



**KEMENTERIAN DALAM NEGERI
REPUBLIK INDONESIA**

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

**OPTIMALISASI PROSES PEMBUATAN DOKUMEN SURAT
PERINTAH PERJALANAN DINAS (SPPD) MELALUI
INTEGRASI ANTARA DOKUMEN DAN REKAPITULASI DATA
DI DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG
KOTA PEKANBARU**

Disusun Oleh

Nama : Vesty Audy Maharani, S.T.
NIP : 199812192025042001
Jabatan : Penata Kelola Sistem dan Teknologi Informasi
**Instansi : Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang
Kota Pekanbaru**
Kelompok : II
No Absensi : A.32.2.20
Angkatan : XXXII

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

**LEMBAR PENGESAHAN
LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI**

JUDUL : Optimalisasi proses pembuatan dokumen
Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD)
melalui integrasi antara dokumen dan
rekapitulasi data di Dinas Pekerjaan Umum
dan Penataan Ruang Kota Pekanbaru

NAMA : Vesty Audy Maharani, S.T.

NIP : 199812192025042001

PANGKAT/GOL : Penata Muda/III.a

JABATAN : Penata Kelola Sistem dan Teknologi Informasi

ANGKATAN/KELOMPOK : XXXII/II

NO ABSEN : A.32.2.20

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

Bukittinggi, 28 November 2025

Coach

Penguji



Hayyi Utamimul Hasanah, S.Psi
NIP.199406062020122029

Aryo Fernandes, S.Si, MM
NIP. 198501122010011020

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

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

BERITA ACARA

SEMINAR LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI

Pada Hari : Jumat
Tanggal : 28 November 2025
Pukul : 08.00 s.d Selesai
Tempat : Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia
Kementerian Dalam Negeri Regional
Bukittinggi

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

JUDUL : Optimalisasi proses pembuatan dokumen Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD) melalui integrasi antara dokumen dan rekapitulasi data di Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kota Pekanbaru

NAMA : Vesty Audy Maharani, S.T.

NIP : 199812192025042001

PANGKAT/GOL : Penata Muda/III.a

JABATAN : Penata Kelola Sistem dan Teknologi Informasi

INSTANSI : Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kota Pekanbaru

ANGKATAN/KELOMPOK : XXXII/II

NO.ABSEN : 20

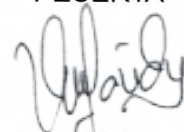
Dan telah mendapat pengujian/komentar/masukan/saran dari Penguji, Mentor, dan Coach/Moderator.

COACH



Hayyi Utamimul Hasanah, S.Psi
NIP.199406062020122029

PESERTA



Vesty Audy Maharani, S.T.
NIP.199812192025042001

PENGUJI

Aryo Fernandes, S.Si, MM
NIP. 198501122010011020

MENTOR



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

KATA PENGANTAR

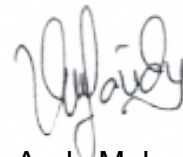
Puji syukur penulis panjatkan ke hadirat Allah SWT, karena atas rahmat dan karunia-Nya laporan pelaksanaan aktualisasi dengan judul “Optimalisasi Proses Pembuatan Dokumen Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD) Melalui Integrasi Antara Dokumen dan Rekapitulasi Data di Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kota Pekanbaru” dapat terselesaikan tepat pada waktunya. Laporan ini tidak hanya dimaksudkan untuk memenuhi kewajiban dalam Pelatihan Dasar CPNS, tetapi juga merupakan wujud komitmen penulis sebagai ASN untuk menghadirkan solusi atas persoalan nyata di lingkungan kerja. Salah satunya adalah isu pengelolaan dokumen SPPD yang selama ini masih dilakukan secara manual sehingga memerlukan waktu lebih lama dan berpotensi menimbulkan ketidakefisienan dalam rekapitulasi data.

Melalui pelaksanaan aktualisasi ini, diharapkan dapat terwujud sistem integrasi antara pembuatan dokumen dan rekapitulasi data, sehingga proses administrasi perjalanan dinas menjadi lebih efektif, transparan, dan akuntabel. Upaya ini sekaligus mencerminkan pengamalan nilai dasar ASN BerAKHLAK serta komitmen untuk terus meningkatkan kualitas pelayanan publik. Dengan demikian, laporan ini tidak hanya mendokumentasikan pelaksanaan kegiatan, tetapi juga menjadi cermin tekad untuk bertransformasi menjadi ASN yang profesional, inovatif, dan berintegritas.

Ucapan terima kasih yang sebesar-besarnya penulis sampaikan kepada berbagai pihak yang telah memberikan arahan, dukungan, dan motivasi sehingga laporan ini dapat tersusun. Semoga karya sederhana ini dapat memberikan manfaat nyata khususnya bagi Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kota Pekanbaru, serta menjadi kontribusi kecil dalam upaya peningkatan tata kelola administrasi pemerintahan yang lebih baik.

Pekanbaru, 24 November 2025

Peserta



Vesty Audy Maharani, S.T.
NIP.199812192025042001

DAFTAR ISI

LEMBAR PENGESAHAN LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI .	ii
BERITA ACARA SEMINAR LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI	iii
KATA PENGANTAR	iv
DAFTAR ISI	vi
DAFTAR TABEL	viii
DAFTAR GAMBAR	ix
DAFTAR LAMPIRAN.....	x
BAB I PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang	1
B. Tujuan	2
C. Ruang Lingkup	3
BAB II PROFIL INSTANSI DAN PESERTA	5
A. Profil Instansi.....	5
B. Profil Peserta.....	8
BAB III RINGKASAN RANCANGAN AKTUALISASI	11
A. Deskripsi Core Isu	11
B. Analisis Core Isu	16
C. Rumusan Isu	18
D. Gagasan Kreatif Penyelesaian Isu	19

BAB IV CAPAIAN PELAKSANAAN AKTUALISASI	23
A. Matriks Jadwal Kegiatan Aktualisasi	23
B. Matrik Pelaksanaan Aktualisasi.....	24
C. Matriks Rekapitulasi Realisasi Habitulasi NND PNS (BerAKHLAK)	
59	
D. Capaian Penyelesaian Core Isu	60
E. Manfaat terselesaikannya Core Isu	62
F. Rencana Tindak Lanjut Hasil Aktualisasi.....	64
BAB V KESIMPULAN DAN REKOMENDASI.....	66
A. Kesimpulan	66
B. Rekomendasi	73
DAFTAR PUSTAKA	75

DAFTAR TABEL

Tabel 3. 1 Aspek dan Kondisi Proses SPPD Saat Ini	14
Tabel 3. 2 Deskripsi kriteria USG (<i>Urgency, Seriousness, Growth</i>).....	17
Tabel 4. 1 Jadwal Pelaksanaan Aktualisasi.....	23
Tabel 4. 2 Matriks Pelaksanaan Aktualisasi	25
Tabel 4. 3 Matrik Rekapitulasi Realisasi Habitiasi NND PNS (BerAKHLAK)	59
Tabel 4. 4 Capaian Penyelesaian Core Isu	60
Tabel 4. 5 Rencana Tindak Lanjut Hasil Aktualisasi	64

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2. 1 Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kota Pekanbaru	5
Gambar 2. 2 Struktur Organisasi Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kota Pekanbaru.....	7
Gambar 3. 1 Dokumen Hardcopy Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD) 13	
Gambar 3. 2 Pembuatan dokumen dengan Microsoft Excel.....	13
Gambar 3. 3 Permasalahan Proses Manual Penerbitan SPPD	14

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 Lampiran Laporan Mingguan ke-1	76
Lampiran 2 Lampiran Laporan Mingguan ke-2	93
Lampiran 3 Lampiran Laporan Mingguan ke-3	101
Lampiran 4 Lampiran Laporan Mingguan ke-4	116
Lampiran 5 Lampiran Laporan Mingguan ke-5	125
Lampiran 6 LAPORAN AKSI BELA NEGARA	134
Lampiran 7 FORMULIR ALAT BANTU PENGENDALIAN RANCANGAN DAN PELAKSANAAN AKTUALISASI PELATIHAN DASAR CPNS GOLONGAN II DAN III TAHUN 2025.....	139

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Sejalan dengan peran strategis ASN dan penerapan nilai BerAKHLAK serta pemanfaatan SPBE (Sistem Pemerintah Berbasis Elektronik), efektivitas pelaksanaan tugas di masing-masing instansi pemerintah sangat bergantung pada proses administrasi dan sistem pendukung yang ada. Salah satu instansi yang memiliki tanggung jawab besar dalam penyelenggaraan pembangunan dan pelayanan publik adalah Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang (PUPR) Kota Pekanbaru. Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang (PUPR) Kota Pekanbaru memiliki tugas strategis dalam penyediaan, pemeliharaan, dan pengelolaan infrastruktur kota, termasuk jalan, jembatan, drainase, dan fasilitas publik lainnya. Setiap kegiatan yang dilakukan oleh dinas ini memerlukan pendukung administrasi yang tertata dengan baik, agar program pembangunan dan pemeliharaan infrastruktur dapat berjalan sesuai rencana dan tepat waktu.

Salah satu dokumen administrasi penting di Dinas PUPR adalah Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD), yang menjadi dasar bagi ASN untuk melaksanakan perjalanan dinas resmi. Namun, proses pembuatan SPPD di dinas ini masih bersifat manual, menggunakan format *Excel* dan pengarsipan secara fisik. Hal ini menimbulkan beberapa kendala salah satunya rekapitulasi harus dilakukan secara terpisah melalui *Excel*, serta

kesulitan dalam pemantauan perjalanan dinas secara *real-time*. Kondisi tersebut menurunkan efisiensi kerja karena banyak waktu dan tenaga tersita hanya untuk menyelesaikan pekerjaan administratif.

Belum optimalnya proses pembuatan SPPD tersebut disebabkan oleh beberapa faktor utama, yaitu: belum terintegrasinya proses pembuatan dokumen dengan rekapitulasi data, ketergantungan pada mekanisme manual, dan penyimpanan dokumen yang belum tertata dengan baik. Faktor-faktor ini berkontribusi pada risiko keterlambatan penerbitan dokumen, kesalahan data, serta menyulitkan monitoring dan evaluasi perjalanan dinas secara menyeluruh.

Untuk mengatasi permasalahan tersebut, diperlukan gagasan kreatif berupa **Optimalisasi proses pembuatan SPPD melalui integrasi antara dokumen dan rekapitulasi data di Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kota Pekanbaru**. Dengan penerapan sistem terintegrasi ini, diharapkan proses administrasi perjalanan dinas dapat lebih cepat, akurat, dan efisien, sekaligus mendukung pengelolaan data yang lebih rapi dan mudah diakses oleh pihak terkait.

B. Tujuan

Adapun tujuan aktualisasi/ habituasi adalah sebagai berikut:

1. Tujuan Umum

Mengoptimalkan proses pembuatan SPPD melalui integrasi antara dokumen dan rekapitulasi data di Dinas Pekerjaan Umum dan

Penataan Ruang Kota Pekanbaru guna meningkatkan efisiensi, akurasi, dan transparansi.

2. Tujuan Khusus

- a. Meningkatkan efisiensi proses pembuatan SPPD dengan meminimalkan waktu dan tenaga yang dibutuhkan.
- b. Memperbaiki akurasi data dalam pembuatan SPPD, sehingga meminimalkan kesalahan input dan duplikasi dokumen.
- c. Memperkuat monitoring dan evaluasi perjalanan dinas ASN secara *real-time* melalui sistem terintegrasi.
- d. Menata penyimpanan dokumen SPPD agar lebih aman, rapi, dan mudah diakses.
- e. Mengintegrasikan dokumen dan rekapitulasi data sehingga proses administrasi perjalanan dinas menjadi lebih sistematis dan transparan.

C. Ruang Lingkup

Ruang lingkup habituasi aktualisasi ini berfokus pada proses administrasi Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD) di Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kota Pekanbaru, mencakup perencanaan, pengisian data, validasi, penerbitan, hingga rekapitulasi dan monitoring perjalanan dinas. Seluruh proses didukung dengan pemanfaatan teknologi informasi melalui *Google Docs* untuk pembuatan dan standarisasi dokumen, *Google Spreadsheet* untuk rekapitulasi dan laporan real-time, serta *Google Drive* sebagai media penyimpanan dan pengarsipan digital

agar lebih tertata dan mudah diakses. Kegiatan aktualisasi ini dilaksanakan di Dinas PUPR Kota Pekanbaru pada tanggal 6 Oktober–14 November 2025 dengan sasaran utama ASN yang melakukan perjalanan dinas dan petugas administrasi yang mengelola dokumen SPPD.

Materi yang dikaji meliputi proses pembuatan dan pengelolaan SPPD, pengarsipan dan penyimpanan dokumen, integrasi rekapitulasi data, serta pemanfaatan teknologi informasi untuk meningkatkan efisiensi, akurasi, dan kemudahan akses. Metode yang digunakan meliputi observasi, wawancara, dan studi dokumentasi terhadap proses administrasi yang berjalan. Melalui kegiatan ini diharapkan terwujud dokumen SPPD yang tertata rapi, rekapitulasi perjalanan dinas yang terintegrasi, sistem pengarsipan digital yang efisien, serta peningkatan kepuasan pengguna terhadap layanan administrasi perjalanan dinas.

BAB II

PROFIL INSTANSI DAN PESERTA

A. Profil Instansi

1. Gambaran Umum Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kota Pekanbaru



Gambar 2. 1 Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kota Pekanbaru

Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kota Pekanbaru berada di Jl. Abdul Rahman Hamid Komplek Perkantoran Tenayan Raya Gedung B6 Lantai 5, Kec. Tenayan Raya Kota Pekanbaru – Riau. Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang secara teknis operasional dan administratif, bertanggung jawab kepada Wali kota Pekanbaru melalui Sekretaris Daerah (Sekda).

Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kota Pekanbaru merupakan unsur pelaksana pemerintah daerah yang bertanggung jawab dalam penyelenggaraan urusan pekerjaan umum dan penataan ruang. Dinas PUPR mempunyai tugas menyelenggarakan perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, dan pengawasan pembangunan infrastruktur, mendukung penyelenggaraan tata ruang kota, serta menyediakan dan mengkoordinasikan tenaga teknis yang diperlukan dalam melaksanakan pembangunan dan pemeliharaan fasilitas publik sesuai dengan kebutuhan masyarakat.

2. Visi Organisasi

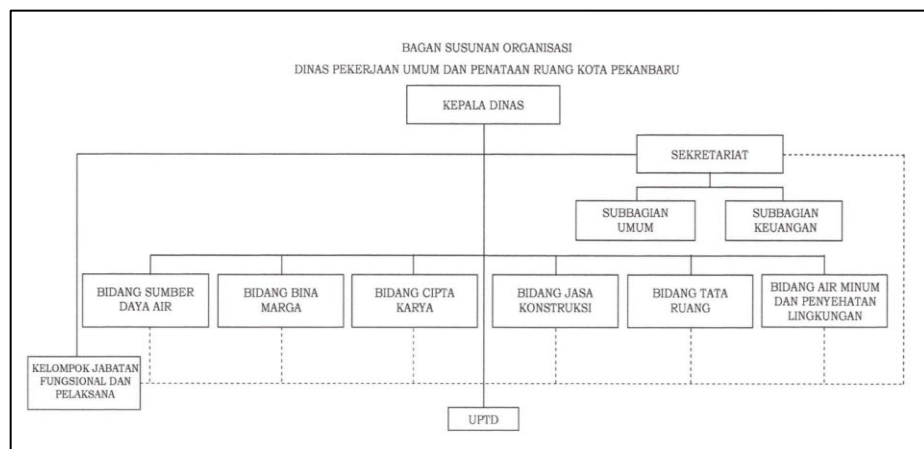
Pekanbaru Berbudaya, Maju dan Sejahtera

3. Misi Organisasi

- a. Menjadikan Nilai-Nilai Budaya Melayu sebagai jati diri Kota Pekanbaru.
- b. Mewujudkan Sumber Daya Manusia Unggul, Berdaya Saing, Berakhlak dan Berbudaya.
- c. Mewujudkan Tata Kelola Pemerintahan yang Transformatif, Bersih, Melayani dan Amanah
- d. Meningkatkan Aksesibilitas Infrastruktur Perkotaan dan Konektivitas Transportasi Publik yang Handal, Aman, Nyaman dan Ramah Lingkungan

- e. Meningkatkan Kualitas Lingkungan Hidup dan Resiliensi terhadap Bencana dan Perubahan Iklim.
- f. Mewujudkan Masyarakat yang Sejahtera melalui Ekonomi yang Adil dan Merata.

4. Struktur Organisasi



Gambar 2. 2 Struktur Organisasi Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kota Pekanbaru

5. Susunan Organisasi Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kota Pekanbaru

Berdasarkan Peraturan Wali Kota Pekanbaru Nomor 36 Tahun 2024 tentang kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi, serta tata kerja, Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang (PUPR) Kota Pekanbaru memiliki susunan organisasi sebagai berikut:

- a. Kepala Dinas
- b. Sekretariat membawahi :
 - 1. Sub Bagian Umum

2. Sub Bagian Keuangan

- c. Bidang Sumber Daya Air
- d. Bidang Bina Marga
- e. Bidang Cipta Karya
- f. Bidang Jasa Konstruksi
- g. Bidang Tata Ruang
- h. Bidang Air Minum dan Penyehatan Lingkungan
- i. Unit Pelaksana Teknis (UPTD)
- j. Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana

B. Profil Peserta

1. Data Peserta



Nama	: Vesty Audy Maharani, S.T.
Tempat Tanggal Lahir	: Bukittinggi, 19 Desember 1998
Alamat	: Perumahan D'Kuta Blok Silver No 6 Jl Teropong Sidomulyo Barat Kota Pekanbaru
NIP	: 199812192025042001
Jabatan	: Penata Kelola Sistem dan Teknologi Informasi

Unit Kerja	: Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kota Pekanbaru
Agama	: Islam
Email	: vesty.audyy1@gmail.com
Riwayat Pendidikan	: SDN 03 Pasanehan SMP Negeri 8 Bukittinggi SMA Negeri 1 Bukittinggi Universitas Islam Negeri Sultan Syarif Kasim Riau Jurusan Teknik Informatika

2. Tugas Pokok dan Fungsi

Berdasarkan Keputusan Menteri PANRB Nomor 282 Tahun 2025 tentang Jabatan Pelaksana Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Instansi Pemerintah, tugas sebagai Penata Kelola Sistem dan Teknologi Informasi yaitu :

- a. Menjelaskan kebijakan dan prosedur teknis yang berkaitan dengan pengembangan aplikasi pada instansi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk
- b. Menjelaskan fungsi aplikasi-aplikasi yang sedang dijalankan pada instansi
- c. Menjelaskan aset data/informasi yang disimpan dan dikelola pada instansi
- d. Menjelaskan kebijakan klasifikasi data (kepemilikan, risiko, kerahasiaan, retensi, dan pemusnahannya) beserta teknik perlindungannya

- e. Menjelaskan perangkat lunak yang digunakan dalam menyimpan dan mengelola data pada instansi
- f. Menjelaskan arsitektur data yang disimpan dan dikelola pada instansi
- g. Memahami dan menjelaskan konsep dasar, proses, dan langkah-langkah perumusan isu-isu digital
- h. Memahami dan menjelaskan konsep dasar, proses, dan langkah-langkah pemetaan sasaran peserta, sumber informasi, dan kegiatan literasi digital
- i. Menjelaskan tujuan dan manfaat dari perumusan isu-isu digital; dan pemetaan sasaran peserta, sumber informasi, dan kegiatan literasi digital pada penyusunan strategi literasi digital
- j. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan
- k. Melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan

BAB III

RINGKASAN RANCANGAN AKTUALISASI

A. Deskripsi Core Isu

Laporan pelaksanaan Aktualisasi ini disusun berdasarkan identifikasi dan deskripsi Core Isu atau permasalahan yang ditemukan oleh penulis dalam melaksanakan tugas sebagai Penata Kelola Sistem dan Teknologi Informasi di Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kota Pekanbaru. Adapun core isu yang diangkat penulis adalah: **Belum optimalnya proses pembuatan dokumen Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD) di Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kota Pekanbaru.**

a. Data dan Fakta

Proses pembuatan dokumen Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD) merupakan salah satu kegiatan administratif yang harus dilakukan sebelum Aparatur Sipil Negara melaksanakan perjalanan dinas. Saat ini, mekanisme penyusunan SPPD di Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kota Pekanbaru masih dilakukan secara manual melalui pengetikan dokumen dalam format file. Dokumen tersebut memuat informasi penting, antara lain nama, NIP, tujuan dan maksud perjalanan dinas, lama perjalanan, serta tanggal keberangkatan dan kepulangan.

Ketergantungan pada mekanisme manual ini menyebabkan inefisiensi waktu sekaligus meningkatkan kemungkinan terjadinya kesalahan input data. Kondisi tersebut tidak hanya memperlambat

penyelesaian dokumen, tetapi juga memicu frekuensi revisi yang tinggi, misalnya akibat kesalahan penulisan nama, NIP, atau tanggal perjalanan. Dampaknya, penerbitan SPPD sering mengalami keterlambatan dan menambah beban kerja pegawai administrasi.

Selain itu, proses pembuatan dokumen SPPD dan rekapitulasi data masih berjalan secara terpisah. Belum tersedia sistem yang dapat mengintegrasikan keduanya secara otomatis sehingga pengelolaan data tetap dilakukan secara manual dan terpisah. Setelah dokumen SPPD dicetak, penyimpanan arsip juga masih terbatas pada bentuk hardcopy serta file *Microsoft Excel*. Kondisi ini mengakibatkan pencatatan rekap perjalanan dinas tidak selalu sesuai dengan informasi yang tercantum dalam dokumen SPPD, sehingga menyulitkan proses penelusuran maupun pengelolaan data secara menyeluruh.

Berikut merupakan fakta pendukung yang terjadi dapat dilihat pada gambar di bawah ini :



Gambar 3. 1 Dokumen Hardcopy Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD)

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

Nomor :
 Lembar ke :

SURAT PERINTAH PERJALANAN DINAS
(S P P D)

1. Pejabat yang memberi perintah	KEPALA DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG KOTA PEKANBARU
2. Nama / NIP Pegawai yang diperintah Mengadakan Perjalanan Dinas	MARSIL HARZONI, S.T, M.T NIP.19741012 200112 1 003
3. Jabatan, Pangkat dan Golongan dari Pegawai yang diperintahkan	Penata Perizinan Ahli Muda Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Pekanbaru, Pembina / IV a
4. Perjalanan Dinas yang diperintahkan	dan ke Pekanbaru dan DKI Jakarta

Page 1

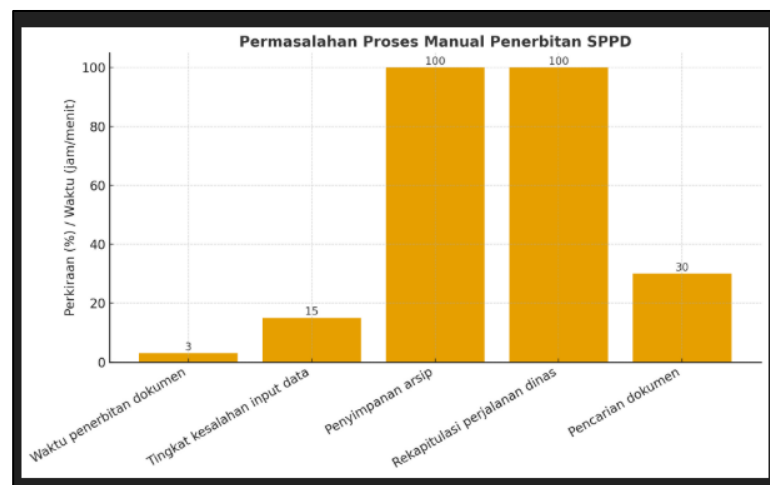
EDWARD TUSWAN HARI **MARSIL** MARIA HASTUTI AFRILIANA EDWARD (2)

Gambar 3. 2 Pembuatan dokumen dengan Microsoft Excel
 Sebagai gambaran, kondisi saat ini dapat dilihat pada tabel berikut:

Tabel 3. 1 Aspek dan Kondisi Proses SPPD Saat Ini

Aspek	Kondisi Saat Ini (Manual)
Waktu penerbitan dokumen	2–3 jam per SPPD (lebih lama jika revisi)
Tingkat kesalahan input data	±15% dokumen perlu revisi
Penyimpanan arsip	100% hardcopy, Excel terpisah
Rekapitulasi perjalanan dinas	Manual via Excel
Pencarian dokumen	±20–30 menit per dokumen

Untuk memperjelas kondisi tersebut, berikut diagram batang yang menggambarkan permasalahan utama dalam pembuatan dokumen SPPD secara manual:



Gambar 3. 3 Permasalahan Proses Manual Penerbitan SPPD

- b. Dampak Parapihak yang terkena dampak tersebut jika isu tidak diselesaikan.**

Dampak yang terjadi jika masalah ini tidak ditangani adalah maka akan muncul berbagai konsekuensi yang dapat menghambat kinerja organisasi. Pertama, pencarian dokumen akan sulit dilakukan karena

belum terdigitalisasi, sehingga proses penelusuran arsip masih manual dan memakan waktu yang lama. Kedua, proses pembuatan dokumen membutuhkan waktu relatif panjang, rawan terjadi kesalahan input, serta mewajibkan pegawai melakukan rekapitulasi terpisah melalui *Excel*. Kondisi ini menurunkan efisiensi kerja karena waktu dan tenaga banyak tersita hanya untuk menyelesaikan pekerjaan administratif.

Selain itu, dokumen SPPD yang hanya disimpan dalam bentuk *hardcopy* rentan rusak atau hilang, sementara data yang berbentuk file *Microsoft Excel* juga berpotensi hilang apabila terjadi kerusakan perangkat atau serangan virus komputer. Kehilangan data tersebut sangat merugikan, mengingat proses penyusunannya membutuhkan waktu, tenaga, dan biaya.

Ketidakakuratan data akibat kesalahan input dapat menimbulkan masalah administratif serius, seperti terbitnya dokumen yang tidak valid atau tidak sesuai dengan kegiatan yang dilaksanakan. Sementara itu, belum adanya sistem yang terintegrasi antara pembuatan dokumen dengan rekapitulasi data menyebabkan duplikasi pekerjaan, keterlambatan validasi, serta menyulitkan proses monitoring dan evaluasi perjalanan dinas secara menyeluruh. Dampak akhirnya adalah turunnya efektivitas tata kelola administrasi perjalanan dinas dan berkurangnya kualitas layanan birokrasi.

c. Hubungan dengan Manajemen ASN dan Smart ASN

Dalam melaksanakan tugas sebagai ASN tentunya Manajemen ASN dan Smart ASN diterapkan sebagaimana kewajiban kita sebagai ASN, dimana ASN harus melaksanakan kegiatan pekerjaan dengan profesionalisme dalam menjalankan tugas yang diberikan. Pada isu ini kurangnya implementasi dari Manajemen ASN yang profesional dan kurangnya implementasi Smart ASN dengan Digital Skill yang dapat meningkatkan kinerja ASN dalam memenuhi nilai dasarnya sebagai ASN yang memiliki nilai dasar akuntabilitas dan adaptif.

B. Analisis Core Isu

Berdasarkan core isu **“Belum optimalnya proses pembuatan dokumen Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD) di Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kota Pekanbaru”** yang dimana isu ini kemudian dicari penyebab utamanya, dan didapatkan tiga penyebab :

1. Belum terintegrasinya proses pembuatan dokumen SPPD dan rekapitulasi data.
2. Tidak ada mekanisme evaluasi rutin terhadap kecepatan dan akurasi pembuatan SPPD.
3. Penyimpanan dokumen SPPD yang belum tertata dengan baik

Analisis core isu menggunakan metode USG (*Urgency, Seriousness, Growth*). Analisis USG adalah salah satu metode untuk menentukan prioritas penyelesaian masalah dengan cara menilai isu atau permasalahan dari tiga aspek utama, yaitu:

1. *Urgency*

Seberapa mendesak masalah tersebut harus segera diselesaikan.

Semakin cepat harus ditangani, maka nilai urgensinya semakin tinggi.

2. *Seriousness*

Seberapa besar dampak yang ditimbulkan masalah terhadap organisasi, pelayanan publik, atau pencapaian tujuan. Masalah yang berdampak langsung pada kualitas pelayanan dan kredibilitas organisasi diberi nilai tinggi.

3. *Growth*

Seberapa besar masalah tersebut akan berkembang atau memburuk apabila tidak segera ditangani. Semakin berpotensi meluas dan menimbulkan masalah baru, semakin tinggi nilainya.

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

Tabel 3. 2 Deskripsi kriteria USG (*Urgency, Seriousness, Growth*)

Nilai	<i>Urgency</i>	<i>Serious</i>	<i>Growth</i>
5	Sangat Mendesak	Sangat Berpengaruh	Sangat Berdampak
4	Mendesak	Berpengaruh	Berdampak
3	Cukup Mendesak	Cukup Berpengaruh	Cukup berdampak
2	Tidak Mendesak	Tidak Berpengaruh	Tidak berdampak

1	Sangat Tidak Mendesak	Sangat tidak berpengaruh	Sangat tidak berdampak
---	-----------------------	--------------------------	------------------------

Tabel 3.4 Analisis Core Isu dengan Analisis USG

No	Penyebab Isu	Kriteria			Jumlah Nilai	Peringkat Kualitas
		U	S	G		
1	Belum terintegrasinya proses pembuatan dokumen SPPD dan rekapitulasi data	4	4	5	13	1
2	Tidak ada mekanisme evaluasi rutin terhadap kecepatan dan akurasi pembuatan SPPD.	3	3	3	9	3
3	Penyimpanan dokumen SPPD yang belum tertata dengan baik	4	4	4	11	2

Berdasarkan hasil penilaian core isu menggunakan metode USG (*Urgency, Seriousness, Growth*) diperoleh hasil bahwa penyebab isu belum optimalnya proses pembuatan dokumen Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD) di Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kota Pekanbaru adalah proses pembuatan dokumen SPPD dan proses rekapitulasi data masih berjalan secara terpisah, sehingga belum ada sistem yang mengintegrasikan keduanya secara otomatis.

C. Rumusan Isu

a. Fokus Isu

Berdasarkan hasil analisis terhadap proses administrasi perjalanan dinas di Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang (PUPR) Kota Pekanbaru, ditemukan bahwa proses pembuatan Surat

Perintah Perjalanan Dinas (SPPD) belum terintegrasi dengan rekapitulasi data perjalanan dinas.

Kondisi ini menyebabkan terjadinya pengulangan input data, meningkatnya potensi kesalahan, serta memperlambat penyelesaian dokumen. Proses yang berjalan secara manual dan terpisah juga menghambat ketersediaan data yang cepat dan akurat untuk kebutuhan pelaporan dan monitoring.

b. Lokus Isu

Lokus isu berada pada Bidang Sekretariat, Subbagian Umum dan Kepegawaian Dinas PUPR Kota Pekanbaru, yaitu unit kerja yang bertanggung jawab dalam penyusunan SPPD, pengelolaan dokumen perjalanan dinas, serta pembuatan rekapitulasi data.

Pada unit ini, proses administrasi masih dilakukan secara manual dan belum terintegrasi, sehingga sangat mempengaruhi efektivitas pekerjaan dan kelancaran pelayanan perjalanan dinas di lingkungan Dinas PUPR.

D. Gagasan Kreatif Penyelesaian Isu

Gagasan kreatif “**Optimalisasi proses pembuatan dokumen Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD) melalui integrasi antara dokumen dan rekapitulasi data di Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kota Pekanbaru**” hadir sebagai solusi inovatif untuk menjawab berbagai

persoalan pembuatan dokumen Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD) yang masih bersifat manual dan belum terintegrasi.

Selama ini, proses pembuatan SPPD dilakukan dengan cara manual, yaitu mengetik ulang data pegawai dan tujuan perjalanan pada *Microsoft Excel*. Proses tersebut membutuhkan waktu lama, rawan terjadi kesalahan input, serta mengharuskan pegawai membuat rekapitulasi secara terpisah di *Excel*. Dampaknya proses administrasi menjadi kurang efisien, rawan terjadi kesalahan.

Melalui pemanfaatan *Google Spreadsheet* yang terhubung dengan *Add-ons Autocrat* proses pembuatan dokumen SPPD dapat dilakukan secara lebih cepat, terstruktur, dan minim kesalahan. Data pegawai serta rincian perjalanan dinas yang diinput pada *Spreadsheet* secara otomatis dikonversi menjadi dokumen SPPD di *Google Docs* sesuai template yang telah disiapkan. Dokumen yang dihasilkan tersimpan langsung di Google Drive, sehingga lebih aman, mudah dicari, dan tidak berisiko tercecer. Selain itu, integrasi ini memungkinkan rekapitulasi data tersaji secara *real-time*.

Digitalisasi proses pembuatan dokumen Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD) ini tidak hanya meningkatkan efisiensi dan efektivitas kerja pegawai di Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kota Pekanbaru, tetapi juga mendukung prinsip transparansi, akuntabilitas, serta reformasi birokrasi menuju *Smart ASN*. Dengan sistem yang terintegrasi dan mudah diakses, proses pembuatan SPPD (Surat Perintah Perjalana Dinas)

menjadi lebih cepat, akurat, dan minim kesalahan administrasi. Selain itu, digitalisasi ini memungkinkan pengelolaan arsip yang lebih baik, menjamin keberlanjutan dokumen perjalanan dinas sebagai bukti otentik, dan memudahkan pencarian data di masa depan.

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

1. Melakukan konsultasi dengan mentor terkait dengan kegiatan
 - a. Mengatur jadwal konsultasi dengan mentor terkait dengan kegiatan
 - b. Menjelaskan dan meminta saran dari mentor terkait kegiatan.
 - c. Mendapatkan persetujuan resmi sebagai dasar pelaksanaan.
2. Merancang desain input data untuk sistem SPPD di *Google Spreadsheet*
 - a. Menetapkan nama item yang akan diinput
 - b. Menyusun urutan nama-nama item yang akan diinput
 - c. Merancang penginputan item pada pencatatan di *spreadsheet*
3. Membuat template *Google Docs* format dokumen untuk SPPD
 - a. Menentukan format dan desain dokumen
 - b. Membuat template dokumen SPPD di *Google Docs*
4. Mengonfigurasi *Add-ons Autocrat* untuk Menghubungkan *Spreadsheet* dan *Google Docs*
 - a. Menginstall dan menset up *Autocrat Add-on*
 - b. Menghubungkan template *Google Docs* dengan *Spreadsheet*

- c. Menset *Up* Output dan penamaan dokumen
 - d. Melakukan uji coba dengan memasukkan data ke dalam *Google Spreadsheet* dan memastikan *Autocrat* berhasil membuat dokumen SPPD yang sesuai format.
5. Melakukan penyimpanan dan pengarsipan Dokumen SPPD dan Membagikan link dokumen
- a. Menyimpan dokumen di *Google Drive*
 - b. Melakukan pengarsipan dan pengelolaan dokumen
 - c. Melakukan sosialisasi dan membagikan link dokumen ke bagian administrasi yang membuat SPPD
6. Melakukan monitoring dan evaluasi proses pembuatan SPPD
- a. Mengumpulkan dan mengelolah data evaluasi
 - b. Menganalisis hasil monitoring dan Menyusun laporan hasil
 - c. Melaporkan hasil kegiatan kepada mentor

BAB IV

CAPAIAN PELAKSANAAN AKTUALISASI

A. Matriks Jadwal Kegiatan Aktualisasi

Berikut ini merupakan jadwal kegiatan aktualisasi yang telah terlaksana.

Tabel 4. 1 Jadwal Pelaksanaan Aktualisasi

No	Kegiatan	Oktober				November
		II	III	IV	V	I
1.	Melakukan konsultasi dengan mentor terkait dengan kegiatan					
2.	Merancang desain input data untuk sistem SPPD di Google Spreadsheet					
3.	Membuat template Google Docs format dokumen untuk SPPD					
4.	Mengonfigurasi Add-ons Autocrat untuk Menghubungkan Spreadsheet dan Google Docs					
5.	Melakukan penyimpanan dan pengarsipan Dokumen SPPD dan Membagikan link dokumen					
6.	Melakukan monitoring dan evaluasi proses pembuatan SPPD					

B. Matrik Pelaksanaan Aktualisasi

Unit Kerja	:	Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kota Pekanbaru
Identifikasi Isu	:	1. Belum terintegrasinya proses pembuatan dokumen SPPD dan rekapitulasi data 2. Tidak ada mekanisme evaluasi rutin terhadap kecepatan dan akurasi pembuatan SPPD. 3. Penyimpanan dokumen SPPD yang belum tertata dengan baik
Isu yang diangkat	:	Belum terintegrasinya proses pembuatan dokumen SPPD dan rekapitulasi data di Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kota Pekanbaru
Gagasan Pemecahan Isu	:	Optimalisasi proses pembuatan dokumen Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD) melalui integrasi antara dokumen dan rekapitulasi data di Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kota Pekanbaru. Gagasan tersebut terkait dengan MP <i>Smart</i> ASN

Tabel 4. 2 Matriks Pelaksanaan Aktualisasi

No	Kegiatan	Tahapan	Output	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (BeAkhlak)	Pihak - Pihak yang terkait	Potensi Konflik YA/TIDAK	Solusi Jika Ada Konflik	Keterangan
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.
1	Melakukan konsultasi dengan Mentor atau Atasan Pengelola Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD)	1. Mengatur jadwal konsultasi dengan mentor atau atasan terkait kegiatan	Tersedianya <i>screenshot</i> jadwal konsultasi	Akuntabel Saya merencanakan jadwal yang disepakati dijalankan tepat waktu. Harmonis Saya merencanakan jadwal dengan mentor menggunakan komunikasi bahasa yang sopan dan baik serta memperhatikan etika. Kolaboratif Saya berkoordinasi dan bekerja sama dengan mentor dalam mengatur jadwal konsultasi agar tidak mengganggu kegiatan utama mentor.	• Mentor • Penulis	Tidak	-	Mengatur jadwal konsultasi dengan mentor bertujuan untuk mendiskusikan proses pembuatan, perbaikan, atau persetujuan dokumen SPPD. Kegiatan ini meliputi penentuan waktu yang tepat, koordinasi dengan pihak terkait, serta persiapan materi atau data yang akan dibahas

No	Kegiatan	Tahapan	Output	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (BeAkhlak)	Pihak - Pihak yang terkait	Potensi Konflik YA/TIDAK	Solusi Jika Ada Konflik	Keterangan
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.
				Loyal Saya mengatur jadwal konsultasi dengan mentor atau atasan terkait kegiatan agar proses pendampingan berjalan lancar dan tidak mengganggu tugas utama beliau.				
		2. Menjelaskan dan meminta saran dari mentor atasan terkait kegiatan.	Tersedianya lembar catatan konsultasi	Berorientasi Pelayanan Saya berdiskusi dengan mentor rancangan aktualisasi terkait SPPD guna memastikan bahwa perjalanan dinas yang direncanakan dapat memberikan manfaat nyata dan memenuhi kebutuhan organisasi. Harmonis Saya menghargai	• Mentor • Penulis	Tidak	-	Kegiatan ini dilakukan dengan menyampaikan perkembangan pelaksanaan pembuatan SPPD kepada mentor/atasan secara jelas dan terbuka, serta meminta masukan atau saran perbaikan agar hasil pekerjaan lebih tepat, sesuai aturan, dan

No	Kegiatan	Tahapan	Output	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (BeAkhlak)	Pihak - Pihak yang terkait	Potensi Konflik YA/TIDAK	Solusi Jika Ada Konflik	Keterangan
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.
				pendapat dan arahan dari mentor. Adaptif Saya berupaya menjelaskan ke mentor bahwa kegiatan menyesuaikan pendekatan kerja dengan kebijakan dan sistem yang sedang berkembang. Kolaboratif Saya menjalin kerja sama yang baik dengan mentor dalam menyusun strategi optimalisasi proses SPPD. Kompeten Saya menunjukkan sikap kompeten dengan berkoordinasi secara jelas dan sopan kepada mentor,				mendukung kelancaran tugas organisasi.

No	Kegiatan	Tahapan	Output	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (BeAkhlak)	Pihak - Pihak yang terkait	Potensi Konflik YA/TIDAK	Solusi Jika Ada Konflik	Keterangan
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.
				serta meminta saran untuk memastikan kegiatan berjalan sesuai arahan dan kebutuhan unit kerja.				
		3. Mendapatkan persetujuan resmi sebagai dasar pelaksanaan kegiatan.	Tersedianya catatan arahan dan persetujuan pelaksanaan kegiatan.	Berorientasi Pelayanan Saya meminta persetujuan dari mentor, menunjukkan bahwa mengutamakan kebutuhan organisasi masukan untuk memastikan pelaksanaan aktualisasi berjalan sesuai harapan Akuntabel Saya menerima surat persetujuan dan melaksanakan tugas dengan penuh tanggung jawab. Harmonis, Saya	• Mentor • Penulis	Tidak	-	Kegiatan ini dilakukan dengan mengajukan rancangan dokumen SPPD kepada mentor untuk memperoleh pengesahan resmi, sehingga pelaksanaan kegiatan memiliki dasar hukum dan sesuai prosedur organisasi.

No	Kegiatan	Tahapan	Output	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (BeAkhlak)	Pihak - Pihak yang terkait	Potensi Konflik YA/TIDAK	Solusi Jika Ada Konflik	Keterangan
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.
				mengajukan permohonan persetujuan dengan cara yang sopan dan professional. Kompeten Saya belajar dari arahan dan masukan mentor. Loyal Saya menjaga kepercayaan yang diberikan dengan melaksanakan kegiatan sesuai aturan dan tujuan organisasi				
2.	Merancang desain input data untuk sistem SPPD di	1. Menetapkan nama item yang akan diinput pada	Tersedianya <i>screenshot</i> nama item yang akan diinput	Akuntabel Saya menggunakan nama item yang jelas, konsisten, dan dapat dipertanggungjawabkan.	• Penulis • Mentor • Rekan Kerja	Tidak	-	Kegiatan ini dilakukan dengan menyusun dan menetapkan nama item yang akan diinput pada Google

No	Kegiatan	Tahapan	Output	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (BeAkhlak)	Pihak - Pihak yang terkait	Potensi Konflik YA/TIDAK	Solusi Jika Ada Konflik	Keterangan
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.
	Google Spreadsheet	Google Spreadsheet		Kompeten Saya menetapkan nama item dengan memperhatikan struktur data dan kebutuhan informasi. Kolaboratif Saya menyesuaikan penetapan nama item sesuai dengan arah mentor. Berorientasi Pelayanan Saya menetapkan nama item yang seragam dan sesuai standar sehingga pekerjaan tim berjalan lancar dan tidak menghambat proses pelayanan				Spreadsheet berdasarkan kebutuhan informasi dalam dokumen SPPD. Penetapan nama item dilakukan secara sistematis agar data yang dimasukkan lebih terstruktur, konsisten, dan mudah dipahami oleh semua pihak yang terlibat. Selain itu, penggunaan nama item yang jelas juga memudahkan proses integrasi dengan template dokumen di Google Docs melalui Autocrat, sehingga alur pembuatan SPPD menjadi lebih cepat, rapi, dan sesuai

No	Kegiatan	Tahapan	Output	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (BeAkhlak)	Pihak - Pihak yang terkait	Potensi Konflik YA/TIDAK	Solusi Jika Ada Konflik	Keterangan
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.
				Loyal Saya menetapkan nama item sesuai standar dan kebutuhan organisasi. Adaptif Saya menyesuaikan nama item dengan kebutuhan yang berkembang dan perubahan alur kerja. Harmonis Saya menetapkan nama item dengan memperhatikan masukan dari rekan kerja serta menghargai perbedaan pendapat.				dengan standar administrasi organisasi.
		2. Menyusun urutan nama-nama item	Tersedianya <i>screenshot</i>	Akuntabel Saya menyusun urutan nama-nama item yang	• Penulis • Rekan kerja	Tidak	-	Kegiatan ini dilakukan dengan menyusun urutan nama-nama

No	Kegiatan	Tahapan	Output	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (BeAkhlak)	Pihak - Pihak yang terkait	Potensi Konflik YA/TIDAK	Solusi Jika Ada Konflik	Keterangan
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.
		yang akan diinput	urutan nama nama item	akan diinput ke dalam sistem secara teliti dan sesuai prosedur Kompeten Saya mempelajari struktur data dan memahami alur sistem sebelum menyusun urutan item. Berorientasi Pelayanan Saya menyusun urutan item dilakukan untuk mempermudah proses input data. Kolaboratif Saya menyusun urutan item dengan mempertimbangkan masukan dari rekan kerja, agar hasil yang digunakan selaras dan mendukung kerja tim.				item yang relevan untuk kebutuhan data SPPD agar sesuai dengan alur informasi dalam dokumen. Penyusunan urutan dilakukan secara sistematis untuk memastikan data yang diinput lebih terstruktur, mudah dipahami, dan konsisten. Dengan urutan yang jelas, proses input menjadi lebih efisien, meminimalisir kesalahan, serta mendukung keterhubungan data dengan template dokumen di Google Docs.

No	Kegiatan	Tahapan	Output	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (BeAkhlak)	Pihak - Pihak yang terkait	Potensi Konflik YA/TIDAK	Solusi Jika Ada Konflik	Keterangan
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.
				Adaptif Saya menyesuaikan urutan item dengan perubahan kebutuhan data dan perkembangan sistem agar tetap relevan dan efisien. Loyal Saya menyusun urutan item sesuai standar organisasi sebagai bentuk kepatuhan dan komitmen menjaga keteraturan administrasi.				
		3. Merancang penginputan item pada pencatatan di <i>spreadsheet</i>	Tersedianya <i>screenshot</i> input item pada <i>spreadsheet</i>	Akuntabel Saya merancang format penginputan item dalam <i>spreadsheet</i> secara rapi dan sistematis. Kompeten	• Penulis • Rekan Kerja	Tidak	-	Kegiatan ini dilakukan dengan menyusun rancangan item yang akan dicatat pada <i>spreadsheet</i> sesuai kebutuhan dokumen SPPD. Perancangan

No	Kegiatan	Tahapan	Output	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (BeAkhlak)	Pihak - Pihak yang terkait	Potensi Konflik YA/TIDAK	Solusi Jika Ada Konflik	Keterangan
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.
				Saya menggunakan kemampuan teknis dalam mengelola data spreadsheet. Berorientasi Pelayanan Saya merancang format input di spreadsheet dilakukan untuk mempermudah proses pencatatan dan rekapitulasi data perjalanan dinas. Kolaboratif Saya merancang item dengan memperhatikan masukan rekan kerja, sehingga format spreadsheet dapat digunakan bersama secara lebih mudah dan konsisten.				dilakukan dengan menentukan nama, urutan, dan fungsi setiap item agar data yang diinput lebih terstruktur, jelas, dan mudah dipahami. Dengan rancangan yang sistematis, proses pencatatan menjadi lebih efisien, meminimalisir kesalahan input, serta mendukung integrasi data dengan template dokumen di Google Docs melalui Autocrat.

No	Kegiatan	Tahapan	Output	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (BeAkhlak)	Pihak - Pihak yang terkait	Potensi Konflik YA/TIDAK	Solusi Jika Ada Konflik	Keterangan
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.
				Harmonis Saya menghargai ide dan pendapat dari tim dalam merancang item, agar tercipta suasana kerja yang saling mendukung dan nyaman. Adaptif Saya bersikap adaptif dalam merancang penginputan data di spreadsheet dengan menyesuaikan rancangan berdasarkan kebutuhan pengguna dan kondisi yang berubah. Loyal Saya merancang item sesuai standar organisasi sebagai bentuk komitmen dalam menjaga ketertiban				

No	Kegiatan	Tahapan	Output	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (BeAkhlak)	Pihak - Pihak yang terkait	Potensi Konflik YA/TIDAK	Solusi Jika Ada Konflik	Keterangan
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.
				administrasi dan mendukung pencapaian tujuan instansi.				
3.	Membuat template Google Docs untuk Format Dokumen SPPD	1. Menentukan format dan desain dokumen	Tersedianya <i>screenshot</i> format dan desain dokumen	Kompeten Saya menentukan format dan desain dokumen dengan memahami standar administrasi yang berlaku serta mempelajari teknik pengaturan tata letak . Akuntabel Saya memastikan format dan desain dokumen SPPD yang saya buat sesuai standar organisasi, mencatat sumber data, dan meninjau ulang sebelum diserahkan. Loyal	• Penulis • Rekan kerja	Tidak	-	Kegiatan ini dilakukan dengan menyusun format dan desain dokumen SPPD sesuai standar administrasi yang berlaku. Penentuan format mencakup pengaturan tata letak, jenis huruf, ukuran teks, serta penempatan elemen penting seperti kop surat, nomor, identitas pegawai, dan tanda tangan pejabat berwenang. Desain dokumen dibuat rapi, konsisten, dan mudah

No	Kegiatan	Tahapan	Output	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (BeAkhlak)	Pihak - Pihak yang terkait	Potensi Konflik YA/TIDAK	Solusi Jika Ada Konflik	Keterangan
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.
				Saya menyesuaikan format dan desain dokumen dengan perkembangan kebutuhan organisasi maupun teknologi agar tetap relevan dan efisien. Adaptif Saya menyesuaikan desain dokumen dengan sistem baru atau kebutuhan digitalisasi yang berkembang, sehingga format tetap relevan dan mendukung efisiensi kerja. Berorientasi Pelayanan Penulis menyesuaikan format dokumen dengan hasil diskusi bersama rekan kerja agar desain yang digunakan selaras				dipahami agar mendukung keteraturan administrasi serta memudahkan proses pengisian maupun pemeriksaan.

No	Kegiatan	Tahapan	Output	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (BeAkhlak)	Pihak - Pihak yang terkait	Potensi Konflik YA/TIDAK	Solusi Jika Ada Konflik	Keterangan
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.
				dan praktis untuk semua pihak. Kolaboratif Saya menyesuaikan format dokumen dengan hasil diskusi bersama rekan kerja agar desain yang digunakan selaras dan praktis untuk semua pihak. Harmonis Saya melibatkan rekan kerja dalam memberikan masukan terhadap format dan desain dokumen, sehingga tercipta hasil yang disepakati bersama dan mempererat kerja sama.				
		2. Membuat template	Tersedianya <i>screenshot</i>	Kompeten	Penulis	Tidak	-	Membuat template dokumen SPPD di

No	Kegiatan	Tahapan	Output	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (BeAkhlak)	Pihak - Pihak yang terkait	Potensi Konflik YA/TIDAK	Solusi Jika Ada Konflik	Keterangan
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.
		dokumen SPPD di <i>Google Docs</i>	template dokumen SPPD	Saya membuat template dengan memahami struktur SPPD dan memanfaatkan fitur <i>Google Docs</i> secara tepat, sehingga hasil dokumen rapi dan sesuai standar administrasi. Akuntabel Saya memastikan template yang dibuat konsisten, lengkap, serta dapat dipertanggungjawabkan keakuratannya dalam mendukung penyusunan dokumen SPPD. Berorientasi Pelayanan Saya membuat template yang efisien dan <i>user-friendly</i>, sehingga mempercepat proses penyusunan SPPD	Rekan kerja			Google Docs bertujuan untuk menyediakan format baku yang seragam, mudah digunakan, dan dapat diakses secara digital. Kegiatan ini mencakup penyusunan struktur dokumen sesuai pedoman administrasi, penyesuaian elemen yang diperlukan seperti identitas pegawai, data perjalanan, dan informasi persetujuan, serta memastikan template siap digunakan untuk mempercepat proses pembuatan SPPD secara efisien dan konsisten.

No	Kegiatan	Tahapan	Output	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (BeAkhlak)	Pihak - Pihak yang terkait	Potensi Konflik YA/TIDAK	Solusi Jika Ada Konflik	Keterangan
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.
				sekaligus meningkatkan kualitas pelayanan administrasi. Kolaboratif Saya menyesuaikan pembuatan template dengan masukan rekan kerja sehingga dapat digunakan secara bersama-sama dan selaras dengan kebutuhan organisasi. Harmonis Saya mengajak rekan kerja berkolaborasi secara terbuka. Adaptif Saya memanfaatkan fitur-fitur <i>Google Docs</i> secara optimal dalam pembuatan template, serta				

No	Kegiatan	Tahapan	Output	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (BeAkhlak)	Pihak - Pihak yang terkait	Potensi Konflik YA/TIDAK	Solusi Jika Ada Konflik	Keterangan
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.
				menyesuaikan tampilan agar sesuai dengan kebutuhan pengguna dan perkembangan teknologi. Loyal Saya menyelesaikan pembuatan dokumen di <i>Google Docs</i> dengan penuh ketelitian dan tanggung jawab.				
4.	Mengonfigurasi <i>Add-ons Autocrat</i> untuk Menghubungkan <i>Spreadsheet</i> dan <i>Google Docs</i>	1. Menginstall dan <i>set up Autocrat Add-on</i>	Tersedianya <i>screenshot install dan set up Autocrat add on</i>	Kompeten Saya mempelajari cara menginstall dan mengatur <i>Autocrat Add-on</i> di <i>Google Sheets</i> agar proses pengiriman dan penggabungan dokumen otomatis berjalan lancar. Akuntabel	Penulis	Tidak	-	Kegiatan ini dilakukan untuk memasang (<i>install</i>) dan mengatur (<i>set up</i>) <i>Autocrat Add-on</i> pada <i>Google Spreadsheet</i> , sehingga sistem dapat digunakan untuk mengotomatisasi pembuatan dokumen SPPD.

No	Kegiatan	Tahapan	Output	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (BeAkhlak)	Pihak - Pihak yang terkait	Potensi Konflik YA/TIDAK	Solusi Jika Ada Konflik	Keterangan
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.
				Saya memastikan setiap pengaturan di <i>Autocrat</i> sesuai prosedur dan data yang digunakan akurat, sehingga hasil dokumen otomatis dapat dipertanggungjawabkan. Adaptif Saya menyesuaikan <i>set up Autocrat</i> dengan kebutuhan format dokumen yang berbeda atau perubahan template, sehingga sistem tetap relevan dan mendukung kelancaran proses administrasi. Loyal Saya menjalankan <i>set up Autocrat</i> sesuai aturan dan standar resmi organisasi.				

No	Kegiatan	Tahapan	Output	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (BeAkhlak)	Pihak - Pihak yang terkait	Potensi Konflik YA/TIDAK	Solusi Jika Ada Konflik	Keterangan
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.
		2. Menghubungkan template <i>Google Docs</i> dengan <i>Spreadsheet</i>	Tersedianya <i>screenshot</i> tahapan menghubungkan <i>Google Docs</i> dengan <i>Spreadsheet</i>	Kompeten Saya mempelajari cara menghubungkan template <i>Google Docs</i> dengan <i>Spreadsheet</i> agar data dapat terisi otomatis. Akuntabel Saya memastikan data yang ditautkan akurat dan format dokumen sesuai standar. Adaptif Saya menyesuaikan pengaturan template dengan perubahan data atau kebutuhan format dokumen. Berorientasi Pelayanan Saya menghubungkan	Penulis	Tidak	-	Kegiatan ini dilakukan untuk mengintegrasikan template dokumen SPPD yang sudah dibuat di Google Docs dengan data yang tersimpan dalam Google Spreadsheet.

No	Kegiatan	Tahapan	Output	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (BeAkhlak)	Pihak - Pihak yang terkait	Potensi Konflik YA/TIDAK	Solusi Jika Ada Konflik	Keterangan
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.
				template dengan <i>Spreadsheet</i> untuk mempercepat proses administrasi. Loyal Saya mengatur keterhubungan antara Google Docs dan <i>Spreadsheet</i> untuk meningkatkan ketepatan data.				
		3. Menset Up <i>Output</i> dan penamaan dokumen	Tersedianya <i>screenshot set up</i> output dan penamaan dokumen	Kompeten Saya mempelajari cara mengatur <i>output</i> dan penamaan dokumen agar file yang dihasilkan rapi, konsisten, dan mudah dicari. Akuntabel Saya memastikan setiap dokumen yang dihasilkan	Penulis Mentor Rekan Kerja	Tidak	-	Kegiatan ini dilakukan untuk mengatur hasil keluaran (<i>output</i>) dari Autocrat berupa dokumen SPPD yang sudah terhubung dengan data pada <i>Spreadsheet</i> . Tahap ini mencakup penentuan format file, lokasi penyimpanan di

No	Kegiatan	Tahapan	Output	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (BeAkhlak)	Pihak - Pihak yang terkait	Potensi Konflik YA/TIDAK	Solusi Jika Ada Konflik	Keterangan
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.
				dari sistem memiliki nama dan format yang sesuai standar. Kolaboratif Saya menerima masukan dari mentor atau rekan kerja untuk memastikan format penamaan dan output dokumen sesuai kebutuhan seluruh pihak. Berorientasi Pelayanan Saya menyusun sistem penamaan dokumen yang sederhana dan mudah dipahami oleh pegawai lain agar mempercepat proses pencarian dan pelayanan administrasi. Loyal				Google Drive, serta penetapan pola penamaan dokumen agar konsisten, mudah dicari, dan sesuai dengan standar administrasi organisasi.

No	Kegiatan	Tahapan	Output	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (BeAkhlak)	Pihak - Pihak yang terkait	Potensi Konflik YA/TIDAK	Solusi Jika Ada Konflik	Keterangan
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.
				Saya mengikuti pedoman organisasi dalam penetapan format penamaan dokumen sebagai bentuk kepatuhan terhadap standar administrasi yang berlaku. Adaptif Saya menyesuaikan pengaturan output dengan perkembangan kebutuhan organisasi, sehingga dokumen tetap relevan dan mendukung efisiensi kerja.				
		4. Melakukan uji coba dengan memasukkan data ke dalam <i>Google</i>	Tersedianya <i>screenshot</i> dokumen SPPD yang sesuai format dan data uji coba	Akuntabel Saya memastikan setiap data yang dimasukkan akurat dan dokumen yang dihasilkan sesuai standar. Kompeten	Penulis Rekan kerja	Tidak	-	Kegiatan ini dilakukan dengan memasukkan data uji coba ke dalam <i>Google Spreadsheet</i> yang telah terhubung dengan <i>template Google Docs</i> melalui

No	Kegiatan	Tahapan	Output	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (BeAkhlak)	Pihak - Pihak yang terkait	Potensi Konflik YA/TIDAK	Solusi Jika Ada Konflik	Keterangan
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.
		Spreadsheet dan memastikan Autocrat berhasil membuat dokumen SPPD yang sesuai format		Saya mempelajari proses input data ke Google Spreadsheet dan pengaturan Autocrat agar dokumen SPPD yang dihasilkan rapi, sesuai format, dan efisien. Loyal Saya memastikan proses uji coba dilakukan sesuai prosedur organisasi dan kebutuhan instansi. Berorientasi Pelayanan Saya memastikan dokumen SPPD yang dihasilkan dari uji coba mudah dipahami dan sesuai format resmi agar pelayanan administrasi lebih cepat.				Autocrat. Proses uji coba bertujuan untuk memastikan setiap data dapat ditarik secara otomatis ke template SPPD sesuai format yang ditentukan, sehingga dokumen yang dihasilkan rapi, konsisten, dan bebas dari kesalahan input. Uji coba ini juga membantu mengidentifikasi kendala teknis dan memastikan sistem Autocrat berjalan optimal sebelum digunakan secara resmi dalam administrasi perjalanan dinas.

No	Kegiatan	Tahapan	Output	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (BeAkhlaq)	Pihak - Pihak yang terkait	Potensi Konflik YA/TIDAK	Solusi Jika Ada Konflik	Keterangan
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.
				Adaptif Saya segera menyesuaikan pengaturan <i>Autocrat</i> ketika terjadi kendala dalam uji coba, sehingga sistem dapat berfungsi optimal. Kolaboratif Saya menguji coba input data bersama rekan kerja untuk memastikan <i>Autocrat</i> berjalan sesuai format dokumen SPPD Harmonis Saya menjaga kerjasama yang baik dengan rekan kerja saat melakukan uji coba, dengan saling memberi dukungan dan menghargai setiap masukan.				

No	Kegiatan	Tahapan	Output	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (BeAkhlak)	Pihak - Pihak yang terkait	Potensi Konflik YA/TIDAK	Solusi Jika Ada Konflik	Keterangan
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.
5.	Melakukan penyimpanan dan pengarsipan Dokumen SPPD	1. Menyimpan dan mengelola dokumen di <i>Google Drive</i>	Tersedianya <i>screenshot</i> penyimpanan dan pengelolaan dokumen	Kompeten Saya menyimpan dokumen SPPD dengan memahami struktur folder dan sistem pengarsipan digital. Akuntabel Saya memastikan setiap dokumen yang disimpan lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan. Harmonis Saya memperhatikan kebutuhan rekan kerja dalam mengakses dokumen, sehingga pengarsipan digital dapat digunakan bersama secara nyaman.	Penulis	Tidak	-	Kegiatan ini dilakukan untuk menyimpan dokumen SPPD secara digital di Google Drive agar tersusun rapi, aman, dan mudah diakses oleh pihak yang membutuhkan. Proses ini mencakup penentuan folder penyimpanan, pengaturan akses, dan penyimpanan versi dokumen sehingga setiap file dapat ditemukan dengan cepat dan integritasnya terjaga. Dengan penyimpanan digital, dokumen menjadi lebih efisien

No	Kegiatan	Tahapan	Output	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (BeAkhlak)	Pihak - Pihak yang terkait	Potensi Konflik YA/TIDAK	Solusi Jika Ada Konflik	Keterangan
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.
				Adaptif Saya menyesuaikan metode penyimpanan dokumen sesuai perkembangan sistem digital organisasi agar lebih efisien. Loyal Saya menyimpan dokumen sesuai prosedur resmi organisasi sebagai bentuk komitmen terhadap keteraturan administrasi. Kolaboratif Saya menyimpan dan mengelola dokumen di Google Drive agar dapat diakses bersama, sehingga memudahkan rekan kerja untuk melihat, mengunduh, maupun memperbarui				dan mendukung kelancaran administrasi, serta meminimalkan risiko kehilangan atau kerusakan dokumen fisik.

No	Kegiatan	Tahapan	Output	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (BeAkhlak)	Pihak - Pihak yang terkait	Potensi Konflik YA/TIDAK	Solusi Jika Ada Konflik	Keterangan
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.
				dokumen secara kolaboratif.				
		2. Melakukan sosialisasi dan membagikan <i>link</i> dokumen ke bagian administrasi yang membuat SPPD	Tersedianya <i>screenshot</i> membagikan link dokumen	Kompeten Saya memastikan <i>link</i> dokumen dibagikan dengan benar dan mudah diakses, sehingga bagian administrasi dapat memanfaatkan dokumen secara efektif. Akuntabel Saya membagikan <i>link</i> secara tepat waktu dan sesuai prosedur, sehingga setiap dokumen dapat dipertanggungjawabkan dan digunakan secara resmi. Berorientasi Pelayanan Saya membagikan <i>link</i>	Penulis dan again Administrasi Bidang	Tidak	-	Kegiatan ini dilakukan dengan membagikan link dokumen SPPD yang telah dibuat kepada bagian administrasi terkait melalui Google Drive atau platform berbasis digital lainnya. Tujuannya agar dokumen dapat diakses dengan mudah, digunakan sebagai dasar pencatatan atau tindak lanjut administrasi, serta memastikan informasi tersedia secara cepat dan akurat bagi pihak yang

No	Kegiatan	Tahapan	Output	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (BeAkhlak)	Pihak - Pihak yang terkait	Potensi Konflik YA/TIDAK	Solusi Jika Ada Konflik	Keterangan
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.
				dokumen dengan cara yang mudah diakses oleh pihak administrasi. Harmonis Saya menjaga komunikasi yang baik dengan bagian administrasi agar dokumen dapat diterima dengan mudah dan digunakan sesuai kebutuhan mereka. Adaptif Saya melaksanakan sosialisasi serta membagikan <i>link</i> dokumen kepada bagian administrasi, sebagai wujud sikap adaptif dalam menghadapi perubahan sistem kerja dari manual ke digital.				membutuhkan. Dengan pembagian link ini, proses administrasi menjadi lebih efisien, transparan, dan mendukung koordinasi antar bagian dalam organisasi.

No	Kegiatan	Tahapan	Output	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (BeAkhlak)	Pihak - Pihak yang terkait	Potensi Konflik YA/TIDAK	Solusi Jika Ada Konflik	Keterangan
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.
				Loyal Saya membagikan <i>link</i> dokumen sebagai bentuk dukungan terhadap kelancaran proses administrasi organisasi. Kolaboratif Saya berkoordinasi untuk memastikan dokumen dapat diakses dengan mudah dan mendukung kerja sama antar bagian.				
6.	Melakukan monitoring dan evaluasi proses pembuatan SPPD	1. Mengumpulkan dan mengelola data evaluasi	Tersedianya data evaluasi	Kompeten Saya mengumpulkan dan mengolah data evaluasi secara sistematis. Berorientasi Pelayanan Saya menyusun data evaluasi agar mudah diakses dan dipahami.	Penulis Rekan kerja	Tidak	-	Kegiatan ini dilakukan dengan mengumpulkan data terkait proses pembuatan SPPD, seperti waktu pengerjaan, revisi dokumen, dan tingkat akurasi, kemudian

No	Kegiatan	Tahapan	Output	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (BeAkhlak)	Pihak - Pihak yang terkait	Potensi Konflik YA/TIDAK	Solusi Jika Ada Konflik	Keterangan
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.
				Adaptif Saya menyesuaikan metode pengumpulan dan pengolahan data sesuai kebutuhan dan kondisi organisasi. Harmonis Saya mengelola data evaluasi dengan menghargai kontribusi setiap rekan kerja, sehingga tercipta suasana kerja yang harmonis dan saling mendukung Kolaboratif Saya mengumpulkan dan mengelola data evaluasi bersama rekan kerja dengan saling berbagi informasi dan masukan				mengolahnya untuk menghasilkan informasi yang akurat dan bermanfaat.

No	Kegiatan	Tahapan	Output	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (BeAkhlak)	Pihak - Pihak yang terkait	Potensi Konflik YA/TIDAK	Solusi Jika Ada Konflik	Keterangan
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.
				Loyal Saya melaksanakan tugas pengumpulan dan pengelolaan data evaluasi dengan penuh loyalitas dan tanggung jawab.				
		2. Menganalisis hasil monitoring dan Menyusun laporan hasil	Tersedianya hasil monitoring dan laporan hasil	Kompeten Saya menganalisis hasil monitoring dengan teliti dan menyusun laporan secara sistematis. Akuntabel Saya memastikan analisis dan laporan didasarkan pada data yang valid dan dapat dipertanggungjawabkan. Berorientasi Pelayanan Saya menyusun laporan	Penulis	Tidak	-	Kegiatan ini meliputi pemeriksaan dan analisis data hasil monitoring kegiatan, kemudian menyusunnya menjadi laporan yang sistematis dan mudah dipahami.

No	Kegiatan	Tahapan	Output	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (BeAkhlak)	Pihak - Pihak yang terkait	Potensi Konflik YA/TIDAK	Solusi Jika Ada Konflik	Keterangan
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.
				dengan format yang jelas dan mudah dipahami, sehingga mempermudah pihak terkait dalam menindaklanjuti hasil monitoring. Adaptif Saya menyesuaikan metode analisis dan penyusunan laporan dengan kebutuhan organisasi dan perkembangan sistem monitoring yang tersedia. Loyal Saya menyusun laporan hasil monitoring dengan fokus pada kepentingan organisasi untuk mendukung peningkatan				

No	Kegiatan	Tahapan	Output	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (BeAkhlak)	Pihak - Pihak yang terkait	Potensi Konflik YA/TIDAK	Solusi Jika Ada Konflik	Keterangan
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.
				kinerja dan pengambilan keputusan.				
		3. Melaporkan hasil kegiatan kepada mentor	Tersedianya lembar laporan kegiatan	Akuntabel Saya melaporkan hasil kegiatan secara jujur dan lengkap, sehingga informasi yang diberikan dapat dipertanggungjawabkan. Adaptif Saya menyesuaikan cara penyampaian laporan sesuai kebutuhan mentor dan situasi, sehingga komunikasi berjalan efektif. Harmonis Saya terbuka terhadap saran dan masukan mentor, sehingga proses pelaporan dapat	Penulis Mentor	Tidak	-	Kegiatan ini dilakukan dengan menyampaikan hasil pelaksanaan kegiatan kepada mentor secara jelas, sistematis, dan tepat waktu. Laporan mencakup proses, hasil, kendala yang ditemui, serta tindak lanjut yang diperlukan agar mentor dapat mengevaluasi, memberikan arahan, dan memberikan masukan untuk perbaikan kegiatan selanjutnya. Dengan pelaporan yang baik, komunikasi antara

No	Kegiatan	Tahapan	Output	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (BeAkhlak)	Pihak - Pihak yang terkait	Potensi Konflik YA/TIDAK	Solusi Jika Ada Konflik	Keterangan
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.
				membangun hubungan kerja yang baik. Kolaboratif Saya aktif berdiskusi dengan mentor untuk memperoleh klarifikasi dan arahan, sehingga hasil kegiatan dapat digunakan secara optimal. Kompeten Saya melaporkan hasil kegiatan kepada mentor secara jelas dan tepat waktu untuk memastikan arahan dan tindak lanjut yang sesuai.				peserta dan mentor terjaga, proses pembelajaran menjadi efektif, dan kegiatan dapat berjalan sesuai tujuan yang telah ditetapkan

C. Matriks Rekapitulasi Realisasi Habitiasi NND PNS (BerAKHLAK)

Tabel 4. 3 Matrik Rekapitulasi Realisasi Habitiasi NND PNS (BerAKHLAK)

No	Mata Pelatihan	Kegiatan												Jumlah Aktualisasi per MP	
		Ke-1		Ke-2		Ke-3		Ke-4		Ke-5		Ke-6		Rancangan	Realisasi
		Rancangan	Realisasi	Rancangan	Realisasi	Rancangan	Realisasi	Rancangan	Realisasi	Rancangan	Realisasi	Rancangan	Realisasi		
1	Berorientasi Pelayanan	2	2	3	3	2	2	3	3	2	2	2	2	14	14
2	Akuntabel	2	2	3	3	2	2	4	4	2	2	2	2	15	15
3	Kompeten	1	2	3	3	2	2	4	4	2	2	2	3	14	16
4	Harmonis	3	3	2	2	2	2	1	1	2	2	2	2	12	12
5	Loyal	1	2	3	3	2	2	3	4	2	2	1	2	12	15
6	Adaptif	1	1	3	3	2	2	4	4	2	2	3	3	15	15
7	Kolaboratif	2	2	3	3	2	2	2	2	2	2	2	2	13	13
Jumlah MP yang Diaktualisasikan per Kegiatan		12	14	20	20	20	20	20	21	14	14	14	16	95	100

Aktualisasi yang didasarkan pada nilai dasar ASN berAKHLAK (Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif dan Kolaboratif) memiliki peningkatan pada saat direncanakan dengan direalisasikan.

D. Capaian Penyelesaian Core Isu

Perbandingan kondisi sebelum dan sesudah aktualisasi optimalisasi proses pembuatan dokumen surat perintah perjalanan dinas (SPPD) melalui integrasi antara dokumen dan rekapitulasi data di Dinas Pekerjaan Umum Dan Penataan Ruang Kota Pekanbaru dapat dilihat dari beberapa aspek berikut:

Tabel 4. 4 Capaian Penyelesaian Core Isu

Kondisi Core Isu	
Sebelum Aktualisasi	Sesudah Aktualisasi
Sebelum dilakukan aktualisasi, proses pembuatan dokumen SPPD dan rekapitulasi data di Dinas PUPR Kota Pekanbaru masih dilakukan secara manual dan terpisah antarbagian. Data perjalanan dinas harus diinput berulang pada beberapa dokumen, sehingga sering terjadi duplikasi dan ketidaksesuaian informasi. Keterlambatan penyusunan SPPD juga kerap terjadi akibat tahapan verifikasi yang tidak terintegrasi. Selain itu, proses pengarsipan masih menggunakan sistem manual sehingga pencarian dokumen membutuhkan waktu lama dan berisiko menimbulkan kesalahan administrasi. Kondisi ini menyebabkan efektivitas, efisiensi, dan akurasi data belum optimal.	Setelah dilakukan aktualisasi, proses pembuatan dokumen SPPD dan rekapitulasi data di Dinas PUPR Kota Pekanbaru mengalami peningkatan yang signifikan. Integrasi melalui alur kerja digital dan formulir terstandar membuat data tidak lagi perlu diinput berulang, sehingga kesalahan dapat diminimalkan dan proses penyusunan dokumen menjadi lebih cepat dan efisien. Hasil monitoring terhadap 18 responden menunjukkan bahwa 77,8% menilai alur kerja sangat jelas, 83,3% menyatakan pengisian data sangat mudah, dan 94,4% menyatakan bahwa kesalahan input berkurang secara signifikan. Akurasi data juga meningkat hingga 88,9%, serta seluruh responden (100%) menyatakan puas terhadap sistem yang digunakan. Meskipun terdapat kendala seperti perbedaan kemampuan digital pegawai dan perlunya

	penguatan SOP, secara keseluruhan integrasi sistem SPPD terbukti efektif, meningkatkan kualitas layanan internal, serta layak untuk terus dikembangkan.
--	---

E. Manfaat terselesaikannya Core Isu

Berikut adalah manfaat terselesaikannya core isu “Optimalisasi Proses Pembuatan Dokumen Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD) melalui Integrasi Antara Dokumen Dan Rekapitulasi Data Di Dinas Pekerjaan Umum Dan Penataan Ruang Kota Pekanbaru” bagi berbagai pihak:

1. Manfaat bagi Penulis

a. Pengembangan Kompetensi Profesional

Penulis memperoleh pengalaman langsung dalam mengembangkan sistem administrasi berbasis digital yang lebih efisien, terutama dalam proses pembuatan dan pengarsipan dokumen SPPD. Hal ini memperkuat kemampuan penulis dalam memanfaatkan teknologi untuk mendukung tata kelola pemerintahan yang efektif dan transparan.

b. Pemecahan Masalah Nyata

Penulis belajar untuk menganalisis kendala dalam proses administrasi perjalanan dinas dan merancang solusi yang dapat diimplementasikan secara nyata, yaitu melalui integrasi antara dokumen dan rekapitulasi data agar proses lebih cepat, akurat, dan terkontrol.

c. Meningkatkan Reputasi dan Kapabilitas

Keberhasilan dalam menyelesaikan proyek ini menunjukkan kemampuan penulis dalam menerapkan inovasi administrasi digital yang mendukung efisiensi kerja organisasi. Hal ini

meningkatkan kredibilitas dan reputasi profesional penulis sebagai ASN yang adaptif dan solutif terhadap perubahan teknologi dalam pelayanan publik.

2. Manfaat bagi Instansi (Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang)

a. Efisiensi Proses Administrasi

Dengan adanya integrasi antara dokumen dan rekapitulasi data, proses pembuatan dan pengelolaan SPPD menjadi lebih cepat, terstruktur, dan minim kesalahan. Hal ini mengurangi duplikasi pekerjaan serta mempercepat proses verifikasi dan pelaporan perjalanan dinas.

b. Meningkatkan Akurasi dan Akuntabilitas Data

Sistem integrasi memungkinkan setiap dokumen dan data rekapitulasi terekam secara digital, sehingga meminimalisir risiko kehilangan arsip serta memastikan data yang dihasilkan valid dan mudah ditelusuri.

c. Inovasi dan Modernisasi Tata Kelola Administrasi

Penerapan sistem pengelolaan dokumen secara digital mencerminkan komitmen instansi dalam melakukan inovasi dan menyesuaikan diri dengan perkembangan teknologi. Hal ini menjadi langkah konkret menuju tata kelola pemerintahan yang lebih cerdas, efektif, dan berorientasi pada peningkatan kinerja pelayanan publik.

3. Manfaat bagi Stakeholders

a. Pegawai / ASN Pelaksana Perjalanan Dinas

Dengan sistem integrasi antara dokumen dan rekapitulasi data, pegawai yang melaksanakan perjalanan dinas dapat dengan mudah mengajukan, memantau, dan menerima dokumen SPPD secara cepat tanpa perlu proses manual yang memakan waktu.

b. Pemerintah Daerah

Pemerintah daerah memperoleh manfaat dari adanya sistem administrasi yang terintegrasi dan terdigitalisasi, yang mendukung pengelolaan anggaran perjalanan dinas secara lebih efisien, transparan, dan dapat dipertanggungjawabkan.

F. Rencana Tindak Lanjut Hasil Aktualisasi

Tabel 4. 5 Rencana Tindak Lanjut Hasil Aktualisasi

No	Kegiatan	Output	Durasi dan Waktu	Para Pihak Terlibat	Sumber Dana	Keterangan
1.	Menyusun panduan sederhana penggunaan sistem integrasi dokumen dan rekapitulasi data.	Dokumen panduan atau video tutorial penggunaan sistem.	Dua minggu setelah implementasi	Staf admin dan operator komputer	-	Panduan akan membantu pegawai baru memahami sistem.
2.	Mengembangkan format rekapitulasi digital SPPD yang mencakup rincian biaya (tiket pesawat,	Tabel rekap SPPD terintegrasi yang memuat komponen anggaran	Dua minggu	Staf administrasi dan bendahara pengeluaran		Format bisa dibuat di Google Sheet agar mudah diakses dan diperbarui.

	hotel, uang harian, transport lokal).	perjalanan dinas.				
--	---	----------------------	--	--	--	--

BAB V

KESIMPULAN DAN REKOMENDASI

A. Kesimpulan

1. Aktualisasi/Habitiasi Mata Pelatihan

- a. Kegiatan 1 Melakukan konsultasi dengan mentor terkait dengan kegiatan

Berorientasi Pelayanan Saya telah berdiskusi dengan mentor rancangan aktualisasi terkait SPPD guna memastikan bahwa perjalanan dinas yang direncanakan dapat memberikan manfaat nyata dan memenuhi kebutuhan organisasi.

Akuntabel Saya telah mempertanggungjawabkan setiap progres kegiatan dengan menyampaikan laporan yang jujur, lengkap, dan sesuai fakta kepada mentor.

Kompeten Saya telah meningkatkan kompetensi dengan mempersiapkan bahan konsultasi secara matang sehingga proses diskusi dengan mentor berjalan efektif.

Harmonis Saya telah menjaga hubungan kerja yang harmonis dengan menghargai pendapat mentor dan membangun komunikasi yang saling menghormati.

Loyal Saya telah menunjukkan loyalitas dengan melaksanakan arahan mentor secara konsisten.

Adaptif Saya telah bersikap adaptif dengan menyesuaikan jadwal dan metode konsultasi sesuai kebutuhan mentor maupun dinamika pekerjaan.

Kolaboratif Saya telah berkolaborasi dengan mentor melalui diskusi bersama untuk menyempurnakan rencana dan pelaksanaan kegiatan.

- b. Kegiatan 2 Merancang desain input data untuk sistem SPPD di *Google Spreadsheet*

Berorientasi Pelayanan Saya telah merancang desain input data yang mudah digunakan agar proses pembuatan SPPD menjadi lebih cepat dan membantu pelayanan administrasi berjalan lebih efisien.

Akuntabel Saya telah memastikan setiap elemen data yang dirancang memiliki struktur yang jelas dan dapat dipertanggungjawabkan sehingga meminimalkan kesalahan input.

Kompeten Saya telah mempelajari kebutuhan data SPPD dan menerapkannya dalam desain spreadsheet yang sesuai dengan kebutuhan unit kerja.

Harmonis Saya telah berkomunikasi dengan rekan kerja untuk menyelaraskan kebutuhan data sehingga desain input dapat digunakan bersama tanpa menimbulkan kendala.

Loyal Saya telah merancang desain input data yang mendukung kelancaran tugas organisasi dan selaras dengan kebutuhan administrasi instansi.

Adaptif Saya telah menyesuaikan desain input dengan perubahan kebutuhan dan menambahkan fitur yang lebih relevan untuk meningkatkan efektivitas pengolahan data.

Kolaboratif Saya telah melibatkan mentor dan rekan kerja dalam meninjau rancangan sehingga menghasilkan desain input data yang lebih tepat dan dapat diimplementasikan bersama.

- c. Kegiatan 3 Membuat template *Google Docs* format dokumen untuk SPPD

Berorientasi Pelayanan, Saya telah menyusun template Google Docs yang mudah digunakan dan berorientasi pada kebutuhan pengguna, sehingga mempermudah penyusunan dokumen SPPD secara cepat dan tepat.

Akuntabel Saya telah memastikan setiap elemen dalam template sesuai ketentuan yang berlaku, sehingga dokumen yang dihasilkan dapat dipertanggungjawabkan dari segi format dan isi.

Kompeten Saya telah meningkatkan kemampuan teknis dengan mempelajari dan menerapkan fitur Google Docs untuk menghasilkan template yang efektif dan profesional.

Harmonis Saya telah berkomunikasi secara baik dengan rekan kerja dan mentor untuk memastikan template yang dibuat sesuai kebutuhan unit kerja tanpa menimbulkan miskomunikasi.

Loyal, Saya telah menunjukkan komitmen dalam mendukung kelancaran administrasi SPPD melalui penyediaan template resmi yang dapat digunakan seluruh pegawai secara konsisten.

Adaptif Saya telah menyesuaikan desain template dengan perkembangan kebutuhan dan masukan dari mentor, sehingga template tetap relevan dan mendukung proses digitalisasi.

Kolaboratif Saya telah bekerja sama dengan rekan kerja dan mentor dalam meninjau, menguji, dan menyempurnakan template agar dapat digunakan secara optimal di lingkungan kerja.

- d. Kegiatan 4 Mengonfigurasi *Add-ons Autocrat* untuk Menghubungkan *Spreadsheet* dan *Google Docs*

Berorientasi Pelayanan Saya telah memastikan konfigurasi Autocrat berjalan optimal untuk mempercepat pelayanan administrasi SPPD.

Akuntabel Saya telah melakukan pengaturan Autocrat secara teliti dan memeriksa hasil merge agar data yang dihasilkan akurat.

Kompeten Saya telah mempelajari cara kerja Autocrat dan menerapkannya untuk mengintegrasikan data secara efektif.

Harmonis Saya telah berkomunikasi dengan rekan kerja agar konfigurasi Autocrat sesuai kebutuhan bersama.

Loyal Saya telah menjalankan konfigurasi Autocrat guna mendukung kelancaran administrasi dan target kinerja unit kerja.

Adaptif Saya telah menyesuaikan diri dengan teknologi baru dan menerapkan fitur Autocrat dalam alur kerja SPPD.

Kolaboratif Saya telah bekerja sama dengan mentor dan rekan kerja dalam memastikan integrasi Autocrat berjalan dengan baik.

- e. Kegiatan 5 Melakukan penyimpanan dan pengarsipan Dokumen SPPD dan Membagikan link dokumen

Berorientasi Pelayanan Saya telah memastikan dokumen SPPD tersimpan rapi dan mudah diakses sehingga mempermudah pegawai dalam memperoleh dokumen yang dibutuhkan.

Akuntabel Saya telah menyimpan dan membagikan dokumen sesuai prosedur sehingga setiap dokumen dapat dipertanggungjawabkan keabsahan dan keterlacakan-nya.

Kompeten Saya telah menggunakan teknik pengarsipan digital yang tepat untuk menjaga kerapian data dan mempermudah proses pencarian dokumen.

Harmonis Saya telah berkomunikasi dengan baik dengan rekan kerja dalam proses pengarsipan dan pembagian link agar tidak terjadi tumpang tindih dokumen.

Loyal Saya telah mengelola dokumen SPPD secara tertib sebagai bagian dari dukungan terhadap kelancaran tugas dan fungsi unit kerja.

Adaptif Saya telah memanfaatkan teknologi penyimpanan digital dan berbagi dokumen online agar proses distribusi informasi menjadi lebih cepat dan efisien.

Kolaboratif Saya telah bekerja sama dengan rekan kerja dalam menyelaraskan struktur folder serta memastikan semua pihak dapat mengakses dokumen melalui link yang dibagikan.

f. Kegiatan 6

Berorientasi Pelayanan Saya telah memastikan proses monitoring dan evaluasi berjalan tepat waktu untuk mendukung pelayanan administrasi perjalanan dinas yang lebih cepat dan akurat.

Akuntabel, Saya telah menjalankan monitoring secara transparan dan menyusun laporan evaluasi berdasarkan data yang valid dan dapat dipertanggungjawabkan.

Kompeten, Saya telah menggunakan metode evaluasi yang tepat dan memanfaatkan data secara efektif untuk meningkatkan kualitas proses pembuatan SPPD.

Harmonis, Saya telah berkomunikasi secara baik dengan rekan kerja dalam mengumpulkan informasi untuk evaluasi tanpa mengganggu tugas mereka.

Loyal, Saya telah melaksanakan monitoring dan evaluasi sesuai ketentuan yang berlaku demi mendukung peningkatan tata kelola administrasi perjalanan dinas.

Adaptif, Saya telah menyesuaikan metode monitoring dengan kebutuhan di lapangan dan memanfaatkan teknologi untuk mempercepat proses evaluasi.

Kolaboratif, Saya telah bekerja sama dengan berbagai pihak terkait dalam mengidentifikasi kendala dan merumuskan perbaikan dalam pembuatan SPPD.

2. Gagasan Kreatif Penyelesaian Core Isu

Adapun gagasan kreatif penyelesaian core isu “Belum terintegrasinya proses pembuatan dokumen SPPD dan rekapitulasi data di Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kota Pekanbaru” yaitu “Optimalisasi Proses Pembuatan Dokumen Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD) melalui Integrasi antara Dokumen Dan Rekapitulasi Data Di Dinas Pekerjaan Umum Dan Penataan Ruang Kota Pekanbaru “.

3. Capaian Hasil Penyelesaian Core Isu

Setelah dilakukan optimalisasi proses pembuatan dokumen Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD) melalui integrasi antara dokumen dan rekapitulasi data, seluruh informasi penting seperti data pegawai pelaksana perjalanan dinas, jadwal keberangkatan, jadwal pulang, lama perjalanan , hingga maksud tujuan dilakukannya perjalanan dinas dapat diakses secara terpusat dalam satu sistem digital. Dengan adanya sistem administrasi yang terstruktur dan terdigitalisasi ini, staf Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kota Pekanbaru dapat bekerja lebih efisien karena proses pembuatan, penyimpanan, dan monitoring SPPD menjadi lebih cepat, akurat, serta mengurangi beban pekerjaan administratif berulang.

B. Rekomendasi

1. Untuk Penyelenggara Pelatihan

Harapan kepada penyelenggara kedepannya selama proses habituasi peserta dan *coach* tetap melaksanakan kegiatan *zoommeeting* dan *whatsapp* untuk meninjau serta melaporkan kegiatan penulisan laporan aktualisasi peserta Latsar Calon Pegawai Negeri Sipil.

2. Untuk Instansi Asal Peserta

Diharapkan OPD terkait lebih dapat meningkatkan perhatian dan dukungan terhadap kegiatan Pelatihan Dasar agar peserta dapat mengembangkan potensi dan kemampuan diri selama kegiatan pelatihan dasar berlangsung.

DAFTAR PUSTAKA

- Republik Indonesia. 2023. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara. Jakarta: Sekretariat Negara Republik Indonesia.
- Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. 2021. *Peraturan Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2021 tentang Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil*. Jakarta: LAN.
- Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia. (2025). *Keputusan Menteri PANRB Nomor 282 Tahun 2025 tentang Jabatan Pelaksana Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Instansi Pemerintah*. Jakarta: Kementerian PANRB.
- Pemerintah Kota Pekanbaru. (2024). *Peraturan Wali Kota Pekanbaru Nomor 36 Tahun 2024 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Perangkat Daerah Kota Pekanbaru*. Pekanbaru: Pemerintah Kota Pekanbaru.
- Lembaga Administrasi Negara. 2015. *Manajemen Aparatur Sipil Negara Modul Pendidikan dan Pelatihan Prajabatan Golongan III*. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.

Lampiran 1 Lampiran Laporan Mingguan ke-1

a. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

Judul Kegiatan 1	Melakukan konsultasi dengan mentor terkait dengan kegiatan
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	06 – 12 Oktober 2025
Daftar Lampiran Kegiatan Bukti Kegiatan/Evidence	1. Tersedianya screenshot jadwal konsultasi 2. Tersedianya lembar catatan konsultasi. 3. Tersedianya catatan arahan dan persetujuan pelaksanaan kegiatan.
Uraian kegiatan yang dilaksanakan	
Uraian kegiatan yang memuat nilai dasar yang melandasi	a. Tahapan Kegiatan 1 (Mengatur jadwal konsultasi dengan mentor terkait dengan kegiatan) Akuntabel, Penulis mengatur jadwal konsultasi dengan mentor sebagai bentuk tanggung jawab yang akuntabel dalam menjalankan setiap tahapan kegiatan. Dengan menjadwalkan konsultasi secara teratur, penulis memastikan adanya pengawasan dan evaluasi progres kerja yang transparan serta terdokumentasi dengan baik. Hal ini dilakukan agar setiap kendala dan perkembangan dapat segera diketahui dan ditindaklanjuti secara tepat, sehingga pelaksanaan tugas dapat berjalan efektif sesuai dengan target yang telah ditetapkan. Melalui kegiatan ini, penulis menunjukkan komitmen untuk bertanggung jawab atas hasil dan proses kerja secara profesional. Harmonis, Penulis mengatur jadwal konsultasi dengan mentor dengan menjaga komunikasi yang harmonis, yaitu dengan cara menjalin hubungan yang penuh rasa hormat, empati, dan pengertian. Penulis memperhatikan waktu dan kenyamanan mentor sehingga proses koordinasi berjalan lancar tanpa mengganggu kesibukan mentor. Sikap terbuka dan sikap saling menghargai dalam setiap interaksi menjadikan konsultasi sebagai momen yang kondusif dan mendukung terciptanya suasana kerja yang positif. Dengan demikian, penulis berupaya membangun hubungan yang harmonis agar kolaborasi dan diskusi dapat berjalan dengan efektif dan menyenangkan bagi kedua belah pihak.

	Kolaboratif, Penulis mengatur jadwal konsultasi dengan mentor sebagai wujud sikap kolaboratif dengan melibatkan mentor secara aktif sejak awal proses pelaksanaan kegiatan. Penulis berupaya menyelaraskan waktu dan ketersediaan mentor agar koordinasi dapat berjalan lancar dan efektif, sehingga tercipta sinergi dalam menjalankan tugas bersama. b. Tahapan Kegiatan 2 (Menjelaskan dan meminta saran dari mentor atasan terkait kegiatan) Berorientasi Pelayanan, Penulis menjelaskan perkembangan kegiatan kepada mentor/atasan dan aktif meminta saran guna meningkatkan kualitas pelaksanaan. Sikap ini mencerminkan nilai berorientasi pelayanan dengan mengutamakan hasil terbaik untuk memenuhi kebutuhan pihak terkait. Harmonis, Penulis menjelaskan kegiatan dan meminta saran kepada mentor/atasan dengan sikap yang sopan, menghargai, dan menjaga komunikasi yang baik agar tercipta hubungan kerja yang harmonis dan mendukung kelancaran pelaksanaan tugas. Adaptif, Penulis menjelaskan perkembangan kegiatan kepada mentor/atasan dan terbuka menerima saran dengan sikap adaptif, siap menyesuaikan strategi dan langkah kerja sesuai masukan demi mencapai hasil yang optimal. Kolaboratif, Penulis menjelaskan kegiatan kepada mentor/atasan dan aktif meminta saran sebagai bentuk kerja sama yang kolaboratif, dengan tujuan bersama meningkatkan kualitas pelaksanaan dan mencapai hasil yang optimal. c. Tahapan Kegiatan 3 (Mendapatkan persetujuan resmi sebagai dasar pelaksanaan kegiatan) Berorientasi Pelayanan, Penulis mengajukan persetujuan resmi sebagai dasar pelaksanaan kegiatan dengan mengutamakan pelayanan yang cepat dan profesional agar
--	--

	kegiatan dapat berjalan lancar dan memenuhi kebutuhan instansi. Akuntabel, Penulis memastikan mendapatkan persetujuan resmi secara tepat waktu dan sesuai prosedur sebagai bentuk tanggung jawab akuntabel dalam menjalankan kegiatan, sehingga pelaksanaan dapat berjalan sesuai aturan dan dapat dipertanggungjawabkan. Harmonis, Penulis mengajukan permohonan persetujuan dengan sikap yang sopan, menjaga komunikasi yang baik agar proses persetujuan berjalan lancar dan hubungan kerja tetap harmonis. Kompeten, Penulis mengajukan persetujuan resmi dengan penuh kesiapan dan pemahaman yang mendalam terhadap prosedur serta kebutuhan kegiatan, menunjukkan kompetensi dalam menjalankan proses administrasi yang mendukung kelancaran pelaksanaan tugas. Loyal, Penulis mengajukan persetujuan resmi dengan penuh kesungguhan dan komitmen, menjalankan prosedur sesuai kebijakan organisasi sebagai bentuk loyalitas terhadap aturan dan tujuan bersama demi keberhasilan kegiatan.
Teknik aktualisasi yang dipergunakan dan bukti fisik kegiatan/evidence	a. Tahapan Kegiatan 1 (Mengatur jadwal konsultasi dengan mentor terkait dengan kegiatan) Penulis menjadwalkan konsultasi dengan mentor secara terencana dengan menyesuaikan waktu yang tersedia dan menggunakan komunikasi yang efektif agar diskusi berjalan lancar.



Gambar 1 Screenshoot *Whatsapp* mengatur jadwal konsultasi dengan mentor

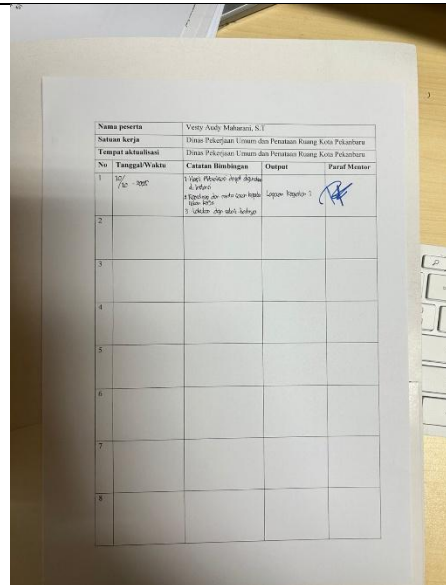
b. Tahapan Kegiatan 2

(Menjelaskan dan meminta saran dari mentor atasan terkait kegiatan)

Penulis menyampaikan penjelasan mengenai tahapan pelaksanaan kegiatan kepada mentor dengan jelas dan sistematis, serta meminta saran dan rekomendasi guna meningkatkan kualitas dan efisiensi pekerjaan.



Gambar 2 Foto kegiatan menjelaskan dan meminta saran mentor

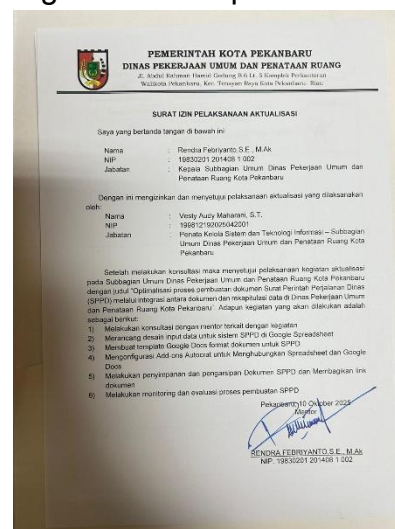


Gambar 3 Foto Lembar Catatan Konsultasi dengan Mentor

c. Tahapan Kegiatan 3

(Mendapatkan persetujuan resmi sebagai dasar pelaksanaan kegiatan)

Penulis mengajukan dan memperoleh persetujuan resmi dari mentor terkait sebagai landasan pelaksanaan kegiatan



Gambar 4 Foto Persetujuan Pelaksanaan Kegiatan

Deskripsi proses dan kualitas produk kegiatan

a. Tahapan Kegiatan 1

(Mengatur jadwal konsultasi dengan mentor terkait dengan kegiatan)

Proses :

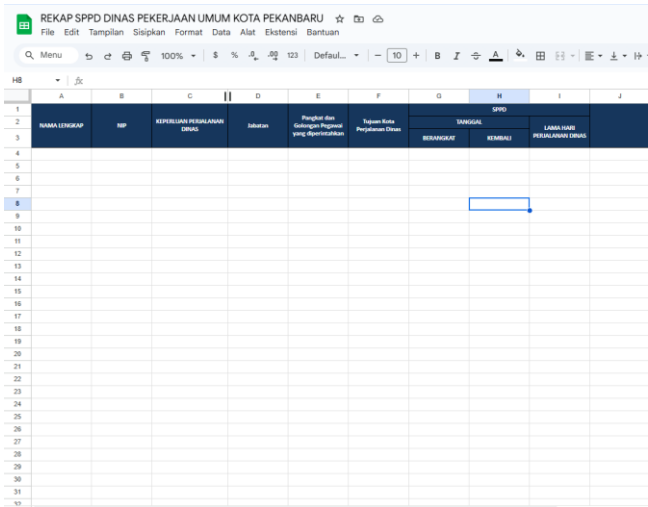
	Penulis menghubungi mentor untuk menentukan waktu yang tepat dengan mempertimbangkan kesibukan kedua belah pihak, kemudian membuat jadwal konsultasi yang jelas dan terorganisir. Kualitas Produk : Jadwal konsultasi tersusun rapi, waktu konsultasi disepakati bersama, serta memudahkan kelancaran komunikasi dan pelaksanaan kegiatan. b. Tahapan Kegiatan 2 (Menjelaskan dan meminta saran dari mentor atasan terkait kegiatan) Proses: Penulis menyusun penjelasan kegiatan secara sistematis, kemudian menyampaikannya secara langsung kepada mentor. Setelah itu, penulis mendengarkan dan mencatat saran atau masukan yang diberikan sebagai bahan perbaikan dalam pelaksanaan kegiatan. Kualitas Produk: Penjelasan disampaikan dengan jelas dan runtut, serta masukan dari mentor/atasan tercatat dengan baik untuk ditindaklanjuti dalam penyempurnaan kegiatan di dalam lembar catatan konsultasi. c. Tahapan Kegiatan 3 (Mendapatkan persetujuan resmi sebagai dasar pelaksanaan kegiatan) Proses : Penulis menyiapkan dokumen pendukung berupa catatan arahan dan persetujuan pelaksanaan kegiatan, kemudian mengajukannya kepada mentor untuk mendapatkan persetujuan resmi sebagai dasar pelaksanaan kegiatan. Kualitas Produk : Persetujuan resmi diperoleh secara tertulis dan sesuai prosedur, sehingga kegiatan dapat dilaksanakan dengan dasar yang sah dan dapat dipertanggungjawabkan.
--	---

Manfaat kegiatan terhadap pencapaian visi, misi dan tugas organisasi	Manfaat dari melakukan konsultasi dengan mentor terkait dengan kegiatan dikaitkan dengan visi Kota Pekanbaru “Pekanbaru Berbudaya, Maju dan Sejahtera”. Dan selaras dengan Misi Kota Pekanbaru “Mewujudkan Sumber Daya Manusia Unggul, Berdaya Saing, Berakhlak dan Berbudaya” karena konsultasi menjadi sarana peningkatan kapasitas individu dalam menjalankan tugas secara lebih terarah dan berbasis nilai-nilai instansi.
Analisis dampak (terhadap satuan kerja dan Masyarakat) jika aktualisasi tidak berdasarkan NDS	a. Tahapan Kegiatan 1 (Mengatur jadwal konsultasi dengan mentor terkait dengan kegiatan) Dampak Terhadap Instansi : Tanpa Akuntabel : Penjadwalan konsultasi bisa menjadi tidak tertib dan tidak terdokumentasi dengan baik. Hal ini menyebabkan tidak adanya kejelasan siapa yang bertanggung jawab atas keterlambatan atau kegagalan konsultasi, serta berisiko mengganggu pelaksanaan kegiatan karena tidak mendapatkan persetujuan atau arahan yang semestinya. Tanpa Harmonis : Hubungan yang tidak harmonis antara penulis dengan mentor dapat menimbulkan miskomunikasi, penolakan terhadap jadwal, atau bahkan konflik kerja. Ketidakharmonisan ini berdampak pada suasana kerja yang tidak kondusif, menghambat koordinasi, dan memperlambat proses pengambilan keputusan. Tanpa Kolaboratif : Kegiatan konsultasi menjadi sepihak dan tidak saling mendukung. Penjadwalan bisa saja tidak memperhatikan kesibukan mentor, atau dilakukan tanpa koordinasi, yang akhirnya menyebabkan mentor sulit memberikan masukan yang maksimal. Ini berdampak pada rendahnya kualitas kegiatan yang dilaksanakan. b. Tahapan Kegiatan 2 (Menjelaskan dan meminta saran dari mentor atasan terkait kegiatan) Dampak Terhadap Instansi : Tanpa Berorientasi Pelayanan : Proses koordinasi dan konsultasi menjadi terhambat karena kurangnya fokus pada kebutuhan dan hasil yang diharapkan organisasi.

	Tanpa Harmonis : Penyampaian dan penerimaan saran menjadi tidak efektif, menghambat proses pengambilan keputusan yang optimal. Tanpa Adaptif : Satuan kerja sulit beradaptasi dengan perubahan kebutuhan atau masukan dari mentor yang relevan dengan kegiatan. Tanpa Kolaboratif : Terbatasnya perspektif dan masukan yang memperkaya kualitas pelaksanaan kegiatan. c. Tahapan Kegiatan 3 (Mendapatkan persetujuan resmi sebagai dasar pelaksanaan kegiatan) Dampak Terhadap Instansi : Tanpa Berorientasi Pelayanan : Proses persetujuan menjadi lambat dan tidak responsif, menghambat kelancaran pelaksanaan kegiatan sehingga kebutuhan organisasi sulit tercapai. Tanpa Akuntabel : Kurangnya transparansi dan pertanggungjawaban menyebabkan risiko kesalahan dan penyalahgunaan sumber daya. Tanpa Harmonis : Terjadi konflik internal dan miskomunikasi antar bagian, menghambat koordinasi dan kolaborasi yang dibutuhkan dalam pengambilan persetujuan Tanpa Kompeten : Persetujuan yang diberikan bisa kurang tepat atau tidak sesuai prosedur, berpotensi menyebabkan kesalahan pelaksanaan dan hasil yang kurang optimal. Tanpa Loyal : Kurangnya komitmen terhadap organisasi menyebabkan ketidakkonsistenan dalam mengikuti prosedur persetujuan
--	---

Judul Kegiatan 2	Merancang desain input data untuk sistem SPPD di <i>Google Spreadsheet</i>
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	06 – 12 Oktober 2025
Daftar Lampiran Kegiatan Bukti Kegiatan/Evidence	1. Tersedianya <i>screenshot</i> nama item yang akan diinput 2. Tersedianya <i>screenshot</i> urutan nama nama item 3. Tersedianya screenshot input item pada <i>spreadsheet</i>
Uraian kegiatan yang dilaksanakan	
Uraian kegiatan yang memuat nilai dasar yang melandasi	a. Tahapan Kegiatan 1 (Menetapkan nama item yang akan diinput pada Google Spreadsheet) Akuntabel, menggunakan nama item yang jelas, konsisten, dan dapat dipertanggungjawabkan. Kompeten, Penulis menetapkan nama item dengan memperhatikan struktur data dan kebutuhan informasi. Kolaboratif Penulis menyesuaikan penetapan nama item sesuai dengan arah mentor. Berorientasi Pelayanan Penulis menetapkan nama item yang seragam dan sesuai standar sehingga pekerjaan tim berjalan lancar dan tidak menghambat proses administrasi. Loyal, Penulis menetapkan nama item sesuai standar dan kebutuhan organisasi. Adaptif, Penulis menyesuaikan nama item dengan kebutuhan yang berkembang dan perubahan alur kerja. Harmonis, Penulis menetapkan nama item dengan memperhatikan masukan dari rekan kerja serta menghargai perbedaan pendapat. b. Tahapan Kegiatan 2 (Menyusun urutan nama nama item yang akan diinput)

	Akuntabel, Penulis menyusun urutan nama-nama item yang akan diinput ke dalam sistem secara teliti dan sesuai prosedur Kompeten, Penulis mempelajari struktur data dan memahami alur sistem sebelum menyusun urutan item. Kolaboratif, Penulis menyusun urutan item dengan mempertimbangkan masukan dari rekan kerja, agar hasil yang digunakan selaras dan mendukung kerja tim. Adaptif, Penulis menyesuaikan urutan item dengan perubahan kebutuhan data dan perkembangan sistem agar tetap relevan dan efisien. Loyal, Penulis menyusun urutan item sesuai standar organisasi sebagai bentuk kepatuhan dan komitmen menjaga keteraturan administrasi. Berorientasi Pelayanan, Penulis menyusun urutan item dilakukan untuk mempermudah proses input data. c. Tahapan Kegiatan 3 (Merancang penginputan item pada pencatatan di spreadsheet) Akuntabel Penulis merancang format penginputan item dalam spreadsheet secara rapi dan sistematis. Kompeten, Penulis menggunakan kemampuan teknis untuk merancang dan mengelola data di spreadsheet secara efektif dan terstruktur Berorientasi Pelayanan, Penulis merancang format input di spreadsheet dilakukan untuk mempermudah proses pencatatan dan rekapitulasi data perjalanan dinas Kolaboratif, Penulis merancang item dengan memperhatikan masukan rekan kerja, sehingga format spreadsheet dapat digunakan bersama secara lebih mudah dan konsisten.
--	--

	Harmonis, Penulis menghargai ide dan pendapat dari tim dalam merancang item, agar tercipta suasana kerja yang saling mendukung dan nyaman. Adaptif, Penulis bersikap adaptif dalam merancang penginputan data di spreadsheet dengan menyesuaikan rancangan berdasarkan kebutuhan pengguna dan kondisi yang berubah. Loyal, Penulis merancang item sesuai standar organisasi sebagai bentuk komitmen dalam menjaga ketertiban administrasi dan mendukung pencapaian tujuan instansi.
Teknik aktualisasi yang digunakan dan bukti fisik kegiatan/evidence	a. Tahapan Kegiatan 1 (Menetapkan nama item yang akan diinput pada Google Spreadsheet) Penulis memutuskan item apa saja yang akan dipakai. Daftar daftar item yang sudah final seperti nama, NIP, tujuan dan maksud, dan data lainnya.  Gambar 5 Tampilan Tahapan menetapkan nama item yang akan diinput b. Tahapan Kegiatan 2 (Menyusun urutan nama nama item yang akan diinput) Setelah item ditetapkan, penulis melakukan penyusunan data dengan menginput item-item tersebut ke dalam Google Spreadsheet secara terstruktur dan terorganisir.

	A	B	C
1	NAMA LENGKAP		
2	NIP		
3	JABATAN		
4	PANGKAT DAN GOLONGAN PEGAWAI YANG DIPERINTAHKAN		
5	KOTA TUJUAN		
6	LAMA HARI PERJALANAN DINAS		
7	TANGGAL BERANGKAT		
8	TANGGAL PULANG		
9	MAKSUD		
10	KEPERLUAN PERJALANAN DINAS		
11			
12			
13			
14			
15			
16			

Gambar 6 Tampilan Tahapan Mengurutkan Nama Item

c. Tahapan Kegiatan 3

(Merancang penginputan item pada pencatatan di spreadsheet)

Penulis merancang struktur pencatatan data di *Google Spreadsheet* dengan mengidentifikasi jenis-jenis informasi yang dibutuhkan, sehingga format *spreadsheet* yang digunakan dapat sesuai dengan tujuan pencatatan.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1	NAMA LENGKAP	NIP	Jabatan	Pangkat dan Golongan Pegawai yang Diperintahkan	Kota Tujuan Perjalanan Dinas	TANGGAL BERANGKAT	TANGGAL PULANG	LAMA HARI PERJALANAN DINAS	KEPERLUAN PERJALANAN DINAS
2	TUSWAN AIDI	197404052009031002	Sekretaris	Pembina / IVa	Bukittinggi	5 Oktober 2025	7 Oktober 2025	3	Menjadi mentor pada Seminar Aksi Perubahan Kualitas Pelayanan Publik Kabupaten Kepimipin Angkatan 1 Tahun 2025, selama 3 (Tiga) hari pada tanggal 5 s.d 7 Oktober 2025 bertempat di Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Kemendagri Regional Bukittinggi
3	INDRA SAPUTRA	198508042014061002	Pelaksana	Pengatur / II.c	Jakarta	7 Oktober 2025	8 Oktober 2025	2	Menghadiri Konsultasi dan Koordinasi tentang Penilaian Asat Gedung Pasca Kebakaran berdasarkan Permenadagri Nomor 19 Tahun 2016 pada tanggal 7-8 Oktober 2025 di Kementerian Dalam Negeri Jakarta
4	SAFARI TRISEPTANTO	198909202019031013	Pelaksana	Penata Muata TK.I / II.b	Jakarta	7 Oktober 2025	8 Oktober 2025	2	Menghadiri Konsultasi dan Koordinasi tentang Penilaian Asat Gedung Pasca Kebakaran berdasarkan Permenadagri Nomor 19 Tahun 2016 pada tanggal 7-8 Oktober 2025 di Kementerian Dalam Negeri Jakarta
5	EDWARD RIANYAH	198802222009021002	Kapala Dinas	Pembina TK.IV / IV.b	Jakarta	2 Oktober 2025	4 Oktober 2025	3	Menghadiri acara penandatanganan MoU antara Pemerintah Kota Pekanbaru dengan Pemerintah Provinsi DKI Jakarta pada tanggal 2-4 Oktober 2025 di Kantor Gubernur DKI Jakarta
6	RENDRA FEBRYANTO	198302012014081002	Kasubag Umum	Penata TK.I / III.d	Jakarta	2 Oktober 2025	4 Oktober 2025	3	Menghadiri acara penandatanganan MoU antara Pemerintah Kota Pekanbaru dengan Pemerintah Provinsi DKI Jakarta pada tanggal 2-4 Oktober 2025 di Kantor Gubernur DKI Jakarta
7	SURYANA HAKIM	197409082002121003	Kabid Air Minum dan Pengendali Lingkungan	Pembina / IVa	Banten	23 September 2025	24 September 2025	5	Menghadiri Konsultasi Pengadaan Barang dan Jasa dengan Mini Kompetisi pada tanggal 23-25 September di LKPP Jakarta dan Episode Hotel Gedung Berpong J. Gedung Berpong
8									
9									
10									
11									

Gambar 7 Tampilan Tahapan Merancang Penginputan item

Deskripsi proses dan kualitas produk kegiatan

a. Tahapan Kegiatan 1

(Menetapkan nama item yang akan diinput pada Google Spreadsheet)

Proses:

Penulis memilih dan menetapkan item-item utama yang akan diinput berdasarkan rancangan awal, memastikan bahwa setiap item yang dipilih relevan dengan tujuan pencatatan dan kebutuhan pengguna.

	Kualitas Produk: Daftar item final yang jelas dan terfokus, memuat nama-nama kolom yang akan digunakan dalam spreadsheet sehingga memudahkan konsistensi data saat penginputan. b. Tahapan Kegiatan 2 Proses: Penulis menyusun dan mengatur item-item yang telah ditetapkan ke dalam kolom-kolom di <i>Google Spreadsheet</i> secara sistematis dan berurutan, memastikan format dan tata letak data memudahkan pengguna dalam pencatatan dan analisis. Kualitas Produk: <i>Spreadsheet</i> dengan kolom-kolom yang terstruktur rapi dan urut, memudahkan input data serta memaksimalkan kemudahan dalam pengolahan dan pelaporan informasi. c. Tahapan Kegiatan 3 (Merancang penginputan item pada pencatatan di spreadsheet) Proses: Penulis mengidentifikasi kebutuhan data yang akan dicatat dengan menganalisis jenis informasi penting, lalu merancang struktur kolom di <i>Google Spreadsheet</i> agar dapat mengakomodasi semua item secara sistematis dan mudah dipahami. Kualitas Produk: Rancangan struktur spreadsheet yang lengkap dan terorganisir dengan baik, mencakup semua item data relevan sehingga memudahkan proses input dan pengolahan data selanjutnya.
Manfaat kegiatan terhadap pencapaian visi, misi dan tugas organisasi	Manfaat dari merancang desain input data untuk sistem SPPD di Google Spreadsheet dikaitkan dengan visi Kota Pekanbaru “Pekanbaru Berbudaya, Maju dan Sejahtera”. Dan selaras dengan Misi Kota Pekanbaru “Mewujudkan Sumber Daya Manusia Unggul, Berdaya Saing, Berakhlak dan Berbudaya” karena esain yang rapi dan mudah digunakan memudahkan pegawai dalam mengelola data perjalanan dinas secara efektif,

	mendukung peningkatan kapasitas sumber daya manusia yang profesional dan berbudaya dalam menjalankan tugasnya.
Analisis dampak (terhadap satuan kerja dan Masyarakat) jika aktualisasi tidak berdasarkan NDS	a. Tahapan Kegiatan 1 (Menetapkan nama item yang akan diinput pada <i>Google Spreadsheet</i>) Dampak Terhadap Instansi : Tanpa Akuntabel: Apabila penulis menetapkan item tanpa akuntabilitas, maka hasil pencatatan berpotensi tidak dapat dipertanggungjawabkan, menimbulkan ketidakjelasan dalam alur data, serta melemahkan transparansi di lingkungan instansi. Tanpa Kompeten: Apabila penulis tidak memiliki kompetensi yang memadai, maka penetapan item menjadi tidak tepat, menyebabkan informasi penting terlewat atau tidak relevan. Tanpa Kolaboratif: Apabila penulis tidak melibatkan mentor dalam menetapkan item, maka data yang ditetapkan tidak mewakili kebutuhan keseluruhan instansi. Tanpa Berorientasi Pelayanan: Apabila penulis menetapkan item tanpa mempertimbangkan kemudahan pelayanan, maka hasil pencatatan akan menyulitkan pengguna, memperlambat proses kerja. Tanpa Loyal: Apabila penulis kurang memiliki loyalitas terhadap tugas, maka proses penetapan dilakukan asal-asalan, tanpa komitmen terhadap kualitas dan kepentingan instansi. Tanpa Adaptif: Apabila penulis tidak bersikap adaptif terhadap perubahan kebutuhan atau kebijakan, maka item yang ditetapkan menjadi kaku, tidak relevan, dan sulit menyesuaikan dengan perkembangan yang terjadi di lingkungan instansi. Tanpa Harmonis: Apabila penulis tidak menjaga hubungan kerja yang harmonis, seperti tidak memperhatikan masukan dari rekan kerja atau mengabaikan perbedaan pendapat, maka proses penetapan item menjadi sepihak.

	b. Tahapan Kegiatan 2 (Menyusun urutan nama item yang akan diinput) Dampak Terhadap Instansi : Tanpa Akuntabel: Apabila penulis tidak menyusun urutan nama-nama item secara teliti dan tidak mengikuti prosedur yang berlaku, maka sistem pencatatan menjadi rentan terhadap kesalahan, tidak konsisten, serta sulit untuk dipertanggungjawabkan secara administratif. Tanpa Kompeten: Apabila penulis tidak memiliki kompetensi dalam menyusun urutan item, maka hasil penyusunan dapat tidak logis atau tidak sesuai alur kerja, sehingga menyulitkan proses input data. Tanpa Berorientasi Pelayanan: Apabila penulis tidak berorientasi pada pelayanan, maka urutan item yang disusun tidak mempertimbangkan kemudahan bagi pengguna dan menghambat efisiensi kerja. Tanpa Kolaboratif: Apabila penulis tidak melibatkan rekan kerja dalam proses penyusunan urutan item, maka hasilnya berisiko tidak sesuai dengan kebutuhan instansi secara keseluruhan. Tanpa Adaptif: Apabila penulis tidak bersikap adaptif terhadap perubahan kebutuhan data atau kebijakan, maka urutan item yang disusun bisa menjadi usang dan tidak relevan. Tanpa Loyal: Apabila penulis tidak menunjukkan loyalitas terhadap tanggung jawabnya, maka penyusunan dilakukan secara asal dan kurang teliti, mengakibatkan kesalahan struktur data yang berdampak pada buruknya kinerja sistem pencatatan instansi. c. Tahapan Kegiatan 3 (Merancang penginputan item pada pencatatan di spreadsheet) Dampak Terhadap Instansi :
--	---

	Tanpa Akuntabel : Tanpa perancangan yang akuntabel, item data yang diinput bisa tidak jelas, tidak lengkap, atau tidak sesuai standar, menyebabkan data menjadi tidak konsisten dan sulit dipercaya. Tanpa Kompeten: Ketidaktahuan atau kurangnya kemampuan teknis menyebabkan rancangan input data menjadi kurang sesuai dengan kebutuhan, sehingga proses pencatatan menjadi rumit dan membingungkan. Tanpa Berorientasi Pelayanan: Desain input data yang tidak mempertimbangkan kemudahan dan kebutuhan instansi menyebabkan proses pencatatan menjadi rumit dan membingungkan. Tanpa Kolaboratif: Perancangan input data jadi kurang komprehensif karena minim masukan dari berbagai pihak, sehingga hasil rancangan kurang sesuai kebutuhan semua pengguna. Tanpa Harmonis: Terjadi konflik atau ketidaksepahaman antar tim dalam menentukan item yang akan diinput, yang menyebabkan proses perancangan menjadi tidak efektif dan terhambat. Tanpa Adaptif: Rancangan tidak mampu menyesuaikan dengan perubahan kebutuhan atau situasi kerja, sehingga sistem cepat usang dan tidak relevan dengan perkembangan tugas. Tanpa Loyal: Kurangnya komitmen dan tanggung jawab dari pihak yang merancang menyebabkan proses pengerjaan tidak maksimal dan hasil rancangan kurang berkualitas.
--	--

b. Catatan Pengendalian Aktualisasi Oleh Mentor

Nama Peserta		: Vesty Audy Maharani, S.T.		
Satuan Kerja		: Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang		
Tempat Aktualisasi		: Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang		
No.	Tanggal/Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil Capaian/Output	Paraf Mentor
1.	07 Oktober 2025	Silahkan dilanjutkan	Catatan dan arahan bimbingan dari mentor	
2.	08 Oktober 2025	Silahkan dilanjutkan sesuai rencana kegiatan aktualisasi.	Surat persetujuan kegiatan melaksanakan penulisan laporan aktualisasi	

c. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Coach

Nama Peserta		: Vesty Audy Maharani, S.T.			
Satuan Kerja		: Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang			
Tempat Aktualisasi		: Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang			
N o.	Tanggal/Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil Capaian/Output	Media Komunikasi (Telpon/WA/LMS/Email/dll)	Paraf Mentor
1.	13 Oktober 2025	Dicek apakah sudah sesuai panduan tahun 2025, dan apabila masih ada kesalahan penulisan Ejaan Bahasa Indonesia	Laporan Minggu ke-1	WA	

Lampiran 2 Lampiran Laporan Mingguan ke-2

a. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

Judul Kegiatan 3	Membuat template Google Docs untuk Format Dokumen SPPD
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	13 – 19 Oktober 2025
Daftar Lampiran Kegiatan Bukti Kegiatan/Evidence	1. Tersedianya <i>screenshot</i> format dan desain dokumen 2. Tersedianya <i>screenshot</i> template dokumen SPPD
Uraian kegiatan yang dilaksanakan	
Uraian kegiatan yang memuat nilai dasar yang melandasi	a. Tahapan Kegiatan 1 (Menentukan format dan desain dokumen) Kompeten, Penulis menentukan format dan desain dokumen dengan memahami standar administrasi yang berlaku serta mempelajari teknik pengaturan tata letak . Akuntabel, Penulis memastikan format dan desain dokumen SPPD yang saya buat sesuai standar organisasi, mencatat sumber data, dan meninjau ulang sebelum diserahkan. Loyal, Penulis menyesuaikan format dan desain dokumen dengan perkembangan kebutuhan organisasi maupun teknologi Adaptif, Penulis menyesuaikan desain dokumen dengan sistem baru atau kebutuhan digitalisasi yang berkembang. Berorientasi Pelayanan, Penulis menyusun desain dokumen yang sederhana, rapi, dan mudah digunakan oleh pegawai lain. Kolaboratif, Penulis menyesuaikan format dokumen dengan hasil diskusi bersama rekan kerja agar desain yang digunakan selaras dan praktis untuk semua pihak. Harmonis, Penulis melibatkan rekan kerja dalam memberikan masukan terhadap format dan desain dokumen, sehingga tercipta hasil yang disepakati bersama dan mempererat kerja sama. b. Tahapan Kegiatan 2

	(Membuat template dokumen SPPD di <i>Google Docs</i>) Kompeten, Penulis membuat template dengan memahami struktur SPPD dan memanfaatkan fitur <i>Google Docs</i> secara tepat. Akuntabel, Penulis memastikan template yang dibuat konsisten, lengkap, serta dapat dipertanggungjawabkan keakuratannya dalam mendukung penyusunan dokumen SPPD. Berorientasi Pelayanan, Penulis membuat template yang efisien dan <i>user-friendly</i>, sehingga mempercepat proses penyusunan SPPD sekaligus meningkatkan kualitas pelayanan administrasi. Kolaboratif, Penulis menyesuaikan pembuatan template dengan masukan rekan kerja sehingga dapat digunakan secara bersama-sama dan selaras dengan kebutuhan organisasi. Harmonis, Penulis mengajak rekan kerja berkolaborasi secara terbuka. Adaptif Penulis memanfaatkan fitur-fitur <i>Google Docs</i> secara optimal dalam pembuatan template, serta menyesuaikan tampilan agar sesuai dengan kebutuhan pengguna dan perkembangan teknologi. Loyal Penulis menyelesaikan pembuatan dokumen di <i>Google Docs</i> dengan penuh ketelitian dan tanggung jawab.
	a. Tahapan Kegiatan 1 (Menentukan format dan desain dokumen) Penulis merancang format dan desain dokumen SPPD secara sistematis dengan mengacu pada pedoman administrasi yang berlaku, serta menyesuaikannya dengan kebutuhan instansi agar dokumen terlihat profesional dan mudah dipahami.

 PEMERINTAH KOTA PEKANBARU DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG Jl. Abdul Rahman Hamid Komplek Perkantoran Tenayan Raya Gedung B.9 Lt. 4-5 Kec. Tenayan Raya Kota Pekanbaru - Riau	
Nomor : Lembar ke :	
SURAT PERINTAH PERJALANAN DINAS (S P P D)	
1. Pejabat yang memberi perintah :	KEPALA DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG KOTA PEKANBARU
2. Nama / NIP Pegawai yang diperintahkan Melakukan Perjalanan Dinas :	AGUS RIANTO., S.T 19720809 200003 1 007
3. Jabatan, Pangkat dan Golongan Pegawai yang diperintahkan :	Pembina Muda Konstruksi Mulus Buang Jasa Konstruksi Dinas Umum dan Penataan Ruang Kota Pekanbaru / Penata Tk.I / III.d
4. Perjalanan Dinas yang diperintahkan :	dari : Pekanbaru ke : Aceh
5. Perjalanan Dinas direncanakan :	selama 3 (tiga) hari dari tanggal 30 September s/d 02 Oktober 2025
6. Maksud mengadakan perjalanan :	Untuk Mengikuti Sosialisasi Penilaian Kinerja dan Pembinaan OPD Sub Urusan Jasa Konstruksi di The Pade Hotel Jl. Soekarno Hatta No.1 Kecamatan Darul Imarah, Kab. Aceh Besar,
7. Perhitungan Biaya Perjalanan :	Atas beban : Anggaran DPA N : Rekening Anggar :
8. Keterangan :	Lihat Sebelah
Pekanbaru, 26 September 2025 PIR. KEPALA DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG KOTA PEKANBARU H. EDYARD RIANSYAH, SE MM Pembina TK.IV.b NIP. 19850223 200902 1 002	

Gambar 8 Format dan Desain Dokumen sesuai dengan pedoman administrasi

b. Tahapan Kegiatan 2

(Membuat template dokumen SPPD di *Google Docs*)

Penulis membuat template dokumen SPPD di Google Docs dengan memanfaatkan fitur format bawaan dan penyesuaian elemen-elemen seperti kop surat, tabel rincian, dan tanda tangan, agar dokumen siap digunakan secara konsisten dan efisien oleh pengguna.



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

Nomor :
Lembar ke :

SURAT PERINTAH PERJALANAN DINAS
(S P P D)

1. Pejabat yang memberi perintah : KEPALA DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG KOTA PEKANBARU
2. Nama / NIP Pegawai yang diperintah Mengadakan Perjalanan Dinas : <<Nama>>
<<NIP>>
3. Jabatan, Pangkat dan Golongan dari Pegawai yang diperintahkan : <<Jabatan>>
<<Pangkat dan Golongan>>
4. Perjalanan Dinas yang diperintahkan : dari : Pekanbaru
Ke : <<Tujuan>>
5. Perjalanan Dinas direncanakan <<Tgl Kembali>> : Selama << Lama hari>> dari <<Tgl Berangkat>> sampai
6. Maksud mengadakan perjalanan : Untuk :
<<Maksud>>
7. Perhitungan Biaya Perjalanan : Atas beban : Anggaran DPA No : 1.03.01.2.06.09
Rekening Anggaran : 1.03.01.2.06.09.5.1.02.04.01.0001
8. Keterangan : Lihat Sebelah

Pekanbaru, <<Today>>
KEPALA DINAS PEKERJAAN UMUM
DAN PENATAAN RUANG KOTA PEKANBARU

EDWARD RIANSYAH, S.E., M.M.
P.e.m.b.i.n.a. (IV/a)
NIP. 19850223 200902 1 002

Gambar 9 Template Dokumen SPPD di Google Doc

Deskripsi proses dan kualitas produk kegiatan

a. Tahapan Kegiatan 1

(Menentukan format dan desain dokumen)

Proses :

Penulis menganalisis kebutuhan format dokumen dengan merujuk pada pedoman resmi dan contoh SPPD sebelumnya, kemudian menyusun struktur dokumen seperti kop surat, isi pokok, tabel rincian, serta area tanda tangan. Proses ini dilakukan secara teliti dengan mempertimbangkan standar administrasi yang berlaku dan kebutuhan instansi.

Kualitas Produk :

Format dokumen tersusun sistematis dan sesuai standar, mencakup elemen penting seperti kop surat, struktur isi, dan format penandatanganan. Desain akhir mudah dipahami, konsisten, serta siap digunakan sebagai acuan dalam pembuatan template dokumen SPPD.

b. Tahapan Kegiatan 2

(Membuat template dokumen SPPD di Google Docs)

Proses:

Penulis membuat template dokumen SPPD menggunakan Google Docs dengan mengadaptasi format dan desain yang

	telah ditentukan sebelumnya. Penulis menyusun elemen-elemen penting seperti kop surat, nomor surat, data pegawai, rincian perjalanan dinas, serta tempat tanda tangan secara terstruktur. Kualitas Produk: Template dokumen SPPD di <i>Google Docs</i> tersusun rapi, mudah digunakan kembali, dan memuat seluruh elemen administrasi yang dibutuhkan. Desainnya konsisten dengan format resmi, serta mempermudah pengisian data tanpa perlu mengatur ulang struktur dokumen setiap kali digunakan.
Manfaat kegiatan terhadap pencapaian visi, misi dan tugas organisasi	Manfaat dari membuat template Google Docs untuk format dokumen SPPD terkait dengan kegiatan dikaitkan dengan visi Kota Pekanbaru "Pekanbaru Berbudaya, Maju dan Sejahtera". Dan selaras dengan Misi Kota Pekanbaru "Mewujudkan Sumber Daya Manusia Unggul, Berdaya Saing, Berakhlak dan Berbudaya" karena penggunaan alat digital seperti Google Docs mencerminkan pengembangan kapasitas SDM dalam memanfaatkan teknologi secara profesional dan produktif.
Analisis dampak (terhadap satuan kerja dan Masyarakat) jika aktualisasi tidak berdasarkan NDS	a. Tahapan Kegiatan 1 (Menentukan format dan desain dokumen) Dampak Terhadap Instansi : Tanpa Kompeten: Apabila penulis tidak memiliki kemampuan teknis dan pemahaman standar administrasi yang memadai, maka format dokumen yang disusun berpotensi tidak sesuai aturan, tidak efektif digunakan, dan menyulitkan proses dokumentasi di instansi. Tanpa Akuntabel: Apabila penulis tidak memastikan bahwa setiap elemen dokumen ditentukan secara tepat dan dapat dipertanggungjawabkan, maka dokumen menjadi tidak sah secara administratif dan berisiko menimbulkan kesalahan. Tanpa Loyal: Apabila penulis tidak menunjukkan loyalitas terhadap tugas dan tanggung jawab yang diemban, maka penyusunan format dokumen dilakukan secara asal, tanpa mempertimbangkan kebutuhan instansi.

	Tanpa Adaptif: Apabila penulis tidak mampu beradaptasi terhadap perkembangan teknologi dan kebutuhan administrasi, maka dokumen yang dirancang berisiko menjadi ketinggalan zaman, tidak kompatibel dengan sistem digital, serta menghambat efisiensi kerja di lingkungan instansi. Tanpa Berorientasi Pelayanan: Apabila penulis tidak memperhatikan aspek kemudahan dan kenyamanan pengguna dalam menyusun format, maka dokumen yang dihasilkan akan menyulitkan proses pengisian, penggunaan ulang, maupun pengarsipan. Tanpa Kolaboratif: Apabila penulis tidak melibatkan koordinasi atau masukan dari pihak terkait seperti atasan atau pengguna dokumen, maka desain dokumen yang disusun bisa menjadi tidak relevan dan tidak mampu memenuhi kebutuhan bersama di lingkungan kerja. Tanpa Harmonis: Apabila penulis tidak melibatkan rekan kerja dalam memberikan masukan terhadap format dan desain dokumen, maka hasil yang disusun cenderung tidak mencerminkan kesepakatan bersama, b. Tahapan Kegiatan 2 (Membuat template dokumen SPPD di <i>Google Docs</i>) Dampak Terhadap Instansi : Tanpa Kompeten: Apabila penulis tidak memiliki kompetensi dalam mengoperasikan Google Docs dan memahami struktur dokumen SPPD, maka template yang dibuat bisa tidak sesuai standar, sulit digunakan, dan menimbulkan kesalahan dalam pengisian dokumen. Tanpa Akuntabel: Apabila penulis tidak menyusun template secara teliti dan dapat dipertanggungjawabkan, maka dokumen yang dihasilkan berpotensi menimbulkan ketidaksesuaian data, keraguan dalam validitas informasi. Tanpa Loyal: Apabila penulis tidak menunjukkan loyalitas terhadap tugas dan kepentingan instansi, maka template dibuat
--	---

	tanpa memperhatikan kebutuhan organisasi tidak dapat dipertanggung jawabkan dan kurang teliti, Tanpa Adaptif: Apabila penulis tidak mampu beradaptasi dengan penggunaan teknologi seperti Google Docs, maka hasil kerja menjadi tidak efisien, sulit diakses oleh pihak lain. Tanpa Berorientasi Pelayanan: Apabila penulis tidak mempertimbangkan kemudahan penggunaan bagi pegawai lain, maka template yang dibuat bisa membingungkan, menyulitkan pengisian, dan memperlambat proses administrasi. Tanpa Kolaboratif: Apabila penulis tidak bekerja sama dengan pihak lain dalam menyusun template pihak yang memahami alur dokumen, maka hasilnya tidak akan sesuai dengan kebutuhan pengguna dan dapat menimbulkan ketidakefektifan dalam penggunaannya. Tanpa Harmonis: Apabila penulis tidak melibatkan rekan kerja dalam memberikan masukan terhadap format template, maka dokumen yang disusun berisiko tidak mencerminkan kesepakatan bersama
--	--

b. Catatan Pengendalian Aktualisasi Oleh Mentor

Nama Peserta		: Vesty Audy Maharani, S.T.		
Satuan Kerja		: Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang		
Tempat Aktualisasi		: Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang		
No.	Tanggal/Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil Capaian/Output	Paraf Mentor
1.	14 Oktober 2025	Silahkan dilanjutkan dengan memperhatikan dokumen yang sudah ada sebelumnya	Tersedianya format dan desain dokumen	
2.	16 Oktober 2025	Silahkan dilanjutkan karena sudah sesuai	Tersedianya template dokumen SPPPD	

c. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Coach

Nama Peserta		: Vesty Audy Maharani, S.T.			
Satuan Kerja		: Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang			
Tempat Aktualisasi		: Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang			
No.	Tanggal/Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil Capaian/<i>Output</i>	Media Komunikasi (Telpon/WA/LMS/Email/dll)	Paraf Mentor
1.	20 Oktober 2025	Silahkan disesuaikan dengan format yang ada, ukuran huruf arial 12	Laporan Minggu ke-2	WA	

Lampiran 3 Lampiran Laporan Mingguan ke-3

a. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

Judul Kegiatan 3	Mengonfigurasi <i>Add-ons Autocrat</i> untuk Menghubungkan <i>Spreadsheet</i> dan <i>Google Docs</i>
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	20 – 26 Oktober 2025
Daftar Lampiran Kegiatan Bukti Kegiatan/Evidence	1. Tersedianya <i>screenshot install</i> dan <i>set up Autocrat add on</i> 2. Tersedianya <i>screenshot</i> tahapan menghubungkan <i>Google Docs</i> dengan <i>Spreadsheet</i> 3. Tersedianya <i>screenshot set up</i> output dan penamaan dokumen 4. Tersedianya <i>screenshot</i> dokumen SPPD yang sesuai format dan data uji coba
Uraian kegiatan yang dilaksanakan	
Uraian kegiatan yang memuat nilai dasar yang melandasi	a. Tahapan Kegiatan 1 (Menginstall dan set up Autocrat Add-on) Kompeten, Penulis mempelajari cara menginstall dan mengatur <i>Autocrat Add-on</i> di <i>Google Sheets</i> agar proses pengiriman dan penggabungan dokumen otomatis berjalan lancar. Akuntabel, Penulis memastikan setiap pengaturan di <i>Autocrat</i> sesuai prosedur dan data yang digunakan akurat, sehingga hasil dokumen otomatis dapat dipertanggungjawabkan. Adaptif, Penulis menyesuaikan <i>setup Autocrat</i> dengan kebutuhan format dokumen yang berbeda atau perubahan template, sehingga sistem tetap relevan dan mendukung kelancaran proses administrasi. Loyal, Penulis menjalankan <i>set up Autocrat</i> sesuai aturan dan standar resmi organisasi. b. Tahapan Kegiatan 2 (Menghubungkan template Google Docs dengan Spreadsheet) Kompeten, Penulis mempelajari cara menghubungkan template <i>Google Docs</i> dengan <i>Spreadsheet</i> agar data dapat terisi otomatis. Akuntabel, Penulis memastikan data yang ditautkan akurat dan format dokumen sesuai standar.

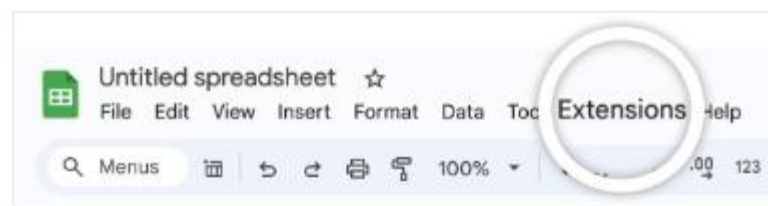
	Adaptif, Penulis menyesuaikan pengaturan template dengan perubahan data atau kebutuhan format dokumen. Berorientasi Pelayanan, Penulis menghubungkan template dengan <i>Spreadsheet</i> untuk mempercepat proses administrasi. c. Tahapan Kegiatan 3 (<i>Menset Up Output dan penamaan dokumen</i>) Kompeten, Penulis mempelajari cara mengatur output dan penamaan dokumen agar file yang dihasilkan rapi, konsisten, dan mudah dicari. Akuntabel, Penulis memastikan setiap dokumen yang dihasilkan dari sistem memiliki nama dan format yang sesuai standar. Kolaboratif, Penulis menerima masukan dari mentor atau rekan kerja untuk memastikan format penamaan dan output dokumen sesuai kebutuhan seluruh pihak. Berorientasi Pelayanan, Penulis menyusun sistem penamaan dokumen yang sederhana dan mudah dipahami oleh pegawai lain agar mempercepat proses pencarian dan pelayanan administrasi. Loyal, Penulis mengikuti pedoman organisasi dalam penetapan format penamaan dokumen sebagai bentuk kepatuhan terhadap standar administrasi yang berlaku. Adaptif, Penulis menyesuaikan pengaturan <i>output</i> dengan perkembangan kebutuhan organisasi, sehingga dokumen tetap relevan dan mendukung efisiensi kerja. d. Tahapan Kegiatan 4 (Melakukan uji coba dengan memasukkan data ke dalam <i>Google Spreadsheet</i> dan memastikan <i>Autocrat</i> berhasil membuat dokumen <i>SPPD</i> yang sesuai format) Akuntabel, Penulis memastikan setiap data yang dimasukkan akurat dan dokumen yang dihasilkan sesuai standar.
--	--

	Kompeten, Penulis mempelajari proses input data ke <i>Google Spreadsheet</i> dan pengaturan <i>Autocrat</i> agar dokumen SPPD yang dihasilkan rapi, sesuai format, dan efisien. Loyal, Penulis memastikan proses uji coba dilakukan sesuai prosedur organisasi dan kebutuhan instansi. Berorientasi Pelayanan, Penulis memastikan dokumen SPPD yang dihasilkan dari uji coba mudah dipahami dan sesuai format resmi agar pelayanan administrasi lebih cepat. Adaptif, Penulis segera menyesuaikan pengaturan <i>Autocrat</i> ketika terjadi kendala dalam uji coba, sehingga sistem dapat berfungsi optimal. Kolaboratif, Penulis menguji coba input data bersama rekan kerja untuk memastikan <i>Autocrat</i> berjalan sesuai format dokumen SPPD. Harmonis, Penulis menjaga kerjasama yang baik dengan rekan kerja saat melakukan uji coba, dengan saling memberi dukungan dan menghargai setiap masukan.
Teknik aktualisasi yang dipergunakan dan bukti fisik kegiatan/evidence	a. Tahapan Kegiatan 1 (Menginstall dan set up Autocrat Add-on) Penulis menginisiasi instalasi dan pengaturan <i>Autocrat Add-on</i> pada <i>Google Workspace</i> secara mandiri, dengan mempelajari panduan teknis serta menyesuaikannya dengan alur kerja administrasi digital di instansi, sehingga proses pembuatan dokumen dapat dilakukan secara otomatis, efisien, dan minim kesalahan.

 Autocrat telah diinstal. ✕

Tempat menemukan Autocrat

Anda dapat menemukan Autocrat sebagai Add on Google Spreadsheet:



SELESAI

Gambar 10 Tampilan menginstall *Auto crat*

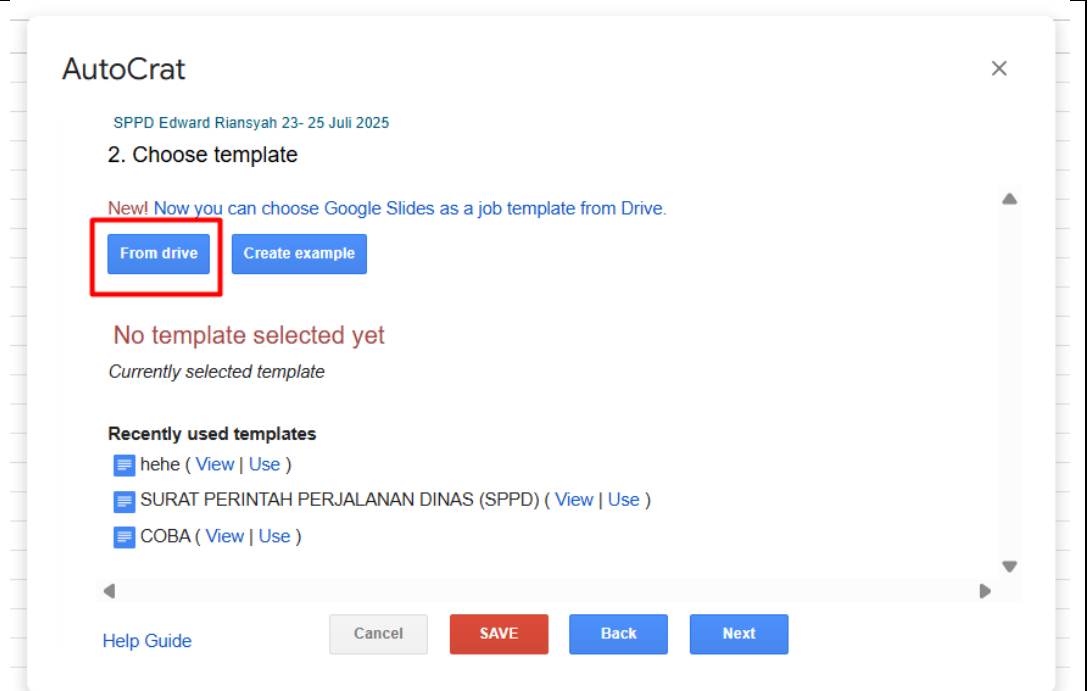


Gambar 11 Tampilan menseset up auto crat

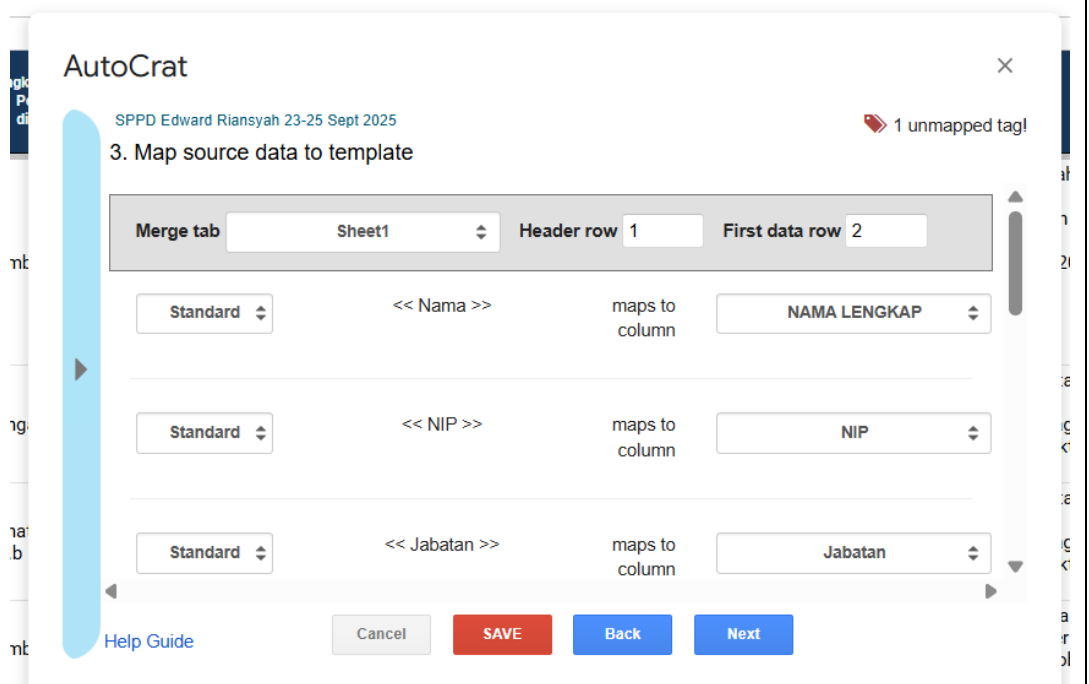
b. Tahapan Kegiatan 2

(Menghubungkan template *Google Docs* dengan *Spreadsheet*)

Penulis menghubungkan template surat tugas yang dibuat di *Google Docs* dengan data yang terdapat di *Google Spreadsheet* melalui fitur *merge Autocrat*, guna mempercepat proses pembuatan dokumen secara massal. Penyesuaian tag *merge* dilakukan secara cermat agar data yang dihasilkan akurat dan sesuai format administrasi instansi.



Gambar 12 Tampilan memilih dokumen yang akan ditautkan dengan *spreadsheet*

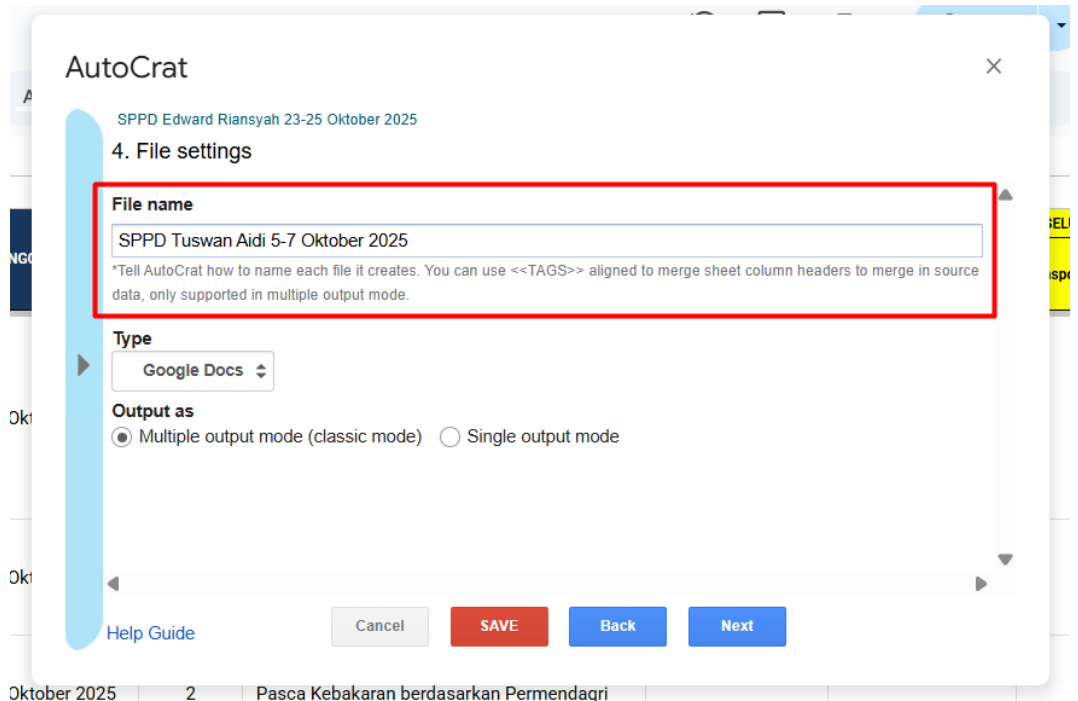


Gambar 13 Tampilan menghubungkan dokumen dengan *spreadsheet*

c. Tahapan Kegiatan 3

(*Menset Up Output dan penamaan dokumen*)

Penulis melakukan pengaturan output dan penamaan dokumen secara sistematis di *Autocrat* dengan menggunakan variabel dari *Spreadsheet*, agar setiap file yang dihasilkan memiliki nama yang unik, terstruktur, dan mudah diidentifikasi. Langkah ini dilakukan untuk memastikan arsip digital tersimpan dengan rapi dan memudahkan proses pencarian dokumen di kemudian hari.



Gambar 14 Tampilan menset *up output* dan penamaan dokumen

d. Tahapan Kegiatan 4

(Melakukan uji coba dengan memasukkan data ke dalam *Google Spreadsheet* dan memastikan *Autocrat* berhasil membuat dokumen SPPD yang sesuai format)

Penulis melakukan uji coba sistem dengan menginput data simulasi ke dalam *Google Spreadsheet*, kemudian menjalankan *Autocrat* untuk memastikan dokumen SPPD yang dihasilkan sesuai dengan format, struktur, dan standar administrasi yang berlaku. Proses ini dilakukan secara teliti guna meminimalkan kesalahan serta menjamin kualitas output sebelum digunakan secara resmi.

	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P
1										Merged Doc ID - SPPD PUPH KOTA PEKANBARU	Merged Doc URL - SPPD PUPH KOTA PEKANBARU	Link to merged Doc - SPPD PUPH KOTA PEKANBARU	Document Merge Status - SPPD PUPH KOTA PEKANBARU
2	Jabatan	Pangkat dan Golongan Pegawai yang diperintahkan	Kota Tujuan Perjalanan Dinas	TANGGAL BERAKHAT	TANGGAL KEMBALI	LAMA HARI PERJALANAN DINAS	KEPERLUAN PERJALANAN DINAS			1-a029b1104611Rearh3pUhg_HtmvUkxTqWH4E0c	https://docs.google.com/document/d/1-a029b1104611Rearh3pUhg_HtmvUkxTqWH4E0c/edit?usp=drivesdk	SPPD Turawan Aidi 5-7 Oktober 2025	Document successfully created. Document successfully merged. Manually run by verryandri@gmail.com. Timestamp: Oct 27 2025 9:36 PM
3										1-g_ZRf_H4CmrvvPBahwM1RMh0u0a3wP0d7vvaTQ	https://docs.google.com/document/d/1-g_ZRf_H4CmrvvPBahwM1RMh0u0a3wP0d7vvaTQ/edit?usp=drivesdk	SPPD Turawan Aidi 5-7 Oktober 2025	Document successfully created. Document
7	321002 Kepala Dinas	Pembina TK.II/IV.b	Jakarta	2 Oktober 2025	4 Oktober 2025	3	2025 di Kementerian Dalam Negeri Jakarta Menghadiri acara penandatanganan MoU antara Pemerintah Kota Pekanbaru dengan Pemerintah Provinsi DKI Jakarta pada tanggal 2-4 Oktober 2025 di Kantor Gubernur DKI Jakarta			1WueWhDcb15B2VoUDz	https://docs.google.com/document/d/1WueWhDcb15B2VoUDz/edit?usp=drivesdk	SPPD Turawan Aidi 5-7 Oktober 2025	Document successfully c
8	381002 Kasubag Umum	Penata TK.I/III.d	Jakarta	2 Oktober 2025	4 Oktober 2025	3	Menghadiri acara penandatanganan MoU antara Pemerintah Kota Pekanbaru dengan Pemerintah Provinsi DKI Jakarta pada tanggal 2-4 Oktober 2025 di Kantor Gubernur DKI Jakarta			1v5x4X2HQaA6u0Sa8q	https://docs.google.com/document/d/1v5x4X2HQaA6u0Sa8q/edit?usp=drivesdk	SPPD Turawan Aidi 5-7 Oktober 2025	Document successfully c
9	Kabid Air Minum dan Pengendali Lingkungan	Pembina / IV.a	Banten	23 September 2025	24 September 2025	5	Menghadiri Konsultasi Pengadaan Barang dan Jasa dengan Mini Kompetisi pada tanggal 23-25 September di LSPD Jakarta dan Episode Hotel Carlson Ramoran II (Carlson Ramoran)			1V2Yz7c0D8YQkDaEqr	https://docs.google.com/document/d/1V2Yz7c0D8YQkDaEqr/edit?usp=drivesdk	SPPD Turawan Aidi 5-7 Oktober 2025	Document successfully c

Gambar 15 Tampilan spreadsheet dan dokumen berhasil ditautkan



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

Nomor :
 Lembar ke :

SURAT PERINTAH PERJALANAN DINAS
(S P P D)

1. Pejabat yang memberi perintah : KEPALA DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG KOTA PEKANBARU
2. Nama / NIP Pegawai yang diperintah : EDWARD RIANSYAH
Mengadakan Perjalanan Dinas : 198502232009021002
3. Jabatan, Pangkat dan Golongan : Kepala Dinas
dari Pegawai yang diperintahkan : Pembina TK.II/IV.b
4. Perjalanan Dinas yang diperintahkan : dari : Pekanbaru
Ke : Jakarta
5. Perjalanan Dinas direncanakan : Selama 3 dari 2 Oktober 2025 sampai 4 Oktober 2025
6. Maksud mengadakan perjalanan : Untuk:
Menghadiri acara penandatanganan MoU antara Pemerintah Kota Pekanbaru dengan Pemerintah Provinsi DKI Jakarta pada tanggal 2-4 Oktober 2025 di Kantor Gubernur DKI Jakarta
7. Perhitungan Biaya Perjalanan : Atas beban : Anggaran DPA No : 1.03.01.2.06.09
Rekening Anggaran : 1.03.01.2.06.09.5.1.02.04.01.0001

Gambar 16 Tampilan hasil dokumen yang sudah berhasil dihubungkan dengan spreadsheet

Deskripsi proses dan kualitas produk kegiatan

- a. Tahapan Kegiatan 1**
(Menginstall dan set up Autocrat Add-on)
Proses:
 Penulis menginstal *Autocrat Add-on* melalui *Google Workspace Marketplace* dengan mengikuti prosedur yang sesuai. Setelah terpasang, penulis mempelajari antarmuka dan fungsi utama *Autocrat*, kemudian melakukan pengaturan awal seperti mengizinkan akses ke *Google Drive*

dan *Spreadsheet*. Proses ini dilakukan secara mandiri dengan merujuk pada panduan teknis, untuk memastikan integrasi berjalan lancar.

Kualitas Produk:

Autocrat berhasil terinstal dan dikonfigurasi dengan baik, siap digunakan untuk proses otomatisasi dokumen. Antarmuka sudah aktif dan terhubung ke akun *Google Workspace* tanpa kendala teknis, serta mampu membaca data dari *Spreadsheet* dan melakukan tindakan lanjutan sesuai pengaturan.

b. Tahapan Kegiatan 2

(Menghubungkan template *Google Docs* dengan *Spreadsheet*)

Proses:

Penulis membuat template dokumen SPPD di *Google Docs* dengan menambahkan tag *merge* yang sesuai dengan *header* kolom pada *Google Spreadsheet*. Setelah itu, template dihubungkan dengan *spreadsheet* melalui *Autocrat*, sehingga data dari *spreadsheet* dapat secara otomatis dimasukkan ke dalam dokumen. Proses dilakukan dengan mencermati kesesuaian antara *tag* dan data, guna menghindari kesalahan saat proses *merge*.

Kualitas Produk:

Template berhasil terhubung dengan *spreadsheet* secara sempurna, dengan tag *merge* yang sesuai dan dapat menarik data secara akurat. Struktur dokumen tetap terjaga, dan hasil penggabungan data menunjukkan kesesuaian format dan isi sesuai standar dokumen SPPD.

c. Tahapan Kegiatan 3

(Menyet Up Output dan penamaan dokumen)

Proses:

Penulis mengatur *output* dokumen pada *Autocrat* dengan menentukan format file, lokasi penyimpanan di *Google Drive*, serta skema penamaan file berdasarkan variabel tertentu (misalnya nama pegawai atau tanggal). Pengaturan ini bertujuan agar setiap dokumen yang dihasilkan memiliki nama unik dan mudah diidentifikasi, serta tersimpan rapi dalam folder yang telah ditentukan.

Kualitas Produk:

Dokumen yang dihasilkan memiliki nama file yang jelas, konsisten, dan sesuai data yang ditarik dari *spreadsheet*. Seluruh dokumen tersimpan

	otomatis di folder yang ditentukan tanpa perlu pemindahan manual. Proses ini meningkatkan efisiensi kerja dan mempermudah pelacakan arsip digital. d. Tahapan Kegiatan 4 (Melakukan uji coba dengan memasukkan data ke dalam <i>Google Spreadsheet</i> dan memastikan <i>Autocrat</i> berhasil membuat dokumen SPPD yang sesuai format) Proses: Penulis melakukan uji coba sistem dengan menginput data simulasi ke dalam <i>Google Spreadsheet</i>, lalu menjalankan proses <i>merge</i> melalui <i>Autocrat</i> untuk menghasilkan dokumen SPPD secara otomatis. Hasil dokumen ditinjau ulang untuk memastikan format, isi, dan posisi elemen penting seperti kop surat, dan lain - lain. Kualitas Produk: Autocrat berhasil menghasilkan dokumen SPPD yang sesuai dengan format dan struktur yang ditetapkan. Seluruh elemen penting tercetak dengan baik dan data muncul pada posisi yang tepat. Dokumen akhir tampil profesional, rapi, dan siap digunakan dalam proses administrasi yang sesungguhnya.
Manfaat kegiatan terhadap pencapaian visi, misi dan tugas organisasi	Manfaat dari Mengonfigurasi <i>Add-ons Autocrat</i> untuk Menghubungkan <i>Spreadsheet</i> dan <i>Google Docs</i> terkait dengan kegiatan dikaitkan dengan visi Kota Pekanbaru “Pekanbaru Berbudaya, Maju dan Sejahtera”. Dan selaras dengan Misi Kota Pekanbaru “Mewujudkan Sumber Daya Manusia Unggul, Berdaya Saing, Berakhlak dan Berbudaya” karena mendorong pemanfaatan teknologi untuk meningkatkan efisiensi kerja, memperkuat kompetensi digital ASN, serta menumbuhkan budaya kerja cerdas, akurat, dan profesional.
Analisis dampak (terhadap satuan kerja dan Masyarakat) jika aktualisasi tidak berdasarkan NDS	a. Tahapan Kegiatan 1 (Menginstall dan <i>set up Autocrat Add-on</i>) Dampak Terhadap Instansi : Tanpa Kompeten: Apabila penulis tidak memiliki kompetensi dalam menginstall dan menyetel <i>Autocrat Add-on</i>, maka proses pemasangan dapat gagal, atau setelan tidak berjalan sebagaimana mestinya. Hal ini dapat menyebabkan <i>add-on</i> tidak aktif, tidak berfungsi, atau tidak terhubung dengan data yang dibutuhkan. Tanpa Akuntabel: Apabila penulis tidak bertanggung jawab dalam memastikan setiap langkah instalasi dan konfigurasi dilakukan dengan benar, maka kesalahan teknis atau pengaturan yang terlewat bisa tidak

terdeteksi. Hal ini dapat mempersulit proses lanjutan karena setup awal tidak dapat dipertanggungjawabkan.

Tanpa Adaptif: Apabila penulis tidak mampu beradaptasi terhadap antarmuka baru, pembaruan sistem, atau kendala teknis selama proses instalasi, maka pengguna akan kesulitan menyelesaikan setup Autocrat secara mandiri. Ini dapat menyebabkan ketergantungan berlebihan pada bantuan orang lain atau terhentinya proses instalasi.

Tanpa Loyal: Apabila penulis tidak menunjukkan loyalitas terhadap kebijakan organisasi terkait penggunaan aplikasi tambahan, maka proses instalasi bisa dilakukan tanpa izin, tanpa mengikuti pedoman resmi, atau dengan menggunakan akun yang tidak sesuai ketentuan.

b. Tahapan Kegiatan 2

(Menghubung kan template *Google Docs* dengan *Spreadsheet*)

Dampak Terhadap Instansi :

Tanpa Kompeten: Apabila penulis tidak memiliki kompetensi dalam memahami cara kerja penggabungan Google Docs dan Spreadsheet melalui Autocrat, maka pengaturan merge fields bisa salah tempat atau tidak dikenali sistem. Akibatnya, data tidak muncul di dokumen, format rusak, atau koneksi gagal total.

Tanpa Akuntabel: Apabila penulis tidak bertanggung jawab dalam memeriksa koneksi antara dokumen dan spreadsheet, maka kesalahan seperti kolom tidak terbaca, pengaturan field yang salah, atau link data yang tidak valid bisa terjadi dan dibiarkan tanpa koreksi.

Tanpa Adaptif: Apabila penulis tidak bisa menyesuaikan diri dengan perubahan struktur data di *spreadsheet* (misalnya ada penambahan atau penghapusan kolom), maka template *Docs* yang sudah dikaitkan menjadi tidak relevan atau tidak berfungsi.

Tanpa Berorientasi Pelayanan: Apabila penulis tidak mengutamakan kemudahan dan kejelasan bagi pengguna akhir, maka hasil penggabungan dokumen bisa membingungkan, sulit dibaca, atau tidak sesuai kebutuhan.

c. Tahapan Kegiatan 3

(Menset Up Output dan penamaan dokumen)

Dampak Terhadap Instansi :

	Tanpa Kompeten: Apabila penulis tidak memahami cara menyetel output (PDF/Google Docs) dan sistem penamaan otomatis di Autocrat, maka dokumen yang dihasilkan bisa tersimpan dengan nama yang tidak relevan atau membingungkan. Tanpa Akuntabel: Apabila penulis tidak bertanggung jawab dalam memeriksa kesesuaian nama file dan lokasi penyimpanan, maka dokumen bisa tersimpan di folder yang salah, tertukar antara satu pengguna dan lainnya, atau bahkan hilang. Tanpa Kolaboratif: Apabila penulis tidak berkoordinasi dengan tim lain terkait format nama file atau struktur penyimpanan, maka sistem penamaan tidak konsisten. Hal ini menyulitkan rekan kerja lain dalam menelusuri atau mengelola file Bersama. Tanpa Berorientasi Pelayanan: Apabila penulis hanya membuat sistem output dan penamaan berdasarkan preferensi pribadi tanpa mempertimbangkan kemudahan akses bagi pihak lain (misalnya atasan, admin, atau pengguna akhir), maka hasil dokumen bisa tidak informatif, sulit dibaca, dan menyulitkan proses pelayanan lanjutan. Tanpa Loyal: Apabila penulis tidak mematuhi standar dan prosedur penamaan dokumen yang telah ditetapkan oleh instansi, maka file yang dihasilkan tidak sesuai pedoman resmi. Tanpa Adaptif: Apabila penulis tidak siap menyesuaikan pengaturan output dengan perubahan format data atau kebutuhan baru (misalnya perubahan pola nama file karena kebijakan baru), maka output yang dihasilkan menjadi usang dan tidak relevan. d. Tahapan Kegiatan 4 (Melakukan uji coba dengan memasukkan data ke dalam <i>Google Spreadsheet</i> dan memastikan <i>Autocrat</i> berhasil membuat dokumen SPPD yang sesuai format) Dampak Terhadap Instansi : Tanpa Akuntabel: Apabila penulis tidak bertanggung jawab dalam memeriksa hasil uji coba, maka kesalahan dalam format, data yang tidak muncul, atau penggabungan yang tidak sesuai bisa tidak diperbaiki.
--	--

Tanpa Kompeten: Apabila penulis tidak memiliki pemahaman teknis dalam mengelola data di spreadsheet dan menguji penggabungan dokumen melalui Autocrat, maka proses uji coba bisa gagal, data tidak tertarik dengan benar, atau format dokumen SPPD menjadi tidak sesuai ketentuan.

Tanpa Loyal: Apabila penulis tidak mengikuti pedoman format dokumen SPPD dan prosedur uji coba yang ditetapkan instansi, maka hasil uji coba tidak mencerminkan standar organisasi.

Tanpa Berorientasi Pelayanan: Apabila penulis tidak memperhatikan kemudahan dan kejelasan dokumen bagi pihak penerima maka hasil SPPD dari uji coba bisa membingungkan, tidak informatif, atau tidak layak pakai untuk proses lebih lanjut.

Tanpa Adaptif: Apabila penulis tidak mampu menyesuaikan diri dengan kendala teknis saat uji coba (misalnya error merge, format berubah, atau struktur data tidak sesuai), maka proses troubleshooting akan terhambat dan pengembangan sistem otomatisasi tidak berlanjut.

Tanpa Kolaboratif: Apabila penulis tidak bekerja sama dengan pihak lain maka uji coba bisa tidak mencerminkan kebutuhan riil dan hasil dokumen tidak sesuai harapan instansi.

Tanpa Harmonis: Apabila penulis tidak terbuka terhadap masukan saat melakukan uji coba data di Spreadsheet dan memastikan Autocrat menghasilkan dokumen SPPD sesuai format, maka kerja tim terhambat dan rawan terjadi kesalahpahaman.

b. Catatan Pengendalian Aktualisasi Oleh Mentor

Nama Peserta		: Vesty Audy Maharani, S.T.		
Satuan Kerja		: Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang		
Tempat Aktualisasi		: Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang		
No.	Tanggal/Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil Capaian/Output	Paraf Mentor
1.	21 Oktober 2025	<i>Install auto crat</i> sudah berhasil dilakukan silahkan dilanjutkan	<i>Screenshoot</i> tampilan proses <i>install auto crat add on</i>	
2.	22 Oktober 2025	Proses menghubungkan dokumen dengan <i>spreadsheet</i> berhasil dilakukan, lanjutkan dengan kegiatan berikutnya	<i>Screenshoot</i> proses menghubungkan dokumen dengan <i>spreadsheet</i>	
3.	23 Oktober 2025	Output dokumen silahkan disesuaikan dengan arahan	<i>Screenshoot</i> tampilan output	
4.	24 Oktober 2025	Bagus, Uji coba sukses dilakukan	<i>Screenshoot</i> hasil uji coba	

c. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Coach

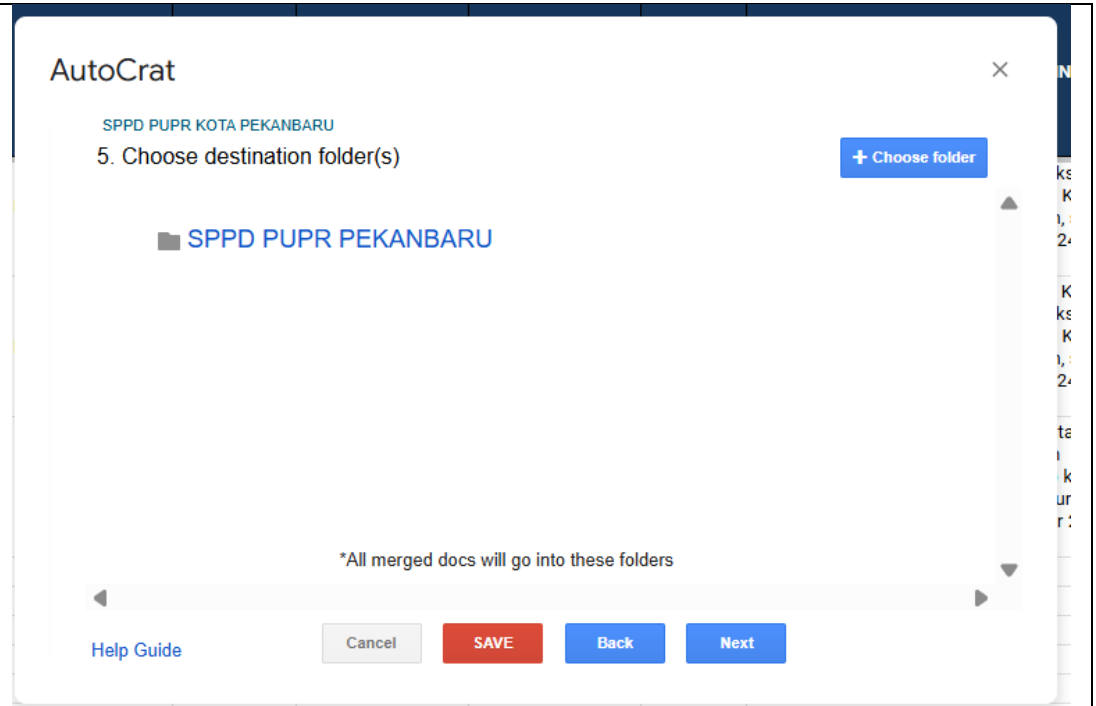
Nama Peserta		: Vesty Audy Maharani, S.T.			
Satuan Kerja		: Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang			
Tempat Aktualisasi		: Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang			
N o.	Tanggal/Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil Capaian/Output	Media Komunikasi (Telpon/WA/LMS/Email/dll)	Paraf Mentor
1.	28 Oktober 2025	Silahkan dilanjutkan dengan kegiatan berikutnya	Laporan Minggu ke-3	Whatsapp	

Lampiran 4 Lampiran Laporan Mingguan ke-4

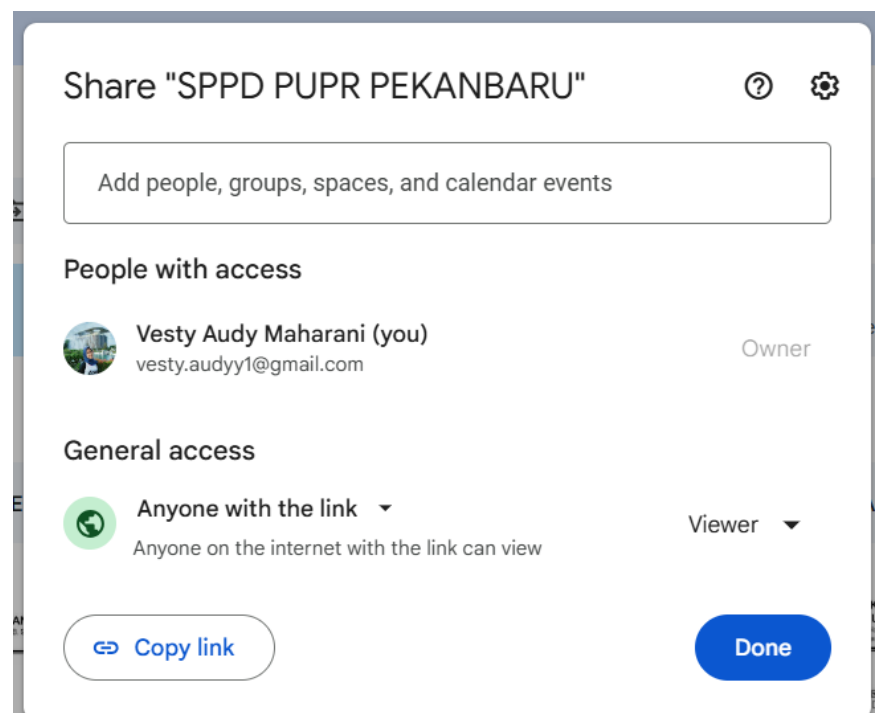
a. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

Judul Kegiatan 5	Melakukan penyimpanan dan pengarsipan Dokumen SPPD
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	27 Oktober – 02 November 2025
Daftar Lampiran Kegiatan Bukti Kegiatan/Evidence	1. Tersedianya <i>screenshot</i> penyimpanan dan pengelolaan dokumen 2. Tersedianya <i>screenshot</i> membagikan link dokumen
Uraian kegiatan yang dilaksanakan	
Uraian kegiatan yang memuat nilai dasar yang melandasi	a. Tahapan Kegiatan 1 (Menyimpan dan mengelola dokumen di <i>Google Drive</i>) Kompeten, Penulis menyimpan dokumen SPPD dengan memahami struktur folder dan sistem pengarsipan digital. Akuntabel, Penulis memastikan setiap dokumen yang disimpan lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan. Harmonis, Penulis memperhatikan kebutuhan rekan kerja dalam mengakses dokumen, sehingga pengarsipan digital dapat digunakan bersama secara nyaman. Adaptif, Penulis menyesuaikan metode penyimpanan dokumen sesuai perkembangan sistem digital organisasi agar lebih efisien. Loyal, Penulis menyimpan dokumen sesuai prosedur resmi organisasi sebagai bentuk komitmen terhadap keteraturan administrasi. Kolaboratif, Penulis menyimpan dan mengelola dokumen di <i>Google Drive</i> agar dapat diakses bersama, sehingga memudahkan rekan kerja untuk melihat, mengunduh, maupun memperbarui dokumen secara kolaboratif. b. Tahapan Kegiatan 2 (Melakukan sosialisasi dan membagikan link dokumen ke bagian administrasi yang membuat SPPD) Kompeten, Penulis memastikan <i>link</i> dokumen dibagikan dengan benar dan mudah diakses, sehingga bagian administrasi dapat memanfaatkan dokumen secara efektif.

	Akuntabel, Penulis membagikan <i>link</i> secara tepat waktu dan sesuai prosedur, sehingga setiap dokumen dapat dipertanggungjawabkan dan digunakan secara resmi. Berorientasi Pelayanan, Penulis membagikan <i>link</i> dokumen dengan cara yang mudah diakses oleh pihak administrasi. Harmonis Penulis menjaga komunikasi yang baik dengan bagian administrasi agar dokumen dapat diterima dengan mudah dan digunakan sesuai kebutuhan mereka. Adaptif Penulis melaksanakan sosialisasi serta membagikan <i>link</i> dokumen kepada bagian administrasi, sebagai wujud sikap adaptif dalam menghadapi perubahan sistem kerja dari manual ke digital. Loyal, Penulis membagikan <i>link</i> dokumen sebagai bentuk dukungan terhadap kelancaran proses administrasi organisasi. Kolaboratif, Penulis berkoordinasi untuk memastikan dokumen dapat diakses dengan mudah dan mendukung kerja sama antar bagian.
Teknik aktualisasi yang dipergunakan dan bukti fisik kegiatan/evidence	a. Tahapan Kegiatan 1 (Menyimpan dan mengelola dokumen di Google Drive) Penulis menginisiasi pembuatan dan pengaturan sistem penyimpanan digital melalui Google Drive secara mandiri, dengan mempelajari struktur folder, pengaturan akses, serta tata kelola arsip digital yang sesuai dengan kebutuhan administrasi SPPD di instansi. Melalui sistem ini, proses penyimpanan, pencarian, dan pengelolaan dokumen menjadi lebih terorganisir, efisien, serta mengurangi risiko kehilangan arsip fisik.



Gambar 17 Screenshot Lokasi Penyimpanan Drive SPPD PUPR Pekanbaru



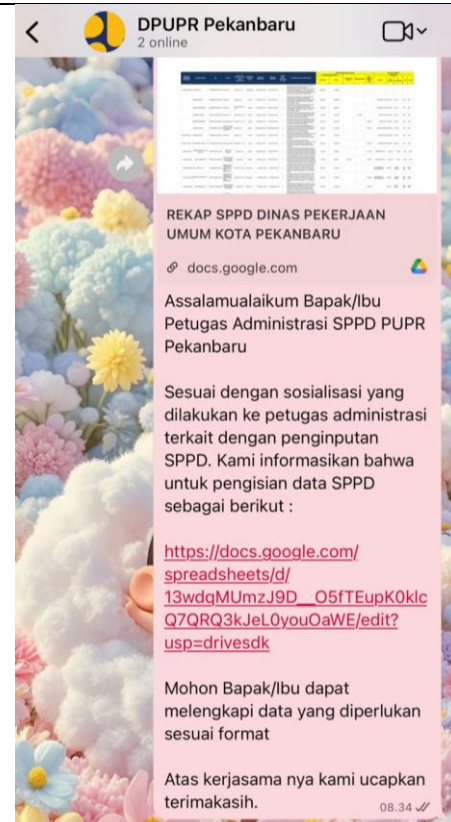
Gambar 18 Screenshot Pengelolaan Penyimpanan Dokumen SPPD PUPR Pekanbaru

b. Tahapan Kegiatan 2

(Melakukan sosialisasi dan membagikan link dokumen ke bagian administrasi yang membuat SPPD)

Penulis melaksanakan kegiatan sosialisasi penggunaan Google Drive dan membagikan tautan dokumen digital kepada bagian administrasi yang membuat SPPD. Kegiatan ini dilakukan untuk memastikan seluruh pegawai memahami tata cara akses, pengunggahan, serta pembaruan dokumen secara daring. Dengan langkah ini, koordinasi antarbagian menjadi lebih cepat, transparan, dan efisien, sekaligus mendukung penerapan sistem kerja berbasis digital di lingkungan instansi.





Deskripsi proses dan kualitas produk kegiatan

a. Tahapan Kegiatan 1

(1. Menyimpan dan mengelola dokumen di Google Drive)

Proses:

Penulis melakukan kegiatan penyimpanan dan pengelolaan dokumen Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD) secara terintegrasi melalui *Google Drive* menggunakan fitur *Autocrat Add-on*. Setelah dokumen berhasil dibuat, sistem secara otomatis menyimpannya ke dalam folder khusus di *Google Drive* yang telah diatur sebelumnya. Dengan demikian, seluruh dokumen tersimpan dan terorganisir secara otomatis tanpa perlu penginputan manual berulang.

Kualitas Produk:

Dokumen SPPD berhasil dihasilkan secara otomatis sesuai data yang dimasukkan dalam *Spreadsheet*, tersimpan dalam folder digital yang rapi, serta dapat diakses oleh pihak terkait sesuai pengaturan izin yang telah ditetapkan. Sistem ini tidak hanya mempercepat proses pembuatan dan pengarsipan dokumen, tetapi juga meningkatkan akurasi, efisiensi, dan

	keamanan data administrasi perjalanan dinas di Dinas PUPR Kota Pekanbaru. b. Tahapan Kegiatan 2 (Melakukan sosialisasi dan membagikan link dokumen ke bagian administrasi yang membuat SPPD) Proses: Penulis melaksanakan kegiatan sosialisasi terkait penggunaan Google Drive sebagai media penyimpanan dan pengelolaan dokumen digital. Sosialisasi dilakukan dengan menjelaskan tata cara akses, pembaruan, serta pembagian tautan dokumen kepada bagian administrasi yang bertanggung jawab dalam pembuatan SPPD. Penulis juga memastikan setiap pegawai memahami mekanisme berbagi tautan dengan pengaturan akses yang tepat (view/edit) agar keamanan dan kerahasiaan data tetap terjaga. Kegiatan ini dilakukan secara langsung melalui pendampingan dan komunikasi aktif antarpegawai. Kualitas Produk: Seluruh pegawai bagian administrasi telah menerima tautan dokumen yang terintegrasi di Google Drive dan dapat mengaksesnya tanpa kendala. Sistem berbagi dokumen berjalan dengan baik, memastikan setiap pembaruan data dapat dilihat secara real-time oleh pihak terkait. Proses koordinasi antarbagian menjadi lebih efisien, dan penyimpanan dokumen menjadi lebih tertata serta mudah ditelusuri kembali bila dibutuhkan.
Manfaat kegiatan terhadap pencapaian visi, misi dan tugas organisasi	Manfaat dari Melakukan Penyimpanan dan Pengarsipan Dokumen SPPD terkait dengan Visi Kota Pekanbaru “Pekanbaru Berbudaya, Maju dan Sejahtera” serta selaras dengan Misi Kota Pekanbaru “Mewujudkan Sumber Daya Manusia Unggul, Berdaya Saing, Berakhlak dan Berbudaya”, karena kegiatan ini mendukung penerapan tata kelola administrasi yang modern, efisien, dan transparan. Melalui pengarsipan digital menggunakan Google Drive yang terintegrasi dengan sistem otomatisasi dokumen, aparatur mampu mengoptimalkan waktu kerja, meminimalkan risiko kehilangan data, serta meningkatkan akurasi dalam pengelolaan dokumen perjalanan dinas. Selain itu, kegiatan ini juga menumbuhkan budaya kerja cermat, bertanggung jawab, dan adaptif terhadap perkembangan teknologi, sehingga sejalan dengan semangat transformasi digital menuju pelayanan publik yang unggul dan profesional di lingkungan Pemerintah Kota Pekanbaru.

Analisis dampak (terhadap satuan kerja dan Masyarakat) jika aktualisasi tidak berdasarkan NDS	a. Tahapan Kegiatan 1 (Menyimpan dan mengelola dokumen di <i>Google Drive</i>) Dampak Terhadap Instansi : Tanpa Kompeten: Apabila penulis tidak memiliki kompetensi dalam mengelola dokumen digital di Google Drive, maka struktur folder menjadi tidak teratur, file sulit ditemukan, dan pengaturan akses dapat keliru. Hal ini menyebabkan efisiensi kerja menurun dan meningkatkan risiko kehilangan data. Tanpa Akuntabel: Apabila penulis tidak memiliki sikap akuntabel, penyimpanan dokumen dilakukan tanpa memperhatikan keterlacakan dan keamanan file. Akibatnya, sulit memastikan tanggung jawab atas dokumen yang tersimpan dan berpotensi menimbulkan kesalahan administrasi. Tanpa Harmonis: Apabila penulis tidak memiliki sikap harmonis, koordinasi dengan rekan kerja dalam berbagi dan memperbarui dokumen menjadi tidak efektif. Hal ini dapat menimbulkan miskomunikasi, duplikasi data, dan menurunkan semangat kerja sama tim. Tanpa Adaptif: Apabila penulis tidak bersikap adaptif terhadap perkembangan teknologi, proses penyimpanan dan pengarsipan masih dilakukan secara manual. Kondisi ini menghambat efisiensi kerja dan mengurangi kemampuan instansi dalam menerapkan sistem digital yang modern. Tanpa Loyal: Apabila penulis tidak memiliki loyalitas terhadap instansi, maka kesadaran menjaga kerahasiaan serta keamanan dokumen di Google Drive menjadi rendah. Tanpa Kolaboratif: Apabila penulis tidak bersikap kolaboratif, proses berbagi akses dan koordinasi dalam pengelolaan dokumen menjadi terhambat. b. Tahapan Kegiatan 2 (Melakukan sosialisasi dan membagikan <i>link</i> dokumen ke bagian administrasi yang membuat SPPD) Dampak Terhadap Instansi : Tanpa Kompeten: Apabila penulis tidak memiliki kompetensi dalam membagikan <i>link</i> tautan dokumen digital, maka informasi yang disampaikan menjadi tidak jelas dan sulit dipahami. Akibatnya, pegawai administrasi tidak dapat mengakses atau memperbarui dokumen dengan benar. Tanpa Akuntabel: Apabila penulis tidak bersikap akuntabel, proses pembagian link dokumen dilakukan tanpa kontrol akses yang tepat. Hal ini berisiko menimbulkan penyalahgunaan data atau kehilangan dokumen penting karena tidak ada tanggung jawab yang jelas.
--	---

	Tanpa Berorientasi Pelayanan: Apabila penulis tidak memiliki orientasi pelayanan, pembagian link dokumen dilakukan tanpa memperhatikan kemudahan akses bagi pegawai administrasi. Akibatnya, penerima link kesulitan membuka atau menggunakan dokumen, sehingga proses pembuatan SPPD menjadi lambat dan tidak efisien. Tanpa Harmonis: Apabila penulis tidak menjalin hubungan harmonis dengan rekan kerja, komunikasi saat membagikan link dokumen menjadi tidak efektif. Hal ini dapat menyebabkan kesalahpahaman dalam penggunaan link, data ganda, atau kesalahan akses dokumen. Tanpa Adaptif: Apabila penulis tidak bersikap adaptif terhadap teknologi digital, proses sosialisasi dan pembagian link tidak dilakukan dengan cara yang efektif. Hal ini menghambat penerapan sistem digital dan membuat pegawai lain kesulitan beradaptasi. Tanpa Loyal: Apabila penulis tidak memiliki loyalitas terhadap instansi, pembagian link dokumen dilakukan tanpa kesungguhan dan tanggung jawab. Akibatnya, link dapat dibagikan secara sembarangan, tidak terpantau penggunaannya, atau bahkan tidak diperbarui sesuai kebutuhan, sehingga menghambat kelancaran proses administrasi dan menurunkan kepercayaan terhadap kinerja instansi. Tanpa Kolaboratif: Apabila penulis tidak bersikap kolaboratif, pembagian link dilakukan tanpa koordinasi dengan bagian administrasi lain yang juga memerlukan akses dokumen. Akibatnya, alur kerja menjadi terputus, proses verifikasi tidak sinkron, dan hasil pekerjaan kurang optimal.
--	--

b. Catatan Pengendalian Aktualisasi Oleh Mentor

Nama Peserta		: Vesty Audy Maharani, S.T.		
Satuan Kerja		: Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang		
Tempat Aktualisasi		: Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang		
No.	Tanggal/Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil Capaian/Output	Paraf Mentor
1.	29 Oktober 2025	Sudah bagus silahkan dilanjutkan dengan kegiatan berikutnya	screenshot penyimpanan dan pengelolaan dokumen	

2.	31 Oktober 2025	Pastikan sosialisasinya bisa dipahami dan link yang dikirim bisa diakses oleh administrasi SPPD	Foto kegiatan sosialisai dan <i>screenshot</i> membagikan link dokumen	
----	-----------------	---	--	---

c. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Coach

Nama Peserta		: Vesty Audy Maharani, S.T.			
Satuan Kerja		: Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang			
Tempat Aktualisasi		: Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang			
No.	Tanggal/Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil Capaian/ <i>Output</i>	Media Komunikasi (Telpon/WA/LMS/Email/dll)	Paraf Mentor
1.	13 November 2025	Silahkan dilanjutkan dengan kegiatan berikutnya	Laporan Minggu ke-4	<i>Whatssap</i>	

Lampiran 5 Lampiran Laporan Mingguan ke-5

a. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

Judul Kegiatan 6	Melakukan monitoring dan evaluasi proses pembuatan SPPD
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	03 – 08 November 2025
Daftar Lampiran Kegiatan Bukti Kegiatan/Evidence	1. Tersedianya <i>screenshot</i> data evaluasi 2. Tersedianya <i>screenshot</i> hasil monitoring dan laporan hasil 3. Tersedianya lembar laporan kegiatan
Uraian kegiatan yang dilaksanakan	
Uraian kegiatan yang memuat nilai dasar yang melandasi	a. Tahapan Kegiatan 1 (Mengumpulkan dan mengelolah data evaluasi) Kompeten, Penulis mengumpulkan dan mengolah data evaluasi secara sistematis. Berorientasi Pelayanan, Penulis menyusun data evaluasi agar mudah diakses dan dipahami. Adaptif, Penulis menyesuaikan metode pengumpulan dan pengolahan data sesuai kebutuhan dan kondisi organisasi. Harmonis Penulis mengelola data evaluasi dengan menghargai kontribusi setiap rekan kerja, sehingga tercipta suasana kerja yang harmonis dan saling mendukung. Kolaboratif Penulis mengumpulkan dan mengelola data evaluasi bersama rekan kerja dengan saling berbagi informasi dan masukan b. Tahapan Kegiatan 2 (Menganalisis hasil monitoring dan Menyusun laporan hasil) Kompeten, Penulis menganalisis hasil monitoring dengan teliti dan menyusun laporan secara sistematis. Akuntabel Penulis memastikan analisis dan laporan didasarkan pada data yang valid dan dapat dipertanggungjawabkan. Berorientasi Pelayanan Penulis menyusun laporan dengan format yang jelas dan mudah dipahami, sehingga mempermudah pihak terkait dalam menindaklanjuti hasil monitoring.

	Adaptif Penulis menyesuaikan metode analisis dan penyusunan laporan dengan kebutuhan organisasi dan perkembangan sistem monitoring yang tersedia. Loyal Penulis menyusun laporan hasil monitoring dengan fokus pada kepentingan organisasi untuk mendukung peningkatan kinerja dan pengambilan keputusan. c. Tahapan Kegiatan 3 (Melaporkan hasil kegiatan kepada mentor) Akuntabel, Penulis melaporkan hasil kegiatan secara jujur dan lengkap, sehingga informasi yang diberikan dapat dipertanggungjawabkan. Adaptif Penulis menyesuaikan cara penyampaian laporan sesuai kebutuhan mentor dan situasi, sehingga komunikasi berjalan efektif. Harmonis, Penulis terbuka terhadap saran dan masukan mentor, sehingga proses pelaporan dapat membangun hubungan kerja yang baik. Kolaboratif, Penulis aktif berdiskusi dengan mentor untuk memperoleh klarifikasi dan arahan, sehingga hasil kegiatan dapat digunakan secara optimal.
Teknik aktualisasi yang dipergunakan dan bukti fisik kegiatan/evidence	a. Tahapan Kegiatan 1 (Mengumpulkan dan mengelolah data evaluasi) Penulis menginisiasi pembuatan instrumen evaluasi berbentuk Google Form untuk mengumpulkan data terkait proses pembuatan SPPD, kemudian mengelola hasil tanggapan menggunakan Google Sheets dengan menerapkan teknik <i>data cleaning</i> dan rekapitulasi otomatis, sehingga data evaluasi tersusun rapi dan siap dianalisis.

Form Evaluasi Proses SPPD Di PUPR Kota Pekanbaru

Form ini bertujuan untuk menganalisis terkait efektivitas, efisiensi, dan akurasi proses pembuatan SPPD di Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kota Pekanbaru

vesty.audy1@gmail.com [Switch account](#)

Not shared

* Indicates required question

Nama *

Your answer

Unit Kerja *

Your answer

Pernahkah Anda terlibat dalam proses pembuatan atau pengajuan SPPD? *

☐ Ya

☐ Tidak

Frekuensi pengajuan atau pengelolaan SPPD dalam 6 bulan terakhir *

Untitled form (Responses)

File Edit View Insert Format Data Tools Extensions Help

100% 123 Roboto

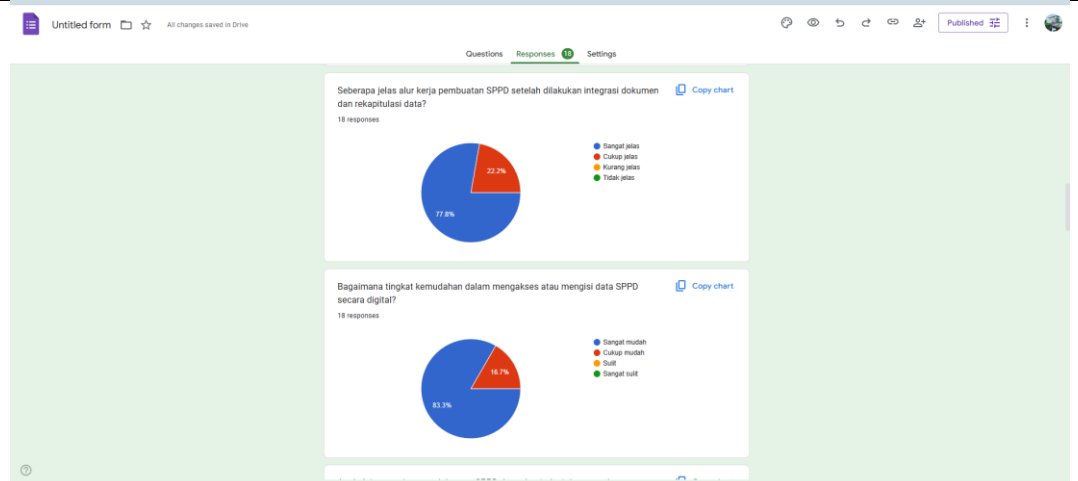
	A	B	C	D	E	F	G	H
	Nama	Unit Kerja	Pernahkah Anda terlibat dalam proses pembu	Frekuensi pengajuan atau pengelolaan SPPD	Seberapa jelas alur kerja pembuatan SPPD	Bagaimana tingkat kemudahan dalam meng	Apakah integrasi antara dokumen SPPD dari	
1	INDRA SAPUTRA	SEKRETARIAT BAGIAN I	Ya	Lebih dari 5 kali	Sangat jelas	Sangat mudah	Sangat membantu	
2	YASINTA LOLA IRIADI	BAGIAN UMUM	Ya	3-5 kali	Cukup jelas	Sangat mudah	Sangat membantu	
3	ALLY AYU AMELIA	KEUANGAN	Ya	Lebih dari 5 kali	Cukup jelas	Sangat mudah	Sangat membantu	
4	VEBBY FABELLA	BAG UMUM	Ya	3-5 kali	Cukup jelas	Sangat mudah	Sangat membantu	
5	MELISA	TATA RUANG	Ya	Lebih dari 5 kali	Sangat jelas	Sangat mudah	Sangat membantu	
6	WATNA DEWI	CIPTA KARYA (CK)	Ya	Lebih dari 5 kali	Sangat jelas	Cukup mudah	Cukup membantu	
7	WARTNI	BINA MARGA	Ya	3-5 kali	Sangat jelas	Sangat mudah	Sangat membantu	
8	HENY PUSPITASARI	SDA (SUMBER DAYA AIF	Ya	Lebih dari 5 kali	Sangat jelas	Sangat mudah	Sangat membantu	
9	ALYA MARDIATILLAH	AMPL	Ya	3-5 kali	Sangat jelas	Sangat mudah	Cukup membantu	
10	REZKI EDWIN	UPT IPAL	Ya	Lebih dari 5 kali	Sangat jelas	Sangat mudah	Sangat membantu	
11	VERAWATY	JASA KONSTRUKSI	Ya	3-5 kali	Cukup jelas	Cukup mudah	Cukup membantu	
12	NURSALEHA	TATA RUANG	Ya	Lebih dari 5 kali	Sangat jelas	Cukup mudah	Sangat membantu	
13	SITI RADIYAH AMAND	Cipta Karya	Ya	Lebih dari 5 kali	Sangat jelas	Sangat mudah	Cukup membantu	
14	NIKE JASRIANA ZURAN	BINA MARGA	Ya	Lebih dari 5 kali	Sangat jelas	Sangat mudah	Sangat membantu	
15	SHIFA SALSABILLAH	SDA	Ya	Lebih dari 5 kali	Sangat jelas	Sangat mudah	Sangat membantu	
16	SHIRLEY	AMPL	Ya	Lebih dari 5 kali	Sangat jelas	Sangat mudah	Sangat membantu	
17	INDRIA SUGESTI	JAKON	Ya	Lebih dari 5 kali	Sangat jelas	Sangat mudah	Sangat membantu	
18	SARI MEGA RANI	KEUANGAN	Ya	Lebih dari 5 kali	Sangat jelas	Sangat mudah	Sangat membantu	

Gambar 19 Screenshot Data Evaluasi Monitoring

b. Tahapan Kegiatan 2

(Menganalisis hasil monitoring dan Menyusun laporan hasil)

Penulis melakukan analisis deskriptif terhadap hasil monitoring menggunakan Microsoft Excel dengan menyajikan data dalam bentuk grafik dan tabel, kemudian menyusun laporan hasil evaluasi proses pembuatan SPPD secara sistematis untuk memudahkan proses pengambilan keputusan.

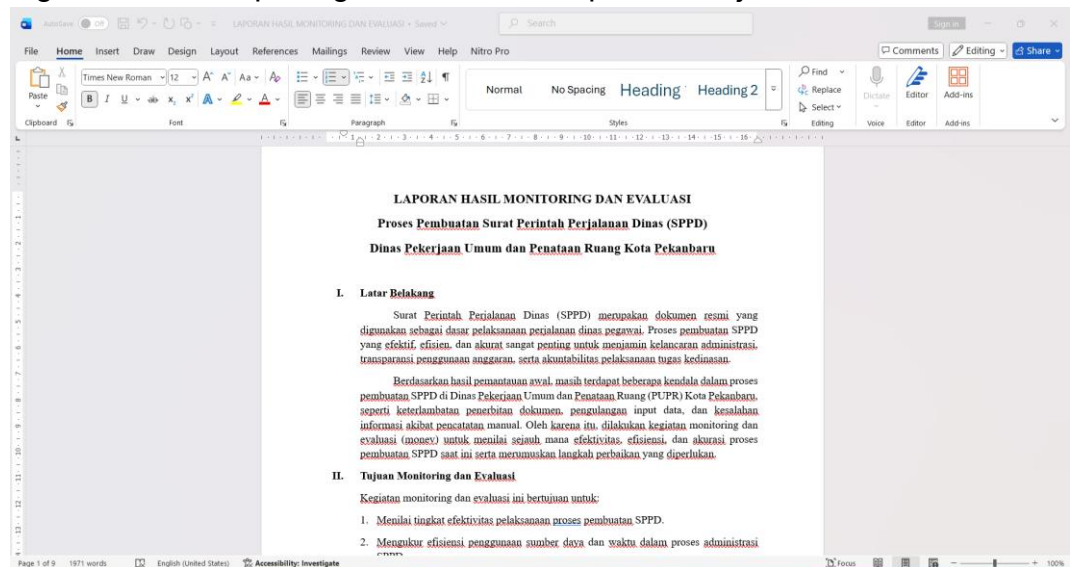


Gambar 20 Screenshot analisis hasil monitoring evaluasi

c. Tahapan Kegiatan 3

(Melaporkan hasil kegiatan kepada mentor)

Penulis menyusun dan menyerahkan lembar laporan hasil kegiatan monitoring dan evaluasi pembuatan SPPD kepada mentor, guna memperoleh umpan balik yang konstruktif serta memastikan hasil evaluasi digunakan untuk peningkatan efektivitas proses kerja.



Gambar 21 Screenshot Laporan Hasil Monitoring dan Evaluasi

Deskripsi proses dan kualitas produk kegiatan

a. Tahapan Kegiatan 1

(Mengumpulkan dan mengelolah data evaluasi)

Proses:

Penulis menyusun instrumen evaluasi berbentuk Google Form yang memuat pertanyaan terkait efektivitas, efisiensi, dan akurasi proses pembuatan SPPD di Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kota

Pekanbaru. Setelah formulir selesai disusun, penulis menyebarkan tautan Google Form kepada pegawai yang terlibat dalam proses pembuatan SPPD untuk memperoleh data responden. Data hasil pengisian kemudian diunduh dan diolah menggunakan Google Sheets, dengan menerapkan teknik *data cleaning* untuk menghapus data duplikat atau tidak lengkap, serta membuat tabel rekap otomatis agar hasilnya mudah dibaca dan dianalisis.

Kualitas Produk:

Data hasil evaluasi terkumpul secara lengkap dan tersusun rapi dalam format digital. Rekapitulasi otomatis pada Google Sheets berfungsi dengan baik, menampilkan hasil pengisian berdasarkan indikator yang ditetapkan. Seluruh data siap digunakan untuk tahap analisis, serta dapat diakses kembali dengan mudah melalui sistem penyimpanan digital instansi.

b. Tahapan Kegiatan 2

(Menganalisis hasil monitoring dan Menyusun laporan hasil)

Proses:

Penulis melakukan analisis terhadap data hasil monitoring menggunakan Microsoft Excel dan Google Sheets dengan metode analisis deskriptif. Data kuantitatif diubah menjadi grafik dan diagram untuk menampilkan tingkat efektivitas proses, jumlah kendala, serta tingkat kepuasan terhadap integrasi sistem SPPD. Hasil analisis tersebut kemudian dirangkum dalam laporan hasil evaluasi yang mencakup temuan utama, permasalahan yang dihadapi, serta rekomendasi perbaikan proses administrasi SPPD di masa mendatang.

Kualitas Produk:

Laporan hasil monitoring dan evaluasi tersusun secara sistematis dan berbasis data aktual. Visualisasi data dalam bentuk tabel dan grafik memperjelas temuan yang diperoleh, sehingga laporan mudah dipahami oleh pembaca. Laporan memuat analisis mendalam serta rekomendasi yang dapat dijadikan dasar pengambilan keputusan untuk optimalisasi proses SPPD.

c. Tahapan Kegiatan 3

(Melaporkan Hasil Kegiatan kepada Mentor)

Proses:

Penulis menyusun lembar laporan kegiatan berdasarkan hasil analisis monitoring dan evaluasi yang telah dilakukan. Laporan tersebut memuat ringkasan kegiatan, hasil temuan, serta rekomendasi tindak lanjut. Setelah selesai, penulis menyerahkan laporan kepada mentor untuk mendapatkan

	masukan dan verifikasi. Proses ini dilakukan dengan tetap mengacu pada format laporan instansi dan disertai dokumentasi hasil kegiatan sebagai lampiran pendukung. Kualitas Produk: Lembar laporan kegiatan tersusun rapi sesuai dengan standar administrasi instansi. Isi laporan menggambarkan hasil monitoring dan evaluasi secara objektif serta memuat rekomendasi yang realistis dan terukur. Dokumen laporan disahkan oleh mentor sebagai bukti penyelesaian kegiatan dan menjadi arsip resmi yang dapat dijadikan dasar perbaikan proses kerja selanjutnya.
Manfaat kegiatan terhadap pencapaian visi, misi dan tugas organisasi	Manfaat dari melakukan monitoring dan evaluasi proses pembuatan sspd dikaitkan dengan visi Kota Pekanbaru “Pekanbaru Berbudaya, Maju dan Sejahtera” serta selaras dengan misi “Mewujudkan Sumber Daya Manusia Unggul, Berdaya Saing, Berakhlak dan Berbudaya.” Melalui kegiatan ini, proses administrasi perjalanan dinas di Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang menjadi lebih tertib, efisien, dan terintegrasi secara digital, mencerminkan budaya kerja yang profesional dan berintegritas. Kegiatan ini juga berkontribusi dalam meningkatkan kompetensi aparatur agar mampu beradaptasi dengan perkembangan teknologi informasi, sehingga tercipta sumber daya manusia yang unggul dan berdaya saing. Dengan demikian, monitoring dan evaluasi ini tidak hanya memperkuat tata kelola pemerintahan yang efektif, tetapi juga mendukung terwujudnya birokrasi yang berbudaya, maju, dan berorientasi pada kesejahteraan masyarakat Kota Pekanbaru.
Analisis dampak (terhadap satuan kerja dan Masyarakat) jika aktualisasi tidak berdasarkan NDS	d. Tahapan Kegiatan 1 (Mengumpulkan dan mengelolah data evaluasi) Dampak Terhadap Instansi : Tanpa Kompeten: Apabila penulis tidak kompeten dalam mengelola Google Form dan Sheets, data bisa salah, duplikat, atau hilang sehingga evaluasi menjadi tidak akurat. Tanpa Berorientasi Pelayanan: Apabila penulis tidak berorientasi pelayanan, formulir evaluasi sulit dipahami, responden enggan mengisi, dan data tidak mencerminkan kondisi nyata. Tanpa Adaptif: Apabila penulis tidak adaptif, cara pengumpulan data tidak menyesuaikan perkembangan dan kebutuhan responden, sehingga hasil evaluasi kurang akurat dan perbaikan layanan menjadi terhambat.

Tanpa Harmonis: Apabila penulis tidak harmonis, komunikasi dengan rekan dan responden terganggu, menyebabkan partisipasi menurun dan data yang terkumpul tidak mencerminkan kondisi sebenarnya.

Tanpa Kolaboratif: Apabila penulis tidak kolaboratif, pengumpulan data dilakukan sendiri tanpa sinergi tim, sehingga hasil evaluasi tidak menyeluruh dan berdampak pada rendahnya kualitas keputusan satuan kerja.

e. Tahapan Kegiatan 2

(Menganalisis hasil monitoring dan Menyusun laporan hasil)

Dampak Terhadap Instansi :

Tanpa Kompeten: Apabila penulis tidak kompeten, analisis hasil monitoring menjadi tidak tepat, laporan kurang berkualitas, dan rekomendasi yang dihasilkan tidak dapat dijadikan dasar pengambilan keputusan.

Tanpa Akuntabel: Apabila penulis tidak akuntabel, data dan hasil analisis sulit dipertanggungjawabkan, menurunkan kepercayaan pimpinan dan masyarakat terhadap laporan yang disusun.

Tanpa Berorientasi Pelayanan: Apabila penulis tidak berorientasi pelayanan, laporan disusun tanpa memperhatikan manfaat bagi peningkatan layanan publik, sehingga hasilnya tidak berdampak langsung bagi masyarakat.

Tanpa Adaptif: Apabila penulis tidak adaptif, laporan disusun dengan cara lama tanpa memanfaatkan teknologi dan masukan baru, membuat hasil analisis kurang relevan dengan kondisi terkini.

Tanpa Loyal: Apabila penulis tidak loyal, laporan dapat disusun tanpa memperhatikan kepentingan instansi, menurunkan citra satuan kerja, dan menghambat pencapaian tujuan organisasi.

f. Tahapan Kegiatan 3

(Melaporkan hasil kegiatan kepada mentor)

Dampak Terhadap Instansi :

Tanpa Akuntabel: Apabila penulis tidak akuntabel, laporan kepada mentor menjadi tidak transparan, data tidak valid, dan kepercayaan terhadap hasil kegiatan menurun.

	Tanpa Adaptif: Apabila penulis tidak adaptif, laporan tidak menyesuaikan format, waktu, atau kebutuhan mentor, sehingga umpan balik sulit diterima dan proses pembelajaran terhambat. Tanpa Harmonis: Apabila penulis tidak harmonis, penulis menutup diri terhadap saran dan masukan mentor, sehingga proses pelaporan menjadi kaku dan tidak membangun hubungan kerja yang baik. Tanpa Kolaboratif : Apabila penulis tidak kolaboratif, laporan disusun tanpa melibatkan masukan mentor, sehingga hasilnya kurang komprehensif dan potensi pengembangan diri tidak optimal.
--	---

b. Catatan Pengendalian Aktualisasi Oleh Mentor

Nama Peserta		: Vesty Audy Maharani, S.T.		
Satuan Kerja		: Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang		
Tempat Aktualisasi		: Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang		
No.	Tanggal/Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil Capaian/Output	Paraf Mentor
1.	04 November 2025	Bagus, Dari hasil data yang didapatkan melalui <i>google form</i> agar dianalisis	Tersedianya data evaluasi	
2.	06 November 2025	Hasil monitoring dituangkan ke dalam laporan evaluasi	Tersedianya hasil monitoring dan laporan hasil	
	07 November 2025	Sudah bagus, silahkan dilanjutkan	Tersedianya lembar laporan kegiatan	

c. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Coach

Nama Peserta		: Vesty Audy Maharani, S.T.			
Satuan Kerja		: Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang			
Tempat Aktualisasi		: Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang			
No.	Tanggal/Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil Capaian/Output	Media Komunikasi (Telpon/WA/LMS/Email/dll)	Paraf Mentor
1.	16 November 2025	Silahkan dilanjutkan dengan kegiatan berikutnya	Laporan minggu ke-5	WhatsApp	

Lampiran 6
LAPORAN AKSI BELA NEGARA

Angkatan : 32

Nama : Vesty Audy Maharani, S.T

Instansi : Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kota Pekanbaru

Nama Mentor : Rendra Febriyanto, SE, M.Ak

Jabatan Mentor : Kasubag Umum

Nilai dari Mentor :

N o	Nilai Bela Negara	Indikator Sikap dan Perilaku	Aksi	Tempat	Waktu	Bukti	Paraf Mentor
1.	Cinta Tanah Air	Mencintai, menjaga dan melestarik an lingkungan hidup	Membuang sampah pada tempatnya	Lingkung an kerja	Setiap melihat sampa h	https://drive.google.com/file/d/1dvdR_VBFd2qOC3LB-EBW8eCpq635VMpB_/view?usp=sharing	
			Mengurangi penggunaan plastik sekali pakai dengan	Lingkung an kerja	Setiap hari	https://drive.google.com/file/d/1d4zayMUt1Rs4IHunczlrOhCWDiNptTTb/view?usp=drive_link	

			membawa botol minum atau wadah sendiri				
		Menggunakan produk dalam negeri	Memakai Batik	Lingkungan kerja	Setiap hari kamis	https://drive.google.com/file/d/1dvbRVBFd2qOC3LB-EBW8eCpq635VMpB_/view?usp=sharing	
			Memilih makanan/minuman lokal atau UMKM	Lingkungan kerja atau tempat tinggal	Pada saat berbelanja	https://drive.google.com/file/d/1g-TObyB3D9rl3fDmPuQzxDBtXUp2hPV0/view?usp=sharing	
2.	Kesadaran berbangsa dan bernegara	Melaksanakan hak dan kewajiban sesuai dengan peraturan perundang undangan	Memakai helm saat berkendara	Lingkungan tempat tinggal dan tempat tinggal	Setiap berkeandara	https://drive.google.com/file/d/1d4zayMUt1Rs4IHunczlrOhCWDiNptTTb/view?usp=drive_link	
			Disiplin masuk kerja sesuai jam yang ditetapkan	Lingkungan tempat kerja	Setiap hari	https://drive.google.com/file/d/1dvbRVBFd2qOC3LB-EBW8eCpq635VMpB_/view?usp=sharing	
		Mengerjakan tugas dengan	Menyelesaikan	Lingkungan kerja	Setiap hari	https://drive.google.com/file/d/1g-TObyB3D9rl3fDmPuQzxDBtXUp2hPV0/view?usp=sharing	

		penuh tanggung jawab	pekerjaan tepat waktu				
			Memberikan laporan hasil kerja sebagai bentuk pertanggung jawaban kepada atasan	Lingkungan kerja	Setiap pada tugas	https://drive.google.com/file/d/1dvbRVBFd2qOC3LB-EBW8eCpq635VMpB_/view?usp=sharing	
3.	Mengamalkan nilai nilai Pancasila sebagai ideologi negara	Mengamalkan nilai nilai Pancasila dalam kehidupan sehari hari	Melaksanakan ibadah shalat	Lingkungan tempat tinggal dan kerja	Setiap hari	https://drive.google.com/file/d/1juveKLGqs2ZstgaopTeWI0whA_gC1Zn5/view?usp=drive_link	
			Ikut serta dalam kegiatan gotong royong di lingkungan masyarakat	Lingkungan tempat tinggal	Setiap pada kegiatan gotong royong	https://drive.google.com/file/d/1g-TObyB3D9rl3fDmPuQzxDBtXUp2hPV0/view?usp=sharing	
		Menjadikan Pancasila sebagai pemersatu	Menjalin silaturahmi	Lingkungan kerja	Setiap hari		
			Menggunakan produk lokal	Lingkungan kerja	Acara kantor	https://drive.google.com/file/d/1g-TObyB3D9rl3fDmPuQzxDBtXUp2hPV0/view?usp=sharing	

		bangsa dan negara	(UMKM/produk dalam negeri) dalam acara kantor				
4.	Rela berkorban untuk Bangsa dan Negara	Bersedia mengorbankan, waktu, tenaga dan pikirannya untuk kemajuan bangsa dan Negara	Mengikuti pelatihan dan seminar demi meningkatkan kinerja di unit kerja	Lingkungan kerja		https://drive.google.com/file/d/1kN6B73dhXdoMLHv4mHKgo14TVB0-qYiC/view?usp=sharing	
			Membantu mempersiapkan acara resmi instansi	Lingkungan kerja		https://drive.google.com/file/d/1g-TObYB3D9rl3fDmPuQzxDBtXUp2hPV0/view?usp=sharing	
		Saling membantu dan menolong antar sesama	Membantu dan menolong rekan kerja yang membutuhkan bantuan	Lingkungan kerja		https://drive.google.com/file/d/1kN6B73dhXdoMLHv4mHKgo14TVB0-qYiC/view?usp=sharing	
			Berbagi makanan/minuman saat ada	Lingkungan tempat tinggal		https://drive.google.com/file/d/1juveKLGqs2ZstgaopTeWI0whA_gC1Zn5/view?usp=drive_link	

			kegiatan bersama				
5.	Kemampuan awal bela negara	Menjaga Kesehatan jasmani	Melakukan kegiatan olahraga dan aktifitas fisik	Lingkungan tempat tinggal	11 Oktober 2025	https://drive.google.com/file/d/1S45Fy4uPSrneQqGqBKIsPpZ2rjiSNURi/view?usp=drive_link	
			Minum air putih secara rutin di sela pekerjaan	Lingkungan tempat kerja	Setiap hari	https://drive.google.com/file/d/1kN6B73dhXdoMLHv4mHKgo14TVB0-qYiC/view?usp=sharing	
		Memiliki kemampuan dalam memberdayakan kekayaan sumber daya alam dan keragaman hayati	Mengurangi penggunaan plastik dengan membawa tas belanja ramah lingkungan	Lingkungan tempat tinggal	Saat berbelanja	https://drive.google.com/file/d/1g-TObYB3D9rl3fDmPuQzxDBtXUp2hPV0/view?usp=sharing	
			Membeli buah/sayuran lokal di pasar tradisional	Lingkungan tempat tinggal	Saat berbelanja	https://drive.google.com/file/d/1kN6B73dhXdoMLHv4mHKgo14TVB0-qYiC/view?usp=sharing	

Lampiran 7
FORMULIR ALAT BANTU PENGENDALIAN RANCANGAN DAN
PELAKSANAAN AKTUALISASI
PELATIHAN DASAR CPNS GOLONGAN II DAN III TAHUN 2025

Nama : Vesty Audy Maharani, S.T
 Instansi : Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kota Pekanbaru
 NIP : 199812192025042001

No.	Tanggal Bimbingan	Isu atau Hal yang dibahas	Media Komunikasi	Rekomendasi Pembimbingan	Tanda Tangan Coach
1.	23 September 2025	Penentuan isu, <i>core</i> isu dan faktor penyebab	<i>Zoom Meeting</i>	Penamaan <i>core</i> isu dan pencarian salah satu isu karena beririsan	
2.	24 September 2025	Perbaikan isu beserta pembahasan faktor penyebab	<i>Zoom Meeting</i>	Faktor penyebab beririsan dan tambahkan data yang ada sesuai isu	
3.	25 September 2025	Matriks kegiatan	<i>Zoom Meeting</i>	Sesuaikan matriks dengan panduan habituasi dan dilanjutkan ke rekapitulasi	
4.	26 September 2025	Rekapitulasi matriks kegiatan, BAB I dan BAB II	<i>Zoom Meeting</i>	Gagasan kreatifnya dikaitkan dengan agenda III Rekapitulasinya sudah sesuai dan lanjutkan ke seterusnya	
5.	27 September 2025	Pembahasan <i>draft</i> Rancangan Aktualisasi	<i>Zoom Meeting</i>	Revisi BAB I ruang lingkup	
