KEMENTERIAN DALAM NEGERI
REPUBLIK INDONESIA

LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI
PELATIHAN DASAR CALON PEGAWAI NEGERI SIPIL
GOLONGAN III

"OPTIMALISASI LAYANAN PENDAFTARAN TERA DAN TERA ULANG TIMBANGAN MELALUI DIGITALISASI MENGGUNAKAN *GOOGLE FORM* DI UPT METROLOGI LEGAL PEKANBARU"

Disusun oleh :

Nama	**: Haniva Yusra, S.Si**
NIP	**: 199407122025042001**
Jabatan	**: Penera Ahli Pertama**
Instansi	**: Dinas Perdagangan dan Perindustrian Pekanbaru**
Kelompok	**: 2**
No. Absen	**: 17**
Angkatan	**: 29**

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

LEMBAR PENGESAHAN
LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI

JUDUL	: OPTIMALISASI LAYANAN PENDAFTARAN TERA DAN TERA ULANG TIMBANGAN MELALUI DIGITALISASI MENGGUNAKAN *GOOGLE FORM* DI UPT METROLOGI LEGAL PEKANBARU
NAMA	: HANIVA YUSRA, S.Si
NIP	: 199407122025042001
PANGKAT/GOL	: PENATA MUDA / III/a
JABATAN	: PENERA AHLI PERTAMA
INSTANSI	: DINAS PERDAGANGAN DAN PERINDUSTRIAN KOTA PEKANBARU
ANGKATAN/KELOMPOK	: 29/2
NO. PRESENSI	: 17

Disahkan berdasarkan Seminar Aktualisasi yang dilaksanakan pada tanggal 21 November 2025 di Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kementerian Dalam Negeri.

Bukittinggi, 21 November 2025

Coach,	Penguji
RATNA SRIWINA, M.Si	PRAMANA WS, S.Sos., M.Si
NIP. 19750813 200801 2 001	NIP. NIP. 19680326 199003 1 001

Mengetahui
Kepala Pusat PPSDM Kemendagri Regional Bukittinggi

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

BERITA ACARA

SEMINAR LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI

Pada Hari	:	Jumat
Tanggal	:	21 November 2025
Pukul	:	08.00 WIB sampai dengan selesai
Tempat	:	PPSDM Regional Bukittinggi

Telah Diseminarkan Laporan Pelaksanaan Aktualisasi Latsar CPNS Angkatan XXIX Tahun 2025

JUDUL	:	OPTIMALISASI LAYANAN PENDAFTARAN TERA DAN TERA ULANG TIMBANGAN MELALUI DIGITALISASI MENGGUNAKAN *GOOGLE FORM* DI UPT METROLOGI LEGAL PEKANBARU
DISUSUN OLEH	:	HANIVA YUSRA, S.Si
KELAS/KELOMPOK	:	A29.2.17
NO. PRESENSI	:	17
INSTANSI	:	DINAS PERDAGANGAN DAN PERINDUSTRIAN KOTA PEKANBARU
JABATAN	:	PENERA AHLI PERTAMA

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

COACH	PESERTA
RATNA SRIWINA, M.Si	HANIVA YUSRA, S.Si
NIP. 19750813 200801 2 001	NIP 19940712 202504 2 001
PENGUJI	MENTOR
PRAMANA WS, S.Sos., M.Si	ZULFIKAR, S.T., M.Si
NIP. 19680326 199003 1 001	NIP. 19781114 201001 1 010

KATA PENGANTAR

Puji syukur penulis panjatkan ke hadirat Allah Subhanahu wa Ta'ala atas rahmat dan karunia-Nya, sehingga penulis dapat menyelesaikan Laporan Pelaksanaan Aktualisasi Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Golongan III dengan judul *"Optimalisasi Layanan Pendaftaran Tera dan Tera Ulang Timbangan Melalui Digitalisasi Menggunakan Google Form di UPT Metrologi Legal Pekanbaru."*

Laporan ini disusun sebagai salah satu syarat dalam menyelesaikan Pelatihan Dasar CPNS yang dilaksanakan di Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Regional Bukittinggi.

Dalam penyusunan laporan ini, penulis banyak memperoleh bimbingan, arahan, dan motivasi dari berbagai pihak. Oleh karena itu, dengan segala kerendahan hati, penulis menyampaikan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada:

1. Bapak Sarjayadi, S.S., M.AP, selaku kepala PPSDM Regional Bukittinggi.
2. Bapak Pramana Wahyu Setiawan, selaku Penguji, atas masukan, saran, dan motivasi yang sangat berharga dalam penyempurnaan laporan ini.
3. Ibu Ratna Sriwina, M.Si, selaku *Coach*, yang dengan penuh kesabaran telah membimbing dan memberikan arahan selama proses penyusunan laporan ini.

4. Bapak Zulfikar, S.T., M.Si, selaku Mentor di instansi tempat penulis bekerja, yang telah memberikan bimbingan, dukungan, dan kesempatan untuk mengaktualisasikan nilai-nilai dasar ASN dalam pelaksanaan tugas.
5. Seluruh teman-teman seangkatan Latsar CPNS Angkatan XXIX Tahun 2025, khususnya kelompok 2, yang telah menjadi rekan berbagi ilmu, pengalaman, dan semangat selama pelatihan berlangsung.

Penulis menyadari bahwa laporan ini masih jauh dari sempurna. Oleh karena itu, saran dan kritik yang membangun sangat penulis harapkan demi perbaikan di masa mendatang. Semoga laporan ini dapat memberikan manfaat, khususnya dalam upaya meningkatkan kualitas pelayanan publik di UPT Metrologi Legal Kota Pekanbaru.

Bukittinggi, November 2025

Penulis,



(Haniva Yusra, S.Si)
NIP. 199407122025042001

DAFTAR ISI

halaman

LEMBAR PENGESAHAN LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI…… ii

BERITA ACARA SEMINAR LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI…… iii

KATA PENGANTAR…… iv

DAFTAR ISI…… vi

DAFTAR TABEL…….. viii

DAFTAR GAMBAR…… ix

DAFTAR LAMPIRAN…….. x

BAB I PENDAHULUAN……. 1

A. Latar Belakang…….. 1

B. Tujuan…… 4

C. Ruang Lingkup…… 4

BAB II PROFIL INSTANSI DAN PESERTA…… 6

A. Profil Instansi…… 6

B. Profil Peserta…… 9

BAB III RINGKASAN RANCANGAN AKTUALISASI…….. 10

A. Deskripsi *Core* Isu…… 10

B. Analisis *Core* Isu…….. 12

C. Rumusan Isu…… 15

D. Gagasan Kreatif Penyelesaian *Core* Isu…….. 15

BAB IV CAPAIAN PELAKSANAAN AKTUALISASI…… 17

A. Matrik Jadwal Kegiatan Aktualisasi…… 17

B. Matrik Pelaksanaan Aktualisasi…… 18

C. Matrik Rekapitulas Realisasi Habituasi NDD PNS (BerAKHLAK)……. 39

D. Capaian Penyelesaian *Core* Isu…….. 40

E. Manfaat Terselesaikannya *Core* Isu…… 41

F. Rencana Tindak Lanjut Hasil Aktualisasi…… 43

BAB V KESIMPULAN DAN REKOMENDASI……. 44

A. Kesimpulan…….. 44

B. Rekomendasi……... 48

DAFTAR PUSTAKA…….. 50

LAMPIRAN…….. 51

DAFTAR TABEL

Halaman

Tabel 3.1 Hasil Penetapan Penyebab Isu Utama dengan Metode USG 14

Tabel 4.1 Jadwal Kegiatan Aktualisasi 17

DAFTAR GAMBAR

Halaman

Gambar 2.1 UPT Metrologi Legal Pekanbaru…… 6

Gambar 2.2 Struktur Organisasi Metrologi Legal…… 8

Gambar 3.1 Loket Pendaftaran Tera dan Tera Ulang…….. 10

DAFTAR LAMPIRAN

halaman

Lampiran 1. Lampiran Laporan Minggu Ke-1……... 52

Lampiran 2. Lampiran Laporan Minggu Ke-2……... 65

Lampiran 3. Lampiran Laporan Minggu Ke-3……... 78

Lampiran 4. Lampiran Laporan Minggu Ke-4……... 95

Lampiran 5. Lampiran Laporan Minggu Ke-5……... 106

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara (ASN) menegaskan bahwa ASN merupakan profesi yang memiliki peran penting sebagai pelaksana kebijakan publik, pelayan publik, serta perekat dan pemersatu bangsa. Dalam menjalankan perannya, ASN dituntut untuk bekerja profesional, kompeten, dan berintegritas sehingga mampu menghadirkan pelayanan publik yang prima.

Sejalan dengan itu, nilai-nilai dasar ASN juga telah ditetapkan dalam Peraturan Menteri PANRB Nomor 6 Tahun 2022 tentang Core Values ASN BerAKHLAK. Nilai-nilai BerAKHLAK (Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, Kolaboratif) menjadi pedoman perilaku yang wajib diaktualisasikan ASN dalam setiap pelaksanaan tugas jabatan, serta sebagai perwujudan dari employer branding *Bangga Melayani Bangsa*.

Kebijakan mengenai Smart ASN yang tertuang dalam *Roadmap Smart ASN 2024* juga memberikan arah bagi ASN untuk menjadi aparatur yang berdaya saing global, digital-savvy, agile, serta mampu menghadapi tantangan zaman. Smart ASN dituntut menguasai teknologi informasi, memiliki integritas, nasionalisme, wawasan global, serta mampu

membangun kolaborasi. Hal ini sejalan dengan kebutuhan transformasi digital di sektor pelayanan publik, termasuk pada layanan metrologi legal.

Dalam konteks metrologi legal, Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1981 tentang Metrologi Legal menjadi dasar hukum penyelenggaraan ketertiban pengukuran di Indonesia. Pasal-pasal dalam UU tersebut menegaskan bahwa pemerintah memiliki kewajiban untuk menjamin kebenaran pengukuran dalam setiap transaksi perdagangan. Di sinilah peran Penera menjadi penting, yaitu melaksanakan pengujian, pengesahan, dan pemberian tanda tera pada alat ukur, takar, timbang, dan perlengkapannya (UTTP), agar setiap UTTP yang digunakan memenuhi standar yang berlaku.

Namun, dalam pelaksanaan tugas di unit kerja masih dijumpai beberapa isu yang memiliki dampak jika tidak dilakukan penyelesaian segera. Salah satunya dalam proses pendaftaran tera dan tera ulang yang belum optimal dan masih dilakukan secara manual. Proses manual ini memiliki dampak berupa resiko kehilangan atau kerusakan dokumen, kurang ramah lingkungan karena penggunaan kertas dan tinta yang lebih besar dibanding dengan sistem digital, serta rekap data dan pembuatan laporan memakan waktu lama karena harus diinput ulang secara manual.

Untuk menjawab tantangan tersebut, diperlukan inovasi pelayanan berbasis digital. Oleh karena itu, laporan aktualisasi ini mengusung judul *"*Optimalisasi Layanan Pendaftaran Tera dan Tera Ulang Timbangan Melalui Digitalisasi Menggunakan Go*ogle Form* di UPT Metrologi Legal

Pekanbaru”*”*. Inovasi ini diharapkan mampu mendukung transformasi digital pelayanan publik, sekaligus menjadi sarana aktualisasi nilai BerAKHLAK,serta kebijakan Smart ASN seperti:

- **Berorientasi Pelayanan**: mempermudah masyarakat dalam mengakses layanan pendaftaran tera.
- **Akuntabel**: memastikan data pendaftaran tercatat dengan jelas dan dapat dipertanggungjawabkan.
- **Kompeten**: meningkatkan keterampilan ASN dalam memanfaatkan teknologi digital.
- **Harmonis**: menciptakan komunikasi efektif antara petugas dan masyarakat.
- **Loyal**: mendukung visi instansi dalam peningkatan kualitas pelayanan publik.
- **Adaptif**: menyesuaikan diri dengan perkembangan teknologi.
- **Kolaboratif**: melibatkan kerja sama lintas bagian agar inovasi dapat berjalan optimal.

Dengan demikian, rancangan aktualisasi ini tidak hanya mendukung kelancaran tugas Penera dan UPT Metrologi Legal secara keseluruhan, tetapi juga menjadi wujud nyata implementasi nilai dasar ASN sesuai amanat UU No. 20 Tahun 2023 dan PermenPANRB No. 6 Tahun 2022.

B. Tujuan

Adapun tujuan dalam penulisan laporan aktualisasi ini adalah sebagai berikut:

1. Memahami dan mengimplementasikan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK yang mencakup nilai Berorienasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif dan Kolaboratif.
2. Memahami dan mengimplementasikan Smart ASN
3. Mampu menerapkan inovasi layanan *Google Form* dalam rangka digitalisasi proses pendaftaran tera dan tera ulang timbangan di UPT Metrologi Legal Pekanbaru

C. Ruang Lingkup

1. Fokus Kegiatan

   Rancangan aktualisasi ini difokuskan pada kegiatan yang direncanakan yaitu:

   a. Digitalisasi Pendaftaran Menggunakan Google Form untuk pendaftaran tera dan tera ulang timbangan.
   b. Peningkatan Layanan untuk mempermudah masyarakat dalam mendaftar, mempercepat proses, dan mengurangi kesalahan pencatatan.
   c. Penerapan Nilai ASN BerAKHLAK.

d. Mewujudkan Smart ASN meningkatkan kompetensi digital ASN dan mendukung transformasi pelayanan publik berbasis teknologi.

2. Lokus Kegiatan

   Kegiatan aktualisasi ini dilaksanakan di UPT. Metrologi Legal Pekanbaru yang bealamat di Jalan Jend. Ahmad Yani No. 128 Pekanbaru.

3. Waktu Kegiatan

   Waktu pelaksanaan aktualisasi Latsar ini dilaksanakan selama rentang tanggal 6 Oktober 2025 sampai dengan 7 November 2025.

BAB II
PROFIL INSTANSI DAN PESERTA

A. Profil Instansi

1. Metrologi Legal



Gambar 2.1 UPT. Metrologi Legal Pekanbaru

Berdasarkan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1981 tentang Metrologi Legal, istilah *metrologi* diartikan sebagai ilmu pengetahuan tentang ukuran. UML (Unit Metrologi Legal) Pekanbaru sebagai pelaksana dalam rangka pelayanan publik dibidang kemetrologian. Pelayanan tera dan tera ulang terhadap alat Ukur, Takar, Timbang, dan Perlengkapannya (UTTP) dilaksanakan sebagai wujud kepastian hukum atas kebenaran fungsi alat UTTP yang digunakan sebagai transaksi perdagangan, penentuan upah,

serta aspek keamanan, keselamatan, dan kepentingan masyarakat lainnya sesuai dengan peratuan perundang-undangan. Pentingnya metrologi legal dalam kehidupan sehari-hari sejalan dengan ajaran agama, yang menegaskan larangan untuk mengurangi takaran timbangan. Q.S Arrahman;9 "*Dan tegakkanlah timbangan itu dengan adil dan janganlah kamu mengurangi neraca itu*." Hal ini menunjukkan bahwa kejujuran dalam pengukuran bukan hanya kewajiban hukum, tetapi juga nilai agama yang harus dijunjung tinggi.

UPT Metrologi Legal Pekanbaru berada di bawah Dinas Perdagangan dan Perindustrian Kota Pekanbaru berdasarkan Peraturan Walikota (Perwako) Nomor 294 Tahun 2017 tentang Pembentukan, Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Metrologi Legal pada Dinas Perdagangan dan Perindustrian Kota Pekanbaru.

2. Tugas dan Fungsi UPT Metrologi Legal

   Tugas dan Fungsi UPT Metrologi Legal yaitu menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang Perdagangan:

   - Sub Urusan Standardisasi, dan
   - Perlindungan Konsumen.

3. Struktur Organisasi



Gambar 2.2 Struktur Organisasi UPT. Metrologi Legal

1. Kepala Unit Pelaksana Teknis Metrologi Legal mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan urusan dibidang Perdagangan Sub Urusan Standardisasi dan Perlindungan Konsumen.
2. Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas merencanakan, menyusun, merumuskan dan melaksanakan program kerja ketatausahaan berdasarkan ketentuan peraturan perundangundangan.
3. Kelompok jabatan fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dinas sesuai dengan bidang keahlian dan ketentuan peraturan perundang-undangan.

B. Profil Peserta

Nama	: Haniva Yusra, S.Si
Tempat, Tanggal Lahir	: Bukittinggi, 12 Juli 1994
NIP	: 19940712 202504 2 001
Pangkat / Gol Ruang	: Penata Muda (III/a)
Jabatan	: Penera Ahli Pertama
Instansi	: Dinas Perdagangan dan Perindustrian
Unit Kerja	: UPT. Metrologi Legal Pekanbaru

BAB III

RINGKASAN RANCANGAN AKTUALISASI

A. Deskripsi *Core* Isu

Adapun *core* isu dari kegiatan aktualisasi ini adalah belum optimalnya pelaksanaan tera dan tera ulang di UPT Metrologi Legal Pekanbaru, dengan penjelasan sebagai berikut:

a. Kondisi Saat Ini



Gambar 3.1 Loket Pendaftaran Tera dan Tera Ulang

Saat ini pelaksanaan kegiatan tera dan tera ulang timbangan di UPT Metrologi Legal Pekanbaru belum berjalan secara optimal karena masih dilakukan secara manual. Proses pendaftaran maupun pelayanan mengandalkan pencatatan langsung di loket dan belum menerapkan pelayanan pendafaran online di era digital saat ini.

b. Dampak dan Parapihak yang Terkena Dampak Jika Isu tidak Terselesaikan

Apabila isu belum optimalnya pelaksanaan tera dan tera ulang timbangan di UPT Metrologi Legal Pekanbaru yang masih dilakukan secara manual tidak segera diselesaikan, maka akan menimbulkan berbagai dampak negatif. Dari sisi pelayanan publik, proses tera dan tera ulang akan berjalan lambat, tidak efisien, serta kurang praktis bagi masyarakat. Hal ini dapat menurunkan tingkat kepuasan masyarakat yang mengharasspkan layanan cepat, transparan, dan mengikuti perkembangan teknologi. Selain itu, sistem manual rentan menimbulkan kesalahan administrasi, kehilangan data, maupun keterlambatan dalam membuat laporan.

c. Keterkaitan Isu dengan Substansi Mata Pelatihan Agenda III

Isu belum optimalnya pelaksanaan tera dan tera ulang di UPT Metrologi Legal Pekanbaru yang masih berjalan secara manual memiliki keterkaitan erat dengan substansi Mata Pelatihan Agenda III, yaitu *Manajemen ASN* dan *Smart ASN*.

Dari sisi Manajemen ASN, isu ini menunjukkan pentingnya peran ASN sebagai pelaksana kebijakan publik sekaligus pelayan masyarakat. ASN dituntut memberikan pelayanan publik yang profesional, berkualitas, transparan, dan akuntabel. Ketika pelayanan masih manual, efisiensi dan kualitas pelayanan menjadi terhambat, sehingga fungsi ASN sebagai

pelayan publik tidak tercapai optimal. Oleh karena itu, inovasi digitalisasi layanan tera dan tera ulang merupakan implementasi nyata dari manajemen ASN yang berorientasi pada sistem merit, profesionalisme, peningkatan kinerja, dan akuntabilitas pelayanan publik.

Dari sisi Smart ASN, isu ini terkait dengan tuntutan percepatan transformasi digital dan penguasaan literasi digital bagi ASN. Smart ASN menekankan pentingnya empat pilar literasi digital: etika, budaya, keamanan, dan kecakapan digital. Dengan masih digunakannya sistem manual, ASN belum sepenuhnya adaptif terhadap perkembangan teknologi dan kebutuhan masyarakat di era digital. Implementasi layanan pendaftaran digital tera dan tera ulang akan mendorong ASN untuk menguasai keterampilan digital, berinovasi, menjaga etika dan keamanan dalam pelayanan daring, serta membangun budaya kerja modern yang responsif terhadap perubahan.

B. Analisis *Core* Isu

Berdasarkan hasil penetapan *core* isu belum optimalnya layanan tera dan tera ulang timbangan di UPT Metrologi Legal Pekanbaru, maka ditemukan beberapa penyebab isu yang mempengaruhi isu utama tersebut, diantaranya yaitu:

1. Pendaftaran layanan tera dan tera ulang timbangan di UPT Metrologi Legal Pekanbaru belum terdigitalisasi dan masih dilakukan secara manual.
2. Keterbatasan sarana dalam proses digitalisasi pelayanan tera & tera ulang di UPT Metrologi Legal Pekanbaru.
3. Keterbatasan anggaran untuk membuat sistem digital di UPT Metrologi Legal Pekanbaru.

Dari tiga penyebab isu utama tersebut, maka perlu dilakukan analisis *core* isu untuk menentukan penyebab isu utama dari isu tersebut. Analisis dilakukan dengan metode USG.

Analisis isu dengan metode USG adalah teknik penilaian masalah untuk menentukan prioritas berdasarkan tiga aspek:

- **Urgency (U):** Seberapa mendesak isu tersebut
- **Seriousness (S):** Seberapa serius isu itu harus dibahas dikaitkan dengan akibat yang ditimbulkan
- **Growth (G):** Seberapa besar kemungkinan terburuk isu tersebut jika tidak segera ditangani sebagaimana mestinya

USG dilakukan dengan bobot rentang 1-5

5: Sangat kuat pengaruhnya

4. Kuat pengaruhya

3. Sedang pengaruhnya

2. Kurang pengaruhnya

1. Sangat kurang pengaruhnya

Hasil analisis dituangkan kedalam tabel penetapan penyebab isu utama yang akan menjadi fokus utama dalam meyelesaikan *core* isu. Adapun hasil analisa dapat dilihat pada tabel berikut ini.

PENYEBAB ISU	KRITERIA			JUMLAH NILAI
	U	S	G	
Pendaftaran layanan tera dan tera ulang timbangan di UPT Metrologi Legal Pekanbaru belum terdigitalisasi dan masih dilakukan secara manual.	5	4	3	12
Keterbatasan sarana dalam proses digitalisasi pelayanan tera & tera ulang di UPT Metrologi Legal Pekanbaru	4	4	3	11
Keterbatasan anggaran untuk membuat sistem digital di UPT Metrologi Legal Pekanbaru	4	3	3	10

Tabel 3.1 Hasil Penetapan Penyebab Isu Utama dengan Metode USG

Berdasarkan hasil analisis menggunakan metode USG maka didapatkan Penyebab Isu Utama adalah **Pendaftaran layanan di UPT Metrologi Legal Pekanbaru belum terdigitalisasi dan masih dilakukan secara manual.**

C. Rumusan Isu

Dengan merujuk pada akar penyebabnya isu utama tersebut, maka gagasan kreatif yang akan dilakukan untuk menyelesaikan Core Isu tersebut di atas adalah:

"Optimalisasi Layanan Pendaftaran Tera dan Tera Ulang Timbangan Melalui Digitalisasi Menggunakan Go*ogle Form* di UPT Metrologi Legal Pekanbaru"

D. Gagasan Kreatif Penyelesaian *Core* Isu

"Optimalisasi Layanan Pendaftaran Tera dan Tera Ulang Timbangan Melalui Digitalisasi Menggunakan Go*ogle Form* di UPT Metrologi Legal Pekanbaru" Gagasan ini sejalan dengan konsep Smart ASN, yang menekankan pentingnya penguasaan literasi digital, budaya kerja inovatif, dan adaptivitas ASN terhadap perkembangan teknologi. Penggunaan Google Form sebagai media pendaftaran daring mencerminkan kemampuan ASN dalam memanfaatkan teknologi untuk menghadirkan pelayanan yang lebih cepat, mudah diakses, dan sesuai dengan kebutuhan masyarakat. Dengan demikian, ASN dituntut untuk kompeten secara digital, mampu berkolaborasi dalam pengelolaan layanan daring, serta menjaga etika dan kepercayaan publik dalam pelayanan digital.

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

1. Melakukan konsultasi dengan mentor terkait pelaksanaan aktualisasi.
2. Merancang *Google Form* Untuk Pendaftaran tera dan tera ulang timbangan dan mengintegrasikan dengan *Google Sheets*.
3. Memberikan informasi penggunaan form ke aparatur pelaksana dan kepada masyarakat.
4. Melaksanakan layanan pendaftaran tera dan tera ulang timbangan menggunakan *Google Form.*
5. Melakukan evaluasi layanan pendaftaran digital tera dan tera ulang timbangan.

BAB IV

CAPAIAN PELAKSANAAN AKTUALISASI

A. Matriks Jadwal Kegiatan Pelaksanaan Aktualisasi

Pada tahap perencanaan awal, kegiatan pelaksanaan layanan pendaftaran online tera dan tera ulang timbangan direncanakan berlangsung pada rentang tanggal 20 Oktober sampai dengan 7 Novemer 2025. Namun, dalam pelaksanaan aktualnya, kegiatan tersebut dilakukan dalam rentang tanggal 27 Oktober sampai dengan 31 Oktober 2025. Hal tersebut dilakukan karena proses peluncuran dan pelaksanaan layanan digital membutuhkan waktu lebih panjang untuk merancang dan memastikan kesiapan sistem serta kesiapan aparatur pelaksana dalam melakukan pelayanan.

No	Kegiatan	Oktober				November
		II	III	IV	V	I
1	Melakukan konsultasi dengan mentor terkait pelaksanaan aktualisasi (6 -10 Oktober 2025)					
2	Merancang *Google Form* Untuk Pendaftaran tera dan tera ulang timbangan dan mengintegrasikan dengan *Google Sheets* (13-17 Oktober 2025)					
3	Memberikan informasi penggunaan form ke aparatur pelaksana dan kepada masyarakat (20-24 Oktober 2025)					
4	Melaksanakan layanan pendaftaran tera dan tera ulang timbangan menggunakan *Google Form* (27-31 Oktober 2025)					
5	Melakukan evaluasi layanan pendaftaran digital tera dan tera ulang timbangan (3 –7 November 2025)					

Tabel 4.1 Jadwal Kegiatan Aktualisasi

B. Matrik Pelaksanaan Aktualisasi

Unit Kerja	UPT. Metrologi Legal Pekanbaru
Identifikasi Isu	1. Belum optimalnya pelaksanaan tera dan tera ulang di UPT Metrologi Legal Pekanbaru. **2. Belum optimalnya layanan pendaftaran tera dan tera ulang timbangan di UPT Metrologi Legal Pekanbaru.** 3. Kurangnya perawatan terhadap gedung dan kebersihan di lingkungan UPT Metrologi Legal Pekanbaru.
Isu yang diangkat	Belum optimalnya layanan pendaftaran tera dan tera ulang timbangan di UPT Metrologi Legal Pekanbaru.
Gagasan Pemecahan Isu	"Optimalisasi Layanan Pendaftaran Tera dan Tera Ulang Timbangan Melalui Digitalisasi Menggunakan Go*ogle Form* di UPT Metrologi Legal Pekanbaru"

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil Kegiatan	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (Ber-AKHLAK)	Stakeholder terkait	Potensi Konflik YA/TIDAK	Solusi Konflik	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Melakukan konsultasi dengan mentor terkait pelaksanaan aktualisasi	1. Membuat bahan konsultasi	Tersedianya bahan konsultasi	**Akuntabel**: Bahan konsultasi saya buat dengan cermat untuk mendukung pelaksanaan konsultasi yang telah dilakukan. **Kompeten**: Bahan konsultasi yang saya buat untuk konsultasi sebagai	Saya, Mentor	TIDAK		

				bentuk sikap kemauan untuk belajar terus demi meningkatkan kompetensi diri. **Harmonis**: Bahan konsultasi yang saya buat sebagai bentuk penghargaan saya dalam proses konsultasi yang telah dilakukan **Loyal:** Tercatatnya bahan konsultasi sebagai bentuk perilaku loyal dengan mengikuti arahan mentor. **Adaptif**: Saya menyesuaikan diri dengan arahan atau perubahan yang diberikan oleh mentor. **Kolaboratif:** Saya telah melakukan konsultasi dengan				

				mentor dan senior sebagai bentuk kolaborasi di organisasi.				
		2. Melaksanakan konsultasi dengan mentor	Tersedianya catatan hasil konsultasi dan dokumentasi berupa foto	**Akuntabel:** Saya menyampaikan rancangan aktualisasi secara jujur dan terbuka. **Kompeten:** Saya telah mempersiapkan materi dan memahami seluruh materi sebelum berkonsultasi dengan mentor. **Harmonis:** Saya membangun komunikasi yang baik agar tercipta suasana saling menghormati. **Loyal:** Saya mengikuti arahan dan mendukung kebijakan yang diberikan oleh	Saya, Mentor	TIDAK		

				mentor. **Kolaboratif:** Saya telah melakukan konsultasi dengan mentor dan senior sebagai bentuk kolaborasi di organisasi				
		3. Meminta persetujuan mentor terkait pelaksanaan aktualisasi	Tersedianya surat persetujuan pelaksanaan aktualisasi	**Berorientasi Pelayanan:** Saya menyampaikan rancangan aktualisasi dengan jelas sehingga mentor mudah memahami maksud dan tujuan saya. **Akuntabel:** Saya dapat mempertanggung jawabkan setiap langkah yang sudah saya susun dan menjelaskan dasar pertimbangannya. **Kompeten:** Saya menunjukkan pemahaman saya	Saya, Mentor	TIDAK		

				terhadap rancangan aktualisasi sebagai bukti kesiapan melaksanakannya. **Harmonis:** Saya menjaga sikap sopan santun, menghormati mentor, serta menerima setiap arahan dan masukan dari mentor. **Loyal**: Saya mengikuti seluruh arahan dari mentor dengan sungguh sungguh. **Adaptif:** Saya telah menyesuaikan rancangan aktualisasi terhadap revisi yang diberikan serta masukan dari mentor. **Kolaboratif:** Saya melibatkan mentor				

				dalam proses persetujuan agar pelaksanaan aktualisasi lebih terarah dan berhasil.				
2	Merancang Google Form Untuk Pendaftaran tera dan tera ulang timbangan dan mengintegrasikan dengan google sheets	1. Mengidentifikasi kebutuan data di google form	Tersedianya data-data yang dibutuhkan untuk google form	**Akuntabel:** Saya memastikan setiap jenis data yang diminta relevan, jelas, dan bisa dipertanggungjawabkan penggunaannya. **Kompeten:** Saya memahami materi dan substansi data yang diperlukan, lalu menyusunnya secara tepat. **Adaptif:** Saya menyesuaikan kebutuhan data dengan kondisi terkini agar formulir lebih efektif.	Saya, Mentor, Aparatur Pelaksana	TIDAK		
		2. Membuat Google Form	Terbuatnya *screenshoot*	**Akuntabel:** Google Form yang saya	Saya	TIDAK		

		dan menginegrasikannya dengan Google Sheets	Google Form untuk pendaftaran tera dan tera ulang timbangan	buat sebagai bentuk sikap akuntabel dengan melaksanakan tugas dengan cermat, disiplin dan berintegritas tinggi. **Kompeten:** Saya menggunakan keterampilan teknologi dengan baik untuk membuat Form dan menghubungkan nya ke Sheets agar pengelolaan data lebih efektif dan efisien. **Harmonis:** Google Form yang saya buat sebagai bentuk membangun lingkungan kerja yang kondusif dan efisien. **Adaptif:** Saya menyesuaikan format, desain, atau				

				struktur Form sesuai dengan kebutuhan.				
		3. Mengkonsultasikan hasil rancangan google form kepada mentor	Tersedianya catatan hasil konsultasi dan dokumentasi berupa foto	**Harmonis:** Saya melakukan konsultasi dengan mentor sebagai bentuk sikap membangun lingkungan kerja yang kondusif. **Loyal:** Saya mengikuti arahan dan revisi yang diberikan mentor. **Adaptif:** Saya menyesuaikan rancangan Form sesuai masukan atau saran yang diberikan agar hasilnya lebih optimal. **Kolaboratif:** Saya melibatkan mentor dalam penyempurnaan rancangan Form.	Saya, Mentor	TIDAK		
		4. Menguji coba	Terlaksanany	**Akuntabel:** Saya	Saya,	TIDAK		

		Form internal	a catatan hasil uji coba internal	mengevaluasi hasil uji coba dengan jujur, mencatat kendala, serta memperbaikinya agar Form lebih valid dan dapat dipertanggungjawabkan. **Kompeten:** Saya menggunakan keterampilan teknis untuk menguji, menganalisis Form sesuai hasil uji coba. **Harmonis:** Melaksanakan uji coba internal sebagai bentuk membangun lingkungan kerja yang kondusif. **Adaptif**: Saya menyesuaikan isi atau fitur Form sesuai kebutuhan.	Mentor, Aparatur Pelaksana			

				Kolaboratif: Saya melibatkan aparatur pelaksana dalam uji coba untuk memastikan Form benar benar efektif dan bermanfaat.				
3	Memberikan informasi penggunaan form ke aparatur pelaksana dan kepada masyarakat.	1. Membuat alur kerja terkait penggunaan form	Terciptanya alur kerja terkait penggunaan form	**Akuntabel:** Saya membuat alur kerja yang runtut sesuai dengan kebutuhan dan dapat dipertanggungjawabkan. **Kompeten:** Saya menyusun alur kerja sesuai kebutuhan sehingga mendukung efektivitas penggunaan Form. **Harmonis**: Alur kerja yang saya buat untuk memudahkan pengguna Form. **Adaptif**: Alur kerja yang saya buat	Saya, Mentor, Aparatur Pelaksana	TIDAK		

				sebagai bentuk adaptif dengan terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas. **Kolaboratif:** Saya akan berkoordinasi dengan mentor dalam penyusunan alur kerja.				
		2. Memberikan informasi dan mendampingi pelaksanaan layanan kepada aparatur pelaksana	Tersedianya foto penyampaian informasi dan pendampingan pelaksanaan layanan kepada aparatur pelaksana	**Berorientasi Pelayanan:** Saya memberikan informasi dengan jelas dan mendampingi aparatur agar layanan dapat terlaksana dengan baik. **Akuntabel:** Saya menyampaikan informasi yang benar, sesuai prosedur, serta dapat dipertanggungjawabkan.	Saya, Aparatur Pelaksana	TIDAK		

				Kompeten: Saya memberi informasi dan mendampingi pelayanan, sebagai bentuk nilai kompeten yaitu membantu orang lain belajar. **Harmonis:** Saya membangun lingkungan kerja yang kondusif dengan bekerja sama dengan aparatur pelayanan. **Adaptif:** Kegiatan yang dilakukan sebagai bentuk sikap adaptif yakni bersikap proaktif dengan memberikan informasi dan mendampingi pelayanan kepada aparatur pelaksana. **Kolaboratif:** Saya bekerja sama dengan aparatur				

				pelaksana sehingga proses layanan dapat berjalan lancar dan efektif.				
		3. Membuat media berupa barcode dan link pendaftaran, instagram dan WA bisnis resmi untuk memberikan informasi layanan pendaftaran digital kepada masyarakat	Tersedianya media barcode dan link pendaftaran, instagram dan WA bisnis resmi	**Berorientasi Pelayanan:** Saya telah membuat media yang mudah diakses masyarakat dalam memahami dan memenuhi kebutuhan. **Akuntabel:** Saya memastikan informasi yang tercantum dalam barcode, link, Instagram, dan WA Bisnis resmi sesuai dengan ketentuan organisasi dan dapat dipertanggungjawabkan. **Kompeten:** Saya menggunakan keterampilan teknologi dan komunikasi untuk	Saya	TIDAK		

				merancang media yang informatif, menarik, dan sesuai kebutuhan masyarakat. **Harmonis:** Media yang telah saya buat sebagai bentuk penerapan sikap harmonis dimana bertujuan untuk membangun lingkungan yang kondusif dan efisien. **Loyal:** Saya memastikan seluruh media resmi mencerminkan identitas dan menjaga nama baik instansi. **Adaptif:** Saya membuat media sesuai dengan perkembangan zaman dan kebutuhan masyarakat saat ini.				

		4. Melaporkan tentang pemberian informasi penggunaan form kepada atasan	Tersedianya laporan tentang pemberian informasi penggunaan form kepada atasan	**Akuntabel:** Kegiatan yang saya lakukan sebagai bentuk sikap akuntabel dengan melaksanakan tugas dengan penuh tanggung jawab dan melaporkannya dengan atasan. **Harmonis:** Saya telah menyampaikan laporan sebagai bentuk membangun lingkungan kerja yang kondusif. **Loyal:** Saya telah melaporkan seluruh hasil kegiatan sebagai bentuk loyalitas kepada atasan. **Adaptif:** Kegiatan yang saya lakukan sebagai bentuk sikap adaptif dengan bertindak	Saya, Mentor	TIDAK		

				proaktif dan informative. **Kolaboratif:** Saya melakukan konsultasi dengan atasan (mentor) sebagai bentuk kolaborasi di organisasi.				
4	Melaksanakan layanan pendaftaran tera dan tera ulang timbangan menggunakan *Google Form.*	1. Meluncurkan layanan pendaftaran tera dan tera ulang timbangan online untuk umum.	Tersedianya video peluncuran layanan pendaftaran tera dan tera ulang timbangan online untuk umum	**Berorientasi Pelayanan:** Saya telah meluncurkan layanan pendaftaran online kepada masyarakat sebagai bentuk memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat. **Akuntabel:** Saya menjamin layanan yang diluncurkan sesuai aturan, prosedur, dan hasilnya dapat dipertanggungjawabkan. **Kompeten:** Saya	Saya, Aparatur Pelaksana, Masyarakat	YA, Konflik yang mungkin timbul adalah kurangnya pemahaman masyarakat terkait alur pendaftara secara digital	Solusinya memberikan pelayanan dan penjelasan terkait tata cara pendaftaran kepada masyarakat.	

				menggunakan keterampilan teknis dan pengetahuan saya untuk memastikan sistem berjalan baik, aman, dan sesuai kebutuhan masyarakat. **Harmonis:** Saya telah menyampaikan informasi layanan dengan bahasa yang ramah dan mudah dipahami sehingga masyarakat merasa nyaman dalam mengaksesnya. **Adaptif:** Saya telah menyesuaikan layanan dengan perkembangan teknologi. **Kolaboratif:** Saya bekerja sama dengan mentor dan				

				aparatur pelayanan agar layanan dapat diluncurkan secara optimal.				
		2. Memonitoring secara berkala	Tersedianya data monitoring berkala	**Kompeten:** Saya menggunakan keterampilan analisis untuk menilai apakah layanan berjalan sesuai tujuan. **Loyal:** Saya telah melaksanakan monitoring sebagai bentuk dukungan terhadap keberlanjutan program dan tujuan organisasi. **Kolaboratif:** Saya melibatkan aparatur pelaksana dan atasan dalam proses monitoring agar hasilnya lebih komprehensif dan bermanfaat.	Saya, Aparatur Pelaksana	TIDAK		
		3. Mendokumentasikan	Terdokumendasinya	**Akuntabel:** Saya menyusun	Saya	TIDAK		

		kegiatan penerapan layanan pendaftaran digital.	kegiatan penerapan layanan pendaftaran digital.	dokumentasi secara jujur, lengkap, dan bisa dipertanggungjawabkan. **Kompeten:** Saya menggunakan keterampilan dalam menyusun laporan dan foto kegiatan. **Adaptif:** Saya melakukan dokumentasi sebagai bentuk tindakan proaktif.				
5	Melakukan evaluasi layanan pendaftaran digital tera dan tera ulang timbangan.	1. Menganalisis data hasil evaluasi	Tersedianya data evaluasi	**Akuntabel:** Menganalisis data sebagai sikap melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggungjawab dan berintegritas tinggi. **Kompeten:** Menganalisis data sebagai sikap melaksanakan tugas dengan	Saya	TIDAK		

				kualitas terbaik.				
		2. Membuat laporan hasil pendaftaran digital	Tersedianya laporan evaluasi pendaftaran digital	**Akuntabel:** Saya telah membuat laporan secara jujur dan sesuai fakta dan dapat dipertanggungjawabkan. **Kompeten:** Saya telah membuat laporan dan melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik. **Harmonis:** Laporan yang saya buat sebagai bentuk penghargaan saya dalam proses pendaftaran digital yang telah dilakukan				
		3. Melaporkan kepada atasan hasil dari penerapan layanan pendaftaran digital.	Tercatatnya laporan hasil penerapan layanan pendaftaran digital	**Harmonis:** Laporan yang telah disampaikan kepada atasan sebagai bentuk nyata membangun lingkungan kerja yang kondusif.	Saya, Atasan (mentor)	TIDAK		

				Loyal: Saya telah melaporkan seluruh hasil kegiatan sebagai bentuk loyalitas kepada atasan. **Kolaboratif:** Saya telah memberikan laporan kepada atasan sebagai bentuk kolaborasi di organisasi.				

C. Matrik Rekapitulasi Realisasi Habituasi NND PNS (BerAKHLAK)

No	Mata Pelatihan	Kegiatan										Jumlah Aktualisasi per MP	
		Ke-1		Ke-2		Ke-3		Ke-4		Ke-5			
		Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi
1	Berorientasi Pelayanan	1	1	3	0	3	2	1	1	0	0	8	4
2	Akuntabel	3	3	2	3	3	4	2	2	2	2	12	14
3	Kompeten	2	3	3	3	3	3	3	3	1	1	12	13
4	Harmonis	3	3	1	3	3	4	1	1	3	2	11	13
5	Loyal	3	3	2	1	2	2	2	2	1	1	10	9
6	Adaptif	2	2	4	4	1	4	2	1	0	0	9	11
7	Kolaboratif	3	3	2	2	3	3	2	2	1	1	11	11
Jumlah MP yang Diaktualisasikan per Kegiatan		**7**	**7**	**7**	**6**	**7**	**7**	**7**	**7**	**5**	**5**	**73**	**75**

D. Capaian Penyelesaian Core Isu

Kondisi Core Isu	
Sebelum Aktualisasi	**Setelah Aktualisasi**
1. Pendaftaran dilakukan manual, Tidak ada inovasi layanan, pola kerja konvensional dilakukan dengan pencatatan menggunakan buku dan dokumen fisik.	1. Adanya inovasi pendaftaran online berbasis Google Form dan dibuatnya video panduan pendaftaran online. Terjadi peningkatan kemampuan ASN dalam memanfaatkan teknologi untuk pelayanan publik.
2. Pencatatan yang dilakukan secara manual membutuhkan waktu yang lebih lama dalam penyusunan data laporan.	2. Data pendaftaran terekam otomatis digoogle sheets dan bisa diakses internal untuk pelaporan sehingga lebih efisien dari segi waktu dan tenaga
3. Dokumen mudah rusak, hilang, atau tercecer.	3. Data tersimpan aman di sistem dan dapat dibackup setiap minggu. Keamanan data publik meningkat.

E. Manfaat Terselesaikan Core Isu

1) Individu Peserta

a. Peningkatan Kompetensi Digital

Peserta memperoleh pengalaman langsung dalam merancang, mengelola, dan mengevaluasi sistem layanan berbasis teknologi. Hal ini meningkatkan kemampuan literasi digital, pemanfaatan aplikasi online, serta penerapan prinsip *Smart ASN* dalam pekerjaan sehari-hari.

b. Implementasi Nilai-Nilai BerAKHLAK ASN

Melalui kegiatan ini, peserta mampu mewujudkan nilai-nilai:

- **Berorientasi Pelayanan**: mempermudah masyarakat dalam mengakses layanan pendaftaran tera.
- **Akuntabel**: memastikan data pendaftaran tercatat dengan jelas dan dapat dipertanggungjawabkan.
- **Kompeten**: meningkatkan keterampilan ASN dalam memanfaatkan teknologi digital.
- **Harmonis**: menciptakan komunikasi efektif antara petugas dan masyarakat.
- **Loyal**: mendukung visi instansi dalam peningkatan kualitas pelayanan publik.
- **Adaptif**: menyesuaikan diri dengan perkembangan teknologi.

- **Kolaboratif**: melibatkan kerja sama lintas bagian agar inovasi dapat berjalan optimal.

2) Instansi

a. Mendukung Implementasi Smart Government.

Inovasi ini menjadi langkah awal menuju pemerintahan digital yang efektif, transparan, partisipatif, dan ramah lingkungan. Instansi mulai membangun ekosistem pelayanan publik berbasis teknologi.

b. Meningkatkan Akuntabilitas dan Transparansi

Semua data pendaftaran tersimpan otomatis di Google Sheets, memudahkan pengawasan, pelaporan, dan audit internal. Instansi dapat menyajikan laporan berbasis data real-time secara akurat.

3) Stakeholders

a. Kemudahan Akses Layanan

Melalui link atau barcode pendaftaran, masyarakat dapat mengakses formulir secara cepat menggunakan smartphone.

b. Peningkatan Kesadaran Hukum dan Perlindungan Konsumen

Kemudahan pendaftaran membuat masyarakat, khususnya pelaku usaha, lebih rutin melakukan tera dan tera ulang timbangan. Dengan semakin banyak alat ukur yang sah dan

akurat, masyarakat sebagai konsumen memperoleh jaminan keadilan dalam transaksi perdagangan. Ini menciptakan iklim usaha yang lebih jujur, transparan, dan berkeadilan.

F. Rencana Tindak Lanjut Hasil Aktualisasi

No	Kegiatan	Output	Durasi dan Waktu	Parapihak Terlibat	Sumber Biaya	Keterangan
1	Menyusun panduan penggunaan sistem digital bagi masyarakat	Tersedianya buku panduan pengisian form online	1 bulan pasca Latsar	Peserta, Mentor	Anggaran Operasional UPT Metrologi Legal	Panduan disosialisasikan di loket dan media sosial
2	Melakukan sosialisasi berkelanjutan kepada masyarakat dan pelaku usaha	Meningkatnya jumlah pendaftar layanan digital dan pemahaman masyarakat	Setiap triwulan	Peserta, Aparatur Pelaksana	Anggaran Operasional UPT Metrologi Legal	Dilaksanakan di pasar melalui kegiatan sidang tera ulang dan media sosial
3	Melakukan pengembangan inovasi lanjutan berbasis digital	Tersedianya dashboard digital pelaksanaan tera dan tera ulang UTTP secara menyeluruh	6–12 bulan setelah Latsar	Peserta, Staf IT, Kepala UPT	Anggaran Inovasi Pelayanan Publik	Menyediakan data statistik layanan untuk pimpinan dan publik

BAB V

KESIMPULAN DAN REKOMENDASI

A. Kesimpulan

1. Aktualisasi/Habituasi Mata Pelatihan

1) Kegiatan Ke-1 : Melakukan konsultasi dengan mentor terkait pelaksanaan aktualisasi

- Tahapan Kegiatan 1: Membuat bahan konsultasi
  Kegiatan ini terkait dengan nilai-nilai dasar berAKHLAK yaitu Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif dan Kolaboratif.
- Tahapan Kegiatan 2: Melaksanakan konsultasi dengan mentor
  Kegiatan ini terkait dengan nilai-nilai dasar berAKHLAK yaitu Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, dan Kolaboratif.
- Tahapan Kegiatan 3: Meminta persetujuan mentor terkait pelaksanaan aktualisasi
  Kegiatan ini terkait dengan nilai-nilai dasar berAKHLAK yaitu Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif dan Kolaboratif.

2) Kegiatan Ke-2: Merancang Google Form Untuk Pendaftaran tera dan tera ulang timbangan dan mengintegra sikan dengan google sheets

- Tahapan Kegiatan 1 : Mengidentifikasi kebutuan data di *Google Form*
  Kegiatan ini terkait dengan nilai-nilai dasar berAKHLAK yaitu Akuntabel, Kompeten dan Adaptif

- Tahapan Kegiatan 2 : Membuat Google Form dan menginegrasikannya dengan *Google Seets*
  Kegiatan ini terkait dengan nilai-nilai dasar berAKHLAK yaitu Akuntabel, Kompeten, Harmonis dan Adaptif
- Tahapan Kegiatan 3 : Mengkonsultasikan hasil rancangan google form kepada mentor
  Kegiatan ini terkait dengan nilai-nilai dasar berAKHLAK yaitu Harmonis, Loyal, Adaptif dan Kolaboratif
- Tahapan Kegiatan 4: Menguji coba Form internal
  Kegiatan ini terkait dengan nilai-nilai dasar berAKHLAK yaitu Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Adaptif dan Kolaboratif

3) Kegiatan Ke-3 : Memberikan informasi penggunaan form ke aparatur pelaksana dan kepada masyarakat.

- Tahapan Kegiatan 1: Membuat alur kerja terkait penggunaan form.
  Kegiatan ini terkait dengan nilai-nilai dasar berAKHLAK yaitu Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Adaptif dan Kolaboratif
- Tahapan Kegiatan 2: Memberikan informasi dan mendampingi pelaksanaan layanan kepada aparatur pelaksana.
  Kegiatan ini terkait dengan nilai-nilai dasar berAKHLAK yaitu Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Adaptif dan Kolaboratif
- Tahapan Kegiatan 3: Membuat media berupa barcode dan link pendaftaran, instagram dan WA bisnis resmi untuk memberikan informasi layanan pendaftaran digital kepada masyarakat.

Kegiatan ini terkait dengan nilai-nilai dasar berAKHLAK yaitu Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal dan Adaptif

- Tahapan Kegiatan 4: Melaporkan tentang pemberian informasi penggunaan form kepada atasan.
  Kegiatan ini terkait dengan nilai-nilai dasar berAKHLAK yaitu Akuntabel, Harmonis, Loyal, Adaptif dan Kolaboratif.

4) Kegiatan Ke-4 : Melaksanakan layanan pendaftaran tera dan tera ulang timbangan menggunakan Google Form.

- Tahapan Kegiatan 1: Meluncurkan layanan pendaftaran tera dan tera ulang timbangan online untuk umum
  Kegiatan ini terkait dengan nilai-nilai dasar berAKHLAK yaitu Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Adaptif dan Kolaboratif
- Tahapan Kegiatan 2: Memonitoring secara berkala
  Kegiatan ini terkait dengan nilai-nilai dasar berAKHLAK yaitu Kompeten, Loyal dan Kolaboratif
- Tahapan Kegiatan 3: Mendokumentasikan kegiatan penerapan layanan pendaftaran digital
  Kegiatan ini terkait dengan nilai-nilai dasar berAKHLAK yaitu Akuntabel, Kegiatan ini terkait dengan nilai-nilai dasar berAKHLAK yaitu Kompeten dan Adaptif

5) Kegiatan Ke-5 : Melakukan evaluasi layanan pendaftaran digital tera dan tera ulang timbangan.

- Tahapan Kegiatan 1: Menganalisis data hasil evaluasi
  Kegiatan ini terkait dengan nilai-nilai dasar berAKHLAK yaitu Akuntabel dan Kompeten
- Tahapan Kegiatan 2: Membuat laporan hasil pendaftaran digital
  Kegiatan ini terkait dengan nilai-nilai dasar berAKHLAK yaitu Akuntabel, Kompeten dan Harmonis
- Tahapan Kegiatan 3: Melaporkan kepada atasan hasil dari penerapan layanan pendaftaran digital
  Kegiatan ini terkait dengan nilai-nilai dasar berAKHLAK yaitu Harmonis, Loyal dan Kolaboratif

2. Gagasan Kreatif Penyelesaian *Core* Isu

Gagasan kreatif yang diimplementasikan dalam kegiatan aktualisasi adalah "Optimalisasi Layanan Pendaftaran Tera dan Tera Ulang Timbangan Melalui Digitalisasi Menggunakan Google Form."

Gagasan ini bertujuan untuk menggantikan sistem manual menjadi layanan berbasis digital agar masyarakat dapat melakukan pendaftaran secara online. Inovasi ini mencerminkan implementasi nilai-nilai BerAKHLAK dan prinsip *Smart* ASN yang adaptif terhadap teknologi, serta mendukung terwujudnya *Smart Government* melalui pelayanan publik berbasis data.

3. Capaian Hasil *Core* Isu

Setelah pelaksanaan aktualisasi, layanan pendaftaran tera dan tera ulang di UPT Metrologi Legal Pekanbaru bertransformasi dari sistem manual menjadi digital. Hasil yang dicapai antara lain:

a. Sistem pendaftaran digital berjalan efektif dan efisien, dengan tingkat keberhasilan akses 100%.
b. Sebagian masyarakat, khususnya yang tidak familiar dengan teknologi, masih memerlukan pendampingan langsung saat melakukan pendaftaran.
c. Seluruh data pendaftaran tersimpan otomatis di Google Sheets dan terdokumentasi dengan baik**,** mendukung pelaporan digital dan monitoring secara berkala**.**

B. Rekomendasi

1) Untuk Penyelenggara Pelatihan

   Perlu adanya program monitoring dan bimbingan lanjutan setelah tahap aktualisasi selesai, agar peserta dapat terus mengembangkan inovasi yang sudah diterapkan di tempat kerja.

2) Untuk Instansi Asal Peserta

   Diharapkan OPD terkait dapat meningkatkan perhatian dan memberikan dukungan penuh terhadap penerapan tindak lanjut dari kegiatan aktualisasi ini.

DAFTAR PUSTAKA

Republik Indonesia. 2023. *Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023* tentang Aparatur Sipil Negara.

Republik Indonesia. 1981. *Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1981* tentang Metrologi Legal..

Peraturan Walikota. 2017. *Perwako Nomor 294 Tahun 2017* tentang Pembentukan, Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Metrologi Legal pada Dinas Perdagangan dan Perindustrian Kota Pekanbaru.

LAN RI. 2021. *Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil: Berorientasi Pelayanan.* Jakarta: Lembaga Administrasi Negara

LAN RI. 2021. *Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil: Akuntabel.* Jakarta: Lembaga Administrasi Negara

LAN RI. 2021. *Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil: Kompeten.* Jakarta: Lembaga Administrasi Negara

LAN RI. 2021. *Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil: Harmonis.* Jakarta: Lembaga Administrasi Negara

LAN RI. 2021. *Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil: Loyal.* Jakarta: Lembaga Administrasi Negara

LAN RI. 2021. *Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil: Adaptif.* Jakarta: Lembaga Administrasi Negara

LAN RI. 2021. *Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil: Kolaboratif.* Jakarta: Lembaga Administrasi Negara

LAN RI. 2021. *Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil: Smart ASN.* Jakarta: Lembaga Administrasi Negara

LAN RI. 2017. *Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil: Manajemen ASN.* Jakarta: Lembaga Administrasi Negara

LAMPIRAN

Lampiran 1. Lampiran Laporan Minggu Ke-1

a. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

Judul Kegiatan 1	:	Melakukan konsultasi dengan mentor terkait pelaksanaan aktualisasi
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	:	6 Oktober – 7 Oktober 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/ Evidence	:	1. Tersedianya bahan konsultasi 2. Tersedianya catatan hasil konsultasi dan dokumentasi berupa foto 3. Tersedianya surat persetujuan pelaksanaan aktualisasi

Uraian Kegiatan yang dilaksanakan:

1. Uraian kegiatan yang memuat nilai dasar yang melandasi

a. Tahapan Kegiatan 1:

Membuat bahan konsultasi (6 Oktober 2025)

Akuntabel: Bahan konsultasi saya buat dengan cermat untuk mendukung pelaksanaan konsultasi yang telah dilakukan.

Kompeten: Bahan konsultasi yang saya buat untuk konsultasi sebagai bentuk sikap kemauan untuk belajar terus demi meningkatkan kompetensi diri.

Harmonis: Bahan konsultasi yang saya buat sebagai bentuk penghargaan saya dalam proses konsultasi yang telah dilakukan

Loyal: Tercatatnya bahan konsultasi sebagai bentuk perilaku loyal dengan mengikuti arahan mentor.

Adaptif: Saya menyesuaikan diri dengan arahan atau perubahan yang diberikan oleh mentor.

Kolaboratif: Saya telah melakukan konsultasi dengan mentor dan senior sebagai bentuk kolaborasi di organisasi.

b. **Tahapan Kegiatan 2:**

Melaksanakan konsultasi dengan mentor (7 Oktober 2025)

Akuntabel: Saya menyampaikan rancangan aktualisasi secara jujur dan terbuka.

Kompeten: Saya telah mempersiapkan materi dan memahami seluruh materi sebelum berkonsultasi dengan mentor.

Harmonis: Saya membangun komunikasi yang baik agar tercipta suasana saling menghormati.

Loyal: Saya mengikuti arahan dan mendukung kebijakan yang diberikan oleh mentor.

Kolaboratif: Saya telah melakukan konsultasi dengan mentor dan senior sebagai bentuk kolaborasi di organisasi

c. **Tahapan Kegiatan 3:**

Meminta persetujuan mentor terkait pelaksanaan aktualisasi (7 Oktober 2025)

Berorientasi Pelayanan: Saya menyampaikan rancangan aktualisasi dengan jelas sehingga mentor mudah memahami maksud dan tujuan saya.

Akuntabel: Saya dapat mempertanggung jawabkan setiap langkah yang sudah saya susun dan menjelaskan dasar pertimbangannya .

Kompeten: Saya menunjukkan pemahaman saya terhadap rancangan aktualisasi sebagai bukti kesiapan melaksanakannya.

Harmonis: Saya menjaga sikap sopan santun, menghormati mentor, serta menerima setiap arahan dan masukan dari mentor.

Loyal: Saya mengikuti seluruh arahan dari mentor dengan sungguh sungguh.

Adaptif: Saya telah menyesuaikan rancangan aktualisasi terhadap revisi yang diberikan serta masukan dari mentor.

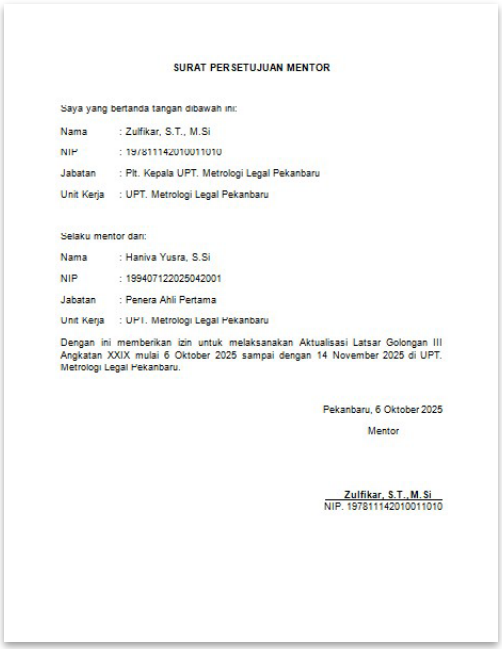
Kolaboratif: Saya melibatkan mentor dalam proses persetujuan agar pelaksanaan aktualisasi lebih terarah dan berhasil.

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

a. Tahapan Kegiatan 1:

Membuat bahan konsultasi

Output: Tersedianya bahan konsultasi



SURAT PERSETUJUAN MENTOR

Saya yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama : Zulfikar, S.T., M.Si

NIP : 197811142010011010

Jabatan : Plt. Kepala UPT. Metrologi Legal Pekanbaru

Unit Kerja : UPT. Metrologi Legal Pekanbaru

Selaku mentor dari:

Nama : Haniva Yusra, S.Si

NIP : 199407122025042001

Jabatan : Penera Ahli Pertama

Unit Kerja : UPT. Metrologi Legal Pekanbaru

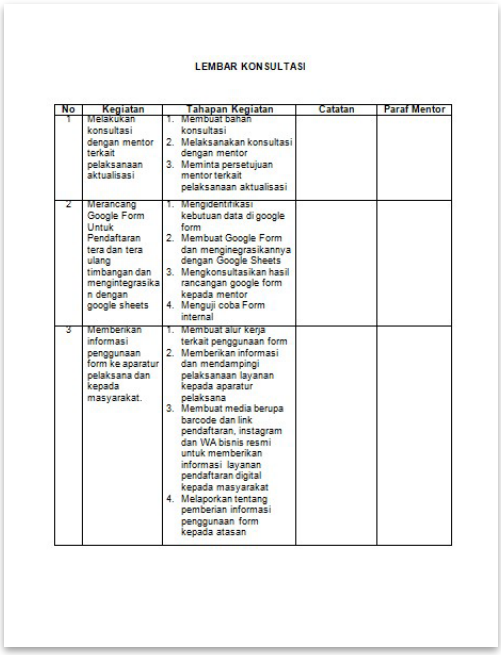
Dengan ini memberikan izin untuk melaksanakan Aktualisasi Latsar Golongan III Angkatan XXIX mulai 6 Oktober 2025 sampai dengan 14 November 2025 di UPT. Metrologi Legal Pekanbaru.

Pekanbaru, 6 Oktober 2025

Mentor

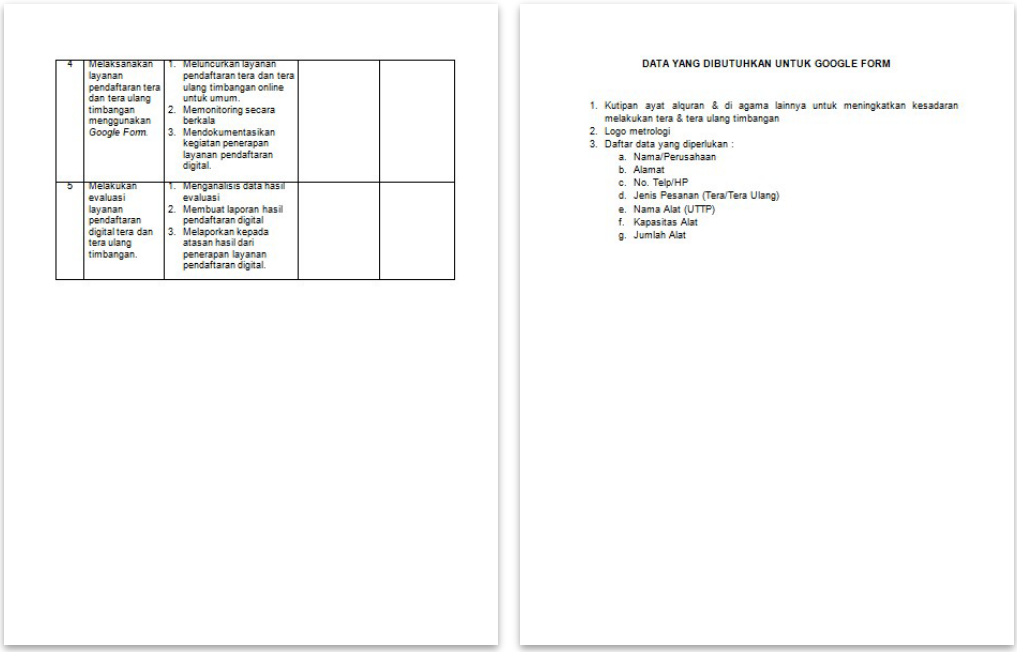
Zulfikar, S.T., M.Si

NIP. 197811142010011010



LEMBAR KONSULTASI

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Catatan	Paraf Mentor
1	Melakukan konsultasi dengan mentor terkait pelaksanaan aktualisasi	1. Membuat bahan konsultasi 2. Melaksanakan konsultasi dengan mentor 3. Meminta persetujuan mentor terkait pelaksanaan aktualisasi		
2	Merancang Google Form Untuk Pendaftaran tera dan tera ulang timbangan dan mengintegrasikan dengan google sheets	1. Mengidentifikasi kebutuan data di google form 2. Membuat Google Form dan menginegrasikannya dengan Google Sheets 3. Mengkonsultasikan hasil rancangan google form kepada mentor 4. Menguji coba Form internal		
3	Memberikan informasi penggunaan form ke aparatur pelaksana dan kepada masyarakat.	1. Membuat alur kerja terkait penggunaan form 2. Memberikan informasi dan mendampingi pelaksanaan layanan kepada aparatur pelaksana 3. Membuat media berupa barcode dan link pendaftaran, instagram dan WA bisnis resmi untuk memberikan informasi layanan pendaftaran digital kepada masyarakat 4. Melaporkan tentang pemberian informasi penggunaan form kepada atasan		



4	Melaksanakan layanan pendaftaran tera dan tera ulang timbangan menggunakan *Google Form*.	1. Meluncurkan layanan pendaftaran tera dan tera ulang timbangan online untuk umum. 2. Memonitoring secara berkala 3. Mendokumentasikan kegiatan penerapan layanan pendaftaran digital.		
5	Melakukan evaluasi layanan pendaftaran digital tera dan tera ulang timbangan.	1. Menganalisis data hasil evaluasi 2. Membuat laporan hasil pendaftaran digital 3. Melaporkan kepada atasan hasil dari penerapan layanan pendaftaran digital.		

DATA YANG DIBUTUHKAN UNTUK GOOGLE FORM

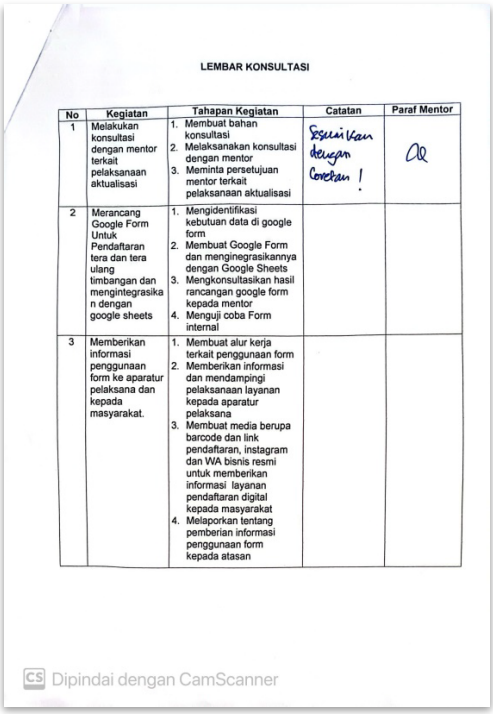
1. Kutipan ayat alquran & di agama lainnya untuk meningkatkan kesadaran melakukan tera & tera ulang timbangan
2. Logo metrologi
3. Daftar data yang diperlukan :
   a. Nama/Perusahaan
   b. Alamat
   c. No. Telp/HP
   d. Jenis Pesanan (Tera/Tera Ulang)
   e. Nama Alat (UTTP)
   f. Kapasitas Alat
   g. Jumlah Alat

Gambar. Bahan Konsultasi

b. Tahapan Kegiatan 2:

Melaksanakan konsultasi dengan mentor

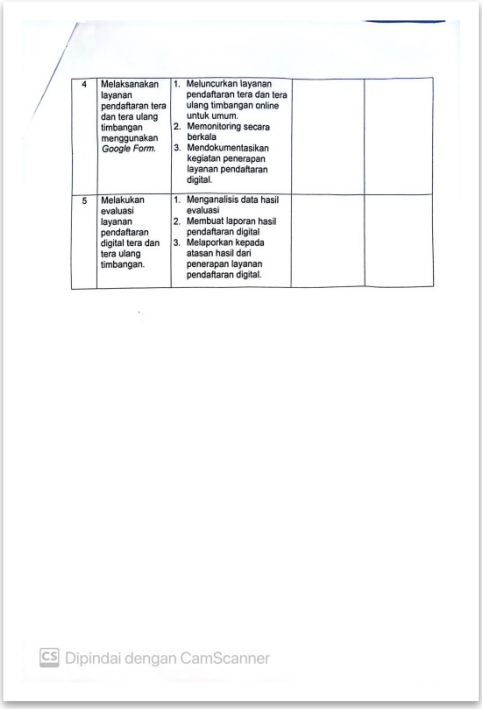
Output: Tersedianya catatan hasil konsultasi dan dokumentasi berupa foto.



LEMBAR KONSULTASI

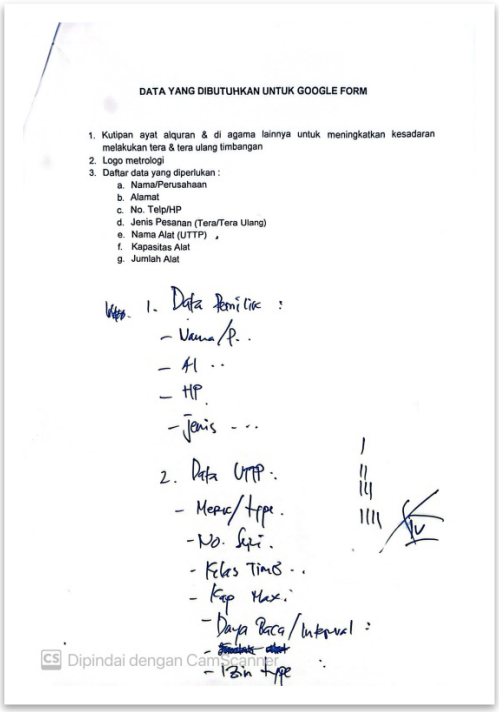
No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Catatan	Paraf Mentor
1	Melakukan konsultasi dengan mentor terkait pelaksanaan aktualisasi	1. Membuat bahan konsultasi 2. Melaksanakan konsultasi dengan mentor 3. Meminta persetujuan mentor terkait pelaksanaan aktualisasi	Disesuaikan dengan Contoh !	
2	Merancang Google Form Untuk Pendaftaran tera dan tera ulang timbangan dan mengintegrasikan dengan google sheets	1. Mengidentifikasi kebutuan data di google form 2. Membuat Google Form dan menginegrasikannya dengan Google Sheets 3. Mengkonsultasikan hasil rancangan google form kepada mentor 4. Menguji coba Form internal		
3	Memberikan informasi penggunaan form ke aparatur pelaksana dan kepada masyarakat.	1. Membuat alur kerja terkait penggunaan form 2. Memberikan informasi dan mendampingi pelaksanaan layanan kepada aparatur pelaksana 3. Membuat media berupa barcode dan link pendaftaran, instagram dan WA bisnis resmi untuk memberikan informasi layanan pendaftaran digital kepada masyarakat 4. Melaporkan tentang pemberian informasi penggunaan form kepada atasan		

Dipindai dengan CamScanner



4	Melaksanakan layanan pendaftaran tera dan tera ulang timbangan menggunakan *Google Form*.	1. Meluncurkan layanan pendaftaran tera dan tera ulang timbangan online untuk umum. 2. Memonitoring secara berkala 3. Mendokumentasikan kegiatan penerapan layanan pendaftaran digital.		
5	Melakukan evaluasi layanan pendaftaran digital tera dan tera ulang timbangan.	1. Menganalisis data hasil evaluasi 2. Membuat laporan hasil pendaftaran digital 3. Melaporkan kepada atasan hasil dari penerapan layanan pendaftaran digital.		

Dipindai dengan CamScanner



DATA YANG DIBUTUHKAN UNTUK GOOGLE FORM

1. Kutipan ayat alquran & di agama lainnya untuk meningkatkan kesadaran melakukan tera & tera ulang timbangan
2. Logo metrologi
3. Daftar data yang diperlukan :
   a. Nama/Perusahaan
   b. Alamat
   c. No. Telp/HP
   d. Jenis Pesanan (Tera/Tera Ulang)
   e. Nama Alat (UTTP)
   f. Kapasitas Alat
   g. Jumlah Alat

1. Data Pemilik :
   - Nama/P.
   - Al ..
   - HP.
   - Jenis ...
2. Data UTTP :
   - Merek/Type.
   - No. Seri.
   - Kelas Timb.
   - Kap Max.
   - Daya Baca/Interval :
   - Jenis Type

Dipindai dengan CamScanner

Gambar. Catatan hasil konsultasi dengan mentor

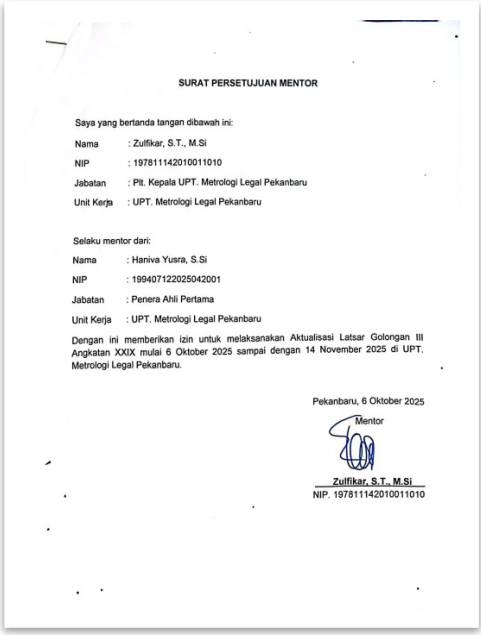


Gambar. Dokumentasi konsultasi dengan mentor

c. Tahapan Kegiatan 3:

Meminta persetujuan mentor terkait pelaksanaan aktualisasi

Output: Tersedianya surat persetujuan pelaksanaan aktualisasi



SURAT PERSETUJUAN MENTOR

Saya yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama : Zulfikar, S.T., M.Si
NIP : 197811142010011010
Jabatan : Plt. Kepala UPT. Metrologi Legal Pekanbaru
Unit Kerja : UPT. Metrologi Legal Pekanbaru

Selaku mentor dari:

Nama : Haniva Yusra, S.Si
NIP : 199407122025042001
Jabatan : Penera Ahli Pertama
Unit Kerja : UPT. Metrologi Legal Pekanbaru

Dengan ini memberikan izin untuk melaksanakan Aktualisasi Latsar Golongan III Angkatan XXIX mulai 6 Oktober 2025 sampai dengan 14 November 2025 di UPT. Metrologi Legal Pekanbaru.

Pekanbaru, 6 Oktober 2025

Mentor

Zulfikar, S.T., M.Si
NIP. 197811142010011010

Gambar. Surat persetujuan pelaksanaan aktualisasi

3. Deskripsi proses dan kualitas produk kegiatan

a. Tahapan Kegiatan 1:

Membuat bahan konsultasi (6 Oktober 2025)

Proses:

Pada tanggal 6 Oktober 2025 saya menyiapkan bahan konsultasi yang akan diberikan kepada mentor yang terdiri dari:

- Lembar konsultasi yang berisi tentang tahapan tahapan kegiatan selama aktualisasi.
- Daftar data yang dibutukan untuk membuat formulir pendaftaran di *google form.*
- Surat permohonan persetujuan pelaksanaan aktualisasi kepada mentor.

Kualitas Produk:

Bahan konsultasi tersusun dengan lengkap, sistematis, dan sesuai kebutuhan pelaksanaan aktualisasi. Dokumen dicetak serta disusun dalam format formal dan profesional untuk memudahkan proses telaah mentor. Seluruh isi telah disesuaikan dengan pedoman aktualisasi dan kondisi di UPT Metrologi Legal Pekanbaru. Bahan ini menjadi acuan penting dalam pelaksanaan kegiatan minggu-minggu berikutnya serta menunjukkan kesiapan penulis dalam memahami dan menjalankan proses aktualisasi secara terarah dan akuntabel.

b. Tahapan Kegiatan 2:

Melaksanakan konsultasi dengan mentor (7 Oktober 2025)

Proses:

Pada tanggal 7 Oktober 2025 saya telah melakukan konsultasi dengan mentor terkait pelaksanaan aktualisasi dan telah memberikan daftar tahapan kegiatan apa saja yang akan dilakukan selama pelaksanaan aktualisasi. Selain itu saya juga sekaligus meminta arahan terkait data-data apa saja yang dibutuhkan dalam pembuatan form pendaftaran tera dan tera ulang timbangan. Konsultasi dilakukan di ruang pelaksanaan tera dan tera ulang timbangan pada pukul 10.30 WIB sekaligus bersama dengan penera senior (penera madya) dalam memberikan masukan-masukan terkait pelaksanaan aktualisasi.

Kualitas Produk:

Tersedianya catatan hasil konsultasi yang berisi arahan dan masukan dari mentor serta daftar data yang dibutuhkan secara lengkap dan akurat sesuai kebutuhan pendaftaran tera dan tera ulang timbangan. Catatan tersebut menjadi panduan kerja pada tahap berikutnya dan memastikan kegiatan aktualisasi berjalan sesuai arah pembimbingan mentor. Dokumentasi foto kegiatan juga tersedia sebagai bukti pelaksanaan konsultasi yang transparan dan akuntabel.

c. Tahapan Kegiatan 3:

Meminta persetujuan mentor terkait pelaksanaan aktualisasi (7 Oktober 2025)

Proses:

Pada tanggal 7 Oktober 2025 saya meminta persetujuan mentor terkait pelaksanaan aktualisasi di UPT Metrologi Legal Pekanbaru yang dilaksanakan dari tanggal 6 Oktober sampai dengan 14 November 2025.

Kualitas Produk:

Telah terbit Surat Persetujuan Pelaksanaan Aktualisasi yang ditandatangani oleh mentor sebagai bentuk dukungan resmi terhadap

pelaksanaan kegiatan. Surat disusun dengan format sesuai ketentuan dan memuat pernyataan kesediaan pembimbingan dari mentor. Dokumen ini menjadi bukti sah bahwa kegiatan aktualisasi telah mendapatkan persetujuan serta dukungan penuh dari mentor, menunjukkan nilai akuntabel, loyal, dan kolaboratif dari peserta.

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

a. Terhadap visi dan misi Kota Pekanbaru

Melalui kegiatan ini, pegawai dapat menunjukkan penerapan nilai-nilai dasar ASN seperti akuntabilitas, kompetensi, loyalitas, dan kolaborasi yang sejalan dengan visi “Pekanbaru Berbudaya, Maju, dan Sejahtera”. Proses konsultasi yang dilakukan dengan sikap sopan, terbuka, dan menghargai mentor mencerminkan penerapan nilai-nilai budaya kerja yang harmonis dan beradab, sejalan dengan misi pertama Kota Pekanbaru untuk menjadikan nilai-nilai budaya Melayu sebagai jati diri daerah.

Selain itu, kegiatan ini turut mendukung misi kedua, yaitu mewujudkan sumber daya manusia yang unggul, berdaya saing, berakhlak, dan berbudaya. Melalui konsultasi yang terarah, pegawai memperoleh bimbingan dalam meningkatkan pemahaman, keterampilan, dan tanggung jawab terhadap pelaksanaan tugas, sehingga dapat memberikan pelayanan yang profesional kepada masyarakat. Dari sisi tata kelola pemerintahan, kegiatan ini berkontribusi dalam mewujudkan pemerintahan yang transformatif, bersih, melayani, dan amanah, sebagaimana tercantum dalam misi ketiga Pemerintah Kota Pekanbaru. Konsultasi yang dilakukan secara terbuka dan terdokumentasi juga memperkuat prinsip transparansi dan akuntabilitas dalam pelaksanaan kegiatan aktualisasi.

b. Terhadap Tugas Organisasi

Terhadap tugas organisasi, kegiatan konsultasi ini memperkuat koordinasi internal antara pegawai, mentor, dan senior di lingkungan UPT Metrologi Legal Pekanbaru. Dengan adanya bimbingan langsung dari mentor, kegiatan aktualisasi menjadi lebih terarah dan sesuai dengan kebutuhan pelayanan publik, khususnya dalam penyusunan sistem pendaftaran tera dan tera ulang timbangan. Hal ini berdampak positif terhadap peningkatan mutu pelayanan metrologi legal yang akurat, cepat, dan transparan kepada masyarakat. Dengan demikian, kegiatan ini tidak hanya mendukung peningkatan kompetensi individu ASN, tetapi juga berkontribusi langsung terhadap peningkatan kinerja organisasi UPT Metrologi Legal Pekanbaru.

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

Apabila pelaksanaan aktualisasi tidak berlandaskan pada nilai dasar ASN (BerAKHLAK), maka akan muncul berbagai dampak negatif baik bagi satuan kerja dan masyarakat, yaitu:

a. Satuan Kerja:
    - Tanpa sikap Akuntabel dapat menyebabkan hasil pekerjaan tidak dapat dipertanggungjawabkan dan berpotensi menimbulkan kesalahan administrasi maupun pelayanan.
    - Kurangnya nilai Kompeten akan menurunkan kualitas kerja pegawai sehingga inovasi dan efisiensi pelayanan tidak tercapai.
    - Tanpa Harmonis, hubungan kerja antarpegawai menjadi kurang solid, komunikasi tidak efektif, serta menimbulkan suasana kerja yang tidak kondusif.

- Rendahnya Loyalitas terhadap organisasi dapat menurunkan kepercayaan pimpinan terhadap pegawai.
- Ketidakmampuan Adaptif terhadap arahan mentor atau perubahan kebijakan dapat membuat pelaksanaan kegiatan berjalan lambat dan tidak relevan.
- Jika tidak Kolaboratif, kerja tim akan terhambat, mengurangi efektivitas dan kualitas pelayanan publik yang seharusnya menjadi prioritas.

b. Masyarakat:

Pelayanan tera dan tera ulang bisa menjadi tidak tepat waktu, tidak akurat, dan tidak transparan karena lemahnya koordinasi dan akuntabilitas pegawai. Kondisi ini berpotensi menurunkan kepercayaan masyarakat terhadap pelayanan publik dan terhadap pemerintah daerah secara keseluruhan. Akhirnya, tujuan besar pemerintah Kota Pekanbaru untuk mewujudkan “Pekanbaru Berbudaya, Maju, dan Sejahtera” melalui tata kelola pemerintahan yang bersih, melayani, dan berintegritas tidak akan tercapai secara optimal.

b. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor

LEMBAR KONSULTASI

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Catatan	Paraf Mentor
1	Melakukan konsultasi dengan mentor terkait pelaksanaan aktualisasi	1. Membuat bahan konsultasi 2. Melaksanakan konsultasi dengan mentor 3. Meminta persetujuan mentor terkait pelaksanaan aktualisasi	Disetujui dengan Coretan !	7/10/25

Nama Peserta		: Haniva Yusra, S.Si		
Satuan Kerja		: UPT Metrologi Legal Pekanbaru		
Tempat Aktualisasi		: UPT Metrologi Legal Pekanbaru		
No	**Tanggal/ Waktu**	**Uraian**	**Catatan Mentor**	**Paraf Mentor**
1	7 Oktober 2025 / 10.30 WIB	Melakukan konsultasi dengan mentor	1. Menandatangani surat persetujuan aktualisasi 2. Memberikan catatan revisi terhadap data-data yang dibutuhkan untuk pembuatan google form pendaftaran tera & tera ulang timbangan	

c. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Coach

Nama Peserta		: Haniva Yusra, S.Si			
Satuan Kerja		: UPT Metrologi Legal Pekanbaru			
Tempat Aktualisasi		: UPT Metrologi Legal Pekanbaru			
No	**Tanggal/ Waktu**	**Uraian**	**Hasil Capaian/ouput**	**Media Komunikasi**	**Paraf**
1		Melakukan konsultasi dengan coach			

Lampiran 2. Lampiran Laporan Minggu Ke-2

a. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

Judul Kegiatan 2	:	Merancang Google Form Untuk Pendaftaran tera dan tera ulang timbangan dan mengintegra sikan dengan google sheets
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	:	13 Oktober – 17 Oktober 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/ Evidence	:	1. Tersedianya data-data yang dibutuhkan untuk *google form* 2. Terbuatnya *screenshoot Google Form* untuk pendaftaran tera dan tera ulang timbangan 3. Tersedianya catatan hasil konsultasi dan dokumentasi berupa foto 4. Tersedianya catatan hasil uji coba internal

Uraian Kegiatan yang dilaksanakan:

1. Uraian kegiatan yang memuat nilai dasar yang melandasi

a. Tahapan Kegiatan 1 :

Mengidentifikasi kebutuan data di *Google Form*

Akuntabel: Saya memastikan setiap jenis data yang diminta relevan, jelas, dan bisa dipertanggungjawabkan penggunaannya.

Kompeten: Saya memahami materi dan substansi data yang diperlukan, lalu menyusunnya secara tepat.

Adaptif: Saya menyesuaikan kebutuhan data dengan kondisi terkini agar formulir lebih efektif.

b. **Tahapan Kegiatan 2 :**

Membuat Google Form dan menginegrasikannya dengan *Google Seets*

Akuntabel: Google Form yang saya buat sebagai bentuk sikap akuntabel dengan melaksanakan tugas dengan cermat, disiplin dan berintegritas tinggi.

Kompeten: Saya menggunakan keterampilan teknologi dengan baik untuk membuat Form dan menghubungkan nya ke Sheets agar pengelolaan data lebih efektif dan efisien.

Harmonis: Google Form yang saya buat sebagai bentuk membangun lingkungan kerja yang kondusif dan efisien.

Adaptif: Saya menyesuaikan format, desain, atau struktur Form sesuai dengan kebutuhan.

c. **Tahapan Kegiatan 3 :**

Mengkonsultasikan hasil rancangan google form kepada mentor

Harmonis: Saya melakukan konsultasi dengan mentor sebagai bentuk sikap membangun lingkungan kerja yang kondusif.

Loyal: Saya mengikuti arahan dan revisi yang diberikan mentor.

Adaptif: Saya menyesuaikan rancangan Form sesuai masukan atau saran yang diberikan agar hasilnya lebih optimal.

Kolaboratif: Saya melibatkan mentor dalam penyempurnaan rancangan Form.

d. **Tahapan Kegiatan 4:**

Menguji coba Form internal

Akuntabel: Saya mengevaluasi hasil uji coba dengan jujur, mencatat

kendala, serta memperbaikinya agar Form lebih valid dan dapat dipertanggungjawabkan.

Kompeten: Saya menggunakan keterampilan teknis untuk menguji, menganalisis Form sesuai hasil uji coba.

Harmonis: Melaksanakan uji coba internal sebagai bentuk membangun lingkungan kerja yang kondusif

Adaptif: Saya menyesuaikan isi atau fitur Form sesuai kebutuhan.

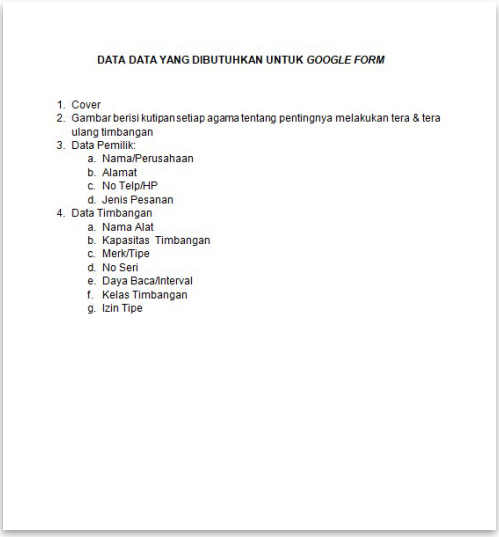
Kolaboratif: Saya melibatkan aparatur pelaksana dalam uji coba untuk memastikan Form benar benar efektif dan bermanfaat.

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

a. Tahapan Kegiatan 1 :

Mengidentifikasi kebutuan data di *Google Form* (13 Oktober 2025)

Output: Tersedianya data-data yang dibutuhkan untuk *google form*



DATA DATA YANG DIBUTUHKAN UNTUK *GOOGLE FORM*

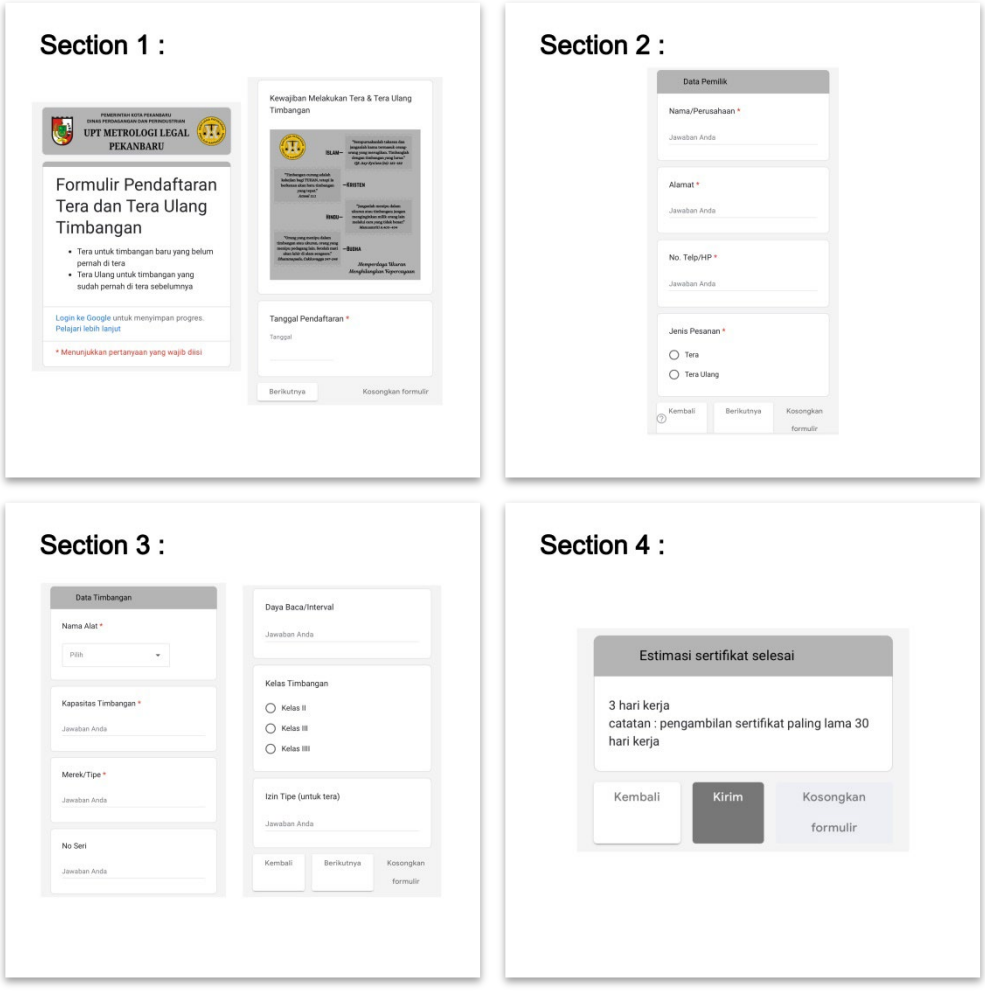
1. Cover
2. Gambar berisi kutipan setiap agama tentang pentingnya melakukan tera & tera ulang timbangan
3. Data Pemilik:
   a. Nama/Perusahaan
   b. Alamat
   c. No Telp/HP
   d. Jenis Pesanan
4. Data Timbangan
   a. Nama Alat
   b. Kapasitas Timbangan
   c. Merk/Tipe
   d. No Seri
   e. Daya Baca/Interval
   f. Kelas Timbangan
   g. Izin Tipe

Gambar. Data-data yang dibutuhkan untuk *Google Form*

b. Tahapan Kegiatan 2 :

Membuat *Google Form* dan menginegrasikannya dengan *Google Seets* (13 Oktober 2025)

Output: Terbuatnya *screenshoot Google Form* untuk pendaftaran tera dan tera ulang timbangan

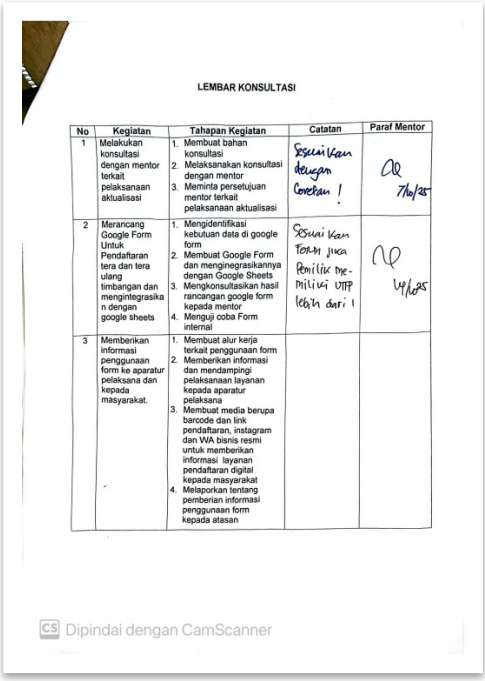


Gambar *Screenshoot google form*

c. Tahapan Kegiatan 3 :

Mengkonsultasikan hasil rancangan *google form* kepada mentor (14 Oktober 2025)

Output: Tersedianya catatan hasil konsultasi dan dokumentasi berupa foto.



LEMBAR KONSULTASI

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Catatan	Paraf Mentor
1	Melakukan konsultasi dengan mentor terkait pelaksanaan aktualisasi	1. Membuat bahan konsultasi 2. Melaksanakan konsultasi dengan mentor 3. Meminta persetujuan mentor terkait pelaksanaan aktualisasi	Sesuaikan dengan contoh !	7/10/25
2	Merancang Google Form Untuk Pendaftaran tera dan tera ulang timbangan dan mengintegrasikan dengan google sheets	1. Mengidentifikasi kebutuan data di google form 2. Membuat Google Form dan menginegrasikannya dengan Google Sheets 3. Mengkonsultasikan hasil rancangan google form kepada mentor 4. Menguji coba Form internal	Sesuaikan Form juga Pemilik ber-Milini UTP lebih dari 1	14/10/25
3	Memberikan informasi penggunaan form ke aparatur pelaksana dan kepada masyarakat.	1. Membuat alur kerja terkait penggunaan form 2. Memberikan informasi dan mendampingi pelaksanaan layanan kepada aparatur pelaksana 3. Membuat media berupa barcode dan link pendaftaran, instagram dan WA bisnis resmi untuk memberikan informasi layanan pendaftaran digital kepada masyarakat 4. Melaporkan tentang pemberian informasi penggunaan form kepada atasan		

Dipindai dengan CamScanner

Gambar catatan hasil konsultasi



Gambar dokumentasi konsultasi dengan mentor

d. Tahapan Kegiatan 4:

Menguji coba Form internal (16 Oktober 2025)

Output: Tersedianya catatan hasil uji coba internal

Catatan Hasil Pengujian (16 Oktober 2025)

Komponen yang Diuji	Deskripsi Pengujian	Hasil	Cheklist
Link Form	Coba buka link form dari berbagai perangkat (HP, laptop)	Form dapat diakses dan tampil normal	☑
Tombol Next/Back	Klik tombol 'Next' dan 'Back' antar halaman	Navigasi halaman berjalan lancar	☑
Tombol Submit	Klik 'Submit' setelah isi semua data	Form berhasil terkirim dan muncul pesan konfirmasi	☑
Field Wajib	Coba kirim form tanpa isi field wajib	Form tidak dapat dikirim, muncul peringatan wajib isi	☑
Upload File	Upload file di luar format yang diizinkan	Form menolak upload yang tidak sesuai	☑
Responsif	Coba buka di HP dan laptop	Teks, kolom, dan tombol tampil dengan baik di semua perangkat	☑
Tema & Logo	Periksa warna, logo, dan tata letak	Tampilan sesuai desain	☑
Spreadsheet Data	Cek hasil data di Google Sheet	Semua field masuk sesuai urutan dan format	☑
Instruksi & Bahasa	Baca petunjuk pengisian	Kalimat jelas dan mudah dipahami	☑

Gambar Catatan hasil pengujian form internal



PERMOHONAN TERA/TERA ULANG TIMBANGAN

Saya yang bertanda tangan dibawah ini mengajukan permohonan tera/tera ulang terhadap timbangan yang saya miliki dengan keterangan sebagai berikut:

Nama/Perusahaan : PT. NIRWANA TURISINDO
Alamat : Jl. Sudirman No. 389 Pekanbaru
No. Telp/HP : 082388325644
E-mail :

No	1	2	3
Nama Alat	Timbangan Elektronik		
Kapasitas Maks	300 kg		
Merek/Tipe	CAPASITO / UNI 150 CAP		
No. Seri	A7100067		
Daya Baca/Interval	100 g		
Kelas Timbangan	Kelas III		
Izin Tipe			
Foto Alat			

Demikian saya ajukan. Atas kerjasamanya saya ucapkan terimakasih.

Pekanbaru, 10/16/2025

Yang mengajukan,

(.....)

Gambar Bukti Printout Hasil Pendaftaran melalui *Google Form*

3. Deskripsi proses dan kualitas produk kegiatan

a. Tahapan Kegiatan 1 :

Mengidentifikasi kebutuan data di *Google Form* (13 Oktober 2025)

Proses:

Pada tanggal 13 Oktober 2025 saya menyusun data-data yang dibutuhkan untuk pendaftaran tera dan tera ulang timbangan sesuai dengan hasil konsultasi dengan mentor.

Kualitas Produk:

Data kebutuhan pendaftaran telah tersusun lengkap, sistematis, dan relevan dengan kebutuhan pelayanan pendaftaran tera dan tera ulang timbangan. Daftar data tersebut telah diverifikasi bersama mentor untuk memastikan kesesuaiannya dengan kebutuhan lapangan. Dokumen hasil identifikasi ini menjadi acuan utama dalam perancangan Google Form sehingga menjamin akurasi dan kelengkapan informasi yang akan dikumpulkan dari masyarakat..

b. Tahapan Kegiatan 2 :

Membuat *Google Form* dan menginegrasikannya dengan *Google Seets* (13 Oktober 2025)

Proses:

Pada tanggal 13 Oktober 2025 saya telah selesai merancang dan membuat *Google Form* untuk pendaftaran tera dan tera ulang timbangan. Pembuatan form dilakukan di unit kerja UPT Metrologi Legal Pekanbaru. Link untuk pendaftaran yaitu "https://bit.ly/4n0CjVS". Saya juga telah membuat barcode untuk mempermudah mengakses link tersebut.

Kualitas Produk:

Google Form dan Google Sheets telah berfungsi dengan baik, terintegrasi sempurna, serta menampilkan struktur dan format yang jelas dan efisien. Desain Form disusun secara profesional dengan mempertimbangkan kemudahan pengguna, kejelasan instruksi, serta kelengkapan informasi yang dibutuhkan. Produk ini menunjukkan kemampuan penulis dalam memanfaatkan teknologi digital untuk meningkatkan efektivitas dan efisiensi pelayanan publik..

c. Tahapan Kegiatan 3 :

Mengkonsultasikan hasil rancangan *google form* kepada mentor (14 Oktober 2025)

Proses:

Pada hari Selasa tanggal 14 Oktober 2025 pukul 09.30 WIB saya melakukan konsultasi dengan mentor terkait hasil rancangan *Google Form*. Konsultasi dilakukan di ruang pelayanan tera ulang timbangan UPT Metrologi Legal Pekanbaru. Pada sesi konsultasi mentor memberi arahan untuk menyesuaikan *Form* jika pemilik timbangan memiliki lebih dari satu timbangan yang akan di tera atau tera ulang. Karena pada Form yang telah saya buat sebelumnya hanya bisa digunakan untuk pendaftaran satu timbangan saja. Oleh karena itu saya segera melakukan perbaikan setelah selesai berkonsultasi dengan mentor.

Kualitas Produk:

Output kegiatan berupa catatan hasil konsultasi, dokumentasi foto kegiatan, serta Google Form yang telah diperbarui berdasarkan saran mentor. Form versi revisi sudah disesuaikan sehingga dapat digunakan untuk mendaftar lebih dari satu timbangan dalam satu entri. Produk akhir mencerminkan penerapan nilai *adaptif, kompeten, dan kolaboratif*, serta

menunjukkan komitmen peserta dalam melakukan perbaikan berkelanjutan untuk mencapai hasil optimal.

d. Tahapan Kegiatan 4:

Menguji coba Form internal (16 Oktober 2025)

Proses:

Pada tanggal 16 Oktober 2025 saya melakukan pengujian *Google Form* secara internal. Pengujian dilakukan untuk memastikan:

a. Form dapat diakses pada berbagai perangkat dan tampil normal
b. Tombol navigasi halaman berjalan lancar
c. Tombol submit pada form berfungsi dengan baik, berhasil terkirim dan muncul pesan konfirmasi
d. Field wajib jika tidak diisi maka tidak dapat dikirim dan muncul peringatan wajib isi
e. Form menolak upload file yang tidak sesuai
f. Teks, kolom, dan tombol tampil dengan baik di semua perangkat
g. Tampilan sesuai desain
h. Semua field masuk sesuai urutan dan format ke spreadsheet
i. Kalimat petunjuk pengisian jelas dan mudah dipahami

Kualitas Produk:

Hasil pengujian menunjukkan bahwa seluruh fitur Form berjalan dengan baik dan stabil, tanpa kendala berarti. Tampilan Form mudah dipahami, navigasi lancar, serta format data tersimpan otomatis dan berurutan di Google Sheets. Produk ini siap digunakan secara publik dan menjadi fondasi utama dalam implementasi sistem pendaftaran tera dan tera ulang timbangan secara digital. Hal ini membuktikan penerapan nilai akuntabel, kompeten, dan inovatif dalam peningkatan kualitas pelayanan publik berbasis teknologi.

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

   a. Terhadap visi dan misi Kota Pekanbaru

      Kegiatan perancangan dan pengujian Google Form untuk pendaftaran tera dan tera ulang timbangan mendukung visi *"Pekanbaru Berbudaya, Maju, dan Sejahtera"*. Melalui kegiatan ini, penerapan nilai-nilai dasar ASN seperti Akuntabel, Kompeten, Adaptif, dan Kolaboratif tercermin dalam proses kerja yang transparan, profesional, serta berorientasi pada pelayanan publik yang cepat dan efisien.

      Inovasi digital melalui Google Form sejalan dengan misi kedua Kota Pekanbaru, yaitu mewujudkan sumber daya manusia yang unggul, berdaya saing, berakhlak, dan berbudaya. ASN dituntut untuk adaptif terhadap perkembangan teknologi agar dapat memberikan pelayanan yang mudah diakses masyarakat. Selain itu, kegiatan ini juga mendukung misi ketiga, yakni mewujudkan tata kelola pemerintahan yang bersih, melayani, dan amanah, karena sistem pendaftaran berbasis digital dapat meningkatkan transparansi serta akuntabilitas dalam pelayanan tera dan tera ulang timbangan.

   b. Terhadap Tugas Organisasi

      Terhadap UPT Metrologi Legal Pekanbaru, kegiatan ini memberikan manfaat nyata dalam meningkatkan efisiensi dan efektivitas pelayanan. Dengan adanya sistem pendaftaran online, proses administrasi menjadi lebih cepat, data peserta tera dan tera ulang terdokumentasi dengan rapi, serta meminimalkan kesalahan input data manual.

      Kegiatan ini juga memperkuat koordinasi antarpegawai melalui kolaborasi pada tahap perancangan dan uji coba internal. Implementasi digitalisasi

pendaftaran ini mendukung tugas pokok UPT Metrologi Legal dalam menjamin kepastian hukum dan keakuratan alat ukur, takar, timbang, dan perlengkapannya (UTTP). Dengan demikian, kegiatan ini berkontribusi langsung terhadap peningkatan kualitas pelayanan publik di bidang metrologi legal.

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

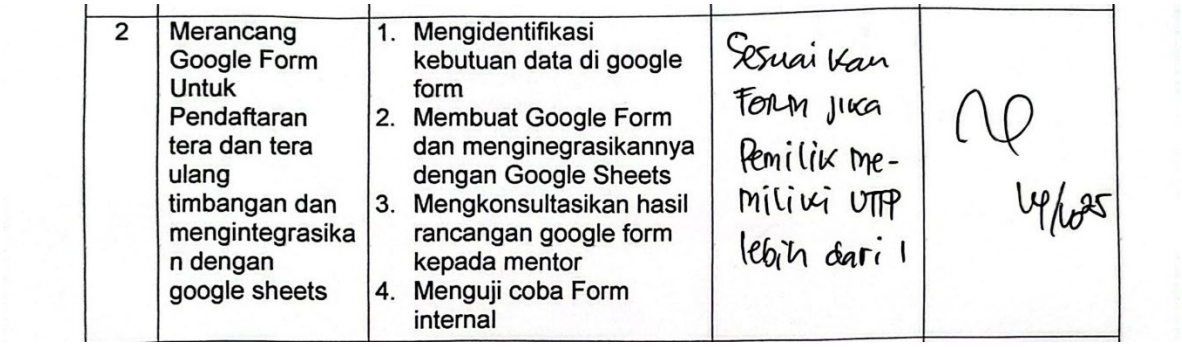
Apabila pelaksanaan aktualisasi tidak berlandaskan pada nilai dasar ASN (BerAKHLAK), maka akan muncul berbagai dampak negatif baik bagi satuan kerja dan masyarakat, yaitu:

a. Satuan Kerja:
   - Tanpa nilai Akuntabel, hasil kerja seperti formulir digital yang dibuat bisa tidak dapat dipertanggungjawabkan, berpotensi menyebabkan kesalahan data dan menghambat pelayanan.
   - Jika tidak Kompeten, sistem yang dibuat mungkin tidak berfungsi optimal atau sulit digunakan oleh masyarakat.
   - Kurangnya nilai Adaptif membuat pegawai tidak mampu menyesuaikan inovasi teknologi baru, sehingga pelayanan tetap manual dan lambat.
   - Tanpa Kolaboratif, koordinasi antarpegawai menurun, proses validasi dan pengujian form tidak berjalan maksimal.
   - Rendahnya Loyalitas terhadap arahan mentor dan tujuan organisasi dapat menyebabkan kegiatan aktualisasi tidak sesuai sasaran.
   - Tidak adanya Harmonis dalam komunikasi kerja berpotensi menimbulkan miskomunikasi dan menurunkan produktivitas tim.

b. Masyarakat:

Pelayanan tera dan tera ulang akan tetap lambat dan tidak efisien karena tidak ada sistem pendaftaran online. Tujuan Kota Pekanbaru untuk mewujudkan pelayanan publik berbasis teknologi, cepat, dan akuntabel menjadi sulit tercapai.

b. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor



2	Merancang Google Form Untuk Pendaftaran tera dan tera ulang timbangan dan mengintegrasikan dengan google sheets	1. Mengidentifikasi kebutuan data di google form 2. Membuat Google Form dan menginegrasikannya dengan Google Sheets 3. Mengkonsultasikan hasil rancangan google form kepada mentor 4. Menguji coba Form internal	Sesuaikan Form jika Pemilik me-miliki UTTP lebih dari 1	14/10/25

Nama Peserta		: Haniva Yusra, S.Si		
Satuan Kerja		: UPT Metrologi Legal Pekanbaru		
Tempat Aktualisasi		: UPT Metrologi Legal Pekanbaru		
No	**Tanggal/ Waktu**	**Uraian**	**Catatan Mentor**	**Paraf Mentor**
1	14 Oktober 2025 / 09.30 WIB	Melakukan konsultasi dengan mentor	Sesuaikan *form* jika pemilik memiliki UTTP lebih dari satu	

c. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Coach

Nama Peserta		: Haniva Yusra, S.Si			
Satuan Kerja		: UPT Metrologi Legal Pekanbaru			
Tempat Aktualisasi		: UPT Metrologi Legal Pekanbaru			
No	**Tanggal/ Waktu**	**Uraian**	**Hasil Capaian/ouput**	**Media Komunikasi**	**Paraf**
1		Melakukan konsultasi dengan coach			

Lampiran 3. Lampiran Laporan Minggu Ke-3

a. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

Judul Kegiatan 3	:	Memberikan informasi penggunaan form ke aparatur pelaksana dan kepada masyarakat.
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	:	20 Oktober – 24 Oktober 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/ Evidence	:	1. Membuat alur kerja terkait penggunaan form. 2. Memberikan informasi dan mendampingi pelaksanaan layanan kepada aparatur pelaksana. 3. Membuat media berupa barcode dan link pendaftaran, instagram dan WA bisnis resmi untuk memberikan informasi layanan pendaftaran digital kepada masyarakat. 4. Melaporkan tentang pemberian informasi penggunaan form kepada atasan.

Uraian Kegiatan yang dilaksanakan:

1. Uraian kegiatan yang memuat nilai dasar yang melandasi

   a. Tahapan Kegiatan 1:

   Membuat alur kerja terkait penggunaan form.

   Akuntabel: Saya membuat alur kerja yang runtut sesuai dengan kebutuhan dan dapat dipertanggungjawabkan.

   Kompeten: Saya menyusun alur kerja sesuai kebutuhan sehingga mendukung efektivitas penggunaan Form.

   Harmonis: Alur kerja yang saya buat untuk memudahkan pengguna Form.

   Adaptif: Alur kerja yang saya buat sebagai bentuk adaptif dengan terus

berinovasi dan mengembangkan kreativitas.

Kolaboratif: Saya akan berkoordinasi dengan mentor dalam penyusunan alur kerja.

b. Tahapan Kegiatan 2:

Memberikan informasi dan mendampingi pelaksanaan layanan kepada aparatur pelaksana.

Berorientasi Pelayanan: Saya memberikan informasi dengan jelas dan mendampingi aparatur agar layanan dapat terlaksana dengan baik.

Akuntabel: Saya menyampaikan informasi yang benar, sesuai prosedur, serta dapat dipertanggungjawabkan.

Kompeten: Saya memberi informasi dan mendampingi pelayanan, sebagai bentuk nilai kompeten yaitu membantu orang lain belajar

Harmonis: Saya membangun lingkungan kerja yang kondusif dengan bekerja sama dengan aparatur pelayanan.

Adaptif: Kegiatan yang dilakukan sebagai bentuk sikap adaptif yakni bersikap proaktif dengan memberikan informasi dan mendampingi pelayanan kepada aparatur pelaksana.

Kolaboratif: Saya bekerja sama dengan aparatur pelaksana sehingga proses layanan dapat berjalan lancar dan efektif.

c. Tahapan Kegiatan 3:

Membuat media berupa barcode dan link pendaftaran, instagram dan WA bisnis resmi untuk memberikan informasi layanan pendaftaran digital kepada masyarakat.

Berorientasi Pelayanan: Saya telah membuat media yang mudah diakses masyarakat dalam memahami dan memenuhi kebutuhan.

Akuntabel: Saya memastikan informasi yang tercantum dalam barcode,

link, Instagram, dan WA Bisnis resmi sesuai dengan ketentuan organisasi dan dapat dipertanggungjawabkan.

Kompeten: Saya menggunakan keterampilan teknologi dan komunikasi untuk merancang media yang informatif, menarik, dan sesuai kebutuhan masyarakat.

Harmonis: Media yang telah saya buat sebagai bentuk penerapan sikap harmonis dimana bertujuan untuk membangun lingkungan yang kondusif dan efisien.

Loyal: Saya memastikan seluruh media resmi mencerminkan identitas dan menjaga nama baik instansi.

Adaptif: Saya membuat media sesuai dengan perkembangan zaman dan kebutuhan masyarakat saat ini.

d. Melaporkan tentang pemberian informasi penggunaan form kepada atasan.

Akuntabel: Kegiatan yang saya lakukan sebagai bentuk sikap akuntabel dengan melaksanakan tugas dengan penuh tanggung jawab dan melaporkannya dengan atasan.

Harmonis: Saya telah menyampaikan laporan sebagai bentuk membangun lingkungan kerja yang kondusif.

Loyal: Saya telah melaporkan seluruh hasil kegiatan sebagai bentuk loyalitas kepada atasan.

Adaptif: Kegiatan yang saya lakukan sebagai bentuk sikap adaptif dengan bertindak proaktif dan informative.

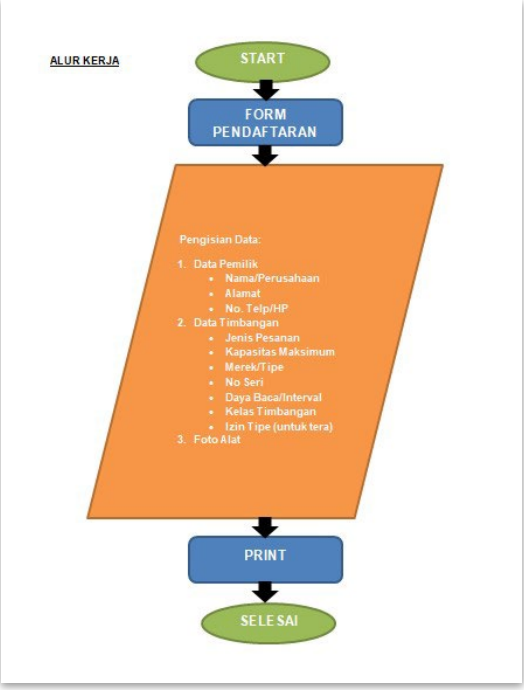
Kolaboratif: Saya melakukan konsultasi dengan atasan (mentor) sebagai bentuk kolaborasi di organisasi.

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

a. Tahapan Kegiatan 1:

Membuat alur kerja terkait penggunaan form (20 Oktober 2025)

Output: Terciptanya alur kerja terkait penggunaan form.



Gambar Alur Kerja

b. Tahapan Kegiatan 2:

Memberikan informasi dan mendampingi pelaksanaan layanan kepada aparatur pelaksana (21 Oktober 2025)

Output: Tersedianya foto penyampaian informasi dan pendampingan pelaksanaan layanan kepada aparatur pelaksana



Gambar. Penyampaian informasi dan pendampingan pelaksanaan layanan

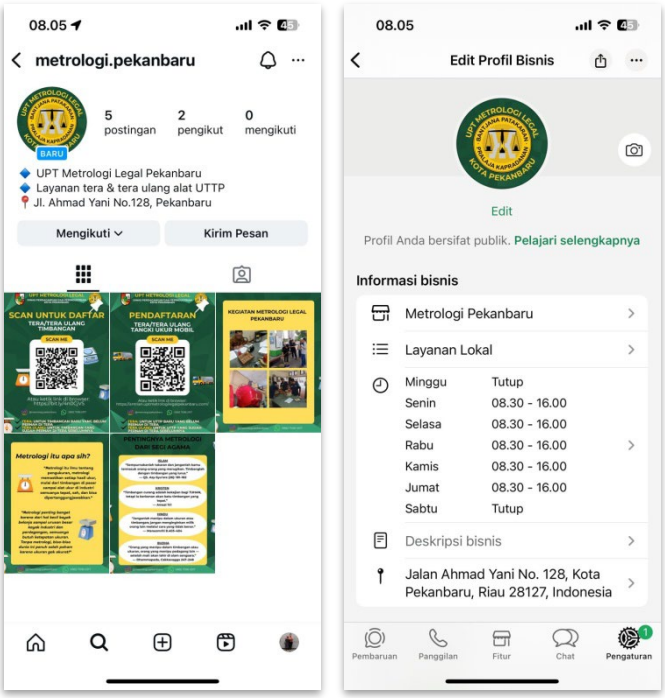
c. Tahapan Kegiatan 3:

Membuat media berupa barcode dan link pendaftaran, instagram dan WA bisnis resmi untuk memberikan informasi layanan pendaftaran digital kepada masyarakat (22 Oktober 2025)

Output: Tersedianya media barcode dan link pendaftaran, instagram dan WA bisnis resmi



Gambar. Link dan Barcode Pendaftaran



Gambar. Instagram dan WA Bisnis Resmi

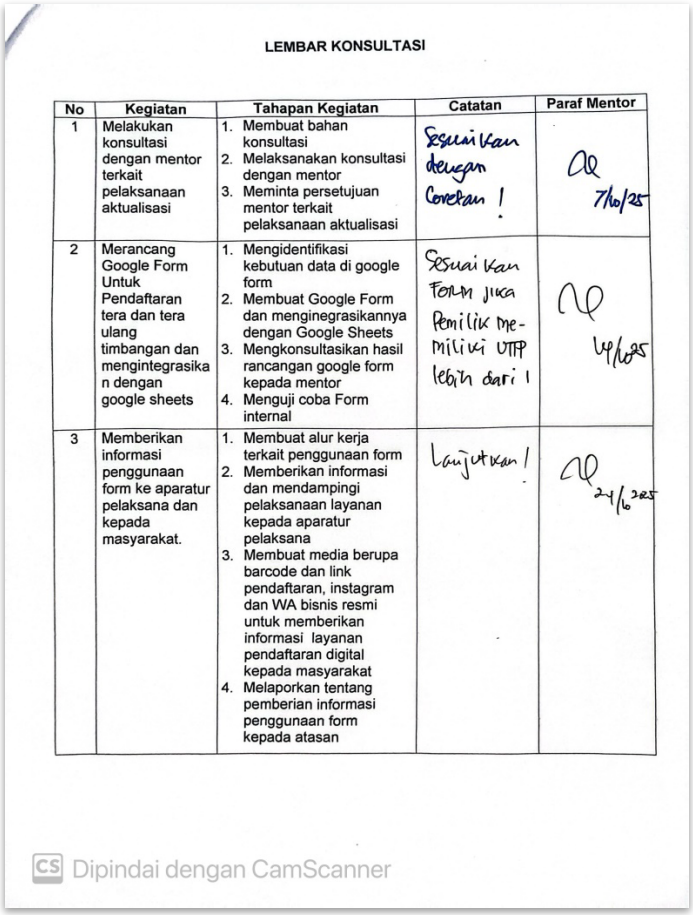
d. Tahapan Kegiatan 4:

Melaporkan tentang pemberian informasi penggunaan form kepada atasan.

Output: Tersedianya laporan tentang pemberian informasi penggunaan form kepada atasan.



Gambar. Dokumentasi pemberian informasi pelayanan kepada atasan

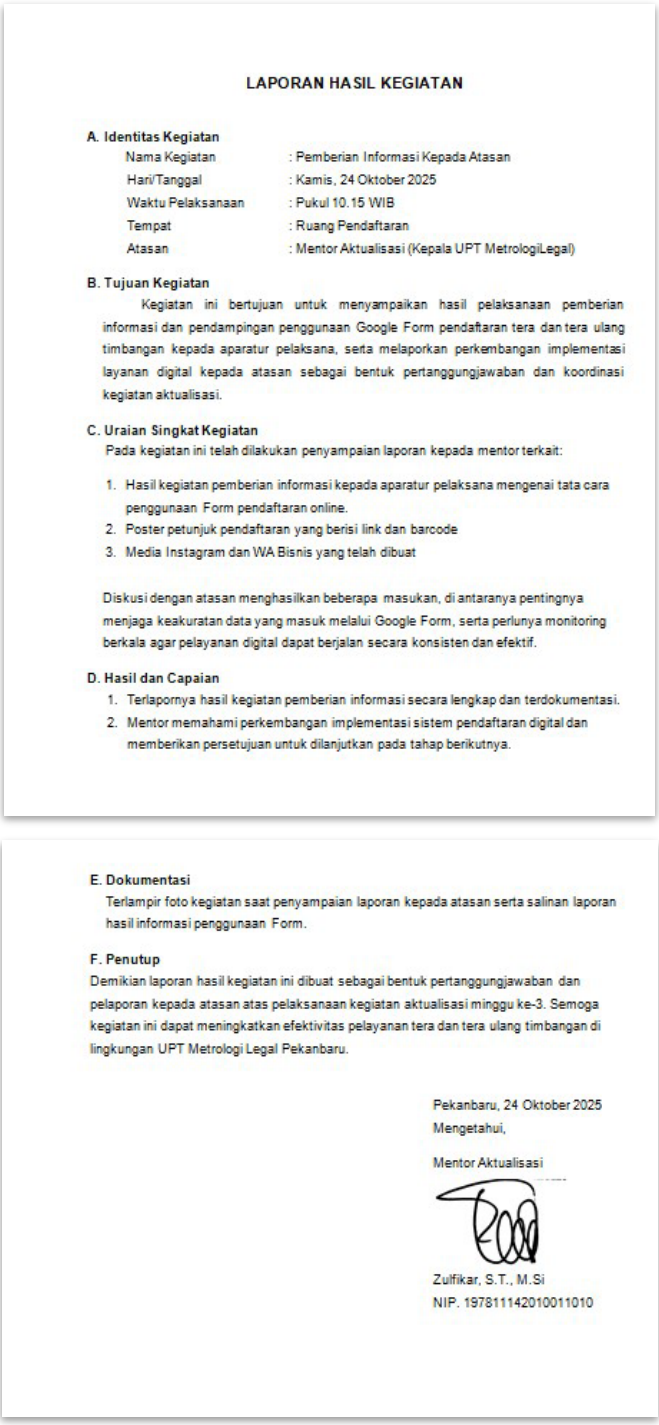


LEMBAR KONSULTASI

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Catatan	Paraf Mentor
1	Melakukan konsultasi dengan mentor terkait pelaksanaan aktualisasi	1. Membuat bahan konsultasi 2. Melaksanakan konsultasi dengan mentor 3. Meminta persetujuan mentor terkait pelaksanaan aktualisasi	Sesuaikan dengan Contoh !	7/10/25
2	Merancang Google Form Untuk Pendaftaran tera dan tera ulang timbangan dan mengintegrasikan dengan google sheets	1. Mengidentifikasi kebutuan data di google form 2. Membuat Google Form dan menginegrasikannya dengan Google Sheets 3. Mengkonsultasikan hasil rancangan google form kepada mentor 4. Menguji coba Form internal	Sesuaikan Form jika Pemilik memiliki UTTP lebih dari 1	4/10/25
3	Memberikan informasi penggunaan form ke aparatur pelaksana dan kepada masyarakat.	1. Membuat alur kerja terkait penggunaan form 2. Memberikan informasi dan mendampingi pelaksanaan layanan kepada aparatur pelaksana 3. Membuat media berupa barcode dan link pendaftaran, instagram dan WA bisnis resmi untuk memberikan informasi layanan pendaftaran digital kepada masyarakat 4. Melaporkan tentang pemberian informasi penggunaan form kepada atasan	Lanjutkan !	24/10/2025

Dipindai dengan CamScanner

Gambar. Lembar Konsultasi Minggu ke-3



LAPORAN HASIL KEGIATAN

A. Identitas Kegiatan

Nama Kegiatan	: Pemberian Informasi Kepada Atasan
Hari/Tanggal	: Kamis, 24 Oktober 2025
Waktu Pelaksanaan	: Pukul 10.15 WIB
Tempat	: Ruang Pendaftaran
Atasan	: Mentor Aktualisasi (Kepala UPT MetrologiLegal)

B. Tujuan Kegiatan

Kegiatan ini bertujuan untuk menyampaikan hasil pelaksanaan pemberian informasi dan pendampingan penggunaan Google Form pendaftaran tera dan tera ulang timbangan kepada aparatur pelaksana, serta melaporkan perkembangan implementasi layanan digital kepada atasan sebagai bentuk pertanggungjawaban dan koordinasi kegiatan aktualisasi.

C. Uraian Singkat Kegiatan

Pada kegiatan ini telah dilakukan penyampaian laporan kepada mentor terkait:

1. Hasil kegiatan pemberian informasi kepada aparatur pelaksana mengenai tata cara penggunaan Form pendaftaran online.
2. Poster petunjuk pendaftaran yang berisi link dan barcode
3. Media Instagram dan WA Bisnis yang telah dibuat

Diskusi dengan atasan menghasilkan beberapa masukan, di antaranya pentingnya menjaga keakuratan data yang masuk melalui Google Form, serta perlunya monitoring berkala agar pelayanan digital dapat berjalan secara konsisten dan efektif.

D. Hasil dan Capaian

1. Terlapornya hasil kegiatan pemberian informasi secara lengkap dan terdokumentasi.
2. Mentor memahami perkembangan implementasi sistem pendaftaran digital dan memberikan persetujuan untuk dilanjutkan pada tahap berikutnya.

E. Dokumentasi

Terlampir foto kegiatan saat penyampaian laporan kepada atasan serta salinan laporan hasil informasi penggunaan Form.

F. Penutup

Demikian laporan hasil kegiatan ini dibuat sebagai bentuk pertanggungjawaban dan pelaporan kepada atasan atas pelaksanaan kegiatan aktualisasi minggu ke-3. Semoga kegiatan ini dapat meningkatkan efektivitas pelayanan tera dan tera ulang timbangan di lingkungan UPT Metrologi Legal Pekanbaru.

Pekanbaru, 24 Oktober 2025
Mengetahui,

Mentor Aktualisasi

Zulfikar, S.T., M.Si
NIP. 19781114201001101O

Gambar. Laporan hasil kegiatan tentang pemberian informasi penggunaan form kepada atasan.

3. Deskripsi proses dan kualitas produk kegiatan

a. Tahapan Kegiatan 1:

Membuat alur kerja terkait penggunaan form.

Proses:

Pada hari Senin tanggal 20 Oktober 2025 saya telah menyusun alur kerja terkait pelayanan tera/tera ulang timbangan melalui google form dan membuatnya dalam bentuk flowchart. Alur kerja dibuat runtut sesuai dengan kebutuhan dan berdasarkan hasil konsultasi dengan mentor.

Kualitas Produk:

Alur kerja dibuat sesuai dengan kebutuhan dan terselesaikan dengan tepat waktu. Flowchart yang dihasilkan menggambarkan tahapan proses pendaftaran tera/tera ulang secara jelas, sistematis, dan mudah dipahami oleh aparatur pelaksana. Dokumen alur kerja ini menjadi pedoman dalam pelaksanaan layanan serta mempermudah koordinasi antarpetugas agar setiap tahapan kegiatan dapat dilaksanakan secara konsisten, efisien, dan sesuai prosedur yang telah ditetapkan.

b. Tahapan Kegiatan 2:

Memberikan informasi dan mendampingi pelaksanaan layanan kepada aparatur pelaksana.

Proses:

Pada hari Selasa tanggal 21 Oktober 2025 saya melakukan kegiatan pemberian informasi terkait pelaksanaan layanan pendaftaran online kepada aparatur pelaksana. Informasi yang diberikan meliputi tata cara serta alur pendaftaran tera/tera ulang timbangan melalui google form. Kegiatan dilakukan di ruangan administrasi pendaftaran tera/tera ulang

UTTP UPT Metrologi Legal Pekanbaru.

Kualitas Produk:

Tersedianya foto dokumentasi kegiatan pemberian informasi pelayanan kepada aparatur pelaksana sebagai bukti pelaksanaan kegiatan. Selain itu, aparatur pelaksana telah memahami tata cara dan alur pendaftaran tera/tera ulang timbangan melalui Google Form, sehingga dapat memberikan pelayanan dengan lebih cepat, tepat, dan efisien kepada masyarakat. Hasil kegiatan ini juga menghasilkan peningkatan koordinasi antarpetugas dalam proses administrasi pendaftaran serta memastikan layanan berjalan sesuai prosedur yang telah ditetapkan.

c. **Tahapan Kegiatan 3:**

Membuat media berupa barcode dan link pendaftaran, instagram dan WA bisnis resmi untuk memberikan informasi layanan pendaftaran digital kepada masyarakat.

Proses:

Pada hari Rabu tanggal 22 Oktober 2025, saya membuat media digital berupa barcode (QR Code) dan link pendaftaran online untuk mempermudah masyarakat dalam mengakses layanan tera/tera ulang timbangan di UPT Metrologi Legal Pekanbaru. Selain itu, saya juga membuat dan mengatur akun Instagram serta WhatsApp Business resmi sebagai sarana penyebaran informasi dan komunikasi layanan kepada masyarakat. Dalam prosesnya, dilakukan koordinasi dengan mentor dan aparatur pelaksana guna memastikan isi informasi, tautan, dan kontak yang disediakan sesuai dengan prosedur pelayanan serta kebijakan instansi. Setelah pembuatan selesai, dilakukan uji coba akses barcode dan link untuk memastikan berfungsi dengan baik serta tampilan media sosial informatif dan mudah dipahami oleh pengguna.

Kualitas Produk:

Tersedianya media informasi digital berupa barcode, link pendaftaran online, akun Instagram, dan WhatsApp Business resmi UPT Metrologi Legal Pekanbaru yang aktif dan dapat diakses oleh masyarakat. Media tersebut memudahkan masyarakat memperoleh informasi terkait jadwal, prosedur, serta tata cara pendaftaran tera/tera ulang secara cepat dan efisien. Selain itu, kehadiran media digital ini juga meningkatkan citra pelayanan publik yang modern, transparan, dan responsif terhadap kebutuhan masyarakat.

d. Tahapan Kegiatan 4:

Melaporkan tentang pemberian informasi penggunaan form kepada atasan.

Proses: Pada hari Kamis tanggal 24 Oktober 2025, saya melaksanakan kegiatan pelaporan hasil pemberian informasi terkait penggunaan Form pendaftaran tera dan tera ulang timbangan kepada atasan (mentor). Laporan yang saya sampaikan berisi uraian mengenai:

a. Hasil kegiatan pemberian informasi kepada aparatur pelaksana mengenai tata cara penggunaan Form pendaftaran online.
b. Poster petunjuk pendaftaran yang berisi link dan barcode
c. Media Instagram dan WA Bisnis yang telah dibuat

Penyampaian laporan dilakukan secara langsung di loket pendaftaran tera/tera ulang UPT Metrologi Legal Pekanbaru. Dalam kesempatan tersebut, saya juga melakukan diskusi singkat dengan atasan terkait tindak lanjut pengembangan media informasi digital agar pelayanan tera dan tera ulang dapat berjalan lebih optimal. Mentor memberikan masukan agar sistem pendaftaran ini terus dipantau dan diperbarui secara berkala untuk memastikan fungsinya tetap efektif dan sesuai kebutuhan masyarakat.

Kualitas Produk:

Telah tersusun laporan hasil kegiatan pemberian informasi penggunaan Form kepada atasan secara lengkap dan sistematis. Laporan mencakup rekap kegiatan dan dokumentasi pendukung. Produk ini menunjukkan penerapan nilai akuntabel, loyal, dan kolaboratif karena peserta melaksanakan tugas dengan penuh tanggung jawab, menyampaikan hasil kerja secara transparan, serta menjalin komunikasi efektif dengan atasan.

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

a. Terhadap visi dan misi Kota Pekanbaru

Kegiatan pemberian informasi dan pendampingan penggunaan Google Form pendaftaran tera dan tera ulang timbangan ini mendukung visi "Pekanbaru Berbudaya, Maju, dan Sejahtera" melalui penerapan nilai-nilai dasar ASN (BerAKHLAK) dalam pelayanan publik yang inovatif, efisien, dan responsif terhadap kebutuhan masyarakat.

Dengan memberikan informasi yang jelas dan melakukan pendampingan kepada aparatur pelaksana, kegiatan ini berkontribusi pada misi kedua Kota Pekanbaru, yaitu mewujudkan sumber daya manusia yang unggul, berdaya saing, berakhlak, dan berbudaya. Aparatur pelaksana menjadi lebih kompeten dalam memanfaatkan teknologi digital, memahami sistem layanan berbasis online, serta mampu memberikan pelayanan yang cepat dan tepat kepada masyarakat.

Selain itu, kegiatan ini juga mendukung misi ketiga, yaitu mewujudkan tata kelola pemerintahan yang bersih, melayani, dan amanah. Pemberian informasi penggunaan Form dan pembuatan media digital resmi seperti barcode, Instagram, dan WhatsApp Business membantu meningkatkan transparansi serta memperluas jangkauan informasi kepada masyarakat.

Dengan demikian, pelayanan publik menjadi lebih terbuka, akuntabel, dan berorientasi pada kepuasan masyarakat.

b. Terhadap Tugas Organisasi

Kegiatan ini memberikan manfaat langsung bagi UPT Metrologi Legal Pekanbaru dalam meningkatkan efektivitas koordinasi dan kualitas pelayanan tera dan tera ulang timbangan. Melalui kegiatan ini:

1. Aparatur pelaksana memperoleh pemahaman yang jelas mengenai alur kerja dan penggunaan Form digital, sehingga meminimalkan kesalahan administrasi.
2. Pelayanan kepada masyarakat menjadi lebih cepat, tertib, dan efisien berkat adanya sistem pendaftaran online yang mudah diakses.
3. UPT Metrologi Legal Pekanbaru mampu menampilkan citra sebagai instansi yang adaptif terhadap perkembangan teknologi serta mendukung implementasi pemerintahan berbasis digital *(e-government).*

Kegiatan ini juga memperkuat nilai-nilai kolaboratif antarpegawai dan membangun budaya kerja yang komunikatif dan profesional dalam memberikan pelayanan publik. Dengan adanya informasi yang tersampaikan secara efektif, koordinasi antarpetugas menjadi lebih baik dan mutu pelayanan meningkat sesuai standar yang telah ditetapkan.

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

Apabila kegiatan pemberian informasi penggunaan Form tidak dilaksanakan berdasarkan nilai dasar ASN (BerAKHLAK), maka dapat menimbulkan berbagai dampak negatif baik terhadap satuan kerja maupun masyarakat, antara lain:

a. Terhadap Satuan Kerja:
    1. Tanpa nilai Akuntabel, proses pelaporan dan penyampaian informasi kepada atasan menjadi tidak transparan, sehingga sulit dipertanggungjawabkan dan berpotensi menimbulkan kesalahan koordinasi.
    2. Kurangnya nilai Kompeten menyebabkan aparatur pelaksana tidak memahami penggunaan sistem digital, yang berakibat pada terhambatnya pelayanan.
    3. Tidak adanya nilai Harmonis dapat menimbulkan miskomunikasi antarpegawai dan menurunkan efektivitas kerja tim.
    4. Tanpa nilai Loyal dan Kolaboratif, pelaksanaan tugas menjadi tidak selaras dengan arahan pimpinan, sehingga tujuan organisasi tidak tercapai secara optimal.
    5. Kurangnya Adaptif terhadap inovasi digital membuat instansi tertinggal dalam penerapan teknologi pelayanan publik.

b. Terhadap Masyarakat:
    1. Masyarakat akan kesulitan memperoleh informasi mengenai prosedur pendaftaran tera dan tera ulang karena tidak tersedianya media komunikasi yang efektif.
    2. Proses pelayanan menjadi lambat dan tidak efisien, sehingga menimbulkan ketidakpuasan terhadap pelayanan publik.
    3. Kepercayaan masyarakat terhadap instansi pemerintah menurun akibat kurangnya transparansi dan profesionalisme dalam memberikan informasi.
    4. Tujuan Kota Pekanbaru untuk mewujudkan pelayanan publik yang modern, cepat, dan berbasis teknologi tidak akan tercapai secara optimal.

b. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor

3	Memberikan informasi penggunaan form ke aparatur pelaksana dan kepada masyarakat.	1. Membuat alur kerja terkait penggunaan form 2. Memberikan informasi dan mendampingi pelaksanaan layanan kepada aparatur pelaksana 3. Membuat media berupa barcode dan link pendaftaran, instagram dan WA bisnis resmi untuk memberikan informasi layanan pendaftaran digital kepada masyarakat 4. Melaporkan tentang pemberian informasi penggunaan form kepada atasan	Lanjutkan!	24/10 2025

Nama Peserta		: Haniva Yusra, S.Si		
Satuan Kerja		: UPT Metrologi Legal Pekanbaru		
Tempat Aktualisasi		: UPT Metrologi Legal Pekanbaru		
No	**Tanggal/ Waktu**	**Uraian**	**Catatan Mentor**	**Paraf Mentor**
1	24 Oktober 2025 / 10.15 WIB	Melakukan konsultasi dengan mentor	Silakan lanjutkan ke tahap berikutnya yaitu meluncurkan pendaftaran online	

d. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Coach

Nama Peserta		: Haniva Yusra, S.Si			
Satuan Kerja		: UPT Metrologi Legal Pekanbaru			
Tempat Aktualisasi		: UPT Metrologi Legal Pekanbaru			
No	**Tanggal/ Waktu**	**Uraian**	**Hasil Capaian/ouput**	**Media Komunikasi**	**Paraf**
1		Melakukan konsultasi dengan coach			

Lampiran 4. Lampiran Laporan Minggu Ke-4

a. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

Judul Kegiatan 4	:	Melaksanakan layanan pendaftaran tera dan tera ulang timbangan menggunakan Google Form.
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	:	27 Oktober – 31 Oktober 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/ Evidence	:	1. Tersedianya video layanan pendaftaran tera dan tera ulang timbangan online untuk umum. 2. Tersedianya data monitoring berkala. 3. Terdokumendasinya kegiatan penerapan layanan pendaftaran digital.

Uraian Kegiatan yang dilaksanakan:

1. Uraian kegiatan yang memuat nilai dasar yang melandasi

a. Tahapan Kegiatan 1:

Meluncurkan layanan pendaftaran tera dan tera ulang timbangan online untuk umum (27 Oktober 2025)

Berorientasi Pelayanan: Saya telah meluncurkan layanan pendaftaran online kepada masyarakat sebagai bentuk memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat.

Akuntabel: Saya menjamin layanan yang diluncurkan sesuai aturan, prosedur, dan hasilnya dapat dipertanggungjawabkan.

Kompeten: Saya menggunakan keterampilan teknis dan pengetahuan saya untuk memastikan sistem berjalan baik, aman, dan sesuai kebutuhan masyarakat.

Harmonis: Saya telah menyampaikan informasi layanan dengan bahasa

yang ramah dan mudah dipahami sehingga masyarakat merasa nyaman dalam mengaksesnya.

Adaptif: Saya telah menyesuaikan layanan dengan perkembangan teknologi.

Kolaboratif: Saya bekerja sama dengan mentor dan aparatur pelayanan agar layanan dapat diluncurkan secara optimal.

b. Tahapan Kegiatan 2:

Memonitoring secara berkala

Kompeten: Saya menggunakan keterampilan analisis untuk menilai apakah layanan berjalan sesuai tujuan.

Loyal: Saya telah melaksanakan monitoring sebagai bentuk dukungan terhadap keberlanjutan program dan tujuan organisasi.

Kolaboratif: Saya melibatkan aparatur pelaksana dan atasan dalam proses monitoring agar hasilnya lebih komprehensif dan bermanfaat.

c. Tahapan Kegiatan 3:

Mendokumentasikan kegiatan penerapan layanan pendaftaran digital

Akuntabel: Saya menyusun dokumentasi secara jujur, lengkap, dan bisa dipertanggungjawabkan.

Kompeten: Saya menggunakan keterampilan dalam menyusun laporan dan foto kegiatan.

Adaptif: Saya melakukan dokumentasi sebagai bentuk tindakan proaktif.

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

a. **Tahapan Kegiatan 1:**

Meluncurkan layanan pendaftaran tera dan tera ulang timbangan online untuk umum

Output: Tersedianya video peluncuran layanan pendaftaran tera dan tera ulang timbangan online untuk umum

Link:
https://www.instagram.com/reel/DQsurFgj_2n/?igsh=Z3NudjlzM3ltZnl2



Gambar. Screenshoot video peluncuran layanan pendaftaran online

b. **Tahapan Kegiatan 2:**

Memonitoring secara berkala

Output: Tersedianya data monitoring secara berkala

Data Monitoring Pendaftaran Online 27-31 November 2025

No	Timestamp	Tanggal Pendaftaran	Nama/ Perusahaan	Alamat	No. Telp/HP	Jenis Pesanan	Nama Alat	Kapasitas Maksimum	Merek/ Tipe	No Seri	Daya Baca/ Interval	Kelas Timbangan
1	27/10/2025 9:46:07	27/10/2025	Pangkalan Ayu	Jl. Duyung II	0853552255 36	Tera Ulang	Timbangan Pegas	30 kg	HAODAO / HD-ST-030F	1370	100 g	Kelas IIII
2	27/10/2025 9:50:34	27/10/2025	Pangkalan Sundari	Perumahan Bumi Tangor Lestari	0812760270 77	Tera	Timbangan Pegas	20 kg	HOASEN		100 g	Kelas IIII
3	27/10/2025 10:38:11	27/10/2025	Pangkalan Citra Irawan	Jl. Sukamanti Limbungan Rumbai	0812181058 75	Tera Ulang	Timbangan Pegas	20 kg	Hoasen		100 g	Kelas IIII
4	27/10/2025 11:07:23	27/10/2025	Pangkalan Berkah	Jl. Simpang Beringin km. Lintas Timur	0812675197 64	Tera Ulang	Timbangan Pegas	20 kg	Capacity		100 g	Kelas IIII
5	27/10/2025 13:53:25	27/10/2025	Pangkalan Gas 3 kg Manik	Jl. Badak Ujung	0813785779 07	Tera	Timbangan Pegas	20 kg	Capacity		100 g	Kelas IIII
6	27/10/2025 14:20:44	27/10/2025	Pangkalan Gas Tulmart	Jl. Lumba-Lumba	0812756111 1	Tera Ulang	Timbangan Pegas	20 kg	Hoasen		100 g	Kelas IIII
7	28/10/2025 10:30:18	28/10/2025	PT. Berkat Karunia Phala	Jl. Rajawali Sakti No.118	0813764616 27	Tera Ulang	Timbangan Bobot Ingsut	2610 g	OHAUS			
8	28/10/2025 10:34:17	28/10/2025	PT. Berkat Karunia Phala	Jl. RAJAWALI SAKTI	0813764616 27	Tera Ulang	Timbangan Bobot Ingsut	20 kg	TORA			
9	30/10/2025 8:39:37	30/10/2025	Pangkalan Arya	Siberuang Kec. Koto Kampar Hulu, Kab. Kampar	0822852077 88	Tera Ulang	Timbangan Pegas	10 kg	Sunhouse		10 g	Kelas IIII
10	30/10/2025 8:42:07	30/10/2025	Pangkalan Yohanes Marbun	Jl. Rambutan RT. 14 RW. 004 Desa Kota Baru Kec. Tapung Hilir	0822852077 88	Tera Ulang	Timbangan Pegas	20 kg	Hang Vietnam		100 g	Kelas IIII
11	30/10/2025 8:44:30	30/10/2025	Pangkalan Sharly	Jl. Rambutan RT. 014, RW. 004 Desa Kota Baru Kec. Tapung Hilir	0822852077 85	Tera	Timbangan Pegas	20 kg	Amritech		50 g	Kelas IIII

Data Monitoring Pendaftaran Online 27-31 November 2025

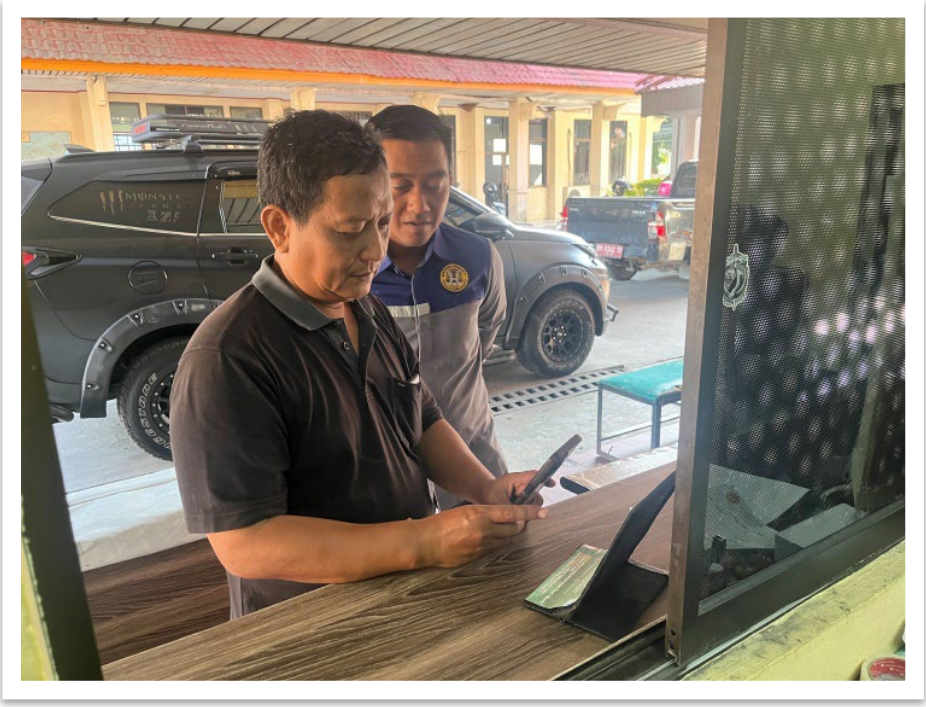
12	30/10/2025 8:46:03	30/10/2025	Nazar Gas	Jl. Batin Gulung	0813781289 58	Tera Ulang	Timbangan Pegas	30 kg	Nhonhoa		100 g	Kelas IIII
13	31/10/2025 10:10:02	31/10/2025	Pangkalan Nazar Gas	Jl. Suksajaya RT.004 RW.001 sengingi hilir, kuansing	0852709199 94	Tera Ulang	Timbangan Pegas	30 kg	Amritech			Kelas IIII
14	31/10/2025 10:11:23	31/10/2025	Usaha Jaya	Kuansing	0853558222 99	Tera	Timbangan Pegas	30 kg	Hoasen			Kelas IIII
15	31/10/2025 10:12:57	31/10/2025	Kembang Tani	Kuansing	0855822733 07	Tera	Timbangan Pegas	30 kg	Hoasen			Kelas IIII
16	31/10/2025 10:14:01	31/10/2025	Galang Jaya	Kuansing	0823944455 38	Tera	Timbangan Pegas	30 kg	Hoasen			Kelas IIII
17	31/10/2025 10:15:24	31/10/2025	Umaizha jaya tambayo	Kuansing	0896334191 94	Tera	Timbangan Pegas	30 kg	Hoasen			Kelas IIII
18	31/10/2025 10:17:38	31/10/2025	Pt. Indo jaya agrinusa	Jl Pekanbaru - bangkinang km 42	0812433565 90	Tera Ulang	Timbangan Sentisimal	300 kg	Dacin	1109 3	2 kg	Kelas III
19	31/10/2025 10:54:46	31/10/2025	Pangkalan Susie Suryani	Jl. Kaharuddin nst	0823957322 88	Tera Ulang	Timbangan Pegas	20 kg	Amritech			Kelas IIII
20	31/10/2025 10:57:38	31/10/2025	Pt. Nirmala orion persada	Jl. Sudirman	0896264758 17	Tera Ulang	Timbangan Elektronik	100 kg	Sonic			Kelas III

Gambar. Data Monitoring

c. **Tahapan Kegiatan 3:**

Mendokumentasikan kegiatan penerapan layanan pendaftaran digital.

Output: Terdokumentasinya kegiatan penerapan layanan pendaftaran digital





Gambar. Dokumentasi kegiatan pendaftaran online tera timbangan

3. Deskripsi proses dan kualitas produk kegiatan

a. Tahapan Kegiatan 1:

Meluncurkan layanan pendaftaran tera dan tera ulang timbangan online untuk umum

Proses:

Pada tanggal 27 Oktober 2025, saya meluncurkan layanan pendaftaran tera dan tera ulang timbangan berbasis Google Form untuk masyarakat umum. Peluncuran dilakukan dengan mengumumkan link dan barcode pendaftaran melalui akun Instagram dan WhatsApp Business resmi UPT

Metrologi Legal Pekanbaru. Informasi layanan juga disebarkan kepada aparatur pelaksana agar dapat membantu masyarakat yang datang langsung ke kantor.

Kualitas Produk:

Video peluncuran layanan pendaftaran online telah dibuat dan dipublikasikan melalui media sosial resmi instansi. Sistem berjalan dengan baik, dapat diakses masyarakat tanpa kendala, dan menampilkan tampilan yang jelas, mudah digunakan, serta responsif di berbagai perangkat. Produk ini mencerminkan penerapan nilai Akuntabel, Adaptif, dan Berorientasi Pelayanan, karena seluruh proses dilaksanakan dengan penuh tanggung jawab dan memanfaatkan teknologi digital demi kemudahan layanan publik.

b. Tahapan Kegiatan 2:

Memonitoring secara berkala

Proses:

Selama tanggal 28 hingga 31 Oktober 2025, saya melakukan pemantauan terhadap penggunaan layanan pendaftaran online. Monitoring dilakukan melalui Google Sheets yang terintegrasi langsung dengan Form untuk memastikan data yang masuk valid, urut, dan sesuai format

Kualitas Produk:

Hasil monitoring menunjukkan bahwa sistem berjalan efektif dan data otomatis tercatat rapi di Google Sheets. Tersusun data monitoring berkala yang memuat jumlah pendaftar, jenis pesanan dan data lainnya sesuai format. Kegiatan ini menunjukkan nilai Akuntabel, Kompeten, dan Kolaboratif, karena dilakukan secara terukur, transparan, dan melibatkan tim kerja dalam pemantauan layanan digital.

c. **Tahapan Kegiatan 3:**

Mendokumentasikan kegiatan penerapan layanan pendaftaran digital (31 Oktober 2025)

Proses:

Pada tanggal 31 Oktober 2025, saya melakukan dokumentasi pelaksanaan penerapan layanan pendaftaran digital, yang meliputi foto kegiatan masyarakat yang melakukan pendaftaran online.

Kualitas Produk:

Kegiatan pendaftaran online terdokumentasikan dengan baik. Produk ini menunjukkan penerapan nilai Akuntabel, Loyal, dan Harmonis, karena penulis melaksanakan kegiatan dengan tanggung jawab penuh, menjaga koordinasi dengan mentor, serta membangun hubungan kerja yang baik dengan rekan pelaksana layanan.

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

a. Terhadap visi dan misi Kota Pekanbaru

Pelaksanaan layanan pendaftaran tera dan tera ulang timbangan berbasis digital mendukung visi *"Pekanbaru Berbudaya, Maju, dan Sejahtera"* melalui penerapan inovasi pelayanan publik yang modern dan berorientasi pada kebutuhan masyarakat.

Kegiatan ini juga berkontribusi pada misi kedua, yakni *"Mewujudkan sumber daya manusia yang unggul, berdaya saing, berakhlak, dan berbudaya"* dengan meningkatkan kompetensi ASN dalam penguasaan teknologi digital. Selain itu, kegiatan ini sejalan dengan misi ketiga, yaitu *"Mewujudkan tata kelola pemerintahan yang bersih, melayani, dan amanah"*, karena sistem digital meningkatkan transparansi, akuntabilitas, serta mempercepat proses pelayanan tera dan tera ulang timbangan.

b. Terhadap Tugas Organisasi

Kegiatan ini memperkuat pelaksanaan tugas UPT Metrologi Legal Pekanbaru dalam menjamin keakuratan dan legalitas alat ukur, takar, timbang, dan perlengkapannya (UTTP). Dengan adanya sistem pendaftaran online, proses administrasi menjadi lebih efisien, data masyarakat tersimpan dengan rapi, serta mengurangi antrean dan kesalahan input manual. Layanan ini menunjukkan komitmen UPT dalam mendukung transformasi digital pemerintahan daerah serta meningkatkan citra instansi sebagai penyelenggara pelayanan publik yang profesional, adaptif, dan transparan.

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

Apabila pelaksanaan aktualisasi tidak berlandaskan pada nilai dasar ASN (BerAKHLAK), maka akan muncul berbagai dampak negatif baik bagi satuan kerja dan masyarakat, yaitu:

a. Satuan Kerja:

Tanpa nilai Akuntabel, sistem pendaftaran online bisa tidak terkelola dengan baik dan data pendaftar berpotensi tidak valid.

Jika tidak Kompeten, pegawai akan kesulitan dalam memelihara dan memonitor sistem digital yang telah dibuat.

Kurangnya Adaptif dapat menyebabkan ketertinggalan inovasi dan pelayanan tidak berkembang sesuai kebutuhan masyarakat.

Tanpa Kolaboratif, koordinasi antarpegawai dalam menangani data dan kendala teknis akan terhambat.

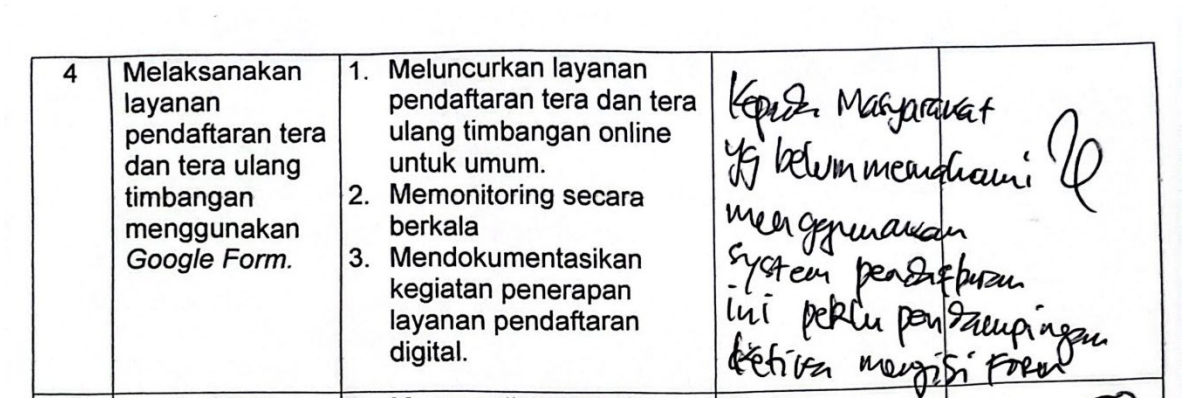
Kurangnya Loyalitas terhadap arahan pimpinan dapat membuat

implementasi sistem tidak berjalan sesuai tujuan organisasi.

b. Masyarakat:

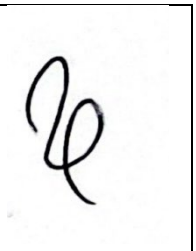
Masyarakat akan tetap menghadapi proses pendaftaran manual yang lebih lambat dan tidak efisien. Kesalahan administrasi meningkat, dan transparansi data berkurang. Tujuan Pemerintah Kota Pekanbaru untuk mewujudkan pelayanan publik berbasis teknologi tidak akan tercapai secara optimal.

b. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor



4	Melaksanakan layanan pendaftaran tera dan tera ulang timbangan menggunakan *Google Form.*	1. Meluncurkan layanan pendaftaran tera dan tera ulang timbangan online untuk umum. 2. Memonitoring secara berkala 3. Mendokumentasikan kegiatan penerapan layanan pendaftaran digital.	Kepada Masyarakat yg belum memahami menggunakan system pendaftaran ini perlu pendampingan dalam mengisi Form

Nama Peserta		: Haniva Yusra, S.Si		
Satuan Kerja		: UPT Metrologi Legal Pekanbaru		
Tempat Aktualisasi		: UPT Metrologi Legal Pekanbaru		
No	**Tanggal/ Waktu**	**Uraian**	**Catatan Mentor**	**Paraf Mentor**

1	28 Oktober 2025	Meluncurkan Layanan Pendaftaran Online Tera/Tera Timbangan	Kepada masyarakat yang belum memahami menggunakan sistem pendaftaran ini perlu pendampingan ketika mengisi form	

c. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Coach

Nama Peserta	: Haniva Yusra, S.Si			
Satuan Kerja	: UPT Metrologi Legal Pekanbaru			
Tempat Aktualisasi	: UPT Metrologi Legal Pekanbaru			
No	**Tanggal/ Waktu**	**Uraian**	**Hasil Capaian/ouput**	**Media Komunikasi**	**Paraf**
1		Melakukan konsultasi dengan coach			

Lampiran 5. Lampiran Laporan Minggu Ke-5

a. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

Judul Kegiatan 5	:	Melakukan evaluasi layanan pendaftaran digital tera dan tera ulang timbangan.
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	:	3 November – 7 November 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/ Evidence	:	1. Tersedianya data evaluasi 2. Tersedianya laporan evaluasi pendaftaran digital 3. Tercatatnya laporan hasil penerapan layanan pendaftaran digital

Uraian Kegiatan yang dilaksanakan:

1. Uraian kegiatan yang memuat nilai dasar yang melandasi

a. Tahapan Kegiatan 1:

Menganalisis data hasil evaluasi (3 November 2025)

Akuntabel: Menganalisis data sebagai sikap melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggungjawab dan berintegritas tinggi.

Kompeten: Menganalisis data sebagai sikap melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik.

b. Tahapan Kegiatan 2:

Membuat laporan hasil pendaftaran digital (3 November 2025)

Akuntabel: Saya telah membuat laporan secara jujur dan sesuai fakta dan dapat dipertanggungjawabkan.

Kompeten: Saya telah membuat laporan dan melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik.

Harmonis: Laporan yang saya buat sebagai bentuk penghargaan saya dalam proses pendaftaran digital yang telah dilakukan

c. **Tahapan Kegiatan 3:**
   Melaporkan kepada atasan hasil dari penerapan layanan pendaftaran digital (4 November 2025)
   Harmonis: Laporan yang telah disampaikan kepada atasan sebagai bentuk nyata membangun lingkungan kerja yang kondusif.
   Loyal: Saya telah melaporkan seluruh hasil kegiatan sebagai bentuk loyalitas kepada atasan.
   Kolaboratif: Saya telah memberikan laporan kepada atasan sebagai bentuk kolaborasi di organisasi.

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

a. **Tahapan Kegiatan 1:**
   Menganalisis data hasil evaluasi
   Output: Tersedianya data hasil evaluasi

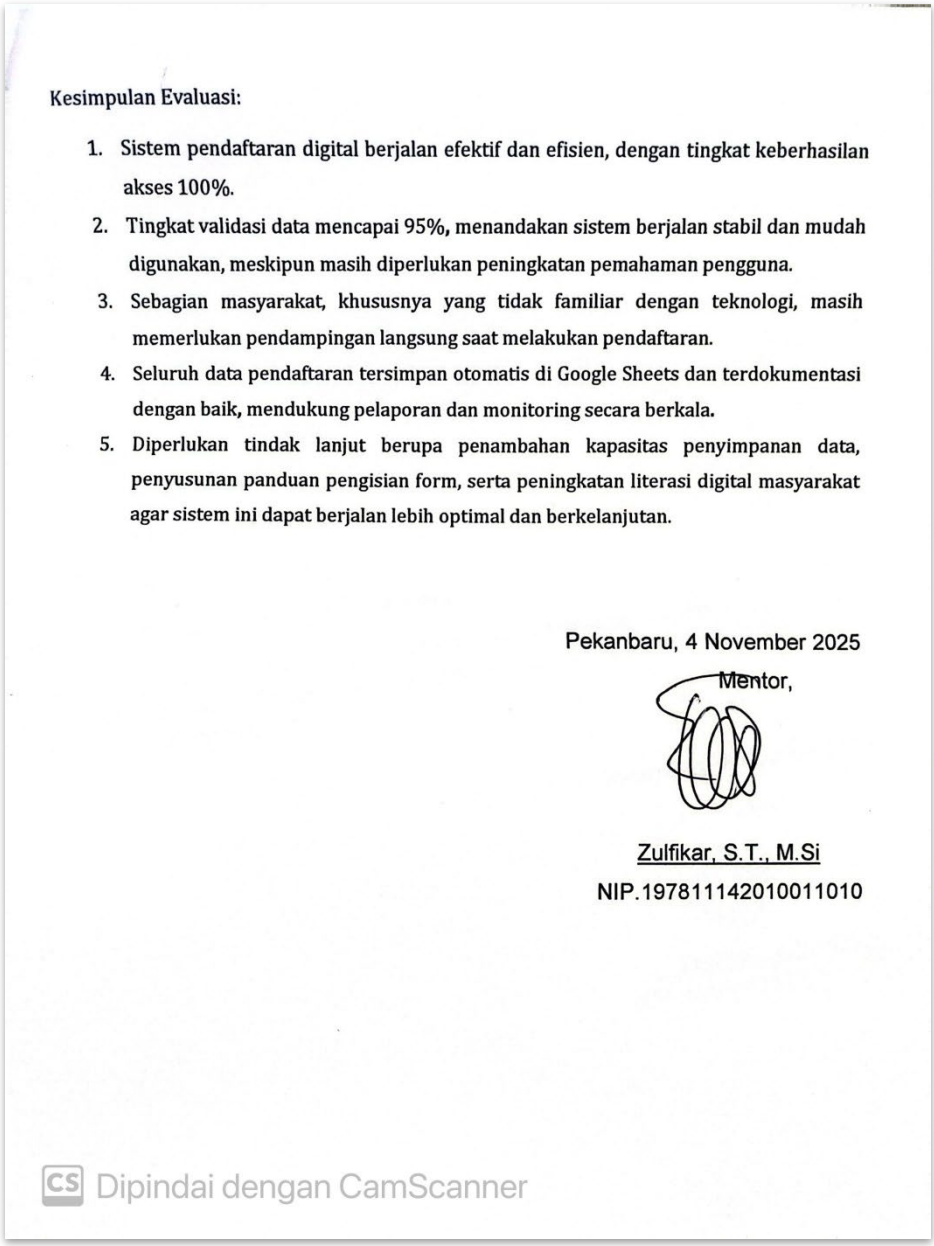
Tabel Data Evaluasi Layanan Pendaftaran Digital Tera dan Tera Ulang Timbangan

Periode: 27 – 31 Oktober 2025

Tempat: UPT Metrologi Legal Pekanbaru

No	Indikator Penilaian	Hasil Evaluasi / Temuan	Analisis dan Kesimpulan	Rencana Tindak Lanjut / Perbaikan
1	Total pendaftar selama periode evaluasi	20 pendaftar (13 tera ulang, 7 tera baru)	Masyarakat cukup antusias terhadap layanan digital.	Menambah kapasitas penyimpanan data pada Google Sheets untuk penerapan layanan jangka panjang.
2	Tingkat keberhasilan akses form oleh pengguna	100% link dapat diakses tanpa kendala	Sistem berjalan lancar dan stabil.	Melakukan pemeriksaan link dan barcode setiap minggu.
3	Kesesuaian data masyarakat dengan format form	95% data terisi dan valid, 5% masih terdapat beberapa data yang tidak diisi	Tidak diisi karena kurangnya pemahaman masyarakat	Menambahkan petunjuk pengisian lebih jelas di awal form.
4	Tingkat pemahaman masyarakat dalam melakukan pendaftaran	70% masyarakat dapat mengisi secara mandiri dan 30% masih belum paham dan harus dilakukan pendampingan saat pengisian form	30% masyarakat yang didampingi dalam melakukan pendaftaran adalah dari kalangan orang tua (usia 50 tahun keatas) yang tidak familiar dengan sistem digital.	Menambahkan sesi pendampingan atau sosialisasi langsung di loket pelayanan bagi masyarakat yang belum terbiasa menggunakan sistem digital. Selain itu, menyiapkan petunjuk visual di area pelayanan dan media sosial instansi untuk membantu masyarakat yang kesulitan mengisi form mandiri.
6	Kelengkapan data	Semua data tersimpan otomatis di Google Sheets dan terdokumentasi dengan baik	Data dapat digunakan untuk laporan dan monitoring berkala.	Melakukan backup data ke penyimpanan instansi setiap minggu.

Dipindai dengan CamScanner



Kesimpulan Evaluasi:

1. Sistem pendaftaran digital berjalan efektif dan efisien, dengan tingkat keberhasilan akses 100%.
2. Tingkat validasi data mencapai 95%, menandakan sistem berjalan stabil dan mudah digunakan, meskipun masih diperlukan peningkatan pemahaman pengguna.
3. Sebagian masyarakat, khususnya yang tidak familiar dengan teknologi, masih memerlukan pendampingan langsung saat melakukan pendaftaran.
4. Seluruh data pendaftaran tersimpan otomatis di Google Sheets dan terdokumentasi dengan baik, mendukung pelaporan dan monitoring secara berkala.
5. Diperlukan tindak lanjut berupa penambahan kapasitas penyimpanan data, penyusunan panduan pengisian form, serta peningkatan literasi digital masyarakat agar sistem ini dapat berjalan lebih optimal dan berkelanjutan.

Pekanbaru, 4 November 2025

Mentor,

Zulfikar, S.T., M.Si

NIP.197811142010011010

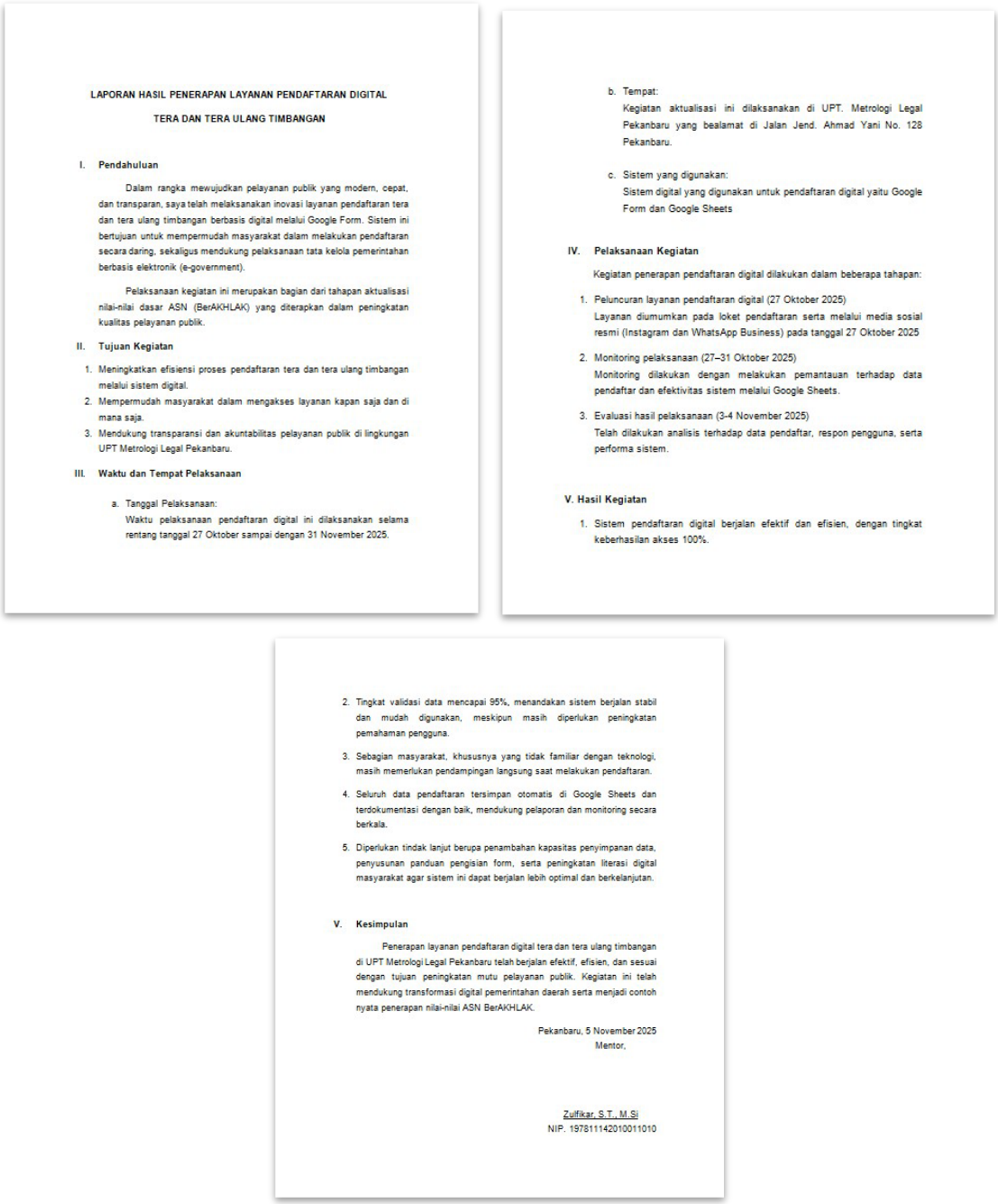
Dipindai dengan CamScanner

Gambar. Data Hasil Evaluasi

b. Tahapan Kegiatan 2:

Membuat laporan hasil pendaftaran digital

Output: Tersedianya laporan hasil pendaftaran digital



LAPORAN HASIL PENERAPAN LAYANAN PENDAFTARAN DIGITAL

TERA DAN TERA ULANG TIMBANGAN

I. Pendahuluan

Dalam rangka mewujudkan pelayanan publik yang modern, cepat, dan transparan, saya telah melaksanakan inovasi layanan pendaftaran tera dan tera ulang timbangan berbasis digital melalui Google Form. Sistem ini bertujuan untuk mempermudah masyarakat dalam melakukan pendaftaran secara daring, sekaligus mendukung pelaksanaan tata kelola pemerintahan berbasis elektronik (e-government).

Pelaksanaan kegiatan ini merupakan bagian dari tahapan aktualisasi nilai-nilai dasar ASN (BerAKHLAK) yang diterapkan dalam peningkatan kualitas pelayanan publik.

II. Tujuan Kegiatan

1. Meningkatkan efisiensi proses pendaftaran tera dan tera ulang timbangan melalui sistem digital.
2. Mempermudah masyarakat dalam mengakses layanan kapan saja dan di mana saja.
3. Mendukung transparansi dan akuntabilitas pelayanan publik di lingkungan UPT Metrologi Legal Pekanbaru.

III. Waktu dan Tempat Pelaksanaan

a. Tanggal Pelaksanaan:
Waktu pelaksanaan pendaftaran digital ini dilaksanakan selama rentang tanggal 27 Oktober sampai dengan 31 November 2025.

b. Tempat:
Kegiatan aktualisasi ini dilaksanakan di UPT. Metrologi Legal Pekanbaru yang bealamat di Jalan Jend. Ahmad Yani No. 128 Pekanbaru.

c. Sistem yang digunakan:
Sistem digital yang digunakan untuk pendaftaran digital yaitu Google Form dan Google Sheets

IV. Pelaksanaan Kegiatan

Kegiatan penerapan pendaftaran digital dilakukan dalam beberapa tahapan:

1. Peluncuran layanan pendaftaran digital (27 Oktober 2025)
Layanan diumumkan pada loket pendaftaran serta melalui media sosial resmi (Instagram dan WhatsApp Business) pada tanggal 27 Oktober 2025
2. Monitoring pelaksanaan (27–31 Oktober 2025)
Monitoring dilakukan dengan melakukan pemantauan terhadap data pendaftar dan efektivitas sistem melalui Google Sheets.
3. Evaluasi hasil pelaksanaan (3-4 November 2025)
Telah dilakukan analisis terhadap data pendaftar, respon pengguna, serta performa sistem.

V. Hasil Kegiatan

1. Sistem pendaftaran digital berjalan efektif dan efisien, dengan tingkat keberhasilan akses 100%.
2. Tingkat validasi data mencapai 95%, menandakan sistem berjalan stabil dan mudah digunakan, meskipun masih diperlukan peningkatan pemahaman pengguna.
3. Sebagian masyarakat, khususnya yang tidak familiar dengan teknologi, masih memerlukan pendampingan langsung saat melakukan pendaftaran.
4. Seluruh data pendaftaran tersimpan otomatis di Google Sheets dan terdokumentasi dengan baik, mendukung pelaporan dan monitoring secara berkala.
5. Diperlukan tindak lanjut berupa penambahan kapasitas penyimpanan data, penyusunan panduan pengisian form, serta peningkatan literasi digital masyarakat agar sistem ini dapat berjalan lebih optimal dan berkelanjutan.

V. Kesimpulan

Penerapan layanan pendaftaran digital tera dan tera ulang timbangan di UPT Metrologi Legal Pekanbaru telah berjalan efektif, efisien, dan sesuai dengan tujuan peningkatan mutu pelayanan publik. Kegiatan ini telah mendukung transformasi digital pemerintahan daerah serta menjadi contoh nyata penerapan nilai-nilai ASN BerAKHLAK.

Pekanbaru, 5 November 2025
Mentor,

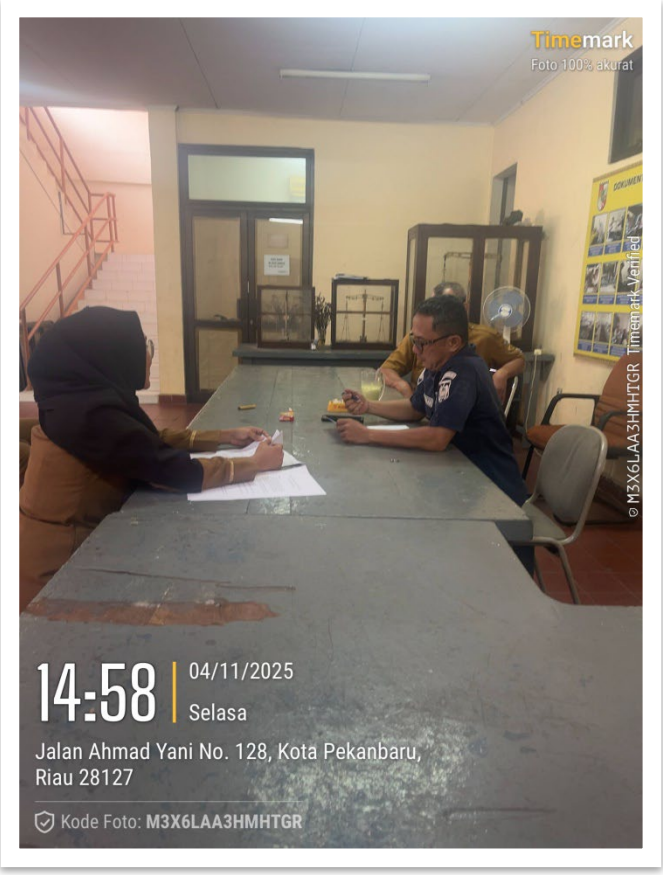
Zulfikar, S.T., M.Si
NIP. 197811142010011010

Gambar. Laporan Hasil Kegiatan Pendaftaran Digital

c. **Tahapan Kegiatan 3:**

Melaporkan kepada atasan hasil dari penerapan layanan pendaftaran digital

Output: Tercatatnya laporan hasil penerapan layanan pendaftaran digital serta foto dokumentasi kegiatan pelaporan.



Gambar. Melaporkan Kepada Atasan Hasil dari Pendaftaran Online

LAPORAN HASIL PENERAPAN LAYANAN PENDAFTARAN DIGITAL

TERA DAN TERA ULANG TIMBANGAN

I. Pendahuluan

Dalam rangka mewujudkan pelayanan publik yang modern, cepat, dan transparan, saya telah melaksanakan inovasi layanan pendaftaran tera dan tera ulang timbangan berbasis digital melalui Google Form. Sistem ini bertujuan untuk mempermudah masyarakat dalam melakukan pendaftaran secara daring, sekaligus mendukung pelaksanaan tata kelola pemerintahan berbasis elektronik (e-government).

Pelaksanaan kegiatan ini merupakan bagian dari tahapan aktualisasi nilai-nilai dasar ASN (BerAKHLAK) yang diterapkan dalam peningkatan kualitas pelayanan publik.

II. Tujuan Kegiatan

1. Meningkatkan efisiensi proses pendaftaran tera dan tera ulang timbangan melalui sistem digital.
2. Mempermudah masyarakat dalam mengakses layanan kapan saja dan di mana saja.
3. Mendukung transparansi dan akuntabilitas pelayanan publik di lingkungan UPT Metrologi Legal Pekanbaru.

III. Waktu dan Tempat Pelaksanaan

a. Tanggal Pelaksanaan:
   Waktu pelaksanaan pendaftaran digital ini dilaksanakan selama rentang tanggal 27 Oktober sampai dengan 31 November 2025.

Dipindai dengan CamScanner

b. Tempat:
Kegiatan aktualisasi ini dilaksanakan di UPT. Metrologi Legal Pekanbaru yang bealamat di Jalan Jend. Ahmad Yani No. 128 Pekanbaru.

c. Sistem yang digunakan:
Sistem digital yang digunakan untuk pendaftaran digital yaitu Google Form dan Google Sheets

IV. Pelaksanaan Kegiatan

Kegiatan penerapan pendaftaran digital dilakukan dalam beberapa tahapan:

1. Peluncuran layanan pendaftaran digital (27 Oktober 2025)
   Layanan diumumkan pada loket pendaftaran serta melalui media sosial resmi (Instagram dan WhatsApp Business) pada tanggal 27 Oktober 2025
2. Monitoring pelaksanaan (27–31 Oktober 2025)
   Monitoring dilakukan dengan melakukan pemantauan terhadap data pendaftar dan efektivitas sistem melalui Google Sheets.
3. Evaluasi hasil pelaksanaan (3-4 November 2025)
   Telah dilakukan analisis terhadap data pendaftar, respon pengguna, serta performa sistem.

V. Hasil Kegiatan

1. Sistem pendaftaran digital berjalan efektif dan efisien, dengan tingkat keberhasilan akses 100%.

Dipindai dengan CamScanner

2. Tingkat validasi data mencapai 95%, menandakan sistem berjalan stabil dan mudah digunakan, meskipun masih diperlukan peningkatan pemahaman pengguna.
3. Sebagian masyarakat, khususnya yang tidak familiar dengan teknologi, masih memerlukan pendampingan langsung saat melakukan pendaftaran.
4. Seluruh data pendaftaran tersimpan otomatis di Google Sheets dan terdokumentasi dengan baik, mendukung pelaporan dan monitoring secara berkala.
5. Diperlukan tindak lanjut berupa penambahan kapasitas penyimpanan data, penyusunan panduan pengisian form, serta peningkatan literasi digital masyarakat agar sistem ini dapat berjalan lebih optimal dan berkelanjutan.

V. Kesimpulan

Penerapan layanan pendaftaran digital tera dan tera ulang timbangan di UPT Metrologi Legal Pekanbaru telah berjalan efektif, efisien, dan sesuai dengan tujuan peningkatan mutu pelayanan publik. Kegiatan ini telah mendukung transformasi digital pemerintahan daerah serta menjadi contoh nyata penerapan nilai-nilai ASN BerAKHLAK.

Pekanbaru, 5 November 2025

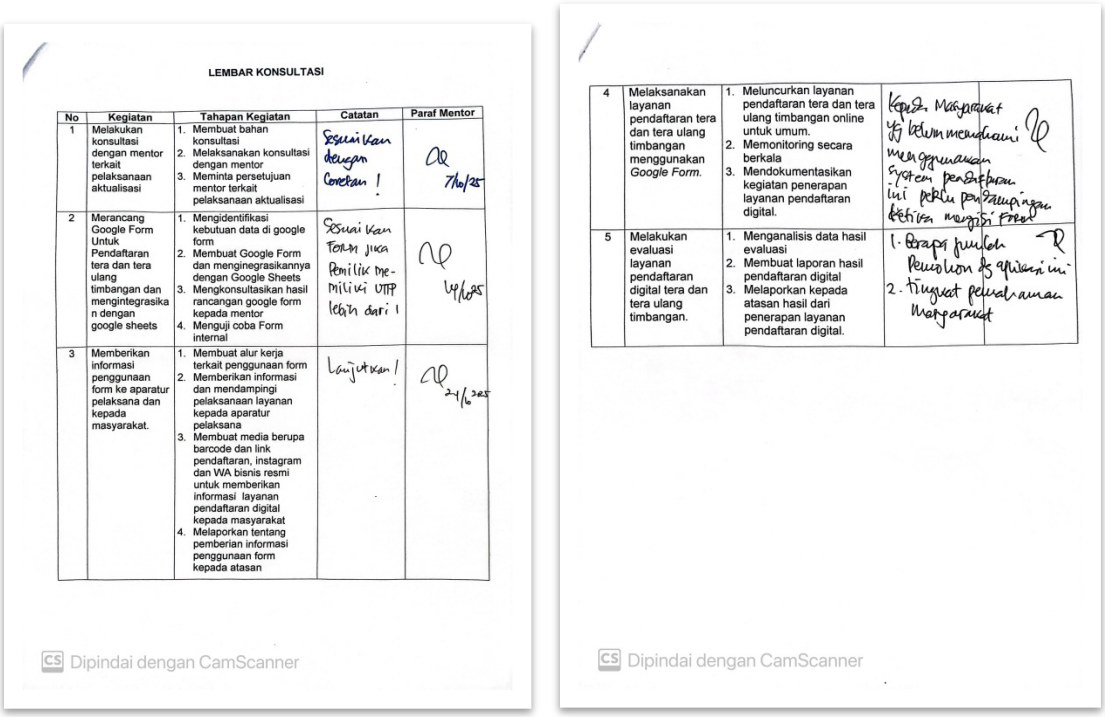
Mentor,

Zulfikar, S.T., M.Si

NIP. 197811142010011010

Dipindai dengan CamScanner

Gambar. Laporan Hasil Pendaftaran Online



LEMBAR KONSULTASI

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Catatan	Paraf Mentor
1	Melakukan konsultasi dengan mentor terkait pelaksanaan aktualisasi	1. Membuat bahan konsultasi 2. Melaksanakan konsultasi dengan mentor 3. Meminta persetujuan mentor terkait pelaksanaan aktualisasi	Sesuaikan dengan Contoh !	7/10/25
2	Merancang Google Form Untuk Pendaftaran tera dan tera ulang timbangan dan mengintegrasikan dengan google sheets	1. Mengidentifikasi kebutuan data di google form 2. Membuat Google Form dan menginegrasikannya dengan Google Sheets 3. Mengkonsultasikan hasil rancangan google form kepada mentor 4. Menguji coba Form internal	Sesuaikan Form jika Pemilik memiliki UTTP lebih dari 1	14/10/25
3	Memberikan informasi penggunaan form ke aparatur pelaksana dan kepada masyarakat.	1. Membuat alur kerja terkait penggunaan form 2. Memberikan informasi dan mendampingi pelaksanaan layanan kepada aparatur pelaksana 3. Membuat media berupa barcode dan link pendaftaran, instagram dan WA bisnis resmi untuk memberikan informasi layanan pendaftaran digital kepada masyarakat 4. Melaporkan tentang pemberian informasi penggunaan form kepada atasan	Lanjutkan !	21/10/25

Dipindai dengan CamScanner

4	Melaksanakan layanan pendaftaran tera dan tera ulang timbangan menggunakan *Google Form*.	1. Meluncurkan layanan pendaftaran tera dan tera ulang timbangan online untuk umum. 2. Memonitoring secara berkala 3. Mendokumentasikan kegiatan penerapan layanan pendaftaran digital.	Kepada Masyarakat yg belum memahami menggunakan system pendaftaran ini perlu pendampingan dalam mengisi Form
5	Melakukan evaluasi layanan pendaftaran digital tera dan tera ulang timbangan.	1. Menganalisis data hasil evaluasi 2. Membuat laporan hasil pendaftaran digital 3. Melaporkan kepada atasan hasil dari penerapan layanan pendaftaran digital.	1. Grafik jumlah Pemohon dg aplikasi ini 2. Tingkat pemahaman Masyarakat

Dipindai dengan CamScanner

Gambar. Lembar Konsultasi Minggu ke 5

3. Deskripsi proses dan kualitas produk kegiatan

1. Tahapan Kegiatan 1:

Menganalisis data hasil evaluasi

Proses:

Pada tanggal 3 November 2025 saya melakukan analisis terhadap data hasil pelaksanaan layanan pendaftaran digital tera dan tera ulang timbangan. Data yang dievaluasi meliputi jumlah pengguna layanan, tingkat keberhasilan pengisian formulir, kesesuaian dan kelengkapan data, serta kendala teknis yang muncul. Analisis dilakukan melalui Google Sheets hasil rekap data pendaftar, serta umpan balik langsung dari aparatur pelaksana dan masyarakat.

Kualitas Produk:

Telah tersusun data evaluasi yang lengkap dan terverifikasi, menampilkan rekap jumlah pengguna layanan, tingkat keberhasilan pengisian formulir, kesesuaian dan kelengkapan data, serta kendala teknis yang muncul. Data ini menjadi dasar penyusunan laporan evaluasi dan menunjukkan penerapan nilai Akuntabel dan Kompeten karena dilakukan secara sistematis, transparan, dan berbasis bukti.

2. **Tahapan Kegiatan 2:**

   Membuat laporan hasil pendaftaran digital

   Proses:

   Pada tanggal 3 November 2025 saya menyusun laporan hasil evaluasi layanan pendaftaran digital. Laporan berisi ringkasan data evaluasi, analisis efektivitas sistem, kendala yang ditemukan, serta rekomendasi perbaikan untuk periode selanjutnya. Penyusunan dilakukan berdasarkan hasil monitoring minggu ke-4, kemudian disusun dalam format formal yang mudah dipahami oleh atasan/mentor.

   Kualitas Produk:

   Laporan hasil evaluasi tersusun rapi, mencakup data kuantitatif dan kualitatif secara lengkap. Produk ini menunjukkan nilai Akuntabel, Kompeten, dan Harmonis karena disusun dengan tanggung jawab, profesionalitas, serta komunikasi yang baik dengan tim pelaksana.

3. **Tahapan Kegiatan 3:**

   Melaporkan kepada atasan hasil dari penerapan layanan pendaftaran digital

   Proses:

   Pada tanggal 4 November 2025 saya menyampaikan laporan hasil evaluasi

kepada atasan (mentor) di ruang tera/tera ulang timbangan UPT Metrologi Legal Pekanbaru. Dalam pertemuan tersebut saya memaparkan hasil analisis, capaian, kendala, serta rekomendasi tindak lanjut. Atasan memberikan apresiasi terhadap hasil evaluasi dan menyarankan agar rekomendasi segera diimplementasikan.

Kualitas Produk:

Telah tercatat laporan hasil penerapan layanan pendaftaran digital yang ditandatangani atasan sebagai bukti penyampaian. Laporan ini menjadi dokumen resmi hasil aktualisasi tahap akhir. Produk menunjukkan nilai Loyal, Kolaboratif, dan Harmonis karena kegiatan dilakukan dengan kerja sama, komunikasi terbuka, serta semangat perbaikan berkelanjutan.

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

    a. Terhadap visi dan misi Kota Pekanbaru

        Kegiatan evaluasi layanan pendaftaran digital berkontribusi dalam mewujudkan visi “Pekanbaru Berbudaya, Maju, dan Sejahtera” dengan memastikan inovasi pelayanan publik berbasis teknologi berjalan efektif dan bermanfaat bagi masyarakat. Melalui evaluasi ini, ASN menunjukkan sikap Akuntabel dan Kompeten dalam menilai hasil kerja serta melakukan perbaikan berkelanjutan. Hal ini mendukung misi kedua, yaitu menciptakan SDM unggul dan berdaya saing, serta misi ketiga untuk mewujudkan tata kelola pemerintahan yang bersih, melayani, dan amanah melalui pemantauan sistem pelayanan digital secara transparan dan terukur.

    b. Terhadap Tugas Organisasi

        Evaluasi ini memperkuat fungsi UPT Metrologi Legal Pekanbaru dalam memberikan pelayanan yang akurat, cepat, dan transparan. Hasil

evaluasi menjadi dasar peningkatan kualitas sistem digital serta peningkatan kompetensi aparatur dalam pengelolaan layanan online. Dengan adanya kegiatan ini, instansi dapat memastikan layanan pendaftaran tera dan tera ulang timbangan terus berjalan optimal, responsif terhadap keluhan pengguna, dan selaras dengan tujuan reformasi birokrasi berbasis digital.

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

Apabila pelaksanaan aktualisasi tidak berlandaskan pada nilai dasar ASN (BerAKHLAK), maka akan muncul berbagai dampak negatif baik bagi satuan kerja dan masyarakat, yaitu:

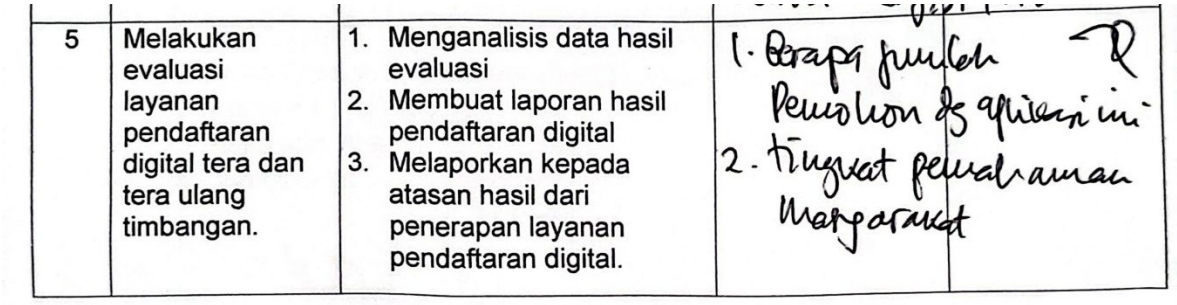
a. Terhadap Satuan Kerja:
   - Akuntabel: Tanpa tanggung jawab dan kejujuran, hasil evaluasi bisa tidak akurat, bahkan manipulatif, sehingga keputusan perbaikan menjadi tidak tepat sasaran.
   - Kompeten: Tanpa kemampuan analisis dan peningkatan kapasitas, pegawai tidak dapat mengidentifikasi akar masalah atau solusi efektif.
   - Adaptif: Ketidakmampuan beradaptasi terhadap temuan baru akan menyebabkan sistem digital stagnan dan tidak berkembang.
   - Kolaboratif: Tanpa kerja sama antarpegawai dan atasan, hasil evaluasi tidak akan komprehensif dan sulit diimplementasikan.
   - Berorientasi Pelayanan: Evaluasi kehilangan makna jika tidak diarahkan untuk memperbaiki pengalaman dan kepuasan masyarakat.

b. Terhadap Masyarakat:

   Evaluasi yang dilakukan pada sistem pendaftaran digital juga

memberikan dampak nyata bagi masyarakat sebagai pengguna layanan, yaitu meningkatnya kepuasan dan kepercayaan publik, ppelayanan yang lebih transparan dan responsive serta peningkatan aksesibilitas layanan.

b. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor



5	Melakukan evaluasi layanan pendaftaran digital tera dan tera ulang timbangan.	1. Menganalisis data hasil evaluasi 2. Membuat laporan hasil pendaftaran digital 3. Melaporkan kepada atasan hasil dari penerapan layanan pendaftaran digital.	1. Berapa jumlah Pemohon dg aplikasi ini 2. Tingkat pemahaman Masyarakat

Nama Peserta		: Haniva Yusra, S.Si		
Satuan Kerja		: UPT Metrologi Legal Pekanbaru		
Tempat Aktualisasi		: UPT Metrologi Legal Pekanbaru		
No	**Tanggal/ Waktu**	**Uraian**	**Catatan Mentor**	**Paraf Mentor**
1	4 November 2025 14.30 WIB	Melaporkan kepada atasan hasil dari penerapan layanan pendaftaran digital	Buat kesimpulan berdasarkan: 1. Berapa jumlah pemohon dengan aplikasi ini. 2. Tingkat pemahaman masyarakat	

4. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Coach

Nama Peserta		: Haniva Yusra, S.Si			
Satuan Kerja		: UPT Metrologi Legal Pekanbaru			
Tempat Aktualisasi		: UPT Metrologi Legal Pekanbaru			
No	**Tanggal/ Waktu**	**Uraian**	**Hasil Capaian/ouput**	**Media Komunikasi**	**Paraf**
1		Melakukan konsultasi dengan coach			