



**KEMENTERIAN DALAM NEGERI
REPUBLIK INDONESIA**

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

**TERSEDINYA PEMANFAATAN TEKNOLOGI
DALAM PENGELOLAAN ARSIP YANG TERINTEGRASI
MELALUI PENGGUNAAN *GOOGLE FORM* DAN *GOOGLE
SPREADSHEET* DI DINAS TENAGA KERJA KOTA PEKANBARU**

Disusun Oleh :

**Nama : Hafizaah Batubara, S.Pd.
NIP : 19930927 202504 2 002
Jabatan : Arsiparis Ahli Pertama
Instansi : Dinas Tenaga Kerja – Kota Pekanbaru
Kelas/Kelompok : 4
No. Presensi1 : A.30.4.34
Gelombang : 5**

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

**LEMBAR PENGESAHAN
LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI**

JUDUL : Tersedianya Pemanfaatan Teknologi Dalam
Pengelolaan Arsip Yang Terintegrasi Melalui
Penggunaan *Google form* Dan *Google spreadsheet*
Di Dinas Tenaga Kerja Kota Pekanbaru

NAMA : Hafizaah Batubara, S.Pd.

NIP : 19930927 202504 2 002

JABATAN : Arsiparis Ahli Pertama

INSTANSI : Dinas Tenaga Kerja – Kota Pekanbaru

KELAS/KELOMPOK : 4

NO. PRESENSI : A.30.4.34

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

Pekanbaru, 21 November 2025

Coach,

Penguji,

Faisal Roza, S.Kom., M.Kom.

NIP. 19761014 200112 1 001

Rahmawati, S.H., M.Si.

NIP. 19750722 199503 2 001

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

H. SARJAYADI, SS., M.A.P.

NIP. 19700304 199603 1 001

BERITA ACARA
SEMINAR LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI

Pada Hari : Jumat
Tanggal : 21 November 2025
Pukul : 08.00 WIB - selesai
Tempat : PPSDM Bukittinggi

Telah Diseminarkan Laporan Pelaksanaan Aktualisasi Latsar CPNS Angkatan
30 Tahun 2025

JUDUL : Tersedianya Pemanfaatan Teknologi Dalam
Pengelolaan Arsip Yang Terintegrasi Melalui
Penggunaan *Google form* Dan *Google spreadsheet*
Di Dinas Tenaga Kerja Kota Pekanbaru
DISUSUN OLEH : Hafizaah Batubara, S.Pd.
KELAS/KELOMPOK : 30 Kelompok 4
NO. PRESENSI : A.30.4.34
INSTANSI : Dinas Tenaga Kerja Pemerintah Kota Pekanbaru
JABATAN : Arsiparis Ahlis Pertama

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

COACH

PESERTA

Faisal Roza, S.Kom., M.Kom.
NIP. 19761014 200112 1 001

Hafizaah Batubara, S.Pd.
NIP. 19930927 202504 2 002

PENGUJI

MENTOR

Rahmawati, S.H., M.Si.
NIP. 19750722 199503 2 001

Abdul Rahim, S.P., M.M.A.
NIP.19700130 199803 1 003

KATA PENGANTAR

*Assalamualaikum warahmatullahi wabarakatuh,
Bismillahirrahmanirrahim.*

Segala puji bagi Allah *Subhanahu Wataala* yang tak hentinya memberikan rahmat dan karunia-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan Laporan Aktualisasi Tersedianya Pemanfaatan Teknologi Dalam Pengelolaan Arsip Yang Terintegrasi Melalui Penggunaan *Google form* Dan *Google spreadsheet* Di Dinas Tenaga Kerja Kota Pekanbaru sebagai salah satu syarat kelulusan Pelatihan Dasar CPNS Angkatan XXX Tahun 2025.

Dalam penyusunan laporan aktualisasi ini, penulis banyak mendapatkan bimbingan, bantuan, dan dukungan dari banyak pihak sehingga laporan ini dapat diselesaikan dengan baik. Oleh karena itu, penulis mengucapkan terimakasih kepada:

1. Bapak H. Sarjayadi, S.S., M.A.P. selaku Kepala PPSDM Kemendagri Regional Bukittinggi.
2. Bapak Faisal Roza, S.Kom., M.Kom. selaku *coach* yang telah memberikan bimbingan, arahan, dan saran-saran perbaikan kepada penulis dalam penyusunan rancangan aktualisasi ini.
3. Bapak dan Ibu Widyaswara yang telah memberikan ilmu dan wawasan yang sangat bermanfaat untuk diimplementasikan dalam melaksanakan tugas.
4. Bapak Dr. H. Abdul Jamal, M.Pd., selaku Kepala Dinas Tenaga Kerja Kota Pekanbaru.
5. Bapak Abdul Rahim, S.P., M.M.A., selaku Sekretaris Dinas Tenaga Kerja Kota Pekanbaru sekaligus sebagai Mentor penulis yang telah memberikan dukungan dan masukan kepada penulis dalam penyusunan rancangan aktualisasi ini.
6. Bapak/Ibu Panitia Pelaksana Diklat CPNS Angkatan XXX di PPSDM Kemendagri Regional Bukittinggi Tahun 2025.

7. Keluarga, teman-teman, dan rekan kerja yang telah memberikan dukungan dan doa kepada penulis dalam menyelesaikan laporan aktualisasi ini.
8. Teman-teman Diklat CPNS Angkatan XXX, khususnya kelompok IV yang telah banyak memberikan dukungan, masukan, dan motivasi kepada penulis.

Penulis menyadari bahwa dalam penyusunan laporan aktualisasi ini masih terdapat kekurangan dikarenakan terbatasnya kemampuan dan pengetahuan penulis. Oleh karena itu, penulis mengharapkan kritik dan saran yang membangun dari semua pihak untuk perbaikan laporan aktualisasi ini.

Wassalamualaikum wwarahmatullahi wabarkatuh

Pekanbaru, 17 November 2025

Hafizaah Batubara, S.Pd.

NIP. 19930927 202504 2 002

DAFTAR ISI

LEMBAR PENGESAHAN LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI.....	i
BERITA ACARA SEMINAR LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI	ii
KATA PENGANTAR.....	iii
DAFTAR ISI.....	v
DAFTAR TABEL.....	vii
DAFTAR GAMBAR.....	viii
DAFTAR LAMPIRAN.....	ix
BAB I PENDAHULUAN.....	1
A. Latar Belakang.....	1
B. Tujuan.....	5
C. Ruang Lingkup.....	5
BAB II PROFIL INSTANSI DAN PESERTA.....	7
A. Profil Instansi.....	7
1. Gambaran Umum.....	7
2. Visi dan Misi Organisasi.....	9
3. Struktur Organisasi.....	9
4. Kebijakan Mutu Instansi.....	10
B. Profil Peserta.....	10
1. Data Peserta.....	10
2. Tugas Pokok dan Fungsi.....	11
BAB III RINGKASAN RANCANGAN AKTUALISASI.....	12
A. Deskripsi Core Isu.....	12
B. Analisis Core Isu.....	19
C. Rumusan Isu.....	21

D. Gagasan Kreatif Penyelesaian Core Isu.....	22
BAB IV CAPAIAN PELAKSANAAN AKTUALISASI	24
A. Matrik Jadwal Kegiatan Aktualisasi.....	24
B. Matrik Pelaksanaan Aktualisasi.....	26
C. Matrik Rekapitulasi Rencana Habitiasi Nilai-Nilai Dasar PNS (Ber-AKHLAK).....	41
D. Capaian Penyelesaian Core Isu.....	43
E. Manfaat Terselesaikannya Core Isu.....	47
F. Rencana Tindak Lanjut Hasil Aktualisasi.....	50
BAB V KESIMPULAN DAN REKOMENDASI	52
A. Kesimpulan.....	52
1. Aktualisasi/Habitiasi Mata Pelatihan.....	52
2. Gagasan Kreatif Penyelesaian Core Isu.....	55
3. Capaian Hasil Penyelesaian Core Isu.....	55
B. Rekomendasi.....	55
1. Untuk Penyelenggara Pelatihan.....	55
2. Untuk Instansi Asal Peserta.....	55
DAFTAR PUSTAKA.....	56
LAMPIRAN.....	57

DAFTAR TABEL

Tabel 3.1 Penetapan Core Isu dengan Metode APKL	20
Tabel 3.2 Analisis Penyebab Isu dengan Menggunakan Metode USG	22
Tabel 4.1 Rencana Jadwal Kegiatan Aktualisasi	24
Tabel 4.2 Matrik Pelaksanaan Aktualisasi	25
Tabel 4.3 Rekapitulasi Rencana Habitiasi NND PNS (Ber-AKHLAK)	41

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1 Kantor Dinas Tenaga Kerja Kota Pekanbaru.....	7
Gambar 2.2 Ruang Rapat dan Aula Dinas Tenaga Kerja Kota Pekanbaru ...	8
Gambar 2.3 Struktur Organisasi Dinas Tenaga Kerja Kota Pekanbaru.....	9
Gambar 2.4 Foto Penulis.....	10
Gambar 3.1 Arsip Kelengkapan Berkas AK-1 Dinas Tenaga Kerja Kota Pekanbaru.....	13
Gambar 3.2 Arsip Unit Kerja Bidang PHI.....	15
Gambar 3.3 Ruang Mediasi Penyelesaian Hubungan Industrial.....	18
Gambar 3.4 Ruang Pelayanan Pembuatan Kartu AK-1.....	18

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 Lampiran Laporan Kegiatan Mingguan Minggu Ke-1

Lampiran 2 Lampiran Laporan Kegiatan Mingguan Minggu Ke-2

Lampiran 3 Lampiran Laporan Kegiatan Mingguan Minggu Ke-3

Lampiran 4 Lampiran Laporan Kegiatan Mingguan Minggu Ke-4

Lampiran 5 Laporan Kegiatan Sosialisasi

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

UU nomor 20 tahun 2023 tentang aparatur sipil negara menjelaskan bahwa aparatur sipil negara adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah. Dalam undang-undang tersebut pada pasal 3 juga menjelaskan nilai-nilai dasar ASN yang terdiri dari Berorientasi pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif. Seorang ASN yang berperan sebagai pelayan publik, pelaksana kebijakan, dan perekat persatuan bangsa harus mampu mengimplementasikan dari nilai-nilai dasar tersebut.

Untuk menjadi seorang ASN tentulah harus melalui proses seleksi. Seleksi ASN terdiri dari seleksi CPNS dan PPPK dengan menggunakan sistem CAT (*Computer Assisted Test*). Seleksi CPNS terdiri dari seleksi kompetensi dasar (SKD) dan juga seleksi kompetensi bidang (SKB), sedangkan PPPK hanya memiliki satu seleksi saja yaitu seleksi kompetensi. Sistem CAT (*Computer Assisted Test*) adalah sistem ujian berbasis komputer yang digunakan dalam proses seleksi ASN (CPNS dan PPPK). Sistem ini dikembangkan oleh Badan Kepegawaian Negara (BKN) untuk menjamin proses seleksi yang transparan, objektif, dan akuntabel.

Setelah proses seleksi selesai, pengumuman kelulusan peserta CPNS akan diumumkan secara resmi melalui akun CASN masing-masing peserta. Setelah itu, peserta mempersiapkan berkas-berkas yang dibutuhkan untuk proses pemberkasan dan penetapan NIP sebagai tahap akhir sebelum mulai menjalankan tugas sebagai Aparatur Sipil Negara. Setelah SK CPNS diberikan, maka staf CPNS sudah bisa melaksanakan tugasnya sesuai dengan tanggal SPMT yang telah ditetapkan. Pada tahap ini, CPNS mulai beradaptasi dengan lingkungan kerja, memahami tugas dan tanggung jawab jabatannya, serta menerapkan nilai-nilai dasar ASN sebagai pedoman dalam melaksanakan kewajiban dan memberikan pelayanan kepada masyarakat.

Seorang CPNS harus mengikuti Latihan Dasar CPNS untuk menjadi PNS yang profesional, berintegritas, dan berorientasi pada pelayanan publik. Melalui kegiatan ini, peserta dibekali pemahaman mengenai nilai-nilai dasar ASN, peran dan kedudukan ASN dalam sistem pemerintahan, serta kemampuan dalam menerapkan sikap dan perilaku sesuai kode etik aparatur negara. Pelatihan ini juga bertujuan untuk membentuk karakter ASN yang kompeten, akuntabel, dan mampu beradaptasi dengan dinamika pekerjaan di instansi pemerintahan. Latsar diselenggarakan secara Blended Learning yakni perpaduan pembelajaran klasikal dengan Distance Learning. Sesuai dengan peraturan LAN No. 10 Tahun 2021 atas perubahan Peraturan LAN No. 1 Tahun 2021 tentang Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil (Latsar CPNS) yang disesuaikan dengan dinamika perkembangan lingkungan strategis, maka pelaksanaan Pelatihan Dasar CPNS dapat dilakukan dalam bentuk Pelatihan Klasikal dan pelatihan terpadu Blended Learning (Junanto, 2025: 1). Pelatihan diawali dengan Pelatihan Mandiri Peserta melalui aplikasi *Massive Open Online Course* (MOOC), setelah itu dilanjutkan dengan *Distance Learning, Off Campus* (Habituas/Aktualisasi), dan terakhir Klasikal. Jika peserta mengikuti seluruh kegiatan dengan baik dan memenuhi seluruh kriteria penilaian yang telah ditetapkan, maka peserta dinyatakan lulus pelatihan dasar dan berhak diangkat menjadi Pegawai Negeri Sipil (PNS). Keberhasilan dalam mengikuti setiap tahapan pelatihan menunjukkan komitmen dan kesiapan peserta dalam mengamalkan nilai-nilai dasar ASN serta melaksanakan tugas pemerintahan dan pelayanan publik secara profesional.

Berbagai formasi jabatan ASN disediakan untuk memenuhi kebutuhan pegawai pada suatu instansi, salah satunya adalah jabatan arsiparis. UU nomor 43 tahun 2009 menjelaskan bahwa arsiparis adalah seseorang yang memiliki kompetensi di bidang kearsipan yang diperoleh melalui pendidikan formal dan/atau pendidikan dan pelatihan kearsipan serta mempunyai fungsi, tugas, dan tanggung jawab melaksanakan kegiatan kearsipan. Dalam undang-undang tersebut juga dijelaskan bahwa arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi

informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga negara, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara. Arsip sendiri berfungsi sebagai sumber ingatan, informasi dan keterangan, sumber sejarah atau bahan bukti sejarah, bahan bukti pertanggungjawaban terhadap suatu peristiwa atau kejadian (Suwatno, 2018: 14).

Arsip merupakan aspek penting yang tidak boleh diabaikan. Jika arsip tidak dikelola dengan baik, maka arsip dapat menumpuk dan berpotensi besar menjadi arsip kacau. Sebagian besar instansi masih menghadapi berbagai permasalahan dalam pengelolaan arsip. Banyak faktor yang menjadi penyebabnya, mulai dari belum tersedianya tenaga arsiparis di instansi tersebut atau bahkan belum ada pelatihan kearsipan yang diikuti oleh staf pengelola arsip.

Pada tahun 2025, Dinas Tenaga Kerja Kota Pekanbaru untuk pertama kalinya memiliki tenaga arsiparis. Sebelumnya arsip dikelola oleh masing-masing unit kerja dengan formasi jabatan yang berbeda. Tentu hal ini menjadi polemik yang cukup serius. Sebab dengan formasi jabatan yang berbeda namun harus melakukan pekerjaan yang di luar tupoksinya. Hadirnya tenaga arsiparis diharapkan mampu mengelola arsip Dinas Tenaga Kerja Kota Pekanbaru dengan baik dan sesuai standar kearsipan.

Sebagai arsiparis baru, penulis masih perlu mengikuti banyak pelatihan kearsipan. Penulis tidak berlatar belakang pendidikan kearsipan secara khusus, namun pernah mempelajarinya secara umum sehingga memerlukan banyak pelatihan ataupun bimtek mengenai kearsipan. Sejauh ini penulis terus memperdalam pengetahuan mengenai arsip dengan mengikuti pelatihan daring dan berdiskusi bersama arsiparis dari instansi lain. Beberapa pelatihan daring yang diikuti penulis antara lain Seminar Nasional Pengenalan Manajemen Arsip untuk Pengelolaan Berkualitas, Pemutakhiran Data Jabatan Fungsional Arsiparis pada SIASN dan SIARSIPARIS di Lingkungan Pemerintah Daerah Provinsi/ Kabupaten/ Kota, Pembina Kearsipan Secara Daring, dan sebagainya.

Dengan berbagai pelatihan kearsipan yang diikuti, penulis berharap ilmu yang diterima dapat dimanfaatkan dan dipraktikkan dalam pengelolaan arsip Dinas Tenaga Kerja Kota Pekanbaru.

Penulis ditempatkan di instansi Dinas Tenaga Kerja Kota Pekanbaru mulai dari 02 Juni 2025. Selama ditempatkan, penulis menemukan beberapa isu yang ada di Dinas Tenaga Kerja Kota Pekanbaru, diantaranya yaitu arsip terkait pencetakan kartu pencari kerja (AK-1) belum terorganisir dengan baik, pengelolaan arsip di Dinas Tenaga Kerja Kota Pekanbaru yang masih belum terintegrasi antar unit kerja, dan belum tersedianya media yang menampung aspirasi masyarakat di lingkungan Dinas Tenaga Kerja Kota Pekanbaru. Selanjutnya penulis menganalisis isu-isu ini dengan cara mendeskripsikan kondisi isu yang ada, menemukan dampak yang terjadi akibat isu-isu tersebut, menelusuri faktor-faktor yang menjadi penyebab isu itu terjadi, serta merumuskan solusi yang relevan dan efektif terhadap isu-isu yang diidentifikasi.

Setelah menganalisis isu-isu tersebut, penulis menentukan isu yang paling mendesak untuk diselesaikan yaitu pengelolaan arsip di Dinas Tenaga Kerja Kota Pekanbaru yang masih belum terintegrasi antar unit kerja. Pengelolaan arsip yang dilakukan oleh masing-masing unit kerja menyebabkan pengiriman dokumen dilakukan berulang kali yang menjadikan pekerjaan menjadi kurang efektif dan efisien. Setiap kali unit kerja melakukan pembaruan pada dokumen arsip, maka dokumen harus dikirimkan kembali kepada arsiparis. Selain itu, data-data pegawai ASN dan THL di Dinas Tenaga Kerja masih disimpan secara manual. Data-data tersebut disimpan di dalam *record center* dan belum pernah didigitalisasikan sehingga ketika dibutuhkan maka pegawai ASN dan THL harus memberikan kembali data-data tersebut. Kondisi inilah yang mendorong penulis untuk menghadirkan inovasi dalam pengelolaan arsip.

Oleh karena itu, penulis merumuskan gagasan aktualisasi dengan judul **“Tersedianya Pemanfaatan Teknologi Dalam Pengelolaan Arsip Yang Terintegrasi Melalui Penggunaan *Google form* Dan *Google spreadsheet*”**

Di Dinas Tenaga Kerja Kota Pekanbaru”. Penulis berupaya agar rancangan aktualisasi ini tidak hanya menjadi persyaratan Latsar CPNS 2025, tetapi juga dapat diterapkan untuk meringankan dan mempermudah pengelolaan arsip di Dinas Tenaga Kerja Kota Pekanbaru.

B. Tujuan

1. Tujuan Umum

Mengaktualisasikan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK yang meliputi berorientasi pelayanan, akuntabel, kompeten, harmonis, loyal, adaptif, dan kolaboratif melalui tersedianya pengelolaan arsip yang memenuhi standar kearsipan dan terintegrasi melalui pemanfaatan *google form* dan *google spreadsheet* di Dinas Tenaga Kerja Kota Pekanbaru.

2. Tujuan Khusus

- a. Meningkatkan efisiensi pengelolaan arsip melalui pemanfaatan teknologi berbasis *cloud storage*, yaitu *google form* dan *google spreadsheet*.
- b. Menyediakan sistem pengarsipan yang terstandar dan terintegrasi antar unit kerja di lingkungan Dinas Tenaga Kerja Kota Pekanbaru.
- c. Mempermudah akses, pelacakan, dan pelestarian dokumen arsip oleh seluruh pegawai yang berkepentingan.
- d. Mengurangi duplikasi pengiriman dokumen dan mempercepat proses pertukaran arsip antar unit kerja.
- e. Meningkatkan kesadaran dan kompetensi pegawai terhadap pentingnya pengelolaan arsip yang sesuai dengan kaidah kearsipan modern.

C. Ruang Lingkup

Ruang lingkup atau batasan dalam kegiatan aktualisasi yaitu:

- a. Kegiatan yang akan dilaksanakan adalah kegiatan pemanfaatan teknologi dalam pengelolaan arsip yang terintegrasi melalui

penggunaan *google form* dan *google spreadsheet* di Dinas Tenaga Kerja Kota Pekanbaru.

- b. Pelaksanaan aktualisasi akan dilaksanakan di wilayah kerja Kantor Dinas Tenaga Kerja Kota Pekanbaru.
- c. Waktu pelaksanaan aktualisasi adalah selama hari kerja dari tanggal **3 Oktober s.d. 14 November 2025.**

BAB II

PROFIL INSTANSI DAN PESERTA

A. Profil Instansi

Kantor Dinas Tenaga Kerja Kota Pekanbaru beralamat di Jalan Samarinda No. 29 Tangkerang, Kota Pekanbaru. Bangunan kantor Dinas Tenaga Kerja Kota Pekanbaru sendiri memiliki luas $\pm 3.900 \text{ m}^2$. Dengan lokasi kantor yang berada di tengah kota dan kondisi kantor yang cukup luas diharapkan dapat memaksimalkan pelayanan kepada masyarakat.



Sumber: Dokumen pribadi

Gambar 2.1 Kantor Dinas Tenaga Kerja Kota Pekanbaru

1. Gambaran Umum

Dinas Tenaga Kerja Kota Pekanbaru memiliki 4 unit kerja, yaitu unit Bidang Pembinaan Penempatan dan Perluasan Kesempatan Kerja (PENTA), unit Bidang Pelatihan dan Produktivitas (LATTAS), unit Bidang Pembinaan Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja (PHI), dan unit Sekretariat. Masing-masing unit kerja memiliki ruang kerja yang terpisah antara satu dengan yang lainnya. Bidang LATTAS ditempatkan di ujung kiri bangunan kantor Dinas Tenaga Kerja Kota Pekanbaru. Di samping ruang bidang LATTAS terdapat ruang kantor bidang PHI. Bidang Sekretariat terletak di bagian tengah

bangunan kantor Dinas Tenaga Kerja Pekanbaru. Sedangkan bidang PENTA berada di bagian kanan bangunan Dinas Tenaga Kerja Pekanbaru. Selain ruangan kerja untuk para bidang, Dinas Tenaga Kerja Kota Pekanbaru juga memiliki beberapa ruang lain, seperti ruang penyimpanan arsip (*record center*), ruang mediasi, ruang bagian keuangan dan program, ruang rapat, ruang aula, dan mushola. Kantor Dinas Tenaga Kerja Kota Pekanbaru juga memiliki toilet umum, lahan parkir, dan pos satpam.



Sumber: Dokumen pribadi

Gambar 2.2 Ruang Rapat dan Aula Dinas Tenaga Kerja Kota Pekanbaru

Saat ini, Dinas Tenaga Kerja Kota Pekanbaru dipimpin oleh Bapak Dr. H. Abdul Jamal, M.Pd. sebagai kepala dinas yang resmi dilantik pada 22 Agustus 2025 dan Bapak Abdul Rahim, S.P., M.M.A. sebagai sekretaris dinas yang resmi dilantik pada 11 Agustus 2025. Penulis sendiri ditempatkan pada unit kerja bidang sekretariat dengan jabatan sebagai Arsiparis Ahli Pertama. Berdasarkan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, arsiparis adalah seseorang yang memiliki kompetensi di bidang kearsipan, yang diperoleh melalui pendidikan formal dan/atau pendidikan dan pelatihan kearsipan, serta memiliki fungsi, tugas, dan tanggung jawab untuk melaksanakan kegiatan kearsipan.

2. Visi dan Misi Organisasi

a. Visi

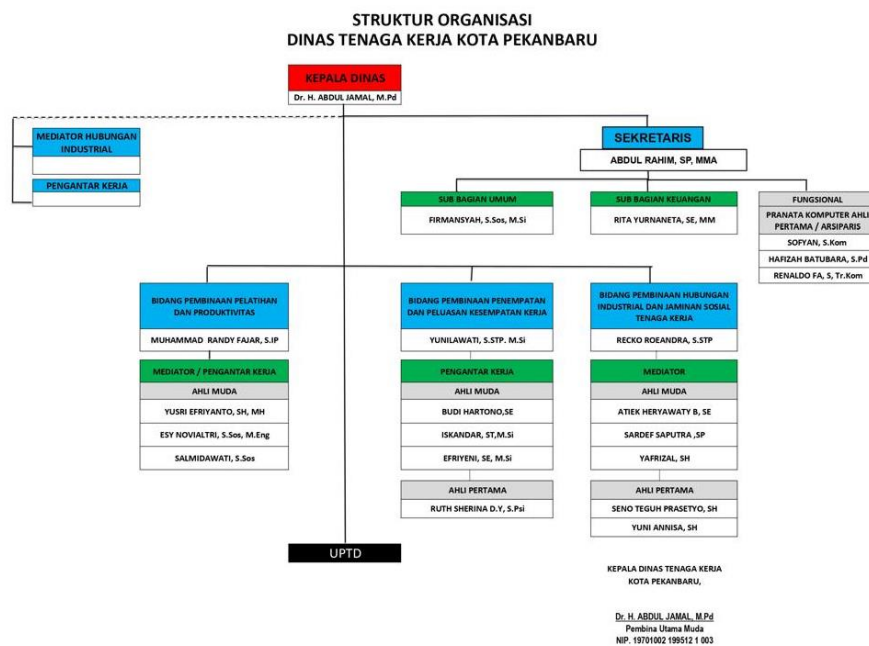
“Terwujudnya Tenaga Kerja Yang Produktif, Kompeten dan Mandiri Menuju Masyarakat Sejahtera.”

b. Misi

- 1) Meningkatkan Kinerja Organisasi
- 2) Meningkatkan Kompetensi dan Produktifitas Tenaga Kerja
- 3) Meningkatkan Fasilitas Penempatan dan Perluasan Kesempatan Kerja
- 4) Menciptakan Hubungan Industrial yang Harmonis, Sejahtera, dan Berkeadilan.

3. Struktur Organisasi

Dinas Tenaga Kerja Kota Pekanbaru memiliki 51 orang staf yang terdiri dari 33 orang staf ASN dan 18 orang staf THL. Berikut adalah struktur organisasi Dinas Tenaga Kerja Kota Pekanbaru yang melibatkan staf ASN.



Gambar 2.3 Struktur Organisasi Dinas Tenaga Kerja Kota Pekanbaru

4. Kebijakan Mutu Intansi

Pimpinan dan staf Dinas Tenaga Kerja Kota Pekanbaru bertekad kuat untuk selalu:

1. Meningkatkan kompetensi sumber daya manusia agar mampu memberikan pelayanan yang bermutu dan yang memuaskan pelanggan.
2. Meningkatkan peran teknologi informasi yang handal dan terjangkau dalam memberikan peningkatan kinerja pelayanan yang bermutu.
3. Melakukan perbaikan berkesinambungan dalam pelayanan, pemenuhan sumber daya, dan sistem manajemen mutu yang diterapkan untuk mencapai kepuasan pelanggan dan pihak lain yang terkait.
4. Memberikan pelayanan yang bermutu kepada masyarakat dan pihak terkait lainnya sesuai dengan peraturan yang berlaku dan standar pelayanan minimum yang berlaku.

B. Profil Peserta

1. Data Peserta



Gambar 2.4 Foto Penulis

Nama	: Hafizaah Batubara, S.Pd.
NIP	: 19930927 202504 2 002
Tempat/Tanggal Lahir	: Lubuk Pakam, 27 September 1993
Agama	: Islam
Email	: hafizaah.fizaah.eza@gmail.com
Alamat	: JL. Uka/JL. Merdeka Perumahan Ayanna

Residence Blok B No.7 RT. 2/RW. 3 Kel. Air Putih Kec. Tampan Kota Pekanbaru

Jabatan : Arsiparis Ahli Pertama

Unit Kerja : Dinas Tenaga Kerja Kota Pekanbaru – Sekretariat

Riwayat Pendidikan : - SDN 101770 Tembung
- SMP Negeri 1 Percut Sei Tuan
- SMA Negeri 1 Percut Sei Tuan
- Universitas Muhammadiyah Sumatera Utara

2. Tugas Pokok dan Fungsi

Dalam Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2017 Tentang Pelaksanaan Tugas Jabatan Fungsional Arsiparis menjelaskan tugas pokok Arsiparis yang meliputi

- a. pengelolaan arsip dinamis;
- b. pengelolaan arsip statis;
- c. pembinaan kearsipan; dan
- d. pengolahan dan penyajian arsip menjadi informasi.

BAB III

RINGKASAN RANCANGAN AKTUALISASI

A. Deskripsi Core Isu

Rancangan aktualisasi ini disusun berdasarkan isu aktual yang telah diidentifikasi oleh penulis di instansi tempat bertugas, yaitu Sekretariat Dinas Tenaga Kerja Kota Pekanbaru. Berikut adalah analisis isu-isu yang diangkat.

1. Arsip terkait pencetakan kartu pencari kerja (AK-1) belum terorganisir dengan baik

a. Kondisi Isu

Pengelolaan arsip terkait pencetakan dan pendataan Kartu Pencari Kerja (AK-1) di Dinas Tenaga Kerja Kota Pekanbaru masih belum tertata secara optimal. Arsip yang berisi data pemohon AK-1 secara fisik sering kali tidak disimpan secara baik. Dokumen persyaratan pencari kerja yang meliputi fotokopi ijazah terakhir, fotokopi KTP, surat domisili bagi yang berdomisili di luar Kota Pekanbaru, dan pas foto yang seringkali tidak tersusun dengan baik karena tidak dijepit atau dikompilasi secara rapi.

Kelengkapan berkas AK-1 yang telah dilakukan pencetakan kartu juga seringkali tidak dilengkapi tanggal. Ketika kartu AK-1 telah selesai dicetak, maka berkas yang menjadi persyaratan akan diletakkan di dalam kardus tanpa diberikan tanggal pencetakan. Hal ini menyebabkan berkas-berkas tersebut menjadi berantakan dan tercampur satu sama lain.



Sumber: Dokumen pribadi

**Gambar 3.1 Arsip Kelengkapan Berkas AK-1 Dinas Tenaga Kerja
Kota Pekanbaru**

Dari gambar 3.1 dapat dilihat bahwa kelengkapan berkas AK-1 tidak dikelola dengan baik. Banyak berkas-berkas yang terpisah antara satu dengan yang lainnya. Jikalau kelengkapan berkas AK-1 yang dilakukan pencetakan pada waktu tertentu sedang diperlukan, maka perlu dicari satu persatu dan disesuaikan dengan data yang telah terinput di aplikasi Siap Kerja.

b. Dampak Isu

Dampak yang dapat ditimbulkan jika isu tidak diselesaikan dengan baik adalah sebagai berikut:

1. penurunan kualitas pelayanan publik karena proses pencarian dan verifikasi data menjadi lambat;
2. ketidaktepatan data pencari kerja yang bisa mempengaruhi program pelatihan dan penempatan tenaga kerja;
3. resiko kehilangan atau kerusakan arsip karena penyimpanan yang tidak sesuai standar; dan

4. kesulitan akuntabilitas saat diperlukan audit atau permintaan data oleh instansi lain.

c. Keterkaitan Isu dengan Substansi Mata Pelatihan Agenda III

Pengelolaan arsip pencetakan Kartu Pencari Kerja (AK-1) di Dinas Tenaga Kerja Kota Pekanbaru masih dilakukan secara manual dan kurang terorganisir, sehingga menyulitkan pencarian data, memperlambat pelayanan, serta berisiko terhadap keamanan dokumen. Kondisi ini belum mencerminkan peran ASN sebagai Smart ASN yang dituntut untuk adaptif, menguasai teknologi, dan mampu memberikan pelayanan publik yang efektif dan efisien. Oleh karena itu, digitalisasi arsip AK-1 menjadi solusi konkret untuk mendukung kinerja ASN yang modern, responsif, dan berbasis data, sekaligus sejalan dengan semangat transformasi birokrasi digital.

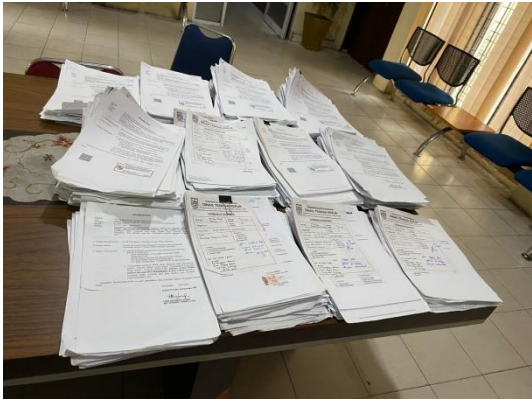
2. Pengelolaan arsip di Dinas Tenaga Kerja Kota Pekanbaru yang masih belum terintegrasi antar unit kerja

a. Kondisi Isu

Dinas Tenaga Kerja Kota Pekanbaru terdiri dari 4 (empat) unit kerja, yaitu Unit Bidang Pembinaan Penempatan dan Perluasan Kesempatan Kerja (PENTA), Unit Bidang Pelatihan dan Produktivitas (LATTAS), Unit Bidang Pembinaan Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja (PHI), dan Unit Sekretariat. Dari keempat unit kerja ini dihasilkan banyak arsip di tiap tahunnya. Pada tiap bidang terdapat satu sampai dua orang staf yang bertanggung jawab dalam pengelolaan arsip. Namun, karena staf tersebut bukanlah seorang arsiparis, maka masih banyak kekeliruan dalam pengelolaannya.

UU No. 43 Tahun 2009 tentang kearsipan pasal 40 ayat (4) menjelaskan bahwa pencipta arsip harus membuat tata naskah dinas, klasifikasi arsip, jadwal retensi arsip, serta sistem klasifikasi keamanan dan akses arsip untuk mendukung pengelolaan arsip dinamis yang efektif dan efisien. Pengelolaan arsip yang efektif dan efisien dimaksudkan untuk mempermudah dan mempersingkat waktu pengelolaan. Arsip yang saling terintegrasi antar unit

kerja sangat memudahkan dan mempersingkat waktu arsiparis dalam melakukan pengelolaan arsip. Berdasarkan hal ini dapat diambil kesimpulan bahwa arsip yang saling terintegrasi menjadikan pengelolaan arsip tersebut lebih efektif dan efisien.



Sumber: Dokumen pribadi

Gambar 3.2 Arsip Unit Kerja Bidang PHI

Dari gambar 3.2 dapat dilihat bahwa satu unit kerja di Dinas Tenaga Kerja Kota Pekanbaru menghasilkan cukup banyak arsip. Berdasarkan hal ini dapat dipahami bahwa pengelolaan arsip yang terintegrasi akan dapat membantu tugas arsiparis menjadi lebih efektif dan efisien.

Arsip data pegawai merupakan bagian penting dalam sistem manajemen kepegawaian yang berfungsi untuk mendukung kelancaran administrasi, perencanaan sumber daya manusia, dan pengambilan keputusan strategis. Dalam konteks instansi pemerintah, pengelolaan arsip data pegawai mencakup dua kategori utama, yaitu data Aparatur Sipil Negara (ASN) dan Tenaga Harian Lepas (THL).

Pengarsipan dilakukan secara sistematis, baik dalam bentuk fisik maupun digital, untuk memastikan bahwa setiap informasi yang tersimpan dapat dengan mudah diakses, diperbarui, dan diamankan. Selain itu, penyimpanan arsip data pegawai juga harus mengikuti standar kearsipan

nasional dan kebijakan internal instansi, guna menjamin perlindungan terhadap data pribadi serta mencegah terjadinya kebocoran informasi.

Saat ini, Dinas Tenaga Kerja belum pernah melakukan digitalisasi arsip pada data-data pegawai. Hal ini menyebabkan sulitnya mencari data pegawai ketika diperlukan. Selain itu, pegawai juga seringkali diminta menyerahkan data yang sama berulang kali. Kondisi ini tidak hanya menghambat efisiensi kerja, tetapi juga meningkatkan risiko duplikasi, kehilangan, dan kerusakan data. Tanpa sistem pengarsipan digital yang terintegrasi, proses administrasi menjadi lambat dan rentan terhadap kesalahan. Oleh karena itu, digitalisasi arsip data pegawai menjadi kebutuhan mendesak untuk meningkatkan akurasi, kecepatan akses, serta keamanan informasi kepegawaian di lingkungan Dinas Tenaga Kerja.

b. Dampak Isu

Dampak yang dapat ditimbulkan jika isu tidak diselesaikan dengan baik adalah sebagai berikut:

1. arsip yang ada berpotensi menjadi arsip kacau karena pengelolaan arsip tidak dilakukan dengan efektif dan efisien;
2. terjadinya penumpukan arsip karena pengelolaan terhambat karena Dinas Tenaga Kerja Kota Pekanbaru hanya memiliki satu tenaga arsiparis;
3. besar kemungkinan terjadinya duplikasi data pengelolaan arsip
4. pengiriman *soft file* yang berulang dikarenakan proses penginputan data yang tidak terintegrasi antar unit kerja; dan
5. kesulitan menemukan arsip saat diperlukan terjadi karena penyimpanan dilakukan oleh masing-masing unit kerja.

c. Keterkaitan Isu dengan Substansi Mata Pelatihan Agenda III

Pengelolaan arsip yang tidak terintegrasi antar unit kerja dikarenakan belum tersedianya media yang tepat menjadikan beban kerja arsiparis menjadi lebih berat. Untuk dapat mengintegrasikan arsip antar unit kerja maka diperlukan media penyimpanan arsip yang dapat menampung seluruh arsip

serta dapat diakses oleh seluruh staf yang membutuhkan. Banyak media penyimpanan yang dapat dimanfaatkan dalam pengelolaan arsip, salah satunya adalah teknologi berbasis *cloud storage* yaitu *google form* dan *google spreadsheet*. Media ini langsung terhubung langsung dengan email yang dapat diakses oleh arsiparis. *Google form* digunakan untuk menginput data-data arsip yang indikatornya disesuaikan dengan kebutuhan instansi dan juga standar kearsipan. Data yang diinput melalui *google form* otomatis tersimpan di *google spreadsheet*.

Google form dan *google spreadsheet* dapat membantu melaksanakan berbagai tugas arsiparis dalam pengelolaan arsip, seperti membuat daftar berkas arsip aktif, daftar isi berkas arsip aktif, digitalisasi arsip, jadwal retensi arsip, dan lokasi simpan arsip. Selain untuk pengelolaan arsip yang telah dijelaskan sebelumnya, *google form* dan *google spreadsheet* juga dapat memudahkan pekerjaan lain. Arsiparis hanya perlu menentukan indikator yang diperlukan dalam proses input data. Dapat disimpulkan bahwa penggunaan *google form* dan *google spreadsheet* terbukti meningkatkan efektivitas dan efisiensi kerja arsiparis. Selain itu, media *google form* dan *google spreadsheet* juga bersifat gratis dan dapat diakses oleh semua orang selama orang tersebut memiliki email.

3. Belum tersedianya media yang menampung aspirasi masyarakat di lingkungan Dinas Tenaga Kerja Kota Pekanbaru

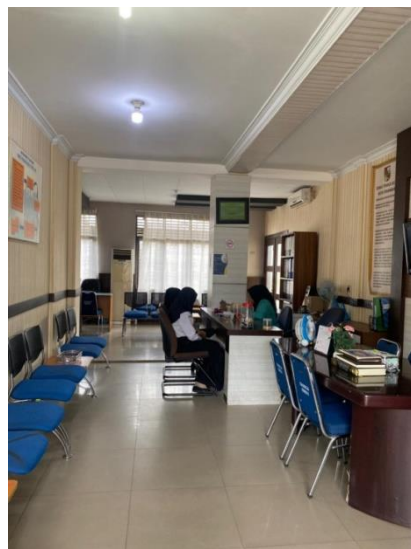
a. Kondisi Isu

Dinas Tenaga Kerja merupakan kantor pelayanan yang menangani permasalahan ketenagakerjaan masyarakat. Setiap hari akan ada masyarakat yang datang untuk berbagai keperluan seputar ketenagakerjaan. Dalam hal ini Dinas Tenaga Kerja belum menyediakan media yang dapat menampung aspirasi masyarakat yang telah diberikan pelayanan. Aspirasi yang dimaksud dalam hal ini adalah kritik, saran, dan indeks kepuasan masyarakat terhadap pelayanan yang telah diberikan.

Media aspirasi ini dapat membantu Dinas Tenaga Kerja melakukan perbaikan secara terus menerus, baik dalam hal pelayanan atau kenyamanan masyarakat terhadap kondisi bangunan kantor. Dengan adanya media aspirasi, kantor Dinas Tenaga Kerja dapat melakukan perbaikan lebih efektif dan efisien. Namun, saat ini belum ada tersedianya media yang menampung aspirasi masyarakat. Padahal ini merupakan sebuah solusi yang cukup efektif untuk melakukan perbaikan secara berkala pada lingkungan kerja Dinas Tenaga Kerja Kota Pekanbaru.



**Gambar 3.3 Ruang Mediasi
Hubungan Industrial**



Sumber: Dokumen pribadi

**Gambar 3.4 Ruang Pelayanan
Pembuatan Kartu AK-1**

b. Dampak Isu

Dampak yang dapat ditimbulkan jika isu tidak diselesaikan dengan baik adalah sebagai berikut:

1. sulitnya mendeteksi bagaimana kualitas pelayanan masyarakat yang telah dilakukan oleh Dinas Tenaga Kerja Kota Pekanbaru;
2. perbaikan yang dilakukan bisa saja menjadi kurang efektif dikarenakan tidak ada acuan yang dapat dijadikan sebagai dasar; dan

3. saran yang diterima menjadi kurang beragam karena hanya melibatkan para pegawai dan staf di lingkungan kerja saja tanpa melibatkan masyarakat secara langsung.

c. Keterkaitan Isu dengan Substansi Mata Pelatihan Agenda III

Penyediaan kotak saran dapat menjadi salah satu media penyaluran aspirasi masyarakat. Namun dapat kita lihat bahwa penggunaan kotak saran menjadi kurang efektif di zaman yang serba digital sekarang ini. Menyediakan kertas dan alat tulis dirasa cukup merepotkan bagi beberapa masyarakat yang memiliki mobilitas tinggi. Media penampung aspirasi masyarakat berbasis digital dapat dijadikan sebagai solusi yang efektif. Membuat sebuah barcode yang langsung terhubung dengan *google form* dapat menjadi salah satu media yang tepat. *Google form* dapat berisi beberapa kriteria pertanyaan yang disesuaikan dengan indikator-indikator yang ingin diperbaiki. Dengan digunakannya media ini, masyarakat hanya perlu memindai barcode yang ada dan dapat langsung mengisi beberapa pertanyaan melalui *smatphone* mereka.

B. Analisis Core Isu

Berdasarkan deskripsi isu dan analisa kondisi di atas, penulis melakukan proses pemilihan isu dengan menggunakan analisis kriteria Aktual, Problematik, Kekhalayakan, dan Layak (APKL). Analisis APKL menggunakan rentang nilai skor 1 – 5. Berikut penjelasan kriteria APKL.

1. (A) Aktual artinya isu tersebut benar-benar terjadi dan masih dibicarakan atau belum terselesaikan hingga sekarang.
2. (P) Problematic artinya isu tersebut mengandungn dimensi masalah yang kompleks, sehingga perlu ditemukan solusinya.
3. (K) Kekhalayakan artinya isu tersebut menyangkut kepentingan public, bukan hanya individu atau kelompok kecil.
4. (L) Kelayakan artinya isu yang ditemukan masuk akal, realistis, dan relevan untuk dimunculkan solusi pemecahan masalahnya.

Analisis APKL menggunakan rentang nilai berupa skor 1 – 5 yang menandakan bahwa semakin tinggi skor maka semakin mendesak isu tersebut untuk ditemukan solusinya. Hasil analisis isu disajikan pada tabel berikut:

Tabel 3.1 Penetapan Core Isu dengan Metode APKL

No.	ISU	A	P	K	L	Jumlah	Prioritas
1.	Arsip terkait pencetakan kartu pencari kerja (AK-1) belum terorganisir dengan baik	5	2	4	2	13	III
2.	Pengelolaan arsip di Dinas Tenaga Kerja Kota Pekanbaru yang masih belum terintegrasi antar unit kerja	5	4	3	4	16	I
3.	Belum tersedianya media yang menampung aspirasi masyarakat di lingkungan Dinas Tenaga Kerja Kota Pekanbaru	5	3	2	4	14	II

Keterangan matriks skor:

1 = tidak gawat/mendesak

2 = kurang gawat/mendesak

3 = cukup gawat/mendesak

4 = gawat/mendesak

5 = sangat gawat/mendesak

Berdasarkan hasil analisis isu menggunakan metode APKL dapat disimpulkan bahwa isu yang paling mendesak untuk segera ditemukan solusinya adalah “pengelolaan arsip di Dinas Tenaga Kerja Kota Pekanbaru yang masih belum terintegrasi antar unit kerja” dengan skor 16 dan menempati

peringkat pertama. Isu ini dinilai tinggi pada aspek aktual, probelmatic, kekhayalan, dan kelayakan sehingga memerlukan perhatian prioritas dalam perencanaan pemecahan masalah. Isu lainnya seperti “arsip terkait pencetakan kartu pencari kerja (AK-1) belum terorganisir dengan baik” (13) dan “belum tersedianya media yang menampung aspirasi masyarakat di lingkungan Dinas Tenaga Kerja Kota Pekanbaru” (14) memiliki nilai di bawah isu yang mendesak dalam bidang aktualisasi yang memang mengharuskan isu tersebut diteliti lebih lanjut dan diprioritaskan.

C. Rumusan Isu

Berikut adalah rumusan penyebab dari isu pengelolaan arsip di Dinas Tenaga Kerja Kota Pekanbaru yang masih belum terintegrasi antar unit kerja, yaitu:

1. Belum adanya pemanfaatan teknologi dalam pengelolaan arsip yang terintegrasi
2. Belum tersedianya tenaga arsiparis pada saat itu di lingkungan instansi
3. Kurangnya pelatihan dan pemahaman mengenai pengelolaan arsip pada staf di tiap unit kerja

Dalam upaya menetapkan isu yang diprioritaskan, penulis menggunakan metode USG yang terdiri dari **urgency**, **seriousness**, dan **growth**. Analisis USG merupakan metode yang berfungsi untuk menentukan tingkat prioritas suatu permasalahan yang perlu mendapatkan penyelesaian dengan indikator-indikator sebagai berikut:

1. (U) *Urgency* yaitu seberapa mendesak suatu isu harus dibahas, dianalisis, dan ditindaklanjuti. Semakin mendesak suatu permasalahan untuk diselesaikan, maka semakin tinggi pula tingkat *urgency*nya.
2. (S) *Seriousness* yaitu berkaitan dengan besarnya dampak suatu masalah terhadap organisasi. Semakin besar dampak yang ditimbulkan, semakin tinggi pula tingkat keseriusan masalah tersebut.
3. (G) *Growth* yaitu seberapa besar kemungkinan memburuknya isu tersebut jika tidak ditangani dengan baik.

Untuk menentukan penyebab prioritas secara lebih objektif, digunakan matriks skor 1 – 5. Skor yang lebih tinggi pada aspek *urgency*, *seriousness*, dan *growth* menunjukkan bahwa penyebab masalah tersebut semakin penting. Berikut adalah uraiannya:

Tabel 3.2 Analisis Penyebab Isu dengan Menggunakan Metode USG

Penyebab Isu	U	S	G	Rank
Belum adanya pemanfaatan teknologi dalam pengelolaan arsip yang terintegrasi	4	5	5	14
Belum tersedianya tenaga arsiparis pada saat itu di lingkungan instansi	3	4	5	12
Kurangnya pelatihan dan pemahaman mengenai pengelolaan arsip pada staf di tiap unit kerja	3	3	4	10

Berdasarkan analisis dengan menggunakan metode USG, diketahui bahwa penyebab isu pengelolaan arsip di Dinas Tenaga Kerja Kota Pekanbaru yang masih belum terintegrasi antar unit kerja adalah belum adanya pemanfaatan teknologi dalam pengelolaan arsip yang terintegrasi.

D. Gagasan Kreatif Penyelesaian Core Isu

Dari hasil analisis dengan menggunakan metode USG, maka gagasan kreatif yang akan dilakukan adalah penggunaan *google form* dan *google spreadsheet* dalam pengelolaan arsip di Dinas Tenaga Kerja Kota Pekanbaru. Gagasan ini menjadi solusi efektif dalam menjawab permasalahan pengelolaan arsip yang belum terintegrasi dengan memanfaatkan *google form* dan *google spreadsheet*. Melalui *google form* dan *google spreadsheet*, proses pengelolaan arsip dapat dilakukan secara digital, efektif dan efisien, serta terintegrasi antar unit kerja. Dengan begitu, proses penginputan data dan digitalisasi arsip dapat dilakukan secara bersamaan sehingga pekerjaan menjadi lebih efektif dan efisien.

Dari sudut pandang Smart ASN, penerapan teknologi digital ini mendorong peningkatan kompetensi ASN dalam bidang keterampilan digital, membentuk perilaku kerja yang adaptif, inovatif, dan kolaboratif. Dengan demikian, tersedianya pemanfaatan teknologi dalam pengelolaan arsip yang terintegrasi melalui penggunaan *google form* dan *google spreadsheet* tidak hanya menyelesaikan persoalan teknis, tetapi juga menjadi langkah nyata dalam mewujudkan ASN yang profesional, modern, dan siap menghadapi tantangan era digital.

Penyebab:

Belum adanya pemanfaatan teknologi dalam pengelolaan arsip yang terintegrasi

Gagasan:

Penggunaan *google form* dan *google spreadsheet* dalam pengelolaan arsip

Judul:

Tersedianya pemanfaatan teknologi dalam pengelolaan arsip yang terintegrasi melalui penggunaan *google form* dan *google spreadsheet* di Dinas Tenaga Kerja Kota Pekanbaru

Berikut adalah rancangan kegiatan yang akan dilakukan pada masa habituasi:

1. Melakukan konsultasi dengan Mentor terkait rancangan aktualisasi
2. Mencari literasi dan referensi terkait penggunaan *google form* dan *google spreadsheet*
3. Membuat *google form* dan *google spreadsheet*
4. Melakukan sosialisai terhadap pemanfaatan teknologi dalam pengelolaan arsip yang terintegrasi melalui penggunaan *google form* dan *google spreadsheet*
5. Melakukan evaluasi dan pelaporan aktualisasi

BAB IV

CAPAIAN PELAKSANAAN AKTUALISASI

A. Matrik Jadwal Kegiatan Aktualisasi

Jadwal kegiatan mencakup tahapan-tahapan kegiatan mulai dari persiapan, pelaksanaan, hingga monitoring dan evaluasi hasil kegiatan aktualisasi. Setiap tahapan dirancang dengan mempertimbangkan kondisi dan kebutuhan unit kerja, serta ketersediaan waktu selama masa habituasi. Dengan adanya jadwal yang terstruktur, penulis dapat melaksanakan kegiatan aktualisasi secara efektif dan efisien, serta tetap selaras dengan tujuan utama aktualisasi, yaitu penerapan nilai-nilai dasar ASN. Berikut adalah jadwal kegiatan aktualisasi yang telah dilaksanakan di unit kerja:

Tabel 4.1 Rencana Jadwal Kegiatan Aktualisasi

No	Kegiatan	Oktober					November	
		I	II	III	IV	V	I	II
1.	Melakukan konsultasi dengan Mentor terkait rancangan aktualisasi (06 s/d 10 Oktober 2025)							
2.	Mencari literasi dan referensi terkait penggunaan <i>google form</i> dan <i>google spreadsheet</i> (13 s/d 17 Oktober 2025)							
3.	Membuat <i>google form</i> dan <i>google spreadsheet</i> (13 s/d 17 Oktober 2025)							
4.	Melakukan sosialisai terhadap pemanfaatan teknologi dalam pengelolaan arsip yang terintegrasi							

No	Kegiatan	Oktober					November	
		I	II	III	IV	V	I	II
	melalui penggunaan <i>google form</i> dan <i>google spreadsheet</i> (27 s/d 31 Oktober 2025)							
5.	Melakukan evaluasi dan pelaporan aktualisasi (03 s/d 07 November 2025)							

B. Matrik Pelaksanaan Aktualisasi

Dalam rangka menginternalisasi nilai-nilai dasar Aparatur Sipil Negara (ASN) dalam pelaksanaan tugas sehari-hari, penulis melaksanakan kegiatan aktualisasi yang berbasis pada permasalahan nyata di Dinas Tenaga Kerja Kota Pekanbaru. Berikut adalah Matriks Pelaksanaan Aktualisasi yang telah dilaksanakan dalam kegiatan aktualisasi di Dinas Tenaga Kerja Kota Pekanbaru:

Tabel 4.2 Matrik Pelaksanaan Aktualisasi

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil Kegiatan	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (Ber-AKHLAK)	Stakeholder Terkait	Potensi Konflik Ya/Tidak	Solusi Konflik	Ket
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	Melakukan konsultasi dengan Mentor terkait rancangan aktualisasi	Membuat dan menyampaikan surat telaah staf kepada Mentor	Tersedianya draf surat telaah staf	Akuntabel: Penulis telah membuat surat telaah staf dengan data yang jelas dan dapat dipertanggungjawabkan Kompeten: Penulis telah membuat surat telaah staf berdasarkan aturan yang berlaku Harmonis: Penulis telah menghormati dan menghargai informasi yang diberikan oleh teman sejawat Adaptif: Penulis telah	Penulis dan Mentor	Tidak	-	

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil Kegiatan	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (Ber-AKHLAK)	Stakeholder Terkait	Potensi Konflik Ya/Tidak	Solusi Konflik	Ket
1	2	3	4	5	6	7	8	9
				menggunakan alat teknologi dalam pembuatan surat telaah staf Kolaboratif: Penulis telah bekerja sama dengan para teman sejawat dalam memperoleh informasi pembuatan surat telaah staf				
		Melakukan konsultasi dengan Mentor	Tersedianya catatan hasil diskusi berupa arahan dan masukan dari Mentor	Harmonis: Penulis telah menghormati, menghargai, dan menerima masukan yang diberikan oleh Mentor Kolaboratif: Penulis telah bekerja sama dengan Mentor dalam membuat surat telaah staf dan pelaksanaan aktualisasi yang akan dilakukan	Penulis dan Mentor	Tidak	-	
		Menyampaikan surat telaah staf kepada Mentor	Tersedianya surat telaah staf yang telah ditandatangani oleh	Adaptif: Penulis telah menyesuaikan surat telaah staf sesuai dengan arahan Mentor Harmonis: Penulis telah menghormati, menghargai,	Penulis dan Mentor	Tidak	-	

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil Kegiatan	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (Ber-AKHLAK)	Stakeholder Terkait	Potensi Konflik Ya/Tidak	Solusi Konflik	Ket
1	2	3	4	5	6	7	8	9
			Mentor Hasil: Disetujuinya kegiatan konsultasi dengan Mentor terkait kegiatan aktualisasi	dan menerima masukan yang diberikan oleh Mentor Kolaboratif: Penulis telah bekerja sama dengan Mentor dalam membuat surat telaah staf dan pelaksanaan aktualisasi yang akan dilakukan				
2.	Mencari literasi dan referensi terkait penggunaan <i>google form</i> dan <i>google spreadsheet</i>	Mengumpulkan literatur yang relevan mengenai penggunaan <i>google form</i> dan <i>google spreadsheet</i> untuk pengelolaan arsip	Tersedianya kumpulan literatur (buku, artikel, jurnal, referensi resmi)	Kompeten: Penulis telah mencari berbagai literatur demi menghasilkan rancangan aktualisasi yang valid Akuntabel: Penulis telah mencari berbagai literatur sebagai dasar rancangan aktualisasi yang dapat dipertanggungjawabkan Adaptif: Penulis telah menggunakan berbagai perangkat teknologi dalam mencari berbagai literatur	Penulis	Tidak	-	

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil Kegiatan	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (Ber-AKHLAK)	Stakeholder Terkait	Potensi Konflik Ya/Tidak	Solusi Konflik	Ket
1	2	3	4	5	6	7	8	9
				yang dibutuhkan				
		Membuat draf konsep rencana persiapan desain awal <i>google form</i> dan <i>google spreadsheet</i> serta dikonsultasikan kepada Mentor	Tersedianya draf konsep awal <i>google form</i> dan <i>google spreadsheet</i>	Akuntabel: Penulis telah membuat draf konsep rencana persiapan awal berdasarkan data-data yang dapat dipertanggungjawabkan Adaptif: Penulis telah membuat draf konsep rencana persiapan dengan menggunakan teknologi dan media digital Kompeten: Penulis telah membuat draf konsep berdasarkan analisa kebutuhan yang diperoleh dari rancangan aktualisasi Harmonis: Penulis telah menghormati dan menghargai Mentor serta menerima masukan yang diberikan oleh Mentor Loyal: Penulis telah menjaga kerahasiaan draf	Penulis	Tidak	-	

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil Kegiatan	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (Ber-AKHLAK)	Stakeholder Terkait	Potensi Konflik Ya/Tidak	Solusi Konflik	Ket
1	2	3	4	5	6	7	8	9
				konsep rancangan dengan tidak membagikan dokumen tersebut kepada pihak yang tidak berkepentingan				
		Melakukan scan data yang tidak memiliki <i>soft file</i> untuk dimasukkan ke dalam <i>form entry</i>	Tersedianya <i>soft file</i> yang telah discan Hasil: Tersedianya <i>soft file</i> dan rancangan <i>google form</i> dan <i>google spreadsheet</i> yang disetujui Mentor	Adaptif: Penulis telah menggunakan teknologi (alat <i>scanner</i>) dan media digital dalam proses <i>entry data</i> Akuntabel: Penulis telah menggunakan alat <i>scanner</i> kantor dengan hati-hati dan penuh tanggung jawab Kolaboratif: Penulis telah bekerja sama dengan siswa magang dalam proses scan berkas arsip Loyal: Penulis telah menjaga kerahasiaan hasil scan berkas arsip Harmonis: Penulis telah menghargai dan menghormati segala pendapat dan masukan	Penulis dan Mentor	Tidak	-	

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil Kegiatan	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (Ber-AKHLAK)	Stakeholder Terkait	Potensi Konflik Ya/Tidak	Solusi Konflik	Ket
1	2	3	4	5	6	7	8	9
				yang diberikan oleh siswa magang dalam proses scan berkas arsip				
3.	Membuat <i>google form</i> dan <i>google spreadsheet</i>	Membuat akun <i>google</i> dan menyiapkan peralatan yang diperlukan	Tersedianya akun <i>google</i> dan peralatan yang diperlukan	Akuntabel: Penulis telah menggunakan peralatan kantor dengan hati-hati dan penuh tanggung jawab Adaptif: Penulis telah memanfaatkan teknologi dan media digital dalam proses rancangan aktualisasi Kompeten: Penulis telah membuat akun <i>google</i> yang bermanfaat bagi pengelolaan arsip Loyal: Penulis telah menjaga kerahasiaan kata sandi akun <i>google</i> demi menjaga hasil scan berkas arsip yang akan terunggah ke dalam akun tersebut Berorientasi pada layanan: Penulis telah	Penulis	Tidak	-	

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil Kegiatan	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (Ber-AKHLAK)	Stakeholder Terkait	Potensi Konflik Ya/Tidak	Solusi Konflik	Ket
1	2	3	4	5	6	7	8	9
				membuat akun <i>google</i> demi memberikan pelayanan arsip				
		Membuat <i>google form</i> dan <i>google spreadsheet</i> sesuai dengan arahan Mentor	Tersedianya draf <i>google form</i> dan <i>google spreadsheet</i>	Kompeten: Penulis telah membuat desain atau rancangan program berdasarkan kebutuhan dalam pengelolaan arsip Adaptif: Penulis telah membuat desain atau rancangan program sesuai dengan arahan dari Mentor Akuntabel: Penulis telah membuat desain atau rancangan program yang dapat dipertanggungjawabkan Loyal: Penulis telah menjaga kerahasiaan data-data arsip yang telah diinput ke dalam <i>google form</i> dan <i>google spreadsheet</i> Berorientasi pada layanan: Penulis telah	Penulis	Tidak	-	

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil Kegiatan	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (Ber-AKHLAK)	Stakeholder Terkait	Potensi Konflik Ya/Tidak	Solusi Konflik	Ket
1	2	3	4	5	6	7	8	9
				membuat <i>google form</i> dan <i>google spreadsheet</i> demi memberikan pelayanan arsip yang optimal				
		Mengentry data ke dalam <i>google form</i> dan <i>google spreadsheet</i> serta mengkonsultasikan kepada Mentor	Tersedianya data di <i>google form</i> dan <i>google spreadsheet</i> yang disetujui Mentor Hasil: Tersedianya data di <i>google form</i> dan <i>google spreadsheet</i> yang telah disetujui oleh Mentor	Harmonis: Penulis telah menghormati dan menghargai Mentor serta menerima masukan yang diberikan oleh Mentor Adaptif: Penulis telah memanfaatkan teknologi dan media digital dalam proses <i>entry data</i> Kolaboratif: Penulis telah bekerja sama dengan siswa magang dalam proses entry data ke dalam <i>google form</i> dan <i>google spreadsheet</i> Loyal: Penulis telah menjaga kerahasiaan data scan arsip yang telah terinput ke dalam <i>google form</i> dan <i>google spreadsheet</i>	Penulis dan Mentor	Tidak	-	

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil Kegiatan	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (Ber-AKHLAK)	Stakeholder Terkait	Potensi Konflik Ya/Tidak	Solusi Konflik	Ket
1	2	3	4	5	6	7	8	9
				Berorientasi pada layanan: Penulis telah melakukan entry data arsip demi memberikan pelayanan arsip yang optimal				
4.	Melakukan sosialisai terhadap pemanfaatan teknologi dalam pengelolaan arsip yang terintegrasi melalui penggunaan <i>google form</i> dan <i>google spreadsheet</i>	Membuat surat undangan, menyiapkan materi, peralatan, absensi, dan kuesioner sosialisasi yang akan disampaikan	Tersedianya surat undangan, materi, peralatan, absensi, dan kuesioner	Akuntabel: Penulis telah membuat undangan, menyiapkan materi, peralatan, absensi, dan kuesioner berdasarkan data yang ada. Kolaboratif: Penulis telah bekerja sama dengan para senior untuk mencari data yang dibutuhkan Harmonis: Penulis telah menghormati dan menghargai Mentor serta menerima masukan yang diberikan oleh Mentor Adaptif: Penulis telah menggunakan perangkat teknologi dalam membuat	Penulis	Tidak	-	

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil Kegiatan	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (Ber-AKHLAK)	Stakeholder Terkait	Potensi Konflik Ya/Tidak	Solusi Konflik	Ket
1	2	3	4	5	6	7	8	9
				surat undangan, menyiapkan materi, membuat absensi, dan membuat kuesioner Kompeten: Penulis telah membuat undangan, menyiapkan materi, peralatan, absensi, dan kuesioner berdasarkan aturan yang berlaku				
		Melaksanakan sosialisasi kepada pihak yang diundang	Terselenggaraanya kegiatan sosialisasi (Foto/Video)	Kompeten: Penulis telah melaksanakan sosialisasi rancangan aktualisasi yang telah dibuat Kolaboratif: Penulis telah bekerja sama dengan teman sejawat dalam mendokumentasikan proses sosialisasi Adaptif: Penulis telah melakukan sosialisasi dengan menggunakan berbagai perangkat teknologi dan media digital	Penulis, Mentor, dan pihak yang diundang	Tidak	-	

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil Kegiatan	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (Ber-AKHLAK)	Stakeholder Terkait	Potensi Konflik Ya/Tidak	Solusi Konflik	Ket
1	2	3	4	5	6	7	8	9
				Akuntabel: Penulis telah menggunakan peralatan teknologi kantor dengan hati-hati dan penuh tanggung jawab Harmonis: Penulis menghargai dan menghormati pendapat dan masukan yang diberikan oleh teman sejawat dalam mendokumentasikan proses sosialisasi				
		Melakukan sesi tanya jawab dan kuesioner	Tersedianya hasil kuesioner Hasil: Dilaksanakannya sosialisasi terhadap pengelolaan arsip dengan memanfaatkan	Kolaboratif: Penulis telah memberikan kesempatan kepada seluruh peserta undangan untuk memberikan kritik dan saran terhadap rancangan aktualisasi Harmonis: Penulis telah menerima berbagai kritik dan saran dari seluruh para peserta undangan Adaptif: Penulis telah	Penulis, Mentor, dan pihak yang diundang	Tidak	-	

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil Kegiatan	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (Ber-AKHLAK)	Stakeholder Terkait	Potensi Konflik Ya/Tidak	Solusi Konflik	Ket
1	2	3	4	5	6	7	8	9
			n google form dan google spreadsheet	memanfaatkan berbagai perangkat teknologi dalam pelaksanaan sosialisasi Loyal: Penulis telah menjaga kerahasiaan proses sosialisasi Berorientasi pada layanan: Penulis telah menyediakan kuesioner sebagai sarana pemberian umpan balik bagi peserta sosialisasi demi memberikan pelayanan arsip yang optimal				
5.	Melakukan evaluasi dan pelaporan aktualisasi	Membuat laporan hasil sosialisasi	Tersedianya laporan kegiatan sosialisasi	Kompeten: Penulis telah membuat laporan hasil sosialisasi berdasarkan catatan yang ada Akuntabel: Penulis telah membuat laporan hasil sosialisasi dengan jujur dan apa adanya Adaptif: Penulis telah memanfaatkan berbagai	Penulis	Tidak	-	

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil Kegiatan	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (Ber-AKHLAK)	Stakeholder Terkait	Potensi Konflik Ya/Tidak	Solusi Konflik	Ket
1	2	3	4	5	6	7	8	9
				perangkat teknologi dalam pembuatan laporan sosialisasi Kolaboratif: Penulis telah bekerja sama dengan teman sejawat dalam pembuatan laporan sosialisasi Harmonis: Penulis telah menghargai dan menghormati pendapat dan masukan yang diberikan oleh teman sejawat dalam pembuatan laporan sosialisasi Loyal: Penulis telah menjaga informasi hasil sosialisasi dan tidak membagikannya kepada pihak-pihak yang tidak berkepentingan				
		Membuat laporan aktualisasi	Tersedianya laporan aktualisasi	Kompeten: Penulis telah membuat laporan aktualisasi berdasarkan data yang ada	Penulis	Tidak	-	

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil Kegiatan	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (Ber-AKHLAK)	Stakeholder Terkait	Potensi Konflik Ya/Tidak	Solusi Konflik	Ket
1	2	3	4	5	6	7	8	9
				Akuntabel: Penulis telah membuat laporan aktualisasi dengan jujur dan apa adanya Adaptif: Penulis telah memanfaatkan berbagai perangkat teknologi dalam pembuatan laporan aktualisasi Kolaboratif: Penulis telah bekerja sama dengan <i>coach</i> dan teman sejawat dalam pembuatan laporan aktualisasi Harmonis: Penulis telah menghargai dan menghormati pendapat dan masukan yang diberikan oleh <i>coach</i> dan teman sejawat dalam pembuatan laporan aktualisasi Loyal: Penulis telah menjaga informasi hasil aktualisasi dan tidak				

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil Kegiatan	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (Ber-AKHLAK)	Stakeholder Terkait	Potensi Konflik Ya/Tidak	Solusi Konflik	Ket
1	2	3	4	5	6	7	8	9
				membagikannya kepada pihak-pihak yang tidak berkepentingan				
		Menyampaikan laporan aktualisasi pada Mentor	Tersedianya laporan aktualisasi yang disetujui oleh Mentor Hasil: Tersedianya laporan aktualisasi yang telah ditanda tangani oleh Mentor	Harmonis: Penulis telah menghormati dan menghargai Mentor serta menerima masukan yang diberikan oleh Mentor Akuntabel: Penulis telah menyampaikan laporan aktualisasi dengan jujur dan apa adanya Adaptif: Penulis telah membuat laporan aktualisasi sesuai dengan arahan dari Mentor Kompeten: Penulis telah menyampaikan laporan aktualisasi dengan penuh tanggung jawab Kolaboratif: Penulis telah bekerja sama dengan Mentor dalam proses penyelesaian laporan	Penulis dan Mentor	Tidak	-	

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil Kegiatan	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (Ber-AKHLAK)	Stakeholder Terkait	Potensi Konflik Ya/Tidak	Solusi Konflik	Ket
1	2	3	4	5	6	7	8	9
				aktualisasi Loyal: Penulis telah menjaga kerahasiaan laporan dan tidak membagikannya kepada pihak-pihak yang tidak berkepentingan				

C. Matrik Rekapitulasi Rencana Habitiasi Nilai-Nilai Dasar PNS (Ber-AKHLAK)

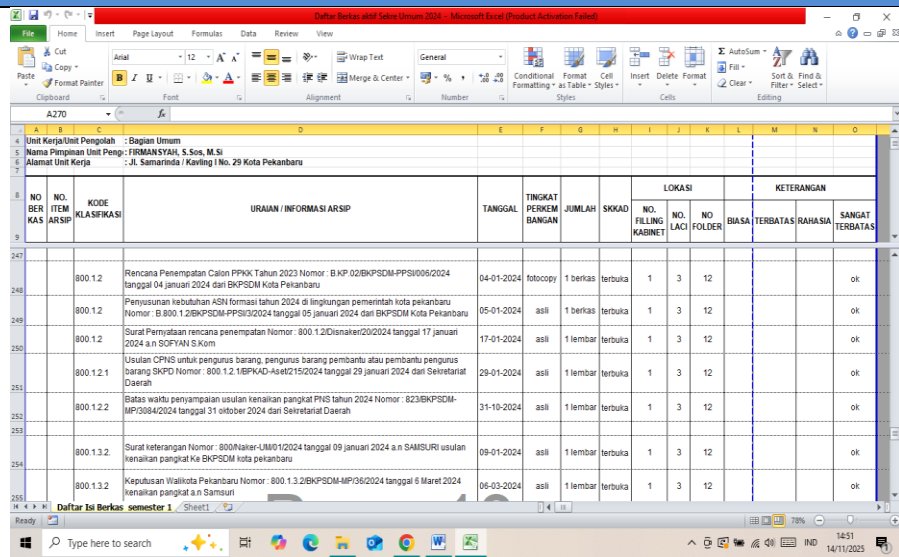
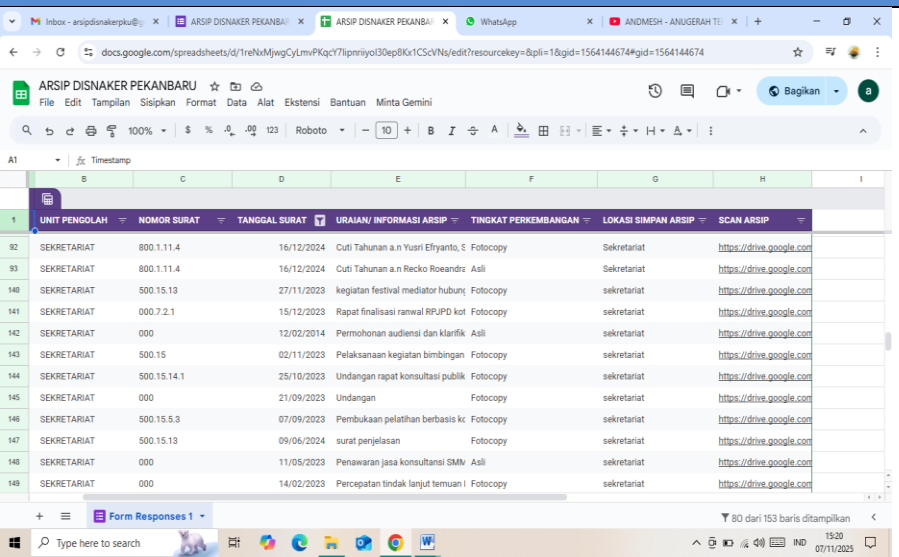
Berdasarkan penerapan nilai-nilai dasar ASN pada pelaksanaan aktualisasi, berikut penulis lampirkan hasil rekapitulasi per kegiatan:

Tabel 4.3 Rekapitulasi Pelaksanaan Habitiasi NND PNS (Ber-AKHLAK)

No.	Mata Pelatihan	KEGIATAN										Jumlah Aktualisasi Per-MP	
		Ke-1		Ke-2		Ke-3		Ke-4		Ke-5		Rencana	Realisasi
		Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi		
1	Berorientasi Pelayanan	0	0	0	0	0	3	0	1	0	0	0	4

No.	Mata Pelatihan	KEGIATAN										Jumlah Aktualisasi Per-MP	
		Ke-1		Ke-2		Ke-3		Ke-4		Ke-5		Rencana	Realisasi
		Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi		
2	Akuntabel	1	1	2	3	1	2	2	2	3	3	9	11
3	Kompeten	0	1	2	2	1	2	1	2	2	3	6	10
4	Harmonis	1	3	1	2	1	1	2	3	1	3	6	12
5	Loyal	0	0	0	2	0	3	0	1	0	3	0	9
6	Adaptif	1	2	2	3	3	3	1	3	1	3	8	14
7	Kolaboratif	0	3	0	1	0	1	3	3	0	3	3	11
Jumlah MP yang diaktualisasikan per kegiatan		3	10	7	13	6	15	9	15	7	18	32	71

D. Capaian Penyelesaian Core Isu

Kondisi Core Isu	
Sebelum Aktualisasi	Sesudah Aktualisasi
 The screenshot shows a Microsoft Excel spreadsheet titled 'Daftar Berkas arsip Dinas Tenaga Kerja'. The spreadsheet contains a table with columns for 'NO. BERKAS', 'NO. ITEM ARSIP', 'KODE KLASIFIKASI', 'URAIAN / INFORMASI ARSIP', 'TANGGAL', 'TINGKAT PERKEMBANGAN', 'JUMLAH', 'SKKAD', 'LOKASI' (with sub-columns for 'NO. FILING KABINET', 'NO. LACI', 'NO. FOLDER'), 'KETERANGAN' (with sub-columns for 'BASA', 'TERBATAS', 'RAHASIA', 'SANGAT TERBATAS'), and 'OK'. The data is entered manually for various archival items.	 The screenshot shows a Google Sheet titled 'ARSIP DISNAKER PEKANBARU'. The spreadsheet contains a table with columns for 'UNIT PENGOLAH', 'NOMOR SURAT', 'TANGGAL SURAT', 'URAIAN / INFORMASI ARSIP', 'TINGKAT PERKEMBANGAN', 'LOKASI SIMPAN ARSIP', and 'SCAN ARSIP'. The data is entered automatically via a Google Form, as indicated by the 'Form Responses 1' tab at the bottom.
Sebelum pelaksanaan aktualisasi, daftar berkas arsip Dinas Tenaga Kerja diinput melalui <i>Microsoft Excel</i> . Setiap kali ada pembaharuan data, maka file akan dikirim secara berulang	Setelah <i>Google form</i> dan <i>Google spreadsheet</i> digunakan dalam pengelolaan arsip Dinas Tenaga Kerja Kota Pekanbaru, proses pencatatan dan pembaharuan data menjadi lebih

demi mendapatkan data terbaru. Kondisi ini membuat proses pembaharuan data menjadi kurang efisien, rawan terjadi duplikasi, serta menyulitkan petugas dalam memastikan versi data yang paling mutakhir.	terintegrasi, akurat, dan mudah diakses oleh seluruh unit pengolah. Setiap perubahan yang dilakukan akan langsung terekam secara <i>real time</i> sehingga meminimalkan risiko duplikasi, mempersingkat alur kerja, serta meningkatkan efektivitas pengelolaan arsip secara keseluruhan.
Kesimpulan perbandingan: Berdasarkan evidence di atas dapat disimpulkan bahwa penerapan <i>Google form</i> dan <i>Google spreadsheet</i> dalam pengelolaan arsip mampu meningkatkan efisiensi kerja, mempercepat proses pembaruan data, serta mengurangi potensi kesalahan dan duplikasi informasi dalam lingkungan kerja Dinas Tenaga Kerja Kota Pekanbaru. Selain itu, proses pencarian arsip yang diperlukan juga dapat dilakukan dengan mudah. Cukup menekan “Ctrl + F” pada keyboard dan memasukkan rincian arsip yang diperlukan, maka file dapat ditemukan dengan mudah.	



Selama proses aktualisasi, penulis juga melakukan pengkalisifikasian arsip pada ruang record center Dinas Tenaga Kerja Kota Pekanbaru. Pada *evidence* di atas dapat dilihat bagaimana kondisi ruang record center sebelum dilakukannya proses aktualisasi. Arsip tidak tersusun dengan rapi dan tidak sesuai pada tempatnya.



Selama proses aktualisasi berlangsung, penulis melakukan pengelolaan arsip di ruang record center. Dimulai dari pengklasifikasian arsip berdasarkan unit bidang kerja Dinas Tenaga Kerja Kota Pekanbaru dan tahun penciptaan arsip. Arsip yang telah diklasifikasikan diletakkan ke dalam kardus dan disusun pada rak sesuai unit bidang kerja. Penulis menggunakan kardus bekas yang masih layak untuk menyimpan arsip. Selain itu penulis juga membersihkan ruang record center dan

	memastikan ruang record center ditinggalkan dalam keadaan kering.
Kesimpulan evidence: Berdasarkan evidence di atas dapat disimpulkan bahwa ruang record center yang tertata rapi mampu meningkatkan kemudahan temu kembali arsip, mempercepat proses kerja, serta mendukung pengelolaan arsip yang lebih tertib dan terstandar. Selain itu, ruang record center yang bersih juga dapat menjaga kualitas arsip. Dengan kondisi ruang record center yang tertata rapi dan bersih, petugas dapat bekerja lebih efisien, mengurangi risiko kerusakan atau kehilangan arsip, serta memastikan arsip tersedia secara cepat dan akurat saat dibutuhkan. Hal ini secara keseluruhan meningkatkan kualitas layanan pengelolaan arsip di Dinas Tenaga Kerja Kota Pekanbaru.	

E. Manfaat terselesaikannya Core Isu

Terdapat beberapa manfaat yang dirasakan oleh beberapa pihak setelah dilaksanakannya aktualisasi pengelolaan arsip yang terintegrasi melalui penggunaan *google form* dan *google spreadsheet* di Dinas Tenaga Kerja Kota Pekanbaru, diantaranya adalah:

1) Individu Peserta

- a) Peserta mampu menerapkan nilai-nilai BerAKHLAK dalam peran dan kedudukan sebagai ASN di lingkungan Dinas Tenaga Kerja Kota Pekanbaru
- b) Meningkatkan kemampuan dan kompetensi diri dalam kemajuan teknologi
- c) Memberikan pembelajaran pengarsipan yang optimal kepada para pengelola arsip di unit bidang kerja Dinas Tenaga Kerja Kota Pekanbaru

2) Dinas Tenaga Kerja Kota Pekanbaru

- a) Meningkatkan Efisiensi Pengumpulan Data Arsip
Penggunaan *Google form* mempermudah unit kerja dalam menginput data arsip secara cepat dan seragam. Tidak perlu lagi formulir manual, sehingga proses pengumpulan data menjadi lebih efisien dan meminimalkan kesalahan input.
- b) Mempercepat Proses Pengolahan dan Pemeriksaan Arsip
Data yang masuk melalui *Google form* otomatis tersimpan dan terbaca pada *Google spreadsheet*. Hal ini membuat proses pemeriksaan, verifikasi, dan pengelompokan arsip lebih cepat karena petugas tidak perlu melakukan input ulang.
- c) Mendukung Transparansi dan Akuntabilitas Pengelolaan Arsip
Karena setiap data tersimpan secara digital dan terekam waktu penginputannya, kegiatan pengelolaan arsip menjadi lebih transparan dan dapat dipertanggungjawabkan.
- d) Mempermudah Koordinasi Antar-Bidang

Integrasi *Google form* dan *Spreadsheet* memudahkan setiap unit pengolah arsip untuk menyampaikan data secara real-time. Koordinasi antarbidang menjadi lebih cepat karena seluruh data dapat diakses bersama melalui satu platform.

e) Meningkatkan Kemudahan Akses dan Temu Kembali Arsip

Dengan data yang tersusun otomatis di *Spreadsheet*, petugas dapat mencari arsip tertentu hanya dengan menggunakan fitur pencarian. Ini sangat membantu dalam proses temu kembali arsip ketika dibutuhkan untuk pelayanan publik atau audit internal.

f) Mengurangi Risiko Kehilangan dan Kerusakan Arsip

Digitalisasi melalui *Google form* dan *Spreadsheet* mengurangi ketergantungan pada media kertas. Arsip yang sebelumnya rawan rusak atau hilang kini tersimpan secara digital dengan tingkat keamanan lebih baik menggunakan penyimpanan cloud.

g) Mendukung Tata Kelola Arsip yang Lebih Modern dan Terstandar

Penggunaan aplikasi digital menciptakan standar baru dalam pengelolaan arsip di lingkungan Dinas Tenaga Kerja Kota Pekanbaru. Hal ini sejalan dengan peningkatan kualitas pelayanan publik dan transformasi birokrasi digital.

h) Menghemat Waktu dan Sumber Daya

Karena proses manual semakin berkurang, waktu kerja dapat dialokasikan untuk kegiatan lain yang lebih strategis. Penggunaan kertas dan alat tulis juga dapat diminimalkan, sehingga lebih efisien dan ramah lingkungan.

i) Memudahkan Monitoring dan Evaluasi Kinerja Pengelolaan Arsip

Spreadsheet memungkinkan pimpinan atau pengelola arsip untuk memantau data secara langsung, melihat perkembangan pengumpulan arsip, serta mengevaluasi unit yang belum mengirimkan data.

3) Stakeholders

a) Mempercepat Akses Informasi dan Arsip

Stakeholder, seperti pimpinan, unit kerja, atau pihak eksternal yang membutuhkan data, dapat memperoleh informasi arsip dengan lebih cepat karena data tersusun otomatis dan mudah dicari melalui Spreadsheet.

b) Mendukung Pengambilan Keputusan yang Lebih Akurat

Akses data yang lebih cepat dan tersusun rapi membantu stakeholder dalam membuat keputusan berbasis data. Informasi arsip yang valid dan terkini memperkecil risiko kesalahan keputusan.

c) Meningkatkan Transparansi dan Kepercayaan

Proses pengumpulan arsip yang terekam secara digital menciptakan transparansi. Stakeholder dapat melihat alur dan kondisi arsip yang lebih jelas sehingga meningkatkan tingkat kepercayaan terhadap kinerja Dinas.

d) Mengurangi Waktu Tunggu Pelayanan

Dengan kemudahan temu kembali arsip, stakeholder yang membutuhkan layanan terkait data dan dokumen (misalnya perusahaan, masyarakat, lembaga pemeriksa) akan mendapatkan pelayanan lebih cepat dan efisien.

e) Memperkuat Koordinasi dengan Unit/Instansi Terkait

Stakeholder internal dan eksternal dapat bekerja sama dan bertukar informasi dengan lebih mudah karena semua data diolah melalui sistem yang terpusat dan dapat diakses sesuai izin.

f) Menjamin Keamanan dan Keberlanjutan Data

Stakeholder mendapatkan jaminan bahwa arsip yang mereka perlukan tersimpan dengan aman dalam sistem cloud, meminimalkan risiko kehilangan data penting akibat kerusakan fisik atau human error.

g) Mendukung Layanan Publik yang Lebih Profesional

Dengan arsip yang dikelola digital, layanan kepada masyarakat dan pihak luar menjadi lebih tertib, cepat, dan profesional. Hal ini meningkatkan citra lembaga di mata stakeholder.

h) Menghadirkan Kemudahan Monitoring dan Pelaporan

Stakeholder seperti pimpinan dan auditor dapat memantau proses pengelolaan arsip secara real-time melalui Dashboard atau Spreadsheet, sehingga proses pelaporan lebih transparan dan akuntabel.

i) Mendorong Partisipasi dan Kepatuhan Unit Kerja

Stakeholder internal lebih mudah mengisi dan menyampaikan data melalui *Google form*, sehingga tingkat kepatuhan administrasi meningkat karena alurnya sederhana dan tidak memakan waktu.

j) Mendukung Transformasi Digital Pemerintahan

Stakeholder mendapatkan manfaat jangka panjang berupa modernisasi sistem administrasi, yang sejalan dengan tuntutan reformasi birokrasi dan pemerintahan digital.

F. Rencana Tindak Lanjut Hasil Aktualisasi

No	Kegiatan	Output	Durasi dan Waktu	Para Pihak Terlibat	Sumber Biaya	Ket
1	Melanjutkan penggunaan <i>google form</i> dan <i>google spreadsheet</i> dalam pengelolaan arsip	Rekap arsip secara terintegrasi antar unit bidang kerja Dinas Tenaga Kerja Kota Pekanbaru	Selama melaksanakan tupoksi	Penulis dan para pengelola arsip di unit bidang Dinas Tenaga Kerja Kota Pekanbaru	Instansi	
2	Melakukan pemusnahan arsip sesuai dengan	Berita acara dan dokumentasi pemusnahan arsip	Selama melaksanakan tupoksi	Penulis dan para pengelola arsip di unit bidang Dinas	Instansi	

	jadwal retensi arsip	Dinas Tenaga Kerja Kota Pekanbaru		Tenaga Kerja Kota Pekanbaru		
3	Melanjutkan penggunaan <i>google form</i> dan <i>google spreadsheet</i> dalam memperoleh data pegawai	Rekap data pegawai Dinas Tenaga Kerja Kota Pekanbaru	Selama melaksana n tupoksi	Penulis dan bagian kepegawaia n Dinas Tenaga Kerja Kota Pekanbaru	Instansi	

BAB V

KESIMPULAN DAN REKOMENDASI

A. Kesimpulan

1. Aktualisasi/Habitulasi Mata Pelatihan

a) Kegiatan Ke-1

Pelaksanaan kegiatan aktualisasi dimulai dengan pembuatan surat telaah staf. Surat telaah staf dibuat berdasarkan format dan aturan yang berlaku (**Akuntabel**). Format dan aturan surat telaah staf penulis peroleh dengan mencari berbagai informasi dari teman sejawat (**Kolaboratif**). Selanjutnya, penulis mencari berbagai data yang dibutuhkan dalam pembuatan surat telaah staf. Data-data ini penulis peroleh dari para senior yang telah lebih dulu melaksanakan tugas di Dinas Tenaga Kerja Kota Pekanbaru. Hal ini dilakukan agar data-data yang diperoleh sesuai dengan keadaan yang ada di Dinas Tenaga Kerja Kota Pekanbaru dan dapat dipertanggungjawabkan (**Kompeten**). Setelah itu, penulis menjumpai Mentor untuk melakukan diskusi terkait surat telaah staf yang telah dibuat. Mentor banyak memberikan arahan dan masukan, salah satunya adalah perbaiki beberapa kalimat yang rancu dalam surat telaah staf. Penulis menghargai dan menghormati arahan serta masukan yang diberikan oleh Mentor (**Harmonis**). Maka dari itu, penulis melakukan perbaikan pada surat telaah staf sesuai dengan arahan dan masukan dari Mentor (**Adaptif**).

b) Kegiatan Ke-2

Pada kegiatan ini, penulis mencari berbagai literatur yang relevan dengan menggunakan media online (*google chrome*) (**Adaptif**). Literatur yang penulis gunakan sebagai landasan dalam aktualisasi ini merupakan literatur yang valid (**Akuntabel**). Hal ini dilakukan agar data-data yang dijadikan sebagai landasan dapat dipertanggungjawabkan (**Kompeten**). Setelah itu, penulis membuat draf konsep rencana perisapan desain awal *google form* dan *google spreadsheet*. Draft konsep yang telah selesai dibuat, penulis diskusikan bersama Mentor. Penulis bekerja sama dengan Mentor dalam menentukan indikator-indikator yang tepat dalam

pengelolaan arsip di Dinas Tenaga Kerja Kota Pekanbaru (**Kolaboratif**). Segala arahan dan masukan yang diberikan Mentor sangat penulis hargai dan hormati (**Harmonis**). Penulis melakukan beberapa perubahan pada indikator draf konsep awal sesuai dengan arahan dan masukan yang telah diberika oleh Mentor. Setelah draf konsep selesai, penulis melakukan scan data arsip. Pada proses ini, penulis melakukannya bersama siswa magang (**Kolaboratif**). Segala data scan arsip penulis jaga kerahaisaannya agar tidak disalahgunakan oleh pihak-pihak yang tidak bertanggung jawab (**Loyal**).

c) Kegiatan Ke-3

Pada kegiata ini, penulis membuat akun gmail khusus diperuntukkan pengelolaan arsip Dinas Tenaga Kerja Kota Pekanbaru. Akun ini hanya dipegang oleh penulis dan kata sandinya hanya penulis yang mengetahuinya demi menjaga kerahasiaany data arsip yang akan terinput ke dalamnya (**Loyal**). Selain itu, akun ini juga diharapkan dapat meningkatkan pelayanan arsip yang lebih optimal (**Berorientasi pada pelayanan**). Setelah itu, penulis membuat *google form* dan *google spreadsheet* sesuai dengan indikator yang telah ditetapkan sebelumnya. Indikator yang diletakkan dalam *google form* dan *google spreadsheet* ditetapkan berdasarkan data-data yang ada dan dapat dipertanggungjawabkan (**Kompeten**). Setelah itu, penulis melakukan entry data ke dalam *google form* dan *google spreadsheet* dengan menggunakan berbagai perangkat teknologi (**Adaptif**). Pada proses entry data, penulis dibantu oleh siswa magang (**Kolaboratif**). Berbagai pendapat yang diberikan oleh siswa magang sangat penulis hargai (**Harmonis**). Data-data yang dimasukkan ke dalam *google form* dan *google spreasheet* merupakan data-data yang *real* dan valid sesuai dengan data aslinya (**Akuntabel**).

d) Kegiatan Ke-4

Pada kegiatan ini, penulis awali dengan membuat undangan, menyiapkan materi, peralatan, absensi, dan kuesioner. Undangan, materi, peralatan, absensi, dan kuesioner dibuat oleh penulis berdasarkan data-

data yang ada (**Akuntabel**). Format-format yang dibutuhkan penulis dalam pembuatan undangan dan absensi diperoleh dari para senior dan teman sejawat (**Kolaboratif**). Selanjutnya, penulis melakukan kegiatan sosialisasi pengelolaan arsip yang terintegrasi dengan menggunakan *google form* dan *google spreadsheet*. Dalam pelaksanaan sosialisasi, penulis mempresentasikan data-data arsip yang telah dientry ke dalam *google form* dan *google spreadsheet* secara real dan dapat dipertanggungjawabkan (**Kompeten**). Pada proses pelaksanaan sosialisasi, penulis memanfaatkan berbagai perangkat teknologi, seperti laptop, televisi, dalam menampilkan materi, dan sebagainya (**Adaptif**). Selama proses sosialisasi berlangsung, Mentor dan beberapa peserta sosialisasi memberikan berbagai masukan dan pertanyaan. Masukan-masukan yang diberikan sangat penulis hargai (**Harmonis**). Selanjutnya, penulis menyesuaikan pengelolaan arsip sesuai dengan arahan dan masukan yang diberikan demi meningkatkan pelayanan arsip di Dinas Tenaga Kerja Kota Pekanbaru (**Berorientasi pada pelayanan**). Segala dokumentasi pelaksanaan sosialisasi penulis simpan dalam folder yang penulis siapkan agar tidak disalahgunakan oleh pihak-pihak yang tidak bertanggungjawab (**Loyal**).

e) Kegiatan Ke-5

Pada kegiatan ini penulis menyusun laporan sosialisasi dan aktualisasi sesuai dengan data-data yang ada pada saat proses pelaksanaan kegiatan (**Akuntabel**). Data-data itu penulis peroleh dari catatan-catatan yang dibuat pada saat pelaksanaan sehingga kebenarannya dapat dipertanggungjawabkan (**Kompeten**). Dalam pembuatan laporan penulis memperoleh berbagai informasi dari teman sejawat dan *coach*. Masukan dan arahan yang diberikan sangat penulis hargai dan hormati (**Harmonis**). Penulis mengikuti arahan dan masukan yang diberikan oleh *coach* agar memperoleh laporan yang sesuai dengan aturan yang terbaru (**Kolaboratif**). Penulis memanfaatkan berbagai perangkat teknologi dalam pembuatan laporan demi menghasilkan lapotan yang sistematis (**Adaptif**). Laporan yang telah selesai penulis

simpan di dalam folder agar tidak disalahgunakan oleh pihak-pihak yang tidak bertanggung jawab.

2. Gagasan Kreatif Penyelesaian Core Isu

Gagasan kreatif yang telah dilakukan untuk menyelesaikan core isu yang ditemukan yaitu Tersedianya Pemanfaatan Teknologi Dalam Pengelolaan Arsip Yang Terintegrasi Melalui Penggunaan *Google form* Dan *Google spreadsheet* Di Dinas Tenaga Kerja Kota Pekanbaru

3. Capaian Hasil Penyelesaian Core Isu

Setelah pelaksanaan kegiatan aktualisasi, maka diperoleh hasil peningkatan dalam pengelolaan arsip yang terintegrasi di Dinas Tenaga Kerja Kota Pekanbaru dengan menggunakan *google form* dan *google spreadsheet*. Selain itu ruangan record center Dinas Tenaga Kerja Kota Pekanbaru juga menjadi lebih rapi dan terstruktur serta digunakan sesuai dengan fungsinya.

B. Rekomendasi

1. Untuk Penyelenggara Pelatihan

Berbagai materi yang diberikan oleh penyelenggara pelatihan cukup beragam. Namun ada baiknya jika penyelenggara dapat menyediakan materi yang lebih aplikatif serta relevan dengan kebutuhan peserta. Metode penyampaian dapat dibuat lebih interaktif melalui studi kasus, simulasi, dan praktik langsung agar peserta lebih mudah memahami dan menerapkannya. Tetapi pelaksanaan pelatihan dasar CPNS ini cukup berdampak pada perbaikan kualitas penulis dalam menjalankan tugas di instansi.

2. Untuk Instansi Asal Peserta

Penulis berharap instansi dapat terus mendukung pelaksanaan aktualisasi ini dalam pengelolaan arsip Dinas Tenaga Kerja Kota Pekanbaru. Selain itu, penulis juga berharap agar instansi dapat mengusahakan sarana dan prasarana yang lebih baik demi pengelolaan arsip yang lebih sistematis.

DAFTAR PUSTAKA

- Asriel, Armida Silvia. 2018. *Manajemen Kearsipan*. Bandung: PT. Remaja Rosdakarya.
- Irfan, Idris dkk. 2019. *Analisis Isu Kontemporer Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Golongan II dan Golongan III*. Jakarta: LAN Republik Indonesia.
- Junanto, Deny. 2025. *Buku Pedoman Habitiasi Merancang Dan Melaksanakan Aktualisasi*. Direktorat Pembelajaran Karakter Dan Sosial Kultural Lembaga Administrasi Negara.
- Junanto, Deny. 2025. *Buku Pedoman Habitiasi Merancang Dan Melaksanakan Aktualisasi*. LAN RI.
- Republik Indonesia. (2009). *Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan*. Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152.
- Republik Indonesia. (2023). *Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara*. Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 135.
- Setyawan, Ika Heru. 2022. *Panduan Teknis Penulisan Rancangan Aktualisasi Dan Laporan Aktualisasi*. Kementerian Dalam Negeri Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia.

Lampiran 1. Laporan Mingguan Minggu Ke-1

b. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

Judul Kegiatan 1	Melakukan konsultasi dengan Mentor terkait rancangan aktualisasi
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	06 – 10 Oktober 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/ Evidance	1. Tersedianya surat persetujuan pelaksanaan aktualisasi yang telah ditandatangani oleh Mentor 2. Tersedianya draf surat telaah staf 3. Tersedianya foto dan notulensi konsultasi yang berisi masukan dan arahan dari Mentor 4. Tersedianya surat telaah staff yang telah disetujui oleh Mentor
Uraian kegiatan yang dilaksanakan:	
1. Uraian kegiatan yang memuat nilai-nilai dasar yang melandasi Tahapan Kegiatan 1: Membuat dan menyampaikan surat telaah staf kepada Mentor. Pada 06 Oktober 2025, penulis ke kantor Dinas Tenaga Kerja Kota Pekanbaru dan mulai melaksanakan kegiatan aktualisasi. Penulis berkonsultasi dengan Mentor dan meminta pengesahan untuk surat persetujuan melaksanakan aktualisasi di Dinas Tenaga Kerja Kota Pekanbaru. Penulis juga merancang surat telaah staf sesuai dengan format surat yang berlaku serta kebutuhan dan tujuan rancangan aktualisasi. Setelah selesai, penulis meninjau kembali draf surat tersebut untuk memastikan keseluruhan isi dan formatnya sudah rapi dan layak diajukan kepada Mentor untuk mendapatkan persetujuan resmi (Akuntabel). Surat telaah staf yang penulis buat berdasarkan aturan dan tata naskah dinas yang berlaku sehingga dokumen yang dihasilkan lebih	

tertib, sesuai prosedur, dan dapat dipertanggungjawabkan dalam proses administrasi (**Kompeten**). Selain itu, penulis juga mencari berbagai informasi dari teman sejawat mengenai surat telaah staf yang sesuai dengan aturan yang berlaku (**Kolaboratif**). Penulis menghargai berbagai informasi yang diperoleh dari teman sejawat (**Harmonis**). Setelah itu, penulis melakukan perbaikan pada surat telaah staf sesuai dengan informasi dan aturan yang berlaku (**Adaptif**).

Dalam membuat surat telaah staf, penulis bekerja sama dengan Mentor. Mentor memberika beberapa masukan dan arahan terhadap surat telaah staf yang telah dibuat oleh penulis (**Kolaboratif**). Penulis menghargai dan menghormati semua arahan dan masukan yang diberikan oleh Mentor (**Harmonis**). Setelah itu, penulis memperbaiki surat telaah staf sesuai dengan arahan dan masukan yang diberikan Mentor (**Adaptif**).

Tahapan Kegiatan 2 : Melakukan konsultasi dengan Mentor

Setelah draf surat telaah staf selesai, penulis kembali menjumpai Mentor untuk berkonsultasi. Penulis menunjukkan serta menjelaskan maksud dan tujuan dari surat telaah staf tersebut (**Kolaboratif**). Selama proses konsultasi berlangsung, Mentor memberikan bebeapa saran dan masukan pada draf surat telaah staf yang telah dibuat. Penulis mencatat semua saran dan masukan yang diberikan Mentor ke dalam notulensi konsultasi. Hal ini dilakukan agar penulis dapat melakukan perbaikan pada draf surat telaah staf sesuai dengan saran dan masukan yang telah diberikan oleh Mentor (**Harmonis**).

Tahapan Kegiatan 3 : Menyampaikan surat telaah staf kepada Mentor

Mentor menyarankan perubahan pada beberapa bahasa yang digunakan penulis di draf surat telaah staf. Hal ini disarankan karena Mentor merasa ada beberapa kalimat yang rancu sehingga perlu dilakukan perbaikan (**Kolaboratif**). Selain itu, Mentor juga menjelaskan bahwa surat telaah staf ditujukan kepada Kepala Dinas Tenaga Kerja Kota Pekanbaru yang ditandatangani oleh penulis sendiri. Saran dan masukan yang diberikan

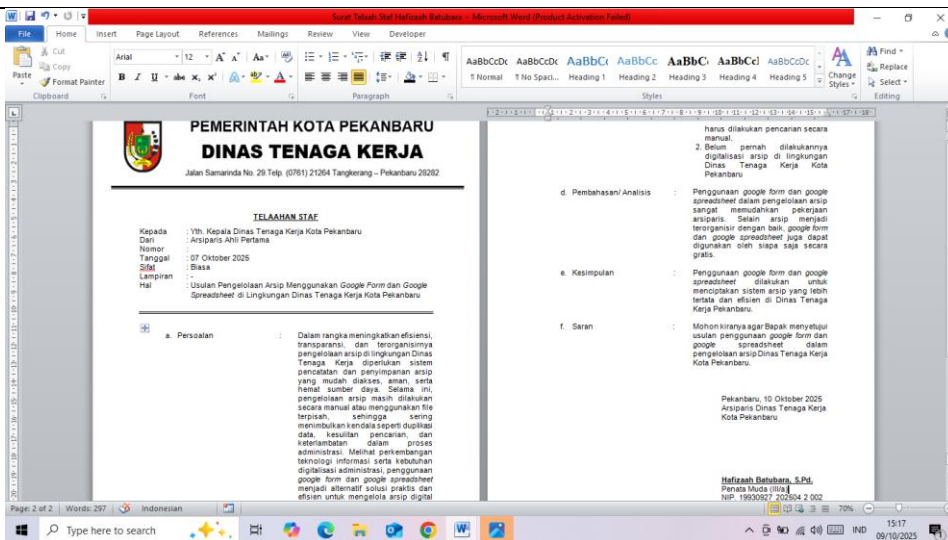
oleh Mentor sangat penulis hormati. Penulis yakin, saran dan masukan yang diberikan merupakan salah satu bentuk dukungan Mentor kepada penulis agar kegiatan aktualisasi penulis dapat berjalan dengan baik dan bermanfaat bagi instansi (**Harmonis**). Penulispun segera melakukan perbaikan pada surat telaah staf sesuai dengan arahan dan masukan yang telah diberikan oleh Mentor (**Adaptif**).

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

- a. Tahap 1: Meminta pengesahan surat persetujuan melakukan aktualisasi dan membuat draf surat telaah staf**



Gambar 1. Mentor menandatangani surat persetujuan pelaksanaan aktualisasi



Gambar 2. Draf surat telaah staf



Gambar 3. Surat persetujuan pelaksanaan aktualisasi yang telah ditandatangani oleh Mentor

b. Tahap 2: Melakukan konsultasi dengan Mentor



PEMERINTAH KOTA PEKANBARU
DINAS TENAGA KERJA
Jln. Samarinda No. 29 Telp. (0761) 21264 Tangkerang - Pekanbaru 28282

NOTULENSI KONSULTASI

Mentor : Abdul Rahim, S.P., M.M.A.
Jabatan : Sekretaris
Tanggal : 09 Oktober 2025
Tempat : Ruang Sekretaris Dinas Tenaga Kerja Kota Pekanbaru

NOTULENSI
1. Perbaiki kalimat-kalimat yang ada dalam surat telaah staf.
2. Surat telaah staf diberikan kepada Kadis dan yang bersangkutan dan ditandatangani oleh yang bersangkutan.

Pekanbaru, 09 Oktober 2025

Mentor, Peserta,


Abdul Rahim, S.P., M.M.A.
NIP. 19700130 199603 1 003

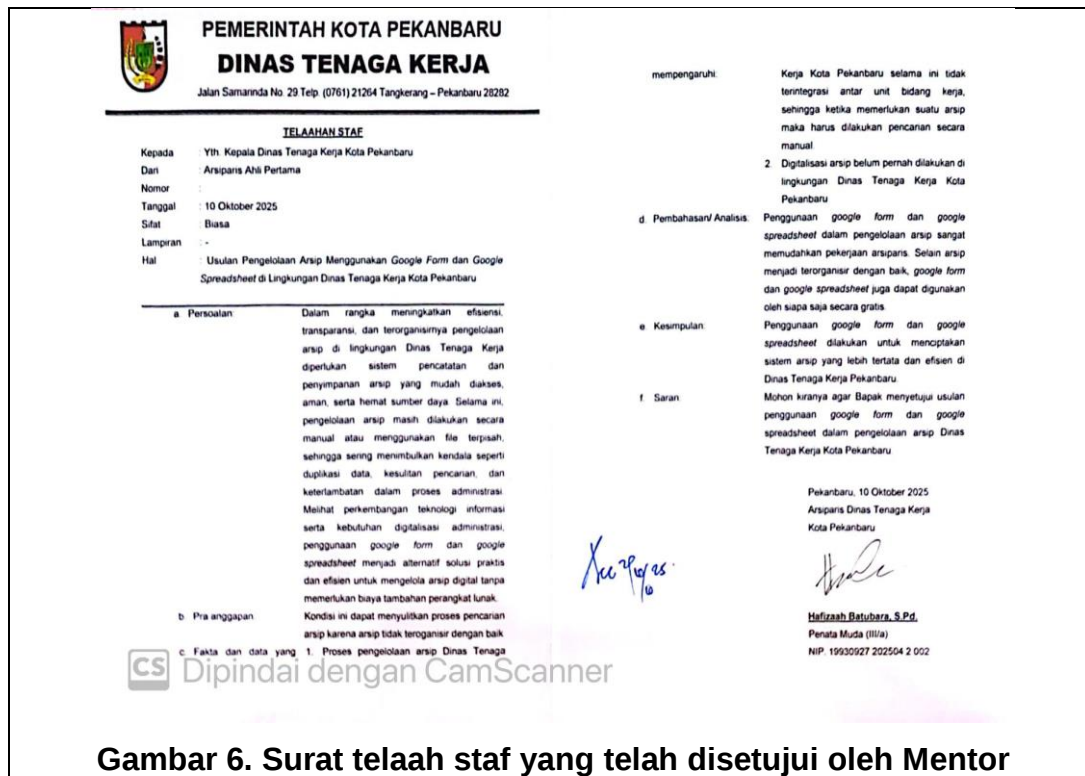

Hafizah Baturara, S.Pd.
NIP. 19930527 202504 2 002

Gambar 4. Proses konsultasi dengan Mentor dan notulensi konsultasi

c. Tahap 3: Menyampaikan surat telaah staf kepada Mentor



Gambar 5. Menyampaikan surat telaah staf kepada Mentor



Gambar 6. Surat telaah staf yang telah disetujui oleh Mentor

3. Deskripsi proses dan kualitas produk kegiatan

Kegiatan aktualisasi mulai dilakukan penulis pada 06 Oktober 2025. Pukul 10.30 WIB penulis mulai menyusun surat persetujuan pelaksanaan aktualisasi dan surat telaah staf. Penulis merancang surat tersebut sesuai dengan tata naskah dinas yang berlaku di Dinas Tenaga Kerja Kota Pekanbaru. Setelah itu, penulis melakukan peninjauan kembali pada surat tersebut. Hal-hal yang ditinjau penulis seperti penulisan gelar Mentor, NIP Mentor, jabatan Mentor, NIP penulis, ejaan dan tanda baca pada surat, dan sebagainya. Penulis benar-benar memastikan tidak ada kesalahan dalam pengetikan surat tersebut. Setelah proses peninjauan selesai, penulis mencetaknya pada pukul 14.00 WIB. Pukul 14.30 penulis menjumpai Mentor untuk melakukan konsultasi terhadap surat telaah staf dan meminta tanda tangan pada surat persetujuan pelaksanaan aktualisasi. Mentor memberikan beberapa saran dan masukan pada surat telaah staf dan menandatangani surat persetujuan pelaksanaan aktualisasi.

Pada 09 Oktober 2025 pukul 16.20 WIB, penulis kembali menemui Mentor untuk menunjukkan surat telaah staf yang telah selesai diperbaiki sesuai dengan saran dan masukan yang diberikan oleh Mentor. Pada saat proses konsultasi, Mentor menanyakan beberapa hal terkait proses aktualisasi yang akan dilaksanakan di Dinas Tenaga Kerja Kota Pekanbaru. Selanjutnya, Mentor memberikan beberapa catatan pada notulensi konsultasi yang berisi saran dan masukan pada surat telaah staf yang telah dirancang penulis.

Pada 10 Oktober 2025 pukul 14.30 WIB, penulis menyerahkan surat telaah staf yang telah diperbaiki. Mentor membaca dan memahami surat tersebut sebelum ditandatangani. Dalam proses ini, Mentor memberikan beberapa penjelasan mengenai tupoksi beliau sebagai Kepala Bidang Pembinaan Penempatan Tenaga Kerja dan Perluasan Kesempatan Kerja (BINA PENTA) sebelum menjabat sebagai Sekretaris Dinas saat ini. Hal ini sangat membantu penulis untuk memperluas wawasan dalam bidang tenaga kerja.

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

Pada kegiatan ini, penulis banyak melakukan tukar pendapat bersama Mentor mengenai rancangan aktualisasi yang dilaksanakan di Dinas Tenaga Kerja Kota Pekanbaru. Mentor banyak menjelaskan mengenai sistem kerja di kantor pemerintahan terutama di Dinas Tenaga Kerja Kota Pekanbaru. Kegiatan ini sangat membantu penulis, baik dalam pelaksanaan aktualisasi maupun dalam proses pekerjaan sehari-hari. Kegiatan ini juga bermanfaat bagi penulis dalam memperoleh masukan dan arahan yang dapat meningkatkan kualitas rancangan. Tentu saja hal ini sejalan dengan visi Dinas Tenaga Kerja Kota Pekanbaru, yaitu terwujudnya tenaga kerja yang produktif, kompeten, dan mandiri menuju masyarakat sejahtera, karena melalui konsultasi tersebut penulis dilatih untuk berpikir kritis, meningkatkan kompetensi, serta mengembangkan kemandirian dalam menyusun dan melaksanakan rancangan kerja.

5. Analisis dampak (terhadap satuan kerja dan masyarakat) jika aktualisasi tidak berdasarkan nilai-nilai dasar

a) Dampak terhadap Dinas Tenaga Kerja Kota Pekanbaru

Pada kegiatan 1, terdapat 3 nilai-nilai dasar yang mendasari pada tiap tahap kegiatan. Nilai-nilai dasar tersebut adalah akuntabel, harmonis, dan adaptif. Nilai dasar akuntabel dalam pelaksanaan kegiatan ini menjadi dasar bagi penulis agar dapat melaksanakan proses aktualisasi dengan penuh tanggung jawab. Jika nilai ini tidak diterapkan, maka proses aktualisasi tidak akan berjalan dengan optimal sehingga menghambat terciptanya lingkungan kerja yang produktif, disiplin, dan profesional di satuan kerja Dinas Tenaga Kerja Pekanbaru.

Mentor merupakan seseorang yang berpengalaman di bidangnya. Arahan dan masukan dari Mentor merupakan suatu hal yang sangat bermanfaat bagi penulis dalam melaksanakan aktualisasi. Nilai dasar harmonisasi menjadi pedoman bagi penulis untuk dapat menerima dan menghargai berbagai arahan dan masukan yang diberikan oleh Mentor. Jika nilai ini tidak diterapkan, maka hubungan antara penulis dengan Mentor tidak dapat terjalin dengan baik. Hal ini dapat menyebabkan minimnya ilmu dan informasi yang diterima oleh penulis sehingga proses aktualisasi tidak berjalan optimal dan hasil yang dicapai kurang sesuai dengan tujuan yang diharapkan.

Arahan dan masukan yang diberikan oleh Mentor merupakan informasi yang sangat berguna bagi penulis. Saat Mentor memberikan arahan kepada penulis terkait proses aktualisasi, maka penulis harus mampu menerima dan menyesuaikannya. Dalam hal ini, nilai dasar adaptif menjadi pedoman bagi penulis. Jika nilai ini tidak diterapkan, maka Mentor akan merasa tidak dihargai dan penulis juga dianggap kurang kompeten serta tidak mampu menyesuaikan diri dengan arahan maupun perubahan yang diperlukan dalam pelaksanaan aktualisasi.

b) Dampak terhadap masyarakat

Jika nilai dasar Akuntabel, Harmonis, dan Adaptif tidak diterapkan dalam

proses aktualisasi di Dinas Tenaga Kerja Kota Pekanbaru, maka pelayanan kepada masyarakat menjadi kurang optimal. Ketidadaan sikap akuntabel dapat menurunkan kepercayaan masyarakat karena hasil kerja tidak transparan dan tidak dapat dipertanggungjawabkan. Kurangnya nilai harmonis dapat menimbulkan konflik dan menghambat koordinasi antarpegawai, sehingga proses pelayanan menjadi lambat. Sementara itu, tidak adanya sikap adaptif membuat pegawai sulit menyesuaikan diri dengan kebutuhan dan perkembangan masyarakat. Akibatnya, masyarakat tidak memperoleh pelayanan yang efektif, efisien, dan memuaskan, sehingga visi terwujudnya tenaga kerja yang produktif, kompeten, dan mandiri menuju masyarakat sejahtera sulit tercapai.

c. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor

Nama Peserta		: Hafizaah Batubara, S.Pd.		
Satuan Kerja		: Dinas Tenaga Kerja Kota Pekanbaru – Sekretariat		
Tempat Aktualisasi		: Dinas Tenaga Kerja Kota Pekanbaru – Sekretariat		
No.	Tanggal/Waktu	Uraian	Catatan Mentor	Paraf Mentor
1	06 Oktober 2025	Kegiatan 1 1. Membuat surat persetujuan pelaksanaan aktualisasi dan draf surat telaah staf		
2	09 Oktober 2025	2. Melakukan konsultasi terkait draf surat telaah staf	Perbaiki kalimat-kalimat yang rancu dalam surat telaah staf	

3	10 Oktober 2025	3. Menyampaikan surat telaah staf yang telah diperbaiki		
---	-----------------	---	--	---

d. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh *Coach*

Nama Peserta		: Hafizaah Batubara, S.Pd.			
Satuan Kerja		: Dinas Tenaga Kerja Kota Pekanbaru – Sekretariat			
Tempat Aktualisasi		: Dinas Tenaga Kerja Kota Pekanbaru – Sekretariat			
No.	Tanggal/ Waktu	Uraian	Hasil Capaian/ Output	Media Komu nikasi	Paraf
1		Kegiatan 1 1. Membuat surat persetujuan pelaksanaan aktualisasi dan draf surat telaah staf	Tersedianya surat persetujuan pelaksanaan aktualisasi dan draf surat telaah staf	<i>Whats app</i>	
2		2. Melakukan konsultasi terkait draf surat telaah staf	Tersedianya notulensi konsultasi dengan Mentor	<i>Whats app</i>	
3		3. Menyampaikan surat telaah staf yang telah diperbaiki	Tersedianya surat telaah staf yang telah disetujui Mentor	<i>Whats app</i>	

Lampiran 2. Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke-2

a. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

Judul Kegiatan 2	Mencari literasi dan referensi terkait penggunaan <i>google form</i> dan <i>google spreadsheet</i>
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	13 – 17 Oktober 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/ Evidance	1. Tersedianya kumpulan literatur (buku, artikel, jurnal, referensi resmi) 2. Tersedianya draf konsep awal <i>google form</i> dan <i>google spreadsheet</i> 3. Tersedianya dokumentasi pelaksanaan pada tiap tahap kegiatan 4. Tersedianya notulensi konsultasi 5. Tersedianya <i>soft file</i> yang telah discan
Uraian kegiatan yang dilaksanakan:	
1. Uraian kegiatan yang memuat nilai-nilai dasar yang melandasi Tahapan Kegiatan 1: Mengumpulkan literatur yang relevan mengenai penggunaan <i>google form</i> dan <i>google spreadsheet</i> untuk pengelolaan arsip Pada 13 Oktober 2025, penulis mencari berbagai literatur terkait pengelolaan arsip menggunakan <i>google form</i> dan <i>google spreadsheet</i>. Penulis menemukan beberapa jurnal, yaitu Pemanfaatan <i>Google formulir</i> dan <i>Google spreadsheet</i> pada Optimalisasi Pengelolaan Pendaftaran Peserta Pelatihan di Perusahaan Pelatihan yang Berada di Depok diterbitkan pada Juli 2024, Pemanfaatan <i>Google form</i> dalam Pengarsipan Elektronik di Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Dinamika diterbitkan pada Desember 2019, Pengenalan Penggunaan <i>Google form</i> untuk Survei kepada Warga Darma Bakti, Cengkareng, Jakarta Barat diterbitkan pada April 2024, Pemanfaatan <i>Google form</i> dan <i>Google spreadsheet</i> untuk Pembuatan Kartu Digital Anggota Perpustakaan Guna	

Meningkatkan Layanan Perpustakaan UMRAH diterbitkan pada Juni 2023, dan satu buku yang berjudul Manajemen Kearsipan yang ditulis oleh Dra. Armida Silvia Asriel, M.Si. dan diterbitkan pada Desember 2018 serta Undang Undang No. 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan. Dengan berbagai literatur yang penulis temukan, pengelolaan arsip di Dinas Tenaga Kerja Kota Pekanbaru diharapkan dapat sesuai SOP dan aturan-aturan yang berlaku (**Kompeten**).

Literatur yang menjadi dasar penulis dalam melakukan pengelolaan arsip dengan menggunakan *google form* dan *google spreadsheet* merupakan literatur yang terbit pada tahun 2018 ke atas (kecuali undang-undang tentang kearsipan). Hal ini dilakukan agar ilmu dan informasi yang diperoleh merupakan suatu hal yang baru dan *ter-up to date*. Dengan diperolehnya ilmu dan informasi yang terbaru, diharapkan proses aktualisasi pengelolaan arsip dapat berjalan lebih efektif dan efisien sesuai dengan perkembangan teknologi terkini. Selain itu, penggunaan literatur terbaru juga diharapkan dapat meningkatkan kualitas pengelolaan arsip, baik dari segi akurasi data, kemudahan akses, maupun keamanan informasi, sehingga hasil aktualisasi dapat memberikan kontribusi nyata terhadap peningkatan kinerja Dinas Tenaga Kerja Kota Pekanbaru (**Akuntabel**).

Penulis memanfaatkan berbagai perangkat teknologi pada proses pencarian berbagai sumber literatur. Penulis memanfaatkan media online dan juga penggunaan laptop sebagai sarana untuk mengakses referensi, mengolah informasi, serta menyusun materi yang dibutuhkan sehingga proses pencarian literatur menjadi lebih cepat, efisien, dan akurat (**Adaptif**).

Tahapan Kegiatan 2: Membuat draf konsep rencana persiapan desain awal *google form* dan *google spreadsheet* serta dikonsultasikan dengan Mentor

Dalam pembuatan draf desain awal *google form* dan *google spreadsheet*, penulis menggunakan laptop dan aplikasi chrome. Penggunaan teknologi

pada pengelolaan arsip di Dinas Tenaga Kerja Kota Pekanbaru sangat membantu dan menjadikan pengelolaan arsip lebih efektif dan efisien. Dengan adanya *google form*, maka unit pengolah arsip tidak perlu menginput data secara manual dan mengirimkan file kembali setelah pembaruan data dilakukan. Data akan masuk ke spreadsheet secara otomatis sehingga meminimalkan risiko kesalahan input dan duplikasi data. Selain itu, proses pencarian, pemantauan, dan pembaruan arsip menjadi lebih cepat dan terpusat, sehingga mendukung transparansi serta memudahkan koordinasi antarpegawai di Dinas Tenaga Kerja Kota Pekanbaru (**Adaptif**).

Penulis merancang draf desain awal berdasarkan data-data yang dibutuhkan untuk daftar isi berkas arsip. Daftar isi berkas arsip memerlukan beberapa data seperti unit pengolah, nomor surat, uraian informasi arsip, tanggal surat, tingkat perkembangan, dan lokasi simpan arsip. Selain itu, penulis juga menambahkan fitur untuk mengunggah hasil *scan* arsip yang akan diinput ke dalam *google form*. Hal ini bermanfaat untuk mempermudah proses digitalisasi dan pelacakan arsip secara daring. Dengan adanya fitur unggah hasil *scan*, arsip fisik dapat disimpan dalam bentuk digital sehingga lebih aman, mudah diakses, dan mengurangi risiko kehilangan atau kerusakan dokumen. Selain itu, fitur ini juga mendukung terciptanya sistem pengelolaan arsip yang terintegrasi di Dinas Tenaga Kerja Kota Pekanbaru (**Kompeten**). Draf desain awal yang telah penulis rancang dapat penulis pertanggungjawabkan karena seluruh proses penyusunannya dilakukan berdasarkan kebutuhan organisasi, arahan Mentor, serta ketentuan yang berlaku sehingga hasilnya relevan, valid, dan dapat digunakan sebagai dasar pengembangan desain selanjutnya (**Akuntabel**).

Setelah draf desain awal *google form* dan *google spreadsheet* selesai, penulis menjumpai Mentor untuk berkonsultasi. Penulis menunjukkan serta menjelaskan fitur-fitur yang ada dalam *google form*. Selama proses konsultasi berlangsung, Mentor memberikan beberapa saran dan

masukan pada draf desain awal *google form* dan *google spreadsheet* yang telah dibuat. Penulis mencatat semua saran dan masukan yang diberikan Mentor ke dalam notulensi konsultasi. Hal ini dilakukan agar penulis dapat melakukan perbaikan pada draf desain awal *google form* dan *google spreadsheet* sesuai dengan saran dan masukan yang telah diberikan oleh Mentor (**Harmonis**).

Draf desain awal yang telah selesai, penulis menjaga kerahasiaannya dengan baik. Dokumen tersebut hanya disampaikan kepada pihak yang berwenang, khususnya Mentor, sehingga keamanan informasi tetap terjaga dan menghindari penyalahgunaan sebelum rancangan tersebut resmi disetujui (**Loyal**).

Tahapan Kegiatan 3 : Melakukan *scan* data yang tidak memiliki *soft file* untuk dimasukkan ke dalam *form entry*

Penulis melakukan *scan* data menggunakan handphone dan tablet dengan memanfaatkan aplikasi *camscanner* yang telah didownload sebelumnya. Penulis mengarahkan kamera handphone dan tablet ke data yang akan *discan* secara presisi. Penulis memastikan data-data yang *discan* dapat dilihat dengan jelas. Dalam aplikasi *camscanner*, terdapat beberapa efek yang dapat membantu tulisan-tulisan yang ada di dalam data terlihat dengan jelas (**Adaptif**). Pada proses ini, penulis dibantu oleh siswa magang. Mereka melakukan *scan* berkas arsip bersama penulis dengan menggunakan aplikasi *camscanner* dan juga alat *scan* yang ada di kantor Dinas Tenaga Kerja Kota Pekanbaru (**Kolaboratif**). Selama proses *scan* berkas, terdapat beberapa masukan dari siswa magang tersebut. Salah satunya adalah satu siswa magang memegang satu *bundle* berkas pada proses *scan*. Hal ini dilakukan untuk menghindari proses *scan* yang berulang pada satu berkas yang sama. Masukan yang diberika oleh siswa magang ini sangat penulis hargai dan penulis terapkan (**Hamonis**).

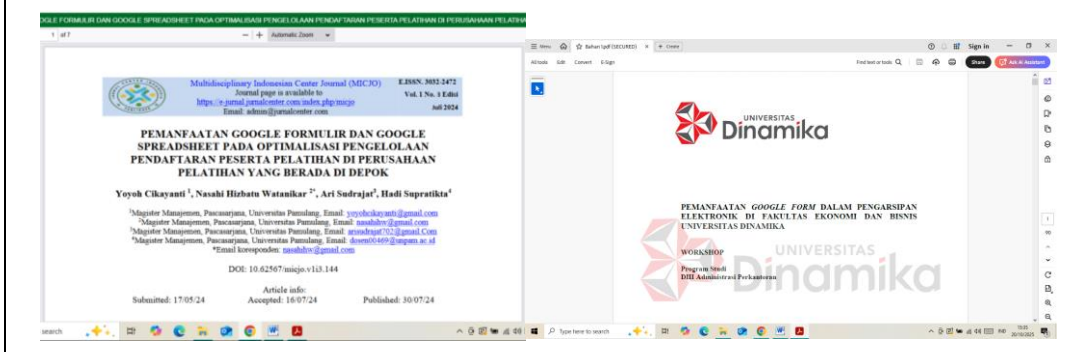
Berkas arsip yang telah selesai *discan*, penulis simpan ke dalam sebuah folder di laptop penulis sendiri. Folder tersebut disusun secara terstruktur

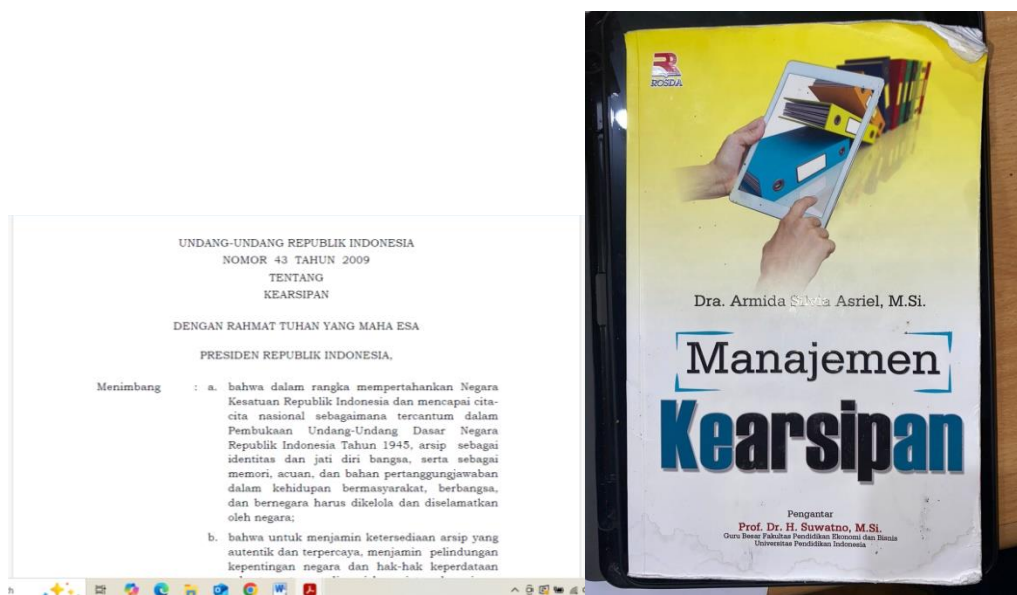
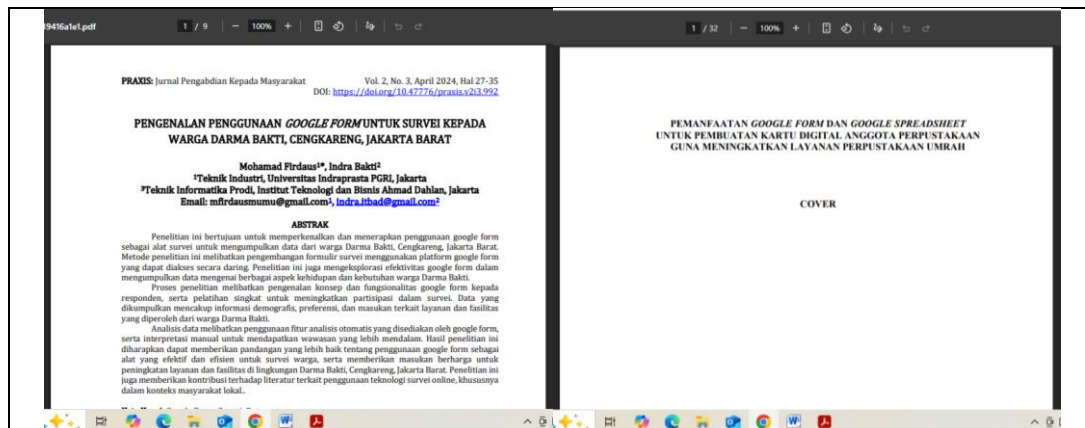
berdasarkan unit pengolah agar memudahkan proses pengunggahan ke *google form* dan pelacakan data saat diperlukan. Selain itu, penyimpanan sementara di laptop juga berfungsi sebagai cadangan sebelum seluruh data arsip terintegrasi secara penuh ke dalam sistem digital Dinas Tenaga Kerja Kota Pekanbaru (**Akuntabel**).

Folder tersebut data-data langsung penulis upload melalui *google form*. Hasil *scan* tersebut langsung terunggah ke dalam *google drive* akun *gmail* Arsip Dinas Tenaga Kerja Kota Pekanbaru yang telah penulis buat sebelumnya. Akun ini hanya dipegang oleh arsiparis Dinas Tenaga Kerja Kota Pekanbaru, yaitu penulis sendiri. Hal ini dilakukan agar keamanan data dapat terjaga dan akses terhadap arsip dapat dipantau langsung oleh penulis (**Loyal**).

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

a. Tahap 1: Mengumpulkan literatur yang relevan mengenai penggunaan *google form* dan *google spreadsheet* untuk pengelolaan arsip





Gambar 1. Literatur mengenai penggunaan *google form* dan *google spreadsheet* dan pengelolaan arsip

- b. Tahap 2: Membuat draf konsep rencana persiapan desain awal *google form* dan *google spreadsheet* serta dikonsultasikan kepada Mentor**



Gambar 3. Scan berkas arsip yang belum memiliki *soft file*

3. Deskripsi proses dan kualitas produk kegiatan

Pada 13 Oktober 2025 pukul 08.00 WIB, penulis mulai mencari berbagai literatur yang berkaitan dengan penggunaan *google form* dan *google spreadsheet* serta pengelolaan arsip. Dalam hal ini, penulis mencari literatur dari jurnal-jurnal yang tersedia di *google* secara gratis. Meskipun begitu, penulis tetap menyeleksi jurnal-jurnal tersebut berdasarkan tahun terbitnya. Penulis mencari jurnal yang tahun terbitnya di atas tahun 2015 dengan harapan informasi dan ilmu yang terdapat dalam jurnal tersebut merupakan sesuatu yang baru dan terkini. Selain jurnal, penulis juga memiliki satu buku mengenai pengelolaan arsip yang berjudul Manajemen Kearsipan karya Dra. Armida Silvia Asriel, M.Si. Buku tersebut diterbitkan oleh PT. Remaja Rosdakarya Bandung pada tahun 2018. Buku tersebut membahas berbagai kegiatan mengenai pengelolaan arsip yaitu pengertian arsip dan kearsipan, tata persuratan dan kearsipan, daur kehidupan arsip, filling system, organisasi dan asas pengelolaan arsip, pengelolaan arsip elektronik, efektivitas dan efisiensi pengelolaan arsip, serta pemeliharaan dan preservasi arsip. Buku ini mendukung pengetahuan penulis tentang pengelolaan arsip yang bersumber dari Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan. Berbagai literatur ini diharapkan menjadi sumber ilmu yang bermanfaat bagi penulis,

baik untuk kepentingan aktualisasi maupun untuk mendukung profesinya sebagai arsiparis.

Pada 14 Oktober 2025 pukul 08.00 WIB, penulis mulai melakukan *scan* berkas-berkas arsip yang belum memiliki *soft file* sebelumnya. Penulis menggunakan dua perangkat teknologi, yaitu handphone dan tablet. Dalam proses *scan* berkas, penulis memanfaatkan aplikasi *camscanner* yang telah didownload sebelumnya. Di dalam aplikasi tersebut terdapat beberapa efek yang berfungsi mempertajam dan memperjelas berkas yang telah discan sehingga berkas menjadi lebih jelas dan hasil *scan* tidak kabur. Selama proses *scan* berkas, penulis dibantu oleh satu orang anak magang dari SMKN 6 Pekanbaru.

Pada 17 Oktober 2025 pukul 15.00 WIB, penulis menjumpai Mentor untuk berkonsultasi mengenai kegiatan aktualisasi yang penulis lakukan sebelumnya. Penulis melakukan konsultasi pada hari tersebut dikarenakan beberapa hari sebelumnya Mentor sedang mengikuti ujian CAT yang diadakan oleh Pemerintah Kota Pekanbaru. Pada saat proses konsultasi, penulis menjelaskan indikator-indikator yang ada di dalam *google form* yang akan digunakan dalam pengelolaan arsip Dinas Tenaga Kerja Kota Pekanbaru. Penulis juga menjelaskan kendala yang ditemui selama pelaksanaan, seperti kekhawatiran bahwa fitur unggah hasil *scan* dapat memberatkan pekerjaan pengelola arsip di setiap unit bidang Dinas Tenaga Kerja Kota Pekanbaru. Mentor menjelaskan bahwa pelaksanaan *scan* dapat dilakukan dengan handphone melalui aplikasi *camscanner* yang diharapkan dapat memudahkan pengelolaan arsip. Selain itu, Mentor mengarahkan agar bagian Keuangan digabung dengan unit bidang Sekretariat sehingga berkas arsipnya dapat disatukan.

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

Pada kegiatan ini, penulis banyak menggunakan teknologi dan media digital. Penggunaan teknologi dan media digital tersebut membantu penulis dalam mempercepat proses pengelolaan arsip, mulai dari

pencarian literatur, pembuatan *Google form* dan *Google spreadsheet*, hingga proses pemindaian serta penyimpanan arsip secara elektronik. Kegiatan mencari literatur dan melakukan pemindaian (*scan*) berkas arsip memiliki peran penting dalam mendukung pencapaian visi, misi, serta pelaksanaan tugas Dinas Tenaga Kerja Kota Pekanbaru. Melalui kegiatan mencari literatur, penulis memperoleh pengetahuan dan referensi terbaru mengenai pengelolaan arsip digital yang sesuai dengan perkembangan teknologi dan peraturan kearsipan. Hal ini sejalan dengan visi Dinas untuk mewujudkan pelayanan publik yang profesional, transparan, dan berbasis teknologi informasi. Sementara itu, kegiatan *scan* berkas arsip berkontribusi dalam mewujudkan misi organisasi, yaitu meningkatkan kualitas pelayanan publik dan mengoptimalkan pemanfaatan teknologi informasi. Dengan adanya arsip digital, proses pencarian dan penyimpanan dokumen menjadi lebih cepat, aman, dan efisien. Selain itu, kegiatan ini juga memperkuat akuntabilitas dan mendukung pelaksanaan tugas pokok Dinas dalam mengelola dokumen secara tertib dan terintegrasi. Secara keseluruhan, kegiatan mencari literatur dan *scan* berkas arsip membantu membangun sistem administrasi yang modern, efektif, dan selaras dengan arah pembangunan pelayanan publik yang dicanangkan oleh Dinas Tenaga Kerja Kota Pekanbaru.

5. Analisis dampak (terhadap satuan kerja dan masyarakat) jika aktualisasi tidak berdasarkan nilai-nilai dasar

a) Dampak terhadap Dinas Tenaga Kerja Kota Pekanbaru

Pada kegiatan 2, terdapat beberapa nilai-nilai dasar yang penulis terapkan, diantaranya adalah kompeten, akuntabel, adaptif, dan harmonis. Dalam proses pencarian berbagai literatur, diperlukan pengaplikasian nilai kompeten sehingga proses aktualisasi memiliki dasar-dasar yang valid dan dapat dipertanggungjawabkan. Apabila nilai kompeten tidak diaplikasikan, maka proses aktualisasi tidak akan memiliki landasan yang kuat dan berpotensi menghasilkan hasil kerja yang kurang relevan atau tidak sesuai dengan kebutuhan organisasi. Hal ini dapat menyebabkan

kesalahan dalam penerapan konsep, menurunkan kualitas hasil aktualisasi, serta menghambat tercapainya tujuan kegiatan. Selain itu, tanpa penerapan nilai kompeten, penulis juga akan kesulitan dalam memilah sumber literatur yang kredibel, sehingga informasi yang digunakan mungkin tidak akurat dan tidak mendukung peningkatan kinerja pengelolaan arsip di Dinas Tenaga Kerja Kota Pekanbaru.

Berbagai literatur yang menjadi dasar penulis dalam melakukan aktualisasi terdiri dari jurnal, undang-undang, dan buku. Literatur tersebut dipilih secara selektif agar relevan dengan topik penggunaan *google form* dan *google spreadsheet* serta pengelolaan arsip dan sesuai dengan kebutuhan pelaksanaan kegiatan di Dinas Tenaga Kerja Kota Pekanbaru. Pemilihan literatur ini juga mempertimbangkan kebaruan informasi, keabsahan sumber, serta kesesuaiannya dengan peraturan kearsipan yang berlaku, sehingga dapat menjadi dasar ilmiah yang kuat dalam mendukung proses aktualisasi. Berdasarkan pertimbangan tersebut, pengaplikasian nilai akuntabel sangat diperlukan agar setiap langkah dalam kegiatan aktualisasi dapat dipertanggungjawabkan secara jelas dan transparan. Dengan menerapkan nilai akuntabel, penulis memastikan bahwa seluruh proses, mulai dari pemilihan literatur hingga pelaksanaan pengelolaan arsip digital, dilakukan secara jujur, sistematis, dan sesuai dengan ketentuan yang berlaku. Hal ini juga membantu membangun kepercayaan serta meningkatkan kredibilitas hasil aktualisasi di lingkungan Dinas Tenaga Kerja Kota Pekanbaru. Jika nilai akuntabel tidak diaplikasikan, maka pelaksanaan aktualisasi bisa mengadopsi informasi yang keliru dan menyebabkan hasil kegiatan tidak dapat dipertanggungjawabkan. Hal ini dapat menurunkan kredibilitas penulis serta menghambat tercapainya tujuan aktualisasi. Selain itu, tanpa nilai akuntabel, proses pengelolaan arsip berpotensi menjadi tidak transparan, menimbulkan kesalahan data, dan berdampak negatif terhadap kepercayaan terhadap kinerja Dinas Tenaga Kerja Kota Pekanbaru.

Setiap kegiatan yang telah diaktualisasikan tidak luput dari arahan dan

masukan yang telah diberikan oleh Mentor. Penulis menjadikan arahan dan masukan tersebut sebagai pedoman untuk memperbaiki dan menyempurnakan setiap tahapan kegiatan. Dalam hal ini, nilai dasar harmonis menjadi pedoman penting bagi penulis dalam membangun komunikasi yang baik dan saling menghargai dengan Mentor. Melalui penerapan nilai harmonis, penulis dapat menerima masukan dengan sikap terbuka, bekerja sama secara efektif, serta menciptakan suasana kerja yang kondusif selama proses aktualisasi. Hal ini juga berdampak positif terhadap kualitas hasil kegiatan, karena setiap langkah yang dilakukan telah melalui pertimbangan dan arahan yang selaras antara penulis dan Mentor. Jika nilai dasar harmonis tidak diterapkan pada proses pelaksanaan aktualisasi, maka hubungan kerja antara penulis dan Mentor dapat menjadi kurang efektif dan berpotensi menimbulkan kesalahpahaman dalam komunikasi. Hal ini dapat menghambat proses bimbingan, mengurangi kualitas kerja sama, serta berdampak pada hasil aktualisasi yang kurang optimal. Selain itu, tanpa penerapan nilai harmonis, suasana kerja bisa menjadi kurang kondusif, sehingga tujuan kegiatan sulit tercapai secara maksimal di lingkungan Dinas Tenaga Kerja Kota Pekanbaru.

Dalam pelaksanaan aktualisasi ini, penggunaan teknologi dan media digital menjadi peran penting. Teknologi dan media digital membantu mempercepat proses pengelolaan arsip, mulai dari pengumpulan data, pembuatan *Google form* dan *Google spreadsheet*, hingga penyimpanan arsip secara elektronik. Pemanfaatan teknologi ini juga mendukung efisiensi kerja, meningkatkan ketepatan data, serta mewujudkan sistem pengarsipan yang modern dan mudah diakses. Dengan demikian, penerapan teknologi berkontribusi langsung terhadap peningkatan kualitas pelayanan dan kinerja di Dinas Tenaga Kerja Kota Pekanbaru. Jika nilai dasar adaptif tidak diterapkan, maka pelaksanaan aktualisasi dapat dikatakan tertinggal sebab tidak mengikuti perkembangan teknologi. Hal tersebut dapat menghambat efektivitas kegiatan, terutama dalam

penerapan sistem pengelolaan arsip digital yang menuntut kemampuan beradaptasi terhadap perubahan dan inovasi. Tanpa nilai adaptif, proses kerja cenderung lambat, tidak efisien, dan tetap bergantung pada cara manual. Akibatnya, hasil aktualisasi menjadi kurang relevan dengan kebutuhan organisasi yang saat ini berorientasi pada pelayanan publik berbasis teknologi di Dinas Tenaga Kerja Kota Pekanbaru.

b) Dampak terhadap masyarakat

Dalam pelaksanaan aktualisasi, pengaplikasian nilai-nilai dasar sangat diperlukan sebagai pedoman pada tiap tahapan kegiatan. Dengan adanya nilai-nilai dasar tersebut, setiap langkah dalam pelaksanaan aktualisasi dapat berjalan lebih terarah, terukur, dan sesuai dengan prinsip profesionalitas ASN. Apabila pelaksanaan aktualisasi tidak meaplikasikan nilai-nilai dasar, maka akan berdampak pada beberapa aspek. Pertama, pelayanan publik menjadi lambat karena proses pencarian dan penyediaan data arsip masih dilakukan secara manual, sehingga masyarakat harus menunggu lebih lama untuk memperoleh informasi atau dokumen yang dibutuhkan. Kedua, risiko kehilangan atau kerusakan arsip meningkat, sebab arsip yang hanya disimpan dalam bentuk fisik rentan terhadap faktor lingkungan seperti kebakaran, banjir, atau keausan, yang pada akhirnya merugikan masyarakat sebagai penerima layanan. Ketiga, transparansi dan akuntabilitas pelayanan menurun, karena tanpa arsip digital, proses pelacakan data menjadi sulit dan rawan terjadi kesalahan administrasi. Selain itu, masyarakat juga akan kehilangan akses terhadap layanan berbasis teknologi, yang seharusnya memudahkan proses permohonan, verifikasi, dan dokumentasi data. Dengan demikian, tidak terlaksananya kegiatan aktualisasi ini secara optimal dapat menghambat terciptanya pelayanan publik yang cepat, transparan, dan responsif sebagaimana yang diharapkan dari Dinas Tenaga Kerja Kota Pekanbaru.

a. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

Judul Kegiatan 3	Membuat <i>google form</i> dan <i>google spreadsheet</i>
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	13 – 17 Oktober 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/ Evidance	1. Tersedianya akun <i>google form</i> dan peralatan yang diperlukan 2. Tersedianya draf <i>google form</i> dan <i>google spreadsheet</i> 3. Tersedianya dokumentasi pelaksanaan pada tiap tahap kegiatan 4. Tersedianya data <i>di google form</i> dan <i>google spreadsheet</i> yang disetujui Mentor
Uraian kegiatan yang dilaksanakan:	
1. Uraian kegiatan yang memuat nilai-nilai dasar yang melandasi Tahap Kegiatan 1: Membuat akun <i>gmail</i> dan menyiapkan peralatan yang diperlukan Penulis membuat akun <i>gmail</i> khusus untuk keperluan pengarsipan di Dinas Tenaga Kerja Kota Pekanbaru. Alamat email arsip Dinas Tenaga Kerja Kota Pekanbaru yaitu <i>arsipdisnakerpku@gmail.com</i>. Akun tersebut digunakan sebagai media utama untuk mengelola <i>google form</i> dan <i>google spreadsheet</i>, sehingga seluruh data arsip tersimpan secara terpusat, aman, dan mudah diakses oleh pihak yang berwenang (Akuntabel & Loyal). Akun gmail ini penulis demi pengelolaan arsip yang dapat digunakan dalam jangka waktu yang lama (Kompeten). Selain itu, akun gmail ini juga dapat dimanfaatkan dalam pelayanan arsip bagi Dinas Tenaga Kerja Kota pekanbaru (Berorientasi pada layanan). Dalam proses pembuatan email, penulis menggunakan laptop dan aplikasi <i>chrome</i>. Penulis memanfaatkan teknologi dan media digital yang ada untuk memaksimalkan pengelolaan arsip Dinas Tenaga Kerja Kota	

Pekanbaru. Selain itu, media tersebut juga dapat digunakan secara gratis tanpa dipungut biaya apapun (**Adaptif**).

Tahap Kegiatan 2: Membuat *google form* dan *google spreadsheet* sesuai dengan arahan Mentor

Dalam pembuatan *google form*, beberapa indikator yang disediakan penulis dalam pengelolaan arsip meliputi data penting yang dibutuhkan untuk pencatatan dan pelacakan arsip, seperti nama unit pengolah, nomor surat, uraian informasi arsip, tanggal surat, tingkat perkembangan, lokasi simpan arsip, serta tautan hasil *scan* dokumen. Indikator-indikator tersebut dirancang agar proses input data menjadi lebih terstruktur, akurat, dan mudah diolah melalui *Google spreadsheet*, sehingga mendukung efektivitas pengelolaan arsip di Dinas Tenaga Kerja Kota Pekanbaru (**Kompeten**). Pembuatan *google form* dan *google spreadsheet* ini dilakukan penulis berdasarkan data-data yang dapat dipertanggungjawabkan (**Akuntabel**).

Saran dan masukan yang telah diberikan Mentor digunakan penulis sebagai acuan untuk memperbaiki dan menyempurnakan rancangan *Google form* dan *Google spreadsheet*. Dengan adanya saran tersebut, penulis dapat menyesuaikan tampilan, struktur, serta kelengkapan indikator agar lebih sesuai dengan kebutuhan pengelolaan arsip di Dinas Tenaga Kerja Kota Pekanbaru dan mendukung terciptanya sistem arsip digital yang efisien dan mudah digunakan (**Adaptif**).

Google form dan *google spreadsheet* ini dibuat penulis dengan harapan dapat meningkatkan pelayanan arsip menjadi lebih optimal (**Berorientasi pada pelayanan**). Selain itu, tautan (*link*) *google form* dan *google spreadsheet* ini hanya diberikan pada pihak-pihak yang berkepentingan dalam pengelolaan arsip Dinas Tenaga Kerja Kota Pekanbaru (**Loyal**).

Tahap Kegiatan 3: Mengentry data ke dalam *google form* dan *google spreadsheet* serta mengkonsultasikan kepada Mentor

Penulis bekerja sama dengan Mentor dalam menentukan indikator-

indikator yang tepat untuk pembuatan *google form* dan *google spreadsheet* dengan harapan tautan tersebut menjadi lebih tepat sasaran dan bermanfaat bagi pengelolaan arsip di Dinas Tenaga Kerja dalam jangka waktu yang lama (**Kolaboratif**).

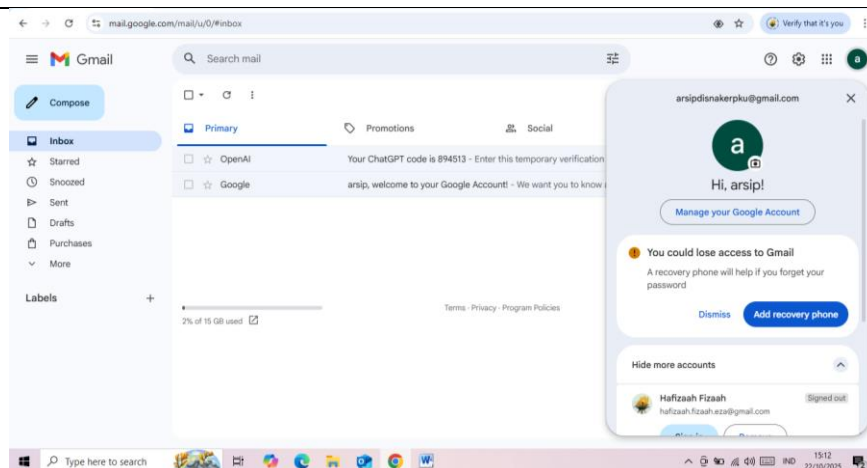
Penulis melakukan proses *entry* data dengan menggunakan *google form* yang indikator-indikatornya telah disesuaikan dengan masukan dan arahan dari Mentor. Proses ini dilakukan secara teliti agar setiap data arsip yang diinput sesuai dengan kebutuhan dan standar pengelolaan arsip di Dinas Tenaga Kerja Kota Pekanbaru. Dengan penyesuaian tersebut, sistem pengarsipan diharapkan menjadi lebih terorganisir, akurat, dan mudah diakses oleh unit pengolah arsip (**Harmonis**).

Dalam proses meng*entry* data, penulis menggunakan beberapa perangkat teknologi, seperti laptop dan tablet. Selain itu, penulis juga menggunakan aplikasi *camscanner* pada saat *scan* data. Perangkat tersebut digunakan untuk memudahkan akses dan mempercepat proses input data ke dalam *Google form* dan *Google spreadsheet*. Dengan memanfaatkan teknologi tersebut, penulis dapat bekerja lebih fleksibel, efisien, serta meminimalkan kesalahan dalam pengisian data arsip di Dinas Tenaga Kerja Kota Pekanbaru (**Adaptif**).

Data-data yang telah dimasukkan ke dalam *google form* dan *google spreadhseet* penulis jaga kerahasiaannya dengan cara hanya penulis yang mengetahui kata sandi dari akun *google* tersebut. Hal ini dilakukan agar data-data tersebut tidak disalahgunakan oleh pihak-pihak yang tidak bertanggung jawab (**Loyal**). Selain itu, proses pengentryan data-data ini dilakukan demi meningkatkan pelayanan arsip menjadi lebih optimal (**Berorientasi pada layanan**).

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

- a. Tahap 1: Membuat akun *gmail* dan menyiapkan peralatan yang diperlukan



Gambar 1. Akun Gmail Arsip Dinas Tenaga Kerja Kota Pekanbaru

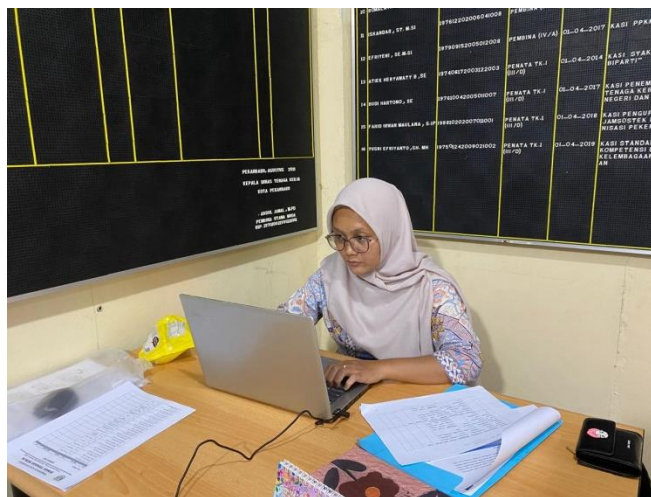
b. Tahap 2: Membuat *google form* dan *google spreadsheet* sesuai dengan arahan Mentor

Gambar 2. Google form arsip Dinas Tenaga Kerja Kota Pekanbaru

1	Timestamp	UNIT PENGOLAH	NOMOR SURAT	TANGGAL SURAT	URAIAN / INFORMASI ARSIP	TINGKAT PERKEMBANGAN	LOKASI SIMPAN ARSIP	SCAN ARSIP
2	14/10/2025 9:53:23	SEKRETARIAT	800.1.11.4	09/01/2024	Cuti Tahunan a.n Yunilawati, S.ST Asli	Sekretariat		
3	14/10/2025 9:58:23	SEKRETARIAT	800.1.11.4	09/01/2024	Cuti Tahunan a.n Yunilawati, S.ST Asli	Sekretariat		
4	14/10/2025 10:14:17	SEKRETARIAT	800.1.11.4	15/01/2024	Cuti Tahunan a.n Elvi Yanti, S.E Asli	Sekretariat		https://drive.google.com/...
5	14/10/2025 10:29:57	SEKRETARIAT	800.1.11.4	17/01/2024	Cuti Tahunan a.n Firmansyah, S.S. Asli	Sekretariat		https://drive.google.com/...
9	14/10/2025 10:48:37	SEKRETARIAT	800.1.11.4	22/01/2024	Cuti Tahunan Asli	Sekretariat		https://drive.google.com/...
11	14/10/2025 10:51:15	SEKRETARIAT	800.1.11.4	22/01/2024	Cuti Tahunan A.N Efriyeni,SEMSI Asli	Sekretariat		https://drive.google.com/...
13	14/10/2025 10:57:33	SEKRETARIAT	800.1.11.4	23/01/2024	Himbauan Penyimpanan SPT Tah Fotocopy	Sekretariat		https://drive.google.com/...
15	14/10/2025 11:02:49	SEKRETARIAT	000.9.2	19/02/2024	PELAKSANAAN KEGIATAN RISET Fotocopy	Sekretariat		https://drive.google.com/...
17	14/10/2025 11:06:20	SEKRETARIAT	000	15/03/2024	Undangan Rapat Finalisasi Verifik Fotocopy	SEKRETARIAT		https://drive.google.com/...
19	14/10/2025 11:08:39	SEKRETARIAT	800.1.11.4	25/03/2024	Cuti Tahunan A.N RAHMAWATI.A. Asli	SEKRETARIAT		https://drive.google.com/...
20	14/10/2025 11:12:53	SEKRETARIAT	000	01/04/2024	PENCEGAHAN DAN PENGENDAL Fotocopy	SEKRETARIAT		https://drive.google.com/...
21	14/10/2025 11:15:05	SEKRETARIAT	800.1.11.4	16/04/2024	Cuti Tahunan A.N IRMA FEBRIAN Asli	SEKRETARIAT		https://drive.google.com/...

Gambar 3. Google spreadsheet arsip Dinas Tenaga Kerja Kota Pekanbaru

c. Tahap 3: Mengentry data ke dalam *google form* dan *google spreadsheet* serta mengkonsultasikan kepada Mentor



Gambar 4. Mengentry data ke dalam *google form* dan *google spreadsheet*

3. Deskripsi proses dan kualitas produk kegiatan

Pada 15 Oktober 2025, penulis membuat akun *gmail* arsip Dinas Tenaga Kerja Kota Pekanbaru. Akun ini akan digunakan penulis sebagai akun yang mengatur seluruh arsip Dinas Tenaga Kerja Kota Pekanbaru. Melalui akun tersebut, penulis dapat mengelola, menyimpan, serta membagikan dokumen secara terpusat sehingga mempermudah proses pencarian dan

pemeliharaan data arsip secara digital. Selain itu, penggunaan akun ini juga bertujuan untuk meningkatkan efisiensi, keamanan, dan keteraturan dalam pengelolaan arsip di lingkungan Dinas Tenaga Kerja Kota Pekanbaru.

Setelah itu, penulis juga membuat *google form* sesuai dengan saran dan masukan yang telah diberikan oleh Mentor sebelumnya. Formulir tersebut dirancang untuk mempermudah proses pengumpulan data arsip dari setiap bidang di Dinas Tenaga Kerja Kota Pekanbaru. Dengan adanya *Google form* ini, proses input data menjadi lebih terstruktur, efisien, dan dapat diakses secara daring, sehingga meminimalkan risiko kehilangan data serta mempercepat proses pengarsipan secara keseluruhan.

Pada 16 Oktober 2025, penulis melakukan *entry* data ke dalam *Google form*. Penulis telah memindai berkas arsip yang belum memiliki *soft file* lalu menyimpannya ke dalam folder di laptop pribadi penulis. Setelah itu penulis meng*entry* data ke dalam *google form* sekaligus menyertakan hasil pemindaian. Langkah ini dilakukan agar setiap data arsip memiliki salinan digital yang tersimpan dengan aman dan mudah diakses kapan pun diperlukan. Selain itu, proses ini juga bertujuan untuk mendukung upaya digitalisasi arsip di Dinas Tenaga Kerja Kota Pekanbaru agar lebih tertata dan efisien.

Proses kegiatan ini membantu mempercepat proses pendataan dan pelaporan arsip yang sebelumnya dilakukan secara manual. Dengan adanya sistem digital berbasis *Google form* dan penyimpanan terintegrasi, penulis dapat memastikan bahwa setiap arsip terdokumentasi dengan baik, lengkap dengan bukti digitalnya. Selain itu, sistem ini memudahkan pegawai lain dalam mengakses informasi arsip tanpa harus mencari berkas fisik, sehingga meningkatkan efektivitas kerja dan mendukung penerapan tata kelola arsip yang modern di lingkungan Dinas Tenaga Kerja Kota Pekanbaru.

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

Pada kegiatan ini, penulis melakukan kegiatan yang berhubungan dengan digitalisasi berkas arsip. Selama ini Dinas Tenaga Kerja Kota Pekanbaru belum pernah melakukan digitalisasi arsip. Hal ini mendorong penulis menjadikan permasalahan tersebut sebagai rancangan aktualisasi yang diharapkan dapat diterapkan secara berkelanjutan dalam pengelolaan arsip di Dinas Tenaga Kerja Kota Pekanbaru. Kegiatan digitalisasi arsip yang dilakukan melalui pembuatan *Google form* dan penyimpanan hasil pemindaian ke dalam folder digital memberikan manfaat yang signifikan terhadap pencapaian visi, misi, dan tugas Dinas Tenaga Kerja Kota Pekanbaru. Kegiatan ini mendukung terwujudnya visi organisasi untuk menjadi instansi yang profesional, inovatif, dan berintegritas dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat. Dengan adanya sistem pengarsipan yang tertata dan mudah diakses, pelayanan publik dapat dilaksanakan dengan lebih cepat, tepat, dan efisien. Selain itu, kegiatan ini juga merupakan implementasi nyata dari misi organisasi dalam meningkatkan kualitas tata kelola administrasi dan pelayanan berbasis teknologi informasi. Melalui sistem pengarsipan digital, proses kerja menjadi lebih efisien, transparan, dan ramah lingkungan karena mampu mengurangi ketergantungan pada berkas fisik. Lebih jauh, kegiatan ini mendukung pelaksanaan tugas organisasi dalam mengelola data ketenagakerjaan dan administrasi secara efektif, sekaligus meningkatkan akuntabilitas dan keamanan data arsip. Dengan demikian, digitalisasi arsip ini tidak hanya memperkuat manajemen internal, tetapi juga menjadi langkah strategis dalam mewujudkan pelayanan publik yang modern dan berdaya guna.

5. Analisis dampak (terhadap satuan kerja dan masyarakat) jika aktualisasi tidak berdasarkan nilai-nilai dasar

a) Dampak terhadap Dinas Tenaga Kerja Kota Pekanbaru

Pada kegiatan 3, terdapat beberapa nilai-nilai dasar yang penulis terapkan, yaitu akuntabel, adaptif, kompeten, dan harmonis. Penerapan nilai akuntabel pada kegiatan 3 ini penulis wujudkan dalam penggunaan alat

teknologi kantor dengan hati-hati dan penuh tanggung jawab. Penulis membuat akun *gmail* arsip Dinas Tenaga Kerja Kota Pekanbaru menggunakan komputer kantor. Selain itu penulis juga menggunakan printer kantor untuk mencetak beberapa dokumen yang diperlukan pada pelaksanaan aktualisasi. Apabila nilai dasar akuntabel tidak diterapkan, maka dapat menimbulkan dampak negatif bagi Dinas Tenaga Kerja Kota Pekanbaru, seperti penyalahgunaan fasilitas kantor, pemborosan sumber daya, serta berkurangnya kepercayaan antarpegawai maupun dari masyarakat terhadap kinerja instansi. Selain itu, kurangnya rasa tanggung jawab dalam penggunaan sarana dan prasarana dapat menghambat efektivitas pelaksanaan tugas serta menurunkan citra profesionalitas instansi di mata publik.

Nilai adaptif penulis terapkan pada kegiatan 3 ini melalui beberapa tindakan, seperti melaksanakan kegiatan aktualisasi dengan memanfaatkan berbagai perangkat teknologi yang ada. Penulis berupaya menyesuaikan diri dengan perkembangan digital dengan cara mempelajari penggunaan *Google form* dan *Google spreadsheet* secara mandiri, serta mengaplikasikannya dalam proses pengelolaan arsip. Selain itu, penulis juga terbuka terhadap masukan dan saran dari Mentor maupun rekan kerja agar hasil kegiatan menjadi lebih optimal dan sesuai dengan kebutuhan instansi. Apabila nilai dasar adaptif tidak diterapkan, Dinas Tenaga Kerja Kota Pekanbaru akan mengalami kesulitan dalam menyesuaikan diri terhadap perkembangan teknologi dan tuntutan kerja modern. Hal ini dapat menyebabkan proses pengelolaan arsip menjadi lambat, tidak efisien, serta kurang responsif terhadap perubahan sistem kerja berbasis digital. Akibatnya, kualitas pelayanan publik menurun dan instansi berpotensi tertinggal dalam penerapan inovasi yang mendukung efektivitas serta transparansi administrasi.

Nilai kompeten penulis terapkan pada kegiatan 3 dengan membuat indikator dalam *Google form* yang disesuaikan dengan data-data yang dibutuhkan dalam proses pencarian arsip di Dinas Tenaga Kerja Kota

Pekanbaru. Penulis memastikan setiap indikator dirancang secara sistematis agar memudahkan pegawai dalam menginput dan menelusuri data arsip. Selain itu, penulis juga melakukan pengecekan ulang terhadap format dan kesesuaian data untuk memastikan keakuratan informasi yang tersimpan. Dengan penerapan nilai kompeten ini, proses pengarsipan menjadi lebih efisien, akurat, dan mendukung peningkatan kualitas tata kelola administrasi di lingkungan Dinas Tenaga Kerja Kota Pekanbaru. Apabila nilai dasar kompeten tidak diterapkan dalam kegiatan tersebut, Dinas Tenaga Kerja Kota Pekanbaru akan menghadapi berbagai kendala dalam pengelolaan arsip. Data yang diinput ke dalam *Google form* berpotensi tidak akurat, tidak lengkap, atau tidak sesuai dengan kebutuhan pencarian arsip, sehingga dapat menghambat proses administrasi dan pelayanan publik. Selain itu, kurangnya kompetensi dalam perancangan indikator dan penggunaan teknologi dapat menyebabkan sistem pengarsipan menjadi tidak efektif serta sulit digunakan oleh pegawai lainnya. Akibatnya, produktivitas menurun, waktu kerja terbuang untuk memperbaiki kesalahan, dan kualitas pelayanan kepada masyarakat menjadi kurang optimal.

Nilai harmonis penulis terapkan dalam kegiatan 3 ini dengan menghormati dan menghargai segala arahan dan masukan yang diberikan oleh Mentor. Penulis senantiasa berkomunikasi dengan baik, bersikap sopan, dan terbuka terhadap setiap bimbingan yang diberikan. Selain itu, penulis juga menunjukkan sikap kooperatif dengan melaporkan setiap perkembangan kegiatan kepada Mentor serta meminta pendapat untuk memastikan pelaksanaan aktualisasi berjalan sesuai arahan dan tujuan yang telah ditetapkan. Apabila nilai dasar harmonis tidak diterapkan dalam kegiatan tersebut, hubungan antara penulis dan Mentor dapat menjadi kurang efektif, sehingga menghambat kelancaran pelaksanaan kegiatan aktualisasi. Kurangnya komunikasi dan rasa saling menghargai dapat menimbulkan kesalahpahaman serta menurunkan kualitas bimbingan yang diberikan. Dampaknya bagi Dinas Tenaga Kerja Kota Pekanbaru

adalah menurunnya efektivitas kerja, berkurangnya semangat kolaborasi, serta tidak tercapainya hasil kegiatan yang optimal. Selain itu, lingkungan kerja menjadi kurang kondusif dan profesional, yang pada akhirnya dapat memengaruhi citra instansi sebagai organisasi yang menjunjung nilai kerja sama dan keharmonisan.

b) Dampak terhadap masyarakat

Penerapan nilai-nilai dasar dalam lingkungan kerja ASN sangat berdampak pada proses pelayanan masyarakat. Penerapan nilai-nilai dasar dalam lingkungan kerja ASN sangat berdampak pada proses pelayanan masyarakat. Dengan menerapkan nilai-nilai tersebut, ASN dapat bekerja secara profesional, transparan, dan berorientasi pada kepentingan publik. Nilai-nilai dasar seperti akuntabel, adaptif, kompeten, dan harmonis menjadi pedoman penting untuk menciptakan pelayanan yang cepat, tepat, dan berintegritas. Melalui penerapan nilai-nilai ini, kepercayaan masyarakat terhadap kinerja pemerintah akan meningkat, serta terwujud pelayanan publik yang efektif, responsif, dan berkeadilan. Apabila nilai-nilai dasar akuntabel, adaptif, kompeten, dan harmonis tidak diterapkan, maka masyarakat akan merasakan berbagai dampak negatif terhadap kualitas pelayanan publik yang diberikan oleh Dinas Tenaga Kerja Kota Pekanbaru. Kurangnya nilai akuntabel dapat menyebabkan pelayanan menjadi tidak transparan, munculnya ketidaktepatan informasi, serta menurunkan tingkat kepercayaan masyarakat terhadap instansi. Tidak diterapkannya nilai adaptif membuat pelayanan cenderung lambat dan tidak mampu menyesuaikan diri dengan kebutuhan masyarakat maupun perkembangan teknologi, sehingga masyarakat kesulitan memperoleh layanan yang efisien. Tanpa nilai kompeten, hasil kerja pegawai menjadi kurang akurat dan profesional, yang berpotensi menimbulkan kesalahan dalam pengelolaan data dan berdampak pada kualitas keputusan yang diterima masyarakat. Sementara itu, hilangnya nilai harmonis dapat menciptakan suasana kerja yang kurang kondusif antara pegawai dan atasan, sehingga menurunkan kualitas interaksi

pelayanan publik. Akibatnya, masyarakat tidak hanya dirugikan oleh pelayanan yang lambat dan tidak efisien, tetapi juga kehilangan kepercayaan terhadap kemampuan pemerintah dalam mengelola administrasi dan memberikan pelayanan yang adil, transparan, dan berkualitas.

b. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor

Nama Peserta		: Hafizaah Batubara, S.Pd.		
Satuan Kerja		: Dinas Tenaga Kerja Kota Pekanbaru – Sekretariat		
Tempat Aktualisasi		: Dinas Tenaga Kerja Kota Pekanbaru – Sekretariat		
No.	Tanggal/Waktu	Uraian	Catatan Mentor	Paraf Mentor
1	13 Oktober 2025	Kegiatan 2 1. Mengumpulkan berbagai literatur yang relevan		
2	17 Oktober 2025	2. Membuat draf konsep <i>google form</i> dan <i>google spreadsheet</i> serta mengkonsultasikannya kepada Mentor	1. Perbaiki urutan unit bidang kerja pada unit pengolah di <i>google form</i> 2. Kelola kembali data yang sudah masuk ke <i>google spreadsheet</i> agar sesuai bidang-	

			bidang masing-masing	
3	14 Oktober 2025	3. Melakukan scan data yang tidak memiliki <i>soft file</i>		
4	15 Oktober 2025	Kegiatan 3 4. Membuat akun <i>gmail</i> arsip Dinas Tenaga Kerja Kota Pekanbaru		
5	15 Oktober 2025	5. Membuat <i>google form</i> & <i>google spreadsheet</i> sesuai dengan arahan Mentor		
6	16 Oktober 2025	6. Mengentry data ke dalam <i>google form</i>		

c. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh *Coach*

Nama Peserta		: Hafizaah Batubara, S.Pd.			
Satuan Kerja		: Dinas Tenaga Kerja Kota Pekanbaru – Sekretariat			
Tempat Aktualisasi		: Dinas Tenaga Kerja Kota Pekanbaru – Sekretariat			
No.	Tanggal/ Waktu	Uraian	Hasil Capaian/ Output	Media Komunikasi	Paraf
1		Kegiatan 2 1. Mengumpulkan	Tersedianya kumpulan	<i>Whats app</i>	

		berbagai literatur yang relevan	literatur (buku, artikel, jurnal, referensi resmi)		
2		2. Membuat draf konsep <i>google form</i> dan <i>google spreadsheet</i> serta mengkonsultasikannya kepada Mentor	Tersedianya draf konsep awal <i>google form</i> dan <i>google spreadsheet</i>	<i>Whats app</i>	
3		3. Melakukan scan data yang tidak memiliki <i>soft file</i>	Tersedianya <i>soft file</i> yang telah discan	<i>Whats app</i>	
4		Kegiatan 3 4. Membuat akun <i>gmail</i> arsip Dinas Tenaga Kerja Kota Pekanbaru	Tersedianya akun <i>gmail</i>	<i>Whats app</i>	
5		5. Membuat <i>google form</i> & <i>google spreadsheet</i> sesuai dengan arahan Mentor	Tersedianya draf konsep <i>google form</i> dan <i>google spreadsheet</i>	<i>Whats app</i>	
6		6. Mengentry data ke dalam <i>google form</i>	Tersedianya data di <i>google form</i> dan <i>google spreadsheet</i>	<i>Whats app</i>	

			yang disetujui Mentor		
--	--	--	--------------------------	--	--

Lampiran 3. Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke-3

a. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

Judul Kegiatan 4	Melakukan sosialisasi terhadap pemanfaatan teknologi dalam pengelolaan arsip yang terintegrasi melalui penggunaan <i>google form</i> dan <i>google spreadsheet</i>
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	27 – 31 Oktober 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/ Evidance	1. Tersedianya surat undangan, materi, peralatan, absensi, dan kuesioner sosialisasi yang akan disampaikan 2. Tersedianya dokumentasi pelaksanaan pada tiap tahap kegiatan 3. Tersedianya hasil kuesioner
Uraian kegiatan yang dilaksanakan:	
1. Uraian kegiatan yang memuat nilai-nilai dasar yang melandasi Tahap Kegiatan 1: Membuat surat undangan, menyiapkan materi, peralatan, absensi, dan kuesioner sosialisasi yang akan disampaikan Pada 28 Oktober 2025, penulis menyiapkan perangkat-perangkat yang dibutuhkan untuk melaksanakan sosialisasi, seperti membuat undangan sosialisasi, membuat absensi, kuesioner sosialisasi, menyiapkan materi, dan menyiapkan ruang rapat beserta peralatan yang dibutuhkan. Proses menyiapkan perangkat yang dibutuhkan dalam sosialisasi disesuaikan dengan data-data yang ada (Akuntabel). Data-data yang penulis peroleh merupakan data-data yang valid dan dapat dipertanggungjawabkan sehingga undangan, materi, dan kuesioner yang telah dibuat memiliki landasan yang kuat (Kompeten). Dalam pembuatan undangan, materi, dan kuesioner penulis memanfaatkan beberapa perangkat teknologi, seperti laptop, tablet, printer, dan komputer (Adaptif).	

Selama pelaksanaan kegiatan ini, penulis banyak meminta bantuan dari para senior, seperti meminta format absensi dan surat undangan (**Kolaboratif**).

Penulis melakukan diskusi dengan Mentor dalam merumuskan undangan sosialisasi. Terdapat beberapa arahan dan masukan yang diberikan oleh Mentor, seperti surat ditujukan kepada unit bidang kerja yang ada di Dinas Tenaga Kerja Kota Pekanbaru dan juga penggunaan kalimat yang tepat (**Harmonis**).

Tahap Kegiatan 2: Melaksanakan sosialisasi kepada pihak yang diundang

Pelaksanaan kegiatan sosialisasi dilakukan pada 29 Oktober 2025. Kegiatan ini dilakukan di ruang rapat Dinas Tenaga Kerja Kota Pekanbaru dan dihadiri oleh Mentor, Kepala Sub Bagian Umum, dan satu orang staf dari masing-masing bidang. Selama pelaksanaan sosialisasi, staf mendengarkan penjelasan penulis dengan seksama. Pada proses sosialisasi, penulis dan beberapa anggota rapat melakukan diskusi dan tanya jawab terkait pengelolaan arsip dengan menggunakan *google form* dan *google spreadsheet* (**Kompeten**). Segala masukan, arahan, dan pendapat dari Mentor maupun dari peserta sosialisasi sangat penulis hargai dan hormati. Sebab penulis sadar bahwa segala masukan, arahan, dan pendapat yang diberikan semata-mata demi kebaikan dan kebermanfaatan pelaksanaan aktualisasi yang dilaksanakan (**Harmonis**).

Selama proses sosialisasi, penulis dibantu oleh teman sejawat untuk mendokumentasikan kegiatan. Dokumentasi terdiri dari foto dan video yang menggambarkan seluruh rangkaian kegiatan, mulai dari persiapan, pelaksanaan, hingga penutupan acara, sebagai bukti nyata dari pelaksanaan kegiatan sosialisasi (**Kolaboratif**).

Dalam pelaksanaan sosialisasi, penulis menggunakan berbagai perangkat teknologi, seperti televisi sebagai penampil materi penulis, kamera handphone yang digunakan untuk mendokumentasikan pelaksanaan sosialisasi, serta laptop sebagai media utama untuk menampilkan

presentasi dan mengakses *Google form* serta *Google spreadsheet*. Penggunaan berbagai perangkat tersebut mencerminkan penerapan nilai dasar adaptif, karena penulis mampu menyesuaikan diri dengan perkembangan teknologi dan memanfaatkannya secara efektif guna mendukung kelancaran serta kualitas kegiatan sosialisasi (**Adaptif**).

Penulis menggunakan berbagai perangkat teknologi milik pribadi dan juga kantor. Perangkat teknologi yang ada sangat memudahkan penulis dalam melaksanakan kegiatan ini. Dalam hal ini, penulis menggunakannya dengan hati-hati dan penuh tanggung jawab (**Akuntabel**).

Tahap Kegiatan 3: Melakukan sesi tanya jawab dan kuesioner

Selama kegiatan sosialisasi berlangsung, penulis memberikan kesempatan sebesar-besarnya kepada peserta sosialisasi untuk bertanya atau berdiskusi mengenai rancangan aktualisasi yang telah penulis buat. Mentor banyak memberikan masukan dan arahan terkait rancangan aktualisasi demi meningkatkan kualitas pelaksanaan kegiatan. Kegiatan ini mencerminkan penerapan nilai dasar kolaboratif, karena penulis, Mentor, dan peserta sosialisasi saling berinteraksi, berbagi gagasan, serta bekerja sama untuk menyempurnakan rancangan aktualisasi sehingga tercipta hasil yang lebih optimal dan bermanfaat bagi lingkungan kerja (**Kolaboratif**). Dokumentasi proses jalannya sosialisasi penulis simpan di dalam folder tersendiri sebagai evidence dan tidak diberitahukan kepada orang lain selain pihak-pihak yang berkaitan saja (**Loyal**).

Arahan dan masukan yang diberikan oleh Mentor selama proses sosialisasi penulis catat dalam buku kecil agar dapat ditindaklanjuti dan dijadikan bahan evaluasi dalam penyempurnaan rancangan aktualisasi. Tindakan ini mencerminkan penerapan nilai dasar harmonis, karena penulis menunjukkan sikap menghargai setiap pendapat dan arahan yang diberikan, menjaga hubungan baik dengan Mentor, serta menciptakan suasana kerja yang saling menghormati dan penuh pengertian (**Harmonis**). Berbagai masukan dan arahan yang diberikan penulis sesuaikan dengan pelaksanaan aktualisasi. Hal ini dilakukan agar dapat

menyesuaikan dengan keadaan dan perubahan yang ada di Dinas Tenaga Kerja Kota Pekanbaru (**Adaptif**). Dengan melakukan berbagai perubahan yang sesuai dengan saran dan masukan yang diberikan penulis berharap layanan arsip di Dinas Tenaga Kerja Kota Pekanbaru menjadi lebih optimal (**Berorientasi pada layanan**).

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

a. Tahap 1: Melakukan sosialisasi terhadap pemanfaatan teknologi dalam pengelolaan arsip yang terintegrasi melalui penggunaan *google form* dan *google spreadsheet*



PEMERINTAH KOTA PEKANBARU DINAS TENAGA KERJA

Jalan Samarinda No. 29 Telp. (0761) 21264 Tangkerang – Pekanbaru 28282

Nomor : 000.9.2/DINMKTG/744/2025
Perihal : Undangan Sosialisasi Pengelolaan Arsip Digital

Kepada
Yth. Sekretaris dan Kepala Bidang
di Lingkungan Dinas Tenaga Kerja Kota Pekanbaru
di
Tempat

Dengan hormat,
Dalam rangka meningkatkan efisiensi dan kerapian pengelolaan arsip di lingkungan Dinas Tenaga Kerja Kota Pekanbaru, kami bermaksud mengadakan Sosialisasi Pengelolaan Arsip dengan Menggunakan Google Form dan Google Spreadsheet. Kegiatan ini bertujuan untuk memberikan pemahaman serta keterampilan dasar kepada setiap unit pengolah arsip dalam menerapkan sistem digitalisasi arsip guna mendukung pelaksanaan administrasi yang efektif dan terib.

Sehubungan dengan hal tersebut, kami mengundang Bapak/Ibu untuk dapat hadir pada:

Hari/Tanggal : Rabu, 29 Oktober 2025
Waktu : 10.00 WIB – selesai
Tempat : Ruang Rapat Dinas Tenaga Kerja Kota Pekanbaru
Agenda : Sosialisasi Pengelolaan Arsip Digital Menggunakan Google Form dan Google Spreadsheet

Diharapkan kepada Sekretaris dan Kepala Bidang dapat menunjukan satu orang petugas pengolah arsip untuk mengikuti kegiatan ini tepat waktu.

Demikian surat undangan ini kami sampaikan. Atas perhatian dan kerja sama Bapak/Ibu, kami ucapkan terima kasih.

Pekanbaru, 28 Oktober 2025
a.n Kepala Dinas
Sekretaris Dinas Tenaga Kerja
Kota Pekanbaru

Abdul Rahim, S.P., M.M.A.
Pembina (IV/a)
NIP. 19700130 199803 1 003



PEMERINTAH KOTA PEKANBARU DINAS TENAGA KERJA

Jalan Samarinda No. 29 Telp. (0761) 21264 Tangkerang – Pekanbaru 28282

ABSENSI SOSIALISASI PENGELOLAAN ARSIP DENGAN MENGGUNAKAN GOOGLE FORM DAN GOOGLE SPREADSHEET DI DINAS TENAGA KERJA KOTA PEKANBARU

Hari, Tanggal : Rabu, 29 Oktober 2025
Waktu : 10.00 WIB – selesai
Tempat : Ruang Rapat Dinas Tenaga Kerja Kota Pekanbaru

No.	Nama	Jabatan	Tanda Tangan
1	Abdul Rahim, S.P., M.M.A.	Sekretaris	
2	FIRMANISYAH, S.Sos.MS.	SUB. UMUM	
3	Nur Azizah, S.Si	PLD / LAT-TAS	
4	Fadhilah Hidayati	PLD / Umum	
5	Ruth Shering Bisma Yanti	PK / Dinas Pemak. PK	
6	Reza Rizki Purnama, S.Pd-kom	Prabowo / BHI	
7	DIKY ARWAND	PKSTI	
8			
9			
10			

Mentor,
Sekretaris Dinas Tenaga Kerja
Kota Pekanbaru

Abdul Rahim, S.P., M.M.A.
Pembina (IV/a)
NIP. 19700130 199803 1 003

KUESIONER SOSIALISASI PENGELOLAAN ARSIP
DENGAN MENGGUNAKAN GOOGLE FORM DAN GOOGLE SPREADSHEET
DI DINAS TENAGA KERJA KOTA PEKANBARU

A. Identitas Responden

1. Nama Lengkap: Ruh Shaleha Dama Yanti
2. Jabatan/Bagian: Regisw. Raja / Bina Penta dan PPK
3. Lama Bekerja di Dinas Tenaga Kerja Kota Pekanbaru:
 - ☒ < 1 tahun
 - ☐ 1-3 tahun
 - ☐ 3-5 tahun
 - ☐ > 5 tahun

B. Pemahaman Materi Sosialisasi

1. Materi yang disampaikan mudah dipahami.
 - ☐ Sangat Setuju
 - ☒ Setuju
 - ☐ Ragu-ragu
 - ☐ Tidak Setuju
 - ☐ Sangat Tidak Setuju
2. Pemateri menjelaskan fungsi dan manfaat Google Form dan Google Spreadsheet dengan jelas.
 - ☒ Sangat Setuju
 - ☐ Setuju
 - ☐ Ragu-ragu
 - ☐ Tidak Setuju
 - ☐ Sangat Tidak Setuju
3. Saya memahami langkah-langkah dasar dalam membuat dan mengelola arsip digital menggunakan Google Form.
 - ☐ Sangat Setuju
 - ☒ Setuju
 - ☐ Ragu-ragu
 - ☐ Tidak Setuju
 - ☐ Sangat Tidak Setuju
4. Saya memahami cara mencari arsip menggunakan Google Spreadsheet.
 - ☒ Sangat Setuju
 - ☐ Setuju
 - ☐ Ragu-ragu
 - ☐ Tidak Setuju
 - ☐ Sangat Tidak Setuju

C. Penerapan dan Manfaat

5. Sosialisasi ini bermanfaat untuk meningkatkan efektivitas pengelolaan arsip di unit kerja saya.
 - ☒ Sangat Setuju
 - ☐ Setuju
 - ☐ Ragu-ragu
 - ☐ Tidak Setuju
 - ☐ Sangat Tidak Setuju

6. Setelah mengikuti kegiatan ini, saya termotivasi untuk menerapkan sistem digital dalam pengelolaan arsip di bidang saya.
 - ☐ Sangat Setuju
 - ☒ Setuju
 - ☐ Ragu-ragu
 - ☐ Tidak Setuju
 - ☐ Sangat Tidak Setuju

7. Penggunaan Google Form dan Google Spreadsheet dapat membantu mempercepat proses pencatatan dan pencarian arsip.
 - ☒ Sangat Setuju
 - ☐ Setuju
 - ☐ Ragu-ragu
 - ☐ Tidak Setuju
 - ☐ Sangat Tidak Setuju

D. Pelaksanaan Kegiatan

8. Waktu pelaksanaan sosialisasi sudah sesuai dan cukup untuk memahami materi.
 - ☐ Sangat Setuju
 - ☒ Setuju
 - ☐ Ragu-ragu
 - ☐ Tidak Setuju
 - ☐ Sangat Tidak Setuju
9. Sarana dan prasarana kegiatan mendukung kelancaran pelaksanaan sosialisasi.
 - ☒ Sangat Setuju
 - ☐ Setuju
 - ☐ Ragu-ragu
 - ☐ Tidak Setuju
 - ☐ Sangat Tidak Setuju
10. Secara umum, saya puas terhadap pelaksanaan kegiatan sosialisasi ini.
 - ☒ Sangat Setuju
 - ☐ Setuju
 - ☐ Ragu-ragu
 - ☐ Tidak Setuju
 - ☐ Sangat Tidak Setuju

E. Saran dan Masukan

11. Sebutkan hal yang paling bermanfaat dari kegiatan sosialisasi ini:

saya menjadi tau cara mengelola arsip di bidang saya

12. Berikan saran untuk perbaikan kegiatan serupa di masa mendatang:

Perbanyak lagi dan yang lainnya ke depan soal form

Dipindai dengan CamScanner

Dipindai dengan CamScanner

Gambar 1. Undangan, Absensi, dan Kuesioner Sosialisasi

b. Tahap 2: Melaksanakan sosialisasi kepada pihak yang diundang



Gambar 2. Kegiatan Sosialisasi Berlangsung

c. Tahap 3: Melakukan sesi tanya jawab dan kuesioner



Gambar 3. Melakukan sesi tanya jawab

3. Deskripsi proses dan kualitas produk kegiatan

Pada 28 Oktober 2025, penulis mempersiapkan berkas-berkas yang diperlukan pada proses sosialisasi. Berkas-berkas tersebut terdiri dari undangan, absensi, dan kuesioner sosialisasi. Penulis membuat undangan sosialisasi pada pukul 09.30 WIB, setelah itu penulis menjumpai Mentor untuk meminta persetujuan terhadap undangan yang telah dibuat oleh penulis. Dalam proses diskusi dengan Mentor, terdapat beberapa masukan dan arahan yang diberikan. Mentor memberikan saran mengenai penggunaan kata yang digunakan penulis dalam membuat undangan sosialisasi. Setelah dilakukan beberapa perbaikan, undangan sosialisasi langsung ditandatangani oleh Mentor yang menjabat sebagai Sekretaris Dinas Tenaga Kerja Kota Pekanbaru. Setelah itu, penulis meminta nomor surat kepada pegawai yang mengurus administrasi surat masuk dan keluar. Lalu penulis membagikan surat sosialisasi tersebut kepada unit bidang kerja agar dapat diinfokan kepada staf yang bertugas mengelola arsip di unit bidang masing-masing.

Pada 29 Oktober 2025 pukul 15.00 WIB, kegiatan sosialisasi dilaksanakan. Seharusnya kegiatan dilakukan pukul 10.00 WIB, namun pada jam tersebut Mentor sedang mengikuti kegiatan dinas yang lain.

Kegiatan sosialisasi ini dihadiri oleh 8 orang staf, yaitu penulis, Mentor, Kepala Sub Bagian Umum, satu orang staf Lattas, dua orang staf sekretariat, satu orang staf Bina Penta, dan satu orang staf PHI. Pada pelaksanaan kegiatan, penulis menunjukkan *google form* dan *google spreadsheet* yang telah digunakan dalam pengelolaan arsip. Penulis juga menjelaskan bagaimana alur pengelolaan arsip menggunakan *google form*. Setelah penulis selesai menjelaskan, Mentor beserta rekan yang lain memberikan arahan dan masukan. Selain itu peserta sosialisasi juga memberikan beberapa pertanyaan terkait rancangan aktualisasi yang dibuat oleh penulis, seperti bagaimana mencari arsip di tanggal tertentu. Setelah proses kegiatan sosialisasi selesai, penulis mengucapkan terima kasih kepada seluruh anggota peserta sosialisasi.

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

Kegiatan sosialisasi pengelolaan arsip menggunakan *Google form* dan *Google spreadsheet* memberikan manfaat yang signifikan terhadap visi, misi, dan tugas organisasi Dinas Tenaga Kerja Kota Pekanbaru. Melalui kegiatan ini, proses pengelolaan arsip menjadi lebih efektif, efisien, dan berbasis teknologi informasi, sehingga mendukung terwujudnya tata kelola pemerintahan yang modern dan profesional sesuai dengan visi Dinas Tenaga Kerja Kota Pekanbaru. Dari sisi misi, kegiatan ini berkontribusi dalam meningkatkan kualitas pelayanan publik di bidang ketenagakerjaan, karena sistem arsip digital memungkinkan data tersimpan dengan rapi, mudah diakses, dan mempercepat pelayanan administrasi. Selain itu, sosialisasi ini juga menjadi sarana pengembangan kompetensi aparatur dalam pemanfaatan teknologi informasi, sejalan dengan misi peningkatan kapasitas sumber daya manusia di lingkungan kerja. Dari aspek tugas dan fungsi organisasi, kegiatan ini membantu pegawai memahami pentingnya manajemen arsip yang tertib dan sistematis sebagai bagian dari pelaksanaan tugas administrasi dan pelayanan publik. Dengan adanya sistem berbasis *Google form* dan *Google spreadsheet*, koordinasi

antarbidang menjadi lebih lancar, proses pelaporan lebih cepat, dan risiko kehilangan data dapat diminimalisir. Secara keseluruhan, kegiatan ini berperan penting dalam mendukung terciptanya pemerintahan yang profesional, transparan, dan berorientasi pada pelayanan prima di lingkungan Dinas Tenaga Kerja Kota Pekanbaru.

5. Analisis dampak (terhadap satuan kerja dan masyarakat) jika aktualisasi tidak berdasarkan nilai-nilai dasar

a. Dampak terhadap Dinas Tenaga Kerja Kota Pekanbaru

Pada kegiatan 4 ini, penulis menerapkan beberapa nilai-nilai dasar seperti, akuntabel, kolaboratif, harmonis, kompeten, dan adaptif. Nilai akuntabel dalam kegiatan ini penulis wujudkan dalam mempersiapkan perangkat yang diperlukan dalam kegiatan sosialisasi sesuai dengan data-data yang dibutuhkan. Selain itu, penulis juga menggunakan peralatan teknologi milik kantor dengan hati-hati dan penuh tanggung jawab. Jika nilai akuntabel tidak diterapkan dalam kegiatan ini, maka pelaksanaan sosialisasi berisiko berjalan tidak tertib, tidak transparan, dan kurang dapat dipertanggungjawabkan. Tanpa rasa tanggung jawab dan kehati-hatian dalam mempersiapkan perangkat maupun data yang diperlukan, kegiatan dapat mengalami kendala teknis, seperti kesalahan data, kurangnya perlengkapan, atau kerusakan pada peralatan yang digunakan. Hal ini akan menurunkan kualitas pelaksanaan kegiatan serta menghambat pencapaian tujuan sosialisasi. Selain itu, ketiadaan nilai akuntabel dapat menimbulkan ketidakpercayaan dari atasan maupun rekan kerja, karena hasil kegiatan tidak memiliki dasar yang jelas dan tidak dapat dipertanggungjawabkan secara profesional. Pegawai yang tidak menerapkan akuntabilitas juga cenderung mengabaikan prosedur dan standar kerja, sehingga berpotensi menimbulkan inefisiensi, penyalahgunaan sumber daya, dan penurunan citra organisasi. Dalam konteks yang lebih luas, kurangnya akuntabilitas akan menghambat upaya Dinas Tenaga Kerja Kota Pekanbaru dalam mewujudkan tata kelola pemerintahan yang transparan, efektif, dan berintegritas. Oleh karena itu,

penerapan nilai akuntabel sangat penting agar setiap kegiatan dapat dilaksanakan dengan penuh tanggung jawab, profesional, serta menghasilkan output yang dapat dipertanggungjawabkan secara moral maupun administratif.

Nilai kolaboratif dalam kegiatan ini penulis wujudkan dalam kerja sama dengan para senior yang ada di Dinas Tenaga Kerja Kota Pekanbaru untuk mencari data-data yang dibutuhkan, seperti format surat undangan sosialisasi, format absensi sosialisasi, dan sebagainya. Selain itu, penulis juga bekerja sama dengan teman sejawat dalam mendokumentasikan proses kegiatan sosialisasi. Jika nilai kolaboratif tidak diterapkan dalam kegiatan ini, maka proses pelaksanaan sosialisasi akan mengalami berbagai hambatan, baik dalam persiapan maupun pelaksanaannya. Tanpa adanya kerja sama dengan para senior dan rekan sejawat, penulis akan kesulitan dalam mengumpulkan data serta menyusun dokumen pendukung seperti surat undangan, daftar hadir, dan materi sosialisasi. Kurangnya kolaborasi juga dapat menyebabkan beban kerja menjadi tidak seimbang karena semua tanggung jawab tertumpu pada satu orang, sehingga efektivitas dan efisiensi pelaksanaan kegiatan menurun. Selain itu, tidak adanya nilai kolaboratif dapat menurunkan semangat kebersamaan antarpegawai dan menciptakan kesenjangan komunikasi dalam tim kerja. Hal ini berpotensi menimbulkan kesalahpahaman, ketidaktepatan informasi, bahkan menurunkan kualitas hasil kegiatan karena tidak adanya masukan atau bantuan dari pihak lain. Dalam konteks organisasi, ketiadaan kolaborasi akan menghambat tercapainya tujuan bersama dan mengurangi inovasi di lingkungan kerja. Oleh karena itu, penerapan nilai kolaboratif sangat penting agar setiap pegawai dapat saling mendukung, berbagi peran, dan bekerja sama secara sinergis untuk mencapai hasil yang optimal dan meningkatkan kinerja Dinas Tenaga Kerja Kota Pekanbaru.

Nilai harmonis dalam kegiatan ini penulis wujudkan dalam penerimaan saran dan masukan yang diberikan oleh Mentor. Selain itu, penulis juga

menerima kritik dan saran yang diberikan oleh peserta sosialisasi selama pelaksanaan aktualisasi. Penulis menghargai segala saran dan masukan demi meningkatkan kualitas pelaksanaan kegiatan serta memperbaiki kekurangan yang ada agar hasil aktualisasi menjadi lebih optimal. Jika nilai harmonis tidak diterapkan dalam kegiatan ini, maka hubungan kerja antara penulis, Mentor, dan peserta sosialisasi dapat menjadi kurang baik dan tidak kondusif. Tanpa sikap saling menghormati dan keterbukaan terhadap pendapat orang lain, proses diskusi dapat berjalan kaku, bahkan menimbulkan kesalahpahaman atau konflik antarpegawai. Kondisi tersebut akan menghambat terciptanya komunikasi yang efektif, sehingga saran dan masukan yang seharusnya dapat memperbaiki rancangan aktualisasi justru tidak tersampaikan dengan baik. Selain itu, ketiadaan nilai harmonis dapat menurunkan semangat kerja sama dan rasa kebersamaan antarpegawai. Peserta sosialisasi mungkin menjadi enggan berpartisipasi aktif karena merasa pendapatnya tidak dihargai. Dalam jangka panjang, suasana kerja yang tidak harmonis dapat berdampak pada menurunnya produktivitas, motivasi, dan kualitas kinerja pegawai di lingkungan Dinas Tenaga Kerja Kota Pekanbaru. Oleh karena itu, penerapan nilai harmonis sangat penting untuk menciptakan lingkungan kerja yang nyaman, saling mendukung, dan berorientasi pada tujuan bersama, sehingga kegiatan dan pelayanan publik dapat terlaksana secara optimal.

Nilai kompeten dalam kegiatan ini penulis wujudkan dalam pelaksanaan kegiatan sosialisasi rancangan aktualisasi dengan fokus ada peningkatan pemahaman peserta terhadap penggunaan *Google form* dan *Google spreadsheet* dalam pengelolaan arsip. Penulis berupaya menyampaikan materi dengan jelas, sistematis, dan sesuai dengan kebutuhan unit kerja agar peserta mampu menerapkannya secara mandiri. Selain itu, penulis juga menunjukkan penguasaan terhadap teknologi yang digunakan serta kesiapan dalam menjawab pertanyaan dan memberikan solusi atas kendala yang dihadapi peserta. Jika nilai kompeten tidak diterapkan dalam

kegiatan ini, maka pelaksanaan sosialisasi tidak akan berjalan dengan efektif dan tujuan kegiatan sulit tercapai. Tanpa kompetensi yang memadai, penyampaian materi dapat menjadi kurang jelas dan tidak terarah, sehingga peserta kesulitan memahami cara penggunaan *Google form* dan *Google spreadsheet* dalam pengelolaan arsip. Akibatnya, penerapan sistem digital yang diharapkan dapat meningkatkan efisiensi dan kerapian arsip tidak akan terlaksana dengan baik. Selain itu, kurangnya penguasaan terhadap teknologi dapat menimbulkan kesalahan dalam penyampaian informasi, mengurangi kepercayaan peserta terhadap narasumber, serta menurunkan kredibilitas pelaksana kegiatan. Dampak jangka panjangnya, proses pengelolaan arsip di lingkungan Dinas Tenaga Kerja Kota Pekanbaru akan tetap berjalan secara konvensional, lambat, dan kurang efisien. Ketiadaan nilai kompeten juga dapat menghambat peningkatan kinerja aparatur, karena pegawai tidak memiliki motivasi untuk mengembangkan kemampuan diri dan memberikan hasil kerja terbaik. Dengan demikian, penerapan nilai kompeten sangat penting agar kegiatan berjalan profesional, berkualitas, dan mampu memberikan kontribusi nyata bagi kemajuan organisasi.

Nilai adaptif dalam kegiatan ini penulis wujudkan dalam penggunaan berbagai perangkat teknologi dan media digital. Penulis berusaha menyesuaikan diri dengan perkembangan teknologi informasi dengan memanfaatkan *Google form* dan *Google spreadsheet* sebagai sarana utama dalam pengelolaan arsip. Selain itu, penulis juga menggunakan laptop, televisi, dan kamera handphone untuk mendukung kelancaran sosialisasi agar penyampaian materi menjadi lebih interaktif dan mudah dipahami. Jika nilai adaptif tidak diterapkan dalam kegiatan ini, maka pelaksanaan sosialisasi dan pengelolaan arsip di Dinas Tenaga Kerja Kota Pekanbaru akan mengalami berbagai kendala. Tanpa sikap adaptif, pegawai akan sulit menyesuaikan diri dengan perkembangan teknologi, sehingga penggunaan *Google form* dan *Google spreadsheet* sebagai media pengelolaan arsip tidak dapat berjalan secara optimal. Akibatnya,

proses pencatatan dan pencarian arsip akan tetap dilakukan secara manual yang membutuhkan waktu lebih lama dan berpotensi menimbulkan kesalahan dalam pengolahan data. Selain itu, kurangnya kemampuan beradaptasi dapat menyebabkan keterlambatan dalam mengikuti perubahan sistem kerja dan inovasi yang diterapkan oleh organisasi. Hal ini berdampak pada menurunnya efektivitas serta efisiensi kerja, dan dapat menghambat terwujudnya pelayanan publik yang cepat, transparan, dan akuntabel. Dalam konteks kerja sama tim, pegawai yang tidak adaptif juga akan kesulitan berkontribusi secara optimal, karena tidak mampu menyesuaikan diri dengan metode kerja baru yang lebih modern. Oleh karena itu, penerapan nilai adaptif sangat penting agar ASN mampu menghadapi perubahan dengan positif, terus belajar, dan berinovasi demi meningkatkan kinerja serta kualitas pelayanan di lingkungan Dinas Tenaga Kerja Kota Pekanbaru.

b. Dampak terhadap masyarakat

Kepuasan masyarakat menjadi tolak ukur terhadap pelayanan yang telah diberikan. Oleh karena itu, penerapan nilai-nilai dasar ASN seperti akuntabel, kompeten, adaptif, kolaboratif, dan harmonis sangat diperlukan agar pelayanan yang diberikan dapat memenuhi harapan dan kebutuhan masyarakat. Apabila nilai-nilai dasar ASN seperti akuntabel, kompeten, adaptif, kolaboratif, dan harmonis tidak diterapkan dalam kegiatan sosialisasi pengelolaan arsip di Dinas Tenaga Kerja Kota Pekanbaru, maka dampaknya tidak hanya dirasakan oleh internal organisasi, tetapi juga oleh masyarakat sebagai penerima layanan publik. Tanpa nilai akuntabel, proses pelayanan kepada masyarakat menjadi kurang transparan dan tidak dapat dipertanggungjawabkan, sehingga menurunkan kepercayaan publik terhadap kinerja aparatur pemerintah. Ketiadaan nilai kompeten akan menyebabkan pegawai tidak mampu memberikan pelayanan yang cepat, tepat, dan berkualitas; masyarakat pun akan mengalami kesulitan dalam memperoleh informasi atau dokumen yang dibutuhkan. Jika nilai adaptif tidak diterapkan, maka

instansi akan tertinggal dalam mengikuti perkembangan teknologi, sehingga pelayanan tetap lambat dan manual, yang berdampak pada menurunnya kepuasan masyarakat terhadap pelayanan pemerintah. Selanjutnya, tanpa nilai kolaboratif, koordinasi antarpegawai dan antarbidang akan melemah, menyebabkan keterlambatan dalam pengolahan data serta pengambilan keputusan yang berdampak langsung pada lambatnya pelayanan publik. Sementara itu, ketiadaan nilai harmonis dapat menimbulkan suasana kerja yang tidak kondusif dan konflik internal, sehingga fokus pegawai terhadap pelayanan masyarakat berkurang. Secara keseluruhan, tidak diterapkannya nilai-nilai dasar ASN tersebut akan berdampak pada turunnya kualitas pelayanan publik, berkurangnya kepercayaan masyarakat terhadap pemerintah, dan terhambatnya upaya Dinas Tenaga Kerja Kota Pekanbaru dalam mewujudkan pelayanan yang profesional, cepat, serta berintegritas.

b. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor

Nama Peserta		: Hafizaah Batubara, S.Pd.		
Satuan Kerja		: Dinas Tenaga Kerja Kota Pekanbaru – Sekretariat		
Tempat Aktualisasi		: Dinas Tenaga Kerja Kota Pekanbaru – Sekretariat		
No.	Tanggal/Waktu	Uraian	Catatan Mentor	Paraf Mentor
1	28 Oktober 2025	1. Membuat surat undangan, menyiapkan materi, peralatan, absensi, dan kuesioner yang akan disampaikan	Pebaiki beberapa kalimat yang ada di surat undangan, seperti surat ditujukan kepada Sekretaris dan Kepala Bidang	

			Dinas Tenaga Kerja Kota Pekanbaru	
2	29 Oktober 2025	2. Melaksanakan sosialisasi kepada pihak yang diundang		
3	29 Oktober 2025	3. Melakukan sesi tanya jawab dan kuesioner		

c. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh *Coach*

Nama Peserta		: Hafizaah Batubara, S.Pd.			
Satuan Kerja		: Dinas Tenaga Kerja Kota Pekanbaru – Sekretariat			
Tempat Aktualisasi		: Dinas Tenaga Kerja Kota Pekanbaru – Sekretariat			
No.	Tanggal/Waktu	Uraian	Hasil Capaian/Output	Media Komunikasi	Paraf
1		1. Membuat surat undangan, menyiapkan materi, peralatan, absensi, dan kuesioner yang akan disampaikan	Tersedianya surat undangan, materi, peralatan, absensi, dan kuesioner	<i>Whats app</i>	
2		2. Melaksanakan sosialisasi kepada pihak yang diundang	Terselenggaranya kegiatan sosialisasi	<i>Whats app</i>	

3		3. Melakukan sesi tanya jawab dan kuesioner	Tersedianya hasil kuesioner	<i>Whats app</i>	
---	--	---	-----------------------------	------------------	--

Lampiran 4. Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke-4

a. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

Judul Kegiatan 5	Melakukan evaluasi dan pelaporan aktualisasi
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	03 – 07 November 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/ Evidance	1. Tersedianya laporan kegiatan sosialisasi 2. Tersedianya laporan aktualisasi 3. Tersedianya dokumentasi pelaksanaan pada tiap tahap kegiatan 4. Tersedianya laporan aktualisasi yang disetujui Mentor
Uraian kegiatan yang dilaksanakan:	
1. Uraian kegiatan yang memuat nilai-nilai dasar yang melandasi Tahap Kegiatan 1: Membuat laporan hasil sosialisasi Pada 04 November 2025, penulis membuat laporan hasil sosialisasi penggunaan <i>google form</i> dan <i>google spreadsheet</i> dalam pengelolaan arsip di Dinas Tenaga Kerja Kota Pekanbaru. Data-data yang penulis sajikan dalam penulisan laporan sosialisasi merupakan data yang faktual sesuai dengan pelaksanaan kegiatan. Penulis juga menyusun laporan sosialisasi dengan teliti dan sistematis demi menghasilkan laporan yang berisi informasi akurat, mudah dipahami, dan dapat dipertanggungjawabkan (Kompeten). Dalam penyusunan laporan hasil sosialisasi, penulis menjelaskan proses kegiatan sosialisasi dengan sebenar-benarnya. Penulis menjelaskan proses kegiatan secara runtut dari awal kegiatan hingga proses sosialisasi selesai. Laporan disusun dengan bahasa yang jelas dan sistematis agar mudah dipahami oleh pembaca serta dapat digunakan sebagai dokumentasi dan bahan evaluasi kegiatan. Dengan adanya laporan kegiatan sosialisasi ini dapat menjadi bukti nyata bahwa kegiatan telah	

dilaksanakan sesuai dengan rencana dan tujuan yang ditetapkan serta sebagai dasar pertanggungjawaban atas pelaksanaan kegiatan tersebut (**Akuntabel**). Pada proses penyusunan laporan, penulis memanfaatkan berbagai perangkat teknologi demi mendapatkan laporan yang sistematis (**Adaptif**).

Penulis melakukan diskusi dengan beberapa teman sejawat mengenai format laporan sosialisasi (**Kolaboratif**). Informasi mengenai format laporan ini sangat bermanfaat bagi penulis demi menghasilkan laporan yang sesuai dengan aturan yang berlaku. Berbagai saran dan masukan yang diberikan teman sejawat sangat penulis hormati dan hargai (**Harmonis**). Hasil laporan yang telah selesai penulis simpan dan hanya dibagikan kepada pihak-pihak yang berkepentingan demi menjaga kerahasiaan data-data arsip instansi (**Loyal**).

Tahap Kegiatan 2: Membuat laporan aktualisasi

Pada 06 November 2025, penulis menyusun laporan aktualisasi. Laporan aktualisasi yang penulis susun merupakan kelanjutan dari laporan rancangan aktualisasi yang telah dibuat sebelumnya, dengan menambahkan hasil kegiatan yang telah dilaksanakan, analisis proses pelaksanaan, serta dokumentasi yang mendukung kegiatan tersebut agar laporan menjadi lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan. Data-data yang penulis sajikan dalam laporan aktualisasi merupakan data faktual yang diperoleh langsung dari pelaksanaan kegiatan dan telah diverifikasi agar akurat, relevan, dan dapat dijadikan dasar untuk evaluasi serta tindak lanjut kegiatan (**Kompeten**). Dalam penyusunan laporan aktualisasi, penulis memanfaatkan berbagai perangkat teknologi seperti laptop, handphone, dan sebagainya (**Adaptif**). Penggunaan teknologi dalam penyusunan laporan ini diharapkan dapat menjadikan laporan aktualisasi lebih sistematis dan sesuai dengan aturan yang berlaku.

Laporan aktualisasi disusun penulis berdasarkan data-data yang ada di lapangan. Penulis melakukan kegiatan aktualisasi sesuai dengan alur dan rencana yang telah disusun dalam rancangan aktualisasi, mulai dari tahap

perencanaan, pelaksanaan, hingga evaluasi kegiatan. Rancangan aktualisasi yang telah dibuat sebelumnya penulis jadikan sebagai acuan untuk membuat laporan aktualisasi. Laporan aktualisasi penulis susun dengan mengikuti panduan yang ada dalam modul Panduan Teknis Penulisan Rancangan Aktualisasi dan Laporan Aktualisasi (**Akuntabel**). Format laporan aktualisasi penulis peroleh dari *Coach*. *Coach* mengirimkan format yang terbaru dan melakukan beberapa perbaikan pada laporan aktualisasi yang penulis dan teman sekelompok kirimkan melalui *whatsapp* grup. Dalam hal ini, penulis bekerja sama dengan *coach* dan teman sekelompok demi mendapatkan laporan aktualisasi yang terbaik (**Kolaboratif**). Segala masukan dan arahan yang diberikan oleh *coach* penulis hargai dan sesuaikan sehingga laporan menjadi lebih sistematis dan sesuai dengan aturan yang terbaru (**Harmonis**). Setelah laporan aktualisasi selesai, penulis menyimpannya ke dalam folder dan menjaga kerahasiaannya demi menjaga data-data yang terkandung di dalamnya (**Loyal**).

Tahap Kegiatan 3: Menyampaikan laporan aktualisasi pada Mentor

Dalam kegiatan ini, penulis menjumpai Mentor untuk meminta saran dan masukan pada laporan sosialisasi dan aktualisasi. Dalam kegiatan ini, penulis dan Mentor berdiskusi mengenai laporan yang telah dibuat oleh penulis. Selain itu, penulis dan Mentor juga berdiskusi mengenai kegiatan klasikal yang akan diadakan di BKPSDM Bukittinggi. Berbagai saran dan masukan yang diberikan oleh Mentor penulis terapkan pada laporan yang ada. Karena penulis yakin saran dan masukan yang diberikan pastilah demi kebaikan pada aktualisasi yang dilaksanakan, sehingga penulis dapat memperbaiki kekurangan dan meningkatkan kualitas pelaksanaan kegiatan agar hasilnya lebih optimal dan bermanfaat (**Harmonis**).

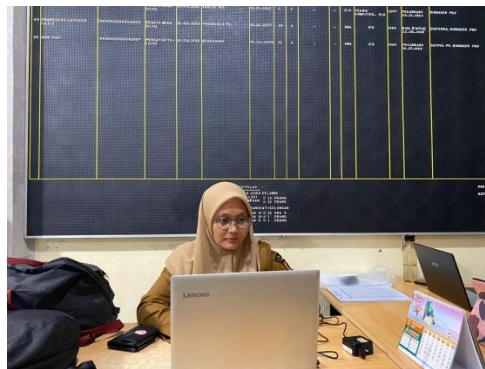
Dalam proses diskusi bersama Mentor, penulis menjelaskan bagaimana proses penyusunan laporan sosialisasi dan aktualisasi. Penulis menjelaskan bagaimana proses aktualisasi berlangsung dari awal kegiatan hingga akhir. Dalam hal ini, penulis juga banyak berkoordinasi

dengan Mentor mengenai kegiatan tindak lanjut penggunaan *google form* dan *google spreadsheet* dalam pengelolaan arsip di Dinas Tenaga Kerja Kota Pekanbaru (**Akuntabel**). Laporan yang penulis susun berdasarkan data-data yang dapat dipertanggungjawabkan (**Kompeten**).

Seluruh masukan dan arahan yang telah diberikan penulis catat dalam notulensi konsultasi dan penulis terapkan dalam penyusunan laporan sosialisasi dan aktualisasi. Penulis sangat menghargai masukan arahan yang diberikan oleh Mentor. Selain itu penulis juga yakin bahwa masukan dan arahan yang diberikan oleh Mentor pasti demi kebaikan dari program aktualisasi ini agar dapat berjalan dengan baik dan sesuai sasaran (**Adaptif**). Segala arahan dan masukan yang diberikan oleh Mentor penulis lakukan dan terapkan dalam laporan aktualisasi (**Kolaboratif**). Berbagai data yang terdapat dalam laporan-laporan yang telah selesai penulis susun, penulis simpan agar tidak disalahgunakan oleh pihak-pihak yang tidak bertanggung jawab (**Loyal**).

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

a. Tahap 1: Membuat laporan hasil sosialisasi



Gambar 1. Membuat Laporan Sosialisasi

d. Tahap 2: Membuat laporan aktualisasi



Gambar 2. Membuat laporan aktualisasi

e. Tahap 3: Menyampaikan laporan aktualisasi pada Mentor



Gambar 3. Melakukan diskusi laporan aktualisasi pada Mentor

3. Deskripsi proses dan kualitas produk kegiatan

Pada 04 November 2025, penulis mulai menyusun laporan sosialisasi dan aktualisasi dengan mengumpulkan seluruh data pendukung, dokumentasi kegiatan, serta hasil evaluasi yang telah dilakukan selama proses pelaksanaan. Penyusunan laporan ini dilakukan secara sistematis agar memudahkan pembaca dalam memahami setiap tahapan kegiatan yang telah dilaksanakan serta hasil yang dicapai. Dalam laporan penulis menjelaskan bagaimana proses sosialisasi berlangsung. Selain itu, penulis juga menjelaskan hasil kuesioner yang telah diisi oleh peserta sosialisasi. Dalam laporan tersebut, penulis juga memaparkan kendala yang dihadapi selama kegiatan berlangsung beserta solusi yang

diterapkan untuk mengatasinya. Selain itu, penulis menambahkan analisis terhadap tingkat pemahaman peserta setelah mengikuti sosialisasi, guna menilai efektivitas kegiatan yang telah dilaksanakan. Seluruh informasi tersebut disusun dengan tujuan agar laporan ini tidak hanya menjadi bentuk pertanggungjawaban kegiatan, tetapi juga dapat dijadikan acuan untuk pelaksanaan sosialisasi serupa di masa mendatang.

Pada 06 November 2025, penulis menyusun laporan aktualisasi. Laporan aktualisasi yang penulis susun merupakan lanjutan dari laporan rancangan aktualisasi yang telah diseminarkan sebelumnya. Pada laporan ini, penulis banyak menambahkan foto dokumentasi sebelum dan sesudah kegiatan aktualisasi dilaksanakan. Hal ini dilakukan agar pembaca dapat melihat secara langsung perubahan dan hasil nyata dari kegiatan yang telah dilaksanakan. Dengan adanya dokumentasi tersebut, laporan menjadi lebih informatif dan menggambarkan proses aktualisasi secara lebih jelas serta transparan. Selain itu, foto dokumentasi tersebut juga menjadi bukti autentik bahwa seluruh tahapan kegiatan telah terlaksana sesuai dengan rencana yang telah disusun dalam rancangan aktualisasi sebelumnya.

Setelah seluruh laporan selesai, penulis melakukan diskusi dengan Mentor. Dalam proses diskusi, Mentor banyak memberikan arahan dan masukan pada laporan yang telah disusun penulis. Arahan dan masukan ini sangat bermanfaat bagi penulis agar laporan yang dihasilkan menjadi lebih sistematis, jelas, dan sesuai dengan ketentuan yang berlaku. Selain itu, melalui diskusi tersebut penulis dapat memperbaiki beberapa bagian yang masih kurang lengkap, baik dari segi isi maupun penyajian data. Dengan adanya bimbingan dari Mentor, penulis semakin memahami cara penyusunan laporan yang baik dan benar serta pentingnya ketelitian dalam setiap tahapan penyusunan laporan aktualisasi.

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

Kegiatan penyusunan laporan aktualisasi dan laporan sosialisasi

memberikan manfaat dalam mendukung pencapaian visi dan misi Dinas Tenaga Kerja Kota Pekanbaru. Melalui kegiatan ini, penulis dapat melakukan evaluasi dan pertanggungjawaban terhadap seluruh proses pelaksanaan kegiatan yang telah dilakukan. Laporan disusun secara sistematis untuk menilai sejauh mana kegiatan tersebut berkontribusi dalam mewujudkan pelayanan ketenagakerjaan yang profesional, transparan, dan akuntabel. Selain itu, penyusunan laporan juga menjadi sarana dokumentasi yang berguna sebagai referensi bagi kegiatan serupa di masa mendatang, sehingga menciptakan kesinambungan program dan peningkatan kualitas tata kelola organisasi. Proses ini turut menumbuhkan penerapan nilai-nilai dasar ASN (BerAKHLAK), seperti akuntabilitas, harmonis, loyal, adaptif, dan kolaboratif, yang sejalan dengan budaya kerja di lingkungan Dinas Tenaga Kerja. Secara keseluruhan, kegiatan ini mendukung terwujudnya visi Dinas Tenaga Kerja Kota Pekanbaru, yaitu *“Terwujudnya tenaga kerja yang produktif, kompeten, dan sejahtera di Kota Pekanbaru”*, serta mendorong tercapainya misi dalam meningkatkan kualitas sumber daya manusia, memperkuat sistem pelayanan ketenagakerjaan, dan membangun hubungan industrial yang harmonis.

5. Analisis dampak (terhadap satuan kerja dan masyarakat) jika aktualisasi tidak berdasarkan nilai-nilai dasar

a. Dampak terhadap Dinas Tenaga Kerja Kota Pekanbaru

Pada kegiatan 5 ini, penulis menerapkan beberapa nilai-nilai dasar seperti, kompeten, akuntabel, harmonis, dan adaptif. Nilai kompeten pada kegiatan ini penulis wujudkan dalam bentuk penyusunan laporan yang sesuai dengan data-data yang ada. Jika nilai kompeten tidak diterapkan dalam pelaksanaan kegiatan ini, maka laporan yang dihasilkan dapat menjadi kurang akurat dan tidak mencerminkan kondisi sebenarnya. Hal ini dapat berdampak pada kredibilitas Dinas Tenaga Kerja Kota Pekanbaru, karena keputusan atau kebijakan yang diambil berdasarkan laporan tersebut berpotensi tidak tepat sasaran. Akibatnya, efektivitas program dan pelayanan kepada masyarakat bisa menurun, serta

menimbulkan kesan bahwa aparatur dinas kurang profesional dalam menjalankan tugasnya.

Nilai akuntabel pada kegiatan ini penulis wujudkan dalam bentuk penyusunan laporan yang jujur dan sesuai dengan apa yang terjadi pada saat kegiatan. Jika nilai akuntabel tidak diterapkan, maka laporan yang dihasilkan dapat mengandung ketidaksesuaian antara fakta di lapangan dengan isi laporan. Hal ini dapat menimbulkan ketidakpercayaan dari pimpinan dan masyarakat terhadap kinerja Dinas Tenaga Kerja Kota Pekanbaru, karena data yang tidak transparan dapat menghambat proses evaluasi dan pengambilan keputusan yang tepat. Selain itu, hilangnya akuntabilitas juga dapat menciptakan citra negatif terhadap integritas aparatur, serta menurunkan tingkat kepercayaan publik terhadap lembaga pemerintah.

Nilai harmonis pada kegiatan ini penulis wujudkan dalam bentuk menghargai segala arahan dan masukan Mentor terhadap laporan yang telah dibuat. Penulis mengikuti seluruh arahan dan masukan dari Mentor karena meyakini bahwa bimbingan tersebut bertujuan untuk kebaikan proses aktualisasi, serta didukung oleh pengetahuan dan wawasan Mentor yang luas sehingga laporan aktualisasi menjadi lebih informatif dan sesuai dengan ketentuan yang berlaku. Jika nilai harmonis tidak diterapkan dalam pelaksanaan kegiatan ini, maka hubungan antara penulis dan Mentor dapat menjadi kurang baik, sehingga komunikasi dan kerja sama dalam proses penyusunan laporan tidak berjalan efektif. Kondisi tersebut dapat berdampak pada menurunnya kualitas laporan aktualisasi karena tidak adanya keterbukaan dalam menerima masukan dan saran. Akibatnya, hasil kegiatan yang dilakukan bisa kurang maksimal dan tidak mencerminkan semangat kolaboratif yang seharusnya ada di lingkungan kerja. Dalam konteks yang lebih luas, hal ini dapat memengaruhi suasana kerja di Dinas Tenaga Kerja Kota Pekanbaru, di mana hubungan antarpegawai menjadi kurang harmonis dan berdampak pada menurunnya efektivitas pelayanan publik.

Nilai adaptif pada kegiatan ini penulis wujudkan dalam bentuk penyusunan laporan yang disesuaikan dengan arahan dan masukan yang telah diberikan Mentor. Jika nilai adaptif tidak diterapkan dalam pelaksanaan kegiatan ini, maka penulis akan kesulitan menyesuaikan diri terhadap perubahan, arahan, atau masukan yang diberikan oleh Mentor. Hal ini dapat menyebabkan laporan yang disusun menjadi kurang relevan, tidak sesuai dengan standar yang diharapkan, serta terhambat dalam proses penyelesaiannya. Dampaknya, Dinas Tenaga Kerja Kota Pekanbaru dapat mengalami penurunan kualitas dalam penyusunan dokumen dan laporan resmi, karena kurangnya kemampuan ASN untuk beradaptasi terhadap dinamika dan kebutuhan organisasi. Selain itu, ketidakterapan nilai adaptif juga dapat menghambat inovasi serta menurunkan efisiensi kerja di lingkungan dinas.

b. Dampak terhadap masyarakat

Jika kegiatan ini dilakukan tanpa menerapkan nilai-nilai dasar kompeten, akuntabel, harmonis, dan adaptif, maka dampaknya tidak hanya dirasakan di lingkungan kerja, tetapi juga oleh masyarakat sebagai penerima manfaat dari layanan Dinas Tenaga Kerja Kota Pekanbaru. Laporan yang disusun tanpa kompetensi dan akuntabilitas dapat menghasilkan informasi yang tidak akurat, sehingga kebijakan atau program kerja yang diambil menjadi kurang tepat sasaran. Kurangnya sikap harmonis dapat menimbulkan konflik internal yang berimbas pada menurunnya kualitas pelayanan publik. Sementara itu, ketidakmampuan untuk bersikap adaptif terhadap perubahan dapat membuat pelayanan menjadi lambat dan tidak responsif terhadap kebutuhan masyarakat. Akibatnya, kepercayaan masyarakat terhadap Dinas Tenaga Kerja Kota Pekanbaru menurun, dan efektivitas program-program ketenagakerjaan menjadi kurang optimal dalam meningkatkan kesejahteraan warga.

b. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor

Nama Peserta	: Hafizaah Batubara, S.Pd.			
Satuan Kerja	: Dinas Tenaga Kerja Kota Pekanbaru – Sekretariat			
Tempat Aktualisasi	: Dinas Tenaga Kerja Kota Pekanbaru – Sekretariat			
No.	Tanggal/Waktu	Uraian	Catatan Mentor	Paraf Mentor
1	04 November 2025	1. Membuat laporan hasil sosialisasi		
2	06 November 2025	2. Membuat laporan aktualisasi		
3		3. Menyampaikan laporan aktualisasi pada Mentor		

c. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh *Coach*

Nama Peserta	: Hafizaah Batubara, S.Pd.				
Satuan Kerja	: Dinas Tenaga Kerja Kota Pekanbaru – Sekretariat				
Tempat Aktualisasi	: Dinas Tenaga Kerja Kota Pekanbaru – Sekretariat				
No.	Tanggal/Waktu	Uraian	Hasil Capaian/ Output	Media Komunikasi	Paraf
1		1. Membuat laporan hasil sosialisasi	Tersedianya laporan kegiatan sosialisasi	Whats app	
2		2. Membuat laporan aktualisasi	Tersedianya laporan	Whatsa pp	

			aktualisasi		
3		3. Menyampaikan laporan aktualisasi pada Mentor	Tersedianya laporan aktualisasi yang disetujui oleh Mentor	<i>Whatsa pp</i>	

Lampiran 5. Laporan Sosialisasi

Laporan Kegiatan Sosialisasi Pemanfaatan Teknologi Dalam Pengelolaan Arsip Yang Terintegrasi Melalui Penggunaan *Google form & Google spreadsheet* Di Dinas Tenaga Kerja Kota Pekanbaru

A. Latar Belakang

Seiring dengan perkembangan teknologi informasi yang semakin pesat, kebutuhan akan sistem pengelolaan arsip yang efisien dan mudah diakses menjadi hal yang penting bagi setiap instansi pemerintahan, termasuk Dinas Tenaga Kerja Kota Pekanbaru. Selama ini, proses pengelolaan arsip di beberapa unit kerja masih dilakukan secara manual, sehingga berpotensi menimbulkan berbagai kendala seperti penumpukan dokumen, kesulitan pencarian data, dan risiko kehilangan arsip penting.

Untuk menjawab tantangan tersebut, diperlukan inovasi dalam sistem pengarsipan melalui pemanfaatan teknologi digital yang terintegrasi. Salah satu upaya yang dilakukan adalah dengan mengadakan kegiatan “Sosialisasi Pemanfaatan Teknologi Dalam Pengelolaan Arsip Yang Terintegrasi Melalui Penggunaan *Google form* Dan *Google spreadsheet*”. Melalui kegiatan ini, pegawai diharapkan mampu memahami cara membuat, mengelola, dan menyimpan data arsip secara digital serta mengintegrasikan informasi antarunit kerja secara lebih cepat dan efisien.

Pemanfaatan *Google form* sebagai media input data dan *Google spreadsheet* sebagai tempat penyimpanan dan pengolahan data akan membantu proses pengarsipan menjadi lebih efektif, transparan, dan mudah diakses kapan saja. Dengan demikian, kegiatan sosialisasi ini menjadi langkah awal dalam mendukung transformasi digital di lingkungan Dinas Tenaga Kerja Kota Pekanbaru, guna meningkatkan kualitas pelayanan dan tata kelola administrasi yang modern dan akuntabel.

B. Tujuan

1. Meningkatkan pemahaman pegawai mengenai pentingnya pemanfaatan teknologi dalam pengelolaan arsip yang terintegrasi dan efisien.
2. Melatih pegawai agar mampu menggunakan *Google form* dan *Google spreadsheet* sebagai sarana digital dalam proses pengumpulan, pengolahan, dan penyimpanan data arsip.
3. Mendorong transformasi digital di lingkungan Dinas Tenaga Kerja Kota Pekanbaru guna mewujudkan sistem administrasi yang cepat, akurat, dan transparan.
4. Meminimalisir risiko kehilangan data atau kerusakan dokumen fisik.
5. Meningkatkan efektivitas dan kolaborasi antarunit kerja melalui sistem pengelolaan arsip yang terhubung secara daring dan mudah diakses.

C. Hasil Kegiatan

- **Pemahaman Peserta Meningkat**
Seluruh peserta sosialisasi memahami konsep pengelolaan arsip berbasis digital, termasuk manfaat penggunaan *Google form* untuk pengumpulan data dan *Google spreadsheet* untuk pengolahan serta penyimpanan arsip.
- **Integrasi Data Antarunit Kerja**
Dengan penggunaan *Google spreadsheet*, peserta belajar bagaimana data arsip dari berbagai unit kerja dapat diintegrasikan, sehingga memudahkan akses informasi secara real-time dan mengurangi risiko kehilangan data.
- **Saran dan Masukan Terpenuhi**
Mentor dan Sekretaris Dinas memberikan saran terkait struktur dan format data yang harus dimasukkan dalam spreadsheet, sehingga pengelolaan arsip menjadi lebih rapi, mudah dicari, dan akurat.
- **Rencana Tindak Lanjut**
Setiap unit kerja di Dinas Tenaga Kerja Kota Pekanbaru akan menerapkan pengelolaan arsip digital menggunakan *Google form* dan

Spreadsheet secara rutin, serta melakukan evaluasi berkala untuk memastikan data tetap terintegrasi dan akurat.

D. Pelaksanaan Sosialisasi

- Hari/Tanggal : Rabu, 29 Oktober 2025
- Waktu : 15.00 WIB - selesai
- Tempat : Ruang Rapat Dinas Tenaga Kerja Kota Pekanbaru
- Kegiatan sosialisasi “Pemanfaatan Teknologi dalam Pengelolaan Arsip yang terintegrasi melalui Penggunaan *Google form* dan *Google spreadsheet*” dihadiri oleh 7 orang peserta yang terdiri dari Sekretaris Dinas, Kepala Sub Bagian Umum, satu orang perwakilan dari unit bidang PHI, Lattas, dan Penta serta dua orang perwakilan dari unit bidang Sekretariat.
- Jalannya Kegiatan Sosialisasi

Kegiatan diawali dengan pengenalan diri penulis kepada seluruh peserta sosialisasi. Setelah itu penulis menjelaskan maksud dan tujuan dari kegiatan sosialisasi ini. Setelah itu penulis memaparkan bagaimana cara penggunaan *google form* dan *google spreadsheet* dalam pengelolaan arsip Dinas Tenaga Kerja Kota Pekanbaru. Penulis menjelaskan cara penginputan data-data arsip secara runtut agar para peserta dapat mudah memahaminya.

Selain itu, penulis juga menjelaskan penggunaan *google form* dan *google spreadsheet* dalam penginputan data pegawai. Penulis juga melakukan hal serupa, yaitu menjelaskan cara penginputan data pegawai melalui *google form* secara runtut.

Setelah penulis memaparkan materi, Mentor yang juga menjabat sebagai Sekretaris Dinas Tenaga Kerja Kota Pekanbaru memberikan saran dan masukan terhadap *Google form* dan *Google spreadsheet* yang telah dibuat penulis. Mentor juga mencoba melakukan pencarian data arsip melalui *Google spreadsheet* yang telah dikelola penulis dalam pengelolaan arsip di Dinas Tenaga Kerja Kota Pekanbaru. Selanjutnya penulis dan para peserta sosialisasi melakukan diskusi terkait penggunaan *google form* dan *google spreadsheet*

dalam pengelolaan arsip Dinas Tenaga Kerja Kota Pekanbaru. Diskusi saat kegiatan sosialisasi membahas poin-poin penting yang akan dimasukkan ke dalam *Google spreadsheet* sebagai media pengelolaan arsip Dinas Tenaga Kerja Kota Pekanbaru.

Setelah diskusi selesai, penulis menutup kegiatan sosialisasi dengan meminta saran dan masukan untuk mempermudah pengelolaan arsip di Dinas Tenaga Kerja Kota Pekanbaru. Penulis juga mengucapkan terima kasih atas kesediaan para peserta untuk menghadiri kegiatan sosialisasi ini.

E. Dokumentasi



