

KEMENTERIAN DALAM NEGERI
REPUBLIK INDONESIA

LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI
PELATIHAN DASAR CALON PEGAWAI NEGERI SIPIL
GOLONGAN III

OPTIMALISASI PENGELOLAAN BERKAS SPJ SECARA DIGITAL PADA DINAS PERHUBUNGAN KOTA PEKANBARU

Disusun oleh :

Nama	**: MOHAMMAD ZHUNIO FARIZKY, S.T.**
NIP	**: 200206182025041001**
Jabatan	**: Penata Kelola Sistem dan Teknologi Informasi**
Instansi	**: Pemerintah Kota Pekanbaru**
Kelas/Kelompok	**: A32/1**
No. Presensi	**: A32.01.04**
Gelombang	**: II**

PPSDM REGIONAL BUKITTINGGI
BPSDM KEMENTERIAN DALAM NEGERI
REPUBLIK INDONESIA
TAHUN 2025

LEMBAR PENGESAHAN
LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI

JUDUL	: Optimalisasi Pengelolaan Berkas SPJ Secara Digital Pada Dinas Perhubungan Kota Pekanbaru
NAMA	: MOHAMMAD ZHUNIO FARIZKY, S.T.
NIP	: 200206182025041001
PANGKAT/GOL	: PENATA MUDA / IIIA
JABATAN	: PENATA KELOLA SISTEM DAN TEKNOLOGI INFORMASI
INSTANSI	: PEMERINTAH KOTA PEKANBARU
KELAS/KELOMPOK	: A32/1
NO. PRESENSI	: A32.01.04

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

Pekanbaru, 28 November 2025

Coach,	Penguji,
ANGGY REONAL, S.STP	**HENDRA, S.Sos, M.Si**
NIP. 19901010 201406 1 001	NIP. 19750115 199310 1 001

Mengetahui,
Kepala Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia
Kemendagri Regional Bukittinggi

SARJAYADI, S.S., M.A.P
NIP. 19700304 199603 1 001

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 XXXII Tahun 2025

JUDUL : OPTIMALISASI PENGELOLAAN BERKAS SPJ SECARA DIGITAL PADA DINAS PERHUBUNGAN KOTA PEKANBARU
DISUSUN OLEH : MOHAMMAD ZHUNIO FARIZKY, S.T.
KELAS / KELOMPOK : XXXII / 1
NO. PRESENSI : 04
INSTANSI : PEMERINTAH KOTA PEKANBARU
JABATAN : PENATA KELOLA SISTEM DAN TEKNOLOGI INFORMASI

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

COACH	PESERTA
ANGGY REONAL, S.STP	**MOHAMMAD ZHUNIO FARIZKY, S.T.**
NIP. 19901010 201406 1 001	NIP. 20020618 202504 1 001

PENGUJI	MENTOR
HENDRA, S.Sos, M.Si	**PERDANA DIPO, S.Sos.,M.A.P**
NIP. 19750115 199310 1 001	NIP. 19810815 201001 1 014

KATA PENGANTAR

Puji syukur kehadirat Tuhan Yang Maha Esa, karena atas berkat-Nya lah penulis dapat menyelesaikan Laporan Pelaksanaan Aktualisasi yang berjudul **"OPTIMALISASI PENGELOLAAN BERKAS SPJ SECARA DIGITAL PADA DINAS PERHUBUNGAN KOTA PEKANBARU"** guna memenuhi salah satu syarat untuk menyelesaikan pendidikan Latihan Dasar CPNS Golongan III Gelombang II Angkatan XXXII pada PPSDM Kementerian Dalam Negeri Regional Bukittinggi Tahun 2025.

Dalam proses penyusunan laporan aktualisasi ini, penulis menyadari telah mendapatkan banyak bantuan, bimbingan, saran, dan motivasi dari berbagai pihak. Oleh karena itu, pada kesempatan ini penulis ingin mengucapkan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada :

1. Bapak Sarjayadi, S.S., M.A.P selaku Kepala PPSDM Kemendagri Regional Bukittinggi;
2. Bapak Anggy Reonal, S.STP selaku Coach yang telah membimbing dan memberikan saran-saran perbaikan dalam menyelesaikan laporan ini;
3. Bapak dan Ibu Widyaswara yang telah memberikan ilmunya yang sangat bermanfaat dan dapat kami terapkan dalam melaksanakan tugas;
4. Bapak Perdana Dipo, S.Sos, M.A.P selaku Kepala Sub Bagian Umum Sekretariat sekaligus Mentor yang memberikan arahan dan membimbing penulis selama pelaksanaan habituasi;
5. Bapak/Ibu Panitia Pelaksana Diklat CPNS Angkatan XXXII di PPSDM Kemendagri Regional Bukittinggi Tahun 2025.
6. Rekan-rekan yang telah berbagi ilmu dan pengalaman selama menjalani proses latsar CPNS.
7. Orang tua, saudara dan seluruh teman kelompok 1 yang senantiasa memberikan dukungan doa dan semangat kepada penulis.

Penulis menyadari bahwa Laporan Pelaksanaan Aktualisasi ini tidak lah sempurna dan masih banyak kekurangan. Oleh karena itu penulis mohon maaf serta berharap adanya kritik dan saran yang membangun untuk perbaikan Laporan Pelaksanaan Aktualisasi ini. Akhir kata semoga Laporan Pelaksanaan Aktualisasi ini dapat bermanfaat bagi kita semua khususnya bagi penulis.

Pekanbaru, 28 November 2025

Peserta



MOHAMMAD ZHUNIO FARIZKY, S.T.

NIP. 20020618 202504 1 001

DAFTAR ISI

Halaman

LEMBAR PENGESAHAN LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI .. i
BERITA ACARA SEMINAR LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI ii
KATA PENGANTAR iii
DAFTAR ISI v
DAFTAR TABEL vi
DAFTAR GAMBAR vii
DAFTAR LAMPIRAN viii
BAB I PENDAHULUAN 1
A. Latar Belakang 1
B. Tujuan 2
C. Ruang Lingkup 3
BAB II PROFIL INSTANSI DAN PESERTA 4
A. Profil Instansi 4
B. Profil Peserta 6
BAB III RINGKASAN RANCANGAN AKTUALISASI 9
A. Deskripsi Isu 9
B. Penetapan *Core* Issue 12
C. Analisis *Core* Isu 14
D. Gagasan Kreatif Penyelesaian Core Isu 14
BAB IV RENCANA JADWAL KEGIATAN AKTUALISASI 16
A. Matrik Jadwal Kegiatan Aktualisasi 16
B. Matrik Pelaksanaan aktualisasi 17
C. Matrik Rekapitulasi Realisasi Habituasi NND PNS (BerAKHLAK) 30
D. Capaian Penyelesaian Core Isu 31
E. Manfaat Terselesaikannya Core Isu 31
F. Rencana Tindak Lanjut Hasil Aktualisasi 32
BAB V KESIMPULAN DAN REKOMENDASI 34
A. Kesimpulan 34
B. Rekomendasi 36
DAFTAR PUSTAKA 37
LAMPIRAN 38

DAFTAR TABEL

Halaman

Tabel 3. 1 Penetapan Core Isu dengan Analisis APKL 13
Tabel 3. 2 Analisis Penyebab Isu dengan teknik USG 14
Tabel 4. 1 Rencana Jadwal Kegiatan Aktualisasi 16
Tabel 4. 2 Matrik Pelaksanaan Aktualisasi..... 17
Tabel 4. 3 Matrik Rekapitulasi Rencana Habituasi..... 30
Tabel 4. 4 Capaian Penyelesaian Core Isu..... 31
Tabel 4. 5 Rencana Tindak Lanjut Hasil Aktualisasi 32

DAFTAR GAMBAR

Halaman

Gambar 2. 1 Gedung Dinas Perhubungan Kota Pekanbaru 4
Gambar 2. 2 Struktur Organisasi Dinas Perhubungan Kota Pekanbaru 5
Gambar 3. 1 Tampilan form SIPD 10
Gambar 3. 2 Berkas yang menumpuk 11
Gambar 3. 3 Tampilan YouTube Dinas Perhubungan Kota Pekanbaru... 12

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1. Laporan Mingguan Minggu Ke-1 39
Lampiran 2. Laporan Mingguan Minggu Ke-2 47
Lampiran 3. Laporan Mingguan Minggu Ke-3 56
Lampiran 4. Laporan Mingguan Minggu Ke-4 62
Lampiran 5. Laporan Mingguan Minggu Ke-5 71
Lampiran 6. Laporan Mingguan Minggu Ke-6 76

BAB I
PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Sebagai landasan regulasi dalam penyelenggaraan administrasi pemerintahan, UU Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara menetapkan bahwa aparatur sipil negara harus memiliki nilai dasar seperti orientasi pelayanan, akuntabilitas, kompetensi, adaptif, dan kolaboratif (UU ASN, 2023). Selanjutnya, PERLANRI No. 6 Tahun 2021 tentang Pengelolaan Arsip Elektronik mengamanatkan bahwa instansi pemerintah wajib menerapkan pengelolaan arsip dalam format elektronik guna mendukung sistem pemerintahan berbasis elektronik (SPBE) yang efektif, efisien, transparan, dan akuntabel (LAN RI No.1, 2021).

Dalam penyelenggaraan pemerintahan, pengelolaan administrasi yang efektif dan efisien merupakan salah satu faktor penting dalam mendukung kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi organisasi perangkat daerah. Dinas Perhubungan Kota Pekanbaru, khususnya pada Bagian Umum Bidang Sekretariat, memiliki tanggung jawab dalam mengelola berbagai dokumen pertanggungjawaban keuangan (SPJ) yang bersifat rutin maupun insidentil. Dokumen-dokumen tersebut berperan sebagai bukti administratif sekaligus dasar akuntabilitas dalam pelaporan keuangan instansi (Pembangunan, 2018).

Namun, dalam praktiknya, pengelolaan berkas SPJ masih menghadapi kendala, terutama dalam hal penataan, pencarian, dan penyimpanan dokumen. Pengarsipan yang dilakukan secara manual seringkali menimbulkan permasalahan, seperti menumpuknya berkas, potensi kehilangan dokumen, serta keterlambatan dalam proses pencarian data ketika dibutuhkan. Kondisi ini dapat menghambat efektivitas kerja serta mengurangi kualitas pelayanan administrasi di lingkungan Dinas Perhubungan Kota Pekanbaru.

Seiring dengan perkembangan teknologi informasi, digitalisasi menjadi salah satu solusi strategis dalam mengatasi permasalahan tersebut. Melalui digitalisasi, berkas-berkas SPJ dapat disimpan dalam format elektronik yang lebih mudah diakses, terstruktur, dan terjaga keamanannya. Digitalisasi arsip juga sejalan dengan kebijakan pemerintah dalam mewujudkan sistem pemerintahan berbasis elektronik (SPBE) untuk meningkatkan efisiensi, transparansi, dan akuntabilitas penyelenggaraan administrasi (Kemenkominfo, 2021).

Hal ini sejalan dengan core values ASN BerAKHLAK (Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif), yang menjadi pedoman perilaku kerja aparatur sipil negara. Dengan menerapkan digitalisasi pengelolaan berkas SPJ, nilai Akuntabel, Kompeten, dan Adaptif dapat diwujudkan secara nyata, sehingga mendukung peningkatan kualitas kinerja ASN serta pelayanan publik (Menpanrb, 2021).

Berdasarkan uraian di atas maka penulis membuat aktualisasi yang berjudul “Optimalisasi Pengelolaan Berkas SPJ Secara Digital Pada Dinas Perhubungan Kota Pekanbaru” untuk meningkatkan efisiensi kerja, memperkuat sistem pengarsipan, serta mendukung kelancaran proses administrasi di lingkungan instansi.

B. Tujuan

Adapun tujuan aktualisasi nilai-nilai dasar profesi ASN yang penulis laksanakan di adalah:

a. Mampu menerapkan Nilai-nilai dasar ASN Berorientasi Pelayanan sehingga berkomitmen memberikan pelayanan prima terbaik demi kepuasan masyarakat
b. Mampu menerapkan Nilai-nilai dasar ASN Akuntabel sehingga memiliki tanggung jawab dan integritas tinggi terhadap apa yang telah ditugaskan

c. Mampu menerapkan Nilai-nilai dasar ASN Kompeten sehingga dalam menjalankan tugas tidak pantang menyerah dan terus belajar dalam mengembangkan kapabilitas
d. Mampu menerapkan Nilai-nilai dasar ASN Harmonis sehingga menumbuhkan sikap saling peduli dan menghargai perbedaan agar terciptanya suasana kerja yang harmonis
e. Mampu menerapkan Nilai-nilai dasar ASN Loyal sehingga berdedikasi terhadap pengabdian bagi OPD dan mengutamakan kepentingan bersama
f. Mampu menerapkan Nilai-nilai dasar ASN Adaptif sehingga PNS mampu mengembangkan kreativitas dan terus berinovasi menghadapi setiap perubahan
g. Mampu menerapkan Nilai-nilai dasar ASN Kolaboratif sehingga mampu membangun kerjasama yang sinergis demi mencapai suatu tujuan kerja.

C. Ruang Lingkup

Ruang lingkup kegiatan aktualisasi ini mencakup proses digitalisasi berkas-berkas Surat Pertanggungjawaban (SPJ) periode Agustus–Oktober 2025 pada Bagian Umum Bidang Sekretariat Dinas Perhubungan Kota Pekanbaru, yang meliputi pengumpulan dokumen, pemilahan dan penataan berkas, pemindaian (scanning) dokumen ke dalam bentuk digital, penyimpanan file secara terstruktur menggunakan sistem folder, serta pembuatan arsip elektronik yang mudah diakses. Kegiatan ini dibatasi hanya pada dokumen SPJ rutin dalam periode tersebut, dengan fokus pada peningkatan kerapian, kemudahan pencarian, serta keamanan data arsip, tanpa mencakup aspek penyusunan laporan keuangan maupun pengembangan sistem aplikasi baru.

BAB II
PROFIL INSTANSI DAN PESERTA

A. Profil Instansi



Gambar 2. 1
Gedung Dinas Perhubungan Kota Pekanbaru

1) Gambaran Umum Dinas Perhubungan Kota Pekanbaru

Berdasarkan peraturan daerah no 09 tahun 2016 tentang pembentukan dan susunan perangkat daerah kota pekanbaru, pembentukan dinas perhubungan difungsikan untuk menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang perhubungan. Pada dinas perhubungan juga di bentuk unit pelaksana teknis (UPT) demi membantu penyelenggaraan di bidang perhubungan.

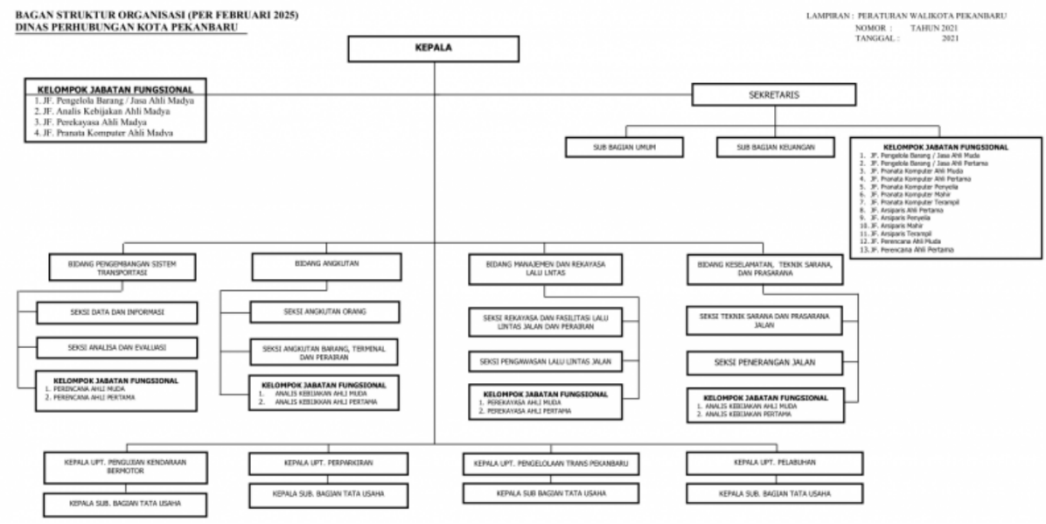
Dinas Perhubungan Kota Pekanbaru mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian urusan Pemerintahan Daerah di bidang Perhubungan berdasarkan asas otonomi dan pembantuan. Untuk melaksanakan tugas pokok tersebut, Dinas Perhubungan mempunyai fungsi :

a. Perumusan kebijakan teknis dibidang perhubungan;
b. Penyelenggaraan sebagian urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang perhubungan;

c. Pembinaan dan pelaksanaan tugas operasional di bidang Perhubungan yang meliputi lalu lintas dan parkir, angkutan dan terminal, sarana dan operasional;
d. Pelaksanaan pelayanan teknis administratif Dinas;
e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Walikota sesuai dengan tugas dan fungsinya

Dalam menjalankan tugasnya, Dinas Perhubungan Kota Pekanbaru memiliki beberapa bidang dan Unit Pelaksana Teknis (UPT) yang menangani berbagai aspek transportasi, seperti Pengembangan Sistem Transportasi, Angkutan, Manajemen Rekayasa Lalu Lintas, Keselamatan Teknik Sarana dan Prasarana, UPT Perparkiran, UPT Pengujian Kendaraan Bermotor, UPT pengelola Trans Pekanbaru dan UPT Pelabuhan. Kegiatan operasional Dishub juga melibatkan pengawasan terhadap fasilitas transportasi publik dan infrastruktur pendukung, termasuk terminal, halte, rambu, dan marka jalan.

Sebagai instansi teknis, Dinas Perhubungan terus berupaya melakukan inovasi dan peningkatan layanan berbasis digital, guna mewujudkan transportasi yang tertib, aman, nyaman, dan berkelanjutan di wilayah Kota Pekanbaru.



Gambar 2. 2
Struktur Organisasi Dinas Perhubungan Kota Pekanbaru

2) Visi-misi Pemerintah Kota Pekanbaru

a. Visi

“ Pekanbaru Berbudaya, Maju dan Sejahtera “

b. Misi

1. Menjadikan Nilai-Nilai Budaya Melayu sebagai Jati Diri Kota Pekanbaru
2. Mewujudkan Sumber Daya Manusia Unggul, Berdaya Saing, Berakhlak, dan Berbudaya
3. Mewujudkan Tata Kelola Pemerintahan yang Transformatif, Bersih, Melayani dan Amanah
4. Meningkatkan Aksesabilitas infrastruktur Perkotaan dan Konektifitas Transportasi Publik yang Handal, Aman, Nyaman dan Ramah Lingkungan
5. Meningkatkan Kualitas Lingkungan Hidup dan Resilensi terhadap Bencana dan Perubahan Iklim
6. Mewujudkan Masyarakat yang Sejahtera melalui Ekonomi yang Adil dan Merata.

B. Profil Peserta

1) Data Pribadi

Penulis adalah seorang staf di Dinas Perhubungan Kota Pekanbaru yang memiliki jabatan sebagai Penata kelola sistem dan teknologi informasi. Tugas pokok PKSTI adalah Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian,persiapan dan pelaksanaan penyuluhan, pemantauan, pengendalian, pemanfaatan, evaluasi dan pelaporan dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang sistem dan teknologi informasi berdasarkan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan pekerjaan sesuai dengan program kerja yang telah disusun. Berikut profil penulis secara umum :

Nama : Mohammad Zhunio Farizky, S.T.
NIP : 20020618 202504 1 001

Tempat/Tgl Lahir : Bukittinggi/18 Juni 2002
Agama : Islam
Alamat : Jl. Garuda Sakti KM. 1, Gg. Sepakat, Perum. Mutiara Panam Regency, No. C1
Tempat Tugas : Dinas Perhubungan Kota Pekanbaru
Instansi : Dinas Perhubungan Kota Pekanbaru
Pendidikan : Teknik Informatika Universitas Islam Negeri Sultan Syarif Kasim Riau

2) Tugas Pokok dan Fungsi Jabatan Peserta

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

1. Mampu menjelaskan kebijakan dan prosedur teknis yang berkaitan dengan pengembangan aplikasi pada instansi
2. Mampu menjelaskan konsep algoritme, struktur data, rekayasa perangkat lunak, user interface (UI), user experience (UX), dan sistem informasi
3. Mampu menjelaskan fungsi aplikasi-aplikasi yang sedang dijalankan pada instansi
4. Mampu menulis kode program Mampu menjelaskan kebijakan, standar, dan prosedur teknis pengelolaan jaringan intranet dan VPN (Virtual Private Network)
5. Mampu menjelaskan layanan-layanan yang dijalankan melalui jaringan intranet dan VPN
6. Mampu membuat gambar topologi jaringan intranet dan VPN yang dijalankan
7. Mampu menjelaskan mekanisme koneksi jaringan intranet dan VPN
8. Mampu memasang kabel jaringan intranet dan/atau VPN
9. Mampu menjelaskan aset data/informasi yang disimpan dan dikelola pada instansi

10. Mampu menjelaskan kebijakan klasifikasi data (kepemilikan, risiko, kerahasiaan, retensi, dan pemusnahannya) beserta teknik perlindungannya
11. Mampu menjelaskan perangkat lunak yang digunakan dalam menyimpan dan mengelola data pada instansi
12. Mampu menjelaskan arsitektur data yang disimpan dan dikelola pada instansi
13. Mampu menjelaskan standar komponen utama dan penunjang DRC
14. Mampu memahami dan menjelaskan konsep dasar, proses, dan langkah-langkah perumusan isu-isu digital
15. Mampu memahami dan menjelaskan konsep dasar, proses, dan langkah-langkah pemetaan sasaran peserta, sumber informasi, dan kegiatan literasi digital
16. Mampu menjelaskan tujuan dan manfaat dari perumusan isu-isu digital; dan pemetaan sasaran peserta, sumber informasi, dan kegiatan literasi digital pada penyusunan strategi literasi digital

BAB III
RINGKASAN RANCANGAN AKTUALISASI

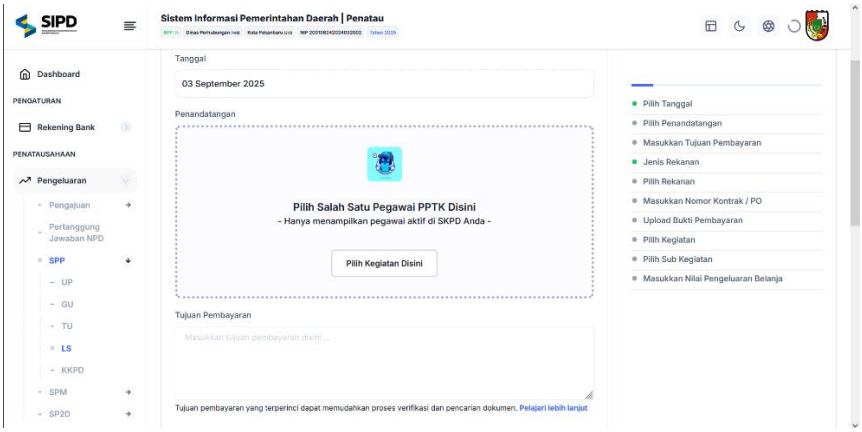
A. Deskripsi Isu

1) Isu ke-1 : Kurangnya fitur pada aplikasi SIPD

Dalam pelaksanaan tugas administrasi pemerintahan, penggunaan aplikasi Sistem Informasi Pemerintahan Daerah (SIPD) menjadi salah satu instrumen penting dalam mendukung pengelolaan data, pelaporan, serta penyusunan dokumen perencanaan dan pertanggungjawaban keuangan. Namun, dalam implementasinya masih ditemukan beberapa kendala teknis yang dapat mempengaruhi efektivitas kerja. Salah satu isu yang muncul adalah belum tersedianya fitur auto-save atau penyimpanan jawaban secara otomatis pada aplikasi SIPD.

Ketiadaan fitur tersebut menimbulkan permasalahan ketika pengguna mengalami gangguan jaringan atau harus melakukan refresh halaman. Data atau jawaban yang telah diinput berpotensi hilang, sehingga pegawai harus mengulang proses pengisian dari awal. Kondisi ini menyebabkan pemborosan waktu, meningkatkan risiko kesalahan input, serta dapat menurunkan efisiensi dan produktivitas kerja. Selain itu, masalah ini juga menimbulkan rasa kurang nyaman bagi pengguna, karena hasil kerja yang seharusnya tersimpan dengan aman justru rawan hilang akibat faktor teknis di luar kendali.

Jika dikaitkan dengan manajemen ASN, isu ini berdampak langsung pada penilaian kinerja ASN karena hilangnya data menghambat pencapaian target kerja. Pegawai juga dituntut mengembangkan kompetensi dan kemampuan adaptasi terhadap kendala teknis. Dengan penerapan SMART ASN, target kerja menjadi spesifik, terukur, dapat dicapai, relevan, dan tepat waktu, sehingga manajemen administrasi tetap efektif meski terdapat kendala teknis.



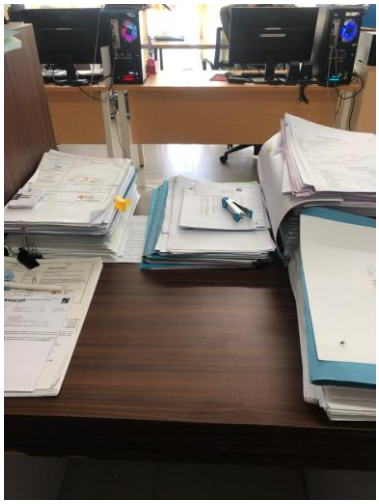
Gambar 3. 1
Tampilan form SIPD

2) Isu ke-2 : Belum optimal pengelolaan berkas SPJ

Dalam penyelenggaraan administrasi di lingkungan pemerintahan, dokumen pertanggungjawaban seperti Surat Pertanggungjawaban (SPJ) memiliki peran yang sangat penting sebagai bukti administratif sekaligus dasar akuntabilitas keuangan. Namun, pada praktiknya masih terdapat kendala dalam pengelolaan berkas, yaitu belum tersedianya cadangan dalam bentuk softfile. Selama ini pengelolaan lebih banyak mengandalkan arsip fisik, sehingga ketika terjadi kerusakan, kehilangan, atau keterlambatan pencarian berkas, proses administrasi menjadi terhambat.

Ketiadaan cadangan digital menimbulkan risiko yang cukup tinggi. Hal ini terbukti ketika gedung Dinas Perhubungan sebelumnya mengalami kebakaran, yang berpotensi mengakibatkan hilangnya dokumen penting. Selain itu, arsip kertas juga rentan mengalami kerusakan fisik, seperti kusut, sobek, atau terkena air, sehingga berkurang kualitasnya dan menyulitkan proses pencarian maupun pembacaan dokumen. Kondisi ini tidak hanya mengurangi efisiensi kerja, tetapi juga berdampak pada keterlambatan pelayanan administrasi serta menurunkan kualitas tata kelola arsip yang seharusnya cepat, tepat, dan aman.

Jika dikaitkan dengan manajemen ASN, isu ini berkaitan dengan perencanaan dan pengembangan kerja ASN, di mana pegawai perlu mengadopsi digitalisasi untuk meningkatkan keamanan, efisiensi, dan keberlanjutan arsip. Dengan SMART ASN, proses digitalisasi dapat dirancang dengan target yang spesifik, terukur, dapat dicapai, relevan, dan dijadwalkan secara tepat, sehingga pengelolaan berkas SPJ lebih optimal dan mendukung efektivitas administrasi.



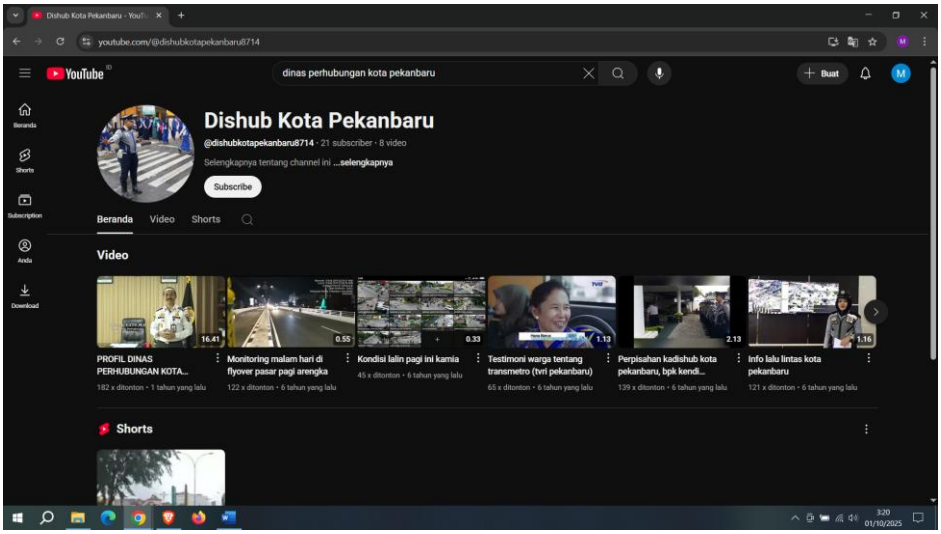
Gambar 3. 2
Berkas yang menumpuk

3) Isu ke-3 : Berkurangnya aktivitas dinas perhubungan kota pekanbaru pada media sosial YouTube

Dalam era digital saat ini, kehadiran pemerintah daerah melalui media sosial menjadi salah satu sarana penting untuk menyampaikan informasi, meningkatkan transparansi, serta membangun citra positif instansi. Salah satu kanal yang digunakan Dinas Perhubungan Kota Pekanbaru adalah YouTube, yang dimanfaatkan untuk menyebarkan informasi terkait program, kegiatan, dan layanan publik. Namun, belakangan ini terlihat adanya penurunan aktivitas publikasi konten di kanal YouTube Dinas Perhubungan, baik dari segi jumlah video, frekuensi unggahan, maupun interaksi dengan masyarakat.

Berkurangnya aktivitas ini berdampak pada rendahnya penyebaran informasi publik, sehingga masyarakat berpotensi kurang mendapatkan update terkait layanan, kebijakan, maupun program dinas. Selain itu, hal ini dapat menurunkan citra profesionalisme dan transparansi instansi, yang seharusnya menjadi salah satu indikator keberhasilan komunikasi publik dalam tata kelola pemerintahan modern.

Jika dikaitkan dengan manajemen ASN, isu ini menyentuh perencanaan komunikasi digital, pengembangan kompetensi pegawai, kolaborasi antarpegawai, dan penilaian kinerja terkait publikasi konten. Dengan penerapan SMART ASN, aktivitas media sosial dapat diatur secara spesifik, terukur, relevan, dapat dicapai, dan tepat waktu, sehingga publikasi menjadi lebih konsisten, efektif, serta meningkatkan transparansi dan citra dinas.



Gambar 3. 3
Tampilan *YouTube* Dinas Perhubungan Kota Pekanbaru

B. Penetapan *Core* Issue

Teknik APKL adalah teknik yang digunakan untuk menentukan kelayakan suatu masalah dengan memperhatikan empat faktor yaitu :

1. **(A) Aktual** artinya isu tersebut benar-benar terjadi dan sedang hangat dibicarakan dalam masyarakat;

2. **(P) Problematik** artinya Isu tersebut memiliki dimensi masalah yang kompleks, sehingga perlu dicarikan segera solusinya secara komprehensif,
3. **(K) Kekhalayakan** artinya Isu tersebut menyangkut hajat hidup orang banyak;
4. **(L) Layak** artinya Isu tersebut masuk akal, realistis, relevan, dan dapat dimunculkan inisiatif pemecahan masalahnya. yang masuk akal (logis), pantas, realistis dan dapat dibahas sesuai dengan tugas, hak, wewenang dan tanggungjawab hingga akhirnya di angkat menjadi isu yang prioritas.

Analisis APKL mengunakan rentang nilai berupa matrik skor yaitu 1-5 yang menandakan bahwa semakin tinggi skor berarti isu tersebut bersifat mendesak untuk segera dicari penyelesaiannya.

Tabel 3. 1
Penetapan Core Isu dengan Analisis APKL

No	Isu	Kriteria				Jumlah Nilai	Peringkat Kualitas
		A	P	K	L		
1	Kurangnya fitur pada aplikasi SIPD	3	4	3	5	15	III
2	**Belum optimal pengelolaan berkas SPJ**	4	5	4	5	18	I
3	Berkurangnya aktivitas dinas perhubungan kota pekanbaru pada media sosial YouTube	3	4	5	4	16	II

Keterangan skala nilai :
1 = Sangat Rendah
2 = Rendah
3 = Sedang
4 = Tinggi
5 = Sangat Tinggi

Berdasarkan analisis APKL di atas maka diperoleh peringkat kelayakan dari isu-isu yang telah ditemukan. Isu yang menduduki

peringkat pertama atau *core isu* yang perlu dipecahkan solusinya adalah **"Belum optimal pengelolaan berkas SPJ"**.

C. Analisis *Core* Isu

Berdasarkan metode APKL di atas, maka isu yang akan diangkat adalah **"Belum optimal pengelolaan berkas SPJ"** selanjutnya penulis akan menganalisis faktor penyebab isu dengan teknik USG (Urgency, Seriousness, Growth).

1. **Urgency** : Seberapa mendesak suatu isu harus dibahas, dianalisis dan ditindak lanjuti
2. **Seriousness** : Seberapa serius suatu isu harus dibahas dikaitkan dengan akibat yang akan ditimbulkan.
3. **Growth** : Seberapa besar kemungkinan memburuknya isu tersebut jika tidak ditangani

Tabel 3. 2
Analisis Penyebab Isu dengan teknik USG

No	Faktor Penyebab	Kriteria			Jumlah Nilai	Peringkat Kualitas
		U	S	G		
1	Kurangnya sarana dan prasarana pendukung digital	3	4	4	11	III
2	**Pengelolaan berkas SPJ masih dikelola secara manual**	5	4	4	13	I
3	Berkas SPJ masih rentan mengalami kerusakan fisik	4	4	4	12	II

Keterangan :

Skor 5 : Sangat USG
Skor 4 : USG
Skor 3 : Cukup USG
Skor 2 : Kurang USG
Skor 1 : Tidak USG

D. Gagasan Kreatif Penyelesaian Core Isu

Berdasarkan analisis penyebab masalah dengan menggunakan teknik USG maka didapatkan penyebab isu dengan skor terbesar

“Pengelolaan berkas SPJ masih dikelola secara manual” yang menjadi prioritas utama untuk dicarikan pemecahan masalahnya pada rancangan aktualisasi ini. Gagasan kreatif yang akan dilakukan untuk menyelesaikan core isu tersebut adalah **“Optimalisasi pengelolaan berkas SPJ secara digital”** Untuk terwujudnya gagasan kreatif maka kegiatan-kegiatan yang akan dilakukan pada masa habituasi, yaitu:

1. Melakukan konsultasi dengan mentor sekaligus atasan terkait pelaksanaan aktualisasi.
2. Melakukan persiapan perangkat, dan sistem pendukung digitalisasi
3. Melakukan transformasi berkas fisik menjadi digital
4. Melakukan penyusunan dan penyimpanan pada media digital
5. Melaksanakan pengawasan selama proses digitalisasi berkas
6. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan akhir

BAB IV
RENCANA JADWAL KEGIATAN AKTUALISASI

A. Matrik Jadwal Kegiatan Aktualisasi

Matrik jadwal kegiatan aktualisasi yang telah dilaksanakan pada masa habituasi adalah sebagai berikut :

Tabel 4. 1 Rencana Jadwal Kegiatan Aktualisasi

No.	Kegiatan	Oktober				November	
		I	II	III	IV	I	II
1	Kegiatan ke-1 Melakukan konsultasi dengan mentor terkait pelaksanaan aktualisasi (06-07 Oktober 2025)						
2	Kegiatan ke-2 Melakukan persiapan perangkat, dan sistem pendukung digitalisasi (08-10 Oktober 2025)						
3	Kegiatan ke-3 Melakukan transformasi berkas fisik menjadi digital (13-15 Oktober 2025)						
4	Kegiatan ke-4 Melakukan penyusunan dan penyimpanan pada media digital (16-28 Oktober 2025)						
5	Kegiatan ke-5 Melaksanakan pengawasan selama proses digitalisasi berkas (29-31 Oktober 2025)						
6	Kegiatan ke -6 Melaksanakan evaluasi dan pelaporan akhir (03-14 November 2025)						

B. Matrik Pelaksanaan aktualisasi

Unit Kerja	:	Dinas Perhubungan Kota Pekanbaru
Identifikasi Isu	:	1. Kurangnya fitur pada aplikasi SIPD 2. Belum optimal pengelolaan berkas SPJ 3. Berkurangnya aktivitas dinas perhubungan kota pekanbaru pada media sosial YouTube
Isu yang diangkat	:	Belum optimal pengelolaan berkas SPJ
Gagasan Pemecahan Isu	:	Optimalisasi pengelolaan berkas SPJ secara digital

Tabel 4. 2 Matrik Pelaksanaan Aktualisasi

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (Ber-AKHLAK)	Kontribusi Terhadap Visi/Misi Organisasi	Penguatan Nilai ber-AKHLAK di Organisasi
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.
1	Melakukan konsultasi dengan mentor terkait pelaksanaan aktualisasi	1) Menyepakati jadwal konsultasi dengan mentor 2) Melakukan konsultasi terkait rancangan aktualisasi 3) Meminta persetujuan mentor untuk melaksanakan kegiatan	1. Tersedianya jadwal konsultasi dengan mentor 2. Tersedianya catatan dan dokumentasi foto konsultasi 3. Tersedianya lembar persetujuan yang ditandatangani mentor	**1. Akuntabel** Saya telah datang tepat waktu sesuai jadwal yang telah disepakati **Harmonis** Saya telah menjaga adab dan sopan santun baik dalam berkomunikasi via whatsapp maupun secara langsung **Adaptif** Saya telah berusaha	Pelaksanaan konsultasi dengan mentor memberikan kontribusi terhadap misi ke 2 walikota Pekanbaru yaitu mewujudkan Sumber Daya Manusia	Kegiatan konsultasi akan memperkuat nilai Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif

		aktualisasi		mengatur jadwal konsultasi agar tidak mengganggu agenda mentor **2.Kolaboratif** Saya telah menerima saran dan arahan dari mentor **Harmonis** Saya telah menjaga adab dan sopan santun dalam berkomunikasi **Kompeten** Saya telah bertukar pikiran dan diskusi dengan mentor **3.Akuntabel** Saya telah melaksanakan rancangan aktualisasi dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin, dan tidak menyalahi wewenang **Harmonis** Saya telah menjaga adab dan sopan santun ketika berdiskuis dengen mentor **Loyal** Saya telah menjaga nama baik pimpinan dan instansi	unggul, berdaya saing, berakhlak, dan berbudaya	

				dalam rancangan aktualisasi atas izin yang telah diberikan		
2	Melakukan persiapan perangkat dan sistem pendukung digitalisasi	1. Mempersiapkan perangkat keras yang diperlukan digitalisasi 2. Menyiapkan perangkat lunak dan akses Google Drive. 3. Memastikan jaringan internet dan keamanan data tersedia.	1. Tersedianya perangkat keras yang diperlukan 2. Tersedianya perangkat lunak 3. Tersedianya jaringan internet yang lancar	**1. Akuntabel** Saya telah menyiapkan perangkat keras yang diperlukan dengan tepat **Harmonis** Saya telah menjaga adab dan sopan santun dalam berkomunikasi **Adaptif:** Saya telah berusaha menyesuaikan diri dengan perangkat keras yang ada **Kompeten:** Saya telah berusaha menggunakan perangkat keras yang ada sebaik mungkin **2. Akuntabel** Saya telah menyiapkan perangkat lunak yang diperlukan dengan tepat **Harmonis** Saya telah menjaga adab	persiapan perangkat dan sistem pendukung digitalisasi memberikan kontribusi terhadap misi ke 2 walikota Pekanbaru yaitu mewujudkan Sumber Daya Manusia unggul, berdaya saing, berakhlak, dan berbudaya	Kegiatan persiapan perangkat dan sistem pendukung akan memperkuat nilai Akuntabel, Adaptif, Harmonis, dan Kompeten

				dan sopan santun dalam berkomunikasi **Adaptif:** Saya telah berusaha menyesuaikan diri dengan perangkat lunak yang ada **Kompeten:** Saya telah berusaha menggunakan perangkat lunak yang ada sebaik mungkin **3. Akuntabel** Saya telah menyiapkan sinyal yang diperlukan dengan tepat **Harmonis** Saya telah menjaga adab dan sopan santun dalam berkomunikasi **Adaptif:** Saya telah berusaha menyesuaikan diri dengan kondisi sinyal yang ada		
3	Melakukan transformasi berkas fisik	1) Mengumpulkan berkas-berkas yang diperlukan	1. Tersedianya berkas-berkas 2. Tersedianya file	**1. Berorientasi pelayanan** Saya telah menyusun	Melakukan transformasi berkas fisik	Kegiatan melakukan transformasi

	menjadi digital	2) Melakukan scan pada setiap berkas 3) Menyimpan berkas kedalam beberapa folder	scan setiap berkas 3. Tersedianya folder-folder dari beberapa kumpulan file berkas.	berkas agar pekerjaan dapat berjalan dengan lancar **Akuntabel** Saya telah mencari berkas-berkas yang diperlukan dengan tepat **Harmonis** Saya telah menjaga adab dan sopan santun dalam berkomunikasi **Loyal** Saya telah berusaha menjaga berkas-berkas yang dikumpulkan sebaik mungkin **Kompeten** Saya telah membaca berkas tersebut sehingga mengetahui detail dari berkas **Kolaboratif** Saya telah menerima saran dan arahan dari mentor **2.Akuntabel** Saya telah cermat dan teliti	menjadi digital memberikan kontribusi terhadap misi ke 2 walikota Pekanbaru yaitu mewujudkan Sumber Daya Manusia unggul, berdaya saing, berakhlak, dan berbudaya	berkas akan memperkuat nilai berorientasi pelayanan, kompeten, kolaboratif, loyal, akuntabel, dan harmonis

				dalam melakukan scan setiap berkas **Kolaboratif** Saya telah menerima saran dan arahan dari mentor **3. Akuntabel** Saya telah cermat dan teliti dalam menyimpan setiap berkas **Kompeten** Saya telah bertukar pikiran dan diskusi dengan mentor **Kolaboratif** Saya telah menerima saran dan arahan dari mentor		
4	Melakukan penyusunan dan penyimpanan pada media digital	1) Merancang struktur folder sesuai kategori berkas SPJ 2) Memberi nama file secara konsisten dan mudah dipahami 3) Mengunggah	1) Tersedianya struktur folder sesuai kategori berkas SPJ 2) Tersedianya nama file yang konsisten dan mudah dipahami	**1. Berorientasi pelayanan** Saya telah melakukan perancangan agar digitalisasi dapat berjalan dengan lancar **Akuntabel** Saya telah merancang struktur folder yang	Pelaksanaan penyusunan dan penyimpanan memberikan kontribusi terhadap misi ke 2 walikota Pekanbaru	Kegiatan penyusunan dan penyimpanan akan memperkuat nilai berorientasi pelayanan,

		seluruh softfile ke Google Drive	3) Tersedianya softfile pada Google Drive	diperlukan dengan tepat **Harmonis** Saya telah menjaga adab dan sopan santun dalam berkomunikasi **Loyal** Saya telah berusaha menjaga berkas-berkas yang dikumpulkan sebaik mungkin **Kompeten** Saya telah membaca berkas tersebut sehingga mengetahui detail dari berkas **Kolaboratif** Saya telah menerima saran dan arahan dari mentor **Adaptif** Saya telah menyesuaikan struktur folder dengan kategori berkas **2. Akuntabel** Saya telah membuat nama file yang diperlukan dengan tepat	yaitu mewujudkan Sumber Daya Manusia unggul, berdaya saing, berakhlak, dan berbudaya	loyal, kolaboratif, akuntabel, harmonis, kompeten,dan adaptif.

				Harmonis Saya telah menjaga adab dan sopan santun dalam berkomunikasi **Loyal** Saya telah berusaha menjaga berkas-berkas yang dikumpulkan sebaik mungkin **Kompeten** Saya telah membaca berkas tersebut sehingga mengetahui detail dari berkas **Kolaboratif** Saya telah menerima saran dan arahan dari mentor **Adaptif** Saya telah menyesuaikan nama file dengan kategori berkas **3. Akuntabel** Saya telah mengunggah seluruh softfile yang diperlukan dengan tepat **Harmonis**		

				Saya telah menjaga adab dan sopan santun dalam berkomunikasi **Loyal** Saya telah berusaha menjaga berkas-berkas yang dikumpulkan sebaik mungkin **Kompeten** Saya telah membaca berkas tersebut sehingga mengetahui detail dari berkas **Kolaboratif** Saya telah menerima saran dan arahan dari mentor **Adaptif** Saya telah menyesuaikan file yang diunggah dengan kategori berkas		
5	Melaksanakan pengawasan selama proses digitalisasi berkas	1. Memeriksa kelengkapan berkas yang sudah dipindai 2. Mengontrol proses unggah	1. Tersedianya berkas yang dipindai lengkap 2. Tersedianya file yang diunggah 3. Tersedianya link	**1. Akuntabel** Saya telah memeriksa kelengkapan berkas yang sudah dipindai dengan tepat **Loyal**	Pelaksanaan pengawasan memberikan kontribusi terhadap misi ke 2 walikota	Kegiatan pengawasan akan memperkuat nilai berorientasi

		file ke Google Drive 3. Memastikan file dapat diakses oleh staf terkait	untuk diakses oleh staf terkait	Saya telah berusaha menjaga file-file yang ada sebaik mungkin **Kompeten** Saya telah membaca berkas tersebut sehingga mengetahui detail dari berkas **2. Akuntabel** Saya telah mengontrol proses file yang diunggah dengan tepat **Loyal** Saya telah berusaha menjaga file-file yang ada sebaik mungkin **Kompeten** Saya telah membaca file tersebut sehingga mengetahui detail dari file **Adaptif** Saya telah menyesuaikan file yang diunggah dengan kategori berkas **3. Berorientasi pelayanan**	Pekanbaru yaitu mewujudkan Sumber Daya Manusia unggul, berdaya saing, berakhlak, dan berbudaya	pelayanan, akuntabel, kompeten, harmonis, loyal, adaptif dan kolaboratif

				Saya telah memberikan link kepada staf terkait agar dapat mengakses file yang sudah diunggah **Akuntabel** Saya telah menyediakan link yang diperlukan dengan tepat **Harmonis** Saya telah menjaga adab dan sopan santun dalam berkomunikasi **Loyal** Saya telah berusaha menjaga file-file yang ada sebaik mungkin **Kolaboratif** Saya telah menerima saran dan arahan dari mentor		
6	Melaksanakan evaluasi dan pelaporan akhir	1. Menilai kesesuaian hasil dengan rencana digitalisasi 2. Mengidentifikasi kendala dan solusi yang ditempuh	1. tersedianya laporan hasil 2. tersedianya laporan kendala dan solusi 3. tersedianya laporan akhir 4. tersedianya	**1. Berorientasi pelayanan** Saya telah melakukan evaluasi dan perbaikan agar digitalisasi dapat berjalan dengan lancar **Kompeten**	Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan akhir memberikan kontribusi terhadap misi	Kegiatan evaluasi dan pelaporan akhir akan memperkuat nilai berorientasi

		3. Menyusun laporan akhir 4. Penyerahan laporan kepada atasan	dokumentasi penyerahan laporan kepada atasan	Saya telah memanfaatkan kegiatan evaluasi ini untuk bertukar pikiran dengan staf yang lain **Harmonis** Saya telah melakukan evaluasi dengan tetap menjaga kesopanan **Akuntabel** Saya telah membuat laporan kegiatan sesuai kenyataan dan tidak direkayasa **2. Berorientasi pelayanan** Saya telah melakukan evaluasi dan perbaikan agar digitalisasi dapat berjalan dengan lancar **Kompeten** Saya telah memanfaatkan kegiatan evaluasi ini untuk bertukar pikiran dengan staf yang lain **Harmonis** Saya telah melakukan	ke 2 walikota Pekanbaru yaitu mewujudkan Sumber Daya Manusia unggul, berdaya saing, berakhlak, dan berbudaya	pelayanan, akuntabel, kompeten, harmonis, dan kolaboratif

				evaluasi dengan tetap menjaga kesopanan **Akuntabel** Saya telah membuat laporan kegiatan sesuai kenyataan dan tidak direkayasa **3.Akuntabel** Saya telah membuat laporan kegiatan sesuai kenyataan dan tidak direkayasa **4. Akuntabel** Saya telah menyerah laporan hasil pekerjaan kepada atasan/mentor sebagai bentuk pertanggungjawaban **Harmonis** Saya telah menjaga sikap dan sopan santun saat menyerahkan laporan kepada mentor		

C. Matrik Rekapitulasi Realisasi Habituasi NND PNS (BerAKHLAK)

Tabel 4. 3 Matrik Rekapitulasi Rencana Habituasi

No	Mata Pelatihan	Kegiatan												Jumlah Aktualisasi per MP	
		Ke-1		Ke-2		Ke-3		Ke-4		Ke-5		Ke-6			
		Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Renc ana	Realisasi	Rencana	Realisasi
1.	Berorientasi Pelayanan	0	0	0	0	1	1	1	1	1	1	2	2	5	5
2.	Akuntabel	2	2	3	3	3	3	3	3	3	3	4	4	18	18
3.	Kompeten	1	1	2	2	2	2	3	3	2	2	2	2	12	12
4.	Harmonis	3	3	3	3	1	1	3	3	1	1	3	3	14	14
5.	Loyal	1	1	0	0	1	1	3	3	3	3	0	0	8	8
6.	Adaptif	1	1	3	3	0	0	3	3	1	1	0	0	8	8
7.	Kolaboratif	1	1	0	0	3	3	3	3	1	1	0	0	8	8
Jumlah MP yang Diaktualisasikan per Kegiatan		9	9	11	11	11	11	19	19	12	12	11	11	73	73

D. Capaian Penyelesaian Core Isu

Tabel 4. 4 Capaian Penyelesaian Core Isu

Kondisi Core Isu	
Sebelum Aktualisasi	**Sesudah Aktualisasi**
Penyimpanan berkas-berkas SPJ masih secara manual.	Penyimpanan berkas sudah tersedia dalam bentuk digital.
Berkas-berkas yang ada masih rentan rusak.	Berkas-berkas SPJ sudah memiliki penyimpanan cadangan.
Masih kurangnya kesadaran staf untuk menggunakan sarana dan prasarana yang ada.	Staf terkait sudah mulai menggunakan sarana dan prasarana yang ada untuk meningkatkan kualitas pekerjaan.
Staf masih belum terbiasa dengan metode penyimpanan secara digital.	Staf sudah terbiasa dengan metode penyimpanan digital.

E. Manfaat Terselesaikannya Core Isu

Adapun manfaat terselesainya Core Isu yaitu :

a. Individu

Terselesaikannya isu ini memberikan manfaat besar bagi individu ASN, karena pekerjaan menjadi lebih mudah, cepat, dan aman. Dengan digitalisasi, ASN tidak lagi menghadapi risiko kehilangan dokumen akibat kerusakan fisik seperti kertas kusut, terkena air, atau rusak pascakebakaran gedung sebelumnya. Pegawai juga terbebas dari proses pencarian berkas yang memakan waktu dan dapat fokus pada pekerjaan substantif. Selain itu, alur kerja menjadi lebih terstruktur sehingga meminimalkan kesalahan dan meningkatkan kualitas kinerja. Proses ini juga meningkatkan literasi digital pegawai, sejalan dengan tuntutan SMART ASN untuk lebih adaptif, agile, dan mampu memanfaatkan teknologi untuk mendukung pencapaian kinerja.

b. Instansi

Bagi instansi, penyelesaian isu ini akan memperbaiki tata kelola administrasi secara menyeluruh karena berkas SPJ menjadi lebih aman, rapi, dan mudah diakses kapan pun dibutuhkan. Risiko hilangnya arsip akibat kerusakan fisik dapat dihindari, sehingga instansi tidak lagi terganggu ketika menghadapi pemeriksaan, validasi, atau penyusunan laporan periodik. Pengelolaan yang tidak lagi menumpuk dalam bentuk kertas juga mengurangi hambatan kerja serta mempercepat proses disposisi dan verifikasi. Dengan adanya bentuk digital yang tersimpan di platform seperti Google Drive, instansi dapat

meningkatkan akuntabilitas dan transparansi, sekaligus mendukung budaya kerja modern sesuai prinsip manajemen ASN yang menuntut efektivitas, efisiensi, dan pemanfaatan teknologi dalam setiap tahap proses kerja.

c. Stakeholder

Bagi stakeholder, digitalisasi pengelolaan berkas SPJ memberikan kepastian bahwa dokumen yang dibutuhkan untuk audit, pertanggungjawaban, ataupun pelayanan dapat tersedia dengan cepat dan akurat. Hilangnya risiko kerusakan berkas fisik atau tertundanya proses pelaporan akan meningkatkan kepercayaan pada instansi. Auditor dan pihak pengawas juga terbantu karena data tersimpan dengan lebih rapi, mudah diakses, dan minim kesalahan akibat penginputan ulang. Selain itu, masyarakat sebagai penerima manfaat pelayanan akan merasakan proses administrasi yang lebih responsif karena instansi tidak lagi terhambat oleh mekanisme manual yang berbelit. Secara keseluruhan, penyelesaian isu ini memperkuat transparansi, mempercepat proses kerja, dan mendukung terbangunnya pemerintahan yang bersih dan akuntabel.

F. Rencana Tindak Lanjut Hasil Aktualisasi

Tabel 4. 5 Rencana Tindak Lanjut Hasil Aktualisasi

No	Kegiatan	Output	Durasi dan Waktu	Para Pihak Terlibat	Sumber Biaya	Keterangan
1	Pemutakhiran dan Penataan Berkala Arsip Digital SPJ	Arsip SPJ digital yang tersusun rapi, terbarui, dan mudah diakses.	Tiap Bulan	Staf pengelola administrasi SPJ	-	-
2	Penyusunan dan Sosialisasi SOP Pengelolaan Berkas SPJ Digital	Dokumen SOP pengelolaan SPJ digital dan pegawai memahami prosedur barunya.	1 Bulan	Staf terkait sebagai peserta sosialisasi	-	-
3	Monitoring dan Evaluasi Berkala	Laporan hasil monitoring	Triwulan (3 Bulan)	- Kepala Subbagian Umum	-	-

	Pengelolaan Arsip Digital	dan evaluasi berkala terkait efektifitas pengelolaan arsip digital SPJ.		- Tim Evaluasi Internal - Staf pengelola SPJ		

BAB V
KESIMPULAN DAN REKOMENDASI

A. Kesimpulan

1. Aktualisasi/Habituasi Masa Pelatihan

a. Kegiatan 1

Kegiatan melakukan konsultasi dengan mentor terkait pelaksanaan aktualisasi menerapkan nilai Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif. Terlaksananya kegiatan ini menjadi pedoman dalam melaksanakan kegiatan-kegiatan selanjutnya.

b. Kegiatan 2

Kegiatan persiapan perangkat dan sistem pendukung digitalisasi memiliki nilai Akuntabel, Kompeten, Harmonis, dan Adaptif. Berdasarkan kegiatan tersebut diketahui perangkat keras dan lunak yang diperlukan untuk kegiatan selanjutnya.

c. Kegiatan 3

Kegiatan melakukan transformasi berkas fisik menjadi digital memiliki nilai Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, dan Kolaboratif. Terlaksananya kegiatan ini menjadi langkah inti dari aktualisasi ini dengan memperoleh berkas dalam bentuk digital.

d. Kegiatan 4

Kegiatan penyusunan dan penyimpanan pada media digital menerapkan nilai Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif. Berdasarkan kegiatan ini, diperoleh sistem penyimpanan digital yang terstruktur, mudah diakses, dan mendukung efisiensi kerja dalam pengelolaan arsip SPJ.

e. Kegiatan 5

Kegiatan melaksanakan pengawasan selama proses digitalisasi berkas mengandung nilai Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif. Pada

kegiatan ini, diperoleh hasil kerja staf terkait dengan jaminan kualitas hasil digitalisasi yang baik, lengkap, serta sesuai dengan standar pengelolaan dokumen instansi.

f. Kegiatan 6

Kegiatan melaksanakan evaluasi dan pelaporan akhir memiliki nilai Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, dan Kolaboratif. Pada kegiatan ini didapat laporan yang menggambarkan keberhasilan serta pembelajaran dari pelaksanaan digitalisasi berkas SPJ.

2. Gagasan Kreatif Penyelesaian Core Isu

Gagasan kreatif yang akan dilakukan untuk menyelesaikan core isu tersebut adalah “Optimalisasi pengelolaan berkas SPJ secara digital” Untuk terwujudnya gagasan kreatif maka kegiatan-kegiatan yang akan dilakukan pada masa habituasi, yaitu:

1. Melakukan konsultasi dengan mentor sekaligus atasan terkait pelaksanaan aktualisasi.
2. Melakukan persiapan perangkat, dan sistem pendukung digitalisasi.
3. Melakukan transformasi berkas fisik menjadi digital.
4. Melakukan penyusunan dan penyimpanan pada media digital.
5. Melaksanakan pengawasan selama proses digitalisasi berkas.
6. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan akhir.

3. Capaian Hasil Penyelesaian Core isu

Capaian hasil penyelesaian Core isu dalam kegiatan aktualisasi ini adalah tersedianya seluruh berkas SPJ dalam bentuk digital sekaligus memiliki cadangan yang aman. Staf mulai memanfaatkan sarana digital untuk meningkatkan kualitas pekerjaan, dan kini semakin terbiasa dengan metode penyimpanan digital yang membuat proses administrasi lebih cepat, rapi, dan efisien.

B. Rekomendasi

1. Untuk Penyelenggara Pelatihan

Penyelenggaraan Pelatihan Dasar CPNS oleh Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Regional Bukittinggi telah berjalan dengan baik dan memberikan kontribusi besar dalam membentuk karakter ASN yang profesional, berintegritas, serta berorientasi pada nilai-nilai BerAKHLAK. Keberhasilan ini diharapkan dapat dipertahankan dan terus ditingkatkan melalui inovasi-inovasi yang relevan dengan perkembangan zaman, sehingga pelatihan tetap adaptif dan efektif dalam menjawab kebutuhan kompetensi ASN.

2. Untuk Instansi

Instansi Dinas Perhubungan Kota Pekanbaru, diharapkan terus mendukung pengembangan kompetensi ASN melalui penyediaan sarana, prasarana, dan lingkungan kerja yang kondusif bagi penerapan nilai-nilai BerAKHLAK. Dukungan tersebut dapat dilakukan dengan memastikan keberlanjutan program pembinaan, menyediakan fasilitas pendukung kerja berbasis digital, serta mendorong pegawai untuk selalu meningkatkan kualitas layanan dan profesionalisme.

DAFTAR PUSTAKA

Kemenkominfo. (2021). *Dokumen Renstra Kemenkominfo Tahun 2020-2024*.

LAN RI No.1. (2021). Peraturan Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2021. *LAN RI Nomor 1*, 1–28.

Menpanrb. (2021). Surat Edaran Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 20 Tahun 2021 tentang Implementasi Core Values dan Employer Branding Aparatur Sipil Negara. *Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi*, 2.

Pembangunan, B. P. K. dan. (2018). Peraturan Kepala BPKP Nomor 1 Tahun 2019. *Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2018*, *151*(2), 10–17.

UU ASN. (2023). *UNDANG-UNDANG REPUBLIK INDONESIA NOMOR 20 TAHUN 2023*. *202875*.

LAMPIRAN

Lampiran 1. Laporan Mingguan Minggu Ke-1

A. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

Judul Kegiatan No.1	Melakukan konsultasi dengan mentor terkait pelaksanaan aktualisasi
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	06-07 Oktober 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/Evidence	1. Lembar jadwal dan catatan konsultasi dengan mentor 2. Dokumentasi foto konsultasi dengan mentor 3. Surat persetujuan aktualisasi yang ditandatangani mentor

Uraian Kegiatan Yang Dilaksanakan

1. Uraian kegiatan yang memuat nilai dasar yang melandasi

Kegiatan konsultasi dengan mentor terkait pelaksanaan aktualisasi terdiri atas 3 tahapan :

a. Menyepakati jadwal konsultasi dengan mentor

Akuntabel

Datang tepat waktu sesuai jadwal yang telah disepakati dengan mentor

Harmonis

Menjaga adab dan sopan santun baik dalam berkomunikasi via whatsapp maupun secara langsung

Adaptif

Mengatur jadwal konsultasi agar tidak mengganggu agenda mentor

b. Melakukan konsultasi terkait rancangan aktualisasi

Kolaboratif

Menerima saran dan arahan dari mentor

Harmonis

Menjaga adab dan sopan santun dalam berkomunikasi

Kompeten

Bertukar pikiran dan diskusi dengan mentor

c. Meminta persetujuan mentor untuk melaksanakan kegiatan aktualisasi

Akuntabel

Melaksanakan rancangan aktualisasi dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin, dan tidak menyalahi wewenang

Harmonis

Menjaga adab dan sopan santun ketika berdiskuis dengen mentor

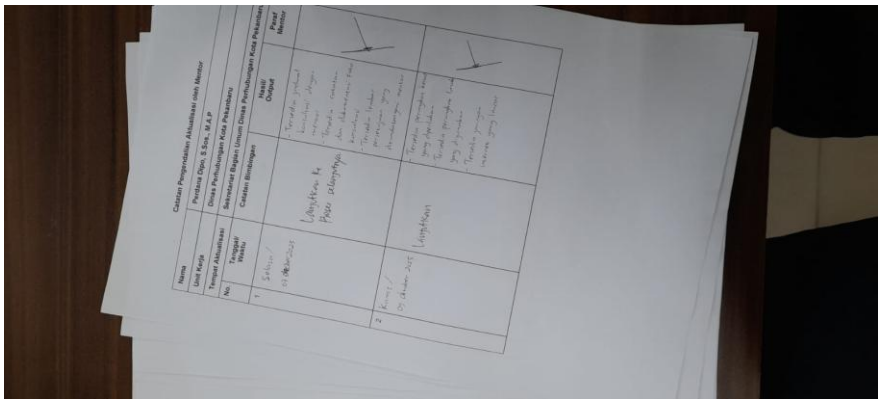
Loyal

Menjaga nama baik pimpinan dan instansi dalam rancangan aktualisasi atas izin yang telah diberikan

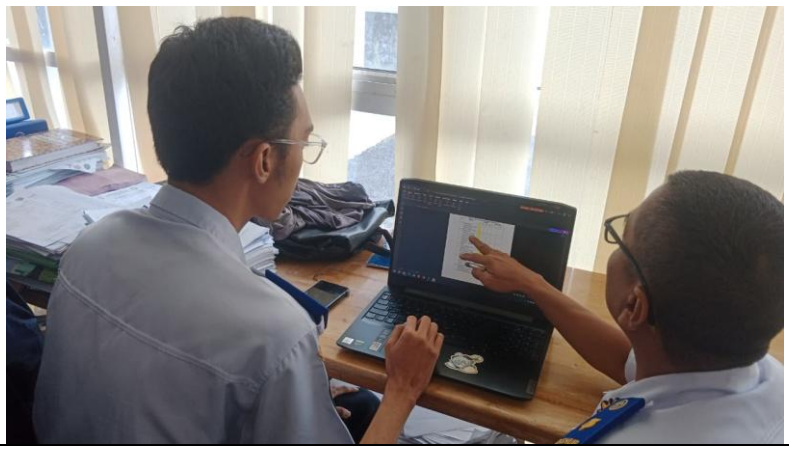
2. Teknik aktualisasi yang dipergunakan dan bukti fisik kegiatan/evidence

Teknik aktualisasi yang saya lakukan yaitu dengan langsung menemui mentor dan berdiskusi untuk menyampaikan gagasan dan kegiatan yang akan saya kerjakan dalam masa habituasi. Bukti fisik/evidence dalam kegiatan ini yaitu :

a. Lembar jadwal dan catatan konsultasi dengan mentor

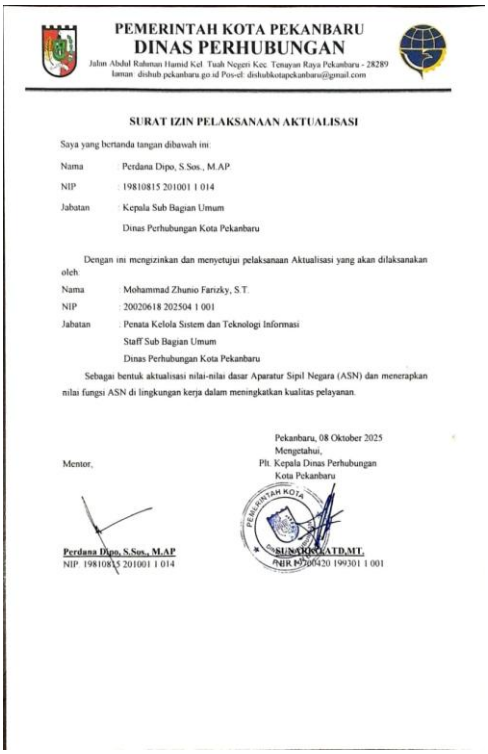


b. Dokumentasi foto konsultasi dengan mentor





c. Surat persetujuan aktualisasi yang ditandatangani mentor



PEMERINTAH KOTA PEKANBARU
DINAS PERHUBUNGAN
Jalan Abdul Rahman Hamid Kel. Tuah Negeri Kec. Tenayan Raya Pekanbaru - 28289
laman : dishub.pekanbaru.go.id Pos-el: dishubkotapekanbaru@gmail.com

SURAT IZIN PELAKSANAAN AKTUALISASI

Saya yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama : Perdana Dipo, S.Sos., M.AP.
NIP : 19810815 201001 1 014
Jabatan : Kepala Sub Bagian Umum
Dinas Perhubungan Kota Pekanbaru

Dengan ini mengizinkan dan menyetujui pelaksanaan Aktualisasi yang akan dilaksanakan oleh:

Nama : Mohammad Zhunio Farizky, S.T.
NIP : 20020618 202504 1 001
Jabatan : Penata Kelola Sistem dan Teknologi Informasi
Staff Sub Bagian Umum
Dinas Perhubungan Kota Pekanbaru

Sebagai bentuk aktualisasi nilai-nilai dasar Aparatur Sipil Negara (ASN) dan menerapkan nilai fungsi ASN di lingkungan kerja dalam meningkatkan kualitas pelayanan.

Pekanbaru, 08 Oktober 2025
Mengetahui,
Plt. Kepala Dinas Perhubungan
Kota Pekanbaru

Mentor,

Perdana Dipo, S.Sos., M.AP
NIP. 19810815 201001 1 014

SUNARDI, ATD,MT.
NIP. 19700420 199301 1 001

3. Deskripsi proses dan kualitas produk kegiatan

Konsultasi dengan mentor merupakan kegiatan pertama yang dilakukan sebagai upaya menjaring masukan terhadap kegiatan yang akan dilaksanakan. Dalam diskusi ini, penulis membahas rencana kegiatan dan meminta pendapat atau saran kepada mentor mengenai langkah-langkah apa saja yang harus dipersiapkan sebelum memulai kegiatan pelaksanaan aktualisasi. Dalam kegiatan ini penulis melakukan tanya jawab dan diskusi singkat dengan

mentor untuk lebih memahami materi, kondisi dan kendala dalam pelaksanaan kegiatan serta sebagai bentuk membangun kerjasama agar kegiatan tepat sasaran dan bermanfaat bagi instansi. Langkah akhir dari kegiatan ini penulis memohon persetujuan kegiatan kepada mentor dan Plt. Kepala Dinas Perhubungan yang dibuktikan dengan penandatanganan surat izin pelaksanaan kegiatan.

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

Pelaksanaan konsultasi dengan mentor memberikan kontribusi terhadap misi ke 2 walikota Pekanbaru yaitu “Mewujudkan Sumber Daya Manusia unggul, berdaya saing, berakhlak, dan berbudaya”

5. Analisis dampak (terhadap satuan kerja dan masyarakat) jika aktualisasi tidak berdasarkan NDS

a. Satuan kerja

Jika konsultasi dengan mentor tidak dilakukan berdasarkan nilai BerAKHLAK, maka tidak terwujud loyalitas kepada atasan dan tidak akan tercipta suasana kerja yang kondusif.

b. Masyarakat

Jika kegiatan ini tidak dilakukan berdasarkan nilai BerAKHLAK, maka tidak ada pedoman yang jelas dalam pelaksanaan kegiatan sehingga tidak terwujud pelayanan prima demi kepuasan masyarakat.

Judul Kegiatan No.2	Melakukan persiapan perangkat, dan sistem pendukung digitalisasi
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	08-10 Oktober 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/Evidence	1. Dokumentasi foto perangkat keras yang diperlukan 2. Dokumentasi foto perangkat lunak yang dipakai 3. Dokumentasi foto jaringan internet yang lancar

Uraian Kegiatan Yang Dilaksanakan

1. Uraian kegiatan yang memuat nilai dasar yang melandasi

Kegiatan persiapan perangkat dan sistem pendukung digitalisasi terdiri atas 3 tahapan :

a. Mempersiapkan perangkat keras yang diperlukan digitalisasi

Akuntabel

Menyiapkan perangkat keras yang diperlukan dengan tepat

Harmonis

Menjaga adab dan sopan santun dalam berkomunikasi

Adaptif

Berusaha menyesuaikan diri dengan perangkat keras yang ada

Kompeten

Berusaha menggunakan perangkat keras yang ada sebaik mungkin

b. Menyiapkan perangkat lunak dan akses Google Drive

Akuntabel

Menyiapkan perangkat lunak yang diperlukan dengan tepat

Harmonis

Menjaga adab dan sopan santun dalam berkomunikasi

Adaptif

Menyesuaikan diri dengan perangkat lunak yang ada

Kompeten

Menggunakan perangkat lunak yang ada sebaik mungkin

c. Memastikan jaringan internet dan keamanan data tersedia

Akuntabel

Menyiapkan sinyal yang diperlukan dengan tepat

Harmonis

Menjaga adab dan sopan santun dalam berkomunikasi

Adaptif

Berusaha menyesuaikan diri dengan kondisi sinyal yang ada

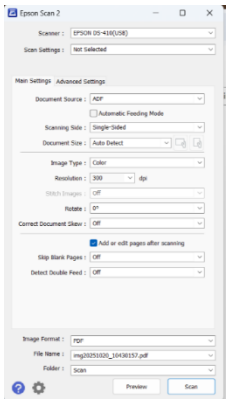
2. Teknik aktualisasi yang dipergunakan dan bukti fisik kegiatan/evidence

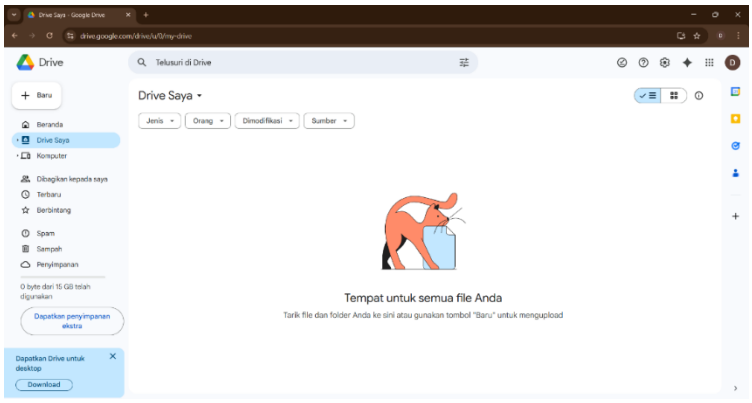
Teknik aktualisasi yang saya lakukan yaitu dengan mempersiapkan perangkat keras dan lunak yang diperlukan, serta memastikan agar jaringan internet yang dipakai lancar. Bukti fisik/evidence dalam kegiatan ini yaitu :

a. Dokumentasi foto perangkat yang diperlukan

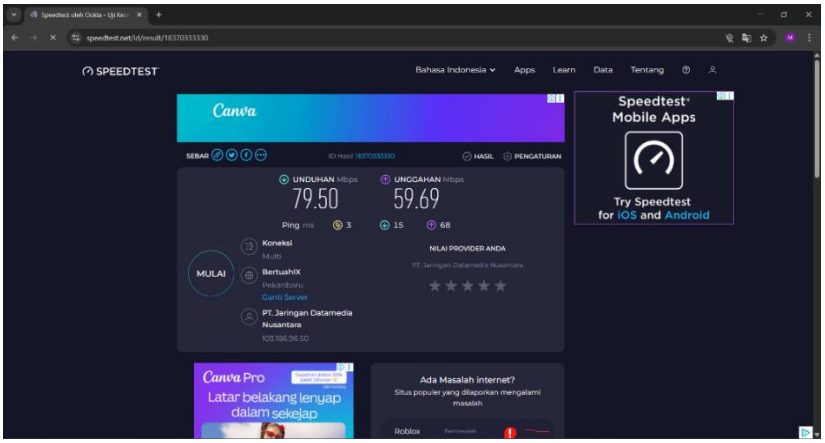


b. Dokumentasi foto perangkat lunak yang dipakai





c. Dokumentasi foto jaringan internet yang lancar



3. Deskripsi proses dan kualitas produk kegiatan

Kegiatan ini diawali dengan proses identifikasi kebutuhan perangkat keras yang akan digunakan dalam kegiatan digitalisasi berkas SPJ, seperti komputer, scanner, dan alat penyimpanan data. Setelah seluruh perangkat tersedia, penulis menyiapkan perangkat lunak pendukung serta mengatur akses Google Drive sebagai media penyimpanan digital. Tahapan selanjutnya yaitu memastikan jaringan internet dalam kondisi stabil serta keamanan data dapat terjamin agar proses digitalisasi dapat berjalan lancar. Hasil dari kegiatan ini adalah kesiapan perangkat dan sistem yang optimal, sehingga mendukung pelaksanaan digitalisasi berkas secara efisien dan tanpa kendala teknis.

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

Pelaksanaan konsultasi dengan mentor memberikan kontribusi terhadap misi ke 2 walikota Pekanbaru yaitu “Mewujudkan Sumber Daya Manusia unggul, berdaya saing, berakhlak, dan berbudaya”

5. Analisis dampak (terhadap satuan kerja dan masyarakat) jika aktualisasi tidak berdasarkan NDS

a. Satuan kerja

Jika kegiatan persiapan perangkat dan sistem pendukung digitalisasi tidak dilakukan berdasarkan nilai BerAKHLAK, maka proses digitalisasi dapat terhambat akibat kurangnya ketelitian dan tanggung jawab dalam memastikan kesiapan perangkat dan sistem. Hal ini dapat menyebabkan gangguan dalam alur kerja serta menurunkan efisiensi pelayanan di lingkungan satuan kerja.

b. Masyarakat

Jika kegiatan ini tidak dilandasi nilai BerAKHLAK, maka masyarakat akan terdampak secara tidak langsung karena keterlambatan penyelesaian administrasi dan penurunan kualitas pelayanan publik akibat sistem digital yang tidak berjalan optimal.

B. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor

Nama		Perdana Dipo, S.Sos., M.A.P		
Unit Kerja		Dinas Perhubungan Kota Pekanbaru		
Tempat Aktualisasi		Sekretariat Bagian Umum Dinas Perhubungan Kota Pekanbaru		
No.	Tanggal/ Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil/ Output	Paraf Mentor
1.	Selasa / 07 ~~Oktober~~ 2025	Lanjutkan ke proses selanjutnya.	- Tersedia jadwal konsultasi dengan mentor - Tersedia catatan dan dokumentasi foto konsultasi - Tersedia lembar persetujuan yang ditandatangani mentor	
2	Kamis / 09 Oktober 2025	Lanjutkan	- Tersedia perangkat keras yang diperlukan - Tersedia perangkat lunak yang digunakan - Tersedia jaringan internet yang lancar	

C. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Coach

Nama		**Anggy Reonal, S.STP**		
Unit Kerja		**PPSDM Kota Bukittinggi**		
Tempat Aktualisasi		**Sekretariat Bagian Umum Dinas Perhubungan Kota Pekanbaru**		
No.	**Tanggal/ Waktu**	**Catatan Bimbingan**	**Hasil/ Output**	**Paraf Mentor**

Lampiran 2. Laporan Mingguan Minggu Ke-2

A. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

Judul Kegiatan No.3	Melakukan transformasi berkas fisik menjadi digital
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	13-15 Oktober 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/Evidence	1. Dokumentasi foto berkas-berkas SPJ 2. Dokumentasi foto file scan setiap berkas 3. Dokumentasi foto folder-folder dari beberapa kumpulan file berkas

Uraian Kegiatan Yang Dilaksanakan

1. Uraian kegiatan yang memuat nilai dasar yang melandasi

Kegiatan transformasi berkas fisik menjadi digital terdiri atas 3 tahapan :

a. Mengumpulkan berkas-berkas yang diperlukan

Berorientasi pelayanan

Menyusun berkas agar pekerjaan dapat berjalan dengan lancar

Akuntabel

Mencari berkas-berkas yang diperlukan dengan tepat

Harmonis

Menjaga adab dan sopan santun dalam berkomunikasi

Loyal

Berusaha menjaga berkas-berkas yang dikumpulkan sebaik mungkin

Kompeten

Membaca berkas tersebut sehingga mengetahui detail dari berkas

Kolaboratif

Menerima saran dan arahan dari mentor

b. Melakukan scan pada setiap berkas

Akuntabel

Cermat dan teliti dalam melakukan scan setiap berkas

Kolaboratif

Menerima saran dan arahan dari mentor

c. Menyimpan berkas kedalam beberapa folder

Akuntabel

Cermat dan teliti dalam menyimpan setiap berkas

Kompeten

Bertukar pikiran dan diskusi dengan mentor

Kolaboratif

Menerima saran dan arahan dari mentor

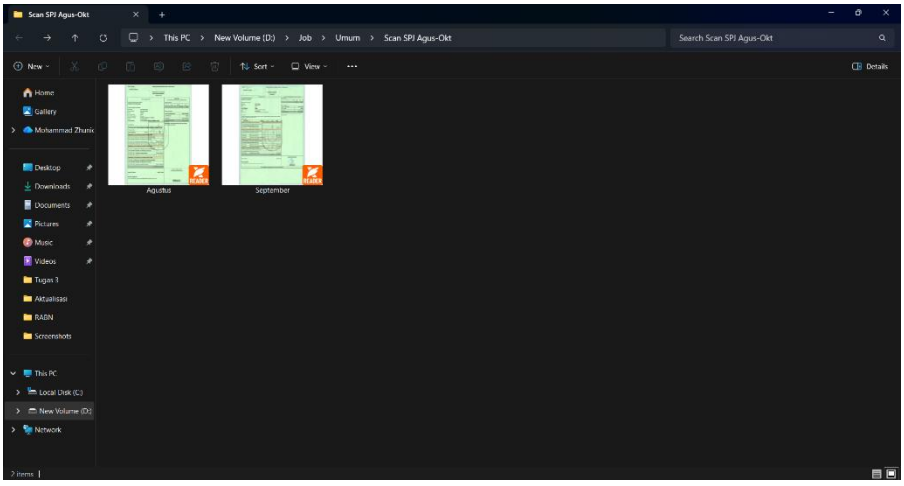
2. Teknik aktualisasi yang dipergunakan dan bukti fisik kegiatan/evidence

Teknik aktualisasi yang saya lakukan yaitu dengan melakukan pengumpulan berkas-berkas dengan berkoordinasi dengan staf yang ada dan melakukan transormasi berkas hardfile menjadi softfile dengan perangkat scan yang ada. Bukti fisik/evidence dalam kegiatan ini yaitu :

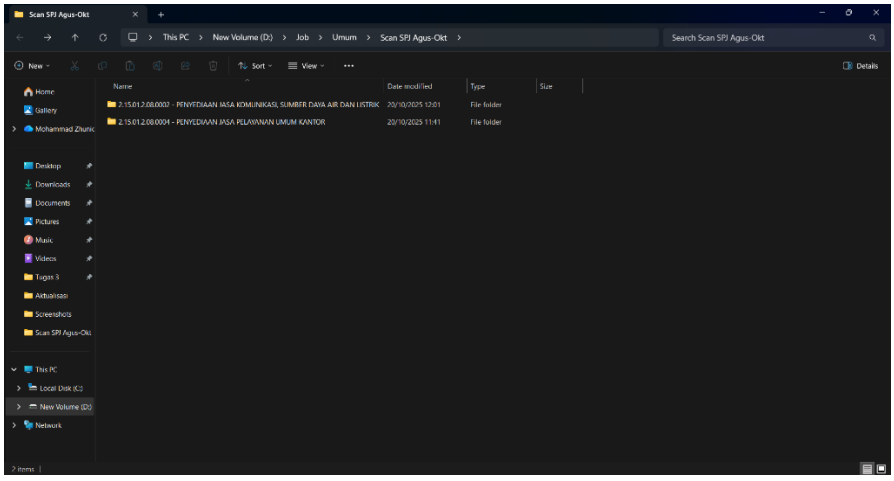
a. Dokumentasi foto berkas-berkas SPJ

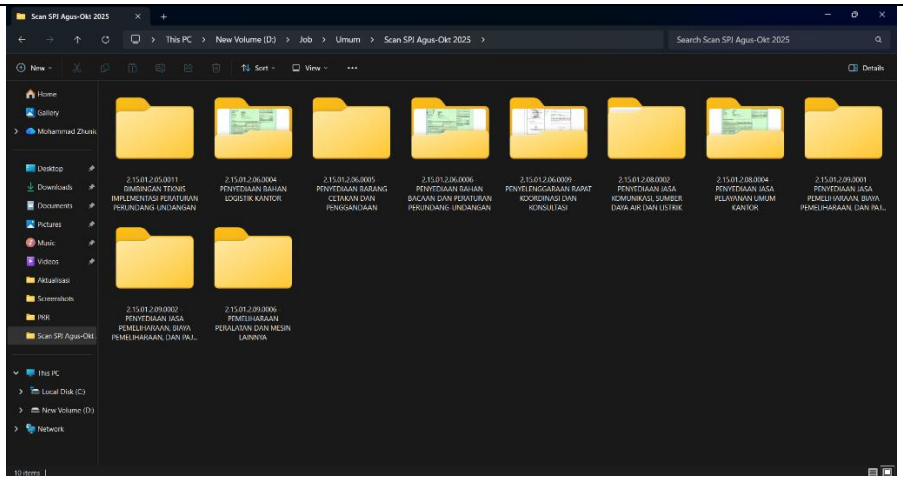


b. Dokumentasi foto file scan setiap berkas



c. Dokumentasi foto folder-folder dari beberapa kumpulan file berkas





3. Deskripsi proses dan kualitas produk kegiatan

Pada kegiatan ini, penulis terlebih dahulu mengumpulkan seluruh berkas SPJ dari bulan Agustus hingga Oktober yang akan dijadikan objek digitalisasi. Setelah berkas terkumpul, proses pemindaian (scan) dilakukan secara teliti agar hasil dokumen digital memiliki kualitas gambar yang jelas dan mudah dibaca. Setiap file hasil pemindaian kemudian disimpan dalam folder sementara sesuai periode atau jenis dokumen untuk memudahkan proses pengelolaan lebih lanjut. Kegiatan ini menghasilkan berkas digital yang rapi dan lengkap, menggantikan dokumen fisik dengan format digital yang lebih praktis dan aman untuk diakses.

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

Pelaksanaan konsultasi dengan mentor memberikan kontribusi terhadap misi ke 2 walikota Pekanbaru yaitu “Mewujudkan Sumber Daya Manusia unggul, berdaya saing, berakhlak, dan berbudaya”

5. Analisis dampak (terhadap satuan kerja dan masyarakat) jika aktualisasi tidak berdasarkan NDS

a. Satuan kerja

Jika proses transformasi berkas fisik menjadi digital tidak berpedoman pada nilai BerAKHLAK, maka dapat terjadi kelalaian dalam pemindaian dokumen yang berakibat pada hilangnya data penting atau arsip yang tidak lengkap. Hal ini akan mengganggu proses administrasi dan akuntabilitas keuangan satuan kerja.

b. Masyarakat

Jika kegiatan ini tidak dilakukan dengan berlandaskan nilai BerAKHLAK, maka pelayanan kepada masyarakat menjadi tidak transparan dan tidak tertib administrasi, sehingga kepercayaan masyarakat terhadap instansi dapat menurun.

Judul Kegiatan No.4	Melakukan penyusunan dan penyimpanan pada media digital
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	16-28 Oktober 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/Evidence	1. Dokumentasi foto struktur folder sesuai kategori berkas SPJ 2. Dokumentasi foto nama file yang konsisten dan mudah dipahami 3. Dokumentasi foto softfile pada Google Drive

Uraian Kegiatan Yang Dilaksanakan

1. Uraian kegiatan yang memuat nilai dasar yang melandasi

Kegiatan penyusunan dan penyimpanan pada media digital terdiri atas 3 tahapan :

a. Merancang struktur folder sesuai kategori berkas SPJ

Berorientasi pelayanan

Melakukan perancangan agar digitalisasi dapat berjalan dengan lancar

Akuntabel

Merancang struktur folder yang diperlukan dengan tepat

Harmonis

Menjaga adab dan sopan santun dalam berkomunikasi

Loyal

Berusaha menjaga berkas-berkas yang dikumpulkan sebaik mungkin

Kompeten

Membaca berkas tersebut sehingga mengetahui detail dari berkas

Kolaboratif

Menerima saran dan arahan dari mentor

Adaptif

Menyesuaikan struktur folder dengan kategori berkas

b. Memberi nama file secara konsisten dan mudah dipahami

Akuntabel

Membuat nama file yang diperlukan dengan tepat

Harmonis

Menjaga adab dan sopan santun dalam berkomunikasi

Loyal

Berusaha menjaga berkas-berkas yang dikumpulkan sebaik mungkin

Kompeten

Membaca berkas tersebut sehingga mengetahui detail dari berkas

Kolaboratif

Menerima saran dan arahan dari mentor

Adaptif

Menyesuaikan nama file dengan kategori berkas

c. Mengunggah seluruh softfile ke Google Drive

Akuntabel

Mengunggah seluruh softfile yang diperlukan dengan tepat

Harmonis

Menjaga adab dan sopan santun dalam berkomunikasi

Loyal

Berusaha menjaga berkas-berkas yang dikumpulkan sebaik mungkin

Kompeten

Membaca berkas tersebut sehingga mengetahui detail dari berkas

Kolaboratif

Menerima saran dan arahan dari mentor

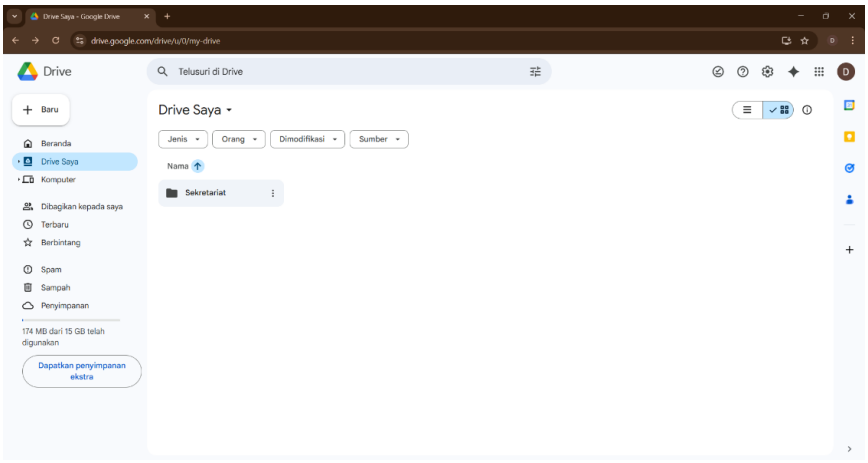
Adaptif

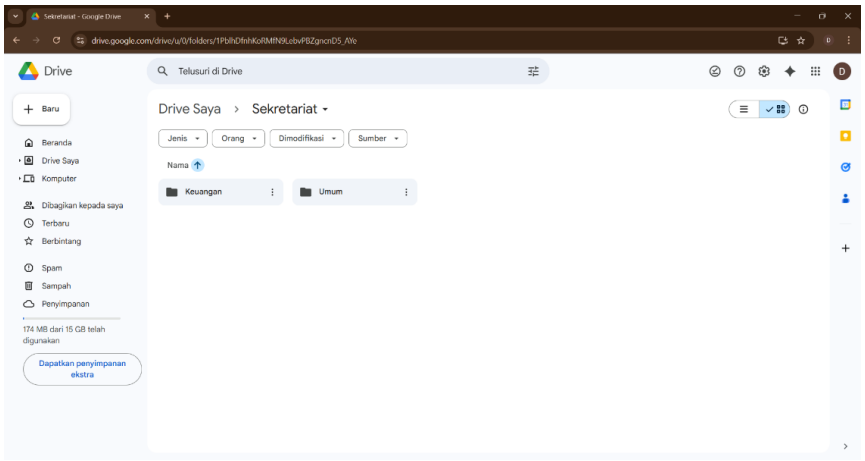
Menyesuaikan file yang diunggah dengan kategori berkas

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

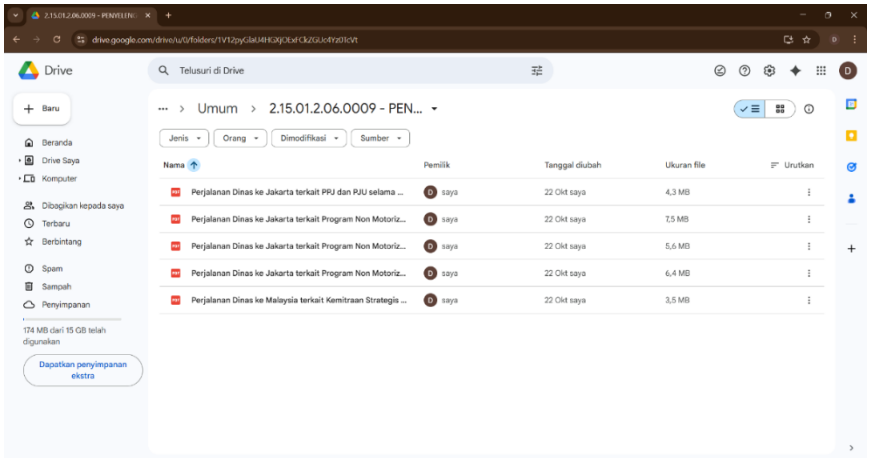
Teknik aktualisasi yang saya lakukan yaitu membuat rancangan folder sesuai kategori berkas SPJ, memberi nama file agar mudah dipahami, dan mengunggah ke google drive. Bukti fisik/evidence dalam kegiatan ini yaitu :

a. Dokumentasi foto struktur folder sesuai kategori berkas SPJ

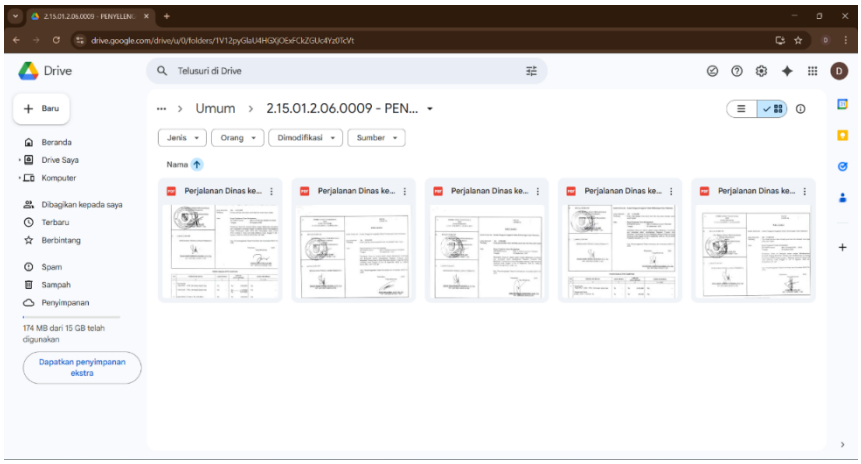




b. Dokumentasi foto nama file yang konsisten dan mudah dipahami



c. Dokumentasi foto softfile pada Google Drive



3. Deskripsi proses dan kualitas produk kegiatan

Kegiatan ini difokuskan pada proses pengaturan hasil pemindaian agar tersusun dengan sistematis di media digital. Penulis merancang struktur folder pada Google Drive sesuai dengan kategori berkas SPJ, seperti bulan, kegiatan, atau jenis laporan. Setiap file diberi nama secara konsisten dan informatif untuk memudahkan pencarian di kemudian hari. Setelah itu, seluruh dokumen digital diunggah ke Google Drive dengan memperhatikan urutan dan ketepatan penempatan file. Produk akhir kegiatan ini berupa sistem penyimpanan digital yang terstruktur, mudah diakses, dan mendukung efisiensi kerja dalam pengelolaan arsip SPJ.

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

Pelaksanaan konsultasi dengan mentor memberikan kontribusi terhadap misi ke 2 walikota Pekanbaru yaitu “Mewujudkan Sumber Daya Manusia unggul, berdaya saing, berakhlak, dan berbudaya”

5. Analisis dampak (terhadap satuan kerja dan masyarakat) jika aktualisasi tidak berdasarkan NDS

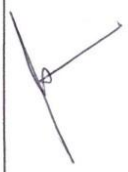
a. Satuan kerja

Jika penyusunan dan penyimpanan berkas digital tidak berlandaskan nilai BerAKHLAK, maka berkas dapat tersusun secara tidak rapi, tidak sistematis, dan sulit diakses oleh pegawai. Akibatnya, koordinasi internal menjadi tidak efisien dan pekerjaan menjadi terhambat.

b. Masyarakat

Jika kegiatan ini tidak dilakukan berdasarkan nilai BerAKHLAK, maka masyarakat akan dirugikan karena lambatnya proses pelayanan dan sulitnya menemukan dokumen pendukung pelayanan publik secara cepat dan tepat.

B. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor

Nama		Perdana Dipo, S.Sos., M.A.P		
Unit Kerja		Dinas Perhubungan Kota Pekanbaru		
Tempat Aktualisasi		Sekretariat Bagian Umum Dinas Perhubungan Kota Pekanbaru		
No.	**Tanggal/ Waktu**	**Catatan Bimbingan**	**Hasil/ Output**	**Paraf Mentor**
1.	Rabu / 15 Oktober 2025	Lanjutkan	- Tersedia berkas-berkas SPJ - Tersedia file scan setiap berkas - Tersedia folder-folder dari beberapa kumpulan file berkas	
2	Kamis / 16 Oktober 2025	Dirapikan	- Tersedia struktur folder sesuai kategori berkas SPJ	

C. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Coach

Nama		**Anggy Reonal, S.STP**		
Unit Kerja		**PPSDM Kota Bukittinggi**		
Tempat Aktualisasi		**Sekretariat Bagian Umum Dinas Perhubungan Kota Pekanbaru**		
No.	**Tanggal/ Waktu**	**Catatan Bimbingan**	**Hasil/ Output**	**Paraf Mentor**

Lampiran 3. Laporan Mingguan Minggu Ke-3

A. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

Judul Kegiatan No.4	Melakukan penyusunan dan penyimpanan pada media digital
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	16-28 Oktober 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/Evidence	1. Dokumentasi foto struktur folder sesuai kategori berkas SPJ 2. Dokumentasi foto nama file yang konsisten dan mudah dipahami 3. Dokumentasi foto softfile pada Google Drive

Uraian Kegiatan Yang Dilaksanakan

1. Uraian kegiatan yang memuat nilai dasar yang melandasi

Kegiatan penyusunan dan penyimpanan pada media digital terdiri atas 3 tahapan :

a. Merancang struktur folder sesuai kategori berkas SPJ

Berorientasi pelayanan

Melakukan perancangan agar digitalisasi dapat berjalan dengan lancar

Akuntabel

Merancang struktur folder yang diperlukan dengan tepat

Harmonis

Menjaga adab dan sopan santun dalam berkomunikasi

Loyal

Berusaha menjaga berkas-berkas yang dikumpulkan sebaik mungkin

Kompeten

Membaca berkas tersebut sehingga mengetahui detail dari berkas

Kolaboratif

Menerima saran dan arahan dari mentor

Adaptif

Menyesuaikan struktur folder dengan kategori berkas

b. Memberi nama file secara konsisten dan mudah dipahami

Akuntabel

Membuat nama file yang diperlukan dengan tepat

Harmonis

Menjaga adab dan sopan santun dalam berkomunikasi

Loyal

Berusaha menjaga berkas-berkas yang dikumpulkan sebaik mungkin

Kompeten

Membaca berkas tersebut sehingga mengetahui detail dari berkas

Kolaboratif

Menerima saran dan arahan dari mentor

Adaptif

Menyesuaikan nama file dengan kategori berkas

c. Mengunggah seluruh softfile ke Google Drive

Akuntabel

Mengunggah seluruh softfile yang diperlukan dengan tepat

Harmonis

Menjaga adab dan sopan santun dalam berkomunikasi

Loyal

Berusaha menjaga berkas-berkas yang dikumpulkan sebaik mungkin

Kompeten

Membaca berkas tersebut sehingga mengetahui detail dari berkas

Kolaboratif

Menerima saran dan arahan dari mentor

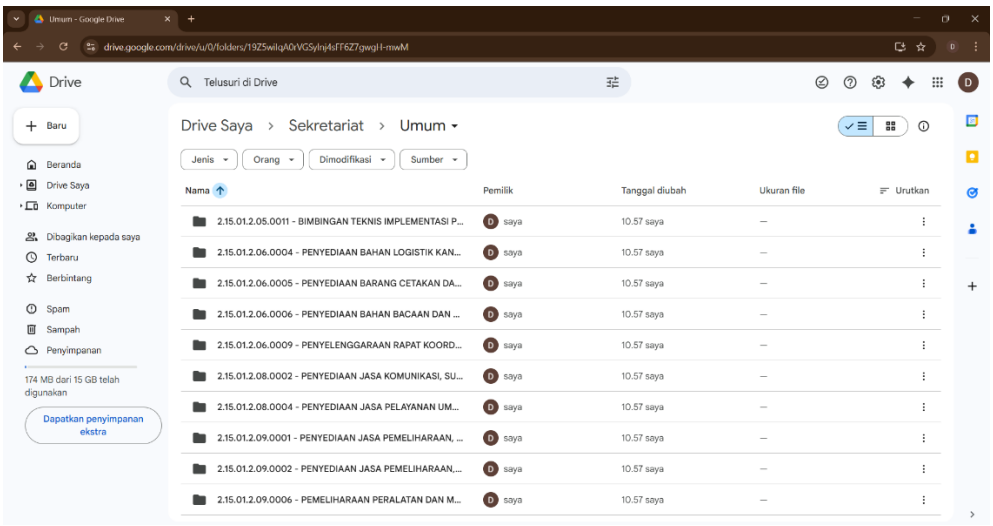
Adaptif

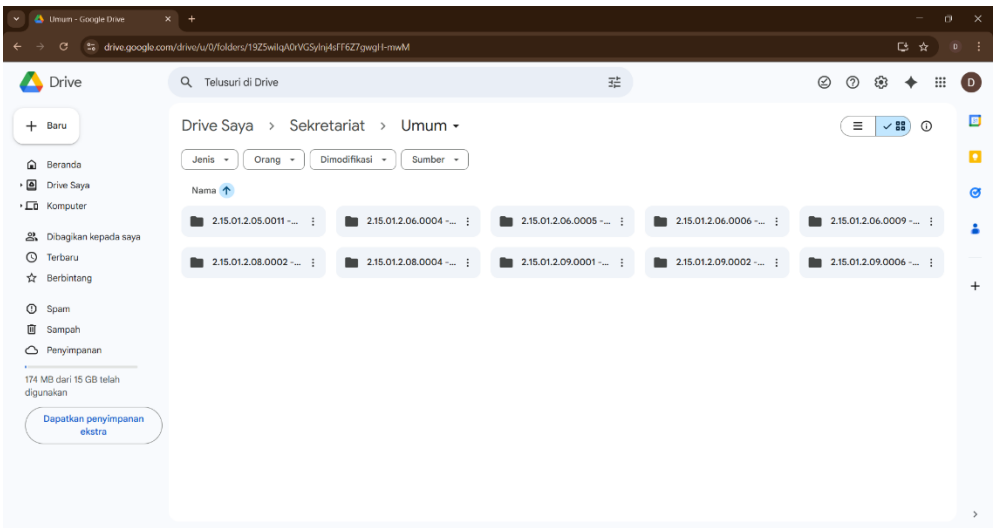
Menyesuaikan file yang diunggah dengan kategori berkas

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

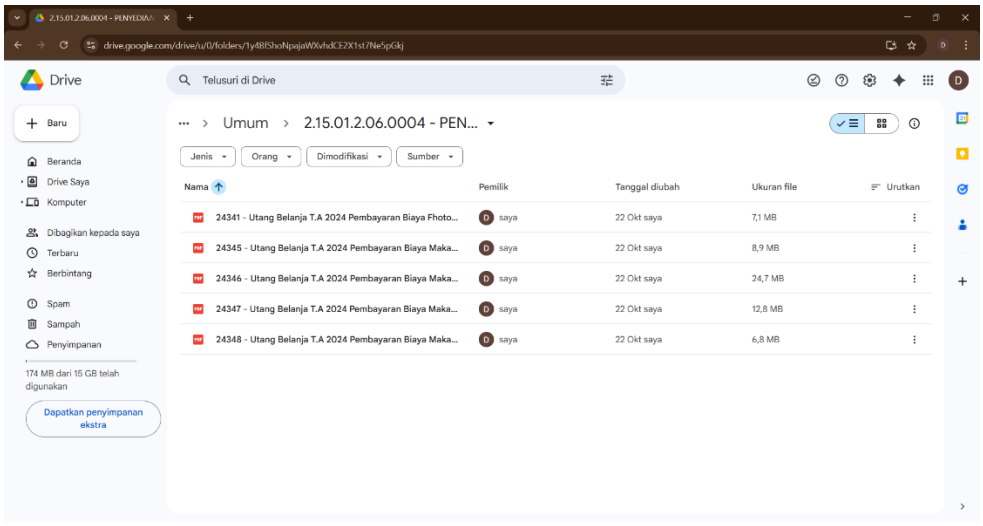
Teknik aktualisasi yang saya lakukan yaitu membuat rancangan folder sesuai kategori berkas SPJ, memberi nama file agar mudah dipahami, dan mengunggah ke google drive. Bukti fisik/evidence dalam kegiatan ini yaitu :

a. Dokumentasi foto struktur folder sesuai kategori berkas SPJ

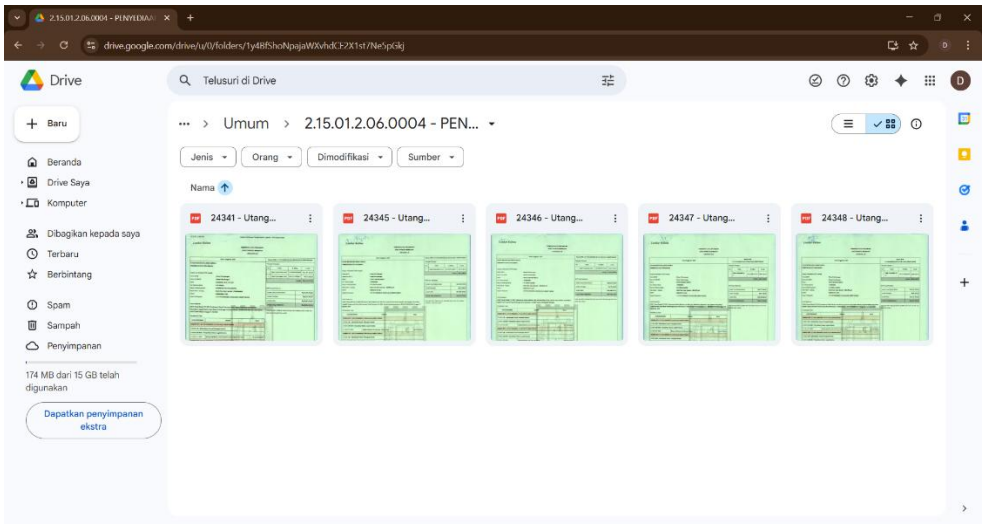




b. Dokumentasi foto nama file yang konsisten dan mudah dipahami



c. Dokumentasi foto softfile pada Google Drive



3. Deskripsi proses dan kualitas produk kegiatan

Kegiatan ini difokuskan pada proses pengaturan hasil pemindaian agar tersusun dengan sistematis di media digital. Penulis merancang struktur folder pada Google Drive sesuai dengan kategori berkas SPJ, seperti bulan, kegiatan, atau jenis laporan. Setiap file diberi nama secara konsisten dan informatif untuk memudahkan pencarian di kemudian hari. Setelah itu, seluruh dokumen digital diunggah ke Google Drive dengan memperhatikan urutan dan ketepatan penempatan file. Produk akhir kegiatan ini berupa sistem penyimpanan digital yang terstruktur, mudah diakses, dan mendukung efisiensi kerja dalam pengelolaan arsip SPJ.

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

Pelaksanaan konsultasi dengan mentor memberikan kontribusi terhadap misi ke 2 walikota Pekanbaru yaitu “Mewujudkan Sumber Daya Manusia unggul, berdaya saing, berakhlak, dan berbudaya”

5. Analisis dampak (terhadap satuan kerja dan masyarakat) jika aktualisasi tidak berdasarkan NDS

a. Satuan kerja

Jika penyusunan dan penyimpanan berkas digital tidak berlandaskan nilai BerAKHLAK, maka berkas dapat tersusun secara tidak rapi, tidak sistematis, dan sulit diakses oleh pegawai. Akibatnya, koordinasi internal menjadi tidak efisien dan pekerjaan menjadi terhambat.

b. Masyarakat

Jika kegiatan ini tidak dilakukan berdasarkan nilai BerAKHLAK, maka masyarakat akan dirugikan karena lambatnya proses pelayanan dan sulitnya menemukan dokumen pendukung pelayanan publik secara cepat dan tepat.

B. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor

Nama		Perdana Dipo, S.Sos., M.A.P		
Unit Kerja		Dinas Perhubungan Kota Pekanbaru		
Tempat Aktualisasi		Sekretariat Bagian Umum Dinas Perhubungan Kota Pekanbaru		
No.	Tanggal/ Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil/ Output	Paraf Mentor
1.	Kamis / 23 Oktober 2025	Diperbaiki apabila ada yang kurang	· Tersedia nama file yang konsisten dan mudah dipahami	
2				

C. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Coach

Nama		Anggy Reonal, S.STP		
Unit Kerja		PPSDM Kota Bukittinggi		
Tempat Aktualisasi		Sekretariat Bagian Umum Dinas Perhubungan Kota Pekanbaru		
No.	Tanggal/ Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil/ Output	Paraf Mentor

Lampiran 4. Laporan Mingguan Minggu Ke-4

A. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

Judul Kegiatan No.4	Melakukan penyusunan dan penyimpanan pada media digital
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	16-28 Oktober 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/Evidence	1. Dokumentasi foto struktur folder sesuai kategori berkas SPJ 2. Dokumentasi foto nama file yang konsisten dan mudah dipahami 3. Dokumentasi foto softfile pada Google Drive

Uraian Kegiatan Yang Dilaksanakan

1. Uraian kegiatan yang memuat nilai dasar yang melandasi

Kegiatan penyusunan dan penyimpanan pada media digital terdiri atas 3 tahapan :

a. Merancang struktur folder sesuai kategori berkas SPJ

Berorientasi pelayanan

Melakukan perancangan agar digitalisasi dapat berjalan dengan lancar

Akuntabel

Merancang struktur folder yang diperlukan dengan tepat

Harmonis

Menjaga adab dan sopan santun dalam berkomunikasi

Loyal

Berusaha menjaga berkas-berkas yang dikumpulkan sebaik mungkin

Kompeten

Membaca berkas tersebut sehingga mengetahui detail dari berkas

Kolaboratif

Menerima saran dan arahan dari mentor

Adaptif

Menyesuaikan struktur folder dengan kategori berkas

b. Memberi nama file secara konsisten dan mudah dipahami

Akuntabel

Membuat nama file yang diperlukan dengan tepat

Harmonis

Menjaga adab dan sopan santun dalam berkomunikasi

Loyal

Berusaha menjaga berkas-berkas yang dikumpulkan sebaik mungkin

Kompeten

Membaca berkas tersebut sehingga mengetahui detail dari berkas

Kolaboratif

Menerima saran dan arahan dari mentor

Adaptif

Menyesuaikan nama file dengan kategori berkas

c. Mengunggah seluruh softfile ke Google Drive

Akuntabel

Mengunggah seluruh softfile yang diperlukan dengan tepat

Harmonis

Menjaga adab dan sopan santun dalam berkomunikasi

Loyal

Berusaha menjaga berkas-berkas yang dikumpulkan sebaik mungkin

Kompeten

Membaca berkas tersebut sehingga mengetahui detail dari berkas

Kolaboratif

Menerima saran dan arahan dari mentor

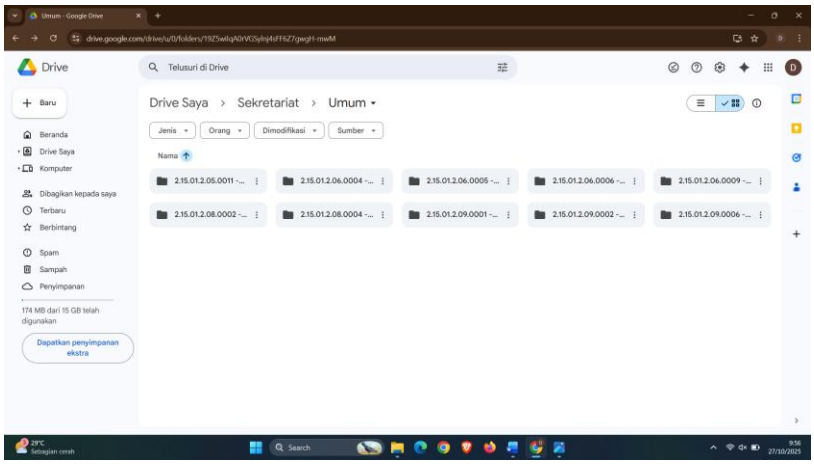
Adaptif

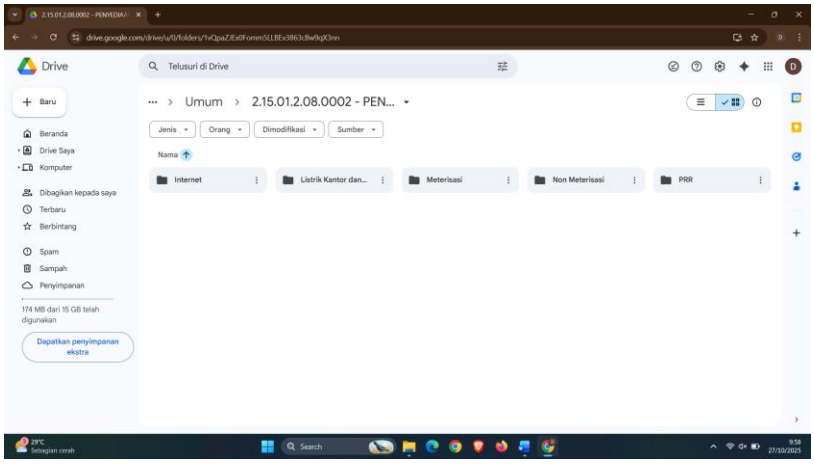
Menyesuaikan file yang diunggah dengan kategori berkas

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

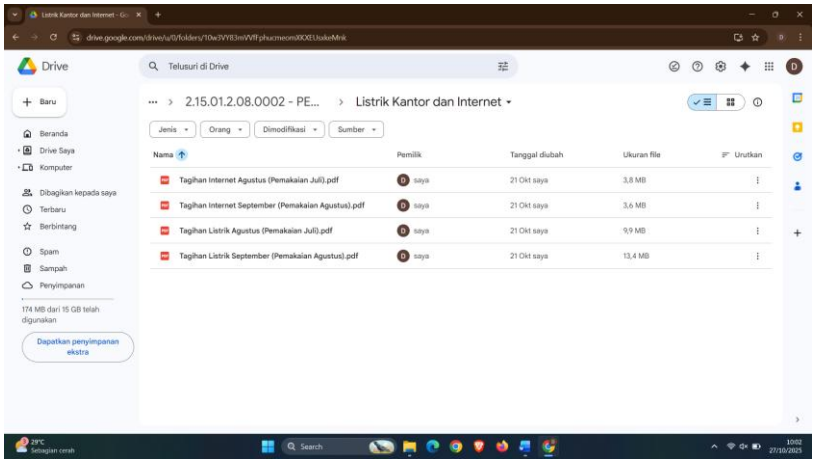
Teknik aktualisasi yang saya lakukan yaitu membuat rancangan folder sesuai kategori berkas SPJ, memberi nama file agar mudah dipahami, dan mengunggah ke google drive. Bukti fisik/evidence dalam kegiatan ini yaitu :

a. Dokumentasi foto struktur folder sesuai kategori berkas SPJ

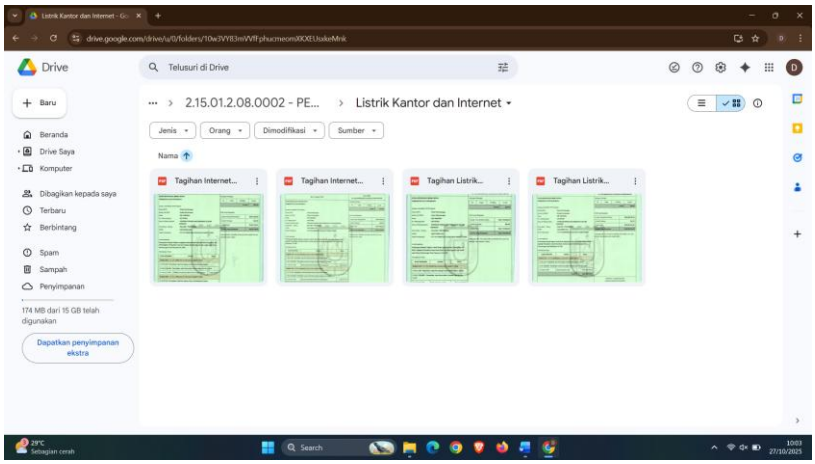




b. Dokumentasi foto nama file yang konsisten dan mudah dipahami



c. Dokumentasi foto softfile pada Google Drive



3. Deskripsi proses dan kualitas produk kegiatan

Kegiatan ini difokuskan pada proses pengaturan hasil pemindaian agar tersusun dengan sistematis di media digital. Penulis merancang struktur folder pada Google Drive sesuai dengan kategori berkas SPJ, seperti bulan, kegiatan, atau jenis laporan. Setiap file diberi nama secara konsisten dan informatif untuk memudahkan pencarian di kemudian hari. Setelah itu, seluruh dokumen digital diunggah ke Google Drive dengan memperhatikan urutan dan ketepatan penempatan file. Produk akhir kegiatan ini berupa sistem penyimpanan digital yang terstruktur, mudah diakses, dan mendukung efisiensi kerja dalam pengelolaan arsip SPJ.

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

Pelaksanaan konsultasi dengan mentor memberikan kontribusi terhadap misi ke 2 walikota Pekanbaru yaitu “Mewujudkan Sumber Daya Manusia unggul, berdaya saing, berakhlak, dan berbudaya”

5. Analisis dampak (terhadap satuan kerja dan masyarakat) jika aktualisasi tidak berdasarkan NDS

a. Satuan kerja

Jika penyusunan dan penyimpanan berkas digital tidak berlandaskan nilai BerAKHLAK, maka berkas dapat tersusun secara tidak rapi, tidak sistematis, dan sulit diakses oleh pegawai. Akibatnya, koordinasi internal menjadi tidak efisien dan pekerjaan menjadi terhambat.

b. Masyarakat

Jika kegiatan ini tidak dilakukan berdasarkan nilai BerAKHLAK, maka masyarakat akan dirugikan karena lambatnya proses pelayanan dan sulitnya menemukan dokumen pendukung pelayanan publik secara cepat dan tepat.

Judul Kegiatan No.5	Melaksanakan pengawasan selama proses digitalisasi berkas
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	29-31 Oktober 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/Evidence	1. Dokumentasi foto berkas yang dipindai lengkap 2. Dokumentasi foto file yang diunggah 3. Dokumentasi foto link untuk diakses oleh staf terkait

Uraian Kegiatan Yang Dilaksanakan

1. Uraian kegiatan yang memuat nilai dasar yang melandasi

Kegiatan pengawasan selama proses digitalisasi berkas terdiri atas 3 tahapan :

a. Memeriksa kelengkapan berkas yang sudah dipindai

Akuntabel

Memeriksa kelengkapan berkas yang sudah dipindai dengan tepat

Loyal

Berusaha menjaga file-file yang ada sebaik mungkin

Kompeten

Membaca berkas tersebut sehingga mengetahui detail dari berkas

b. Mengontrol proses unggah file ke Google Drive

Akuntabel

Mengontrol proses file yang diunggah dengan tepat

Loyal

Berusaha menjaga file-file yang ada sebaik mungkin

Kompeten

Membaca file tersebut sehingga mengetahui detail dari file

Adaptif

Menyesuaikan file yang diunggah dengan kategori berkas

c. Memastikan file dapat diakses oleh staf terkait

Berorientasi pelayanan

Memberikan link kepada staf terkait agar dapat mengakses file yang sudah diunggah

Akuntabel

Menyediakan link yang diperlukan dengan tepat

Harmonis

Menjaga adab dan sopan santun dalam berkomunikasi

Loyal

Berusaha menjaga file-file yang ada sebaik mungkin

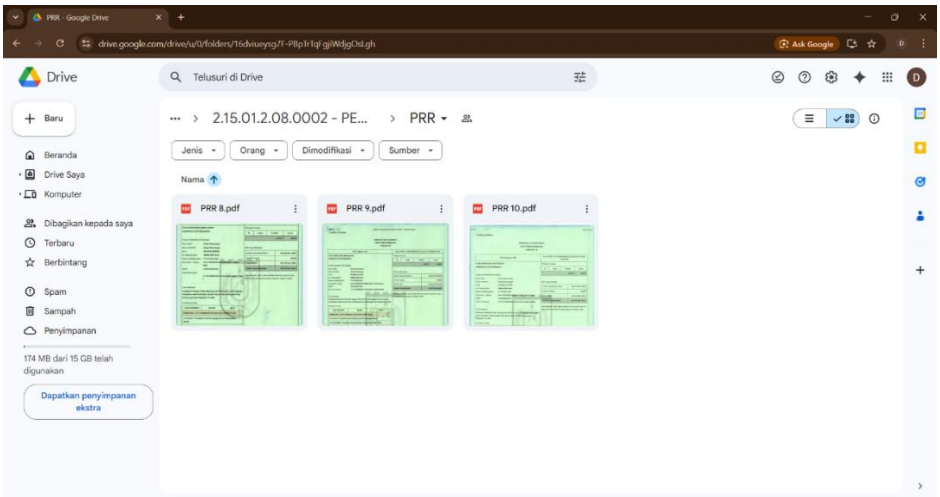
Kolaboratif

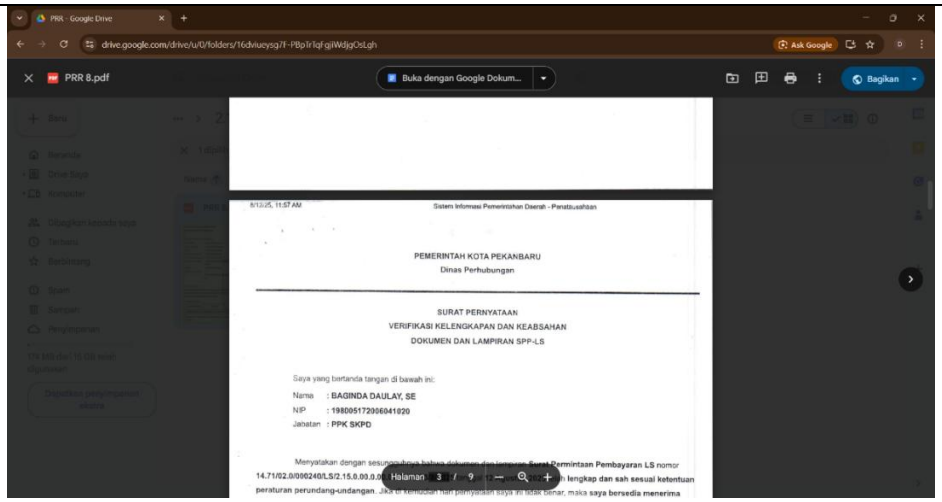
Menerima saran dan arahan dari mentor

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

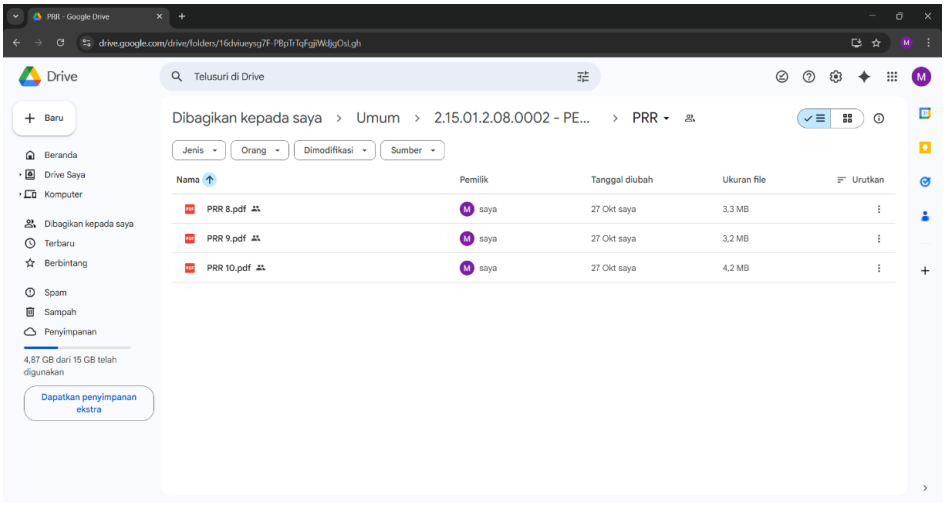
Teknik aktualisasi yang saya lakukan yaitu mengawasi dan mengarahkan langsung staf terkait untuk dapat mengakses dan mengunggah berkas-berkas ke google drive. Bukti fisik/evidence dalam kegiatan ini yaitu :

a. Dokumentasi foto berkas yang dipindai lengkap

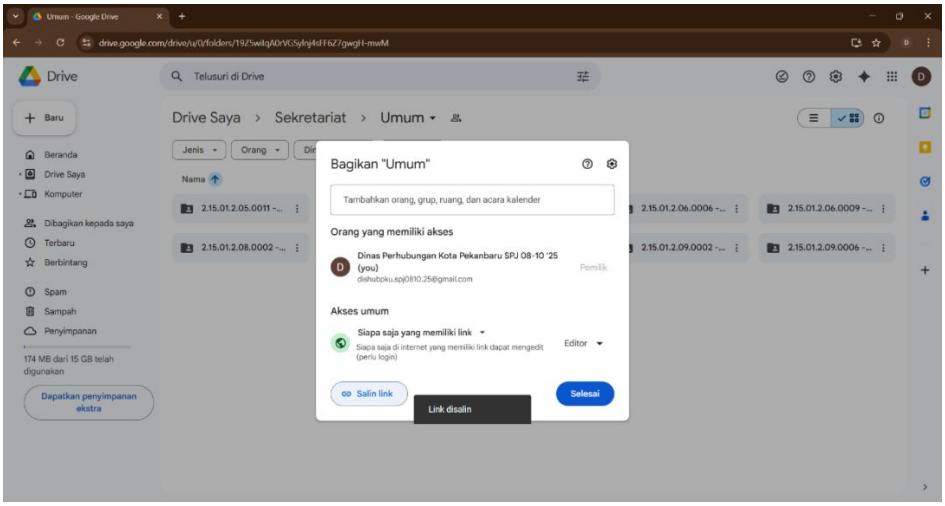


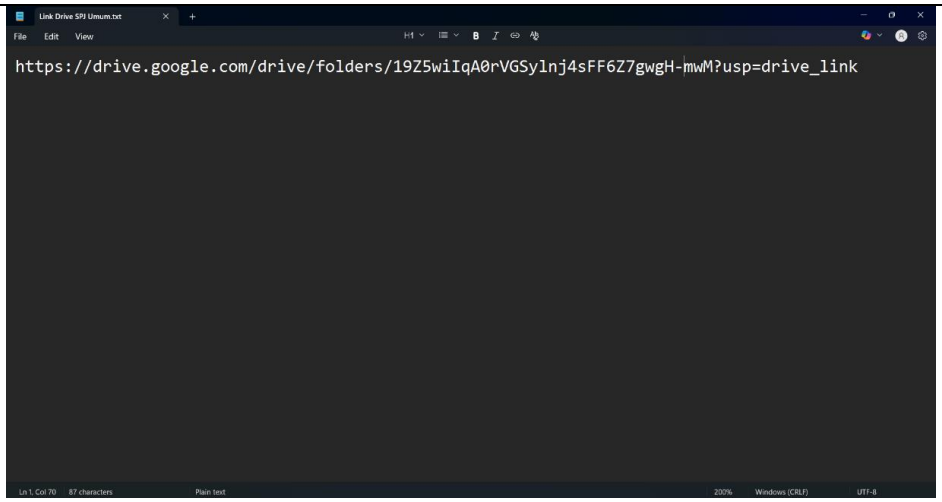


b. Dokumentasi foto file yang diunggah



c. Dokumentasi foto link untuk diakses oleh staf terkait







3. Deskripsi proses dan kualitas produk kegiatan

Dalam kegiatan ini, penulis melakukan pemantauan terhadap setiap tahapan digitalisasi untuk memastikan seluruh berkas telah dipindai dan diunggah dengan lengkap. Pemeriksaan dilakukan secara berkala terhadap file yang telah tersimpan di Google Drive guna memastikan tidak ada dokumen yang terlewat atau rusak. Selain itu, penulis juga mengontrol proses unggah agar file tersusun sesuai kategori dan dapat diakses oleh staf yang berwenang. Melalui pengawasan ini, diperoleh jaminan kualitas hasil digitalisasi yang baik, lengkap, serta sesuai dengan standar pengelolaan dokumen instansi.

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

Pelaksanaan konsultasi dengan mentor memberikan kontribusi terhadap misi ke 2 walikota Pekanbaru yaitu “Mewujudkan Sumber Daya Manusia unggul, berdaya saing, berakhlak, dan berbudaya”

5. Analisis dampak (terhadap satuan kerja dan masyarakat) jika aktualisasi tidak berdasarkan NDS

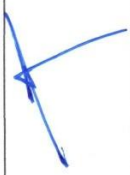
a. Satuan kerja

Jika pengawasan tidak dilakukan berdasarkan nilai BerAKHLAK, maka hasil digitalisasi berkas berpotensi tidak akurat dan tidak lengkap karena kurangnya ketelitian dan tanggung jawab pegawai. Hal ini dapat menyebabkan kesalahan data dan mengurangi kepercayaan atasan terhadap hasil kerja tim.

b. Masyarakat

Jika kegiatan pengawasan ini tidak dilandasi nilai BerAKHLAK, maka masyarakat dapat menerima dampak berupa pelayanan publik yang tidak konsisten akibat penggunaan data yang tidak valid atau berkas yang tidak tersedia dengan baik.

B. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor

Nama		Perdana Dipo, S.Sos., M.A.P		
Unit Kerja		Dinas Perhubungan Kota Pekanbaru		
Tempat Aktualisasi		Sekretariat Bagian Umum Dinas Perhubungan Kota Pekanbaru		
No.	**Tanggal/ Waktu**	**Catatan Bimbingan**	**Hasil/ Output**	**Paraf Mentor**
1.	Selasa/ 28 Oktober 2025	Lengkapi file yang belum diupload	Tersedia soft file pada google drive	
2	Jumat / 31 Oktober 2025	Lanjutkan	- Tersedia berkas yang dipindai lengkap - Tersedia File yang diunggah - Tersedia link untuk diakses oleh staf terkait	

C. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Coach

Nama		**Anggy Reonal, S.STP**		
Unit Kerja		**PPSDM Kota Bukittinggi**		
Tempat Aktualisasi		**Sekretariat Bagian Umum Dinas Perhubungan Kota Pekanbaru**		
No.	**Tanggal/ Waktu**	**Catatan Bimbingan**	**Hasil/ Output**	**Paraf Mentor**

Lampiran 5. Laporan Mingguan Minggu Ke-5

A. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

Judul Kegiatan No.6	Melaksanakan evaluasi dan pelaporan akhir
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	03-14 November 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/Evidence	1. Dokumen laporan hasil 2. Dokumen laporan kendala dan solusi 3. Dokumen laporan akhir 4. Dokumentasi foto penyerahan laporan kepada atasan

Uraian Kegiatan Yang Dilaksanakan

1. Uraian kegiatan yang memuat nilai dasar yang melandasi

Kegiatan evaluasi dan pelaporan akhir terdiri atas 4 tahapan :

a. Menilai kesesuaian hasil dengan rencana digitalisasi

Berorientasi pelayanan

Melakukan evaluasi dan perbaikan agar digitalisasi dapat berjalan dengan lancar

Kompeten

Memanfaatkan kegiatan evaluasi ini untuk bertukar pikiran dengan staf yang lain

Harmonis

Melakukan evaluasi dengan tetap menjaga kesopanan

Akuntabel

Membuat laporan kegiatan sesuai kenyataan dan tidak direkayasa

b. Mengidentifikasi kendala dan solusi yang ditempuh

Berorientasi pelayanan

Melakukan evaluasi dan perbaikan agar digitalisasi dapat berjalan dengan lancar

Kompeten

Memanfaatkan kegiatan evaluasi ini untuk bertukar pikiran dengan staf yang lain

Harmonis

Melakukan evaluasi dengan tetap menjaga kesopanan

Akuntabel

Membuat laporan kegiatan sesuai kenyataan dan tidak direkayasa

c. Menyusun laporan akhir

Akuntabel

Membuat laporan kegiatan sesuai kenyataan dan tidak direkayasa

d. Penyerahan laporan kepada atasan

Akuntabel

Menyerah laporan hasil pekerjaan kepada atasan/mentor sebagai bentuk pertanggungjawaban

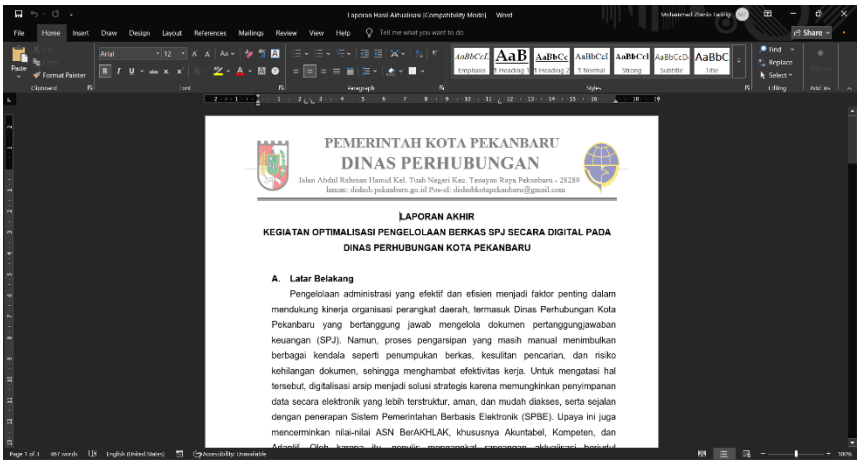
Harmonis

Menjaga sikap dan sopan santun saat menyerahkan laporan kepada mentor

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

Teknik aktualisasi yang saya lakukan yaitu melakukan evaluasi dari kegiatan selama habituasi dan membuat laporan akhir aktualisasi. Bukti fisik/evidence dalam kegiatan ini yaitu :

a. Dokumen laporan hasil



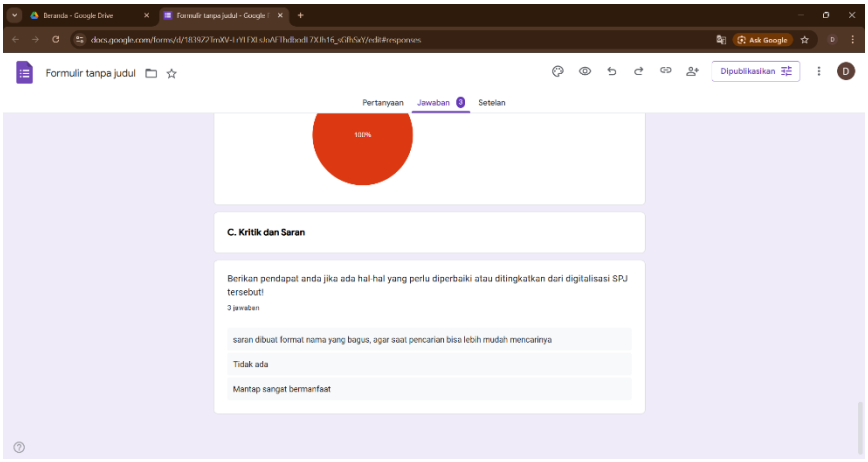
PEMERINTAH KOTA PEKANBARU
DINAS PERHUBUNGAN
Jalan Abdul Rahman Hamid Kel. Tuah Negeri Kec. Tenayan Raya Pekanbaru - 28289
laman: dishub.pekanbaru.go.id Pos-el: dishubkotapekanbaru@gmail.com

LAPORAN AKHIR
KEGIATAN OPTIMALISASI PENGELOLAAN BERKAS SPJ SECARA DIGITAL PADA DINAS PERHUBUNGAN KOTA PEKANBARU

A. Latar Belakang

Pengelolaan administrasi yang efektif dan efisien menjadi faktor penting dalam mendukung kinerja organisasi perangkat daerah, termasuk Dinas Perhubungan Kota Pekanbaru yang bertanggung jawab mengelola dokumen pertanggungjawaban keuangan (SPJ). Namun, proses pengarsipan yang masih manual menimbulkan berbagai kendala seperti penumpukan berkas, kesulitan pencarian, dan risiko kehilangan dokumen, sehingga menghambat efektivitas kerja. Untuk mengatasi hal tersebut, digitalisasi arsip menjadi solusi strategis karena memungkinkan penyimpanan data secara elektronik yang lebih terstruktur, aman, dan mudah diakses, serta sejalan dengan penerapan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE). Upaya ini juga mencerminkan nilai-nilai ASN BerAKHLAK, khususnya Akuntabel, Kompeten, dan

b. Dokumen laporan kendala dan solusi



Formulir tanpa judul

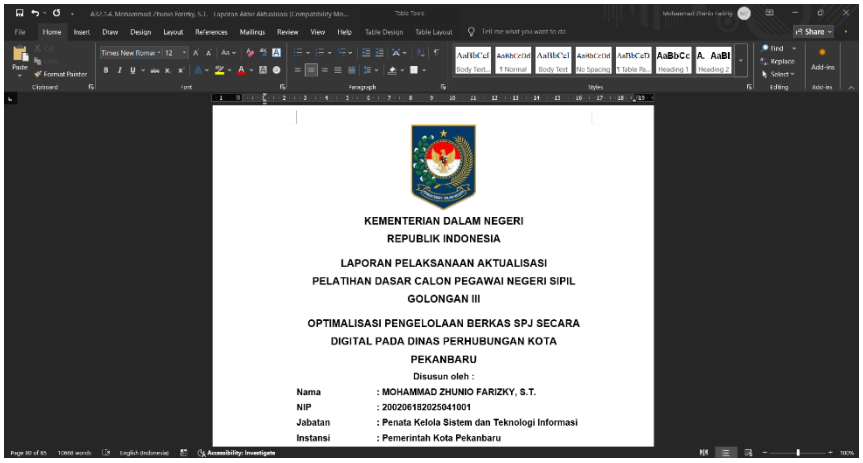
Pertanyaan | Jawaban 3 | Setelan

C. Kritik dan Saran

Berikan pendapat anda jika ada hal-hal yang perlu diperbaiki atau ditingkatkan dari digitalisasi SPJ tersebut!
3 jawaban

- saran dibuat format nama yang bagus, agar saat pencarian bisa lebih mudah mencarinya
- Tidak ada
- Mantap sangat bermanfaat

c. Dokumen laporan akhir



KEMENTERIAN DALAM NEGERI
REPUBLIK INDONESIA

LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI
PELATIHAN DASAR CALON PEGAWAI NEGERI SIPIL
GOLONGAN III

OPTIMALISASI PENGELOLAAN BERKAS SPJ SECARA DIGITAL PADA DINAS PERHUBUNGAN KOTA PEKANBARU

Disusun oleh :

Nama	**: MOHAMMAD ZHUNIO FARIZKY, S.T.**
NIP	**: 200206182025041001**
Jabatan	**: Penata Kelola Sistem dan Teknologi Informasi**
Instansi	**: Pemerintah Kota Pekanbaru**

d. Dokumentasi foto penyerahan laporan kepada atasan



3. Deskripsi proses dan kualitas produk kegiatan

Tahapan terakhir ini dilakukan dengan menilai kesesuaian hasil digitalisasi dengan rencana awal serta efektivitas proses pelaksanaannya. Penulis mengidentifikasi kendala yang muncul selama kegiatan, seperti hambatan teknis atau keterbatasan waktu, serta mencatat solusi yang telah diterapkan untuk memperbaikinya. Selanjutnya, penulis menyusun laporan akhir kegiatan aktualisasi yang berisi rangkuman seluruh tahapan, hasil capaian, dan rekomendasi perbaikan ke depan. Laporan tersebut kemudian diserahkan kepada atasan sebagai bentuk pertanggungjawaban kegiatan. Hasil dari kegiatan ini adalah tersusunnya laporan yang menggambarkan keberhasilan serta pembelajaran dari pelaksanaan digitalisasi berkas SPJ.

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

Pelaksanaan konsultasi dengan mentor memberikan kontribusi terhadap misi ke 2 walikota Pekanbaru yaitu “Mewujudkan Sumber Daya Manusia unggul, berdaya saing, berakhlak, dan berbudaya”

5. Analisis dampak (terhadap satuan kerja dan masyarakat) jika aktualisasi tidak berdasarkan NDS

a. Satuan kerja

Jika evaluasi dan pelaporan akhir tidak dilakukan berdasarkan nilai BerAKHLAK, maka proses refleksi dan perbaikan berkelanjutan tidak akan optimal. Hal ini dapat menyebabkan kesalahan yang sama terulang dan menurunkan kualitas kinerja satuan kerja secara

keseluruhan.

b. Masyarakat

Jika kegiatan ini tidak dilandasi nilai BerAKHLAK, maka hasil kegiatan tidak dapat memberikan manfaat nyata bagi masyarakat karena tidak adanya laporan yang akurat, transparan, dan dapat dijadikan dasar peningkatan pelayanan publik ke depan.

B. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor

Nama		Perdana Dipo, S.Sos., M.A.P		
Unit Kerja		Dinas Perhubungan Kota Pekanbaru		
Tempat Aktualisasi		Sekretariat Bagian Umum Dinas Perhubungan Kota Pekanbaru		
No.	**Tanggal/ Waktu**	**Catatan Bimbingan**	**Hasil/ Output**	**Paraf Mentor**
1.	Jum'at/ 07 November 2025	lanjutkan ke laporan akhir	- Tersedia dokumen laporan hasil - Tersedia dokumen laporan kendala dan solusi - Tersedia dokumentasi Foto penyerahan laporan kepada atasan	
2				

C. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Coach

Nama		**Anggy Reonal, S.STP**		
Unit Kerja		**PPSDM Kota Bukittinggi**		
Tempat Aktualisasi		**Sekretariat Bagian Umum Dinas Perhubungan Kota Pekanbaru**		
No.	**Tanggal/ Waktu**	**Catatan Bimbingan**	**Hasil/ Output**	**Paraf Mentor**

Lampiran 6. Laporan Mingguan Minggu Ke-6

A. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

Judul Kegiatan No.6	Melaksanakan evaluasi dan pelaporan akhir
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	03-14 November 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/Evidence	1. Dokumen laporan hasil 2. Dokumen laporan kendala dan solusi 3. Dokumen laporan akhir 4. Dokumentasi foto penyerahan laporan kepada atasan

Uraian Kegiatan Yang Dilaksanakan

1. Uraian kegiatan yang memuat nilai dasar yang melandasi

Kegiatan evaluasi dan pelaporan akhir terdiri atas 4 tahapan :

a. Menilai kesesuaian hasil dengan rencana digitalisasi

Berorientasi pelayanan

Melakukan evaluasi dan perbaikan agar digitalisasi dapat berjalan dengan lancar

Kompeten

Memanfaatkan kegiatan evaluasi ini untuk bertukar pikiran dengan staf yang lain

Harmonis

Melakukan evaluasi dengan tetap menjaga kesopanan

Akuntabel

Membuat laporan kegiatan sesuai kenyataan dan tidak direkayasa

b. Mengidentifikasi kendala dan solusi yang ditempuh

Berorientasi pelayanan

Melakukan evaluasi dan perbaikan agar digitalisasi dapat berjalan dengan lancar

Kompeten

Memanfaatkan kegiatan evaluasi ini untuk bertukar pikiran dengan staf yang lain

Harmonis

Melakukan evaluasi dengan tetap menjaga kesopanan

Akuntabel

Membuat laporan kegiatan sesuai kenyataan dan tidak direkayasa

c. Menyusun laporan akhir

Akuntabel

Membuat laporan kegiatan sesuai kenyataan dan tidak direkayasa

d. Penyerahan laporan kepada atasan

Akuntabel

Menyerah laporan hasil pekerjaan kepada atasan/mentor sebagai bentuk pertanggungjawaban

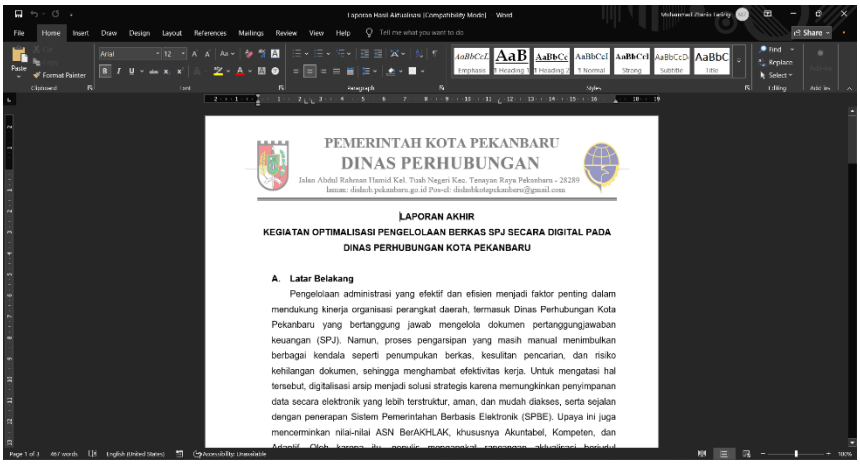
Harmonis

Menjaga sikap dan sopan santun saat menyerahkan laporan kepada mentor

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

Teknik aktualisasi yang saya lakukan yaitu melakukan evaluasi dari kegiatan selama habituasi dan membuat laporan akhir aktualisasi. Bukti fisik/evidence dalam kegiatan ini yaitu :

a. Dokumen laporan hasil



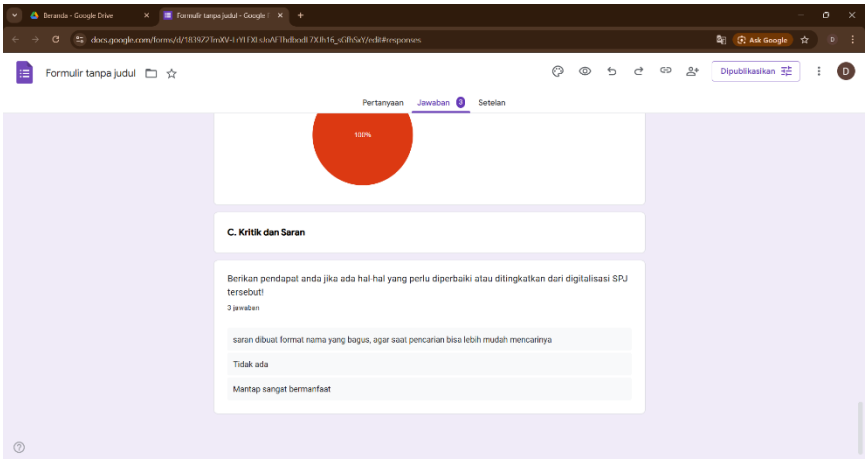
PEMERINTAH KOTA PEKANBARU
DINAS PERHUBUNGAN

LAPORAN AKHIR
KEGIATAN OPTIMALISASI PENGELOLAAN BERKAS SPJ SECARA DIGITAL PADA DINAS PERHUBUNGAN KOTA PEKANBARU

A. Latar Belakang

Pengelolaan administrasi yang efektif dan efisien menjadi faktor penting dalam mendukung kinerja organisasi perangkat daerah, termasuk Dinas Perhubungan Kota Pekanbaru yang bertanggung jawab mengelola dokumen pertanggungjawaban keuangan (SPJ). Namun, proses pengarsipan yang masih manual menimbulkan berbagai kendala seperti penumpukan berkas, kesulitan pencarian, dan risiko kehilangan dokumen, sehingga menghambat efektivitas kerja. Untuk mengatasi hal tersebut, digitalisasi arsip menjadi solusi strategis karena memungkinkan penyimpanan data secara elektronik yang lebih terstruktur, aman, dan mudah diakses, serta sejalan dengan penerapan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE). Upaya ini juga mencerminkan nilai-nilai ASN BerAKHLAK, khususnya Akuntabel, Kompeten, dan

b. Dokumen laporan kendala dan solusi



Formulir tanpa judul

Pertanyaan | Jawaban 3 | Setelan

100%

C. Kritik dan Saran

Berikan pendapat anda jika ada hal-hal yang perlu diperbaiki atau ditingkatkan dari digitalisasi SPJ tersebut!

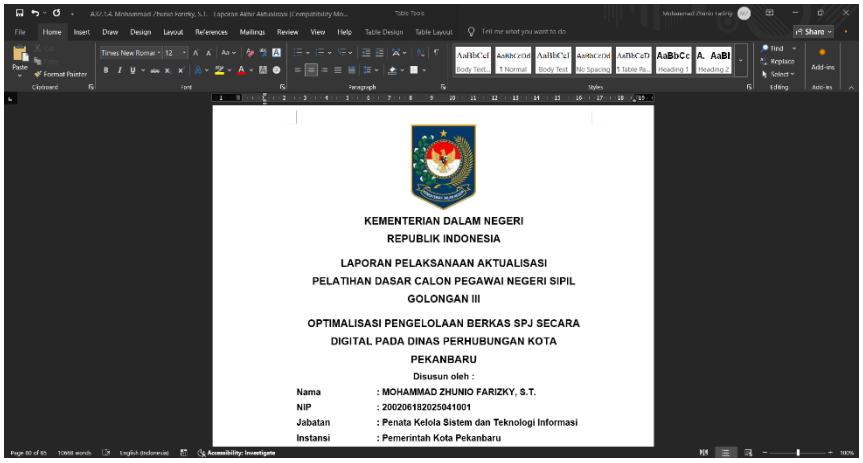
3 jawaban

saran dibuat format nama yang bagus, agar saat pencarian bisa lebih mudah mencarinya

Tidak ada

Mantap sangat bermanfaat

c. Dokumen laporan akhir



KEMENTERIAN DALAM NEGERI
REPUBLIK INDONESIA

LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI
PELATIHAN DASAR CALON PEGAWAI NEGERI SIPIL
GOLONGAN III

OPTIMALISASI PENGELOLAAN BERKAS SPJ SECARA DIGITAL PADA DINAS PERHUBUNGAN KOTA PEKANBARU

Disusun oleh :

Nama	**: MOHAMMAD ZHUNIO FARIZKY, S.T.**
NIP	**: 200206182025041001**
Jabatan	**: Penata Kelola Sistem dan Teknologi Informasi**
Instansi	**: Pemerintah Kota Pekanbaru**

d. Dokumentasi foto penyerahan laporan kepada atasan



3. Deskripsi proses dan kualitas produk kegiatan

Tahapan terakhir ini dilakukan dengan menilai kesesuaian hasil digitalisasi dengan rencana awal serta efektivitas proses pelaksanaannya. Penulis mengidentifikasi kendala yang muncul selama kegiatan, seperti hambatan teknis atau keterbatasan waktu, serta mencatat solusi yang telah diterapkan untuk memperbaikinya. Selanjutnya, penulis menyusun laporan akhir kegiatan aktualisasi yang berisi rangkuman seluruh tahapan, hasil capaian, dan rekomendasi perbaikan ke depan. Laporan tersebut kemudian diserahkan kepada atasan sebagai bentuk pertanggungjawaban kegiatan. Hasil dari kegiatan ini adalah tersusunnya laporan yang menggambarkan keberhasilan serta pembelajaran dari pelaksanaan digitalisasi berkas SPJ.

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

Pelaksanaan konsultasi dengan mentor memberikan kontribusi terhadap misi ke 2 walikota Pekanbaru yaitu “Mewujudkan Sumber Daya Manusia unggul, berdaya saing, berakhlak, dan berbudaya”

5. Analisis dampak (terhadap satuan kerja dan masyarakat) jika aktualisasi tidak berdasarkan NDS

a. Satuan kerja

Jika evaluasi dan pelaporan akhir tidak dilakukan berdasarkan nilai BerAKHLAK, maka proses refleksi dan perbaikan berkelanjutan tidak akan optimal. Hal ini dapat menyebabkan kesalahan yang sama terulang dan menurunkan kualitas kinerja satuan kerja secara

keseluruhan.

b. Masyarakat

Jika kegiatan ini tidak dilandasi nilai BerAKHLAK, maka hasil kegiatan tidak dapat memberikan manfaat nyata bagi masyarakat karena tidak adanya laporan yang akurat, transparan, dan dapat dijadikan dasar peningkatan pelayanan publik ke depan.

B. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor

Nama		Perdana Dipo, S.Sos., M.A.P		
Unit Kerja		Dinas Perhubungan Kota Pekanbaru		
Tempat Aktualisasi		Sekretariat Bagian Umum Dinas Perhubungan Kota Pekanbaru		
No.	Tanggal/ Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil/ Output	Paraf Mentor
1.	Jumat / 14 November 2025	lengkapi laporan	- Tersedia dokumen laporan akhir	
2				

C. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Coach

Nama		**Anggy Reonal, S.STP**		
Unit Kerja		**PPSDM Kota Bukittinggi**		
Tempat Aktualisasi		**Sekretariat Bagian Umum Dinas Perhubungan Kota Pekanbaru**		
No.	**Tanggal/ Waktu**	**Catatan Bimbingan**	**Hasil/ Output**	**Paraf Mentor**