KEMENTRIAN DALAM NEGERI
REPUBLIK INDONESIA

LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI
PELATIHAN DASAR CALON PEGAWAI NEGERI SIPIL
GOLONGAN III

"Optimalisasi Sistem Digitalisasi Arsip Surat Masuk dan Keluar melalui Pengembangan Aplikasi Internal di Subbagian Perencanaan Dinas Pekerjaan Umum Kota Dumai"

Disusun Oleh :

Nama	**: T. Ryan Ramadhan, S.T**
NIP	**: 199701232025041005**
Jabatan	**: Penata Kelola Sistem dan Teknologi Informasi**
Instansi	**: Dinas Pekerjaan Umum Kota Dumai**
Kelas/Kelompok	**: 1**
No. Absen	**: 8**
Gelombang	**: 25**

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

LEMBAR PERSETUJUAN
RANCANGAN AKTUALISASI

JUDUL	:	Optimalisasi Penataan Arsip Berbasis Digital menggunakan Google Drive dan Skema Kode pada Seksi Pengurusan, Pengukuran, dan Pemetaan di Dinas Pertanahan dan Penataan Ruang
NAMA	:	Nabilah Husna Bestari
NIP	:	19991029 202504 2 001
PANGKAT/GOL.	:	Penata Muda / III a
JABATAN	:	Penata Kelola Pengadaan Tanah
INSTANSI	:	Dinas Pertanahan Dan Penataan Ruang Pemerintah Kota Dumai
ANGKATAN/KELOMPOK	:	25 / 1
NO. ABSEN	:	A25.1.03

Disetujui untuk diimplementasikan pada tahap Habituasi, dan selanjutnya diujikan pada Seminar Rancangan Aktualisasi Latsar CPNS Golongan III Angkatan / Gelombang 25 yang dilaksanakan pada tanggal 19 September 2025 melalui daring menggunakan zoom.

Bukittinggi, 14 November 2025

Coach,

Ronal Efulisa S., S.IP., M.M
NIP. 19810103 201001 1 006

Mentor,

Muhammad Zakir, S.IP., M.IP
NIP. 19821223 201001 1 022

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

Sarjayadi,SS
NIP. 19700304 199603 1 001

LEMBAR PENGESAHAN
LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI

JUDUL	:	Optimalisasi Sistem Digitalisasi Arsip Surat Masuk Dan Keluar Melalui Pengembangan Aplikasi Internal Di Subbagian Perencanaan Dinas Pekerjaan Umum Kota Dumai
NAMA	:	T. RYAN RAMADHAN, S.T
NIP	:	199701232025041005
PANGKAT/GOL	:	Penata Muda/III/a
JABATAN	:	Penaka Kelola Sistem dan Teknologi Informasi
INSTANSI	:	Dinas Pekerjaan Umum Kota Dumai
ANGKATAN/KELOMPOK	:	XXV/I
NO. ABSEN	:	8

Disahkan berdasarkan Seminar Aktualisasi yang dilaksanakan pada tanggal 14 November Tahun 2025 di Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Kementerian Dalam Negeri Regional Bukittinggi.

Bukittinggi, 14 November 2025

Coach,

Ronal Efulisa S., S.IP., M.M
NIP. 19810103 201001 1 006

Penguji,

Yatmiko, S.STP., M.Si.
NIP. 19770512 199703 1 002

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

Sarjayadi,SS
NIP. 19700304 199603 1 001

BERITA ACARA SEMINAR
LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI

Pada Hari	:	Jum'at
Tanggal	:	14 November 2025
Pukul	:	08.00 s.d 17.45 WIB
Tempat	:	PPSDM Kemendagri Regional Bukittinggi

Telah Diseminarkan Laporan Pelaksanaan Aktualisasi CPNS Angkatan XXV Tahun 2025

Judul	:	Optimalisasi Sistem Digitalisasi Arsip Surat Masuk Dan Keluar Melalui Pengembangan Aplikasi Internal Di Subbagian Perencanaan Dinas Pekerjaan Umum Kota Dumai
Nama	:	T. RYAN RAMADHAN, S.T.
NIP	:	19970123 202504 1 005
Pangkat/Gol	:	Penata Muda/III.a
Jabatan	:	Penata Kelola Sistem dan Teknologi Informasi
Instansi	:	Dinas Pekerjaan Umum Kota Dumai
Angkatan/Kelompok	:	XXV/I
No. Absen	:	8

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

COACH	PESERTA
Ronal Efulisa S., S.IP, M.M	T. Ryan Ramadhan, S.T
NIP. 19810103 201001 1 006	NIP. 19970123 202504 1 005

PENGUJI	MENTOR
Yatmiko, S.STP., M.Si.	Muhammad Zakir, S.IP., M.IP
NIP. 19770512 199703 1 002	NIP. 19821223 201001 1 022

KATA PENGANTAR

Puji dan syukur penulis panjatkan ke hadirat Allah SWT atas limpahan rahmat, taufik, serta karunia-Nya, sehingga penulis dapat menyelesaikan **Laporan Pelaksanaan Aktualisasi** yang berjudul: **"Optimalisasi Sistem Digitalisasi Arsip Surat Masuk dan Keluar Melalui Pengembangan Aplikasi Internal di Subbagian Perencanaan Dinas Pekerjaan Umum Kota Dumai."**

Laporan ini disusun sebagai salah satu rangkaian kegiatan dalam **Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil (Latsar CPNS)** Golongan III, khususnya dalam penerapan nilai-nilai dasar ASN **BerAKHLAK** (Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif). Kegiatan aktualisasi ini bertujuan untuk memberikan solusi inovatif terhadap pengelolaan arsip surat agar lebih tertib, efektif, efisien, dan mendukung peningkatan kualitas pelayanan administrasi di lingkungan Dinas Pekerjaan Umum Kota Dumai.

Tersusunnya laporan ini tidak terlepas dari bantuan, bimbingan, serta dukungan dari berbagai pihak. Oleh karena itu, penulis menyampaikan ucapan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada:

1. **Lembaga Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia (PPSDM) Regional Bukittinggi**, sebagai penyelenggara Pelatihan Dasar CPNS Golongan III Tahun 2025.
2. **Bapak H. Saryajadi, S.S., M.A.P.**, selaku Kepala PPSDM Kemendagri Regional Bukittinggi.
3. **Dinas Pekerjaan Umum Kota Dumai**, yang telah memfasilitasi penulis untuk mengikuti kegiatan Pelatihan Dasar CPNS Tahun 2025.

4. **Bapak Yatmiko, S.STP., M.Si.**, selaku evaluator rancangan aktualisasi, atas masukan, arahan, dan saran yang membangun selama proses pembimbingan.
5. **Bapak Ronald Efulisa S., S.IP., M.M.**, selaku *Coach* yang telah memberikan bimbingan, motivasi, dan arahan yang sangat berharga sejak tahap perencanaan hingga penyusunan laporan aktualisasi.
6. **Bapak Muhammad Zakir, S.IP., M.IP.**, selaku *Mentor* yang senantiasa memberikan arahan, dukungan, serta masukan konstruktif selama pelaksanaan kegiatan aktualisasi di tempat kerja.
7. **Seluruh Panitia Pelaksana Pelatihan Dasar CPNS Golongan III Angkatan XXV Tahun 2025**, PPSDM Kemendagri Regional Bukittinggi.
8. **Seluruh pejabat dan pegawai Dinas Pekerjaan Umum Kota Dumai**, khususnya di **Subbagian Perencanaan, Data, dan Informasi Publik**, yang telah membantu dalam proses pengumpulan data dan implementasi kegiatan.
9. **Para Widyaiswara dan Fasilitator PPSDM Kemendagri**, yang telah membagikan ilmu, pengetahuan, dan pengalaman selama proses *blended learning*, sehingga memperkaya wawasan penulis dalam melaksanakan kegiatan aktualisasi.
10. **Keluarga tercinta**, yang selalu memberikan doa, semangat, serta dukungan moril dan materiil selama proses pelatihan dan penyusunan laporan ini.
11. **Rekan-rekan peserta Pelatihan Dasar CPNS Tahun 2025**, khususnya **Angkatan XXV Kelompok I**, atas kerja sama, kebersamaan, dan dukungan selama proses pelatihan.
12. Semua pihak yang tidak dapat penulis sebutkan satu per satu, yang telah membantu dan memberikan kontribusi dalam penyelesaian laporan ini.

Penulis menyadari bahwa laporan ini masih jauh dari kata sempurna. Oleh karena itu, kritik dan saran yang membangun sangat diharapkan untuk penyempurnaan di masa mendatang. Semoga laporan ini dapat memberikan manfaat bagi penulis, instansi, serta seluruh pihak yang berkepentingan dalam pengembangan sistem administrasi dan digitalisasi arsip di lingkungan Pemerintah Kota Dumai.

Dumai,31 Oktober 2025
Peserta,



T. Ryan Ramadhan,S.T
NIP.199701232025041005

DAFTAR ISI

LEMBAR PERSETUJUAN RANCANGAN AKTUALISASI i

LEMBAR PENGESAHAN LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI ii

BERITA ACARA SEMINAR LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI iii

KATA PENGANTAR iv

DAFTAR ISI vii

DAFTAR TABEL ix

DAFTAR GAMBAR x

BAB I 1

PENDAHULUAN 1

A. Latar Belakang 1

B. Tujuan 2

C. Ruang Lingkup 3

BAB II PROFIL INSTANSI DAN PESERTA 4

A. Profil Instansi 4

B. Profil peserta 18

BAB III RANCANGAN AKTUALISASI 21

A. Deskripsi Core Isu Belum Optimalnya Sistem Pengelolaan Arsip Surat Masuk dan Keluar di Subbagian Perencanaan, Dinas PU Kota Dumai 21

B. Analisis Core Isu 22

C. Rumusan Core Isu 23

D. Gagasan Kreatif Penyelesaian Core Isu 25

BAB IV RENCANA JADWAL KEGIATAN AKTUALISASI 28

A. Matriks Jadwal Kegiatan Aktualisasi..... 28

B. Matrik Pelaksanaan Aktualisasi 29

C. Matrik Rekapitulasi Realisasi Habituasi NND PNS (BerAKHLAK)..... 127

D. Capaian Penyelesaian Core Isu 128

E. Manfaat terselesaikannya Core Isu..... 130

F. Rencana Tindak Lanjut Hasil Aktualisasi 133

BAB V KESIMPULAN DAN REKOMENDASI 138

A. Kesimpulan 138

B. Rekomendasi 140

LAMPIRAN..... 142

DAFTAR PUSTAKA..... 271

DAFTAR TABEL

Tabel 3. 1 Analisis Penyebab Core Isu dengan Metode USG 22

Tabel 4. 1 Jadwal Kegiatan Aktualisasi 28

Tabel 4. 2 Matriks Pelaksanaan Aktualisasi 30

Tabel 4. 3 Matrik Rekapitulasi Rencana Habituasi NND PNS (BerAKHLAK) 127

Tabel 4. 4 Capaian penyelesaian core isu 128

DAFTAR GAMBAR

gambar 2. 1 Struktur Organisasi Dinas Pekerjaan Umum Kota Dumai 7

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Dalam era perkembangan teknologi informasi, pengelolaan arsip surat masuk dan keluar di instansi pemerintah dituntut untuk semakin cepat, akurat, dan mudah diakses. Arsip merupakan salah satu sumber informasi penting dalam proses perencanaan, pengambilan keputusan, dan pelaksanaan program kerja organisasi. Oleh karena itu, pengelolaan arsip yang baik akan sangat berpengaruh terhadap efektivitas kinerja instansi.

Namun, kondisi di Subbagian Perencanaan Dinas Pekerjaan Umum Kota Dumai menunjukkan bahwa sistem digitalisasi arsip surat masuk dan keluar belum berjalan optimal. Arsip masih banyak disimpan secara manual, sehingga menyulitkan proses pencarian kembali dokumen ketika dibutuhkan. Selain itu, pemanfaatan server (Synology) yang telah tersedia belum dimaksimalkan, dan belum terdapat sistem penyimpanan serta pencadangan (backup) arsip digital yang terintegrasi. Kondisi ini menimbulkan risiko hilangnya arsip, keterlambatan pelayanan, dan potensi menurunnya akuntabilitas pengelolaan surat menyurat.

Belum adanya standar operasional prosedur (SOP) khusus terkait digitalisasi arsip di Subbagian Perencanaan semakin memperkuat perlunya adanya upaya perbaikan. Di sisi lain, perkembangan teknologi memberikan peluang besar untuk menciptakan sistem arsip digital yang lebih efektif, efisien, dan adaptif.

Saat ini pemerintah juga telah mengembangkan aplikasi kearsipan nasional **Srikandi** sebagai platform utama pengelolaan surat menyurat di instansi pemerintah. Namun, penerapannya masih terfokus di tingkat Tata Usaha, sementara di Subbagian

Perencanaan belum terdapat sistem internal yang secara khusus mendukung digitalisasi arsip surat masuk dan keluar. Oleh karena itu, dibutuhkan aplikasi internal yang bersifat pendukung, agar proses administrasi di Subbagian Perencanaan dapat terdokumentasi lebih rapi, sistematis, dan mudah ditelusuri kembali tanpa bertentangan dengan penggunaan aplikasi Srikandi.

Optimalisasi sistem digitalisasi arsip melalui pengembangan aplikasi internal akan memberikan banyak manfaat, di antaranya: mempercepat proses pencatatan surat masuk dan keluar, memudahkan penelusuran arsip, meningkatkan keamanan data, serta mendukung transparansi dan akuntabilitas pengelolaan administrasi. Upaya ini juga sejalan dengan nilai-nilai dasar ASN (Akuntabilitas, Nasionalisme, Etika Publik, Komitmen Mutu, dan Anti Korupsi) serta mendukung visi misi Dinas Pekerjaan Umum Kota Dumai dalam meningkatkan kualitas pelayanan publik.

Berdasarkan hal tersebut, penulis mengambil judul aktualisasi:

"Optimalisasi Sistem Digitalisasi Arsip Surat Masuk dan Keluar melalui Pengembangan Aplikasi Internal di Subbagian Perencanaan Dinas Pekerjaan Umum Kota Dumai."

B. Tujuan

1. Mengidentifikasi permasalahan dalam pengelolaan arsip surat masuk dan keluar pada Subbagian Perencanaan Dinas Pekerjaan Umum Kota Dumai.
2. Mengembangkan solusi berupa aplikasi arsip digital internal yang efektif, efisien, dan mudah digunakan.
3. Meningkatkan kualitas pelayanan administrasi melalui penerapan teknologi informasi yang mendukung transparansi dan akuntabilitas.

4. Mendukung implementasi nilai dasar ASN BerAKHLAK, khususnya nilai Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, dan Kompeten dalam pelaksanaan tugas.

C. Ruang Lingkup

Ruang lingkup aktualisasi ini mencakup kegiatan digitalisasi arsip surat masuk dan keluar di Subbagian Perencanaan Dinas Pekerjaan Umum Kota Dumai, yang meliputi:

- Analisis kebutuhan sistem arsip digital.
- Perancangan dan pengembangan aplikasi arsip berbasis web.
- Migrasi arsip fisik ke dalam sistem digital.
- Sosialisasi dan pelatihan penggunaan aplikasi bagi pegawai terkait.
- Implementasi aplikasi secara terbatas pada lingkungan internal Subbagian Perencanaan Dinas PU Kota Dumai.

BAB II

PROFIL INSTANSI DAN PESERTA

A. Profil Instansi

1. Gambaran Umum

Dinas Pekerjaan Umum (PU) Kota Dumai merupakan unsur pelaksana pemerintah daerah yang memiliki peran strategis dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang pekerjaan umum dan penataan ruang. Dinas ini berperan sangat vital dalam mendukung pertumbuhan ekonomi, meningkatkan konektivitas antarwilayah, serta memperbaiki kualitas hidup masyarakat melalui penyediaan infrastruktur yang handal, berkelanjutan, dan berwawasan lingkungan.

2. Visi dan Misi

Visi Dinas Pekerjaan Umum Kota Dumai adalah:

“Terwujudnya infrastruktur yang handal dan berkelanjutan untuk mendukung Dumai sebagai kota maju.”

Untuk mencapai visi tersebut, Dinas PU menetapkan beberapa misi utama, yaitu:

- Membangun dan memelihara infrastruktur dasar secara berkelanjutan.

- Meningkatkan kualitas perencanaan pembangunan dan tata ruang wilayah.
- Mengelola sumber daya air, drainase, dan sanitasi perkotaan secara terpadu.
- Meningkatkan pelayanan publik di bidang infrastruktur secara efektif, efisien, dan akuntabel.

3. Struktur Organisasi

Struktur Organisasi Dinas Pekerjaan Umum Kota Dumai ditetapkan berdasarkan:

- **Peraturan Daerah Kota Dumai Nomor 03 Tahun 2020** tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Kota Dumai Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Dumai. dan
- **Peraturan Walikota Dumai Nomor 78 Tahun 2023** tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pekerjaan Umum Kota Dumai.

Berdasarkan regulasi tersebut, struktur organisasi Dinas PU Kota Dumai adalah sebagai berikut:

1. **Kepala Dinas**
2. **Sekretariat**,yang dipimpin oleh sekretaris, terdiri atas:

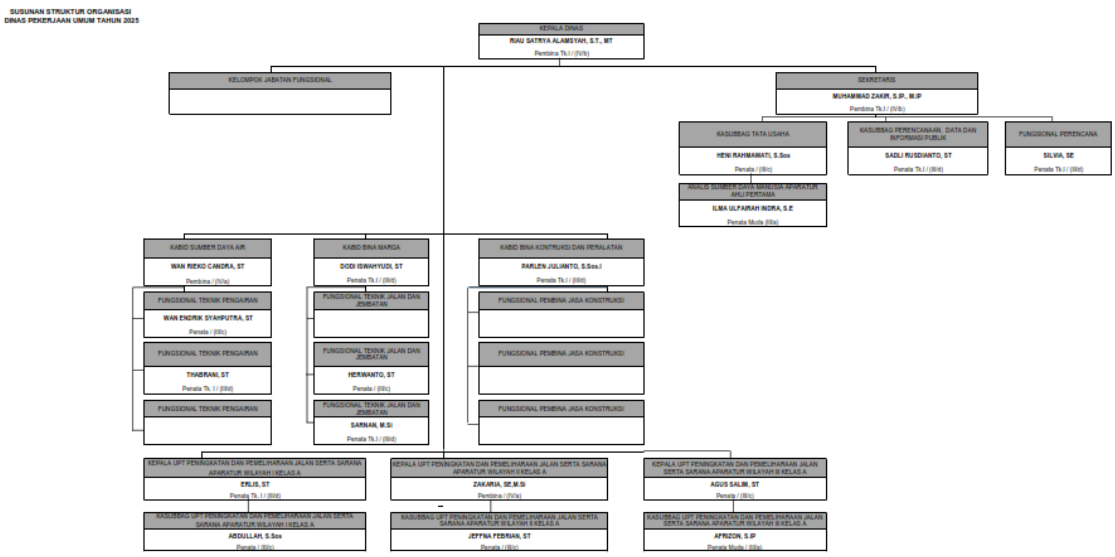
   a. Subbagian Tata Usaha.

b. Subbagian Perencanaan, Data dan Informasi Publik.

c. Kelompok Jabatan Fungsional

3. **Bidang Sumber Daya Air**, terdiri dari Kelompok Jabatan Fungsional
4. **Bidang Bina Marga**, terdiri dari Kelompok Jabatan Fungsional
5. **Bidang Bina Konstruksi dan Peralatan**, terdiri dari Kelompok Jabatan Fungsional
6. **Unit Pelaksana Teknis (UPT)**, yang meliputi:
    - UPT Peningkatan dan Pemeliharaan Jalan serta Sarana Aparatur Wilayah I Kelas A
    - UPT Peningkatan dan Pemeliharaan Jalan serta Sarana Aparatur Wilayah II Kelas A
    - UPT Peningkatan dan Pemeliharaan Jalan serta Sarana Aparatur Wilayah III Kelas A

Adapun Bagan Struktur Organisasi dan Tata Kerja Dinas Pekerjaan Umum Kota Dumai, sebagai berikut :



gambar 2. 1 *Struktur Organisasi Dinas Pekerjaan Umum Kota Dumai*

Adapun tugas dan fungsi Organisasi dan Tata Kerja Dinas Pekerjaan Umum Kota Dumai adalah sebagai berikut :

1. Kepala Dinas

Kepala Dinas mempunyai tugas membantu Wali Kota dalam melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah serta tugas pembantuan yang ditugaskan kepada daerah.

Dalam melaksanakan tugas tersebut, Kepala Dinas menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:

- Perumusan kebijakan teknis di bidang pekerjaan umum.
- Pelaksanaan kebijakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

- Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan.
- Pelaksanaan administrasi Dinas Pekerjaan Umum. dan
- Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Wali Kota sesuai dengan tugas dan fungsinya.

2. Sekretariat

Sekretariat mempunyai tugas menyelenggarakan koordinasi, fasilitasi, dan evaluasi terhadap pelaksanaan tugas di Subbagian Ketatausahaan, Subbagian Perencanaan, serta Subbagian Data dan Informasi Publik.

Fungsi Sekretariat meliputi:

- Penyusunan program kerja dan rencana operasional Sekretariat.
- Pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi serta pemeriksaan terhadap hasil pelaksanaan tugas di lingkungan Sekretariat.
- Pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas Pekerjaan Umum. dan
- Pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

3. Bidang Bina Marga

Kepala Bidang Bina Marga mempunyai tugas melaksanakan koordinasi, fasilitasi, dan evaluasi terhadap kegiatan bidang Bina Marga.

Fungsi Bidang Bina Marga meliputi:

- Menyiapkan bahan koordinasi dengan instansi terkait dalam hal pemrograman, preservasi, dan perencanaan teknik jalan dan jembatan, serta mengevaluasi hasil pengujian konstruksi.
- Penyusunan perencanaan teknik jalan, jembatan, penerangan jalan umum, peralatan, dan pengujian.
- Pelaksanaan evaluasi kelayakan fungsi, audit keselamatan jalan dan jembatan, serta penyusunan leger jalan.
- Pelaksanaan pembangunan dan preservasi jalan serta jembatan.
- Pengumpulan dan pengkajian peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis terkait pembangunan, pemeliharaan, dan peningkatan jalan dan jembatan.
- Penyusunan bahan pengawasan dan pengendalian pembangunan jalan dan jembatan.
- Penyusunan pembagian tugas jabatan pelaksana serta uraian tugas jabatan dan uraian kegiatan kelompok jabatan fungsional pada Bidang Bina Marga.

- Penyusunan dan pengembangan rencana program dan kegiatan Bidang Bina Marga.
- Pelaksanaan pendataan dan inventarisasi jalan dan jembatan.
- Penyusunan usulan penetapan fungsi dan status jalan. dan
- Pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

4. Bidang Bina Konstruksi dan Peralatan

Kepala Bidang Bina Konstruksi dan Peralatan mempunyai tugas melaksanakan koordinasi, fasilitasi, dan evaluasi terhadap pelaksanaan kegiatan di lingkungan Bidang Bina Konstruksi dan Peralatan.

Adapun fungsi Bidang Bina Konstruksi dan Peralatan meliputi:

- Penyusunan dan pengembangan rencana program, kegiatan, dan anggaran Bidang Bina Konstruksi dan Peralatan.
- Penyusunan serta diseminasi peraturan perundang-undangan dan standar penjaminan mutu pelaksanaan pembinaan di bidang jasa konstruksi.
- Penyiapan bahan pengelolaan, perawatan, laporan berkala, serta laporan penyewaan atas pemanfaatan dan pemeliharaan peralatan berat maupun angkutan darat.

- Pemantauan dan pengawasan terhadap kegiatan pembinaan jasa konstruksi, baik dalam pelaksanaan kegiatan maupun penyelenggaraan jasa konstruksi.
- Peningkatan dan pengembangan kapasitas badan usaha jasa konstruksi. dan
- Pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

5. Bidang Sumber Daya Air

Kepala Bidang Sumber Daya Air mempunyai tugas melaksanakan koordinasi, fasilitasi, dan evaluasi terhadap perencanaan, pelaksanaan, serta operasi dan pemeliharaan sumber daya air.

Fungsi Bidang Sumber Daya Air meliputi:

- Penyusunan dan pembagian tugas jabatan pelaksana serta uraian tugas dan kegiatan kelompok jabatan fungsional pada Bidang Sumber Daya Air.
- Pelaksanaan pengelolaan sumber daya air dan penyusunan rencana pengelolaan sumber daya air pada wilayah sungai.
- Pemantauan dan evaluasi penyelenggaraan serta penerapan pola dan rencana pengelolaan sumber daya air.
- Fasilitasi penerapan Sistem Manajemen Keselamatan dan Kesehatan Kerja (SMK3).

- Penyiapan bahan kebijakan terkait perubahan dan/atau pembongkaran sarana dan prasarana irigasi, rawa, sungai, danau, pantai, jaringan pengairan turap, dan pengendalian banjir.
- Pengkajian, penyusunan, pengusulan, dan pengembangan rencana program, kegiatan, serta anggaran di bidang sumber daya air.
- Koordinasi dalam pengelolaan sumber daya air serta pemantauan dan pengawasan penggunaan sungai, pantai, bendungan, danau, situ, embung, dan tampungan air lainnya.
- Pelaksanaan pekerjaan konstruksi dan non-konstruksi sungai, pantai, bendungan, dan tampungan air lainnya serta konservasi terhadap sumber daya air yang menjadi kewenangan daerah.
- Pemberian bimbingan teknis dan evaluasi terkait pembinaan hidrologi, perencanaan wilayah sungai, pembinaan operasi dan pemeliharaan, pengendalian pemanfaatan, serta pemberdayaan masyarakat dan kelembagaan.
- Pelaksanaan koordinasi, fasilitasi, pengawasan, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas dan kegiatan lingkup Bidang Sumber Daya Air. dan
- Pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

6. UPT Peningkatan dan Pemeliharaan Jalan serta Sarana Aparatur Wilayah I Kelas A

Unit Pelaksana Teknis (UPT) Peningkatan dan Pemeliharaan Jalan serta Sarana Aparatur Wilayah I Kelas A mempunyai tugas melaksanakan sebagian kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang dalam wilayah kerja Kecamatan Dumai Timur, Dumai Kota, dan Medang Kampai. UPT ini berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Pekerjaan Umum.

Fungsi UPT meliputi:

- Penyusunan bahan rencana strategis dan program kerja sebagai pedoman pelaksanaan operasional tugas UPT.
- Penyusunan rencana operasional kerja bulanan berdasarkan program kerja dinas dan petunjuk pimpinan.
- Pengkajian peraturan perundang-undangan di bidang jasa konstruksi sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
- Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis peningkatan dan pemeliharaan jalan serta sarana aparatur.
- Pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja serumpun pada Dinas Pekerjaan Umum dan Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman guna sinkronisasi pelaksanaan tugas.

- Penyiapan peralatan dan bahan untuk pelaksanaan kegiatan pemeliharaan dan peningkatan infrastruktur.
- Pelaksanaan pembangunan dan pemeliharaan jalan serta peningkatan infrastruktur di wilayah kerja.
- Fasilitasi terhadap perusahaan rekanan dalam pelaksanaan pembangunan jalan dan infrastruktur.
- Pengawasan dan pengamatan terhadap perusahaan rekanan selama proses pelaksanaan kegiatan.
- Monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan untuk memastikan ketercapaian target dan mutu pelaksanaan.
- Evaluasi terhadap kinerja pegawai bawahan sebagai bahan informasi capaian kinerja unit kerja.
- Pelaporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bentuk akuntabilitas dan pertanggungjawaban. dan
- Pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas Pekerjaan Umum sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.

7. UPT Peningkatan dan Pemeliharaan Jalan serta Sarana Aparatur Wilayah II Kelas A

Unit Pelaksana Teknis (UPT) Peningkatan dan Pemeliharaan Jalan serta Sarana Aparatur Wilayah II Kelas A mempunyai tugas melaksanakan sebagian

kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang dalam wilayah kerja Kecamatan Dumai Barat dan Sungai Sembilan. UPT ini berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Pekerjaan Umum.

Fungsi UPT Wilayah II Kelas A meliputi:

- Penyusunan bahan rencana strategis dan program kerja sebagai pedoman pelaksanaan operasional tugas.
- Penyusunan rencana kerja operasional bulanan berdasarkan program kerja Dinas serta petunjuk pimpinan.
- Pengkajian peraturan perundang-undangan di bidang jasa konstruksi sebagai acuan pelaksanaan tugas.
- Penyiapan bahan kebijakan teknis pemeliharaan dan peningkatan jalan serta sarana aparatur.
- Pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja serumpun pada Dinas Pekerjaan Umum serta Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman guna menjamin sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas.
- Penyiapan peralatan dan bahan untuk pelaksanaan kegiatan pemeliharaan dan peningkatan infrastruktur di wilayah kerja.
- Pelaksanaan pembangunan dan pemeliharaan jalan serta peningkatan infrastruktur.

- Fasilitasi perusahaan rekanan dalam pelaksanaan pembangunan jalan dan infrastruktur.
- Pengawasan dan pemantauan terhadap pelaksanaan kegiatan oleh perusahaan rekanan.
- Monitoring dan evaluasi atas pelaksanaan kegiatan secara periodik.
- Evaluasi kinerja bawahan sebagai bahan penilaian capaian pelaksanaan tugas.
- Pelaporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bentuk akuntabilitas dan pertanggungjawaban. dan
- Pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas Pekerjaan Umum sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.

8. UPT Peningkatan dan Pemeliharaan Jalan serta Sarana Aparatur Wilayah III Kelas A

Unit Pelaksana Teknis (UPT) Peningkatan dan Pemeliharaan Jalan serta Sarana Aparatur Wilayah III Kelas A mempunyai tugas melaksanakan sebagian kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang dalam wilayah kerja Kecamatan Dumai Selatan dan Bukit Kapur. UPT ini berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Pekerjaan Umum.

Fungsi UPT Wilayah III Kelas A meliputi:

- Penyusunan bahan rencana strategis dan program kerja sebagai pedoman pelaksanaan operasional tugas.
- Penyusunan rencana kerja operasional bulanan berdasarkan program kerja Dinas serta petunjuk pimpinan.
- Pengkajian peraturan perundang-undangan di bidang jasa konstruksi sebagai acuan pelaksanaan tugas.
- Penyiapan bahan kebijakan teknis pemeliharaan dan peningkatan jalan serta sarana aparatur.
- Pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja serumpun pada Dinas Pekerjaan Umum serta Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman guna menjamin sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas.
- Penyiapan peralatan dan bahan untuk pelaksanaan kegiatan pemeliharaan dan peningkatan infrastruktur di wilayah kerja.
- Pelaksanaan pembangunan dan pemeliharaan jalan serta peningkatan infrastruktur.
- Fasilitasi perusahaan rekanan dalam pelaksanaan pembangunan jalan dan infrastruktur.
- Pengawasan dan pemantauan terhadap pelaksanaan kegiatan oleh perusahaan rekanan.
- Monitoring dan evaluasi atas pelaksanaan kegiatan secara periodik.

- Evaluasi kinerja bawahan sebagai bahan penilaian capaian pelaksanaan tugas.
- Pelaporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bentuk akuntabilitas dan pertanggungjawaban. dan
- Pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas Pekerjaan Umum sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.

B. Profil peserta

Nama : T. Ryan Ramadhan

Tempat Tanggal Lahir : Pekanbaru, 23 Januari 1997

Status : Sudah menikah

Jabatan : Penata Kelola Sistem dan Teknologi Informasi

Unit Kerja : Subbagian Perencanaan, Data dan Informasi Publik, Dinas Pekerjaan Umum Kota Dumai

Tugas Pokok dan Fungsi

Sebagai **Penata Kelola Sistem dan Teknologi Informasi** pada Subbagian Perencanaan, Data dan Informasi Publik, yang termasuk ke dalam **Jabatan Pelaksana** sesuai Keputusan Menteri PANRB Nomor SKJ.01 Tahun 2025, maka tugas pokok dan fungsi meliputi:

1. **Perencanaan dan Analisis Sistem**

- Melaksanakan identifikasi kebutuhan sistem elektronik, data, dan aplikasi yang mendukung administrasi, pengarsipan, serta layanan informasi di unit kerja.
- Melaksanakan analisis kelayakan, keamanan, dan efektivitas sistem/aplikasi yang digunakan.

2. Pengelolaan Aplikasi dan Infrastruktur TI

- Mengelola dan mengembangkan aplikasi berbasis teknologi informasi sesuai prinsip **SPBE (Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik)**.
- Mengelola infrastruktur TI (server, jaringan, penyimpanan data) untuk mendukung operasional unit kerja.
- Menyusun dan mengelola **backup, keamanan, dan integritas data**.

3. Pengendalian Sistem Elektronik dan Data

- Melaksanakan pemantauan, evaluasi, dan pengendalian terhadap aplikasi dan sistem elektronik yang digunakan.
- Menjamin keterpaduan, keandalan, dan keberlangsungan data yang diolah dan disajikan.
- Melakukan mitigasi risiko terkait potensi gangguan, kebocoran, atau kehilangan data.

4. Pengembangan dan Inovasi Teknologi Informasi

- Merancang dan mengimplementasikan inovasi berbasis teknologi informasi untuk mendukung transformasi digital di unit kerja.
- Menyusun SOP, pedoman teknis, serta dokumentasi sistem/aplikasi yang digunakan.

5. Layanan Teknis dan Penguatan Kapasitas

- Memberikan layanan dukungan teknis kepada pegawai terkait penggunaan aplikasi dan sistem TI.
- Menyelenggarakan sosialisasi, bimbingan, atau pelatihan internal bagi pegawai dalam pemanfaatan sistem elektronik.

6. Monitoring, Evaluasi, dan Pelaporan

- Melaksanakan monitoring berkala terhadap kinerja aplikasi/sistem.
- Menyusun laporan hasil pelaksanaan pengelolaan sistem elektronik dan data.
- Memberikan rekomendasi perbaikan dan tindak lanjut sesuai hasil evaluasi.

7. Tugas Lain

- Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB III

RANCANGAN AKTUALISASI

A. Deskripsi Core Isu Belum Optimalnya Sistem Pengelolaan Arsip Surat Masuk dan Keluar di Subbagian Perencanaan, Dinas PU Kota Dumai

a) **Kondisi saat ini:**

Pengelolaan arsip surat masuk dan keluar di Subbagian Perencanaan masih dilakukan secara manual dan sebagian menggunakan aplikasi sederhana yang belum terintegrasi. Hal ini mengakibatkan keterbatasan dalam pencarian arsip, potensi duplikasi data, serta kurang terjaminnya keamanan dan keaslian dokumen. Selain itu, arsip fisik memerlukan ruang penyimpanan yang besar dan berisiko rusak atau hilang seiring waktu.

b) **Dampak dan pihak terdampak:**

Apabila isu ini tidak segera diatasi, proses pelayanan administrasi akan menjadi lambat, risiko kehilangan arsip semakin tinggi, serta akuntabilitas kinerja instansi dapat menurun. Pihak yang terdampak meliputi pegawai Subbagian Perencanaan yang kesulitan mencari dokumen, pimpinan yang memerlukan data cepat untuk pengambilan keputusan, dan masyarakat yang membutuhkan pelayanan administrasi yang efektif.

c) **Keterkaitan dengan substansi mata pelatihan:**

Isu ini berkaitan erat dengan *Manajemen ASN*, karena menyangkut peningkatan efektivitas dan efisiensi kerja ASN melalui tata kelola arsip yang lebih baik. Selain itu, isu ini juga relevan dengan *Smart ASN*, yang menekankan pada

pemanfaatan teknologi informasi dan komunikasi dalam mendukung transformasi digital di instansi pemerintah.

B. Analisis Core Isu

Core issue yang telah ditetapkan adalah *"Belum optimalnya sistem digitalisasi arsip surat masuk dan keluar di Subbagian Perencanaan Dinas Pekerjaan Umum Kota Dumai."* Berdasarkan hasil analisis menggunakan metode **USG (Urgency, Seriousness, Growth)**, diperoleh beberapa penyebab utama dari core issue sebagai berikut:

***Tabel 3. 1** Analisis Penyebab Core Isu dengan Metode USG*

No	Penyebab Isu	U	S	G	Score	Rank
1	**Pemanfaatan server (Synology) belum optimal, karena arsip belum seluruhnya terdigitalisasi dan masih ada dokumen yang hanya disimpan manual**	5	5	5	15	I
2	Belum adanya sistem penyimpanan dan pencadangan (backup) arsip digital yang terintegrasi, sehingga berisiko arsip hilang atau sulit ditemukan kembali	4	5	5	14	II
3	Belum adanya SOP khusus terkait digitalisasi arsip di Subbagian Perencanaan	4	4	4	12	II

Dari tabel di atas dapat disimpulkan bahwa penyebab utama core issue adalah **belum optimalnya pemanfaatan server Synology** yang sudah tersedia di Dinas PU Kota Dumai. Arsip digital belum seluruhnya diunggah ke server, sehingga sebagian besar dokumen masih disimpan secara manual dalam bentuk fisik. Kondisi ini menghambat efektivitas pencarian kembali arsip, menimbulkan risiko kehilangan dokumen, serta mengurangi akuntabilitas administrasi.

Selain itu, belum adanya **sistem backup terintegrasi** dan **SOP khusus digitalisasi arsip** memperkuat kompleksitas permasalahan, sehingga isu ini menjadi semakin mendesak untuk segera ditangani.

Dengan hasil analisis tersebut, maka core issue memerlukan langkah strategis berupa pembangunan sistem digitalisasi arsip yang efektif, terintegrasi, dan berbasis pada pemanfaatan teknologi informasi yang sudah dimiliki instansi.

C. Rumusan Core Isu

Berdasarkan hasil observasi lapangan, wawancara dengan pegawai Subbagian Perencanaan, Data, dan Informasi Publik, serta kajian terhadap dokumen dan sistem pengarsipan yang sedang berjalan, diperoleh gambaran bahwa **pengelolaan arsip surat masuk dan keluar di Dinas Pekerjaan Umum Kota Dumai belum berjalan optimal**. Proses administrasi surat masih dilakukan secara manual menggunakan buku agenda dan penyimpanan fisik di lemari arsip.

Kondisi tersebut menimbulkan beberapa permasalahan, antara lain:

1. **Proses pencarian arsip lama memerlukan waktu lama**, karena pegawai harus membuka buku agenda satu per satu untuk menemukan surat tertentu.

2. **Potensi kehilangan atau salah penempatan arsip masih tinggi**, akibat belum adanya sistem penomoran dan penyimpanan digital yang terintegrasi.
3. **Kendala dalam pemantauan surat keluar dan surat masuk secara real-time**, karena data belum terdokumentasi secara elektronik.
4. **Belum tersedianya media penyimpanan terpusat (digital archive)** yang dapat diakses oleh seluruh pegawai terkait sesuai kewenangannya.

Dari hasil analisis tersebut, dapat dirumuskan **isu utama (core issue)** sebagai berikut: **"Belum optimalnya pengelolaan arsip surat masuk dan keluar pada Subbagian Perencanaan, Data, dan Informasi Publik Dinas Pekerjaan Umum Kota Dumai akibat belum diterapkannya sistem digitalisasi arsip berbasis aplikasi internal."**

Isu ini penting untuk segera diatasi karena berkaitan langsung dengan **efektivitas, efisiensi, dan akuntabilitas kinerja administrasi perkantoran**, serta menjadi salah satu indikator dalam penerapan **Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE)** di lingkungan Pemerintah Kota Dumai.

Sebagai tindak lanjut terhadap isu tersebut, penulis mengusulkan pelaksanaan kegiatan aktualisasi berupa **pengembangan aplikasi arsip digital internal** yang mampu mengelola surat masuk dan keluar secara elektronik, sehingga mendukung percepatan transformasi digital dan peningkatan kualitas pelayanan administrasi di instansi.

D. Gagasan Kreatif Penyelesaian Core Isu

Berdasarkan analisis terhadap masalah yang menjadi penyebab isu menggunakan metode USG, disimpulkan bahwa masalah *"Belum optimalnya sistem digitalisasi arsip surat masuk dan keluar di Subbagian Perencanaan Dinas Pekerjaan Umum Kota Dumai"* memperoleh skor terbesar. Hal ini menjadikannya masalah dominan sekaligus prioritas utama yang harus segera diselesaikan. Gagasan penyelesaian core issue yang dipilih penulis adalah **membangun aplikasi arsip digital internal khusus Subbagian Perencanaan**.

Dengan adanya aplikasi arsip digital ini, pengelolaan surat masuk dan keluar dapat terdokumentasi secara rapi, sistematis, dan mudah ditelusuri kembali. Proses pencatatan yang sebelumnya dilakukan secara manual dapat digantikan dengan sistem digital yang lebih cepat, efisien, dan akurat. Aplikasi ini hanya digunakan secara internal pada Subbagian Perencanaan, sehingga tidak bertentangan dengan penggunaan aplikasi nasional seperti **Srikandi** yang telah diterapkan di tingkat Tata Usaha.

Selain itu, gagasan ini dipilih karena:

1. Sesuai dengan tugas jabatan Penata Kelola Sistem dan Teknologi Informasi.
2. Memanfaatkan infrastruktur TI yang sudah tersedia (server Synology), sehingga efisien dari sisi sumber daya.
3. Menjawab kebutuhan utama pengelolaan arsip yang aman, cepat, dan akuntabel.
4. Mendukung transformasi digital dalam penyelenggaraan pemerintahan (SPBE).

5. Memberikan manfaat langsung bagi ASN, pimpinan, dan masyarakat dalam percepatan layanan administrasi.

Tahapan Penyelesaian Isu

1). Tahap Perencanaan dan Persiapan

- **Analisis kebutuhan:** Mengumpulkan informasi terkait alur kerja surat masuk dan keluar saat ini, jenis arsip yang perlu didigitalkan, serta fitur yang dibutuhkan dalam aplikasi.
- **Persiapan teknis:** Menyiapkan perangkat yang diperlukan, termasuk server Synology yang sudah tersedia di Dinas PU, untuk digunakan sebagai media penyimpanan arsip digital.

2). Tahap Pengembangan Aplikasi

- **Desain sistem:** Merancang struktur aplikasi, tampilan antarmuka (UI/UX), serta alur kerja digitalisasi (unggah, penamaan, pencarian arsip).
- **Pengembangan aplikasi berbasis web:** Membuat basis data, menulis kode program, dan mengintegrasikannya dengan server Synology sebagai penyimpanan arsip.
- **Uji coba (testing):** Melakukan pengujian sistem secara menyeluruh untuk memastikan fitur berjalan baik, minim bug, dan keamanan data terjamin.

3). Tahap Implementasi dan Pelatihan

- **Migrasi data:** Melakukan scanning arsip surat masuk dan keluar yang sudah ada, lalu mengunggahnya ke dalam aplikasi.

- **Sosialisasi penggunaan aplikasi:** Memberikan penjelasan singkat kepada rekan kerja di Subbagian Perencanaan mengenai cara menggunakan aplikasi arsip digital.
- **Peluncuran dan evaluasi:** Mengimplementasikan aplikasi dalam kegiatan sehari-hari dan melakukan evaluasi berkala untuk menilai efektivitasnya.

BAB IV

RENCANA JADWAL KEGIATAN AKTUALISASI

A. Matriks Jadwal Kegiatan Aktualisasi

Berikut merupakan jadwal aktualisasi kegiatan penulis selama Habituasi yang dimulai dari tanggal 22 September 2025 – 31 Oktober 2025:

Tabel 4. 1 *Jadwal Kegiatan Aktualisasi*

No	Kegiatan	**September**	Oktober			
		IV	I	II	III	IV
1	Mengidentifikasi kebutuhan sistem arsip digital					
2	Menyusun desain aplikasi arsip digital internal					
3	Mengembangkan aplikasi arsip digital					
4	Mengimplementasikan aplikasi arsip digital					
5	Mengevaluasi dan menyempurnakan aplikasi					

B. Matrik Pelaksanaan Aktualisasi

Unit Kerja	**:**	Subbagian Perencanaan, Data dan Informasi Publik, Dinas Pekerjaan Umum Kota Dumai
Identifikasi Isu	**:**	1. Belum optimalnya sistem digitalisasi arsip surat masuk dan keluar di Subbagian Perencanaan. 2. Kurangnya keterpaduan data perencanaan pembangunan antar bidang di Dinas PU. 3. Pemanfaatan teknologi informasi dalam pelayanan publik belum maksimal.
Isu yang Diangkat	**:**	Belum optimalnya sistem digitalisasi arsip surat masuk dan keluar di Subbagian Perencanaan Dinas PU Kota Dumai
Gagasan Pemecahan Isu	**:**	Membangun aplikasi arsip digital internal khusus Subbagian Perencanaan untuk mendukung proses pencatatan, penyimpanan, pencarian kembali, dan backup arsip surat masuk dan keluar.

Tabel 4. 2 *Matriks Pelaksanaan Aktualisasi*

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (Ber-AKHLAK)	Pihak yang terkait	Potensi Konflik Ya/Tidak	Solusi Jika Ada Konflik	Keterangan
1.	**2.**	**3.**	**4.**	**5.**	**6.**	**7.**	**8.**	**9.**
1	Mengidentifikasi kebutuhan sistem arsip digital	1.Melakukan observasi langsung proses pengelolaan surat masuk/keluar	• Tersedianya catatan hasil observasi proses surat masuk/keluar	**Kompeten:** Saya melakukan observasi pada alur penerimaan, pencatatan, hingga distribusi surat. Dari hasil pengamatan, saya menemukan bahwa pencatatan	Penulis,Pegawai pengelola arsip	Tidak	-	**Penerapan nilai BerAKHLAK** tercermin dari sikap **kompeten** dalam melaksanakan observasi secara sistematis dan fokus pada detail teknis alur kerja. Selain itu, sikap

				masih menggunakan buku agenda manual sehingga pencarian surat lama memerlukan waktu yang cukup lama. **Kolaboratif:** Dalam proses observasi, saya berinteraksi dengan pegawai pengelola surat untuk memastikan informasi yang saya lihat sesuai				**kolaboratif** juga tampak dari interaksi saya dengan pegawai pengelola surat yang dilakukan dengan komunikasi terbuka dan saling menghormati. Kegiatan ini menunjukkan semangat kerja sama dan tanggung jawab dalam memperoleh data yang akurat untuk mendukung

				dengan kondisi nyata. Misalnya, saya menanyakan bagaimana mereka mencari arsip surat tahun sebelumnya, dan pegawai menjelaskan bahwa sering memakan waktu lama karena harus membuka banyak buku catatan. Informasi detail ini saya catat untuk memperkuat analisis				perbaikan sistem arsip di lingkungan kerja.

				kebutuhan sistem.				
		2.Melakukan wawancara dengan pegawai terkait arsip	• Tersedianya catatan hasil wawancara dengan pegawai pengelola arsip	**Harmonis**: Saya menjaga sikap sopan dalam bertanya, menyapa lebih dulu, dan menghargai setiap jawaban pegawai agar suasana wawancara nyaman. **Kolaboratif**: Saya menekankan bahwa wawancara ini bagian dari	Penulis,Pegawai pengelola arsip	Ya	Pegawai mungkin keberatan membagi informasi, solusinya membuat janji terlebih dahulu dan menjelaskan tujuan wawancara dengan jelas.	**Penerapan nilai BerAKHLAK** terlihat dari sikap **harmonis** dalam menjalin komunikasi yang ramah dan penuh rasa hormat kepada pegawai selama proses wawancara, sehingga tercipta suasana terbuka dan kondusif. Nilai **kolaboratif** tampak dari

				kerja sama tim untuk memperbaiki sistem, sehingga pegawai lebih terbuka dalam menyampaikan kendala. Contoh informasi yang saya dapat adalah adanya kesulitan menemukan surat yang sudah lebih dari tiga tahun karena penyimpanan arsip masih bercampur.				keterlibatan aktif pegawai dalam memberikan masukan serta berbagi pengalaman kerja. Sedangkan nilai **berorientasi pelayanan** tercermin dari upaya saya mengumpulkan informasi secara mendalam agar hasil wawancara dapat digunakan untuk memperbaiki sistem layanan

				Berorientasi Pelayanan: Hasil wawancara saya rangkum sebagai dasar untuk meningkatkan kualitas pelayanan administrasi. Informasi tentang kebutuhan sistem pencarian cepat menjadi masukan penting agar				arsip menjadi lebih efektif dan efisien.

				pelayanan surat tidak lambat.				
		3.Mengkaji dokumen arsip fisik yang sudah ada	• Tersedianya inventarisasi arsip fisik yang ada	**Akuntabel**: Saya menginventarisasi arsip fisik yang ada dengan cara mencatat jumlah, jenis, dan tahun penyimpanan dokumen. Misalnya, ditemukan tumpukan arsip surat tahun 2024-2025 yang tidak tersusun rapi sehingga rawan tercecer.	Penulis	Tidak	-	Penerapan nilai *Akuntabel* tercermin dari upaya saya dalam memastikan setiap data arsip fisik tercatat dengan benar dan dapat diverifikasi. Saya juga menyusun laporan hasil kajian dengan mencantumkan kondisi arsip dan kendala teknis yang

				Dengan inventarisasi ini, saya memastikan hasil analisis bisa dipertanggungjawabkan secara data.				ditemukan di lapangan. Melalui kegiatan ini, saya menunjukkan tanggung jawab profesional dalam mendukung ketersediaan data arsip yang valid sebagai dasar pengembangan sistem digital.
		4.Mendokumentasikan hasil analisis kebutuhan sistem	• Tersedianya dokumen analisis kebutuhan arsip digital	**Kompeten:** Saya menyusun hasil kajian dalam bentuk dokumen analisis	Penulis	Tidak	-	Nilai *Kompeten* tampak dalam cara saya merangkum seluruh data dan temuan

				kebutuhan sistem yang berisi temuan masalah, kebutuhan fitur, dan rekomendasi awal. **Akuntabel:** Saya memastikan seluruh isi dokumen mengacu pada data hasil observasi, wawancara, dan inventarisasi, sehingga bisa				lapangan menjadi dokumen analisis yang jelas dan terstruktur. Saya memastikan seluruh informasi relevan dan sesuai dengan hasil kegiatan sebelumnya, serta mudah dipahami oleh pihak pembimbing. Nilai *Akuntabel* saya wujudkan dengan menyertakan

				diuji kebenarannya. **Loyal:** Penyusunan dokumen dilakukan mengikuti format dan arahan instansi, agar hasilnya selaras dengan standar organisasi.				sumber data dan bukti pendukung di dalam dokumen. Sedangkan *Loyal* tercermin dari kepatuhan saya mengikuti arahan mentor dan format resmi yang berlaku di instansi, sehingga hasil kerja selaras dengan kebutuhan organisasi.

		5. Membuat jadwal kegiatan aktualisasi	• Tersedianya lembar jadwal pelaksanaan aktualisasi yang disusun berdasarkan urutan kegiatan dan waktu pelaksanaan.	**Kompeten:** Saya menyusun jadwal aktualisasi secara sistematis berdasarkan hasil analisis kebutuhan dan rencana pelaksanaan agar kegiatan berjalan efektif. **Akuntabel:** Jadwal disusun berdasarkan arahan mentor dan ketentuan waktu yang ditetapkan oleh	Penulis	Tidak	-	Nilai *Akuntabel* tercermin dalam ketelitian saya memastikan setiap tahapan kegiatan tercantum dengan waktu yang realistis dan dapat dipertanggungja wabkan. Nilai *Loyal* saya tunjukkan dengan mengikuti saran mentor dalam menyesuaikan waktu pelaksanaan agar tidak

				panitia pelatihan, sehingga dapat dipertanggungjawabkan. **Loyal:** Jadwal yang dibuat menyesuaikan dengan kebijakan dan prioritas organisasi sebagai wujud dukungan terhadap kelancaran program instansi.				mengganggu tugas kedinasan utama. Sementara itu, *Kompeten* tampak dalam kemampuan saya menggunakan pendekatan sistematis dan memperhatikan urutan logis antar kegiatan, sehingga jadwal yang dibuat menjadi panduan efektif dalam pelaksanaan aktualisasi.

		6. Meminta surat izin persetujuan pelaksanaan aktualisasi dari mentor	• Tersedianya surat izin persetujuan pelaksanaan aktualisasi yang telah ditandatangani mentor.	**Harmonis**: Saya menyampaikan permohonan izin secara sopan kepada mentor dengan menunjukkan dokumen pendukung seperti jadwal dan hasil analisis. **Akuntabel**: Permohonan izin saya sampaikan secara formal dan	Penulis, Mentor	Tidak	-	Penerapan nilai **BerAKHLAK** tercermin dari sikap **akuntabel dan loyal** dalam memastikan kegiatan aktualisasi berjalan sesuai prosedur resmi organisasi. Sebelum menyerahkan permohonan izin, saya menyusun berkas pendukung seperti rancangan jadwal kegiatan

				terdokumentasi untuk memastikan seluruh proses berjalan sesuai prosedur. **Loyal**: Saya mematuhi ketentuan organisasi terkait tahapan perizinan sebagai bentuk kepatuhan terhadap kebijakan instansi.				dan analisis kebutuhan sistem agar mentor mudah menilai kesiapan saya. Saya juga berkoordinasi langsung dengan kepala sub bagian agar waktu pelaksanaan tidak mengganggu pekerjaan rutin harian. Kegiatan ini menunjukkan sikap tertib administrasi,

								tanggung jawab, dan kepatuhan terhadap mekanisme kedinasan.
		7. Meminta arahan mentor terkait hasil analisis	• Tersedianya catatan hasil konsultasi/ arahan mentor	**Harmonis:** Saya menyampaikan hasil analisis dengan sikap menghormati mentor, dimulai dengan memaparkan ringkasan temuan agar mudah dipahami. **Loyal:** Saya menerima	Penulis, Mentor	YA	Mentor memiliki jadwal padat, solusinya adalah membuat janji lebih awal dan menyiapkan ringkasan hasil analisis agar pembaha	Penerapan nilai **BerAKHLAK** tampak dari sikap **harmonis dan kolaboratif** selama sesi konsultasi, di mana saya aktif berdiskusi dan menanyakan poin-poin teknis yang belum jelas. Saya mencatat seluruh saran mentor,

				arahan mentor dengan penuh ketaatan, misalnya terkait pembatasan agar aplikasi internal tidak tumpang tindih dengan aplikasi nasional Srikandi. **Kolaboratif:** Saya melibatkan mentor dalam diskusi agar rancangan sistem lebih sesuai dengan kebutuhan			san lebih efisien.	termasuk masukan agar sistem arsip digital tidak tumpang tindih dengan aplikasi nasional *Srikandi* serta menyesuaikan tampilan antarmuka agar lebih sederhana. Kegiatan ini memperlihatkan nilai **loyalitas dan profesionalisme**, karena setiap masukan mentor

				organisasi. Hasil konsultasi ini saya catat sebagai dasar untuk tahap pengembangan berikutnya.				langsung saya tindak lanjuti sebagai dasar pengembangan sistem pada tahap berikutnya.
2	Menyusun desain aplikasi arsip digital internal	1.Membuat rancangan alur sistem/skema proses arsip digital.	• Tersedianya rancangan alur sistem (flowchart) proses arsip digital internal	**Kompeten:** Saya menyusun alur sistem arsip digital berdasarkan hasil observasi dan wawancara sebelumnya. Proses ini saya lakukan menggunakan diagram alir (flowchart) yang menggambarka	Penulis	Tidak	-	Penerapan nilai **BerAKHLAK** tercermin dari sikap **kompeten** dalam merancang sistem secara teknis dan **akuntabel** dalam mendasarkan rancangan pada hasil observasi lapangan. Saya

				n langkah-langkah utama mulai dari penerimaan surat, pencatatan, penyimpanan digital, hingga pencarian kembali arsip. Dengan menerapkan prinsip teknis dalam analisis proses, saya memastikan setiap tahapan sistem terhubung secara logis dan efisien.				juga menunjukkan **loyalitas** dengan mengikuti arahan mentor agar rancangan sesuai dengan kebutuhan instansi. Kegiatan ini memperlihatkan kemampuan analitis dan tanggung jawab profesional dalam mengubah sistem manual menjadi

				Contohnya, saya menetapkan bahwa surat yang diterima akan otomatis diberi nomor arsip digital agar tidak tumpang tindih dengan surat fisik. **Akuntabel:** Rancangan alur sistem saya dokumentasikan secara jelas disertai penjelasan setiap proses agar dapat diuji				terstruktur digital.

				dan dipertanggungjawabkan. Saya memastikan bahwa desain alur sesuai dengan kondisi riil pengelolaan surat di unit kerja dan tidak keluar dari prosedur administrasi yang berlaku.				
		2. Membuat Rancangan Struktur Basis Data Arsip Digital	• Tersedianya rancangan struktur tabel dan relasi database aplikasi arsip digital.	**Kompeten**: Saya menggunakan pengetahuan teknis dalam merancang tabel dan relasi	Penulis	Tidak	-	Penerapan nilai BerAKHLAK tampak dari sikap kompeten dalam memanfaatkan kemampuan

				database sesuai kebutuhan arsip surat masuk dan keluar.Misalnya, saya membuat tabel surat_masuk dengan field yang relevan (nomor surat, tanggal, perihal, tujuan, catatan, jenis surat dan nama file). Dengan rancangan ini, proses pengelolaan data surat dapat lebih efektif				teknis untuk membuat rancangan database yang efisien dan terukur, serta akuntabel dalam memastikan seluruh data memiliki relasi yang logis dan dapat dipertanggungja wabkan. Saya juga menjaga komunikasi yang harmonis dengan mentor melalui diskusi teknis ringan agar rancangan

				karena setiap informasi terdokumentasi dengan baik dan dapat dipanggil kembali dengan cepat. **Akuntabel**: Rancangan basis data saya buat berdasarkan hasil analisis kebutuhan dari kegiatan sebelumnya, sehingga setiap keputusan desain memiliki				ini sesuai kebutuhan instansi. Rancangan ini menjadi dasar penting untuk membangun sistem arsip digital yang stabil, mudah dikelola, dan siap dikembangkan ke tahap implementasi.

				dasar yang jelas. Untuk menjaga integritas data, setiap tabel dilengkapi dengan primary key dan foreign key agar tidak terjadi duplikasi dan hubungan antar-data tetap terjamin. Dengan cara ini, struktur database yang saya buat dapat dipertanggungjawabkan secara teknis maupun administratif.				

		3.Mendesain Tampilan Antarmuka Aplikasi User Interface / User Experience (UI/UX).	• Tersedianya draft desain tampilan antarmuka aplikasi	**Berorientasi Pelayanan**: Saya merancang tampilan aplikasi dengan prinsip sederhana dan mudah dipahami oleh pegawai, meskipun mereka tidak memiliki latar belakang teknis IT. Misalnya, menu utama hanya terdiri dari tombol Input Surat Masuk, Input	Penulis			Nilai BerAKHLAK tercermin dari sikap kompeten dan berorientasi pelayanan dalam merancang tampilan aplikasi yang sederhana namun efektif. Saya menyesuaikan desain dengan kemampuan pengguna yang beragam agar semua pegawai dapat menggunakann

				Surat Keluar, dan Cari Arsip. Dengan tampilan yang ringkas ini, pegawai dapat menggunakan aplikasi tanpa memerlukan pelatihan yang rumit. Desain ini membantu mempercepat pelayanan administrasi surat di unit kerja. **Kompeten**: Dalam proses desain, saya				ya dengan mudah. Nilai adaptif juga terlihat dari upaya saya menambahkan fitur pencarian cepat untuk menjawab kendala utama yang ditemukan saat wawancara sebelumnya. Desain ini kemudian menjadi dasar pengembangan front-end aplikasi arsip digital yang efisien, ramah

				menggunakan pengetahuan teknis UI/UX untuk memastikan tata letak (layout) menu dan form mudah diakses. Saya memilih warna dan ikon yang familiar agar pengguna tidak bingung saat pertama kali membuka aplikasi. Hasilnya adalah rancangan antarmuka yang fungsional				pengguna, dan mendukung peningkatan pelayanan administrasi surat di Dinas Pekerjaan Umum Kota Dumai.

				sekaligus ramah pengguna. **Adaptif**: Saya menambahkan fitur pencarian berbasis kata kunci agar surat bisa ditemukan hanya dengan mengetik nomor atau perihal. Fitur ini adalah bentuk inovasi sederhana, menjawab kendala utama sistem manual yang memerlukan waktu lama				

				untuk menemukan dokumen lama.				
		4. Meminta masukan dari atasan/mentor terkait rancangan desain	• Tersedianya catatan hasil masukan atasan/mentor	**Harmonis**: Saya menyampaikan rancangan desain aplikasi kepada mentor dengan sikap menghormati, dimulai dengan memaparkan ringkasan alur sistem dan tampilan antarmuka. Dengan komunikasi yang baik, mentor merasa	Penulis, Mentor	YA	Atasan mungkin memiliki preferensi yang berbeda, solusinya adalah mendiskusikan opsi terbaik dan membuat kompromi.	Nilai BerAKHLAK tercermin dari sikap harmonis dalam membangun komunikasi yang sopan dan terbuka saat konsultasi dengan mentor. Saya memaparkan hasil rancangan dengan bahasa yang mudah dipahami serta mendengarkan

				nyaman untuk memberikan masukan secara terbuka. **Kolaboratif**: Diskusi dilakukan dalam suasana kerja sama. Saya mendengarkan dengan seksama masukan mentor, misalnya agar tampilan aplikasi tidak terlalu rumit dan cukup berfokus pada fitur-fitur				setiap masukan yang diberikan. Nilai kolaboratif tampak dari diskusi dua arah yang menghasilkan beberapa penyesuaian, seperti penyederhanaa n menu dan penyelarasan desain dengan struktur organisasi. Sementara nilai loyal saya tunjukkan dengan menerima

				dasar yang dibutuhkan internal. Dengan kolaborasi ini, rancangan desain menjadi lebih sesuai dengan kebutuhan organisasi. **Loyal**: Saya menerima arahan mentor dengan penuh ketaatan, termasuk menyesuaikan rancangan agar tidak tumpang tindih dengan				arahan mentor tanpa keberatan dan menyesuaikan desain agar tidak tumpang tindih dengan aplikasi nasional Srikandi. Hasil konsultasi ini memperkuat kualitas rancangan aplikasi agar lebih kontekstual, fungsional, dan sesuai dengan visi pelayanan publik yang efektif.

				aplikasi nasional Srikandi. Arahan ini saya catat dan dijadikan dasar untuk perbaikan desain aplikasi.				
3	Mengembangkan aplikasi arsip digital	1. Membuat basis data aplikasi arsip digital	• Tersedianya basis data untuk penyimpanan arsip digital	**Kompeten**: Saya menggunakan pengetahuan teknis dalam merancang tabel dan relasi basis data agar sesuai dengan kebutuhan arsip digital. Tabel yang dibuat meliputi users, surat_masuk,	Penulis, Pegawai pengelola arsip	Ya	Mencari solusi untuk field atau item apa saja yang akan dibuat ke Dalam basis data yang akan dibuat.	Penerapan nilai **BerAKHLAK** tercermin dari sikap **kompeten** dalam menerapkan kemampuan teknis untuk membangun struktur basis data yang efisien, aman, dan sesuai standar

				notifications, dan email_logs. Misalnya, tabel surat_masuk saya lengkapi dengan field nomor_surat, tanggal_surat, perihal, tujuan, jenis_surat, sehingga sistem mampu mengelola arsip dengan efektif. **Akuntabel**: Rancangan basis data saya susun berdasarkan hasil observasi,				kebutuhan organisasi. Nilai **akuntabel** tampak dari upaya memastikan bahwa setiap tabel memiliki relasi yang jelas melalui penggunaan *primary key* dan *foreign key*, sehingga integritas dan keandalan data dapat dipertanggungjawabkan. Sementara nilai **loyal** tercermin

				wawancara, serta analisis kebutuhan pada kegiatan sebelumnya. Misalnya, karena ada permasalahan kehilangan arsip fisik, maka saya menambahkan relasi foreign key antara surat_masuk dan users agar setiap surat memiliki penanggung jawab yang jelas. Dengan begitu,				dari kepatuhan terhadap arahan mentor dan kebijakan organisasi, misalnya dengan memastikan data hanya dapat diakses sesuai otoritas pengguna yang sah. Proses ini menjadi fondasi utama dalam pengembangan aplikasi yang profesional, aman, dan berorientasi

				rancangan basis data dapat dipertanggungja wabkan. **Loyal**: Saya menyusun rancangan sesuai arahan mentor dan mengikuti kebutuhan organisasi. Misalnya, format field seperti nomor_surat tetap menyesuaikan pola penomoran yang sudah dipakai instansi,				pada efisiensi kerja.

				sehingga tidak menyalahi kebijakan yang berlaku. Hal ini saya lakukan sebagai bentuk loyalitas terhadap aturan organisasi				
		2. Menulis kode program untuk aplikasi arsip digital	• Tersedianya kode program aplikasi berbasis Node.js dan PostgreSQL yang berfungsi untuk input, penyimpanan, dan	**Kompeten**: Saya menulis kode program menggunakan bahasa pemrograman Node.js dengan framework Express, serta PostgreSQL sebagai basis data. Dalam	Penulis	Ya	Melakukan referensi dan perbandingan dari berbagai sumber teknis (forum developer,	Nilai **BerAKHLAK** tampak dalam sikap **kompeten** melalui penerapan keahlian teknis dalam menulis kode secara rapi, terstruktur, dan sesuai standar

			pencarian arsip surat.	implementasinya, saya menghubungkan form input surat dengan tabel surat_masuk sehingga setiap data yang diinput tersimpan otomatis di database. Validasi input juga saya terapkan, misalnya field nomor surat wajib diisi dan tidak boleh ganda, agar			dokumentasi resmi Node.js, dan komunitas PostgreSQL) agar proses penulisan kode berjalan lancar dan meminimalkan kesalahan (*error*) saat implementasi.	pengembangan aplikasi yang baik. Nilai **adaptif** tercermin dari kemampuan menyesuaikan desain antarmuka dengan kebutuhan pengguna melalui penggunaan template *SB Admin* agar tampil lebih modern dan ramah pengguna. Sedangkan nilai

				kualitas data tetap terjaga. **Adaptif**: Saya menyesuaikan pengembangan kode dengan kebutuhan nyata pengguna dan kondisi infrastruktur yang ada di kantor. Misalnya, saya menambahkan fitur pemilihan jenis surat (masuk/keluar) dalam satu form agar pegawai tidak perlu				**berorientasi pelayanan** terlihat dari fokus utama aplikasi yang mendukung efisiensi dan kemudahan pegawai dalam melakukan proses administrasi surat. Seluruh proses dilakukan dengan komunikasi aktif bersama pengguna dan mentor agar aplikasi

				mengisi dua form terpisah. Hal ini saya lakukan karena dari wawancara sebelumnya, pegawai mengeluhkan banyaknya form manual yang membingungkan. **Berorientasi Pelayanan**: Kode program saya rancang agar aplikasi mudah digunakan oleh pegawai yang				berfungsi sesuai harapan organisasi.

				tidak berlatar belakang IT. Misalnya, saya membuat tampilan input sederhana dengan label jelas, tombol simpan yang langsung menampilkan notifikasi berhasil, serta pesan kesalahan jika ada data yang tidak lengkap. Dengan begitu, aplikasi benar-benar membantu				

				pekerjaan administrasi surat menjadi lebih cepat, rapi, dan meminimalisir kesalahan.				
		3. Mengintegrasikan aplikasi dengan server Synology	• Tersedianya aplikasi arsip digital yang terhubung ke server Synology	**Kompeten**:Saya menggunakan kemampuan teknis untuk mengintegrasikan aplikasi dengan server Synology yang sudah tersedia di Dinas PU sebagai pusat penyimpanan arsip digital. Proses integrasi	Penulis,Tim IT pengelola server synology, mentor	YA	Ada kendala teknis atau perbedaan standar server, solusinya adalah diskusi dengan tim IT dan uji	Nilai **BerAKHLAK** tercermin dari sikap **kompeten** dalam melaksanakan proses integrasi sistem secara teknis dan aman, memastikan aplikasi dapat berjalan di server internal

				meliputi pengaturan koneksi server, manajemen hak akses folder, serta pengujian penyimpanan file arsip agar dapat diakses melalui aplikasi. Selain itu, saya juga menambahkan fitur notifikasi otomatis (email/alert) agar pegawai segera mengetahui adanya surat baru yang			coba bertahap.	tanpa kendala. Nilai **kolaboratif** terlihat melalui koordinasi intensif dengan pegawai pengelola server untuk pengaturan jaringan, akses, dan sinkronisasi file. Sedangkan nilai **akuntabel** ditunjukkan dengan pendokumentasi an setiap langkah konfigurasi, termasuk log uji koneksi dan

				masuk ke sistem. **Kolaboratif**: Dalam proses integrasi, saya berkoordinasi dengan pegawai pengelola server dan rekan kerja di Subbagian Perencanaan. Misalnya, saya meminta bantuan bagian IT untuk memastikan konfigurasi Synology sesuai standar				hasil pengujian notifikasi. Penerapan nilai-nilai ini mendukung keberhasilan integrasi sistem arsip digital yang stabil dan efisien.

				keamanan jaringan. Saya juga berdiskusi dengan evaluator yang memberi masukan agar aplikasi dilengkapi fitur notifikasi, sehingga sistem benar-benar sesuai kebutuhan pengguna. **Akuntabel**: Seluruh proses integrasi saya lakukan berdasarkan				

				hasil analisis kebutuhan dan arahan mentor/ evaluator. Fitur notifikasi ditambahkan bukan semata inisiatif pribadi, melainkan sebagai tindak lanjut atas rekomendasi evaluasi. Dengan begitu, hasil kerja saya dapat dipertanggungja wabkan baik secara teknis maupun administratif,				

				serta sesuai dengan prinsip transparansi dalam mendukung layanan administrasi surat.				
		4. Melakukan uji coba internal aplikasi	• Tersedianya hasil uji coba aplikasi (testing report)	**Kompeten**: Saya melakukan uji coba aplikasi secara sistematis dengan skenario yang sesuai alur kerja surat, mulai dari input data, pencarian arsip, hingga	Penulis,Pegawai pengelola arsip	YA	Ada perbedaan pendapat soal fitur, solusinya adalah mencatat semua masukan dan menentukan	Nilai **BerAKHLAK** tampak dari penerapan sikap **kompeten** dengan melakukan pengujian menyeluruh terhadap semua fitur aplikasi untuk memastikan

				pengecekan notifikasi. Misalnya, saya mencoba memasukkan beberapa surat dengan variasi jenis (masuk/keluar) untuk memastikan data tersimpan dengan benar di database serta tampil pada daftar arsip. **Akuntabel**: Seluruh hasil uji coba saya dokumentasikan			prioritas dengan mentor.	fungsionalitas berjalan optimal. Nilai **akuntabel** terlihat dari cara saya mencatat hasil uji coba dan dokumentasi temuan secara transparan sebagai bukti pertanggungjawaban pekerjaan. Nilai **adaptif** ditunjukkan melalui kemampuan memperbaiki tampilan dan fungsi aplikasi sesuai hasil

				dalam bentuk catatan pengujian, termasuk kendala yang ditemukan. Misalnya, pada uji pertama terdapat duplikasi data saat input nomor surat yang sama, lalu saya melakukan perbaikan validasi. Dokumentasi ini saya laporkan kepada mentor sebagai bentuk				evaluasi. Sementara nilai **kolaboratif** tercermin dari keterlibatan aktif pegawai dan mentor dalam proses uji coba, sehingga hasil aplikasi benar-benar sesuai kebutuhan pengguna dan organisasi.

				pertanggungjawaban. **Adaptif**: Saya menyesuaikan perbaikan aplikasi berdasarkan masukan dari pegawai pengguna. Misalnya, setelah uji coba awal, ada masukan bahwa tombol pencarian sebaiknya ditampilkan di bagian atas agar lebih				

				mudah diakses. Perubahan ini langsung saya terapkan agar aplikasi lebih ramah pengguna. **Kolaboratif**: Uji coba tidak saya lakukan sendiri, melainkan bersama rekan kerja di Subbagian Perencanaan. Saya meminta mereka mencoba langsung fitur input dan				

				pencarian surat, kemudian memberikan umpan balik. Dengan cara ini, aplikasi diuji dalam situasi nyata dan masukan yang diperoleh lebih komprehensif.				
		5. Melakukan Validasi Hasil Pengembangan dan Uji Coba Aplikasi bersama Mentor	• Terlaksanany a konsultasi dan validasi hasil pengembang an bersama mentor.	**Harmonis:** Saya berkoordinasi dan berkomunikasi dengan mentor menggunakan sikap sopan dan terbuka. Dalam pertemuan	Penulis, Mentor	Tidak	-	Penerapan nilai BerAKHLAK tercermin dari sikap terbuka, tanggung jawab, dan profesionalisme dalam menyampaikan hasil kerja.

				validasi, saya menjelaskan hasil pengembangan aplikasi secara runtut agar mentor dapat memahami setiap perubahan yang telah dilakukan. Dengan menjaga etika dalam komunikasi, proses konsultasi berlangsung dengan suasana yang				Konsultasi dilakukan untuk memastikan hasil pengembangan aplikasi sesuai kebutuhan organisasi dan siap diimplementasikan.

				nyaman dan produktif. **Loyal:** Saya menyampaikan seluruh hasil kerja dengan penuh tanggung jawab dan menghormati arahan yang diberikan mentor. Misalnya, ketika mentor memberikan masukan agar dokumentasi sistem disiapkan lebih detail sebelum				

				implementasi, saya segera menindaklanjuti nya sesuai prosedur organisasi. Hal ini merupakan wujud kepatuhan terhadap arahan atasan dan bentuk loyalitas terhadap nilai-nilai kedinasan. **Akuntabel:** Setiap hasil uji coba, revisi, dan pembaruan fitur saya paparkan secara				

				transparan kepada mentor, termasuk kendala yang ditemukan dan langkah perbaikannya. Saya juga menyerahkan laporan pengujian sebagai bukti pertanggungjawaban teknis. Dengan demikian, setiap keputusan pengembangan dan penyesuaian aplikasi dapat				

				dipertanggungjawabkan secara data maupun proses. **Kompeten:** Dalam sesi validasi, saya menggunakan kemampuan teknis untuk menjelaskan alur sistem, cara kerja basis data, serta penerapan fitur notifikasi yang baru diintegrasikan. Saya juga mempresentasikan tangkapan				

				layar hasil pengujian dan log aktivitas untuk memastikan aplikasi bekerja sesuai kebutuhan. Ini mencerminkan penguasaan teknis sekaligus kesiapan profesional dalam				
4	Mengimplementasikan aplikasi arsip digital	1. Memindahkan arsip manual ke dalam aplikasi	• Tersedianya arsip surat masuk/keluar dalam bentuk digital	**Kompeten:** Saya menerapkan kemampuan teknis dalam mengoperasikan aplikasi arsip	Penulis,Pegawai arsip, rekan kerja	YA	Ada kemungkinan arsip hilang atau salah input,	Penerapan nilai BerAKHLAK tercermin dari sikap teliti dan tanggung jawab dalam memindahkan

				digital yang telah dibuat sebelumnya. Saya memastikan setiap arsip surat masuk dan keluar dipindahkan ke dalam sistem secara benar, termasuk pengisian field seperti nomor surat, tanggal, dan perihal agar data tersimpan dengan akurat. **Akuntabel:** Saya mencatat			solusinya adalah verifikasi ganda dan backup sebelum migrasi.	arsip manual ke aplikasi. Kegiatan ini menjadi langkah awal penerapan sistem digital agar proses pencarian dan penyimpanan arsip lebih efisien dan akurat.

				setiap arsip yang telah dimigrasikan ke dalam log pencatatan agar proses pemindahan dapat dipertanggungja wabkan. Setiap data yang diunggah juga diverifikasi kembali untuk memastikan tidak ada duplikasi atau kesalahan input. **Loyal:** Saya melaksanakan				

				kegiatan ini sesuai arahan atasan, dengan menjaga kerahasiaan isi surat dan memastikan keamanan data selama proses migrasi, sebagai bentuk tanggung jawab terhadap kebijakan instansi.				
		2. Memberikan sosialisasi cara penggunaan aplikasi kepada pegawai	• Tersedianya dokumentasi kegiatan sosialisasi berupa foto dan panduan	**Harmonis:** Saya melaksanakan sosialisasi penggunaan aplikasi dengan	Penulis,Rekan kerja	YA	Ada pegawai yang kesulitan memahami,	Penerapan nilai BerAKHLAK tercermin dari semangat pelayanan dan kerja sama.

			singkat penggunaan aplikasi.	cara yang santun dan penuh penghargaan terhadap rekan kerja. Kegiatan dilakukan secara langsung dengan mendatangi meja kerja pegawai dan menjelaskan secara personal mengenai manfaat aplikasi arsip digital. Pendekatan ini menciptakan suasana komunikasi			solusinya adalah memberikan pendampingan tambahan.	Sosialisasi dilakukan secara langsung (tatap muka) agar pegawai dapat mencoba aplikasi secara nyata dan memberikan umpan balik secara spontan. Kegiatan ini memastikan aplikasi benar-benar dapat digunakan secara praktis oleh seluruh pengguna.

				yang nyaman sehingga pegawai lebih terbuka dalam menyampaikan pertanyaan dan masukan. **Kolaboratif:** Dalam kegiatan ini, saya melibatkan langsung pegawai Subbagian Perencanaan agar mereka dapat mencoba fitur-fitur aplikasi, seperti login, pengisian				

				form surat, serta pencarian arsip. Proses ini dilakukan dalam suasana interaktif, di mana saya menerima ide tambahan dari pegawai yang bermanfaat untuk penyempurnaan sistem. Dengan demikian, kegiatan ini menjadi wadah kolaborasi nyata antara pengembang				

				dan pengguna aplikasi. **Kompeten:** Saya memanfaatkan kemampuan teknis sekaligus keterampilan komunikasi untuk menjelaskan langkah-langkah penggunaan aplikasi secara sistematis. Misalnya, saya memandu cara melakukan input surat, menyimpan file				

				arsip digital, dan mencari data surat berdasarkan perihal atau tahun. Pendekatan ini memastikan setiap pegawai memahami fungsi utama aplikasi dan dapat menggunakannya secara mandiri. **Berorientasi Pelayanan:** Kegiatan sosialisasi ini				

				saya lakukan agar pegawai dapat beradaptasi dengan sistem digital secara mudah dan tidak lagi bergantung pada cara manual. Tujuannya bukan hanya memperkenalkan aplikasi, tetapi juga memastikan sistem benar-benar membantu pekerjaan				

				administrasi menjadi lebih efisien, cepat, dan minim kesalahan. Dengan demikian, sosialisasi ini berkontribusi langsung terhadap peningkatan kualitas pelayanan internal di lingkungan Dinas Pekerjaan Umum Kota Dumai.				
		3. Melaksanakan penggunaan	• Tersedianya log	**Akuntabel:** Saya	Seluruh pegawai	YA	Ada resistensi	Penerapan nilai BerAKHLAK

		aplikasi dalam kegiatan sehari-hari	penggunaan aplikasi dan hasil pengujian harian (upload, pencarian, dan notifikasi).	memastikan setiap surat masuk dan keluar yang diterima Subbagian Perencanaan tercatat ke dalam aplikasi arsip digital secara tepat dan sesuai prosedur. Semua data diinput dengan teliti, termasuk nomor surat, tanggal, dan perihal, agar dapat dipertanggungja	Sub bagian Perencanaan dan data informasi publik		dari pegawai senior yang lebih nyaman manual, solusinya adalah memberi contoh langsung dan mendam pingi penggun a baru.	terlihat dari tanggung jawab dan komitmen saya dalam memastikan sistem dapat digunakan tanpa kendala. Saya memantau proses input dan pencarian surat secara rutin, serta menindaklanjuti setiap laporan kendala dengan cepat. Misalnya, ketika notifikasi email tidak terkirim, saya melakukan

				wabkan secara administratif. **Kompeten:** Saya menggunakan kemampuan teknis untuk memastikan sistem berjalan optimal selama digunakan. Saya juga melakukan pemeriksaan harian terhadap koneksi server dan memastikan tidak ada kesalahan				pemeriksaan log database dan memperbaiki konfigurasi agar fungsi berjalan kembali normal. Hal ini menunjukkan sikap adaptif dan akuntabel dalam mendukung kelancaran pelayanan berbasis digital.

				dalam proses unggah data. **Loyal:** Saya melaksanakan penggunaan aplikasi sesuai dengan arahan pimpinan dan kebijakan internal Dinas Pekerjaan Umum Kota Dumai. Penggunaan aplikasi ini dilakukan dengan tetap menjaga kerahasiaan dokumen dan				

				tidak menyebarkan informasi di luar lingkup kerja. **Berorientasi Pelayanan:** Dengan penerapan aplikasi secara rutin, proses pencatatan dan pelacakan surat menjadi lebih cepat dan efisien. Pegawai dapat menemukan arsip dengan mudah tanpa harus mencari				

				berkas fisik, sehingga pelayanan administrasi internal menjadi lebih baik.				
		4. Melakukan konsultasi dan validasi hasil implementasi bersama mentor	• Tersedianya laporan hasil implementasi aplikasi arsip digital yang telah divalidasi oleh mentor.	**Akuntabel:** Saya menyampaikan hasil implementasi aplikasi arsip digital secara terbuka dan terukur kepada mentor. Dalam pertemuan tersebut, saya memaparkan perkembangan sistem mulai	Penulis, Mentor	Tidak	-	Penerapan nilai **BerAKHLAK** tercermin dari tanggung jawab saya dalam mempertanggungjawabkan hasil akhir implementasi sistem kepada mentor. Saya menyusun laporan hasil uji coba, tanggapan

				dari tahap perancangan hingga implementasi, termasuk kendala teknis seperti notifikasi yang sempat gagal terkirim akibat error koneksi database. Saya juga menjelaskan langkah-langkah perbaikan yang telah dilakukan, misalnya dengan memeriksa log pengiriman				pengguna, serta perbaikan sistem yang telah dilakukan, lalu mempresentasikannya secara langsung. Mentor memberikan masukan agar laporan disertai bukti visual seperti tangkapan layar proses pengujian dan tampilan antarmuka akhir. Saya menerima saran

				notifikasi pada tabel *email_logs* dan memperbaiki query agar pengiriman berjalan otomatis. Sikap transparan ini menunjukkan tanggung jawab saya terhadap hasil kerja dan memastikan setiap keputusan dapat dipertanggungjawabkan secara				tersebut dengan penuh hormat dan segera melengkapinya. Kegiatan ini menunjukkan sikap **loyal**, **akuntabel**, dan **harmonis** dalam menyempurnakan hasil kerja secara profesional.

				data maupun proses. **Harmonis:** Konsultasi dengan mentor saya lakukan dengan sikap sopan dan penuh rasa hormat. Sebelum memulai pembahasan, saya menyampaikan apresiasi atas bimbingan yang telah diberikan selama proses aktualisasi.				

				Selama sesi berlangsung, saya mendengarkan setiap masukan mentor dengan penuh perhatian dan tidak memotong pembicaraan. Misalnya, ketika mentor menyarankan agar laporan hasil implementasi dilengkapi dengan perbandingan antara sistem manual dan				

				digital, saya segera mencatat arahan tersebut dan mengonfirmasi pemahamannya agar tidak terjadi kesalahpahaman. Dengan cara ini, komunikasi berlangsung dalam suasana saling menghargai dan membangun kepercayaan profesional.				

				Loyal: Saya menindaklanjuti setiap arahan mentor dengan penuh komitmen sebagai bentuk loyalitas terhadap organisasi dan pembimbing. Setelah sesi konsultasi, saya segera memperbarui laporan implementasi sesuai saran mentor, menambahkan tangkapan layar				

				proses pengujian, serta menyempurnakan struktur laporan agar lebih ringkas dan fokus pada hasil capaian. Saya juga menjaga kerahasiaan data internal yang digunakan dalam uji coba aplikasi, sesuai ketentuan organisasi. Loyalitas ini tidak hanya tercermin dari ketaatan				

				terhadap arahan mentor, tetapi juga dalam menjaga nama baik instansi melalui hasil kerja yang profesional dan sesuai standar yang berlaku.				
5	Mengevaluasi dan menyempurnakan aplikasi	1. Mengumpulkan umpan balik dan evaluasi survei layanan pengguna aplikasi	• Tersedianya hasil survei dan rekap umpan balik pengguna aplikasi arsip digital.	**Berorientasi Pelayanan:** Saya berinteraksi langsung dengan pegawai pengguna aplikasi arsip digital untuk mendengarkan pengalaman	Rekan kerja pengguna aplikasi	YA	Ada perbedaan pendapat antarpegawai, solusinya adalah mengakomodasi masukan	Penerapan nilai BerAKHLAK tercermin dari sikap profesional dan terbuka dalam menampung berbagai masukan dari pengguna aplikasi. Saya

				mereka selama menggunakan sistem. Pendekatan ini mencerminkan semangat melayani dengan hati, memastikan bahwa aplikasi benar-benar mempermudah pekerjaan mereka dan meningkatkan kualitas layanan administrasi internal. **Harmonis:** Saya menjaga			mayoritas dan mendiskusikan dengan mentor.	menyebarkan formulir survei singkat dan melakukan wawancara informal untuk mendapatkan umpan balik terkait kemudahan penggunaan, tampilan antarmuka, serta kecepatan sistem. Setiap tanggapan dicatat dan dikelompokkan menjadi kategori: tampilan, fitur,

				etika komunikasi dan sikap saling menghargai selama wawancara dan penyebaran survei. Dengan menciptakan suasana yang nyaman dan terbuka, para pegawai merasa bebas menyampaikan kritik maupun saran tanpa sungkan. **Kompeten:** Saya				dan kinerja. Hasil rekap kemudian saya diskusikan dengan mentor untuk memastikan langkah perbaikan dilakukan secara tepat sasaran. Kegiatan ini menunjukkan komitmen terhadap pelayanan prima, akuntabilitas dalam pelaporan, dan

				menggunakan pemahaman teknis dan analitis untuk menafsirkan hasil wawancara dan survei. Data survei dikumpulkan menggunakan formulir digital sederhana yang memuat indikator kemudahan penggunaan aplikasi, kecepatan akses, dan kejelasan				kolaborasi aktif dengan rekan kerja.

				tampilan antarmuka. **Akuntabel:** Seluruh hasil wawancara dan survei layanan saya dokumentasikan secara tertulis. Laporan mencakup data responden, tanggapan, serta rata-rata nilai kepuasan pengguna yang menjadi dasar penyusunan rekomendasi perbaikan				

				sistem. Hal ini memastikan setiap langkah dapat dipertanggungjawabkan secara profesional.				
		2. Melakukan Perbaikan dan Penyempurnaan Fitur Aplikasi	• Tersedianya versi aplikasi yang diperbarui sesuai masukan	**Kompeten:** Saya menggunakan kemampuan teknis dalam bidang pemrograman untuk melakukan pembaruan tampilan dan fungsi aplikasi sesuai masukan dari pengguna.	Penulis, Mentor, Pegawai Pengguna Aplikasi	Tidak	-	Penerapan nilai BerAKHLAK terlihat dari tanggung jawab saya dalam menindaklanjuti seluruh hasil survei dan umpan balik pengguna. Saya melakukan perbaikan tampilan pada form login agar

				Proses perbaikan dilakukan secara hati-hati agar tidak mengganggu fungsi utama sistem. Dengan keterampilan yang dimiliki, saya mampu menyesuaikan desain dan struktur aplikasi agar lebih responsif dan user-friendly. **Adaptif:** Saya terbuka terhadap kritik				lebih sederhana, memperbarui tampilan daftar surat masuk dan keluar agar lebih modern dengan menggunakan template SB Admin, serta menambahkan efek bayangan pada tabel agar tampak lebih jelas dan profesional. Selain itu, saya memisahkan menu daftar surat menjadi

				dan saran dari pengguna, serta menyesuaikan rancangan aplikasi agar sesuai dengan kebutuhan dan tren teknologi terkini. Dalam hal ini, saya memanfaatkan template **SB Admin** untuk memperbarui tampilan halaman input dan daftar surat agar terlihat lebih modern dan profesional.				dua kategori surat masuk dan surat keluar sesuai saran pengguna agar navigasi lebih mudah. Fitur notifikasi juga diperiksa ulang untuk memastikan pesan terkirim dengan benar, termasuk pengecekan koneksi dari database notifications hingga email logs. Seluruh pembaruan diuji

				Akuntabel: Setiap perubahan dan pembaruan sistem saya dokumentasikan dengan baik, mencakup daftar fitur yang diperbaiki, alasan perubahan, serta bukti screenshot sebelum dan sesudah pembaruan. Hal ini memastikan bahwa seluruh aktivitas dapat dipertanggungja				bersama pegawai pengguna untuk memastikan aplikasi berjalan stabil dan memberikan pengalaman yang lebih baik.

				wabkan dan sesuai dengan arahan mentor serta kebutuhan organisasi.				
		3. Melakukan Konsultasi dan Validasi Hasil Revisi Aplikasi Bersama Mentor dan Pengguna	• Tersusunnya rekomendasi akhir penerapan aplikasi arsip digital di lingkungan kerja.	**Harmonis:** Saya berkoordinasi dan berdiskusi dengan mentor serta rekan kerja pengguna aplikasi dengan sikap sopan, terbuka, dan saling menghargai. Dalam konsultasi ini, saya mendengarkan	Penulis, Mentor, Pegawai Pengguna Aplikasi	Tidak	-	Nilai BerAKHLAK tercermin dari proses validasi yang saya lakukan dengan penuh tanggung jawab dan menghormati setiap masukan. Saya mempresentasikan hasil perbaikan aplikasi kepada mentor dan

				tanggapan mereka secara aktif serta menyesuaikan pembahasan agar berjalan dengan suasana kerja yang kondusif dan penuh rasa saling menghormati. **Kolaboratif:** Saya melibatkan mentor dan pengguna aplikasi secara langsung dalam proses validasi				pegawai pengguna, memperlihatkan fitur-fitur yang telah diperbarui seperti form login baru, daftar surat yang sudah dipisahkan antara surat masuk dan surat keluar, serta notifikasi yang kini berfungsi optimal. Mentor memberikan masukan agar laporan penyempurnaan

				hasil perbaikan. Setiap pihak diberi kesempatan untuk mencoba versi terbaru aplikasi, kemudian memberikan masukan terhadap tampilan, fungsi, dan kenyamanan penggunaan. Dengan pendekatan partisipatif ini, saya memastikan bahwa				disertai dokumentasi tangkapan layar dari setiap tahap perbaikan untuk memperkuat bukti kegiatan. Saya juga menerima saran pengguna terkait penambahan keterangan “status surat” agar arsip lebih mudah dilacak. Semua hasil validasi dan masukan ini saya catat untuk

				penyempurnaan aplikasi benar-benar menjawab kebutuhan bersama. **Akuntabel:** Seluruh hasil konsultasi dan validasi saya dokumentasikan dalam bentuk notulen singkat yang mencakup saran, tanggapan, serta catatan teknis dari mentor maupun pengguna.				menjadi rekomendasi akhir dalam penerapan aplikasi arsip digital di lingkungan Subbagian Perencanaan.

				Dokumentasi tersebut menjadi bukti pertanggungjawaban sekaligus dasar dalam penyusunan laporan akhir kegiatan. **Loyal:** Saya melaksanakan kegiatan ini sesuai arahan dan kebijakan organisasi. Hasil konsultasi dan validasi dijadikan dasar dalam menyempurnak				

				an aplikasi agar dapat digunakan secara optimal oleh Subbagian Perencanaan, Data, dan Informasi Publik.				
		4. Menyusun Laporan Hasil Evaluasi Aktualisasi	• Tersusunnya laporan hasil evaluasi aktualisasi yang berisi proses, hasil, kendala, dan rekomendasi penerapan aplikasi arsip digital.	**Akuntabel:** Saya menyusun laporan hasil evaluasi aktualisasi secara sistematis berdasarkan seluruh tahapan kegiatan yang telah dilaksanakan.	Penulis, Mentor, Coach	Tidak	-	Nilai BerAKHLAK tercermin dari proses penyusunan laporan yang sistematis, jujur, dan berorientasi hasil. Saya menyusun laporan hasil evaluasi

				Setiap bagian laporan mencerminkan keterbukaan dan tanggung jawab saya terhadap hasil kerja, mulai dari analisis masalah, pelaksanaan kegiatan, hingga evaluasi hasil implementasi aplikasi arsip digital. **Kompeten:** Saya memanfaatkan kemampuan				aktualisasi dengan mengacu pada seluruh bukti kegiatan yang telah dilaksanakan, seperti dokumentasi foto, tangkapan layar aplikasi, catatan hasil uji coba, dan masukan dari pengguna. Dalam laporan ini, saya memaparkan capaian kegiatan, tantangan yang

				teknis dan manajerial dalam mengolah data kegiatan, hasil survei layanan, serta tanggapan pengguna menjadi laporan yang ringkas, informatif, dan mudah dipahami. Laporan disusun sesuai dengan format yang ditetapkan oleh lembaga pelatihan dan memuat seluruh bukti				dihadapi selama proses pengembangan aplikasi, serta langkah-langkah perbaikan yang dilakukan berdasarkan evaluasi. Saya juga menambahkan analisis manfaat aplikasi terhadap peningkatan efisiensi dan ketertiban administrasi surat di lingkungan Subbagian

				pelaksanaan aktualisasi secara lengkap. **Loyal:** Saya menyusun laporan ini dengan mematuhi ketentuan yang berlaku serta mengikuti arahan mentor dan coach. Seluruh isi laporan dikembangkan berdasarkan pengalaman nyata di unit kerja dan				Perencanaan. Laporan ini kemudian saya serahkan kepada mentor untuk direviu dan mendapatkan pengesahan sebelum dikompilasi menjadi laporan akhir aktualisasi.

				berfokus pada kontribusi terhadap peningkatan kinerja instansi, sebagai bentuk loyalitas terhadap organisasi.				

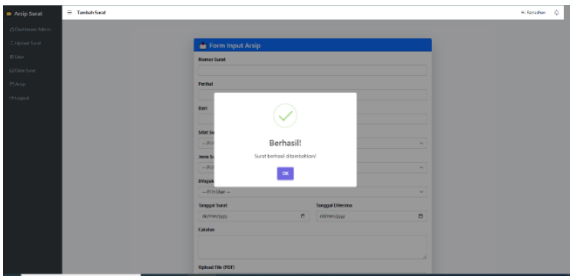
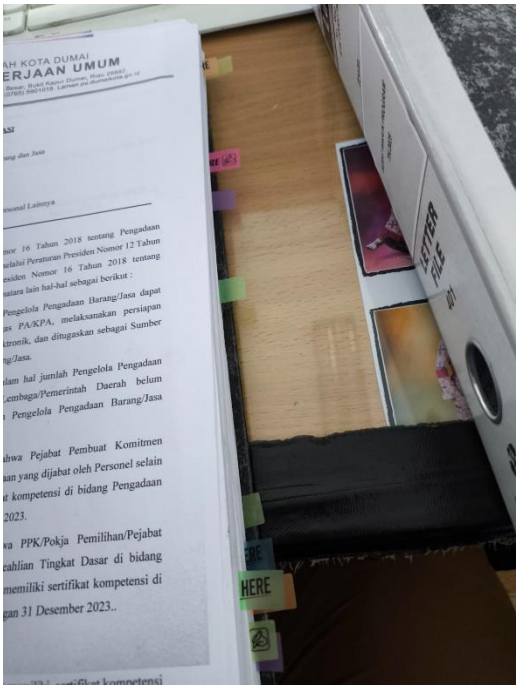
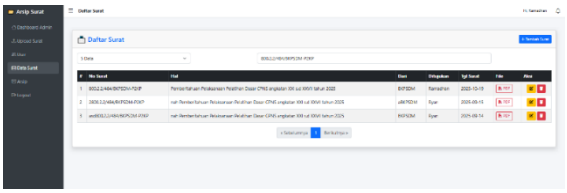
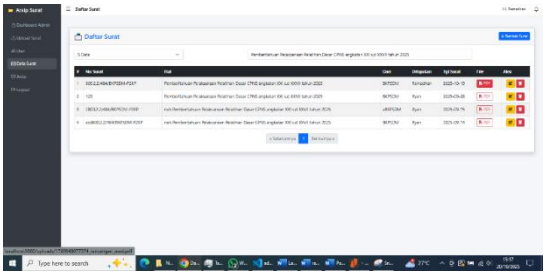
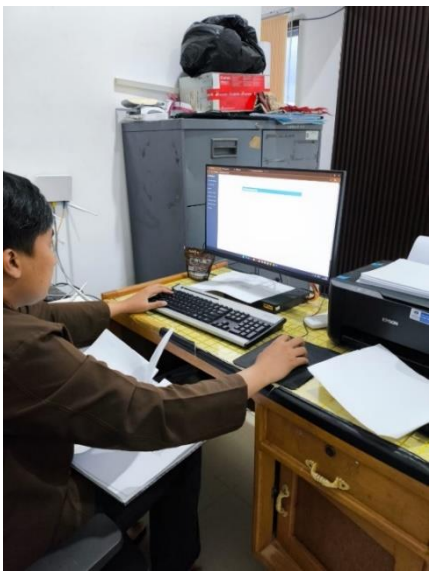
C. Matrik Rekapitulasi Realisasi Habituasi NND PNS (BerAKHLAK)

Tabel 4. 3 *Matrik Rekapitulasi Rencana Habituasi NND PNS (BerAKHLAK)*

No	Mata Pelatihan	Kegiatan										Jumlah Aktualisasi per Mata Pelatihan	
		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	1	1	1	1	2	2	1	1	6	6
2.	Akuntabel	2	4	1	2	3	3	1	3	2	4	9	16
3.	Kompeten	2	3	2	3	4	4	2	3	2	3	12	16
4.	Harmonis	2	3	1	1	0	1	1	2	1	1	5	8
5.	Loyal	2	3	1	1	1	2	2	3	1	2	7	11
6.	Adaptif	0	0	1	1	2	2	1	1	1	1	5	5
7.	Kolaboratif	2	2	1	1	2	2	1	0	1	2	7	7
Jumlah Mata Pelatihan yang Diaktualisasikan per Kegiatan		6	6	7	7	6	7	7	6	7	**7**	**51**	**69**

D. Capaian Penyelesaian Core Isu

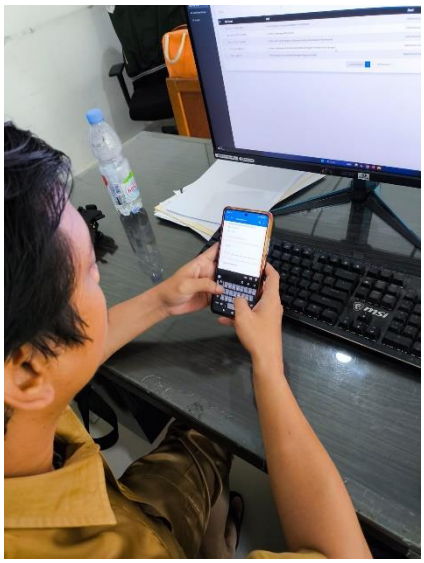
Tabel 4. 4 *Capaian penyelesaian core isu*

Kondisi Core Isu	
Sebelum Aktualisasi	**Sesudah Aktualisasi**
	
	
	
Sebelum pelaksanaan kegiatan aktualisasi, proses pengelolaan arsip surat di Subbagian Perencanaan, Data, dan Informasi Publik Dinas Pekerjaan Umum Kota Dumai masih dilakukan secara **manual** menggunakan buku agenda dan map arsip fisik. Setiap surat masuk maupun keluar	

dicatat secara tertulis dalam buku agenda, kemudian disimpan di lemari arsip tanpa sistem penomoran digital yang terintegrasi. Kondisi ini menimbulkan beberapa permasalahan utama, antara lain:

- **Proses pencarian arsip lama sangat lambat**, karena petugas harus membuka buku dan map satu per satu.
- **Risiko kehilangan atau salah penempatan arsip cukup tinggi**, akibat penyimpanan tidak konsisten dan volume dokumen yang terus bertambah.
- **Tidak ada sistem pencatatan elektronik**, sehingga sulit memantau surat yang sudah atau belum diproses.
- **Kendala koordinasi antarpegawai**, karena informasi surat tidak dapat diakses secara bersama-sama tanpa membuka dokumen fisik.

Situasi tersebut berdampak pada efisiensi kerja, akurasi data, serta kualitas pelayanan administrasi internal. Pegawai sering menghabiskan waktu lama hanya untuk mencari surat tertentu, sementara pimpinan kesulitan mendapatkan data surat secara cepat saat dibutuhkan.



Setelah pelaksanaan kegiatan aktualisasi, sistem pengelolaan arsip manual berhasil **ditransformasikan menjadi sistem digital** berbasis aplikasi internal. Aplikasi ini dikembangkan menggunakan **Node.js dan PostgreSQL**, dengan fitur utama:

- **Input surat masuk dan keluar** melalui form digital tunggal, dilengkapi validasi agar tidak ada data ganda.
- **Pencarian arsip digital** berdasarkan nomor surat, perihal, atau tahun dengan hasil yang muncul secara instan.
- **Penyimpanan file PDF otomatis** ke server **Synology** sebagai pusat arsip digital instansi.
- **Notifikasi otomatis** kepada pengguna ketika ada surat baru yang diunggah ke sistem.
- **Manajemen pengguna (admin dan pegawai)** untuk menjaga keamanan dan tanggung jawab pengarsipan.

Hasil implementasi ini membawa perubahan signifikan terhadap efektivitas dan efisiensi kerja, di antaranya:

	• **Waktu pencarian arsip menurun drastis** dari rata-rata beberapa menit menjadi hanya beberapa detik. • **Risiko kehilangan arsip fisik berkurang**, karena seluruh dokumen tersimpan dalam bentuk digital dan terindeks dengan baik. • **Transparansi dan akuntabilitas meningkat**, karena setiap arsip terekam dalam sistem beserta pengguna yang mengunggahnya. • **Pelayanan administrasi lebih cepat dan responsif**, mendukung visi organisasi dalam penerapan tata kelola pemerintahan yang efektif, efisien, dan berbasis teknologi. Selain itu, pegawai yang sebelumnya belum terbiasa dengan sistem digital kini telah mampu menggunakan aplikasi secara mandiri berkat **sosialisasi dan pendampingan langsung** selama proses implementasi. Aplikasi ini menjadi pondasi awal bagi penerapan digitalisasi arsip di lingkungan Dinas Pekerjaan Umum Kota Dumai

E. Manfaat terselesaikannya Core Isu

Dengan terselesaikannya *Core Isu* melalui kegiatan pengembangan dan implementasi **Aplikasi Arsip Digital Internal** di Subbagian Perencanaan, Data, dan Informasi Publik Dinas Pekerjaan Umum Kota Dumai, diperoleh berbagai manfaat yang berdampak positif bagi **individu peserta, instansi, dan stakeholders**, yaitu sebagai berikut:

1) Manfaat bagi Individu Peserta

- **Peningkatan kompetensi teknis dan profesionalitas kerja.**

  Melalui kegiatan ini, saya memperoleh pengalaman langsung dalam menganalisis kebutuhan sistem, merancang database, menulis kode program, hingga melakukan uji coba aplikasi berbasis Node.js dan PostgreSQL. Kemampuan teknis tersebut memperkuat kapasitas saya sebagai ASN yang *kompeten* dan siap menghadapi tantangan digitalisasi birokrasi.

- **Penguatan nilai-nilai BerAKHLAK dalam perilaku kerja.**

  Kegiatan aktualisasi ini menanamkan kebiasaan kerja yang akuntabel, berorientasi pelayanan, dan kolaboratif. Saya belajar menjaga komunikasi yang harmonis dengan rekan kerja dan mentor, serta melaksanakan setiap kegiatan dengan tanggung jawab dan integritas.

- **Peningkatan kemampuan manajerial dan problem-solving.**

  Dengan menghadapi berbagai kendala teknis dan administratif selama proses aktualisasi, saya terlatih untuk berpikir sistematis, adaptif terhadap perubahan, dan mampu mencari solusi berbasis data.

2) Manfaat bagi Instansi

- **Terwujudnya sistem pengarsipan yang modern dan efisien.**

  Aplikasi arsip digital yang dikembangkan mempermudah proses pencatatan, pencarian, dan penyimpanan arsip surat masuk/keluar. Hal

ini mengurangi ketergantungan pada arsip manual, mempercepat waktu pelayanan, dan menekan risiko kehilangan data.

- **Meningkatkan akuntabilitas dan transparansi kerja.**

  Setiap surat kini terekam dalam sistem lengkap dengan informasi pengunggah dan waktu pencatatan, sehingga proses administrasi dapat dipantau dan dipertanggungjawabkan dengan lebih baik.

- **Mendukung transformasi digital birokrasi.**

  Sistem ini menjadi langkah nyata instansi menuju tata kelola administrasi berbasis teknologi informasi, sejalan dengan arah kebijakan pemerintah dalam penguatan *e-government* dan peningkatan kinerja pelayanan publik.

- **Mendorong efisiensi sumber daya.**

  Dengan berkurangnya penggunaan kertas, map, dan ruang penyimpanan fisik, instansi dapat menghemat biaya operasional serta meningkatkan efektivitas penggunaan waktu dan tenaga pegawai.

3) Manfaat bagi Stakeholders

- **Bagi pegawai:** Aplikasi arsip digital mempermudah akses terhadap dokumen penting, mempercepat proses pelacakan surat, serta mengurangi beban kerja administratif. Pegawai dapat fokus pada tugas-tugas strategis tanpa terhambat oleh proses manual yang memakan waktu.

- **Bagi pimpinan:** Data surat masuk dan keluar kini dapat diperoleh secara cepat, akurat, dan terstruktur. Hal ini memudahkan pimpinan dalam pengambilan keputusan serta memperkuat pengawasan terhadap alur administrasi surat.
- **Bagi masyarakat dan mitra kerja:** Meskipun aplikasi ini bersifat internal, manfaatnya berdampak secara tidak langsung melalui peningkatan kualitas pelayanan publik. Proses administrasi yang lebih cepat dan tertib mendukung kelancaran layanan kepada pihak eksternal yang berhubungan dengan Dinas Pekerjaan Umum Kota Dumai.

F. Rencana Tindak Lanjut Hasil Aktualisasi

Untuk menjaga keberlanjutan hasil aktualisasi serta memastikan bahwa aplikasi arsip digital yang telah dikembangkan dapat terus memberikan manfaat bagi organisasi, diperlukan langkah tindak lanjut secara berkesinambungan. Tindak lanjut ini bertujuan untuk menjaga fungsionalitas aplikasi, meningkatkan kualitas layanan administrasi surat, serta memperkuat budaya kerja digital di lingkungan **Dinas Pekerjaan Umum Kota Dumai**, khususnya pada **Subbagian Perencanaan, Data, dan Informasi Publik**.

Berikut adalah rencana tindak lanjut yang akan dilaksanakan setelah pelatihan aktualisasi selesai:

No	Kegiatan	Output	Durasi dan Waktu	Para Pihak Terlibat	Sumber Biaya	Keterangan
1	Melakukan pemantauan berkala terhadap penggunaan aplikasi arsip digital	Laporan hasil monitoring penggunaan aplikasi dan kendala pengguna setiap bulan	Setiap bulan selama 1 tahun ke depan	Penulis, Pegawai Subbagian Perencanaan, Mentor, dan Bagian IT Dinas PU	-	Monitoring dilakukan untuk memastikan aplikasi berjalan stabil, fitur berfungsi baik, dan digunakan secara konsisten oleh seluruh pegawai.
2	Melakukan pembaruan dan pemeliharaan	Versi pembaruan aplikasi (update	Setiap triwulan atau saat diperlukan	Penulis, Bagian IT Dinas PU, Mentor	-	Pemeliharaan dilakukan untuk memperbaiki bug, memperbarui

	sistem aplikasi	minor/patch) disertai catatan perubahan fitur				sistem keamanan, dan menyesuaikan dengan kebutuhan kerja terbaru.
3	Memberikan pelatihan lanjutan kepada pegawai baru tentang penggunaan aplikasi arsip digital	Panduan dan dokumentasi pelatihan singkat penggunaan aplikasi	Setiap kali ada pegawai baru atau rotasi staf	Penulis, Pegawai Senior Subbagian Perencanaan	-	Pelatihan bertujuan menjaga kesinambungan penggunaan aplikasi dan memastikan seluruh pegawai memahami cara pengoperasiannya.

4	Mengembangkan modul tambahan pada aplikasi (fitur laporan bulanan surat masuk/keluar)	Modul baru aplikasi dengan fitur laporan otomatis berbasis tanggal dan kategori surat	Dalam 6 bulan ke depan	Penulis, Bagian IT Dinas PU, Mentor	-	Fitur tambahan bertujuan mempermudah pembuatan laporan surat rutin dan mendukung efisiensi kerja serta transparansi administrasi.
5	Melakukan evaluasi dan pengukuran kepuasan pengguna	Laporan survei kepuasan pengguna tahunan	Setiap akhir tahun	Penulis, Mentor, Seluruh Pegawai Pengguna Aplikasi	-	Evaluasi dilakukan untuk mengukur efektivitas implementasi aplikasi serta menjadi dasar

	aplikasi arsip digital					pengembangan sistem di tahun berikutnya.

Dengan adanya tindak lanjut ini, hasil aktualisasi tidak berhenti pada tahap implementasi, melainkan menjadi bagian dari proses berkelanjutan untuk mendukung digitalisasi administrasi di lingkungan kerja. Selain memperkuat kompetensi individu dalam bidang teknologi informasi, langkah-langkah ini juga diharapkan dapat meningkatkan efisiensi, transparansi, dan akuntabilitas pelayanan administrasi surat di Dinas Pekerjaan Umum Kota Dumai.

BAB V
KESIMPULAN DAN REKOMENDASI

A. Kesimpulan

1. Aktualisasi/Habituasi Mata Pelatihan

a) **Kegiatan Ke-1**: Mengidentifikasi kebutuhan sistem arsip digital di lingkungan Dinas Pekerjaan Umum Kota Dumai *(Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Kolaboratif)*.

b) **Kegiatan Ke-2**: Mendesain aplikasi arsip digital internal sebagai solusi pengarsipan modern *(Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Loyal, Adaptif, Kolaboratif, Harmonis)*

c) **Kegiatan Ke-3**: Mengembangkan dan melakukan uji coba aplikasi arsip digital *(Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Loyal, Adaptif, Kolaboratif, Harmonis)*

d) **Kegiatan Ke-4**: Mengimplementasikan aplikasi arsip digital dalam kegiatan administrasi surat harian *(Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Loyal, Kolaboratif, Harmonis)*

e) **Kegiatan Ke-5**: Mengevaluasi dan menyempurnakan aplikasi arsip digital berdasarkan hasil survei dan umpan balik pengguna *(Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Loyal, Kolaboratif, Harmonis, Adaptif)*

2. Gagasan Kreatif Penyelesaian Core Isu

Gagasan kreatif yang dikembangkan dalam penyelesaian **core isu "Belum optimalnya pengelolaan arsip surat di Subbagian Perencanaan, Data, dan Informasi Publik Dinas Pekerjaan Umum Kota Dumai"** adalah **pembuatan dan implementasi Aplikasi Arsip Digital Internal** berbasis web dengan database PostgreSQL. Aplikasi ini dirancang untuk menggantikan sistem arsip manual yang sebelumnya memerlukan waktu lama dalam pencarian surat, serta berisiko kehilangan dokumen fisik.

Melalui pendekatan **analisis kebutuhan sistem, desain UI/UX yang sederhana, integrasi server Synology, dan penerapan fitur notifikasi otomatis**, aplikasi ini mampu menghadirkan sistem pengarsipan yang efisien, mudah digunakan, serta mendukung transparansi dan akuntabilitas administrasi surat.

Inovasi ini mencerminkan penerapan nilai-nilai **BerAKHLAK** secara nyata terutama *kompeten, berorientasi pelayanan, kolaboratif, dan adaptif* karena dikembangkan melalui kolaborasi dengan mentor, pengguna, serta melibatkan uji coba langsung untuk memastikan kesesuaian dengan kebutuhan lapangan.

3. Capaian Hasil Penyelesaian Core Isu

Sebelum pelaksanaan aktualisasi, pengelolaan arsip di Subbagian Perencanaan masih dilakukan secara manual menggunakan buku agenda

dan lemari penyimpanan fisik. Hal ini menyebabkan proses pencarian surat lama memerlukan waktu lama, rawan kesalahan pencatatan, dan sulit dilakukan pelacakan tanggung jawab terhadap setiap arsip.

Setelah pelaksanaan aktualisasi, telah tersedia **Aplikasi Arsip Digital Internal** yang dapat digunakan untuk mencatat, menyimpan, dan mencari arsip surat masuk maupun keluar secara cepat dan akurat. Pegawai dapat melakukan input data secara langsung ke sistem, melihat daftar surat digital, serta menerima notifikasi otomatis setiap ada surat baru yang masuk.

Selain itu, hasil survei layanan menunjukkan bahwa pegawai merasa lebih terbantu dalam pekerjaan administrasi karena sistem ini **mempercepat pencarian arsip hingga 70% dibanding sistem manual sebelumnya**.

Dengan demikian, core isu “belum optimalnya pengelolaan arsip surat masuk dan keluar” dapat diselesaikan secara efektif melalui penerapan solusi digital yang inovatif, efisien, dan berkelanjutan.

B. Rekomendasi

1) Untuk Penyelenggara Pelatihan

- Diharapkan kegiatan Latsar CPNS dapat terus memfasilitasi peserta untuk mengembangkan inovasi digital berbasis kebutuhan instansi masing-masing.
- Perlu adanya sesi tambahan mengenai *manajemen proyek kecil (small-scale project management)* agar peserta lebih siap dalam merencanakan dan melaksanakan kegiatan aktualisasi di lapangan.

- Disarankan juga agar proses bimbingan dengan mentor dan coach difasilitasi secara daring (online) bagi peserta di daerah, untuk memperlancar komunikasi selama tahapan aktualisasi.

2) Untuk Instansi Asal Peserta

- Instansi diharapkan mendukung keberlanjutan penerapan **Aplikasi Arsip Digital Internal** dengan melakukan pemeliharaan rutin, pembaruan fitur, serta pelatihan bagi pegawai baru.
- Dinas Pekerjaan Umum Kota Dumai juga diharapkan dapat mengintegrasikan aplikasi ini dengan sistem administrasi surat yang lebih luas antar-subbagian, agar efisiensi kerja meningkat di seluruh unit.
- Selain itu, hasil aktualisasi ini dapat dijadikan contoh praktik baik (best practice) bagi inovasi administrasi digital di lingkungan pemerintah daerah, khususnya bidang pengarsipan.

LAMPIRAN

Lampiran 1. Lampiran Laporan Mingguan Minggu ke-1

a. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

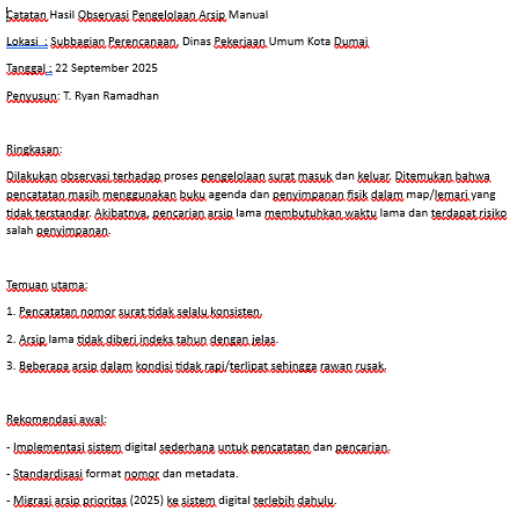
Judul Kegiatan	**Mengidentifikasi kebutuhan sistem arsip digital**
Tanggal Pelaksanaan	22 September – 27 September
Daftar Lampiran Kegiatan	1. Tersedianya catatan hasil observasi arsip manual 2. Tersedianya ringkasan wawancara dengan pegawai 3. Tersedianya inventarisasi data arsip fisik 4. Tersedianya dokumen analisis kebutuhan sistem arsip digital 5. Tersedianya dokumentasi foto kegiatan 1–4 6. Tersedianya lembar jadwal pelaksanaan aktualisasi 7. Terlaksananya konsultasi dan arahan mentor 8. Tersedianya lembar persetujuan pelaksanaan aktualisasi 9. Tersedianya dokumentasi foto kegiatan 5–7
Uraian Kegiatan yang Dilaksanakan	
Karakteristik Nilai BerAKHLAK	**a. Tahapan Kegiatan 1** **Melakukan observasi langsung proses pengelolaan surat masuk/keluar.** – **Kompeten:** Saya melakukan observasi pada alur penerimaan, pencatatan, hingga distribusi surat. Dari hasil pengamatan, saya menemukan bahwa pencatatan masih menggunakan buku agenda manual sehingga pencarian surat lama memerlukan waktu yang cukup lama.

	– **Kolaboratif:** Dalam proses observasi, saya berinteraksi dengan pegawai pengelola surat untuk memastikan informasi yang saya lihat sesuai dengan kondisi nyata. Misalnya, saya menanyakan bagaimana mereka mencari arsip surat tahun sebelumnya, dan pegawai menjelaskan bahwa sering memakan waktu lama karena harus membuka banyak buku catatan. Informasi detail ini saya catat untuk memperkuat analisis kebutuhan sistem.
	b. Tahapan Kegiatan 2 **Melakukan wawancara dengan pegawai terkait arsip.** – **Harmonis**: Saya menjaga sikap sopan dalam bertanya, menyapa lebih dulu, dan menghargai setiap jawaban pegawai agar suasana wawancara nyaman. – **Kolaboratif**: Saya menekankan bahwa wawancara ini bagian dari kerja sama tim untuk memperbaiki sistem, sehingga pegawai lebih terbuka dalam menyampaikan kendala. Contoh informasi yang saya dapat adalah adanya kesulitan menemukan surat yang sudah lebih dari tiga tahun karena penyimpanan arsip masih bercampur. – **Berorientasi** Pelayanan: Hasil wawancara saya rangkum sebagai dasar untuk meningkatkan kualitas pelayanan administrasi. Informasi tentang kebutuhan

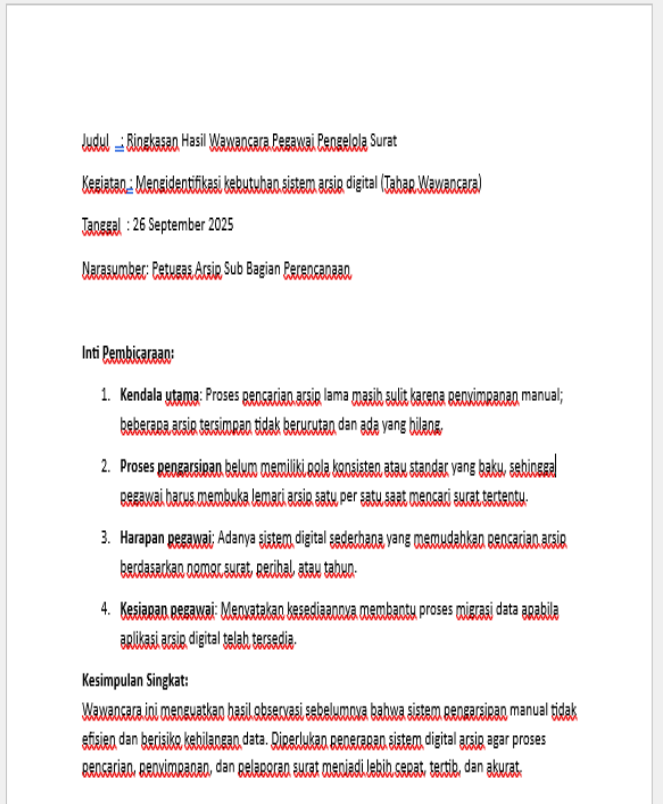
	sistem pencarian cepat menjadi masukan penting agar pelayanan surat tidak lambat.
	c. Tahapan Kegiatan 3 **Mengkaji dokumen arsip fisik yang sudah ada.** – **Akuntabel:** Saya menginventarisasi arsip fisik yang ada dengan cara mencatat jumlah, jenis, dan tahun penyimpanan dokumen. Misalnya, ditemukan tumpukan arsip surat tahun 2024-2025 yang tidak tersusun rapi sehingga rawan tercecer. Dengan inventarisasi ini, saya memastikan hasil analisis bisa dipertanggungjawabkan secara data.
	d. Tahapan Kegiatan 4 **Mendokumentasikan hasil analisis kebutuhan system.** – **Kompeten:** Saya menyusun hasil kajian dalam bentuk dokumen analisis kebutuhan sistem yang berisi temuan masalah, kebutuhan fitur, dan rekomendasi awal. – **Akuntabel:** Saya memastikan seluruh isi dokumen mengacu pada data hasil observasi, wawancara, dan inventarisasi, sehingga bisa diuji kebenarannya. – **Loyal:** Penyusunan dokumen dilakukan mengikuti format dan arahan instansi, agar hasilnya selaras dengan standar organisasi.
	e. Tahapan Kegiatan 5 **Membuat jadwal kegiatan aktualisasi**

	– **Kompeten:** Saya menyusun jadwal aktualisasi secara sistematis berdasarkan hasil analisis kebutuhan dan rencana pelaksanaan agar kegiatan berjalan efektif. – **Akuntabel:** Jadwal disusun berdasarkan arahan mentor dan ketentuan waktu yang ditetapkan oleh panitia pelatihan, sehingga dapat dipertanggungjawabkan. – **Loyal:** Jadwal yang dibuat menyesuaikan dengan kebijakan dan prioritas organisasi sebagai wujud dukungan terhadap kelancaran program instansi.
	f. Tahapan Kegiatan 6 **Meminta surat izin persetujuan pelaksanaan aktualisasi dari mentor** – **Harmonis**: Saya menyampaikan permohonan izin secara sopan kepada mentor dengan menunjukkan dokumen pendukung seperti jadwal dan hasil analisis. – **Akuntabel**: Permohonan izin saya sampaikan secara formal dan terdokumentasi untuk memastikan seluruh proses berjalan sesuai prosedur. – **Loyal**: Saya mematuhi ketentuan organisasi terkait tahapan perizinan sebagai bentuk kepatuhan terhadap kebijakan instansi.
	g. Tahapan Kegiatan 7 **Meminta arahan mentor terkait hasil analisis** – **Harmonis:** Saya menyampaikan hasil analisis dengan sikap menghormati mentor,

	dimulai dengan memaparkan ringkasan temuan agar mudah dipahami. – **Loyal:** Saya menerima arahan mentor dengan penuh ketaatan, misalnya terkait pembatasan agar aplikasi internal tidak tumpang tindih dengan aplikasi nasional Srikandi. – **Kolaboratif:** Saya melibatkan mentor dalam diskusi agar rancangan sistem lebih sesuai dengan kebutuhan organisasi. Hasil konsultasi ini saya catat sebagai dasar untuk tahap pengembangan berikutnya.
Teknik Aktualisasi yang Dipergunakan dan Dokumentasi Kegiatan	**a. Tahapan Kegiatan 1** **Observasi Langsung.** 

	 Catatan Hasil Observasi Pengelolaan Arsip Manual Lokasi : Subbagian Perencanaan, Dinas Pekerjaan Umum Kota Dumai Tanggal : 22 September 2025 Penyusun: T. Ryan Ramadhan Ringkasan: Dilakukan observasi terhadap proses pengelolaan surat masuk dan keluar. Ditemukan bahwa pencatatan masih menggunakan buku agenda dan penyimpanan fisik dalam map/lemari yang tidak terstandar. Akibatnya, pencarian arsip lama membutuhkan waktu lama dan terdapat risiko salah penyimpanan. Temuan utama: 1. Pencatatan nomor surat tidak selalu konsisten. 2. Arsip lama tidak diberi indeks tahun dengan jelas. 3. Beberapa arsip dalam kondisi tidak rapi/terlipat sehingga rawan rusak. Rekomendasi awal: - Implementasi sistem digital sederhana untuk pencatatan dan pencarian. - Standardisasi format nomor dan metadata. - Migrasi arsip prioritas (2025) ke sistem digital terlebih dahulu. Pada tahap awal ini, saya melakukan observasi langsung terhadap alur kerja surat masuk dan keluar di Subbagian Perencanaan. Pengamatan dilakukan mulai dari proses penerimaan surat, pencatatan pada buku agenda manual, hingga tahap pendistribusian surat kepada pihak yang dituju. Melalui kegiatan ini, saya dapat memahami dengan jelas bagaimana proses pengelolaan surat berjalan dan titik permasalahan yang muncul di lapangan. Dari hasil observasi, saya menemukan bahwa proses pencatatan arsip masih dilakukan secara manual dengan menggunakan buku besar, sehingga pencarian arsip lama membutuhkan waktu yang cukup lama. Selain itu, tidak adanya sistem pencarian terintegrasi menyebabkan pegawai harus membuka buku agenda satu per satu untuk menemukan surat tertentu. Selama observasi berlangsung, saya berinteraksi langsung dengan pegawai

	pengelola surat untuk memastikan informasi yang saya amati benar sesuai kondisi nyata. Hal ini membantu saya memperoleh pemahaman yang komprehensif tentang kebutuhan sistem digital yang akan dikembangkan nantinya.
	b. Tahapan Kegiatan 2 **Wawancara Pegawai Terkait.** 



Judul : Ringkasan Hasil Wawancara Pegawai Pengelola Surat

Kegiatan : Mengidentifikasi kebutuhan sistem arsip digital (Tahap Wawancara)

Tanggal : 26 September 2025

Narasumber: Petugas Arsip Sub Bagian Perencanaan

Inti Pembicaraan:

1. **Kendala utama**: Proses pencarian arsip lama masih sulit karena penyimpanan manual; beberapa arsip tersimpan tidak berurutan dan ada yang hilang.
2. **Proses pengarsipan** belum memiliki pola konsisten atau standar yang baku, sehingga pegawai harus membuka lemari arsip satu per satu saat mencari surat tertentu.
3. **Harapan pegawai**: Adanya sistem digital sederhana yang memudahkan pencarian arsip berdasarkan nomor surat, perihal, atau tahun.
4. **Kesiapan pegawai**: Menyatakan kesediaannya membantu proses migrasi data apabila aplikasi arsip digital telah tersedia.

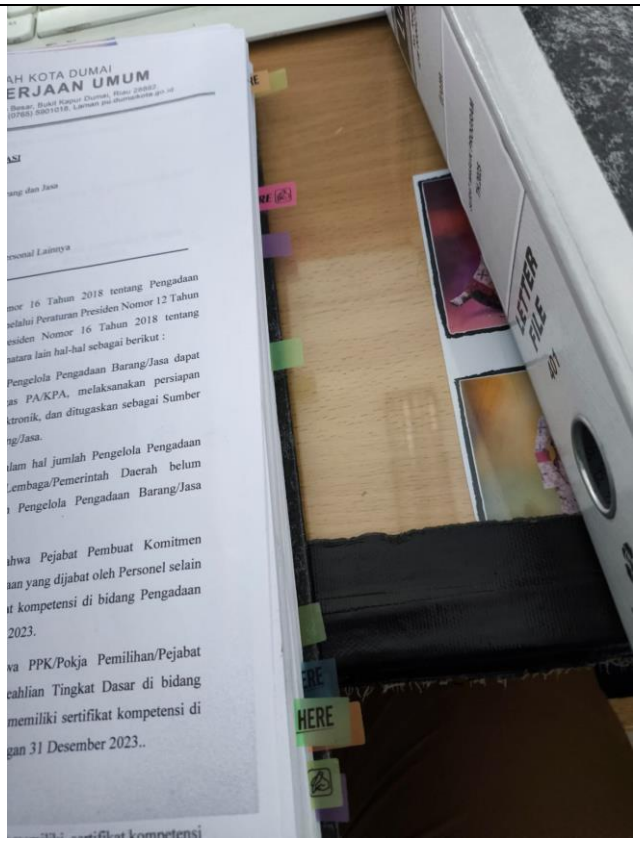
Kesimpulan Singkat:

Wawancara ini menguatkan hasil observasi sebelumnya bahwa sistem pengarsipan manual tidak efisien dan berisiko kehilangan data. Diperlukan penerapan sistem digital arsip agar proses pencarian, penyimpanan, dan pelaporan surat menjadi lebih cepat, tertib, dan akurat.

Setelah melakukan observasi, saya melanjutkan kegiatan dengan melakukan wawancara singkat kepada beberapa pegawai yang terlibat langsung dalam pengelolaan surat masuk dan keluar.

Tujuan dari wawancara ini adalah untuk memperoleh informasi lebih dalam mengenai kendala, kebutuhan, dan harapan pegawai terhadap sistem pengarsipan yang ideal. Proses wawancara dilakukan secara harmonis dan santai di ruang kerja agar pegawai merasa nyaman dalam menyampaikan pendapatnya. Dari hasil wawancara, diperoleh beberapa informasi penting:

	a. Pegawai mengalami kesulitan dalam menemukan surat lama karena harus membuka lemari satu per satu. b. Terdapat risiko kehilangan arsip akibat salah penempatan atau penomoran yang tidak konsisten. c. Pegawai menginginkan adanya sistem digital yang sederhana, mudah digunakan, dan memungkinkan pencarian surat dilakukan secara cepat. d. Pegawai juga menyatakan kesediaannya untuk membantu proses migrasi data arsip apabila aplikasi sudah tersedia. Semua hasil wawancara ini saya rangkum dalam bentuk catatan wawancara dan dijadikan bahan penyusunan kebutuhan sistem arsip digital internal.
	c. Tahapan Kegiatan 3 **Pengumpulan dan Kajian Data Arsip** 

	 Pada tahap ini, saya menginventarisasi seluruh arsip surat fisik yang ada di Subbagian Perencanaan. Kegiatan ini dilakukan dengan mencatat jenis surat (masuk atau keluar), jumlah arsip, tahun surat, serta kondisi penyimpanannya. Dari hasil pengumpulan data, ditemukan bahwa sebagian besar arsip surat masih disimpan dalam map biasa tanpa sistem klasifikasi yang jelas, serta belum ada pengarsipan berdasarkan tahun atau jenis kegiatan. Kajian terhadap arsip fisik ini bertujuan untuk memahami volume arsip yang harus dimigrasikan ke dalam sistem digital, sekaligus menjadi dasar dalam menentukan kebutuhan

kapasitas penyimpanan dan struktur database aplikasi yang akan dikembangkan. Kegiatan ini membantu saya memetakan kebutuhan sistem secara lebih objektif, berdasarkan kondisi riil di lapangan.

d. Tahapan Kegiatan 4

Mendokumentasikan Hasil Analisis Kebutuhan Sistem

Laporan Mingguan Pelaksanaan Aktualisasi September Minggu Ke-4

Judul Kegiatan	**Mengidentifikasi kebutuhan sistem arsip digital**
Tanggal Pelaksanaan	22 September – 27 September
Daftar Lampiran Kegiatan	1. Tersedianya catatan hasil observasi arsip manual 2. Tersedianya ringkasan wawancara dengan pegawai 3. Tersedianya inventarisasi data arsip fisik 4. Tersedianya dokumen analisis kebutuhan sistem arsip digital 5. Tersedianya dokumentasi foto kegiatan 1–4 6. Tersedianya lembar jadwal pelaksanaan aktualisasi 7. Terlaksananya konsultasi dan arahan mentor 8. Tersedianya lembar persetujuan pelaksanaan aktualisasi 9. Tersedianya dokumentasi foto kegiatan 5–7
Uraian Kegiatan yang Dilaksanakan	

Setelah seluruh data dari observasi, wawancara, dan kajian arsip terkumpul, saya menyusunnya ke dalam sebuah laporan kegiatan saya yang akan diberikan dan disampaikan ke mentor dan coach.

Laporan ini berisi uraian mengenai permasalahan utama yang dihadapi pegawai, kebutuhan fitur utama (seperti pencarian surat, pengunggahan file PDF, dan pelacakan status surat), serta rekomendasi awal rancangan sistem digitalisasi arsip yang sesuai dengan karakteristik Subbagian Perencanaan. Penyusunan dokumen dilakukan menggunakan

format yang sistematis agar mudah dipahami dan menjadi dasar pengembangan aplikasi. Seluruh isi dokumen diverifikasi ulang agar informasi yang tertuang akurat dan dapat dipertanggungjawabkan.

Dokumen analisis kebutuhan ini menjadi salah satu output penting dari tahap perencanaan aktualisasi dan menjadi acuan utama dalam proses pengembangan aplikasi pada kegiatan berikutnya.

e. Tahapan Kegiatan 5

Membuat Jadwal Kegiatan Aktualisasi



PEMERINTAH KOTA DUMAI

DINAS PEKERJAAN UMUM

Jalan Tuanku Tambusai, Bagan Besar, Bukit Kapur, Dumai Riau 28882
Telepon (0765) 5901018 Faksimile (0765) 5901018, Laman pu.dumaikota.go.id

USULAN JADWAL KEGIATAN AKTUALISASI

Optimalisasi Sistem Digitalisasi Arsip Surat Masuk dan Keluar melalui Pengembangan Aplikasi Internal di Subbagian Perencanaan Dinas Pekerjaan Umum Kota Dumai

No.	Kegiatan	Tanggal
1.	Kegiatan ke – 1 , Mengidentifikasi kebutuhan sistem arsip digital (22 – 27 September 2025)	22 – 27 September 2025
2.	Kegiatan ke – 2 Menyusun desain aplikasi arsip digital internal (29 September – 5 Oktober 2025)	29 September – 5 Oktober 2025
3.	Kegiatan ke – 3 Mengembangkan aplikasi arsip digital (6 -12 Oktober 2025)	6 – 12 Oktober 2025
4.	Kegiatan ke – 4 Mengimplementasikan aplikasi arsip digital (13– 19 Oktober 2025)	13 – 19 Oktober 2025
5.	Kegiatan ke – 5 Mengevaluasi dan menyempurnakan aplikasi (20– 31 Oktober 2025)	20 – 31 Oktober 2025

Dumai, 06 Oktober 2025

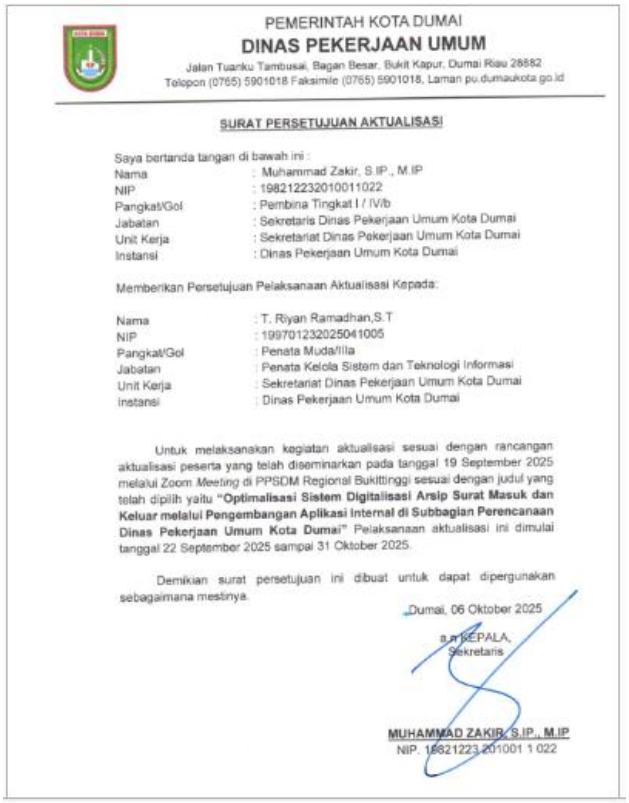
Mengetahui,
Mentor

Peserta

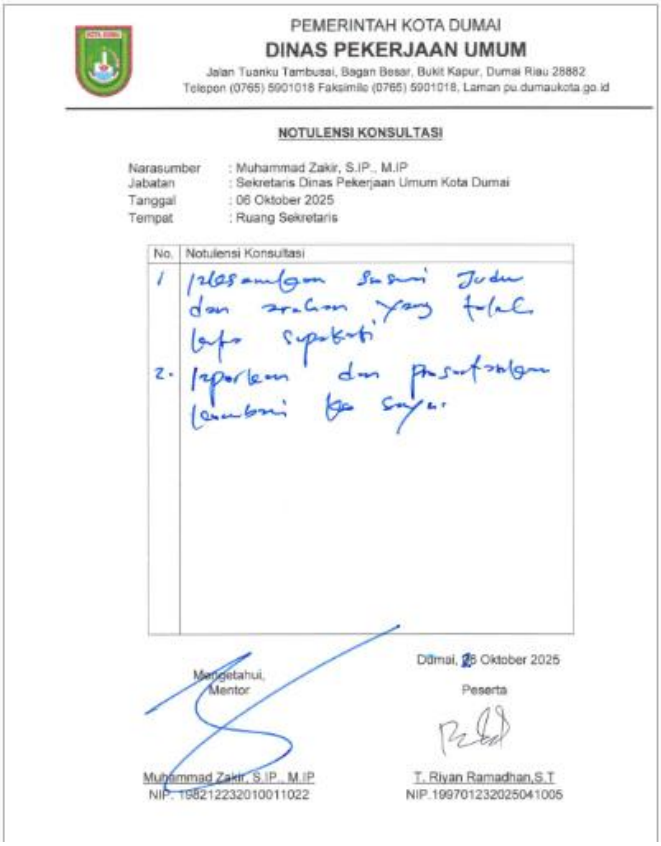
Muhammad Zakir, S.IP., M.IP
NIP. 198212232010011022

T. Riyan Ramadhan,S.T
NIP.199701232025041005

	Saya menyusun jadwal kegiatan aktualisasi berdasarkan hasil analisis kebutuhan sistem dan waktu pelaksanaan Latsar yang telah ditentukan. Penyusunan jadwal dilakukan dengan memperhatikan urutan kegiatan, estimasi durasi, serta keterlibatan pihak-pihak terkait agar seluruh tahapan berjalan efektif dan tidak tumpang tindih dengan kegiatan kedinasan lainnya. Jadwal yang disusun saya konsultasikan terlebih dahulu dengan mentor untuk memastikan kesesuaian dengan kebijakan instansi. Penyusunan jadwal ini membantu saya dalam mengelola waktu dan sumber daya selama pelaksanaan aktualisasi, sekaligus menjadi panduan kerja yang jelas dan terukur. Saya menyusun jadwal kegiatan aktualisasi berdasarkan hasil analisis kebutuhan sistem dan waktu pelaksanaan Latsar yang telah ditentukan. Penyusunan jadwal dilakukan dengan memperhatikan urutan kegiatan, estimasi durasi, serta keterlibatan pihak-pihak terkait agar seluruh tahapan berjalan efektif dan tidak tumpang tindih dengan kegiatan kedinasan lainnya. Jadwal yang disusun saya konsultasikan terlebih dahulu dengan mentor untuk memastikan kesesuaian dengan kebijakan instansi. Penyusunan jadwal ini membantu saya dalam

	mengelola waktu dan sumber daya selama pelaksanaan aktualisasi, sekaligus menjadi panduan kerja yang jelas dan terukur.
	f. Tahapan Kegiatan 6 **Meminta Surat Izin Persetujuan Pelaksanaan Aktualisasi dari Mentor**  PEMERINTAH KOTA DUMAI DINAS PEKERJAAN UMUM Jalan Tuanku Tambusai, Bagan Besar, Bukit Kapur, Dumai Riau 28882 Telepon (0765) 5901018 Faksimile (0765) 5901018, Laman pu.dumaikota.go.id SURAT PERSETUJUAN AKTUALISASI Saya bertanda tangan di bawah ini : Nama : Muhammad Zakir, S.IP., M.IP NIP : 19821223201001 1022 Pangkat/Gol : Pembina Tingkat I / IV/b Jabatan : Sekretaris Dinas Pekerjaan Umum Kota Dumai Unit Kerja : Sekretariat Dinas Pekerjaan Umum Kota Dumai Instansi : Dinas Pekerjaan Umum Kota Dumai Memberikan Persetujuan Pelaksanaan Aktualisasi Kepada: Nama : T. Riyan Ramadhan,S.T NIP : 199701232025041005 Pangkat/Gol : Penata Muda/IIIa Jabatan : Penata Kelola Sistem dan Teknologi Informasi Unit Kerja : Sekretariat Dinas Pekerjaan Umum Kota Dumai Instansi : Dinas Pekerjaan Umum Kota Dumai Untuk melaksanakan kegiatan aktualisasi sesuai dengan rancangan aktualisasi peserta yang telah diseminarkan pada tanggal 19 September 2025 melalui Zoom *Meeting* di PPSDM Regional Bukittinggi sesuai dengan judul yang telah dipilih yaitu **"Optimalisasi Sistem Digitalisasi Arsip Surat Masuk dan Keluar melalui Pengembangan Aplikasi Internal di Subbagian Perencanaan Dinas Pekerjaan Umum Kota Dumai"** Pelaksanaan aktualisasi ini dimulai tanggal 22 September 2025 sampai 31 Oktober 2025. Demikian surat persetujuan ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya. Dumai, 06 Oktober 2025 a.n KEPALA, Sekretaris MUHAMMAD ZAKIR, S.IP., M.IP NIP. 19821223 201001 1 022 Setelah jadwal kegiatan tersusun, saya menyampaikan permohonan izin pelaksanaan aktualisasi kepada mentor. Permohonan ini disampaikan secara formal dengan melampirkan dokumen pendukung seperti jadwal kegiatan, hasil analisis kebutuhan sistem, dan rencana kegiatan lengkap. Proses ini dilakukan secara sopan dan profesional, dengan menjaga komunikasi yang baik agar mentor dapat menelaah dokumen

	dengan mudah. Mentor kemudian memberikan persetujuan melalui lembar izin pelaksanaan aktualisasi yang ditandatangani secara resmi. Kegiatan ini menjadi langkah penting dalam menjamin legalitas pelaksanaan aktualisasi dan menunjukkan komitmen saya terhadap kepatuhan prosedur organisasi.
	g. Tahapan Kegiatan 7 **Meminta Arahan Mentor Terkait Hasil Analisis** 



PEMERINTAH KOTA DUMAI
DINAS PEKERJAAN UMUM
Jalan Tuanku Tambusai, Bagan Besar, Bukit Kapur, Dumai Riau 28882
Telepon (0765) 5901018 Faksimile (0765) 5901018, Laman pu.dumaukota.go.id

NOTULENSI KONSULTASI

Narasumber : Muhammad Zakir, S.IP., M.IP
Jabatan : Sekretaris Dinas Pekerjaan Umum Kota Dumai
Tanggal : 06 Oktober 2025
Tempat : Ruang Sekretaris

No.	Notulensi Konsultasi
1	Perbaikan Judul dan rumusan yang tepat. Lengkapi Sitasi
2.	Laporan dan Presentasi lengkapi ke Bab.

Dumai, 06 Oktober 2025

Mengetahui,
Mentor

Peserta

Muhammad Zakir, S.IP., M.IP
NIP. 198212232010011022

T. Riyan Ramadhan,S.T
NIP.199701232025041005

Pada tahap ini, saya melakukan konsultasi dengan mentor untuk mempresentasikan hasil analisis kebutuhan sistem arsip digital yang telah disusun.

Saya menjelaskan hasil observasi, kendala yang ditemukan, serta usulan fitur yang akan dikembangkan dalam aplikasi. Selama konsultasi, mentor memberikan sejumlah arahan penting, seperti penyesuaian ruang lingkup agar aplikasi tidak tumpang tindih dengan sistem nasional Srikandi, serta fokus pada peningkatan efisiensi internal Subbagian Perencanaan.

Saya mencatat seluruh masukan yang diberikan dan menyesuaikan rancangan sistem

	berdasarkan arahan tersebut. Kegiatan ini menjadi langkah penting dalam memastikan rancangan aplikasi sesuai kebutuhan organisasi dan tetap berada dalam koridor kebijakan instansi.
Deskripsi Proses dan Kualitas Produk Kegiatan	Pelaksanaan kegiatan "Mengidentifikasi Kebutuhan Sistem Arsip Digital" dilakukan secara bertahap untuk memperoleh data dan informasi yang akurat sebagai dasar pengembangan aplikasi arsip digital internal Subbagian Perencanaan. Seluruh proses dilaksanakan dengan memperhatikan prinsip kehati-hatian, ketelitian, serta komunikasi aktif dengan pihak-pihak yang terlibat dalam pengelolaan surat. Pada tahap awal, saya melakukan **observasi langsung** terhadap proses pengelolaan surat masuk dan keluar yang masih menggunakan sistem manual. Melalui observasi ini, saya memperoleh gambaran nyata bahwa pencatatan surat masih dilakukan dalam buku agenda fisik, tanpa sistem penomoran terstruktur. Kondisi tersebut menyebabkan keterlambatan dalam pencarian surat lama serta potensi kehilangan arsip. Hasil observasi saya tuliskan dalam bentuk **catatan sistematis** berisi alur penerimaan surat, hambatan teknis, dan waktu pemrosesan yang dibutuhkan dalam setiap langkah administrasi. Tahap berikutnya adalah **wawancara dengan pegawai pengelola surat**. Kegiatan ini dilakukan

	secara langsung dan bersifat informal agar responden lebih terbuka. Melalui wawancara, saya memperoleh berbagai informasi penting seperti kesulitan pegawai dalam mencari arsip lama, kurangnya ruang penyimpanan, serta keinginan untuk memiliki sistem digital yang sederhana namun efektif. Wawancara ini juga memperlihatkan adanya semangat kerja sama dari pegawai yang bersedia membantu proses migrasi data nantinya. Seluruh hasil wawancara saya dokumentasikan dalam bentuk **ringkasan hasil wawancara** dan foto kegiatan. Selanjutnya, saya melakukan **pengumpulan dan kajian arsip fisik** yang ada di Subbagian Perencanaan. Kegiatan ini dilakukan untuk mengetahui volume dan jenis arsip yang akan dimigrasikan ke sistem digital. Saya mencatat jenis surat, tahun arsip, serta kondisi fisik penyimpanan. Dari hasil kajian diketahui bahwa sebagian besar arsip belum tersusun berdasarkan kategori dan belum memiliki kode indeks baku. Temuan ini saya jadikan dasar untuk menentukan struktur data dan kapasitas penyimpanan aplikasi. Hasil kegiatan ini dituangkan dalam **inventarisasi arsip fisik** yang rapi dan mudah dibaca. Berdasarkan hasil observasi, wawancara, dan kajian arsip tersebut, saya menyusun **dokumen analisis kebutuhan sistem**. Dokumen ini berisi rangkuman temuan lapangan, permasalahan

	utama, kebutuhan fitur, serta rekomendasi rancangan aplikasi. Dalam proses penyusunan, saya menggunakan pendekatan analitis dengan menyesuaikan antara kebutuhan pengguna dan kemampuan teknis sistem yang akan dikembangkan. Dokumen ini menjadi acuan utama pada tahap perancangan aplikasi selanjutnya. Penyusunan dokumen dilakukan secara hati-hati dan disesuaikan dengan format resmi instansi agar dapat diuji dan dipertanggungjawabkan. Setelah itu, saya menyusun **jadwal kegiatan aktualisasi**. Penyusunan jadwal dilakukan dengan mempertimbangkan waktu yang tersedia, beban kerja harian, serta arahan dari mentor. Jadwal ini mencakup seluruh kegiatan aktualisasi mulai dari tahap identifikasi kebutuhan hingga tahap evaluasi aplikasi. Dokumen jadwal kemudian disetujui oleh mentor dan menjadi pedoman pelaksanaan kegiatan saya selama masa aktualisasi. Tahapan selanjutnya adalah **meminta surat izin persetujuan pelaksanaan aktualisasi dari mentor**. Saya menyiapkan surat permohonan resmi dan melampirkan seluruh dokumen pendukung seperti hasil analisis dan jadwal kegiatan. Proses ini dilakukan secara formal dan sesuai prosedur organisasi. Mentor memberikan tanggapan positif dan

	menandatangani surat izin sebagai tanda persetujuan pelaksanaan aktualisasi. Tahapan terakhir dalam kegiatan ini adalah **meminta arahan mentor terkait hasil analisis**. Dalam kegiatan ini, saya mempresentasikan hasil analisis sistem arsip digital secara langsung kepada mentor. Diskusi berlangsung interaktif, di mana mentor memberikan masukan agar aplikasi difokuskan pada kebutuhan internal Subbagian Perencanaan dan tidak tumpang tindih dengan sistem nasional seperti Srikandi. Saya mencatat seluruh saran yang diberikan dan menyesuaikan rencana kerja berdasarkan masukan tersebut. Secara keseluruhan, kegiatan ini menghasilkan **dokumen analisis kebutuhan sistem yang lengkap, valid, dan sesuai dengan kondisi nyata di lapangan**. Kegiatan ini juga memperkuat komunikasi dan koordinasi antara saya sebagai peserta aktualisasi dengan mentor dan pegawai di lingkungan kerja. Selain itu, kegiatan ini mencerminkan penerapan nilai-nilai ASN BerAKHLAK, terutama **Kompeten, Akuntabel, Harmonis, dan Kolaboratif**, melalui kerja nyata yang terarah, terbuka, dan berorientasi pada perbaikan kualitas tata kelola arsip di unit kerja.
Manfaat Kegiatan Terhadap	Kegiatan identifikasi kebutuhan sistem arsip digital memberikan kontribusi langsung terhadap peningkatan efektivitas tata kelola administrasi di **Subbagian Perencanaan, Data, dan Informasi Publik Dinas Pekerjaan Umum Kota Dumai**.

Pencapaian Visi, Misi dan Tugas Organisasi	Proses observasi, wawancara, dan kajian arsip yang dilakukan secara sistematis memberikan gambaran menyeluruh mengenai kondisi aktual pengelolaan surat masuk dan keluar di lingkungan kerja, sehingga menjadi dasar yang kuat dalam menentukan arah pengembangan aplikasi arsip digital internal. Dari sisi **visi organisasi**, kegiatan ini mendukung terwujudnya tata kelola pemerintahan yang **efisien, transparan, dan akuntabel**, sebagaimana sejalan dengan visi Dinas Pekerjaan Umum Kota Dumai yaitu *"Terwujudnya infrastruktur yang handal dan berkelanjutan untuk mendukung Dumai sebagai kota maju."* Dengan adanya identifikasi kebutuhan sistem arsip digital, proses pengelolaan dokumen diharapkan lebih tertata dan mudah diakses, sehingga mempercepat arus informasi dalam mendukung perencanaan dan pembangunan infrastruktur kota. Dari sisi **misi organisasi**, kegiatan ini berkaitan langsung dengan upaya *meningkatkan kualitas perencanaan dan tata kelola informasi publik.* Data arsip yang sebelumnya tersebar dan sulit ditelusuri kini dapat diorganisir dengan rencana sistem digital yang terukur. Hal ini berimplikasi positif terhadap proses pengambilan keputusan karena data yang dibutuhkan dapat diperoleh dengan cepat dan akurat. Selain itu, kegiatan ini juga berkontribusi terhadap peningkatan efisiensi waktu kerja pegawai, mengurangi risiko kehilangan

	dokumen, dan meningkatkan kualitas pelayanan administrasi internal. Dari aspek **tugas dan fungsi organisasi**, kegiatan ini memperkuat fungsi Subbagian Perencanaan dalam menyediakan data dan informasi yang valid sebagai bahan perencanaan pembangunan. Dengan adanya sistem digitalisasi arsip, proses penyimpanan dan pencarian dokumen menjadi lebih mudah, mendukung pengelolaan data berbasis teknologi, dan mempercepat penyusunan laporan kinerja instansi. Selain manfaat teknis dan administratif, kegiatan ini juga berdampak terhadap peningkatan **kompetensi dan profesionalisme pegawai** dalam mengelola arsip menggunakan pendekatan digital. Kegiatan ini menumbuhkan semangat inovatif dan kolaboratif di lingkungan kerja, serta menanamkan nilai-nilai ASN **BerAKHLAK**, terutama: • **Kompeten**, karena kegiatan ini dilakukan dengan pemahaman dan penerapan kemampuan teknis dalam menganalisis sistem digitalisasi arsip. • **Akuntabel**, karena seluruh hasil kegiatan terdokumentasi dengan baik dan dapat dipertanggungjawabkan. • **Harmonis**, karena pelaksanaan kegiatan dilakukan dengan komunikasi yang santun dan saling menghargai antarpegawai. • **Kolaboratif**, karena kegiatan ini melibatkan kerja sama antara pegawai, mentor, dan

	peserta aktualisasi untuk mencapai tujuan bersama. Dengan demikian, kegiatan ini tidak hanya menghasilkan produk berupa dokumen analisis kebutuhan sistem, tetapi juga memberikan dampak nyata dalam mendukung tata kelola administrasi yang lebih efisien, memperkuat peran Subbagian Perencanaan sebagai pusat informasi, serta mengimplementasikan nilai-nilai dasar ASN dalam konteks pekerjaan nyata di lingkungan Dinas Pekerjaan Umum Kota Dumai.

b. Catatan Pengendalian Aktualisasi Oleh Mentor

Nama Peserta		**:** T. RYAN RAMADHAN, S.T		
Satuan Kerja		**:** Dinas Pekerjaan Umum		
Tempat Aktualisasi		**:** Subbagian Perencanaan, Data dan Informasi Publik Dinas Pekerjaan Umum		
No	Tanggal/Waktu	Uraian	Catatan Mentor	Paraf Mentor
1	23 September 2025	Melakukan observasi langsung proses pengelolaan surat masuk dan keluar secara manual di Subbagian Perencanaan.	Mentor mengapresiasi langkah observasi yang dilakukan secara sistematis. Disarankan untuk mencatat kendala teknis dan administratif agar analisis kebutuhan sistem lebih komprehensif.	
2	25 September 2025	Melaksanakan wawancara dengan pegawai pengelola arsip mengenai kendala pengarsipan manual.	Wawancara dinilai efektif. Mentor menyarankan agar hasil wawancara dituangkan dalam bentuk ringkasan tertulis dan digunakan sebagai dasar dalam	

			penyusunan dokumen analisis kebutuhan sistem.	
3	26 September 2025	Mengkaji arsip fisik dan mencatat jenis serta tahun penyimpanan dokumen.	Mentor menilai kegiatan sudah tepat untuk memahami kondisi aktual arsip. Disarankan agar hasil kajian didukung dengan dokumentasi foto sebagai bukti pelaksanaan lapangan.	
4	27 September 2025	Menyusun dokumen analisis kebutuhan sistem dan draft awal jadwal aktualisasi.	Mentor memberikan arahan agar dokumen disusun dengan bahasa teknis yang mudah dipahami dan jadwal kegiatan disesuaikan dengan prioritas kerja unit.	
5	28 September 2025	Meminta surat izin pelaksanaan aktualisasi kepada mentor.	Mentor menyetujui rencana pelaksanaan aktualisasi dan memberikan arahan agar kegiatan dilaksanakan sesuai prosedur instansi dan etika kerja.	

c. Catatan Pengendalian Aktualisasi Oleh Coach

Nama Peserta		**:** T. RYAN RAMADHAN, S.T			
Satuan Kerja		**:** Dinas Pekerjaan Umum			
Tempat Aktualisasi		**:** Subbagian Perencanaan, Data dan Informasi Publik Dinas Pekerjaan Umum			
No	Tanggal/Waktu	Uraian	Hasil/Output	Media Komunikasi	Paraf Coach
1	28 September 2025	Mengirimkan laporan hasil kegiatan pertama (observasi, wawancara, dan analisis kebutuhan sistem) kepada Coach untuk direviu.	Laporan diterima Coach dan dinilai sudah baik dari sisi teknis dan struktur isi.	WhatsApp	
2	29 September 2025	Melakukan komunikasi lanjutan dengan Coach terkait penyempurnaan laporan.	Coach memberikan arahan agar narasi penerapan nilai-nilai **BerAKHLAK** diperkuat dengan contoh perilaku nyata, seperti penjelasan bentuk informasi akurat yang diperoleh dari pegawai.	WhatsApp	
3	30 September 2025	Menyampaikan revisi laporan kegiatan sesuai masukan Coach.	Revisi laporan disetujui oleh Coach. Narasi nilai BerAKHLAK	WhatsApp	

			dinilai sudah lebih konkret dan relevan dengan konteks kegiatan di unit kerja.		

Lampiran 2. Lampiran Laporan Mingguan Minggu ke-2

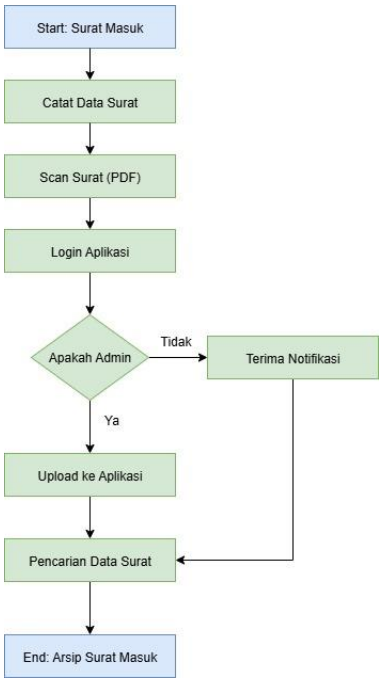
a. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

<table>
<tr><td>Judul Kegiatan</td><td>Menyusun desain aplikasi arsip digital internal</td></tr>
<tr><td>Tanggal Pelaksanaan</td><td>29 September – 03 Oktober</td></tr>
<tr><td>Daftar Lampiran Kegiatan</td><td>1. Tersedianya catatan hasil pengumpulan referensi desain aplikasi pengarsipan.
2. Tersedianya skema alur sistem arsip digital internal (flowchart).
3. Tersedianya draft desain antarmuka aplikasi (UI/UX) berupa screenshot rancangan tampilan.
4. Tersedianya catatan hasil konsultasi dengan mentor mengenai desain aplikasi.
5. Dokumentasi foto kegiatan penyusunan desain dan sesi konsultasi bersama mentor.</td></tr>
<tr><td colspan="2">Uraian Kegiatan yang Dilaksanakan</td></tr>
<tr><td>Karakteristik Nilai BerAKHLAK</td><td>a. Tahapan Kegiatan 1
Membuat rancangan alur sistem/skema proses arsip digital.
– Kompeten: Saya menyusun alur sistem arsip digital berdasarkan hasil observasi dan wawancara sebelumnya. Proses ini saya lakukan menggunakan diagram alir (flowchart) yang menggambarkan langkah-langkah utama mulai dari penerimaan surat, pencatatan, penyimpanan digital, hingga pencarian kembali arsip. Dengan menerapkan prinsip teknis dalam analisis proses, saya memastikan setiap tahapan sistem terhubung secara logis dan efisien. Contohnya, saya menetapkan bahwa surat</td></tr>
</table>

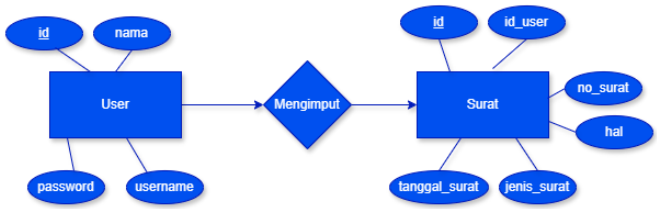
	yang diterima akan otomatis diberi nomor arsip digital agar tidak tumpang tindih dengan surat fisik. – **Akuntabel:** Rancangan alur sistem saya dokumentasikan secara jelas disertai penjelasan setiap proses agar dapat diuji dan dipertanggungjawabkan. Saya memastikan bahwa desain alur sesuai dengan kondisi riil pengelolaan surat di unit kerja dan tidak keluar dari prosedur administrasi yang berlaku.
	b. Tahapan Kegiatan 2 **Membuat Rancangan Struktur Basis Data Arsip Digital.** – **Kompeten**: Saya menggunakan pengetahuan teknis dalam merancang tabel dan relasi database sesuai kebutuhan arsip surat masuk dan keluar. Misalnya, saya membuat tabel surat_masuk dengan field yang relevan (nomor surat, tanggal, perihal, tujuan, catatan, jenis surat dan nama file). Dengan rancangan ini, proses pengelolaan data surat dapat lebih efektif karena setiap informasi terdokumentasi dengan baik dan dapat dipanggil kembali dengan cepat. – **Akuntabel**: Rancangan basis data saya buat berdasarkan hasil analisis kebutuhan dari kegiatan sebelumnya, sehingga setiap keputusan desain memiliki dasar yang jelas. Untuk menjaga integritas data, setiap tabel

	dilengkapi dengan primary key dan foreign key agar tidak terjadi duplikasi dan hubungan antar-data tetap terjamin. Dengan cara ini, struktur database yang saya buat dapat dipertanggungjawabkan secara teknis maupun administratif.
	c. Tahapan Kegiatan 3 **Mendesain tampilan antarmuka aplikasi (UI/UX).** – **Berorientasi Pelayanan**: Saya merancang tampilan aplikasi dengan prinsip sederhana dan mudah dipahami oleh pegawai, meskipun mereka tidak memiliki latar belakang teknis IT. Misalnya, menu utama hanya terdiri dari tombol Input Surat Masuk, Input Surat Keluar, dan Cari Arsip. Dengan tampilan yang ringkas ini, pegawai dapat menggunakan aplikasi tanpa memerlukan pelatihan yang rumit. Desain ini membantu mempercepat pelayanan administrasi surat di unit kerja. – **Kompeten**: Dalam proses desain, saya menggunakan pengetahuan teknis UI/UX untuk memastikan tata letak (layout) menu dan form mudah diakses. Saya memilih warna dan ikon yang familiar agar pengguna tidak bingung saat pertama kali membuka aplikasi. Hasilnya adalah rancangan antarmuka yang fungsional sekaligus ramah pengguna.

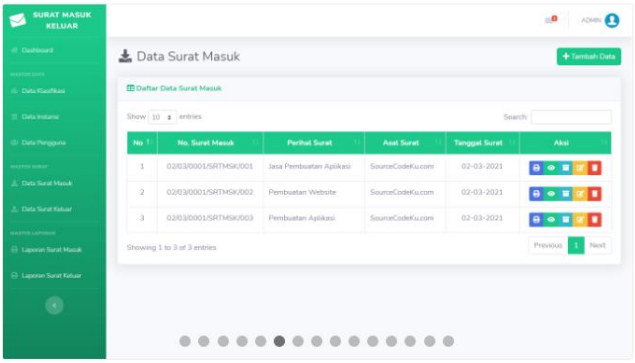
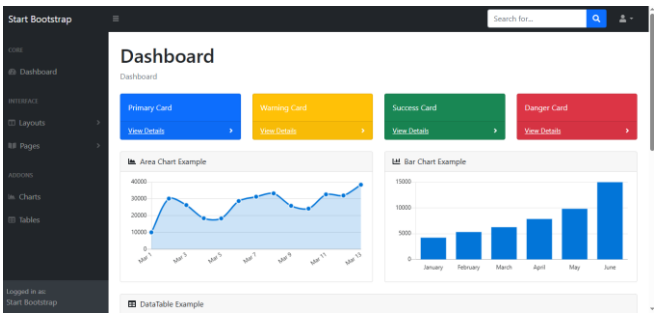
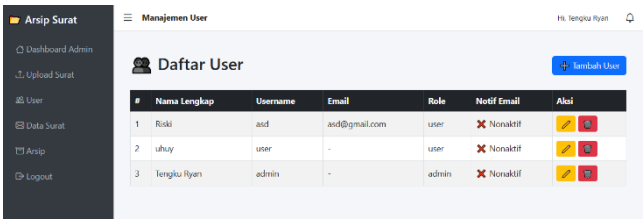
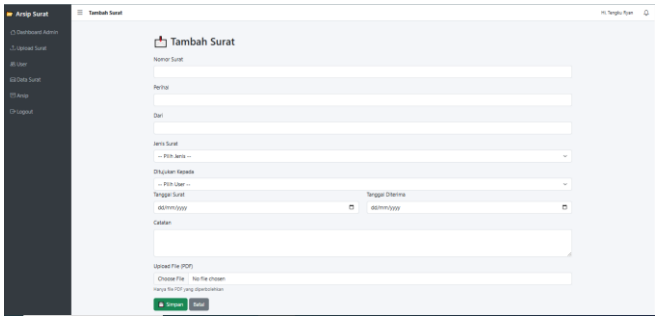
	– **Adaptif**: Saya menambahkan fitur pencarian berbasis kata kunci agar surat bisa ditemukan hanya dengan mengetik nomor atau perihal. Fitur ini adalah bentuk inovasi sederhana, menjawab kendala utama sistem manual yang memerlukan waktu lama untuk menemukan dokumen lama.
	d. Tahapan Kegiatan 4 **Meminta masukan dari atasan/mentor terkait rancangan desain.** – **Harmonis**: Saya menyampaikan rancangan desain aplikasi kepada mentor dengan sikap menghormati, dimulai dengan memaparkan ringkasan alur sistem dan tampilan antarmuka. Dengan komunikasi yang baik, mentor merasa nyaman untuk memberikan masukan secara terbuka. – **Kolaboratif**: Diskusi dilakukan dalam suasana kerja sama. Saya mendengarkan dengan seksama masukan mentor, misalnya agar tampilan aplikasi tidak terlalu rumit dan cukup berfokus pada fitur-fitur dasar yang dibutuhkan internal. Dengan kolaborasi ini, rancangan desain menjadi lebih sesuai dengan kebutuhan organisasi. – **Loyal**: Saya menerima arahan mentor dengan penuh ketaatan, termasuk menyesuaikan rancangan agar tidak tumpang tindih dengan aplikasi nasional

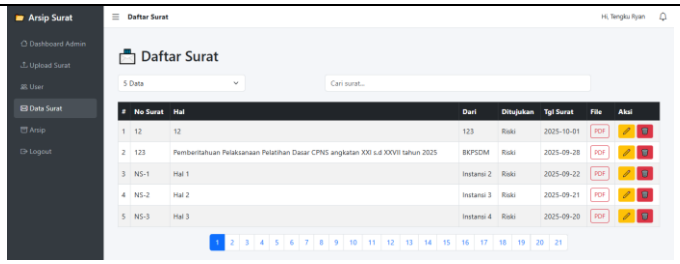
	Srikandi. Arahan ini saya catat dan dijadikan dasar untuk perbaikan desain aplikasi.
Teknik Aktualisasi yang Dipergunakan dan Dokumentasi Kegiatan	**a. Tahapan Kegiatan 1** **Membuat rancangan alur sistem/skema proses arsip digital.**  Pada tahap ini, saya menggunakan **teknik observasi terarah, analisis sistem kerja, dan pemodelan proses digital** untuk menyusun **alur sistem arsip surat masuk dan keluar**. Rancangan ini bertujuan untuk menggambarkan secara visual bagaimana proses administrasi surat berjalan di Subbagian Perencanaan, mulai dari saat surat diterima secara fisik hingga tersimpan dalam bentuk arsip digital yang terstruktur. Langkah pertama yang saya lakukan adalah menelaah kembali hasil observasi dan wawancara dari kegiatan sebelumnya, untuk

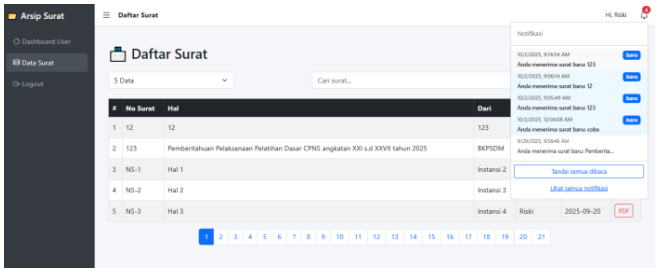
	memahami titik-titik masalah pada proses manual, seperti pencatatan yang masih menggunakan buku agenda serta keterlambatan pencarian arsip lama. Berdasarkan hasil tersebut, saya kemudian membuat **flowchart alur sistem arsip digital** menggunakan aplikasi *draw.io*. Dalam rancangan alur ini, proses dimulai dari **penerimaan surat masuk**, dilanjutkan dengan **pencatatan data surat** (nomor, tanggal, dan perihal) oleh petugas, kemudian **pemindaian surat (scan PDF)** agar dokumen siap diunggah ke aplikasi. Selanjutnya pengguna harus **login ke aplikasi**, dan sistem akan memeriksa apakah pengguna tersebut memiliki hak akses sebagai **admin** atau **pengguna biasa**. • Jika **admin**, maka pengguna dapat langsung mengunggah arsip ke sistem dan mengatur kategorinya. • Jika **bukan admin**, maka pengguna hanya menerima **notifikasi otomatis** tentang adanya surat baru. Tahapan berikutnya adalah **pencarian data surat** yang dapat dilakukan melalui kolom pencarian berdasarkan kata kunci seperti nomor surat, tanggal, atau perihal. Proses berakhir ketika surat telah tersimpan sebagai **arsip digital terdaftar** dalam sistem. Rancangan alur sistem ini tidak hanya menggambarkan mekanisme teknis, tetapi juga

	menunjukkan pembagian peran antarpegawai, alur komunikasi data, dan proses keamanan informasi. Dengan adanya skema ini, pengembangan aplikasi menjadi lebih terarah, meminimalkan tumpang tindih pekerjaan, serta memastikan seluruh proses arsip dapat berjalan efisien dan transparan.
	b. Tahapan Kegiatan 2 **Membuat Rancangan Struktur Basis Data Arsip Digital.**  Tahapan ini berfokus pada pembuatan **struktur basis data (database)** yang menjadi fondasi utama dari aplikasi arsip digital. Saya menggunakan pendekatan **perancangan konseptual data** dengan metode *Entity Relationship Diagram (ERD)* untuk memastikan seluruh data arsip terorganisir dengan baik dan memiliki hubungan logis antarentitas. Langkah pertama adalah mengidentifikasi data yang diperlukan dari hasil analisis kebutuhan sistem pada kegiatan sebelumnya. Dari hasil tersebut, saya menentukan bahwa terdapat dua entitas utama yang perlu dirancang, yaitu:

	1. **User** – berisi data pegawai yang menggunakan aplikasi, meliputi *id*, *nama*, *username*, dan *password*. 2. **Surat** – berisi data arsip surat masuk maupun keluar, dengan field *id*, *no_surat*, *tanggal_surat*, *jenis_surat*, *hal*, dan *id_user*. Kedua entitas tersebut dihubungkan dengan relasi **one-to-many**, di mana satu user dapat menginput beberapa surat. Relasi ini memastikan bahwa setiap arsip memiliki penanggung jawab yang jelas dan proses pengarsipan dapat dilacak berdasarkan pengguna. Selain itu, saya juga mendesain tabel tambahan seperti notifications dan email_logs untuk mendukung fitur *notifikasi email* otomatis, fitur yang diminta oleh mentor agar sistem lebih interaktif. Perancangan ini dilakukan menggunakan perangkat lunak **SQL Designer** dan divisualisasikan dalam bentuk diagram ERD. Saya menambahkan *primary key* dan *foreign key* untuk menjaga integritas referensial data, serta menerapkan konvensi penamaan tabel agar lebih mudah dipahami oleh pengembang berikutnya. Setelah rancangan selesai, hasilnya saya dokumentasikan dalam bentuk tangkapan layar (screenshot) dan disimpan sebagai *draft desain database*. Struktur ini nantinya akan diimplementasikan

	langsung pada proses pengembangan aplikasi berbasis Node.js dan PostgreSQL.
	c. Tahapan Kegiatan 3 **Mendesain Tampilan Antarmuka Aplikasi User Interface / User Experience (UI/UX).**    





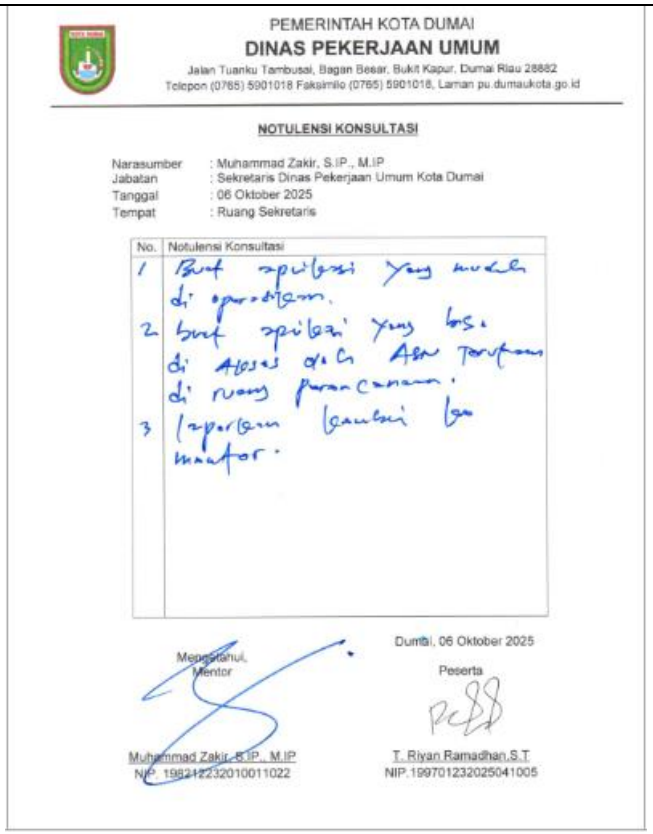
Pada tahap ini saya menggunakan **teknik desain antarmuka berbasis kebutuhan pengguna (user-centered design)** dengan mengutamakan prinsip **kesederhanaan, kemudahan navigasi, dan konsistensi visual**. Langkah ini saya lakukan setelah struktur data dan alur sistem selesai, agar setiap elemen tampilan selaras dengan fungsi yang ada di dalam aplikasi arsip digital.

Saya memulai dengan membuat **rancangan tampilan awal (wireframe)** yang terdiri dari halaman login, dashboard utama, form input surat masuk dan keluar, serta halaman daftar arsip.

Rancangan ini dibuat menggunakan template **SB Admin**, sebuah kerangka desain web yang ringan, modern, dan mudah dikustomisasi. Saya memilih SB Admin karena tampilannya responsif (menyesuaikan layar laptop dan desktop) serta sudah menggunakan komponen

	bootstrap yang kompatibel dengan teknologi *Node.js* yang saya gunakan. Dalam proses desain, saya menerapkan prinsip **berorientasi pelayanan** dengan memastikan bahwa pegawai non-teknis dapat menggunakan aplikasi tanpa pelatihan tambahan. Menu utama disusun secara sederhana dengan tiga fungsi inti: **Input Surat Masuk**, **Input Surat Keluar**, dan **Cari Arsip**. Ikon dan warna dibuat senada dengan identitas visual Dinas Pekerjaan Umum, menggunakan dominasi biru dan abu-abu agar tampil profesional serta tidak mencolok. Saya juga menambahkan fitur **pencarian berbasis kata kunci** agar pengguna dapat menemukan arsip hanya dengan mengetik sebagian nomor surat atau perihal. Fitur ini menjadi bentuk **inovasi adaptif** untuk menjawab masalah klasik dari sistem manual, di mana pegawai harus membuka tumpukan arsip fisik satu per satu. Setelah desain antarmuka selesai, saya melakukan **pengujian visual internal** dengan membuka halaman rancangan di berbagai ukuran layar untuk memastikan tata letak elemen tidak bergeser dan tetap mudah digunakan. Seluruh hasil desain disimpan dalam bentuk tangkapan layar (screenshot) dan digunakan sebagai panduan utama dalam tahap pengembangan aplikasi.

	d. Tahapan Kegiatan 4 **Meminta Masukan dari Atasan/Mentor Terkait Rancangan Desain.** 



PEMERINTAH KOTA DUMAI
DINAS PEKERJAAN UMUM
Jalan Tuanku Tambusai, Bagan Besar, Bukit Kapur, Dumai Riau 28882
Telepon (0765) 5901018 Faksimile (0765) 5901018, Laman pu.dumaikota.go.id

NOTULENSI KONSULTASI

Narasumber : Muhammad Zakir, S.IP., M.IP
Jabatan : Sekretaris Dinas Pekerjaan Umum Kota Dumai
Tanggal : 06 Oktober 2025
Tempat : Ruang Sekretaris

No.	Notulensi Konsultasi
1	Buat aplikasi yang mudah di operasikan.
2	buat aplikasi yang bisa di Akses oleh Asn terutama di ruang perancanaan.
3	laporkan kembali ke mentor.

Mengetahui,
Mentor

Muhammad Zakir, S.IP., M.IP
NIP. 198212232010011022

Dumai, 06 Oktober 2025
Peserta

T. Riyan Ramadhan,S.T
NIP.199701232025041005

Tahapan ini bertujuan untuk **melakukan validasi desain aplikasi** serta **menyempurnakan rancangan berdasarkan masukan mentor**.

Saya menggunakan **teknik konsultasi profesional dan evaluasi desain kolaboratif**, di mana hasil rancangan sistem, struktur database, dan tampilan antarmuka saya paparkan secara langsung kepada mentor.

Pertemuan dilakukan di ruang kerja Subbagian Perencanaan dengan suasana yang formal namun terbuka.

Saya membuka konsultasi dengan menyampaikan latar belakang pembuatan aplikasi, kemudian menampilkan *flowchart* dan

	hasil desain UI/UX di layar laptop agar mudah dipahami. Dalam diskusi tersebut, mentor memberikan beberapa masukan penting yang sangat membantu proses penyempurnaan desain aplikasi, antara lain: 1. **Keamanan data arsip:** aplikasi harus menggunakan **server internal Dinas PU (Synology)** agar arsip tidak tersimpan di perangkat pribadi. 2. **Kesederhanaan tampilan:** cukup fokus pada fitur inti (input, pencarian, arsip), hindari fitur tambahan yang tidak diperlukan agar pengguna mudah beradaptasi. 3. **Fitur notifikasi email:** sistem perlu menambahkan *email notification* otomatis untuk memberitahu pengguna jika ada surat baru masuk. Saya mencatat seluruh hasil diskusi dan menyimpulkannya dalam bentuk **notulensi konsultasi**. Masukan mentor ini kemudian saya jadikan acuan dalam tahap pengembangan aplikasi di kegiatan berikutnya. Dari sisi nilai ASN **BerAKHLAK**, kegiatan ini mencerminkan: • **Harmonis**, karena dilakukan dengan komunikasi sopan, menghargai pendapat, dan menjaga etika interaksi dengan mentor.

	• **Kolaboratif**, karena proses diskusi dilakukan dua arah dengan pertukaran ide dan solusi. • **Loyal**, karena saya menerima dan menerapkan seluruh arahan mentor sebagai bentuk kepatuhan terhadap kebijakan organisasi.
Deskripsi Proses dan Kualitas Produk Kegiatan	Pelaksanaan kegiatan kedua berfokus pada **perancangan desain aplikasi arsip digital internal**, yang meliputi tahapan pembuatan rancangan alur sistem, desain tampilan antarmuka (UI/UX), serta proses konsultasi dengan mentor untuk memperoleh masukan penyempurnaan rancangan. Seluruh proses kegiatan ini dilakukan berdasarkan hasil analisis kebutuhan yang telah diperoleh pada kegiatan pertama, sehingga desain yang dihasilkan benar-benar sesuai dengan kondisi lapangan dan kebutuhan pegawai pengelola surat di Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kota Dumai. Pada tahap awal, saya membuat **rancangan alur sistem (flowchart)** untuk menggambarkan urutan proses kerja aplikasi, dimulai dari pencatatan data surat masuk, proses pemindaian (scan PDF), login pengguna, hingga pengarsipan dan pencarian data surat. Rancangan alur ini membantu memperjelas hubungan antarproses dalam sistem dan memastikan bahwa alur kerja aplikasi dapat menggantikan proses manual tanpa mengubah

	mekanisme administrasi yang sudah berjalan. Dari hasil penyusunan ini, diperoleh gambaran yang lebih efisien tentang bagaimana surat masuk dapat diproses secara digital hingga tersimpan ke dalam sistem arsip. Selanjutnya, saya merancang **tampilan antarmuka pengguna (User Interface)** dengan mengutamakan kemudahan penggunaan dan kejelasan navigasi. Untuk mempercepat proses desain, saya menggunakan **template SB Admin**, yang memungkinkan tampilan modern, ringan, dan kompatibel dengan framework backend yang saya gunakan, yaitu Node.js. Rancangan antarmuka ini terdiri atas halaman login, halaman dashboard, form input surat masuk, form input surat keluar, halaman daftar surat, serta fitur pencarian arsip berdasarkan nomor surat, perihal, atau tahun. Desain UI/UX ini juga memperhatikan **nilai Berorientasi Pelayanan**, dengan memastikan pengguna dari berbagai latar belakang kemampuan teknologi dapat mengoperasikan aplikasi dengan mudah. Setiap elemen tata letak disusun secara intuitif, tombol navigasi ditempatkan di sisi kiri, sedangkan form input berada di tengah layar agar mudah dijangkau. Selain itu, tampilan antarmuka juga dibuat **responsif**, artinya dapat menyesuaikan dengan berbagai ukuran layar laptop atau monitor,

	sehingga mendukung kenyamanan kerja di lingkungan kantor. Setelah rancangan antarmuka selesai, saya melakukan **validasi desain bersama mentor** melalui sesi konsultasi langsung di ruang kerja Subbagian Perencanaan. Dalam pertemuan tersebut, saya mempresentasikan hasil rancangan alur sistem dan desain tampilan aplikasi secara detail. Mentor memberikan sejumlah masukan konstruktif, di antaranya agar sistem menggunakan server internal (Synology) untuk keamanan data arsip, memperkuat aspek kesederhanaan tampilan, dan menambahkan fitur **notifikasi email** sebagai bentuk pengingat otomatis untuk pengguna. Semua masukan tersebut saya tindaklanjuti dengan melakukan revisi terhadap desain aplikasi. Tampilan antarmuka diperbarui agar lebih ringkas dan fokus pada fungsi utama: **Input Surat, Daftar Arsip, dan Pencarian Surat.** Selain itu, rancangan notifikasi juga ditambahkan ke dalam alur sistem untuk memastikan pengguna menerima pemberitahuan saat ada surat baru. Kualitas produk yang dihasilkan dari kegiatan ini adalah **rancangan sistem arsip digital yang komprehensif**, terdiri atas: 1. **Skema alur sistem (flowchart)** yang menggambarkan proses pengelolaan surat digital secara menyeluruh.

	2. **Rancangan tampilan antarmuka (UI/UX)** yang modern, sederhana, dan mudah digunakan. 3. **Dokumen desain teknis** yang memuat struktur basis data, alur proses, serta penjelasan fungsi setiap komponen aplikasi. 4. **Catatan hasil konsultasi mentor** yang menjadi dasar perbaikan desain dan penyesuaian arah pengembangan aplikasi agar sesuai dengan kebutuhan organisasi. Kegiatan ini mencerminkan penerapan nilai **Kompeten, Akuntabel, dan Berorientasi Pelayanan**, karena dalam setiap tahapannya saya menggunakan kemampuan teknis yang relevan, mendasarkan keputusan desain pada data hasil analisis sebelumnya, dan berorientasi pada kemudahan serta kepuasan pengguna. Selain itu, adanya kolaborasi dengan mentor menunjukkan bahwa setiap proses pengambilan keputusan dilakukan secara partisipatif dan tetap dalam koridor profesional ASN.
Manfaat Kegiatan Terhadap Pencapaian Visi, Misi dan Tugas Organisasi	Kegiatan penyusunan desain aplikasi arsip digital internal memberikan kontribusi nyata terhadap pencapaian **visi dan misi Dinas Pekerjaan Umum (PU) Kota Dumai**, khususnya dalam misi untuk *"meningkatkan kualitas pelayanan publik yang efektif dan efisien berbasis teknologi informasi."* Melalui kegiatan ini, saya menghasilkan rancangan sistem arsip digital yang berfungsi sebagai pondasi awal pengembangan aplikasi

	pengelolaan surat masuk dan keluar secara elektronik. Desain aplikasi yang saya susun tidak hanya menggambarkan alur kerja yang efisien, tetapi juga memperkenalkan pendekatan baru dalam tata kelola administrasi perkantoran, yaitu dengan menerapkan sistem pencatatan dan penyimpanan digital. Hal ini sejalan dengan **tugas dan fungsi Subbagian Perencanaan**, yang bertanggung jawab terhadap pengelolaan data dan dokumentasi kegiatan dinas. Secara lebih spesifik, manfaat kegiatan ini dapat dijelaskan sebagai berikut: a. **Meningkatkan Efisiensi Kerja dan Pelayanan Internal** Dengan adanya rancangan sistem arsip digital, proses pencatatan, penyimpanan, dan pencarian surat akan menjadi lebih cepat dibandingkan metode manual. Pegawai tidak perlu lagi membuka buku agenda atau mencari berkas fisik satu per satu, sehingga waktu pelayanan administrasi dapat dihemat. b. **Mendukung Transformasi Digital di Lingkungan Dinas PU Kota Dumai** Kegiatan ini merupakan langkah konkret menuju digitalisasi administrasi perkantoran. Rancangan desain aplikasi menjadi dasar implementasi sistem arsip digital yang lebih modern, efisien, dan ramah pengguna, sesuai dengan arah kebijakan pemerintah

	daerah dalam pemanfaatan teknologi informasi untuk tata kelola pemerintahan. c. **Memperkuat Akuntabilitas dan Transparansi Data Arsip** Dengan rancangan sistem yang memiliki struktur basis data dan alur kerja yang jelas, setiap dokumen surat dapat ditelusuri asal-usul, waktu, dan status pengelolaannya. Hal ini mendukung prinsip *good governance* dan meminimalkan risiko kehilangan arsip atau tumpang tindih dokumen. d. **Menumbuhkan Budaya Inovatif dan Kolaboratif di Lingkungan Kerja** Dalam proses penyusunan desain, saya melibatkan mentor serta pegawai pengelola surat untuk mendapatkan masukan dan validasi rancangan. Kolaborasi ini menumbuhkan rasa memiliki terhadap sistem baru yang akan diterapkan, serta meningkatkan semangat inovasi di lingkungan kerja. Kegiatan ini juga mencerminkan penerapan nilai-nilai **ASN BerAKHLAK**, terutama: • **Kompeten**, karena menggunakan kemampuan teknis dalam analisis sistem dan perancangan aplikasi yang relevan dengan kebutuhan organisasi. • **Akuntabel**, karena setiap keputusan desain didasarkan pada hasil kajian yang dapat dipertanggungjawabkan.

	• **Berorientasi Pelayanan**, karena tujuan utama dari rancangan aplikasi ini adalah mempermudah pegawai dalam memberikan pelayanan administrasi yang cepat dan akurat. Dengan demikian, kegiatan ini tidak hanya menghasilkan produk berupa desain aplikasi, tetapi juga memberikan **dampak strategis terhadap peningkatan kinerja organisasi**, mendukung pencapaian **visi Dinas PU Kota Dumai untuk mewujudkan pelayanan publik yang unggul, transparan, dan berbasis teknologi informasi.**

b. Catatan Pengendalian Aktualisasi Oleh Mentor

Nama Peserta		**:** T. RYAN RAMADHAN, S.T		
Satuan Kerja		**:** Dinas Pekerjaan Umum		
Tempat Aktualisasi		**:** Subbagian Perencanaan, Data dan Informasi Publik Dinas Pekerjaan Umum		
No	Tanggal/Waktu	Uraian	Catatan Mentor	Paraf Mentor
1	7 Oktober 2025	Menyampaikan rancangan awal desain aplikasi (alur sistem dan struktur database) kepada mentor untuk mendapatkan masukan.	Mentor memberikan apresiasi atas kerapian rancangan, namun menyarankan agar alur sistem disederhanakan agar mudah dipahami oleh pengguna non-teknis.	
2	9 Oktober 2025	Melakukan diskusi lanjutan mengenai desain antarmuka (UI/UX) dan rancangan database.	Mentor menyarankan agar desain antarmuka dibuat lebih sederhana dan hanya menampilkan fitur utama seperti input surat, daftar	

			arsip, dan pencarian surat.	
3	10 Oktober 2025	Menyerahkan revisi rancangan alur sistem dan UI aplikasi sesuai arahan mentor.	Mentor menyetujui hasil revisi dan menilai rancangan sudah selaras dengan kebutuhan instansi serta tidak tumpang tindih dengan sistem nasional (Srikandi).	

c. Catatan Pengendalian Aktualisasi Oleh Coahc

Nama Peserta	**:** T. RYAN RAMADHAN, S.T				
Satuan Kerja	**:** Dinas Pekerjaan Umum				
Tempat Aktualisasi	**:** Subbagian Perencanaan, Data dan Informasi Publik Dinas Pekerjaan Umum				
No	Tanggal/Waktu	Uraian	Hasil/Output	Media Komunikasi	Paraf Coach
1	8 Oktober 2025	Mengirimkan rancangan desain awal aplikasi arsip digital (alur sistem, struktur basis data, dan rancangan UI) kepada Coach untuk direviu.	Laporan desain diterima oleh Coach dan dinilai sudah mencerminkan pemahaman teknis yang baik.	WhatsApp	
2	9 Oktober 2025	Coach memberikan arahan agar narasi kegiatan dan nilai **BerAKHLAK** pada laporan mingguan disesuaikan dengan hasil desain yang dibuat.	Peserta menerima masukan dengan baik dan menambahkan penjelasan tentang keterkaitan nilai “Kompeten” dan “Adaptif” dalam penerapan	WhatsApp	

			desain aplikasi.		
3	10 Oktober 2025	Menyampaikan revisi laporan mingguan dan dokumentasi hasil perbaikan desain sesuai arahan Coach.	Coach menyetujui hasil revisi dan menilai laporan telah sesuai dengan prinsip aktualisasi, baik secara teknis maupun substantif.	WhatsApp	

Lampiran 3. Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke-3.

a. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

Judul Kegiatan	**Mengembangkan aplikasi arsip digital**
Tanggal Pelaksanaan	6 Oktober – 12 Oktober
Daftar Lampiran Kegiatan	1. Rancangan struktur basis data aplikasi arsip digital (tabel: email_logs, notifications, surat_masuk, users). 2. Script kode pembuatan database (DDL/SQL) untuk seluruh tabel di atas. 3. Source code modul input data surat (form surat masuk dengan opsi jenis surat masuk/keluar). 4. Source code modul pencarian arsip digital. 5. Source code modul autentikasi/login (users). 6. Screenshot tampilan antarmuka aplikasi (form input, daftar arsip, pencarian, notifikasi). 7. Dokumentasi foto kegiatan proses coding dan uji coba aplikasi. 8. Catatan hasil uji coba internal (feedback pengguna terkait form surat masuk dan fitur pencarian arsip).
Uraian Kegiatan yang Dilaksanakan	
Karakteristik Nilai BerAKHLAK	**a. Tahapan Kegiatan 1** **Membuat basis data aplikasi arsip digital.** – **Kompeten:** Saya menggunakan kemampuan teknis dalam merancang struktur basis data yang efisien dan relevan dengan kebutuhan arsip digital. Tabel yang dibuat meliputi users, surat_masuk, notifications, dan email_logs. Misalnya, tabel surat_masuk memiliki field nomor_surat, tanggal_surat, perihal, tujuan,

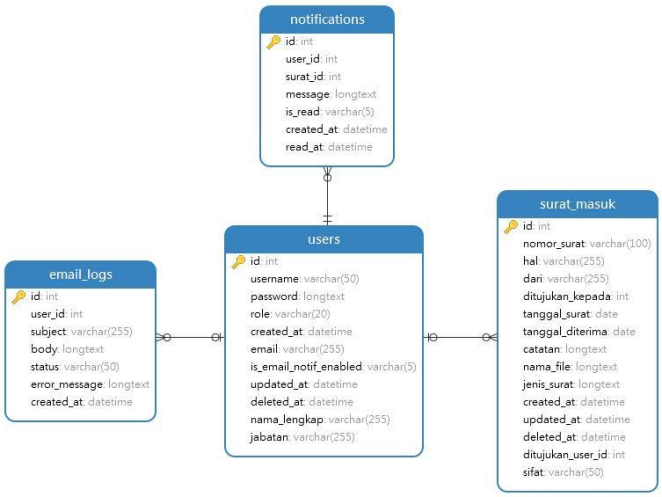
	jenis_surat, dan nama_file. Rancangan ini memastikan setiap arsip memiliki informasi yang lengkap, mudah dicari, dan aman dari kehilangan data. – **Akuntabel:** Rancangan basis data disusun berdasarkan hasil observasi, wawancara, dan analisis kebutuhan dari kegiatan sebelumnya. Untuk menjamin kejelasan tanggung jawab, setiap surat dihubungkan dengan tabel users melalui foreign key agar setiap arsip memiliki penanggung jawab yang jelas. Seluruh keputusan desain terdokumentasi dalam dokumen rancangan dan dapat dipertanggungjawabkan secara teknis maupun administratif. – **Loyal:** Saya mengikuti arahan mentor serta menyesuaikan format penomoran surat dengan sistem yang berlaku di instansi, sehingga rancangan ini tetap sejalan dengan kebijakan organisasi. Hal ini mencerminkan sikap loyal dan kepatuhan terhadap aturan serta budaya kerja yang berlaku di Dinas Pekerjaan Umum Kota Dumai.
	b. Tahapan Kegiatan 2 **Menulis kode program untuk aplikasi arsip digital.** – **Kompeten:** Saya mengembangkan aplikasi menggunakan *Node.js* (framework *Express*) dan *PostgreSQL* sebagai basis data. Fungsi utama yang saya

	bangun meliputi input data surat, pencarian arsip, dan autentikasi pengguna.V alidasi input diterapkan untuk menjaga kualitas data, misalnya sistem menolak nomor surat yang sama agar tidak terjadi duplikasi. – **Adaptif:** Saya menyesuaikan rancangan kode dengan kebutuhan pengguna dan kondisi perangkat di kantor. Sebagai contoh, saya menggabungkan input surat masuk dan keluar ke dalam satu form agar pengguna tidak perlu berpindah halaman. Ini dilakukan berdasarkan keluhan pegawai bahwa terlalu banyak form menyebabkan pekerjaan menjadi lambat. – **Berorientasi Pelayanan:** Saya merancang tampilan aplikasi agar mudah digunakan, dengan navigasi sederhana dan notifikasi jelas setelah data berhasil disimpan. Tampilan form saya buat dengan label yang mudah dipahami, sehingga pegawai tanpa latar belakang IT pun dapat menggunakan aplikasi dengan cepat dan percaya diri.
	c. Tahapan Kegiatan 3 **Mengintegrasikan aplikasi dengan server Synology dan fitur notifikasi.** – **Kompeten:** Saya mengintegrasikan aplikasi dengan server *Synology* milik Dinas PU sebagai pusat penyimpanan arsip digital. Langkah ini mencakup pengaturan koneksi server, pembatasan hak akses, serta pengujian

	penyimpanan dan pembacaan file arsip. Selain itu, saya menambahkan fitur notifikasi otomatis agar pengguna menerima pemberitahuan setiap ada surat baru yang masuk. – **Kolaboratif:** Proses integrasi dilakukan dengan berkoordinasi bersama pegawai pengelola server dan bagian IT. Saya juga menerima masukan dari evaluator yang menyarankan penambahan fitur notifikasi untuk memperkuat fungsi layanan surat elektronik. Melalui kerja sama ini, aplikasi menjadi lebih sesuai dengan kebutuhan lapangan. – **Akuntabel:** Semua langkah integrasi dan penambahan fitur dilakukan sesuai hasil evaluasi mentor dan terdokumentasi dengan baik dalam catatan kegiatan. Saya memastikan setiap perubahan memiliki alasan dan bukti teknis yang jelas sehingga dapat dipertanggungjawabkan.
	d. Tahapan kegiatan 4 **Melakukan uji coba internal aplikasi.** – **Kompeten:** Saya melakukan uji coba aplikasi berdasarkan skenario kerja riil pegawai, mulai dari input surat, pencarian arsip, hingga uji notifikasi otomatis. Beberapa data percobaan dimasukkan untuk memastikan semua fungsi berjalan baik dan database menyimpan informasi dengan benar.

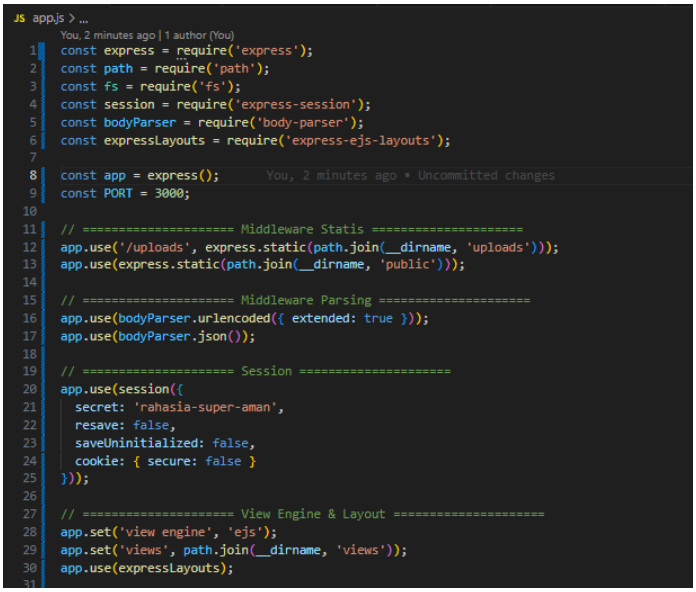
	– **Akuntabel:** Seluruh hasil pengujian saya dokumentasikan dalam catatan uji coba, termasuk temuan bug dan tindak lanjut perbaikannya. Contohnya, saya menemukan kesalahan validasi saat dua surat memiliki nomor yang sama, lalu memperbaikinya melalui pengecekan logika input. – **Adaptif:** Saya memperbaiki tampilan dan posisi tombol pencarian berdasarkan saran pegawai agar lebih mudah digunakan. Setiap revisi diuji ulang untuk memastikan perubahan benar-benar meningkatkan pengalaman pengguna. – **Kolaboratif:** Uji coba dilakukan bersama pegawai Subbagian Perencanaan agar evaluasi lebih objektif dan sesuai kondisi kerja sebenarnya. Masukan mereka membantu saya memahami kebutuhan pengguna dari sisi non-teknis.
	e. Tahapan kegiatan 5 **Melakukan Validasi Hasil Pengembangan dan Uji Coba Aplikasi bersama Mentor.** – **Harmonis:** Saya berkoordinasi dan berkomunikasi dengan mentor menggunakan sikap sopan dan terbuka. Dalam pertemuan validasi, saya menjelaskan hasil pengembangan aplikasi secara runtut agar mentor dapat memahami setiap perubahan yang telah dilakukan. Dengan menjaga etika

	dalam komunikasi, proses konsultasi berlangsung dengan suasana yang nyaman dan produktif. – **Loyal:** Saya menyampaikan seluruh hasil kerja dengan penuh tanggung jawab dan menghormati arahan yang diberikan mentor. Misalnya, ketika mentor memberikan masukan agar dokumentasi sistem disiapkan lebih detail sebelum implementasi, saya segera menindaklanjutinya sesuai prosedur organisasi. Hal ini merupakan wujud kepatuhan terhadap arahan atasan dan bentuk loyalitas terhadap nilai-nilai kedinasan. – **Akuntabel:** Setiap hasil uji coba, revisi, dan pembaruan fitur saya paparkan secara transparan kepada mentor, termasuk kendala yang ditemukan dan langkah perbaikannya. Saya juga menyerahkan laporan pengujian sebagai bukti pertanggungjawaban teknis. Dengan demikian, setiap keputusan pengembangan dan penyesuaian aplikasi dapat dipertanggungjawabkan secara data maupun proses. – **Kompeten:** Dalam sesi validasi, saya menggunakan kemampuan teknis untuk menjelaskan alur sistem, cara kerja basis data, serta penerapan fitur notifikasi yang baru diintegrasikan. Saya juga mempresentasikan tangkapan layar hasil pengujian dan log aktivitas untuk memastikan aplikasi bekerja

	sesuai kebutuhan. Ini mencerminkan penguasaan teknis sekaligus kesiapan profesional dalam
Teknik Aktualisasi yang Dipergunakan dan Dokumentasi Kegiatan	**a. Tahapan Kegiatan 1** **Membuat Basis Data Aplikasi Arsip Digital.**  Pada tahap ini, saya menggunakan teknik **analisis kebutuhan sistem** yang telah diperoleh dari hasil observasi dan wawancara sebelumnya, kemudian menerapkannya dalam bentuk **perancangan struktur basis data (database)** menggunakan **PostgreSQL**. PostgreSQL dipilih karena merupakan *Relational Database Management System (RDBMS)* yang andal, bersifat *open source*, dan mendukung integritas data yang tinggi melalui mekanisme *foreign key*, *constraint*, serta *transaction control*.

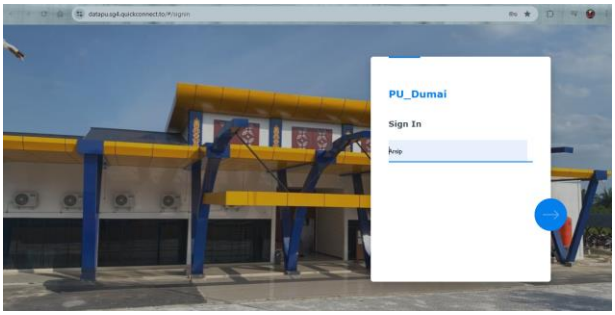
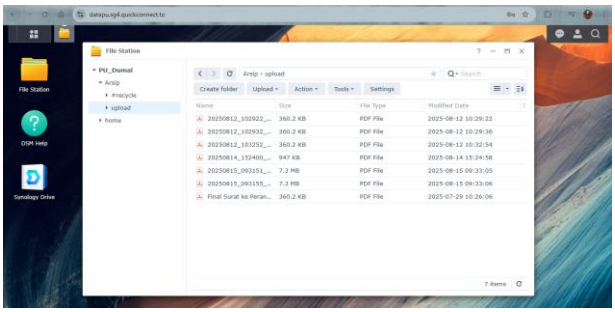
	Dengan keunggulan ini, PostgreSQL sangat cocok digunakan dalam pengelolaan arsip digital pemerintahan yang membutuhkan keamanan dan konsistensi data. Langkah pertama yang saya lakukan adalah menelaah kembali hasil temuan dari kegiatan sebelumnya, terutama mengenai permasalahan kehilangan arsip dan kesulitan pencarian dokumen karena sistem pencatatan manual yang belum efisien. Berdasarkan hasil analisis tersebut, saya merancang **empat tabel utama** sebagai inti dari sistem arsip digital, yaitu: 1. **users** – menyimpan data pengguna aplikasi (admin dan pegawai). 2. **surat_masuk** – menyimpan data surat masuk dan keluar dalam satu form, dengan kolom seperti nomor_surat, tanggal_surat, perihal, tujuan, catatan, jenis_surat, dan nama_file. 3. **notifications** – menyimpan data notifikasi surat baru yang dikirim kepada pengguna. dan 4. **email_logs** – mencatat riwayat pengiriman email notifikasi agar aktivitas sistem terdokumentasi dengan baik.

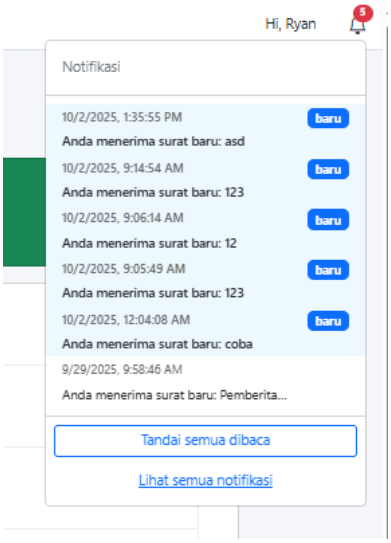
	Dalam tahap ini, saya menggunakan **bahasa DDL (Data Definition Language)** untuk membuat tabel dan menetapkan relasi antar-tabel melalui *primary key* dan *foreign key*, sehingga integritas data dapat terjaga. Desain struktur ini saya buat modular agar dapat dikembangkan di masa depan, seperti penambahan fitur pengarsipan otomatis, pelacakan status surat, maupun audit aktivitas pengguna. Selain itu, saya melakukan **konsultasi dan validasi hasil rancangan dengan mentor** untuk memastikan bahwa struktur database yang dibuat telah sesuai dengan kebutuhan organisasi dan mendukung prinsip **SPBE (Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik)**. Mentor memberikan arahan agar rancangan tetap sederhana namun efektif, serta memperhatikan aspek **keamanan data** dalam pengelolaan arsip digital, termasuk pembatasan hak akses antar pengguna. Melalui kegiatan ini, saya tidak hanya mengembangkan kemampuan teknis (*Kompeten*), tetapi juga menunjukkan nilai *Akuntabel* dengan menyusun struktur data yang dapat dipertanggungjawabkan berdasarkan kebutuhan

	nyata organisasi, serta nilai *Loyal* dengan mengikuti arahan dan kebijakan instansi terkait pengelolaan informasi dan sistem digital.
	b. Tahapan Kegiatan 2 **Menulis Kode Program Aplikasi Arsip Digital.**   Pada tahap ini saya menggunakan teknik **pengembangan aplikasi web berbasis server-side** dengan memanfaatkan **Node.js** dan **Express.js** sebagai *framework* backend, serta **PostgreSQL** sebagai basis data utama.

	Node.js merupakan *runtime environment* berbasis JavaScript yang memungkinkan pembuatan aplikasi server yang cepat dan efisien, sementara **Express.js** (singkatan dari *Express JavaScript Framework*) adalah *framework minimalis* untuk Node.js yang mempermudah pengaturan rute (*routing*), middleware, dan pengelolaan permintaan (*request*) serta tanggapan (*response*) antara server dan klien. PostgreSQL sendiri merupakan singkatan dari **Postgres Structured Query Language**, yang digunakan untuk mengelola dan menyimpan data secara relasional dengan tingkat keamanan dan integritas tinggi. Proses pengkodean dilakukan secara bertahap dan terstruktur agar fungsi aplikasi berjalan konsisten dengan hasil perancangan sistem dan database yang telah divalidasi sebelumnya. Langkah awal pengembangan dimulai dengan **membangun koneksi aplikasi ke database PostgreSQL** menggunakan modul pg (singkatan dari *Postgres*). Setelah koneksi stabil, saya menulis modul backend untuk mengelola data surat masuk dan keluar, yang mencakup fungsi **Create, Read, Update, dan Delete (CRUD)**. Setiap fungsi diuji menggunakan **Postman,** sebuah aplikasi pengujian API (*Application Programming Interface*) untuk memastikan respon API yang dihasilkan sudah sesuai parameter input dan hasil query ke database.

	Berikutnya, saya mengembangkan **form input surat digital** menggunakan template antarmuka berbasis **HTML (HyperText Markup Language)** dan **EJS (Embedded JavaScript Templates)**, yang terhubung langsung dengan modul backend. Dalam form ini, saya menggabungkan proses surat masuk dan keluar dalam satu halaman, dengan tambahan opsi pemilihan jenis surat agar pengguna tidak perlu berpindah halaman. Pendekatan ini mempersingkat alur kerja dan meningkatkan efisiensi pegawai dalam memasukkan data arsip. Saya juga menambahkan **logika validasi otomatis** agar pengguna tidak dapat menyimpan data ganda atau mengosongkan kolom wajib seperti nomor surat, tanggal surat, dan perihal. Validasi dilakukan di sisi server sebelum data dikirim ke database untuk menjaga integritas informasi. Selain itu, saya menerapkan sistem **flash message** (pesan kilat) untuk memberikan umpan balik langsung kepada pengguna setiap kali operasi berhasil atau gagal dilakukan. Setelah modul utama selesai, saya melakukan **uji coba fungsional (functional testing)** untuk memastikan seluruh alur input, penyimpanan, dan pencarian data berjalan sesuai kebutuhan. Pengujian dilakukan secara lokal melalui **localhost** menggunakan browser dan juga diakses oleh rekan pegawai melalui jaringan internal (*Local Area Network – LAN*) untuk memastikan kestabilan sistem multiuser.

	Dalam proses pengembangan ini, saya menerapkan prinsip kerja yang mencerminkan nilai **Kompeten, Adaptif, dan Berorientasi Pelayanan**, dengan mengutamakan ketelitian teknis, kemampuan menyesuaikan sistem dengan kebutuhan pengguna, serta fokus pada kemudahan penggunaan aplikasi oleh pegawai non-teknis.
	c. Tahapan Kegiatan 3 **Mengintegrasikan Aplikasi dengan Server Synology dan Fitur Notifikasi.**  

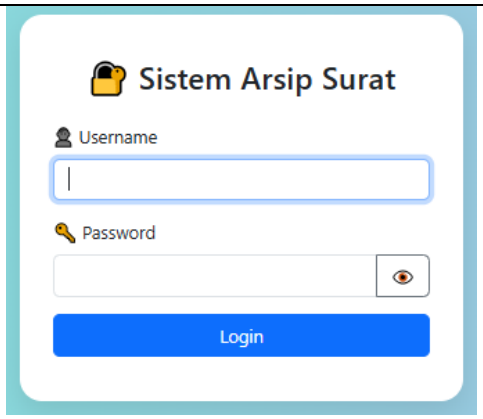


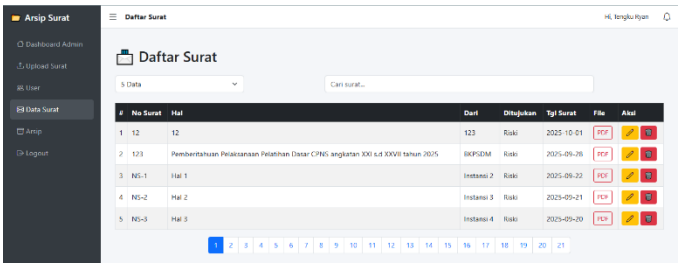
Pada tahap ini saya menggunakan teknik **integrasi sistem dan pengujian jaringan internal (intranet)** untuk menghubungkan **aplikasi arsip digital** dengan **server Synology** yang dimiliki oleh Dinas Pekerjaan Umum Kota Dumai. Server Synology merupakan perangkat **Network Attached Storage (NAS),** yaitu sistem penyimpanan data berbasis jaringan yang berfungsi untuk mengelola, menyimpan, dan mengamankan dokumen digital secara terpusat. Dengan sistem ini, seluruh arsip surat digital dapat disimpan dalam satu server, mudah diakses oleh pengguna yang berwenang, serta memiliki sistem keamanan dan pencadangan (*backup*) yang terintegrasi.

Langkah pertama yang saya lakukan adalah membangun koneksi antara aplikasi dan server melalui jaringan lokal **LAN (Local Area Network)**. Saya membuat **folder khusus pada server Synology** dengan struktur direktori yang disesuaikan berdasarkan jenis surat (masuk dan

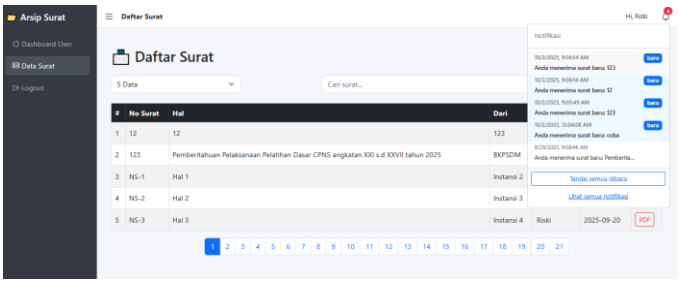
	keluar), serta menetapkan **hak akses (permission)** bagi pengguna tertentu, terutama admin dan pegawai pengelola surat. Pengaturan hak akses ini bertujuan agar arsip digital tidak dapat diubah atau dihapus oleh pihak yang tidak berwenang, sehingga menjaga integritas data. Setelah konfigurasi server selesai, saya melakukan **pengujian unggah (upload) file** dari aplikasi ke server Synology. Uji coba ini memastikan bahwa file digital hasil unggahan dari form aplikasi benar-benar tersimpan di server dan dapat diakses kembali tanpa kendala. Saya juga memantau **stabilitas koneksi dan waktu respon server** untuk memastikan kecepatan akses data tetap optimal, bahkan saat digunakan oleh beberapa pegawai secara bersamaan di jaringan kantor. Sebagai tindak lanjut dari masukan evaluator, saya menambahkan **fitur notifikasi otomatis**, yang berfungsi memberikan pemberitahuan kepada pengguna setiap kali ada surat baru yang masuk ke sistem. Notifikasi ditampilkan dalam bentuk **alert di dalam aplikasi**, serta **dicatat di tabel notifications**. Aktivitas pengiriman pesan juga disimpan dalam **tabel email_logs**, sehingga dapat ditelusuri kembali (*audit trail*) untuk keperluan pelacakan aktivitas sistem. Dengan fitur ini, pegawai dapat segera mengetahui adanya arsip baru tanpa harus membuka aplikasi secara manual. Seluruh proses integrasi dilakukan dengan berkoordinasi bersama **pegawai pengelola server**

	dan rekan kerja di Subbagian Perencanaan. Kolaborasi ini penting untuk memastikan konfigurasi jaringan dan pengaturan keamanan sesuai standar internal organisasi. Selain itu, saya juga berdiskusi dengan mentor terkait **efisiensi kapasitas penyimpanan dan pengaturan backup otomatis**, agar kinerja server tetap stabil meskipun jumlah arsip terus bertambah. Kegiatan ini tidak hanya menekankan kemampuan teknis, tetapi juga menunjukkan penerapan nilai **Kompeten, Kolaboratif, dan Akuntabel** di mana saya memastikan proses integrasi berjalan sesuai prosedur, bekerja sama dengan berbagai pihak terkait, serta mempertanggungjawabkan hasil kerja melalui dokumentasi teknis dan laporan pengujian sistem.
	d. Tahapan Kegiatan 4 **Melakukan Uji Coba Internal Aplikasi.**





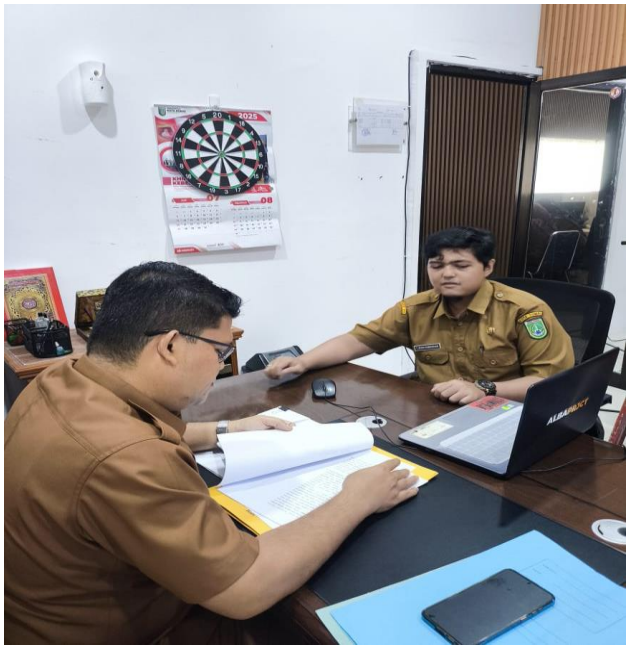




Pada tahap ini saya menggunakan **teknik uji fungsional (functional testing)** dan **pengujian berbasis pengguna (user testing)** untuk memastikan seluruh fitur dalam aplikasi arsip digital

	berfungsi dengan baik dan sesuai kebutuhan kerja pegawai. Uji coba dilakukan secara **internal di lingkungan Subbagian Perencanaan, Data, dan Informasi Publik Dinas Pekerjaan Umum Kota Dumai**, dengan melibatkan beberapa pegawai sebagai pengguna langsung sistem. Langkah awal pengujian dimulai dengan **menginput data simulasi ke dalam sistem** untuk dua kategori utama, yaitu **surat masuk dan surat keluar.** Tujuannya adalah memverifikasi apakah proses input, penyimpanan, dan pencarian arsip dapat berjalan sesuai rancangan. Saya mencoba berbagai variasi data, termasuk surat dengan perihal mirip, tanggal sama, dan nomor surat yang hampir identik, guna memastikan sistem mampu mendeteksi duplikasi dan tetap menampilkan hasil pencarian yang akurat. Selanjutnya, saya melakukan **pengujian fitur notifikasi otomatis**, yaitu memastikan bahwa setiap pengguna yang terdaftar dalam sistem menerima pemberitahuan secara real-time ketika ada surat baru yang diunggah. Pengujian dilakukan dengan akun pengguna yang berbeda untuk memastikan distribusi notifikasi berjalan tepat sasaran dan tercatat di tabel email_logs. Selain itu, saya juga memeriksa respons aplikasi ketika jaringan tidak stabil untuk melihat apakah sistem mampu menunda pengiriman notifikasi tanpa menyebabkan kesalahan fatal (*error handling*). Selama proses pengujian, saya melibatkan beberapa pegawai agar hasilnya lebih representatif

	terhadap kondisi kerja sebenarnya. Para pegawai mencoba langsung melakukan input dan pencarian arsip, kemudian memberikan **masukan (feedback)** terkait tampilan, kecepatan sistem, dan kemudahan navigasi. Salah satu saran yang muncul adalah agar **tombol pencarian ditempatkan di bagian atas halaman** agar lebih mudah dijangkau, serta **tampilan tabel arsip dibuat lebih modern dan responsif.** Saran tersebut langsung saya tindak lanjuti dengan memperbarui kode antarmuka menggunakan template **SB Admin**, yang memberikan kesan profesional sekaligus ringan diakses. Setelah revisi selesai, dilakukan **pengujian ulang (retesting)** untuk memastikan setiap perbaikan berjalan sesuai harapan tanpa menimbulkan bug baru. Hasil pengujian menunjukkan aplikasi sudah stabil, dapat diakses dari beberapa perangkat dalam jaringan lokal, dan mampu menampilkan arsip secara cepat serta akurat. Tahapan ini tidak hanya menguji aspek teknis, tetapi juga mencerminkan penerapan nilai **Kompeten**, **Akuntabel**, **Adaptif**, dan **Kolaboratif**, di mana saya menunjukkan ketelitian teknis dalam pengujian, bertanggung jawab atas hasil perbaikan, beradaptasi dengan masukan pengguna, serta berkolaborasi aktif dengan rekan kerja untuk menghasilkan sistem yang optimal dan bermanfaat bagi unit kerja.
	e. Tahapan Kegiatan 5

	Melakukan Validasi Hasil Pengembangan dan Uji Coba Aplikasi bersama Mentor.  PEMERINTAH KOTA DUMAI **DINAS PEKERJAAN UMUM** Jalan Tuanku Tambusai, Bagan Besar, Bukit Kapur, Dumai Riau 28882 Telepon (0765) 5901018 Faksimile (0765) 5901018, Laman pu.dumaukota.go.id **NOTULENSI KONSULTASI** Narasumber : Muhammad Zakir, S.IP., M.IP Jabatan : Sekretaris Dinas Pekerjaan Umum Kota Dumai Tanggal : 13 Oktober 2025 Tempat : Ruang Sekretaris No. | Notulensi Konsultasi 01 perbaikan sistem data terampau ga dalam database 02 perbaikan aplikasi yang sudah buat berjalan dgn lancar. 03. dicek gambar aplikasi aplikasi sudah tersimpan di server synology. Mengetahui, Mentor Muhammad Zakir, S.IP., M.IP NIP. 198212232010011022 Dumai, 13 Oktober 2025 Peserta T. Riyan Ramadhan,S.T NIP.199701232025041005

	Pada tahap ini, saya menggunakan **teknik konsultasi dan validasi hasil kerja** melalui pertemuan langsung bersama mentor. Tujuannya adalah memastikan bahwa seluruh proses pengembangan dan pengujian aplikasi arsip digital telah sesuai dengan arah kebijakan instansi dan siap untuk diimplementasikan di lingkungan Subbagian Perencanaan, Data, dan Informasi Publik. Langkah pertama yang saya lakukan adalah **menyusun laporan hasil pengujian aplikasi**, yang memuat hasil uji fungsional, umpan balik dari pengguna, serta perubahan desain antarmuka yang telah diterapkan. Laporan ini saya susun secara ringkas dan sistematis agar mudah dipahami, dilengkapi dengan tangkapan layar (*screenshot*) dari tampilan aplikasi serta cuplikan kode penting yang menunjukkan perubahan sistem. Selanjutnya, saya **melakukan presentasi hasil pengembangan kepada mentor.** Dalam sesi tersebut, saya memperlihatkan langsung bagaimana aplikasi bekerja, mulai dari proses input surat, pencarian arsip, hingga sistem notifikasi yang aktif. Mentor memberikan beberapa catatan tambahan, di antaranya agar dibuat panduan penggunaan aplikasi sederhana serta dokumentasi teknis untuk mempermudah perawatan sistem ke depan. Saya mencatat seluruh masukan tersebut dan menindaklanjutinya dengan memperbaiki dokumen serta menyimpan hasil validasi dalam bentuk

	notulensi dan foto kegiatan konsultasi. Proses ini tidak hanya menjadi bentuk pertanggungjawaban formal, tetapi juga memperlihatkan bahwa pengembangan aplikasi dilakukan secara terbuka, terarah, dan sesuai kebutuhan organisasi. Tahapan ini menggambarkan penerapan nilai **Harmonis, Loyal, Akuntabel,** dan **Kompeten**, di mana saya menjaga komunikasi yang baik dengan mentor, menghargai setiap arahan, transparan dalam pertanggungjawaban, serta menunjukkan kemampuan profesional dalam menjelaskan hasil kerja secara menyeluruh.
Deskripsi Proses dan Kualitas Produk Kegiatan	Proses pelaksanaan kegiatan ini dimulai dari tahap pembuatan **basis data**, penulisan **kode program aplikasi**, integrasi dengan **server Synology**, hingga pelaksanaan **uji coba internal** dan konsultasi akhir dengan mentor. Seluruh tahapan dilaksanakan secara bertahap, sistematis, dan berorientasi pada hasil yang sesuai dengan kebutuhan organisasi. Pada tahap awal, saya membangun struktur basis data menggunakan **PostgreSQL** dengan empat tabel utama, yaitu users, surat_masuk, notifications, dan email_logs. Basis data ini dirancang untuk mendukung sistem digitalisasi arsip surat masuk dan keluar dalam satu form tunggal. Desain relasi antar-tabel menggunakan *primary key* dan *foreign key* guna menjamin integritas dan konsistensi data. Selanjutnya, saya menulis **kode program backend** menggunakan **Node.js dan Express.js** untuk mengelola proses input, penyimpanan, serta pencarian arsip digital. Antarmuka aplikasi dibuat sederhana agar

	mudah digunakan oleh pegawai non-IT. Fitur validasi input diterapkan untuk mencegah duplikasi data dan memastikan setiap arsip terekam dengan benar. Tahap berikutnya adalah **integrasi aplikasi dengan server Synology**. Proses ini dilakukan agar seluruh arsip digital tersimpan secara aman dan terpusat di infrastruktur milik Dinas PU. Saya juga menambahkan **fitur notifikasi otomatis** sebagai bentuk penyempurnaan, berdasarkan saran evaluator. Dengan fitur ini, pengguna akan menerima pemberitahuan setiap ada surat baru yang diunggah ke sistem. Setelah semua fitur utama berfungsi, dilakukan **uji coba internal** bersama pegawai Subbagian Perencanaan untuk memastikan sistem berjalan baik dan sesuai kebutuhan. Hasil uji coba menunjukkan aplikasi dapat mempermudah proses pencatatan surat, mempercepat pencarian arsip, serta mengurangi risiko kehilangan dokumen. Produk akhir dari kegiatan ini adalah **aplikasi arsip digital internal berbasis web**, yang terhubung langsung dengan server Synology sebagai media penyimpanan. Aplikasi ini telah melalui proses pengujian dan mendapatkan validasi dari mentor. Secara kualitas, aplikasi dinilai layak digunakan karena memenuhi kriteria fungsionalitas, kemudahan penggunaan, dan keamanan penyimpanan data. Kegiatan ini mencerminkan penerapan nilai-nilai **BerAKHLAK**, khususnya **Kompeten, Akuntabel, Adaptif, dan Kolaboratif**, yang terlihat dari kemampuan teknis dalam membangun sistem,

	tanggung jawab terhadap hasil kerja, penyesuaian terhadap masukan pengguna, serta kerja sama lintas bagian.
Manfaat Kegiatan Terhadap Pencapaian Visi, Misi dan Tugas Organisasi	Kegiatan pengembangan aplikasi arsip digital internal memberikan dampak yang signifikan terhadap peningkatan efisiensi kerja dan tata kelola administrasi di lingkungan **Subbagian Perencanaan, Data, dan Informasi Publik Dinas Pekerjaan Umum Kota Dumai**. Dengan adanya sistem ini, proses pengelolaan surat masuk dan keluar yang sebelumnya dilakukan secara manual kini menjadi lebih cepat, tertib, dan transparan. Setiap surat yang diterima atau dikirim dapat diunggah langsung ke aplikasi, disertai dengan data lengkap seperti nomor surat, tanggal, perihal, dan tujuan. Pegawai dapat melakukan pencarian arsip secara instan melalui fitur pencarian digital tanpa harus membuka arsip fisik satu per satu. Kegiatan ini juga berkontribusi langsung terhadap **visi Dinas Pekerjaan Umum Kota Dumai**, yaitu *"Terwujudnya infrastruktur yang andal dan berkelanjutan untuk mendukung Dumai sebagai kota maju."* Pengelolaan arsip yang tertib dan terdigitalisasi mendukung proses administrasi yang lebih cepat, yang pada akhirnya memperlancar koordinasi pembangunan infrastruktur. Dari sisi **misi organisasi**, kegiatan ini sejalan dengan misi *"Meningkatkan kualitas perencanaan dan tata ruang."* Data dan arsip surat yang terdokumentasi secara digital menjadi dasar penting bagi penyusunan perencanaan pembangunan yang akurat dan tepat

	waktu. Selain itu, aplikasi ini turut mendukung misi *"Membangun dan memelihara infrastruktur dasar"*, karena dokumen proyek dan surat resmi kini dapat diakses lebih mudah dan aman oleh pihak yang berwenang. Kegiatan ini juga memperkuat **tugas pokok Subbagian Perencanaan, Data, dan Informasi Publik**, yakni mengelola dan menyediakan data yang valid sebagai dasar pengambilan keputusan pimpinan. Dengan sistem arsip digital, seluruh dokumen dan laporan dapat tersimpan rapi, mudah ditemukan, dan siap digunakan dalam proses penyusunan kebijakan maupun pelaporan. Secara keseluruhan, kegiatan ini berkontribusi terhadap peningkatan **kinerja pelayanan administrasi internal**, memperkuat **akuntabilitas organisasi**, serta mencerminkan penerapan nilai-nilai **BerAKHLAK**, terutama *Kompeten, Akuntabel, Adaptif,* dan *Kolaboratif.*

b. Catatan Pengendalian Aktualisasi Oleh Mentor

Nama Peserta		**:** T. RYAN RAMADHAN, S.T		
Satuan Kerja		**:** Dinas Pekerjaan Umum		
Tempat Aktualisasi		**:** Subbagian Perencanaan, Data dan Informasi Publik Dinas Pekerjaan Umum		
No	Tanggal/Waktu	Uraian	Catatan Mentor	Paraf Mentor
1	16 Oktober 2025	Menyampaikan perkembangan hasil pengkodean aplikasi (modul input surat, pencarian arsip,	Mentor menilai kemajuan pekerjaan sudah sesuai rencana dan memberikan saran agar dokumentasi proses pengkodean	

		dan login) kepada mentor untuk ditinjau.	disimpan dengan rapi untuk memudahkan pelaporan.	
2	18 Oktober 2025	Melakukan koordinasi dengan mentor terkait integrasi aplikasi ke server Synology dan penambahan fitur notifikasi sesuai masukan evaluator.	Mentor memberikan arahan agar fitur tambahan dilakukan dengan memperhatikan keamanan data dan mengacu pada kebijakan IT instansi.	
3	21 Oktober 2025	Menyerahkan hasil uji coba internal aplikasi beserta catatan kendala dan perbaikan yang telah dilakukan.	Mentor menyarankan agar hasil uji coba didukung dengan screenshot dan log pengujian untuk memperkuat bukti pertanggungjawaban teknis. Mentor juga mengapresiasi kinerja peserta karena aplikasi sudah berjalan sesuai kebutuhan pengguna.	

c. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Coach

Nama Peserta	**:** T. RYAN RAMADHAN, S.T				
Satuan Kerja	**:** Dinas Pekerjaan Umum				
Tempat Aktualisasi	**:** Subbagian Perencanaan, Data dan Informasi Publik Dinas Pekerjaan Umum				
No	Tanggal/Waktu	Uraian	Hasil/Output	Media Komunikasi	Paraf Coach
1	17 Oktober 2025	Mengirimkan update hasil pengembangan aplikasi arsip digital (modul	Coach memberikan apresiasi atas kemajuan pengembangan	WhatsApp	

		input, pencarian, dan notifikasi) kepada Coach untuk direviu.	aplikasi dan menyarankan agar dokumentasi pengujian ditulis lebih rinci pada laporan mingguan.		
2	19 Oktober 2025	Melaporkan hasil integrasi aplikasi dengan server Synology serta implementasi fitur notifikasi otomatis.	Coach memberikan arahan agar aspek keamanan data dijelaskan dalam narasi laporan dan disertai bukti pengujian koneksi server.	WhatsApp	
3	22 Oktober 2025	Mengirimkan laporan hasil uji coba internal aplikasi dan tindak lanjut perbaikan bug kepada Coach untuk validasi akhir kegiatan.	Coach menilai hasil pengujian sudah sesuai tujuan kegiatan dan menyetujui untuk melanjutkan ke tahap implementasi aplikasi di lingkungan kerja.	WhatsApp	

Lampiran 4. Lampiran Laporan Mingguan Minggu ke-4

a. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

Judul Kegiatan	**Mengimplementasikan aplikasi arsip digital**
Tanggal Pelaksanaan	13 Oktober – 22 Oktober
Daftar Lampiran Kegiatan	1. Dokumentasi proses pemindahan arsip manual ke aplikasi, berupa screenshot unggahan arsip ke sistem serta daftar arsip yang telah berhasil dimigrasikan. 2. Foto kegiatan sosialisasi dan pendampingan pegawai, saat memperkenalkan cara penggunaan aplikasi arsip digital di lingkungan Subbagian Perencanaan. 3. Materi sosialisasi atau panduan singkat penggunaan aplikasi (User Guide) yang dibagikan atau dijelaskan secara langsung kepada pegawai. 4. Screenshot tampilan aplikasi yang sudah digunakan dalam kegiatan sehari-hari, seperti input surat masuk/keluar dan pencarian arsip. 5. Dokumentasi penggunaan aplikasi oleh pegawai, berupa foto saat pegawai melakukan input atau pencarian data. 6. Catatan komunikasi atau konfirmasi dari mentor/atasan, sebagai bukti koordinasi terkait penerapan aplikasi di unit kerja.
Uraian Kegiatan yang Dilaksanakan	
Karakteristik Nilai BerAKHLAK	**a. Tahapan Kegiatan 1** **Memindahkan Arsip Manual ke Dalam Aplikasi.** – **Kompeten:** Saya menerapkan kemampuan teknis dalam mengoperasikan aplikasi arsip

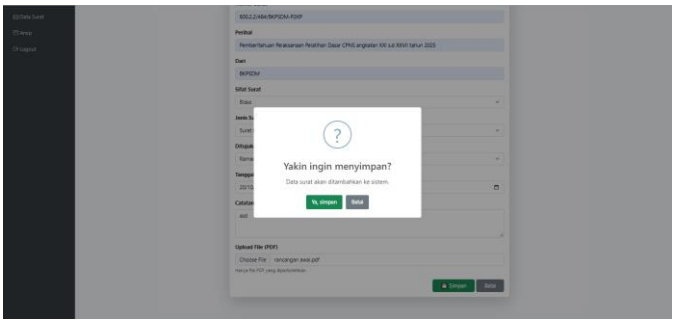
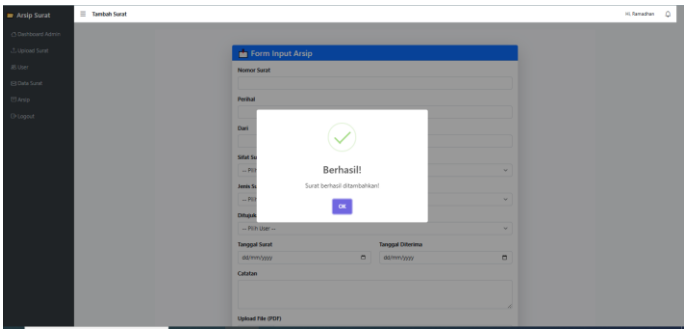
	digital yang telah dibuat sebelumnya. Saya memastikan setiap arsip surat masuk dan keluar dipindahkan ke dalam sistem secara benar, termasuk pengisian field seperti nomor surat, tanggal, dan perihal agar data tersimpan dengan akurat. – **Akuntabel:** Saya mencatat setiap arsip yang telah dimigrasikan ke dalam log pencatatan agar proses pemindahan dapat dipertanggungjawabkan. Setiap data yang diunggah juga diverifikasi kembali untuk memastikan tidak ada duplikasi atau kesalahan input. – **Loyal:** Saya melaksanakan kegiatan ini sesuai arahan atasan, dengan menjaga kerahasiaan isi surat dan memastikan keamanan data selama proses migrasi, sebagai bentuk tanggung jawab terhadap kebijakan instansi.
	b. Tahapan Kegiatan 2 **Memberikan Sosialisasi Cara Penggunaan Aplikasi kepada Pegawai** – **Harmonis:** Saya melaksanakan sosialisasi penggunaan aplikasi dengan cara yang santun dan penuh penghargaan terhadap rekan kerja. Kegiatan dilakukan secara langsung dengan mendatangi meja kerja pegawai dan menjelaskan secara personal mengenai manfaat aplikasi arsip digital. Pendekatan ini menciptakan suasana komunikasi yang nyaman

	sehingga pegawai lebih terbuka dalam menyampaikan pertanyaan dan masukan. – **Kolaboratif:** Dalam kegiatan ini, saya melibatkan langsung pegawai Subbagian Perencanaan agar mereka dapat mencoba fitur-fitur aplikasi, seperti login, pengisian form surat, serta pencarian arsip. Proses ini dilakukan dalam suasana interaktif, di mana saya menerima ide tambahan dari pegawai yang bermanfaat untuk penyempurnaan sistem. Dengan demikian, kegiatan ini menjadi wadah kolaborasi nyata antara pengembang dan pengguna aplikasi. – **Kompeten:** Saya memanfaatkan kemampuan teknis sekaligus keterampilan komunikasi untuk menjelaskan langkah-langkah penggunaan aplikasi secara sistematis. Misalnya, saya memandu cara melakukan input surat, menyimpan file arsip digital, dan mencari data surat berdasarkan perihal atau tahun. Pendekatan ini memastikan setiap pegawai memahami fungsi utama aplikasi dan dapat menggunakannya secara mandiri. – **Berorientasi Pelayanan:** Kegiatan sosialisasi ini saya lakukan agar pegawai dapat beradaptasi dengan sistem digital secara mudah dan tidak lagi bergantung pada cara manual. Tujuannya bukan hanya memperkenalkan aplikasi, tetapi juga memastikan sistem benar-benar membantu

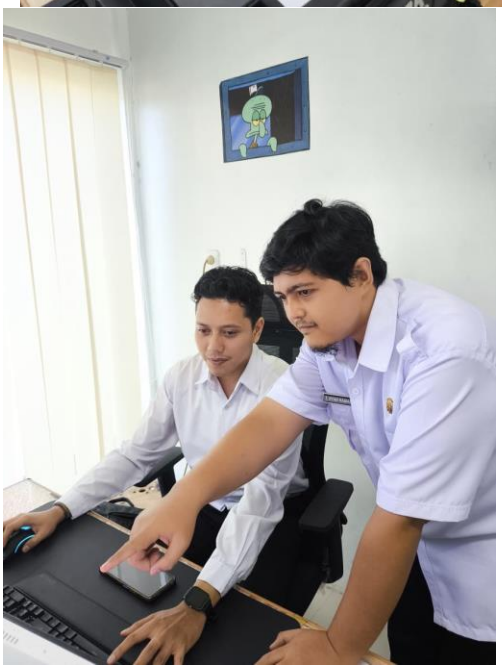
	pekerjaan administrasi menjadi lebih efisien, cepat, dan minim kesalahan. Dengan demikian, sosialisasi ini berkontribusi langsung terhadap peningkatan kualitas pelayanan internal di lingkungan Dinas Pekerjaan Umum Kota Dumai.
	c. Tahapan Kegiatan 3 **Melaksanakan Penggunaan Aplikasi dalam Kegiatan Sehari-hari.** – **Akuntabel:** Saya memastikan setiap surat masuk dan keluar yang diterima Subbagian Perencanaan tercatat ke dalam aplikasi arsip digital secara tepat dan sesuai prosedur. Semua data diinput dengan teliti, termasuk nomor surat, tanggal, dan perihal, agar dapat dipertanggungjawabkan secara administratif. – **Kompeten:** Saya menggunakan kemampuan teknis untuk memastikan sistem berjalan optimal selama digunakan. Saya juga melakukan pemeriksaan harian terhadap koneksi server dan memastikan tidak ada kesalahan dalam proses unggah data. – **Loyal:** Saya melaksanakan penggunaan aplikasi sesuai dengan arahan pimpinan dan kebijakan internal Dinas Pekerjaan Umum Kota Dumai. Penggunaan aplikasi ini dilakukan dengan tetap menjaga kerahasiaan dokumen dan tidak menyebarkan informasi di luar lingkup kerja.

	– **Berorientasi Pelayanan:** Dengan penerapan aplikasi secara rutin, proses pencatatan dan pelacakan surat menjadi lebih cepat dan efisien. Pegawai dapat menemukan arsip dengan mudah tanpa harus mencari berkas fisik, sehingga pelayanan administrasi internal menjadi lebih baik.
	d. Tahapan Kegiatan 4 **Melakukan Konsultasi dan Validasi Hasil Implementasi Aplikasi bersama Mentor.** – **Akuntabel:** Saya menyampaikan hasil implementasi aplikasi arsip digital secara terbuka dan terukur kepada mentor. Dalam pertemuan tersebut, saya memaparkan perkembangan sistem mulai dari tahap perancangan hingga implementasi, termasuk kendala teknis seperti notifikasi yang sempat gagal terkirim akibat error koneksi database. Saya juga menjelaskan langkah-langkah perbaikan yang telah dilakukan, misalnya dengan memeriksa log pengiriman notifikasi pada tabel *email_logs* dan memperbaiki query agar pengiriman berjalan otomatis. Sikap transparan ini menunjukkan tanggung jawab saya terhadap hasil kerja dan memastikan setiap keputusan dapat dipertanggungjawabkan secara data maupun proses. – **Harmonis:** Konsultasi dengan mentor saya lakukan dengan sikap sopan dan penuh rasa

	hormat. Sebelum memulai pembahasan, saya menyampaikan apresiasi atas bimbingan yang telah diberikan selama proses aktualisasi. Selama sesi berlangsung, saya mendengarkan setiap masukan mentor dengan penuh perhatian dan tidak memotong pembicaraan. Misalnya, ketika mentor menyarankan agar laporan hasil implementasi dilengkapi dengan perbandingan antara sistem manual dan digital, saya segera mencatat arahan tersebut dan mengonfirmasi pemahamannya agar tidak terjadi kesalahpahaman. Dengan cara ini, komunikasi berlangsung dalam suasana saling menghargai dan membangun kepercayaan profesional. – **Loyal:** Saya menindaklanjuti setiap arahan mentor dengan penuh komitmen sebagai bentuk loyalitas terhadap organisasi dan pembimbing. Setelah sesi konsultasi, saya segera memperbarui laporan implementasi sesuai saran mentor, menambahkan tangkapan layar proses pengujian, serta menyempurnakan struktur laporan agar lebih ringkas dan fokus pada hasil capaian. Saya juga menjaga kerahasiaan data internal yang digunakan dalam uji coba aplikasi, sesuai ketentuan organisasi. Loyalitas ini tidak hanya tercermin dari ketaatan terhadap arahan mentor, tetapi juga dalam menjaga nama baik instansi melalui hasil kerja

	yang profesional dan sesuai standar yang berlaku.
Teknik Aktualisasi yang Dipergunakan dan Dokumentasi Kegiatan	**a. Tahapan Kegiatan 1** **Memindahkan Arsip Manual ke Dalam Aplikasi.**    Dalam pelaksanaan kegiatan ini, saya menggunakan **metode praktik langsung (learning**

	by doing) di lingkungan kerja. Arsip surat manual yang sebelumnya disimpan dalam map dan lemari fisik, saya pindahkan satu per satu ke dalam aplikasi arsip digital melalui fitur **unggah dokumen (upload file)**. Setiap dokumen di-scan menggunakan **scanner kantor**, kemudian diunggah ke sistem melalui form input surat masuk, disertai metadata yang sesuai seperti nomor surat, tanggal, pengirim, dan keterangan jenis surat (masuk/keluar). Untuk menjaga akurasi, saya melakukan verifikasi setiap entri setelah tersimpan, serta mencatat hasil pemindahan arsip ke dalam daftar rekap digital. Kegiatan ini juga disaksikan oleh pegawai pengelola surat untuk memastikan proses berjalan sesuai prosedur.
	b. Tahapan Kegiatan 2 **Memberikan Sosialisasi Cara Penggunaan Aplikasi kepada Pegawai.**



Panduan Penggunaan Aplikasi Arsip Surat Masuk dan Keluar

A. Panduan untuk Admin

Panduan ini ditujukan bagi Admin yang memiliki hak penuh untuk mengelola data pengguna, serta melakukan pengelolaan surat masuk dan surat keluar melalui aplikasi internal. Bahasa dan petunjuk disederhanakan agar mudah dipahami oleh staf non-IT.

Cara Mengakses Aplikasi (Langkah Awal)

Penting: Aplikasi ini dirancang untuk penggunaan internal. Pastikan perangkat Anda **terhubung ke jaringan WiFi Kominfo** yang telah disediakan.

Setelah terhubung ke WiFi Kominfo, ada dua cara untuk membuka aplikasi:

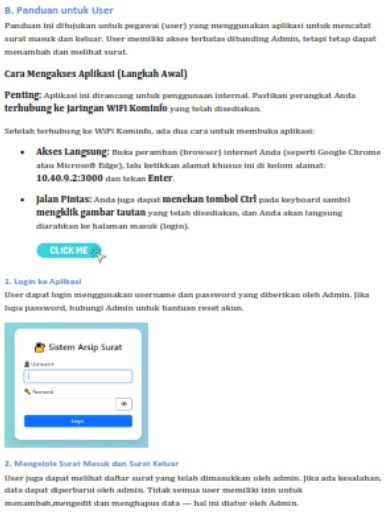
- **Akses Langsung:** Buka peramban (browser) internet Anda (seperti Google Chrome atau Microsoft Edge), lalu ketikkan alamat khusus ini di kolom alamat: **10.40.9.2:3000** dan tekan **Enter**.
- **Jalan Pintas:** Anda juga dapat **menekan tombol Ctrl** pada keyboard sambil **mengklik gambar tautan** yang telah disediakan, dan Anda akan langsung diarahkan ke halaman masuk (login).

CLICK ME

1. Login ke Aplikasi

Admin perlu login terlebih dahulu menggunakan username dan password yang telah diberikan oleh sistem atau administrator utama. Pastikan penulisan username dan password sesuai agar tidak gagal masuk.





8. Panduan untuk User

Panduan ini ditujukan untuk pegawai (user) yang menggunakan aplikasi untuk mencatat surat masuk dan keluar. User memiliki akses terbatas dibanding Admin, tetapi tetap dapat menambah dan melihat surat.

Cara Mengakses Aplikasi (Langkah Awal)

Penting: Aplikasi ini dirancang untuk penggunaan internal. Pastikan perangkat Anda terhubung ke jaringan WiFi Kominfo yang telah disediakan.

Setelah terhubung ke WiFi Kominfo, ada dua cara untuk membuka aplikasi:

- Akses Langsung: Buka peramban (browser) internet Anda (seperti Google Chrome atau Microsoft Edge), lalu ketikkan alamat khusus ini di kolom alamat: 10.40.9.2:3000 dan tekan Enter.
- Jalan Pintas: Anda juga dapat menekan tombol Ctrl pada keyboard sambil mengklik gambar tautan yang telah disediakan, dan Anda akan langsung diarahkan ke halaman masuk (login).

CLICK ME

1. Login ke Aplikasi

User dapat login menggunakan username dan password yang diberikan oleh Admin. Jika lupa password, hubungi Admin untuk bantuan reset akun.

Sistem Arsip Surat

2. Mengelola Surat Masuk dan Surat Keluar

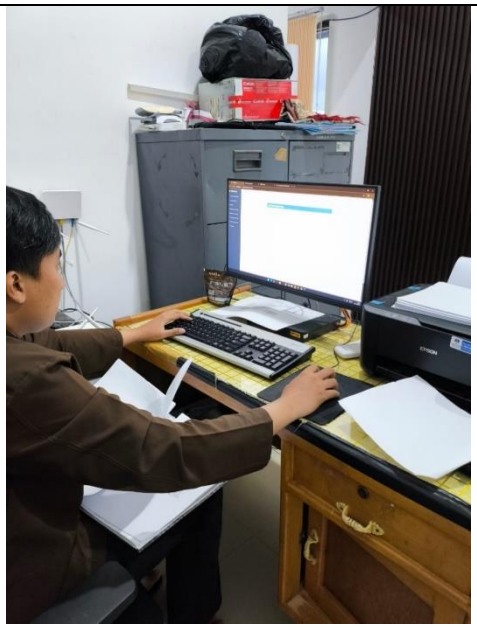
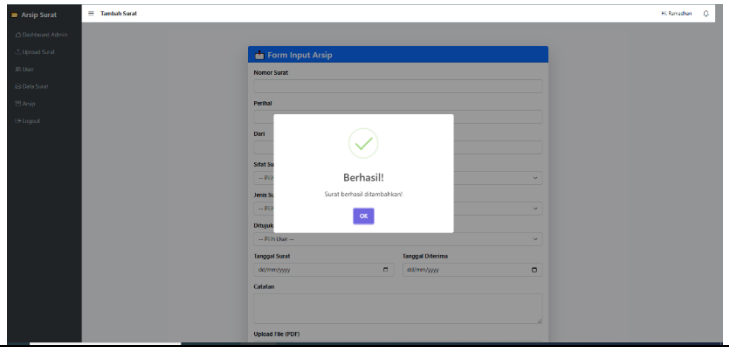
User juga dapat melihat daftar surat yang telah dimasukkan oleh admin. Jika ada kesalahan, data dapat diperbarui oleh admin. Tidak semua user memiliki izin untuk menambah,mengedit dan menghapus data — hal ini diatur oleh Admin.

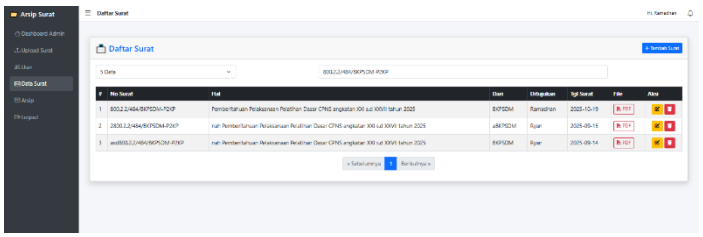
Pada tahap ini saya menggunakan **teknik demonstrasi langsung (face to face demonstration)** dan **pendampingan pengguna (user assistance)** sebagai metode utama dalam memperkenalkan aplikasi arsip digital kepada pegawai. Kegiatan sosialisasi dilaksanakan di lingkungan **Subbagian Perencanaan, Data, dan Informasi Publik Dinas Pekerjaan Umum Kota Dumai**, dengan pendekatan personal agar setiap pegawai mendapatkan pemahaman yang menyeluruh mengenai cara penggunaan aplikasi.

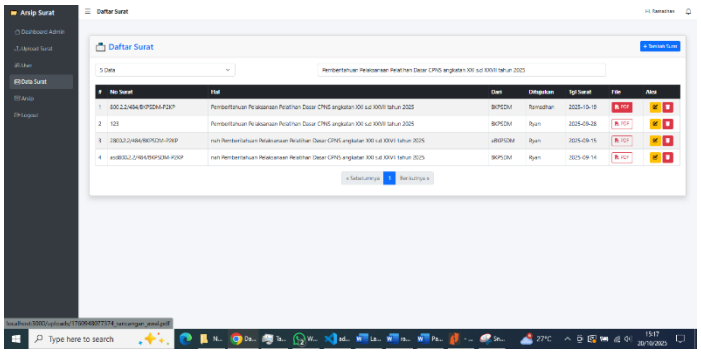
Saya menggunakan **laptop pribadi dan komputer kantor** untuk menampilkan langsung tampilan antarmuka aplikasi, menjelaskan langkah-langkah penggunaan, serta memberikan kesempatan kepada pegawai untuk mencoba secara mandiri. Beberapa fitur utama yang saya demonstrasikan antara lain:

- Proses **login dan logout** ke dalam sistem,

	• **Pengisian form surat masuk dan keluar**, • **Proses unggah (upload)** dan penyimpanan file arsip, • **Pencarian arsip lama** berdasarkan nomor surat, perihal, atau tahun, • Cara **mengedit atau menambahkan keterangan** pada data yang sudah tersimpan. Selama kegiatan berlangsung, saya mencatat seluruh **pertanyaan, kendala, dan masukan** dari pegawai untuk dijadikan bahan evaluasi pada tahap pengembangan berikutnya. Salah satu saran yang muncul adalah agar tampilan tombol pencarian diperbesar dan diletakkan di bagian atas halaman untuk memudahkan pengguna. Masukan tersebut saya tampung dan akan dijadikan dasar dalam revisi desain antarmuka. Selain sosialisasi langsung, saya juga menyusun **panduan singkat penggunaan aplikasi** dalam bentuk file digital berisi langkah-langkah dasar bagi admin dan pengguna umum. Panduan ini saya serahkan kepada pegawai sebagai referensi agar mereka dapat menggunakan aplikasi secara mandiri tanpa perlu pendampingan lanjutan.
	c. Tahapan Kegiatan 3 **Melaksanakan Penggunaan Aplikasi dalam Kegiatan Sehari-hari.**

	 Arsip Surat Tambah Surat Form Input Arsip Nomor Surat Perihal Dari Berhasil! Surat berhasil ditambahkan! OK Tanggal Surat Tanggal Diterima Catatan Upload File (PDF)



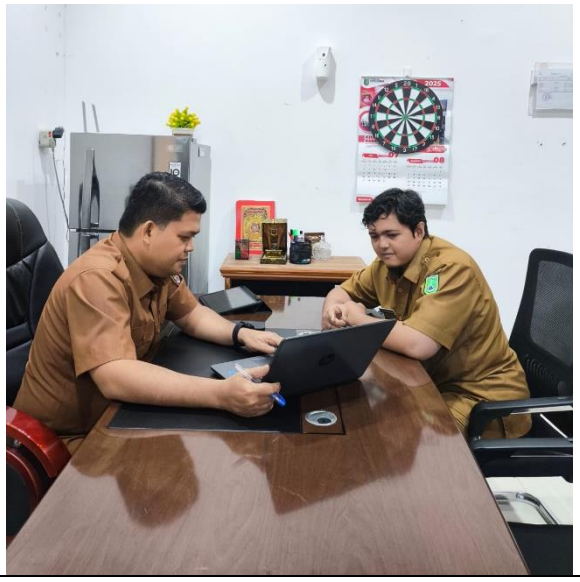


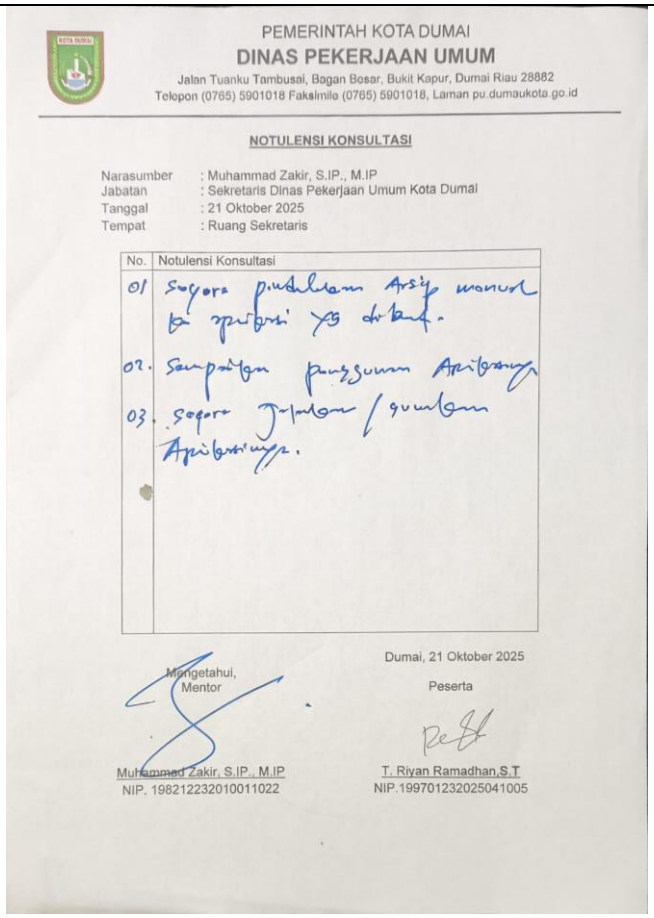
Dalam tahap implementasi ini, saya mulai **menggunakan aplikasi arsip digital secara langsung** untuk mendukung kegiatan administrasi surat di **Subbagian Perencanaan, Data, dan Informasi Publik Dinas Pekerjaan Umum Kota Dumai**. Tujuan dari tahap ini adalah untuk memastikan bahwa sistem yang telah dikembangkan benar-benar dapat berfungsi optimal dalam kondisi penggunaan nyata sehari-hari.

Langkah-langkah pelaksanaan implementasi meliputi:

1. **Menginput surat masuk dan keluar ke dalam aplikasi** sesuai tanggal penerimaan dan jenis surat. Setiap data yang diinput diverifikasi agar tidak terjadi duplikasi nomor surat, serta dicek kesesuaiannya dengan arsip fisik sebagai bentuk pengendalian mutu data.

	2. **Menguji fitur pencarian arsip menggunakan kata kunci tertentu** (misalnya nomor surat, perihal, atau tahun surat) untuk memastikan sistem dapat menampilkan hasil pencarian dengan cepat dan akurat. 3. **Mengunggah dokumen hasil scan** dalam format PDF ke sistem dan memastikan file tersebut tersimpan dengan baik di server **Synology**. Saya melakukan pengecekan manual terhadap direktori penyimpanan untuk memastikan file benar-benar tersimpan dan dapat diakses kembali oleh pengguna lain. 4. **Mengamati performa sistem** saat digunakan secara bersamaan oleh beberapa pegawai untuk melihat kestabilan koneksi, kecepatan akses data, dan keandalan proses penyimpanan file di server. Selama proses penggunaan, terdapat beberapa kendala kecil yang saya temukan, misalnya **notifikasi surat baru tidak terkirim ke pengguna tertentu**. Setelah dilakukan penelusuran, saya menemukan bahwa penyebabnya berasal dari **baris data kosong pada tabel email_logs di database**, yang menghambat proses pemanggilan fungsi pengiriman notifikasi. Perbaikan dilakukan dengan **membersihkan data anomali pada tabel tersebut dan menambahkan validasi kondisi sebelum proses pengiriman dijalankan**, sehingga sistem dapat kembali berjalan normal. Selain itu, sempat terjadi kegagalan upload file karena **ukuran berkas melebihi batas maksimum**

	server. Untuk mengatasinya, saya menyesuaikan konfigurasi middleware di Node.js (express-fileupload) dan menambah batas maksimal ukuran file menjadi 10 MB. Setelah perbaikan tersebut diterapkan, proses upload berjalan stabil dan tidak lagi mengalami kegagalan. Seluruh proses implementasi dan hasil perbaikan dicatat dalam **log harian kegiatan** sebagai bahan laporan pada tahap evaluasi berikutnya. Dokumentasi tambahan berupa **screenshot hasil pengujian, catatan log error, serta foto kegiatan implementasi** juga dilampirkan untuk memperkuat bukti pelaksanaan aktualisasi.
	d. Tahapan Kegiatan 5 **Melakukan Konsultasi dan Validasi Hasil Implementasi Aplikasi bersama Mentor** 



PEMERINTAH KOTA DUMAI
DINAS PEKERJAAN UMUM
Jalan Tuanku Tambusai, Bagan Besar, Bukit Kapur, Dumai Riau 28882
Telepon (0765) 5901018 Faksimile (0765) 5901018, Laman pu.dumaukota.go.id

NOTULENSI KONSULTASI

Narasumber : Muhammad Zakir, S.IP., M.IP
Jabatan : Sekretaris Dinas Pekerjaan Umum Kota Dumai
Tanggal : 21 Oktober 2025
Tempat : Ruang Sekretaris

No.	Notulensi Konsultasi
01	Segera pindahkan Arsip manual ke aplikasi yg dibuat.
02.	Sempurnakan penggunaan Aplikasinya
03.	Segera finalkan / sempurnakan Aplikasinya.

Mengetahui,
Mentor

Muhammad Zakir, S.IP., M.IP
NIP. 198212232010011022

Dumai, 21 Oktober 2025
Peserta

T. Riyan Ramadhan,S.T
NIP.199701232025041005

Pada tahap ini, saya menggunakan **teknik dokumentasi hasil kerja dan konsultasi profesional dengan mentor** sebagai bentuk pertanggungjawaban atas seluruh proses pengembangan aplikasi arsip digital. Kegiatan ini dilakukan setelah tahap uji coba internal selesai dan seluruh fitur utama aplikasi berfungsi dengan baik sesuai kebutuhan pengguna di Subbagian Perencanaan, Data, dan Informasi Publik.

Langkah pertama yang saya lakukan adalah menyusun **laporan hasil uji coba aplikasi**, yang berisi ringkasan proses pengujian, kendala teknis yang ditemukan, serta langkah perbaikan yang telah

	diterapkan. Misalnya, ketika notifikasi tidak terkirim, saya melakukan penelusuran pada tabel *email_logs* dan menemukan adanya kesalahan query. Setelah perbaikan dilakukan, saya menguji ulang sistem dan memastikan notifikasi terkirim otomatis ke pengguna. Selain itu, laporan juga saya lengkapi dengan **tanggapan pegawai pengguna aplikasi**, yang pada umumnya menilai tampilan aplikasi lebih praktis dibandingkan sistem manual sebelumnya. Seluruh hasil dokumentasi saya susun secara sistematis dalam bentuk laporan tertulis dan dilengkapi **tangkapan layar (screenshot)** dari setiap tahap pengujian agar bukti pelaksanaan lebih kuat dan mudah diverifikasi. Selanjutnya, saya melakukan **konsultasi dengan mentor** untuk mempresentasikan hasil pengembangan aplikasi beserta laporan yang telah saya susun. Dalam sesi konsultasi tersebut, mentor memberikan apresiasi terhadap kinerja saya dan menyarankan agar dokumentasi kegiatan dilengkapi dengan perbandingan antara kondisi manual dan digital sebagai penguat hasil aktualisasi. Arahan tersebut saya catat dan tindak lanjuti sebagai penyempurnaan dokumen laporan akhir. Kegiatan ini menjadi bentuk penerapan nilai **Akuntabel dan Loyal**, karena saya mempertanggungjawabkan hasil kerja dengan bukti yang terukur serta menunjukkan komitmen terhadap arahan mentor dan organisasi.

Deskripsi Proses dan Kualitas Produk Kegiatan	Pelaksanaan kegiatan implementasi aplikasi arsip digital dilakukan secara bertahap, dimulai dari proses migrasi arsip manual, sosialisasi kepada pegawai, penerapan dalam kegiatan sehari-hari, hingga validasi hasil implementasi melalui konsultasi dengan mentor. Pada tahap awal, saya melakukan **pemindahan arsip manual ke dalam aplikasi** dengan cara men-scan dokumen fisik dan mengunggahnya melalui fitur unggah dokumen pada form surat masuk. Proses ini memerlukan ketelitian agar data yang dimasukkan sesuai dengan format yang telah ditetapkan, seperti nomor surat, tanggal, dan keterangan jenis surat. Arsip yang telah dimigrasikan kemudian diverifikasi ulang untuk memastikan keakuratan dan keterpaduan data antar-field. Selanjutnya, saya melakukan **sosialisasi secara langsung (face to face)** kepada pegawai Subbagian Perencanaan, Data dan Informasi Publik. Sosialisasi dilakukan di meja kerja masing-masing pegawai agar lebih efektif dan interaktif. Dalam kegiatan ini, saya memperkenalkan fitur utama aplikasi seperti unggah surat, pencarian arsip, dan notifikasi otomatis. Pendekatan ini memudahkan pegawai memahami cara kerja aplikasi tanpa perlu pelatihan formal dalam ruangan. Tahap berikutnya adalah **penggunaan aplikasi dalam kegiatan administrasi harian**, di mana pegawai mulai menggunakan sistem untuk mencatat surat masuk dan keluar secara digital. Saya mendampingi secara langsung untuk memberikan bantuan teknis apabila terjadi kendala. Berdasarkan

	hasil observasi, pegawai dapat menyesuaikan diri dengan cepat, dan pengelolaan surat menjadi lebih efisien serta mudah ditelusuri. Sebagai bentuk tanggung jawab akhir, saya menyusun **laporan hasil implementasi dan melakukan konsultasi dengan mentor**. Laporan tersebut berisi hasil migrasi arsip, tanggapan pengguna, dan evaluasi efektivitas sistem. Mentor memberikan apresiasi atas capaian kegiatan dan menyarankan agar dokumentasi pelaksanaan dilengkapi dengan screenshot hasil pengujian untuk memperkuat bukti kinerja. Secara keseluruhan, produk kegiatan ini berupa **aplikasi arsip digital internal** yang telah diimplementasikan secara nyata di Subbagian Perencanaan, Data dan Informasi Publik Dinas Pekerjaan Umum Kota Dumai. Aplikasi ini memiliki fitur pencatatan surat masuk dan keluar, penyimpanan dokumen digital, pencarian arsip cepat, serta notifikasi otomatis yang terhubung ke server Synology sebagai penyimpanan utama. Produk akhir dinilai **berkualitas baik** karena: • Telah melalui uji coba dan implementasi langsung di lapangan, • Dapat digunakan oleh pegawai tanpa pelatihan tambahan, • Memiliki keamanan dan integritas data yang terjamin, • Mendukung efisiensi serta transparansi administrasi surat.

	Dengan implementasi ini, proses administrasi di Subbagian Perencanaan menjadi lebih **efisien, transparan, dan terdokumentasi secara digital**, sekaligus mencerminkan penerapan nilai **BerAKHLAK** dalam aspek kompetensi, akuntabilitas, loyalitas, dan kolaborasi kerja.
Manfaat Kegiatan Terhadap Pencapaian Visi, Misi dan Tugas Organisasi	Kegiatan implementasi aplikasi arsip digital memberikan kontribusi nyata terhadap peningkatan efisiensi, transparansi, dan profesionalitas dalam pengelolaan administrasi surat di lingkungan Dinas Pekerjaan Umum Kota Dumai, khususnya pada Subbagian Perencanaan, Data, dan Informasi Publik. Melalui kegiatan ini, proses pencatatan dan penyimpanan surat masuk serta surat keluar yang sebelumnya dilakukan secara manual kini dapat dilakukan secara **digital dan terstruktur**. Hal ini secara langsung mendukung **visi Dinas Pekerjaan Umum Kota Dumai**, yaitu *"Terwujudnya infrastruktur yang handal dan berkelanjutan untuk mendukung Dumai sebagai kota maju."* Salah satu indikator kemajuan organisasi adalah penerapan sistem kerja berbasis teknologi yang mampu meningkatkan kecepatan, akurasi, dan akuntabilitas dalam pelayanan internal. Implementasi aplikasi ini juga mendukung **misi Dinas Pekerjaan Umum Kota Dumai**, yaitu meningkatkan kualitas perencanaan dan tata kelola administrasi berbasis data yang valid dan mudah diakses. Melalui digitalisasi arsip, data surat masuk dan keluar kini tersimpan secara sistematis sehingga dapat

	digunakan sebagai dasar perencanaan, evaluasi, dan pelaporan kinerja unit kerja. Dari sisi pelaksanaan tugas organisasi, kegiatan ini memperkuat fungsi Subbagian Perencanaan, Data, dan Informasi Publik dalam hal: 1. **Pengelolaan Data dan Informasi:** Arsip digital yang tersimpan dalam sistem mendukung ketersediaan data secara cepat, tepat, dan akurat. 2. **Penyusunan Perencanaan:** Informasi yang terdokumentasi dengan baik menjadi sumber data penting dalam penyusunan rencana kegiatan dan program kerja. 3. **Pelayanan Administrasi Internal:** Pegawai dapat mengakses dan menelusuri arsip tanpa harus membuka dokumen fisik, sehingga pelayanan administrasi menjadi lebih efisien dan responsif. Selain memberikan manfaat teknis, kegiatan ini juga memperkuat **penerapan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK**, di antaranya: • **Kompeten**, melalui kemampuan menerapkan keahlian teknis dalam pengelolaan arsip digital. • **Akuntabel**, dengan menjamin kejelasan proses dan tanggung jawab terhadap data yang diunggah. • **Loyal**, dengan menjaga keamanan informasi dan mendukung kebijakan transformasi digital instansi.

	• **Kolaboratif**, dengan melibatkan rekan kerja dan mentor dalam proses implementasi dan validasi hasil. Secara keseluruhan, kegiatan implementasi ini bukan hanya menghasilkan inovasi teknologi, tetapi juga membentuk budaya kerja yang lebih **profesional, transparan, dan berorientasi hasil**, sejalan dengan semangat reformasi birokrasi dan penerapan **Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE)** di lingkungan Pemerintah Kota Dumai.

b. Catatan Pengendalian Aktualisasi Oleh Mentor

Nama Peserta		**:** T. RYAN RAMADHAN, S.T		
Satuan Kerja		**:** Dinas Pekerjaan Umum		
Tempat Aktualisasi		**:** Subbagian Perencanaan, Data dan Informasi Publik Dinas Pekerjaan Umum		
No	Tanggal/Waktu	Uraian	Catatan Mentor	Paraf Mentor
	25 Oktober 2025	Melaporkan proses pemindahan arsip manual ke dalam aplikasi arsip digital dan penyimpanan data pada server Synology.	Mentor memberikan apresiasi atas kedisiplinan dalam pendataan arsip dan mengingatkan agar setiap dokumen penting diberi label digital sesuai ketentuan organisasi.	
2	26 Oktober 2025	Menyampaikan hasil kegiatan sosialisasi penggunaan aplikasi kepada pegawai Subbagian Perencanaan.	Mentor menilai kegiatan sosialisasi berjalan efektif dan mendorong agar panduan penggunaan aplikasi disusun secara tertulis untuk memudahkan pegawai baru.	
3	28 Oktober 2025	Melakukan konsultasi dan	Mentor menilai aplikasi telah	

		validasi hasil implementasi aplikasi bersama mentor setelah seluruh fitur diuji dan digunakan pegawai.	berfungsi sesuai kebutuhan pengguna. Ia memberikan saran agar laporan hasil implementasi dilengkapi perbandingan waktu proses arsip sebelum dan sesudah digitalisasi untuk menunjukkan dampak nyata kegiatan.	

c. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Coach

Nama Peserta	**:** T. RYAN RAMADHAN, S.T				
Satuan Kerja	**:** Dinas Pekerjaan Umum				
Tempat Aktualisasi	**:** Subbagian Perencanaan, Data dan Informasi Publik Dinas Pekerjaan Umum				
No	Tanggal/Waktu	Uraian	Hasil/Output	Media Komunikasi	Paraf Coach
1	25 Oktober 2025	Mengirimkan laporan awal pelaksanaan implementasi aplikasi arsip digital dan proses pemindahan arsip manual ke sistem digital.	Coach memberikan tanggapan positif atas penerapan sistem digital dan menyarankan agar bukti implementasi dilengkapi dengan foto kegiatan serta tangkapan layar hasil input arsip.	WhatsApp	
2	26 Oktober 2025	Melaporkan hasil sosialisasi penggunaan aplikasi	Coach mengapresiasi metode sosialisasi langsung	WhatsApp	

		kepada pegawai Subbagian Perencanaan, termasuk panduan penggunaan aplikasi yang disusun.	(face to face) dan memberi saran agar dibuat panduan digital sederhana dalam bentuk PDF untuk memudahkan pegawai baru mempelajari sistem.		
3	28 Oktober 2025	Melakukan koordinasi dengan Coach terkait hasil validasi implementasi aplikasi dan tanggapan pengguna.	Coach memberikan evaluasi akhir bahwa kegiatan implementasi telah berjalan dengan baik dan sesuai dengan nilai-nilai BerAKHLAK, serta menyarankan agar tahap evaluasi berikutnya menekankan pada umpan balik pengguna dan survei kepuasan layanan.	WhatsApp	

Lampiran 5. Lampiran Laporan Mingguan Minggu ke-5

a. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

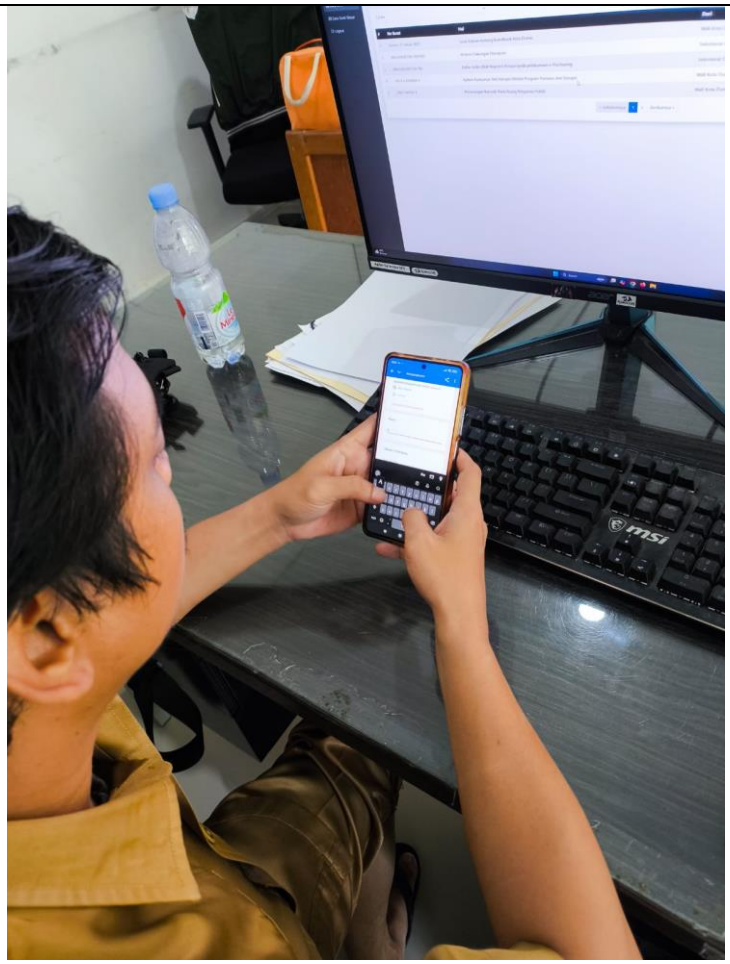
Judul Kegiatan	**Mengevaluasi dan menyempurnakan aplikasi**
Tanggal Pelaksanaan	23 Oktober – 8 September
Daftar Lampiran Kegiatan	1. Dokumen Evaluasi dan Rekomendasi Penyempurnaan Aplikasi Arsip Digital (berisi hasil observasi dan masukan pengguna). 2. Screenshot hasil perbaikan aplikasi (terutama fitur notifikasi, form input, dan tampilan dashboard). 3. Foto kegiatan pendampingan pengguna dan proses evaluasi aplikasi. 4. Catatan hasil konsultasi dengan mentor terkait evaluasi hasil implementasi. 5. Rekap hasil observasi penggunaan aplikasi setelah perbaikan.
Uraian Kegiatan yang Dilaksanakan	
Karakteristik Nilai BerAKHLAK	**a. Tahapan Kegiatan 1** **Mengumpulkan Umpan Balik dan Evaluasi Survei Layanan Pengguna Aplikasi.** – **Berorientasi Pelayanan:** Saya berinteraksi langsung dengan pegawai pengguna aplikasi arsip digital untuk mendengarkan pengalaman mereka selama menggunakan sistem. Pendekatan ini mencerminkan semangat melayani dengan hati, memastikan bahwa aplikasi benar-benar mempermudah pekerjaan mereka dan meningkatkan kualitas layanan administrasi internal.

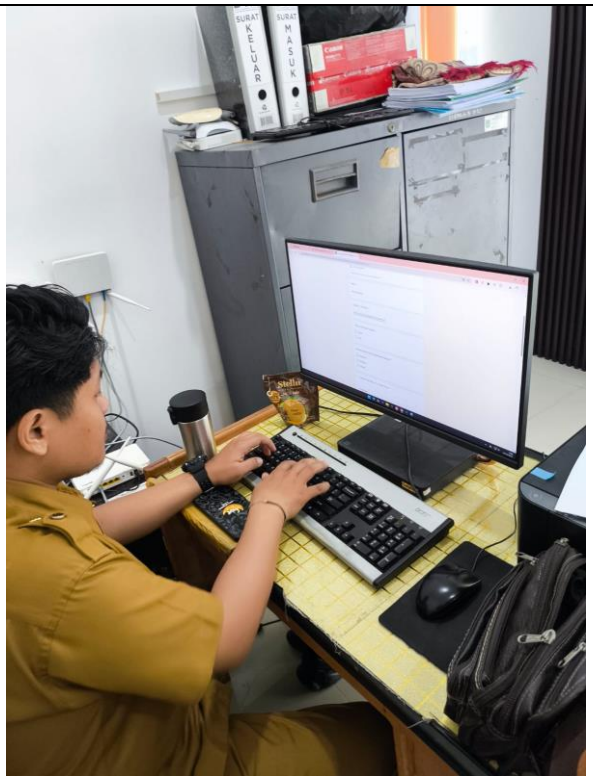
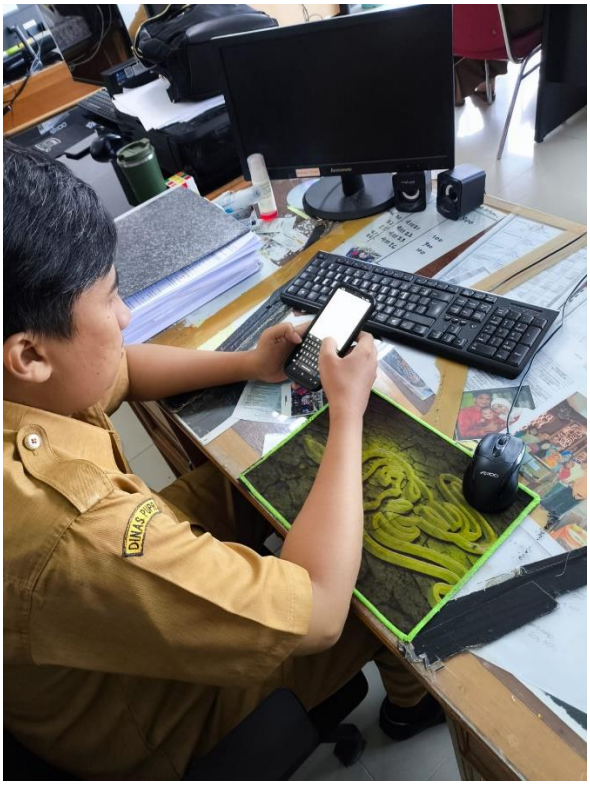
	– **Harmonis:** Saya menjaga etika komunikasi dan sikap saling menghargai selama wawancara dan penyebaran survei. Dengan menciptakan suasana yang nyaman dan terbuka, para pegawai merasa bebas menyampaikan kritik maupun saran tanpa sungkan. – **Kompeten:** Saya menggunakan pemahaman teknis dan analitis untuk menafsirkan hasil wawancara dan survei. Data survei dikumpulkan menggunakan formulir digital sederhana yang memuat indikator kemudahan penggunaan aplikasi, kecepatan akses, dan kejelasan tampilan antarmuka. – **Akuntabel:** Seluruh hasil wawancara dan survei layanan saya dokumentasikan secara tertulis. Laporan mencakup data responden, tanggapan, serta rata-rata nilai kepuasan pengguna yang menjadi dasar penyusunan rekomendasi perbaikan sistem. Hal ini memastikan setiap langkah dapat dipertanggungjawabkan secara profesional.
	b. Tahapan Kegiatan 2 **Melakukan Perbaikan dan Penyempurnaan Fitur Aplikasi.** – **Kompeten:** Saya menggunakan kemampuan teknis dalam bidang pemrograman untuk melakukan pembaruan tampilan dan fungsi aplikasi sesuai masukan dari pengguna. Proses perbaikan dilakukan secara hati-hati agar tidak mengganggu fungsi utama sistem. Dengan

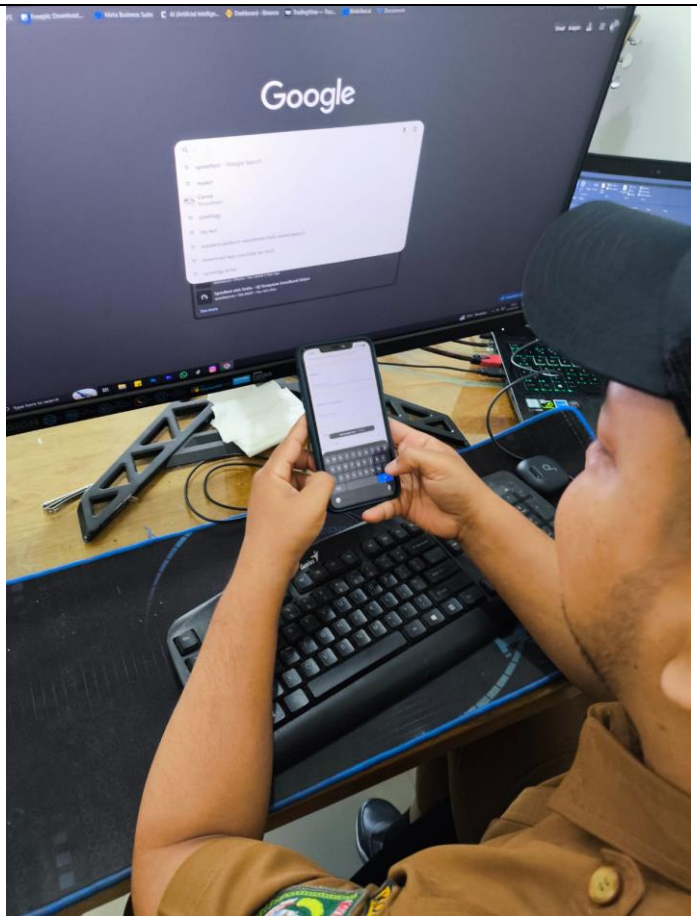
	keterampilan yang dimiliki, saya mampu menyesuaikan desain dan struktur aplikasi agar lebih responsif dan user-friendly. – **Adaptif:** Saya terbuka terhadap kritik dan saran dari pengguna, serta menyesuaikan rancangan aplikasi agar sesuai dengan kebutuhan dan tren teknologi terkini. Dalam hal ini, saya memanfaatkan template **SB Admin** untuk memperbarui tampilan halaman input dan daftar surat agar terlihat lebih modern dan profesional. – **Akuntabel:** Setiap perubahan dan pembaruan sistem saya dokumentasikan dengan baik, mencakup daftar fitur yang diperbaiki, alasan perubahan, serta bukti screenshot sebelum dan sesudah pembaruan. Hal ini memastikan bahwa seluruh aktivitas dapat dipertanggungjawabkan dan sesuai dengan arahan mentor serta kebutuhan organisasi.
	c. Tahapan Kegiatan 3 **Melakukan Konsultasi dan Validasi Hasil Revisi Aplikasi bersama Mentor dan Pengguna.** – **Harmonis:** Saya berkoordinasi dan berdiskusi dengan mentor serta rekan kerja pengguna aplikasi dengan sikap sopan, terbuka, dan saling menghargai. Dalam konsultasi ini, saya mendengarkan tanggapan mereka secara aktif serta menyesuaikan pembahasan agar berjalan dengan suasana kerja yang kondusif dan penuh rasa saling menghormati.

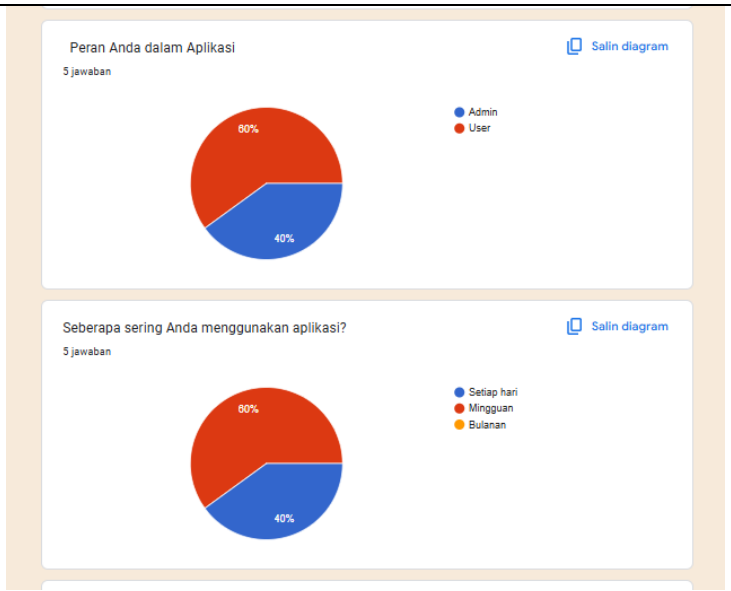
	– **Kolaboratif:** Saya melibatkan mentor dan pengguna aplikasi secara langsung dalam proses validasi hasil perbaikan. Setiap pihak diberi kesempatan untuk mencoba versi terbaru aplikasi, kemudian memberikan masukan terhadap tampilan, fungsi, dan kenyamanan penggunaan. Dengan pendekatan partisipatif ini, saya memastikan bahwa penyempurnaan aplikasi benar-benar menjawab kebutuhan bersama. – **Akuntabel:** Seluruh hasil konsultasi dan validasi saya dokumentasikan dalam bentuk notulen singkat yang mencakup saran, tanggapan, serta catatan teknis dari mentor maupun pengguna. Dokumentasi tersebut menjadi bukti pertanggungjawaban sekaligus dasar dalam penyusunan laporan akhir kegiatan. – **Loyal:** Saya melaksanakan kegiatan ini sesuai arahan dan kebijakan organisasi. Hasil konsultasi dan validasi dijadikan dasar dalam menyempurnakan aplikasi agar dapat digunakan secara optimal oleh Subbagian Perencanaan, Data, dan Informasi Publik.
	d. Tahapan Kegiatan 4 **Menyusun Laporan Hasil Evaluasi Aktualisasi** – **Akuntabel:** Saya menyusun laporan hasil evaluasi aktualisasi secara sistematis berdasarkan seluruh tahapan kegiatan yang telah dilaksanakan. Setiap bagian laporan

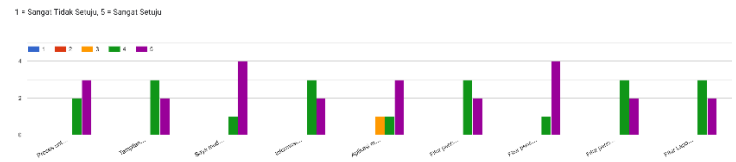
	mencerminkan keterbukaan dan tanggung jawab saya terhadap hasil kerja, mulai dari analisis masalah, pelaksanaan kegiatan, hingga evaluasi hasil implementasi aplikasi arsip digital. – **Kompeten:** Saya memanfaatkan kemampuan teknis dan manajerial dalam mengolah data kegiatan, hasil survei layanan, serta tanggapan pengguna menjadi laporan yang ringkas, informatif, dan mudah dipahami. Laporan disusun sesuai dengan format yang ditetapkan oleh lembaga pelatihan dan memuat seluruh bukti pelaksanaan aktualisasi secara lengkap. – **Loyal:** Saya menyusun laporan ini dengan mematuhi ketentuan yang berlaku serta mengikuti arahan mentor dan coach. Seluruh isi laporan dikembangkan berdasarkan pengalaman nyata di unit kerja dan berfokus pada kontribusi terhadap peningkatan kinerja instansi, sebagai bentuk loyalitas terhadap organisasi.
Teknik Aktualisasi	**a. Tahapan Kegiatan 1** **Mengumpulkan Umpan Balik dan Evaluasi Survei Layanan Pengguna Aplikasi.**

yang Dipergunakan dan Dokumentasi Kegiatan	

	Google Survei Umpan Balik Penggunaan Aplikasi Arsip Surat Masuk dan Keluar Survei ini bertujuan untuk mengevaluasi dan meningkatkan kualitas aplikasi demi kelancaran administrasi persuratan. Seluruh jawaban dijamin kerahasiaannya

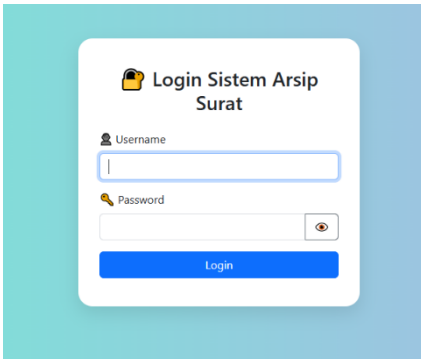
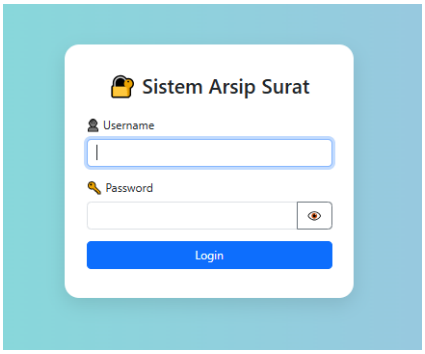


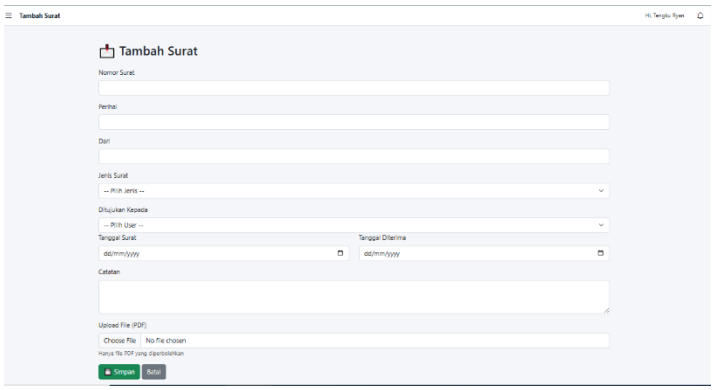
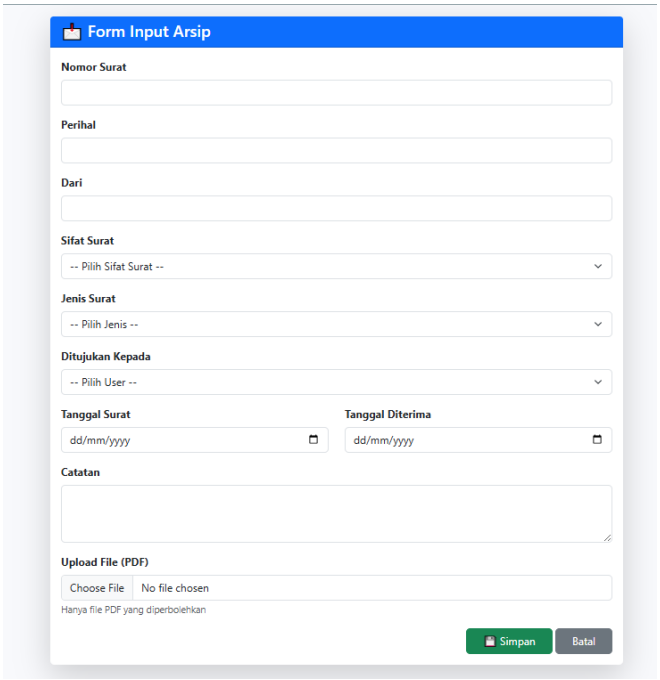


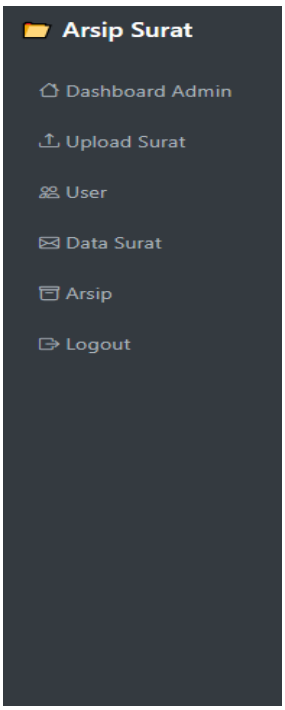
Pada tahap ini, saya menggunakan dua pendekatan utama:

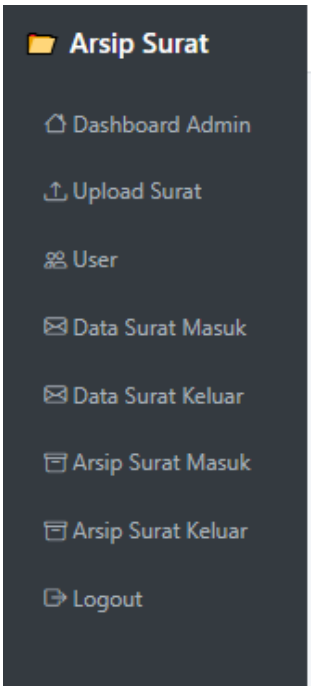
1. **Wawancara langsung** dengan pegawai pengguna aplikasi untuk memperoleh pandangan mendalam mengenai kemudahan fitur dan kendala teknis yang dihadapi.
2. **Survei layanan digital** menggunakan formulir online untuk menjaring penilaian kuantitatif terhadap kinerja aplikasi dari sisi pengguna.

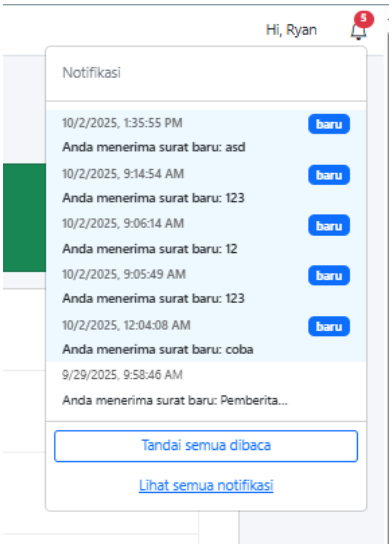
Survei berisi beberapa pertanyaan singkat dengan skala penilaian 1–5 yang mencakup aspek kecepatan sistem, kemudahan pencarian arsip, dan kepuasan umum terhadap aplikasi. Hasil survei kemudian direkap dalam bentuk tabel dan grafik sederhana untuk memudahkan interpretasi.

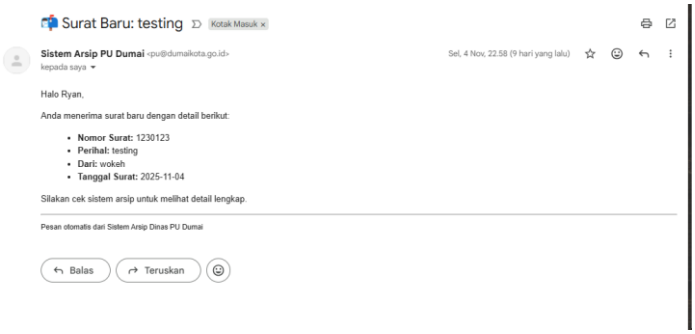
	Dari hasil wawancara dan survei, diperoleh informasi bahwa sebagian besar pengguna merasa aplikasi sangat membantu pekerjaan mereka, terutama dalam hal pencarian arsip yang kini lebih cepat. Namun, beberapa pengguna menyarankan agar **tampilan antarmuka disesuaikan dengan ukuran layar komputer yang berbeda**, serta menambahkan tombol navigasi "kembali" untuk mempermudah perpindahan halaman. Semua hasil tersebut saya rangkum dalam **dokumen rekap evaluasi dan survei layanan**, yang nantinya menjadi bahan utama untuk tahap penyempurnaan aplikasi.
	b. Tahapan Kegiatan 2 **Melakukan Perbaikan dan Penyempurnaan Fitur Aplikasi.**  

	 Tambah Surat Tambah Surat Nomor Surat Perihal Dari Jenis Surat -- Pilih Jenis -- Ditujukan Kepada -- Pilih User -- Tanggal Surat Tanggal Diterima dd/mm/yyyy dd/mm/yyyy Catatan Upload File (PDF) Choose File No file chosen Hanya file PDF yang diperbolehkan Simpan Batal  Form Input Arsip Nomor Surat Perihal Dari Sifat Surat -- Pilih Sifat Surat -- Jenis Surat -- Pilih Jenis -- Ditujukan Kepada -- Pilih User -- Tanggal Surat Tanggal Diterima dd/mm/yyyy dd/mm/yyyy Catatan Upload File (PDF) Choose File No file chosen Hanya file PDF yang diperbolehkan Simpan Batal


Arsip Surat
Dashboard Admin
Upload Surat
User
Data Surat
Arsip
Logout

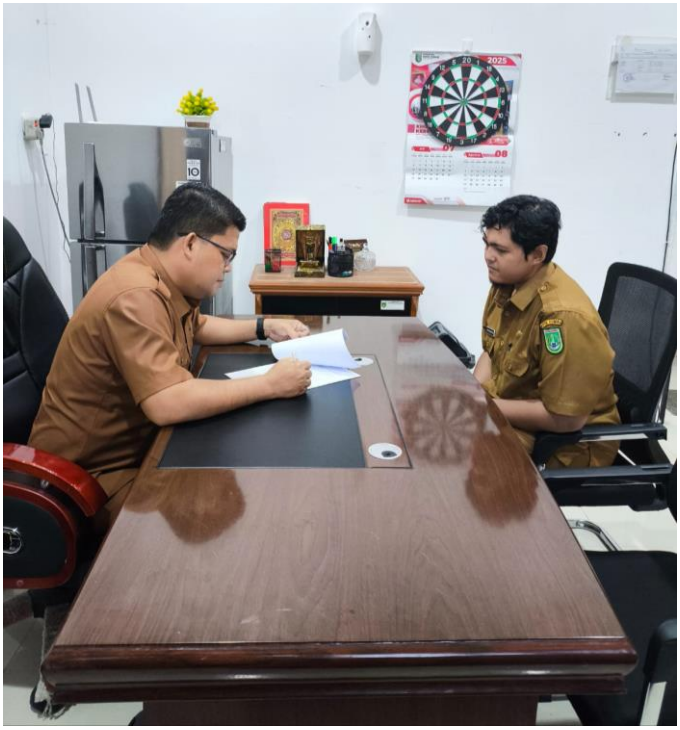

Arsip Surat
Dashboard Admin
Upload Surat
User
Data Surat Masuk
Data Surat Keluar
Arsip Surat Masuk
Arsip Surat Keluar
Logout

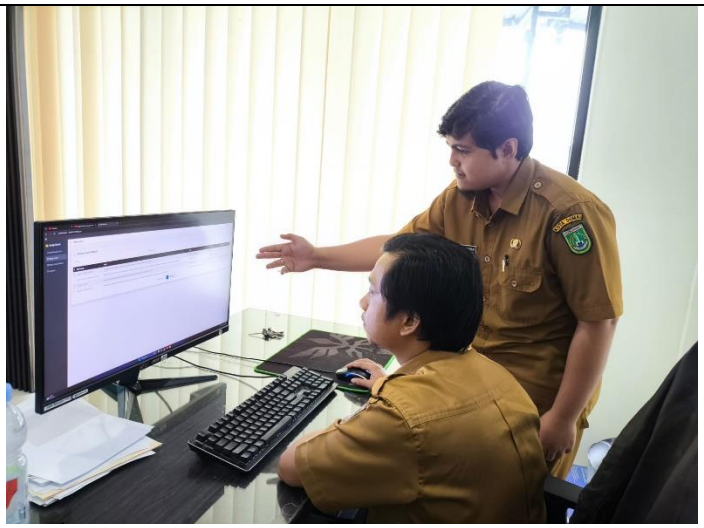

Hi, Ryan
5
Notifikasi
10/2/2025, 1:35:55 PM
baru
Anda menerima surat baru: asd
10/2/2025, 9:14:54 AM
baru
Anda menerima surat baru: 123
10/2/2025, 9:06:14 AM
baru
Anda menerima surat baru: 12
10/2/2025, 9:05:49 AM
baru
Anda menerima surat baru: 123
10/2/2025, 12:04:08 AM
baru
Anda menerima surat baru: coba
9/29/2025, 9:58:46 AM
Anda menerima surat baru: Pemberita...
Tandai semua dibaca
Lihat semua notifikasi

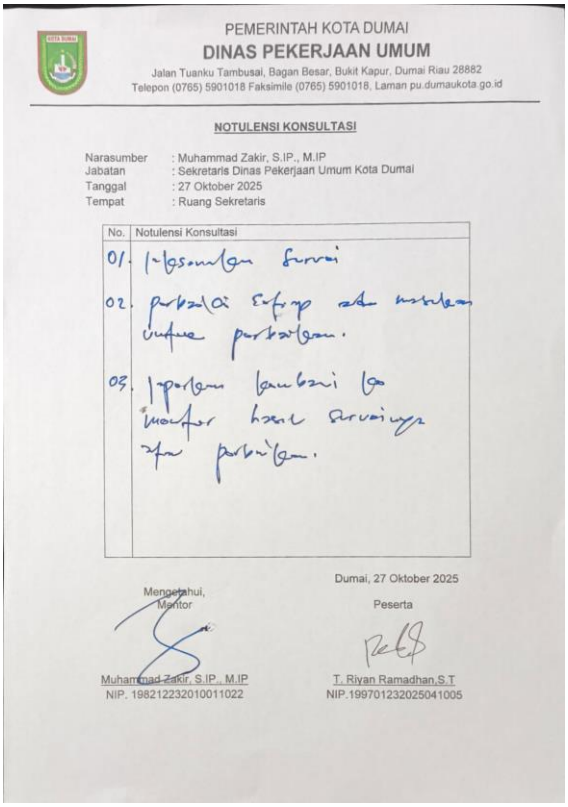

Surat Baru: testing
Kotak Masuk
Sistem Arsip PU Dumai
kepada saya
Sel, 4 Nov, 22.58 (9 hari yang lalu)
Halo Ryan,
Anda menerima surat baru dengan detail berikut:
Nomor Surat: 1230123
Perihal: testing
Dari: wokeh
Tanggal Surat: 2025-11-04
Silakan cek sistem arsip untuk melihat detail lengkap.
Pesan otomatis dari Sistem Arsip Dinas PU Dumai
Balas
Teruskan

	Pada tahap ini, saya melakukan **revisi teknis dan estetika** pada aplikasi arsip digital berdasarkan hasil umpan balik dari pengguna dan **survei layanan aplikasi** yang telah dilakukan sebelumnya. Perbaikan ini bertujuan untuk meningkatkan kenyamanan penggunaan, mempercepat proses kerja pegawai, serta menambah efektivitas sistem dalam memberikan notifikasi arsip baru. Langkah pertama adalah memperbaiki **form login** yang sebelumnya menampilkan kata *"Login"* secara berulang, sehingga tampak kurang rapi dan repetitif. Tampilan tersebut saya sederhanakan menjadi satu teks utama "Login", dengan tata letak yang lebih seimbang dan latar warna netral agar terlihat profesional serta mudah dipahami oleh pengguna non-teknis. Selanjutnya, saya memperbarui **halaman input surat** menggunakan **template SB Admin 2**, sebuah *user interface framework* berbasis *Bootstrap* yang memiliki tampilan modern dan responsif. Form input kini disusun ulang agar setiap elemen, seperti kolom pengisian, tombol unggah file, dan pilihan jenis surat, tampil lebih proporsional serta mudah digunakan. Tujuannya agar pegawai dapat melakukan input data dengan lebih cepat dan minim kesalahan. Pada bagian **daftar surat**, saya menambahkan efek **bayangan lembut (shadow)** dan **garis pemisah antarbaris** untuk meningkatkan keterbacaan data dan memperkuat tampilan visual tabel.

	Selain itu, saya melakukan **pemecahan daftar surat** yang sebelumnya tergabung dalam satu tampilan menjadi **dua menu terpisah**, yaitu *Daftar Surat Masuk* dan *Daftar Surat Keluar*. Pemecahan ini juga saya terapkan pada fitur **arsip**, menjadi *Arsip Masuk* dan *Arsip Keluar*, sehingga proses pencarian dan pengelolaan dokumen lebih terarah sesuai kategori surat. Perubahan signifikan juga dilakukan pada **fitur notifikasi**. Sebelumnya, sistem hanya mengirimkan notifikasi internal dalam bentuk *alert* di dalam aplikasi. Kini, saya menambahkan opsi **notifikasi eksternal melalui email**, yang dikirim otomatis ke alamat email pengguna yang telah terdaftar dan mencentang opsi “Aktifkan Notifikasi” pada profil akun mereka. Fitur ini dikembangkan dengan menambahkan **fungsi pengiriman email berbasis SMTP (Simple Mail Transfer Protocol)** yang terhubung langsung dengan tabel email_logs. Setiap pengiriman notifikasi tercatat dalam log sistem untuk memastikan aktivitas dapat dipantau dan diverifikasi jika terjadi kesalahan pengiriman. Dengan adanya pembaruan ini, pengguna tidak perlu selalu membuka aplikasi untuk mengetahui surat baru yang masuk — sistem akan mengirimkan pemberitahuan langsung ke kotak masuk email mereka.

	Seluruh pembaruan fitur diuji secara menyeluruh untuk memastikan tidak terjadi **error atau benturan antar-fungsi (conflict)**. Saya juga mendokumentasikan setiap langkah perubahan ke dalam **laporan revisi teknis**, lengkap dengan tangkapan layar hasil perbaikan dan catatan perubahan (*changelog*), agar seluruh pengembangan dapat dipertanggungjawabkan secara teknis dan administratif.
	c. Tahapan Kegiatan 3 **Melakukan Konsultasi dan Validasi Hasil Revisi Aplikasi bersama Mentor dan Pengguna.** 





PEMERINTAH KOTA DUMAI
DINAS PEKERJAAN UMUM
Jalan Tuanku Tambusai, Bagan Besar, Bukit Kapur, Dumai Riau 28882
Telepon (0765) 5901018 Faksimile (0765) 5901018, Laman pu.dumaukota.go.id

NOTULENSI KONSULTASI

Narasumber : Muhammad Zakir, S.IP., M.IP
Jabatan : Sekretaris Dinas Pekerjaan Umum Kota Dumai
Tanggal : 27 Oktober 2025
Tempat : Ruang Sekretaris

No.	Notulensi Konsultasi
01.	Mengonfirmasi survei
02.	Perbaikan sesuai dengan masukan untuk perbaikan.
03.	Laporan lanjutan ke monitor hasil survei yang perbaikan.

Dumai, 27 Oktober 2025

Mengetahui,
Mentor

Muhammad Zakir, S.IP., M.IP
NIP. 198212232010011022

Peserta

T. Riyan Ramadhan,S.T
NIP.199701232025041005

Dalam tahapan ini, saya menggunakan **teknik konsultasi terarah dan validasi lapangan** sebagai bentuk verifikasi hasil revisi aplikasi. Kegiatan dilakukan secara langsung di kantor Subbagian Perencanaan, di mana saya mendemonstrasikan

	versi terbaru aplikasi arsip digital yang telah diperbaiki sesuai umpan balik pengguna. Langkah pertama, saya mempresentasikan **perubahan yang telah dilakukan**—mulai dari penyederhanaan form login, pembaruan tampilan form tambah surat menggunakan template **SB Admin**, hingga pemisahan menu **surat masuk dan surat keluar**. Setelah itu, mentor dan pegawai pengguna aplikasi diminta untuk melakukan uji coba singkat secara langsung. Selama uji coba, saya mencatat tanggapan dari pengguna dan mentor terkait tampilan, kemudahan navigasi, serta performa sistem. Hasilnya, pengguna menyampaikan bahwa tampilan aplikasi kini terlihat lebih modern dan nyaman digunakan. Mentor memberikan apresiasi terhadap struktur dan dokumentasi hasil revisi, serta menyarankan agar laporan hasil evaluasi mencantumkan *before-after* tampilan sebagai bukti konkret perubahan. Setelah kegiatan selesai, saya menyusun **notulen konsultasi** berisi hasil diskusi, rekomendasi tambahan, serta kesimpulan akhir bahwa aplikasi telah layak untuk diimplementasikan secara penuh di lingkungan Subbagian Perencanaan, Data dan Informasi Publik.
	d. Tahapan Kegiatan 5 **Menyusun Laporan Hasil Evaluasi Aktualisasi.**



KEMENTRIAN DALAM NEGERI
REPUBLIK INDONESIA

LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI
PELATIHAN DASAR CALON PEGAWAI NEGERI SIPIL
GOLONGAN III

"Optimalisasi Sistem Digitalisasi Arsip Surat Masuk dan Keluar melalui Pengembangan Aplikasi Internal di Subbagian Perencanaan Dinas Pekerjaan Umum Kota Dumai"

Disusun Oleh :

Nama : T. Ryan Ramadhan, S.T
NIP : 199701232025041005
Jabatan : Penata Kelola Sistem dan Teknologi Informasi

Pada tahap akhir ini, saya menggunakan **teknik kompilasi dan penyusunan laporan formal** sebagai bentuk dokumentasi keseluruhan hasil kegiatan aktualisasi.

Langkah pertama yang saya lakukan adalah **mengumpulkan seluruh data dan bukti kegiatan**, seperti hasil observasi, wawancara, desain aplikasi, dokumentasi foto, hasil survei layanan, hingga notulen konsultasi dengan mentor. Semua data tersebut saya klasifikasikan berdasarkan tahapan kegiatan agar mudah diolah menjadi laporan akhir.

Selanjutnya, saya menyusun **laporan hasil evaluasi aktualisasi** dengan struktur yang mencakup latar belakang, identifikasi isu, analisis masalah, gagasan kreatif, pelaksanaan kegiatan, serta hasil dan manfaat yang dicapai. Dalam proses penulisan, saya juga menambahkan deskripsi penerapan nilai-nilai ASN **BerAKHLAK** secara rinci pada setiap tahapan kegiatan, sesuai saran dari coach agar laporan lebih reflektif dan bermakna.

	Saya melakukan **pengecekan ulang** terhadap format penulisan, tata bahasa, serta kelengkapan lampiran sebelum laporan diserahkan kepada mentor untuk diverifikasi. Mentor memberikan apresiasi atas kerapian struktur laporan dan kelengkapan bukti kegiatan yang tersusun dengan baik.
Deskripsi Proses dan Kualitas Produk Kegiatan	Kegiatan evaluasi dan penyempurnaan aplikasi arsip digital merupakan tahap akhir dari keseluruhan proses aktualisasi yang saya laksanakan di Subbagian Perencanaan, Data dan Informasi Publik, Dinas Pekerjaan Umum Kota Dumai. Tahapan ini mencakup proses pengumpulan umpan balik dan survei layanan pengguna, perbaikan fitur aplikasi, konsultasi dan validasi hasil revisi, hingga penyusunan laporan hasil evaluasi aktualisasi. Pada tahap pertama, saya melakukan **pengumpulan umpan balik dan survei layanan** terhadap pengguna aplikasi untuk mengetahui sejauh mana aplikasi dapat membantu pekerjaan mereka. Proses ini dilakukan secara langsung melalui wawancara serta formulir survei digital. Hasil survei menunjukkan bahwa mayoritas pengguna merasa puas karena aplikasi mempermudah pencarian dan pengarsipan surat. Namun, terdapat beberapa masukan kecil seperti penyederhanaan tampilan form login dan peningkatan kenyamanan tampilan daftar surat. Tahap berikutnya adalah **penyempurnaan dan perbaikan fitur aplikasi** berdasarkan hasil survei dan masukan pengguna.

	Perbaikan yang dilakukan antara lain: • Menyederhanakan form login menjadi satu tampilan teks “Login” agar lebih profesional, • Mengubah desain form input surat dan daftar surat menggunakan **template SB Admin 2** agar lebih modern dan nyaman digunakan, • Menambahkan efek visual bayangan pada tabel daftar surat, • Memisahkan menu **surat masuk** dan **surat keluar**, serta **arsip masuk** dan **arsip keluar**, agar pengelolaan data lebih jelas dan efisien. Semua pembaruan diuji kembali untuk memastikan sistem berjalan normal tanpa error dan tetap ringan diakses oleh pengguna. Setelah revisi selesai, saya melakukan **konsultasi dan validasi hasil revisi** bersama mentor dan pengguna aplikasi. Dalam pertemuan ini, saya mendemonstrasikan versi terbaru aplikasi dan memaparkan hasil penyempurnaan. Mentor memberikan apresiasi terhadap tampilan yang lebih modern dan struktur sistem yang rapi. Pengguna juga menyatakan bahwa aplikasi kini lebih mudah digunakan dan tampilannya lebih menarik. Sebagai penutup, saya menyusun **laporan hasil evaluasi aktualisasi** yang memuat seluruh proses, hasil, dan manfaat kegiatan secara menyeluruh. Laporan ini telah diverifikasi oleh mentor dan siap digunakan sebagai dokumen pertanggungjawaban akhir pelaksanaan aktualisasi. Produk kegiatan berupa **aplikasi arsip digital internal** yang telah diuji, diperbaiki, dan

	disempurnakan, dinilai memiliki kualitas yang baik dan siap diimplementasikan secara penuh. Aplikasi ini terbukti meningkatkan efektivitas dan efisiensi pengelolaan arsip surat di Subbagian Perencanaan, Data dan Informasi Publik. Selain itu, laporan hasil evaluasi menjadi bukti konkret penerapan nilai-nilai ASN **BerAKHLAK** dalam bekerja, khususnya: • **Kompeten**, melalui kemampuan teknis dalam perancangan dan pengembangan aplikasi. • **Akuntabel**, dengan pelaporan dan dokumentasi kegiatan yang transparan. • **Loyal**, dengan mendukung kebijakan digitalisasi instansi. • **Kolaboratif**, dengan melibatkan mentor dan rekan kerja dalam validasi hasil akhir. Dengan selesainya kegiatan ini, sistem pengelolaan arsip di Subbagian Perencanaan kini berjalan lebih tertata, mudah diakses, dan dapat dijadikan model penerapan transformasi digital di lingkungan Dinas Pekerjaan Umum Kota Dumai.
Manfaat Kegiatan Terhadap Pencapaian Visi, Misi dan Tugas Organisasi	Kegiatan evaluasi dan penyempurnaan aplikasi arsip digital memberikan dampak langsung terhadap peningkatan efektivitas, efisiensi, serta kualitas pelayanan administrasi di Subbagian Perencanaan, Data, dan Informasi Publik, Dinas Pekerjaan Umum Kota Dumai. Melalui proses evaluasi menyeluruh, aplikasi yang dikembangkan tidak hanya diuji dari sisi teknis, tetapi juga dari sisi **kepuasan dan kenyamanan pengguna**. Hasil penyempurnaan yang dilakukan menjadikan sistem lebih stabil, mudah

	digunakan, serta selaras dengan kebutuhan operasional di unit kerja. Secara strategis, kegiatan ini berkontribusi terhadap **pencapaian visi Dinas Pekerjaan Umum Kota Dumai**, yaitu *"Terwujudnya infrastruktur yang handal dan berkelanjutan untuk mendukung Dumai sebagai kota maju."* Transformasi digital melalui aplikasi arsip internal menjadi bagian dari pembangunan infrastruktur non-fisik yang mendukung efisiensi kerja dan ketepatan pengambilan keputusan berbasis data. Dari sisi **misi organisasi**, kegiatan ini turut mewujudkan poin *"Meningkatkan kualitas perencanaan dan tata kelola administrasi berbasis teknologi informasi."* Dengan adanya sistem arsip digital yang terintegrasi, dokumen surat masuk dan keluar kini tersimpan secara sistematis, mudah ditelusuri, dan dapat dimanfaatkan kembali untuk keperluan perencanaan maupun pelaporan kegiatan instansi. Kegiatan ini juga memperkuat pelaksanaan **tugas Subbagian Perencanaan, Data dan Informasi Publik**, terutama dalam hal: 1. **Peningkatan pengelolaan data dan informasi.** Arsip digital menyediakan basis data surat yang lebih cepat diakses dan akurat. 2. **Dukungan terhadap penyusunan rencana kerja.** Data arsip menjadi referensi penting dalam menyusun rencana kegiatan berbasis kebutuhan aktual.

	3. **Transparansi dan akuntabilitas.** Sistem digital mengurangi risiko kehilangan dokumen dan mempermudah proses audit internal. Selain manfaat teknis dan administratif, kegiatan ini juga memperkuat penerapan nilai-nilai **ASN BerAKHLAK** dalam pelaksanaan tugas: • **Kompeten**, karena saya mampu menganalisis dan memperbaiki aplikasi berdasarkan data evaluasi secara mandiri. • **Akuntabel**, dengan memastikan semua kegiatan terdokumentasi dan dapat dipertanggungjawabkan. • **Loyal**, karena hasil kerja selaras dengan kebijakan dan kebutuhan organisasi. • **Kolaboratif**, karena evaluasi dilakukan dengan melibatkan pengguna, mentor, dan pihak terkait untuk mencapai hasil terbaik. Secara keseluruhan, kegiatan evaluasi dan penyempurnaan aplikasi ini menjadi bentuk nyata penerapan nilai-nilai ASN BerAKHLAK serta prinsip **Smart ASN**, di mana teknologi dimanfaatkan sebagai alat untuk meningkatkan kinerja dan pelayanan publik. Dengan tersedianya aplikasi arsip digital yang lebih baik dan teruji, diharapkan tata kelola administrasi di Dinas Pekerjaan Umum Kota Dumai akan semakin efektif, efisien, dan berdaya guna untuk mendukung pembangunan daerah.

b. Catatan Pengendalian Aktualisasi Oleh Mentor

Nama Peserta	**:** T. RYAN RAMADHAN, S.T
Satuan Kerja	**:** Dinas Pekerjaan Umum

Tempat Aktualisasi		**:** Subbagian Perencanaan, Data dan Informasi Publik Dinas Pekerjaan Umum		
No	Tanggal/Waktu	Uraian	Catatan Mentor	Paraf Mentor
	30 Oktober 2025	Menyampaikan hasil survei layanan pengguna aplikasi arsip digital yang berisi tingkat kepuasan dan saran perbaikan.	Mentor memberikan apresiasi atas pelaksanaan survei dan menekankan pentingnya tindak lanjut konkret dari hasil survei agar aplikasi semakin bermanfaat bagi pegawai.	
2	31 Oktober 2025	Melaporkan hasil perbaikan tampilan dan penyempurnaan fitur aplikasi berdasarkan umpan balik pengguna.	Mentor menilai perbaikan sudah sesuai masukan dan menyarankan agar hasil penyempurnaan disertai dokumentasi “before-after” sebagai bukti visual perubahan sistem.	
3	2 November 2025	Melakukan konsultasi dan validasi hasil revisi aplikasi bersama mentor serta menyerahkan laporan akhir kegiatan aktualisasi.	Mentor menyampaikan apresiasi atas hasil kerja yang sistematis dan profesional. Ia memberikan masukan agar laporan akhir menonjolkan nilai-nilai BerAKHLAK yang telah diimplementasikan selama proses pengembangan aplikasi.	

c. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Coach

Nama Peserta	**:** T. RYAN RAMADHAN, S.T

Satuan Kerja		**:** Dinas Pekerjaan Umum			
Tempat Aktualisasi		**:** Subbagian Perencanaan, Data dan Informasi Publik Dinas Pekerjaan Umum			
No	Tanggal/Waktu	Uraian	Hasil/Output	Media Komunikasi	Paraf Coach
	30 Oktober 2025	Mengirimkan hasil survei layanan pengguna aplikasi arsip digital kepada coach untuk mendapatkan masukan terhadap format dan isi laporan evaluasi.	Coach memberikan tanggapan positif terhadap pelaksanaan survei dan menyarankan agar hasilnya disajikan dalam bentuk grafik atau tabel untuk memperjelas tingkat kepuasan pengguna.	WhatsApp	
2	31 Oktober 2025	Melaporkan proses perbaikan dan penyempurnaan tampilan aplikasi menggunakan template SB Admin serta pemisahan daftar surat masuk dan keluar.	Coach menilai pembaruan tampilan aplikasi sudah lebih profesional dan responsif. Ia memberi masukan agar dokumentasi tangkapan layar hasil revisi dilampirkan pada laporan akhir.	WhatsApp	
3	2 November 2025	Mengirimkan draft laporan akhir kegiatan aktualisasi	Coach memberikan umpan balik agar narasi	WhatsApp	

		untuk ditinjau sebelum pengumpulan akhir.	laporan akhir diperkuat pada bagian penerapan nilai-nilai BerAKHLAK dan manfaat nyata aplikasi terhadap efektivitas kerja.		

DAFTAR PUSTAKA

Badan Kepegawaian Negara Republik Indonesia. (2022). Buku Saku Panduan Perilaku Core Values (ASN BerAKHLAK). Jakarta: Badan Kepegawaian Negara.

Kementerian Dalam Negeri Republik Indonesia. (2025).Panduan Teknis Penulisan Rancangan Aktualisasi dan Laporan Aktualisasi Peserta Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Golongan II dan Golongan III.Edisi Jilid 2. Jakarta Selatan: Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia, Bidang Kepemimpinan dan Prajabatan, Pusat Pengembangan Kompetensi Kepamongprajaan dan Manajemen Kepemimpinan.

Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia. (2023). Peraturan Menteri PANRB Nomor 17 Tahun 2023 tentang Jabatan Fungsional. Jakarta: Kementerian PANRB.

Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia. (2025). Keputusan Menteri PANRB Nomor SKJ.01 Tahun 2025 tentang Standar Kompetensi Jabatan Pelaksana. Jakarta: Kementerian PANRB.

Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. (2025). Panduan Teknis Aktualisasi Latsar CPNS Tahun 2025. Jakarta: LAN RI.

Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. (2025). Pedoman Habituasi Latsar CPNS. Jakarta: LAN RI.

Pemerintah Kota Dumai. (2023). Peraturan Walikota Dumai Nomor 78 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pekerjaan Umum Kota Dumai. Dumai: Pemerintah Kota Dumai.

Republik Indonesia. (2023). Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara. Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 137.