



**KEMENTERIAN DALAM NEGERI
REPUBLIK INDONESIA**

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

**“OPTIMALISASI PEMUSNAHAN ARSIP YANG DIOLAH SECARA
DIGITAL MELALUI *GOOGLE FORM* DAN *SPREADSHEET* DI
BAGIAN UMUM DINAS PERTANIAN DAN PERIKANAN
PEMERINTAH KOTA PEKANBARU”**

Disusun Oleh :

Nama : Rafiqah Rana, S.S.I
NIP : 199908052025042004
**Unit Kerja : Dinas Pertanian dan Perikanan
Pemerintah Kota Pekanbaru**
Jabatan : Arsiparis Ahli Pertama

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

**LEMBAR PENGESAHAN
LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI**

JUDUL : Optimalisasi Pemusnahan Arsip Yang Diolah Secara Digital Melalui *Google Form* Dan *Spreadsheet* Di Bagian Umum Dinas Pertanian Dan Perikanan Pemerintah Kota Pekanbaru

NAMA : RAFIQAH RANA, S.S.I
NIP : 199908052025042004
PANGKAT/GOL : PENATA MUDA / III.a
JABATAN : ARSIPARIS AHLI PERTAMA
INSTANSI : PEMERINTAH KOTA PEKANBARU
KELAS/KELOMPOK : XXXI
NO. PRESENSI : A31.4.38

Disahkan berdasarkan Seminar Aktualisasi yang dilaksanakan pada tanggal 03 Oktober Tahun 2025 di Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kementrian Dalam Negeri.

Coach, Bukittinggi, 28 November 2025
Penguji,

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

Ir. KHAIRANTI KHAIRANIS, M.Si
NIP. 197003251993082001

Mengetahui
Kepala Pusat
Pengembangan Kompetensi Manajemen Kepemimpinan

H. SARJAYADI, S.S.
NIP. 197003041996031001

**BERITA ACARA
SEMINAR LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI**

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

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

JUDUL : Optimalisasi Pemusnahan Arsip Yang Diolah Secara Digital Melalui *Google Form* Dan *Spreadsheet* Di Bagian Umum Dinas Pertanian Dan Perikanan Pemerintah Kota Pekanbaru.

DISUSUN OLEH : RAFIQAH RANA, S.S.I
KELAS/KELOMPOK : XXXI
JABATAN : ARSIPARIS AHLI PERTAMA
NO. PRESENSI : A31.4.38
INSTANSI : PEMERINTAH KOTA PEKANBARU
JABATAN : ARSIPARIS AHLI PERTAMA

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

Coach,

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

Penguji,

Ir. KHAIRANTI KHAIRANIS, M.Si
NIP. 197003251993082001

Peserta,


RAFIQAH RANA, S.S.I
NIP. 199908052025042004

Mentor,


ROSALINDA, S.P., M.Si
NIP. 197905292009022002

KATA PENGANTAR

Puji syukur atas kehadiran Allah SWT Tuhan Yang maha Esa karena berkat Rahmat dan Karunia-Nya, penulis dapat menyelesaikan Laporan Pelaksanaan Aktualisasi yang berjudul “Optimalisasi Pemusnahan Arsip Yang Diolah Secara Digital Melalui *Google Form* Dan *Spreadsheet* Di Bagian Umum Dinas Pertanian Dan Perikanan Pemerintah Kota Pekanbaru”. Laporan Pelaksanaan Aktualisasi ini disusun untuk memenuhi salah satu persyaratan dalam kegiatan Pelatihan Dasar (LATSAR) Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) Golongan III Angkatan XXXI Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Regional Bukittinggi.

Dalam pelaksanaan penyusunan Laporan Pelaksanaan Aktualisasi ini tidak lepas dari peran, bantuan dan dukungan berbagai pihak yang terlibat. Penulis mengucapkan terimakasih khususnya kepada:

1. Orangtua penulis yang selalu mendoakan kelancaran penyusunan Rancangan Aktualisasi ini;
2. Bapak Sarjayadi, SS selaku Kepala PPSDM Kemendagri Regional Bukittinggi beserta seluruh jajarannya;
3. Bapak H. Maisisco, S.Sos., M.Si selaku Kepala Dinas Pertanian dan Perikanan Pemerintah Kota Pekanbaru;
4. Ibu Ir. Khairanti Khairanis, M.Si selaku evaluator yang memberikan masukan, saran, dan kritik;

5. Bapak Faisal Roza, S.Kom, M.Kom selaku coach yang selalu memberikan bimbingan dan motivasi kepada penulis;
6. Ibu Rosalinda, S.P., M.Si selaku Kepala Subbagian umum dan Plt. Bidang Pertanian dan Penyuluhan serta mentor penulis yang selalu memberikan arahan, saran, motivasi, dan dukungan kepada penulis;
7. Semua pihak yang terlibat yang telah membantu penulis yang tidak dapat penulis sebutkan satu persatu.

Penulis menyadari bahwa masih banyak kekurangan dalam Laporan Pelaksanaan Aktualisasi ini, untuk itu saran dan masukan terhadap Laporan Pelaksanaan Aktualisasi ini sangat diharapkan. Semoga Laporan Pelaksanaan Aktualisasi ini dapat memberikan manfaat bagi penulis dan pembaca.

Pekanbaru, 20 November 2025
Penyusun,



Rafiqah Rana, S.S.I
NIP. 199908052025042004

DAFTAR ISI

LEMBAR PENGESAHAN LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI.....	i
BERITA ACARA SEMINAR LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI.....	ii
KATA PENGANTAR.....	iii
DAFTAR ISI.....	v
DAFTAR TABEL	vi
DAFTAR GAMBAR.....	vii
BAB I PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang.....	1
B. Tujuan.....	5
C. Ruang Lingkup.....	6
BAB II PROFIL INSTANSI DAN PESERTA	7
A. Profil Instansi	7
B. Profil Peserta	14
BAB III RINGKASAN RANCANGAN AKTUALISASI	15
A. Deskripsi Core Isu	15
B. Analisis Core Isu.....	25
C. Rumusan Isu	27
D. Gagasan Kreatif Penyelesaian Core Isu	29
BAB IV CAPAIAN PELAKSANAAN AKTUALISASI	32
A. Matrik Jadwal Kegiatan Aktualisasi	32
B. Matrik Pelaksanaan Aktualisasi	34
C. Matrik Rekapitulasi Rencana Habitiasi Nilai-Nilai Dasar PNS (BerAkhlak)	46
D..... Capaian Penyelesaian Core Isu	48
BAB V KESIMPULAN DAN REKOMENDASI	52

DAFTAR TABEL

Tabel 3. 1 APKL	26
Tabel 3. 2 USG	27
Tabel 4. 1 Tabel Jadwal Kegiatan	33
Tabel 4. 2 Matrik Pelaksanaan Aktualisasi.....	34
Tabel 4. 3 Matrik Rekapitulasi Nilai-Nilai Dasar	47
Tabel 4. 4 Capaian Penyelesaian Core Isu.....	48
Tabel 4. 5 Rencana Tindak Lanjut Hasil Aktualisasi	51

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2. 1 Struktur Organisasi.....	11
Gambar 3. 1 Arsip Inaktif.....	17
Gambar 3. 2 Buku Agenda Keluar 2024.....	20
Gambar 3. 3 Rak Penyimpanan Arsip	23

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Pegawai Negeri Sipil (PNS) merupakan bagian dari Aparatur Sipil Negara (ASN) yang memiliki kedudukan, peran, dan tanggung jawab strategis dalam penyelenggaraan pemerintahan serta pelayanan publik. Hal ini ditegaskan dalam Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang ASN, di mana ASN tugas dan fungsi sebagai pelaksana kebijakan publik yang dibuat oleh Pejabat Pembina Kepegawaian sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, memberikan pelayanan publik yang profesional dan berkualitas, serta mempererat perasatuan dan kesatuan Negara Kesatuan Republik Indonesia. Dalam Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 juga dijelaskan tentang nilai dasar ASN yaitu pegawai ASN harus memegang teguh ideologi Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, setia kepada Negara Kesatuan Republik Indonesia serta pemerintahan yang sah. Adapun kode etik ASN terdapat pada Pasal 4 yaitu;

1. Berorientasi Pelayanan adalah komitmen memberikan pelayanan prima demi kepuasan Masyarakat seperti memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat; ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan; dan melakukan perbaikan tiada henti.

2. Akuntabel adalah bertanggung jawab atas kepercayaan yang diberikan seperti melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin, dan berintegritas tinggi; menggunakan kekayaan dan barang milik negara secara bertanggung jawab, efektif, dan efisien; serta tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan.
3. Kompeten adalah terus belajar dan mengembangkan kapabilitas seperti meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah; membantu orang lain belajar; dan melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik.
4. Harmonis adalah saling peduli dan menghargai perbedaan seperti menghargai setiap orang tanpa membedakan latar belakang; suka menolong; dan membangun lingkungan kerja yang kondusif.
5. Loyal adalah berdedikasi dan mengutamakan kepentingan bangsa dan negara seperti memegang teguh ideologi Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, setia kepada Negara Kesatuan Republik Indonesia, dan pemerintahan yang sah; menjaga nama baik ASN, instansi, dan negara; serta menjaga rahasia jabatan dan negara.
6. Adaptif adalah terus berinovasi dan antusias dalam menggerakkan serta menghadapi perubahan seperti cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan; terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas; serta bertindak proaktif.

7. Kolaboratif adalah membangun kerja sama yang sinergis seperti memberikan kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi; terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah; dan menggerakkan pemanfaatan berbagai sumber daya untuk tujuan Bersama.

Untuk mendukung peran tersebut, pemerintah mengatur manajemen ASN melalui berbagai regulasi, di antaranya Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen PNS yang menekankan pentingnya pengelolaan ASN secara profesional, efektif, dan berintegritas.

Selain itu, ASN juga wajib menginternalisasi nilai dasar BerAKHLAK (Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif) sebagaimana ditetapkan dalam Surat Edaran Menteri PANRB Nomor 20 Tahun 2021. Nilai-nilai ini menjadi pedoman perilaku kerja ASN dalam menjalankan fungsi dan tugasnya sehari-hari. Sejalan dengan itu, pemerintah juga mendorong lahirnya konsep *Smart* ASN, yaitu ASN yang berintegritas, profesional, menguasai teknologi informasi, berwawasan global, serta mampu menyesuaikan diri dengan perkembangan zaman.

Dalam konteks penyelenggaraan pemerintahan modern, salah satu bentuk penerapan nilai akuntabilitas dan kompetensi adalah melalui pengelolaan arsip yang baik. Arsip berfungsi sebagai sumber informasi, alat bukti pertanggungjawaban, serta memori organisasi yang penting dalam mendukung tata kelola pemerintahan. Hal ini ditegaskan dalam Undang-Undang Nomor 43

Tahun 2009 tentang Kearsipan, yang mengamanatkan bahwa setiap instansi pemerintah wajib melakukan pengelolaan arsip termasuk pemusnahan arsip. Di tingkat Pemerintah Kota Pekanbaru, ketentuan teknis pemusnahan arsip diatur dalam Peraturan Walikota Pekanbaru Nomor 95 Tahun 2018 tentang Jadwal Retensi Arsip (JRA).

Namun, pada kenyataannya, pelaksanaan pemusnahan arsip di berbagai instansi pemerintah, termasuk di Dinas Pertanian dan Perikanan Kota Pekanbaru, masih menghadapi sejumlah permasalahan. Kendala yang sering muncul antara lain keterbatasan sarana dan prasarana penyimpanan arsip, rendahnya literasi kearsipan ASN, serta belum optimalnya pemanfaatan teknologi digital dalam kegiatan pemusnahan arsip. Hal ini berdampak pada penumpukan arsip inaktif, sulitnya temu balik informasi, serta berkurangnya efektivitas pelayanan administrasi.

Permasalahan ini menunjukkan bahwa manajemen arsip belum sepenuhnya sejalan dengan tuntutan Manajemen ASN dan visi *Smart* ASN yang menekankan pentingnya profesionalisme, penguasaan teknologi, dan efektivitas birokrasi. Padahal, pemusnahan arsip yang tertib merupakan wujud nyata implementasi nilai akuntabilitas (pertanggungjawaban), kompetensi (kemampuan melaksanakan tugas kearsipan), dan adaptif (kemampuan ASN bertransformasi secara digital).

Oleh karena itu, penulis mencoba mengaktualisasikan kegiatan dengan judul: **“Optimalisasi Pemusnahan Arsip yang Diolah Secara Digital melalui Google Form dan Spreadsheet di Bagian Umum Dinas Pertanian dan Perikanan Pemerintah Kota Pekanbaru.”** Melalui kegiatan ini, diharapkan dapat mendorong lahirnya budaya kerja yang lebih modern, mendukung digitalisasi arsip, serta meningkatkan efisiensi dan akuntabilitas pengelolaan arsip di lingkungan Dinas Pertanian dan Perikanan Kota Pekanbaru. Kegiatan aktualisasi ini sekaligus menjadi bentuk kontribusi nyata ASN dalam menguatkan tata kelola birokrasi, mengimplementasikan nilai dasar BerAKHLAK, serta mengarah pada terwujudnya profil *Smart* ASN di masa depan.

B. Tujuan

Adapun tujuan dari kegiatan aktualisasi ini adalah sebagai berikut:

1. Tujuan Umum

Tujuan umum dari pelaksanaan aktualisasi ini adalah untuk meningkatkan efektivitas dan efisiensi dalam proses pemusnahan arsip melalui pemanfaatan teknologi digital sederhana. Melalui penerapan sistem digital berbasis *Google Form* dan *Spreadsheet*, diharapkan pengelolaan arsip, khususnya pada tahap pemusnahan, dapat berlangsung lebih tertib, terorganisir, dan mudah diakses.

Aktualisasi ini juga bertujuan untuk mendukung terwujudnya tata kelola administrasi pemerintahan yang transparan, akuntabel, dan sesuai dengan prinsip

reformasi birokrasi. Dengan adanya penerapan pemusnahan arsip berbasis digital, diharapkan dapat mengurangi penumpukan arsip inaktif, mempercepat temu balik informasi, serta memperkuat pertanggungjawaban administrasi di lingkungan Dinas Pertanian dan Perikanan Kota Pekanbaru.

2. Tujuan Khusus

Diharapkan kegiatan ini dapat menjadi pemecah masalah yang dihadapi instansi, sehingga dapat mendorong pemanfaatan teknologi digital sederhana dalam pengelolaan arsip, khususnya melalui penggunaan *Google Form* dan *Spreadsheet*. Kehadiran sistem digital ini diharapkan mampu mempercepat proses pencatatan, pengolahan, dan pemantauan arsip, sehingga lebih efektif dan efisien dibandingkan metode manual. Selain itu, pemusnahan arsip yang dilakukan secara terencana dapat mengurangi penumpukan arsip inaktif, sehingga ruang penyimpanan dapat lebih tertata dan temu balik arsip menjadi lebih mudah.

C. Ruang Lingkup

Adapun ruang lingkup dalam kegiatan aktualisasi ini mencakup tugas dan fungsi pada instansi dalam hal Optimalisasi Pemusnahan Arsip yang Diolah Secara Digital melalui *Google Form* dan *Spreadsheet* di Bagian Umum Dinas Pertanian dan Perikanan Pemerintah Kota Pekanbaru.

BAB II

PROFIL INSTANSI DAN PESERTA

A. Profil Instansi

1. Sejarah Instansi

Dinas Pertanian Kota Pekanbaru pertama kali dibentuk berdasarkan Peraturan Daerah Kota Pekanbaru Nomor 7 Tahun 2001 sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Pekanbaru Nomor 8 Tahun 2008 Tanggal 31 Juli 2008 tentang Pembentukan Susunan Organisasi, Kedudukan dan Tugas Pokok Dinas - Dinas di Lingkungan Pemerintahan Kota Pekanbaru, yang merupakan penggabungan dari 3 unit dinas dan 5 sektor, yaitu: Dinas Pertanian Tanaman Pangan, Dinas Peternakan dan Dinas Perikanan.

Sedangkan gambaran yang tergabung dalam wadah Dinas Pertanian Kota Pekanbaru, yaitu Subsektor Tanaman Pangan dan Hortikultura, Subsektor Peternakan, Subsektor Perikanan, Subsektor Perkebunan, dan Subsektor Kehutanan. Dengan diberlakukannya Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah, maka terhitung mulai tanggal 1 Oktober 2016 pengalihan urusan pemerintahan konkuren termasuk kehutanan dialihkan ke Provinsi. Oleh karena itu, sejak tanggal tersebut gambaran kehutanan tidak lagi menjadi tanggung jawab Pemerintah Kota Pekanbaru.

Dinas Pertanian Kota Pekanbaru berubah nama menjadi Dinas Pertanian dan Perikanan Kota Pekanbaru berdasarkan Peraturan Daerah Kota Pekanbaru Nomor 9 Tahun 2016 Tanggal 9 September 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Pekanbaru (Lembaran Daerah Kota Pekanbaru Tahun 2016 Nomor 9, Tambahan Lembaran Daerah Kota Pekanbaru Nomor 9).

Pada Bab II Pasal 2 Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah disebutkan bahwa Dinas Pertanian dan Perikanan Tipe B menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang pertanian dan bidang perikanan. Selanjutnya berdasarkan Peraturan Daerah Kota Pekanbaru Nomor 5 Tahun 2020 Tanggal 9 November Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kota Pekanbaru Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Pekanbaru pada Bab II Pasal 2 disebutkan bahwa Dinas Pertanian dan Perikanan Tipe A, menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang pertanian dan bidang perikanan.

2. Visi Misi Instansi

Adapun visi dan misi Dinas Pertanian dan Perikanan Pemerintah Kota Pekanbaru sejalan dengan visi dan misi Kota Pekanbaru, yaitu;

Visi :

“Terwujudnya Kota Pekanbaru sebagai Pusat Perdagangan dan Jasa, Pendidikan, serta Pusat Kebudayaan Melayu, Menuju Masyarakat Sejahtera yang Berlandaskan Iman dan Taqwa.”

Misi :

1. Memajukan perekonomian, perdagangan dan jasa.
2. Mewujudkan pelayanan prima pada Masyarakat.
3. Mewujudkan sumberdaya manusia yang berkualitas dan berdaya saing.
4. Mewujudkan Pekanbaru yang berbudaya Melayu.
5. Mewujudkan Pekanbaru yang lebih Sejahtera.
6. Mewujudkan Pekanbaru yang asri dan Lestari.
7. Mewujudkan Masyarakat yang beriman dan bertaqwa

3. Struktur Organisasi

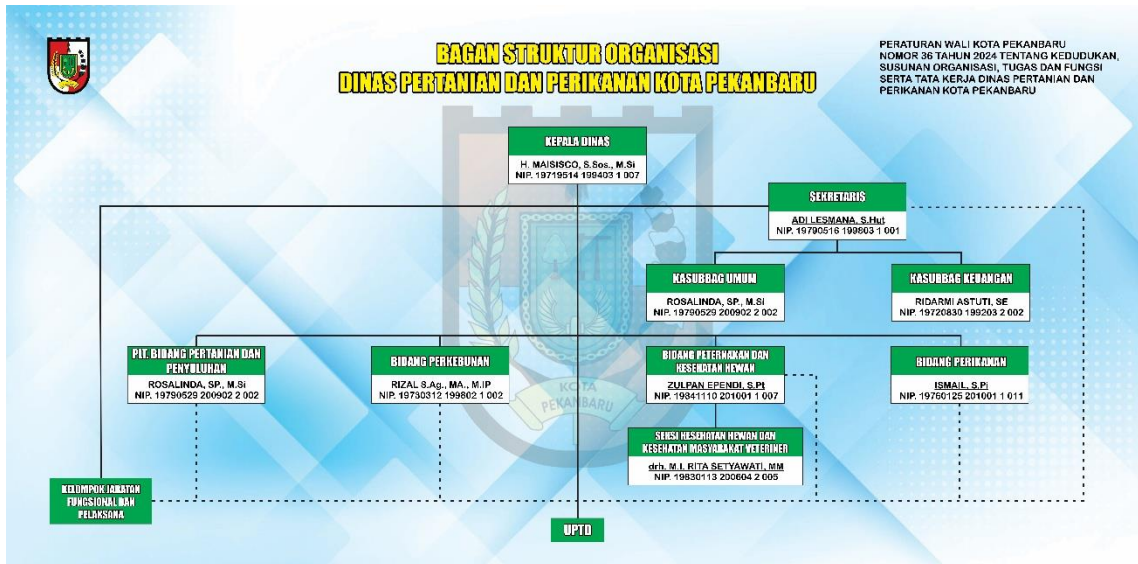
Berdasarkan Peraturan Daerah Kota Pekanbaru Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Pekanbaru sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Pekanbaru Nomor 5 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kota Pekanbaru Nomor 9 Tahun 2016, yang dijabarkan lebih lanjut dengan Peraturan Walikota Pekanbaru Nomor 173 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta

Tata Kerja Dinas Pertanian dan Perikanan Kota Pekanbaru. Pada Bab III Pasal 3

Ayat 1 Susunan Organisasi dinyatakan bahwa:

- a. Kepala Dinas
- b. Sekretariat Dinas, membawahi:
 - 1. Subbagian Umum
 - 2. Subbagian Keuangan
 - 3. Kelompok Jabatan Fungsional
- c. Bidang Pertanian dan Penyuluhan, membawahi:
 - 1. Kelompok Jabatan Fungsional
- d. Bidang Perkebunan, membawahi:
 - 1. Kelompok Jabatan Fungsional
- e. Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan, membawahi:
 - 1. Kelompok Jabatan Fungsional
- f. Bidang Perikanan, membawahi:
 - 1. Kelompok Jabatan Fungsional
- g. Kelompok Jabatan Fungsional
- h. Unit Pelaksana Teknis (UPT)

Adapun gambaran dari struktur organisasi dari Dinas Pertanian dan Perikanan Kota Pekanbaru adalah sebagai berikut:



Gambar 2. 1 Struktur Organisasi

4. Tugas dan Fungsi Instansi

Subbagian Umum mempunyai tugas merencanakan, menyusun, merumuskan, dan melaksanakan program kerja Subbagian Umum berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan. Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud Subbagian Umum menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:

- Perencanaan kegiatan program kerja Subbagian Umum berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- Pelaksanaan fasilitas kegiatan program kerja Subbagian Umum;
- Pelaksanaan fasilitas kegiatan pengelolaan kepegawaian, tata usaha, umum, perlengkapan dan rumah tangga serta kearsipan;

- d. Pelaksanaan fasilitas penghimpunan dan sosialisasi peraturan perundang-undangan, dokumentasi serta pengolahan data dan informasi bidang umum dan kepegawaian;
- e. Pelaksanaan fasilitas kegiatan keprotokolan, koordinasi dengan instansi terkait sesuai bidang tugasnya serta pelayanan hubungan masyarakat;
- f. Pelaksanaan fasilitas kegiatan pelayanan ruang pimpinan, tamu pimpinan, upacara-upacara dan rapat-rapat dinas;
- g. Pelaksanaan fasilitas kegiatan pengelolaan perjalanan dinas dan operasional rumah tangga dinas;
- h. Pelaksanaan fasilitas kegiatan urusan pengelolaan barang milik daerah meliputi perencanaan kebutuhan dan penganggaran, pengadaan, penerimaan, penyimpanan, penyaluran, penggunaan, pemanfaatan dan pengamanan serta pemeliharaan Barang Milik Daerah (BMD);
- i. Pelaksanaan fasilitasi kegiatan pengurusan penggunaan dan pemeliharaan kendaraan dinas;
- j. Pelaksanaan fasilitasi kegiatan kebersihan, ketertiban, kenyamanan ruang dan halaman kantor, disiplin pegawai serta pengamanan di lingkungan dinas;
- k. Pelaksanaan fasilitasi kegiatan pengelolaan data pegawai serta formasi pegawai, mutasi pegawai, menyusun Daftar Urut Kepangkatan (DUK) dan registrasi Aparatur Sipil Negara (ASN) serta pengarsipan penilaian prestasi kerja ASN di lingkungan dinas;

- l. Pendistribusian tugas kepada bawahan di lingkungan Subbagian Umum sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
- m. Pemberian petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Subbagian Umum sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- n. Pelaksanaan evaluasi tugas bawahan di lingkungan Subbagian Umum dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang; dan
- o. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan berkaitan dengan tugasnya.

B. Profil Peserta



Nama	:	Rafiqah Rana, S.S.I.
Tempat/tanggal lahir	:	Bukittinggi, 05 Agustus 1999
Agama	:	Islam
Jenis Kelamin	:	Perempuan
NIP	:	199908052025042004
Pangkat/golongan	:	Penata Muda/III (a)
Alamat	:	Jl. Gunung Papandayan Gg. Beringin No. 53 A
Riwayat Pendidikan	:	1. SD Islam Al-Ishlah Bukittinggi 2. SMP Islam Al-Ishlah Bukittinggi 3. SMA Negeri 1 Bukittinggi 4. Universitas Padjadjaran Jurusan Perpustakaan dan Sains Informasi
Unit Kerja	:	Dinas Pertanian dan Perikanan Kota Pekanbaru
Jabatan	:	Arsiparis Ahli Pertama
Instansi	:	Pemerintah Kota Pekanbaru

BAB III

RINGKASAN RANCANGAN AKTUALISASI

A. Deskripsi Core Isu

Aparatur Sipil Negara (ASN) memiliki peran paling penting dalam menjalankan penyelenggaraan pemerintah dan pembangunan negara. Aparatur Sipil Negara (ASN) memiliki 3 fungsi yang nantinya akan berdampak terhadap negara, yaitu sebagai pelaksana kebijakan publik, sebagai pelayan publik, dan sebagai perekat dan pemersatu bangsa. Dalam menjalankan tugas, Aparatur Sipil Negara (ASN) dituntut untuk mampu memberikan solusi terhadap setiap permasalahan yang dihadapi oleh masyarakat serta mampu mengembangkan kemampuan sesuai dengan perkembangan zaman dan teknologi.

Dalam implementasinya pada setiap instansi pemerintah, tidak jarang dihadapkan dengan permasalahan yang belum sepenuhnya ditemukan solusinya, sehingga proses birokrasi di instansi pemerintah tidak berjalan secara efektif. Dan hambatan-hambatan tersebut juga terjadi pada instansi di tempat penulis bekerja. Penulis sebagai Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) menemukan beberapa permasalahan yang mengakibatkan proses birokrasi tidak berjalan secara efektif.

1) Kurang Optimalnya Kegiatan Penyelenggaraan Pemusnahan Arsip

a. Data dan Fakta

Pemusnahan arsip merupakan salah satu bagian penting dalam penyelenggaraan kearsipan yang bertujuan untuk menjaga efisiensi, efektivitas, serta keamanan informasi. Proses ini tidak hanya sekedar mengurangi beban penyimpanan, tetapi juga memastikan bahwa arsip yang sudah tidak memiliki nilai guna tidak menimbulkan risiko kebocoran data ataupun penyalahgunaan informasi. Dengan pelaksanaan pemusnahan arsip yang baik, tertib administrasi dapat tercapai, ruang penyimpanan dapat dikelola secara optimal, serta kualitas tata kelola pemerintahan dapat meningkat.

Dalam pengelolaannya pada Sub Bagian Umum di Dinas Pertanian dan Perikanan Kota Pekanbaru, kegiatan penyelenggaraan pemusnahan arsip pada unit kerja masih belum berjalan secara optimal. Hal ini terlihat dari beberapa temuan, antara lain masih adanya penumpukan arsip inaktif yang sudah melewati retensi di ruang penyimpanan, hal ini disebabkan oleh keterbatasan tenaga arsiparis sehingga penyusutan arsip tidak berjalan dengan optimal.

Sebagai pendukung uraian data dan fakta yang telah disampaikan, berikut disertakan dengan gambar yang menunjukkan kondisi di lapangan.



Gambar 3. 1 Arsip Inaktif

b. Dampak dan Para Pihak yang Terkena Dampak Jika Isu Tidak Diselesaikan

Ketika kegiatan pemeliharaan arsip tidak berjalan secara optimal, maka akan terjadi penumpukan arsip di dalam ruang penyimpanan arsip sehingga ruang penyimpanan cepat penuh. Selain itu, sulitnya mengakses arsip-arsip yang masih dibutuhkan jika tercampur dengan arsip inaktif.

Dengan adanya penumpukan arsip, beberapa pihak akan terkena dampaknya seperti:

1. Unit kerja karena adanya penambahan biaya operasional seperti lemari, AC, ruangan penyimpanan.
2. Pegawai akan terhambat ketika menjalankan tugas karena arsip yang dibutuhkan sulit ditemukan dan adanya resiko kesalahan administrasi akibat informasi yang tidak terkelola dengan baik.

3. Pimpinan Instansi akan kesulitan mengambil keputusan karena data yang dibutuhkan tidak cepat tersedia.

c. Hubungan Isu dengan Manajemen ASN dan *SmartASN*

Dalam bekerja sebagai Aparatur Sipil Negara (ASN) dibutuhkan Manajemen ASN dan *SmartASN* sebagai panduan agar bekerja maksimal dan sesuai dengan peraturan yang berlaku. Dalam Manajemen ASN, ketika tidak optimalnya penyusutan arsip pada suatu instansi pemerintahan, maka akan berdampak pada kinerja Aparatur Sipil Negara (ASN), karena tidak mampu mencapai target kinerja individu maupun instansi. Arsip merupakan salah satu bukti pertanggung jawaban arsiparis dalam melaksanakan tugasnya.

Smart ASN berkaitan erat dengan manajemen arsip, karena jika penyusutan arsip tidak optimal, maka akan terjadi hambatan terhadap tercapainya profil *Smart* ASN. Jika penyusutan arsip tidak optimal, maka akan berdampak pada sikap profesionalisme seorang arsiparis karena pada prinsipnya *Smart* ASN dituntut untuk bekerja cepat, tepat dan efisien. Ketika hal tersebut tidak tercapai, maka seorang arsiparis akan dianggap tidak professional dalam bekerja.

2) Kurang Optimalnya Penggunaan Aplikasi Srikandi

a. Data dan Fakta

Meskipun Aplikasi SRIKANDI telah ditetapkan sebagai aplikasi umum bidang kearsipan melalui regulasi nasional, pada kenyataannya penerapannya di berbagai instansi pemerintah masih belum optimal termasuk di Dinas Pertanian dan Perikanan Kota Pekanbaru. Hal ini terlihat dari masih terbatasnya pemahaman pegawai terhadap fitur-fitur yang tersedia, seringnya ditemui kendala teknis seperti kesalahan parameter sistem maupun lambatnya akses dan kesiapan pegawai dalam memahami penggunaan Aplikasi Srikandi. Selain itu, terdapat pegawai yang masih nyaman menggunakan sistem lama seperti pembuatan surat keluar dengan sistem manual dibandingkan menggunakan Aplikasi SRIKANDI. Kondisi ini menunjukkan bahwa implementasi SRIKANDI masih memerlukan pendampingan, peningkatan kapasitas SDM, serta penguatan komitmen agar tujuan tata kelola kearsipan digital yang efektif dapat tercapai. Hal ini dibuktikan dengan Data pada Buku Agenda Keluar tahun 2025, terdata sebanyak 1.147 surat keluar.

Sebagai pendukung uraian data dan fakta yang telah disampaikan, berikut disertakan dengan gambar yang menunjukkan kondisi di lapangan.

NO	TANGGAL PENERIMAAN	NOMOR SURAT DAN TANGGAL SURAT	SIFAT SURAT	HAL	DARI	KEPADA	KET
1182	18 Sep	001/0000000-0000/0000/0000	Surat				
1183	18 Sep	001/0000000-0000/0000/0000	Surat				
1184	18 Sep	001/0000000-0000/0000/0000	Surat				
1185	18 Sep	001/0000000-0000/0000/0000	Surat				
1186	18 Sep	001/0000000-0000/0000/0000	Surat				
1187	18 Sep	001/0000000-0000/0000/0000	Surat				
1188	18 Sep	001/0000000-0000/0000/0000	Surat				
1189	18 Sep	001/0000000-0000/0000/0000	Surat				
1190	18 Sep	001/0000000-0000/0000/0000	Surat				
1191	18 Sep	001/0000000-0000/0000/0000	Surat				
1192	18 Sep	001/0000000-0000/0000/0000	Surat				
1193	18 Sep	001/0000000-0000/0000/0000	Surat				
1194	18 Sep	001/0000000-0000/0000/0000	Surat				
1195	18 Sep	001/0000000-0000/0000/0000	Surat				
1196	18 Sep	001/0000000-0000/0000/0000	Surat				
1197	18 Sep	001/0000000-0000/0000/0000	Surat				
1198	18 Sep	001/0000000-0000/0000/0000	Surat				
1199	18 Sep	001/0000000-0000/0000/0000	Surat				
1200	18 Sep	001/0000000-0000/0000/0000	Surat				

Gambar 3. 2 Buku Agenda Keluar 2024

b. Dampak dan Para Pihak yang Terkena Dampak Jika Isu Tidak Diselesaikan

Tidak optimalnya penggunaan Aplikasi SRIKANDI berdampak langsung pada efektivitas tata kelola kearsipan di instansi pemerintah. Arsip yang seharusnya dapat dikelola secara digital masih menumpuk secara manual, sehingga memperlambat proses administrasi dan pelayanan publik. Kondisi ini juga menurunkan akuntabilitas, karena bukti administrasi sulit ditelusuri dengan cepat ketika dibutuhkan. Selain itu, keterlambatan adaptasi terhadap SRIKANDI menghambat upaya transformasi digital pemerintahan sesuai kebijakan *e-government* dan *Smart ASN*, sehingga citra birokrasi modern yang transparan dan profesional belum dapat terwujud secara optimal.

Tidak optimalnya penggunaan Aplikasi SRIKANDI menimbulkan dampak bagi berbagai pihak, yaitu:

1. Bagi pegawai, keterbatasan pemanfaatan fitur menyebabkan beban kerja administratif semakin berat dan tidak efisien.
2. Bagi pimpinan, akan sulit memperoleh data arsip yang akurat dan cepat untuk kebutuhan pengambilan keputusan.
3. Masyarakat sebagai penerima layanan publik juga ikut terdampak, karena keterlambatan pengelolaan arsip berimbas pada lambannya pelayanan administrasi.

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

Tidak optimalnya penggunaan Aplikasi SRIKANDI menunjukkan bahwa kemampuan pegawai dalam memanfaatkan teknologi informasi dan mengelola kearsipan digital masih perlu ditingkatkan. Kurangnya pemahaman terhadap fitur-fitur SRIKANDI, keterbatasan keterampilan digital, serta minimnya pengalaman dalam menerapkan tata kelola arsip berbasis elektronik menyebabkan aplikasi ini belum berjalan sebagaimana mestinya. Kondisi tersebut berpengaruh pada efektivitas kerja pegawai, karena arsip yang seharusnya dapat dikelola dengan cepat dan efisien justru menimbulkan hambatan baru.

Sebagai aplikasi kearsipan berbasis elektronik, SRIKANDI menuntut kemampuan ASN dalam memahami, mengoperasikan, dan memanfaatkan

teknologi digital secara efektif. Namun, ketika literasi digital masih rendah, pemanfaatan fitur-fitur SRIKANDI menjadi terbatas, sehingga pengelolaan arsip tidak berjalan efisien. Kondisi ini tidak hanya menghambat proses administrasi, tetapi juga menunjukkan bahwa literasi digital ASN perlu ditingkatkan melalui pelatihan dan pendampingan berkelanjutan agar transformasi digital birokrasi dapat terwujud.

3) Keterbatasan Sarana Prasarana untuk Penyimpanan Arsip

a. Data dan Fakta

Di Dinas Pertanian dan Perikanan Kota Pekanbaru, keterbatasan sarana dan prasarana masih menjadi permasalahan utama dalam pengelolaan arsip. Karena belum tersedianya ruang arsip yang memadai, baik dari segi kapasitas, tata letak, maupun standar keamanan dan keselamatan dokumen. Pada kondisi saat ini, ruang penyimpanan arsip (*Record Center*) terletak di ruangan Kepala Bidang Pertanian dan Penyuluhan. Selain itu, sarana prasarana lain yang tersedia adalah rak penyimpanan boks arsip yang masih terbatas. Kondisi ini menyebabkan penumpukan arsip di ruang kerja pegawai, penyimpanan yang tidak teratur, hingga meningkatnya risiko kerusakan dan kehilangan arsip. Selain itu, keterbatasan peralatan pendukung, seperti rak arsip, boks penyimpanan, maupun sistem arsip elektronik, juga menghambat terwujudnya tata kelola arsip yang efektif. Fakta tersebut menunjukkan bahwa keterbatasan sarana dan prasarana masih menjadi

kendala nyata bagi Dinas Pertanian dan Perikanan Kota Pekanbaru dalam mewujudkan pengelolaan arsip yang tertib dan profesional.

Sebagai pendukung uraian data dan fakta yang telah disampaikan, berikut disertakan dengan gambar yang menunjukkan kondisi di lapangan.



Gambar 3. 3 Rak Penyimpanan Arsip

b. Dampak dan Para Pihak yang Terkena Dampak Jika Isu Tidak Diselesaikan

Keterbatasan sarana dan prasarana penyimpanan arsip menimbulkan berbagai dampak terhadap tata kelola administrasi di instansi pemerintah. Arsip yang tidak tersimpan secara memadai berisiko rusak, hilang, atau sulit ditemukan kembali ketika dibutuhkan. Kondisi ini mengakibatkan proses pelayanan publik menjadi lambat, menurunkan akuntabilitas, serta mengurangi efisiensi kerja

pegawai. Selain itu, penumpukan arsip di ruang kerja tanpa fasilitas penyimpanan standar juga berpotensi menimbulkan gangguan keamanan dan kenyamanan lingkungan kerja. Secara lebih luas, keterbatasan sarana arsip menghambat upaya mewujudkan sistem kearsipan yang tertib, transparan, dan professional.

Keterbatasan sarana dan prasarana penyimpanan arsip menimbulkan dampak bagi Arsiparis sebagai pengelola arsip menghadapi kesulitan dalam menata dan menemukan kembali dokumen yang diperlukan, sehingga menambah beban kerja dan menurunkan efisiensi.

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

Keterbatasan sarana dan prasarana penyimpanan arsip berpengaruh langsung terhadap kinerja pegawai di instansi pemerintah. Tanpa ruang arsip yang memadai, rak penyimpanan, atau sistem digital yang terstandar, pegawai kesulitan menata, menyimpan, dan menemukan kembali arsip ketika dibutuhkan. Kondisi ini menyebabkan pekerjaan administratif menjadi lebih lambat, berisiko terjadi kesalahan, serta mengurangi efisiensi waktu kerja.

Keterbatasan sarana dan prasarana penyimpanan arsip menjadi salah satu hambatan dalam mewujudkan profil *Smart ASN*. *Smart ASN* dituntut untuk bekerja profesional, efisien, akuntabel, serta mampu memanfaatkan teknologi informasi dalam mendukung pelayanan publik. Namun, ketika fasilitas arsip, baik fisik

maupun digital, tidak memadai, pegawai kesulitan mengelola dokumen secara tertib dan cepat. Kondisi ini berpengaruh pada keterlambatan pelayanan, menurunkan produktivitas, dan menghambat penerapan tata kelola pemerintahan yang modern dan transparan.

B. Analisis Core Isu

Penetapan *core issue* dengan menggunakan metode **APKL (Aktual, Problematis, Kekhalayakan, dan Layak)** dilakukan untuk memastikan isu yang dipilih benar-benar relevan, mendesak, dan berdampak luas. Melalui pendekatan ini, suatu isu terlebih dahulu dinilai dari sisi **aktual**, adalah sejauh mana isu tersebut sesuai dengan kondisi nyata yang sedang terjadi. Aspek **problematis** adalah seberapa besar isu tersebut menimbulkan hambatan atau kesulitan yang signifikan dalam pelaksanaan tugas organisasi. Dari segi **kekhalayakan**, adalah seberapa besar pengaruhnya terhadap kepentingan publik atau banyak pihak. Aspek **layak** dipertimbangkan dengan menilai apakah isu tersebut realistis untuk ditangani sesuai kapasitas, kewenangan, dan sumber daya yang ada. Dengan menggunakan metode APKL, penulis memperoleh hasil analisis isu seperti pada Tabel berikut:

Tabel 3. 1 APKL

NO	IDENTIFIKASI ISU	PENILAIAN ISU				JUMLA H	PERINGKAT
		A	P	K	L		
1	Kurang optimalnya kegiatan penyelenggaraan pemusnahan arsip	5	4	4	5	18	I
2	Kurang optimalnya penggunaan Aplikasi Srikandi	3	3	4	4	14	III
3	Keterbatasan sarana prasarana untuk penyimpanan arsip	4	4	3	4	15	II

Berdasarkan Tabel APKL diatas, ditemukan satu isu yang memiliki peringkat tertinggi dengan perolehan nilai 18 poin yaitu “**Kurang Optimalnya Kegiatan Penyelenggaraan Pemusnahan Arsip**”.

Langkah selanjutnya adalah melakukan analisis permasalahan dengan menggunakan teknik **USG (Urgency, Seriousness, Growth)**. Teknik ini digunakan untuk menilai dan memprioritaskan permasalahan berdasarkan tiga aspek utama. Pertama, **urgency** mengukur tingkat kebutuhan penyelesaian masalah secara segera, apakah harus ditangani dalam jangka pendek atau masih dapat ditunda. Kedua, **seriousness** menilai tingkat keseriusan masalah, terutama dampaknya terhadap pencapaian tujuan organisasi, kualitas pelayanan, dan kepercayaan publik. Ketiga, **growth** menilai potensi perkembangan masalah jika tidak segera ditangani, apakah akan semakin membesar dan menimbulkan risiko yang lebih

kompleks. Dengan menggunakan metode USG, penulis memperoleh hasil analisis dari penetapan isu seperti pada tabel berikut:

Tabel 3. 2 USG

NO	FAKTOR PENYEBAB ISU	KRITERIA			JUMLAH	PERINGKAT
		U	S	G		
1	Kurangnya tenaga arsiparis	3	4	5	12	II
2	Kurangnya literasi digital pegawai	4	4	3	11	III
3	Belum optimalnya pemusnahan arsip yang diolah secara digital	5	4	4	13	I

Berdasarkan Tabel USG diatas, ditemukan satu faktor penyebab isu yang memiliki peringkat tertinggi dengan perolehan nilai 13 poin yaitu **“Belum Optimalnya Pemusnahan Arsip yang Diolah Secara Digital”**.

C. Rumusan Isu

Isu yang diangkat dalam kegiatan aktualisasi ini adalah **“Kurang Optimalnya Kegiatan Penyelenggaraan Pemusnahan Arsip”**. Isu ini muncul berdasarkan hasil pengamatan penulis di lingkungan kerja. Pemusnahan arsip merupakan bagian penting dari tahapan penyusutan arsip untuk menjaga efisiensi, efektivitas, serta ketertiban pengelolaan arsip. Apabila kegiatan ini tidak dilakukan secara optimal, maka akan berdampak pada menumpuknya arsip inaktif, keterbatasan

ruang penyimpanan, dan kesulitan dalam menemukan arsip yang masih bernilai guna.

a) Fokus

Fokus isu ini adalah pada kurang optimalnya kegiatan penyelenggaraan pemusnahan arsip di lingkungan kerja. Permasalahan ini terlihat dari kegiatan identifikasi arsip yang telah habis masa retensinya belum dilakukan secara rutin. Kondisi ini menyebabkan arsip inaktif terus menumpuk dan ruang penyimpanan menjadi tidak efisien. Dengan demikian, fokus kegiatan aktualisasi diarahkan untuk mendorong terciptanya pelaksanaan pemusnahan arsip yang lebih tertib, sistematis, dan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

b) Lokus

Lokus pelaksanaan kegiatan ini berada di Subbagian Umum, Bidang Sekretariat Dinas Pertanian dan Perikanan Kota Pekanbaru. Subbagian Umum memiliki peran penting dalam pengelolaan administrasi dan kearsipan, termasuk penyusutan arsip melalui pemindahan, pemusnahan, atau penyerahan arsip statis. Oleh karena itu, kegiatan ini dipilih untuk dilaksanakan di unit tersebut dengan harapan dapat memberikan dampak positif terhadap peningkatan ketertiban administrasi kearsipan dan mendukung efektivitas tata kelola arsip di lingkungan kerja.

c) Waktu Pelaksanaan

Kegiatan aktualisasi ini dilaksanakan selama lima minggu, yaitu sejak tanggal 6 Oktober 2025 sampai dengan 6 November 2025. Dalam kurun waktu tersebut, kegiatan akan difokuskan pada beberapa tahapan utama, yaitu:

1. Melakukan penyusunan surat telaahan staf;
2. Membuat *draft Google Form* dan *Spreadsheet*;
3. Membuat *Google Form* dan *Spreadsheet* untuk pemusnahan arsip;
4. Melakukan sosialisasi mengenai pengisian *Google Form*; dan
5. Membuat laporan sosialisasi dan laporan aktualisasi.

Melalui pelaksanaan kegiatan ini, diharapkan pengelolaan arsip di lingkungan kerja dapat menjadi lebih efisien, tertib, dan sesuai prinsip akuntabilitas serta transparansi administrasi pemerintahan.

D. Gagasan Kreatif Penyelesaian Core Isu

Dengan merujuk pada faktor penyebabnya, maka gagasan kreatif yang akan dilakukan untuk menyelesaikan Core Isu tersebut diatas adalah **“Optimalisasi Pemusnahan Arsip yang diolah secara digital melalui *Google Form* dan *Spreadsheet* di Bagian Umum di Dinas Pertanian dan Perikanan Pemerintah**

Kota Pekanbaru”. Berdasarkan *Core Isu* yang dipilih, maka didapat gagasan pemecah isunya dengan menggunakan *Google Form* dan *Spreadsheet*.

BAB IV

CAPAIAN PELAKSANAAN AKTUALISASI

A. Matrik Jadwal Kegiatan Aktualisasi

Rencana jadwal kegiatan aktualisasi disusun sebagai pedoman pelaksanaan agar setiap tahapan dapat berjalan terarah, terukur, dan sesuai dengan waktu yang telah ditentukan. Penyusunan jadwal ini mencakup rangkaian kegiatan mulai dari tahap persiapan hingga pelaporan, sehingga memberikan gambaran yang jelas mengenai alur kerja aktualisasi. Kegiatannya meliputi konsultasi dengan mentor untuk memperoleh arahan dan masukan, pencarian referensi serta literatur pendukung, perancangan solusi berupa pembuatan *draft Google Form* dan *Spreadsheet* sebagai media digitalisasi pemusnahan arsip. Setelah itu, dilakukan sosialisasi kepada pihak terkait untuk memperkenalkan mekanisme baru yang telah dirancang. Tahap berikutnya adalah pengumpulan data, pengolahan, dan evaluasi pelaksanaan, yang kemudian dituangkan dalam laporan hasil aktualisasi. Adapun rencana jadwal kegiatan aktualisasi dilampirkan dalam tabel sebagai berikut:

Tabel 4. 1 Tabel Jadwal Kegiatan

NO	KEGIATAN	OKTOBER				NOVEMBER	
		I	II	III	IV	I	II
1	Melakukan Konsultasi dan Memperoleh Masukan dari Mentor Terkait Pelaksanaan Aktualisasi						
2	Mencari Referensi untuk mendukung kegiatan dan pembuatan <i>Google Form</i> dan <i>Spreadsheet</i>						
3	Membuat <i>Google Form</i> dan <i>Spreadsheet</i> pada peningkatan digitalisasi pemusnahan arsip						
4	Melakukan Sosialisasi Mengenai Cara Mengakses dan Mengisi <i>Google Form</i>						
5	Membuat Laporan Hasil Aktualisasi						

B. Matrik Pelaksanaan Aktualisasi

Unit Kerja	: Subbagian Umum – Dinas Pertanian dan Perikanan Pemerintah Kota Pekanbaru
Identifikasi Isu	: 1. Kurangnya tenaga arsiparis 2. Kurangnya literasi digital pegawai 3. Belum optimalnya pemusnahan arsip yang diolah secara digital
Isu yang Diangkat	: Belum Optimalnya Pemusnahan Arsip yang Diolah Secara Digital
Gagasan Pemecah Isu	: Pemanfaatan Teknologi Informasi melalui <i>Google Form</i> dan <i>Spreadsheet</i> .

Tabel 4. 2 Matrik Pelaksanaan Aktualisasi

N O	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (Ber- AKHLAK)	Pihak yang terkait	Potensi Konflik (Ya/Tidak)	Solusi Jika Ada Konflik	Ketera ngan
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	Melakukan Konsultasi dan Memperoleh Masukan dari Mentor Terkait	1. Membuat surat telaahan staf kepada mentor	Tersedianya <i>draft</i> surat telaahan staf	Kompeten Saya mengolah informasi, menganalisis isu dan menyusunnya sesuai dengan format yang tersedia	Peserta aktualisasi dan mentor	Tidak	-	-

N O	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (Ber- AKHLAK)	Pihak yang terkait	Potensi Konflik (Ya/Tidak)	Solusi Jika Ada Konflik	Ketera ngan
1	2	3	4	5	6	7	8	9
	Pelaksanaan Aktualisasi			Akuntabel Saya membuat surat telaahan staf dengan cermat dan teliti.				
		2. Melakukan konsultasi dengan mentor mengenai kegiatan aktualisasi	Tersedianya catatan hasil diskusi	Adaptif Saya terbuka dalam menerima arahan dari mentor Harmonis Saya menciptakan komunikasi yang baik, saling menghargai pendapat dengan mentor. Berorientasi Pelayanan Saya memberikan penjelasan secara jelas dan responsif terhadap masukan mentor.	Mentor dan peserta aktualisasi	Tidak	-	-
		3. Menyampaik an surat telaahan staf	Tersedianya surat persetujuan	Kompeten Saya belajar untuk menganalisis cara	Mentor dan peserta aktualisasi	Tidak	-	-

N O	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (Ber- AKHLAK)	Pihak yang terkait	Potensi Konflik (Ya/Tidak)	Solusi Jika Ada Konflik	Ketera ngan
1	2	3	4	5	6	7	8	9
		kepada mentor	aktualisasi oleh mentor	pembuatan dan penyusunan telaahan staf. Loyal Saya mengikuti arahan mentor melalui telaahan yang sudah saya susun. Berorientasi Pelayanan Saya menyajikan dokumen secara jelas, terstruktur, dan tepat waktu agar memudahkan mentor dalam memberikan arahan dan saran.				
			Hasil: Disetujuinya pelaksanaan aktualisasi oleh mentor					
2.	Mencari Referensi	1. Mencari referensi dan	Tersedianya bahan acuan	Kompeten Saya mencari cara	Peserta aktualisasi	Tidak	-	-

N O	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (Ber- AKHLAK)	Pihak yang terkait	Potensi Konflik (Ya/Tidak)	Solusi Jika Ada Konflik	Ketera ngan
1	2	3	4	5	6	7	8	9
	untuk mendukung kegiatan dan pembuatan <i>Google Form</i> dan <i>Spreadsheet</i>	tutorial video tentang pembuatan <i>google form</i> dan <i>spreadsheet</i>	yang relevan untuk menganalisis isu	<p>pembuatan <i>Google Form</i> dan <i>Spreadsheet</i>. Akuntabel Saya memastikan bahwa setiap referensi yang saya gunakan berasal dari sumber yang jelas dan terpercaya.</p> <p>Berorientasi Pelayanan Saya memastikan bahwa referensi video yang dicari mudah dipahami.</p>				
		2. Membuat rancangan <i>draft Google Form</i> dan <i>Spreadsheet</i>	Tersedianya rancangan <i>Google Form</i> dan <i>Spreadsheet</i> .	<p>Adaptif Saya belajar untuk mengembangkan kreatifitas ketika merancang pembuatan <i>Google Form</i> dan <i>Spreadsheet</i>.</p>	Peserta aktualisasi	Tidak	-	-

N O	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (Ber- AKHLAK)	Pihak yang terkait	Potensi Konflik (Ya/Tidak)	Solusi Jika Ada Konflik	Ketera ngan
1	2	3	4	5	6	7	8	9
				Akuntabel Saya menyusun rancangan secara jelas, terstruktur dan dapat dipertanggungjawabkan. Berorientasi Pelayanan Saya menyusun format yang sederhana, jelas, dan mudah diakses.				
		3. Mengkonsultasikan rancangan rancangan <i>draft Google Form</i> dan <i>Spreadsheet</i> kepada mentor	Tersedianya rancangan <i>Google Form</i> dan <i>Spreadsheet</i> yang disetujui mentor	Kolaboratif Saya membangun kerjasama dengan mentor terkait <i>draft</i> rancangan <i>Google Form</i> dan <i>Spreadsheet</i> . Kompeten Saya merancang <i>Google Form</i> dan <i>Spreadsheet</i> sesuai dengan referensi yang sudah didapatkan sebelumnya.	Peserta aktualisasi dan mentor	Tidak	-	-

N O	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (Ber- AKHLAK)	Pihak yang terkait	Potensi Konflik (Ya/Tidak)	Solusi Jika Ada Konflik	Ketera ngan
1	2	3	4	5	6	7	8	9
			Hasil: Tersedianya referensi pembuatan <i>Google Form</i> dan <i>Spreadsheet</i> .					
3.	Membuat <i>Google Form</i> dan <i>Spreadsheet</i> untuk peningkatan digitalisasi pemusnahan arsip	1. Menyiapkan peralatan yang dibutuhkan.	Tersedianya pralatan yang dibutuhkan.	Akuntabel Saya bertanggung jawab akan ketersediaan semua peralatan Harmonis Saya membangun Kerjasama dengan pihak yang terlibat dalam menyiapkan peralatan seperti perangkat dan jaringan.	Peserta Aktualisasi	Tidak	-	-
		2. Membuat <i>Google Form</i> dan <i>Spreadsheet</i>	Tersedianya <i>Google Form</i> dan <i>Spreadsheet</i>	Kompeten Saya belajar dan mengembangkan kemampuan dalam	Peserta Aktualisasi	Tidak	-	-

N O	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (Ber- AKHLAK)	Pihak yang terkait	Potensi Konflik (Ya/Tidak)	Solusi Jika Ada Konflik	Ketera ngan
1	2	3	4	5	6	7	8	9
		yang disetujui mentor	(Foto/Video)	membuat <i>Google Form</i> dan <i>Spreadsheet</i> . Adaptif Saya menyesuaikan diri dengan perkembangan teknologi dalam membuat <i>Google Form</i> dan <i>Spreadsheet</i> . Berorientasi Pelayanan Saya menyusun instrumen <i>Google Form</i> dan <i>Spreadsheet</i> dengan teliti, jelas, dan sesuai arahan.				
		3. Menyampaik an <i>Google Form</i> dan <i>Spreadsheet</i> yang dibuat di konsultasikan kepada	Disetujuinya <i>Google Form</i> dan <i>Spreadsheet</i> (Foto dan Video)	Kolaboratif Saya bekerjasama dengan mentor dalam penyempurnaan komponen-komponen pada <i>Google Form</i> dan <i>Spreadsheet</i> .	Peserta Aktualisasi dan mentor	Tidak	-	-

N O	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (Ber- AKHLAK)	Pihak yang terkait	Potensi Konflik (Ya/Tidak)	Solusi Jika Ada Konflik	Ketera ngan
1	2	3	4	5	6	7	8	9
		mentor		Harmonis Saya bersikap sopan santun dan menghargai setiap saran dan arahan dari mentor				
			Hasil: Terciptanya <i>Google Form</i> dan <i>Spreadsheet</i>					
4.	Melakukan Sosialisasi Mengenai Cara Mengakses dan Mengisi <i>Google Form</i>	1. Membuat materi sosialisasi dan menyiapkan peralatan yang dibutuhkan dalam sosialisasi, surat undangan, absensi	Tersedianya materi sosialisasi dan menyiapkan peralatan yang dibutuhkan dalam sosialisasi, surat undangan, absensi	Kompeten Saya menyusun materi sosialisasi yang informatif dan jelas Akuntabel Saya menyiapkan sarana dan prasarana yang mendukung kelancaran kegiatan sosialisasi.	Peserta Aktualisasi	Tidak	-	-

N O	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (Ber- AKHLAK)	Pihak yang terkait	Potensi Konflik (Ya/Tidak)	Solusi Jika Ada Konflik	Ketera ngan
1	2	3	4	5	6	7	8	9
		2. Melakukan sosialisasi	Tersedianya dokumentasi kegiatan (Daftar hadir, Undangan, Notulen, Video, Foto)	Adaptif Saya menyesuaikan penyampaian materi sosialisasi dengan peserta Harmonis Saya menjalin hubungan yang baik agar terciptanya suasana sosialisasi yang nyaman dan saling menghargai. Berorientasi Pelayanan Saya menyampaikan materi secara jelas dan ramah	Peserta Sosialisasi dan Peserta Aktualisasi	Tidak	-	-
		3. Membuka sesi tanya jawab	Tersedianya daftar pertanyaan dan dokumentasi peserta	Harmonis Saya menciptakan komunikasi dua arah dengan peserta sosialisasi.	Peserta Aktualisasi, Peserta Sosialisasi	Tidak	-	-

N O	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (Ber- AKHLAK)	Pihak yang terkait	Potensi Konflik (Ya/Tidak)	Solusi Jika Ada Konflik	Ketera ngan
1	2	3	4	5	6	7	8	9
			bertanya (Foto)	Kompeten Saya menjawab pertanyaan dari peserta sosialisasi sesuai dengan pengetahuan yang memadai, jelas, dan relevan. Berorientasi Pelayanan Saya menyebarkan kuesioner yang mudah dipahami.				
			Hasil: Tersedianya Cara Mengakses dan Mengisi <i>Google Form</i> dalam sosialisasi.					
5.	Membuat Laporan Hasil Aktualisasi	1. Membuat laporan sosialisasi	Tersedianya laporan sosialisasi	Akuntabel Saya menyusun laporan sosialisasi secara jujur	Peserta Aktualisasi	Tidak	-	-

N O	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (Ber- AKHLAK)	Pihak yang terkait	Potensi Konflik (Ya/Tidak)	Solusi Jika Ada Konflik	Ketera ngan
1	2	3	4	5	6	7	8	9
				<p>dan dapat dipertanggungjawabkan.</p> <p>Kompeten Saya teliti dalam menyajikan informasi secara sistematis agar mudah dipahami.</p> <p>Berorientasi Pelayanan Saya menyusun laporan secara jelas, lengkap, dan terstruktur.</p>				
		2. Membuat penyusunan laporan aktualisasi	Tersedianya penyusunan laporan aktualisasi	<p>Kompeten Saya menyusun laporan sesuai dengan pedoman penulisan.</p> <p>Loyal Saya menyelesaikan laporan sesuai tenggat waktu dan peraturan yang berlaku</p>	Peserta Aktualisasi	Tidak	-	-

N O	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (Ber- AKHLAK)	Pihak yang terkait	Potensi Konflik (Ya/Tidak)	Solusi Jika Ada Konflik	Ketera ngan
1	2	3	4	5	6	7	8	9
				Berorientasi Pelayanan Saya membuat penyusunan laporan aktualisasi yang terstruktur, mudah dipahami, dan relevan.				
		3. Menyampaikan laporan aktualisasi kepada mentor	Tersedianya laporan aktualisasi yang disetujui oleh mentor.	Kolaboratif Saya melibatkan mentor dalam proses evaluasi dan perbaikan laporan aktualisasi Akuntabel Saya mempertanggungjawabkan laporan yang sudah saya buat. Berorientasi Pelayanan Saya menyampaikan laporan aktualisasi secara runtut, jelas, dan mudah dipahami.	Peserta Aktualisasi dan Mentor	Tidak	-	-

N O	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (Ber- AKHLAK)	Pihak yang terkait	Potensi Konflik (Ya/Tidak)	Solusi Jika Ada Konflik	Ketera ngan
1	2	3	4	5	6	7	8	9
			Hasil: Laporan aktualisasi yang dibubuhi tanda tangan oleh mentor.			1. Tidak	-	-

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

Matriks rekapitulasi rencana habituasi nilai-nilai dasar PNS (BerAKHLAK) merupakan instrumen penting yang disusun untuk memetakan langkah-langkah konkrit dalam menginternalisasi nilai-nilai dasar ASN ke dalam pelaksanaan tugas sehari-hari. Melalui matriks ini, setiap kegiatan yang direncanakan dapat dihubungkan secara langsung dengan nilai BerAKHLAK yang relevan. Proses habituasi tidak hanya bersifat konseptual, tetapi juga lebih terarah, terukur, dan mudah untuk dievaluasi.

Penyusunan matriks ini bertujuan agar nilai-nilai ASN BerAKHLAK tidak berhenti pada pemahaman teoritis, melainkan benar-benar menjadi bagian dari perilaku kerja sehari-hari. Adapun matriks yang sudah penulis rancang berdasarkan dari tabel rancangan aktualisasi adalah sebagai berikut:

Tabel 4. 3 Matrik Rekapitulasi Nilai-Nilai Dasar

N o	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	2	2	1	1	2	2	3	3	10	10
2.	Akuntabel	1	1	2	2	1	1	1	1	2	2	6	6
3.	Kompeten	2	2	2	2	1	1	2	2	2	2	9	9
4.	Harmonis	1	1	0	0	2	2	2	2	0	0	5	5
5.	Loyal	1	1	0	0	0	0	0	0	1	1	2	2
6.	Adaptif	1	1	1	1	1	1	1	1	0	0	4	4
7.	Kolaboratif	0	0	1	1	1	1	0	0	1	1	4	4
Jumlah MP yang Diaktualisasikan per Kegiatan		6	6	5	5	6	6	5	5	5	5	40	40

D. Capaian Penyelesaian Core Isu

Perbandingan kondisi sebelum dan sesudah aktualisasi Optimalisasi Pemusnahan Arsip yang diolah secara digital melalui *Google Form* dan *Spreadsheet* di Bagian Umum di Dinas Pertanian dan Perikanan Pemerintah Kota Pekanbaru dapat dilihat dari beberapa aspek berikut:

Tabel 4. 4 Capaian Penyelesaian Core Isu

Kondisi Core Isu	
Sebelum Aktualisasi	Sesudah Aktualisasi
<ol style="list-style-type: none">1. Sebelum dilaksanakannya kegiatan aktualisasi, proses pemusnahan arsip di Bagian Umum Dinas Pertanian dan Perikanan Kota Pekanbaru masih dilakukan secara manual menggunakan <i>Microsoft Excel</i>. Pencatatan arsip yang akan dimusnahkan belum terintegrasi dengan sistem digital. Hal ini menyebabkan proses pengumpulan data, verifikasi, hingga penyusunan laporan membutuhkan waktu lebih lama.2. Keterbatasan sistem pendataan juga berdampak pada proses koordinasi antarpegawai yang belum optimal. Data arsip yang tersebar di beberapa bidang seringkali sulit disatukan karena tidak adanya media yang dapat digunakan secara bersama secara <i>real time</i>. Akibatnya, sering terjadi keterlambatan penyampaian informasi, dan ketidaktepatan dalam pengambilan keputusan terkait arsip yang akan dimusnahkan.	<ol style="list-style-type: none">1. Proses pemusnahan arsip di Bagian Umum menjadi lebih efisien, terstruktur, dan transparan melalui penerapan <i>Google Form</i> dan <i>Spreadsheet</i> sebagai alat bantu digital. Pengumpulan data arsip yang akan dimusnahkan kini dapat dilakukan secara daring, sehingga memudahkan pegawai dalam menginput informasi dari masing-masing unit kerja tanpa perlu menggunakan dokumen fisik.2. Dengan adanya sistem digital ini, seluruh pengelola arsip di bidang dapat berkoordinasi secara lebih mudah karena data pemusnahan arsip dapat diakses secara real time dan terpusat. Setiap unit kerja dapat menginput data secara mandiri tanpa khawatir terjadi duplikasi. Hal ini meningkatkan efektivitas kerja, mempercepat proses pengambilan keputusan, serta mendukung terwujudnya tata kelola arsip yang transparan dan akuntabel.

E. Manfaat terselesainya Core Isu

1. Individu Peserta

Melalui proses identifikasi masalah dan penerapan solusi inovatif terkait optimalisasi pemusnahan arsip secara digital melalui *Google Form* dan *Spreadsheet*, penulis menjadi lebih memahami pentingnya efisiensi, ketelitian, dan akurasi dalam pengelolaan data administrasi di lingkungan kerja. Pelaksanaan aktualisasi ini juga memberikan pengalaman berharga bagi penulis dalam menerapkan prinsip digitalisasi tata kelola pemerintahan, sehingga menumbuhkan rasa percaya diri, tanggung jawab, dan komitmen untuk terus meningkatkan kinerja. Selain itu, penulis menjadi lebih terbuka terhadap perubahan, berani berinovasi, serta mampu beradaptasi dengan perkembangan teknologi informasi dalam menjalankan tugas.

2. Instansi

Melalui penerapan sistem digital, proses pemusnahan arsip yang sebelumnya dilakukan secara manual kini menjadi lebih efisien, akurat, dan transparan. Inovasi ini membantu instansi dalam mempercepat proses pengumpulan data arsip yang akan dimusnahkan, meminimalkan kesalahan pencatatan, serta mengurangi penggunaan kertas dalam kegiatan administrasi. Dengan sistem yang terintegrasi melalui *Google Form* dan *Spreadsheet*, data pemusnahan arsip dapat diakses

secara *real time* oleh seluruh pengelola arsip bidang, sehingga koordinasi antarpegawai menjadi lebih mudah dan terarah.

3. Stakeholders

Dengan adanya sistem digital ini, proses koordinasi dan komunikasi antarbagian menjadi lebih terbuka, cepat, dan terukur, sehingga seluruh pihak yang berkepentingan dapat menjalankan perannya secara lebih efektif. Stakeholders, baik dari internal seperti pejabat penanggung jawab arsip, staf pengelola arsip, maupun pihak eksternal seperti instansi pembina kearsipan, kini dapat memperoleh data pemusnahan arsip dengan lebih mudah dan akurat. Akses terhadap data yang tersaji secara *real time* melalui Google Spreadsheet membantu mereka dalam melakukan pemantauan, evaluasi, dan pengambilan keputusan secara lebih cepat dan berbasis data.

F. Rencana Tindak Lanjut Hasil Aktualisasi

Agar inovasi ini dapat berjalan secara berkelanjutan dan memberikan manfaat jangka panjang bagi instansi, maka diperlukan tindak lanjut yang terarah dan terukur yang dijabarkan melalui tabel sebagai berikut:

Tabel 4. 5 Rencana Tindak Lanjut Hasil Aktualisasi

No	Kegiatan	Output	Durasi dan Waktu	Para Pihak Terlibat	Sumber Biaya	Keterangan
1	Pembaruan format <i>Google Form</i> dan <i>Spreadsheet</i> agar lebih detail dan sesuai kebutuhan unit kerja	Tersedianya <i>Google Form</i> yang sesuai kebutuhan unit kerja	Satu Minggu	Pengelola Arsip	-	-
2	Pembuatan buku saku panduan pemusnahan arsip secara digital. Buku saku ini akan berisi tautan (link) akses ke <i>Google Form</i> pemusnahan arsip, daftar jadwal retensi arsip, serta penjelasan mengenai setiap komponen pengisian data dalam <i>Google Form</i>	Tersedianya Buku Saku sebagai panduan mengisi <i>Google Form</i>	Satu Minggu	Pengelola Arsip	-	-

BAB V

KESIMPULAN DAN REKOMENDASI

A. Kesimpulan

1. Aktualisasi/Habitiasi Mata Pelatihan

a. Kegiatan Ke-1

Dalam melakukan konsultasi dan memperoleh masukan dari mentor terkait pelaksanaan aktualisasi, saya menerapkan mata pelatihan:

Berorientasi Pelayanan, saya menyajikan dokumen secara jelas, terstruktur, dan tepat waktu agar memudahkan mentor dalam memberikan arahan dan saran. saya bersikap terbuka dan antusias dalam menerima arahan dari mentor dengan tujuan meningkatkan kualitas hasil aktualisasi agar bermanfaat bagi instansi. Selain itu, saya mendengarkan dengan seksama setiap masukan yang diberikan, kemudian menyesuaikan rencana kegiatan agar hasilnya dapat memberikan manfaat yang lebih luas bagi instansi dan masyarakat.

Akuntabel, saya melaporkan perkembangan pelaksanaan aktualisasi secara transparan kepada mentor. Setiap tahapan kegiatan dijelaskan berdasarkan data dan bukti yang valid, sebagai wujud tanggung jawab dan integritas terhadap pekerjaan yang dilaksanakan. saya juga mencatat seluruh masukan dan tindak lanjut dari mentor secara tertulis untuk memastikan bahwa setiap arahan telah diterapkan dengan baik.

Kompeten, saya tidak hanya menerima bimbingan teknis, tetapi juga berusaha meningkatkan kemampuan dan pemahaman terhadap substansi kegiatan aktualisasi. saya aktif bertanya dan berdiskusi dengan mentor untuk memperdalam wawasan terkait manajemen arsip dan penerapan digitalisasi administrasi pemerintahan. Ketika melakukan pembuatan surat telaahan staf saya mengolah informasi, menganalisis isu dan menyusunnya sesuai dengan format yang tersedia serta saya belajar untuk menganalisis cara pembuatan dan penyusunan telaahan staf,

Harmonis, saya menjaga sikap sopan, menghormati perbedaan pandangan, dan menciptakan komunikasi yang positif. saya memahami bahwa hubungan yang harmonis akan menghasilkan suasana konsultasi yang nyaman dan produktif. saya dapat menyampaikan ide dan pendapat secara terbuka tanpa mengurangi etika dalam berkomunikasi.

Loyal, saya menunjukkan loyalitas dengan melaksanakan setiap arahan mentor secara konsisten dan berkomitmen untuk mencapai tujuan kegiatan aktualisasi sesuai dengan visi dan misi instansi. Loyalitas ini tercermin dari kesediaan penulis untuk mengikuti setiap tahapan konsultasi dengan penuh tanggung jawab serta menjadikan hasil bimbingan mentor sebagai pedoman dalam pelaksanaan kegiatan.

Adaptif, saya menunjukkan kemampuan untuk menyesuaikan diri terhadap perubahan dan masukan baru yang muncul. Apabila mentor memberikan saran

perbaikan atau arah pengembangan kegiatan, penulis dengan cepat menyesuaikan rencana kerja tanpa ragu.

b. Kegiatan Ke-2

Dalam mencari referensi untuk mendukung kegiatan dan pembuatan *Google Form* dan *Spreadsheet*, saya menerapkan mata pelatihan:

Berorientasi Pelayanan, dalam mencari referensi, saya fokus pada kebutuhan pengguna agar *Google Form* dan *Spreadsheet* yang dibuat benar-benar praktis, mudah dipahami, dan membantu proses administrasi arsip secara lebih efisien.

Akuntabel, saya memastikan setiap data dan referensi yang digunakan bersumber dari regulasi dan pedoman resmi, seperti peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI) atau kebijakan internal pemerintah daerah. Penulis juga mendokumentasikan setiap tahap pembuatan *Google Form* dan *Spreadsheet* secara sistematis agar hasilnya dapat dipertanggungjawabkan baik kepada mentor maupun pimpinan.

Kompeten, saya berupaya mengembangkan kompetensi diri melalui proses belajar mandiri, seperti mempelajari tata cara integrasi data antar formulir, penggunaan rumus otomatis pada *Spreadsheet*, dan cara membuat sistem yang efisien untuk rekapitulasi data arsip. Selain itu, saya juga mencari referensi dari berbagai sumber digital dan panduan resmi guna memastikan bahwa sistem yang dibuat sesuai dengan kebutuhan kerja yang sebenarnya.

Adaptif, saya mempelajari berbagai fitur dan mengintegrasikannya ke dalam kebutuhan instansi. Saya mencoba pendekatan baru yang lebih efisien dan sesuai dengan perkembangan teknologi. Saya menyesuaikan rancangan *form* berdasarkan masukan dari pengguna agar lebih relevan dan mudah digunakan.

Kolaboratif, saya aktif berkolaborasi dengan rekan kerja dan mentor dalam menguji coba *Google Form* serta meninjau struktur *Spreadsheet*. Kolaborasi ini menciptakan ruang untuk bertukar gagasan, saling melengkapi, dan memperbaiki kekurangan agar sistem yang dibuat lebih sempurna.

c. Kegiatan Ke-3

Dalam membuat *Google Form* dan *Spreadsheet* pada peningkatan digitalisasi pemusnahan arsip, saya menerapkan mata pelatihan:

Berorientasi Pelayanan, saya menyesuaikan fitur dan komponen yang dibuat dengan mempertimbangkan kebutuhan pengguna, agar proses pemusnahan arsip dapat berjalan dengan mudah, cepat, dan akurat. saya memastikan tampilan form sederhana namun informatif, serta format *Spreadsheet* mudah dibaca dan otomatis merekap data.

Akuntabel, saya mengutamakan prinsip akuntabilitas dengan memastikan bahwa setiap formulir dan rekap data memiliki dasar hukum yang jelas, yaitu berdasarkan jadwal retensi arsip dan ketentuan yang berlaku. Data yang dikumpulkan melalui *Google Form* dapat dipertanggungjawabkan karena tersimpan otomatis dalam *Spreadsheet* dengan sistem keamanan dan keterlacakan yang baik

Kompeten, saya mengembangkan kompetensi digital dengan mempelajari berbagai fitur seperti validasi data, otomatisasi rekap, dan integrasi antar *sheet*. Saya juga mencari referensi dari sumber resmi dan mengikuti panduan teknis agar sistem yang dibuat sesuai dengan standar pengelolaan arsip modern.

Harmonis, saya menjaga komunikasi yang baik dengan mentor dan rekan kerja. Saya terbuka terhadap masukan dan saran untuk memperbaiki tampilan *form* maupun struktur *Spreadsheet* agar lebih sesuai dengan kebutuhan pengguna. Sikap saling menghargai dalam bekerja menciptakan suasana yang harmonis dan mendukung tercapainya hasil kerja yang optimal.

Adaptif, saya bersikap adaptif dengan cepat menyesuaikan diri terhadap teknologi baru dan tantangan yang muncul. Saya belajar dari berbagai sumber daring, melakukan uji coba mandiri, dan menyesuaikan format *Google Form* agar sesuai dengan kondisi di lapangan.

Kolaboratif, saya melibatkan rekan kerja dan atasan dalam proses perancangan dan pengujian *form*. Kolaborasi ini dilakukan untuk memastikan bahwa sistem yang dibuat benar-benar sesuai dengan kebutuhan operasional dan mudah diterapkan oleh semua pihak

d. Kegiatan Ke-4

Dalam Melakukan Sosialisasi Mengenai Cara Mengakses dan Mengisi *Google Form*, saya menerapkan mata pelatihan:

Berorientasi Pelayanan, saya menyampaikan informasi teknis dan memastikan seluruh pegawai memahami dan mampu menggunakan *Google Form* secara mandiri. Saya berusaha menjelaskan langkah-langkah pengisian dengan bahasa yang mudah dipahami, memberikan contoh langsung, dan membuka sesi tanya jawab agar peserta merasa terbantu.

Akuntabel, saya mempersiapkan materi secara matang dan menyampaikan informasi sesuai dengan prosedur serta dasar hukum yang berlaku, seperti mengacu pada Jadwal Retensi Arsip dan ketentuan pemusnahan arsip. Setiap data dan penjelasan yang diberikan bersumber dari referensi resmi, sehingga peserta memperoleh pemahaman yang benar dan dapat dipertanggungjawabkan. Saya juga melakukan dokumentasi kegiatan sosialisasi sebagai bentuk tanggung jawab dan transparansi terhadap pelaksanaan kegiatan aktualisasi

Kompeten, saya mengasah kompetensi dengan mempelajari teknik penyampaian yang komunikatif serta menguasai penggunaan fitur *Google Form* agar mampu menjawab pertanyaan peserta dengan jelas. Selain itu, saya berupaya memastikan bahwa setiap instruksi dan contoh pengisian sesuai dengan kebutuhan pekerjaan.

Harmonis, saya menjunjung tinggi nilai keharmonisan dengan menciptakan suasana kegiatan yang positif, interaktif, dan saling menghargai. Saya menyambut

setiap pertanyaan dengan sabar dan menghargai pendapat atau masukan yang disampaikan peserta. Melalui sikap terbuka dan empati, saya berusaha menumbuhkan rasa kebersamaan sehingga kegiatan berjalan dengan nyaman dan produktif.

Adaptif, saya menyesuaikan metode penyampaian materi agar mudah dipahami oleh peserta dari berbagai latar belakang kemampuan digital. Ketika menghadapi kendala teknis, saya sigap memberikan solusi, seperti menampilkan simulasi langsung atau memberikan panduan visual melalui slide presentasi. Selain itu, saya juga menerima saran dari peserta untuk penyempurnaan form agar lebih praktis digunakan

Kolaboratif, saya bekerja sama dengan mentor dan rekan kerja dalam menyiapkan tempat, materi, serta sarana pendukung kegiatan. Selain itu, penulis juga mendorong peserta untuk berpartisipasi aktif dan memberikan umpan balik yang konstruktif.

e. Kegiatan Ke-5

Dalam membuat laporan hasil aktualisasi, saya menerapkan mata pelatihan:

Berorientasi Pelayanan, saya berfokus untuk menghadirkan dokumen yang tidak hanya memenuhi kewajiban administratif, tetapi juga memberikan manfaat nyata bagi instansi. Laporan disusun dengan bahasa yang jelas, sistematis, dan mudah dipahami agar dapat menjadi pedoman bagi pegawai lain jika ingin melanjutkan atau mengembangkan kegiatan serupa. Saya juga memastikan laporan berisi

evaluasi yang jujur dan konstruktif untuk perbaikan sistem digitalisasi arsip di masa mendatang.

Akuntabel, saya menyusun laporan berdasarkan bukti nyata dari setiap tahapan kegiatan, seperti dokumentasi, data rekap dari *Google Form* dan *Spreadsheet*, serta umpan balik dari peserta sosialisasi. Semua hasil dan capaian disajikan secara transparan sesuai dengan kondisi di lapangan. Saya juga memaparkan tantangan yang dihadapi serta solusi yang telah dilakukan sebagai bentuk tanggung jawab atas pelaksanaan aktualisasi.

Komepten, saya menunjukkan kompetensi dengan menyajikan data dan analisis yang relevan, didukung oleh sumber resmi dan literatur terkait pengelolaan arsip. Saya juga memanfaatkan kemampuan teknis dalam mengolah data menggunakan aplikasi digital untuk memperjelas hasil capaian, seperti penggunaan diagram atau tabel otomatis dari *Spreadsheet*. Selain itu, saya mengembangkan kemampuan menulis laporan dengan gaya formal dan sistematis sesuai pedoman aktualisasi.

Loyal, saya menyusun laporan yang menggambarkan kontribusi nyata terhadap peningkatan efektivitas kerja di lingkungan unit kerja. Laporan disusun dengan penuh tanggung jawab untuk mendukung visi dan misi instansi, khususnya dalam mewujudkan tata kelola arsip yang tertib dan modern.

Kolboratif, saya bekerja sama dengan mentor dalam menyusun struktur laporan, berkonsultasi dengan rekan kerja untuk memastikan keakuratan data, serta berdiskusi dengan pegawai lain untuk memperoleh umpan balik terhadap

implementasi kegiatan. Melalui kolaborasi ini, penulis belajar pentingnya kebersamaan dalam mencapai hasil kerja yang optimal.

B. Gagasan Kreatif Penyelesaian Core Isu

Dengan merujuk pada faktor penyebabnya, maka gagasan kreatif yang akan dilakukan untuk menyelesaikan *Core Isu* tersebut diatas adalah **“Optimalisasi Pemusnahan Arsip yang diolah secara digital melalui *Google Form* dan *Spreadsheet* di Bagian Umum di Dinas Pertanian dan Perikanan Pemerintah Kota Pekanbaru”**. Berdasarkan *Core Isu* yang dipilih, maka didapat gagasan pemecah isunya dengan menggunakan *Google Form* dan *Spreadsheet*.

C. Capaian Hasil Penyelesaian Core Isu

Melalui implementasi *Google Form*, proses pengumpulan data arsip di Bagian Umum Dinas Pertanian dan Perikanan Pemerintah Kota Pekanbaru yang diusulkan untuk dimusnahkan dilakukan dengan lebih cepat dan seragam. Setiap bidang kini memiliki format input yang sama, sehingga menghilangkan perbedaan format dan meminimalisasi kekosongan informasi. Data yang masuk otomatis terhubung dengan *Spreadsheet* sehingga proses verifikasi, rekapitulasi, dan penilaian kelayakan pemusnahan dapat dilakukan secara real-time.

B. Rekomendasi

1. Untuk Penyelenggara Pelatihan

Harapan kepada pihak penyelenggara dan coach agar pelatihan dapat dilanjutkan dengan kualitas yang lebih baik lagi, terutama melalui penyempurnaan metode pembelajaran yang lebih interaktif, peningkatan fasilitas pendukung, serta pendampingan yang lebih intensif kepada peserta. Dengan pengembangan tersebut, pelatihan diharapkan mampu memberikan pengalaman belajar yang lebih efektif, relevan, dan mendukung peningkatan kompetensi CPNS dalam menjalankan tugas sebagai ASN yang profesional.

2. Untuk Instansi Asal Peserta

Harapan untuk Dinas Pertanian dan Perikanan Kota Pekanbaru agar dapat terus mendukung hasil habituasi yang telah dilakukan oleh peserta selama Pelatihan Dasar. Dukungan tersebut diharapkan berupa pemberian ruang bagi peserta untuk menerapkan inovasi, penguatan budaya kerja yang berorientasi pelayanan, serta pendampingan berkelanjutan. Dengan demikian, hasil habituasi tidak hanya menjadi kegiatan sementara, tetapi benar-benar berkontribusi pada peningkatan kinerja dan profesionalitas ASN di lingkungan Dinas Pertanian dan Perikanan Kota Pekanbaru.

LAMPIRAN

Lampiran 1. Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke-1

a. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

Judul Kegiatan	Melakukan konsultasi dan memperoleh masukan dari mentor terkait pelaksanaan aktualisasi
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	07 s.d 10 Oktober 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/<i>Evidence</i>	1. Tersedianya draft surat telaahan staf 2. Tersedianya catatan hasil diskusi 3. Disetujuinya kegiatan aktualisasi oleh mentor
<u>Uraian Kegiatan yang Dilaksanakan</u>	
1. Tahapan 1 : Membuat surat telaahan staf kepada mentor	
Dalam kegiatan membuat surat telaahan staf, saya berupaya menyusun dokumen secara teliti, sistematis, dan sesuai dengan ketentuan tata naskah dinas yang berlaku. Sebelum menulis, saya terlebih dahulu mempelajari latar belakang permasalahan, mengumpulkan data pendukung, serta memahami dasar hukum yang relevan agar isi telaahan staf memiliki landasan yang kuat dan akurat (Kompeten). Selain itu saya juga berusaha untuk teliti, transparan, serta berpedoman pada ketentuan yang berlaku agar isi telaahan staf dapat dipertanggungjawabkan secara professional (Akuntabel).	
2. Tahapan 2 : Melakukan konsultasi dengan mentor mengenai kegiatan aktualisasi	
Dalam melakukan konsultasi dengan mentor terkait kegiatan aktualisasi,	

saya bersikap terbuka terhadap masukan, perubahan, dan penyesuaian yang diperlukan demi penyempurnaan rancangan kegiatan. Saya aktif mendengarkan saran serta arahan mentor, kemudian menyesuaikan rencana kegiatan dengan pertimbangan yang lebih relevan dan efektif (**Adaptif**). Saya membangun komunikasi yang sopan, terbuka, dan saling menghargai. Saya berupaya menciptakan suasana diskusi yang nyaman agar proses penyampaian ide maupun penerimaan masukan dapat berlangsung dengan baik. Saya menjaga hubungan profesional yang positif dengan mentor melalui komunikasi yang intens dan penuh etika (**Harmonis**). Saya menunjukkan sikap proaktif, ramah, dan komunikatif selama proses diskusi berlangsung. Saya berupaya memahami arahan mentor secara menyeluruh agar dapat menyesuaikan kegiatan aktualisasi sesuai dengan kebutuhan organisasi dan hasil yang diharapkan (**Berorientasi Pelayanan**).

3. Tahapan 3 : Menyampaikan surat telaahan staf kepada mentor

Dalam kegiatan menyampaikan surat telaahan staf yang telah ditandatangani mentor, saya memastikan seluruh proses penyusunan dan penyampaian dokumen dilakukan secara profesional, tepat, dan sesuai prosedur yang berlaku. Sebelum disampaikan, saya terlebih dahulu memeriksa kembali kelengkapan dokumen, keakuratan data, serta kesesuaian format (**Kompeten**). Saya menunjukkan sikap patuh terhadap arahan atasan serta berpegang pada ketentuan dan tata naskah dinas yang berlaku di instansi. Saya melaksanakan tugas dengan penuh tanggung jawab dan menjaga nama baik organisasi melalui penyampaian dokumen secara tertib, tepat waktu, dan sesuai prosedur (**Loyal**). Saya melaksanakan tugas secara cepat, tepat, dan penuh tanggung jawab agar dokumen dapat diterima oleh pihak terkait tanpa kendala. Saya memastikan surat disampaikan sesuai prosedur dan memperhatikan ketepatan waktu, bersikap sopan, komunikatif,

dan profesional dalam setiap interaksi selama proses penyampaian dokumen (Berorientasi Pelayanan).

Teknik Aktualisasi yang dipergunakan dan Bukti Fisik

1. Membuat Surat Telaahan Staf

Pada hari Selasa, 07 Oktober 2025, saya melaksanakan tahapan awal dari kegiatan aktualisasi yaitu kegiatan membuat surat telaahan staf sebagai bagian dari pelaksanaan rancangan aktualisasi. Kegiatan ini bertujuan untuk menyusun kajian singkat mengenai permasalahan yang ada di unit kerja serta memberikan alternatif solusi yang dapat dijadikan bahan pertimbangan pimpinan dalam pengambilan keputusan. Dalam proses penyusunan, saya berpedoman pada format dan ketentuan tata naskah dinas yang berlaku di instansi, serta memperhatikan ketelitian dalam menuliskan data, dasar hukum, dan analisis permasalahan. Dari tahapan kegiatan ini, dihasilkan draft surat telaahan staf yang siap dikonsultasikan dengan mentor.

TELAAHAN STAF

Kepada : Kepala Sub Bagian Umum Dinas Pertanian dan Perikanan Kota Pekanbaru
Dari : Rafiqah Rana, S.S.I
Tanggal : 07 Oktober 2025
Lampiran : -
Hal : Telaahan Staf tentang Rencana Penerapan Google Form dan Spreadsheet Untuk Pemusnahan Arsip Inaktif

I. Persoalan

Pelaksanaan pemusnahan arsip di Dinas Pertanian dan Perikanan Kota Pekanbaru masih menghadapi sejumlah permasalahan. Kendala yang sering muncul antara lain keterbatasan sarana dan prasarana penyimpanan arsip, rendahnya literasi digital ASN, serta belum optimalnya pemanfaatan teknologi digital dalam kegiatan pemusnahan arsip. Hal ini berdampak pada penumpukan arsip inaktif, sulitnya temu balik informasi, serta berkurangnya efektivitas pelayanan administrasi.

II. Praanggapan

Menerapkan sistem digitalisasi dalam proses pemusnahan arsip akan meningkatkan efisiensi dan diharapkan dapat mempercepat proses pemusnahan arsip inaktif.

III. Fakta-Fakta yang Mempengaruhi

1. Kurangnya tenaga arsiparis
2. Kurangnya literasi digital pegawai
3. Belum optimalnya pemusnahan arsip yang diolah secara digital

IV. Analisis

Kondisi ini menyebabkan penumpukan arsip inaktif, sulitnya temu balik informasi, serta berkurangnya efektivitas pelayanan administrasi.

V. Kesimpulan

Perlu dilakukan digitalisasi dalam rangka optimalisasi pemusnahan arsip inaktif agar tata kelola arsip lebih efektif dan efisien.

VI. Saran

Melaksanakan kegiatan aktualisasi berupa pelatihan dan penerapan sistem penghapusan arsip secara digital pada unit kerja sebagai upaya untuk meningkatkan efektivitas pengelolaan arsip inaktif.

Peserta Latsar,



Rafiqah Rana, S.S.I.
NIP. 199908052025042004

2. Melakukan Konsultasi dengan Mentor Mengenai Kegiatan Aktualisasi

Setelah membuat draft surat telaahan staf, pada hari Rabu, 08 Oktober 2025 saya melaksanakan kegiatan konsultasi dengan mentor untuk membahas pelaksanaan kegiatan aktualisasi serta menyampaikan surat telaahan staf yang telah saya susun sebelumnya. Tujuan dari kegiatan ini adalah untuk memperoleh arahan, masukan, dan validasi dari mentor agar isi surat telaahan staf sesuai dengan ketentuan tata naskah dinas serta mendukung pelaksanaan aktualisasi secara efektif. Dalam kegiatan ini, saya menjelaskan tentang rancangan kegiatan aktualisasi saya dan proses penyusunan telaahan staf mulai dari identifikasi permasalahan, dasar hukum yang digunakan, hingga rekomendasi yang diusulkan. Selanjutnya mentor memberikan arahan dan masukan terkait rancangan kegiatan aktualisasi saya. Semua arahan dan saran dari mentor saya tuangkan kedalam catatan hasil diskusi agar nantinya bisa menjadi pedoman saya dalam kegiatan aktualisasi.



NOTULENSI KONSULTASI

Mentor : Rosalinda, SP., M.Sis
Jabatan : Kasubbag Umum dan PIt. Bidang Pertanian dan Penyuluhan
Tanggal : 07 Oktober 2025
Tempat : Dinas Pertanian dan Perikanan Kota Pekanbaru

NOTULENSI
<p>Revisi Identifikasi isu pokok 1: Kurang optimalnya kegiatan penyelenggaraan pengawasan asrip. ↳ revisi menjadi → pemenuhan asrip.</p>


Rosalinda, SP., M.Si
NIP. 197905292008022002


Rafiqah Rana, S.S.I
NIP. 199908052025042004

Pekanbaru, 07 Oktober 2025
Peserta

3. Menyampaikan surat telaahan staf kepada mentor

Kemudian pada hari Jumat, 10 Oktober 2025, saya menyampaikan surat telaahan staf kepada mentor untuk dilakukan pemeriksaan akhir serta memperoleh persetujuan pelaksanaan kegiatan aktualisasi. Sebagai tanda persetujuan terhadap pelaksanaan kegiatan aktualisasi, mentor kemudian menandatangani surat persetujuan aktualisasi. Kegiatan ini menandai bahwa seluruh rancangan kegiatan telah melalui proses konsultasi, perbaikan, dan validasi sesuai dengan arahan pembimbing.



PEMERINTAH KOTA PEKANBARU
DINAS PERTANIAN DAN PERIKANAN
JALAN IBRAHIM SATTAH NO. 30 TELP. (0761) 26095 FAX. (0761) 7870142
PEKANBARU
KODE POS 28131

SURAT PERSETUJUAN PELAKSANAAN KEGIATAN AKTUALISASI

Berdasarkan Surat dari Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Pekanbaru Nomor 800.1.11.1/BKPSDM-PKA/862/2025 tanggal 13 Agustus 2025 perihal Pemberitahuan Pelaksanaan Pelatihan Dasar CPNS Golongan III Pemerintah Kota Pekanbaru T.A 2025, Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : Rosalinda, S.P., M.Si.
NIP : 19790529 200902 2 002
Jabatan : Kepala Subbagian Umum
Unit Kerja : Sekretariat - Dinas Pertanian dan Perikanan Kota Pekanbaru

Menyatakan **Menyetujui** rencana pelaksanaan aktualisasi Peserta Latsar CPNS 2025 di Dinas Pertanian dan Perikanan Kota Pekanbaru :

Nama : Rafiqah Rana, S.S.I
NIP : 19990805 202504 2 004
Jabatan : Arsiparis Ahli Pertama
Unit Kerja : Sekretariat - Dinas Pertanian dan Perikanan Kota Pekanbaru

Dengan judul aktualisasi "Optimalisasi Pemusnahan Arsip Yang Diolah Secara Digital Melalui *Google Form* Dan *Spreadsheet* Di Bagian Umum Dinas Pertanian Dan Perikanan Pemerintah Kota Pekanbaru"

Kami selaku mentor akan memberikan pendampingan, pengawasan, serta dukungan penuh terhadap pelaksanaan kegiatan aktualisasi tersebut di lingkungan Dinas Pertanian dan Perikanan Kota Pekanbaru.

Demikian surat persetujuan ini dibuat agar dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Pekanbaru, 10 Oktober 2025
Kepala Subbagian Umum,

Rosalinda, S.P., M.Si.
NIP. 19790529 200902 2 002

Manfaat Kegiatan Terhadap Pencapaian Visi, Misi, dan Tugas Organisasi

Kegiatan ini memberikan manfaat yang signifikan dalam mendukung pencapaian visi dan misi Pemerintah Kota Pekanbaru, yaitu mewujudkan tata

kelola pemerintahan yang baik, bersih, transparan, dan berorientasi pelayanan publik. Melalui kegiatan ini, proses administrasi dan pengambilan keputusan di lingkungan kerja menjadi lebih terarah, terukur, serta memiliki dasar pertimbangan yang kuat dan dapat dipertanggungjawabkan.

Bagi Dinas Pertanian dan Perikanan, kegiatan ini membantu meningkatkan efektivitas pelaksanaan tugas dan fungsi aparatur dalam menyusun dokumen resmi yang berkualitas, sesuai dengan tata naskah dinas dan prinsip akuntabilitas kinerja pemerintahan. Dengan adanya konsultasi bersama mentor, kualitas isi telaahan staf menjadi lebih baik, karena telah melalui proses pembimbingan dan validasi, sehingga produk administrasi yang dihasilkan dapat mendukung kelancaran kegiatan organisasi.

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

1. Terhadap Satuan Kerja (Dinas Pertanian dan Perikanan Kota Pekanbaru)

Jika nilai-nilai dasar ASN tidak diterapkan, maka akan menyebabkan kurangnya tanggung jawab, rendahnya kualitas pelayanan, serta lemahnya koordinasi dan komunikasi antarpegawai. Akibatnya, proses administrasi dan pelaksanaan program dinas menjadi tidak efektif dan berpotensi menimbulkan kesalahan dalam pengambilan keputusan. Hal ini tentu akan berdampak pada menurunnya kepercayaan masyarakat dan *stakeholder* terhadap kinerja instansi. Selain itu, tanpa nilai dasar ASN, semangat kolaborasi, inovasi, dan profesionalisme dalam mendukung visi Dinas Pertanian dan Perikanan Kota Pekanbaru untuk mewujudkan sektor pertanian dan perikanan yang maju, mandiri, dan berkelanjutan juga akan terhambat. Pada akhirnya, hal ini dapat memperlambat pencapaian target

pembangunan daerah di bidang pertanian dan perikanan.

2. Terhadap Masyarakat

Jika nilai-nilai dasar ASN tidak diterapka, maka akan menyebabkan menurunnya kualitas pelayanan kepada masyarakat, lambatnya proses administrasi, serta munculnya ketidakpuasan dan persepsi negatif terhadap instansi pemerintah. Masyarakat akan merasa tidak dilayani dengan baik, sehingga kepercayaan publik terhadap pemerintah daerah menurun dan partisipasi masyarakat dalam mendukung program pembangunan menjadi berkurang. Selain itu, tanpa penerapan nilai dasar ASN, pelayanan publik cenderung tidak berpihak pada kepentingan masyarakat luas dan berpotensi menimbulkan ketimpangan dalam akses layanan.

b. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor

Nama Peserta		Rafiqah Rana, S.S.I.		
Unit Kerja		Dinas Pertanian dan Perikanan Kota Pekanbaru		
Tempat Aktualisasi		Dinas Pertanian dan Perikanan Kota Pekanbaru		
No	Tanggal/Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil Capaian/Output	Paraf Mentor
1	07 Oktober 2025	Membuat surat telaahan staf kepada mentor	Tersedianya draft surat telaahan staf	
2	08 Oktober 2025	Melakukan konsultasi dengan mentor mengenai kegiatan aktualisasi	Tersedianya catatan hasil diskusi	
3	10 Oktober 2025	Menyampaikan surat telaahan staf kepada mentor	Tersedianya surat persetujuan pelaksanaan aktualisasi	

c. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Coach

Nama Peserta		Rafiqah Rana, S.S.I.		
Unit Kerja		Dinas Pertanian dan Perikanan Kota Pekanbaru		
Tempat Aktualisasi		Dinas Pertanian dan Perikanan Kota Pekanbaru		
No	Tanggal/Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil Capaian/Output	Media Komunikasi

Lampiran 2. Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke-2

a. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

Judul Kegiatan	Mencari referensi untuk mendukung kegiatan dan pembuatan <i>Google Form</i> dan <i>Spreadsheet</i>
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	13 s.d 17 Oktober 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/<i>Evidence</i>	1. Tersedianya bahan acuan yang relevan untuk menganalisis isu 2. Tersedianya rancangan <i>Google Form</i> dan <i>Spreadsheet</i> 3. Disetujuinya rancangan <i>Google Form</i> dan <i>Spreadsheet</i>
<u>Uraian Kegiatan yang Dilaksanakan</u>	
1. Tahapan 1 : Mencari referensi dan tutorial video tentang pembuatan <i>Google Form</i> dan <i>Spreadsheet</i>	
<p>Dalam kegiatan membuat surat telaahan staf, saya menunjukkan semangat belajar, inisiatif, dan keinginan untuk terus meningkatkan kemampuan digital guna mendukung efektivitas pekerjaan. Saya secara aktif mencari berbagai sumber belajar yang relevan, baik melalui situs resmi, video tutorial, untuk memastikan pemahaman yang tepat dalam menggunakan aplikasi tersebut. (Kompeten). Selain itu saya memastikan setiap sumber informasi yang digunakan berasal dari referensi yang valid, relevan, dan dapat dipertanggungjawabkan. Saya melakukan penelusuran secara hati-hati melalui situs resmi, panduan pelatihan terpercaya, serta video tutorial dari sumber yang kredibel agar hasil pembelajaran sesuai dengan kebutuhan kerja dan standar instansi (Akuntabel). Saya mencari berbagai sumber pembelajaran yang relevan untuk memahami cara pembuatan formulir online</p>	

dan pengolahan data secara otomatis, sehingga hasilnya dapat digunakan untuk mempermudah pekerjaan serta membantu rekan kerja dalam pengumpulan dan pengelolaan informasi (**Berorientasi Pelayanan**).

2. Tahapan 2 : Membuat rancangan *draft Google Form* dan *Spreadsheet*

Dalam membuat rancangan *draft Google Form* dan *Spreadsheet*, saya menyesuaikan diri terhadap perkembangan teknologi informasi yang mendukung efektivitas kerja. Saya berusaha memanfaatkan fitur-fitur digital secara kreatif agar proses pengumpulan dan pengolahan data menjadi lebih mudah, cepat, dan akurat (**Adaptif**). Saya memastikan setiap langkah pembuatan dilakukan secara teliti, transparan, dan dapat dipertanggungjawabkan. Setiap data, pertanyaan, serta format dalam *form* dan *spreadsheet* disusun berdasarkan kebutuhan unit kerja dan telah melalui proses verifikasi agar hasilnya valid serta sesuai dengan tujuan kegiatan (**Akuntabel**). Selain itu, saya menyusun rancangan yang mudah dipahami, efisien, dan sesuai dengan kebutuhan pengguna. Saya berupaya memastikan tampilan dan alur pengisian form ramah pengguna agar memudahkan pihak yang akan mengisi, serta menata data pada spreadsheet agar hasilnya mudah diolah dan dianalisis (**Berorientasi Pelayanan**).

3. Tahapan 3 : Mengkonsultasikan rancangan *draft Google Form* dan *Spreadsheet* kepada mentor

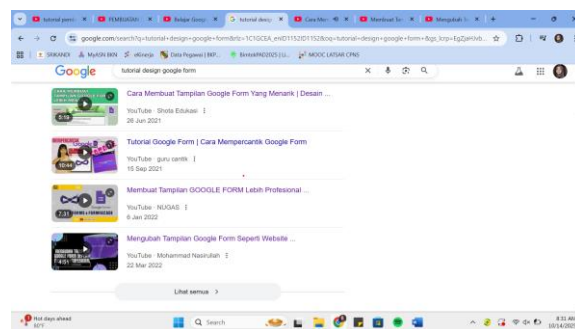
Dalam kegiatan mengkonsultasikan rancangan *draft Google Form* dan *Spreadsheet* kepada mentor, saya membangun komunikasi yang terbuka dan saling menghargai. Saya berdiskusi secara aktif dengan mentor untuk mendapatkan masukan yang konstruktif dan mencari solusi terbaik agar rancangan yang dibuat lebih efektif (**Kolaboratif**). Saya menyiapkan

rancangan yang telah disusun berdasarkan hasil belajar mandiri dan referensi yang relevan. Sebelum konsultasi, saya memastikan struktur pertanyaan dan format data telah logis dan sesuai kebutuhan kegiatan. Selama sesi konsultasi, saya aktif menerima masukan serta menggali pengetahuan baru dari mentor untuk menyempurnakan rancangan agar lebih efektif dan professional (**Kompeten**).

Teknik Aktualisasi yang dipergunakan dan Bukti Fisik

1. Mencari referensi dan tutorial video tentang pembuatan *Google Form* dan *Spreadsheet*

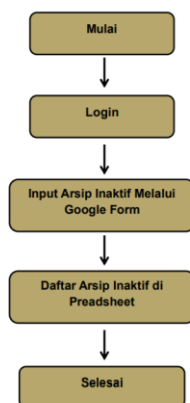
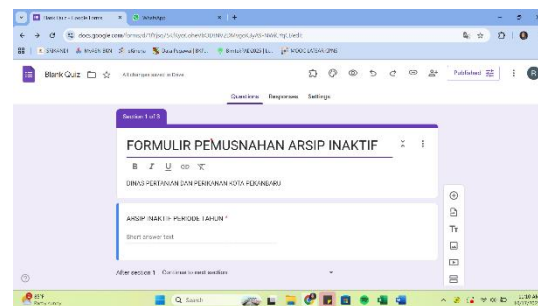
Pada hari Senin, 13 Oktober 2025, saya melaksanakan tahapan kedua dalam kegiatan aktualisasi yaitu kegiatan mencari referensi dan tutorial video tentang pembuatan *Google Form* dan *Spreadsheet*. Kegiatan ini bertujuan untuk menambah wawasan dan pemahaman teknis dalam merancang *form* digital serta mengelola data secara efisien menggunakan *spreadsheet*. Saya mengakses berbagai sumber belajar seperti artikel daring, panduan, serta beberapa video tutorial di YouTube yang membahas langkah-langkah pembuatan form, pengaturan pertanyaan, serta cara menghubungkan hasil respon dengan spreadsheet. Dari tahapan kegiatan ini, dihasilkan daftar referensi yang menjadi acuan saya dalam pembuatan *Google Form* dan *Spreadsheet*.



2. Membuat rancangan *draft Google Form* dan *Spreadsheet*

Setelah mencari referensi dan video tutorial, pada hari Selasa, 14 Oktober 2025 saya melaksanakan kegiatan membuat rancangan *draft Google Form* dan *Spreadsheet*. Tujuan dari kegiatan ini adalah untuk menyusun alat bantu digital yang dapat mempermudah proses pengumpulan dan pengolahan data dalam pelaksanaan kegiatan aktualisasi. Dalam kegiatan ini, saya menyusun daftar pertanyaan pada *Google Form* secara sistematis dan relevan dengan tujuan kegiatan, serta menghubungkannya dengan *Spreadsheet* agar data hasil respon dapat terekam dan diolah secara otomatis. Saya juga memastikan tampilan *form* mudah dipahami dan format *spreadsheet* tersusun rapi untuk mempermudah analisis data. Dari kegiatan ini dihasilkan *Flowchart* dan *draft Google Form* dan *Spreadsheet*.

Flowchart Optimalisasi Pemusnahan Arsip yang Diolah Secara Digital



3. Mengkonsultasikan rancangan *draft Google Form* dan *Spreadsheet* kepada mentor

Kemudian pada hari Jumat, 17 Oktober 2025, saya menyampaikan rancangan *draft Google Form* dan *Spreadsheet* kepada mentor untuk dilakukan pemeriksaan akhir serta memperoleh persetujuan rancangan *draft*. Kegiatan ini juga bertujuan untuk mendapatkan arahan dan masukan dalam menyempurnakan rancangan agar sesuai dengan kebutuhan kegiatan

aktualisasi dan standar yang berlaku di unit kerja. Sebagai tanda persetujuan terhadap pelaksanaan kegiatan aktualisasi, mentor kemudian menandatangani surat persetujuan aktualisasi. Mentor memberikan beberapa saran perbaikan yang tertuang dalam catatan notulensi yang telah ditandatangani oleh mentor sebagai berikut:

NOTULENSI KONSULTASI					
Mentor	: Rosalinda, SP., M.Si				
Jabatan	: Kasubbag Umum dan PIt. Bidang Pertanian dan Penyuluhan				
Tanggal	: 17 Oktober 2025				
Tempat	: Dinas Pertanian dan Perikanan Kota Pekanbaru				
<table border="1"><thead><tr><th>NOTULENSI</th></tr></thead><tbody><tr><td>1. Tambahkan Data yang akan diisi di Google Form</td></tr><tr><td>2. Rapihan & susun tabel di spreadsheet sesuai format</td></tr><tr><td>Dimas terimakasih & kerapian</td></tr></tbody></table>		NOTULENSI	1. Tambahkan Data yang akan diisi di Google Form	2. Rapihan & susun tabel di spreadsheet sesuai format	Dimas terimakasih & kerapian
NOTULENSI					
1. Tambahkan Data yang akan diisi di Google Form					
2. Rapihan & susun tabel di spreadsheet sesuai format					
Dimas terimakasih & kerapian					
<div>Mentor  Rosalinda, SP., M.Si NIP. 197905292009022002</div>	<div>Pekanbaru, 17 Oktober 2025 Peserta,  Rafiqah Raha, S.S.I NIP. 199908052025042004</div>				

Manfaat Kegiatan Terhadap Pencapaian Visi, Misi, dan Tugas Organisasi

Kegiatan ini memberikan manfaat yang signifikan dalam mendukung pencapaian visi dan misi Kota Pekanbaru, yaitu mewujudkan tata kelola pemerintahan yang baik, bersih, dan berbasis digital. Melalui kegiatan ini, kemampuan dalam memanfaatkan teknologi informasi meningkat, sehingga proses administrasi dan pengumpulan data dapat dilakukan dengan lebih cepat, efisien, dan akurat.

Bagi Dinas Pertanian dan Perikanan, kegiatan ini digunakan sebagai

sarana pendukung dalam pengumpulan data kegiatan pertanian dan perikanan secara terstruktur. Dengan demikian, kegiatan ini membantu menciptakan sistem kerja yang lebih efektif, transparan, dan akuntabel, sejalan dengan semangat reformasi birokrasi dan pelayanan publik yang profesional di lingkungan Pemerintah Kota Pekanbaru.

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

1. Terhadap Satuan Kerja (Dinas Pertanian dan Perikanan Kota Pekanbaru)

Jika nilai-nilai dasar ASN tidak diterapkan, maka akan menurunnya kualitas hasil kerja, kurangnya akuntabilitas, serta terhambatnya kolaborasi di lingkungan kerja. Hal ini dapat menyebabkan inovasi digital di Dinas Pertanian dan Perikanan Kota Pekanbaru tidak berjalan optimal dan menurunkan citra profesional instansi sebagai pelayan publik yang modern, efektif, dan berintegritas. Selain itu, hasil rancangan yang dibuat bisa kurang sesuai dengan kebutuhan dan tidak memberikan manfaat maksimal bagi peningkatan kinerja, proses kerja menjadi tidak transparan dan sulit dipertanggungjawabkan, sehingga menurunkan kepercayaan atasan maupun rekan kerja, rancangan yang dihasilkan dapat menyulitkan pengguna dan tidak mendukung peningkatan kualitas pelayanan publik.

2. Terhadap Masyarakat

Jika nilai-nilai dasar ASN tidak diterapkan, maka akan menyebabkan memperlambat proses administrasi serta pengambilan keputusan yang berkaitan dengan pelayanan masyarakat, membuat proses kerja menjadi tidak transparan dan sulit dipercaya, yang pada akhirnya dapat menimbulkan persepsi negatif terhadap kinerja aparaturnya pemerintah, masyarakat akan

merasa kurang diperhatikan karena pelayanan yang diberikan tidak optimal dan tidak sesuai dengan kebutuhan mereka, dan dapat menurunkan kepercayaan masyarakat terhadap pemerintah, menghambat terciptanya pelayanan yang cepat dan responsif, serta menjauhkan pemerintah dari citra sebagai pelayan publik yang profesional, transparan, dan berintegritas di mata masyarakat Kota Pekanbaru

b. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor

Nama Peserta		Rafiqah Rana, S.S.I.		
Unit Kerja		Dinas Pertanian dan Perikanan Kota Pekanbaru		
Tempat Aktualisasi		Dinas Pertanian dan Perikanan Kota Pekanbaru		
No	Tanggal/Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil Capaian/Output	Paraf Mentor
1	13 Oktober 2025	Mencari referensi dan tutorial video tentang pembuatan <i>google form</i> dan <i>spreadsheet</i> .	Tersedianya bahan acuan yang relevan untuk menganalisis isu	
2	14 Oktober 2025	Membuat rancangan <i>draft Google Form</i> dan <i>Spreadsheet</i> .	Tersedianya rancangan <i>Google Form</i> dan <i>Spreadsheet</i> .	
3	17 Oktober 2025	Mengkonsultasikan rancangan <i>draft Google Form</i> dan <i>Spreadsheet</i> kepada mentor.	Tersedianya rancangan <i>Google Form</i> dan <i>Spreadsheet</i> yang disetujui mentor.	

c. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Coach

Nama Peserta		Rafiqah Rana, S.S.I.		
Unit Kerja		Dinas Pertanian dan Perikanan Kota Pekanbaru		
Tempat Aktualisasi		Dinas Pertanian dan Perikanan Kota Pekanbaru		
No	Tanggal/Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil Capaian/Output	Media Komunikasi

Lampiran 3. Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke-3

a. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

Judul Kegiatan	Membuat <i>Google Form</i> dan <i>Spreadsheet</i> untuk peningkatan digitalisasi pemusnahan arsip
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	20 s.d 30 Oktober 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/<i>Evidence</i>	1. Tersedianya peralatan yang dibutuhkan dalam pembuatan <i>Google Form</i> dan <i>Spreadsheet</i> 2. Tersedianya <i>Google Form</i> dan <i>Spreadsheet</i> yang disetujui mentor 3. Terciptanya <i>Google Form</i> dan <i>Spreadsheet</i>
<u>Uraian Kegiatan yang Dilaksanakan</u> 1. Tahapan 1 : Menyiapkan peralatan yang dibutuhkan dalam pembuatan <i>Google Form</i> dan <i>Spreadsheet</i> Dalam kegiatan ini saya memastikan setiap langkah dilakukan secara teliti dan dapat dipertanggungjawabkan. Saya memeriksa ketersediaan perangkat seperti laptop, koneksi internet, serta akun <i>Google</i> yang aktif agar proses pembuatan berjalan lancar dan efisien. Selain itu, saya memastikan perangkat dalam kondisi baik, aman, dan sesuai dengan standar penggunaan di lingkungan kerja (Akuntabel). Selain itu saya berkoordinasi dan berkomunikasi secara baik dengan rekan kerja. Saya memastikan kebutuhan perangkat seperti laptop, jaringan internet, serta akun <i>Google</i> dapat digunakan bersama secara efisien tanpa mengganggu pekerjaan orang lain. Selain itu, saya juga terbuka menerima masukan dari rekan terkait peralatan yang paling efektif digunakan agar hasil kerja lebih optimal. Dengan menjalin kerja sama yang baik, suasana kerja menjadi lebih nyaman dan saling mendukung (Harmonis).	

2. Tahapan 2 : Membuat *Google Form* dan *Spreadsheet* yang disetujui mentor

Dalam membuat *Google Form* dan *Spreadsheet*, saya berupaya meningkatkan kemampuan teknis dan pemahaman saya terhadap penggunaan aplikasi digital. Saya mempelajari berbagai referensi dan tutorial terkait pembuatan *form* serta pengelolaan data agar hasil kerja sesuai kebutuhan dan standar yang diharapkan. Setiap langkah pembuatan saya lakukan secara teliti, mulai dari merancang struktur pertanyaan, mengatur format jawaban, hingga menghubungkan data ke *Spreadsheet* untuk memudahkan analisis (**Kompeten**). Saya menyesuaikan diri terhadap perkembangan teknologi dan kebutuhan kerja yang dinamis. Saya belajar menggunakan fitur-fitur baru dalam *Google Form* dan *Spreadsheet* agar hasil kerja lebih interaktif dan efisien. Selain itu, saya terbuka terhadap saran dan koreksi dari mentor untuk memperbaiki rancangan yang telah dibuat, sehingga produk akhir menjadi lebih relevan dan fungsional (**Adaptif**). Selain itu, saya berupaya menghasilkan rancangan yang mudah digunakan, informatif, dan sesuai dengan kebutuhan pengguna. Saya memperhatikan kejelasan setiap pertanyaan dalam *Google Form* agar responden dapat mengisi data dengan cepat dan tepat, serta mengatur *Spreadsheet* agar hasilnya mudah dibaca dan dianalisis oleh pihak terkait. Selain itu, saya menyesuaikan desain dan struktur *form* berdasarkan masukan dari mentor untuk memastikan hasil akhir benar-benar memberikan kemudahan bagi pengguna (**Berorientasi Pelayanan**).

3. Tahapan 3 : Menyampaikan *Google Form* dan *Spreadsheet* yang dibuat dikonsultasikan kepada mentor

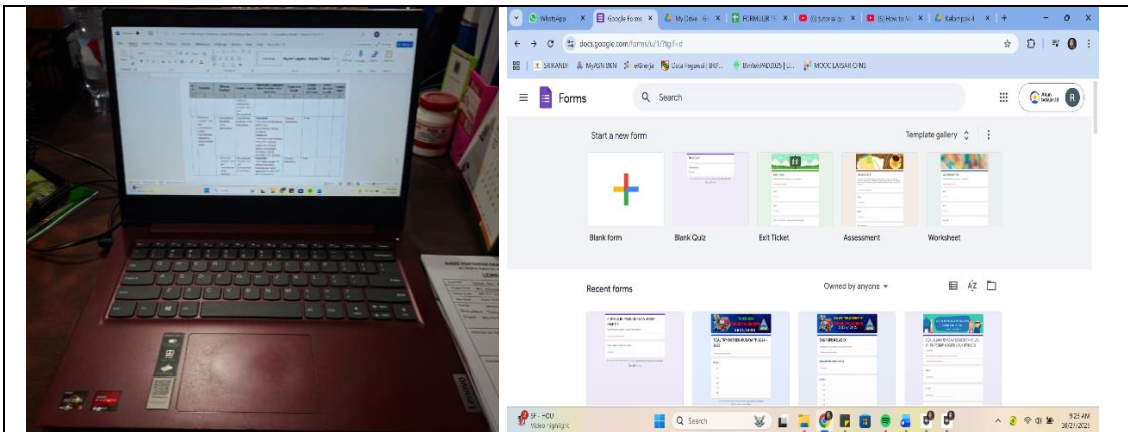
Dalam kegiatan menyampaikan *Google Form* dan *Spreadsheet* kepada mentor, saya membangun komunikasi yang terbuka dan saling menghargai.

Saya aktif berdiskusi dengan mentor untuk mendapatkan masukan terkait isi, tampilan, dan fungsi *form* agar hasil kerja menjadi lebih optimal. Saya juga menerima setiap saran dan koreksi dengan sikap positif, karena saya menyadari bahwa kerja sama dan pandangan dari pihak lain sangat membantu dalam meningkatkan kualitas hasil akhir. Melalui kolaborasi ini, tercipta hubungan kerja yang harmonis dan produktif (**Kolaboratif**). Saya menyampaikan hasil kerja dengan sopan, terbuka terhadap masukan, dan berusaha memahami pandangan mentor dengan penuh empati. Saya juga berupaya menciptakan suasana diskusi yang nyaman agar proses konsultasi berjalan lancar dan menghasilkan solusi terbaik. Dengan menjalin hubungan yang baik dan menghargai perbedaan pendapat, saya dapat memperkuat kerja sama yang positif antara saya dan mentor (**Kompeten**).

Teknik Aktualisasi yang dipergunakan dan Bukti Fisik

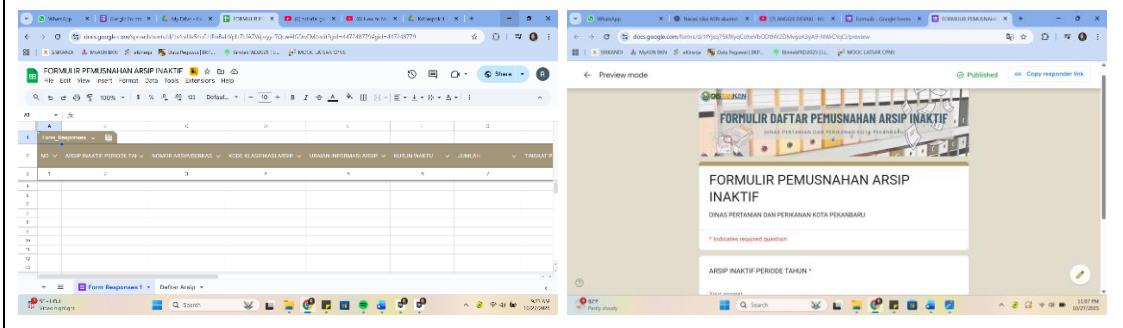
1. Menyiapkan peralatan yang dibutuhkan

Pada hari Senin, 20 Oktober, saya menyiapkan berbagai peralatan yang dibutuhkan untuk pembuatan *Google Form* dan *Spreadsheet*. Kegiatan dimulai dengan memastikan laptop dalam kondisi baik, daya baterai cukup, serta koneksi internet stabil agar proses pembuatan dapat berjalan tanpa hambatan. Saya juga menyiapkan akun *Google* yang aktif dan folder penyimpanan di *Google Drive* untuk mempermudah pengelolaan dokumen. Selain itu, saya melakukan pengecekan ulang terhadap perangkat pendukung lainnya seperti *mouse* dan *charger* agar kegiatan berjalan lancar. Dengan persiapan yang matang, saya berupaya memastikan seluruh peralatan siap digunakan untuk mendukung kelancaran proses pembuatan *Google Form* dan *Spreadsheet* sesuai dengan rencana kerja.



2. Membuat *Google Form* dan *Spreadsheet* yang disetujui oleh mentor

Setelah seluruh peralatan siap digunakan, saya melanjutkan dengan membuat *Google Form* sesuai rancangan yang telah direncanakan. Saya menyusun pertanyaan-pertanyaan secara sistematis agar mudah dipahami dan menautkannya dengan *Spreadsheet* untuk memudahkan pengelolaan hasil data. Setelah rancangan selesai, saya mengonsultasikannya kepada mentor untuk mendapatkan masukan dan koreksi. Berdasarkan saran yang diberikan, saya melakukan beberapa penyesuaian hingga rancangan tersebut disetujui oleh mentor. Melalui kegiatan ini, saya berupaya bekerja secara terencana, teliti, dan sesuai arahan agar hasil kerja dapat digunakan dengan efektif dan sesuai kebutuhan. Melalui kegiatan ini, dihasilkan *Google Form* dan *Spreadsheet* yang telah disetujui mentor.





3. Menyampaikan *Google Form* dan *Spreadsheet* yang dibuat dikonsultasikan kepada mentor

Pada hari Kamis, 30 Oktober, saya menyampaikan hasil rancangan *Google Form* dan *Spreadsheet* yang telah saya buat kepada mentor untuk dikonsultasikan. Namun, pada saat itu mentor sedang menjalani cuti sehingga proses konsultasi belum dapat dilakukan. Sebagai bentuk kesiapan, saya tetap menyiapkan seluruh dokumen pendukung dan memastikan bahwa file *Google Form* dan *Spreadsheet* sudah tersusun dengan rapi serta dapat diakses dengan mudah. Saya juga mencatat beberapa poin yang ingin saya diskusikan nantinya agar proses konsultasi berjalan lebih efektif.



NOTULENSI KONSULTASI

Mentor : Rosalinda, SP., M.Si
 Jabatan : Kasubag Umum dan Pk. Bidang Pertanian dan Penyuluhan
 Tanggal : 30 Oktober 2025
 Tempat : Dinas Pertanian dan Perikanan Kota Pekanbaru

NOTULENSI	
1. Kegiatan atau Position	Google Form
2. Substansi	Tutorial

Mentor



Rosalinda, SP., M.Si
NIP. 197905282009022002

Pekanbaru, 30 Oktober 2025

Peserta



Rafiqah Rana, S.S.I
NIP. 199908052025042004

Manfaat Kegiatan Terhadap Pencapaian Visi, Misi, dan Tugas Organisasi

Dengan penerapan *Google Form* dan *Spreadsheet* dalam proses pemusnahan arsip, Pemerintah Kota Pekanbaru dapat meningkatkan efisiensi, transparansi, dan akuntabilitas dalam tata kelola kearsipan. Formulir digital memungkinkan pendataan arsip yang siap dimusnahkan dilakukan secara cepat dan akurat, sedangkan *Spreadsheet* sebagai medium pengolahan data mendukung pembuatan laporan dan monitoring secara real time. Hal ini selaras dengan visi Wali Kota Pekanbaru yaitu “Pekanbaru Berbudaya, Maju, dan Sejahtera” yang di dalamnya mencakup misi ke-3 yaitu mewujudkan tata kelola pemerintahan yang transformatif, bersih, melayani dan amanah

Bagi Dinas Pertanian dan Perikanan, kegiatan ini digunakan sebagai proses pendataan arsip yang akan dimusnahkan dapat dilakukan secara cepat, akurat, dan transparan tanpa harus bergantung pada dokumen fisik. Penggunaan *Google Form* mempermudah pengumpulan data arsip dari setiap bidang, sementara *Spreadsheet* membantu pengolahan dan rekapitulasi data secara otomatis, sehingga meminimalkan risiko kehilangan atau duplikasi informasi. Kegiatan ini juga mendukung pelaksanaan tugas Dinas Pertanian dan Perikanan dalam mewujudkan pengelolaan administrasi yang tertib, efisien, dan berbasis teknologi informasi, sebagaimana diarahkan oleh Pemerintah Kota Pekanbaru dalam membangun tata kelola pemerintahan yang modern dan berdaya saing.

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

1. Terhadap Satuan Kerja (Dinas Pertanian dan Perikanan Kota Pekanbaru)

Jika pembuatan *Google Form* dan *Spreadsheet* untuk digitalisasi

pemusnahan arsip tidak dilakukan dengan berpedoman pada nilai-nilai dasar ASN, maka hasil kerja dapat menjadi kurang efektif dan tidak terpercaya. Data arsip berpotensi tidak akurat, proses kerja menjadi lambat, serta koordinasi antarpegawai tidak berjalan optimal. Kondisi ini dapat menghambat upaya Dinas Pertanian dan Perikanan Kota Pekanbaru dalam mewujudkan tata kelola kearsipan yang modern, efisien, dan transparan, serta berpotensi menurunkan kualitas pelayanan publik dan pencapaian visi Kota Pekanbaru sebagai pemerintahan yang berbasis digital.

2. Terhadap Masyarakat

Apabila pembuatan *Google Form* dan *Spreadsheet* untuk digitalisasi pemusnahan arsip tidak dilaksanakan dengan menjunjung nilai-nilai dasar ASN, maka kepercayaan masyarakat terhadap kinerja instansi pemerintah dapat menurun. Proses pendataan dan pemusnahan arsip bisa menjadi tidak transparan, menimbulkan kesan kurang profesional, serta menghambat akses informasi publik yang seharusnya terbuka dan akurat. Masyarakat juga dapat mengalami keterlambatan dalam memperoleh pelayanan karena pengelolaan arsip yang tidak efisien dan tidak terdokumentasi dengan baik. Dalam jangka panjang, hal ini dapat menurunkan citra pemerintah, khususnya Dinas Pertanian dan Perikanan Kota Pekanbaru, sebagai lembaga yang seharusnya memberikan pelayanan publik yang cepat, transparan, dan terpercaya.

b. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor

Nama Peserta		Rafiqah Rana, S.S.I.		
Unit Kerja		Dinas Pertanian dan Perikanan Kota Pekanbaru		
Tempat Aktualisasi		Dinas Pertanian dan Perikanan Kota Pekanbaru		
No	Tanggal/Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil Capaian/Output	Paraf Mentor
1	20 Oktober 2025	Menyiapkan peralatan yang dibutuhkan	Tersedianya bahan bahan yang dibutuhkan	
2	20 Oktober 2025	Membuat <i>Google Form</i> dan <i>Spreadsheet</i> .	Tersedianya <i>Google Form</i> dan <i>Spreadsheet</i> .	
3	30 Oktober 2025	Menyampaikan <i>Google Form</i> dan <i>Spreadsheet</i> yang dibuat dikonsultasikan kepada mentor.	Disetujuinya <i>Google Form</i> dan <i>Spreadsheet</i>	

c. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Coach

Nama Peserta		Rafiqah Rana, S.S.I.		
Unit Kerja		Dinas Pertanian dan Perikanan Kota Pekanbaru		
Tempat Aktualisasi		Dinas Pertanian dan Perikanan Kota Pekanbaru		
No	Tanggal/Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil Capaian/Output	Media Komunikasi

Lampiran 4. Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke-4

a. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

Judul Kegiatan	Melakukan Sosialisasi Mengenai Cara Mengakses dan Mengisi <i>Google Form</i>
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	03 s.d 07 November 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/<i>Evidence</i>	1. Tersedianya materi sosialisasi dan menyiapkan peralatan yang dibutuhkan dalam sosialisasi, surat undangan, absensi. 2. Tersedianya dokumentasi kegiatan (Daftar hadir, Undangan, Notulen, Video, Foto) 3. Tersedianya Cara Mengakses dan Mengisi <i>Google Form</i> dalam sosialisasi.
<u>Uraian Kegiatan yang Dilaksanakan</u> 1. Tahapan 1 : Membuat Materi Sosialisasi Dan Menyiapkan Peralatan Yang Dibutuhkan Dalam Sosialisasi, Surat Undangan, Absensi Dalam kegiatan ini saya berupaya memahami substansi yang akan disampaikan dengan mempelajari kembali ketentuan dan prosedur terkait pemusnahan arsip, sehingga materi sosialisasi yang dibuat dapat akurat, mudah dipahami, dan relevan bagi peserta. Selain itu, saya menyiapkan peralatan yang diperlukan, termasuk surat undangan dan daftar absensi, dengan teliti dan terstruktur agar kegiatan sosialisasi dapat berlangsung efektif dan tanpa hambatan (Kompeten). Selain itu memastikan bahwa materi yang disusun berdasarkan pedoman dan ketentuan yang berlaku, sehingga informasi yang disampaikan dapat dipertanggungjawabkan. Dalam menyiapkan surat undangan dan absensi, saya bekerja dengan cermat, mencatat setiap data secara benar, serta memastikan seluruh dokumen	

tersusun rapi dan dapat diverifikasi (**Akuntabel**).

2. Tahapan 2 : Melakukan Sosialisasi

Saya melaksanakan kegiatan sosialisasi dengan menyesuaikan cara penyampaian materi sesuai kebutuhan dan karakteristik peserta. Saya berupaya menggunakan bahasa yang sederhana, contoh yang relevan, serta metode penyampaian yang fleksibel agar informasi lebih mudah dipahami. (**Adaptif**). Saya membangun suasana yang nyaman, saling menghargai, dan terbuka terhadap pendapat peserta. Saya berusaha berkomunikasi dengan sikap ramah dan sopan, sehingga interaksi selama kegiatan berjalan lebih cair dan tidak kaku. Saya juga memberikan kesempatan kepada peserta untuk bertanya, menyampaikan pandangan, serta berdiskusi tanpa merasa sungkan (**Harmonis**). Selain itu, saya berusaha memberikan penjelasan yang jelas, mudah dipahami, dan benar-benar membantu peserta memahami materi yang disampaikan. Saya memastikan setiap informasi disampaikan dengan sikap profesional, responsif terhadap pertanyaan, serta siap memberikan pendampingan tambahan jika diperlukan (**Berorientasi Pelayanan**).

3. Tahapan 3 : Membuka Sesi Tanya Jawab

Saya membuka sesi tanya jawab dengan menciptakan suasana yang nyaman, inklusif, dan saling menghargai. Saya mendorong peserta untuk menyampaikan pertanyaan tanpa rasa sungkan, serta memberikan respon dengan bahasa yang sopan dan penuh penghargaan terhadap setiap pendapat. Saya juga memastikan semua peserta mendapatkan kesempatan yang sama untuk berpartisipasi, sehingga interaksi berlangsung seimbang dan tidak ada yang merasa diabaikan (**Harmonis**). Saya membuka sesi tanya jawab dengan mempersiapkan diri memahami materi secara menyeluruh

sehingga mampu memberikan jawaban yang tepat dan relevan. Saya memastikan setiap pertanyaan ditanggapi secara jelas, terstruktur, dan berdasarkan informasi yang benar (**Kompeten**). Saya membuka sesi tanya jawab dengan memberikan ruang bagi peserta untuk menyampaikan kebutuhan dan kendala mereka secara terbuka. Saya menanggapi setiap pertanyaan dengan sikap ramah, jelas, dan berusaha memberikan solusi yang bermanfaat sesuai kebutuhan peserta (**Berorientasi Pelayanan**).

Teknik Aktualisasi yang dipergunakan dan Bukti Fisik

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

Pada hari Senin, 03 November, saya menyiapkan materi sosialisasi serta seluruh peralatan pendukung yang dibutuhkan untuk kelancaran pelaksanaan sosialisasi. Kegiatan dimulai dengan menyusun materi sosialisasi yang berisi penjelasan mengenai pengertian pemusnahan arsip, contoh daftar jadwal retensi arsip, *link* pengisian *Google Form*, dan penjelasan cara mengisi *Google Form*. Materi disusun dengan memperhatikan kejelasan informasi, kerapian tampilan, dan kesesuaian dengan pedoman yang berlaku agar mudah dipahami saat dipresentasikan. Selain itu, saya juga menyiapkan berbagai peralatan pendukung yang diperlukan selama kegiatan, seperti proyektor, laptop, dan kelengkapan administrasi. Saya membuat surat undangan untuk memastikan peserta mendapatkan informasi resmi mengenai waktu dan tempat pelaksanaan sosialisasi. Daftar absensi turut dipersiapkan dengan format yang rapi dan lengkap untuk mencatat kehadiran peserta.

Sosialisasi Mengisi Google Form untuk Pemusnahan Arsip Inaktif

Rafiqah Rana, S.S.I
Arsiparis Ahli Pertama



PEMERINTAH KOTA PEKANBARU DINAS PERTANIAN DAN PERIKANAN

JALAN IBRAHIM SATTAH NO. 30 TELP. (0761) 26095 FAX. (0761) 7870142
P E K A N B A R U - KODE POS 28131

Pekanbaru, 6 November 2025

Nomor : B.000.5.6.2/Distankan-Sekre/12/2025
Sifat : Biasa
Lampiran : 1 lembar
Hal : Undangan Sosialisasi Mengakses dan Mengisi Google Form untuk Pemusnahan Arsip

Yth. Daftar Terlampir
di
Pekanbaru

Kepala Dinas Pertanian dan Perikanan Kota Pekanbaru mengundang Bapak/Ibu/Sdr/i untuk dapat hadir pada:

hari/Tanggal : Jumat, 07 November 2025
waktu : 09.00 WIB s/d selesai
tempat : Aula Dinas Pertanian dan Perikanan Kota Pekanbaru
acara : Sosialisasi Mengakses dan Mengisi Google Form untuk Pemusnahan Arsip

Demikian disampaikan, atas kehadirannya diucapkan terima kasih.



Lampiran Surat Undangan
Tanggal : 6 November 2025
Nomor :
B.000.5.6.2/Distankan-Sekre/12/2025

DAFTAR UNDANGAN

1. Sekretaris Dinas Pertanian dan Perikanan Kota Pekanbaru; = 1 Orang
 2. Ptt. Kepala Bidang Pertanian dan Penyuluhan / Kepala Subbagian Umum; = 1 Orang
 3. Kepala Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan; = 1 Orang
 4. Kepala Bidang Perkebunan; = 1 Orang
 5. Kepala Bidang Perikanan; = 1 Orang
 6. Kepala Subbagian Keuangan; = 1 Orang
 7. Perencana Ahli Muda; = 1 Orang
 8. Arsiparis Pertama; = 1 Orang
 9. Arsiparis Terampil; = 1 Orang
 10. Pengelola Arsip Sekretariat; = 1 Orang
 11. Pengelola Arsip Subbagian Umum; = 2 Orang
 12. Pengelola Arsip Subbagian Keuangan; = 1 Orang
 13. Pengelola Arsip Subbagian Program; = 1 Orang
 14. Pengelola Arsip Record Center; = 1 Orang
 15. Pengelola Arsip Bidang Pertanian dan Penyuluhan; = 2 Orang
 16. Pengelola Arsip Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan; = 2 Orang
 17. Pengelola Arsip Bidang Perkebunan; = 2 Orang
 18. Pengelola Arsip Bidang Perikanan. = 2 Orang
- = 23 Orang



DAFTAR HADIR

Hari/ Tanggal :
Waktu :
Tempat :
Acara :

No	Nama	Jabatan/Instansi	Tanda Tangan	Ket
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				

No	Nama	Jabatan/Instansi	Tanda Tangan	Ket
19				
20				
21				
22				
23				
24				
25				
26				
27				
28				
29				
30				

Kepala Dinas Pertanian dan Perikanan
Kota Pekanbaru,

H. Maisisco, S.Sos., M.Si
Pembina Utama Muda
NIP. 19710514 199403 1 007

2. Melakukan sosialisasi

Setelah seluruh peralatan siap digunakan, saya melaksanakan kegiatan

sosialisasi terkait penggunaan *Google Form* dan *Spreadsheet* dalam proses pendataan pemusnahan arsip. Sosialisasi ini bertujuan untuk memberikan pemahaman yang jelas kepada seluruh peserta mengenai alur pengisian form, ketentuan yang harus diperhatikan, serta cara data direkap secara otomatis melalui spreadsheet. Kegiatan dimulai dengan penyampaian materi menggunakan media presentasi yang telah dipersiapkan sebelumnya. Saya menjelaskan langkah-langkah pengisian form, fungsi setiap kolom, serta manfaat penggunaan sistem digital untuk meningkatkan ketertiban dan efisiensi dalam pendataan arsip. Selama sesi berlangsung, saya menggunakan bahasa yang sederhana dan memberikan contoh praktis agar peserta lebih mudah memahami.



3. Membuka sesi tanya jawab

Setelah menjelaskan materi sosialisasi, saya kemudian membuka sesi tanya jawab sebagai ruang untuk memperjelas hal-hal yang masih belum dipahami. Saya menyampaikan kepada para peserta bahwa mereka dipersilakan mengajukan pertanyaan, memberikan masukan, ataupun menyampaikan kendala yang dihadapi terkait proses pemusnahan arsip yang diolah secara digital. Melalui sesi tanya jawab ini, berbagai pertanyaan dan masukan dapat ditampung sehingga pelaksanaan pemusnahan arsip secara digital dapat berjalan lebih efektif, terarah, dan sesuai ketentuan.



NOTULENSI KONSULTASI

Mentor : Rosalinda, SP., M.Si
 Jabatan : Kasubbag Umum dan Plt. Bidang Pertanian dan Penyuluhan
 Tanggal : 09 November 2025
 Tempat : Dinas Pertanian dan Perikanan Kota Pekanbaru

NOTULENSI
<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyusun Buku Saku berisi Jadwal Retensi Arsip, barcode link Gform 2. Melakukan pengempurnaan komponen dalam Gform 3. Mengatur Gform agar seluruh jawaban terrekam otomatis ke email masing-masing 4. Menambah beberapa komponen dalam Gform menjadi menu dropdown & checkbox

Mentor,

 Rosalinda, SP., M.Si
 NIP. 197905292009022002

Pekanbaru, 09 November 2025
 Peserta,

 Rafiqah Rana, S.S.I
 NIP. 199908052025042004

Manfaat Kegiatan Terhadap Pencapaian Visi, Misi, dan Tugas Organisasi

Dengan melakukan sosialisasi tentang penerapan *Google Form* dan *Spreadsheet* dalam proses pemusnahan arsip, Pemerintah Kota Pekanbaru

dapat memperkuat pemahaman aparatur dan masyarakat tentang kebijakan, program, dan prosedur penting yang selaras dengan arah pembangunan kota. Dengan memberikan pengetahuan yang jelas dan transparan mengenai mekanisme pemusnahan arsip, sistem kerja digital, atau pelayanan publik lainnya, sosialisasi membantu mewujudkan tata kelola pemerintahan yang bersih, transparan, dan akuntabel, sesuai dengan visi Pekanbaru sebagai kota modern dan berdaya saing. Selain itu, aktivitas ini meningkatkan partisipasi dan kepercayaan publik, memperkuat kolaborasi antara pemerintah dan warga, serta membangun budaya kerja yang profesional dan berorientasi pelayanan.

Bagi Dinas Pertanian dan Perikanan, melalui kegiatan sosialisasi ini seluruh pegawai dan pemangku kepentingan memperoleh pemahaman yang lebih jelas terkait prosedur, kebijakan, dan inovasi yang diterapkan, termasuk upaya peningkatan tata kelola administrasi dan kearsipan. Penyampaian informasi secara langsung ini membantu memastikan bahwa setiap unit kerja memiliki persepsi dan langkah kerja yang selaras, sehingga mendukung terwujudnya pelayanan yang profesional, efektif, dan akuntabel.

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

1. Terhadap Satuan Kerja (Dinas Pertanian dan Perikanan Kota Pekanbaru)

Jika kegiatan sosialisasi tidak dilakukan dengan berpedoman pada nilai-nilai dasar ASN, maka menyebabkan penyampaian materi menjadi kurang jelas dan tidak profesional, sehingga peserta sulit memahami tujuan serta prosedur yang ingin diterapkan. Kurangnya sikap kompeten dan akuntabel dalam penyusunan dan penyampaian sosialisasi juga berpotensi menimbulkan informasi yang tidak akurat atau tidak lengkap. Selain itu,

suasana selama sosialisasi dapat menjadi kurang kondusif, menurunkan minat dan partisipasi pegawai untuk berdiskusi atau bertanya. Hal ini berdampak pada tidak tersampainya permasalahan nyata di lapangan, sehingga dinas kehilangan kesempatan untuk memperbaiki proses kerja secara kolektif.

2. Terhadap Masyarakat

Apabila kegiatan sosialisasi tidak dilaksanakan dengan menjunjung nilai-nilai dasar ASN, maka akan terjadi Ketidaktepatan penyampaian informasi dan kurangnya kesiapan pegawai dalam memahami prosedur dapat menyebabkan pelayanan menjadi lambat, tidak konsisten, dan berpotensi menimbulkan kesalahan dalam pengelolaan data atau dokumen yang dibutuhkan masyarakat. Selain itu, kurangnya profesionalitas dan koordinasi internal akibat sosialisasi yang tidak efektif dapat membuat masyarakat mengalami kebingungan, keterlambatan layanan, atau mendapat respons yang tidak memuaskan. Hal ini pada akhirnya menurunkan tingkat kepercayaan publik terhadap kinerja dinas karena pelayanan yang diberikan tidak mencerminkan standar yang diharapkan.

b. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor

Nama Peserta		Rafiqah Rana, S.S.I.		
Unit Kerja		Dinas Pertanian dan Perikanan Kota Pekanbaru		
Tempat Aktualisasi		Dinas Pertanian dan Perikanan Kota Pekanbaru		
No	Tanggal/Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil Capaian/Output	Paraf Mentor
1	03 November 2025	Membuat materi sosialisasi dan menyiapkan peralatan yang dibutuhkan dalam sosialisasi, surat undangan, absensi serta menyiapkan kuesioner	Tersedianya materi sosialisasi dan menyiapkan peralatan yang dibutuhkan dalam sosialisasi, surat undangan, absensi serta menyiapkan kuesioner	
2	07 November 2025	Melakukan sosialisasi	Tersedianya dokumentasi kegiatan (Daftar hadir, Undangan, Notulen, Video, Foto)	
3	07 November 2025	Membuka sesi tanya jawab dan kuesioner	Tersedianya Cara Mengakses dan Mengisi <i>Google Form</i> dalam sosialisasi.	

c. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Coach

Nama Peserta		Rafiqah Rana, S.S.I.		
Unit Kerja		Dinas Pertanian dan Perikanan Kota Pekanbaru		
Tempat Aktualisasi		Dinas Pertanian dan Perikanan Kota Pekanbaru		
No	Tanggal/Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil Capaian/Output	Media Komunikasi

Lampiran 5. Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke-5

a. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

Judul Kegiatan	Membuat Laporan Hasil Aktualisasi
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	10 s.d 20 November 2025
Daftar Lampiran Bukti	1. Tersedianya laporan sosialisasi

Kegiatan/Evidence	2. Tersedianya penyusunan laporan aktualisasi 3. Tersedianya laporan aktualisasi yang disetujui oleh mentor
<p><u>Uraian Kegiatan yang Dilaksanakan</u></p> <p>1. Tahapan 1 : Membuat laporan sosialisasi</p> <p>Dalam kegiatan membuat laporan sosialisasi, saya memastikan seluruh informasi yang dicantumkan akurat, transparan, dan dapat dipertanggungjawabkan. Setiap data pendukung seperti daftar hadir, dokumentasi kegiatan, materi sosialisasi, serta hasil diskusi saya verifikasi terlebih dahulu agar laporan mencerminkan kondisi sebenarnya. Saya menyusun laporan secara sistematis dan jelas sehingga dapat menjadi dasar evaluasi yang valid bagi atasan maupun pihak terkait. saya berupaya menjaga kredibilitas laporan serta mendukung pengambilan keputusan yang lebih tepat di lingkungan dinas (Akuntabel). Saya mengolah setiap informasi secara teliti, runtut, dan sesuai standar penyusunan laporan yang berlaku. Saya memastikan bahwa laporan disusun berdasarkan data yang valid dan dianalisis dengan cermat agar hasilnya jelas, objektif, serta mudah dipahami oleh pihak yang membacanya. Saya juga memanfaatkan kemampuan teknis dalam merangkai informasi, menyusun struktur laporan, serta menggunakan bahasa yang formal dan tepat sehingga laporan dapat menjadi dokumen yang berkualitas (Kompeten). Saya memastikan laporan dibuat secara jelas, lengkap, dan mudah dipahami agar dapat memberikan manfaat bagi pimpinan, rekan kerja, maupun pihak yang membutuhkan informasi tersebut. Saya berupaya menyajikan laporan yang membantu memudahkan proses evaluasi dan tindak lanjut, sehingga hasil kegiatan sosialisasi dapat dioptimalkan untuk peningkatan kinerja dinas. (Berorientasi Pelayanan).</p> <p>2. Tahapan 2 : Membuat penyusunan laporan aktualisasi</p>	

Dalam membuat penyusunan laporan aktualisasi, saya mengolah data secara teliti, runtut, dan sesuai standar penyusunan laporan. Setiap informasi diverifikasi agar akurat dan dapat dipertanggungjawabkan. Saya juga menggunakan kemampuan teknis dalam merangkai struktur laporan sehingga menghasilkan dokumen yang jelas, informatif, dan mudah dipahami oleh pihak yang membacanya (**Kompeten**). Saya menyusun laporan sesuai ketentuan dan arahan yang berlaku di dinas, serta menjaga integritas dalam menyampaikan kondisi kegiatan apa adanya tanpa manipulasi. Saya memastikan laporan mendukung tujuan organisasi dan mencerminkan komitmen saya dalam menjalankan amanah instansi dengan penuh tanggung jawab (**Loyal**). Selain itu, saya mengedepankan berorientasi pelayanan dengan memastikan laporan selesai tepat waktu, mudah dipahami, dan memberikan manfaat nyata bagi pimpinan maupun pegawai lain. Laporan dirancang agar dapat digunakan sebagai dasar evaluasi dan perbaikan kegiatan ke depan, sehingga membantu meningkatkan kelancaran tugas dan kualitas pelayanan publik di lingkungan dinas (**Berorientasi Pelayanan**).

3. Tahapan 3 : Menyampaikan laporan aktualisasi kepada mentor

Dalam kegiatan menyampaikan laporan aktualisas kepada mentor, saya menerapkan nilai kolaboratif dengan membuka ruang diskusi dan menerima masukan secara terbuka. Saya berusaha membangun komunikasi yang baik agar mentor dapat memahami proses dan hasil kegiatan secara menyeluruh. Dengan bekerja sama dan berdiskusi, saya dapat memperbaiki laporan sesuai saran yang diberikan sehingga kualitas laporan semakin optimal (**Kolaboratif**). Saya menyampaikan laporan aktualisasi secara jujur, transparan, dan berdasarkan data yang valid. Saya memastikan seluruh proses dan hasil kegiatan dijelaskan apa adanya, termasuk kendala dan perbaikan yang telah dilakukan. Dengan bersikap bertanggung jawab

terhadap laporan yang disusun, saya menjaga kepercayaan mentor dan memastikan laporan tersebut dapat dipertanggungjawabkan (**Akuntabel**). Saya memastikan laporan tersaji rapi, mudah dipahami, dan tepat waktu. Saya menyampaikan laporan dengan tujuan memudahkan mentor dalam melakukan penilaian dan memberikan arahan. Melalui penyampaian laporan yang jelas dan informatif, saya berupaya mendukung kelancaran proses pembimbingan dan memastikan hasil aktualisasi dapat memberikan manfaat bagi instansi (**Berorientasi Pelayanan**).

Teknik Aktualisasi yang dipergunakan dan Bukti Fisik

1. Membuat laporan sosialisasi

Pada hari Senin, 10 November 2025, saya melaksanakan kegiatan penyusunan laporan sosialisasi sebagai tindak lanjut dari kegiatan yang telah dilaksanakan sebelumnya. Saya mulai dengan mengumpulkan seluruh data pendukung seperti daftar hadir, dokumentasi, materi sosialisasi, serta catatan hasil diskusi dan tanya jawab. Seluruh informasi tersebut kemudian saya susun secara sistematis agar laporan mudah dipahami dan menggambarkan jalannya kegiatan secara utuh. Dalam proses penyusunan laporan, saya memastikan setiap bagian ditulis dengan jelas, mulai dari tujuan, pelaksanaan, hasil yang dicapai, hingga kendala yang ditemui. Penyusunan laporan dilakukan dengan teliti agar data yang disampaikan akurat dan dapat menjadi bahan evaluasi bagi dinas maupun pihak terkait.



Dinas Pertanian dan
Perikanan Kota Pekanbaru

LAPORAN HASIL SOSIALISASI

**Optimalisasi Pemusnahan Arsip Yang
Diolah Secara Digital Melalui Google
Form Dan Spreadsheet Di Bagian
Umum Dinas Pertanian Dan Perikanan
Pemerintah Kota Pekanbaru**

Disusun Oleh :

Rafiqah Rana, S.S.I
NIP. 199908052025042004
Kelompok IV
Angkatan XXXI

LAPORAN HASIL KEGIATAN SOSIALISASI

I. Tema Kegiatan

Sosialisasi Pemusnahan Arsip Yang Diolah Secara Digital Melalui Google Form Dan Spreadsheet Di Bagian Umum Dinas Pertanian Dan Perikanan Pemerintah Kota Pekanbaru.

II. Waktu dan Tempat Pelaksanaan

Hari/Tanggal : Jum'at, 07 November 2025

Waktu : 09.00 Wib s/d Selesai

Tempat : Ruang Rapat DISTANKAN

III. Tujuan Kegiatan

Tujuan dari kegiatan sosialisasi ini adalah:

1. Memberikan pemahaman kepada pengelola arsip tentang tata cara mengakses dan mengisi google form untuk pendataan pemusnahan arsip inaktif.
2. Mewujudkan sistem pengelolaan pemusnahan arsip yang lebih efisien, transparan, dan terdokumentasi dengan baik.
3. Mendukung program transformasi digital di lingkungan unit kerja.

VI. Materi Sosialisasi

Materi yang disampaikan dalam kegiatan ini meliputi:

1. Pengenalan konsep pemusnahan arsip dan jadwal retensi arsip.
2. Penjelasan fitur-fitur Google Form.
3. Langkah-langkah mengakses google form untuk pendataan pemusnahan arsip.
4. Cara mengisi data arsip inaktif yang akan dimusnahkan dengan benar.

V. Hasil Kegiatan

1. Peserta memahami cara mengakses dan mengisi Google Form untuk pendataan arsip inaktif yang akan dimusnahkan.
2. Tersedianya sistem digital yang memudahkan pendataan arsip inaktif secara cepat dan tertata.

3. Meningkatnya kesadaran pegawai akan pentingnya penggunaan teknologi dalam administrasi.

VI. Rekomendasi Tindak Lanjut

Rekomendasi tindak lanjut dari kegiatan sosialisasi penggunaan Google Form untuk pendataan arsip inaktif yang akan dimusnahkan adalah terdapat beberapa masukan agar pendataan Google Form yang diisi sesuai dengan kebutuhan unit kerja diantaranya:

- Menyusun buku saku berisi Jadwal Retensi Arsip (JRA) yang dilengkapi dengan barcode sebagai panduan cepat bagi pegawai dalam memahami ketentuan retensi dan pemusnahan arsip.
- Melakukan penyempurnaan komponen dalam Google Form, antara lain dengan menambahkan kolom tanggal surat.
- Mengatur Google Form agar seluruh jawaban terekam dan terkirim otomatis ke email masing-masing peserta.
- Mengubah beberapa komponen dalam Google Form menjadi menu dropdown dan checkbox untuk menyederhanakan pilihan.

Kasubag Umum

Sebagai Mentor,

Rosalinda, S.P., M.Si
NIP. 197905292009022002

Pekanbaru, 10 November 2025

Peserta Latsar,

Rafiqah Rana, S.S.I
NIP. 199908052025042004

2. Membuat penyusunan laporan aktualisasi

Setelah membuat laporan sosialisasi, pada hari Selasa, 11 November 2025 saya menyusun laporan aktualisasi yang dimulai dengan menghimpun seluruh bukti kegiatan, seperti dokumentasi, daftar hadir, hasil sosialisasi, serta catatan proses pelaksanaan setiap tahapan. Semua data tersebut kemudian saya susun secara runtut agar laporan dapat menggambarkan alur kegiatan secara jelas dan sistematis. Dalam proses penyusunan laporan, saya menuliskan tujuan, langkah-langkah pelaksanaan, hasil yang dicapai, serta kendala yang muncul di lapangan. Saya memastikan setiap informasi disajikan secara akurat dan sesuai dengan kondisi sebenarnya agar laporan dapat menjadi dasar evaluasi bagi mentor maupun pihak penyelenggara. Kegiatan ini dilakukan dengan teliti dan penuh kehati-hatian untuk menghasilkan laporan yang lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan.



3. Menyampaikan laporan aktualisasi kepada mentor

Kemudian pada hari Kamis, 20 November 2025, saya menyampaikan laporan aktualisasi kepada mentor sebagai bagian dari proses pembimbingan dan evaluasi. Dalam pertemuan tersebut, saya memaparkan secara ringkas

alur pelaksanaan setiap kegiatan, hasil yang dicapai, serta kendala yang ditemui selama proses aktualisasi. Laporan saya serahkan beserta seluruh bukti pendukung agar mentor dapat menilai kelengkapan dan keakuratan informasi yang disajikan. Selama penyampaian laporan, saya juga menerima masukan dan arahan dari mentor untuk penyempurnaan beberapa bagian laporan yang dianggap perlu diperjelas atau diperbaiki.



Manfaat Kegiatan Terhadap Pencapaian Visi, Misi, dan Tugas Organisasi

Kegiatan ini memberikan manfaat yang signifikan dalam mendukung pencapaian visi dan misi Kota Pekanbaru, yaitu memperkuat komitmen organisasi dalam mewujudkan pelayanan publik yang lebih efektif, transparan, dan responsif. Dengan tersedianya dokumentasi kegiatan yang lengkap dan jelas, instansi dapat melihat capaian, hambatan, serta peluang perbaikan yang berdampak pada peningkatan kualitas kinerja pegawai dan

pelayanan kepada masyarakat. Hal ini sejalan dengan visi Pekanbaru sebagai kota yang maju dan modern, serta misi untuk menghadirkan birokrasi yang berkinerja tinggi.

Bagi Dinas Pertanian dan Perikanan, kegiatan ini mendukung peningkatan profesionalitas dan akuntabilitas pegawai dalam menjalankan tugas. Kegiatan ini dapat menjadi dasar yang kuat bagi pimpinan untuk menentukan langkah tindak lanjut, meningkatkan efektivitas program, serta memperkuat pengelolaan administrasi dan pelayanan publik di bidang pertanian dan perikanan. Kegiatan ini membantu memperkuat tata kelola internal dinas, meningkatkan koordinasi antarbidang, serta mendukung terwujudnya pelayanan yang lebih tepat, cepat, dan berkualitas.

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

1. Terhadap Satuan Kerja (Dinas Pertanian dan Perikanan Kota Pekanbaru)

Jika nilai-nilai dasar ASN tidak diterapkan, maka akan berpotensi menghasilkan dokumen yang tidak akurat, tidak lengkap, atau tidak menggambarkan kondisi sebenarnya. Hal ini dapat menghambat proses evaluasi, pengambilan keputusan, serta pelaksanaan program kerja yang membutuhkan data yang jelas dan dapat dipercaya. Kurangnya sikap profesional, ketelitian, dan tanggung jawab dalam penyusunan laporan juga dapat menimbulkan miskomunikasi antarbidang dan menurunkan efektivitas koordinasi internal. Jika laporan tidak disusun tepat waktu atau tidak mengikuti standar yang berlaku, maka proses administrasi dan pelaporan ke tingkat yang lebih tinggi menjadi terhambat, sehingga mengganggu kelancaran tugas organisasi.

2. Terhadap Masyarakat

Jika nilai-nilai dasar ASN tidak diterapkan, masyarakat dapat kehilangan kepercayaan terhadap instansi pemerintah, karena muncul kesan bahwa pengelolaan data dan informasi dilakukan secara tidak profesional. Rendahnya kualitas laporan juga dapat mengakibatkan program-program pelayanan yang seharusnya dirasakan manfaatnya oleh masyarakat menjadi terhambat atau salah sasaran. Pada akhirnya, ketidakpenerapan nilai BerAKHLAK tidak hanya memengaruhi kualitas kinerja internal, tetapi juga merugikan masyarakat yang berhak memperoleh pelayanan terbaik dari pemerintah.

b. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor

Nama Peserta		Rafiqah Rana, S.S.I.		
Unit Kerja		Dinas Pertanian dan Perikanan Kota Pekanbaru		
Tempat Aktualisasi		Dinas Pertanian dan Perikanan Kota Pekanbaru		
No	Tanggal/Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil Capaian/Output	Paraf Mentor
1	10 November 2025	Membuat laporan sosialisasi	Tersedianya laporan sosialisasi	
2	11 November 2025	Membuat penyusunan laporan aktualisasi	Tersedianya penyusunan laporan aktualisasi	
3	20 November 2025	Menyampaikan laporan aktualisasi kepada mentor	Laporan aktualisasi yang dibubuhi tanda tangan oleh mentor	

c. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Coach

Nama Peserta		Rafiqah Rana, S.S.I.		
Unit Kerja		Dinas Pertanian dan Perikanan Kota Pekanbaru		
Tempat Aktualisasi		Dinas Pertanian dan Perikanan Kota Pekanbaru		
No	Tanggal/Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil Capaian/Output	Media Komunikasi

DAFTAR PUSTAKA

- Arnanda, G., & Reviandani, O. (2024). *Implementasi Budaya Kerja Core Value BerAKHLAK pada Aparatur Sipil Negara*. Societas: Jurnal Ilmu Administrasi dan Sosial, 13(1), 162-174.
- Anonim. (2023). *Pengaruh Kompetensi dan Motivasi Aparatur Sipil Negara (ASN) terhadap Mutu Pelayanan Publik (Studi Kasus di Kantor Kecamatan Taliwang, Kabupaten Sumbawa Barat)*. JIIP, 6(12), 10941-10949.
- Fadillah, K. N. (2020). *Penyusutan Arsip: Bukan Sekedar Pindah, Musnah, Serah*. Jurnal Kearsipan, Arsip Nasional Republik Indonesia.
- Rembulan, S., & Mayesti, N. (2022). *Pelaksanaan Penyusutan Arsip Inaktif di Dinas Arsip dan Perpustakaan Kota Bekasi*. Diplomatika Jurnal Kearsipan.
- Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara.
- Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan.
- Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil.
- Peraturan Walikota Pekanbaru Nomor 95 Tahun 2018 tentang Jadwal Retensi Arsip.