KEMENTERIAN DALAM NEGERI
REPUBLIK INDONESIA

LAPORAN AKTUALISASI
PELATIHAN DASAR CALON PEGAWAI NEGERI SIPIL
GOLONGAN III

"Optimalisasi Sistem Pengarsipan Surat Melalui Google Drive Pada Bidang Lalu Lintas Jalan Di Dinas Perhubungan Kabupaten Bengkalis"

Disusun Oleh :

Nama	**: Hanif Hardiansyah, S.Tr.Tra.**
NIP	**: 200206112025031001**
Jabatan	**: Pengawas Transportasi Darat**
Unit Kerja	**: Dinas Perhubungan**
Instansi	**: Pemerintah Daerah Kabupaten Bengkalis**
Angkatan/Kelompok	**: XL/III**
No Absen	**: A40.3.19**
Gelombang	**: V**

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

LEMBAR PERSETUJUAN
LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI

JUDUL	:	Optimalisasi Sistem Pengarsipan Surat Melalui Google Drive Pada Bidang Lalu Lintas Jalan Di Dinas Perhubungan Kabupaten Bengkalis
NAMA	:	Hanif Hardiansyah, S.Tr.Tra.
NIP	:	200206112025031001
PANGKAT/GOL	:	Penata Muda/IIIA
JABATAN	:	Pengawas Transportasi Darat
INSTANSI	:	Dinas Perhubungan Kabupaten Bengkalis
ANGKATAN/KELOMPOK	:	XL/III
,NO. PRESENSI	:	A40.3.19

Disahkan berdasarkan Seminar Aktualisasi yang dilaksanakan pada tanggal 19 Desember Tahun 2025 di Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Kementerian Dalam Negeri Regional Bukittinggi.

Bukittinggi, 18 Desember 2025

Coach,	Penguji,
Eka Saputra, S.Sos., M.M.	Shohibul Azmi Rivai, SE., M.SI.
NIP. 198011042008121001	NIP. 197510132008011001

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

Sarjayadi, S.S., M.AP
NIP.197003041996031001

BERITA ACARA
SEMINAR LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI

Pada Hari	:	Jum'at
Tanggal	:	19 Desember 2025
Pukul	:	08.00 – 13.30 WIB
Tempat	:	Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Regional Bukittinggi

Telah diseminarkan Laporan Pelaksanaan Aktualisasi Latsar CPNS Angkatan XL Tahun 2025

JUDUL	:	Optimalisasi Sistem Pengarsipan Surat Melalui Google Drive Pada Bidang Lalu Lintas Jalan Di Dinas Perhubungan Kabupaten Bengkalis
DISUSUN OLEH	:	Hanif Hardiansyah, S.Tr.Tra.
ANGKATAN	:	XL
NO. PRESENSI	:	A40.3.19
UNIT KERJA	:	Dinas Perhubungan
INSTANSI	:	Pemerintah Daerah Kabupaten Bengkalis
JABATAN		Pengawas Transportasi Darat

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

COACH	PESERTA
Eka Saputra, S.Sos., M.M.	Hanif Hardiansyah, S.Tr.Tra.
NIP. 198011042008121001	NIP. 200206112025031001
PENGUJI	MENTOR
Shohibul Azmi Rivai, SE., M.SI.	Ferdaus Saputra, S.S.T(TD)., M.IP.
NIP. 197510132008011001	NIP. 199407122018041001

KATA PENGANTAR

Puji dan syukur penulis panjatkan kepada Tuhan Yang Maha Esa atas segala limpahan rahmat dan karunia-Nya. Berkat petunjuk dan kehendak-Nya pula penulis dapat menyelesaikan Laporan Aktualisasi dengan judul "Optimalisasi Sistem Pengarsipan Surat Melalui Google Drive Pada Bidang Lalu Lintas Jalan Di Dinas Perhubungan Kabupaten Bengkalis" sebagai salah satu persyaratan untuk menyelesaikan Pelatihan Dasar CPNS Golongan III Angkatan XL Tahun 2025.

Dalam penyusunan rancangan aktualisasi ini tidak terlepas dari bantuan dan dukungan berbagai pihak. Untuk itu dengan segala ketulusan hati penulis sampaikan terima kasih kepada yang terhormat:

1. Bapak Shohibul Azmi Rivai, SE., M.SI. Selaku penguji yang telah memberikan masukan dan saran untuk melengkapi laporan aktualisasi ini.
2. Bapak Eka Saputra, S.Sos., M.M sebagai *coach* yang senantiasa membimbing dengan sepenuh hati, memberikan arahan dan masukan dalam penyusunan rancangan aktualisasi ini.
3. Bapak Ferdaus Saputra, S.S.T(TD)., M.IP selaku mentor yang senantiasa membimbing dengan penuh kesabaran dan memberikan motivasi kepada penulis.
4. Seluruh Pegawai Dinas Perhubungan Kabupaten Bengkalis yang telah memberikan pengetahuan dan pengalaman berharga bagi penulis.

5. Orang tua dan keluarga tercinta, yang selalu memberikan kasih sayang, doa, dan kesabaran yang luar biasa dalam setiap Langkah hidup penulis.
6. Rekan seperjuangan peserta Pelatihan Dasar CPNS Pemerintah Kabupaten Bengkalis Golongan III Angkatan XL Tahun 2025 atas kerja sama dan dukungannya.
7. Rekan seperjuangan peserta Pelatihan Dasar CPNS Golongan III Angkatan XL atas kerja sama dan dukungannya.

Dengan segala kerendahan hati, penulis menyadari bahwa laporan aktualisasi ini masih jauh dari kata sempurna dan masih terdapat banyak kekurangan. Besar harapannya, semoga rancangan aktualisasi ini dapat bermanfaat bagi banyak pihak.

Bengkalis, 18 Desember 2025
Penulis,

Hanif Hardiansyah, S.Tr.Tra
NIP. 200206112025031001

DAFTAR ISI

LEMBAR PERSETUJUAN LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI ii
BERITA ACARA SEMINAR LAAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI iii
KATA PENGANTAR iv
DAFTAR ISI vi
DAFTAR TABEL viii
DAFTAR GAMBAR ix
BAB I PENDAHULUAN 1
A. Latar Belakang 1
B. Tujuan 3
1. Tujuan Umum 3
2. Tujuan Khusus 3
C. Ruang Lingkup 4
BAB II PROFIL INSTANSI DAN PESERTA 5
A. Profil Instansi 5
1. Gambaran Umum Dinas Perhubungan Kabupaten Bengkalis 5
2. Visi dan Misi Organisasi 7
3. Struktur Organisasi 8
4. Tugas Pokok dan Fungsi Organisasi 8
5. Nilai-Nilai Organisasi 9
B. Profil Peserta 13
BAB III RINGKASAN RANCANGAN AKTUALISASI 14
A. Deskripsi Isu 14
B. Penetapan Core Isu 25
C. Analisis Core Isu 27
D. Gagasan Kreatif Pemecah Isu 28
BAB IV CAPAIAN PELAKSANAAN AKTUALISASI 30
A. Matrik Jadwal Kegiatan Aktualisasi 30
B. MATRIK PELAKSANAAN AKTUALISASI 31
C. Matrik Rekapitulasi Realisasi Habituasi NND PNS (BerAKHLAK) 66
D. Capaian Penyelesaian Core Isu 67
E. Manfaat Terselesainya Core Isu 67

1. Individu Peserta....67
2. Instansi....67
F. Rencana Tindak Lanjut Hasil Aktualisasi 68
BAB V KESIMPULAN DAN REKOMENDASI....69
A. Kesimpulan.... 69
1. Aktualisasi/Habituasi Masa Pelatihan....69
2. Gagasan Kreatif Penyelesaian Core Isu....69
3. Capaian Hasil Penyelesaian Core Isu....70
B. Rekomendasi.... 70
1. Untuk Penyelenggara Pelatihan....70
2. Untuk Instansi Asal Peserta....70
DAFTAR PUSTAKA 71

DAFTAR TABEL

Tabel 3. 1 Penetapan Core Isu dengan Analisis APKL 26
Tabel 3. 2 Penentuan Penyebab Isu dengan Metode USG 28

Tabel 4. 1Jadwal Kegiatan Aktualisasi 30
Tabel 4. 2 Capaian Penyelesaian Core Isu 67
Tabel 4. 3 Rencana Tindak Lanjut 68

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2. 1 Dinas Perhubungan Kabupaten Bengkalis 5
Gambar 2. 2 Struktur Organisasi Dinas Perhubungan Kabupaten Bengkalis8
Gambar 2. 3 Foto Peserta.....13

Gambar 3. 1 Database fasilitas Perlengkapan jalan yang belum optimal 16
Gambar 3. 2 Kondisi Arsip Penyimpanan Surat 24

BAB I
PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Berdasarkan Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 menetapkan Aparatur Sipil Negara (ASN) sebagai wujud reformasi dalam birokrasi pemerintahan Indonesia. Istilah ASN juga merujuk pada profesi Pegawai Negeri Sipil (PNS) dan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja (PPPK) yang bekerja di instansi pemerintah. Tugas ASN diantaranya adalah melaksanakan kebijakan publik yang dibuat oleh Pejabat Pembina Kepegawaian sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, memberikan pelayanan publik yang profesional dan berkualitas, serta mempererat persatuan dan kesatuan Negara Kesatuan Republik Indonesia. Untuk memenuhi kebijakan tersebut dibutuhkan pendalaman dan pemahaman bagi seorang calon Pegawai Negeri Sipil. Karena itu, setiap calon Pegawai Negeri Sipil melakukan masa percobaan yang merupakan integrasi dari masa pembiasaan kerja di lingkup kerjanya masing-masing dan Pelatihan Dasar CPNS untuk membentuk pribadi yang berintegritas, bermoral, memiliki semangat nasionalisme, bertanggung jawab dan berwawasan kebangsaan serta memiliki profesionalisme dan kompetensi di bidangnya.

Pelatihan Dasar CPNS dilakukan oleh Lembaga Administrasi Negara (LAN) dengan tujuan untuk mengembangkan kompetensi CPNS yang

dilakukan secara terintegrasi (Peraturan LAN No. 1 Tahun 2021). Pelaksanaan Pelatihan Dasar CPNS diselenggarakan oleh Lembaga Penyelenggara Pelatihan pada Instansi Pemerintah. Dalam hal ini penyelenggaraan dilakukan oleh Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Pemerintah Provinsi Sumatra Barat. Pelaksanaan Pelatihan Dasar ini dibentuk dalam rangka mengaplikasikan nilai-nilai dasar profesi Pegawai Negeri Sipil dikenal dengan istilah BerAKHLAK (Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif), serta Peran dan Kedudukan ASN dalam Negara Kesatuan Republik Indonesia (NKRI) meliputi Smart ASN dan Manajemen ASN kepada calon PNS agar terciptanya Whole Governance. Calon Pegawai Negeri Sipil diharapkan dapat mengaplikasikan pemahaman nilai-nilai tersebut dan dapat berkontribusi di tempat kerja masing-masing terhadap kemajuan instansi dengan memberikan solusi terbaik, bersifat digital dan memudahkan dari setiap pemecahan masalah yang ditemui.

Pengawas Transportasi merupakan salah satu jabatan ASN yang dituntut memiliki kompetensi, profesionalisme, integritas, serta komitmen tinggi dalam menjalankan tugas dan tanggung jawabnya. Sistem pengarsipan surat di Bidang Lalu Lintas Jalan Dinas Perhubungan Kabupaten Bengkalis saat ini belum optimal karena masih sangat bergantung pada proses manual yang tidak efisien dan rentan terhadap kesalahan. Pencatatan surat masuk dan keluar masih

menggunakan buku agenda fisik, sementara dokumen penting seperti laporan, surat keputusan, dan izin teknis disimpan dalam lemari arsip tanpa standar pengkodean yang seragam. Akibatnya, proses pencarian kembali (retrieval) dokumen menjadi sangat lambat dan sulit, seringkali memakan waktu berjam-jam hanya untuk menemukan satu berkas yang dibutuhkan. Kondisi ini secara langsung menghambat kecepatan alur kerja, memperlambat pengambilan keputusan, dan menciptakan ketidakteraturan administrasi secara keseluruhan.

Melihat dari permasalahan yang ada penulis berinisiatif membuat sistem digital pengarsipan surat melalui *Google Drive* sebagai penyimpanan data. Melalui permasalahan diatas penulis tertarik untuk mengambil judul **"OPTIMALISASI SISTEM PENGARSIPAN SURAT MELALUI GOOGLE DRIVE PADA BIDANG LALU LINTAS JALAN DI DINAS PERHUBUNGAN KABUPATEN BENGKALIS".**

B. Tujuan

1. Tujuan Umum

Tujuan umum aktualisasi ini adalah penulis dapat mengaktualisasikan nilai nilai dasar profesi ASN yang terkandung dalam berorientasi pelayanan, akuntabel, kompeten, harmonis, loyal, adaptif, dan kolaboratif (berAKHLAK).

2. Tujuan Khusus

Tujuan khusus untuk aktualisasi ini adalah agar ASN memiliki kemampuan untuk mengidentifikasi permasalahan yang muncul di

tempat kerja dan mencari Solusi terhadap permasalahan yang terjadi guna meningkatkan kinerja

C. Ruang Lingkup

Ruang lingkup atau Batasan dalam kegiatan aktualisasi ini yaitu :

1. Kegiatan yang akan dilaksanakan adalah kegiatan yang sesuai dengan rancangan aktualisasi yang telah disusun.
2. Waktu pelaksanaan aktualisasi dari rancangan ini adalah 30 hari, terhitung sejak 22 Oktober hingga 22 November 2025.
3. Pelaksanaan aktualisasi ini akan dilaksanakan di unit kerja Dinas Perhubungan Kabupaten Bengkalis

BAB II
PROFIL INSTANSI DAN PESERTA

A. Profil Instansi

1. Gambaran Umum Dinas Perhubungan Kabupaten Bengkalis



Gambar 2. 1 Dinas Perhubungan Kabupaten Bengkalis

Sebelum dibentuknya Dinas Perhubungan Kabupaten Bengkalis. Pelaksanaan Otonomi Daerah, Penyelenggaraan Tugas Pemerintahan, Pembangunan dan Pelayanan Kemasyarakatan Bidang Perhubungan oleh Pemerintah Pusat pada Tingkat Provinsi. Berdasarkan Keputusan Menteri Perhubungan No. 19 Tahun 1997 tentang Struktur Organisasi Tata Kerja Pelabuhan Penyeberangan dan Kabupaten Bengkalis adalah salah satu Kabupaten menjalankan Bidang Perhubungan dengan nama Struktur Organisasi Pelabuhan Penyeberangan Bengkalis dibawah kewenangan Departemen Perhubungan Kantor Wilayah Provinsi Riau, selanjutnya Dinas Perhubungan Kabupaten Bengkalis dibentuk pada Tahun 2001 berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Bengkalis Nomor 23 Tahun

2001 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Perhubungan Kabupaten Bengkalis.

Pada Tahun 2017 dengan ditetapkan Peraturan Daerah Kabupaten Bengkalis Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bengkalis maka Dinas Perhubungan, Komunikasi dan Informatika Kabupaten Bengkalis dirubah Menjadi Dinas Perhubungan Kabupaten Bengkalis Dengan Peraturan Bupati Bengkalis Nomor 99 Tahun 2021 (Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Eselonering, Tugas, Fungsi dan Uraian Tugas Serta Tata Kerja Pada Dinas Perhubungan Kabupaten Bengkalis) dengan melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan di bidang perhubungan dengan susunan organisasi sebagai berikut :

a. Kepala

b. Sekretariat, terdiri dari :

1) Sub Bagian Penyusunan Program;

2) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan

3) Sub Bagian Keuangan dan Perlengkapan.

c. Bidang Lalu Lintas Jalan,terdiri dari :

1) Seksi Manajemen Rekayasa dan Dampak Lalu Lintas;

2) Seksi Pengawasan, Pengendalian Operasional Lalu Lintas; dan

3) Seksi Keselamatan Lalu Lintas dan Angkutan.

d. Bidang Angkutan dan Pemadu Moda, terdiri dari :

1) Seksi Angkutan Orang Dalam Trayek dan Terminal;

2) Seksi Angkutan Orang Tidak Dalam Trayek dan Angkutan Barang;

3) Fungsional perencana muda

e. Bidang Kepelabuhan, terdiri dari :

1) Seksi Pembangunan Pelabuhan;

2) Fungsional analis kebijakan; dan

3) Seksi Pengoperasian dan Pengelolaan Pelabuhan.

f. Bidang Pelayaran, terdiri dari :

1) Fungsional pengawas keselamatan pelayaran ahli muda;

2) Seksi Keselamatan Pelayaran; dan

3) Seksi Angkutan Sungai, Danau dan Penyeberangan.

g. Unit Pelaksana Teknis; dan

h. Kelompok Jabatan Fungsional.

2. Visi dan Misi Organisasi

Adapun visi dan misi Dinas Perhubungan Kabupaten Bengkalis adalah sebagai berikut :

a. Visi

Terwujudnya Sistem Transportasi Kabupaten Bengkalis yang handal dalam mendukung Sistem Transportasi wilayah dan Nasional

b. Misi

1) Mewujudkan kondisi lalu lintas yang aman, lancar, tertib dan terkendali.

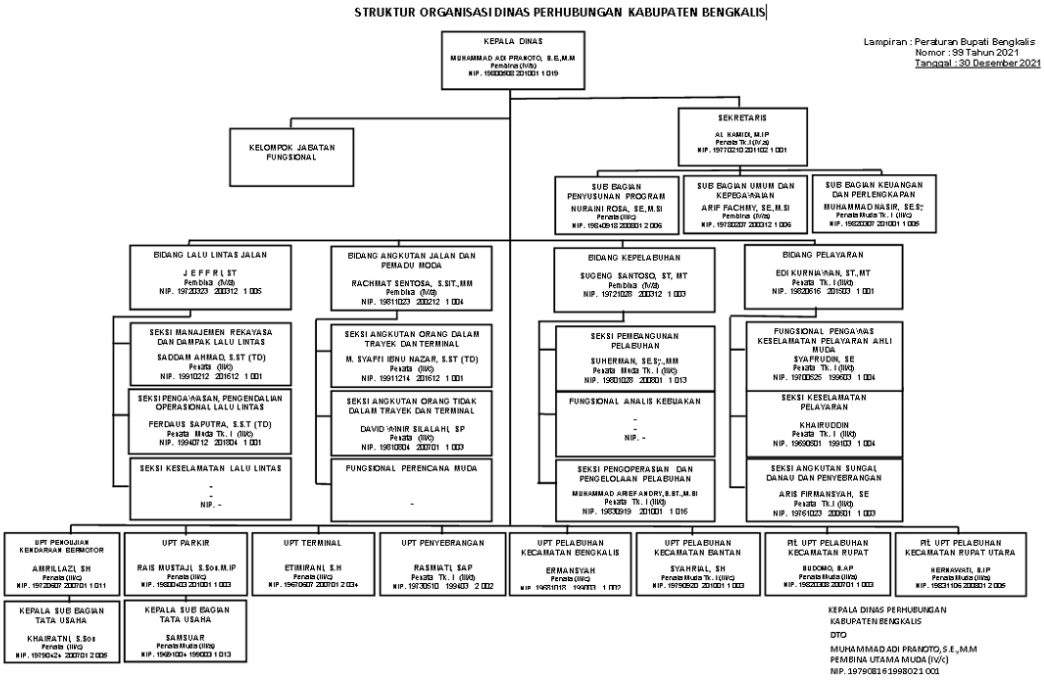
2) Mewujudkan sarana angkutan umum Pedesaan dan Perkotaan.

3) Mewujudkan kualitas pelayanan Perhubungan.

4) Mewujudkan Sistem Manajemen dan Pemerintahan yang baik.

3. Struktur Organisasi

Bagan strukutur organisasi Dinas Perhubungan Kabupaten Bengkalis Berdasarkan Peraturan Bupati Nomor 91 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Eselonering, Tugas, Fungsi dan Uraian Tugas Serta Tata Kerja Pada Dinas Perhubungan.



Gambar 2. 2 Struktur Organisasi Dinas Perhubungan Kabupaten Bengkalis

4. Tugas Pokok dan Fungsi Organisasi

Berdasarkan Peraturan Bupati Nomor 44 Tahun 2024 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Bengkalis Nomor 99 Tahun 2021 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Perhubungan Kabupaten Bengkalis, Dinas

Perhubungan membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan di Bidang Perhubungan. Dinas Perhubungan dalam melaksanakan tugas menyelenggarakan fungsi:

a. Perumusan Kebijakan daerah di bidang lalu lintas jalan, Angkutan Jalan, Kepelabuhan dan Angkutan Pelayaran yang menjadi kewenangan daerah;
b. Pelaksanaan kebijakan penyediaan infrastruktur dan pendukung di bidang Lalu lintas Jalan, Angkutan Jalan, Kepelabuhan dan Angkutan Pelayaran yang menjadi kewenangan daerah;
c. Pelaksanaan Koordinasi di bidang Lalu lintas Jalan, Angkutan Jalan, Kepelabuhan dan Angkutan Pelayaran yang menjadi kewenangan daerah;
d. Pemantauan, Pengawasan, Evaluasi dan Pelaporan Penyelenggaraan di Bidang Perhubungan;
e. Pelaksanaan Fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait tugas dan fungsinya

5. Nilai-Nilai Organisasi

a. Berorientasi Pelayanan

Berorientasi pelayanan yaitu komitmen memberikan pelayanan prima demi kepuasan masyarakat. Panduan perilaku (kode etik) sebagai berikut:

• Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat;

• Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan;

• Melakukan perbaikan tiada henti.

Kata kunci nilai dasar ASN berorientasi pelayanan yaitu: resposivitas, kualitas dan kepuasan. Dengan kalimat afirmasi “Kami berkomitmen memberikan pelayanan prima demi kepuasan masyarakat”.

b. Akuntabel

Akuntabel yaitu bertanggung jawab atas kepercayaan yang diberikan. Panduan perilaku (kode etik) sebagai berikut:

• Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi;

• Menggunakan kekayaan dan barang milik negara secara bertanggung jawab, efektif, dan efisien;

• Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan.

Kata kunci nilai dasar ASN akuntabel yaitu: tanggung jawab, integritas, konsisten, dapat dipercaya dan transparan. Dengan kalimat afirmasi “Kami siap disiplin kerja, disiplin waktu, dan taat aturan”.

c. Kompeten

Kompeten yaitu terus belajar dan mengembangkan kapabilitas. Panduan perilaku (kode etik) sebagai berikut:

• Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah;

• Membantu orang lain belajar;

• Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik.

Kata kunci nilai dasar ASN kompeten adalah kinerja terbaik, sukses, keberhasilan, learning agility, ahli di bidangnya. Dengan kalimat afirmasi “Kami siap selalu berusaha meningkatkan pengetahuan dan mengembangkan kapabilitas”.

d. Harmonis

Harmonis yaitu saling peduli dan menghargai perbedaan. Panduan perilaku (kode etik) sebagai berikut:

• Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya;

• Suka menolong orang lain;

• Membangun lingkungan kerja yang kondusif.

Kata kunci nilai dasar ASN Harmonis adalah peduli (caring), menghargai perbedaan (diversity) dan selaras. Dengan kalimat 13 afirmasi “Kami siap menjaga hubungan baik dengan instansi terkait, dan saling peduli serta menghargai perbedaan”.

e. Loyal

Loyal yaitu berdedikasi dan mengutamakan kepentingan Bangsa dan Negara. Panduan perilaku (kode etik) sebagai berikut:

• Memegang teguh ideologi Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia tahun 1945, setia kepada Negara Kesatuan Republik Indonesia serta pemerintahan yang sah;

• Menjaga nama baik sesama ASN, pimpinan, instansi, dan negara;

• Menjaga rahasia jabatan dan negara.

Kata kunci nilai dasar ASN Loyal adalah komitmen, dedikasi, kontribusi, nasionalisme dan pengabdian. Dengan kalimat afirmasi “Kami berdedikasi dan mengutamakan kepentingan Bangsa dan Negara”.

f. Adaptif

Adaptif yaitu terus berinovasi dan antuasias dalam menggerakkan serta menghadapi perubahan. Panduan perilaku (kode etik) sebagai berikut:

• Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan;

• Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas;

• Bertindak proaktif.

Kata kunci nilai dasar ASN Adaptif adalah inovasi, antusias terhadap perubahan dan proaktif. Dengan kalimat afirmasi “Terus berinovasi dan antuasias dalam menggerakkan serta menghadapi perubahan”.

g. Kolaboratif

Kolaboratif yaitu membangun kerjasama yang sinergis. Panduan perilaku (kode etik) sebagai berikut:

• Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi;

• Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah;

• Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumberdaya untuk tujuan bersama.

Kata kunci nilai dasar ASN Kolaboratif adalah kesediaan untuk bekerja sama dan sinergi untuk hasil yang lebih baik. Dengan kalimat afirmasi “Kami membangun kerjasama yang sinergis”.

B. Profil Peserta



Gambar 2. 3 Foto Peserta

Nama	: Hanif Hardiansyah, S.Tr.Tra
NIP	: 200206112025031001
Tempat/Tanggal Lahir	: Bengkalis, 11 Juni 2002
Jenis Kelamin	: Laki-Laki
Jabatan	: Pengawas Transportasi Darat
Instansi	: Pemerintah Kabupaten Bengkalis
Email	: hardiansyahhanif1111@gmail.com

BAB III
RINGKASAN RANCANGAN AKTUALISASI

A. Deskripsi Isu

1. Belum Optimalnya Pengelolaan Database Fasilitas Perlengkapan Jalan di Dinas Perhubungan Kabupaten Bengkalis

a. Kondisi Masalah Saat Ini

Saat ini, pengelolaan data perlengkapan jalan seperti rambu, marka, dan lampu penerangan jalan belum sepenuhnya terdigitalisasi. Sebagian besar data masih disimpan dalam bentuk manual, baik melalui buku catatan maupun file Excel yang terpisah antar bidang. Kondisi ini menyebabkan tidak adanya sistem basis data terintegrasi yang mampu menampilkan informasi secara cepat dan akurat mengenai jumlah, kondisi, lokasi, serta status pemeliharaan setiap fasilitas perlengkapan jalan.

Selain itu, masih terdapat ketidaksesuaian antara data yang tersimpan dengan kondisi sebenarnya di lapangan. Berdasarkan hasil pengecekan dan kegiatan inventarisasi yang dilakukan oleh petugas Dinas Perhubungan, ditemukan bahwa sekitar seperempat data perlengkapan jalan tidak sesuai dengan kondisi aktual. Beberapa rambu yang tercatat dalam database sebagai masih baik ternyata sudah rusak atau hilang, sementara

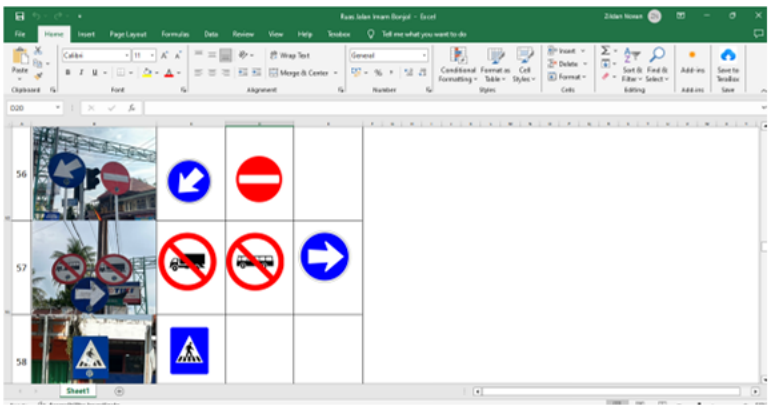
sebagian marka jalan yang dilaporkan masih terlihat jelas ternyata sudah memudar. Ketidaksesuaian ini menunjukkan bahwa proses pembaruan data belum dilakukan secara rutin dan terstandar.

Kendala lain yang turut memengaruhi yaitu keterbatasan sumber daya manusia dan sarana pendukung teknologi informasi. Pengelolaan data umumnya dilakukan oleh pegawai dengan kemampuan teknologi informasi yang beragam, dan belum seluruhnya mendapatkan pelatihan khusus dalam pengelolaan database digital. Infrastruktur seperti komputer dan jaringan internet di beberapa bidang juga masih terbatas, sehingga proses pembaruan data sering tertunda dan tidak seragam antar bagian.

Proses pembaruan data selama ini biasanya hanya dilakukan satu kali dalam setahun, bertepatan dengan penyusunan laporan tahunan. Tidak ada mekanisme yang memastikan bahwa setiap kegiatan pemasangan, perbaikan, atau pemeliharaan perlengkapan jalan langsung tercatat dalam database. Akibatnya, data yang tersedia sering kali tidak menggambarkan kondisi terkini di lapangan.

Kondisi tersebut berdampak pada perencanaan dan pelayanan publik. Data yang tidak akurat menyulitkan penyusunan rencana kebutuhan dan prioritas anggaran pemeliharaan fasilitas

perlengkapan jalan. Selain itu, proses pelaporan ke pimpinan atau instansi lain menjadi lambat karena data harus dikumpulkan ulang dari berbagai sumber. Masyarakat juga sering kali melaporkan adanya kerusakan fasilitas jalan yang belum tercatat dalam data resmi Dinas Perhubungan. Secara keseluruhan, dapat disimpulkan bahwa pengelolaan database fasilitas perlengkapan jalan di Dinas Perhubungan Kabupaten Bengkalis masih bersifat manual, tidak terintegrasi, dan belum diperbarui secara berkala, sehingga menghambat efektivitas perencanaan, pengawasan, dan pelayanan publik di bidang perhubungan.



Gambar 3. 1 Database fasilitas Perlengkapan jalan yang belum optimal

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

Jika Isu tidak segera diselesaikan, para pegawai khususnya di bidang lalu lintas jalan Dinas Perhubungan Kabupaten Bengkalis akan sulit Ketika membutuhkan data-data fasilitas

perlengkapan jalan apabila diperlukan nantinya untuk monitoring.

c. Keterkaitan Isu Dengan Substansi Mata Pelatihan Agenda III

Keterkaitan isu belum optimalnya pengelolaan database fasilitas perlengkapan jalan dengan substansi mata pelatihan agenda III yaitu Manajemen ASN, fungsi ASN sebagai pelayanan publik tentu memiliki peran dalam pengoptimalan pengelolaan database fasilitas perlengkapan jalan agar pelayanan terhadap fasilitas perlengkapan jalan selalu optimal.

2. Belum Optimalnya Sosialisasi Peningkatan Keselamatan Lalu Lintas

a. Kondisi Masalah Saat Ini

Hingga saat ini, kegiatan sosialisasi keselamatan lalu lintas yang dilaksanakan oleh Dinas Perhubungan masih belum berjalan secara maksimal dan berkesinambungan. Pelaksanaan kegiatan umumnya dilakukan secara periodik dan terbatas, biasanya hanya menjelang momen-momen tertentu seperti peringatan Hari Perhubungan Nasional, operasi gabungan menjelang Lebaran, atau saat adanya program kerja sama dengan pihak kepolisian dan sekolah. Hal ini menyebabkan upaya peningkatan kesadaran masyarakat terhadap pentingnya keselamatan berlalu lintas belum merata di seluruh wilayah Kabupaten Bengkalis.

Berdasarkan data dari laporan tahunan Dinas Perhubungan Kabupaten Bengkalis, kegiatan sosialisasi keselamatan lalu lintas pada tahun 2024 baru menjangkau sekitar 8 dari 11 kecamatan yang ada di wilayah Kabupaten Bengkalis. Selain itu, jumlah kegiatan sosialisasi yang dilaksanakan masih relatif sedikit, yakni rata-rata 5 hingga 7 kali dalam setahun, dengan peserta yang didominasi oleh pelajar dan kalangan pelajar sekolah menengah. Keterlibatan kelompok masyarakat umum seperti pengemudi angkutan barang, ojek, atau pengguna jalan lainnya masih terbatas.

Kondisi di lapangan juga menunjukkan bahwa tingkat pemahaman masyarakat terhadap pentingnya keselamatan berlalu lintas masih rendah. Berdasarkan data dari Satuan Lalu Lintas Polres Bengkalis, tercatat lebih dari 300 kasus kecelakaan lalu lintas selama tahun 2024, dengan sebagian besar penyebabnya adalah kelalaian pengendara dan pelanggaran rambu lalu lintas. Fakta ini menunjukkan bahwa sosialisasi yang dilakukan belum cukup efektif dalam membangun kesadaran dan perubahan perilaku di kalangan pengguna jalan.

Beberapa faktor turut memengaruhi belum optimalnya pelaksanaan sosialisasi ini. Salah satunya adalah keterbatasan anggaran dan sumber daya manusia di bidang lalu lintas dan angkutan jalan, sehingga program sosialisasi yang direncanakan

tidak dapat terlaksana secara menyeluruh. Selain itu, metode sosialisasi yang digunakan masih bersifat konvensional, seperti ceramah dan penyebaran pamflet, yang kurang menarik minat masyarakat, khususnya generasi muda. Dinas juga belum memanfaatkan secara maksimal media digital dan media sosial sebagai sarana edukasi keselamatan yang lebih luas dan interaktif.

Kendala lain adalah minimnya kerja sama lintas sektor, baik dengan sekolah, komunitas pengemudi, maupun pihak swasta, yang seharusnya dapat menjadi mitra strategis dalam memperluas jangkauan sosialisasi. Akibatnya, pesan keselamatan lalu lintas belum tersampaikan secara efektif ke seluruh lapisan masyarakat.

Secara keseluruhan, kondisi saat ini menunjukkan bahwa sosialisasi peningkatan keselamatan lalu lintas di Dinas Perhubungan Kabupaten Bengkalis masih bersifat terbatas, belum terencana secara berkelanjutan, dan belum memanfaatkan media modern secara optimal. Kegiatan yang dilakukan belum mampu menciptakan perubahan perilaku yang signifikan di kalangan pengguna jalan, yang terlihat dari masih tingginya angka pelanggaran dan kecelakaan lalu lintas di wilayah tersebut.

b. Dampak dan Para Pihak Yang Terkena Dampak Tersebut Apabila Isu Tidak Diselesaikan

Apabila isu belum optimalnya sosialisasi keselamatan lalu lintas ini tidak diselesaikan, dampak utamanya adalah terus tingginya angka kecelakaan yang mengancam nyawa masyarakat pengguna jalan dan meninggalkan beban emosional serta finansial yang berat bagi keluarga korban. Kondisi ini secara berantai juga akan membebani sektor kesehatan melalui penanganan korban di rumah sakit, menyita sumber daya aparat kepolisian di lapangan, serta menggerus keuangan negara melalui klaim asuransi seperti Jasa Raharja. Pada akhirnya, kegagalan menciptakan budaya selamat di jalan akan merusak kepercayaan publik terhadap kinerja Pemerintah, yang dianggap tidak mampu melindungi warganya dan menciptakan ketertiban umum.

c. Keterkaitan Isu Dengan Substansi Mata Pelatihan Agenda III

substansi Smart ASN adalah membekali ASN dengan pola pikir dan kemampuan untuk adaptif terhadap teknologi dan era digital. Isu sosialisasi yang masih menggunakan metode konvensional (ceramah, spanduk) yang terbukti tidak efektif menunjukkan ketidakselarasan dengan substansi Smart ASN. Seorang Smart ASN seharusnya menjadi solusi dari masalah ini. Dengan

kemampuan literasi digital, ia akan merancang kampanye yang relevan di media sosial. Dengan semangat inovasi, ia akan mencari cara-cara baru yang lebih efektif untuk berkomunikasi. Dengan kemampuan networking, ia akan berkolaborasi dengan berbagai pihak secara digital untuk memperluas jangkauan pesan. Jadi, isu ini secara gamblang menunjukkan mengapa substansi Smart ASN—yaitu menjadi ASN yang cerdas secara digital, inovatif, dan kolaboratif—adalah sebuah keharusan untuk menjawab tantangan zaman.

3. Belum Optimalnya Sistem Pengarsipan Surat Pada Bidang Lalu Lintas Jalan di Dinas Perhubungan Kabupaten Bengkalis

a. Kondisi Masalah Saat Ini

Pengelolaan dan penyimpanan arsip surat, baik surat masuk maupun surat keluar, masih dilakukan secara manual dan belum sepenuhnya terdigitalisasi. Sebagian besar surat masih disimpan dalam bentuk fisik di lemari arsip tanpa adanya sistem klasifikasi dan penataan yang seragam. Akibatnya, proses pencarian atau penelusuran dokumen tertentu sering kali memakan waktu lama dan berpotensi menimbulkan kehilangan arsip penting.

Berdasarkan hasil observasi internal yang dilakukan oleh pegawai di Bidang Lalu Lintas Jalan, ditemukan bahwa sekitar arsip surat tahun 2022–2024 masih disimpan dalam map atau

ordner tanpa label kode yang jelas. Hal ini menyebabkan petugas mengalami kesulitan dalam menemukan kembali surat tertentu, terutama dokumen lama yang tidak tersusun secara kronologis.

Selain itu, belum tersedia aplikasi atau sistem digital pengarsipan surat yang dapat digunakan secara terintegrasi antar bidang. Proses penginputan surat masih dilakukan secara manual menggunakan buku agenda sederhana. Kondisi ini sering menimbulkan ketidaksinkronan data antara catatan arsip Dalam beberapa kasus, surat keluar yang telah dikirim tidak segera tercatat dalam daftar agenda, sehingga laporan surat keluar tidak akurat.

Fakta lainnya menunjukkan bahwa ruang penyimpanan arsip di Bidang Lalu Lintas Jalan juga belum memadai. Lemari arsip yang tersedia terbatas dan sebagian sudah penuh, menyebabkan penumpukan berkas di meja kerja atau ruang staf. Kondisi ruangan yang lembap dan kurang ventilasi juga berpotensi merusak dokumen, terutama arsip lama yang tidak dilaminasi atau disimpan dalam map tahan lembap.

Keterbatasan sumber daya manusia yang memahami manajemen kearsipan modern turut memperburuk kondisi tersebut. Beberapa pegawai masih belum melakukan pelatihan khusus mengenai pengelolaan arsip elektronik dan tata naskah

dinas, sehingga pengarsipan dilakukan berdasarkan kebiasaan masing-masing pegawai tanpa standar yang baku.

Kondisi tersebut berdampak langsung terhadap efektivitas pelayanan administrasi di bidang lalu lintas jalan. Proses penyiapan laporan, pelacakan surat disposisi, dan penelusuran dokumen pendukung kegiatan sering mengalami keterlambatan karena sulitnya menemukan arsip yang dibutuhkan tepat waktu. Selain itu, ketika dilakukan audit administrasi, petugas sering kali harus melakukan pencarian ulang atau penyusunan arsip baru karena arsip lama tidak terdokumentasi dengan baik.

Secara keseluruhan, kondisi saat ini menunjukkan bahwa sistem pengarsipan surat pada Bidang Lalu Lintas Jalan Dinas Perhubungan Kabupaten Bengkalis masih manual, tidak terintegrasi, dan belum memenuhi prinsip efisiensi serta keamanan arsip. Hal ini disebabkan oleh belum adanya sistem digital pengarsipan, keterbatasan sarana dan prasarana, serta kurangnya kompetensi SDM dalam pengelolaan arsip yang sesuai standar. Akibatnya, proses administrasi menjadi kurang efektif dan berpotensi menimbulkan risiko kehilangan data penting yang dibutuhkan dalam pelayanan dan pelaporan kinerja instansi.



Gambar 3. 2 Kondisi Arsip Penyimpanan Surat

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

Secara internal, dampak dari masalah ini akan menggerogoti produktivitas dan kinerja organisasi dari dalam. Para staf dan ASN akan terus terjebak dalam inefisiensi, menghabiskan waktu berharga untuk tugas administratif yang seharusnya bisa dilakukan dalam hitungan menit, sehingga menurunkan moral dan motivasi kerja. Bagi pimpinan, pengambilan keputusan strategis menjadi terhambat karena tidak didukung oleh data historis yang cepat dan akurat. Pada akhirnya, kondisi ini tidak hanya menciptakan lingkungan kerja yang tidak efektif, tetapi juga melemahkan akuntabilitas dan membuka risiko hilangnya aset informasi penting yang dapat menjadi temuan serius saat proses audit.

c. Keterkaitan Isu Dengan Substansi Mata Pelatihan Agenda III

Belum optimalnya sistem pengarsipan surat pada bidang lalu lintas jalan menunjukkan perlunya peningkatan kapasitas ASN dalam pemanfaatan teknologi. Berdasarkan agenda III hal ini termasuk konsep Smart ASN yaitu menekankan pentingnya ASN yang adaptif, inovatif, dan melek digital. Dengan memperkuat kompetensi ASN dalam penggunan media digital, penyimpanan data secara digital menjadi lebih efektif, cepat, dan terstruktur.

B. Penetapan Core Isu

Dari beberapa isu di atas dapat dilakukan penapisan isu untuk menentukan Core Issue yang akan diangkat untuk menjadi isu utama dalam rancangan aktualisasi, yaitu dengan menggunakan metode Aktual, Problematik, Kekhalayakan, Kelayakan (APKL). Metode APKL merupakan salah satu metode yang digunakan untuk menguji kelayakan suatu isu sehingga dapat dicarikan solusinya dalam kegiatan aktualisasi. Metode APKL ini menggunakan teknik scoring dalam penetapan prioritas isu dengan memperhatikan empat faktor yaitu:

a. Aktual (A) artinya isu tersebut masih dibicarakan atau belum terselesaikan hingga masa sekarang;
b. Problematik (P) artinya Isu yang menyimpang dari harapan standar, ketentuan yang menimbulkan kegelisahan yang perlu segera dicari penyebab dan pemecahannya

c. Kekhalayakan (K) artinya Isu yang diangkat secara langsung menyangkut hajat hidup orang banyak dan bukan hanya untuk kepentingan seseorang atau sekelompok kecil orang

d. Layak (L) artinya Isu yang masuk akal (logis), pantas, realistis dan dapat dibahas sesuai dengan tugas , hak, wewenang dan tanggungjawab hingga akhirnya di angkat menjadi isu yang prioritas.

Analisa APKL menggunakan rentang nilai berupa matriks skor yaitu 1 –5, yang menandakan bahwa semakin tinggi skor berarti isu tersebut bersifat mendesak untuk segera dicari penyelesaiannya.

Tabel 3. 1 Penetapan Core Isu dengan Analisis APKL

NO	ISU	A	P	K	L	TOTAL	RANK
1	Belum optimalnya pengelolaan database fasilitas perlengkapan jalan di Dinas Perhubungan Kabupaten Bengkalis.	4	4	5	4	17	2
2	Belum optimalnya sosialisasi peningkatan keselamatan lalu lintas	4	4	4	3	15	3
3	**Belum optimalnya sistem pengarsipan surat pada bidang lalu lintas jalan di Dinas perhubungan Kabupaten Bengkalis**	**4**	**5**	**5**	**4**	**18**	**1**

Keterangan:

Angka 5 : Sangat Aktual/ Problematik/ kekhalayakan/ layak

Angka 4 : aktual/ problematik/ kekhalaykan/ layak

Angka 3 : tidak terlalu aktual/ problematik/kekhalayakan/layak

Angka 2 : Kurang Aktual /Problematik/Kekhalayakan/Layak

Angka 1 : Tidak Aktual /Problematik/Kekhalayakan/Layak

C. Analisis Core Isu

Kondisi belum optimalnya sistem pengarsipan surat pada bidang lalu lintas jalan di Dinas Perhubungan Kabupaten Bengkalis disebabkan oleh beberapa hal yaitu :

1. Tidak adanya tim atau unit khusus yang bertanggung jawab terhadap pengelolaan surat di bidang
2. Belum adanya digitalisasi pengarsipan surat di bidang
3. Terbatasnya ruang penyimpanan arsip yang memadai dan aman.

Dari beberapa faktor penyebab isu di atas dapat dilakukan penapisan untuk menentukan gagasan yang akan diangkat untuk menjadi solusi dalam rancangan aktualisasi, yaitu dengan menggunakan, metode Urgency, Seriousness, dan Growth (USG). Berikut pembahasan sekilas mengenai metode USG :

a. Urgency, menunjukan seberapa mendesak isu tersebut harus segera diatasi. Semakin tinggi tingkat urgensi, semakin cepat masalah tersebut perlu ditangani.
b. Seriousness, mengukur seberapa besar dampak yang ditimbulkan oleh isu terhadap tujuan organisasi, kinerja, maupun keberlangsungan program.
c. Growth, menilai kemungkinan masalah akan semakin meluas atau bertambah kompleks jika tidak segera ditangani.

Tabel 3. 2 Penentuan Penyebab Isu dengan Metode USG

NO	PENYEBAB ISU	U	S	G	TOTAL	RANK
1	Tidak adanya tim atau unit khusus yang bertanggung jawab terhadap pengelolaan surat dan dokumen bidang.	3	4	4	11	2
2	**Belum adanya digitalisasi pengarsipan surat di bidang.**	**4**	**4**	**4**	**12**	**1**
3	Terbatasnya ruang penyimpanan arsip yang memadai dan aman.	4	3	4	11	2

Keterangan:

Angka 5 : Sangat mendesak/serius/berdampak

Angka 4 : mendesak/serius/berdampak

Angka 3 : tidak terlalu mendesak/serius/berdampak

Angka 2 : Kurang mendesak/serius/berdampak

Angka 1 : Tidak mendesak/serius/berdampak

Berdasarkan penilaian penyebab isu menggunakan metode USG didapatkan penyebab yang paling mempengaruhi terjadinya isu yaitu Belum adanya digitalisasi pengarsipan surat di bidang.

D. Gagasan Kreatif Pemecah Isu

Setelah melakukan analisis terhadap penyebab munculnya core isu, maka gagasan kreatif yang akan dilakukan untuk menyelesaikan core isu tersebut adalah adalah "**Penggunaan Google Drive untuk**

mengoptimalkan sistem pengarsipan Surat pada Bidang Lalu Lintas Jalan di Dinas Perhubungan Kabupaten Bengkalis.

Untuk mewujudkan gagasan kreatif tersebut, maka kegiatan-kegiatan yang akan dilakukan adalah sebagai berikut :

1. Pelaksanaan konsultasi bersama mentor
2. Pembuatan akun Google Drive untuk menjadi media penyimpanan digital.
3. Pembuatan folder di Google Drive
4. Pelaksanaan klasifikasi surat
5. Pembuatan materi sosialisasi
6. Pelaksanaan sosialisasi
7. Pelaksanaan scan surat
8. Pelaksanaan upload
9. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi
10. Pembuatan Laporan Aktualisasi.

BAB IV
CAPAIAN PELAKSANAAN AKTUALISASI

A. Matrik Jadwal Kegiatan Aktualisasi

Tabel 4. 1Jadwal Kegiatan Aktualisasi

No	Kegiatan	Oktober		November		
		III	IV	I	II	III
1	**Kegiatan Ke-1** Pelaksanaan konsultasi bersama mentor (22 Oktober-23 Oktober 2025)					
2	K**egiatan Ke-2** Pembuatan akun google drive(24 Oktober 2025)					
3	K**egiatan Ke-3** Pembuatan folder di google drive (24 Oktober 2025)					
4	**Kegiatan Ke-4** Pelaksanaan klasifikasi surat (27 Oktober - 29 Oktober 2025)					
5	**Kegiatan Ke-5** Pembuatan materi sosialisasi (30 Oktober - 31 Oktober 2025)					
6	**Kegiatan Ke-6** Pelaksanaan sosialisasi (3 November 2025)					
7	**Kegiatan Ke-7** Pelaksanaan scan surat (4 November - 7 November 2025)					
8	**Kegiatan Ke-8** Pelaksanaan upload (10 November - 12 November 2025)					
9	**Kegiatan Ke-9** Pelaksanaan monitoring dan evaluasi (10 November - 14 November 2025)					
10	**Kegiatan Ke-10** Pembuatan Laporan Aktualisasi. (17 November - 22 November 2025)					

B. MATRIK PELAKSANAAN AKTUALISASI

Unit Kerja	:	Pengawas Transportasi Darat, Dinas Perhubungan Kabupaten Bengkalis
Identifikasi Isu	:	1. Belum optimalnya pengelolaan database fasilitas perlengkapan jalan di Dinas Perhubungan Kabupaten Bengkalis 2. Belum optimalnya sosialisasi peningkatan keselamatan lalu lintas 3. Belum optimalnya sistem pengarsipan surat pada bidang lalu lintas jalan di Dinas Perhubungan Kabupaten Bengkalis
Isu Yang Diangkat	:	Belum optimalnya sistem pengarsipan surat pada bidang lalu lintas jalan di Dinas Perhubungan Kabupaten Bengkalis
Gagasan Pemecah Isu	:	Penggunaan Google Drive untuk mengoptimalkan sistem pengarsipan Surat pada Bidang Lalu Lintas Jalan di Dinas Perhubungan Kabupaten Bengkalis

No	Kegiatan	Tahap Kegiatan	Output	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (BerAKHLAK)	Pihak-Pihak yang Terkait	Potensi Konflik YA/TIDAK	Solusi Jika Ada Konflik	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	Pelaksanaan konsultasi dengan mentor.	1. Membuat draft surat persetujuan pelaksanaan aktualisasi.	Tersedianya draft surat persetujuan.	**Berorientasi Pelayanan** Saya telah cekatan dalam membuat draft surat persetujuan. **Akuntabel** Saya telah Menyusun draft sesuai aturan administrasi. **Kompeten** Saya telah membuat surat yang rapi dan sesuai standar. **Harmonis** Saya telah menghargai pendapat mentor serta membangun suasana diskusi yang terbuka dan saling menghormati **Loyal** Saya telah membuat surat sesuai arahan mentor dan aturan organisasi. **Adaptif**	• Peserta • mentor	Tidak	Tidak ada yang signifikan	Melakukan konsultasi dengan mentor sebelum pelaksanaan aktualisasi.

No	Kegiatan	Tahap Kegiatan	Output	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (BerAKHLAK)	Pihak-Pihak yang Terkait	Potensi Konflik YA/TIDAK	Solusi Jika Ada Konflik	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8	9
		2. Melakukan konsultasi dan meminta saran kepada mentor.	Tersedianya lembar catatan konsultasi.	Saya telah menyesuaikan format dan isi surat sesuai kebutuhan. **Berorientasi Pelayanan** Saya telah berkomunikasi dengan santun kepada mentor **Akuntabel** Saya telah bertanggung jawab dalam menyampaikan rancangan aktualisasi. **Kompeten** Saya telah mengembangkan kompetensi diri saat melakukan konsultasi dengan mentor saat diberikan masukan yang membangun. **Harmonis** Saya telah sopan dalam berkomunikasi dan mendengarkan dengan				

No	Kegiatan	Tahap Kegiatan	Output	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (BerAKHLAK)	Pihak-Pihak yang Terkait	Potensi Konflik YA/TIDAK	Solusi Jika Ada Konflik	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8	9
				penuh perhatian arahan dari mentor. **Loyal** Saya telah menunjukkan komitmen pada arahan mentor dan konsisten mengikuti bimbingan. **Adaptif** Saya telah menerima ide-ide baru mentor yang dapat membantu meningkatkan rancangan aktualisasi saya. **Kolaboratif** Saya telah melibatkan mentor dalam penyusunan langkah atau strategi yang lebih tepat.				
		3. Meminta persetujuan mentor terkait pelaksanaan	Tersedianya surat persetujuan yang telah	**Berorientasi pelayanan** Saya telah meminta persetujuan mentor				

No	Kegiatan	Tahap Kegiatan	Output	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (BerAKHLAK)	Pihak-Pihak yang Terkait	Potensi Konflik YA/TIDAK	Solusi Jika Ada Konflik	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8	9
		kegiatan aktualisasi.	ditandatangani oleh mentor	dengan komunikasi yang ramah. **Akuntabel** Saya telah melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik. **Harmonis** Saya telah menjaga komunikasi yang hangat dan penuh rasa saling menghargai. **Loyal** saya telah mematuhi arahan mentor yaknik menerima dengan tulus dan menindaklanjuti setiap koreksi demi kesempurnaan rancangan aktualisasi. **Adaptif** Saya telah siap menerima arahan mentor dan menyesuaikan rencana kegiatan sesuai masukan yang diberikan.				

No	Kegiatan	Tahap Kegiatan	Output	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (BerAKHLAK)	Pihak-Pihak yang Terkait	Potensi Konflik YA/TIDAK	Solusi Jika Ada Konflik	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8	9
				Kolaboratif Saya telah menampung saran mentor dan berupaya mengintegrasikan dengan ide yang dimiliki.				
2.	Pembuatan akun Google Drive untuk menjadi mendia penyimpanan digital.	1. Membuat akun Google Drive. 1. Melakukan konsultasi dengan mentor terkait pembuatan akun Google Drive	Tersedianya tangkapan layar akun Google Drive. Tersedianya Lembar catatan konsultasi	**Akuntabel** Saya telah bertanggung jawab penuh dalam pembuatan akun pada Google Drive. **Loyal** Saya telah menjaga kerahasiaan akun. **Berorientasi Pelayanan** Saya telah berkomunikasi dengan santun. **Akuntabel** Saya telah bertanggung jawab dalam penyampaian. **Kompeten**	• Peserta • Mentor	Tidak	Tidak ada yang signifikan	Pembuatan akun Google Drive sudah dengan sepengetahun Kepala Bidang dan Mentor serta rekan-rekan kerja di Bidang Lalu Lintas Jalan.

No	Kegiatan	Tahap Kegiatan	Output	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (BerAKHLAK)	Pihak-Pihak yang Terkait	Potensi Konflik YA/TIDAK	Solusi Jika Ada Konflik	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8	9
				Saya telah mengembangkan kompetensi diri saat melakukan konsultasi dengan mentor saat diberikan masukan yang membangun. **Harmonis** Saya telah sopan dalam berkomunikasi dan mendengarkan dengan penuh perhatian arahan dari mentor. **Loyal** Saya telah menunjukkan komitmen pada arahan mentor dan konsisten mengikuti bimbingan. **Adaptif** Saya telah menerima ide-ide baru mentor yang dapat membantu meningkatkan rancangan aktualisasi saya. **Kolaboratif**				

No	Kegiatan	Tahap Kegiatan	Output	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (BerAKHLAK)	Pihak-Pihak yang Terkait	Potensi Konflik YA/TIDAK	Solusi Jika Ada Konflik	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8	9
		2. Meminta persetujuan mentor terkait pembuatan akun Google Drive	Tersedianya lembar persetujuan yang telah ditandatangani mentor	Saya telah melibatkan mentor dalam penyusunan langkah atau strategi yang lebih tepat. **Berorientasi pelayanan** Saya telah menyampaikan dengan jelas agar mudah dipahami sebelum dimintai persetujuan **Akuntabel** Saya telah bertanggungjawab dan tidak menyalahgunakan wewenang atas izin persetujuan yang diberikan oleh mentor **Kompeten** Saya telah menyiapkan materi dengan sebaik mungkin agar layak disetujui **Harmonis**				

No	Kegiatan	Tahap Kegiatan	Output	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (BerAKHLAK)	Pihak-Pihak yang Terkait	Potensi Konflik YA/TIDAK	Solusi Jika Ada Konflik	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8	9
				Saya telah bersikap sopan, rendah hati dan menghargai Keputusan mentor **Loyal** Saya telah mengikuti arahan mentor sebagai bentuk kepatuhan terhadap aturan dan prosedur **Kolaboratif** Saya telah membangun Kerjasama yang sinergis dengan mentor				
3.	Pembuatan folder di Google Drive	1. Melakukan pembuatan folder di Google Drive 2. Melakukan konsultasi dengan mentor	Tersedianya tangkapan layar folder yang telah dibuat berdasarkan tahun dan jenisnya di Google Drive Tersedianya lembar catatan	**Akuntabel** Saya telah bertanggung jawab penuh dalam melakukan pembuatan folder di Google Drive **Loyal** Saya telah melakukan pembuatan folder sesuai arahan dari mentor **Berorientasi Pelayanan**	• Peserta • Rekan kerja	tidak	Tidak ada yang signifikan	Pembuatan folder dilakukan untuk menjadi tempat file surat yang sudah di upload, folder dibuat sesuai klasifikasi surat yang telah ditentukan sebelumnya.

No	Kegiatan	Tahap Kegiatan	Output	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (BerAKHLAK)	Pihak-Pihak yang Terkait	Potensi Konflik YA/TIDAK	Solusi Jika Ada Konflik	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8	9
		terkait pembuatan folder di Google Drive	hasil konsultasi dengan mentor	Saya telah berkomunikasi dengan santun. **Akuntabel** Saya telah bertanggung jawab dalam penyampaian. **Kompeten** Saya telah mengembangkan kompetensi diri saat melakukan konsultasi dengan mentor saat diberikan masukan yang membangun. **Harmonis** Saya telah sopan dalam berkomunikasi dan mendengarkan dengan penuh perhatian arahan dari mentor. **Loyal** Saya telah menunjukkan komitmen pada arahan mentor dan konsisten mengikuti bimbingan.				

No	Kegiatan	Tahap Kegiatan	Output	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (BerAKHLAK)	Pihak-Pihak yang Terkait	Potensi Konflik YA/TIDAK	Solusi Jika Ada Konflik	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8	9
				Adaptif Saya telah menerima ide-ide baru mentor yang dapat membantu meningkatkan rancangan aktualisasi saya. **Kolaboratif** Saya telah melibatkan mentor dalam penyusunan langkah atau strategi yang lebih tepat.				
		3. Meminta persetujuan mentor terkait folder yang telah dibuat	Tersedianya lembar persetujuan yang telah ditandatangani mentor	**Berorientasi pelayanan** Saya telah melakukan komunikasi dengan jelas agar mudah dipahami sebelum dimintai persetujuan **Akuntabel** Saya telah bertanggungjawab dan tidak menyalahgunakan wewenang atas izin				

No	Kegiatan	Tahap Kegiatan	Output	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (BerAKHLAK)	Pihak-Pihak yang Terkait	Potensi Konflik YA/TIDAK	Solusi Jika Ada Konflik	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8	9
				persetujuan yang diberikan oleh mentor **Kompeten** Saya telah menyiapkan materi dengan sebaik mungkin agar layak disetujui **Harmonis** Saya telah bersikap sopan, rendah hati dan menghargai Keputusan mentor **Loyal** Saya telah mengikuti arahan mentor sebagai bentuk kepatuhan terhadap aturan dan prosedur **Kolaboratif** Saya telah membangun Kerjasama yang sinergis dengan mentor				
4.	Pelaksanaan klasifikasi surat	1. Melakuan konsultasi dengan mentor terkait klasifikasi surat	Tersedianya lembar catatan konsultasi dengan mentor	**Berorientasi Pelayanan**	• Peserta • Mentor	Ya Akan ada perbedaan pendapat terkait	Memberi panduan dan teknis	Klasifikasi surat dilakukan agar surat yang akan diupload nanti

No	Kegiatan	Tahap Kegiatan	Output	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (BerAKHLAK)	Pihak-Pihak yang Terkait	Potensi Konflik YA/TIDAK	Solusi Jika Ada Konflik	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8	9
				Saya telah berkomunikasi dengan santun. **Akuntabel** Saya telah bertanggung jawab dalam penyampaian. **Kompeten** Saya telah mengembangkan kompetensi diri saat melakukan konsultasi dengan mentor saat diberikan masukan yang membangun. **Harmonis** Saya telah sopan dalam berkomunikasi dan mendengarkan dengan penuh perhatian arahan dari mentor. **Loyal** Saya telah menunjukkan komitmen pada arahan mentor dan konsisten mengikuti bimbingan.	• Rekan kerja	pengelompokan surat	klasifikasi surat	tersusun rapi sesuai kelompoknya. Jika ada yang berbeda pendapat tentang klasifikasi maka akan dilakukan pemanduan klasifikasi surat.

No	Kegiatan	Tahap Kegiatan	Output	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (BerAKHLAK)	Pihak-Pihak yang Terkait	Potensi Konflik YA/TIDAK	Solusi Jika Ada Konflik	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8	9
				Adaptif Saya telah menerima ide-ide baru mentor yang dapat membantu meningkatkan rancangan aktualisasi saya. **Kolaboratif** Saya telah melibatkan mentor dalam penyusunan langkah atau strategi yang lebih tepat.				
		2. Melakukan kelasifikasi surat	Tersedianya dokumentasi surat yang telah diklasifikasikan berdasarkan jenis dan tahun	**Akuntabel** Saya telah bertanggungjawab dalam melakukan klasifikasi surat **Kompoten** Saya telah membuat catatan terkait apa saja surat yang diklasifikasikan				

No	Kegiatan	Tahap Kegiatan	Output	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (BerAKHLAK)	Pihak-Pihak yang Terkait	Potensi Konflik YA/TIDAK	Solusi Jika Ada Konflik	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8	9
		3.Meminta persetujuan mentor terkait pelaksanaan klasifikasi surat	Tersedianya lembar persetujuan yang telah ditandatangani mentor	**Berorientasi pelayanan** Saya telah melakukan komunikasi dengan jelas agar mudah dipahami sebelum dimintai persetujuan **Akuntabel** Saya telah bertanggungjawab dan tidak menyalahgunakan wewenang atas izin persetujuan yang diberikan oleh mentor **Kompeten** Saya telah menyiapkan materi dengan sebaik mungkin agar layak disetujui **Harmonis** Saya telah bersikap sopan, rendah hati dan menghargai Keputusan mentor **Loyal** Saya telah mengikuti arahan mentor sebagai				

No	Kegiatan	Tahap Kegiatan	Output	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (BerAKHLAK)	Pihak-Pihak yang Terkait	Potensi Konflik YA/TIDAK	Solusi Jika Ada Konflik	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8	9
				bentuk kepatuhan terhadap aturan dan prosedur **Kolaboratif** Saya telah membangun Kerjasama yang sinergis dengan mentor				
5.	Pembuatan materi sosialisasi	1.Membuat materi sosialisasi 2.Melakukan konsultasi dengan mentor	Tersedianya draft materi sosialisasi Tersedianya lembar catatan hasil konsultasi	**Akuntabel** Saya telah memastikan isi materi sesuai dengan aturan dan bisa dipertanggungjawabkan **Kompeten** Saya telah menyiapkan materi dengan memperhatikan isi, desain, dan alur presentasi yang baik **Adaptif** Saya telah menyesuaikan tampilan materi agar sesuai dengan kebutuhan. **Berorientasi pelayanan**	• Peserta • Mentor •	YA Perbedaan pandangan saat pembuatan materi sosialisasi antara penyusun dan mentor mengenai isu, struktur dan tampilan slide	Diskusi sejak materi awal untuk menyamakan persepsi mengenai tujuan, materi dan desain presentasi	Materi sosialisasi harus mampu menyampaikan pesan secara jelas, ringkas, dan menarik agar mudah dipahami. Potensi konflik dapat diminimalkan dengan komunikasi antara peserta dan mentor.

No	Kegiatan	Tahap Kegiatan	Output	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (BerAKHLAK)	Pihak-Pihak yang Terkait	Potensi Konflik YA/TIDAK	Solusi Jika Ada Konflik	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8	9
		terkait materi sosialisasi yang telah dibuat		Saya telah berkomunikasi dengan santun saat konsultasi dengan mentor **Akuntabel** Saya telah bertanggung jawab dalam menyampaikan rancangan materi sosialisasi **Kompeten** Saya telah meningkatkan kemampuan diri dalam menyampaikan gagasan rencana aktualisasi **Harmonis** Saya telah menjaga sikap sopan dan menghargai mentor agar materi sesuai **Loyal** Saya telah mengikuti arahan mentor agar materi sesuai **Kolaboratif**				

No	Kegiatan	Tahap Kegiatan	Output	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (BerAKHLAK)	Pihak-Pihak yang Terkait	Potensi Konflik YA/TIDAK	Solusi Jika Ada Konflik	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8	9
		3.Meminta persetujuan mentor terkait materi sosialisasi yang telah dibuat	Tersedianya lembar persetujuan materi sosialisasi yang telah disetujui	Saya telah membangun Kerjasama yang sinergis **Berorientasi pelayanan** Saya telah menyampaikan materi dengan jelas agar mudah dipahami sebelum dimintai persetujuan **Akuntabel** Saya telah bertanggungjawab dan tidak menyalahgunakan wewenang atas izin persetujuan yang diberikan oleh mentor **Kompeten** Saya telah menyiapkan materi dengan sebaik mungkin agar layak disetujui **Harmonis**				

No	Kegiatan	Tahap Kegiatan	Output	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (BerAKHLAK)	Pihak-Pihak yang Terkait	Potensi Konflik YA/TIDAK	Solusi Jika Ada Konflik	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8	9
				Saya telah bersikap sopan, rendah hati dan menghargai Keputusan mentor **Loyal** Saya telah mengikuti arahan mentor sebagai bentuk kepatuhan terhadap aturan dan prosedur **Kolaboratif** Saya telah membangun Kerjasama yang sinergis dengan mentor				
6.	Pelaksanaan sosialisasi	1.Membagikan daftar hadir sosialisasi	Tersedianya daftar hadir sosialisasi yang terisi	**Berorientasi pelayanan** Saya telah membagikan daftar hadir dengan sopan dan ramah kepada peserta sosialisasi **Akuntabel** Saya telah memastikan daftar hadir yang dibagikan sesuai dengan kebutuhan dan	• Peserta • Mentor • Peserta sosialisasi	Ya Kehadiran peserta rendah karena jadwal bertabrakan dengan kegiatan lain. Dan juga perbedaan pemahaman peserta terhadap isi materi	Melakukan konfirmasi kehadiran peserta sebelum acara untuk memastikan partisipasi. Dan juga memberikan sesi tanya jawab.	Pelaksanaan sosialisasi bertujuaan agar seluruh peserta memahami isi dan menerapkannya. Konflikasi yang mungkin timbul berkaitan dengan partisipasi peserta dan

No	Kegiatan	Tahap Kegiatan	Output	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (BerAKHLAK)	Pihak-Pihak yang Terkait	Potensi Konflik YA/TIDAK	Solusi Jika Ada Konflik	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8	9
		2.Melakukan kegiatan sosialisasi	Tersedianya laporan kegiatan sosialisasi	dapat dipertanggungjawabkan **Berorientasi pelayanan** saya telah berusaha menyampaikan materi dengan jelas dan mudah dimengerti **Akuntabel** Saya telah melaksanakan sosialisasi sesuai jadwal dan tata tertib yang sudah ditetapkan **Kompeten** Saya telah menyampaikan materi dengan baik agar informasi yang diberikan sesuai kebutuhan **Adaptif** Saya telah menyesuaikan metode sosialisasi sesuai		sosialisasi yang menimbulkan banyak pertanyaan.		efektivitas komunikasi. Dengan persiapan yang baik dan koordinasi yang tepat, kegiatan dapat berjalan lancer sesuai tujuan

No	Kegiatan	Tahap Kegiatan	Output	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (BerAKHLAK)	Pihak-Pihak yang Terkait	Potensi Konflik YA/TIDAK	Solusi Jika Ada Konflik	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8	9
		3.Melakukan tanya jawab kepada peserta sosialisasi	Tersedianya lembar catatan tanya jawab	kondisi dan respon peserta agar kegiatan berjalan efektif **Kolaboratif** saya telah mengajak peserta aktif berdiskusi, bekerja sama dan saling tukar pikiran untuk memperkaya pemahaman bersama **Berorientasi pelayanan** Saya telah menjawab pertanyaan dengan jelas dan ramah agar peserta merasa terbantu **Akuntabel** Saya telah menyampaikan jawaban berdasarkan pedoman yang benar dan dapat dipertanggungjawabkan **Kompeten** Saya telah menggunakan				

No	Kegiatan	Tahap Kegiatan	Output	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (BerAKHLAK)	Pihak-Pihak yang Terkait	Potensi Konflik YA/TIDAK	Solusi Jika Ada Konflik	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8	9
				pengetahuan dan referensi yang relevan agar jawaban bermanfaat bagi peserta **Harmonis** Saya telah menghargai setiap pertanyaan dan menciptakan suasana diskusi yang nyaman **Adaptif** Saya telah menyesuaikan cara menjawab sesuai tingkat pemahaman peserta **Kolaboratif** Saya telah mengajak peserta aktif bertukar pendapat agar diskusi lebih hidup dan interaktif				
7.	Pelaksanaan scan surat	1.Melakukan scan surat	Tersedia tangkapan layar hasil scan surat	**Akuntabel** Saya telah bertanggung jawab penuh dalam melakukan scan surat **Loyal**	• Peserta • Rekan kerja	tidak	Tidak ada yang signifikan	Scan surat dilakukan menggunakan mesin scan ataupun smartphone

No	Kegiatan	Tahap Kegiatan	Output	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (BerAKHLAK)	Pihak-Pihak yang Terkait	Potensi Konflik YA/TIDAK	Solusi Jika Ada Konflik	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8	9
		2.Melakukan konsultasi dengan mentor terkait surat yang sudah discan	Tersedia lembar catatan konsultasi dengan mentor	Saya telah melakukan scan surat sesuai arahan dari mentor **Berorientasi Pelayanan** Saya telah berkomunikasi dengan santun. **Akuntabel** Saya telah bertanggung jawab dalam penyampaian. **Kompeten** Saya telah mengembangkan kompetensi diri saat melakukan konsultasi dengan mentor saat diberikan masukan yang membangun. **Harmonis** Saya telah sopan dalam berkomunikasi dan mendengarkan dengan penuh perhatian arahan dari mentor.				untuk menjadikan surat dalam bentuk file sehingga bisa diupload ke Google Drive

No	Kegiatan	Tahap Kegiatan	Output	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (BerAKHLAK)	Pihak-Pihak yang Terkait	Potensi Konflik YA/TIDAK	Solusi Jika Ada Konflik	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8	9
				Loyal Saya telah menunjukkan komitmen pada arahan mentor dan konsisten mengikuti bimbingan. **Adaptif** Saya telah menerima ide-ide baru mentor yang dapat membantu meningkatkan rancangan aktualisasi saya. **Kolaboratif** Saya telah melibatkan mentor dalam penyusunan langkah atau strategi yang lebih tepat.				
		3.Meminta persetujuan mentor terkait hasil scan surat	Tersedia lembar persetujuan yang telah ditandatangani mentor	**Berorientasi pelayanan** Saya telah melakukan komunikasi dengan jelas agar mudah dipahami sebelum dimintai persetujuan				

No	Kegiatan	Tahap Kegiatan	Output	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (BerAKHLAK)	Pihak-Pihak yang Terkait	Potensi Konflik YA/TIDAK	Solusi Jika Ada Konflik	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8	9
				Akuntabel Saya telah bertanggungjawab dan tidak menyalahgunakan wewenang atas izin persetujuan yang diberikan oleh mentor **Kompeten** Saya telah menyiapkan materi dengan sebaik mungkin agar layak disetujui **Harmonis** Saya telah bersikap sopan, rendah hati dan menghargai Keputusan mentor **Loyal** Saya telah mengikuti arahan mentor sebagai bentuk kepatuhan terhadap aturan dan prosedur **Kolaboratif** Saya telah membangun Kerjasama yang sinergis dengan mentor				

No	Kegiatan	Tahap Kegiatan	Output	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (BerAKHLAK)	Pihak-Pihak yang Terkait	Potensi Konflik YA/TIDAK	Solusi Jika Ada Konflik	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8	9
8.	Pelaksanaan upload surat ke Google Drive	1.Membagikan link Google Drive kepada rekan-rekan kerja	Tersedianya link Google Drive untuk upload surat	**Berorientasi pelayanan** Saya telah menjelaskan tekniks upload surat kepada rekan kantor dengan ramah dan jika ada rekan kantor bertanya terkait teknisnya saya akan langsung menjawab. **Kompeten** Saya telah mempraktikkan teknis upload surat dan kepada reka kantor. **Harmonis** Saya telah mempraktikkan teknis upload surat dengan ramah tanpa membeda-bedakan rekan kerja.	• Peserta • Mentor • Rekan kantor	Tidak	Tidak ada yang signifikan	Setelah akun dibuat, maka selanjutnya dilakuakn penginputan surat dan dokumen penting yang ada melalui Spreadsheet dan Google Drive.
		2.Melakukan upload surat di Google Drive	Tersedianya tangkapan layar surat yang sudah di	**Akuntabel** Saya telah bertanggung jawab dalam pelaksanaan upload surat dengan disiplin.				

No	Kegiatan	Tahap Kegiatan	Output	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (BerAKHLAK)	Pihak-Pihak yang Terkait	Potensi Konflik YA/TIDAK	Solusi Jika Ada Konflik	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8	9
			Upload ke Google Drive	**Kompeten** Saya telah membantu rekan kerja yang masih kesulitan dalam proses upload. **Loyal** Saya telah menjaga data yang sudah diupload dengan baik dan penuh tanggung jawab. **Adaptif** Saya telah berinovasi dan mengembangkan kreativitas saya untuk instansi saya dengan mengoptimalkan penyimpanan surat secara digital. **Kolaboratif** Saya telah bekerja sama dengan rekan kerja dalam proses upload surat				

No	Kegiatan	Tahap Kegiatan	Output	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (BerAKHLAK)	Pihak-Pihak yang Terkait	Potensi Konflik YA/TIDAK	Solusi Jika Ada Konflik	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8	9
		3.Melaporkan kepada mentor terkait pelaksanaan upload surat di Google Drive	Tersedianya laporan pelaksanaan scan surat	**Berorientasi pelayanan** Saya telah melaporkan terkait pelaksanaan upload surat dengan ramah dan sopan kepada mentor. **Akuntabel** Saya telah bertanggung jawab dalam penyampaian. **Harmonis** Saya telah sopan dalam berkomunikasi dan mendengarkan dengan penuh perhatian arahan dari mentor. **Loyal** Saya telah menunjukkan komitmen pada arahan mentor. **Adaptif** Saya telah menerima ide-ide baru mentor yang dapat membantu				

No	Kegiatan	Tahap Kegiatan	Output	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (BerAKHLAK)	Pihak-Pihak yang Terkait	Potensi Konflik YA/TIDAK	Solusi Jika Ada Konflik	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8	9
				meningkatkan sistem ini. **Kolaboratif** Saya telah melibatkan mentor dalam penyusunan langkah atau strategi yang lebih tepat.				
9.	Pelaksanaan monitoring dan evaluasi	1.Melakukan monitoring terkait pelaksanaan upload surat kepada mentor	Tersedianya catatan monitoring	**Kompeten** saya telah mencatat kekurangan/kendala dari pelaksanaan kegiatan aktualisasi sebagai bahan perbaikan rancangan aktualisasi saya. **Harmonis** Saya telah menghargai pendapat mentor serta membangun suasana diskusi yang terbuka dan saling menghormati **Adaptif** Saya telah melakukan evaluasi untuk meningkatkan efisiensi, mempercepat akses	• Peserta • Mentor •	Tidak	Tidak ada yang signifikan	Setelah dilakukan penginputan data, maka dilakukan evaluasi untuk melihat kekurangan dan kendala terkait kegiatan penginputan sehingga bisa dicari solusinya bersama mentor.

No	Kegiatan	Tahap Kegiatan	Output	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (BerAKHLAK)	Pihak-Pihak yang Terkait	Potensi Konflik YA/TIDAK	Solusi Jika Ada Konflik	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8	9
		2.Merekap hasil monitoring terkait upload surat ke Google Drive.	Tersedianya catatan hasil rekap monitoring	data, serta menyesuaikan diri dengan kebutuhan kerja yang semakin berbasis teknologi. **Berorientasi Pelayanan** Saya telah melakukan perbaikan berdasarkan evaluasi dan saran masukan dari mentor agar terciptanya rancangan aktualisasi yang bermanfaat. **Akuntabel** Saya telah bertanggung jawab dalam penyampaian. **Harmonis** Saya telah sopan dalam berkomunikasi dan mendengarkan dengan penuh perhatian arahan dari mentor. **Loyal**				

No	Kegiatan	Tahap Kegiatan	Output	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (BerAKHLAK)	Pihak-Pihak yang Terkait	Potensi Konflik YA/TIDAK	Solusi Jika Ada Konflik	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8	9
				Saya telah menunjukkan komitmen pada arahan mentor dan konsisten mengikuti bimbingan. **Adaptif** Saya telah menerima ide-ide baru mentor yang dapat membantu meningkatkan rancangan aktualisasi saya. **Kolaboratif** Saya telah melibatkan mentor dalam penyusunan langkah atau strategi yang lebih tepat.				
		3.Melakukan evaluasi terhadap rekapan monitoring	Tersedianya catatan hasil evaluasi	**Akuntabel** Saya telah melakukan perbaikan dengan tanggung jawab serta meningkatkan kedisiplinan dalam memperbaiki rancangan aktualisasi tepat waktu.				

No	Kegiatan	Tahap Kegiatan	Output	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (BerAKHLAK)	Pihak-Pihak yang Terkait	Potensi Konflik YA/TIDAK	Solusi Jika Ada Konflik	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8	9
				Kompeten Saya telah melakukan yang terbaik untuk memperbaiki rancangan ini agar bisa bermanfaat. **Adaptif** Saya telah terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas untuk melakukan perbaikan. **Kolaboratif** Saya telah bekerjasama dengan rekan kerja untuk menghasilkan rancangan yang lebih baik lagi.				
10.	Pembuatan Laporan Aktualisasi	1.Membuat draft laporan aktualisasi	Tersedianya draft laporan aktualisasi.	**Berorientasi pelayanan** Saya telah cekatan dalam menyiapkan draft untuk laporan aktualisasi dan menyajikan laporan yang mudah dipahami.	• Peserta • Mentor •	YA 4. Kesulitan Menyusun sistematika laporan agar sesuai dengan pedoman	Mengacu pada pedoman penulisan laporan aktualisasi yang telah ditetapkan.	Laporan aktualisasi merupakan dokumen penting yang menggambarkan pelaksanaan kegiatan secara

No	Kegiatan	Tahap Kegiatan	Output	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (BerAKHLAK)	Pihak-Pihak yang Terkait	Potensi Konflik YA/TIDAK	Solusi Jika Ada Konflik	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8	9
				Akuntabel saya telah menuliskan isi laporan sesuai dengan kegiatan yang benar-benar dilaksanakan. **Kompeten** saya telah menggunakan kemampuan menulis dan Menyusun dokumen agar laporan tersusun dengan baik.		yang berlaku.		sistematis. Kendala yang mungkin muncul adalah keterlambatan, data kurang lengkap, atau perbedaan persepsi dengan mentor. Dengan persiapan yang baik, komunikasi intensif, dan mengikuti pedoman resmi, laporan dapat diselesaikan tepat waktu dan sesuai standar.
		2.Melakukan konsultasi dengan mentor terkait draft laporan aktualisasi	Tersedianya lembar catatan konsultasi	**Berorientasi Pelayanan** Saya telah berkomunikasi dengan santun saat konsultasi bersama mentor **Akuntabel** Saya telah bertanggung jawab dalam penyampaian setiap bagian laporan. **Harmonis**				

No	Kegiatan	Tahap Kegiatan	Output	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (BerAKHLAK)	Pihak-Pihak yang Terkait	Potensi Konflik YA/TIDAK	Solusi Jika Ada Konflik	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8	9
				Saya telah sopan dalam berkomunikasi dan mendengarkan dengan penuh perhatian arahan dari mentor. **Loyal** Saya telah menunjukkan komitmen pada arahan mentor dan konsisten mengikuti bimbingan. **Adaptif** Saya telah menerima masukan dari mentor yang dapat membantu meningkatkan laporan aktualisasi saya. **Kolaboratif** Saya telah bekerjasama dengan mentor dalam menyempurnakan draft laporan.				
		3.Meminta persetujuan mentor untuk hasil akhir	Tersedianya hasil Akhir laporan aktualisasi	**Berorientasi pelayanan** Saya telah berkomunikasi dengan				

No	Kegiatan	Tahap Kegiatan	Output	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (BerAKHLAK)	Pihak-Pihak yang Terkait	Potensi Konflik YA/TIDAK	Solusi Jika Ada Konflik	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8	9
		laporan aktualisasi disetujui mentor		santun saat meminta persetujuan mentor untuk hasil akhir laporan aktualisasi. **Akuntabel** Saya telah menyerahkan laporan sebagai bentuk tanggung jawab atas kegiatan aktualisasi yang saya laksanakan. **Kompeten** Saya telah Menyusun laporan dengan baik agar layak untuk disetujui. **Harmonis** Saya telah menghargai pendapat mentor serta membangun suasana diskusi yang terbuka dan saling menghormati **Loyal** Saya telah menjaga nama baik pimpinan dalam meminta persetujuan.				

No	Kegiatan	Tahap Kegiatan	Output	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (BerAKHLAK)	Pihak-Pihak yang Terkait	Potensi Konflik YA/TIDAK	Solusi Jika Ada Konflik	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8	9
				Kolaboratif Saya telah bekerjasama dengan mentor agar laporan akhir sesuai harapan dan tujuan				

C. Matrik Rekapitulasi Realisasi Habituasi NND PNS (BerAKHLAK)

NO	Mata Pelatihan	Kegiatan										Jumlah Aktualisasi Per MP
		Ke-1	Ke-2	Ke-3	Ke-4	Ke-5	Ke-6	Ke-7	Ke-8	Ke-9	Ke-10	
1	Berorientasi Pelayanan	3	2	3	2	2	2	2	2	1	3	22
2	Akuntabel	3	3	3	3	3	3	3	2	2	3	28
3	Kompeten	2	3	2	2	3	2	2	2	2	2	22
4	Harmonis	3	2	1	2	2	2	2	2	2	2	20
5	Loyal	3	2	0	3	2	3	3	2	1	2	21
6	Adaptif	3	1	2	1	1	1	1	2	3	1	16
7	Kolaboratif	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	20
Jumlah MP yang diaktualisasikan per MP		19	15	13	15	15	15	15	14	13	15	149

D. Capaian Penyelesaian Core Isu

Sebelum dilaksanakan aktualisasi, sistem pengarsipan surat masih menggunakan proses manual yakni disimpan di dalam lemari arsip sehingga kurang efektif dan belum adanya pemanfaatan penyimpanan menggunakan Google Drive. Adapun setelah dilaksanakan aktualisasi capaian yang diperoleh yaitu:

Tabel 4. 2 Capaian Penyelesaian Core Isu

Capaian	Deskripsi Penyelesaian
Terbentuknya akun resmi Google Drive Bidang Lalu Lintas Jalan	Akun Google Drive Bidang Lalu Lintas Jalan telah dibuat dengan identitas resmi
Tersimpannya arsip surat di Google Drive	Surat yang telah diarsip sebanyak 322 surat yang terdiri dari Surat Perintah Tugas, Surat Masuk dan Surat Keluar

E. Manfaat Terselesainya Core Isu

1. Individu Peserta
    - Peserta mampu menerapkan nilai-nilai BerAKHLAK dalam peran dan kedudukan sebagai ASN di lingkungan Dinas Perhubungan Kabupaten Bengkalis
    - Peserta dapay meningkatkan kemampuan dan kompetensi diri dalam kemajuan teknologi
    - Peserta dapat meningkatkan kualitas pengarsipan surat dengan lebih cepat dan akurat.
2. Instansi
    - Mengoptimalkan sistem pengarsipan surat berbasis digital di Bidang Lalu Lintas Jalan Dinas Perhubungan Kabupaten Bengkalis

- Memudahkan pencarian data yang biasanya memakan waktu hanya untuk menemukan satu berkas yang dibutuhkan
- Mempercepat alur kerja, pengambilan Keputusan dan menciptakan keteraturan administrasi.

F. Rencana Tindak Lanjut Hasil Aktualisasi

Tabel 4. 3 Rencana Tindak Lanjut

No	Kegiatan	Output	Durasi/Waktu	Keterangan
1	Penyempurnaan teknis pada sistem pengarsipan surat melalui Google Drive	Menambah folder sesuai kebutuhan	**1 bulan**	
2	Melakukan pelatihan dengan metode diskusi bersama rekan kerja terkait teknis pengarsipan surat melalui Google Drive	Tersedianya dokumentasi pelatihan	**1 hari**	

BAB V
KESIMPULAN DAN REKOMENDASI

A. Kesimpulan

1. Aktualisasi/Habituasi Masa Pelatihan

Hasil dari pelaksanaan seluruh kegiatan aktualisasi yang berjudul "Optimalisasi Sistem Pengarsipan Surat Melalui Google Drive pada Bidang Lalu Lintas Jalan di Dinas Perhubungan Kabupaten Bengkalis", dengan menerapkan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK, maka diperoleh kesimpulan sebagai berikut:

a) Tercapainya pemanfaatan google drive untuk media penyimpanan surat sebanyak 322 surat yang terdiri dari 274 Surat Perintah Tugas, 41 Surat Masuk dan 7 Surat Keluar.
b) Teraktualisasinya nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK serta peran ASN dalam pelaksanaan tugas pokok Penulis pada kegiatan aktualisasi yang berjudul "Optimalisasi Sistem Pengarsipan Surat Melalui Google Drive pada Bidang Lalu Lintas Jalan di Dinas Perhubungan Kabupaten Bengkalis".

2. Gagasan Kreatif Penyelesaian Core Isu

Gagasan kreatif yang akan dilakukan untuk menyelesaikan core isu tersebut adalah adalah "**Penggunaan Google Drive untuk mengoptimalkan sistem pengarsipan Surat pada Bidang Lalu Lintas Jalan di Dinas Perhubungan Kabupaten Bengkalis**."

Gagasan ini berkaitan dengan Smart ASN yaitu penguasaan IT untuk mengoptimalkan sistem pengarsipan surat melalui Google Drive.

3. Capaian Hasil Penyelesaian Core Isu

Setelah pelaksanaan seluruh kegiatan aktualisasi yang berjudul Optimalisasi Sistem Pengarsipan Surat Melalui Google Drive pada Bidang Lalu Lintas Jalan di Dinas Perhubungan Kabupaten Bengkalis, maka diperoleh hasil berupa adanya surat yang telah diupload sebanyak 322 surat dari awal tahun 2025.

B. Rekomendasi

1. Untuk Penyelenggara Pelatihan

Pelaksanaan Latihan Dasar CPNS ini berdampak pada perbaikan kualitas penulis dalam menjalankan tugas di Instansi asal penulis, akan tetapi dalam pelaksanaannya masih terdapat beberapa kendala yang perlu diperhatikan dan diperbaiki untuk kedepannya.

2. Untuk Instansi Asal Peserta

a) Penulis berharap untuk pengoptimalan akun google drive sebagai media penyimpanan arsip surat di Bidang Lalu Lintas Jalan Dinas Perhubungan Kabupaten Bengkalis;
b) Penulis berharap instansi tetap mendukung rencana tidak lanjut dari kegiatan aktualisasi ini.

DAFTAR PUSTAKA

(Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2023 Tentang Aparatur Sipil Negara, 2023).

(Peraturan Bupati Bengkalis Tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Bengkalis Nomor 99 Tahun 2021 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Perhubungan Kabupaten Bengkalis, 2024).

(Peraturan Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2021 Tentang Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil, 2021).

LAMPIRAN

Laporan Mingguan Minggu ke-1

a. Tabel pelaksanaan aktualisasi

<table>
<tr><td>Judul Kegiatan No 1</td><td>Pelaksanaan Konsultasi bersama mentor</td></tr>
<tr><td>Tanggal Pelaksanaan Kegiatan</td><td>22-23 Oktober</td></tr>
<tr><td rowspan="3">Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/Eviden</td><td>1. Tersedianya draft surat persetujuan</td></tr>
<tr><td>2. Tersedianya lembar catatan konsultasi</td></tr>
<tr><td>3. Tersedianya surat persetujuan yang telah ditandatangani</td></tr>
<tr><td colspan="2">A. Uraian Kegiatan yang Dilaksanakan
1. Membuat draft persetujuan pelaksanaan aktualisasi
a. Berorientasi pelayanan
Pada hari Rabu, 22 Oktober 2025 sekitar pukul 09.30 di Kantor Dinas Perhubungan Kabupaten Bengkalis, Penulis dengan cekatan dan cermat mulai membuat draf konsultasi dan draft surat persetujuan pelaksanaan aktualisasi. Penulis mencari format korp surat Dinas Perhubungan Kabupaten Bengkalis serta mencari referensi format draft konsultasi dan surat persetujuan. Penulis menginput data penulis dan mentor dengan cermat demi menghindari kesalahan penulisan. Setelah menyelesaikan draft konsultasi dan surat persetujuan penulis menghubungi mentor untuk melaksanakan konsultasi.
b. Akuntabel
Selama pembuatan draft konsultasi dan draft persetujuan di Dinas Perhubungan Kabupaten Bengkalis, penulis telah bertanggungjawab dan jujur dalam mempersiapkan bahan untuk membuat draft konsultasi dan draft persetujuan dengan mencari sumber literatur yang baik dan benar. Penulis menemui pegawai di bagian umum Dinas Perhubungan Kabupaten Bengkalis untuk meminta korp surat resmi yang biasa digunakan dalam membuat surat menyurat. Penulis telah bertanggungjawab dengan teliti dan berhati-hati dalam membuat draft konsultasi dan draft persetujuan. Penulis memastikan penulisan dan kalimat atau kata yang ada di</td></tr>
</table>

draft tersebut sudah benar dan melakukan perubahan jika terdapat kesalahan.

c. Kompeten

Penulis telah membuat draft surat persetujuan pelaksanaan aktualisasi dengan kualitas terbaik. Penulis terlebih dahulu mencari sumber literatur melalui aplikasi mesin pencarian dalam membuat sebuah surat persetujuan. Selanjutnya, penulis meminta kepada pegawai bagian umum Dinas Perhubungan Kabupaten Bengkalis serta tata cara penulisan dalam membuat surat persetujuan. Penulis memastikan format penulisan, data penulis, data mentor serta kalimat dalam surat persetujuan telah benar dan memenuhi standar format penulisan surat yang digunakan di dalam penulisan draft di Dinas Perhubungan Kabupaten Bengkalis.

d. Harmonis

Ketika membuat draft surat persetujuan terkait pelaksanaan aktualisasi, Penulis telah membangun lingkungan kerja yang kondusif yaitu menghargai setiap keputusan dan solusi yang diberikan oleh pegawai di bagian umum Dinas Perhubungan Kabupaten Bengkalis. Penulis telah memastikan bahwa komunikasi berjalan lancar, terbuka, dan menghasilkan solusi yang bermanfaat bagi penulis. Penulis tidak pernah memotong pembicaraan saat pegawai menyampaikan arahan kepada penulis. Penulis telah mendengarkan dengan baik setiap pandangan dari pegawai tanpa menunjukkan sikap defensif atau merasa tersinggung. Penulis juga tidak berusaha memaksakan pendapat sendiri, melainkan mencari titik temu yang bisa mengakomodasi kebutuhan semua pihak terkait.

e. Loyal

Saat penulis meminta format surat persetujuan, penulis menanyakan terlebih dahulu apakah pegawai di bagian umum

bersedia untuk membantu. Setelah pegawai menjawab bersedia maka penulis akan menanyakan bagaimana format surat persetujuan sesuai aturan organisasi. Kemudian penulis menanyakan hal-hal yang penulis belum pahami agar sesuai dengan format penulisan yang telah ditentukan. Hal ini merupakan bentuk loyal kepada pimpinan dimana penulis merupakan bawahan dan mentor merupakan pimpinan di instansi tempat bekerja penulis.

f. Adaptif

Penulis telah berupaya melakukan beberapa inovasi dan mengembangkan kreativitas dalam proses pembuatan draft surat persetujuan pelaksanaan aktualisasi. Penulis proaktif mulai dengan mencari contoh cara membuat surat persetujuan yang baik dan benar melalui aplikasi mesin pencarian. Penulis juga bertanya dan meminta format kop surat resmi Dinas Perhubungan Kabupaten Bengkalis kepada pegawai bagian umum. Penulis belajar menyesuaikan diri dengan tata cara pembuatan surat persetujuan di lingkungan Dinas Perhubungan Kabupaten Bengkalis. Penulis proaktif dalam memastikan bahwa surat persetujuan pelaksanaan aktualisasi ini dapat dipahami dengan baik, memenuhi kebutuhan hukum, serta mengakomodasi harapan semua pihak yang terlibat. Penulis juga proaktif dalam memastikan detail informasi yang diberikan dalam surat persetujuan aktualisasi ini sesuai dengan kebutuhan yang diperlukan dalam pelaksanaan aktualisasi.

2. Melakukan konsultasi dan meminta saran kepada mentor

a. Berorientasi pelayanan

Penulis melakukan konsultasi dengan mentor terkait pelaksanaan aktualisasi sesuai dengan jadwal yang sudah disepakati yaitu pada hari Kamis tanggal 23 Oktober 2025 pukul 10.00 WIB bertempat di ruangan Bidang Lalu Lintas Jalan Dinas

Perhubungan Kabupaten Bengkalis. Saat berkonsultasi Penulis telah berperilaku ramah dan sopan meminta izin untuk melakukan konsultasi. Penulis telah mendengarkan dan menyimak setiap masukan, saran, atau kritik dari mentor. Penulis juga mencatat poin-poin penting dari diskusi sebagai bahan evaluasi dan tindak lanjut serta menghindari pembicaraan yang bertele-tele atau tidak relevan dengan topik utama yaitu pelaksanaan aktualisasi. Penulis telah solutif dalam menjawab pertanyaan-pertanyaan yang diberikan mentor terkait kegiatan-kegiatan yang akan dilakukan dalam aktualisasi ini. Dengan sikap berorientasi pelayananan dalam melakukan konsultasi, hubungan dengan mentor dapat berkembang secara lebih efektif, dan pelaksanaan aktualisasi menjadi lebih terarah dan optimal.

b. Akuntabel

Pada saat melakukan konsultasi dengan mentor terkait pelaksanaan aktualisasi Penulis datang tepat waktu menemui mentor sesuai jadwal yang telah disepakati sebelumnya untuk melakukan konsultasi dan memulai diskusi sesuai dengan agenda yang telah penulis susun. Penulis telah bertanggung jawab, jujur dan berintegritas tinggi menyampaikan kegiatan- kegiatan yang akan dilakukan dalam aktualisasi. Penulis telah melaporkan dengan jujur setiap perkembangan yang telah penulis lakukan dalam pelaksanaan aktualisasi ini. Penulis bersedia dan telah bertanggung jawab dalam menerima kritik dan umpan balik dari mentor serta menghargai saran yang diberikan oleh mentor dan berusaha untuk menerapkannya dalam proses aktualisasi. Penulis telah membawa data, informasi, atau dokumen yang relevan dalam berkonsultasi dengan mentor terkait pelaksanaan aktualisasi. Setelah melakukan konsultasi Penulis telah bertanggung jawab menyusun notulensi hasil konsultasi dengan mentor.

c. Kompeten

Sebelum melakukan konsultasi dengan mentor, terlebih dahulu Penulis mempersiapkan bahan yang akan dikonsultasikan dengan sistematis dan terukur serta berkualitas. Saat melakukan konsultasi Penulis menggunakan bahasa formal yang sesuai, baik dan sopan untuk memastikan pemahaman yang baik terhadap mentor serta menyampaikan ide atau pendapat secara ringkas, jelas, dan langsung pada poinnya. Penulis memahami sepenuhnya argumen, saran, atau kritik yang disampaikan sebelum memberi umpan balik kepada mentor. Penulis menjelaskan satu per satu kegiatan yang akan penulis lakukan dalam pelaksanaan aktualisasi ini dengan sistematis dan jelas serta meminta masukan kepada mentor terkait kegiatan yang akan penulis lakukan. Penulis mengakui jika ada hal yang kurang dipahami dan tidak segan untuk meminta klarifikasi atau penjelasan lebih lanjut.

d. Harmonis

Ketika melakukan konsultasi dengan mentor terkait pelaksanaan aktualisasi, Penulis telah membangun lingkungan kerja yang kondusif yaitu menghargai setiap keputusan dan solusi yang diberikan mentor saat berkonsultasi. Penulis telah memastikan bahwa komunikasi berjalan lancar, terbuka, dan menghasilkan solusi yang bermanfaat bagi penulis maupun mentor. Penulis tidak pernah memotong pembicaraan mentor saat mentor menyampaikan arahan kepada penulis. Penulis telah mendengarkan dengan baik setiap pandangan dari mentor tanpa menunjukkan sikap defensif atau merasa tersinggung. Penulis juga tidak berusaha memaksakan pendapat sendiri, melainkan mencari titik temu yang bisa mengakomodasi kebutuhan semua pihak terkait saat berkonsultasi dengan mentor.

e. Loyal

Saat penulis meminta untuk konsultasi dengan mentor, penulis menanyakan terlebih dahulu apakah mentor bersedia untuk melakukan konsultasi. Setelah mentor menjawab bersedia maka penulis akan menanyakan jadwal kosong yang dimiliki mentor untuk melakukan konsultasi. Mentor menjawab untuk dilakukan pada hari Kamis, tanggal 23 Oktober 2025. Kemudian penulis menanyakan tempat pelaksanaan konsultasi dan mentor menjawab di ruangan Bidang Lalu Lintas Jalan Dinas Perhubungan Kabupaten Bengkalis. Hal ini merupakan bentuk loyal kepada pimpinan dimana penulis merupakan bawahan dan mentor merupakan pimpinan di instansi tempat bekerja penulis.

f. Adaptif

Penulis telah menunjukkan kemampuan untuk beradaptasi dengan berbagai situasi, perubahan, atau dinamika yang mungkin terjadi selama proses konsultasi dengan mentor terkait kegiatan-kegiatan yang akan Penulis lakukan pada pelaksanaan aktualisasi ini. Penulis menerima saran atau masukan yang berbeda dengan pemikiran awal, dan bersedia mengubah pendekatan jika diperlukan. Penulis telah berupaya melakukan beberapa inovasi dan mengembangkan kreativitas dalam menyusun bahan yang akan dikonsultasikan pada pelaksanaan aktualisasi ini. Penulis proaktif saat berkonsultasi dengan mentor dengan bertanya kepada mentor dan proaktif menyesuaikan metode atau cara kerja berdasarkan umpan balik yang diberikan oleh mentor selama konsultasi.

g. Kolaboratif

Pada saat berkonsultasi dengan mentor tentang pelaksanaan kegiatan- kegiatan aktualisasi, Penulis bersikap terbuka dalam menerima pendapat dan saran dari mentor agar tercapai tujuan pelaksanaan aktualisasi dan menghasilkan nilai tambah pada Sistem Pengarsipan Surat Melalui Google Drive pada Bidang Lalu

Lintas Jalan Dinas Perhubungan Kabupaten Bengkalis. Penulis juga menghindari sikap dominan dalam diskusi, serta memberikan ruang kepada mentor untuk menyampaikan pendapatnya dalam pelaksanaan kegiatan aktualisasi ini. Penulis telah transparan dalam menyampaikan pemikiran dan ide tanpa menyembunyikan informasi kepada mentor. Penulis menyimak argumen atau masukan dari mentor dengan pikiran terbuka, dan merespons secara konstruktif. Selain itu, penulis juga bersedia menyesuaikan ide atau solusi awal jika ada pendapat yang lebih baik atau lebih relevan muncul dalam berkonsultasi dengan mentor

3. Meminta persetujuan mentor terkait kegiatan aktualisasi
   a. Berorientasi pelayanan

      Pada hari Kamis tanggal 23 Oktober 2025, setelah selesai melakukan kegiatan konsultasi dengan mentor terkait kegiatan-kegiatan pelaksanaan aktualisasi, Penulis dengan cekatan meminta persetujuan pelaksanaan kegiatan-kegiatan aktualisasi yang telah Penulis jelaskan kepada mentor. Penulis menyampaikan keinginan meminta persetujuan pelaksanaan aktualisasi kepada mentor dengan ramah, sopan dan santun. Saat meminta persetujuan pelaksanaan kepada mentor, Penulis telah menyiapkan terlebih dahulu semua dokumen pendukung atau materi pelaksanaan aktualisasi dengan baik dan teliti, sehingga memudahkan mentor dalam memberikan persetujuan.

   b. Akuntabel

      Penulis telah bertanggungjawab, jujur dan berintegritas tinggi dalam mempersiapkan surat persetujuan pelaksanaan aktualisasi. Penulis telah memastikan kebenaran data yang dicantumkan pada surat persetujuan pelaksanaan aktualisasi serta kegiatan-kegiatan yang akan dilakukan dalam aktualisasi. Penulis akan melanjutkan kegiatan aktualisasi dengan berintegritas tinggi, cermat dan jujur agar tercapai tujuan dari pelaksanaan aktualisasi ini. Penulis

memastikan menggunakan peralatan seperti printer, kertas dan lainnya milik Dinas Perhubungan Kabupaten Bengakalis dengan bertanggung jawab, jujur, efektif dan efisien dan tidak menyalahgunakan jabatan saat melaksanakan kegiatan aktualisasi.

c. Harmonis

Ketika pelaksanaan persetujuan aktualisasi kepada mentor di Dinas Perhubungan Kabupaten Bengkalis, Penulis menyelesaikan terlebih dahulu apa yang menjadi koreksi dan masukkan yang diberikan oleh mentor. Setelah itu kembali menemui mentor untuk dilakukan persetujuan terkait aktualisasi pelaksanaan latihan dasar CPNS di ruangan Bidang Lalu Lintas Jalan Dinas Perhubungan Kabupaten Bengkalis. Selama melakukan pertemuan dengan mentor mulai dari konsultasi, perbaikan dan meminta persetujuan pelaksanaan aktualisasi, Penulis berharap agar dapat berjalan dengan lancar maka dari itu penulis menjaga hubungan baik dengan mentor. Apabila masih ada masalah dalam penulisan dan diberikan masukkan oleh mentor penulis akan mengikuti agar mentor tidak tersinggung.

d. Loyal

Selama pelaksanaan meminta persetujuan kepada mentor di Ruang Bidang Lalu Lintas Jalan Dinas Perhubungan Kabupaten bengkalis penulis terlebih dahulu menanyakan jadwal untuk meminta persetujuan aktualisasi kepada mentor. Pertama penulis menghubungi melalui Whatsapp, Penulis menunggu mentor membalas chat sebagai bentuk loyalitas kepada pimpinan. Setelah dibalas mentor maka penulis menanyakan apakah mentor di ruangan, dan setelah dibalas maka Penulis segera menuju ke Ruang Bidang Lalu Lintas Jalan dan menemui mentor untuk meminta tanda tangan persetujuan aktualisasi dimana hal ini merupakan bentuk loyal dalam jenis komunikasi dengan pimpinan.

e. Adaptif

Penulis telah proaktif ke mentor dalam meminta persetujuan pelaksanaan kegiatan aktualisasi. Penulis telah menunjukkan kemampuan untuk beradaptasi dengan berbagai situasi, perubahan, atau dinamika yang mungkin terjadi selama pelaksanaan kegiatan-kegiatan yang akan Penulis lakukan pada pelaksanaan aktualisasi ini. Penulis menerima saran atau masukan yang berbeda dengan pemikiran awal, dan bersedia mengubah pendekatan jika diperlukan. Penulis telah berupaya melakukan beberapa inovasi dan mengembangkan kreativitas dalam menyusun surat persetujuan pelaksanaan aktualisasi ini. Penulis juga proaktif saat meminta surat persetujuan pelaksanaan aktualisasi kepada mentor. Penulis telah menunjukkan menunjukkan fleksibilitas, keterbukaan terhadap perubahan, dan kemampuan untuk menyesuaikan diri dengan situasi atau masukan yang diberikan oleh mentor saat memberikan persetujuan untuk melaksanakan kegiatan aktualisasi.

f. Kolaboratif

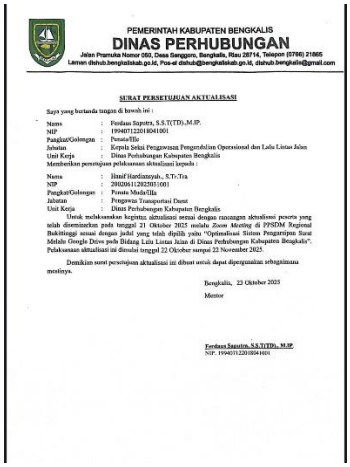
Saat meminta persetujuan dan tanda tangan mentor di surat persetujuan pelaksanaan aktualisai, Penulis telah terbuka menerima pendapat dan saran dari mentor dan membangun lingkungan kerja yang kondusif agar tercapai tujuan bersama yang lebih baik di Dinas Perhubungan Kabupaten Bengkalis. Penulis telah menunjukkan kemampuan untuk bekerja sama, menghargai pendapat mentor, dan menciptakan hubungan yang harmonis dalam mencapai tujuan bersama yaitu optimalnya sistem pengarsipan surat melalui google drive pada Bidang Lalu Lintas Jalan Dinas Perhubungan Kabupaten Bengkalis. Sikap kolaboratif penting dalam membangun kerja sama yang produktif, dimana mentor merasa dihargai dan dilibatkan secara penuh dalam proses aktualisasi ini.

B. Teknik Aktualisasi Yang Digunakan Dan Bukti Fisik Kegiatan

1. Membuat draft persetujuan pelaksanaan aktualisasi



Gambar 1. Membuat Draft Persetujuan



PEMERINTAH KABUPATEN BENGKALIS

DINAS PERHUBUNGAN

Jalan Pramuka Nomor 050, Desa Senggoro, Bengkalis, Riau 28714, Telepon (0766) 21865

Laman dishub.bengkaliskab.go.id, Pos-el dishub@bengkaliskab.go.id, dishub.bengkalis@gmail.com

SURAT PERSETUJUAN AKTUALISASI

Saya yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : Ferdaus Saputra, S.S.T(TD),M.IP.
NIP : 199407122018041001
Pangkat/Golongan : Penata/IIIc
Jabatan : Kepala Seksi Pengawasan Pengendalian Operasional dan Lalu Lintas Jalan
Unit Kerja : Dinas Perhubungan Kabupaten Bengkalis

Memberikan persetujuan pelaksanaan aktualisasi kepada :

Nama : Hanif Hardiansyah., S.Tr.Tra
NIP : 200206112025031001
Pangkat/Golongan : Penata Muda/IIIa
Jabatan : Pengawas Transportasi Darat
Unit Kerja : Dinas Perhubungan Kabupaten Bengkalis

Untuk melaksanakan kegiatan aktualisasi sesuai dengan rancangan aktualisasi peserta yang telah diseminarkan pada tanggal 21 Oktober 2025 melalui Zoom Meeting di PPSDM Regional Bukittinggi sesuai dengan judul yang telah dipilih yaitu "Optimalisasi Sistem Pengarsipan Surat Melalui Google Drive pada Bidang Lalu Lintas Jalan di Dinas Perhubungan Kabupaten Bengkalis". Pelaksanaan aktualisasi ini dimulai tanggal 22 Oktober sampai 22 November 2025.

Demikian surat persetujuan aktualisasi ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Bengkalis, 23 Oktober 2025

Mentor

Ferdaus Saputra, S.S.T(TD)., M.IP.
NIP. 199407122018041001

Gambar 2. Draft Persetujuan



PEMERINTAH KABUPATEN BENGKALIS

DINAS PERHUBUNGAN

Jalan Pramuka Nomor 050, Desa Senggoro, Bengkalis, Riau 28714, Telepon (0766) 21865

Laman dishub.bengkaliskab.go.id, Pos-el dishub@bengkaliskab.go.id, dishub.bengkalis@gmail.com

USULAN JADWAL KEGIATAN AKTUALISASI

Optimalisasi Sistem Pengarsipan Surat Melalui Google Drive

pada Bidang Lalu Lintas Jalan di Dinas Perhubungan Kabupaten Bengkalis

No	Kegiatan	Tanggal Pelaksanaan
1	Pelaksanaan konsultasi bersama mentor	22 Oktober-23 Oktober 2025
2	Pembuatan akun Google Drive untuk menjadi media penyimpanan digital	24 Oktober 2025
3	Pembuatan folder di Google Drive	25 Oktober 2025
4	Pelaksanaan klasifikasi surat	27 Oktober - 29 Oktober 2025
5	Pembuatan papan sosialisasi	30 Oktober - 31 Oktober 2025
6	Pelaksanaan sosialisasi	3 November 2025
7	Pelaksanaan scan surat	4 November - 7 November 2025
8	Pelaksanaan upload	10 November - 12 November 2025
9	Pelaksanaan monitoring dan evaluasi	13 November - 14 November 2025
10	Pembuatan Laporan Aktualisasi	17 November - 22 November 2025

Bengkalis, 23 Oktober 2025

Mengetahui,

Mentor

Peserta

Ferdaus Saputra, S.S.T(TD)., M.IP
NIP. 199407122018041001

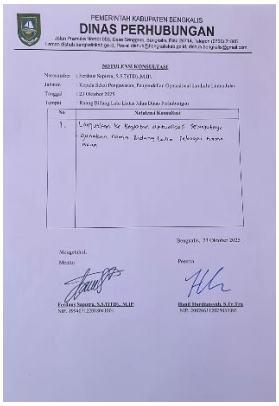
Hanif Hardiansyah, S.Tr.Tra
NIP. 200206112025031001

Gambar 3. Usulan Jadwal Kegiatan Aktualisasi

2. Melakukan konsultasi dan meminta saran kepada mentor



Gambar 4. Melakukan sosialisasi bersama mentor



PEMERINTAH KABUPATEN BENGKALIS
DINAS PERHUBUNGAN

Gambar 5. Lembar Konsultasi 1

3. Meminta persetujuan mentor terkait kegiatan aktualisasi



Gambar 6. Meminta Persetujuan Mentor


PEMERINTAH KABUPATEN BENGKALIS
DINAS PERHUBUNGAN
Jalan Pramuka Nomor 050, Desa Senggoro, Bengkalis, Riau 28714, Telepon (0766) 21866
Laman dishub.bengkaliskab.go.id, Pos-el dishub.bengkalis@gmail.com

SURAT PERSETUJUAN AKTUALISASI

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama	:	Ferdian Saputra, S.S.TITD., M.IP.
NIP	:	199407172201804001
Pangkat/Golongan	:	Penata/IIIc
Jabatan	:	Kepala Sekol Pengawasan Pengendalian Operasional dan Lalu Lintas kota
Unit Kerja	:	Dinas Perhubungan Kabupaten Bengkalis

Memberikan persetujuan pelaksanaan aktualisasi kepada :

Nama	:	Hanif Hardiansyah., S.Tr.Trs
NIP	:	200304111025051001
Pangkat/Golongan	:	Penata Muda/IIIa
Jabatan	:	Pengatur Transportasi Darat
Unit Kerja	:	Dinas Perhubungan Kabupaten Bengkalis

Untuk melaksanakan kegiatan aktualisasi sesuai dengan rancangan aktualisasi peserta yang telah disetujui pada tanggal 21 Oktober 2025 melalui Zoom Meeting di PPSDM Regional Sekolah/Unit sesuai dengan Judul yang telah dipilih yaitu "Optimalisasi Sistem Pengarsipan Surat Melalui Google Drive pada Bidang Lalu Lintas Jalan di Dinas Perhubungan Kabupaten Bengkalis". Pelaksanaan aktualisasi ini dimulai tanggal 23 Oktober sampai 22 November 2025.

Demikian surat persetujuan aktualisasi ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Bengkalis, 23 Oktober 2025
Mentor

Ferdian Saputra, S.S.TITD., M.IP.
NIP. 199407172201804001


PEMERINTAH KABUPATEN BENGKALIS
DINAS PERHUBUNGAN
Jalan Pramuka Nomor 050, Desa Senggoro, Bengkalis, Riau 28714, Telepon (0766) 21866
Laman dishub.bengkaliskab.go.id, Pos-el dishub.bengkalis@gmail.com

USULAN JADWAL KEGIATAN AKTUALISASI

Optimalisasi Sistem Pengarsipan Surat Melalui Google Drive
pada Bidang Lalu Lintas Jalan di Dinas Perhubungan Kabupaten Bengkalis

No	Kegiatan	Tanggal Pelaksanaan
1	Pelaksanaan konsultasi bersama mentor	22 Oktober-23 Oktober 2025
2	Pembuatan akun Google Drive untuk menjadi media penyimpanan digital	24 Oktober 2025
3	Pembuatan folder di Google Drive	25 Oktober 2025
4	Pelaksanaan Aktifitas 1	27 Oktober - 29 Oktober 2025
5	Pembuatan materi sosialisasi	30 Oktober - 31 Oktober 2025
6	Pelaksanaan sosialisasi	3 November 2025
7	Pelaksanaan aksi nyata	4 November - 7 November 2025
8	Pelaksanaan upload	10 November - 12 November 2025
9	Pelaksanaan monitoring dan evaluasi	13 November - 14 November 2025
10	Pembuatan Laporan Aktualisasi	17 November - 22 November 2025

Bengkalis, 23 Oktober 2025

Mengetahui,
Mentor

Ferdian Saputra, S.S.TITD., M.IP.
NIP. 199407172201804001

Peserta

Hanif Hardiansyah, S.Tr.Trs
NIP. 200304111025051001

Gambar 7. Draft Persetujuan dan Usulan Jadwal yang Telah ditandatangani

C. Deskripsi Proses dan Kualitas Produk Kegiatan

1. Membuat draft persetujuan pelaksanaan aktualisasi

   Pada hari Rabu Tanggal 22 Oktober 2025 sekitar pukul 09.30 WIB bertempat di ruang Bidang Lalu Lintas Jalan Dinas Perhubungan, Penulis dengan cekatan dan cermat mulai membuat draft surat persetujuan pelaksanaan aktualisasi. Penulis memulai dengan membuat kop surat sesuai dengan format milik Dinas Perhubungan Kabupaten Bengkalis. Penulis memperoleh format kop surat resmi dari bagian umum Dinas Perhubungan Kabupaten Bengkalis. Penulis memasukkan data penulis dan data mentor dengan cermat demi menghindari kesalahan penulisan. Setelah selesai membuat draft surat persetujuan, Penulis kembali membaca draft tersebut dengan teliti untuk melihat jika ada kesalahan dan segera memperbaikinya. Penulis cekatan menyelesaikan draft surat persetujuan pelaksanaan aktualisasi agar penulis dapat melakukan tugas Penulis lainnya.

2. Melakukan konsultasi dan meminta saran kepada mentor

   Penulis melakukan konsultasi dengan mentor terkait pelaksanaan aktualisasi sesuai dengan jadwal yang sudah disepakati yaitu pada hari Kamis tanggal 23 Oktober 2025 pukul 10.00 WIB bertempat di ruangan Bidang Lalu Lintas Jalan. Saat berkonsultasi Penulis telah berperilaku ramah dan sopan meminta izin untuk melakukan

konsultasi. Penulis telah menyimak setiap masukan, saran, atau kritik dari mentor dengan seksama dan hormat tanpa interupsi. Penulis juga mencatat poin-poin penting dari diskusi sebagai bahan evaluasi dan tindak lanjut serta menghindari pembicaraan yang bertele-tele atau tidak relevan dengan topik utama yaitu pelaksanaan aktualisasi.

3. Meminta persetujuan mentor terkait kegiatan aktualisasi

   Pada hari Kamis tanggal 23 Oktober 2025, setelah selesai melakukan kegiatan konsultasi dengan mentor terkait kegiatan-kegiatan pelaksanaan aktualisasi, Penulis dengan cekatan meminta persetujuan pelaksanaan kegiatan-kegiatan aktualisasi yang telah Penulis jelaskan kepada mentor. Penulis menyampaikan keinginan meminta persetujuan pelaksanaan aktualisasi kepada mentor dengan ramah, sopan dan santun. Saat meminta persetujuan pelaksanaan kepada mentor, Penulis telah menyiapkan terlebih dahulu semua dokumen pendukung atau materi pelaksanaan aktualisasi dengan baik dan teliti, sehingga memudahkan mentor dalam memberikan persetujuan. Penulis telah memeriksa dokumen surat persetujuan dengan detail agar tidak terdapat kesalahan baik secara penulisan maupun data atau informasi yang dituliskan pada surat persetujuan sehingga mentor tidak perlu berulang kali memberikan tanda tangan

D. Manfaat Kegiatan Terhadap Pencapaian Visi,Misi dan Tujuan Organisasi

   Pelaksanaan kegiatan-kegiatan dalam aktualisasi ini bertujuan untuk Optimalisasi Sistem Pengarsipan Surat Melalui Google Drive pada Bidang Lalu Lintas Jalan Dinas Perhubungan Kabupaten Bengkalis sejalan dalam mewujudkan visi misi Kabupaten Bengkalis dengan misi mewujudkan sistem manajemen dan pemerintahan yang baik.

E. Analisis Dampak

   Adapun dampak yang terjadi jika Penulis tidak menerapkan nilai dasar Ber- AKHLAK dengan baik pada pelaksanaan kegiatan-kegiatan dalam aktualisasi ini adalah hubungan kerja sama, komunikasi dan hubungan

yang tidak harmonis antara Penulis dan mentor tidak akan terjalin dengan baik yang pada akhirnya akan menyebabkan tidak lancarnya pelaksanaan kegiatan-kegiatan dalam aktualisasi ini. Penulis juga mungkin akan melakukan banyak kesalahan atau kelalaian dalam melaksanakan tugas yang telah penulis rencanakan. Selain itu, secara tidak langsung jika pelaksanaan kegiatan ini berjalan tidak maksimal dan penuh kesalahan maka akan berdampak pada Optimalisasi Sistem Pengarsipan Surat Melalui Google Drive Pada Bidang Lalu Lintas Jalan Dinas Perhubungan Kabupaten Bengkalis. Penulis juga tidak kompeten dalam mengoptimalkan sistem tersebut.

Judul Kegiatan No 2	Pembuatan akun google drive untuk menjadi media penyimpanan digital
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	24 Oktober
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/Eviden	1. Tersedianya tangkapan layar akun google drive
	2. Tersedianya lembar catatan konsultasi
	3. Tersedianya surat persetujuan yang telah ditandatangani

A. Uraian Kegiatan yang Dilaksanakan

1. Membuat akun google drive

a. Akuntabel

Pada hari Jumat, 24 Oktober 2025 sekitar pukul 08.00 WIB, setelah mendapatkan persetujuan atas rencana aktualisasi, penulis dengan cekatan dan penuh tanggung jawab langsung mengambil inisiatif untuk membuat akun google drive resmi Bidang Lalu Lintas Jalan Dinas Perhubungan Kabupaten Bengkalis. Langkah ini diambil sebagai bagian dari komitmen dalam mewujudkan pelayananan publik yang mudah diakses oleh staff yang bekerja di Bidang Lalu Lintas Jalan Dinas Perhubungan Kabupaten Bengkalis. Dengan memanfaatkan akun google drive sebagai media penyimpanan surat pada Bidang Lalu Lintas Jalan Dinas

Perhubungan Kabupaten Bengkalis diharapkan mampu memberikan pelayanan secara cepat, efisien, dan tepat sasaran.

b. Loyal

Pada hari Jumat, 24 Oktober 2025, sekitar pukul 08.00 WIB, setelah memperoleh persetujuan atas rencana aktualisasi dari mentor, penulis dengan penuh tanggung jawab dan inisiatif segera melaksanakan kegiatan pembuatan akun Google Drive resmi Bidang Lalu Lintas Jalan Dinas Perhubungan Kabupaten Bengkalis. Langkah ini dilakukan sebagai bentuk komitmen dalam mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi bidang, khususnya dalam pengelolaan arsip surat secara digital. Selama proses pembuatan akun, penulis memastikan bahwa akun yang dibuat menggunakan identitas resmi bidang serta memiliki pengaturan keamanan dan hak akses yang tepat agar data yang disimpan tetap terjaga kerahasiaannya.

2. Melakukan konsultasi dengan mentor terkait pembuatan akun google drive

a. Berorientasi pelayanan

Penulis melakukan konsultasi dengan mentor terkait pembuatan akun google drive sesuai dengan jadwal yang sudah disepakati yaitu pada hari Jumat tanggal 24 Oktober 2025 pukul 10.00 WIB. Saat berkonsultasi Penulis telah berperilaku ramah dan sopan meminta izin untuk melakukan konsultasi. Penulis telah menyimak setiap masukan, saran, atau kritik dari mentor. Penulis juga mencatat poin-poin penting dari diskusi sebagai bahan evaluasi dan tindak lanjut serta menghindari pembicaraan yang bertele-tele atau tidak relevan dengan topik utama yaitu pembuatan akun google drive. Penulis telah solutif dalam menjawab pertanyaan-pertanyaan yang diberikan mentor terkait kegiatan-kegiatan yang akan dilakukan dalam aktualisasi ini. Dengan sikap berorientasi pelayananan dalam melakukan konsultasi, hubungan dengan

mentor dapat berkembang secara lebih efektif, dan pelaksanaan aktualisasi menjadi lebih terarah dan optimal.

b. Akuntabel

Pada saat melakukan konsultasi dengan mentor terkait pembuatan akun google drive Penulis datang tepat waktu menemui mentor sesuai jadwal yang telah disepakati sebelumnya untuk melakukan konsultasi dan memulai diskusi sesuai dengan agenda yang telah penulis susun. Penulis telah bertanggung jawab, jujur dan berintegritas tinggi menyampaikan kegiatan- kegiatan yang akan dilakukan. Penulis telah melaporkan dengan jujur setiap perkembangan yang telah penulis lakukan dalam pelaksanaan aktualisasi ini. Penulis bersedia dan telah bertanggung jawab dalam menerima kritik dan umpan balik dari mentor serta menghargai saran yang diberikan oleh mentor dan berusaha untuk menerapkannya. Penulis telah membawa informasi yang relevan dalam berkonsultasi dengan mentor. Setelah melakukan konsultasi. Penulis telah bertanggung jawab menyusun notulensi hasil konsultasi dengan mentor.

c. Kompeten

Sebelum melakukan konsultasi dengan mentor, terlebih dahulu Penulis mempersiapkan bahan yang akan dikonsultasikan dengan sistematis dan terukur serta berkualitas. Saat melakukan konsultasi Penulis menggunakan bahasa formal yang sesuai, baik dan sopan untuk memastikan pemahaman yang baik terhadap mentor serta menyampaikan ide atau pendapat secara ringkas, jelas, dan langsung pada poinnya. Penulis memahami sepenuhnya argumen, saran, atau kritik yang disampaikan sebelum memberi umpan balik kepada mentor. Penulis menjelaskan satu per satu kegiatan yang akan penulis lakukan dalam pelaksanaan aktualisasi ini dengan sistematis dan jelas serta meminta masukan kepada mentor terkait kegiatan yang akan penulis lakukan. Penulis mengakui jika ada hal

yang kurang dipahami dan tidak segan untuk meminta klarifikasi atau penjelasan lebih lanjut.

d. Harmonis

Ketika melakukan konsultasi dengan mentor terkait pelaksanaan aktualisasi, Penulis telah membangun lingkungan kerja yang kondusif yaitu menghargai setiap keputusan dan solusi yang diberikan mentor saat berkonsultasi. Penulis telah memastikan bahwa komunikasi berjalan lancar, terbuka, dan menghasilkan solusi yang bermanfaat bagi penulis maupun mentor. Penulis tidak pernah memotong pembicaraan mentor saat mentor menyampaikan arahan kepada penulis. Penulis telah mendengarkan dengan baik setiap pandangan dari mentor tanpa menunjukkan sikap defensif atau merasa tersinggung. Penulis juga tidak berusaha memaksakan pendapat sendiri, melainkan mencari titik temu yang bisa mengakomodasi kebutuhan semua pihak terkait saat berkonsultasi dengan mentor.

e. Loyal

Saat penulis meminta untuk konsultasi dengan mentor, penulis menanyakan terlebih dahulu apakah mentor bersedia untuk melakukan konsultasi. Setelah mentor menjawab bersedia maka penulis akan menanyakan jadwal kosong yang dimiliki mentor untuk melakukan konsultasi. Mentor menjawab untuk dilakukan pada hari Jumat, tanggal 24 Oktober 2025. Hal ini merupakan bentuk loyal kepada pimpinan dimana penulis merupakan bawahan dan mentor merupakan pimpinan di instansi tempat bekerja penulis yaitu Kepala Seksi Pengawasan dan Pengendalian Operasional dan Lalu Lintas Jalan di Dinas Perhubungan Kabupaten Bengkalis

f. Adaptif

Penulis telah menunjukkan kemampuan untuk beradaptasi dengan berbagai situasi, perubahan, atau dinamika yang mungkin terjadi selama proses konsultasi dengan mentor terkait kegiatan-kegiatan

yang akan Penulis lakukan pada pelaksanaan aktualisasi ini. Penulis menerima saran atau masukan yang berbeda dengan pemikiran awal, dan bersedia mengubah pendekatan jika diperlukan. Penulis telah berupaya melakukan beberapa inovasi dan mengembangkan kreativitas dalam menyusun bahan yang akan dikonsultasikan. Penulis proaktif saat berkonsultasi dengan mentor dengan bertanya kepada mentor dan proaktif menyesuaikan metode atau cara kerja berdasarkan umpan balik yang diberikan oleh mentor selama konsultasi.

g. Kolaboratif

Pada saat berkonsultasi dengan mentor tentang pelaksanaan pembuatan akun google drive, Penulis bersikap terbuka dalam menerima pendapat dan saran dari mentor agar tercapai tujuan pelaksanaan aktualisasi. Penulis juga menghindari sikap dominan dalam diskusi, serta memberikan ruang kepada mentor untuk menyampaikan pendapatnya dalam pelaksanaan kegiatan aktualisasi ini. Penulis telah transparan dalam menyampaikan pemikiran dan ide tanpa menyembunyikan informasi kepada mentor. Penulis menyimak argumen atau masukan dari mentor dengan pikiran terbuka, dan merespons secara konstruktif. Selain itu, penulis juga bersedia menyesuaikan ide atau solusi awal jika ada pendapat yang lebih baik atau lebih relevan muncul dalam berkonsultasi dengan mentor.

3. Meminta persetujuan mentor terkait pembuatan akun google drive

a. Berorientasi pelayanan

Pada hari Jumat tanggal 24 Oktober 2025, setelah selesai melakukan kegiatan konsultasi dengan mentor terkait kegiatan pembuatan akun google drive sebagai media penyimpanan surat, Penulis dengan cekatan meminta persetujuan pelaksanaan kegiatan yang telah Penulis jelaskan kepada mentor. Penulis menyampaikan keinginan meminta persetujuan akun yang sudah

dibuat kepada mentor dengan ramah, sopan dan santun. Saat meminta persetujuan kepada mentor, Penulis telah menyiapkan terlebih dahulu semua dokumen pendukung atau materi pelaksanaan aktualisasi dengan baik dan teliti, sehingga

b. Akuntabel

Penulis telah bertanggung jawab, jujur dan berintegritas tinggi dalam mempersiapkan surat persetujuan pelaksanaan kegiatan pembuatan akun google drive sebagai media penyimpan surat pada Bidang Lalu Lintas Jalan Dinas Perhubungan Kabupaten Bengkalis. Penulis telah memastikan kebenaran data yang dicantumkan pada surat persetujuan pelaksanaan aktualisasi serta kegiatan yang telah dilakukan. Penulis akan melanjutkan kegiatan aktualisasi dengan berintegritas tinggi, cermat dan jujur agar tercapai tujuan dari pelaksanaan aktualisasi ini.

c. Harmonis

Ketika pelaksanaan persetujuan aktualisasi kepada mentor di Ruangan Bidang Lalu Lintas Jalan Dinas Perhubungan Kabupaten Bengkalis, Penulis menyelesaikan terlebih dahulu apa yang menjadi koreksi dan masukkan yang diberikan oleh mentor. Selama melakukan pertemuan dengan mentor mulai dari konsultasi, perbaikan dan meminta persetujuan. Penulis berharap agar dapat berjalan dengan lancar maka dari itu penulis menjaga hubungan baik dengan mentor. Apabila masih ada masalah dalam penulisan dan diberikan masukkan oleh mentor penulis akan mengikuti agar mentor tidak tersinggung.

d. Loyal

Selama pelaksanaan meminta persetujuan kepada mentor di Ruangan Bidang Lalu Lintas Jalan Dinas Perhubungan Kabupaten Bengkalis penulis mendatangi ruangan Mentor dan menunggu waktu luang mentor sebagai bentuk loyal kepada pimpinan. Setelah itu Penulis meminta izin dan masuk ke Ruang Bidang Lalu

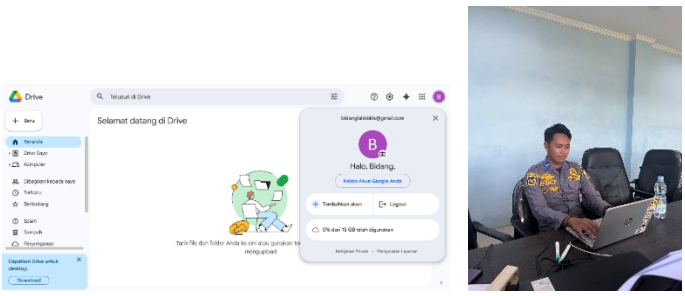
Lintas Jalan Dinas Perhubungan Kabupaten Bengkalis dan menemui mentor untuk meminta tanda tangan persetujuan pembuatan akun google drive sebagai media penyimpanan surat yang sudah dibuat dimana hal ini merupakan bentuk loyal dalam jenis komunikasi dengan pimpinan.

e. Kolaboratif

Saat meminta persetujuan dan tanda tangan mentor di form persetujuan pembuatan akun google drive yang sudah dibuat, Penulis telah terbuka menerima pendapat dan saran dari mentor dan membangun lingkungan kerja yang kondusif agar tercapai tujuan bersama yang lebih baik di Dinas Perhubungan Kabupaten Bengkalis. Penulis telah menunjukkan kemampuan untuk bekerja sama, menghargai pendapat mentor, dan menciptakan hubungan yang harmonis dalam mencapai tujuan bersama yaitu optimalnya sistem pengarsipan surat melalui google drive . Sikap kolaboratif penting dalam membangun kerja sama yang produktif, dimana mentor merasa dihargai dan dilibatkan secara penuh dalam proses aktualisasi ini.

B. Teknik Aktualisasi Yang Digunakan Dan Bukti Fisik Kegiatan

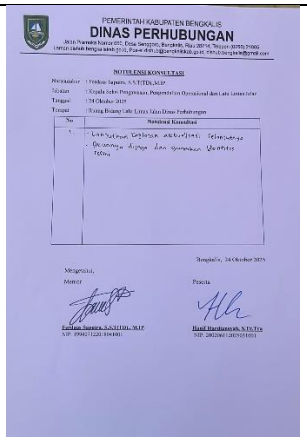
1. Membuat akun google drive



Gambar 8. Akun Google Drive

2. Melakukan konsultasi dengan mentor terkait pembuatan akun google drive





PEMERINTAH KABUPATEN BENGKALIS
DINAS PERHUBUNGAN

NOTULENSI KONSULTASI

Gambar 9. Konsultasi Bersama Mentor

3. Meminta persetujuan mentor terkait pembuatan akun google drive



PEMERINTAH KABUPATEN BENGKALIS
DINAS PERHUBUNGAN
Jalan Pramuka Nomor 002, Desa Sengoro, Bengkalis, Riau 28714, Telepon (0766) 21666
Laman dishub.bengkaliskab.go.id, Pos-el dishub.bengkalis@gmail.com

FORM PERSETUJUAN MENTOR

AKUN GOOGLE DRIVE BIDANG LALU LINTAS JALAN
DINAS PERHUBUNGAN KABUPATEN BENGKALIS

Nama	Hanif Hardiansyah, S.T.Trs
NIP	200209112023021001
Pangkat/Golongan	Penata Muda/IIIa
Jabatan	Pengawas Transportasi Darat
Unit Kerja	Dinas Perhubungan Kabupaten Bengkalis

Bengkalis, 24 Oktober 2025
Mentor

Fembura Saputra, S.S.TITEL, M.IP.
NIP. 199407122019041001



Gambar 10. Lembar Persetujuan Pembuatan Akun Google Drive

C. Deskripsi Proses dan Kualitas Produk Kegiatan

1. Membuat akun google drive

   Pada hari Jumat Tanggal 24 Oktober 2025 sekitar pukul 08.00 WIB Penulis dengan cekatan dan cermat mulai membuat akun google drive dan form persetujuan mentor terkait akun yang sudah dibuat. Penulis mulai dengan membuat akun google drive serta memastikan keamanan akun tersebut. Penulis cekatan menyelesaikan form persetujuan mentor terkait akun google drive yang sudah dibuat agar penulis dapat melakukan tugas Penulis lainnya.

2. Melakukan konsultasi dengan mentor terkait pembuatan akun google drive

Penulis melakukan konsultasi dengan mentor terkait akun yang sudah dibuat sesuai dengan jadwal yang sudah disepakati yaitu pada hari Jumat tanggal 24 Oktober 2025 pukul 10.00 WIB. Saat berkonsultasi Penulis telah berperilaku ramah dan sopan meminta izin untuk melakukan konsultasi. Penulis telah menyimak setiap masukan, saran, atau kritik dari mentor dengan seksama dan hormat tanpa interupsi. Penulis juga mencatat poin-poin penting dari diskusi sebagai bahan evaluasi dan tindak lanjut serta menghindari pembicaraan yang bertele-tele atau tidak relevan dengan topik utama yaitu pelaksanaan aktualisasi.

3. Meminta persetujuan mentor terkait pembuatan akun google drive

   Pada hari Jumat tanggal 24 Oktober 2025, setelah selesai melakukan kegiatan konsultasi dengan mentor terkait akun yang sudah dibuat, Penulis dengan cekatan meminta persetujuan akun media google drive yang telah Penulis jelaskan kepada mentor. Penulis menyampaikan keinginan meminta persetujuan akun yang sudah dibuat kepada mentor dengan ramah, sopan dan santun. Saat meminta persetujuan pelaksanaan kepada mentor. Penulis telah memeriksa dokumen surat persetujuan berulang kali dengan tujuan agar tidak terdapat kesalahan baik secara penulisan maupun data atau informasi yang dituliskan pada surat persetujuan sehingga mentor tidak perlu berulang kali memberikan tanda tangan.

D. Manfaat Kegiatan Terhadap Pencapaian Visi,Misi dan Tujuan Organisasi

Pelaksanaan kegiatan-kegiatan dalam aktualisasi ini bertujuan untuk Optimalisasi Sistem Pengarsipan Surat Melalui Google Drive pada Bidang Lalu Lintas Jalan Dinas Perhubungan Kabupaten Bengkalis sejalan dalam mewujudkan visi misi Kabupaten Bengkalis dengan misi mewujudkan sistem manajemen dan pemerintahan yang baik.

4. Analisis Dampak

Adapun dampak yang terjadi jika Penulis tidak menerapkan nilai dasar Ber- AKHLAK dengan baik pada pelaksanaan kegiatan-kegiatan dalam aktualisasi ini adalah hubungan kerja sama, komunikasi dan hubungan yang tidak harmonis antara Penulis dan mentor tidak akan terjalin dengan baik yang pada akhirnya akan menyebabkan tidak lancarnya pelaksanaan kegiatan-kegiatan dalam aktualisasi ini. Penulis juga mungkin akan melakukan banyak kesalahan atau kelalaian dalam melaksanakan tugas yang telah penulis rencanakan. Selain itu, secara tidak langsung jika pelaksanaan kegiatan ini berjalan tidak maksimal dan penuh kesalahan maka akan berdampak pada Optimalisasi Sistem Pengarsipan Surat Melalui Google Drive Pada Bidang Lalu Lintas Jalan Dinas Perhubungan Kabupaten bengkalis. Penulis juga tidak kompeten dalam mengoptimalkan akun google drive tersebut.

Judul Kegiatan No 3	Pembuatan folder di google drive
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	24 Oktober 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/Eviden	1. Tersedianya tangkapan layar folder yang telah dibuat berdasarkan jenisnya
	2. Tersedianya lembar catatan konsultasi
	3. Tersedianya surat persetujuan yang telah ditandatangani

A. Uraian Kegiatan yang Dilaksanakan

1. Membuat folder di google drive

a. Akuntabel

Pada hari Jumat, 24 Oktober 2025 sekitar pukul 10.15 WIB, setelah mendapatkan persetujuan atas rencana aktualisasi, penulis dengan cekatan dan penuh tanggung jawab langsung mengambil inisiatif untuk membuat folder di google drive resmi Bidang Lalu Lintas Jalan Dinas Perhubungan Kabupaten Bengkalis. Langkah ini diambil sebagai bagian dari komitmen dalam mewujudkan pelayananan publik yang mudah diakses oleh staff yang bekerja di

Bidang Lalu Lintas Jalan Dinas Perhubungan Kabupaten Bengkalis. Dengan memanfaatkan folder akun google drive sebagai media penyimpanan surat pada Bidang Lalu Lintas Jalan Dinas Perhubungan Kabupaten Bengkalis diharapkan mampu memberikan pelayanan secara cepat, efisien, dan tepat sasaran.

b. Loyal

Pada hari Jumat, 24 Oktober 2025, sekitar pukul 10.15 WIB, setelah memperoleh persetujuan atas rencana aktualisasi dari mentor, penulis dengan penuh tanggung jawab dan inisiatif segera melaksanakan kegiatan pembuatan folder di akun Google Drive resmi Bidang Lalu Lintas Jalan Dinas Perhubungan Kabupaten Bengkalis. Langkah ini dilakukan sebagai bentuk komitmen dalam mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi bidang, khususnya dalam pengelolaan arsip surat secara digital. Selama proses pembuatan folder dibuat berdasarkan jenis dan tahunnya sehingga surat akan tersusun rapi Ketika akan diupload di google drive.

2. Melakukan konsultasi dengan mentor terkait pembuatan folder di google drive

a. Berorientasi pelayanan

Penulis melakukan konsultasi dengan mentor terkait pembuatan folder di akun google drive sesuai dengan jadwal yang sudah disepakati yaitu pada hari Jumat tanggal 24 Oktober 2025. Saat berkonsultasi Penulis telah berperilaku ramah dan sopan meminta izin untuk melakukan konsultasi. Penulis telah menyimak setiap masukan, saran, atau kritik dari mentor. Penulis juga mencatat poin-poin penting dari diskusi sebagai bahan evaluasi dan tindak lanjut serta menghindari pembicaraan yang bertele-tele atau tidak relevan dengan topik utama yaitu pembuatan folder di akun google drive. Penulis telah solutif dalam menjawab pertanyaan-pertanyaan yang diberikan mentor terkait kegiatan-kegiatan yang akan dilakukan dalam aktualisasi ini. Dengan sikap berorientasi pelayananan dalam

melakukan konsultasi, hubungan dengan mentor dapat berkembang secara lebih efektif, dan pelaksanaan aktualisasi menjadi lebih terarah dan optimal.

b. Akuntabel

Pada saat melakukan konsultasi dengan mentor terkait pelaksanaan aktualisasi Penulis datang tepat waktu menemui mentor sesuai jadwal yang telah disepakati sebelumnya untuk melakukan konsultasi dan memulai diskusi sesuai dengan agenda yang telah penulis susun. Penulis telah bertanggung jawab, jujur dan berintegritas tinggi menyampaikan kegiatan- kegiatan yang akan dilakukan dalam aktualisasi. Penulis telah melaporkan dengan jujur setiap perkembangan yang telah penulis lakukan dalam pelaksanaan aktualisasi ini. Penulis bersedia dan telah bertanggung jawab dalam menerima kritik dan umpan balik dari mentor serta menghargai saran yang diberikan oleh mentor dan berusaha untuk menerapkannya dalam proses aktualisasi. Penulis telah membawa data, informasi, atau dokumen yang relevan dalam berkonsultasi dengan mentor terkait pelaksanaan aktualisasi. Setelah melakukan konsultasi Penulis telah bertanggung jawab menyusun notulensi hasil konsultasi dengan mentor.

c. Kompeten

Sebelum melakukan konsultasi dengan mentor, terlebih dahulu Penulis mempersiapkan bahan yang akan dikonsultasikan dengan sistematis dan terukur serta berkualitas. Saat melakukan konsultasi Penulis menggunakan bahasa formal yang sesuai, baik dan sopan untuk memastikan pemahaman yang baik terhadap mentor serta menyampaikan ide atau pendapat secara ringkas, jelas, dan langsung pada poinnya. Penulis memahami sepenuhnya argumen, saran, atau kritik yang disampaikan sebelum memberi umpan balik kepada mentor. Penulis

menjelaskan satu per satu kegiatan yang akan penulis lakukan dalam pelaksanaan aktualisasi ini dengan sistematis dan jelas serta meminta masukan kepada mentor terkait kegiatan yang akan penulis lakukan. Penulis mengakui jika ada hal yang kurang dipahami dan tidak segan untuk meminta klarifikasi atau penjelasan lebih lanjut.

d. Harmonis

Ketika melakukan konsultasi dengan mentor terkait pelaksanaan aktualisasi, Penulis telah membangun lingkungan kerja yang kondusif yaitu menghargai setiap keputusan dan solusi yang diberikan mentor saat berkonsultasi. Penulis telah memastikan bahwa komunikasi berjalan lancar, terbuka, dan menghasilkan solusi yang bermanfaat bagi penulis maupun mentor. Penulis tidak pernah memotong pembicaraan mentor saat mentor menyampaikan arahan kepada penulis. Penulis telah mendengarkan dengan baik setiap pandangan dari mentor tanpa menunjukkan sikap defensif atau merasa tersinggung. Penulis juga tidak berusaha memaksakan pendapat sendiri, melainkan mencari titik temu yang bisa mengakomodasi kebutuhan semua pihak terkait saat berkonsultasi dengan mentor.

e. Loyal

Saat penulis meminta untuk konsultasi dengan mentor, penulis menanyakan terlebih dahulu apakah mentor bersedia untuk melakukan konsultasi. Setelah mentor menjawab bersedia maka penulis akan menanyakan jadwal kosong yang dimiliki mentor untuk melakukan konsultasi. Mentor menjawab untuk dilakukan pada hari Jumat, tanggal 24 Oktober 2025. Kemudian penulis menanyakan tempat pelaksanaan konsultasi dan mentor menjawab di ruangan Bidang Lalu Lintas Jalan Dinas Perhubungan Kabupaten Bengkalis. Hal ini merupakan bentuk

loyal kepada pimpinan dimana penulis merupakan bawahan dan mentor merupakan pimpinan di instansi tempat bekerja penulis.

f. Adaptif

Penulis telah menunjukkan kemampuan untuk beradaptasi dengan berbagai situasi, perubahan, atau dinamika yang mungkin terjadi selama proses konsultasi dengan mentor terkait kegiatan-kegiatan yang akan Penulis lakukan pada pelaksanaan aktualisasi ini. Penulis menerima saran atau masukan yang berbeda dengan pemikiran awal, dan bersedia mengubah pendekatan jika diperlukan. Penulis telah berupaya melakukan beberapa inovasi dan mengembangkan kreativitas dalam menyusun bahan yang akan dikonsultasikan pada pelaksanaan aktualisasi ini. Penulis proaktif saat berkonsultasi dengan mentor dengan bertanya kepada mentor dan proaktif menyesuaikan metode atau cara kerja berdasarkan umpan balik yang diberikan oleh mentor selama konsultasi.

g. Kolaboratif

Pada saat berkonsultasi dengan mentor tentang pelaksanaan kegiatan- kegiatan aktualisasi, Penulis bersikap terbuka dalam menerima pendapat dan saran dari mentor agar tercapai tujuan pelaksanaan aktualisasi dan menghasilkan nilai tambah pada Sistem Pengarsipan Surat Melalui Google Drive pada Bidang Lalu Lintas Jalan Dinas Perhubungan Kabupaten Bengkalis. Penulis juga menghindari sikap dominan dalam diskusi, serta memberikan ruang kepada mentor untuk menyampaikan pendapatnya dalam pelaksanaan kegiatan aktualisasi ini. Penulis telah transparan dalam menyampaikan pemikiran dan ide tanpa menyembunyikan informasi kepada mentor. Penulis menyimak argumen atau masukan dari mentor dengan pikiran terbuka, dan merespons secara konstruktif. Selain itu, penulis juga bersedia menyesuaikan

ide atau solusi awal jika ada pendapat yang lebih baik atau lebih relevan muncul dalam berkonsultasi dengan mentor

3. Meminta persetujuan mentor terkait pembuatan folder di google drive
   a. Berorientasi pelayanan

      Pada hari Jumat tanggal 24 Oktober 2025, setelah selesai melakukan kegiatan konsultasi dengan mentor terkait kegiatan-kegiatan pelaksanaan aktualisasi, Penulis dengan cekatan meminta persetujuan pelaksanaan kegiatan-kegiatan aktualisasi yang telah Penulis jelaskan kepada mentor. Penulis menyampaikan keinginan meminta persetujuan pelaksanaan aktualisasi kepada mentor dengan ramah, sopan dan santun. Saat meminta persetujuan pelaksanaan kepada mentor, Penulis telah menyiapkan terlebih dahulu semua dokumen pendukung atau materi pelaksanaan aktualisasi dengan baik dan teliti, sehingga memudahkan mentor dalam memberikan persetujuan.

   b. Akuntabel

      Penulis telah bertanggungjawab, jujur dan berintegritas tinggi dalam mempersiapkan surat persetujuan pelaksanaan aktualisasi. Penulis telah memastikan kebenaran data yang dicantumkan pada surat persetujuan pelaksanaan aktualisasi serta kegiatan-kegiatan yang akan dilakukan dalam aktualisasi. Penulis akan melanjutkan kegiatan aktualisasi dengan berintegritas tinggi, cermat dan jujur agar tercapai tujuan dari pelaksanaan aktualisasi ini. Penulis memastikan menggunakan peralatan seperti printer, kertas dan lainnya milik Dinas Perhubungan Kabupaten Bengakalis dengan bertanggung jawab, jujur, efektif dan efisien dan tidak menyalahgunakan jabatan saat melaksanakan kegiatan aktualisasi.

   c. Kompeten

      Sebelum meminta persetujuan dengan mentor, terlebih dahulu Penulis mempersiapkan bahan yang akan ditandatangani dengan

sistematis dan terukur serta berkualitas. Saat menyampaikan keinginan Penulis menggunakan bahasa formal yang sesuai, baik dan sopan untuk memastikan pemahaman yang baik terhadap mentor serta menyampaikan ide atau pendapat secara ringkas, jelas, dan langsung pada poinnya. Penulis memahami sepenuhnya argumen, saran, atau kritik yang disampaikan sebelum memberi umpan balik kepada mentor. Penulis menjelaskan satu per satu kegiatan yang akan penulis lakukan dalam pelaksanaan aktualisasi ini dengan sistematis dan jelas serta meminta masukan kepada mentor terkait kegiatan yang akan penulis lakukan. Penulis mengakui jika ada hal yang kurang dipahami dan tidak segan untuk meminta klarifikasi atau penjelasan lebih lanjut.

d. Harmonis

Ketika pelaksanaan persetujuan aktualisasi kepada mentor di Dinas Perhubungan Kabupaten Bengkalis, Penulis menyelesaikan terlebih dahulu apa yang menjadi koreksi dan masukkan yang diberikan oleh mentor. Setelah itu kembali menemui mentor untuk dilakukan persetujuan terkait aktualisasi pelaksanaan latihan dasar CPNS di ruangan Bidang Lalu Lintas Jalan Dinas Perhubungan Kabupaten Bengkalis. Selama melakukan pertemuan dengan mentor mulai dari konsultasi, perbaikan dan meminta persetujuan pelaksanaan aktualisasi, Penulis berharap agar dapat berjalan dengan lancar maka dari itu penulis menjaga hubungan baik dengan mentor. Apabila masih ada masalah dalam penulisan dan diberikan masukkan oleh mentor penulis akan mengikuti agar mentor tidak tersinggung.

e. Loyal

Selama pelaksanaan meminta persetujuan kepada mentor di Ruangan Bidang Lalu Lintas Jalan Dinas Perhubungan Kabupaten bengkalis, penulis terlebih dahulu menanyakan jadwal untuk

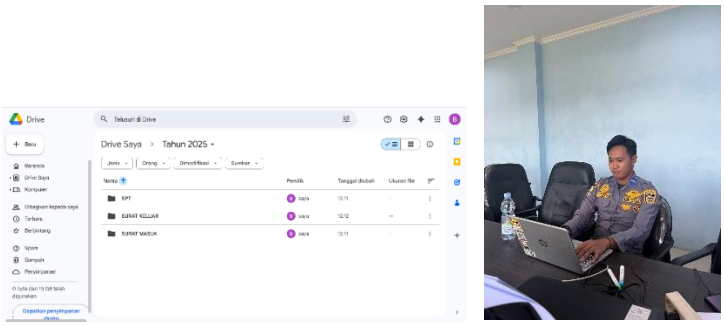
meminta persetujuan aktualisasi kepada mentor. Pertama penulis menghubungi melalui Whatsapp, Penulis menunggu mentor membalas chat sebagai bentuk loyalitas kepada pimpinan. Setelah dibalas mentor maka penulis menanyakan apakah mentor di ruangan, dan setelah dibalas maka Penulis segera menuju ke Ruang Bidang Lalu Lintas Jalan dan menemui mentor untuk meminta tanda tangan persetujuan aktualisasi dimana hal ini merupakan bentuk loyal dalam jenis komunikasi dengan pimpinan.

f. Kolaboratif

Saat meminta persetujuan dan tanda tangan mentor di surat persetujuan pelaksanaan aktualisai, Penulis telah terbuka menerima pendapat dan saran dari mentor dan membangun lingkungan kerja yang kondusif agar tercapai tujuan bersama yang lebih baik di Dinas Perhubungan Kabupaten Bengkalis. Penulis telah menunjukkan kemampuan untuk bekerja sama, menghargai pendapat mentor, dan menciptakan hubungan yang harmonis dalam mencapai tujuan bersama yaitu optimalnya sistem pengarsipan surat melalui google drive pada Bidang Lalu Lintas Jalan Dinas Perhubungan Kabupaten Bengkalis.

B. Teknik Aktualisasi Yang Digunakan Dan Bukti Fisik Kegiatan

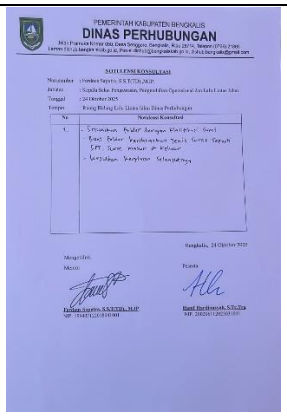
1. Membuat folder di google drive



Gambar 11. Folder di Google Drive

2. Melakukan konsultasi dengan mentor terkait pembuatan folder google drive



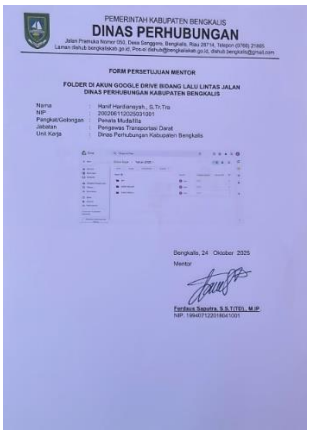


PEMERINTAH KABUPATEN BENGKALIS
DINAS PERHUBUNGAN

NOTULENSI KONSULTASI

Gambar 12. Konsultasi Bersama Mentor

3. Meminta persetujuan mentor terkait pembuatan folder google drive



PEMERINTAH KABUPATEN BENGKALIS
DINAS PERHUBUNGAN

FORM PERSETUJUAN MENTOR

FOLDER DI AKUN GOOGLE DRIVE BIDANG LALU LINTAS JALAN
DINAS PERHUBUNGAN KABUPATEN BENGKALIS



Gambar 13. Lembar Persetujuan Pembuatan Folder

C. Deskripsi Proses dan Kualitas Produk Kegiatan

1. Membuat folder di google drive

   Pada hari Jumat Tanggal 24 Oktober 2025 Penulis dengan cekatan dan cermat mulai membuat folder di akun google drive dan form persetujuan mentor terkait folder yang sudah dibuat. Penulis mulai dengan membuat folder di google drive serta memastikan folder yang sudah dibuat sesuai. Penulis cekatan menyelesaikan form persetujuan mentor terkait folder di akun google drive yang sudah dibuat agar penulis dapat melakukan tugas Penulis lainnya.

2. Melakukan konsultasi dengan mentor terkait pembuatan folder di google drive

Penulis melakukan konsultasi dengan mentor terkait folder yang sudah dibuat sesuai dengan jadwal yang sudah disepakati yaitu pada hari Jumat tanggal 24 Oktober 2025. Saat berkonsultasi Penulis telah berperilaku ramah dan sopan meminta izin untuk melakukan konsultasi. Penulis telah menyimak setiap masukan, saran, atau kritik dari mentor dengan seksama dan hormat tanpa interupsi. Penulis juga mencatat poin-poin penting dari diskusi sebagai bahan evaluasi dan tindak lanjut serta menghindari pembicaraan yang bertele-tele atau tidak relevan dengan topik utama yaitu pelaksanaan aktualisasi.

3. Meminta persetujuan mentor terkait pembuatan folder di google drive
   Pada hari Jumat tanggal 24 Oktober 2025, setelah selesai melakukan kegiatan konsultasi dengan mentor terkait folder yang sudah dibuat, Penulis dengan cekatan meminta persetujuan folder di google drive yang telah Penulis jelaskan kepada mentor. Penulis menyampaikan keinginan meminta persetujuan akun yang sudah dibuat kepada mentor dengan ramah, sopan dan santun. Saat meminta persetujuan pelaksanaan kepada mentor. Penulis telah memeriksa dokumen surat persetujuan berulang kali dengan tujuan agar tidak terdapat kesalahan baik secara penulisan maupun data atau informasi yang dituliskan pada surat persetujuan sehingga mentor tidak perlu berulang kali memberikan tanda tangan.

4. Manfaat Kegiatan Terhadap Pencapaian Visi,Misi dan Tujuan Organisasi
   Pelaksanaan kegiatan-kegiatan dalam aktualisasi ini bertujuan untuk Optimalisasi Sistem Pengarsipan Surat Melalui Google Drive pada Bidang Lalu Lintas Jalan Dinas Perhubungan Kabupaten Bengkalis sejalan dalam mewujudkan visi misi Kabupaten Bengkalis dengan misi mewujudkan sistem manajemen dan pemerintahan yang baik.

5. Analisis Dampak
   Adapun dampak yang terjadi jika Penulis tidak menerapkan nilai dasar Ber- AKHLAK dengan baik pada pelaksanaan kegiatan-kegiatan dalam

aktualisasi ini adalah hubungan kerja sama, komunikasi dan hubungan yang tidak harmonis antara Penulis dan mentor tidak akan terjalin dengan baik yang pada akhirnya akan menyebabkan tidak lancarnya pelaksanaan kegiatan-kegiatan dalam aktualisasi ini. Penulis juga mungkin akan melakukan banyak kesalahan atau kelalaian dalam melaksanakan tugas yang telah penulis rencanakan. Selain itu, secara tidak langsung jika pelaksanaan kegiatan ini berjalan tidak maksimal dan penuh kesalahan maka akan berdampak pada Optimalisasi Sistem Pengarsipan Surat Melalui Google Drive Pada Bidang Lalu Lintas Jalan Dinas Perhubungan Kabupaten bengkalis. Penulis juga tidak kompeten dalam mengoptimalkan akun google drive tersebut.

b.Catatan pengendalian aktualisasi oleh mentor

Nama Peserta		Hanif Hardiansyah, S.T.Tra.		
Satuan Kerja		Dinas Perhubungan Kabupaten Bengkalis		
Tempat Aktualisasi		Dinas Perhubungan Kabupaten Bengkalis		
No	Tanggal/Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil Capaian/Output	Paraf Mentor
1	22-23 Oktober 2025	Melaksanakan Konsultasi terkait pelaksanaan aktualisasi	Tersedianya catatan konsultasi	
		Menyetujui draft surat persetujuan pelaksanaan aktualisasi, agar peserta latsar melakukan kegiatan aktualisasi sesuai dengan rancangan kegiatan yang sudah dibuat	1. Tersedianya dokumentasi pelaksanaan kegiatan aktualisasi; 2. Tersedianya draft surat persetujuan pelaksanaan aktualisasi; 3. Tersedianya surat persetujuan pelaksanaan aktualisasi	

Nama Peserta		Hanif Hardiansyah, S.T.Tra.		
Satuan Kerja		Dinas Perhubungan Kabupaten Bengkalis		
Tempat Aktualisasi		Dinas Perhubungan Kabupaten Bengkalis		
No	Tanggal/Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil Capaian/Output	Paraf Mentor
1	24 Oktober 2025	Melaksanakan Konsultasi terkait pelaksanaan Pembuatan akun google drive	Tersedianya catatan konsultasi	
		Menyetujui pembuatan akun google draft	1. Tersedianya dokumentasi pelaksanaan kegiatan aktualisasi; 2. Tersedianya tangkapan layar akun google drive 3. Tersedianya surat persetujuan pelaksanaan aktualisasi	

Nama Peserta		Hanif Hardiansyah, S.T.Tra.		
Satuan Kerja		Dinas Perhubungan Kabupaten Bengkalis		
Tempat Aktualisasi		Dinas Perhubungan Kabupaten Bengkalis		
No	Tanggal/Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil Capaian/Output	Paraf Mentor
1	24 Oktober 2025	Melaksanakan Konsultasi terkait pelaksanaan aktualisasi	Tersedianya catatan konsultasi	
		Menyetujui pembuatan folder di google drive	1. Tersedianya dokumentasi pelaksanaan kegiatan aktualisasi; 2. Tersedianya tangkapan layar folder di google drive 3. Tersedianya surat persetujuan pelaksanaan aktualisasi	

c. Catatan pengendalian aktualisasi oleh coach

Nama Peserta		Hanif Hardiansyah, S.Tr.Tra.		
Satuan Kerja		Dinas Perhubungan Kabupaten Bengkalis		
Tempat Aktualisasi		Dinas Perhubungan Kabupaten Bengkalis		
No	Tanggal/Waktu	Catatan Bimbingan	Capaian Hasil/Output	Media Komunikasi (Telpon/WA/LMS/Email/dll)
1	26 Oktober 2025 / 12.00 WIB	Menyerahkan draft Laporan Pelaksanaan Kegiatan minggu ke-1 Sesuai Dengan Kegiatan yang telah Dilaksanakan	Tersedianya laporan pelaksanaan kegiatan aktualisasi minggu ke-1 yang telah disetujui oleh coach.	Melalui chat menggunakan aplikasi Whatsapp dan upload di Google Drive

Laporan Mingguan Minggu ke-2

a. Tabel pelaksanaan aktualisasi

Judul Kegiatan No 4	Pelaksanaan Klasifikasi Surat
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	27-29 Oktober 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/Eviden	1. Tersedianya lembar catatan konsultasi
	2. Tersedianya dokumentasi surat yang telah diklasifikasikan berdasarkan jenis dan tahun
	3. Tersedianya lembar persetujuan yang telah ditandatangani

A. Uraian Kegiatan yang Dilaksanakan

1. Melakukan konsultasi dengan mentor terkait klasifikasi surat

a. Berorientasi pelayanan

Penulis melakukan konsultasi dengan mentor terkait pelaksanaan aktualisasi sesuai dengan jadwal yang sudah disepakati yaitu pada hari Senin tanggal 27 Oktober 2025 pukul 09.00 WIB bertempat di ruangan Bidang Lalu Lintas Jalan Dinas Perhubungan Kabupaten Bengkalis. Saat berkonsultasi Penulis telah berperilaku ramah dan sopan meminta izin untuk melakukan konsultasi. Penulis telah mendengarkan dan menyimak setiap masukan, saran, atau kritik dari mentor. Penulis juga mencatat poin-poin penting dari diskusi sebagai bahan evaluasi dan tindak lanjut serta menghindari pembicaraan yang bertele-tele atau tidak relevan dengan topik utama yaitu pelaksanaan aktualisasi. Penulis telah solutif dalam menjawab pertanyaan-pertanyaan yang diberikan mentor terkait kegiatan-kegiatan yang akan dilakukan dalam aktualisasi ini. Dengan sikap berorientasi pelayananan dalam melakukan konsultasi, hubungan dengan mentor dapat berkembang secara lebih efektif, dan pelaksanaan aktualisasi menjadi lebih terarah dan optimal.

b. Akuntabel

Pada saat melakukan konsultasi dengan mentor terkait pelaksanaan aktualisasi Penulis datang tepat waktu menemui mentor sesuai jadwal yang telah disepakati sebelumnya untuk melakukan konsultasi dan memulai diskusi sesuai dengan agenda yang telah penulis susun. Penulis telah bertanggung jawab, jujur dan berintegritas tinggi menyampaikan kegiatan- kegiatan yang akan dilakukan dalam aktualisasi. Penulis telah melaporkan dengan jujur setiap perkembangan yang telah penulis lakukan dalam pelaksanaan aktualisasi ini. Penulis bersedia dan telah bertanggung jawab dalam menerima kritik dan umpan balik dari mentor serta menghargai saran yang diberikan oleh mentor dan berusaha untuk menerapkannya dalam proses aktualisasi. Penulis telah membawa data, informasi, atau dokumen yang relevan dalam berkonsultasi dengan mentor terkait pelaksanaan aktualisasi. Setelah melakukan konsultasi Penulis telah bertanggung jawab menyusun notulensi hasil konsultasi dengan mentor.

c. Kompeten

Sebelum melakukan konsultasi dengan mentor, terlebih dahulu Penulis mempersiapkan bahan yang akan dikonsultasikan dengan sistematis dan terukur serta berkualitas. Saat melakukan konsultasi Penulis menggunakan bahasa formal yang sesuai, baik dan sopan untuk memastikan pemahaman yang baik terhadap mentor serta menyampaikan ide atau pendapat secara ringkas, jelas, dan langsung pada poinnya. Penulis memahami sepenuhnya argumen, saran, atau kritik yang disampaikan sebelum memberi umpan balik kepada mentor. Penulis menjelaskan satu per satu kegiatan yang akan penulis lakukan dalam pelaksanaan aktualisasi ini dengan sistematis dan jelas serta meminta masukan kepada mentor terkait kegiatan yang akan penulis lakukan. Penulis mengakui jika ada hal yang kurang

dipahami dan tidak segan untuk meminta klarifikasi atau penjelasan lebih lanjut.

d. Harmonis

Ketika melakukan konsultasi dengan mentor terkait pelaksanaan aktualisasi, Penulis telah membangun lingkungan kerja yang kondusif yaitu menghargai setiap keputusan dan solusi yang diberikan mentor saat berkonsultasi. Penulis telah memastikan bahwa komunikasi berjalan lancar, terbuka, dan menghasilkan solusi yang bermanfaat bagi penulis maupun mentor. Penulis tidak pernah memotong pembicaraan mentor saat mentor menyampaikan arahan kepada penulis. Penulis telah mendengarkan dengan baik setiap pandangan dari mentor tanpa menunjukkan sikap defensif atau merasa tersinggung. Penulis juga tidak berusaha memaksakan pendapat sendiri, melainkan mencari titik temu yang bisa mengakomodasi kebutuhan semua pihak terkait saat berkonsultasi dengan mentor.

e. Loyal

Saat penulis meminta untuk konsultasi dengan mentor, penulis menanyakan terlebih dahulu apakah mentor bersedia untuk melakukan konsultasi. Setelah mentor menjawab bersedia maka penulis akan menanyakan jadwal kosong yang dimiliki mentor untuk melakukan konsultasi. Mentor menjawab untuk dilakukan pada hari Senin, tanggal 27 Oktober 2025. Kemudian penulis menanyakan tempat pelaksanaan konsultasi dan mentor menjawab di ruangan Bidang Lalu Lintas Jalan Dinas Perhubungan Kabupaten Bengkalis. Hal ini merupakan bentuk loyal kepada pimpinan dimana penulis merupakan bawahan dan mentor merupakan pimpinan di instansi tempat bekerja penulis.

f. Adaptif

Penulis telah menunjukkan kemampuan untuk beradaptasi dengan berbagai situasi, perubahan, atau dinamika yang mungkin

terjadi selama proses konsultasi dengan mentor terkait kegiatan-kegiatan yang akan Penulis lakukan pada pelaksanaan aktualisasi ini. Penulis menerima saran atau masukan yang berbeda dengan pemikiran awal, dan bersedia mengubah pendekatan jika diperlukan. Penulis telah berupaya melakukan beberapa inovasi dan mengembangkan kreativitas dalam menyusun bahan yang akan dikonsultasikan pada pelaksanaan aktualisasi ini. Penulis proaktif saat berkonsultasi dengan mentor dengan bertanya kepada mentor dan proaktif menyesuaikan metode atau cara kerja berdasarkan umpan balik yang diberikan oleh mentor selama konsultasi.

g. Kolaboratif

Pada saat berkonsultasi dengan mentor tentang pelaksanaan kegiatan aktualisasi, Penulis bersikap terbuka dalam menerima pendapat dan saran dari mentor agar tercapai tujuan pelaksanaan aktualisasi dan menghasilkan nilai tambah pada Sistem Pengarsipan Surat Melalui Google Drive pada Bidang Lalu Lintas Jalan Dinas Perhubungan Kabupaten Bengkalis. Penulis juga menghindari sikap dominan dalam diskusi, serta memberikan ruang kepada mentor untuk menyampaikan pendapatnya dalam pelaksanaan kegiatan aktualisasi ini. Penulis telah transparan dalam menyampaikan pemikiran dan ide tanpa menyembunyikan informasi kepada mentor. Penulis menyimak argumen atau masukan dari mentor dengan pikiran terbuka, dan merespons secara konstruktif. Selain itu, penulis juga bersedia menyesuaikan ide atau solusi awal jika ada pendapat yang lebih baik atau lebih relevan muncul dalam berkonsultasi dengan mentor

2. Melakukan klasifikasi surat berdasarkan jenis dan tahunnya

a. Akuntabel

Pada saat melakukan klasifikasi surat, penulis terlebih dahulu mengumpulkan berkas surat yang ada di Bidang Lalu Lintas Jalan.

Berdasarkan catatan yang ada hasil dari konsultasi bersama mentor, penulis melakukan klasifikasi surat dengan penuh rasa tanggung jawab, berintegritas tinggi, cermat dan jujur untuk mengklasifikasikan surat berdasarkan jenis dan tahunnya. Penulis akan melanjutkan kegiatan aktualisasi dengan berintegritas tinggi, cermat dan jujur agar tercapai tujuan dari pelaksanaan aktualisasi ini sehingga sempurnanya optimalisasi sistem pengarsipan surat pada Bidang Lalu Lintas Jalan Dinas Perhubungan Kabupaten Bengkalis.

b. Kompeten

Penulis telah bertanggungjawab, jujur dan berintegritas tinggi dalam melakukan klasifikasi surat. Penulis telah memastikan kebenaran surat yang diklasifikasikan berdasarkan jenis dan tahunnya. Penulis akan melanjutkan kegiatan aktualisasi dengan berintegritas tinggi, cermat dan jujur agar tercapai tujuan dari pelaksanaan aktualisasi ini. Penulis memastikan menggunakan peralatan milik Dinas Perhubungan Kabupaten Bengakalis dengan bertanggung jawab, jujur, efektif dan efisien dan tidak menyalahgunakan jabatan saat melaksanakan kegiatan aktualisasi.

3. Meminta persetujuan mentor terkait pelaksanaan klasifikasi surat

a. Berorientasi pelayanan

Pada hari Rabu tanggal 29 Oktober 2025, setelah selesai melakukan kegiatan pelaksanaan aktualisasi, Penulis dengan cekatan meminta persetujuan pelaksanaan kegiatan-kegiatan aktualisasi yang telah Penulis jelaskan kepada mentor. Penulis menyampaikan keinginan meminta persetujuan pelaksanaan aktualisasi kepada mentor dengan ramah, sopan dan santun. Saat meminta persetujuan pelaksanaan kepada mentor, Penulis telah menyiapkan terlebih dahulu semua dokumen pendukung atau

materi pelaksanaan aktualisasi dengan baik dan teliti, sehingga memudahkan mentor dalam memberikan persetujuan.

b. Akuntabel

Penulis telah bertanggungjawab, jujur dan berintegritas tinggi dalam mempersiapkan surat persetujuan pelaksanaan aktualisasi. Penulis telah memastikan kebenaran data yang dicantumkan pada surat persetujuan pelaksanaan aktualisasi. Penulis akan melanjutkan kegiatan aktualisasi dengan berintegritas tinggi, cermat dan jujur agar tercapai tujuan dari pelaksanaan aktualisasi ini. Penulis memastikan menggunakan peralatan seperti printer, kertas dan lainnya milik Dinas Perhubungan Kabupaten Bengkalis dengan bertanggung jawab, jujur, efektif dan efisien dan tidak menyalahgunakan jabatan saat melaksanakan kegiatan aktualisasi.

c. Kompeten

Sebelum meminta persetujuan dengan mentor, terlebih dahulu Penulis mempersiapkan bahan dengan sistematis dan terukur serta berkualitas. Saat memintai persetujuan, Penulis menggunakan bahasa formal yang sesuai, baik dan sopan untuk memastikan pemahaman yang baik terhadap mentor serta menyampaikan ide atau pendapat secara ringkas, jelas, dan langsung pada poinnya. Penulis memahami sepenuhnya argumen, saran, atau kritik yang disampaikan sebelum memberi umpan balik kepada mentor. Penulis menjelaskan satu per satu kegiatan yang akan penulis lakukan dalam pelaksanaan aktualisasi ini dengan sistematis dan jelas serta meminta masukan kepada mentor terkait kegiatan yang akan penulis lakukan. Penulis mengakui jika ada hal yang kurang dipahami dan tidak segan untuk meminta klarifikasi atau penjelasan lebih lanjut.

d. Harmonis

Ketika pelaksanaan persetujuan klasifikasi surat kepada mentor di Dinas Perhubungan Kabupaten Bengkalis, Penulis menyelesaikan terlebih dahulu apa yang menjadi koreksi dan masukkan yang diberikan oleh mentor. Setelah itu kembali menemui mentor untuk dilakukan persetujuan terkait aktualisasi pelaksanaan klasifikasi surat di ruangan Bidang Lalu Lintas Jalan Dinas Perhubungan Kabupaten Bengkalis. Selama melakukan pertemuan dengan mentor mulai dari konsultasi, perbaikan dan meminta persetujuan pelaksanaan aktualisasi, Penulis berharap agar dapat berjalan dengan lancar maka dari itu penulis menjaga hubungan baik dengan mentor. Apabila masih ada masalah dalam penulisan dan diberikan masukkan oleh mentor penulis akan mengikuti agar mentor tidak tersinggung.

e. Loyal

Selama pelaksanaan meminta persetujuan kepada mentor di Ruang Bidang Lalu Lintas Jalan Dinas Perhubungan Kabupaten bengkalis penulis terlebih dahulu menanyakan jadwal untuk meminta persetujuan aktualisasi kepada mentor. Pertama penulis menghubungi melalui Whatsapp, Penulis menunggu mentor membalas chat sebagai bentuk loyalitas kepada pimpinan. Setelah dibalas mentor maka penulis menanyakan apakah mentor di ruangan, dan setelah dibalas maka Penulis segera menuju ke Ruang Bidang Lalu Lintas Jalan dan menemui mentor untuk meminta tanda tangan persetujuan aktualisasi dimana hal ini merupakan bentuk loyal dalam jenis komunikasi dengan pimpinan.

f. Kolaboratif

Saat meminta persetujuan dan tanda tangan mentor di surat persetujuan pelaksanaan aktualisai, Penulis telah terbuka menerima pendapat dan saran dari mentor dan membangun lingkungan kerja yang kondusif agar tercapai tujuan bersama yang lebih baik di Dinas Perhubungan Kabupaten Bengkalis. Penulis

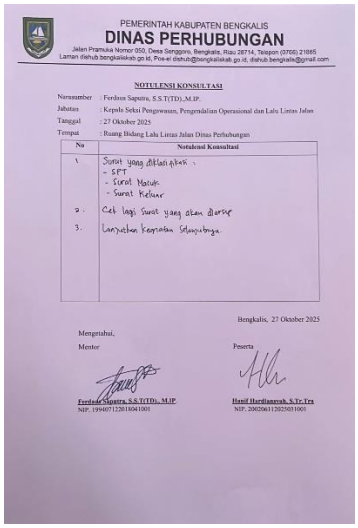
telah menunjukkan kemampuan untuk bekerja sama, menghargai pendapat mentor, dan menciptakan hubungan yang harmonis dalam mencapai tujuan bersama yaitu optimalnya sistem pengarsipan surat melalui google drive pada Bidang Lalu Lintas Jalan Dinas Perhubungan Kabupaten Bengkalis. Sikap kolaboratif penting dalam membangun kerja sama yang produktif, dimana mentor merasa dihargai dan dilibatkan secara penuh dalam proses aktualisasi ini.

B. Teknik Aktualisasi Yang Digunakan Dan Bukti Fisik Kegiatan

1. Melakukan konsultasi terkait pelaksanaan klasifikasi surat



Gambar 1. Konsultasi bersama mentor



PEMERINTAH KABUPATEN BENGKALIS
DINAS PERHUBUNGAN
Jalan Pramuka Nomor 050, Desa Senggoro, Bengkalis, Riau 28714, Telepon (0766) 21865
Laman dishub.bengkaliskab.go.id, Pos-el dishub@bengkaliskab.go.id, dishub.bengkalis@gmail.com

NOTULENSI KONSULTASI

Narasumber : Ferdous Saputra, S.S.T(TD)., M.IP.
Jabatan : Kepala Seksi Pengawasan, Pengendalian Operasional dan Lalu Lintas Jalan
Tanggal : 27 Oktober 2025
Tempat : Ruang Bidang Lalu Lintas Jalan Dinas Perhubungan

No	Notulensi Konsultasi
1.	Surat yang ditanyakan : - SPT - Surat Masuk - Surat Keluar
2.	Cek lagi surat yang akan diarsip
3.	Lanjutkan kegiatan selanjutnya

Bengkalis, 27 Oktober 2025

Mengetahui,
Mentor

Ferdous Saputra, S.S.T(TD)., M.IP
NIP. 199407122018041001

Peserta

Hanif Hardiansyah, S.Tr.Trs
NIP. 200206112025031001

Gambar 2. Lembar Konsultasi

2. Melakukan klasifikasi surat berdasarkan jenis dan tahunnya



Gambar 3. Melakukan klasifikasi surat



Gambar 4. Dokumentasi surat yang telah diklasifikasikan

3. Meminta persetujuan mentor terkait pelaksanaan klasifikasi surat



Gambar 5. Meminta Persetujuan Mentor



PEMERINTAH KABUPATEN BENGKALIS
DINAS PERHUBUNGAN
Jalan Pramuka Nomor 050, Desa Senggoro, Bengkalis, Riau 28714, Telepon (0766) 21855
Laman: dishub.bengkaliskab.go.id, Pos-el: dishub@bengkalisnusk.go.id, dishub.bengkalis@gmail.com

FORM PERSETUJUAN MENTOR

KEGIATAN PELAKSANAAN KLASIFIKASI SURAT

Nama : Hanif Hadiansyah, S.Tr.Trn
NIP : 200200112025011001
Pangkat/Golongan : Pranata Muda/IIIa
Jabatan : Pengawas Transportasi Darat
Unit Kerja : Dinas Perhubungan Kabupaten Bengkalis

Telah melakukan klasifikasi surat sesuai arahan mentor :

Bengkalis, 29 Oktober 2025
Mentor

Ferdian Saputra, S.S.T(TD)., M.IP
NIP. 199407112018041001

Gambar 6. Lembar persetujuan

C. Deskripsi Proses dan Kualitas Produk Kegiatan

1. Melakukan konsultasi terkait pelaksanaan klasifikasi surat

   Penulis melakukan konsultasi dengan mentor terkait pelaksanaan aktualisasi sesuai dengan jadwal yang sudah disepakati yaitu pada hari Senin tanggal 27 Oktober 2025 pukul 09.00 WIB bertempat di ruangan Bidang Lalu Lintas Jalan. Saat berkonsultasi Penulis telah berperilaku ramah dan sopan meminta izin untuk melakukan konsultasi. Penulis telah menyimak setiap masukan, saran, atau kritik dari mentor dengan seksama dan hormat tanpa interupsi. Penulis juga mencatat poin-poin penting dari diskusi sebagai bahan evaluasi dan tindak lanjut serta menghindari pembicaraan yang bertele-tele atau tidak relevan dengan topik utama yaitu pelaksanaan aktualisasi.

2. Melakukan klasifikasi surat

   Pada hari Senin Tanggal 27 Oktober 2025 bertempat di ruang Bidang Lalu Lintas Jalan Dinas Perhubungan, Penulis dengan cekatan dan cermat mulai melakukan klasifikasi surat. Penulis mengumpulkan surat yang ada di lemari arsip lalu mulai melakukan klasifikasi surat berdasarkan jenis dan tahunnya. Penulis melakukan klasifikasi surat tersebut dengan teliti dan cekatan agar penulis dapat melakukan tugas Penulis lainnya.

3. Meminta persetujuan mentor terkait klasifikasi surat

Pada hari Rabu tanggal 29 Oktober 2025, setelah selesai melakukan kegiatan konsultasi dengan mentor terkait kegiatan-kegiatan pelaksanaan aktualisasi, Penulis dengan cekatan meminta persetujuan pelaksanaan kegiatan-kegiatan aktualisasi yang telah Penulis jelaskan kepada mentor. Penulis menyampaikan keinginan meminta persetujuan pelaksanaan aktualisasi kepada mentor dengan ramah, sopan dan santun. Saat meminta persetujuan pelaksanaan kepada mentor, Penulis telah menyiapkan terlebih dahulu semua dokumen pendukung atau materi pelaksanaan aktualisasi dengan baik dan teliti, sehingga memudahkan mentor dalam memberikan persetujuan. Penulis telah memeriksa dokumen surat persetujuan dengan detail agar tidak terdapat kesalahan baik secara penulisan maupun data atau informasi yang dituliskan pada surat persetujuan sehingga mentor tidak perlu berulang kali memberikan tanda tangan

D. Manfaat Kegiatan Terhadap Pencapaian Visi,Misi dan Tujuan Organisasi

Pelaksanaan kegiatan-kegiatan dalam aktualisasi ini bertujuan untuk Optimalisasi Sistem Pengarsipan Surat Melalui Google Drive pada Bidang Lalu Lintas Jalan Dinas Perhubungan Kabupaten Bengkalis sejalan dalam mewujudkan visi misi Kabupaten Bengkalis dengan misi mewujudkan sistem manajemen dan pemerintahan yang baik.

E. Analisis Dampak

Adapun dampak yang terjadi jika Penulis tidak menerapkan nilai dasar Ber- AKHLAK dengan baik pada pelaksanaan kegiatan-kegiatan dalam aktualisasi ini adalah hubungan kerja sama, komunikasi dan hubungan yang tidak harmonis antara Penulis dan mentor tidak akan terjalin dengan baik yang pada akhirnya akan menyebabkan tidak lancarnya pelaksanaan kegiatan-kegiatan dalam aktualisasi ini. Penulis juga mungkin akan melakukan banyak kesalahan atau kelalaian dalam melaksanakan tugas yang telah penulis rencanakan. Selain itu, secara tidak langsung jika pelaksanaan kegiatan ini berjalan tidak maksimal dan

penuh kesalahan maka akan berdampak pada Optimalisasi Sistem Pengarsipan Surat Melalui Google Drive Pada Bidang Lalu Lintas Jalan Dinas Perhubungan Kabupaten Bengkalis. Penulis juga tidak kompeten dalam mengoptimalkan sistem tersebut.

Judul Kegiatan No 5	Pembuatan materi sosialisasi
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	30 - 31 Oktober 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/Eviden	1. Tersedianya draft materi sosialisasi 2. Tersedianya lembar catatan konsultasi 3. Tersedianya surat persetujuan yang telah ditandatangani

A. Uraian Kegiatan yang Dilaksanakan

1. Membuat materi sosialisasi

a. Akuntabel

Pada saat membuat materi sosialisasi, penulis terlebih dahulu mengumpulkan materi-materi yang akan di sosialisasikan. Penulis membuat materi sosialisasi yang berisi latar belakang, tujuan dan tahapan dari proses aktualisasi dengan penuh rasa tanggung jawab, berintegritas tinggi, cermat dan jujur untuk. Penulis akan melanjutkan kegiatan aktualisasi dengan berintegritas tinggi, cermat dan jujur agar tercapai tujuan dari pelaksanaan aktualisasi ini sehingga sempurnanya optimalisasi sistem pengarsipan surat pada Bidang Lalu Lintas Jalan Dinas Perhubungan Kabupaten Bengkalis.

b. Kompeten

Penulis telah bertanggungjawab, jujur dan berintegritas tinggi dalam membuat materi sosialisasi. Penulis telah memastikan kebenaran materi yang telah dibuat teknis dan tahapannya. Penulis akan melanjutkan kegiatan aktualisasi dengan berintegritas tinggi, cermat dan jujur agar tercapai tujuan dari pelaksanaan aktualisasi ini. Penulis memastikan menggunakan peralatan milik Dinas Perhubungan Kabupaten Bengakalis dengan

bertanggung jawab, jujur, efektif dan efisien dan tidak menyalahgunakan jabatan saat melaksanakan kegiatan aktualisasi.

c. Adaptif

Penulis telah menunjukkan kemampuan untuk beradaptasi dengan berbagai situasi, perubahan, atau dinamika yang mungkin terjadi selama proses pembuatan materi sosialisasi ini. Penulis menerima saran atau masukan yang berbeda dengan pemikiran awal, dan bersedia mengubah pendekatan jika diperlukan. Penulis telah berupaya melakukan beberapa inovasi dan mengembangkan kreativitas dalam menyusun bahan yang akan disosialisasikan pada pelaksanaan aktualisasi ini. Penulis proaktif saat berkonsultasi dengan mentor dengan bertanya kepada mentor dan proaktif menyesuaikan metode atau cara kerja berdasarkan umpan balik yang diberikan oleh mentor.

2. Melakukan konsultasi dengan mentor terkait materi sosialisasi yang telah dibuat

a. Berorientasi pelayanan

Penulis melakukan konsultasi dengan mentor terkait pembuatan materi sosialisasi sesuai dengan jadwal yang sudah disepakati. Saat berkonsultasi Penulis telah berperilaku ramah dan sopan meminta izin untuk melakukan konsultasi. Penulis telah menyimak setiap masukan, saran, atau kritik dari mentor. Penulis juga mencatat poin-poin penting dari diskusi sebagai bahan evaluasi dan tindak lanjut serta menghindari pembicaraan yang bertele-tele atau tidak relevan dengan topik utama yaitu pembuatan materi sosialisasi. Penulis telah solutif dalam menjawab pertanyaan-pertanyaan yang diberikan mentor terkait kegiatan-kegiatan yang akan dilakukan dalam aktualisasi ini. Dengan sikap berorientasi pelayananan dalam melakukan konsultasi, hubungan dengan

mentor dapat berkembang secara lebih efektif, dan pelaksanaan aktualisasi menjadi lebih terarah dan optimal.

b. Akuntabel

Pada saat melakukan konsultasi dengan mentor terkait pembuatan materi sosialisasi Penulis datang tepat waktu menemui mentor sesuai jadwal yang telah disepakati sebelumnya untuk melakukan konsultasi dan memulai diskusi sesuai dengan agenda yang telah penulis susun. Penulis telah bertanggung jawab, jujur dan berintegritas tinggi menyampaikan kegiatan- kegiatan yang dilakukan. Penulis telah melaporkan dengan jujur setiap perkembangan yang telah penulis lakukan dalam pelaksanaan aktualisasi ini. Penulis bersedia dan telah bertanggung jawab dalam menerima kritik dan umpan balik dari mentor serta menghargai saran yang diberikan oleh mentor dan berusaha untuk menerapkannya. Penulis telah membawa informasi yang relevan dalam berkonsultasi dengan mentor. Setelah melakukan konsultasi. Penulis telah bertanggung jawab menyusun notulensi hasil konsultasi dengan mentor.

c. Kompeten

Sebelum melakukan konsultasi dengan mentor, terlebih dahulu Penulis mempersiapkan bahan yang akan dikonsultasikan dengan sistematis dan terukur serta berkualitas. Saat melakukan konsultasi Penulis menggunakan bahasa formal yang sesuai, baik dan sopan untuk memastikan pemahaman yang baik terhadap mentor serta menyampaikan ide atau pendapat secara ringkas, jelas, dan langsung pada poinnya. Penulis memahami sepenuhnya argumen, saran, atau kritik yang disampaikan sebelum memberi umpan balik kepada mentor. Penulis menjelaskan satu per satu kegiatan yang akan penulis lakukan dalam pelaksanaan aktualisasi ini dengan sistematis dan jelas serta meminta masukan kepada mentor terkait kegiatan yang akan penulis lakukan. Penulis mengakui jika ada hal

yang kurang dipahami dan tidak segan untuk meminta klarifikasi atau penjelasan lebih lanjut.

d. Harmonis

Ketika melakukan konsultasi dengan mentor terkait pelaksanaan aktualisasi, Penulis telah membangun lingkungan kerja yang kondusif yaitu menghargai setiap keputusan dan solusi yang diberikan mentor saat berkonsultasi. Penulis telah memastikan bahwa komunikasi berjalan lancar, terbuka, dan menghasilkan solusi yang bermanfaat bagi penulis maupun mentor. Penulis tidak pernah memotong pembicaraan mentor saat mentor menyampaikan arahan kepada penulis. Penulis telah mendengarkan dengan baik setiap pandangan dari mentor tanpa menunjukkan sikap defensif atau merasa tersinggung. Penulis juga tidak berusaha memaksakan pendapat sendiri, melainkan mencari titik temu yang bisa mengakomodasi kebutuhan semua pihak terkait saat berkonsultasi dengan mentor.

e. Loyal

Saat penulis meminta untuk konsultasi dengan mentor, penulis menanyakan terlebih dahulu apakah mentor bersedia untuk melakukan konsultasi. Setelah mentor menjawab bersedia maka penulis akan menanyakan jadwal kosong yang dimiliki mentor untuk melakukan konsultasi terkait pembuatan materi sosialisasi. Hal ini merupakan bentuk loyal kepada pimpinan dimana penulis merupakan bawahan dan mentor merupakan pimpinan di instansi tempat bekerja penulis yaitu Kepala Seksi Pengawasan dan Pengendalian Operasional dan Lalu Lintas Jalan di Dinas Perhubungan Kabupaten Bengkalis

f. Kolaboratif

Pada saat berkonsultasi dengan mentor tentang pelaksanaan pembuatan materi sosialisasi, Penulis bersikap terbuka dalam menerima pendapat dan saran dari mentor agar tercapai tujuan

pelaksanaan aktualisasi. Penulis juga menghindari sikap dominan dalam diskusi, serta memberikan ruang kepada mentor untuk menyampaikan pendapatnya dalam pelaksanaan kegiatan aktualisasi ini. Penulis telah transparan dalam menyampaikan pemikiran dan ide tanpa menyembunyikan informasi kepada mentor. Penulis menyimak argumen atau masukan dari mentor dengan pikiran terbuka, dan merespons secara konstruktif. Selain itu, penulis juga bersedia menyesuaikan ide atau solusi awal jika ada pendapat yang lebih baik atau lebih relevan muncul dalam berkonsultasi dengan mentor.

3. Meminta persetujuan mentor terkait materi sosialisasi yang telah dibuat
   a. Berorientasi pelayanan

      Setelah selesai melakukan kegiatan konsultasi dengan mentor terkait kegiatan pembuatan materi sosialisasi, Penulis dengan cekatan meminta persetujuan pelaksanaan kegiatan yang telah Penulis jelaskan kepada mentor. Penulis menyampaikan keinginan meminta persetujuan akun yang sudah dibuat kepada mentor dengan ramah, sopan dan santun. Saat meminta persetujuan kepada mentor, Penulis telah menyiapkan terlebih dahulu semua dokumen pendukung atau materi pelaksanaan aktualisasi dengan baik dan teliti, sehingga mentor mengerti dan bersedia untuk memberi persetujuan terkait kegiatan pembuatan materi sosialisasi.

   b. Akuntabel

      Penulis telah bertanggung jawab, jujur dan berintegritas tinggi dalam mempersiapkan surat persetujuan pelaksanaan kegiatan pembuatan materi sosialisasi yang akan disosialisasikan pada kegiatan selanjutnya. Penulis telah memastikan materi yang dibuat sudah sesuai dengan teknis serta tambahan dan masukan dari mentor setelah melakukan konsultasi. Penulis juga telah

memastikan kebenaran data yang dicantumkan pada surat persetujuan pelaksanaan aktualisasi serta kegiatan yang telah dilakukan. Penulis akan melanjutkan kegiatan aktualisasi dengan berintegritas tinggi, cermat dan jujur agar tercapai tujuan dari pelaksanaan aktualisasi ini.

c. Kompeten

Sebelum meminta persetujuan dengan mentor, terlebih dahulu Penulis mempersiapkan bahan dengan sistematis dan terukur serta berkualitas. Saat memintai persetujuan, Penulis menggunakan bahasa formal yang sesuai, baik dan sopan untuk memastikan pemahaman yang baik terhadap mentor serta menyampaikan ide atau pendapat secara ringkas, jelas, dan langsung pada poinnya. Penulis memahami sepenuhnya argumen, saran, atau kritik yang disampaikan sebelum memberi umpan balik kepada mentor. Penulis menjelaskan satu per satu kegiatan yang akan penulis lakukan dalam pelaksanaan aktualisasi ini dengan sistematis dan jelas serta meminta masukan kepada mentor terkait kegiatan yang akan penulis lakukan. Penulis mengakui jika ada hal yang kurang dipahami dan tidak segan untuk meminta klarifikasi atau penjelasan lebih lanjut.

d. Harmonis

Ketika pelaksanaan persetujuan aktualisasi kepada mentor di Ruangan Bidang Lalu Lintas Jalan Dinas Perhubungan Kabupaten Bengkalis, Penulis menyelesaikan terlebih dahulu apa yang menjadi koreksi dan masukkan yang diberikan oleh mentor. Selama melakukan pertemuan dengan mentor mulai dari konsultasi, perbaikan dan meminta persetujuan. Penulis berharap agar dapat berjalan dengan lancar maka dari itu penulis menjaga hubungan baik dengan mentor. Apabila masih ada masalah dalam penulisan dan diberikan masukkan oleh mentor penulis akan mengikuti agar mentor tidak tersinggung.

e. Loyal

Selama pelaksanaan meminta persetujuan kepada mentor di Ruangan Bidang Lalu Lintas Jalan Dinas Perhubungan Kabupaten Bengkalis penulis mendatangi ruangan Mentor dan menunggu waktu luang mentor sebagai bentuk loyal kepada pimpinan. Setelah itu Penulis meminta izin dan masuk ke Ruang Bidang Lalu Lintas Jalan Dinas Perhubungan Kabupaten Bengkalis dan menemui mentor untuk meminta tanda tangan persetujuan pembuatan materi sosialisasi yang akan disosialisasikan pada kegiatan selanjutnya dimana hal ini merupakan bentuk loyal dalam jenis komunikasi dengan pimpinan.

f. Kolaboratif

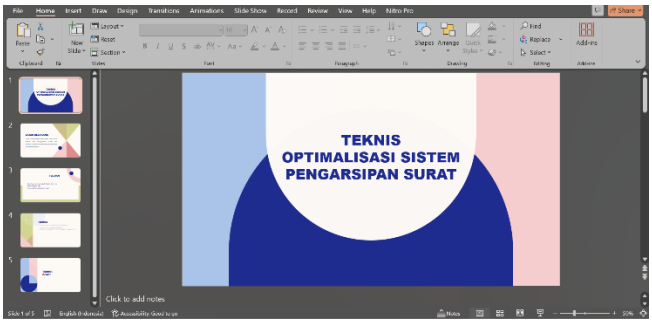
Saat meminta persetujuan dan tanda tangan mentor di form persetujuan pembuatan materi sosialisasi yang sudah dibuat, Penulis telah terbuka menerima pendapat dan saran dari mentor dan membangun lingkungan kerja yang kondusif agar tercapai tujuan bersama yang lebih baik di Dinas Perhubungan Kabupaten Bengkalis. Penulis telah menunjukkan kemampuan untuk bekerja sama, menghargai pendapat mentor, dan menciptakan hubungan yang harmonis dalam mencapai tujuan bersama yaitu optimalnya sistem pengarsipan surat melalui google drive . Sikap kolaboratif penting dalam membangun kerja sama yang produktif, dimana mentor merasa dihargai dan dilibatkan secara penuh dalam proses aktualisasi ini.

B. Teknik Aktualisasi Yang Digunakan Dan Bukti Fisik Kegiatan

1. Membuat materi sosialisasi



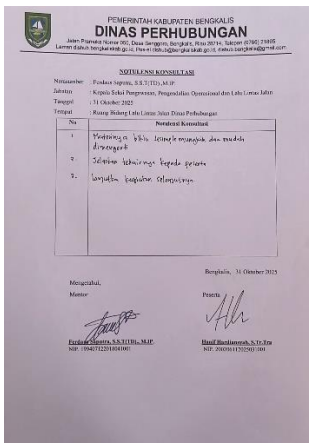
Gambar 7. Membuat materi sosialisasi



Gambar 8. Materi sosialisasi

2. Melakukan konsultasi dengan mentor terkait materi sosialisasi yang telah dibuat




PEMERINTAH KABUPATEN BENGKALIS
DINAS PERHUBUNGAN

Gambar 9. Konsultasi Bersama Mentor

3. Meminta persetujuan mentor terkait materi sosialisasi yang telah dibuat


PEMERINTAH KABUPATEN BENGKALIS
DINAS PERHUBUNGAN
Jalan Pramuka Nomor 050, Desa Senggoro, Bengkalis, Riau 28714, Telepon (0766) 21886
Laman dishub.bengkalis.go.id, Pos-el dishub@bengkalis.go.id, dishub.bengkalis@gmail.com

FORM PERSETUJUAN MENTOR

PEMBUATAN MATERI SOSIALISASI PENGARSIPAN SURAT MELALUI GOOGLE DRIVE PADA BIDANG LALU LINTAS JALAN DI DINAS PERHUBUNGAN KABUPATEN BENGKALIS

Nama : Hanif Hardiansyah , S.Tr.Tm
NIS : 30420011202301001
Pangkat/Golongan : Pranata Muda/IIIa
Jabatan : Pengawas Transportasi Darat
Unit Kerja : Dinas Perhubungan Kabupaten Bengkalis

Penulis telah membuat materi sosialisasi berupa power point sebagai berikut :

TEKNIS OPTIMALISASI SISTEM PENGARSIPAN SURAT

LATAR BELAKANG

TUJUAN

TEKNIS

Bengkalis, 30 Oktober 2025
Mentor

Evrialis Chaniago, S.S.T.ITS., M.IP.
NIP. 19901123198403101



Gambar 10. Lembar Persetujuan Pembuatan Akun Google Drive

C. Deskripsi Proses dan Kualitas Produk Kegiatan

1. Membuat materi sosialisasi

   Pada hari Kamis Tanggal 30 Oktober 2025 sekitar pukul 08.00 WIB Penulis dengan cekatan dan cermat mulai membuat materi sosialisasi dan form persetujuan mentor terkait materi yang sudah dibuat. Penulis mulai dengan membuat materi sosialisasi yang berisi latar belakar, tujuan dan teknis aktualisasi. Penulis cekatan menyelesaikan form persetujuan mentor terkait materi yang sudah dibuat agar penulis dapat melakukan tugas Penulis lainnya.

2. Melakukan konsultasi dengan mentor terkait materi sosialisasi yang telah dibuat

   Penulis melakukan konsultasi dengan mentor terkait materi yang sudah dibuat sesuai dengan jadwal yang sudah disepakati yaitu pada hari Jumat tanggal 30 Oktober 2025 pukul 16.00 WIB. Saat berkonsultasi Penulis telah berperilaku ramah dan sopan meminta izin untuk melakukan konsultasi. Penulis telah menyimak setiap masukan, saran, atau kritik dari mentor dengan seksama dan hormat tanpa interupsi. Penulis juga mencatat poin-poin penting dari diskusi sebagai bahan evaluasi dan tindak lanjut serta menghindari pembicaraan yang bertele-tele atau tidak relevan dengan topik utama yaitu pelaksanaan aktualisasi.

3. Meminta persetujuan mentor terkait materi sosialisasi yang telah dibuat

   Pada hari Jumat tanggal 31 Oktober 2025, setelah selesai melakukan kegiatan konsultasi dengan mentor terkait materi yang sudah dibuat, Penulis dengan cekatan meminta persetujuan materi yang telah Penulis jelaskan kepada mentor. Penulis menyampaikan keinginan meminta persetujuan akun yang sudah dibuat kepada mentor dengan ramah, sopan dan santun. Saat meminta persetujuan pelaksanaan kepada mentor. Penulis telah memeriksa dokumen surat persetujuan berulang kali dengan tujuan agar tidak terdapat kesalahan baik secara penulisan maupun data atau informasi yang dituliskan pada surat persetujuan sehingga mentor tidak perlu berulang kali memberikan tanda tangan.

D. Manfaat Kegiatan Terhadap Pencapaian Visi,Misi dan Tujuan Organisasi

Pelaksanaan kegiatan-kegiatan dalam aktualisasi ini bertujuan untuk Optimalisasi Sistem Pengarsipan Surat Melalui Google Drive pada Bidang Lalu Lintas Jalan Dinas Perhubungan Kabupaten Bengkalis sejalan dalam mewujudkan visi misi Kabupaten Bengkalis dengan misi mewujudkan sistem manajemen dan pemerintahan yang baik.

4. Analisis Dampak

   Adapun dampak yang terjadi jika Penulis tidak menerapkan nilai dasar Ber- AKHLAK dengan baik pada pelaksanaan kegiatan-kegiatan dalam aktualisasi ini adalah hubungan kerja sama, komunikasi dan hubungan yang tidak harmonis antara Penulis dan mentor tidak akan terjalin dengan baik yang pada akhirnya akan menyebabkan tidak lancarnya pelaksanaan kegiatan-kegiatan dalam aktualisasi ini. Penulis juga mungkin akan melakukan banyak kesalahan atau kelalaian dalam melaksanakan tugas yang telah penulis rencanakan. Selain itu, secara tidak langsung jika pelaksanaan kegiatan ini berjalan tidak maksimal dan penuh kesalahan maka akan berdampak pada Optimalisasi Sistem

Pengarsipan Surat Melalui Google Drive Pada Bidang Lalu Lintas Jalan Dinas Perhubungan Kabupaten bengkalis. Penulis juga tidak kompeten dalam mengoptimalkan akun google drive tersebut.

b.Catatan pengendalian aktualisasi oleh mentor

Nama Peserta		Hanif Hardiansyah, S.T.Tra.		
Satuan Kerja		Dinas Perhubungan Kabupaten Bengkalis		
Tempat Aktualisasi		Dinas Perhubungan Kabupaten Bengkalis		
No	Tanggal/Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil Capaian/Output	Paraf Mentor
1	29 Oktober 2025	Melaksanakan Konsultasi terkait pelaksanaan klasifikasi surat	Tersedianya catatan konsultasi	
		Menyetujui pelaksanaan klasifikasi surat	1. Tersedianya dokumentasi pelaksanaan kegiatan aktualisasi; 2. Tersedianya dokumentasi surat yang telah diklasifikasi 3. Tersedianya surat persetujuan pelaksanaan aktualisasi	

Nama Peserta		Hanif Hardiansyah, S.T.Tra.		
Satuan Kerja		Dinas Perhubungan Kabupaten Bengkalis		
Tempat Aktualisasi		Dinas Perhubungan Kabupaten Bengkalis		
No	Tanggal/Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil Capaian/Output	Paraf Mentor
1	24 Oktober 2025	Melaksanakan Konsultasi terkait pembuatan materi sosialisasi	Tersedianya catatan konsultasi	
		Menyetujui pembuatan materi sosialisasi	1. Tersedianya dokumentasi pelaksanaan kegiatan aktualisasi; 2. Tersedianya materi sosialisasi 3. Tersedianya surat persetujuan pelaksanaan aktualisasi	

c. Catatan pengendalian aktualisasi oleh coach

Nama Peserta		Hanif Hardiansyah, S.Tr.Tra.		
Satuan Kerja		Dinas Perhubungan Kabupaten Bengkalis		
Tempat Aktualisasi		Dinas Perhubungan Kabupaten Bengkalis		
No	Tanggal/Waktu	Catatan Bimbingan	Capaian Hasil/Output	Media Komunikasi (Telpon/WA/LMS/Email/dll)
1	02 November 2025 / 12.00 WIB	Menyerahkan draft Laporan Pelaksanaan Kegiatan minggu ke-2 Sesuai Dengan Kegiatan yang telah Dilaksanakan	Tersedianya laporan pelaksanaan kegiatan aktualisasi minggu ke-2 yang telah disetujui oleh coach.	Melalui chat menggunakan aplikasi Whatsapp dan upload di Google Drive

Laporan Mingguan Minggu ke-3

a. Tabel pelaksanaan aktualisasi

Judul Kegiatan No 6	Pelaksanaan sosialisasi
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	03 November 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/Eviden	1. Tersedianya daftar hadir sosialisasi yang terisi
	2. Tersedianya laporan kegiatan sosialisasi
	3. Tersedianya lembar catatan tanya jawab

A. Uraian Kegiatan yang Dilaksanakan

1. Membagikan daftar hadir sosialisasi

a. Berorientasi pelayanan

Penulis telah melayani peserta sosialisasi dengan ramah dalam membagikan daftar hadir sosialisasi. Daftar hadir dibagikan secara teratur dengan memastikan setiap peserta mendapatkan kesempatan untuk mengisi data diri dengan nyaman. Penulis menyapa setiap peserta dengan sikap yang ramah dan santun, serta memberikan penjelasan singkat mengenai pentingnya pengisian daftar hadir sebagai bagian dari dokumentasi dan laporan kegiatan. Selain itu, penulis membantu peserta yang mengalami kesulitan dalam menulis atau mengisi data, sehingga proses berjalan lancar dan tidak menghambat jalannya kegiatan. Tindakan ini mencerminkan penerapan nilai berorientasi pelayananan yaitu memberikan pelayananan yang mudah, cepat, dan penuh perhatian kepada penerima layanan. Dengan sikap ramah dan membantu, penulis tidak hanya memastikan data kehadiran tercatat dengan baik, tetapi juga menciptakan suasana kegiatan yang nyaman, partisipatif, dan mendukung kelancaran sosialisasi.

b. Akuntabel

Penulis telah menyusun dan mendistribusikan daftar hadir dengan jujur dan tepat waktu sebagai bukti keikutsertaan petani dalam

kegiatan sosialisasi. Penulis membagikan daftar hadir kepada seluruh peserta dengan tertib dan memastikan setiap nama yang hadir tercatat dengan benar. Penulis memeriksa satu per satu isian daftar hadir untuk memastikan kelengkapan data seperti nama, dan tanda tangan peserta sehingga dapat dipertanggungjawabkan sebagai bukti kehadiran Setelah daftar hadir selesai diisi, penulis menyimpan dokumen tersebut dengan rapi dan mengarsipkannya sebagai bagian dari laporan pertanggungjawaban kegiatan. Tindakan ini mencerminkan nilai akuntabel, yaitu melaksanakan tugas secara transparan, teliti, dan disiplin sehingga data yang diperoleh dapat dipercaya dan digunakan sebagai dasar pelaporan kegiatan

2. Melakukan kegiatan sosialisasi
   a. Berorientasi pelayanan

      Pada tanggal 03 November 2025 Penulis melakukan sosialisasi kepada rekan kerja pada Bidang Lalu Lintas Jalan Di Dinas Perhubungan Kabupaten bengkalis. Kegiatan ini dilakukan dengan penuh semangat dan profesionalisme, Penulis telah megutamakan kepentingan bersama dan memberikan informasi secara jelas dan mudah dipahami pada saat sosialisasi. Penulis memulai sosialisasi dengan menyapa peserta secara ramah dan membangun suasana yang nyaman agar peserta sosialisasi merasa dilayani dengan baik. Dalam penyampaian materi, penulis menggunakan bahasa yang sederhana, jelas, dan mudah dipahami, sehingga informasi mengenai teknis pengarsipan dapat diterima dengan baik oleh seluruh peserta.

   b. Akuntabel

      Penulis telah bertanggung jawab atas keakuratan dan kebenaran informasi yang disampaikan kepada rekan kerja saat melakukan sosialisasi. Selama kegiatan berlangsung, penulis mencatat jumlah peserta yang hadir, mendokumentasikan jalannya

sosialisasi, dan mengumpulkan daftar hadir sebagai bukti pelaksanaan kegiatan. Setelah kegiatan selesai, penulis menyusun laporan secara lengkap dan menyampaikannya kepada mentor sebagai bentuk pertanggungjawaban. Langkah ini mencerminkan penerapan nilai akuntabel, yaitu bekerja secara transparan, teliti, dan disiplin, serta memastikan bahwa setiap kegiatan dapat dipertanggungjawabkan secara administrasi maupun substansi. Dengan demikian, hasil kegiatan dapat dipercaya.

c. Kompeten

Penulis melaksanakan sosialisasi teknis pengarsipan surat dengan memanfaatkan pengetahuan dan keterampilan yang dimiliki. Penulis juga telah senantiasa mengembangkan pengetahuan dan keterampilan agar mampu menyampaikan sosialisasi dengan efektif dan profesional. Selama penyampaian materi, penulis menggunakan metode komunikasi yang efektif dengan bahasa yang sederhana, jelas, dan mudah dipahami oleh seluruh peserta. Penulis juga memberikan contoh nyata cara mengakses dan memanfaatkan akun google drive. Tindakan ini mencerminkan penerapan nilai kompeten, yaitu bekerja secara profesional, cermat, dan terus meningkatkan kualitas diri sehingga kegiatan sosialisasi berjalan efektif dan memberikan manfaat maksimal.

d. Adaptif

Penulis telah menunjukkan kemampuan untuk beradaptasi dengan berbagai situasi dan kebutuhan pekerja. Penulis menyampaikan materi dengan cara yang fleksibel, menggunakan bahasa sederhana, dan menyesuaikan tempo penyampaian agar semua peserta dapat mengikuti dengan baik. Ketika ditemui adanya peserta yang kurang memahami teknisnnya penulis segera memberikan pendampingan tambahan dengan cara

mendemonstrasikan langkah-langkah secara langsung. Sikap ini mencerminkan nilai adaptif, yaitu mampu merespons perubahan dengan cepat, menyesuaikan metode komunikasi sesuai kondisi audiens, serta tetap fokus pada pencapaian tujuan kegiatan. Dengan demikian, sosialisasi dapat berjalan efektif dan bermanfaat bagi seluruh peserta meskipun terdapat perbedaan kemampuan dan kebutuhan.

e. Kolaboratif

Penulis telah aktif berkolaborasi dengan rekan kerja yakni staff Bidang Lalu Lintas Jalan agar proses sosialisasi berjalan efektif. Penulis telah melibatkan peran aktif peserta. Sebelum kegiatan dimulai, penulis berkoordinasi dengan rekan kerja untuk memastikan jumlah peserta, menyiapkan tempat, dan mengatur waktu pelaksanaan agar sesuai dengan jadwal kelompok. Selama kegiatan berlangsung, penulis mengajak peserta berinteraksi, berdiskusi, dan menyampaikan pertanyaan agar informasi dapat dimengeri dan sesuai dengan kebutuhan mereka. Tindakan ini mencerminkan nilai kolaboratif, yaitu membangun kerja sama yang produktif, saling mendukung, dan memanfaatkan peran semua pihak untuk mencapai tujuan bersama.

3. Melakukan tanya jawab kepada peserta sosialisasi

a. Berorientasi pelayanan

Penulis melakukan sesi tanya jawab sosialisasi kepada rekan kerja pada Bidang Lalu Lintas Jalan Di Dinas Perhubungan Kabupaten bengkalis. Kegiatan ini dilakukan dengan penuh semangat dan profesionalisme, Penulis telah megutamakan kepentingan bersama dan memberikan informasi jawaban secara jelas dan mudah dipahami pada saat sesi tanya jawab sosialisasi. Penulis menjawab pertanyaan peserta secara ramah dan membangun suasana yang nyaman agar peserta sosialisasi merasa dilayani dengan baik. Dalam penyampaian jawaban,

penulis menggunakan bahasa yang sederhana, jelas, dan mudah dipahami, sehingga informasi mengenai teknis pengarsipan dapat diterima dengan baik oleh seluruh peserta.

b. Akuntabel

Penulis telah bertanggung jawab atas keakuratan dan kebenaran informasi yang disampaikan kepada rekan kerja saat melakukan sesi tanya jawab sosialisasi. Selama kegiatan berlangsung, penulis mencatat pertanyaan peserta sebagai bukti pelaksanaan kegiatan. Setelah kegiatan selesai, penulis menyusun laporan secara lengkap dan menyampaikannya kepada mentor sebagai bentuk pertanggungjawaban. Langkah ini mencerminkan penerapan nilai akuntabel, yaitu bekerja secara transparan, teliti, dan disiplin, serta memastikan bahwa setiap kegiatan dapat dipertanggungjawabkan secara administrasi maupun substansi. Dengan demikian, hasil kegiatan dapat dipercaya.

c. Kompeten

Penulis melakukan sesi tanya jawab sosialisasi teknis pengarsipan surat dengan memanfaatkan pengetahuan dan keterampilan yang dimiliki. Penulis juga telah senantiasa mengembangkan pengetahuan dan keterampilan agar mampu menyampaikan jawaban dengan efektif dan profesional. Selama penyampaian materi, penulis menggunakan metode komunikasi yang efektif dengan bahasa yang sederhana, jelas, dan mudah dipahami oleh seluruh peserta. Penulis juga memberikan contoh nyata cara mengakses dan memanfaatkan akun google drive. Tindakan ini mencerminkan penerapan nilai kompeten, yaitu bekerja secara profesional, cermat, dan terus meningkatkan kualitas diri sehingga kegiatan sosialisasi berjalan efektif dan memberikan manfaat maksimal.

d. Harmonis

Dalam kegiatan tanya jawab pada sesi sosialisasi, sikap harmonis tercermin melalui interaksi yang sopan dan saling menghargai antara penulis dan peserta. Setiap peserta diberi kesempatan mengajukan pertanyaan tanpa rasa sungkan, sementara penulis menanggapi dengan bahasa yang jelas, ramah, dan tidak menghakimi. Selama proses diskusi, semua pihak saling mendengarkan dengan penuh perhatian sehingga tercipta suasana tanya jawab yang terbuka. Perbedaan pendapat disikapi secara positif tanpa menimbulkan ketegangan, dan tetap berfokus pada tujuan kegiatan.

e. Adaptif

Sikap adaptif dalam kegiatan tanya jawab sosialisasi terlihat dari kemampuan penulis dan peserta untuk menyesuaikan diri dengan situasi serta dinamika yang muncul selama proses diskusi. Penulis mampu menyesuaikan gaya penyampaian jawaban sesuai tingkat pemahaman peserta, misalnya dengan menggunakan bahasa yang lebih sederhana, memberikan contoh yang relevan, atau mengulang penjelasan ketika diperlukan. Peserta juga menunjukkan keterbukaan dalam menerima informasi baru serta bersedia menyesuaikan cara pandang mereka terhadap materi yang disampaikan. Ketika muncul pertanyaan yang tidak terduga atau kondisi teknis yang berubah, penulis dapat merespons dengan fleksibel, mencari alternatif solusi, dan tetap menjaga kelancaran diskusi.

f. Kolaboratif

Sikap kolaboratif dalam kegiatan tanya jawab sosialisasi ditunjukkan melalui keterlibatan aktif antara penulis dan peserta dalam membangun pemahaman bersama. Peserta tidak hanya mengajukan pertanyaan, tetapi juga saling berbagi pengalaman, informasi, dan pandangan yang relevan sehingga diskusi menjadi lebih kaya. Pemateri merespons dengan mengapresiasi kontribusi

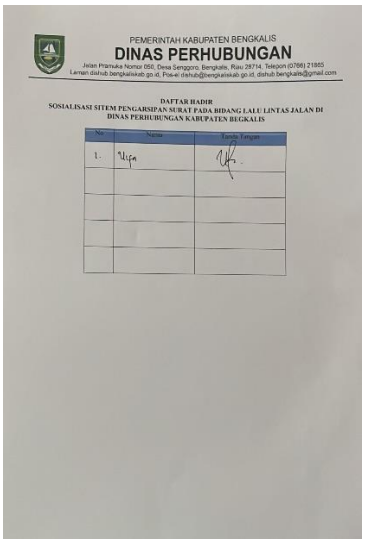
peserta, menghubungkan pendapat yang muncul, serta mengarahkan diskusi agar tetap fokus pada tujuan sosialisasi. Selain itu, peserta saling mendukung dengan memberikan masukan yang konstruktif serta membantu menjelaskan kepada peserta lain jika diperlukan. Lingkungan yang terbuka dan saling menghargai memudahkan terciptanya kerja sama dalam mencari solusi atau menyamakan persepsi terhadap materi yang dibahas. Dengan adanya sikap kolaboratif, kegiatan tanya jawab menjadi lebih hidup, dinamis, serta mampu meningkatkan pemahaman dan penerapan materi secara kolektif.

B. Teknik Aktualisasi Yang Digunakan Dan Bukti Fisik Kegiatan

1. Membagikan daftar hadir sosialisasi



Gambar 1. Membagikan daftar hadir sosialisasi



PEMERINTAH KABUPATEN BENGKALIS

DINAS PERHUBUNGAN

DAFTAR HADIR

SOSIALISASI SITEM PENGARSIPAN SURAT PADA BIDANG LALU LINTAS JALAN DI DINAS PERHUBUNGAN KABUPATEN BEGKALIS

No.	Nama	Tanda Tangan
1.	Ulfa	

Gambar 2. Daftar hadir sosialisasi yang telah terisi

2. Melakukan kegiatan sosialisasi



Gambar 3. Melakukan sosialisasi

PEMERINTAH KABUPATEN BENGKALIS

DINAS PERHUBUNGAN

Jalan Pramuka Nomor 050, Desa Senggoro, Bengkalis, Riau 28714, Telepon (0766) 21865
Laman dishub.bengkaliskab.go.id, Pos-el dishub@bengkaliskab.go.id, dishub.bengkalis@gmail.com

LAPORAN HASIL KEGIATAN
SOSIALISASI SITEM PENGARSIPAN SURAT MELALUI GOOGLE DRIVE PADA BIDANG LALU LINTAS JALAN DI DINAS PERHUBUNGAN KABUPATEN BENGKALIS

A. Latar Belakang

Bidang Lalu Lintas Jalan pada Dinas Perhubungan Kabupaten Bengkalis merupakan salah satu unit kerja yang memiliki tugas penting dalam penyelenggaraan administrasi lalu lintas dan pelayanan publik. Dalam pelaksanaan tugas tersebut, berbagai surat menyurat—baik surat masuk maupun surat keluar—diproduksi dalam jumlah yang cukup besar. Dokumen tersebut berfungsi sebagai bukti administrasi, dasar pengambilan keputusan, serta pendukung akuntabilitas kinerja.

Selama ini, proses pengelolaan arsip surat masih dilakukan secara konvensional, sehingga menimbulkan beberapa kendala seperti:

1. Penataan yang belum terstandar, sehingga mempersulit pencarian kembali arsip.
2. Risiko kehilangan atau kerusakan dokumen karena kurang baiknya penyimpanan.
3. Keterbatasan akses informasi, terutama ketika arsip dibutuhkan dalam waktu cepat untuk kepentingan pelayanan, koordinasi, maupun pengambilan kebijakan.
4. Minimnya pemahaman SDM terkait metode pengarsipan yang baik, termasuk klasifikasi, penyimpanan, dan pemeliharaan arsip.

Kondisi ini berdampak pada kurang optimalnya pelayanan administrasi serta berpotensi menghambat kelancaran pelaksanaan tugas bidang. Untuk meningkatkan efektivitas pengelolaan arsip dan mendukung penyelenggaraan pemerintahan yang bersih, transparan, serta akuntabel, diperlukan adanya sistem pengelolaan arsip yang lebih baik dan terstruktur, serta peningkatan kapasitas SDM melalui kegiatan sosialisasi.

Oleh karena itu, kegiatan sosialisasi sistem pengelolaan arsip surat dilaksanakan sebagai upaya penyamaan pemahaman sekaligus peningkatan kompetensi pegawai dalam menerapkan tata kelola arsip yang tertib, sistematis, dan berkelanjutan.

B. Maksud dan Tujuan

1. Maksud

Kegiatan sosialisasi ini dimaksudkan untuk memberikan pemahaman kepada pegawai terkait sistem pengelolaan arsip surat yang standar, efektif, dan sesuai ketentuan sehingga dapat diterapkan dalam proses administrasi di lingkungan Bidang Lalu Lintas Jalan.

2. Tujuan

Adapun tujuan kegiatan sosialisasi meliputi:

1. Meningkatkan kemampuan pegawai dalam melakukan pencatatan, pengklasifikasian, penyimpanan, dan penemuan kembali arsip surat dengan tepat.
2. Mewujudkan tertib administrasi dalam pengelolaan arsip surat di lingkungan bidang.
3. Meminimalkan risiko kehilangan, kerusakan, dan duplikasi dokumen melalui penerapan sistem penyimpanan yang terstandar.
4. Mempercepat proses pelayanan karena arsip dapat diakses dengan lebih mudah dan cepat saat dibutuhkan.
5. Meningkatkan akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas dan fungsi bidang.
6. Mendukung digitalisasi administrasi sebagai langkah menuju modernisasi tata kelola pemerintahan.

C. Waktu Pelaksanaan

Waktu pelaksanaan sosialisasi dilaksanakan pada :

Tanggal : 03 November 2025
Pukul : 14.00 WIB
Tempat : Ruangan Bidang Lalu Lintas Jalan

D. Peserta Kegiatan

Peserta kegiatan sosialisasi ini adalah staff Bidang Lalu Lintas Jalan Dinas Perhubungan Kabupaten Bengkalis.

E. Narasumber
Narasumber pada kegiatan sosialisasi adalah saudara Hanif Hardiansyah, S.Tr.Tra. yang merupakan peserta Pelatihan Dasar CPNS di Dinas Perhubungan Kabupaten bengkalis.

F. Materi
Materi yang disampaikan oleh narasumber adalah materi sistem pengarsipan surat melalui *Google Drive* pada Bidang Lalu Lintas Jalan.

G. Dokumentasi pelaksanaan
Kegiatan ini dapat dilihat pada link berikut :
https://youtu.be/49PEkLfBmG8?si=VxQ5OrVyc02ioqfY

Demikian laporan hasil kegiatan ini dibuat, atas perhatiannya diucapkan terima kasih.

Bengkalis, 03 November 2025

Mengetahui,
Mentor

Ferdans Saputra, S.S.T(TD)., M.IP.
NIP. 199407122018041001

Peserta

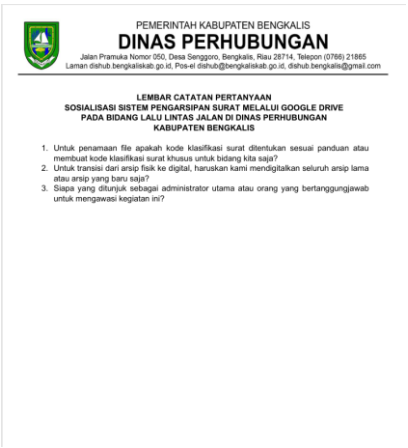
Hanif Hardiansyah, S.Tr.Tra
NIP. 200206112025031001

Gambar 4. Laporan kegiatan sosialisasi

3. Melakukan tanya jawab kepada peserta sosialisasi



Gambar 5. Melakukan tanya jawab sosialisasi



PEMERINTAH KABUPATEN BENGKALIS
DINAS PERHUBUNGAN
Jalan Pramuka Nomor 050, Desa Senggoro, Bengkalis, Riau 28714, Telepon (0766) 21865
Laman dishub.bengkaliskab.go.id, Pos-el dishub@bengkaliskab.go.id, dishub.bengkalis@gmail.com

LEMBAR CATATAN PERTANYAAN
SOSIALISASI SISTEM PENGARSIPAN SURAT MELALUI GOOGLE DRIVE
PADA BIDANG LALU LINTAS JALAN DI DINAS PERHUBUNGAN
KABUPATEN BENGKALIS

1. Untuk penamaan file apakah kode klasifikasi surat ditentukan sesuai panduan atau membuat kode klasifikasi surat khusus untuk bidang kita saja?
2. Untuk transisi dari arsip fisik ke digital, haruskan kami mendigitalkan seluruh arsip lama atau arsip yang baru saja?
3. Siapa yang ditunjuk sebagai administrator utama atau orang yang bertanggungjawab untuk mengawasi kegiatan ini?

Gambar 6. Lembar catatan tanya jawab

C. Deskripsi Proses dan Kualitas Produk Kegiatan

1. Membagikan daftar hadir sosialisasi

Proses pembagian daftar hadir sosialisasi diawali dengan penyampaian informasi kepada peserta mengenai pentingnya pengisian daftar hadir sebagai bentuk pendataan dan dokumentasi kegiatan. Daftar hadir kemudian diedarkan kepada seluruh peserta secara teratur. Peserta diminta mengisi data diri dengan lengkap dan jelas, seperti nama serta tanda tangan. Panitia memastikan setiap peserta mendapat kesempatan untuk mengisi daftar hadir tanpa mengganggu kelancaran jalannya kegiatan. Apabila ada peserta yang datang terlambat, panitia tetap menyediakan daftar hadir tersendiri atau memberikan kesempatan untuk mengisi di akhir acara.

2. Melakukan kegiatan sosialisasi

   Pada tanggal 03 November 2025 Penulis melakukan sosialisasi kepada rekan kerja pada Bidang Lalu Lintas Jalan Di Dinas Perhubungan Kabupaten bengkalis. Kegiatan ini dilakukan dengan penuh semangat dan profesionalisme, Penulis telah megutamakan kepentingan bersama dan memberikan informasi secara jelas dan mudah dipahami pada saat sosialisasi.

3. Melakukan tanya jawab kepada peserta sosialisasi

   Penulis melakukan sesi tanya jawab sosialisasi kepada rekan kerja pada Bidang Lalu Lintas Jalan Di Dinas Perhubungan Kabupaten bengkalis. Kegiatan ini dilakukan dengan penuh semangat dan profesionalisme, Penulis telah megutamakan kepentingan bersama dan memberikan informasi jawaban secara jelas dan mudah dipahami pada saat sesi tanya jawab sosialisasi. Penulis menjawab pertanyaan peserta secara ramah dan membangun suasana yang nyaman agar peserta sosialisasi merasa dilayani dengan baik.

D. Manfaat Kegiatan Terhadap Pencapaian Visi,Misi dan Tujuan Organisasi

Pelaksanaan kegiatan-kegiatan dalam aktualisasi ini bertujuan untuk Optimalisasi Sistem Pengarsipan Surat Melalui Google Drive pada Bidang Lalu Lintas Jalan Dinas Perhubungan Kabupaten Bengkalis

sejalan dalam mewujudkan visi misi Kabupaten Bengkalis dengan misi mewujudkan sistem manajemen dan pemerintahan yang baik.

E. Analisis Dampak

Adapun dampak yang terjadi jika Penulis tidak menerapkan nilai dasar Ber- AKHLAK dengan baik pada pelaksanaan kegiatan-kegiatan dalam aktualisasi ini adalah hubungan kerja sama, komunikasi dan hubungan yang tidak harmonis antara Penulis dan mentor tidak akan terjalin dengan baik yang pada akhirnya akan menyebabkan tidak lancarnya pelaksanaan kegiatan-kegiatan dalam aktualisasi ini. Penulis juga mungkin akan melakukan banyak kesalahan atau kelalaian dalam melaksanakan tugas yang telah penulis rencanakan. Selain itu, secara tidak langsung jika pelaksanaan kegiatan ini berjalan tidak maksimal dan penuh kesalahan maka akan berdampak pada Optimalisasi Sistem Pengarsipan Surat Melalui Google Drive Pada Bidang Lalu Lintas Jalan Dinas Perhubungan Kabupaten Bengkalis. Penulis juga tidak kompeten dalam mengoptimalkan sistem tersebut.

Judul Kegiatan No 7	Pelaksanaan scan surat
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	04-07 November 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/Eviden	1. Tersedianya tangkapan layar hasil scan surat 2. Tersedianya lembar catatan konsultasi 3. Tersedianya surat persetujuan yang telah ditandatangani

A. Uraian Kegiatan yang Dilaksanakan

1. Melakukan scan surat

a. Akuntabel

Pada saat melakukan scan surat, penulis terlebih dahulu mengumpulkan surat-surat yang telah diklasifikasikan. Penulis melakukan scan surat dengan penuh rasa tanggung jawab, berintegritas tinggi, cermat dan jujur untuk. Penulis memulai scan surat perintah tugas, lalu dilanjutkan surat masuk dan surat keluar.

Penulis akan melanjutkan kegiatan aktualisasi dengan berintegritas tinggi, cermat dan jujur agar tercapai tujuan dari pelaksanaan aktualisasi ini sehingga sempurnanya optimalisasi sistem pengarsipan surat pada Bidang Lalu Lintas Jalan Dinas Perhubungan Kabupaten Bengkalis.

b. Loyal

Saat penulis melakukan scan surat, penulis melakukannya sesuai dengan arahan dan masukan yang telah diberikan oleh mentor. Sikap loyal tercermin melalui komitmen dalam melaksanakan proses scan surat dengan penuh tanggung jawab sesuai prosedur yang berlaku. Dalam kegiatan ini, penulis menunjukkan kepatuhan terhadap aturan pengelolaan arsip dan menjaga integritas data yang dipindai. Setiap dokumen ditangani dengan hati-hati untuk memastikan informasi tidak rusak atau hilang serta tidak disalahgunakan. Selain itu, loyalitas terlihat dari kesungguhan dalam mendukung kelancaran pekerjaan bidang melalui penyediaan arsip digital yang rapi, cepat diakses, dan akurat. Pegawai juga menjaga kerahasiaan dokumen serta berkomitmen membantu rekan kerja ketika diperlukan, sehingga tercipta sinergi dalam menjaga kualitas layanan administrasi.

2. Melakukan konsultasi dengan mentor terkait surat yang sudah discan

a. Berorientasi pelayanan

Penulis melakukan konsultasi dengan mentor terkait pelaksanaan scan surat sesuai dengan jadwal yang sudah disepakati. Saat berkonsultasi Penulis telah berperilaku ramah dan sopan meminta izin untuk melakukan konsultasi. Penulis telah menyimak setiap masukan, saran, atau kritik dari mentor. Penulis juga mencatat poin-poin penting dari diskusi sebagai bahan evaluasi dan tindak lanjut serta menghindari pembicaraan yang bertele-tele atau tidak relevan dengan topik utama yaitu pelaksanaan scan surat. Penulis telah solutif dalam menjawab pertanyaan-pertanyaan yang diberikan

mentor terkait kegiatan-kegiatan yang akan dilakukan dalam aktualisasi ini. Dengan sikap berorientasi pelayananan dalam melakukan konsultasi, hubungan dengan mentor dapat berkembang secara lebih efektif, dan pelaksanaan aktualisasi menjadi lebih terarah dan optimal.

b. Akuntabel

Pada saat melakukan konsultasi dengan mentor terkait pelaksanaan scan surat, Penulis datang tepat waktu menemui mentor sesuai jadwal yang telah disepakati sebelumnya untuk melakukan konsultasi dan memulai diskusi sesuai dengan agenda yang telah penulis susun. Penulis telah bertanggung jawab, jujur dan berintegritas tinggi menyampaikan kegiatan- kegiatan yang dilakukan. Penulis telah melaporkan dengan jujur setiap perkembangan yang telah penulis lakukan dalam pelaksanaan aktualisasi ini. Penulis bersedia dan telah bertanggung jawab dalam menerima kritik dan umpan balik dari mentor serta menghargai saran yang diberikan oleh mentor dan berusaha untuk menerapkannya. Penulis telah membawa informasi yang relevan dalam berkonsultasi dengan mentor. Setelah melakukan konsultasi. Penulis telah bertanggung jawab menyusun notulensi hasil konsultasi dengan mentor.

c. Kompeten

Sebelum melakukan konsultasi dengan mentor, terlebih dahulu Penulis mempersiapkan bahan yang akan dikonsultasikan dengan sistematis dan terukur serta berkualitas. Saat melakukan konsultasi Penulis menggunakan bahasa formal yang sesuai, baik dan sopan untuk memastikan pemahaman yang baik terhadap mentor serta menyampaikan ide atau pendapat secara ringkas, jelas, dan langsung pada poinnya. Penulis memahami sepenuhnya argumen, saran, atau kritik yang disampaikan sebelum memberi umpan balik kepada mentor. Penulis menjelaskan satu per satu kegiatan yang

akan penulis lakukan dalam pelaksanaan aktualisasi ini dengan sistematis dan jelas serta meminta masukan kepada mentor terkait kegiatan yang akan penulis lakukan. Penulis mengakui jika ada hal yang kurang dipahami dan tidak segan untuk meminta klarifikasi atau penjelasan lebih lanjut.

d. Harmonis

Ketika melakukan konsultasi dengan mentor terkait pelaksanaan aktualisasi, Penulis telah membangun lingkungan kerja yang kondusif yaitu menghargai setiap keputusan dan solusi yang diberikan mentor saat berkonsultasi. Penulis telah memastikan bahwa komunikasi berjalan lancar, terbuka, dan menghasilkan solusi yang bermanfaat bagi penulis maupun mentor. Penulis tidak pernah memotong pembicaraan mentor saat mentor menyampaikan arahan kepada penulis. Penulis telah mendengarkan dengan baik setiap pandangan dari mentor tanpa menunjukkan sikap defensif atau merasa tersinggung. Penulis juga tidak berusaha memaksakan pendapat sendiri, melainkan mencari titik temu yang bisa mengakomodasi kebutuhan semua pihak terkait saat berkonsultasi dengan mentor.

e. Loyal

Saat penulis meminta untuk konsultasi dengan mentor, penulis menanyakan terlebih dahulu apakah mentor bersedia untuk melakukan konsultasi. Setelah mentor menjawab bersedia maka penulis akan menanyakan jadwal kosong yang dimiliki mentor untuk melakukan konsultasi terkait pembuatan materi sosialisasi. Hal ini merupakan bentuk loyal kepada pimpinan dimana penulis merupakan bawahan dan mentor merupakan pimpinan di instansi tempat bekerja penulis yaitu Kepala Seksi Pengawasan dan Pengendalian Operasional dan Lalu Lintas Jalan di Dinas Perhubungan Kabupaten Bengkalis

f. Adaptif

Penulis telah menunjukkan kemampuan untuk beradaptasi dengan berbagai situasi, perubahan, atau dinamika yang mungkin terjadi selama proses konsultasi dengan mentor terkait kegiatan yang Penulis lakukan pada pelaksanaan aktualisasi ini. Penulis menerima saran atau masukan yang berbeda dengan pemikiran awal, dan bersedia mengubah pendekatan jika diperlukan. Penulis telah berupaya melakukan beberapa inovasi dan mengembangkan kreativitas dalam menyusun bahan yang akan di konsultasikan di pelaksanaan aktualisasi ini. Penulis proaktif saat berkonsultasi dengan mentor dengan bertanya kepada mentor dan proaktif menyesuaikan metode atau cara kerja berdasarkan umpan balik yang diberikan oleh mentor selama konsultasi.

g. Kolaboratif

Pada saat berkonsultasi dengan mentor tentang pelaksanaan scan surat, Penulis bersikap terbuka dalam menerima pendapat dan saran dari mentor agar tercapai tujuan pelaksanaan aktualisasi. Penulis juga menghindari sikap dominan dalam diskusi, serta memberikan ruang kepada mentor untuk menyampaikan pendapatnya dalam pelaksanaan kegiatan aktualisasi ini. Penulis telah transparan dalam menyampaikan pemikiran dan ide tanpa menyembunyikan informasi kepada mentor. Penulis menyimak argumen atau masukan dari mentor dengan pikiran terbuka, dan merespons secara konstruktif. Selain itu, penulis juga bersedia menyesuaikan ide atau solusi awal jika ada pendapat yang lebih baik atau lebih relevan muncul dalam berkonsultasi dengan mentor.

3. Meminta persetujuan mentor terkait hasil scan surat

   a. Berorientasi pelayanan

   Setelah selesai melakukan kegiatan konsultasi dengan mentor terkait kegiatan pelaksanaan scan surat, Penulis dengan cekatan meminta persetujuan pelaksanaan kegiatan yang telah Penulis jelaskan kepada mentor. Penulis menyampaikan keinginan

meminta persetujuan akun yang sudah dibuat kepada mentor dengan ramah, sopan dan santun. Saat meminta persetujuan kepada mentor, Penulis telah menyiapkan terlebih dahulu semua dokumen pendukung atau materi pelaksanaan aktualisasi dengan baik dan teliti, sehingga mentor mengerti dan bersedia untuk memberi persetujuan terkait kegiatan pembuatan materi sosialisasi.

b. Akuntabel

Penulis telah bertanggung jawab, jujur dan berintegritas tinggi dalam mempersiapkan surat persetujuan pelaksanaan kegiatan pelaksanaan scan surat yang akan disosialisasikan pada kegiatan selanjutnya. Penulis telah memastikan materi yang dibuat sudah sesuai dengan teknis serta tambahan dan masukan dari mentor setelah melakukan konsultasi. Penulis juga telah memastikan kebenaran data yang dicantumkan pada surat persetujuan pelaksanaan aktualisasi serta kegiatan yang telah dilakukan. Penulis akan melanjutkan kegiatan aktualisasi dengan berintegritas tinggi, cermat dan jujur agar tercapai tujuan dari pelaksanaan aktualisasi ini.

c. Kompeten

Sebelum meminta persetujuan dengan mentor, terlebih dahulu Penulis mempersiapkan bahan dengan sistematis dan terukur serta berkualitas. Saat memintai persetujuan, Penulis menggunakan bahasa formal yang sesuai, baik dan sopan untuk memastikan pemahaman yang baik terhadap mentor serta menyampaikan ide atau pendapat secara ringkas, jelas, dan langsung pada poinnya. Penulis memahami sepenuhnya argumen, saran, atau kritik yang disampaikan sebelum memberi umpan balik kepada mentor. Penulis menjelaskan satu per satu kegiatan yang penulis lakukan dalam pelaksanaan aktualisasi ini dengan sistematis dan jelas serta meminta masukan kepada

mentor terkait kegiatan yang akan penulis lakukan. Penulis mengakui jika ada hal yang kurang dipahami dan tidak segan untuk meminta klarifikasi atau penjelasan lebih lanjut.

d. Harmonis

Ketika pelaksanaan persetujuan aktualisasi kepada mentor di Ruangan Bidang Lalu Lintas Jalan Dinas Perhubungan Kabupaten Bengkalis, Penulis menyelesaikan terlebih dahulu apa yang menjadi koreksi dan masukkan yang diberikan oleh mentor. Selama melakukan pertemuan dengan mentor mulai dari konsultasi, perbaikan dan meminta persetujuan. Penulis berharap agar dapat berjalan dengan lancar maka dari itu penulis menjaga hubungan baik dengan mentor. Apabila masih ada masalah dalam penulisan dan diberikan masukkan oleh mentor penulis akan mengikuti agar mentor tidak tersinggung.

e. Loyal

Selama pelaksanaan meminta persetujuan kepada mentor di Ruangan Bidang Lalu Lintas Jalan Dinas Perhubungan Kabupaten Bengkalis penulis mendatangi ruangan Mentor dan menunggu waktu luang mentor sebagai bentuk loyal kepada pimpinan. Setelah mentor bersedia Penulis meminta izin dan masuk ke Ruang Bidang Lalu Lintas Jalan Dinas Perhubungan Kabupaten Bengkalis dan menemui mentor untuk meminta tanda tangan persetujuan pelaksanaan scan surat yang sudah dilakukan dimana hal ini merupakan bentuk loyal dalam jenis komunikasi dengan pimpinan.

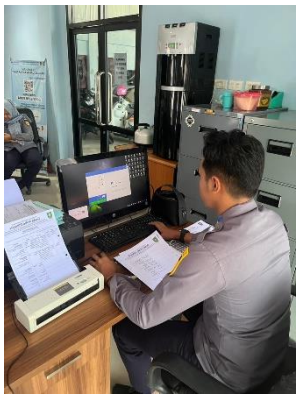
f. Kolaboratif

Saat meminta persetujuan dan tanda tangan mentor di form persetujuan pelaksanaan scan surat yang sudah dibuat, Penulis telah terbuka menerima pendapat dan saran dari mentor dan membangun lingkungan kerja yang kondusif agar tercapai tujuan bersama yang lebih baik di Dinas Perhubungan Kabupaten

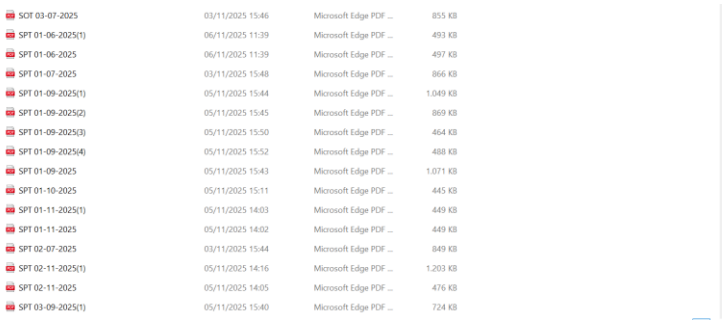
Bengkalis. Penulis telah menunjukkan kemampuan untuk bekerja sama, menghargai pendapat mentor, dan menciptakan hubungan yang harmonis dalam mencapai tujuan bersama yaitu optimalnya sistem pengarsipan surat melalui google drive . Sikap kolaboratif penting dalam membangun kerja sama yang produktif, dimana mentor merasa dihargai dan dilibatkan secara penuh dalam proses aktualisasi ini.

B. Teknik Aktualisasi Yang Digunakan Dan Bukti Fisik Kegiatan

1. Melakukan scan surat



Gambar 7. Melakukan scan surat

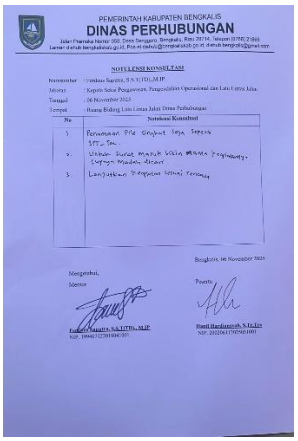


SOT 03-07-2025	03/11/2025 15:46	Microsoft Edge PDF ...	855 KB
SPT 01-06-2025(1)	06/11/2025 11:39	Microsoft Edge PDF ...	493 KB
SPT 01-06-2025	06/11/2025 11:39	Microsoft Edge PDF ...	497 KB
SPT 01-07-2025	03/11/2025 15:48	Microsoft Edge PDF ...	866 KB
SPT 01-09-2025(1)	05/11/2025 15:44	Microsoft Edge PDF ...	1.049 KB
SPT 01-09-2025(2)	05/11/2025 15:45	Microsoft Edge PDF ...	869 KB
SPT 01-09-2025(3)	05/11/2025 15:50	Microsoft Edge PDF ...	464 KB
SPT 01-09-2025(4)	05/11/2025 15:52	Microsoft Edge PDF ...	488 KB
SPT 01-09-2025	05/11/2025 15:43	Microsoft Edge PDF ...	1.071 KB
SPT 01-10-2025	05/11/2025 15:11	Microsoft Edge PDF ...	445 KB
SPT 01-11-2025(1)	05/11/2025 14:03	Microsoft Edge PDF ...	449 KB
SPT 01-11-2025	05/11/2025 14:02	Microsoft Edge PDF ...	449 KB
SPT 02-07-2025	03/11/2025 15:44	Microsoft Edge PDF ...	849 KB
SPT 02-11-2025(1)	05/11/2025 14:16	Microsoft Edge PDF ...	1.203 KB
SPT 02-11-2025	05/11/2025 14:05	Microsoft Edge PDF ...	476 KB
SPT 03-09-2025(1)	05/11/2025 15:40	Microsoft Edge PDF ...	724 KB

Gambar 8. Hasil scan surat

2. Melakukan konsultasi dengan mentor terkait surat yang sudah discan





PEMERINTAH KABUPATEN BENGKALIS
DINAS PERHUBUNGAN

NOTULENSI KONSULTASI

No	Notulensi Konsultasi
1.	Permasalahan File Scanning Tidak Terbaca
2.	Ukuran Surat masuk Lebih Kecil Dari Surat Keluar
3.	Lanjutkan Pengisian Format Persetujuan

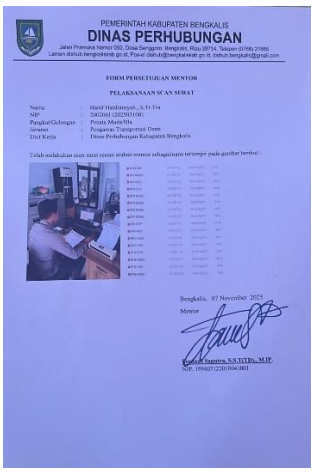
Bengkalis, 06 November 2025

Mengetahui,
Mentor

Penulis

Gambar 9. Konsultasi Bersama Mentor

3. Meminta persetujuan mentor terkait hasil scan surat



PEMERINTAH KABUPATEN BENGKALIS
DINAS PERHUBUNGAN

FORM PERSETUJUAN MENTOR
PELAKSANAAN SCAN SURAT

Bengkalis, 07 November 2025
Mentor



Gambar 10. Lembar Persetujuan Pembuatan Akun Google Drive

C. Deskripsi Proses dan Kualitas Produk Kegiatan

1. Melakukan scan surat

   Pada saat melakukan scan surat, penulis terlebih dahulu mengumpulkan surat-surat yang telah diklasifikasikan. Penulis melakukan scan surat dengan penuh rasa tanggung jawab, berintegritas tinggi, cermat dan jujur untuk. Penulis memulai scan surat perintah tugas, lalu dilanjutkan surat masuk dan surat keluar.

2. Melakukan konsultasi dengan mentor terkait surat yang sudah discan.

   Penulis melakukan konsultasi dengan mentor terkait pelaksanaan scan surat sesuai dengan jadwal yang sudah disepakati. Saat

berkonsultasi Penulis telah berperilaku ramah dan sopan meminta izin untuk melakukan konsultasi. Penulis telah menyimak setiap masukan, saran, atau kritik dari mentor dengan seksama dan hormat tanpa interupsi. Penulis juga mencatat poin-poin penting dari diskusi sebagai bahan evaluasi dan tindak lanjut serta menghindari pembicaraan yang bertele-tele atau tidak relevan dengan topik utama yaitu pelaksanaan aktualisasi.

3. Meminta persetujuan mentor terkait hasil scan surat

   Setelah selesai melakukan kegiatan konsultasi dengan mentor terkait pelaksanaan scan surat, Penulis dengan cekatan meminta persetujuan materi yang telah Penulis jelaskan kepada mentor. Penulis menyampaikan keinginan meminta persetujuan pelaksanaan scan surat kepada mentor dengan ramah, sopan dan santun. Saat meminta persetujuan pelaksanaan kepada mentor. Penulis telah memeriksa dokumen surat persetujuan berulang kali dengan tujuan agar tidak terdapat kesalahan baik secara penulisan maupun data atau informasi yang dituliskan pada surat persetujuan sehingga mentor tidak perlu berulang kali memberikan tanda tangan.

D. Manfaat Kegiatan Terhadap Pencapaian Visi,Misi dan Tujuan Organisasi

Pelaksanaan kegiatan-kegiatan dalam aktualisasi ini bertujuan untuk Optimalisasi Sistem Pengarsipan Surat Melalui Google Drive pada Bidang Lalu Lintas Jalan Dinas Perhubungan Kabupaten Bengkalis sejalan dalam mewujudkan visi misi Kabupaten Bengkalis dengan misi mewujudkan sistem manajemen dan pemerintahan yang baik.

4. Analisis Dampak

   Adapun dampak yang terjadi jika Penulis tidak menerapkan nilai dasar Ber- AKHLAK dengan baik pada pelaksanaan kegiatan-kegiatan dalam aktualisasi ini adalah hubungan kerja sama, komunikasi dan hubungan yang tidak harmonis antara Penulis dan mentor tidak akan terjalin dengan baik yang pada akhirnya akan menyebabkan tidak lancarnya

pelaksanaan kegiatan-kegiatan dalam aktualisasi ini. Penulis juga mungkin akan melakukan banyak kesalahan atau kelalaian dalam melaksanakan tugas yang telah penulis rencanakan. Selain itu, secara tidak langsung jika pelaksanaan kegiatan ini berjalan tidak maksimal dan penuh kesalahan maka akan berdampak pada Optimalisasi Sistem Pengarsipan Surat Melalui Google Drive Pada Bidang Lalu Lintas Jalan Dinas Perhubungan Kabupaten bengkalis. Penulis juga tidak kompeten dalam mengoptimalkan akun google drive tersebut.

b.Catatan pengendalian aktualisasi oleh mentor

Nama Peserta		Hanif Hardiansyah, S.T.Tra.		
Satuan Kerja		Dinas Perhubungan Kabupaten Bengkalis		
Tempat Aktualisasi		Dinas Perhubungan Kabupaten Bengkalis		
No	Tanggal/Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil Capaian/Output	Paraf Mentor
1	03 November 2025	Melaksanakan Konsultasi terkait pelaksanaan sosialisasi	Tersedianya catatan konsultasi	
		Menyetujui pelaksanaan sosialisasi	1. Tersedianya dokumentasi pelaksanaan kegiatan aktualisasi; 2. Tersedianya daftar hadir sosialisasi yang sudah terisi 3. Tersedianya laporan kegiatan sosialisasi	

Nama Peserta		Hanif Hardiansyah, S.T.Tra.		
Satuan Kerja		Dinas Perhubungan Kabupaten Bengkalis		
Tempat Aktualisasi		Dinas Perhubungan Kabupaten Bengkalis		
No	Tanggal/Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil Capaian/Output	Paraf Mentor
1	07 November 2025	Melaksanakan Konsultasi terkait pelaksanaan scan surat	Tersedianya catatan konsultasi	
		Menyetujui pelaksanaan scan surat	1. Tersedianya dokumentasi pelaksanaan kegiatan aktualisasi; 2. Tersedianya hasil scan surat 3. Tersedianya surat persetujuan pelaksanaan aktualisasi	

c. Catatan pengendalian aktualisasi oleh coach

Nama Peserta		Hanif Hardiansyah, S.Tr.Tra.		
Satuan Kerja		Dinas Perhubungan Kabupaten Bengkalis		
Tempat Aktualisasi		Dinas Perhubungan Kabupaten Bengkalis		
No	Tanggal/Waktu	Catatan Bimbingan	Capaian Hasil/Output	Media Komunikasi (Telpon/WA/LMS/Email/dll)
1	09 November 2025 / 12.00 WIB	Menyerahkan draft Laporan Pelaksanaan Kegiatan minggu ke-3 Sesuai Dengan Kegiatan yang telah Dilaksanakan	Tersedianya laporan pelaksanaan kegiatan aktualisasi minggu ke-3 yang telah disetujui oleh coach.	Melalui chat menggunakan aplikasi Whatsapp dan upload di Google Drive

Laporan Mingguan Minggu ke-4

a. Tabel pelaksanaan aktualisasi

Judul Kegiatan No 8	Pelaksanaan Upload Surat ke Google Drive
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	10-12 November 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/Eviden	1. Tersedianya link google drive untuk upload surat
	2. Tersedianya tangkapan layar surat yang telah diupload ke google drive
	3. Tersedianya laporan pelaksanaan scan surat

A. Uraian Kegiatan yang Dilaksanakan

1. Membagikan link google drive kepada rekan kerja

a. Berorientasi pelayanan

Penulis telah membagikan link google drive sebagai media penyimpanan surat kepada rekan kerja. Link google drive dibagikan melalui Whatsapp rekan kerja sehingga lebih mudah untuk diakses. Penulis juga menjelaskan dengan sikap yang ramah dan santun, serta memberikan penjelasan singkat mengenai akses link google tersebut supaya tidak terkendala. Selain itu, penulis membantu rekan yang mengalami kesulitan dalam mengakses link tersebut, sehingga proses berjalan lancar dan tidak menghambat jalannya kegiatan. Tindakan ini mencerminkan penerapan nilai berorientasi pelayananan yaitu memberikan pelayananan yang mudah, cepat, dan penuh perhatian kepada penerima layanan.

b. Kompeten

Sebelum membagikan link google drive kepada rekan kerja, terlebih dahulu Penulis mempersiapkan link yang akan dibagikan dengan sistematis dan terukur serta berkualitas. Saat membagikan link google drive, Penulis menggunakan bahasa formal yang sesuai, baik dan sopan untuk memastikan pemahaman yang baik terhadap rekan kerja serta menyampaikan teknis untuk mengakses link google drive secara ringkas, jelas, dan langsung pada poinnya.

Penulis menjelaskan satu per satu kegiatan yang akan dilakukan dalam pelaksanaan aktualisasi ini dengan sistematis dan jelas serta meminta masukan kepada rekan kerja terkait kegiatan yang akan dilakukan. Penulis mengakui jika ada hal yang kurang dipahami dan tidak segan untuk meminta klarifikasi atau penjelasan lebih lanjut.

c. Harmonis

Dalam membagikan link google drive melalui Whatsapp kepada rekan kerja, sikap harmonis tercermin melalui interaksi yang sopan dan saling menghargai antara penulis dan rekan kerja. Sebelum membagikan link tersebut penulis mengucapkan salam terlebih dahulu dan menjelaskan terkait link google drive tersebut dengan ramah dan sopan. Rekan kerja diberi kesempatan mengajukan pertanyaan tanpa rasa sungkan, sementara penulis menanggapi dengan bahasa yang jelas, ramah, dan tidak menghakimi. Selama proses diskusi, semua pihak saling mendengarkan dengan penuh perhatian. Perbedaan pendapat disikapi secara positif tanpa menimbulkan ketegangan, dan tetap berfokus pada tujuan kegiatan.

2. Melakukan upload surat ke google drive

a. Akuntabel

Pada saat melakukan upload surat, penulis terlebih dahulu mengumpulkan surat-surat yang telah discan. Penulis melakukan upload surat dengan penuh rasa tanggung jawab, berintegritas tinggi, cermat dan jujur. Penulis memulai upload surat perintah tugas, lalu dilanjutkan surat masuk dan surat keluar. Penulis akan melanjutkan kegiatan aktualisasi dengan berintegritas tinggi, cermat dan jujur agar tercapai tujuan dari pelaksanaan aktualisasi ini sehingga sempurnanya optimalisasi sistem pengarsipan surat pada Bidang Lalu Lintas Jalan Dinas Perhubungan Kabupaten Bengkalis.

b. Kompeten

Penulis melaksanakan upload surat ke google drive dengan memanfaatkan pengetahuan dan keterampilan yang dimiliki. Penulis juga telah senantiasa mengembangkan pengetahuan dan keterampilan agar mampu melakukan proses upload surat dengan efektif dan profesional. Selama melakukan upload surat, penulis menggunakan metode komunikasi yang efektif dengan bahasa yang sederhana, jelas, dan mudah dipahami oleh rekan kerja. Penulis juga memberikan contoh nyata cara mengakses dan mengupload surat ke akun google drive. Tindakan ini mencerminkan penerapan nilai kompeten, yaitu bekerja secara profesional, cermat, dan terus meningkatkan kualitas diri sehingga kegiatan upload surat berjalan efektif dan memberikan manfaat maksimal.

c. Loyal

Saat penulis melakukan upload surat, penulis melakukannya sesuai dengan arahan dan masukan yang telah diberikan oleh mentor. Sikap loyal tercermin melalui komitmen dalam melaksanakan proses upload surat dengan penuh tanggung jawab sesuai prosedur yang berlaku dan menjaga kerahasiaannya. Dalam kegiatan ini, penulis menunjukkan kepatuhan terhadap aturan pengelolaan arsip dan menjaga integritas data yang dipindai. Setiap dokumen ditangani dengan hati-hati untuk memastikan informasi tidak rusak atau hilang serta tidak disalahgunakan. Selain itu, loyalitas terlihat dari kesungguhan dalam mendukung kelancaran pekerjaan bidang melalui penyediaan arsip digital yang rapi, cepat diakses, dan akurat. Pegawai juga menjaga kerahasiaan dokumen serta berkomitmen membantu rekan kerja ketika diperlukan, sehingga tercipta sinergi dalam menjaga kualitas layanan administrasi.

d. Adaptif

Penulis telah menunjukkan kemampuan untuk beradaptasi dengan berbagai situasi dan kebutuhan pekerja. Penulis menyampaikan teknis upload surat dengan cara yang fleksibel, menggunakan bahasa sederhana, dan menyesuaikan tempo penyampaian agar rekan kerja dapat mengikuti dengan baik. Ketika ditemui adanya rekan kerja yang kurang memahami teknisnnya penulis segera memberikan pendampingan tambahan dengan cara mendemonstrasikan langkah-langkah secara langsung. Sikap ini mencerminkan nilai adaptif, yaitu mampu merespons perubahan dengan cepat, menyesuaikan metode komunikasi sesuai kondisi audiens, serta tetap fokus pada pencapaian tujuan kegiatan. Dengan demikian, upload surat ke google drive dapat berjalan efektif dan bermanfaat bagi seluruh peserta meskipun terdapat perbedaan kemampuan dan kebutuhan.

e. Kolaboratif

Penulis telah aktif berkolaborasi dengan rekan kerja yakni staff Bidang Lalu Lintas Jalan agar proses upload surat ke google drive berjalan efektif. Penulis telah melibatkan peran aktif peserta. Sebelum kegiatan dimulai, penulis berkoordinasi dengan rekan kerja untuk surat yang akan diupload sudah benar. Selama kegiatan berlangsung, penulis mengajak rekan kerja berdiskusi, dan menyampaikan pertanyaan apabila terkendala dengan teknis upload surat ke google drive. Tindakan ini mencerminkan nilai kolaboratif, yaitu membangun kerja sama yang produktif, saling mendukung, dan memanfaatkan peran semua pihak untuk mencapai tujuan bersama.

3. Melapokan kepada mentor terkait kegiatan upload surat di google drive
   a. Berorientasi pelayanan

Penulis melaporkan kepada mentor terkait pelaksanaan upload surat sesuai dengan jadwal yang sudah disepakati. Saat melaporkan kegiatan tersebut, Penulis telah berperilaku ramah dan sopan. Penulis telah menyimak setiap masukan, saran, atau kritik dari mentor. Penulis juga mencatat poin-poin penting dari diskusi sebagai bahan evaluasi dan tindak lanjut serta menghindari pembicaraan yang bertele-tele atau tidak relevan dengan topik utama yaitu pelaksanaan upload surat. Penulis telah solutif dalam menjawab pertanyaan-pertanyaan yang diberikan mentor terkait kegiatan yang dilakukan dalam aktualisasi ini. Dengan sikap berorientasi pelayananan, hubungan dengan mentor dapat berkembang secara lebih efektif, dan pelaksanaan aktualisasi menjadi lebih terarah dan optimal.

b. Akuntabel

Penulis telah bertanggung jawab atas keakuratan dan kebenaran informasi yang disampaikan kepada mentor saat melakukan proses upload surat. Selama kegiatan berlangsung, penulis mencatat poin-poin penting serta masukan yang diberikan oleh mentor, penulis menyusun laporan secara lengkap dan menyampaikannya kepada mentor sebagai bentuk pertanggungjawaban. Langkah ini mencerminkan penerapan nilai akuntabel, yaitu bekerja secara transparan, teliti, dan disiplin, serta memastikan bahwa setiap kegiatan dapat dipertanggungjawabkan secara administrasi maupun substansi. Dengan demikian, hasil kegiatan dapat dipercaya.

c. Harmonis

Dalam melaporkan kegiatan upload surat kepada mentor, sikap harmonis tercermin melalui interaksi yang sopan dan saling menghargai antara penulis dan mentor. Penulis menanggapi masukan dan saran dari mentor dengan bahasa yang jelas, ramah, dan tidak menghakimi. Selama proses diskusi, semua

pihak saling mendengarkan dengan penuh perhatian sehingga penulis dan mentor bisa saling mengerti terkait kegiatan yang dilakukan. Perbedaan pendapat disikapi secara positif tanpa menimbulkan ketegangan, dan tetap berfokus pada tujuan kegiatan.

d. Loyal

Saat penulis melaporkan kegiatan upload surat dengan mentor, penulis menanyakan terlebih dahulu apakah mentor bersedia untuk memberikan waktunya. Setelah mentor menjawab bersedia maka penulis akan menanyakan jadwal kosong yang dimiliki mentor untuk melaporkan kegiatan upload surat ke google drive. Hal ini merupakan bentuk loyal kepada pimpinan dimana penulis merupakan bawahan dan mentor merupakan pimpinan di instansi tempat bekerja penulis yaitu Kepala Seksi Pengawasan dan Pengendalian Operasional dan Lalu Lintas Jalan di Dinas Perhubungan Kabupaten Bengkalis

e. Adaptif

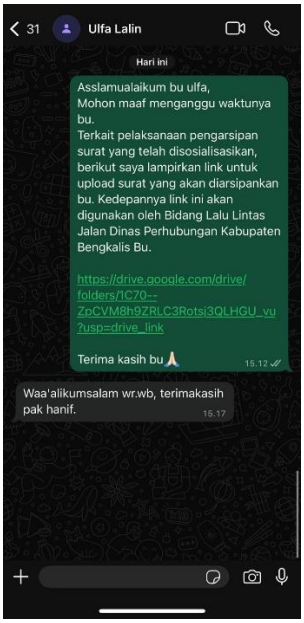
Penulis telah menunjukkan kemampuan untuk beradaptasi dengan berbagai situasi, perubahan, atau dinamika yang mungkin terjadi selama melaporkan kegiatan upload surat dengan mentor terkait kegiatan yang Penulis lakukan pada pelaksanaan aktualisasi ini. Penulis menerima saran atau masukan yang berbeda dengan pemikiran awal, dan bersedia mengubah pendekatan jika diperlukan. Penulis telah berupaya melakukan beberapa inovasi dan mengembangkan kreativitas dalam menyusun bahan yang akan di konsultasikan di pelaksanaan aktualisasi ini. Penulis proaktif saat melaporkan kegiatan tersebut dengan mentor dengan bertanya kepada mentor dan proaktif menyesuaikan metode atau cara kerja berdasarkan umpan balik yang diberikan oleh mentor.

f. Kolaboratif

Sikap kolaboratif dalam kegiatan ini ditunjukkan melalui keterlibatan aktif antara penulis dan mentor dalam membangun pemahaman bersama. Peserta tidak hanya mengajukan pertanyaan, tetapi juga saling berbagi pengalaman, informasi, dan pandangan yang relevan sehingga diskusi menjadi lebih kaya. Penulis merespons dengan menghubungkan pendapat yang muncul, serta mengarahkan diskusi agar tetap fokus pada tujuan . Selain itu, penulis dan mentor saling mendukung dengan memberikan masukan yang konstruktif serta membantu menjelaskan kepada rekan kerja.

B. Teknik Aktualisasi Yang Digunakan Dan Bukti Fisik Kegiatan

1. Membagikan link google drive



Gambar 1. Membagikan link google drive melalui Whatsapp

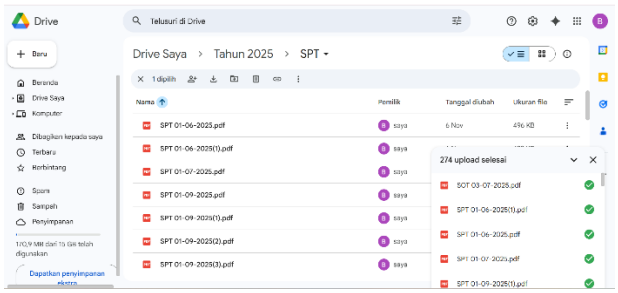
https://drive.google.com/drive/folders/1C70--ZpCVM8h9ZRLC3Rotsj3QLHGU_vu?usp=drive_link

Gambar 2. Link google drive

2. Melakukan upload surat ke google drive



Gambar 3. Melakukan upload surat

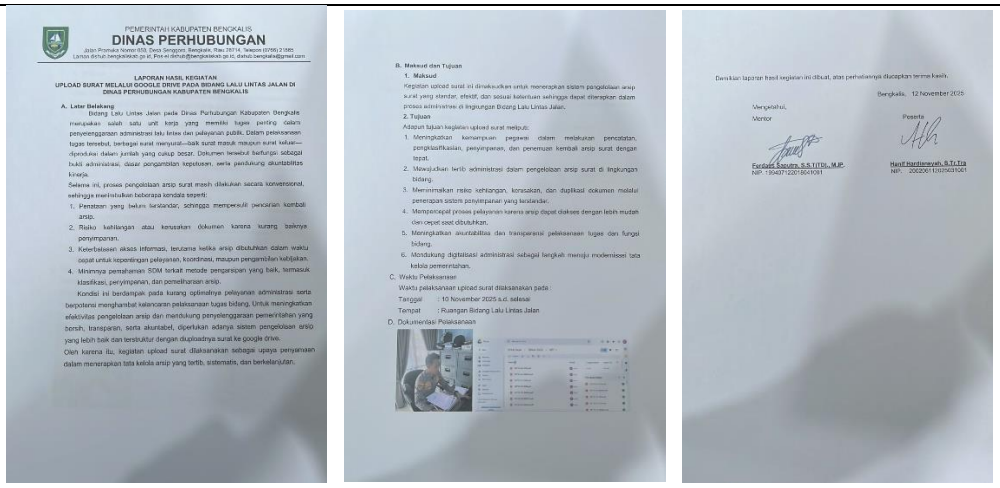


Gambar 4. Surat yang telah di upload di google drive

3. Melaporkan kepada mentor terkait pelaksanaan upload surat di google drive



Gambar 5. Melaporkan kepada mentor



PEMERINTAH KABUPATEN BENGKALIS
DINAS PERHUBUNGAN
Jalan Pramuka Nomor 653, Desa Sengoro, Bengkalis, Riau 28714, Telepon (0766) 21565
Laman dishub.bengkaliskab.go.id, Pos-el dishub@bengkaliskab.go.id, dishub.bengkalis@gmail.com

LAPORAN HASIL KEGIATAN
UPLOAD SURAT MELALUI GOOGLE DRIVE PADA BIDANG LALU LINTAS JALAN DI DINAS PERHUBUNGAN KABUPATEN BENGKALIS

A. Latar Belakang

Bidang Lalu Lintas Jalan pada Dinas Perhubungan Kabupaten Bengkalis merupakan salah satu unit kerja yang memiliki tugas penting dalam penyelenggaraan administrasi tata kelola dan pelayanan publik. Dalam pelaksanaan tugas tersebut, berbagai surat menyurat—baik surat masuk maupun surat keluar—diproduksi dalam jumlah yang cukup besar. Dokumen tersebut berfungsi sebagai bukti administrasi, dasar pengambilan kepotusan, serta pertanggung akuntabilitas kinerja.

Selama ini, proses pengelolaan arsip surat masih dilakukan secara konvensional, sehingga menimbulkan beberapa kendala seperti:

1. Penataan yang belum beraturan, sehingga memperoleh pencarian kembali arsip.
2. Risiko kehilangan atau kerusakan dokumen karena kurang baiknya penyimpanan.
3. Keterbatasan akses informasi, terutama ketika arsip dibutuhkan dalam waktu cepat untuk kepentingan pelayanan, koordinasi, maupun pengambilan kebijakan.
4. Minimnya pemahaman SDM terkait metode pengarsipan yang baik, termasuk klasifikasi, penyimpanan, dan pemeliharaan arsip.

Kondisi ini berdampak pada kurang optimalnya pelayanan administrasi serta berpotensi menghambat kelancaran pelaksanaan tugas bidang. Untuk meningkatkan efektivitas pengelolaan arsip dan mendukung penyelenggaraan pemerintahan yang bersih, transparan, serta akuntabel, diperlukan adanya sistem pengelolaan arsip yang lebih baik dan terstruktur dengan diuploadnya surat ke google drive.

Oleh karena itu, kegiatan upload surat dilaksanakan sebagai upaya penyelarasan dalam menerapkan tata kelola arsip yang tertib, sistematis, dan berkelanjutan.

B. Maksud dan Tujuan

1. Maksud

Kegiatan upload surat ini dimaksudkan untuk menerapkan sistem pengelolaan arsip surat yang standar, efektif, dan sesuai ketentuan sehingga dapat diterapkan dalam proses administrasi di lingkungan Bidang Lalu Lintas Jalan.

2. Tujuan

Adapun tujuan kegiatan upload surat meliputi:

1. Meningkatkan kemampuan pegawai dalam melakukan pencatatan, pengklasifikasian, penyimpanan, dan penemuan kembali arsip surat dengan tepat.
2. Mewujudkan tertib administrasi dalam pengelolaan arsip surat di lingkungan bidang.
3. Meminimalkan risiko kehilangan, kerusakan, dan duplikasi dokumen melalui penerapan sistem penyimpanan yang terstandar.
4. Mempercepat proses pelayanan karena arsip dapat diakses dengan lebih mudah dan cepat saat dibutuhkan.
5. Meningkatkan akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas dan fungsi bidang.
6. Mendukung digitalisasi administrasi sebagai langkah menuju modernisasi tata kelola pemerintahan.

C. Waktu Pelaksanaan

Waktu pelaksanaan upload surat dilaksanakan pada :

Tanggal : 10 November 2025 s.d. selesai

Tempat : Ruangan Bidang Lalu Lintas Jalan

D. Dokumentasi Pelaksanaan

Demikian laporan hasil kegiatan ini dibuat, atas perhatiannya diucapkan terima kasih.

Bengkalis, 12 November 2025

Mengetahui,
Mentor

Fendaldi Saputra, S.ST.TDz., M.IP.
NIP. 19930712201804101

Peserta

Hanif Hardiansyah, S.Tr.Trk
NIP. 20020611202503101

Gambar 6. Laporan pelaksanaan upload surat

C. Deskripsi Proses dan Kualitas Produk Kegiatan

1. Membagikan link google drive kepada rekan kerja

   Penulis telah membagikan link google drive sebagai media penyimpanan surat kepada rekan kerja. Link google drive dibagikan melalui Whatsapp rekan kerja sehingga lebih mudah untuk diakses. Penulis juga menjelaskan serta memberikan penjelasan singkat mengenai akses link google tersebut supaya tidak terkendala. Selain itu, penulis membantu rekan yang mengalami kesulitan dalam mengakses link tersebut, sehingga proses berjalan lancar dan tidak menghambat jalannya kegiatan.

2. Melakukan upload surat ke google drive

   Pada saat melakukan upload surat, penulis terlebih dahulu mengumpulkan surat-surat yang telah discan. Penulis melakukan upload surat dengan penuh rasa tanggung jawab, berintegritas tinggi, cermat dan jujur. Penulis memulai upload surat perintah tugas, lalu dilanjutkan surat masuk dan surat keluar. Penulis akan melanjutkan kegiatan aktualisasi dengan berintegritas tinggi, cermat dan jujur agar tercapai tujuan dari pelaksanaan aktualisasi ini sehingga sempurnanya optimalisasi sistem pengarsipan surat pada Bidang Lalu Lintas Jalan Dinas Perhubungan Kabupaten Bengkalis.

3. Melaporkan kepada mentor terkait pelaksanaan upload surat

Penulis melaporkan kepada mentor terkait pelaksanaan upload surat sesuai dengan jadwal yang sudah disepakati. Saat melaporkan kegiatan tersebut, Penulis telah berperilaku ramah dan sopan. Penulis telah menyimak setiap masukan, saran, atau kritik dari mentor. Penulis juga mencatat poin-poin penting dari diskusi sebagai bahan evaluasi dan tindak lanjut serta menghindari pembicaraan yang bertele-tele atau tidak relevan dengan topik utama yaitu pelaksanaan upload surat. Penulis telah solutif dalam menjawab pertanyaan-pertanyaan yang diberikan mentor terkait kegiatan yang dilakukan dalam aktualisasi ini.

D. Manfaat Kegiatan Terhadap Pencapaian Visi,Misi dan Tujuan Organisasi

Pelaksanaan kegiatan-kegiatan dalam aktualisasi ini bertujuan untuk Optimalisasi Sistem Pengarsipan Surat Melalui Google Drive pada Bidang Lalu Lintas Jalan Dinas Perhubungan Kabupaten Bengkalis sejalan dalam mewujudkan visi misi Kabupaten Bengkalis dengan misi mewujudkan sistem manajemen dan pemerintahan yang baik.

E. Analisis Dampak

Adapun dampak yang terjadi jika Penulis tidak menerapkan nilai dasar Ber- AKHLAK dengan baik pada pelaksanaan kegiatan-kegiatan dalam aktualisasi ini adalah hubungan kerja sama, komunikasi dan hubungan yang tidak harmonis antara Penulis dan mentor tidak akan terjalin dengan baik yang pada akhirnya akan menyebabkan tidak lancarnya pelaksanaan kegiatan-kegiatan dalam aktualisasi ini. Penulis juga mungkin akan melakukan banyak kesalahan atau kelalaian dalam melaksanakan tugas yang telah penulis rencanakan. Selain itu, secara tidak langsung jika pelaksanaan kegiatan ini berjalan tidak maksimal dan penuh kesalahan maka akan berdampak pada Optimalisasi Sistem Pengarsipan Surat Melalui Google Drive Pada Bidang Lalu Lintas Jalan Dinas Perhubungan Kabupaten Bengkalis. Penulis juga tidak kompeten dalam mengoptimalkan sistem tersebut.

Judul Kegiatan No 9	Pelaksanaan monitoring dan evaluasi
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	10-14 November 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/Eviden	1. Tersedianya catatan monitoring 2. Tersedianya catatan hasil rekap monitoring 3. Tersedianya catatan hasil evaluasi

A. Uraian Kegiatan yang Dilaksanakan

1. Melakukan monitoring terkait pelaksanaan upload surat

a. Kompeten

Dalam melaksanakan kegiatan monitoring, saya menunjukkan sikap kompeten dengan memahami secara mendalam tujuan dan indikator yang harus dievaluasi. Saya mempersiapkan seluruh instrumen dan bahan pendukung monitoring agar kegiatan berjalan efektif dan sesuai rencana kerja. Setiap tahapan pelaksanaan saya lakukan dengan penuh ketelitian, memastikan proses berjalan sesuai dengan pedoman dan standar operasional yang berlaku. Selama proses monitoring berlangsung, saya mencatat setiap temuan secara sistematis dan obyektif untuk menghindari kesalahan interpretasi.

b. Harmonis

Dalam pelaksanaan kegiatan monitoring, saya menunjukkan sikap harmonis dengan menjalin komunikasi yang baik dengan seluruh pihak yang terlibat. Saya selalu bersikap sopan, menghargai pendapat rekan kerja dan mentor, serta terbuka terhadap masukan selama proses monitoring berlangsung. Sebelum kegiatan dimulai, saya berkoordinasi dengan mentor untuk menyamakan persepsi agar tidak terjadi kesalahpahaman. Selama pelaksanaan, saya menjaga suasana kerja yang kondusif dan saling mendukung antaranggota tim. Saya berusaha menciptakan hubungan kerja yang positif dengan pihak yang dimonitor, agar proses pengumpulan data berjalan lancar dan transparan.

c. Adaptif

Penulis telah melaksanakan monitoring terkait pelaksanaan upload surat ke google drive sesuai arahan Coach dan Mentor. Penulis secara aktif menerima masukan, melakukan evaluasi, dan menyesuaikan cara pencatatan data dengan melampirkan bukti screenshoot hasil upload surat ke google drive agar hasil monitoring lebih akurat dan mudah dianalisis. Selain itu, penulis tanggap terhadap perubahan atau kendala yang muncul. Sikap terbuka terhadap arahan baru dan kemampuan beradaptasi ini mencerminkan komitmen penulis dalam meningkatkan kualitas hasil monitoring.

2. Merekap hasil monitoring terkait upload surat ke google drive
   a. Berorientasi pelayanan

      Penulis telah menyusun rekap hasil monitoring dengan rapi, sistematis, dan mudah dipahami. Dalam proses penyusunan rekap, penulis memastikan tidak ada data yang terlewat, memeriksa kembali keakuratan informasi, dan menggunakan bahasa yang sederhana sehingga hasil rekap dapat dimanfaatkan dengan cepat dan tepat. Hal ini dilakukan sebagai wujud penerapan nilai Berorientasi Pelayananan, yakni memberikan pelayananan informasi yang terbaik, responsif terhadap kebutuhan. Dengan penyusunan rekap yang profesional dan mudah diakses, hasil monitoring dapat segera dijadikan dasar perbaikan.

   b. Akuntabel

      Dalam merekap hasil monitoring, penulis memastikan setiap data yang dicatat akurat dan lengkap. Rekap disusun secara sistematis, transparan, dan terdokumentasi dengan baik agar dapat dipertanggungjawabkan jika diperlukan untuk evaluasi. Penulis memeriksa kembali hasil rekap untuk menghindari kesalahan dan memastikan informasi yang disampaikan dapat menjadi dasar pengambilan keputusan yang tepat. Tindakan ini mencerminkan penerapan nilai akuntabel, yaitu bekerja secara jujur, bertanggung

jawab, dan menjaga integritas data demi mendukung peningkatan kinerja Dinas Perhubungan Kabupaten Bengkalis.

c. Harmonis

Dalam kegiatan merekap hasil monitoring terkait upload surat ke Google Drive, saya menunjukkan sikap harmonis dengan menjaga komunikasi yang baik dengan mentor dan coach. Selama proses rekap berlangsung, saya berupaya menciptakan suasana kerja yang saling menghargai dan mendukung satu sama lain. Ketika menemukan perbedaan data atau keterlambatan upload, saya menyampaikannya dengan bahasa yang santun dan solusi yang membangun. Saya juga membantu rekan yang mengalami kesulitan teknis dalam proses unggah file ke Google Drive agar pekerjaan dapat terselesaikan tepat waktu.

d. Loyal

Dalam kegiatan merekap hasil monitoring, saya menunjukkan sikap loyal dengan melaksanakan tugas sesuai tanggung jawab dan ketentuan yang telah ditetapkan. Saya berkomitmen untuk menjaga keakuratan dan kerahasiaan data hasil monitoring sebagai bentuk kesetiaan terhadap institusi. Setiap proses rekap saya lakukan dengan teliti dan penuh rasa tanggung jawab untuk mendukung kelancaran tugas bidang kerja. Saya memastikan seluruh data yang diterima diverifikasi dengan benar sebelum disusun menjadi laporan akhir. Sebagai bentuk loyalitas, saya juga melaksanakan tugas ini dengan disiplin waktu, menyelesaikan pekerjaan sesuai jadwal yang ditetapkan.

e. Adaptif

Dalam kegiatan merekap hasil monitoring, saya menunjukkan sikap adaptif dengan mampu menyesuaikan diri terhadap perubahan metode dan kebutuhan kerja yang dinamis. Saya cepat beradaptasi dengan penggunaan sistem digital, seperti Google Drive dan aplikasi pendukung lainnya, untuk mempercepat proses rekap data.

Ketika terdapat perubahan format laporan atau instruksi dari pimpinan, saya segera menyesuaikan cara kerja tanpa mengurangi ketelitian hasil. Saya juga terbuka terhadap masukan dan pembaruan prosedur agar hasil rekap lebih efisien dan akurat. Dalam menghadapi kendala teknis, seperti kesalahan unggah atau data yang belum sinkron, saya mencari solusi alternatif dengan tetap menjaga ketepatan waktu.

f. Kolaboratif

Penulis telah menyusun rekap hasil monitoring dengan melibatkan masukan dari rekan kerja dan Mentor sebagai bentuk kerja sama yang baik. Dalam proses penyusunan, penulis secara aktif berdiskusi untuk mengklarifikasi data yang kurang jelas, menyelaraskan format rekap agar mudah dipahami, serta memastikan informasi yang dihasilkan komprehensif. Kolaborasi ini tidak hanya meningkatkan akurasi dan kualitas rekap, tetapi juga menciptakan suasana kerja yang harmonis dan saling menghargai pendapat. Dengan demikian, hasil rekap monitoring dapat menjadi bahan evaluasi yang lebih lengkap dan bermanfaat bagi pimpinan dalam pengambilan keputusan.

3. Melakukan evaluasi terhadap rekapan monitoring

a. Akuntabel

Dalam melakukan evaluasi terhadap rekapan monitoring, Penulis telah bertanggung jawab atas hasil evaluasi, penulis memastikan setiap data yang dianalisis valid, sesuai fakta, dan bebas dari manipulasi. Penulis meninjau kembali seluruh catatan monitoring secara teliti, mengidentifikasi kesalahan atau ketidaksesuaian, serta memberikan catatan perbaikan secara objektif. Hasil evaluasi disajikan secara transparan dan terdokumentasi dengan baik agar dapat dipertanggungjawabkan jika diperlukan untuk audit atau tindak lanjut. Tindakan ini mencerminkan penerapan nilai akuntabel, yaitu bekerja dengan jujur, bertanggung jawab,

dan menjaga integritas data sebagai dasar pengambilan keputusan yang tepat.

b. Kompeten

Dalam melakukan evaluasi terhadap rekapan monitoring, penulis menunjukkan sikap kompeten dengan menganalisis data secara teliti, menggunakan metode evaluasi yang tepat, dan memastikan hasil evaluasi mencerminkan kondisi sebenarnya. Penulis memeriksa setiap detail data, mengidentifikasi temuan penting, serta memberikan rekomendasi perbaikan yang realistis dan dapat diimplementasikan. Penulis telah memastikan evaluasi dapat meningkatkan kualitas laporan menjadi lebih baik. Penerapan nilai kompeten ini memastikan hasil evaluasi bermanfaat sebagai dasar pengambilan keputusan dan perbaikan kinerja Dinas Perhubungan Kabupaten Bengkalis

c. Adaptif

Dalam melakukan evaluasi terhadap rekapan monitoring, Penulis telah menunjukkan sikap adaptif dengan menyesuaikan metode analisis sesuai kebutuhan dan kondisi data yang tersedia. Penulis tanggap terhadap masukan dari Mentor maupun rekan kerja, serta bersedia melakukan perbaikan jika ditemukan kekeliruan atau ketidaksesuaian dalam rekapan. Penerapan nilai adaptif ini memastikan evaluasi yang dilakukan selalu relevan, responsif terhadap perubahan, dan mendukung pengambilan keputusan yang lebih tepat untuk peningkatan kinerja Dinas Perhubungan Kabupaten Bengkalis.

d. Kolaboratif

Dalam melakukan evaluasi terhadap rekapan monitoring, penulis menunjukkan sikap kolaboratif dengan mengajak rekan kerja dan Mentor untuk bersama-sama meninjau hasil monitoring. Penulis aktif berdiskusi, mendengarkan masukan, dan mempertimbangkan berbagai sudut pandang sebelum menyusun

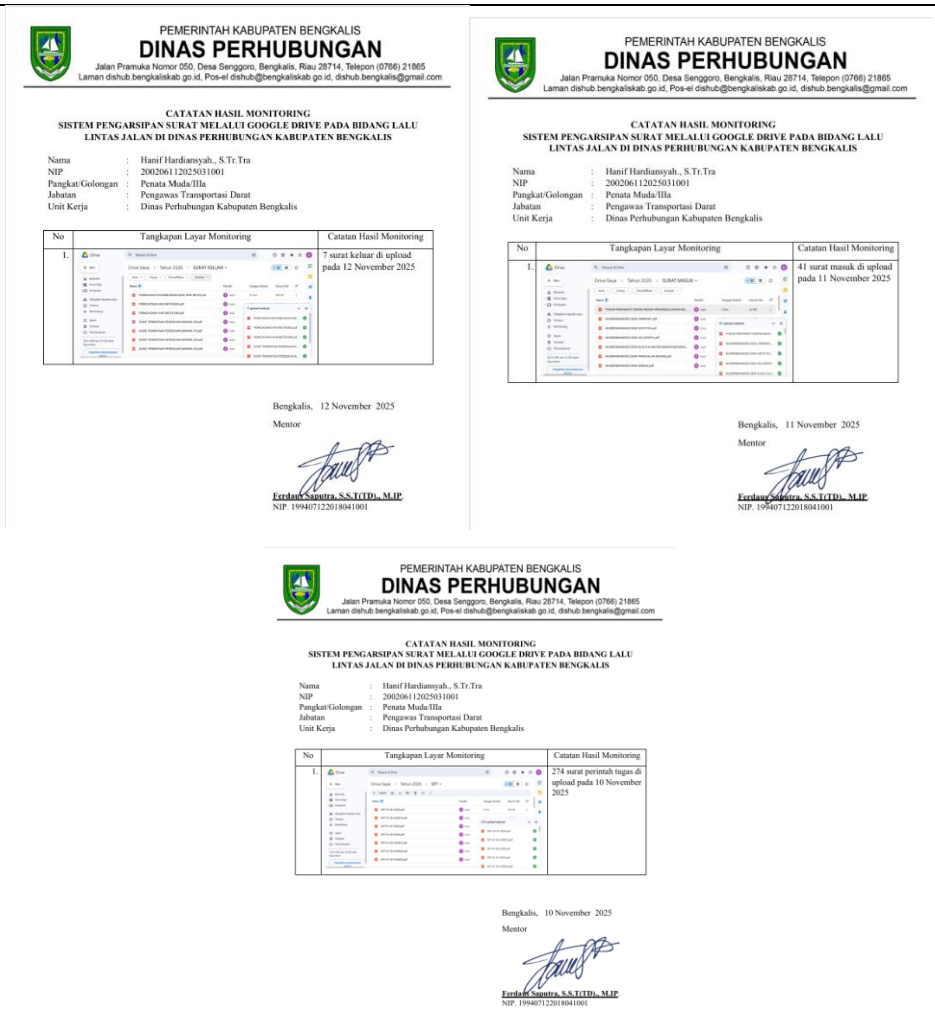
kesimpulan evaluasi. Kerja sama ini memastikan hasil evaluasi lebih komprehensif, akurat, dan dapat diterima oleh semua pihak yang terlibat. Dengan penerapan nilai kolaboratif, evaluasi tidak hanya menjadi proses menilai data, tetapi juga menjadi sarana membangun kebersamaan dan sinergi tim dalam memperbaiki kualitas kinerja Dinas Perhubungan Kabupaten Bengkalis.

B. Teknik Aktualisasi Yang Digunakan Dan Bukti Fisik Kegiatan

1. Melakukan monitoring



Gambar 7. Melakukan Monitoring



PEMERINTAH KABUPATEN BENGKALIS
DINAS PERHUBUNGAN
Jalan Pramuka Nomor 050, Desa Senggoro, Bengkalis, Riau 28714, Telepon (0766) 21865
Laman dishub.bengkaliskab.go.id, Pos-el dishub@bengkaliskab.go.id, dishub.bengkalis@gmail.com

CATATAN HASIL MONITORING
SISTEM PENGARSIPAN SURAT MELALUI GOOGLE DRIVE PADA BIDANG LALU LINTAS JALAN DI DINAS PERHUBUNGAN KABUPATEN BENGKALIS

Nama : Hanif Hardiansyah., S.Tr.Tra
NIP : 20020611202503100 1
Pangkat/Golongan : Penata Muda/IIIa
Jabatan : Pengawas Transportasi Darat
Unit Kerja : Dinas Perhubungan Kabupaten Bengkalis

No	Tangkapan Layar Monitoring	Catatan Hasil Monitoring
1.		7 surat keluar di upload pada 12 November 2025

Bengkalis, 12 November 2025
Mentor

Ferdaus Saputra, S.S.T(TD)., M.IP
NIP. 199407122018041001

PEMERINTAH KABUPATEN BENGKALIS
DINAS PERHUBUNGAN
Jalan Pramuka Nomor 050, Desa Senggoro, Bengkalis, Riau 28714, Telepon (0766) 21865
Laman dishub.bengkaliskab.go.id, Pos-el dishub@bengkaliskab.go.id, dishub.bengkalis@gmail.com

CATATAN HASIL MONITORING
SISTEM PENGARSIPAN SURAT MELALUI GOOGLE DRIVE PADA BIDANG LALU LINTAS JALAN DI DINAS PERHUBUNGAN KABUPATEN BENGKALIS

Nama : Hanif Hardiansyah., S.Tr.Tra
NIP : 20020611202503100 1
Pangkat/Golongan : Penata Muda/IIIa
Jabatan : Pengawas Transportasi Darat
Unit Kerja : Dinas Perhubungan Kabupaten Bengkalis

No	Tangkapan Layar Monitoring	Catatan Hasil Monitoring
1.		41 surat masuk di upload pada 11 November 2025

Bengkalis, 11 November 2025
Mentor

Ferdaus Saputra, S.S.T(TD)., M.IP
NIP. 199407122018041001

PEMERINTAH KABUPATEN BENGKALIS
DINAS PERHUBUNGAN
Jalan Pramuka Nomor 050, Desa Senggoro, Bengkalis, Riau 28714, Telepon (0766) 21865
Laman dishub.bengkaliskab.go.id, Pos-el dishub@bengkaliskab.go.id, dishub.bengkalis@gmail.com

CATATAN HASIL MONITORING
SISTEM PENGARSIPAN SURAT MELALUI GOOGLE DRIVE PADA BIDANG LALU LINTAS JALAN DI DINAS PERHUBUNGAN KABUPATEN BENGKALIS

Nama : Hanif Hardiansyah., S.Tr.Tra
NIP : 20020611202503100 1
Pangkat/Golongan : Penata Muda/IIIa
Jabatan : Pengawas Transportasi Darat
Unit Kerja : Dinas Perhubungan Kabupaten Bengkalis

No	Tangkapan Layar Monitoring	Catatan Hasil Monitoring
1.		274 surat perintah tugas di upload pada 10 November 2025

Bengkalis, 10 November 2025
Mentor

Ferdaus Saputra, S.S.T(TD)., M.IP
NIP. 199407122018041001

Gambar 8. Catatan hasil monitoring

2. Merekap hasil monitoring terkait upload surat ke google drive



Gambar 9. Merekap hasil monitoring

PEMERINTAH KABUPATEN BENGKALIS

DINAS PERHUBUNGAN

Jalan Pramuka Nomor 050, Desa Senggoro, Bengkalis, Riau 28714, Telepon (0766) 21865
Laman dishub.bengkaliskab.go.id, Pos-el dishub@bengkaliskab.go.id, dishub.bengkalis@gmail.com

REKAPAN HASIL MONITORING
SISTEM PENGARSIPAN SURAT MELALUI GOOGLE DRIVE PADA BIDANG LALU LINTAS JALAN DI DINAS PERHUBUNGAN KABUPATEN BENGKALIS

Nama : Hanif Hardiansyah., S.Tr.Tra
NIP : 20020611202503100 1
Pangkat/Golongan : Penata Muda/IIIa
Jabatan : Pengawas Transportasi Darat
Unit Kerja : Dinas Perhubungan Kabupaten Bengkalis

No	Surat Yang Telah Di Upload
1.	274 surat perintah tugas di upload pada 10 November 2025
2.	41 surat masuk di upload pada 11 November 2025
3.	7 surat keluar di upload pada 12 November 2025

Bengkalis, 13 November 2025
Mentor

Ferdian Saputra, S.S.T(TD)., M.IP.
NIP. 199407122018041001

Gambar 10. Rekapan hasil catatan monitoring

3. Melakukan evaluasi terhadap rekapan monitoring



Gambar 11. Menyampaikan laporan evaluasi

PEMERINTAH KABUPATEN BENGKALIS
DINAS PERHUBUNGAN
Jalan Pramuka Nomor 050, Desa Senggoro, Bengkalis, Riau 28714, Telepon (0766) 21865
Laman dishub.bengkaliskab.go.id, Pos-el dishub@bengkaliskab.go.id, dishub.bengkalis@gmail.com

LAPORAN EVALUASI KEGIATAN MONITORING
SISTEM PENGARSIPAN SURAT MELALUI GOOGLE DRIVE PADA BIDANG LALU LINTAS JALAN DI DINAS PERHUBUNGAN KABUPATEN BENGKALIS

A. Pendahuluan

Monitoring upload surat dilakukan sebagai Upaya untuk memastikan efektivitas pengarsipan surat melalui google drive pada Bidang Lalu Lintas Jalan Dinas Perhubungan Kabupaten Bengkalis. Pelaksanaan monitoring juga bertujuan untuk menilai kinerja pengelolaan akun google drive

B. Maksud dan Tujuan

1. Maksud

   Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan upload surat ke Google Drive sebagai media penyimpanan arsip digital di Bidang Lalu Lintas Jalan.

2. Tujuan

   a. Menilai keteraturan dan konsistensi dalam melakukan upload surat.
   b. Mengidentifikasi kendala teknis maupun non-teknis yang muncul selama pelaksanaan.
   c. Mengetahui tingkat keterisian dan kerapian folder arsip digital.
   d. Memberikan rekomendasi perbaikan untuk meningkatkan efektivitas pengelolaan arsip digital.

C. Metode Pelaksanaan

Monitoring dan evaluasi dilakukan menggunakan beberapa metode berikut:

1. Pengamatan langsung terhadap akun google drive Bidang Lalu Lintas Jalan Dinas Perhubungan Kabupaten Bengkalis
2. Pengumpulan data surat yang telah diupload ke google drive
3. Pencatatan hasil monitoring

D. Sasaran

Sasaran kegiatan monitoring ini adalah:

1. Seluruh staff Bidang Lalu Lintas Jalan yang terlibat dalam administrasi surat-menyurat.

2. Media penyimpanan digital (Google Drive) yang digunakan sebagai tempat penyimpanan arsip surat.
3. Dokumen SPT, surat masuk, surat keluar.

E. Hasil Monitoring

Pada pelaksanaan upload surat, surat yang telah terupload sebanyak 322 surat yang terdiri dari, 274 Surat Perintah Tugas, 41 Surat Masuk, dan 7 Surat Keluar. Surat yang dimasukkan ke google drive adalah surat selama tahun 2025 terhitung dari Januari 2025 sampai dengan November 2025. Adapun kendala yang ditemui adalah jadwal scan dan upload surat yang terkadang tidak tepat waktu.

F. Analisis dan Evaluasi

Berdasarkan hasil monitoring, dapat dianalisis bahwa penggunaan Google Drive sebagai media penyimpanan arsip digital telah berjalan cukup baik. Staff telah memahami pentingnya digitalisasi arsip, tetapi masih diperlukan penegakan disiplin dan penyamaan persepsi terkait standar upload dan penamaan file.

Beberapa kendala seperti keterbatasan jaringan internet, kurangnya pemahaman teknis, serta belum adanya SOP tertulis menyebabkan proses upload belum sepenuhnya konsisten. Oleh karena itu, dibutuhkan perbaikan sistem dan peningkatan kompetensi agar pengelolaan arsip digital menjadi lebih efektif, aman, dan terdokumentasi dengan baik.

G. Rekomendasi

1. Penyusunan dan penetapan SOP upload arsip digital untuk menyeragamkan proses dan penamaan file.
2. Pelatihan teknis singkat mengenai penggunaan Google Drive, standar penamaan arsip, dan manajemen dokumen digital.
3. Peningkatan kualitas jaringan internet khususnya di ruang kerja administrasi.
4. Penunjukan petugas khusus sebagai admin arsip digital untuk memastikan keteraturan dan pengawasan rutin.
5. Backup data berkala ke penyimpanan lain untuk menghindari kehilangan data.
6. Monitoring bulanan agar perbaikan dapat dipantau secara berkelanjutan.

H. Kesimpulan

Pelaksanaan upload surat ke Google Drive sebagai media penyimpanan arsip di Bidang Lalu Lintas Jalan Dinas Perhubungan Kabupaten Bengkalis sudah berjalan

cukup baik, namun masih terdapat beberapa aspek yang perlu diperbaiki terutama dalam hal konsistensi penamaan file, keteraturan upload, dan penguatan infrastruktur jaringan. Dengan penerapan rekomendasi yang diusulkan, diharapkan pengelolaan arsip digital dapat semakin efektif serta mendukung pelayanan administrasi yang cepat, tepat, dan terintegrasi.

I. Penutup

Demikian laporan evaluasi monitoring ini disusun sebagai bahan pertimbangan dalam peningkatan kualitas pengelolaan arsip digital di lingkungan Bidang Lalu Lintas Jalan Dinas Perhubungan Kabupaten Bengkalis. Semoga laporan ini bermanfaat dan dapat digunakan sebagai dasar perbaikan ke depannya.

Bengkalis, 14 November 2025
Mentor

Ferdaus Saputra, S.S.T(TD)., M.IP.
NIP. 199407122018041001

Gambar 10. Laporan Evaluasi Monitoring

C. Deskripsi Proses dan Kualitas Produk Kegiatan

1. Melakukan monitoring terkait pelaksanaan upload surat

   Penulis telah melaksanakan kegiatan monitoring dengan fokus pada pelaksanaan upload surat di google drive Bidang Lalu Lintas Jalan Dinas Perhubungan Kabupaten Bengkalis. Penulis mencatat hasil monitoring secara jelas, akurat, dan terperinci, mencakup data surat yang telah diupload, serta mencatat waktu dan tanggal pengambilan data. Penulis bekerja dengan penuh tanggung jawab, menyajikan informasi yang transparan dan dapat diverifikasi, serta memastikan bahwa setiap data yang dilaporkan benar-benar valid

2. Merekap hasil monitoring terkait pelaksanaan upload surat ke google drive.

   Penulis telah menyusun rekap hasil monitoring dengan rapi, sistematis, dan mudah dipahami. Dalam proses penyusunan rekap,

penulis memastikan tidak ada data yang terlewat, memeriksa kembali keakuratan informasi, dan menggunakan bahasa yang sederhana sehingga hasil rekap dapat dimanfaatkan dengan cepat dan tepat. Dalam merekap hasil monitoring, penulis memastikan setiap data yang dicatat akurat dan lengkap.

3. Melakukan evaluasi terhadap rekapan monitoring

   Penulis melakukan evaluasi terhadap rekapan monitoring yang sudah disusun, Penulis bertanggung jawab atas hasil evaluasi, penulis memastikan setiap data yang dianalisis valid, sesuai fakta, dan bebas dari manipulasi. Penulis meninjau kembali seluruh catatan monitoring secara teliti, mengidentifikasi kesalahan atau ketidaksesuaian, serta memberikan catatan perbaikan secara objektif. Dalam melakukan evaluasi terhadap rekapan monitoring, penulis mengajak rekan kerja dan Mentor untuk bersama-sama meninjau hasil monitoring. Penulis aktif berdiskusi, mendengarkan masukan, dan mempertimbangkan berbagai sudut pandang sebelum menyusun kesimpulan evaluasi. Hasil evaluasi disajikan secara transparan dan terdokumentasi dengan baik agar dapat dipertanggungjawabkan jika diperlukan untuk audit atau tindak lanjut.

D. Manfaat Kegiatan Terhadap Pencapaian Visi,Misi dan Tujuan Organisasi

Pelaksanaan kegiatan-kegiatan dalam aktualisasi ini bertujuan untuk Optimalisasi Sistem Pengarsipan Surat Melalui Google Drive pada Bidang Lalu Lintas Jalan Dinas Perhubungan Kabupaten Bengkalis sejalan dalam mewujudkan visi misi Kabupaten Bengkalis dengan misi mewujudkan sistem manajemen dan pemerintahan yang baik.

4. Analisis Dampak

   Adapun dampak yang terjadi jika Penulis tidak menerapkan nilai dasar Ber- AKHLAK dengan baik pada pelaksanaan kegiatan-kegiatan dalam aktualisasi ini adalah hubungan kerja sama, komunikasi dan hubungan yang tidak harmonis antara Penulis dan mentor tidak akan terjalin dengan

baik yang pada akhirnya akan menyebabkan tidak lancarnya pelaksanaan kegiatan-kegiatan dalam aktualisasi ini. Penulis juga mungkin akan melakukan banyak kesalahan atau kelalaian dalam melaksanakan tugas yang telah penulis rencanakan. Selain itu, secara tidak langsung jika pelaksanaan kegiatan ini berjalan tidak maksimal dan penuh kesalahan maka akan berdampak pada Optimalisasi Sistem Pengarsipan Surat Melalui Google Drive Pada Bidang Lalu Lintas Jalan Dinas Perhubungan Kabupaten bengkalis. Penulis juga tidak kompeten dalam mengoptimalkan akun google drive tersebut.

b.Catatan pengendalian aktualisasi oleh mentor

Nama Peserta		Hanif Hardiansyah, S.T.Tra.		
Satuan Kerja		Dinas Perhubungan Kabupaten Bengkalis		
Tempat Aktualisasi		Dinas Perhubungan Kabupaten Bengkalis		
No	Tanggal/Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil Capaian/Output	Paraf Mentor
1	10 November 2025	Menyetujui pelaksanaan upload surat	1. Tersedianya link google drive untuk upload surat; 2. Tersedianya tangkapan layer surat yang telah diupload; 3. Tersedianya laporan kegiatan upload surat.	

Nama Peserta		Hanif Hardiansyah, S.T.Tra.		
Satuan Kerja		Dinas Perhubungan Kabupaten Bengkalis		
Tempat Aktualisasi		Dinas Perhubungan Kabupaten Bengkalis		
No	Tanggal/Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil Capaian/Output	Paraf Mentor
1	13 November 2025	Monitoring dan evaluasi	1. Tersedianya catatan hasil monitoring; 2. Tersedianya rekapan hasil monitoring 3. Tersedianya laporan evaluasi monitoring	

c. Catatan pengendalian aktualisasi oleh coach

Nama Peserta		Hanif Hardiansyah, S.Tr.Tra.		
Satuan Kerja		Dinas Perhubungan Kabupaten Bengkalis		
Tempat Aktualisasi		Dinas Perhubungan Kabupaten Bengkalis		
No	Tanggal/Waktu	Catatan Bimbingan	Capaian Hasil/Output	Media Komunikasi (Telpon/WA/LMS/Email/dll)
1	16 November 2025 / 12.00 WIB	Menyerahkan draft Laporan Pelaksanaan Kegiatan minggu ke-4 Sesuai Dengan Kegiatan yang telah Dilaksanakan	Tersedianya laporan pelaksanaan kegiatan aktualisasi minggu ke-4 yang telah disetujui oleh coach.	Melalui chat menggunakan aplikasi Whatsapp dan upload di Google Drive

Laporan Mingguan Minggu ke-5

a. Tabel pelaksanaan aktualisasi

Judul Kegiatan No 8	Pembuatan laporan aktualisasi
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	17-22 November 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/Eviden	1. Tersedianya draft laporan aktualisasi 2. Tersedianya lembar catatan hasil konsultasi 3. Tersedianya hasil akhir laporan aktualisasi

A. Uraian Kegiatan yang Dilaksanakan

1. Membuat draft laporan aktualisasi

a. Berorientasi pelayanan

Dalam proses menyusun draft laporan aktualisasi, penulis mengedepankan prinsip berorientasi pelayananan dengan memastikan bahwa laporan yang disusun mampu memberikan gambaran yang jelas, rinci, dan bermanfaat, baik bagi mentor, pembimbing, maupun instansi tempat penulis melaksanakan tugas. Penulis menyesuaikan sistematika laporan dengan pedoman yang telah diberikan agar memudahkan pihak evaluator dalam membaca dan memahami capaian kegiatan aktualisasi. Setiap bagian laporan dirancang untuk tidak hanya menjelaskan proses, tetapi juga menunjukkan nilai tambah yang dihasilkan dari kegiatan aktualisasi, khususnya optimalisasi media sosial. Penulis menyusun laporan tidak hanya untuk memenuhi kewajiban formal, melainkan sebagai bentuk pelayananan informasi yang berkualitas, akurat, dan komunikatif.

b. Akuntabel

Penulis menyusun draft laporan aktualisasi berdasarkan data, dokumentasi, dan catatan kegiatan yang dilakukan selama proses habituasi dan aktualisasi secara akuntabel. Setiap bagian dari laporan mencerminkan proses dan hasil nyata dari kegiatan yang telah dilakukan, tanpa rekayasa atau manipulasi. Penulis mencantumkan referensi, tanggal kegiatan, serta hasil evaluasi

secara jujur sebagai bentuk pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas selama masa pelatihan. Selain itu, penulis menyertakan bukti-bukti kegiatan seperti foto, rekap monitoring, dan dokumen pendukung lainnya yang dapat diverifikasi kebenarannya. Penulis menyadari bahwa laporan aktualisasi ini adalah dokumen resmi yang akan menjadi tolak ukur penilaian kompetensi sebagai CPNS, sehingga setiap informasi yang dituliskan harus dapat dipertanggungjawabkan secara etika dan administratif. Dalam penyusunannya, penulis juga berupaya transparan dalam mencantumkan kekurangan yang ditemukan selama proses, serta langkah-langkah yang telah diambil untuk memperbaikinya

c. Kompeten

Dalam menyusun draft laporan aktualisasi, penulis menunjukkan kompetensi dalam menyusun struktur dokumen yang sistematis, bahasa yang efektif, serta substansi yang mencerminkan pemahaman atas kegiatan yang telah dilakukan. Penulis menyesuaikan isi laporan dengan ketentuan dalam pedoman aktualisasi Latsar CPNS, mulai dari pendahuluan, latar belakang, rumusan masalah, hingga uraian tahapan kegiatan dan evaluasinya. Penulis memanfaatkan keterampilan menulis laporan dengan menggabungkan antara data lapangan, teori dari pelatihan klasikal, serta hasil evaluasi sebagai dasar analisis. Penulis juga menggunakan kemampuan dalam mengolah dokumen administrasi dan aplikasi komputer untuk menyusun format laporan yang rapi dan profesional. Kompetensi ini tidak hanya mencakup kemampuan teknis dalam menulis, tetapi juga dalam berpikir logis dan menyampaikan pesan secara efektif melalui laporan.

2. Melakukan konsultasi dengan mentor

a. Berorientasi pelayanan

Penulis melaksanakan konsultasi dan evaluasi draft laporan aktualisasi bersama mentor dengan semangat berorientasi pelayananan. Penulis memastikan bahwa laporan yang telah disusun sebelumnya dapat ditelaah dan ditanggapi dengan nyaman oleh mentor, sehingga penyampaian substansi dilakukan secara runtut, jelas, dan mudah dipahami. Penulis juga memberikan waktu dan ruang yang fleksibel untuk mentor membaca dan memberi masukan, serta bersikap terbuka dalam menerima koreksi. Dalam proses evaluasi, penulis mencatat dengan seksama setiap masukan dan arahan yang diberikan, karena penulis menyadari bahwa perbaikan laporan ini bertujuan agar pelayananan laporan kepada lembaga penyelenggara pelatihan maupun instansi menjadi maksimal.

b. Kompeten

Dalam proses konsultasi dan evaluasi, penulis menunjukkan akuntabilitas dengan menjelaskan kepada mentor bahwa seluruh isi dalam draft laporan berasal dari kegiatan nyata yang telah dilakukan selama masa aktualisasi. Penulis menyampaikan bukti fisik dan dokumentasi kegiatan sebagai bentuk pertanggungjawaban, seperti foto, daftar hadir, serta hasil monitoring yang sebelumnya sudah disusun. Ketika menerima masukan dan koreksi dari mentor, penulis tidak menutupi kekurangan, melainkan mencatat dan mengakuinya sebagai bagian dari proses pembelajaran. Penulis juga menuliskan kembali arahan mentor ke dalam catatan konsultasi sebagai dokumen pendukung penyusunan laporan revisi. Langkah ini membuktikan bahwa penulis tidak hanya bertanggung jawab atas isi laporan, namun juga atas proses penyempurnaan laporan

c. Harmonis

Dalam proses evaluasi bersama mentor, penulis menjaga suasana harmonis dengan menunjukkan sikap terbuka, rendah hati, dan

penuh rasa hormat. Penulis mendengarkan setiap arahan dan kritik yang disampaikan mentor tanpa menyela atau membantah secara emosional, dan justru menanggapinya dengan semangat belajar. Penulis memahami bahwa mentor berperan penting dalam membimbing proses aktualisasi, sehingga interaksi dilakukan dengan menjunjung etika komunikasi dan kesopanan. Penulis juga tidak bersikap reaktif terhadap koreksi yang diberikan, bahkan ketika menyangkut kekurangan dalam laporan yang sebelumnya tidak disadari. Komunikasi dua arah yang hangat dan saling menghargai ini menciptakan suasana evaluasi yang kondusif dan nyaman bagi kedua pihak

d. Loyal

   Penulis menunjukkan sikap loyal terhadap mentor dan proses pelatihan dengan mengikuti konsultasi secara sungguh-sungguh, tepat waktu, dan mematuhi arahan yang diberikan. Selama evaluasi, penulis menunjukkan komitmen tinggi untuk memperbaiki dan menyempurnakan laporan sebagai bentuk kesetiaan terhadap program Latsar dan tanggung jawab sebagai CPNS. Penulis tidak mengabaikan koreksi, bahkan segera menyusun revisi sebagai bentuk implementasi dari nilai loyal terhadap instansi dan lembaga pembina. Penulis memahami bahwa hasil evaluasi merupakan bentuk perhatian dan kepedulian mentor terhadap proses pengembangan diri peserta, sehingga penulis menghargainya dengan menunjukkan sikap siap memperbaiki dan menyempurnakan laporan tanpa keberatan.

e. Adaptif

   Penulis menunjukkan nilai adaptif dalam merespons berbagai masukan dan koreksi dari mentor selama proses evaluasi laporan. Penulis menerima setiap arahan dengan terbuka, lalu segera menyusun strategi revisi yang disesuaikan dengan hasil evaluasi tersebut. Penulis tidak menganggap kritik sebagai beban,

melainkan sebagai tantangan untuk menjadi lebih baik. Sikap ini menunjukkan bahwa penulis mampu beradaptasi dengan kebutuhan administratif dan substantif dari lembaga pelatihan maupun instansi tempat bertugas. Penulis juga bersedia mengubah struktur laporan, gaya penulisan, dan bahkan menyusun ulang beberapa bagian jika dianggap belum sesuai.

f. Kolaboratif

Konsultasi dan evaluasi laporan bersama mentor merupakan bentuk nyata penerapan nilai kolaboratif. Penulis tidak menyusun laporan secara tertutup atau sepihak, melainkan melibatkan mentor sebagai mitra pembimbing yang memberikan masukan untuk penyempurnaan laporan. Dalam proses evaluasi, penulis aktif berdialog, meminta saran tambahan, serta mendiskusikan beberapa bagian yang dianggap belum sempurna. Penulis menunjukkan kerja sama yang baik dengan menyimak dan mencatat setiap saran mentor, serta siap menindaklanjutinya dengan tindakan nyata. Proses ini bukan hanya menunjukkan kemauan menerima masukan, tetapi juga kemampuan bekerja dalam tim, khususnya dengan pembimbing.

3. Meminta persetujuan mentor untuk hasil akhir laporan aktualisasi

a. Berorientasi Pelayanan

Penulis meminta persetujuan laporan aktualisasi kepada mentor dengan penuh tanggung jawab dan mengedepankan nilai berorientasi pelayananan. Penulis memastikan bahwa laporan telah disusun secara rapi, sistematis, dan mudah dibaca sebelum diserahkan untuk ditelaah kembali. Tujuan utamanya adalah agar mentor merasa terbantu dalam proses pembacaan serta dapat memberikan persetujuan dengan cepat dan tepat. Dalam penyampaian permohonan, penulis menggunakan bahasa yang sopan dan profesional, baik secara lisan maupun tertulis. Penulis

juga menyesuaikan waktu penyampaian permohonan dengan jadwal mentor, agar tidak mengganggu tugas utama mentor.

b. Akuntabel

Penulis menunjukkan akuntabilitas dengan menyampaikan laporan yang telah direvisi sesuai arahan sebelumnya dan mengajukannya kepada mentor untuk disetujui secara terbuka dan bertanggung jawab. Setiap bagian laporan yang telah diperbaiki dicantumkan tanpa ada penghapusan data penting, dan hasil revisi ditandai atau dijelaskan agar mentor mudah menelaahnya. Penulis juga menyampaikan bahwa isi laporan dapat dipertanggungjawabkan secara penuh karena telah disusun berdasarkan kegiatan nyata selama masa aktualisasi. Dengan menjelaskan kepada mentor bahwa semua koreksi telah dilaksanakan, penulis menunjukkan integritas dalam menjaga kualitas dan kejujuran dokumen.

c. Kompeten

Penulis menunjukkan kompetensi dengan menyerahkan laporan yang telah disusun secara lengkap, sistematis, dan sesuai pedoman kepada mentor untuk mendapatkan persetujuan. Setiap elemen laporan disusun dengan cermat, termasuk pendahuluan, tahapan kegiatan, uraian nilai-nilai BerAKHLAK, dokumentasi, serta evaluasi hasil kegiatan. Penulis juga menggunakan kemampuan teknis dalam mengedit, merapikan format, dan menyusun lampiran-lampiran agar laporan mudah ditelaah. Penulis siap menjelaskan isi laporan jika diminta, termasuk alasan dari setiap perubahan atau tambahan yang dilakukan pasca evaluasi sebelumnya. Dengan penyusunan laporan yang baik dan siap disetujui, penulis menunjukkan bahwa dirinya tidak hanya mampu menyelesaikan tugas administratif, tetapi juga memiliki pemahaman yang mendalam terhadap substansi aktualisasi.

d. Harmonis

Saat mengajukan persetujuan laporan kepada mentor, penulis menjaga komunikasi yang santun dan penuh penghargaan, menciptakan suasana harmonis dalam hubungan pembinaan. Penulis menggunakan pendekatan yang ramah dan tidak memaksa, sambil tetap menunjukkan kesungguhan dan rasa hormat terhadap waktu dan posisi mentor. Penulis juga menyampaikan terima kasih atas bimbingan dan arahan yang telah diberikan sebelumnya, sebagai bentuk penghargaan yang tulus. Selama proses pengajuan, penulis menghindari cara penyampaian yang terburu- buru atau menekan, dan justru bersikap sabar dalam menanti konfirmasi atau masukan lanjutan.

e. Loyal

Dalam mengajukan permohonan persetujuan laporan, penulis menunjukkan loyalitas terhadap proses dan aturan yang berlaku dalam kegiatan aktualisasi Latsar. Penulis tidak mencoba mencari jalan pintas atau mengabaikan tahapan evaluasi, melainkan mengikuti seluruh prosedur, termasuk meminta persetujuan secara resmi dari mentor setelah seluruh revisi selesai dilakukan. Penulis memahami bahwa laporan ini merupakan bagian dari penilaian penting sebagai CPNS, sehingga kesungguhan dalam melibatkan mentor dalam tahap akhir merupakan bentuk kesetiaan terhadap sistem pembinaan. Penulis juga menjaga etika dengan tidak mendesak atau meminta persetujuan sebelum benar-benar siap.

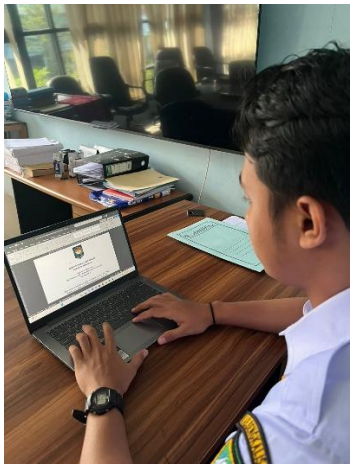
f. Kolaboratif

Permohonan persetujuan laporan aktualisasi merupakan bagian dari kerja kolaboratif antara penulis dan mentor. Penulis menyadari bahwa laporan yang berkualitas tidak bisa dihasilkan sendirian, tetapi merupakan hasil interaksi konstruktif dengan pembimbing yang telah memberikan arahan dan evaluasi. Oleh karena itu, penulis menjalin kerja sama yang baik dengan mentor, dengan

menunjukkan kesiapan untuk berdiskusi kembali apabila masih dibutuhkan. Penulis menganggap proses persetujuan ini bukan hanya formalitas, tetapi bagian dari kolaborasi intelektual dan administratif yang membentuk hasil akhir laporan yang solid. Dengan sikap kooperatif dan menghargai kontribusi mentor, penulis menunjukkan bahwa dirinya mampu bekerja dalam tim, menghormati pembagian peran, dan menjalin komunikasi yang sehat.

B. Teknik Aktualisasi Yang Digunakan Dan Bukti Fisik Kegiatan

1. Membuat draft laporan aktualisasi



Gambar 1. Membuat draft laporan aktualisasi

KEMENTERIAN DALAM NEGERI
REPUBLIK INDONESIA

LAPORAN AKTUALISASI
PELATIHAN DASAR CALON PEGAWAI NEGERI SIPIL
GOLONGAN III

"Optimalisasi Sistem Pengarsipan Surat Melalui Google Drive Pada Bidang Lalu Lintas Jalan Di Dinas Perhubungan Kabupaten Bengkalis"

Disusun Oleh :

Nama	: Hanif Hardiansyah, S.Tr.Trа.
NIP	: 200206112025031001
Jabatan	: Pengawas Transportasi Darat
Unit Kerja	: Dinas Perhubungan
Instansi	: Pemerintah Daerah Kabupaten Bengkalis
Angkatan/Kelompok	: XL/III
No Absen	: A40.3.19
Gelombang	: V

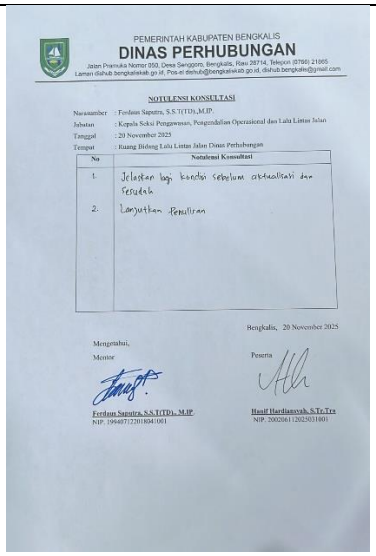
PUSAT PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
KEMENTERIAN DALAM NEGERI
REGIONAL BUKITTINGGI
TAHUN 2025

Gambar 2. Draft laporan aktualisasi

2. Melakukan konsultasi dengan mentor



Gambar 3. Melakukan konsultasi



PEMERINTAH KABUPATEN BENGKALIS
DINAS PERHUBUNGAN
Jalan Pramuka Nomor 000, Desa Senggoro, Bengkalis, Riau 28714, Telepon (0766) 21865
Laman dishub.bengkaliskab.go.id, Pos-el dishub@bengkaliskab.go.id, dishub.bengkalis@gmail.com

NOTULENSI KONSULTASI

Narasumber : Ferdaus Saputra, S.S.T(TD),M.IP.
Jabatan : Kepala Seksi Pengawasan, Pengendalian Operasional dan Lalu Lintas Jalan
Tanggal : 20 November 2025
Tempat : Ruang Bidang Lalu Lintas Jalan Dinas Perhubungan

No	Notulensi Konsultasi
1.	Jelaskan bagi kondisi sebelum aktualisasi dan setelah
2.	Lanjutkan Penulisan

Bengkalis, 20 November 2025

Mengetahui,
Mentor

Ferdaus Saputra, S.S.T(TD), M.IP
NIP. 199407172201804/001

Peserta

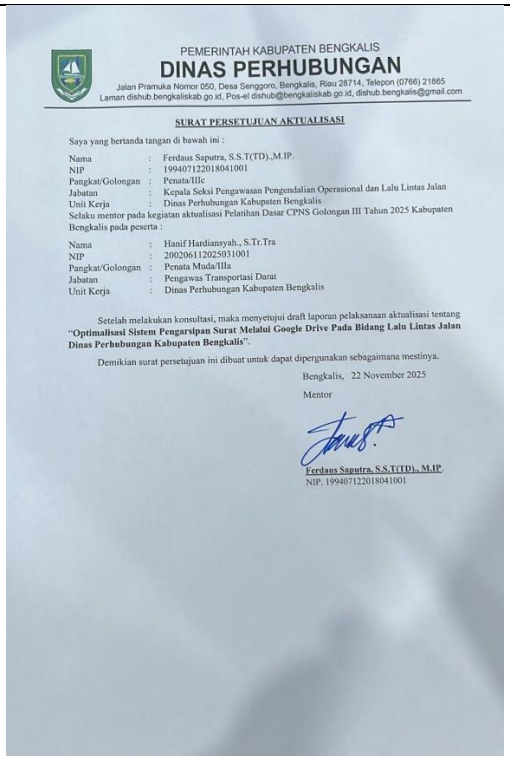
Hanif Hardiansyah, S.Tr.Trs
NIP. 200206112025031001

Gambar 4. Lembar catatan konsultasi

3. Meminta persetujuan mentor untuk hasil akhir laporan aktualisasi



Gambar 5. Meminta persetujuan mentor



PEMERINTAH KABUPATEN BENGKALIS
DINAS PERHUBUNGAN
Jalan Pramuka Nomor 050, Desa Senggoro, Bengkalis, Riau 28714, Telepon (0766) 21865
Laman dishub.bengkaliskab.go.id, Pos-el dishub@bengkaliskab.go.id, dishub.bengkalis@gmail.com

SURAT PERSETUJUAN AKTUALISASI

Saya yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama	:	Ferdaus Saputra, S.S.T(TD).,M.IP.
NIP	:	199407122018041001
Pangkat/Golongan	:	Penata/IIIc
Jabatan	:	Kepala Seksi Pengawasan Pengendalian Operasional dan Lalu Lintas Jalan
Unit Kerja	:	Dinas Perhubungan Kabupaten Bengkalis

Selaku mentor pada kegiatan aktualisasi Pelatihan Dasar CPNS Golongan III Tahun 2025 Kabupaten Bengkalis pada peserta :

Nama	:	Hanif Hardiansyah., S.Tr.Tra
NIP	:	200206112025031001
Pangkat/Golongan	:	Penata Muda/IIIa
Jabatan	:	Pengawas Transportasi Darat
Unit Kerja	:	Dinas Perhubungan Kabupaten Bengkalis

Setelah melakukan konsultasi, maka menyetujui draft laporan pelaksanaan aktualisasi tentang "**Optimalisasi Sistem Pengarsipan Surat Melalui Google Drive Pada Bidang Lalu Lintas Jalan Dinas Perhubungan Kabupaten Bengkalis**".

Demikian surat persetujuan ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Bengkalis, 22 November 2025

Mentor

Ferdaus Saputra, S.S.T(TD)., M.IP.
NIP. 199407122018041001

Gambar 6. Lembar persetujuan

C. Deskripsi Proses dan Kualitas Produk Kegiatan

1. Membuat draft laporan aktualisasi

   Pada minggu terakhir pelaksanaan aktualisasi, saya memasuki kegiatan ke-10 dengan fokus utama yaitu menyusun Laporan Aktualisasi Akhir sebagai bagian dari rangkaian Latsar CPNS. Tahapan pertama yang saya lakukan dalam kegiatan ini adalah menyusun draft laporan aktualisasi, yang memuat seluruh rangkaian kegiatan aktualisasi sejak awal hingga akhir, lengkap dengan analisis nilai- nilai BerAKHLAK serta dampak implementasi kegiatan di lingkungan kerja. Dalam proses penyusunan ini, saya terlebih dahulu mengumpulkan seluruh data, dokumentasi kegiatan, dan catatan hasil monitoring serta evaluasi dari kegiatan sebelumnya. Saya menyesuaikan isi laporan dengan sistematika yang telah ditentukan oleh lembaga penyelenggara Latsar, mulai dari pendahuluan, latar belakang, rumusan masalah, tujuan aktualisasi, uraian kegiatan, hasil dan pembahasan, evaluasi, hingga penutup. Saya berusaha

menyusun laporan ini dengan alur yang sistematis dan bahasa yang komunikatif, agar pembaca dapat memahami dengan jelas setiap tahapan aktualisasi yang telah saya jalankan.

2. Melakukan konsultasi dengan mentor

   Setelah menyusun draft laporan aktualisasi secara menyeluruh, saya melanjutkan ke tahapan kedua yaitu melakukan konsultasi dan evaluasi draft laporan bersama mentor aktualisasi. Kegiatan ini saya lakukan untuk mendapatkan masukan, arahan, dan koreksi dari mentor sebagai pembimbing langsung dalam pelaksanaan aktualisasi di lingkungan kerja. Saya terlebih dahulu menghubungi mentor, yang merupakan atasan langsung saya di Bidang Lalu Lintas Jalan untuk dilakukannya konsultasi. Setelah jadwal disepakati, saya membawa draft laporan aktualisasi, lengkap dengan lampiran dokumentasi dan catatan pendukung lainnya. Dalam pertemuan tersebut, saya menyampaikan maksud dari konsultasi ini, yaitu meminta mentor untuk membaca, mengoreksi, dan memberikan evaluasi atas isi laporan sebelum saya ajukan sebagai laporan akhir ke lembaga penyelenggara Latsar. Melalui konsultasi dan evaluasi ini, saya memperoleh pemahaman lebih mendalam tentang pentingnya menyusun laporan yang tidak hanya rapi secara teknis, tetapi juga bermakna secara substantif, yakni mampu menunjukkan hasil kerja, proses pembelajaran, serta dampak nyata terhadap lingkungan kerja

3. Meminta persetujuan mentor untuk laporan aktualisasi

   Setelah saya melakukan perbaikan terhadap draft laporan berdasarkan masukan dari mentor pada tahap sebelumnya, saya melanjutkan ke tahapan ketiga yaitu meminta persetujuan atas laporan aktualisasi akhir. Tahapan ini merupakan bagian penutup dari seluruh rangkaian kegiatan aktualisasi, yang menandai bahwa laporan telah dianggap layak untuk diajukan secara resmi ke penyelenggara Latsar CPNS. Saya menghubungi mentor untuk menjadwalkan pertemuan singkat dan menyerahkan versi final

laporan aktualisasi yang telah direvisi. Dalam laporan tersebut, saya sudah menyempurnakan bagian-bagian yang sebelumnya dikritisi, termasuk penambahan data dukung, perbaikan alur penulisan, serta penegasan pada bagian nilai-nilai BerAKHLAK yang saya terapkan selama proses aktualisasi. Saya juga memastikan seluruh dokumentasi seperti foto kegiatan, hasil monitoring, dan surat-surat pendukung telah dilampirkan dengan rapi. Persetujuan ini menjadi penegasan bahwa laporan aktualisasi telah memenuhi standar kelayakan baik dari sisi isi maupun format.

D. Manfaat Kegiatan Terhadap Pencapaian Visi,Misi dan Tujuan Organisasi

Pelaksanaan kegiatan-kegiatan dalam aktualisasi ini bertujuan untuk Optimalisasi Sistem Pengarsipan Surat Melalui Google Drive pada Bidang Lalu Lintas Jalan Dinas Perhubungan Kabupaten Bengkalis sejalan dalam mewujudkan visi misi Kabupaten Bengkalis dengan misi mewujudkan sistem manajemen dan pemerintahan yang baik.

E. Analisis Dampak

Adapun dampak yang terjadi jika Penulis tidak menerapkan nilai dasar Ber- AKHLAK dengan baik pada pelaksanaan kegiatan-kegiatan dalam aktualisasi ini adalah hubungan kerja sama, komunikasi dan hubungan yang tidak harmonis antara Penulis dan mentor tidak akan terjalin dengan baik yang pada akhirnya akan menyebabkan tidak lancarnya pelaksanaan kegiatan-kegiatan dalam aktualisasi ini. Penulis juga mungkin akan melakukan banyak kesalahan atau kelalaian dalam melaksanakan tugas yang telah penulis rencanakan. Selain itu, secara tidak langsung jika pelaksanaan kegiatan ini berjalan tidak maksimal dan penuh kesalahan maka akan berdampak pada Optimalisasi Sistem Pengarsipan Surat Melalui Google Drive Pada Bidang Lalu Lintas Jalan Dinas Perhubungan Kabupaten Bengkalis. Penulis juga tidak kompeten dalam mengoptimalkan sistem tersebut.

b.Catatan pengendalian aktualisasi oleh mentor

Nama Peserta		Hanif Hardiansyah, S.T.Tra.		
Satuan Kerja		Dinas Perhubungan Kabupaten Bengkalis		
Tempat Aktualisasi		Dinas Perhubungan Kabupaten Bengkalis		
No	Tanggal/Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil Capaian/Output	Paraf Mentor
1	22 November 2025	Melakukan konsultasi terkait draft laporan aktualisasi	1. Tersedianya catatan konsultasi 2. Tersedianya draft laporan aktualisasi	
		Laporan kepada mentor terkait laporan aktualisasi	1. Tersedianya laporan aktualisasi yang sudah disetujui	

c. Catatan pengendalian aktualisasi oleh coach

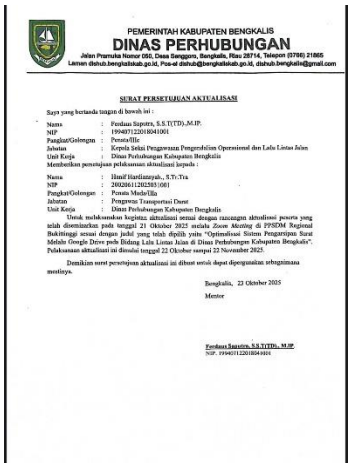
Nama Peserta		Hanif Hardiansyah, S.Tr.Tra.		
Satuan Kerja		Dinas Perhubungan Kabupaten Bengkalis		
Tempat Aktualisasi		Dinas Perhubungan Kabupaten Bengkalis		
No	Tanggal/Waktu	Catatan Bimbingan	Capaian Hasil/Output	Media Komunikasi (Telpon/WA/LMS/Email/dll)
1	23 November 2025 / 12.00 WIB	Menyerahkan draft Laporan Pelaksanaan Kegiatan minggu ke-5 Sesuai Dengan Kegiatan yang telah Dilaksanakan	Tersedianya laporan pelaksanaan kegiatan aktualisasi minggu ke-5 yang telah disetujui oleh coach.	Melalui chat menggunakan aplikasi Whatsapp dan upload di Google Drive

DAFTAR LAMPIRAN BUKTI KEGIATAN/EVIDEN

Kegiatan 1. Pelaksanaan konsultasi bersama mentor



Gambar 1. Membuat Draft Persetujuan



PEMERINTAH KABUPATEN BENGKALIS
DINAS PERHUBUNGAN
Jalan Pramuka Nomor 050, Desa Senggoro, Bengkalis, Riau 28714, Telepon (0766) 21865
Laman dishub.bengkaliskab.go.id, Pos-el dishub@bengkaliskab.go.id, dishub.bengkalis@gmail.com

SURAT PERSETUJUAN AKTUALISASI

Saya yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama	:	Ferdian Saputra, S.S.T(TD),M.IP.
NIP	:	199407122018041001
Pangkat/Golongan	:	Penata/IIIc
Jabatan	:	Kepala Seksi Pengawasan Pengendalian Operasional dan Lalu Lintas Jalan
Unit Kerja	:	Dinas Perhubungan Kabupaten Bengkalis

Memberikan persetujuan pelaksanaan aktualisasi kepada :

Nama	:	Hanif Hardiansyah, S.Tr-Tra
NIP	:	200206112025051001
Pangkat/Golongan	:	Penata Muda/IIIa
Jabatan	:	Pengawas Transportasi Darat
Unit Kerja	:	Dinas Perhubungan Kabupaten Bengkalis

Untuk melaksanakan kegiatan aktualisasi sesuai dengan rancangan aktualisasi peserta yang telah disemimarkan pada tanggal 21 Oktober 2025 melalui Zoom Meeting di PPSDM Regional Bukittinggi sesuai dengan judul yang telah dipilih yaitu "Optimalisasi Sistem Pengarsipan Surat Melalui Google Drive pada Bidang Lalu Lintas Jalan di Dinas Perhubungan Kabupaten Bengkalis". Pelaksanaan aktualisasi ini dimulai tanggal 22 Oktober sampai 22 November 2025.

Demikian surat persetujuan aktualisasi ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Bengkalis, 22 Oktober 2025
Mentor

Ferdian Saputra, S.S.T(TD),. M.IP.
NIP. 199407122018041001

Gambar 2. Draft Persetujuan



PEMERINTAH KABUPATEN BENGKALIS
DINAS PERHUBUNGAN
Jalan Pramuka Nomor 050, Desa Senggoro, Bengkalis, Riau 28714, Telepon (0766) 21865
Laman dishub.bengkaliskab.go.id, Pos-el dishub@bengkaliskab.go.id, dishub.bengkalis@gmail.com

USULAN JADWAL KEGIATAN AKTUALISASI

Optimalisasi Sistem Pengarsipan Surat Melalui Google Drive
pada Bidang Lalu Lintas Jalan di Dinas Perhubungan Kabupaten Bengkalis

No.	Kegiatan	Lamanya Pelaksanaan
1	Pelaksanaan konsultasi bersama mentor	22 Oktober-23 Oktober 2025
2	Pembuatan akun Google Drive untuk mengelola rancana pengarsipan digital	24 Oktober 2025
3	Pembuatan folder di Google Drive	25 Oktober 2025
4	Pelaksanaan klasifikasi surat	27 Oktober - 29 Oktober 2025
5	Pembuatan modul/sosialisasi	30 Oktober - 31 Oktober 2025
6	Pelaksanaan sosialisasi	3 November 2025
7	Pelaksanaan scan surat	4 November - 7 November 2025
8	Pelaksanaan upload	10 November - 12 November 2025
9	Pelaksanaan monitoring dan evaluasi	13 November - 14 November 2025
10	Pembuatan Laporan Aktualisasi	17 November - 22 November 2025

Bengkalis, 23 Oktober 2025

Mengetahui,
Mentor

Peserta

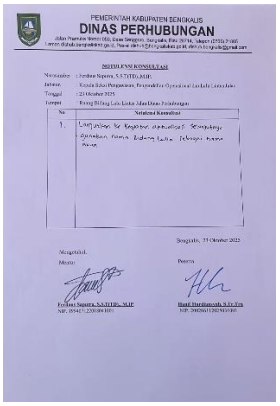
Ferdian Saputra, S.S.T(TD),. M.IP
NIP. 199407122018041001

Hanif Hardiansyah, S.Tr-Tra
NIP. 200206112025031001

Gambar 3. Usulan Jadwal Kegiatan Aktualisasi



Gambar 4. Melakukan konsultasi bersama mentor



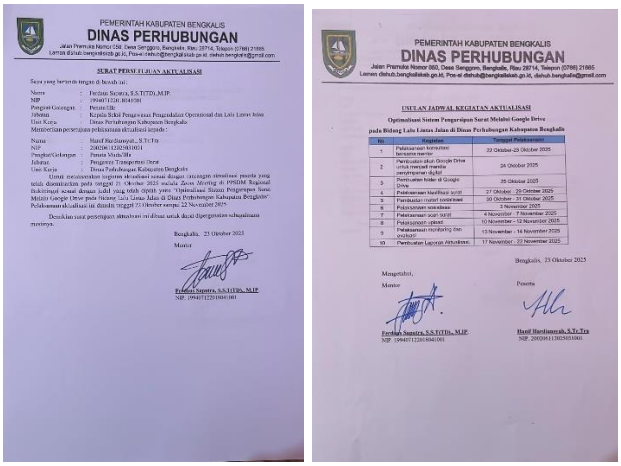
PEMERINTAH KABUPATEN BENGKALIS

DINAS PERHUBUNGAN

Gambar 5. Lembar Konsultasi

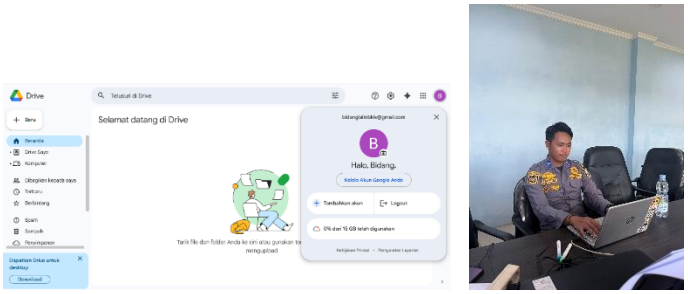


Gambar 6. Meminta Persetujuan Mentor


PEMERINTAH KABUPATEN BENGKALIS
DINAS PERHUBUNGAN
SURAT PERSETUJUAN AKTUALISASI
PEMERINTAH KABUPATEN BENGKALIS
DINAS PERHUBUNGAN
USULAN JADWAL KEGIATAN AKTUALISASI
Optimalisasi Sistem Pengarsipan Surat Melalui Google Drive
pada Bidang Lalu Lintas Jalan di Dinas Perhubungan Kabupaten Bengkalis

Gambar 7. Draft Persetujuan dan Usulan Jadwal yang Telah ditandatangani

Kegitan 2. Pembuatan Akun Google Drive



Gambar 8. Membuat Akun Google Drive

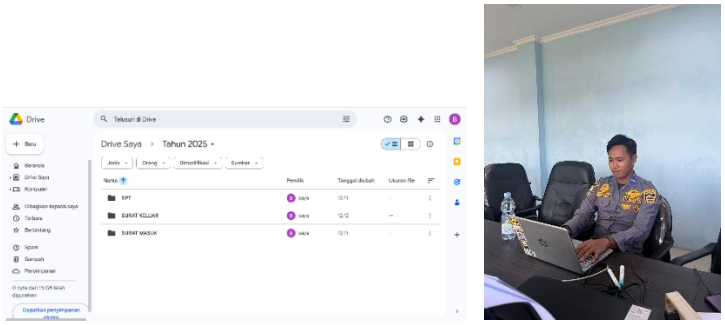


Gambar 9. Konsultasi Bersama Mentor


PEMERINTAH KABUPATEN BENGKALIS
DINAS PERHUBUNGAN
FORM PERSETUJUAN MENTOR
AKUN GOOGLE DRIVE BIDANG LALU LINTAS JALAN
DINAS PERHUBUNGAN KABUPATEN BENGKALIS
Bengkalis, 24 Oktober 2025
Mentor

Gambar 10. Lembar Persetujuan Pembuatan Akun Google Drive

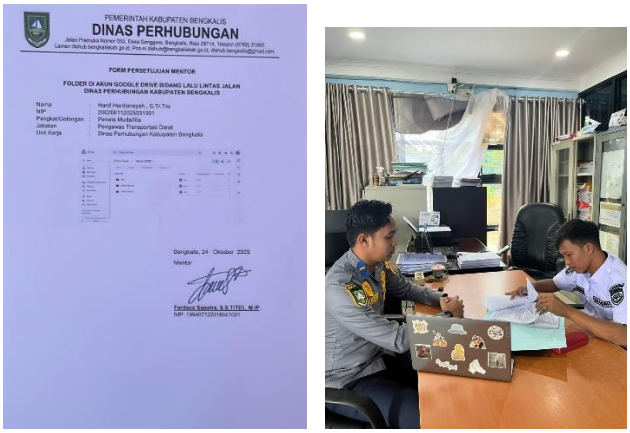
Kegiatan 3. Pembuatan Folder di Google Drive



Gambar 11. Membuat Folder di Google Drive


PEMERINTAH KABUPATEN BENGKALIS
DINAS PERHUBUNGAN
NOTULENSI KONSULTASI

Gambar 12. Konsultasi Bersama Mentor


PEMERINTAH KABUPATEN BENGKALIS
DINAS PERHUBUNGAN
Jalan Pramuka Nomor 050, Desa Senggoro, Bengkalis, Riau 28714, Telepon (0766) 21885
Laman dishub.bengkaliskab.go.id, Pos-el dishub@bengkaliskab.go.id, dishub.bengkalis@gmail.com

FORM PERSETUJUAN MENTOR

FOLDER DI AKUN GOOGLE DRIVE BIDANG LALU LINTAS JALAN
DINAS PERHUBUNGAN KABUPATEN BENGKALIS

Nama : Hanif Hardianasyah, S.Tr.Trs
NIP : 20020611202503 1001
Pangkat/Golongan : Penata Muda/IIIa
Jabatan : Pengawas Transportasi Darat
Unit Kerja : Dinas Perhubungan Kabupaten Bengkalis

Bengkalis, 24 Oktober 2025
Mentor

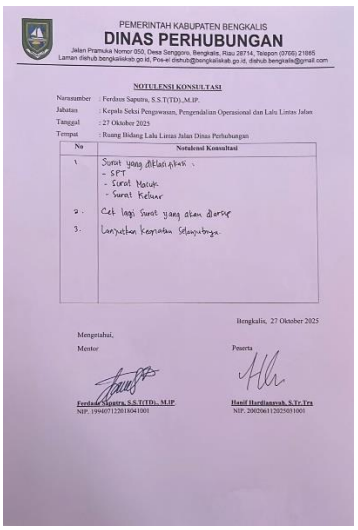
Ferdana Saputra, S.S.T(TD)., M.IP.
NIP. 19940712201804 1001

Gambar 13. Lembar Persetujuan Pembuatan Folder

Kegiatan 4. Pelaksanaan Klasifikasi Surat



Gambar 14. Konsultasi bersama mentor


PEMERINTAH KABUPATEN BENGKALIS
DINAS PERHUBUNGAN
Jalan Pramuka Nomor 050, Desa Senggoro, Bengkalis, Riau 28714, Telepon (0766) 21885
Laman dishub.bengkaliskab.go.id, Pos-el dishub@bengkaliskab.go.id, dishub.bengkalis@gmail.com

NOTULENSI KONSULTASI

Narasumber : Ferdana Saputra, S.S.T(TD)..M.IP.
Jabatan : Kepala Seksi Pengawasan, Pengendalian Operasional dan Lalu Lintas Jalan
Tanggal : 27 Oktober 2025
Tempat : Ruang Bidang Lalu Lintas Jalan Dinas Perhubungan

No	Notulensi Konsultasi
1.	Surat yang dibuat untuk : - SPT - Surat Masuk - Surat Keluar
2.	Cek lagi surat yang akan dibuat
3.	Lanjutkan kegiatan selanjutnya.

Bengkalis, 27 Oktober 2025

Mengetahui,
Mentor

Ferdana Saputra, S.S.T(TD)., M.IP.
NIP. 19940712201804 1001

Peserta

Hanif Hardianasyah, S.Tr.Trs
NIP. 20020611202503 1001

Gambar 15. Lembar Konsultasi



Gambar 16. Melakukan klasifikasi surat



Gambar 17. Dokumentasi surat yang telah diklasifikasikan



Gambar 18. Meminta Persetujuan Mentor



PEMERINTAH KABUPATEN BENGKALIS

DINAS PERHUBUNGAN

Jalan Pramuka Nomor 050, Desa Senggoro, Bengkalis, Riau 28714, Telepon (0766) 21895
Laman: dishub.bengkaliskab.go.id, Pos-el: dishub@bengkaliskab.go.id, dishub.bengkalis@gmail.com

FORM PERSETUJUAN MENTOR

KEGIATAN PELAKSANAAN KLASIFIKASI SURAT

Nama : Hanif Hadiansyah, S.Tr.Trn
NIP : 200200112025001001
Pangkat/Golongan : Penata Muda/IIIa
Jabatan : Pengawas Transportasi Darat
Unit Kerja : Dinas Perhubungan Kabupaten Bengkalis

Telah melakukan klasifikasi surat sesuai arahan mentor :

Bengkalis, 29 Oktober 2025
Mentor

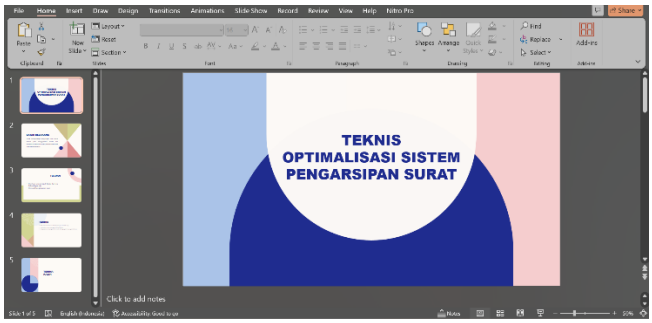
Perdana Saputra, S.S.T.(TD)., M.IP
NIP. 199407122018041001

Gambar 19. Lembar persetujuan

Kegiatan 5. Pembuatan Materi Sosialisasi

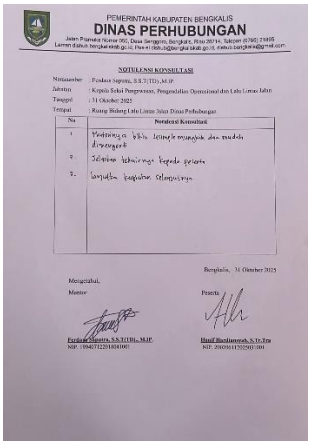


Gambar 20. Membuat materi sosialisasi



Gambar 21. Materi sosialisasi





PEMERINTAH KABUPATEN BENGKALIS
DINAS PERHUBUNGAN

NOTULENSI KONSULTASI

Gambar 22. Konsultasi Bersama Mentor



PEMERINTAH KABUPATEN BENGKALIS
DINAS PERHUBUNGAN

FORM PERSETUJUAN MENTOR

PEMBUATAN MATERI SOSIALISASI PENGARSIPAN SURAT MELALUI *GOOGLE DRIVE* PADA BIDANG LALU LINTAS JALAN DI DINAS PERHUBUNGAN KABUPATEN BENGKALIS

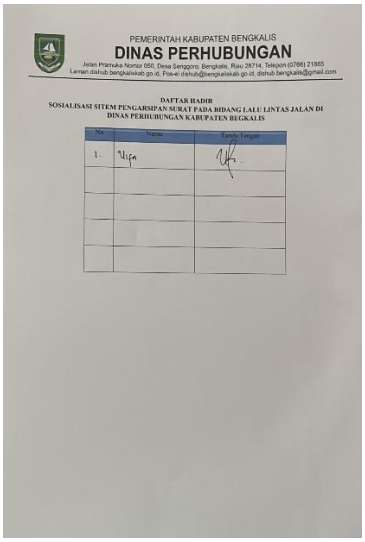


Gambar 23. Lembar Persetujuan Pembuatan Materi Sosialisasi

Kegiatan 6. Pelaksanaan Sosialisasi



Gambar 24. Membagikan daftar hadir sosialisasi



PEMERINTAH KABUPATEN BENGKALIS
DINAS PERHUBUNGAN
Jalan Pramuka Nomor 050, Desa Senggoro, Bengkalis, Riau 28714, Telepon (0766) 21865
Laman dishub.bengkaliskab.go.id, Pos-el dishub@bengkaliskab.go.id, dishub.bengkalis@gmail.com

DAFTAR HADIR
SOSIALISASI SITEM PENGARSIPAN SURAT PADA BIDANG LALU LINTAS JALAN DI DINAS PERHUBUNGAN KABUPATEN BEGKALIS

No.	Nama	Tanda Tangan
1.	Ulfa	

Gambar 25. Daftar hadir sosialisasi yang telah terisi



Gambar 26. Melakukan sosialisasi

PEMERINTAH KABUPATEN BENGKALIS
DINAS PERHUBUNGAN
Jalan Pramuka Nomor 050, Desa Senggoro, Bengkalis, Riau 28714, Telepon (0766) 21865
Laman dishub.bengkaliskab.go.id, Pos-el dishub@bengkaliskab.go.id, dishub.bengkalis@gmail.com

LAPORAN HASIL KEGIATAN
SOSIALISASI SITEM PENGARSIPAN SURAT MELALUI GOOGLE DRIVE PADA BIDANG LALU LINTAS JALAN DI DINAS PERHUBUNGAN KABUPATEN BENGKALIS

A. Latar Belakang

Bidang Lalu Lintas Jalan pada Dinas Perhubungan Kabupaten Bengkalis merupakan salah satu unit kerja yang memiliki tugas penting dalam penyelenggaraan administrasi lalu lintas dan pelayanan publik. Dalam pelaksanaan tugas tersebut, berbagai surat menyurat—baik surat masuk maupun surat keluar—diproduksi dalam jumlah yang cukup besar. Dokumen tersebut berfungsi sebagai bukti administrasi, dasar pengambilan keputusan, serta pendukung akuntabilitas kinerja.

Selama ini, proses pengelolaan arsip surat masih dilakukan secara konvensional, sehingga menimbulkan beberapa kendala seperti:

1. Penataan yang belum terstandar, sehingga mempersulit pencarian kembali arsip.
2. Risiko kehilangan atau kerusakan dokumen karena kurang baiknya penyimpanan.
3. Keterbatasan akses informasi, terutama ketika arsip dibutuhkan dalam waktu cepat untuk kepentingan pelayanan, koordinasi, maupun pengambilan kebijakan.
4. Minimnya pemahaman SDM terkait metode pengarsipan yang baik, termasuk klasifikasi, penyimpanan, dan pemeliharaan arsip.

Kondisi ini berdampak pada kurang optimalnya pelayanan administrasi serta berpotensi menghambat kelancaran pelaksanaan tugas bidang. Untuk meningkatkan efektivitas pengelolaan arsip dan mendukung penyelenggaraan pemerintahan yang bersih, transparan, serta akuntabel, diperlukan adanya sistem pengelolaan arsip yang lebih baik dan terstruktur, serta peningkatan kapasitas SDM melalui kegiatan sosialisasi.

Oleh karena itu, kegiatan sosialisasi sistem pengelolaan arsip surat dilaksanakan sebagai upaya penyamaan pemahaman sekaligus peningkatan kompetensi pegawai dalam menerapkan tata kelola arsip yang tertib, sistematis, dan berkelanjutan.

B. Maksud dan Tujuan

1. Maksud

Kegiatan sosialisasi ini dimaksudkan untuk memberikan pemahaman kepada pegawai terkait sistem pengelolaan arsip surat yang standar, efektif, dan sesuai ketentuan sehingga dapat diterapkan dalam proses administrasi di lingkungan Bidang Lalu Lintas Jalan.

2. Tujuan

Adapun tujuan kegiatan sosialisasi meliputi:

1. Meningkatkan kemampuan pegawai dalam melakukan pencatatan, pengklasifikasian, penyimpanan, dan penemuan kembali arsip surat dengan tepat.
2. Mewujudkan tertib administrasi dalam pengelolaan arsip surat di lingkungan bidang.
3. Meminimalkan risiko kehilangan, kerusakan, dan duplikasi dokumen melalui penerapan sistem penyimpanan yang terstandar.
4. Mempercepat proses pelayanan karena arsip dapat diakses dengan lebih mudah dan cepat saat dibutuhkan.
5. Meningkatkan akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas dan fungsi bidang.
6. Mendukung digitalisasi administrasi sebagai langkah menuju modernisasi tata kelola pemerintahan.

C. Waktu Pelaksanaan

Waktu pelaksanaan sosialisasi dilaksanakan pada :

Tanggal : 03 November 2025
Pukul : 14.00 WIB
Tempat : Ruangan Bidang Lalu Lintas Jalan

D. Peserta Kegiatan

Peserta kegiatan sosialisasi ini adalah staff Bidang Lalu Lintas Jalan Dinas Perhubungan Kabupaten Bengkalis.

E. Narasumber

Narasumber pada kegiatan sosialisasi adalah saudara Hanif Hardiansyah, S.Tr.Tra. yang merupakan peserta Pelatihan Dasar CPNS di Dinas Perhubungan Kabupaten bengkalis.

F. Materi

Materi yang disampaikan oleh narasumber adalah materi sistem pengarsipan surat melalui *Google Drive* pada Bidang Lalu Lintas Jalan.

G. Dokumentasi pelaksanaan

Kegiatan ini dapat dilihat pada link berikut :
https://youtu.be/49PEkLfBmG8?si=VxQ5OrVyc02ioqfY

Demikian laporan hasil kegiatan ini dibuat, atas perhatiannya diucapkan terima kasih.

Bengkalis, 03 November 2025

Mengetahui,	Peserta
Mentor	
Ferdans Saputra, S.S.T(TD)., M.IP.	Hanif Hardiansyah, S.Tr.Tra
NIP. 199407122018041001	NIP. 200206112025031001

Gambar 27. Laporan kegiatan sosialisasi



Gambar 28. Melakukan tanya jawab sosialisasi



PEMERINTAH KABUPATEN BENGKALIS

DINAS PERHUBUNGAN

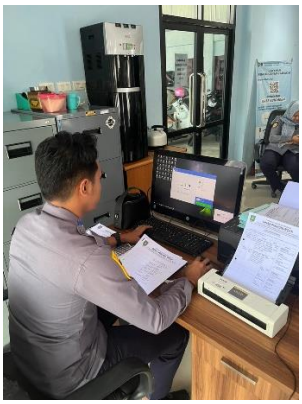
Jalan Pramuka Nomor 050, Desa Senggoro, Bengkalis, Riau 28714, Telepon (0766) 21865
Laman dishub.bengkaliskab.go.id, Pos-el dishub@bengkaliskab.go.id, dishub.bengkalis@gmail.com

LEMBAR CATATAN PERTANYAAN
SOSIALISASI SISTEM PENGARSIPAN SURAT MELALUI GOOGLE DRIVE
PADA BIDANG LALU LINTAS JALAN DI DINAS PERHUBUNGAN
KABUPATEN BENGKALIS

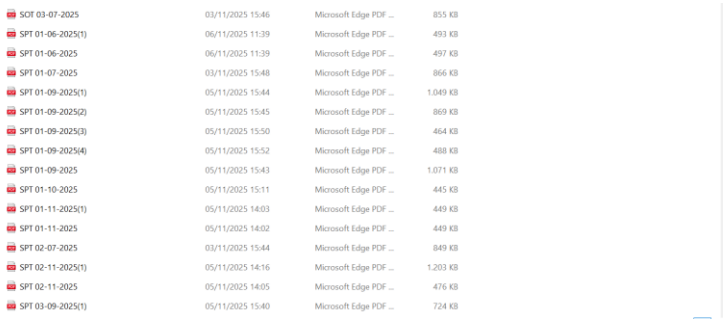
1. Untuk penamaan file apakah kode klasifikasi surat ditentukan sesuai panduan atau membuat kode klasifikasi surat khusus untuk bidang kita saja?
2. Untuk transisi dari arsip fisik ke digital, haruskan kami mendigitalkan seluruh arsip lama atau arsip yang baru saja?
3. Siapa yang ditunjuk sebagai administrator utama atau orang yang bertanggungjawab untuk mengawasi kegiatan ini?

Gambar 29. Lembar catatan tanya jawab

Kegiatan 7. Pelaksanaan Scan Surat

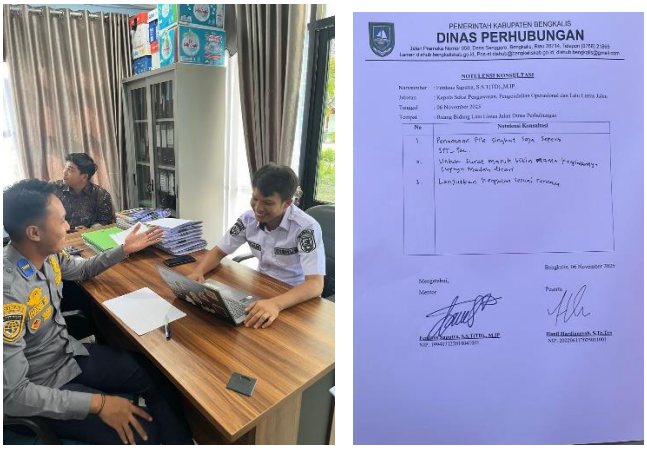


Gambar 30. Melakukan scan surat



SOT 03-07-2025	03/11/2025 15:46	Microsoft Edge PDF ...	855 KB
SPT 01-06-2025(1)	06/11/2025 11:39	Microsoft Edge PDF ...	493 KB
SPT 01-06-2025	06/11/2025 11:39	Microsoft Edge PDF ...	497 KB
SPT 01-07-2025	03/11/2025 15:48	Microsoft Edge PDF ...	866 KB
SPT 01-09-2025(1)	05/11/2025 15:44	Microsoft Edge PDF ...	1.049 KB
SPT 01-09-2025(2)	05/11/2025 15:45	Microsoft Edge PDF ...	869 KB
SPT 01-09-2025(3)	05/11/2025 15:50	Microsoft Edge PDF ...	464 KB
SPT 01-09-2025(4)	05/11/2025 15:52	Microsoft Edge PDF ...	488 KB
SPT 01-09-2025	05/11/2025 15:43	Microsoft Edge PDF ...	1.071 KB
SPT 01-10-2025	05/11/2025 15:11	Microsoft Edge PDF ...	445 KB
SPT 01-11-2025(1)	05/11/2025 14:03	Microsoft Edge PDF ...	449 KB
SPT 01-11-2025	05/11/2025 14:02	Microsoft Edge PDF ...	449 KB
SPT 02-07-2025	03/11/2025 15:44	Microsoft Edge PDF ...	849 KB
SPT 02-11-2025(1)	05/11/2025 14:16	Microsoft Edge PDF ...	1.203 KB
SPT 02-11-2025	05/11/2025 14:05	Microsoft Edge PDF ...	476 KB
SPT 03-09-2025(1)	05/11/2025 15:40	Microsoft Edge PDF ...	724 KB

Gambar 31. Hasil scan surat

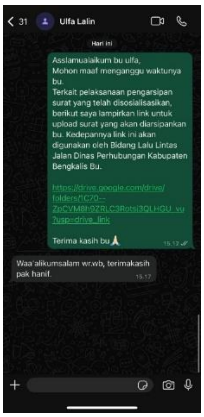


Gambar 32. Konsultasi Bersama Mentor



Gambar 33. Lembar Persetujuan Scan Surat

Kegiatan 8. Pelaksanaan Upload Surat



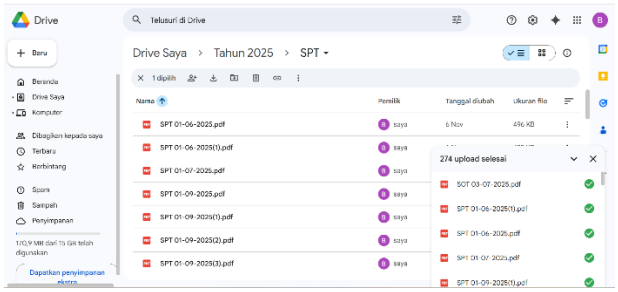
Gambar 34. Membagikan link google drive melalui Whatsapp

https://drive.google.com/drive/folders/1C70--ZpCVM8h9ZRLC3Rotsj3QLHGU_vu?usp=drive_link

Gambar 35. Link google drive



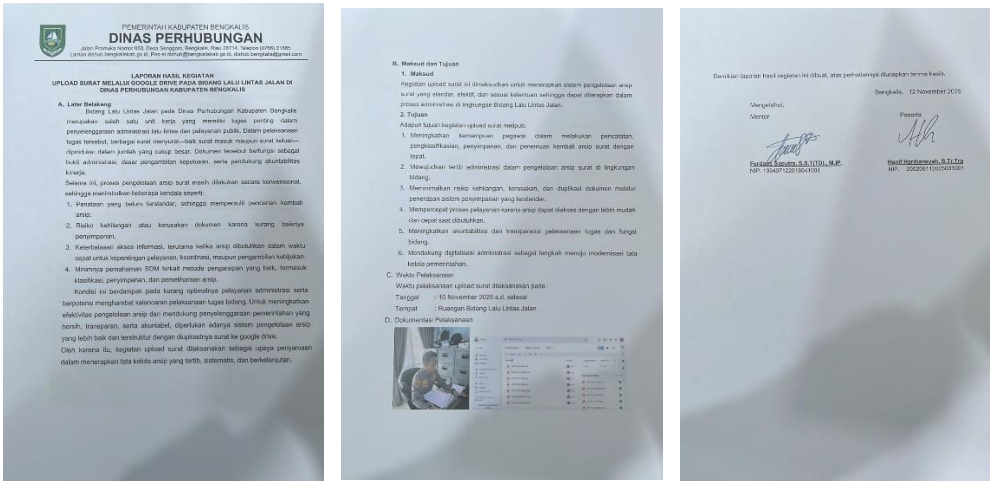
Gambar 36. Melakukan upload surat



Gambar 37. Surat yang telah di upload di google drive



Gambar 38. Melaporkan kepada mentor

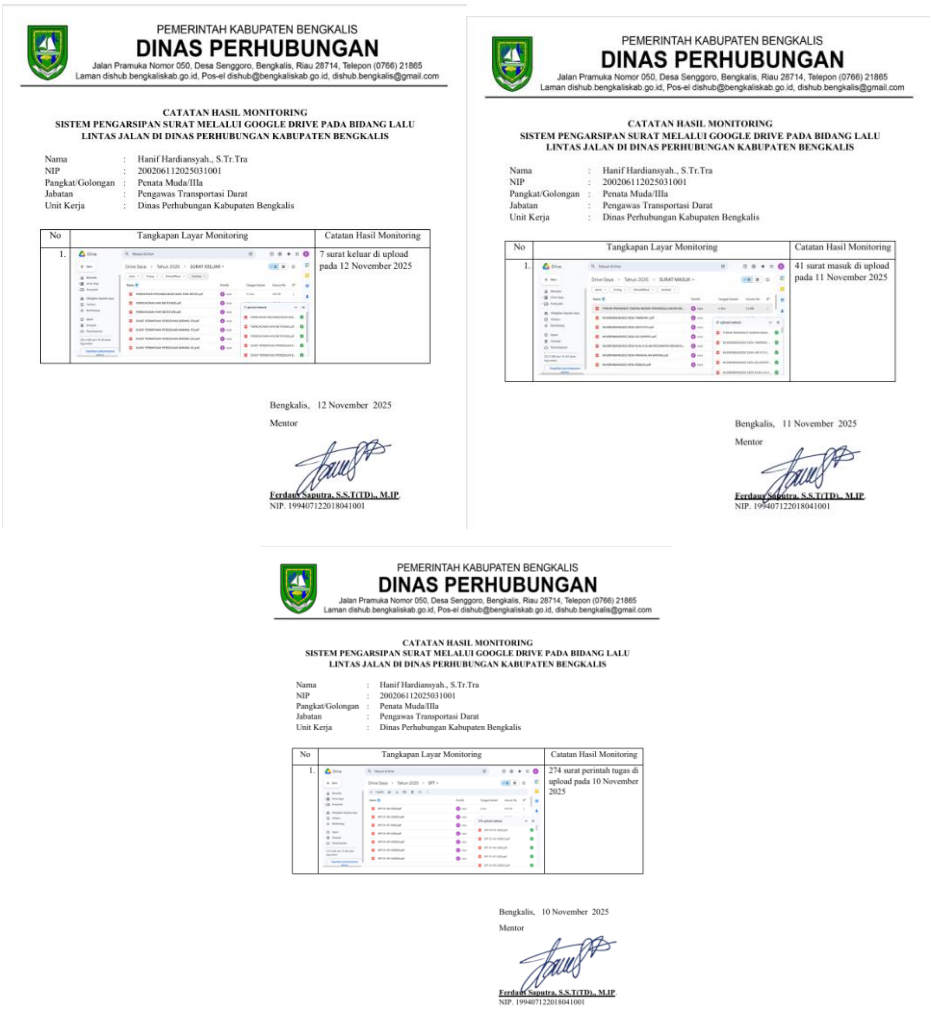


Gambar 39. Laporan pelaksanaan upload surat

Kegiatan 9. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi



Gambar 40. Melakukan Monitoring



PEMERINTAH KABUPATEN BENGKALIS
DINAS PERHUBUNGAN
Jalan Pramuka Nomor 050, Desa Senggoro, Bengkalis, Riau 28714, Telepon (0766) 21865
Laman dishub.bengkaliskab.go.id, Pos-el dishub@bengkaliskab.go.id, dishub.bengkalis@gmail.com

CATATAN HASIL MONITORING
SISTEM PENGARSIPAN SURAT MELALUI GOOGLE DRIVE PADA BIDANG LALU LINTAS JALAN DI DINAS PERHUBUNGAN KABUPATEN BENGKALIS

Nama : Hanif Hardiansyah., S.Tr.Tra
NIP : 200206112025031001
Pangkat/Golongan : Penata Muda/IIIa
Jabatan : Pengawas Transportasi Darat
Unit Kerja : Dinas Perhubungan Kabupaten Bengkalis

No	Tangkapan Layar Monitoring	Catatan Hasil Monitoring
1.		7 surat keluar di upload pada 12 November 2025

Bengkalis, 12 November 2025
Mentor

Ferdadi Saputra, S.S.T(TD)., M.IP
NIP. 199407122018041001

PEMERINTAH KABUPATEN BENGKALIS
DINAS PERHUBUNGAN
Jalan Pramuka Nomor 050, Desa Senggoro, Bengkalis, Riau 28714, Telepon (0766) 21865
Laman dishub.bengkaliskab.go.id, Pos-el dishub@bengkaliskab.go.id, dishub.bengkalis@gmail.com

CATATAN HASIL MONITORING
SISTEM PENGARSIPAN SURAT MELALUI GOOGLE DRIVE PADA BIDANG LALU LINTAS JALAN DI DINAS PERHUBUNGAN KABUPATEN BENGKALIS

Nama : Hanif Hardiansyah., S.Tr.Tra
NIP : 200206112025031001
Pangkat/Golongan : Penata Muda/IIIa
Jabatan : Pengawas Transportasi Darat
Unit Kerja : Dinas Perhubungan Kabupaten Bengkalis

No	Tangkapan Layar Monitoring	Catatan Hasil Monitoring
1.		41 surat masuk di upload pada 11 November 2025

Bengkalis, 11 November 2025
Mentor

Ferdadi Saputra, S.S.T(TD)., M.IP
NIP. 199407122018041001

PEMERINTAH KABUPATEN BENGKALIS
DINAS PERHUBUNGAN
Jalan Pramuka Nomor 050, Desa Senggoro, Bengkalis, Riau 28714, Telepon (0766) 21865
Laman dishub.bengkaliskab.go.id, Pos-el dishub@bengkaliskab.go.id, dishub.bengkalis@gmail.com

CATATAN HASIL MONITORING
SISTEM PENGARSIPAN SURAT MELALUI GOOGLE DRIVE PADA BIDANG LALU LINTAS JALAN DI DINAS PERHUBUNGAN KABUPATEN BENGKALIS

Nama : Hanif Hardiansyah., S.Tr.Tra
NIP : 200206112025031001
Pangkat/Golongan : Penata Muda/IIIa
Jabatan : Pengawas Transportasi Darat
Unit Kerja : Dinas Perhubungan Kabupaten Bengkalis

No	Tangkapan Layar Monitoring	Catatan Hasil Monitoring
1.		274 surat perintah tugas di upload pada 10 November 2025

Bengkalis, 10 November 2025
Mentor

Ferdadi Saputra, S.S.T(TD)., M.IP
NIP. 199407122018041001

Gambar 41. Catatan hasil monitoring



Gambar 42. Merekap hasil monitoring

PEMERINTAH KABUPATEN BENGKALIS
DINAS PERHUBUNGAN
Jalan Pramuka Nomor 050, Desa Senggoro, Bengkalis, Riau 28714, Telepon (0766) 21865
Laman dishub.bengkaliskab.go.id, Pos-el dishub@bengkaliskab.go.id, dishub.bengkalis@gmail.com

REKAPAN HASIL MONITORING
SISTEM PENGARSIPAN SURAT MELALUI GOOGLE DRIVE PADA BIDANG LALU LINTAS JALAN DI DINAS PERHUBUNGAN KABUPATEN BENGKALIS

Nama	:	Hanif Hardiansyah., S.Tr.Tra
NIP	:	200206112025031001
Pangkat/Golongan	:	Penata Muda/IIIa
Jabatan	:	Pengawas Transportasi Darat
Unit Kerja	:	Dinas Perhubungan Kabupaten Bengkalis

No	Surat Yang Telah Di Upload
1.	274 surat perintah tugas di upload pada 10 November 2025
2.	41 surat masuk di upload pada 11 November 2025
3.	7 surat keluar di upload pada 12 November 2025

Bengkalis, 13 November 2025
Mentor

Ferdius Saputra, S.S.T(TD)., M.IP.
NIP. 199407122018041001

Gambar 43. Rekapan hasil catatan monitoring



Gambar 44. Menyampaikan laporan evaluasi

PEMERINTAH KABUPATEN BENGKALIS
DINAS PERHUBUNGAN
Jalan Pramuka Nomor 050, Desa Senggoro, Bengkalis, Riau 28714, Telepon (0766) 21865
Laman dishub.bengkaliskab.go.id, Pos-el dishub@bengkaliskab.go.id, dishub.bengkalis@gmail.com

LAPORAN EVALUASI KEGIATAN MONITORING
SISTEM PENGARSIPAN SURAT MELALUI GOOGLE DRIVE PADA BIDANG LALU LINTAS JALAN DI DINAS PERHUBUNGAN KABUPATEN BENGKALIS

A. Pendahuluan

Monitoring upload surat dilakukan sebagai Upaya untuk memastikan efektivitas pengarsipan surat melalui google drive pada Bidang Lalu Lintas Jalan Dinas Perhubungan Kabupaten Bengkalis. Pelaksanaan monitoring juga bertujuan untuk menilai kinerja pengelolaan akun google drive

B. Maksud dan Tujuan

1. Maksud

   Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan upload surat ke Google Drive sebagai media penyimpanan arsip digital di Bidang Lalu Lintas Jalan.

2. Tujuan

   a. Menilai keteraturan dan konsistensi dalam melakukan upload surat.
   b. Mengidentifikasi kendala teknis maupun non-teknis yang muncul selama pelaksanaan.
   c. Mengetahui tingkat keterisian dan kerapian folder arsip digital.
   d. Memberikan rekomendasi perbaikan untuk meningkatkan efektivitas pengelolaan arsip digital.

C. Metode Pelaksanaan

Monitoring dan evaluasi dilakukan menggunakan beberapa metode berikut:

1. Pengamatan langsung terhadap akun google drive Bidang Lalu Lintas Jalan Dinas Perhubungan Kabupaten Bengkalis
2. Pengumpulan data surat yang telah diupload ke google drive
3. Pencatatan hasil monitoring

D. Sasaran

Sasaran kegiatan monitoring ini adalah:

1. Seluruh staff Bidang Lalu Lintas Jalan yang terlibat dalam administrasi surat-menyurat.

2. Media penyimpanan digital (Google Drive) yang digunakan sebagai tempat penyimpanan arsip surat.
3. Dokumen SPT, surat masuk, surat keluar.

E. Hasil Monitoring

Pada pelaksanaan upload surat, surat yang telah terupload sebanyak 322 surat yang terdiri dari, 274 Surat Perintah Tugas, 41 Surat Masuk, dan 7 Surat Keluar. Surat yang dimasukkan ke google drive adalah surat selama tahun 2025 terhitung dari Januari 2025 sampai dengan November 2025. Adapun kendala yang ditemui adalah jadwal scan dan upload surat yang terkadang tidak tepat waktu.

F. Analisis dan Evaluasi

Berdasarkan hasil monitoring, dapat dianalisis bahwa penggunaan Google Drive sebagai media penyimpanan arsip digital telah berjalan cukup baik. Staff telah memahami pentingnya digitalisasi arsip, tetapi masih diperlukan penegakan disiplin dan penyamaan persepsi terkait standar upload dan penamaan file.

Beberapa kendala seperti keterbatasan jaringan internet, kurangnya pemahaman teknis, serta belum adanya SOP tertulis menyebabkan proses upload belum sepenuhnya konsisten. Oleh karena itu, dibutuhkan perbaikan sistem dan peningkatan kompetensi agar pengelolaan arsip digital menjadi lebih efektif, aman, dan terdokumentasi dengan baik.

G. Rekomendasi

1. Penyusunan dan penetapan SOP upload arsip digital untuk menyeragamkan proses dan penamaan file.
2. Pelatihan teknis singkat mengenai penggunaan Google Drive, standar penamaan arsip, dan manajemen dokumen digital.
3. Peningkatan kualitas jaringan internet khususnya di ruang kerja administrasi.
4. Penunjukan petugas khusus sebagai admin arsip digital untuk memastikan keteraturan dan pengawasan rutin.
5. Backup data berkala ke penyimpanan lain untuk menghindari kehilangan data.
6. Monitoring bulanan agar perbaikan dapat dipantau secara berkelanjutan.

H. Kesimpulan

Pelaksanaan upload surat ke Google Drive sebagai media penyimpanan arsip di Bidang Lalu Lintas Jalan Dinas Perhubungan Kabupaten Bengkalis sudah berjalan

cukup baik, namun masih terdapat beberapa aspek yang perlu diperbaiki terutama dalam hal konsistensi penamaan file, keteraturan upload, dan penguatan infrastruktur jaringan. Dengan penerapan rekomendasi yang diusulkan, diharapkan pengelolaan arsip digital dapat semakin efektif serta mendukung pelayanan administrasi yang cepat, tepat, dan terintegrasi.

I. Penutup

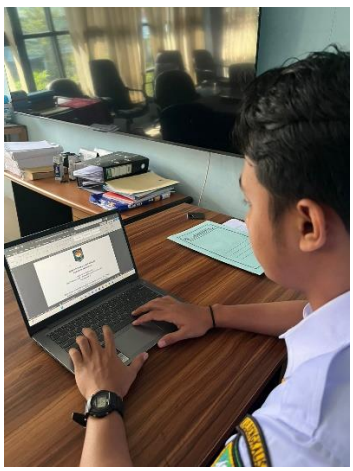
Demikian laporan evaluasi monitoring ini disusun sebagai bahan pertimbangan dalam peningkatan kualitas pengelolaan arsip digital di lingkungan Bidang Lalu Lintas Jalan Dinas Perhubungan Kabupaten Bengkalis. Semoga laporan ini bermanfaat dan dapat digunakan sebagai dasar perbaikan ke depannya.

Bengkalis, 14 November 2025
Mentor

Ferdaus Saputra, S.S.T(TD)., M.IP.
NIP. 199407122018041001

Gambar 45. Laporan Evaluasi Monitoring

Kegiatan 10. Pembuatan Laporan Aktualisasi



Gambar 46. Membuat draft laporan aktualisasi

KEMENTERIAN DALAM NEGERI
REPUBLIK INDONESIA

LAPORAN AKTUALISASI
PELATIHAN DASAR CALON PEGAWAI NEGERI SIPIL
GOLONGAN III

"Optimalisasi Sistem Pengarsipan Surat Melalui Google Drive Pada Bidang Lalu Lintas Jalan Di Dinas Perhubungan Kabupaten Bengkalis"

Disusun Oleh :

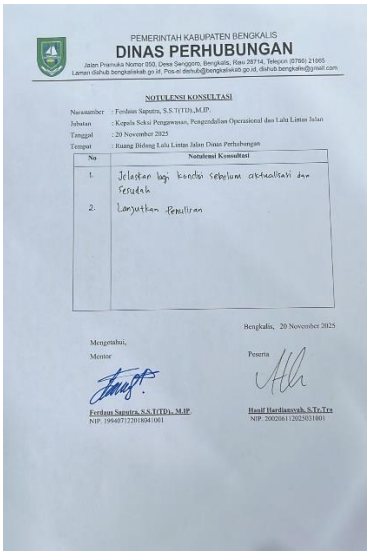
Nama	: Hanif Hardiansyah, S.Tr.Tra.
NIP	: 200206112025031001
Jabatan	: Pengawas Transportasi Darat
Unit Kerja	: Dinas Perhubungan
Instansi	: Pemerintah Daerah Kabupaten Bengkalis
Angkatan/Kelompok	: XLIII
No Absen	: A40.3.19
Golombang	: V

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

Gambar 47. Draft laporan aktualisasi



Gambar 48. Melakukan konsultasi



PEMERINTAH KABUPATEN BENGKALIS

DINAS PERHUBUNGAN

Jalan Pramuka Nomor 002, Desa Senggoro, Bengkalis, Riau 28714, Telepon (0766) 21005
Laman dishub.bengkaliskab.go.id, Pos-el dishub@bengkaliskab.go.id, dishub.bengkalis@gmail.com

NOTULENSI KONSULTASI

Narasumber : Ferdum Saputra, S.ST(TD),M.IP.
Jabatan : Kepala Seksi Pengawasan, Pengendalian Operasional dan Laik Listas Jalan
Tanggal : 20 November 2025
Tempat : Ruang Bidang Laik Listas Jalan Dinas Perhubungan

No	Notulensi Konsultasi
1.	Jelaskan lagi kondisi sebelum aktualisasi dan sesudah
2.	Lanjutkan penulisan

Bengkalis, 20 November 2025

Mengetahui,
Mentor

Ferdum Saputra, S.ST(TD)., M.IP
NIP. 199407172018041001

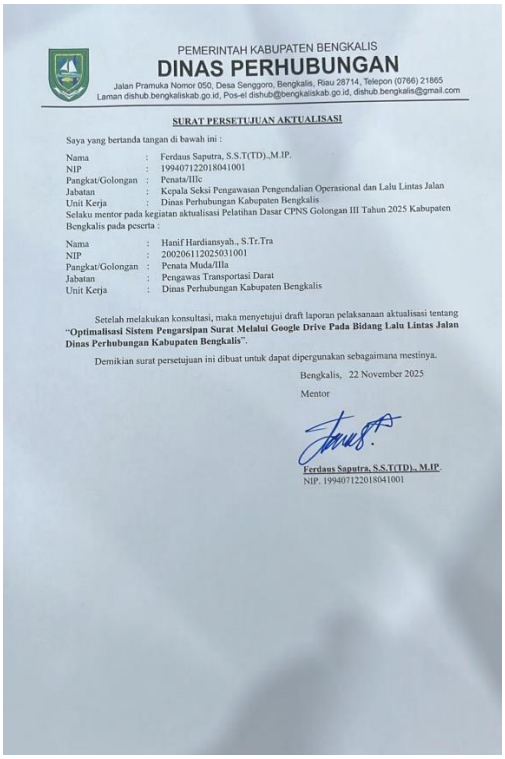
Peserta

Hanif Hardiansyah, S.Tr.Trt
NIP. 20020611202503101

Gambar 49. Lembar catatan konsultasi



Gambar 50. Meminta persetujuan mentor



PEMERINTAH KABUPATEN BENGKALIS

DINAS PERHUBUNGAN

Jalan Pramuka Nomor 050, Desa Senggoro, Bengkalis, Riau 28714, Telepon (0766) 21865
Laman dishub.bengkaliskab.go.id, Pos-el dishub@bengkaliskab.go.id, dishub.bengkalis@gmail.com

SURAT PERSETUJUAN AKTUALISASI

Saya yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama	:	Ferdaus Saputra, S.S.T(TD).,M.IP.
NIP	:	199407122018041001
Pangkat/Golongan	:	Penata/IIIc
Jabatan	:	Kepala Seksi Pengawasan Pengendalian Operasional dan Lalu Lintas Jalan
Unit Kerja	:	Dinas Perhubungan Kabupaten Bengkalis

Selaku mentor pada kegiatan aktualisasi Pelatihan Dasar CPNS Golongan III Tahun 2025 Kabupaten Bengkalis pada pesrta :

Nama	:	Hanif Hardiansyah., S.Tr.Tra
NIP	:	200206112025031001
Pangkat/Golongan	:	Penata Muda/IIIa
Jabatan	:	Pengawas Transportasi Darat
Unit Kerja	:	Dinas Perhubungan Kabupaten Bengkalis

Setelah melakukan konsultasi, maka menyetujui draft laporan pelaksanaan aktualisasi tentang "**Optimalisasi Sistem Pengarsipan Surat Melalui Google Drive Pada Bidang Lalu Lintas Jalan Dinas Perhubungan Kabupaten Bengkalis**".

Demikian surat persetujuan ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Bengkalis, 22 November 2025

Mentor

Ferdaus Saputra, S.S.T(TD)., M.IP.
NIP. 199407122018041001

Gambar 51. Lembar persetujuan