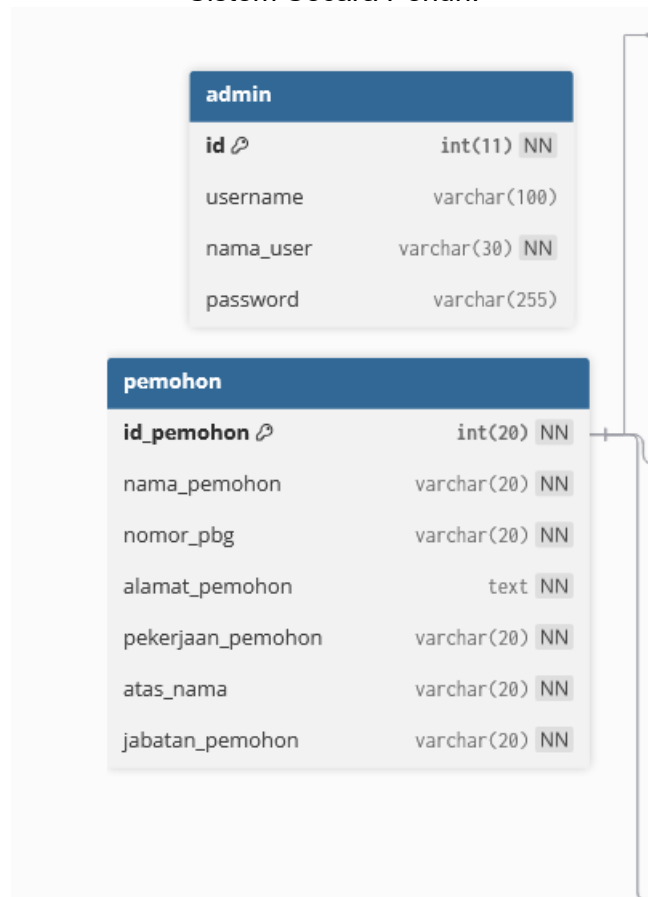
Gambar 8. Use Case Penggunaan Sistem Bagian Dua.



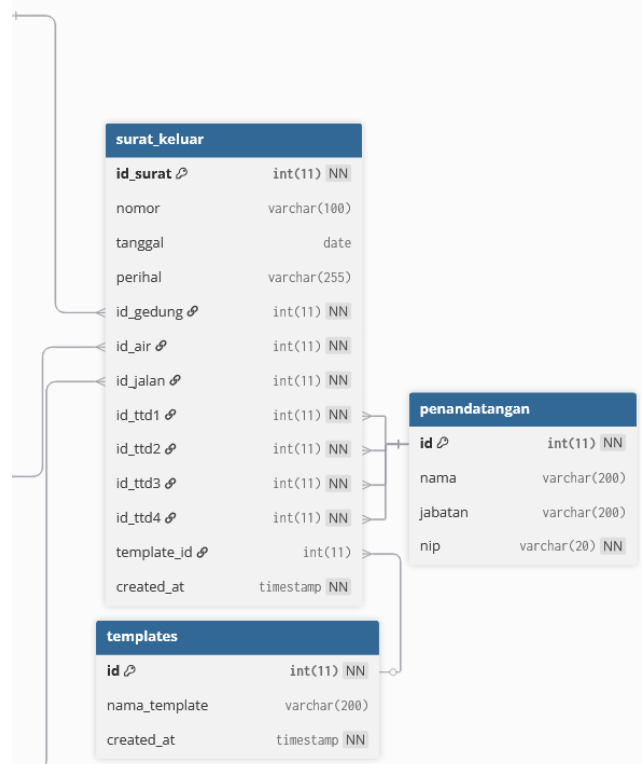
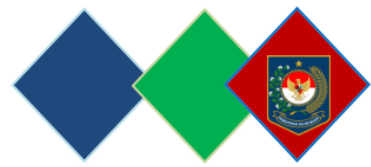
Gambar 9. Use Case Penggunaan Sistem Bagian Tiga.



Gambar 10. Entity Relationship Diagram untuk Database Sistem Secara Penuh.



Gambar 11. Entity Relationship Diagram untuk Database Sistem Bagian Satu.



Gambar 13. Entity Relationship Diagram untuk Database Sistem Bagian Tiga.

Analisis Dampak jika aktualisasi tidak berdasarkan NDS

1. Tahapan kegiatan pertama. Tanpa Berorientasi Pelayanan

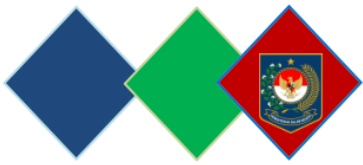
Jika dilakukan tanpa berorientasi pelayanan, rancangan model alur sistem yang dibuat tidak akan menggambarkan kebutuhan sebenarnya dari pengguna. Akibatnya, sistem informasi yang dihasilkan tidak sesuai dengan harapan, sulit dioperasikan, tidak memiliki ciri khas Dinas PUPR serta tidak mendukung efektivitas pelayanan administrasi di lingkungan Dinas PUPR Kota Pekanbaru.

Tanpa Akuntabel

Jika dilakukan tanpa akuntabel, hasil rancangan yang berupa flowchart, use case diagram, dan ERD tidak akan terdokumentasi dengan baik. Kondisi ini menyebabkan proses pengembangan sistem menjadi tidak terarah dan tidak dapat dipertanggungjawabkan. Selain itu, rancangan dan hasil implementasi akan menjadi tidak sesuai dan bisa menimbulkan kesalahan sistem yang berakibat penurunan efektifitas sistem.

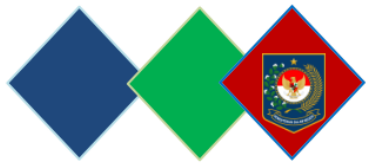
Tanpa Kompeten

Jika dilakukan tanpa kompeten, rancangan sistem berupa flowchart, use case diagram, dan ERD yang dihasilkan akan memiliki kualitas rendah karena tidak mengikuti tata cara teknis dan metodologi yang tepat. Hal ini dapat menyebabkan alur



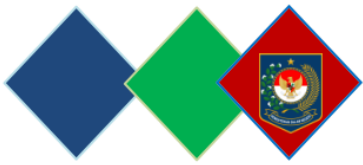
	sistem menjadi tidak efisien, membingungkan pengguna, dan sulit dikembangkan lebih lanjut. Tanpa Harmonis Jika dilakukan tanpa harmonis, penulis akan menyusun rancangan tanpa mempertimbangkan kenyamanan dan kemudahan pengguna. Hal tersebut dapat membuat pengguna jadi tidak memiliki keinginan untuk menggunakan sistem baru yang dikembangkan dan membuat keadaan dalam lingkungan kerja menjadi tidak kondusif. Tanpa Adaptif Jika dilakukan tanpa adaptif, rancangan sistem akan menjadi kaku dan tidak mampu menyesuaikan diri dengan perubahan kebutuhan organisasi dan perkembangan teknologi. Tanpa adanya inovasi dalam proses perancangan sistem akan menjadi cepat ketinggalan zaman dan kurang relevan dengan perkembangan kebutuhan Dinas PUPR Kota Pekanbaru.
--	---

Nama Peserta		Fadli Julianto Erga, S.T.		
Satuan Kerja		Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kota Pekanbaru		
Tempat Aktualisasi		Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kota Pekanbaru		
No	Tanggal	Catatan Bimbingan	Hasil Capaian	Paraf Mentor
1	17 Oktober 2025	-	Laporan Minggu Ke-2	

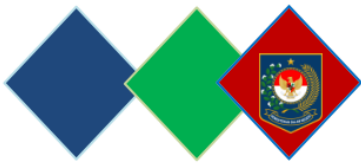


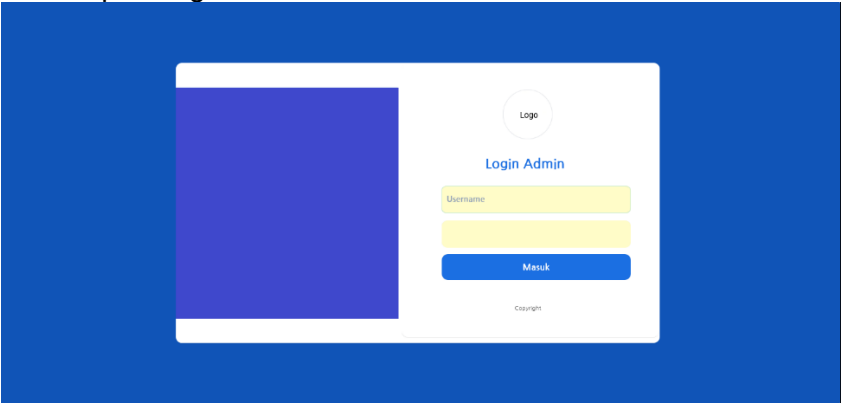
Lampiran 33. Laporan Mingguan Ke-3

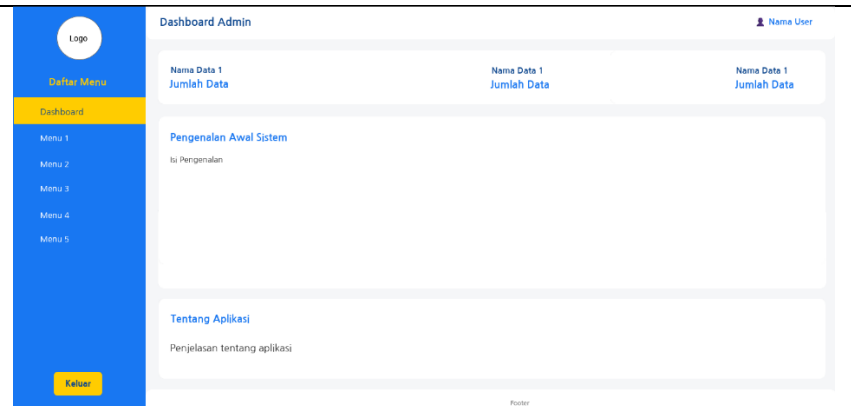
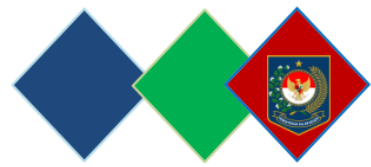
Judul Kegiatan 3	Perancangan SIMANSUR sebelum proses pembuatan.
Tanggal Pelaksanaan	20-23 Oktober 2025
Daftar Lampiran Kegiatan	1. ... 2. Membuat desain prototipe sistem yang ramah pengguna (<i>user friendly</i>). 3. Menyusun petunjuk teknis penginputan dalam SIMANSUR.
Uraian Kegiatan yang Dilaksanakan	
Uraian Detail Kegiatan	2. Tahapan kegiatan kedua. Pada tahap ini, penulis melakukan proses perancangan prototipe sistem informasi yang disusun berdasarkan hasil identifikasi kebutuhan pengguna serta saran yang telah diperoleh. Pembuatan prototipe ini mengacu pada rancangan yang sebelumnya telah dituangkan dalam flowchart, use case diagram, dan ERD. Penulis juga menanyakan beberapa pendapat dari pengguna saat melakukan perancangan prototipe. Tujuan dari kegiatan ini adalah untuk menghasilkan gambaran awal sistem yang dapat menggambarkan alur kerja, fungsi utama, serta tampilan secara jelas. Dengan adanya prototipe ini, diharapkan desain dan fungsi sistem informasi yang dihasilkan benar-benar sesuai dengan kebutuhan dan karakteristik Dinas PUPR Kota Pekanbaru. 3. Tahapan kegiatan ketiga. Pada tahap ini, penulis menyusun petunjuk teknis penggunaan sistem informasi sebagai panduan bagi pengguna dalam mengoperasikan sistem yang akan dirancang. Penyusunan petunjuk teknis ini bertujuan untuk meminimalisir potensi kesalahan dalam penggunaan sistem serta memastikan setiap fitur dapat dimanfaatkan secara optimal sesuai dengan fungsi dan prosedur yang berlaku. Dokumen petunjuk teknis ini berisi langkah-langkah operasional, penjelasan fungsi menu, serta petunjuk penginputan agar data yang dimasukkan ke dalam sistem memiliki format yang seragam. Dengan adanya petunjuk teknis ini, diharapkan proses adaptasi terhadap sistem informasi baru dapat berjalan lebih mudah dan mendukung peningkatan efisiensi kerja di lingkungan Dinas PUPR Kota Pekanbaru.
Nilai BerAKHLAK pada tiap tahapan kegiatan.	2. Tahapan kegiatan kedua. Berorientasi Pelayanan (Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat) Penulis merancang prototipe sistem informasi dengan mengacu pada hasil analisis kebutuhan pengguna, saran yang telah diperoleh, serta rancangan diagram yang telah disusun sebelumnya. Desain prototipe dibuat agar sistem yang akan dikembangkan mudah dipahami dan digunakan oleh pengguna, sehingga mampu memenuhi kebutuhan kerja secara efektif dan efisien di lingkungan Dinas PUPR Kota Pekanbaru.



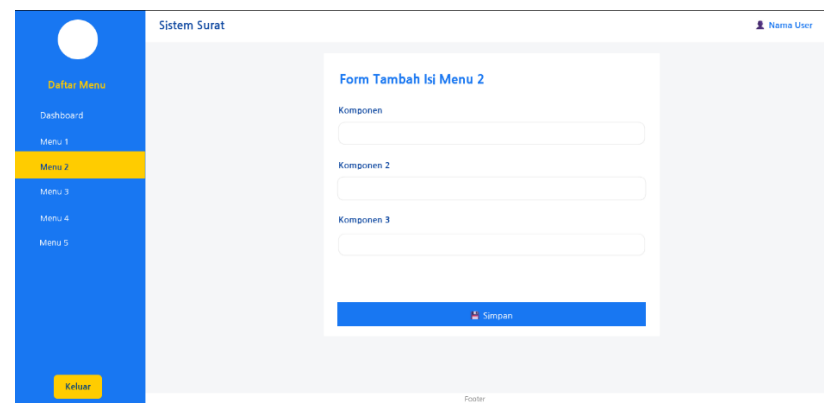
	Akuntabel (Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin, dan berintegritas tinggi) Penulis melakukan dokumentasi secara sistematis terhadap prototipe yang dibuat sebagai bentuk pertanggungjawaban atas hasil kerja yang dilakukan. Dokumentasi ini menjadi bukti serta dasar evaluasi dalam pengembangan sistem. Kompeten (Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik) Penulis memanfaatkan kemampuan dan pengetahuan desain yang dimiliki dalam merancang prototipe, agar menghasilkan rancangan sistem yang memiliki tampilan dan struktur yang baik sesuai standar profesional. Adaptif (Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan) Penulis menyesuaikan rancangan prototipe dengan kebutuhan pengguna dan saran pengguna atau jika terjadi ketidaksesuaian dengan rancangan diagram yang dibuat sebelumnya. Sikap adaptif ini menunjukkan kemampuan untuk menyesuaikan diri terhadap dinamika kebutuhan organisasi. Kolaboratif (Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi) Penulis memanfaatkan hasil kebutuhan pengguna dan saran yang telah dihimpun pada tahap sebelumnya sebagai dasar penyempurnaan prototipe sistem. Melalui keterlibatan aktif pengguna, prototipe yang dihasilkan menjadi lebih relevan, fungsional, dan selaras dengan kebutuhan Dinas PUPR Kota Pekanbaru. 3. Tahapan kegiatan ketiga. Berorientasi Pelayanan (Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat) Penulis menyusun petunjuk teknis dengan tujuan mempermudah pegawai dalam memahami dan menggunakan sistem informasi. Langkah ini dilakukan agar setiap pengguna dapat mengoperasikan sistem dengan benar, sehingga meningkatkan efisiensi kerja dan kualitas pelayanan di lingkungan Dinas PUPR Kota Pekanbaru. Kompeten (Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik) Penulis menerapkan pengetahuan administrasi yang dimiliki pada proses pembuatan petunjuk teknis untuk memastikan dokumen tersusun secara sistematis, jelas, dan mudah dipahami. Hal ini menunjukkan upaya penulis untuk menghasilkan petunjuk teknis dengan baik dan profesional.
--	---



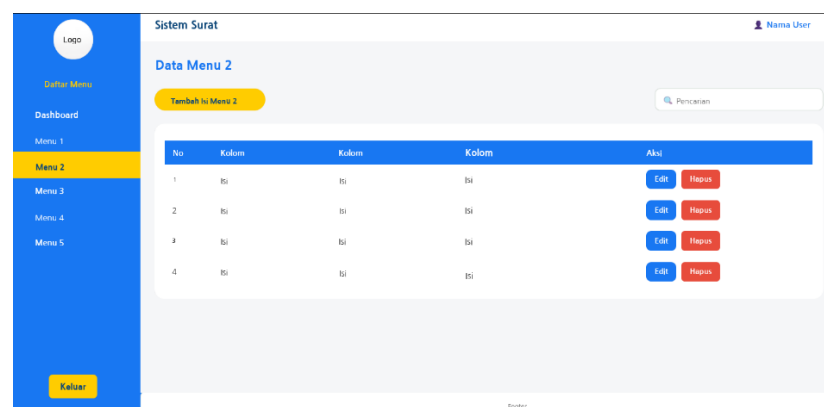
	Loyal (Menjaga nama baik sesama ASN, pimpinan instansi, dan negara) Penulis menjaga citra dan reputasi instansi melalui penyusunan petunjuk teknis yang rapi, akurat, dan sistematis. Setiap petunjuk yang dimasukkan dalam petunjuk teknis berorientasi pada peningkatan kualitas kerja organisasi dan mencerminkan tanggung jawab kepada Dinas PUPR Kota Pekanbaru. Adaptif (Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas) Penulis menampilkan nilai adaptif dengan terus berinovasi dalam penyusunan petunjuk teknis, baik dari segi penyajian maupun metode penyampaian informasi. Penulis juga mengembangkan petunjuk teknis dengan tujuan mudah dipahami dan dapat mengikuti perkembangan, karena beberapa bagian petunjuk teknis yang dibuat dapat diterapkan pada sistem lainnya di masa depan. Kolaboratif (Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi) Penulis menyusun petunjuk teknis dengan menyesuaikan isi dokumen berdasarkan kebutuhan pengguna serta saran yang diperoleh dari kegiatan sebelumnya. Melalui penerapan nilai kolaboratif ini, petunjuk teknis yang dihasilkan menjadi lebih sesuai dengan kebutuhan, mudah dipahami, dan menunjukkan hasil kerja sama antara penulis dan pengguna sistem di lingkungan Dinas PUPR Kota Pekanbaru.
Bukti dan Output Tiap Tahapan Kegiatan	2. Tahapan kegiatan kedua.  Gambar 1. Prototipe Sistem Bagian Login.



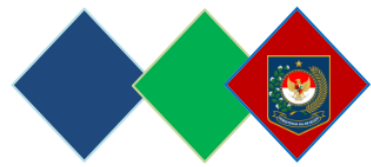
Gambar 2. Prototipe Sistem Bagian Dashboard.



Gambar 3. Prototipe Sistem Bagian Input dan Edit Data ke Database.



Gambar 4. Prototipe Sistem Bagian Menampilkan Data dari Database.



3. Tahapan kegiatan ketiga.

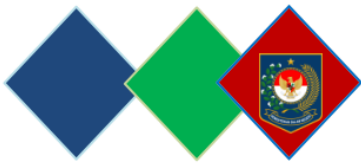


DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG
KOTA PEKANBARU

PETUNJUK TEKNIS PENGGUNAAN
SISTEM INFORMASI MANAJEMEN
SURAT (SIMANSUR)

DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG
KOTA PEKANBARU
2025

Gambar 5. Cover Petunjuk Teknis Penggunaan Sistem Informasi.



Nomor alamat cukup ditulis "No. x".
Benar: No. 21
Salah: Nomor: 21 atau No21

4. Contoh Penulisan Alamat Lengkap
Jalan Muhammad Hatta No. 21, RT 01/RW 04.

C. Nama Instansi dan Perusahaan

1. Penulisan Nama Resmi
Gunakan nama panjang atau singkatan resmi yang telah ditetapkan.
Benar:
Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kota Pekanbaru
Dinas PUPR Kota Pekanbaru
PT Usaha Maju
Salah:
Dinas PU Pekanbaru
Dinas Pekerjaan Umum Pekanbaru
Pt. usaha maju

D. Komponen Data

1. Kelengkapan Isian
Semua kolom wajib diisi secara lengkap.
Sistem tidak akan menyimpan data jika masih ada kolom kosong.

2. Ketentuan Pengisian Nilai Angka dan Satuan
Beberapa kolom angka sudah memiliki satuan otomatis. Jangan menuliskan satuan tersebut secara manual.

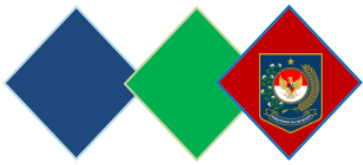
Kolom Data	Keterangan Pengisian	Contoh Benar	Contoh Salah
Permanensi Bangunan	Isi hanya angka tanpa kata "tahun".	10	10 tahun, sepuluh tahun
Luas Bangunan	Isi hanya angka tanpa "m ² " atau "meter persegi".	120	120 m ² , 120 meter
Panjang Jalan	Isi hanya angka tanpa "m" atau "meter".	30	30 m, 30 meter
Jumlah Lantai	Angka saja tanpa keterangan tambahan.	2	2 lantai

3

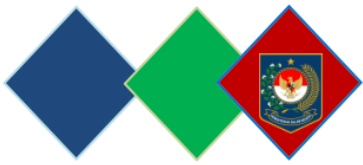
Gambar 6. Salah Satu Halaman Petunjuk Teknis Penggunaan Sistem Informasi.

Analisis Dampak jika aktualisasi tidak berdasarkan NDS

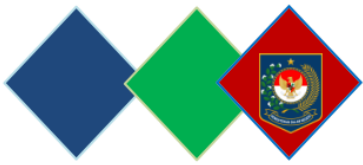
2. Tahapan kegiatan kedua.
Tanpa Berorientasi Pelayanan
Jika dilakukan tanpa nilai berorientasi pelayanan, prototipe yang dirancang tidak akan sesuai dengan kebutuhan pengguna. Jika prototipe yang tidak sesuai dengan kebutuhan pengguna terus dilanjutkan sampai ke pembuatan sistem, maka dapat menyebabkan sistem sulit digunakan, tidak efisien, dan tidak memberikan manfaat optimal bagi pegawai di lingkungan Dinas PUPR Kota Pekanbaru. Akibatnya, tujuan utama pengembangan sistem informasi sebagai sarana peningkatan kualitas pelayanan tidak akan dapat tercapai.



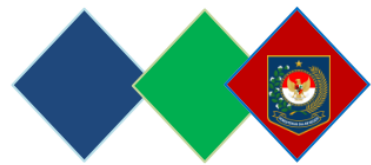
	Tanpa Akuntabel Jika dilakukan tanpa nilai akuntabel, proses pembuatan prototipe tidak akan terdokumentasi dengan baik sehingga sulit untuk melakukan evaluasi dan perbaikan. Bahkan, pembuatan sistem juga akan terkendala karena tidak ada dasar desain yang harus diikuti. Kondisi ini akan menurunkan kepercayaan pegawai terhadap hasil kerja, serta menghambat pengembangan sistem informasi di masa depan. Tanpa Kompeten Jika dilakukan tanpa nilai kompeten, hasil rancangan prototipe akan memiliki kualitas yang rendah, terutama dalam sisi tampilan. Prototipe dengan kualitas rendah akan menyulitkan proses pengembangan lebih lanjut karena dapat mempengaruhi teknis pembuatan aktual sistem serta menurunkan efektivitas sistem informasi. Tanpa Adaptif Jika dilakukan tanpa nilai adaptif, desain prototipe tidak akan dapat sesuai dengan kebutuhan pengguna dan saran serta akan terjadi perbedaan antara prototipe dengan diagram yang telah dibuat sebelumnya. Hal ini dapat menyebabkan sistem yang dihasilkan menjadi kaku dan tidak sesuai dengan kebutuhan aktual serta menghambat upaya peningkatan efektivitas kerja di Dinas PUPR Kota Pekanbaru. Tanpa Kolaboratif Jika dilakukan tanpa nilai kolaboratif, penulis akan membuat rancangan sistem yang tidak sesuai dengan kebutuhan dan saran pengguna yang telah dikumpulkan pada kegiatan sebelumnya. Hal ini dapat menimbulkan kesalahpahaman dalam implementasi, membuat pengguna tidak mempercayai sistem, serta memperlambat proses adopsi teknologi di instansi. 3. Tahapan kegiatan ketiga. Tanpa Berorientasi Pelayanan Jika dilakukan tanpa nilai berorientasi pelayanan, petunjuk teknis yang disusun tidak akan dapat dipahami oleh pengguna. Jika pengguna tidak memahami isi petunjuk teknis, maka pengguna akan mengalami kesulitan dalam penggunaan sistem informasi, yang dapat menurunkan efektivitas kerja dan kualitas pelayanan publik di lingkungan Dinas PUPR Kota Pekanbaru. Hal ini juga dapat menyebabkan kesalahan operasional karena segala yang dilakukan tidak sesuai dengan petunjuk teknis tersebut. Tanpa Kompeten Jika dilakukan tanpa nilai kompeten, penyusunan petunjuk teknis dilakukan tanpa menerapkan pengetahuan administratif sehingga standar yang digunakan tidak jelas dan kualitas hasil menjadi rendah. Dokumen yang dihasilkan berpotensi tidak sistematis,
--	---

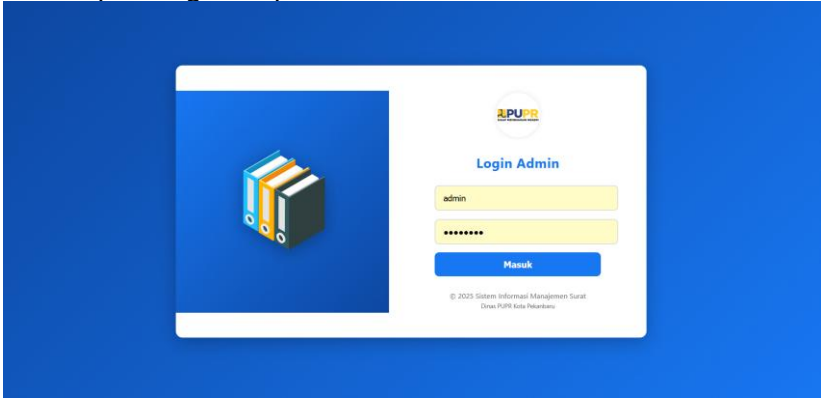
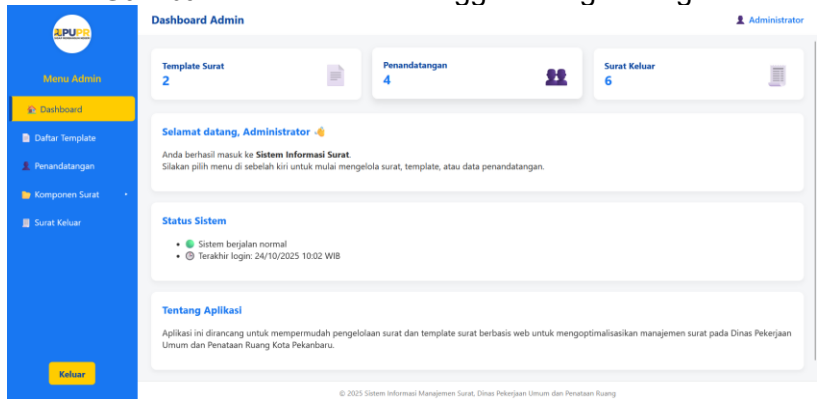


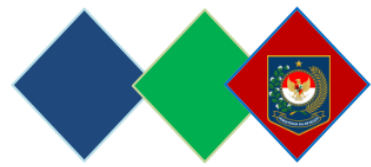
	sulit dipahami, serta tidak mencerminkan profesionalisme. Hal ini menyebabkan penggunaan sistem informasi berjalan tidak optimal karena pengguna tidak memiliki petunjuk teknis yang baik dan dapat diandalkan. Tanpa Loyal Jika dilakukan tanpa nilai loyal, penyusunan petunjuk teknis akan dilakukan secara asal-asalan tanpa memperhatikan citra dan reputasi instansi. Hal ini dapat menurunkan kredibilitas Dinas PUPR Kota Pekanbaru di mata publik dan instansi lain, serta mencerminkan kurangnya rasa tanggung jawab terhadap organisasi. Selain itu, dokumen yang tidak dikelola dengan baik dapat menimbulkan persepsi negatif terhadap kinerja ASN secara keseluruhan. Tanpa Adaptif Jika dilakukan tanpa adaptif, maka dokumen yang dihasilkan akan sulit menyesuaikan diri dengan perkembangan sistem maupun kebutuhan pengguna di masa mendatang. Selain itu, jika penulis tidak menggunakan penerapan yang inovatif, petunjuk teknis yang dihasilkan akan cepat usang dan tidak dapat digunakan sebagai acuan untuk sistem informasi lain yang akan dikembangkan di kemudian hari. Akibatnya, tujuan penyusunan petunjuk teknis sebagai panduan yang dinamis dan berkelanjutan tidak akan tercapai. Tanpa Kolaboratif Jika nilai Kolaboratif tidak diterapkan, maka dokumen yang dihasilkan tidak akan sesuai dengan kebutuhan pengguna dan saran yang telah diperoleh dari kegiatan sebelumnya. Ketidaksesuaian tersebut dapat menyebabkan petunjuk teknis menjadi kurang relevan dan sulit dipahami oleh pengguna. Selain itu, kurangnya keterlibatan pengguna juga dapat menimbulkan perbedaan yang besar antara petunjuk teknis dan proses operasional sebenarnya.
--	---



Judul Kegiatan 4	Pembuatan SIMANSUR sesuai dengan rancangan sebelumnya.
Tanggal Pelaksanaan	23-24 Oktober 2025
Daftar Lampiran Kegiatan	1. Mendesain antarmuka pengguna sesuai dengan prototipe yang sudah dibuat sebelumnya. 2. ... 3. ...
Uraian Kegiatan yang Dilaksanakan	
Uraian Detail Kegiatan	1. Tahapan kegiatan pertama. Pada tahap ini, penulis melaksanakan proses perancangan antarmuka pengguna berdasarkan prototipe yang telah disusun pada tahap sebelumnya. Proses ini tidak hanya sekedar menyalin desain yang telah dibuat, melainkan mengikuti rancangan visual tersebut dan mengimplementasikannya menjadi bentuk fungsional melalui kode program. Setiap elemen antarmuka disesuaikan agar tidak hanya menyerupai prototipe secara tampilan, tetapi juga dapat berfungsi dengan baik ketika dijalankan dalam sistem. Dengan demikian, hasil perancangan antarmuka ini diharapkan mampu menciptakan suatu sistem informasi yang mudah digunakan oleh pengguna. Hasil dari tahap ini diharapkan mampu menghadirkan antarmuka yang tidak hanya menarik secara visual, tetapi juga mendukung kemudahan interaksi dalam penggunaan sistem.
Nilai BerAKHLAK pada tiap tahapan kegiatan.	1. Tahapan kegiatan pertama. Berorientasi Pelayanan (Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat) Penulis merancang tampilan sistem dengan berfokus pada kemudahan penggunaan agar pengguna dapat dengan cepat memahami setiap fungsi yang ada dalam sistem. Setiap elemen antarmuka dibuat untuk mendukung kenyamanan, sehingga penggunaan sistem informasi dapat berjalan lebih optimal. Akuntabel (Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin, dan berintegritas tinggi) Penulis membangun desain antarmuka semirip mungkin dengan prototipe yang telah disusun sebelumnya. Langkah ini menjadi bentuk tanggung jawab dalam menjaga konsistensi antara prototipe dengan antarmuka sebenarnya, serta memastikan hasil akhir dapat memiliki integritas tinggi. Kompeten (Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik) Penulis menggunakan keterampilan teknis dalam bidang pemrograman antarmuka untuk membangun sistem yang sesuai dengan standar profesional dan dapat menyesuaikan code program dengan prototipe. Dengan penerapan prinsip User Interface/User Experience (UI/UX) yang baik, tampilan sistem



	dapat berfungsi secara efektif dan memberikan pengalaman pengguna yang optimal. Harmonis (Membangun lingkungan kerja yang kondusif) Penulis menyesuaikan tampilan sistem dengan memperhatikan kebutuhan dan saran pengguna yang telah digambarkan dalam prototipe sebelumnya. Dengan menghargai masukan tersebut, proses pengembangan menjadi lebih terbuka pada pengguna dan menciptakan suasana kerja yang kondusif antara penulis dan pengguna karena merasa bahwa kebutuhan dan sarannya dihargai. Adaptif (Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas) Penulis menyesuaikan antarmuka terhadap perkembangan tren dan teknologi terkini dalam bidang UI/UX. Pembaruan dan inovasi dilakukan agar tampilan sistem tetap relevan, modern, dan mampu mendukung peningkatan kualitas pelayanan di masa mendatang.
Bukti dan Output Tiap Tahapan Kegiatan	1. Tahapan kegiatan pertama.  Gambar 7. Antarmuka Pengguna Bagian Login.  Gambar 8. Antarmuka Pengguna Bagian Dashboard.



Sistem Surat Administrator

Form Tambah Pemohon

Nama Lengkap

Alamat

Pekerjaan

Atas Nama

Jabatan

Simpan

© 2025 Sistem Informasi Manajemen Surat, Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang

Gambar 9. Salah Satu Contoh Antarmuka Pengguna Bagian Input Data ke Database.

Sistem Surat Administrator

Edit Data Pegawai

Nama Pegawai

NIP

Pangkat / Golongan

Jabatan

Perbarui

[Kembali](#)

© 2025 Sistem Informasi Manajemen Surat, Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang

Gambar 10. Salah Satu Contoh Antarmuka Pengguna Bagian Edit Data di Database.

Sistem Surat Administrator

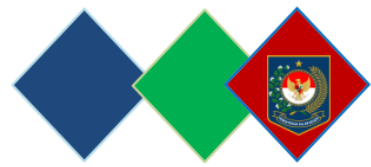
Data Pegawai

[+ Tambah Pegawai](#)

No	Nama Pegawai	Jabatan	Pangkat	NIP	Aksi
1	Fadi Julianto Erga, S.T.	Penata Kelola Sistem dan Teknologi Informasi	III/a	199707152025041001	Edit Hapus

© 2025 Sistem Informasi Manajemen Surat, Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang

Gambar 11. Salah Satu Contoh Antarmuka Pengguna Menampilkan Data dari Database.



```
<body>
<div class="container">
  <div class="side-image">
    
  </div>

  <div class="login-box">
    <div class="logo">
      
    </div>
    <h2>Login Admin</h2>

    <?php if ($msg): ?>
      <p class="error-msg"><?= htmlspecialchars($msg) ?></p>
    <?php endif; ?>

    <form method="post" onsubmit="return startLoading(this)">
      <input type="text" name="username" placeholder="Username" required>
      <input type="password" name="password" placeholder="Password" required>
      <button type="submit" id="loginBtn">Masuk</button>
    </form>

    <div class="footer">
      &copy; <?= date('Y') ?> Sistem Informasi Manajemen Surat<br>
      <small>Dinas PUPR Kota Pekanbaru</small>
    </div>
  </div>
</div>

<script>
function startLoading(form) {
  const btn = document.getElementById('loginBtn');
  btn.classList.add('loading');
}
```

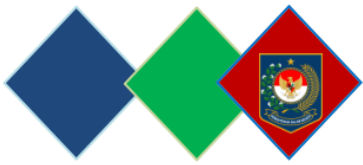
Gambar 12. Sebagian Code dari Antarmuka Pengguna Bagian Login.

```
<!-- Konten Selamat Datang -->
<div class="card">
  <h3>Selamat datang, <?= htmlspecialchars($admin) ?> 🎉</h3>
  <p>
    Anda berhasil masuk ke <b>Sistem Informasi Surat</b>.<br>
    Silakan pilih menu di sebelah kiri untuk mulai mengelola surat, template, atau data penandatangan.
  </p>
</div>

<div class="card">
  <h3>Status Sistem</h3>
  <ul>
    <li>🟢 Sistem berjalan normal</li>
    <li>🕒 Terakhir login: <?= date('d/m/Y H:i') ?> WIB</li>
  </ul>
</div>

<div class="card">
  <h3>Tentang Aplikasi</h3>
  <p>
    Aplikasi ini dirancang untuk mempermudah pengelolaan surat dan template surat berbasis web untuk
    mengoptimalkan manajemen surat pada Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kota Pekanbaru.
  </p>
</div>
```

Gambar 13. Sebagian Code dari Antarmuka Pengguna Bagian Dashboard.



```
<?php include 'includes/sidebar.php'; ?>

<div class="main">

    <?php include 'includes/header.php'; ?>

    <div class="content">
        <div class="form-card">
            <h2>Form Tambah Pemohon</h2>
            <?php if ($msg): ?><div class="msg"><?= $msg ?></div><?php endif; ?>
            <form method="post">

                <label>Nama Lengkap</label>
                <input type="text" name="nama_pemohon" required>

                <label>Alamat</label>
                <input type="text" name="alamat_pemohon" required>

                <label>Pekerjaan</label>
                <input type="text" name="pekerjaan_pemohon" required>

                <label>Atas Nama</label>
                <input type="text" name="atas_nama" required>

                <label>Jabatan</label>
                <input type="text" name="jabatan_pemohon" required>

                <button type="submit"> Simpan</button>
                <a href="pemohon_list.php" class="kembali">← Kembali</a>
            </form>
        </div>
    </div>
</div>
```

Gambar 14. Sebagian Code dari Salah Satu Contoh Antarmuka Pengguna Bagian Input Data ke Database.

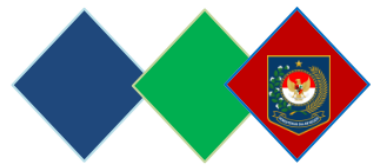
```
<h2>Edit Data Pegawai</h2>
<?php if ($msg): ?><div class="msg"><?= $msg ?></div><?php endif; ?>
<form method="post">
    <label>Nama Pegawai</label>
    <input type="text" name="nama_pegawai" value="<?= htmlspecialchars($data['nama_pegawai']) ?>" required>

    <label>NIP</label>
    <input type="text" name="nip" value="<?= htmlspecialchars($data['nip']) ?>" required>

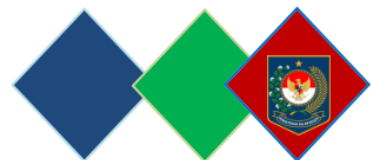
    <label>Pangkat / Golongan</label>
    <select name="pangkat" required>
        <option value="">-- Pilih Pangkat / Golongan --</option>
    </select>
    <?php
    $golongan = [
        "Golongan I (Juru)" => [
            "I/a" => "Juru Muda (I/a)",
            "I/b" => "Juru Muda Tk. I (I/b)",
            "I/c" => "Juru (I/c)",
            "I/d" => "Juru Tk. I (I/d)"
        ],
        "Golongan II (Pengatur)" => [
            "II/a" => "Pengatur Muda (II/a)",
            "II/b" => "Pengatur Muda Tk. I (II/b)",
            "II/c" => "Pengatur (II/c)",
            "II/d" => "Pengatur Tk. I (II/d)"
        ],
        "Golongan III (Penata)" => [
            "III/a" => "Penata Muda (III/a)",
            "III/b" => "Penata Muda Tk. I (III/b)",
            "III/c" => "Penata (III/c)",
            "III/d" => "Penata Tk. I (III/d)"
        ],
        "Golongan IV (Pembina)" => [

```

Gambar 15. Sebagian Code dari Salah Satu Contoh Antarmuka Pengguna Bagian Edit Data pada Database.

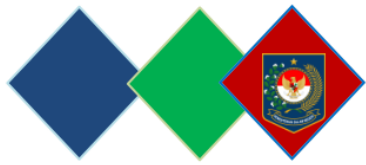


	<pre> <table> <tr> <th>No</th> <th>Nama Pegawai</th> <th>Jabatan</th> <th>Pangkat</th> <th>NIP</th> <th>Aksi</th> </tr> <?php \$no = \$offset + 1; if (mysqli_num_rows(\$res) > 0): while (\$r = mysqli_fetch_assoc(\$res)): ?> <tr> <td><?= \$no++ ?></td> <td><?= htmlspecialchars(\$r['nama_pegawai']); ?></td> <td><?= htmlspecialchars(\$r['jabatan']); ?></td> <td><?= htmlspecialchars(\$r['pangkat']); ?></td> <td><?= htmlspecialchars(\$r['nip']); ?></td> <td> <a href="pegawai_edit.php?id=<?= \$r['id_pegawai']; ?>" class="btn btn-edit">Edit <a href="pegawai_delete.php?id=<?= \$r['id_pegawai']; ?>" class="btn btn-del" onclick="return confirm('Hapus data pegawai ini?')">Hapus </td> </tr> <?php endwhile; else: ?> <tr><td colspan="6" style="text-align:center;">Tidak ada data ditemukan.</td></tr> <?php endif; ?> </table> </pre> Gambar 16. Sebagian Code dari Salah Satu Contoh Antarmuka Pengguna Menampilkan Data dari Database.
Analisis Dampak jika aktualisasi tidak berdasarkan NDS	1. Tahapan kegiatan pertama. Tanpa Berorientasi Pelayanan Jika dilakukan tanpa nilai berorientasi pelayanan, desain antarmuka pengguna yang dihasilkan akan sulit dipahami dan tidak sesuai dengan kebutuhan pengguna. Hal ini dapat menyebabkan pengguna mengalami kesulitan dalam mengoperasikan sistem, menurunkan efektivitas kerja yang berhubungan dengan sistem tersebut, serta menghambat tujuan sistem informasi sebagai alat bantu pelayanan publik. Tanpa Akuntabel Jika dilakukan tanpa nilai akuntabel, hasil desain antarmuka akan menyimpang dari prototipe yang telah disusun sebelumnya. Ketidaksesuaian tersebut akan mengurangi kepercayaan pengguna terhadap hasil kerja karena sistem yang dibuat tidak memiliki tanggung jawab dan integritas. Tanpa Kompeten Jika dilakukan tanpa nilai kompeten, kualitas desain antarmuka yang dihasilkan tidak akan memenuhi standar profesional dari segi estetika. Hal ini dapat mengakibatkan tampilan sistem yang tidak responsif, kurang menarik, dan membingungkan, sehingga menurunkan motivasi pengguna dalam menggunakan sistem.



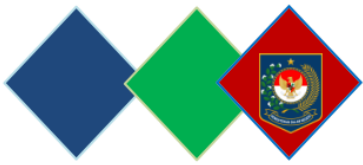
	Tanpa Harmonis Jika dilakukan tanpa nilai harmonis, proses pengembangan antarmuka dapat mengabaikan masukan dari pengguna. Akibatnya, muncul ketidakharmonisan dalam tim karena merasa bahwa saran yang telah diberikan sebelumnya tidak dihargai. Tanpa Adaptif Jika dilakukan tanpa nilai adaptif, desain antarmuka akan cepat ketinggalan zaman karena tidak mampu menyesuaikan diri dengan perkembangan teknologi maupun kebutuhan organisasi yang berubah. Hal ini dapat menghambat efektivitas sistem untuk implementasi maupun pengembangan di masa mendatang.
--	---

Nama Peserta		Fadli Julianto Erga, S.T.		
Satuan Kerja		Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kota Pekanbaru		
Tempat Aktualisasi		Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kota Pekanbaru		
No	Tanggal	Catatan Bimbingan	Hasil Capaian	Paraf Mentor
1	24 Oktober 2025	-	Laporan Minggu Ke-3	

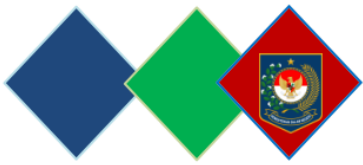


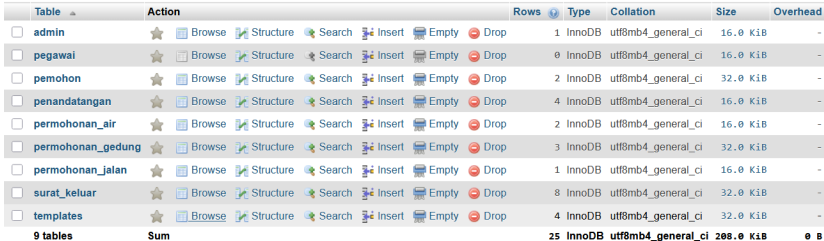
Lampiran 34. Laporan Mingguan Ke-4

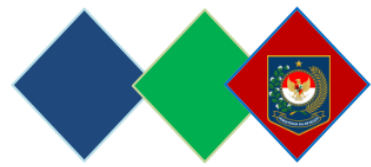
Judul Kegiatan 4	Pembuatan SIMANSUR sesuai dengan rancangan sebelumnya.
Tanggal Pelaksanaan	27-31 Oktober 2025
Daftar Lampiran Kegiatan	1. ... 2. Membuat sistem informasi dengan mengintegrasikan antarmuka pengguna dengan basis data. 3. ...
Uraian Kegiatan yang Dilaksanakan	
Uraian Detail Kegiatan	2. Tahapan kegiatan kedua. Pada tahap ini, saya melakukan pembuatan basis data yang disusun berdasarkan Entity Relationship Diagram (ERD) yang telah dirancang pada kegiatan sebelumnya. Setelah struktur data terbentuk, saya melanjutkan dengan melakukan proses integrasi antara basis data tersebut dengan antarmuka pengguna yang telah dibuat pada tahap perancangan prototipe. Dalam implementasinya, saya menggunakan MySQL sebagai sistem manajemen basis data dan XAMPP sebagai media pengujian dan pengelolaan server lokal. Pada kegiatan sebelumnya, saya masih menggunakan HTML dengan basis data sederhana karena fokus utama adalah memastikan kesesuaian desain dengan prototipe. Namun, pada tahap ini, fokus diarahkan pada proses integrasi penuh antara antarmuka pengguna dan basis data menggunakan PHP. Proses ini meliputi penggabungan berkas HTML ke dalam PHP secara konsisten agar tidak terjadi perbedaan tampilan maupun struktur desain setelah integrasi dilakukan. Selain itu, PHP juga berperan dalam mengatur seluruh proses utama dalam sistem, seperti memasukkan data, menampilkan data, mengedit data, serta menghapus data agar sistem dapat berjalan secara dinamis. Pada tahap ini, saya juga menambahkan fitur template surat yang dirancang untuk diisi secara otomatis berdasarkan data yang tersimpan di dalam basis data. Template surat tersebut berbentuk berkas HTML hasil konversi dari PDF menggunakan sistem pihak ketiga. PDF tersebut diperoleh melalui proses save as dari dokumen DOCX maupun XLSX. Integrasi antara basis data, antarmuka, dan template surat ini menjadi langkah penting untuk memastikan sistem informasi dapat berjalan secara terpadu, efisien, dan sesuai dengan kebutuhan pengguna di Dinas PUPR Kota Pekanbaru.
Nilai BerAKHLAK pada tiap tahapan kegiatan.	2. Tahapan kegiatan kedua. Akuntabel (Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin, dan berintegritas tinggi) Penulis menunjukkan nilai akuntabel dengan merancang dan mengimplementasikan sistem yang memiliki integritas tinggi serta dapat dipertanggungjawabkan. Setiap langkah dalam proses penerapan dilakukan secara teliti dan terdokumentasi,



	sehingga hasil akhir sistem dapat digunakan secara andal oleh pegawai Dinas PUPR Kota Pekanbaru. Kompeten (Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik) Penulis menerapkan kemampuan teknis di bidang pemrograman, desain antarmuka, dan perancangan basis data untuk memastikan proses integrasi berjalan optimal. Dengan kompetensi tersebut, sistem yang dihasilkan memiliki kualitas tinggi, stabilitas baik, serta mampu mendukung kebutuhan administratif secara efektif. Harmonis (Membangun lingkungan kerja yang kondusif) Penulis mengintegrasikan sistem dengan menyesuaikan hasil rancangan terhadap kebutuhan dan saran pengguna yang diperoleh dari tahap sebelumnya. Pendekatan ini tidak hanya meningkatkan kesesuaian sistem terhadap kondisi kerja nyata, tetapi juga menciptakan suasana kolaboratif dan rasa dihargai di antara pegawai, sehingga lingkungan kerja menjadi lebih kondusif dan produktif. Loyal (Menjaga nama baik sesama ASN, pimpinan instansi, dan negara) Penulis menunjukkan sikap loyal dengan menjaga kerahasiaan seluruh data yang tersimpan dalam basis data sistem. Data yang diperoleh selama proses implementasi dikelola dengan penuh tanggung jawab dan tidak digunakan di luar kepentingan organisasi, sebagai bentuk penghormatan terhadap kepercayaan yang diberikan oleh instansi. Adaptif (Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas) Penulis menampilkan sikap adaptif dengan memanfaatkan teknologi terbaru dalam proses integrasi sistem agar sistem informasi yang dikembangkan tidak tertinggal oleh perkembangan teknologi. Inovasi ini dilakukan untuk memastikan sistem dapat terus dikembangkan dan dioptimalkan di masa mendatang sesuai dengan kebutuhan organisasi yang dinamis. Kolaboratif (Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah) Penulis tetap menjaga komunikasi dan berdiskusi dengan pegawai terkait selama proses integrasi berlangsung guna memastikan kesesuaian antara sistem dan kebutuhan pengguna. Melalui kerja sama ini, sistem yang dikembangkan tidak hanya memenuhi standar teknis, tetapi juga benar-benar
--	--



	sesuai dengan alur kerja dan harapan pengguna di lingkungan Dinas PUPR Kota Pekanbaru.
Bukti dan Output Tiap Tahapan Kegiatan	2. Tahapan kegiatan kedua.  Gambar 1. Tabel-tabel Basis Data yang Berdasarkan dari ERD. <pre> // --- Ambil data sesuai halaman \$query = "SELECT * FROM pegawai \$where ORDER BY id_pegawai DESC LIMIT \$limit OFFSET \$offset"; \$res = mysqli_query(\$koneksi, \$query); ?> <table> <tr> <th>No/</th> <th>Nama Pegawai</th> <th>Jabatan</th> <th>Pangkat</th> <th>NIP</th> <th>Aksi</th> </tr> <tr> <td>?<= \$no++ ?></td> <td>?<= htmlspecialchars(\$r['nama_pegawai']); ?></td> <td>?<= htmlspecialchars(\$r['jabatan']); ?></td> <td>?<= htmlspecialchars(\$r['pangkat']); ?></td> <td>?<= htmlspecialchars(\$r['nip']); ?></td> <td> <a href="pegawai_edit.php?id=?<= \$r['id_pegawai']; ?>" class="btn btn-edit">Edit <a href="pegawai_delete.php?id=?<= \$r['id_pegawai']; ?>" class="btn btn-del" onclick="return confirm('Hapus data pegawai ini?')>Hapus </td> </tr> <tr> <td colspan="6">?> </tr> <tr> <td colspan="6">?> </tr> </table> </pre> Gambar 2. Salah Satu Code untuk Fungsi Melihat Isi Basis Data. <pre> if (\$SERVER['REQUEST_METHOD'] == 'POST') { \$nama_pegawai = trim(\$_POST['nama_pegawai'] ?? ''); \$nip = trim(\$_POST['nip'] ?? ''); \$pangkat = trim(\$_POST['pangkat'] ?? ''); \$jabatan = trim(\$_POST['jabatan'] ?? ''); if (\$nama_pegawai && \$jabatan) { mysqli_query(\$koneksi, "INSERT INTO pegawai (nama_pegawai, nip, pangkat, jabatan) VALUES ('" . mysqli_real_escape_string(\$koneksi, \$nama_pegawai) . "', '" . mysqli_real_escape_string(\$koneksi, \$nip) . "', '" . mysqli_real_escape_string(\$koneksi, \$pangkat) . "', '" . mysqli_real_escape_string(\$koneksi, \$jabatan) . "')"); // Redirect langsung ke halaman daftar template header('Location: pegawai_list.php'); exit; } else { \$msg = "⚠ Harap isi semua field wajib (Nama dan Jabatan)."; } } </pre> Gambar 3. Salah Satu Code untuk Fungsi Memasukkan Data ke Basis Data. <pre> <?php session_start(); if (!isset(\$_SESSION['admin'])) { header('Location: login.php'); exit; } include 'config.php'; \$id_pegawai = intval(\$_GET['id'] ?? 0); // --- Hapus data dari tabel pegawai berdasarkan id_pegawai mysqli_query(\$koneksi, "DELETE FROM pegawai WHERE id_pegawai = \$id_pegawai"); // --- Kembali ke halaman daftar pegawai header('Location: pegawai_list.php'); exit; ?> </pre> Gambar 4. Salah Satu Code untuk Fungsi Menghapus Data dari Basis Data.



```
$data = mysqli_fetch_assoc($result);

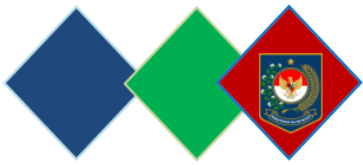
if ($SERVER['REQUEST_METHOD'] === 'POST') {
    $nama_pegawai = trim($_POST['nama_pegawai'] ?? '');
    $nip = trim($_POST['nip'] ?? '');
    $pangkat = trim($_POST['pangkat'] ?? '');
    $jabatan = trim($_POST['jabatan'] ?? '');
    if ($nama_pegawai && $jabatan) {
        mysqli_query($koneksi, "UPDATE pegawai SET
            nama_pegawai = '" . mysqli_real_escape_string($koneksi, $nama_pegawai) . "',
            nip = '" . mysqli_real_escape_string($koneksi, $nip) . "',
            pangkat = '" . mysqli_real_escape_string($koneksi, $pangkat) . "',
            jabatan = '" . mysqli_real_escape_string($koneksi, $jabatan) . "'
            WHERE id_pegawai = '" . mysqli_real_escape_string($koneksi, $id) . "'");
    }
    // Redirect langsung ke halaman daftar template
    header('Location: pegawai_list.php');
    exit;
    // Refresh data terbaru dari DB
    $data = mysqli_fetch_assoc(mysqli_query($koneksi, "SELECT * FROM pegawai WHERE id_pegawai = '" .
        mysqli_real_escape_string($koneksi, $id) . "'"));
} else {
    $msg = "⚠ Harap isi semua field wajib (Nama dan Jabatan).";
}
}
```

Gambar 5. Salah Satu Code untuk Fungsi Mengedit Data dari Basis Data.

No	Nama Pegawai	Jabatan	Pangkat	NIP	Aksi
1	Edward Riansyah, S.T, MM	Kepala Dinas	IV/b	198502232009021002	Edit Hapus
2	Tuswan Aidi, S.T, M.T	Sekretaris Dinas	IV/a	197404052009031002	Edit Hapus
3	Edwin Perwira, S.T, M.Eng. M.	Kepala Bidang Tata Ruang	IV/a	197405172001121002	Edit Hapus
4	Supari, S.T	Kepala Bidang Cipta Karya	IV/a	198012022006041006	Edit Hapus
5	Doddy, S.Sos	Kepala Bidang Sumber Daya Air	III/d	197406102001121005	Edit Hapus
6	Khaldir, S.T, M.T	Kepala Bidang Bina Marga	IV/a	197309022000031002	Edit Hapus

Gambar 6. Contoh Data Tampilan Antarmuka Sistem yang Menampilkan Daftar Data dari Basis Data.

Gambar 7. Contoh Tampilan Antarmuka Sistem yang Digunakan untuk Memasukkan Data Baru ke Basis Data.



Sistem Surat Administrator

Edit Data Pegawai

Nama Pegawai
Edward Riandiyah, S.E, M.M

NIP
198502232009021002

Pangkat / Golongan
Pembina Tk. I (IV/b)

Jabatan
Kepala Dinas

Perbarui

© 2025 Sistem Informasi Manajemen Surat, Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang

Gambar 8. Contoh Tampilan Antarmuka Sistem yang Digunakan untuk Mengedit Data dari Basis Data.

Sistem Surat Administrator

Data Pegawai

+ Tambah Pegawai

Cari nama, jabatan, pangkat, atau NIP...

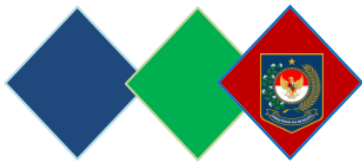
No	Nama Pegawai	Pangkat	NIP	Aksi
1	Edward Riandiyah, S.E, M.M	IV/b	198502232009021002	Edit Hapus
2	Toswan Aidi, S.T, M.T	IV/a	197404052009031002	Edit Hapus
3	Edwin Pemitra, S.T, M.Eng, M.	IV/a	197405172001121002	Edit Hapus
4	Supari, S.T	IV/a	198012022006041006	Edit Hapus
5	Doddy, S.Sos	III/d	197406102001121005	Edit Hapus

Hapus data pegawai ini?

OK Cancel

© 2025 Sistem Informasi Manajemen Surat, Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang

Gambar 9. Contoh Tampilan Antarmuka Sistem Sebelum Menghapus Data dari Basis Data.



PEMERINTAH KOTA PEKANBARU
DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG
Jl. Abdul Rahman Hamid Komplek Perkantoran Tenayan Raya Gedung B-9 Lt.4-5
Kec. Tenayan Raya, Kota Pekanbaru

SURAT PERSETUJUAN PEMANFAATAN RUAS JALAN

Nomor :

Sehubungan dengan rencana pemanfaatan bagian / ruas jalan untuk utilitas, bersama ini kami bermaksud mengajukan permohonan izin guna pelaksanaan kegiatan tersebut. Pemanfaatan ini direncanakan agar tetap memperhatikan fungsi utama jalan serta memenuhi ketentuan teknis dan keselamatan sesuai peraturan yang berlaku dengan data sebagai berikut:

I. Data Pemohon

1. Nama : {{nama_pemohon}}
2. Alamat : {{alamat_pemohon}}
3. Pekerjaan : {{pekerjaan_pemohon}}
4. Bertindak Atas Nama : {{atas_nama}}
5. Jabatan Pemohon : {{jabatan_pemohon}}

II. Data Jalan

1. Nama Jalan : {{nama_jalan}}
2. Lokasi Jalan
 - a. Kelurahan : {{kelurahan_jalan}}
 - b. Kecamatan : {{kecamatan_jalan}}
3. Panjang Jalan : {{panjang}}
4. Penggunaan : {{penggunaan}}

Maka berdasarkan hasil verifikasi lapangan dan teknis, kami menyatakan bahwa permohonan tersebut disetujui, dengan ketentuan bahwa:

1. Utilitas harus dipasang dengan spesifikasi teknis yang sesuai standar;
2. Tidak merusak struktur jalan / drainase / fasilitas publik;
3. Pelaksana harus bertanggung jawab atas perawatan / pemeliharaan utilitas tersebut;
4. Memperhatikan keselamatan lalu lintas / pejalan kaki selama pelaksanaan;
5. Segala biaya / kerusakan yang terjadi menjadi tanggung jawab pemohon;
6. Apabila terdapat perubahan pelaksanaan dari dokumen teknis yang diajukan, maka harus diberitahukan dan disetujui kembali.

Surat rekomendasi ini berlaku sejak tanggal ditetapkan dicabut jika melanggar ketentuan.

Dikeluarkan di : Pekanbaru
Pada Tanggal : {{tanggal_surat}}

Pemohon

Ketua Sekretariat/Pengawas

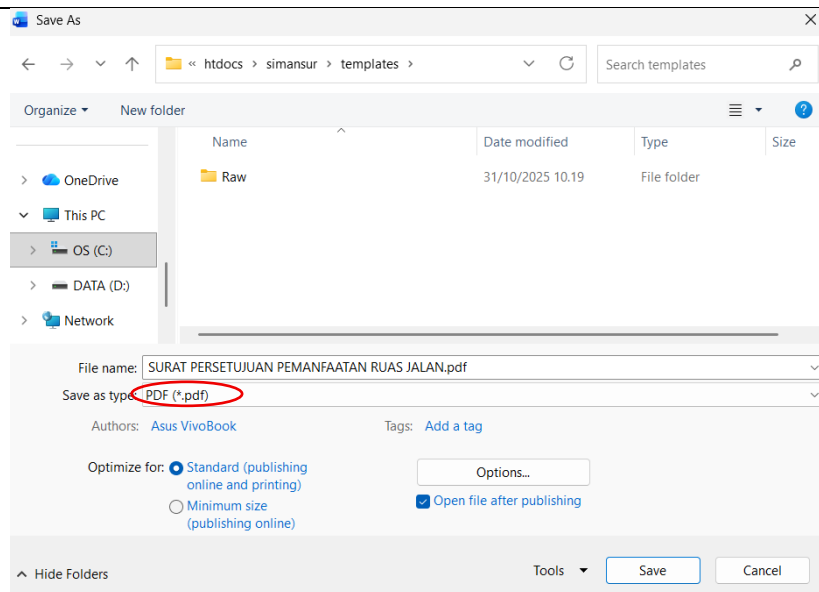
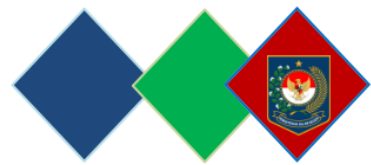
Pengawas

{{nama_pemohon}}

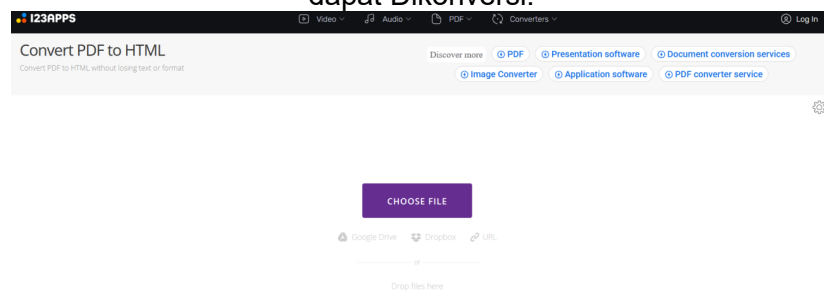
{{pengawas1}}
NIP. {{nip_pengawas1}}

{{pengawas2}}
NIP. {{nip_pengawas2}}

Gambar 10. Mengubah DOCX Format Surat yang Telah Diidentifikasi Sebelumnya Menjadi Suatu Template dengan Mengganti Isi Surat dengan Variabel Pengganti.



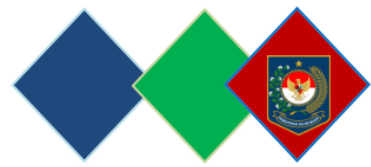
Gambar 11. Menyimpan File DOCX menjadi File PDF Agar dapat Dikonversi.



Gambar 12. Sistem Pihak Ketiga yang Digunakan untuk Mengkonversi File PDF menjadi HTML.

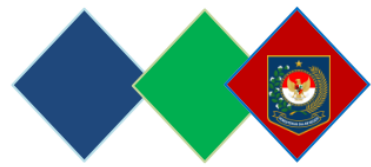
	RuasJalan.html	28/10/2025 11.02	Firefox HTML Doc...	647 KB
	SDA.html	28/10/2025 10.02	Firefox HTML Doc...	702 KB
	TPA.html	29/10/2025 12.16	Firefox HTML Doc...	346 KB
	TPT.html	29/10/2025 12.14	Firefox HTML Doc...	467 KB

Gambar 13. Beberapa Hasil Konversi yang Sudah Langsung Bisa Diakses Oleh Sistem Informasi Sebagai Format Surat.



```
// --- Ganti placeholder dengan data surat dari database
$placeholders = [
    '{{nomor_surat}}',
    '{{tanggal_surat}}',
    '{{nama}}',
    '{{penandatangan}}',
    '{{perihal}}',
    '{{ahli_mekanikal}}',
    '{{ahli_struktur}}',
    '{{ahli_arsitektur}}',
    '{{nama_pengawas}}',
    '{{nip_pengawas}}',
    '{{nomor_pbg}}',
    '{{alamat_pemohon}}',
    '{{pekerjaan_pemohon}}',
    '{{atas_nama}}',
    '{{jabatan_pemohon}}',
    '{{jalan_bangunan}}',
    '{{kelurahan_bangunan}}',
    '{{kecamatan_bangunan}}',
    '{{jenis_konsultasi}}',
    '{{fungsi_bangunan}}',
    '{{nama_bangunan}}',
    '{{jumlah_unit}}',
    '{{jumlah_lantai}}',
    '{{luas_lahan}}',
    '{{permanensi}}',
    '{{pengawas1}}',
    '{{nip_pengawas1}}',
    '{{pengawas2}}',
    '{{nip_pengawas2}}',
    '{{tpt}}',
    '{{nip_tpt}}',
    '{{pengawasj1}}',
    '{{nip_pengawasj1}}',
    '{{pengawasj2}}',
    '{{nip_pengawasj2}}',
```

Gambar 14. Code Pembuatan Surat untuk Mengidentifikasi Variabel yang Akan Diubah dari Template.

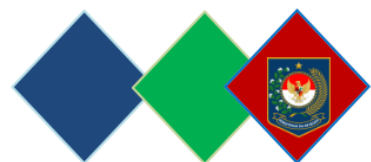


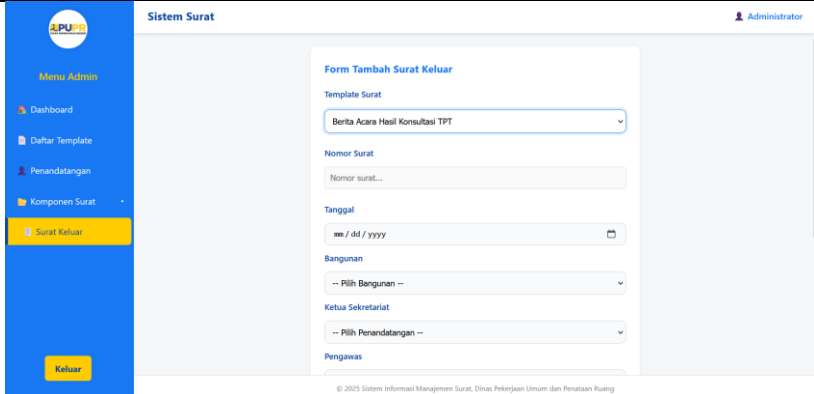
```
$values = [
    htmlspecialchars($r['nomor'] ?? ''),
    htmlspecialchars(
        !empty($r['tanggal'])
        ? strftime('%e %B %Y', strtotime($r['tanggal']))
        : ''
    ),
    htmlspecialchars($r['nama_pemohon'] ?? ''),
    htmlspecialchars($r['nama_pemohon'] ?? ''),
    htmlspecialchars($r['perihal'] ?? ''),
    htmlspecialchars($r['penandatangan1'] ?? ''),
    htmlspecialchars($r['penandatangan2'] ?? ''),
    htmlspecialchars($r['penandatangan3'] ?? ''),
    htmlspecialchars($r['penandatangan4'] ?? ''),
    htmlspecialchars($r['nip4'] ?? ''),
    htmlspecialchars($r['nomor_pbg'] ?? ''),
    htmlspecialchars($r['alamat_pemohon'] ?? ''),
    htmlspecialchars($r['pekerjaan_pemohon'] ?? ''),
    htmlspecialchars($r['atas_nama'] ?? ''),
    htmlspecialchars($r['jabatan_pemohon'] ?? ''),
    htmlspecialchars($r['jalan_bangunan'] ?? ''),
    htmlspecialchars($r['kelurahan_bangunan'] ?? ''),
    htmlspecialchars($r['kecamatan_bangunan'] ?? ''),
    htmlspecialchars($r['jenis_konsultasi'] ?? ''),
    htmlspecialchars($r['fungsi_bangunan'] ?? ''),
    htmlspecialchars($r['nama_bangunan'] ?? ''),
    htmlspecialchars($r['jumlah_unit'] ?? ''),
    htmlspecialchars($r['jumlah_lantai'] ?? ''),
    htmlspecialchars($r['luas_lahan'] ?? ''),
    htmlspecialchars($r['permanensi'] ?? ''),
    htmlspecialchars($r['penandatangan2'] ?? ''),
    htmlspecialchars($r['nip2'] ?? ''),
    htmlspecialchars($r['penandatangan3'] ?? ''),
    htmlspecialchars($r['nip3'] ?? ''),
    htmlspecialchars($r['penandatangan4'] ?? ''),
    htmlspecialchars($r['nip4'] ?? ''),
    htmlspecialchars($r['penandatangan3'] ?? ''),

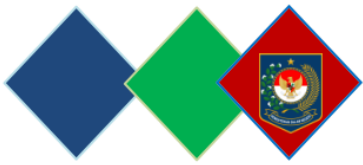
```

Gambar 15. Code untuk Mengubah Variabel Tersebut Menjadi Data yang Berasal dari Basis Data.

Gambar 16. Pemilihan Template Surat yang Sudah Diintegrasikan pada Sistem.

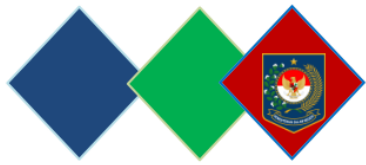


	 Gambar 17. Contoh Form Salah Satu Template Surat yang Akan Berbeda Tiap Template Sesuai Kebutuhan Surat.
Analisis Dampak jika aktualisasi tidak berdasarkan NDS	2. Tahapan kegiatan kedua. Tanpa Akuntabel Jika dilakukan tanpa nilai akuntabel, sistem yang dihasilkan berpotensi tidak dapat dipertanggungjawabkan dari segi fungsi. Ketiadaan dokumentasi yang jelas dan proses kerja yang tidak disiplin dapat menimbulkan kesalahan teknis, ketidaksesuaian fitur dengan kebutuhan pengguna, serta menurunkan tingkat kepercayaan instansi terhadap hasil pekerjaan. Hal ini juga dapat mempersulit proses perawatan dan pengembangan sistem di masa mendatang karena tidak adanya dasar kerja yang transparan. Tanpa Kompeten Jika dilakukan tanpa nilai kompeten, penulis dapat mengalami kesulitan dalam mengintegrasikan komponen sistem secara efektif, sehingga kualitas hasil akhir menjadi rendah. Kekurangan dalam penerapan kemampuan teknis, pemahaman logika pemrograman, maupun desain basis data dapat menyebabkan sistem berjalan tidak stabil, rawan kesalahan, serta tidak efisien dalam memproses data. Akibatnya, tujuan utama penerapan sistem untuk meningkatkan efektivitas kerja tidak tercapai. Tanpa Harmonis Jika dilakukan tanpa nilai harmonis, proses integrasi sistem berisiko tidak mempertimbangkan kebutuhan dan kenyamanan pengguna. Sistem yang tidak selaras dengan kondisi kerja pegawai dapat menimbulkan resistensi dalam penggunaan, menurunkan semangat kerja, dan menghambat implementasi sistem di lapangan. Selain itu, hubungan kerja antarpegawai dapat terganggu karena kurangnya rasa saling menghargai dan komunikasi yang baik selama proses pengembangan.



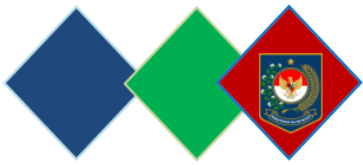
	Tanpa Loyal Jika dilakukan tanpa nilai loyal, data dan informasi yang tersimpan dalam sistem dapat berisiko disalahgunakan atau bocor kepada pihak yang tidak berkepentingan. Hal ini tidak hanya mengancam keamanan data organisasi, tetapi juga mencoreng nama baik instansi dan menurunkan kepercayaan pimpinan terhadap integritas pengembang sistem. Dalam jangka panjang, pelanggaran kerahasiaan semacam ini dapat berdampak hukum serta merusak reputasi institusi pemerintah. Tanpa Adaptif Jika dilakukan tanpa nilai adaptif, sistem informasi yang dikembangkan akan tertinggal dari perkembangan teknologi dan tidak mampu menyesuaikan diri dengan kebutuhan organisasi yang terus berubah. Kurangnya inovasi dan kreativitas dapat membuat sistem menjadi kaku, sulit diperbarui, serta tidak efisien untuk digunakan dalam jangka panjang. Hal ini akan memunculkan kebutuhan untuk membangun ulang sistem dari awal, yang tentunya memakan waktu dan biaya lebih besar. Tanpa Kolaboratif Jika dilakukan tanpa nilai kolaboratif, proses integrasi akan berjalan secara tertutup tanpa mempertimbangkan masukan dari pengguna atau pihak terkait. Akibatnya, sistem yang dihasilkan cenderung tidak sesuai dengan kebutuhan nyata di lapangan, sulit digunakan, dan berpotensi menimbulkan kesalahan operasional. Kurangnya komunikasi juga dapat menimbulkan kesalahpahaman antara pengembang dan pengguna, sehingga menghambat keberhasilan implementasi sistem di lingkungan Dinas PUPR Kota Pekanbaru.
--	---

Nama Peserta		Fadli Julianto Erga, S.T.		
Satuan Kerja		Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kota Pekanbaru		
Tempat Aktualisasi		Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kota Pekanbaru		
No	Tanggal	Catatan Bimbingan	Hasil Capaian	Paraf Mentor
1	31 Oktober 2025	-	Laporan Minggu Ke-4	

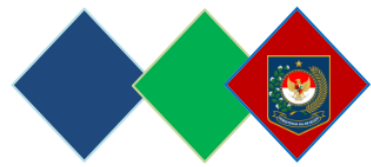


Lampiran 35. Laporan Mingguan Ke-5

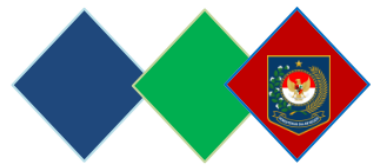
Judul Kegiatan 4	Pembuatan SIMANSUR sesuai dengan rancangan sebelumnya.
Tanggal Pelaksanaan	3-7 November 2025
Daftar Lampiran Kegiatan	1. ... 2. ... 3. Menerapkan sistem serta melakukan sosialisasi penerapan sistem pada pegawai yang berkaitan.
Uraian Kegiatan yang Dilaksanakan	
Uraian Detail Kegiatan	3. Tahapan kegiatan ketiga. Pada tahap ini, saya melaksanakan penerapan sistem informasi di lingkungan Dinas PUPR Kota Pekanbaru sebagai langkah akhir dari kegiatan keempat. Proses implementasi dilakukan menggunakan XAMPP sebagai server lokal yang diatur agar sistem dapat diakses oleh perangkat lain melalui jaringan internet internal yang sama dengan perangkat server. Dengan pengaturan tersebut, sistem dapat digunakan secara bersamaan oleh beberapa pengguna di kantor tanpa memerlukan infrastruktur tambahan. Selanjutnya, saya melakukan integrasi antara basis data dan HTML template surat agar sistem dapat menghasilkan dokumen surat secara otomatis. Surat yang terbentuk dari kombinasi data tersebut dapat langsung dicetak melalui printer atau disimpan dalam format PDF sesuai kebutuhan pengguna. Fitur ini diujicobakan langsung di perangkat milik pegawai Dinas PUPR Kota Pekanbaru untuk memastikan fungsi sistem berjalan dengan baik di lingkungan kerja sebenarnya. Selain proses teknis, saya juga melaksanakan kegiatan sosialisasi kepada para pegawai yang terlibat dalam manajemen surat. Sosialisasi ini bertujuan untuk memberikan pemahaman menyeluruh mengenai cara penggunaan sistem, fitur-fitur utama, serta langkah-langkah dalam pengoperasian sehari-hari. Sosialisasi awalnya ingin dilakukan pada ruang rapat Dinas PUPR Kota Pekanbaru, tetapi tidak sesuai jadwal dan ruang rapat yang sedang direnovasi saat minggu pengerjaan menjadi suatu kendala. Sehingga saya melakukan adaptasi dan mengadakan sosialisasi secara pribadi satu per satu pegawai. Sebagai pendukung kegiatan tersebut, saya turut membagikan Petunjuk Teknis yang telah disusun pada tahap sebelumnya agar para pegawai dapat mempelajari sistem secara mandiri dan memiliki acuan yang jelas saat menggunakan sistem. Melalui kegiatan ini, diharapkan sistem informasi yang dikembangkan dapat dioperasikan dengan efektif oleh para pengguna serta dapat mendukung digitalisasi proses kerja di Dinas PUPR Kota Pekanbaru.
Nilai BerAKHLAK pada tiap tahapan kegiatan.	3. Tahapan kegiatan ketiga. Berorientasi Pelayanan (Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat)



	Penulis melaksanakan kegiatan sosialisasi dengan tujuan agar pegawai dapat memahami cara penggunaan sistem informasi secara menyeluruh. Sosialisasi ini dilakukan untuk memastikan setiap pengguna mampu mengoperasikan sistem dengan mudah dan benar, sehingga efektivitas kerja serta kualitas pelayanan di lingkungan Dinas PUPR Kota Pekanbaru dapat meningkat. Akuntabel (Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin, dan berintegritas tinggi) Penulis menerapkan prinsip akuntabilitas dalam proses penerapan sistem dengan memastikan seluruh hasil kegiatan sebelumnya, mulai dari kebutuhan pengguna, saran, rancangan diagram, prototipe, hingga petunjuk teknis, digunakan secara konsisten dan bertanggung jawab. Setiap langkah penerapan dilakukan secara sistematis agar hasilnya dapat dipertanggungjawabkan secara profesional. Kompeten (Membantu orang lain belajar) Penulis menjalankan peran edukatif dengan memberikan sosialisasi kepada pegawai mengenai penggunaan sistem informasi. Melalui kegiatan ini, penulis membantu pegawai memahami standar penggunaan teknologi dan tata cara input data yang benar. Hal ini sekaligus menjadi upaya peningkatan literasi digital di lingkungan kerja agar penerapan sistem berjalan optimal. Harmonis (Menghargai setiap orang apa pun latar belakangnya) Dalam pelaksanaan sosialisasi, penulis menunjukkan sikap hormat dan menghargai setiap peserta dengan menyampaikan materi secara sopan, ramah, dan tidak menggurui. Pendekatan yang inklusif ini menciptakan suasana pelatihan yang kondusif, mendorong keterbukaan, serta meningkatkan partisipasi aktif dari para pegawai. Loyal (Menjaga nama baik sesama ASN, pimpinan instansi, dan negara) Penulis memastikan sistem informasi yang diterapkan dapat memberikan manfaat nyata bagi instansi dengan meningkatkan efisiensi kerja dan transparansi proses administrasi. Keberhasilan penerapan sistem ini diharapkan dapat menjadi representasi positif bagi Dinas PUPR Kota Pekanbaru serta memperkuat citra profesional lembaga di mata publik.
--	--



	Adaptif (Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan) Penulis menyesuaikan metode pelaksanaan sosialisasi yang awalnya direncanakan dalam bentuk pertemuan bersama di ruang rapat menjadi sosialisasi perorangan. Penyesuaian ini dilakukan karena adanya bentrokan jadwal para pengguna sistem serta adanya renovasi mendadak untuk ruang rapat pada waktu pelaksanaan. Dengan perubahan metode tersebut, kegiatan sosialisasi tetap dapat berjalan efektif tanpa mengurangi kualitas penyampaian materi maupun pemahaman pengguna terhadap sistem. Kolaboratif (Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi) Penulis mendorong partisipasi aktif pengguna selama kegiatan sosialisasi dengan memberi kesempatan untuk mencoba langsung sistem informasi yang dikembangkan. Melalui kolaborasi ini, pegawai dapat memberikan umpan balik yang konstruktif, sehingga sistem dapat terus disempurnakan sesuai kebutuhan nyata di lapangan.
Bukti dan Output Tiap Tahapan Kegiatan	3. Tahapan kegiatan ketiga. <pre> DocumentRoot "C:/xampp8.1/htdocs" <Directory "C:/xampp8.1/htdocs"> # # Possible values for the Options directive are "None", "All", # or any combination of: # Indexes Includes FollowSymLinks SymLinksifOwnerMatch ExecCGI MultiViews # # Note that "MultiViews" must be named *explicitly* --- "Options All" # doesn't give it to you. # # The Options directive is both complicated and important. Please see # http://httpd.apache.org/docs/2.4/mod/core.html#options # for more information. # Options Indexes FollowSymLinks Includes ExecCGI # # AllowOverride controls what directives may be placed in .htaccess files. # It can be "All", "None", or any combination of the keywords: # AllowOverride FileInfo AuthConfig Limit # AllowOverride All # # Controls who can get stuff from this server. # Require all granted </Directory> </pre> Gambar 1. Pemberian Izin pada XAMPP agar PHP dapat Diakses pada Perangkat Lain.



```
<IfModule alias_module>
Alias /licenses "C:/xampp8.1/licenses/"
<Directory "C:/xampp8.1/licenses">
Options +Indexes
<IfModule autoindex_color_module>
DirectoryIndexTextColor "#000000"
DirectoryIndexBGColor "#f8e8a0"
DirectoryIndexLinkColor "#bb3902"
DirectoryIndexVLinkColor "#bb3902"
DirectoryIndexALinkColor "#bb3902"
</IfModule>
Require local
ErrorDocument 403 /error/XAMPP_FORBIDDEN.html.var
</Directory>

Alias /phpmyadmin "C:/xampp8.1/phpMyAdmin/"
<Directory "C:/xampp8.1/phpMyAdmin">
AllowOverride AuthConfig
Require all granted
ErrorDocument 403 /error/XAMPP_FORBIDDEN.html.var
</Directory>
```

Gambar 2. Pemberian Izin pada phpMyAdmin agar MySQL dapat Diakses pada Perangkat Lain.

```
Windows IP Configuration

Wireless LAN adapter Local Area Connection* 1:

Media State . . . . . : Media disconnected
Connection-specific DNS Suffix  . :

Wireless LAN adapter Local Area Connection* 2:

Media State . . . . . : Media disconnected
Connection-specific DNS Suffix  . :

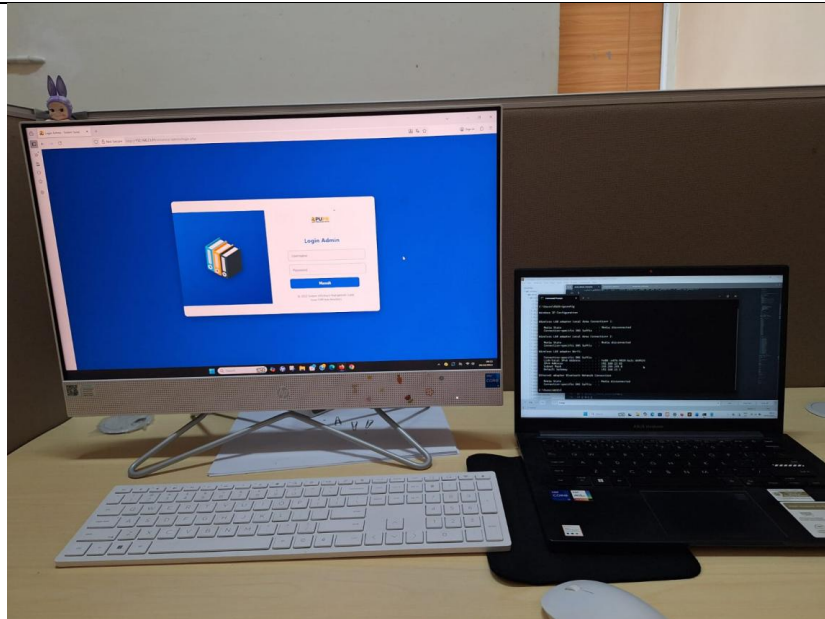
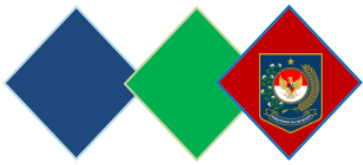
Wireless LAN adapter Wi-Fi:

Connection-specific DNS Suffix  . :
Link-local IPv6 Address . . . . . : fe80::e476:9059:6a3c:640%14
IPv4 Address. . . . . : 192.168.23.54
Subnet Mask . . . . . : 255.255.255.0
Default Gateway . . . . . : 192.168.23.1

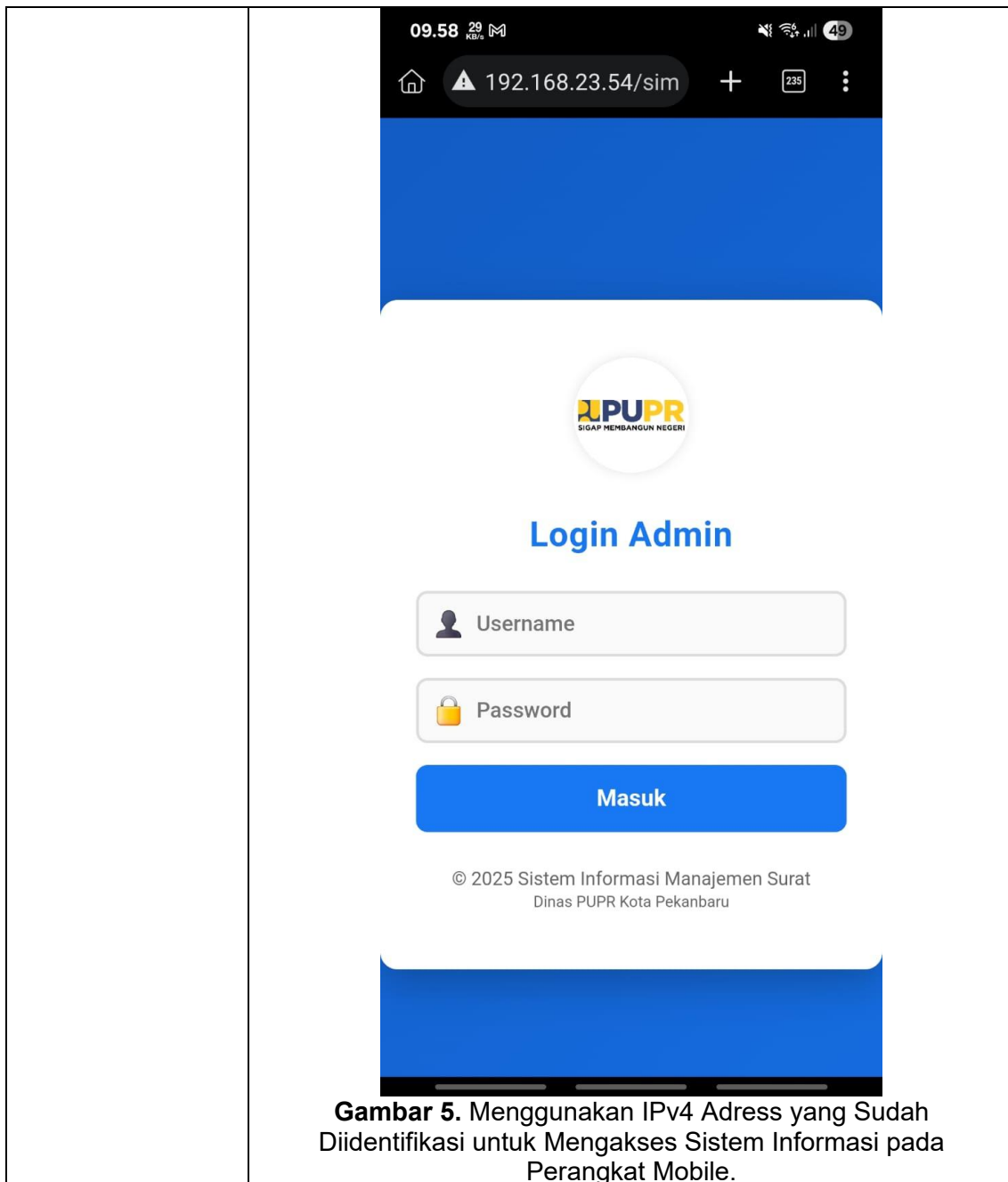
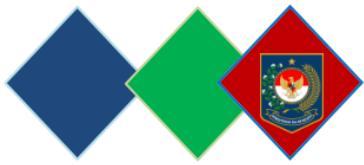
Ethernet adapter Bluetooth Network Connection:

Media State . . . . . : Media disconnected
Connection-specific DNS Suffix  . :
```

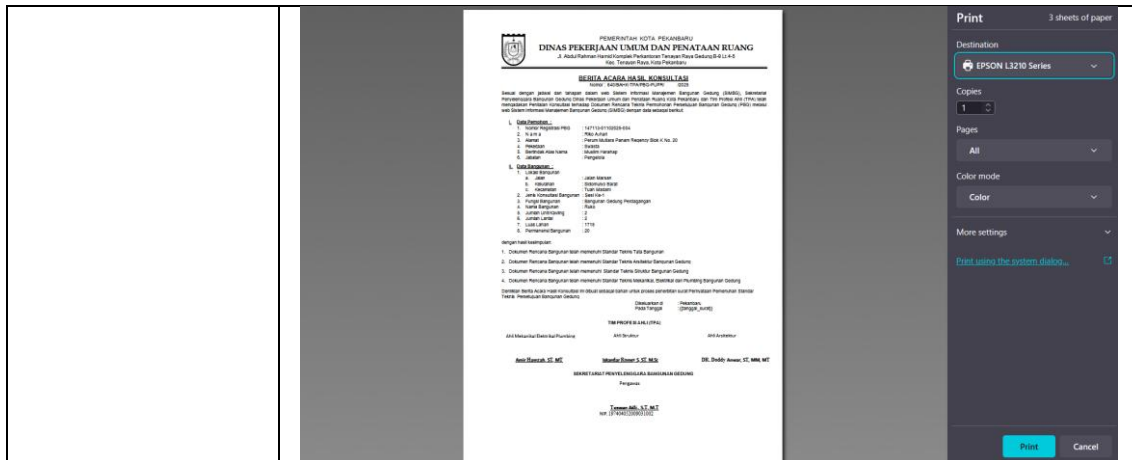
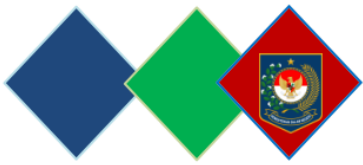
Gambar 3. Mengidentifikasi IPv4 Address yang Akan Digunakan untuk Mengakses Sistem Informasi pada Perangkat Lain.



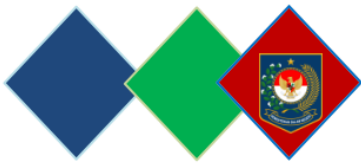
Gambar 4. Terhubungnya Sistem dengan Jaringan Internal Sehingga dapat Menggunakan IPv4 Address untuk Mengakses Sistem Informasi pada Perangkat Komputer Dinas.



Gambar 5. Menggunakan IPv4 Adress yang Sudah Diidentifikasi untuk Mengakses Sistem Informasi pada Perangkat Mobile.



Gambar 9. Surat Juga Dapat Langsung Diprint dengan Printer yang Terhubung dengan Perangkat Tempat Membuka Sistem.



11.48 2 KB/s

Simpan sebagai PDF

Salinan: 01 Ukuran kertas: ISO A4s

PDF

PEMERINTAH KOTA PEKANBARU
DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG
Jl. Abdul Rahman Hamid Komplek Perkantoran Tenayan Raya Gedung B-9 Lt.4-5
Kec. Tenayan Raya, Kota Pekanbaru

BERITA ACARA HASIL KONSULTASI
Nomor: 6408AHK-TPA/PBG-PUPRI/2025

Sesuai dengan jadwal dan tahapan dalam web Sistem Informasi Manajemen Bangunan Gedung (SIMBG), Sekretariat Penyelenggara Bangunan Gedung Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kota Pekanbaru dan Tim Profesi Ahli (TPA) telah mengadakan Penilaian Konsultasi terhadap Dokumen Rencana Teknis Permohonan Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) melalui web Sistem Informasi Manajemen Bangunan Gedung (SIMBG) dengan data sebagai berikut:

I. Data Pemohon :

1. Nomor Registrasi PBG	: 147113-01102025-004
2. N a m a	: Riko Azhari
3. Alamat	: Perum Mutiara Panam Regency Blok K No. 20
4. Pekerjaan	: Swasta
5. Berindak Atas Nama	: Muslim Harahap
6. Jabatan	: Pengelola

II. Data Bangunan :

1. Lokasi Bangunan	: Jalan Marsan
a. Jalan	: Sidomulyo Barat
b. Kelurahan	: Tuah Madani
c. Kecamatan	: Sesi Ke-1
2. Jenis Konsultasi Bangunan	: Bangunan Gedung Perdagangan
3. Fungsi Bangunan	: Ruko
4. Nama Bangunan	: 2
5. Jumlah Unit/Kavling	: 2
6. Jumlah Lantai	: 1715
7. Luas Lahan	: 20
8. Permanensi Bangunan	: 20

dengan hasil kesimpulan:

1. Dokumen Rencana Bangunan telah memenuhi Standar Teknis Tata Bangunan
2. Dokumen Rencana Bangunan telah memenuhi Standar Teknis Arsitektur Bangunan Gedung
3. Dokumen Rencana Bangunan telah memenuhi Standar Teknis Struktur Bangunan Gedung
4. Dokumen Rencana Bangunan telah memenuhi Standar Teknis Mekanikal, Elektrikal dan Plumbing Bangunan Gedung

Demikian Berita Acara Hasil Konsultasi ini dibuat sebagai bahan untuk proses penerbitan surat Pernyataan Pemenuhan Standar Teknis Persetujuan Bangunan Gedung

Dikeluarkan di Pekanbaru
Pada Tanggal : ([tanggal_surat])

TIM PROFESI AHLI (TPA)

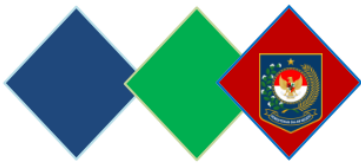
Ahli Mekanikal Elektrikal Plumbing	Ahli Struktur	Ahli Arsitektur
<u>Amir Hamzah ST, MT</u>	<u>Iskandar Romey S. ST, M.Sc</u>	<u>DR. Dody Anwar ST, MM, MT</u>

SEKRETARIAT PENYELENGGARA BANGUNAN GEDUNG

Pengawas

Tuanan Aidi, S.T, M.T
NIP. 197404052009031002

Gambar 10. Surat Juga Tetap Dapat Disimpan Sebagai PDF pada Saat Menggunakan Perangkat Mobile.



11.47 0 KB/s

32

Pilih printer

Salinan: 01 Ukuran kertas: ISO A4s

PEMERINTAH KOTA PEKANBARU
DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG
Jl. Abdul Rahman Hamid Komplek Perkantoran Tenayan Raya Gedung B-9 Lt.4-5
Kec. Tenayan Raya, Kota Pekanbaru

BERITA ACARA HASIL KONSULTASI
Nomor: 640/BAHK-TPA-PBG-PUKPR/2025

Sesuai dengan jadwal dan tahapan dalam web Sistem Informasi Manajemen Bangunan Gedung (SIMBG), Sekretariat Penyelenggara Bangunan Gedung Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kota Pekanbaru dan Tim Profesi Ahli (TPA) telah mengadakan Penilaian Konsultasi terhadap Dokumen Rencana Teknis Permohonan Pensetujuan Bangunan Gedung (PBG) melalui web Sistem Informasi Manajemen Bangunan Gedung (SIMBG) dengan data sebagai berikut:

I. Data Pemohon :

1. Nomor Registrasi PBG	: 147113-01102025-004
2. Nama	: Riko Adhian
3. Alamat	: Perum Mullara Panam Regency Blok K No. 20
4. Pekerjaan	: Swasta
5. Bertindak Atas Nama	: Muslim Harahap
6. Jabatan	: Pengelola

II. Data Bangunan :

1. Lokasi Bangunan	: Jalan Mansari
a. Jalan	: Sidomulyo Barati
b. Kelurahan	: Tuah Madani
c. Kecamatan	: Sesi Ke-1
2. Jenis Konsultasi Bangunan	: Bangunan Gedung Perdagangan
3. Fungsi Bangunan	: Ruko
4. Nama Bangunan	: 2
5. Jumlah Unit/Kavling	: 2
6. Jumlah Lantai	: 1715
7. Luas Lahan	: 20
8. Permanensi Bangunan	: 20

dengan hasil kesimpulan:

1. Dokumen Rencana Bangunan telah memenuhi Standar Teknis Tata Bangunan
2. Dokumen Rencana Bangunan telah memenuhi Standar Teknis Arsitektur Bangunan Gedung
3. Dokumen Rencana Bangunan telah memenuhi Standar Teknis Struktur Bangunan Gedung
4. Dokumen Rencana Bangunan telah memenuhi Standar Teknis Mekanikal, Elektrikal dan Plumbing Bangunan Gedung

Demikian Berita Acara Hasil Konsultasi ini dibuat sebagai bahan untuk proses penertbitan surat Pernyataan Pemenuhan Standar Teknis Pensetujuan Bangunan Gedung

Dibuatkan di
Pada Tanggal

Pekanbaru
: (tanggal_surat)

TIM PROFESI AHLI (TPA)

Ahli Mekanikal Elektrikal Plumbing	Ahli Struktur	Ahli Arsitektur
------------------------------------	---------------	-----------------

Amir Hamzah, ST, MT

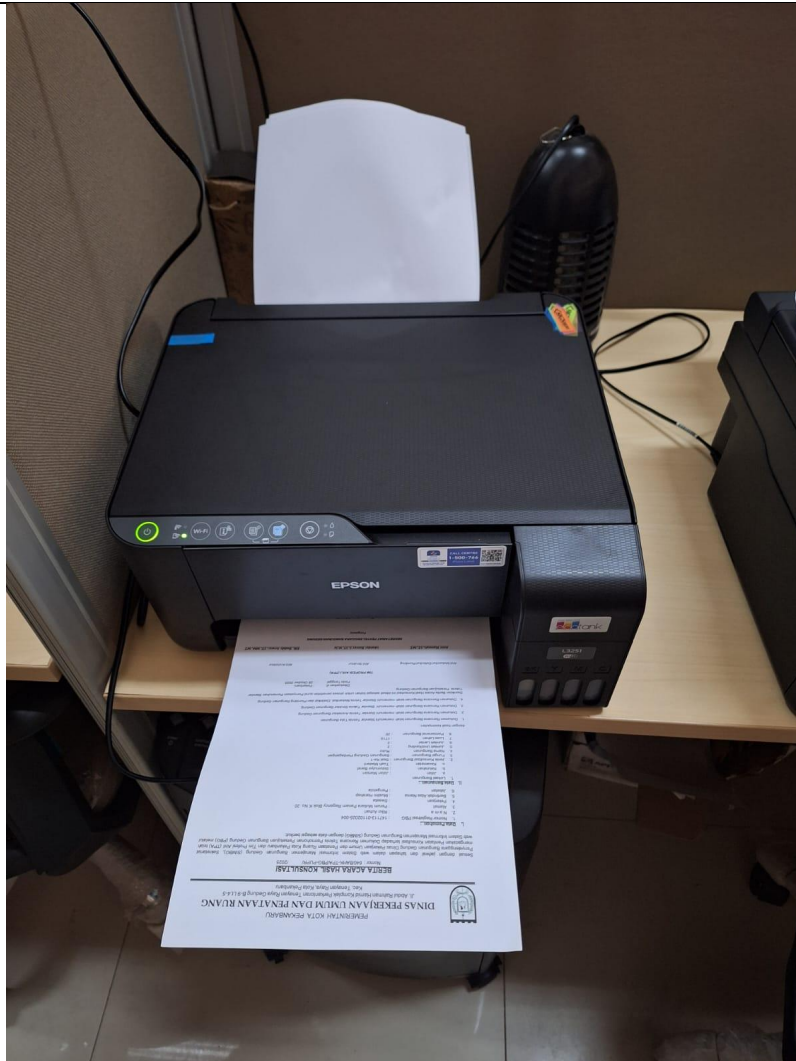
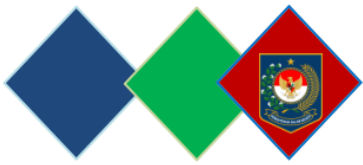
Ikandari Romy S, ST, M.Sc

DR. Dedy Anwar, ST, MM, MT

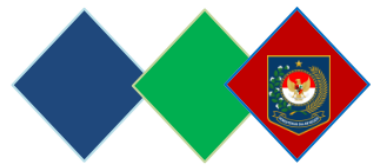
SEKRETARIAT PENYELENGGARA BANGUNAN GEDUNG
Pengawas

Tuzwan Adli, S.T, M.T
NIP. 197404052009031002

Gambar 11. Surat Juga Dapat Langsung Diprint dengan Printer yang Terhubung dengan Perangkat Mobile Tempat Membuka Sistem Informasi.



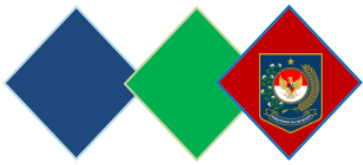
Gambar 12. Surat Berhasil Diprint Sepenuhnya dengan Menggunakan Sistem Informasi.



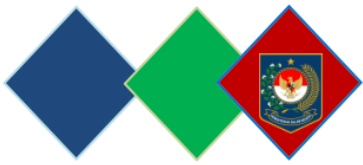
Gambar 13. Melakukan Sosialisasi Individu Kepada Pegawai yang Akan Menggunakan Sistem Informasi.



Gambar 14. Melakukan Sosialisasi Individu Kepada Pegawai yang Akan Menggunakan Sistem Informasi.

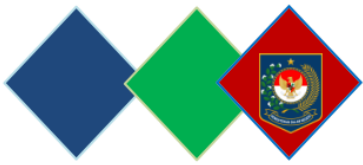


	 Gambar 15. Melakukan Sosialisasi Individu Kepada Pegawai yang Akan Menggunakan Sistem Informasi.
Analisis Dampak jika aktualisasi tidak berdasarkan NDS	3. Tahapan kegiatan ketiga. Tanpa Berorientasi Pelayanan Jika dilakukan tanpa nilai berorientasi pelayanan, kegiatan sosialisasi akan kehilangan fokus terhadap kebutuhan pengguna. Pegawai mungkin merasa kesulitan memahami cara penggunaan sistem karena materi yang disampaikan tidak sesuai dengan kebutuhan lapangan. Hal ini dapat menurunkan efektivitas penerapan sistem serta menghambat peningkatan kualitas pelayanan publik di Dinas PUPR Kota Pekanbaru. Tanpa Akuntabel Jika dilakukan tanpa nilai akuntabel, proses penerapan sistem informasi berisiko dilakukan secara tidak terencana dan tanpa dasar yang jelas. Hasil kegiatan sebelumnya, seperti rancangan, prototipe, maupun petunjuk teknis, mungkin tidak dimanfaatkan dengan baik sehingga menimbulkan ketidaksesuaian antara rancangan dan implementasi. Akibatnya, sistem yang diterapkan sulit dipertanggungjawabkan baik dari segi teknis maupun administratif. Tanpa Kompeten Jika dilakukan tanpa nilai kompeten, sosialisasi dapat berjalan tanpa arah pembelajaran yang efektif. Pegawai tidak mendapatkan pemahaman yang cukup mengenai penggunaan sistem, terutama dalam hal standar input dan prosedur kerja yang baru. Kondisi ini dapat menyebabkan kesalahan penggunaan sistem, menurunkan produktivitas, dan menambah beban kerja karena harus melakukan perbaikan berulang kali. Tanpa Harmonis Jika dilakukan tanpa nilai harmonis, kegiatan sosialisasi dapat berlangsung dalam suasana yang kaku dan tidak kondusif. Penyampaian materi yang kurang menghargai peserta atau bersifat menggurui akan menghambat komunikasi dua arah dan mengurangi antusiasme pegawai dalam belajar. Akibatnya,

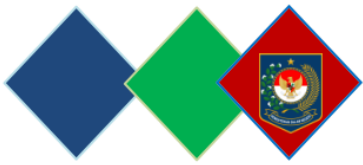


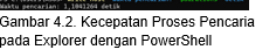
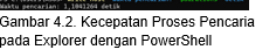
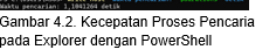
	pemahaman terhadap sistem informasi menjadi kurang optimal, serta hubungan antarpegawai dapat terganggu. Tanpa Loyal Jika dilakukan tanpa nilai loyal, penerapan sistem informasi berpotensi tidak mencerminkan citra positif instansi. Kurangnya tanggung jawab dalam menjaga reputasi dan kebermanfaatan sistem dapat menurunkan kepercayaan publik terhadap profesionalisme Dinas PUPR Kota Pekanbaru. Selain itu, potensi penyalahgunaan sistem atau data juga dapat meningkat jika loyalitas terhadap organisasi tidak dijaga. Tanpa Adaptif Jika dilakukan tanpa nilai adaptif, perubahan rencana sosialisasi akibat benturan jadwal maupun renovasi ruang rapat dapat menurunkan efektivitas penyampaian sosialisasi tersebut. Hal tersebut dapat mengakibatkan tertundanya sosialisasi, sosialisasi tidak terlaksana dengan baik, atau bahkan gagal dilakukan sama sekali. Selain itu, ketidakmampuan beradaptasi dapat menimbulkan kebingungan tentang jadwal sosialisasi di antara pengguna, sehingga dapat mengurangi kualitas pemahaman mereka terhadap sistem, serta akan mengurangi keinginan pada pengguna dalam pengimplementasian sistem informasi yang telah dibangun. Tanpa Kolaboratif Jika dilakukan tanpa nilai kolaboratif, kegiatan sosialisasi hanya akan berlangsung satu arah tanpa adanya umpan balik dari pegawai sebagai pengguna utama sistem. Hal ini dapat menyebabkan sistem yang diterapkan tidak sesuai dengan kondisi operasional di lapangan. Kurangnya keterlibatan pengguna juga membuat proses evaluasi dan penyempurnaan sistem menjadi lambat, sehingga potensi pengembangan jangka panjang tidak optimal.
--	---

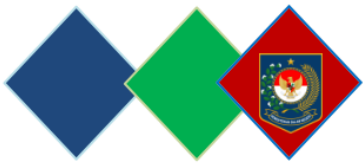
Judul Kegiatan 5	Pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan.
Tanggal Pelaksanaan	5-7 November 2025
Daftar Lampiran Kegiatan	1. Menganalisis hasil kerja dengan sistem informasi. 2. ...
Uraian Kegiatan yang Dilaksanakan	
Uraian Detail Kegiatan	1. Tahapan kegiatan Pertama. Pada tahap ini, saya melakukan proses evaluasi dengan membandingkan kinerja di Dinas PUPR sebelum dan sesudah penerapan sistem informasi. Perbandingan ini bertujuan untuk menilai sejauh mana sistem informasi yang telah dikembangkan mampu meningkatkan efisiensi, akurasi, serta kecepatan dalam pelaksanaan pekerjaan. Melalui analisis tersebut, penulis dapat mengidentifikasi perubahan



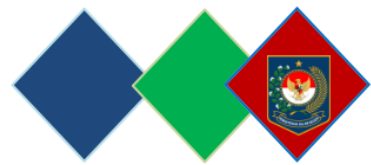
	signifikan yang terjadi dari sisi kualitas layanan, seperti kecepatan pencarian, ruang lingkup pencarian, besar penyimpanan yang dibutuhkan dan kemungkinan human error, sehingga hasilnya dapat menjadi dasar perbaikan dan pengembangan sistem ke depan. Evaluasi menggunakan suatu metode kreatif yang menggabungkan penggunaan PHPMyAdmin, PowerShell, dan File Explorer. Hasil Evaluasi juga merupakan suatu komponen penting untuk menyusun laporan pelaksanaan aktualisasi.
Nilai BerAKHLAK pada tiap tahapan kegiatan.	1. Tahapan kegiatan pertama. Berorientasi Pelayanan (Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat) Penulis menyusun analisis menggunakan bahasa yang jelas, runtut, dan mudah dipahami, sehingga tidak hanya bermanfaat bagi instansi, tetapi juga dapat dipergunakan oleh masyarakat yang ingin menjadikannya sebagai referensi pembuatan sistem informasi. Penyampaian informasi secara sederhana namun akurat diharapkan mampu memperluas akses pemahaman terhadap hasil analisis yang disusun. Akuntabel (Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin, dan berintegritas tinggi) Penulis menyusun analisis berdasarkan data yang valid, objektif, dan diperoleh melalui proses yang sistematis. Setiap temuan dianalisis dengan cermat untuk memastikan hasil yang dapat dipertanggungjawabkan serta mencerminkan integritas dalam pelaksanaan tugas. Kompeten (Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik) Penulis menerapkan kemampuan analitis dan pengetahuan teknis dalam pengolahan serta interpretasi data, sehingga hasil analisis memiliki kualitas tinggi dan dapat menjadi acuan yang andal bagi pengambilan keputusan. Selain itu, penulis memastikan metode analisis yang digunakan sesuai dengan kaidah ilmiah dan praktik terbaik, agar kesimpulan yang dihasilkan relevan serta bernilai strategis bagi peningkatan kinerja instansi. Loyal (Menjaga nama baik sesama ASN, pimpinan instansi, dan negara) Penulis menjadikan hasil analisis sebagai landasan untuk meningkatkan efektivitas dan efisiensi kinerja instansi, sehingga turut menjaga citra positif dan profesionalisme instansi di mata publik. Melalui penyusunan analisis yang obyektif dan berorientasi pada kemajuan organisasi, penulis menunjukkan komitmen untuk mendukung kebijakan



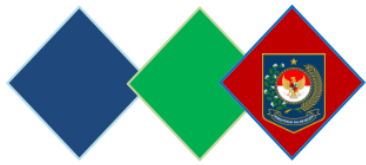
	pimpinan serta memperkuat kepercayaan masyarakat terhadap kinerja ASN. Adaptif (Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas) Penulis melakukan inovasi dalam teknik dan pendekatan analisis untuk memperoleh hasil analisis yang lebih baik pada kinerja sistem. Upaya ini menghasilkan berbagai metode baru yang lebih efektif dalam menilai keberhasilan implementasi sistem, sekaligus mendukung pengembangan proses analisis yang lebih kreatif dan responsif terhadap perkembangan kebutuhan organisasi.						
Bukti dan Output Tiap Tahapan Kegiatan	1. Tahapan kegiatan pertama. <table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="2">Kondisi Core Isu</th> </tr> <tr> <th>Sebelum Aktualisasi</th> <th>Setelah Aktualisasi</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> Sebelum dilaksanakan aktualisasi, proses pencarian dokumen di Dinas PUPR Kota Pekanbaru masih lambat karena dilakukan secara manual melalui file .DOCX atau .XLSX yang disimpan terpisah di berbagai folder komputer. Tidak adanya sistem pencarian terintegrasi membuat pegawai harus membuka banyak file untuk menemukan surat yang dibutuhkan. Kondisi ini sering mengakibatkan duplikasi data, karena dokumen yang sama dapat tersimpan di beberapa folder berbeda tanpa terkontrol. Selain itu, risiko human error cukup tinggi dalam pengelolaan dokumen. Kesalahan penamaan file, penggantian data tanpa sengaja, hingga penempatan dokumen pada folder yang tidak sesuai sering terjadi akibat tidak adanya sistem validasi dan pengawasan digital. Hal ini menyebabkan ketidakteraturan arsip, sulitnya pelacakan riwayat surat, serta menurunkan akurasi data administrasi. Penyimpanan data juga menjadi tidak efisien karena setiap dokumen disimpan secara </td><td> Setelah dilaksanakan aktualisasi, proses pelacakan dan pencarian dokumen di Dinas PUPR Kota Pekanbaru menjadi jauh lebih cepat dan efisien. Melalui penerapan sistem informasi manajemen surat berbasis web, setiap surat dan berita acara kini tersimpan dalam basis data terpusat dengan fitur pencarian digital. Pegawai dapat menemukan dokumen hanya dengan memasukkan kata kunci, tanpa perlu membuka banyak file secara manual. Sistem ini juga mencegah terjadinya duplikasi data karena setiap dokumen memiliki identitas unik yang terdaftar secara otomatis. Pengukuran kecepatan pencarian dilakukan dengan memanfaatkan penghitung waktu (<i>query execution time</i>) pada PHPMyAdmin, sedangkan pengujian kecepatan pemrosesan pada Explorer dilakukan melalui aplikasi PowerShell. Hasil dari kedua metode pengujian tersebut selanjutnya dibandingkan untuk memperoleh gambaran performa yang lebih objektif dengan hasil sebagai berikut.  Gambar 4.1. Kecepatan Proses Query Pada PHPMyAdmin  Gambar 4.2. Kecepatan Proses Pencarian pada Explorer dengan PowerShell </td></tr> </tbody> </table> Gambar 16. Hasil Analisis yang Sudah Ditampilkan dalam Laporan Akhir.	Kondisi Core Isu		Sebelum Aktualisasi	Setelah Aktualisasi	Sebelum dilaksanakan aktualisasi, proses pencarian dokumen di Dinas PUPR Kota Pekanbaru masih lambat karena dilakukan secara manual melalui file .DOCX atau .XLSX yang disimpan terpisah di berbagai folder komputer. Tidak adanya sistem pencarian terintegrasi membuat pegawai harus membuka banyak file untuk menemukan surat yang dibutuhkan. Kondisi ini sering mengakibatkan duplikasi data, karena dokumen yang sama dapat tersimpan di beberapa folder berbeda tanpa terkontrol. Selain itu, risiko human error cukup tinggi dalam pengelolaan dokumen. Kesalahan penamaan file, penggantian data tanpa sengaja, hingga penempatan dokumen pada folder yang tidak sesuai sering terjadi akibat tidak adanya sistem validasi dan pengawasan digital. Hal ini menyebabkan ketidakteraturan arsip, sulitnya pelacakan riwayat surat, serta menurunkan akurasi data administrasi. Penyimpanan data juga menjadi tidak efisien karena setiap dokumen disimpan secara	Setelah dilaksanakan aktualisasi, proses pelacakan dan pencarian dokumen di Dinas PUPR Kota Pekanbaru menjadi jauh lebih cepat dan efisien. Melalui penerapan sistem informasi manajemen surat berbasis web, setiap surat dan berita acara kini tersimpan dalam basis data terpusat dengan fitur pencarian digital. Pegawai dapat menemukan dokumen hanya dengan memasukkan kata kunci, tanpa perlu membuka banyak file secara manual. Sistem ini juga mencegah terjadinya duplikasi data karena setiap dokumen memiliki identitas unik yang terdaftar secara otomatis. Pengukuran kecepatan pencarian dilakukan dengan memanfaatkan penghitung waktu (<i>query execution time</i>) pada PHPMyAdmin, sedangkan pengujian kecepatan pemrosesan pada Explorer dilakukan melalui aplikasi PowerShell. Hasil dari kedua metode pengujian tersebut selanjutnya dibandingkan untuk memperoleh gambaran performa yang lebih objektif dengan hasil sebagai berikut.  Gambar 4.1. Kecepatan Proses Query Pada PHPMyAdmin  Gambar 4.2. Kecepatan Proses Pencarian pada Explorer dengan PowerShell
Kondisi Core Isu							
Sebelum Aktualisasi	Setelah Aktualisasi						
Sebelum dilaksanakan aktualisasi, proses pencarian dokumen di Dinas PUPR Kota Pekanbaru masih lambat karena dilakukan secara manual melalui file .DOCX atau .XLSX yang disimpan terpisah di berbagai folder komputer. Tidak adanya sistem pencarian terintegrasi membuat pegawai harus membuka banyak file untuk menemukan surat yang dibutuhkan. Kondisi ini sering mengakibatkan duplikasi data, karena dokumen yang sama dapat tersimpan di beberapa folder berbeda tanpa terkontrol. Selain itu, risiko human error cukup tinggi dalam pengelolaan dokumen. Kesalahan penamaan file, penggantian data tanpa sengaja, hingga penempatan dokumen pada folder yang tidak sesuai sering terjadi akibat tidak adanya sistem validasi dan pengawasan digital. Hal ini menyebabkan ketidakteraturan arsip, sulitnya pelacakan riwayat surat, serta menurunkan akurasi data administrasi. Penyimpanan data juga menjadi tidak efisien karena setiap dokumen disimpan secara	Setelah dilaksanakan aktualisasi, proses pelacakan dan pencarian dokumen di Dinas PUPR Kota Pekanbaru menjadi jauh lebih cepat dan efisien. Melalui penerapan sistem informasi manajemen surat berbasis web, setiap surat dan berita acara kini tersimpan dalam basis data terpusat dengan fitur pencarian digital. Pegawai dapat menemukan dokumen hanya dengan memasukkan kata kunci, tanpa perlu membuka banyak file secara manual. Sistem ini juga mencegah terjadinya duplikasi data karena setiap dokumen memiliki identitas unik yang terdaftar secara otomatis. Pengukuran kecepatan pencarian dilakukan dengan memanfaatkan penghitung waktu (<i>query execution time</i>) pada PHPMyAdmin, sedangkan pengujian kecepatan pemrosesan pada Explorer dilakukan melalui aplikasi PowerShell. Hasil dari kedua metode pengujian tersebut selanjutnya dibandingkan untuk memperoleh gambaran performa yang lebih objektif dengan hasil sebagai berikut.  Gambar 4.1. Kecepatan Proses Query Pada PHPMyAdmin  Gambar 4.2. Kecepatan Proses Pencarian pada Explorer dengan PowerShell						
Analisis Dampak jika aktualisasi tidak berdasarkan NDS	1. Tahapan kegiatan pertama. Tanpa Berorientasi Pelayanan Jika dilakukan tanpa nilai Berorientasi Pelayanan, analisis yang disusun berpotensi menjadi sulit dipahami karena menggunakan bahasa yang terlalu teknis dan tidak mempertimbangkan kebutuhan pembaca. Hal ini dapat menghambat pemanfaatan analisis oleh masyarakat maupun pihak internal yang membutuhkan referensi, serta mengurangi efektivitas laporan sebagai media penyampaian informasi. Tanpa Akuntabel Jika dilakukan tanpa nilai akuntabel, analisis yang disusun berpotensi tidak dapat dipertanggungjawabkan karena tidak						



	berdasarkan data yang valid dan objektif. Hasil yang disajikan bisa menyesatkan pengambilan keputusan, menurunkan kepercayaan terhadap kinerja ASN, serta mencerminkan kurangnya integritas dan tanggung jawab dalam melaksanakan tugas. Akibatnya, kredibilitas laporan dan profesionalisme pegawai akan diragukan. Tanpa Kompeten Jika dilakukan tanpa nilai kompeten, proses analisis dapat berlangsung secara asal-asalan tanpa mempertimbangkan kaidah ilmiah dan standar teknis yang tepat. Hasil yang diperoleh menjadi tidak akurat, tidak relevan, dan sulit dijadikan dasar dalam pengambilan keputusan organisasi. Kondisi ini juga menunjukkan kurangnya penguasaan kemampuan profesional, sehingga kinerja instansi bisa menurun akibat keputusan yang didasarkan pada analisis yang keliru. Tanpa Loyal Jika dilakukan tanpa nilai loyal, analisis yang dihasilkan bisa disusun hanya untuk kepentingan pribadi atau kelompok tertentu tanpa memperhatikan tujuan organisasi. Hal ini dapat menimbulkan persepsi negatif terhadap integritas instansi serta menurunkan kepercayaan masyarakat terhadap profesionalisme ASN. Selain itu, ketiadaan loyalitas dapat menghambat peningkatan efektivitas dan efisiensi kerja, serta mencederai tanggung jawab moral dalam menjaga nama baik institusi pemerintah. Tanpa Adaptif Jika dilakukan tanpa nilai Adaptif, proses analisis akan stagnan dan hanya terpaku pada metode lama tanpa adanya upaya untuk mengeksplorasi pendekatan baru. Kondisi tersebut dapat menyebabkan hasil analisis menjadi kurang komprehensif, tidak responsif terhadap perkembangan kebutuhan organisasi, dan berisiko menghasilkan evaluasi yang tidak relevan dengan dinamika sistem yang dianalisis.
--	---

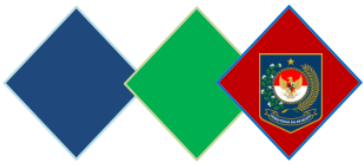


Nama Peserta		Fadli Julianto Erga, S.T.		
Satuan Kerja		Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kota Pekanbaru		
Tempat Aktualisasi		Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kota Pekanbaru		
No	Tanggal	Catatan Bimbingan	Hasil Capaian	Paraf Mentor
1	7 November 2025	-	Laporan Minggu Ke-5	

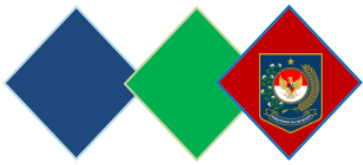


Lampiran 36. Laporan Mingguan Ke-6

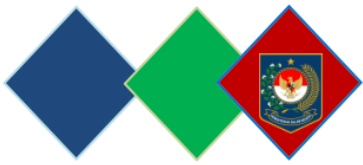
Judul Kegiatan 5	Pelaksanaan monitoring dan evaluasi Kegiatan.
Tanggal Pelaksanaan	7-14 November 2025
Daftar Lampiran Kegiatan	1. ... 2. Membuat laporan dan melaporkannya kepada mentor.
Uraian Kegiatan yang Dilaksanakan	
Uraian Detail Kegiatan	2. Tahapan kegiatan kedua. Pada tahap ini, penulis menyusun laporan pelaksanaan aktualisasi yang berisi rangkaian kegiatan mulai dari tahap pertama hingga tahap keempat. Laporan tersebut disusun secara sistematis dan berdasarkan hasil nyata yang telah dilakukan selama proses aktualisasi berlangsung. Setiap kegiatan dijelaskan secara rinci, mencakup tujuan, pelaksanaan, hasil, serta evaluasi yang diperoleh. Setelah laporan selesai disusun, penulis menyerahkannya kepada mentor untuk dilakukan peninjauan dan mendapatkan masukan guna penyempurnaan laporan sebelum tahap akhir penilaian.
Nilai BerAKHLAK pada tiap tahapan kegiatan.	2. Tahapan kegiatan kedua. Berorientasi Pelayanan (Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat) Penulis menyusun laporan dengan rapi, sistematis, dan mudah dipahami agar memudahkan mentor dalam melakukan penelaahan serta memberikan masukan yang konstruktif. Dengan penyajian yang jelas dan terstruktur, laporan ini diharapkan dapat menjadi media komunikasi efektif antara penulis dan pihak pembimbing dalam rangka peningkatan kualitas hasil kegiatan. Akuntabel (Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin, dan berintegritas tinggi) Penulis menyajikan data dan hasil kegiatan secara faktual dan dapat dipertanggungjawabkan, sehingga laporan mencerminkan integritas dan ketelitian dalam pelaksanaan tugas. Setiap informasi yang disampaikan telah diverifikasi dengan cermat agar laporan dapat menjadi dokumen resmi yang akurat dan kredibel. Kompeten (Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik) Penulis menggunakan format laporan yang sesuai dengan standar yang ditetapkan oleh lembaga, serta memastikan isi laporan disusun dengan bahasa yang profesional dan substansi yang berkualitas. Selain itu, penulis menampilkan kemampuan teknis dan konseptual untuk menghasilkan laporan yang tidak hanya informatif, tetapi juga



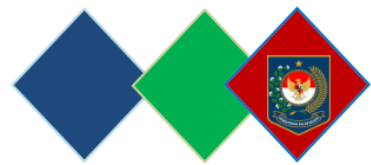
	menggambarkan kompetensi dalam pengelolaan kegiatan aktualisasi. Harmonis (Menghargai setiap orang apa pun latar belakangnya) Penulis menyampaikan laporan kepada mentor dengan sikap sopan, terbuka terhadap kritik dan saran, serta menjaga komunikasi yang baik selama proses bimbingan berlangsung. Pendekatan yang inklusif ini menciptakan suasana kerja yang harmonis dan kondusif, sehingga proses evaluasi berjalan efektif dan saling menghargai. Loyal (Menjaga nama baik sesama ASN, pimpinan instansi, dan negara) Penulis melaporkan hasil kegiatan sesuai dengan arahan mentor dan tujuan organisasi, sebagai bentuk tanggung jawab serta dedikasi terhadap instansi. Melalui laporan yang komprehensif dan profesional, penulis berkontribusi dalam menjaga reputasi baik instansi dan memperkuat kepercayaan terhadap ASN yang berintegritas. Adaptif (Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan) Penulis menyesuaikan isi laporan dengan cermat terhadap setiap perubahan atau masukan, baik dari mentor maupun dari ketentuan format laporan yang ditetapkan PPSDM, guna menjaga kesesuaian dan relevansi dokumen. Proses ini mencerminkan kemampuan untuk beradaptasi dengan cepat terhadap dinamika dan kebutuhan organisasi. Kolaboratif (Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah) Penulis secara aktif berdiskusi dengan mentor dalam proses penyusunan laporan untuk memastikan hasil akhir yang komprehensif, representatif, dan bernilai tambah bagi pengembangan kompetensi serta organisasi. Melalui kerja sama ini, laporan yang dihasilkan tidak hanya menggambarkan hasil individu, tetapi juga sinergi antara pembimbing dan peserta dalam menghasilkan inovasi pembelajaran yang berkelanjutan.
--	---



Bukti dan Output Tiap Tahapan Kegiatan	2. Tahapan kegiatan kedua.  Gambar 1. Melaporkan Hasil Laporan Akhir ke Mentor.
Analisis Dampak jika aktualisasi tidak berdasarkan NDS	2. Tahapan kegiatan kedua. Tanpa Berorientasi Pelayanan Jika dilakukan tanpa nilai berorientasi pelayanan, laporan yang disusun akan cenderung tidak memperhatikan kemudahan pembaca dalam memahami isi dan struktur dokumen. Hal ini dapat menyulitkan mentor dalam menelaah hasil kegiatan serta mengurangi efektivitas proses pembimbingan. Tanpa orientasi pelayanan, laporan menjadi sekadar formalitas administratif yang tidak memberikan nilai tambah bagi peningkatan kualitas pelaksanaan aktualisasi. Tanpa Akuntabel Jika dilakukan tanpa nilai akuntabel, laporan yang dihasilkan berpotensi memuat data yang tidak akurat, tidak diverifikasi, atau bahkan dimanipulasi. Kondisi ini akan menurunkan kredibilitas laporan dan menimbulkan keraguan terhadap integritas penulis dalam melaksanakan tugasnya. Akibatnya, laporan tidak dapat dijadikan dasar yang sah untuk evaluasi kinerja maupun pengambilan keputusan di lingkungan instansi. Tanpa Kompeten Jika dilakukan tanpa nilai kompeten, laporan akan kehilangan kualitas baik dari sisi substansi maupun tata penyajian. Ketidaksesuaian format, bahasa yang tidak profesional, dan kurangnya kedalaman analisis akan menyebabkan laporan tampak tidak terstruktur dan tidak mencerminkan kemampuan teknis penulis. Hal ini dapat berdampak pada rendahnya penilaian terhadap kinerja serta profesionalitas dalam melaksanakan kegiatan aktualisasi.



	Tanpa Harmonis Jika dilakukan tanpa nilai harmonis, proses penyampaian laporan dapat berlangsung secara kaku, tertutup terhadap kritik, atau bahkan menimbulkan ketegangan dalam hubungan dengan mentor. Sikap yang tidak menghargai masukan dan perbedaan pandangan dapat menghambat komunikasi efektif, sehingga laporan kehilangan esensi kolaboratifnya dan proses evaluasi menjadi kurang produktif. Tanpa Loyal Jika dilakukan tanpa nilai loyal, penyusunan laporan bisa terkesan asal-asalan tanpa memperhatikan tujuan organisasi dan arahan mentor. Laporan yang demikian tidak hanya menurunkan citra profesional penulis, tetapi juga dapat mencoreng nama baik instansi karena dianggap tidak memiliki komitmen terhadap standar kerja dan tanggung jawab ASN. Hal ini sekaligus mencerminkan lemahnya rasa memiliki terhadap tugas dan organisasi. Tanpa Adaptif Jika dilakukan tanpa nilai adaptif, laporan akan ketinggalan dari segi format, substansi, maupun kebijakan terbaru yang ditetapkan oleh PPSDM atau mentor. Kurangnya kemampuan menyesuaikan diri terhadap perubahan membuat laporan tidak relevan dan sulit diterapkan dalam konteks pengembangan kompetensi ASN. Akibatnya, dokumen yang dihasilkan menjadi tidak efektif sebagai alat pembelajaran dan evaluasi. Tanpa Kolaboratif Jika dilakukan tanpa nilai kolaboratif, proses penyusunan laporan akan bersifat individualistik tanpa adanya komunikasi dan sinergi dengan pihak pembimbing. Hal ini menyebabkan laporan kehilangan akurasi dan kedalaman analisis karena tidak memanfaatkan perspektif dari pihak lain. Selain itu, ketiadaan kerja sama juga menghambat terciptanya inovasi dan pembelajaran berkelanjutan yang menjadi tujuan utama kegiatan aktualisasi.
--	--



Nama Peserta		Fadli Julianto Erga, S.T.		
Satuan Kerja		Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kota Pekanbaru		
Tempat Aktualisasi		Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kota Pekanbaru		
No	Tanggal	Catatan Bimbingan	Hasil Capaian	Paraf Mentor
1	14 November 2025	-	Laporan Minggu Ke-5	